



Sumário

1.	Acesso ao Sistema	2
2.	Acertos de Ponto	3
2.1.	Alterar o período do ponto	3
2.2.	Acertos de Colaborador	3
2.3.	Justificar falta de marcações	5
2.3.1.	Justificativas com atestados.....	7
2.4.	Confirmação de abonos	10
3.	Relatórios de Saldo de Banco de Horas	10



1. Acesso ao Sistema

Para utilização do sistema e manutenção do ponto será necessário utilizar o link de acesso

<http://dcseñiorrhp:8080/bavetorh/do?action=connect&session=1qsqz9635bw3k1vy7h3ohthcks1lzag0cn2a4w3kpp6stjp7pw8>

Após a página abrir, será necessário colocar o usuário e senha.

- Tela de acesso: Selecionar a opção RONDA.

Opções de acesso

Utilizando a configuração padrão

Aplicativos disponíveis: [bs](#) | [ronda](#) | [rubi](#) | [sm](#)

Seu navegador foi identificado como "**Chrome em Windows**".

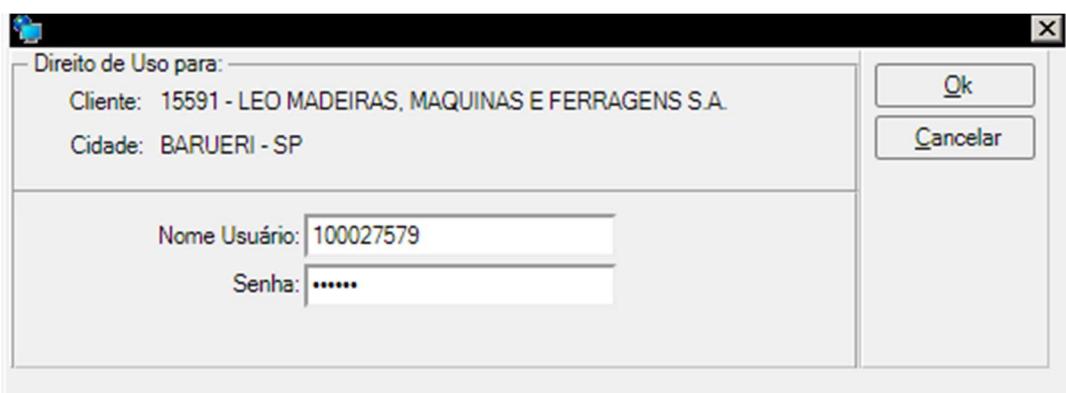
- Para iniciar incluir o código da empresa que atua (vide abaixo), após a senha:

1000 – Leo Madeiras

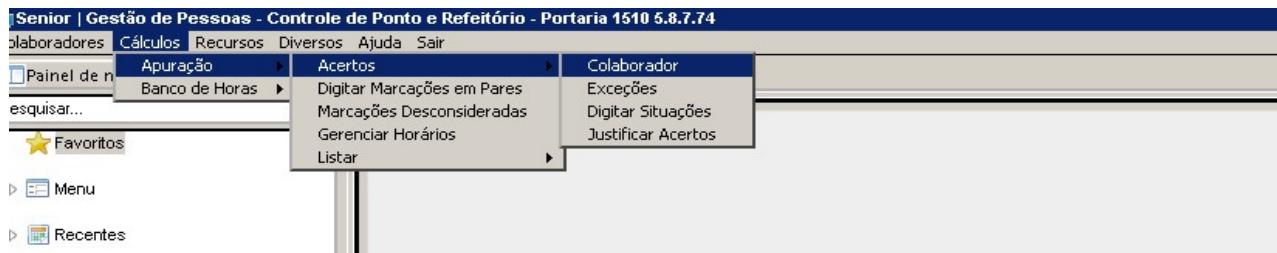
9040 – Leo Gestão

9160 – Leo Sob Medida

9100 - Instituto



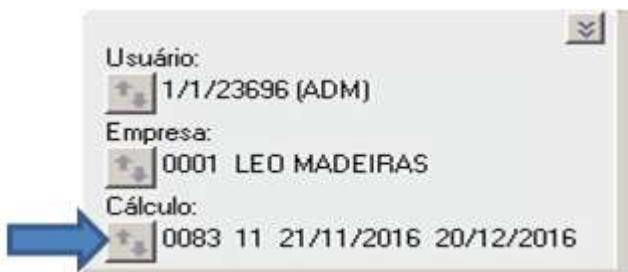
Para quem já possui acesso ao ponto eletrônico, deve utilizar os dados já cadastrados.



2. Acertos de Ponto

2.1. Alterar o período do ponto

Na tela principal, no lado esquerdo abaixo, clicando nas setas (conforme imagem abaixo) alteramos o período, ou Menu Diversos – Selecionar Cálculo.



2.2. Acertos de Colaborador

Nesta opção irá abrir os colaboradores que tem acesso a abonar o ponto, duplo clique no nome para que se abram as marcações do período.



Manual - Manutenção Ponto Eletrônico

Período: 21/12/2016 a 20/01/2017

Tipo Colaborador: 1 Empregado

Procura: 0 Pesquisa Ordenação: Cadastro Configurações

Cadastro	Nome	Apelido	Nova Escala	Turma	T. Intervalo	Turno Escala
23696	MERYLYN CRISTINA DE ARO		0001	1	000	9
25988	TALITA DA SILVA SOUZA ALENCAR		0001	1	000	9

Apuração Colaborador: 1 - 23696 - MERYLYN CRISTINA DE ARO Situação: 1 - Trabalhando

Exceções	Data	Dia Semana	Escala	Horário	Ocorrências
<input type="checkbox"/>	21/12/2016	Quarta	0001	0001	07:44 12:00 13:00 18:41 Crédito Banco de Horas 60%
<input checked="" type="checkbox"/>	22/12/2016	Quinta	0001	0001	08:32 12:00 13:00 21:21 Crédito Banco de Horas 60%
<input type="checkbox"/>	23/12/2016	Sexta	0001	0001	07:27 12:00 13:00 17:51 Crédito Banco de Horas 60%
<input type="checkbox"/>	24/12/2016	Sábado	0001	9998	Compensado
<input type="checkbox"/>	25/12/2016	Domingo	0001	9997	Feriado
<input type="checkbox"/>	26/12/2016	Segunda	0001	0001	07:47 12:00 13:00 18:41 Crédito Banco de Horas 60%
<input checked="" type="checkbox"/>	27/12/2016	Terça	0001	0001	06:57 12:00 13:00 19:47 Crédito Banco de Horas 60%
<input type="checkbox"/>	28/12/2016	Quarta	0001	0001	07:17 12:00 13:00 17:45 Crédito Banco de Horas 60%
<input checked="" type="checkbox"/>	29/12/2016	Quinta	0001	0001	Faltas
<input checked="" type="checkbox"/>	30/12/2016	Sexta	0001	0001	Faltas
<input type="checkbox"/>	31/12/2016	Sábado	0001	9998	Compensado
<input type="checkbox"/>	01/01/2017	Domingo	0001	9999	Domingo
<input type="checkbox"/>	02/01/2017	Segunda	0001	0001	08:06 12:00 13:00 18:21 Crédito Banco de Horas 60%
<input type="checkbox"/>	03/01/2017	Terça	0001	0001	08:03 12:00 13:00 18:23 Crédito Banco de Horas 60%
<input type="checkbox"/>	04/01/2017	Quarta	0001	0001	07:57 12:00 13:00 17:54 Trabalhando
<input type="checkbox"/>	05/01/2017	Quinta	0001	0001	07:59 12:00 13:00 18:09 Crédito Banco de Horas 60%
<input type="checkbox"/>	06/01/2017	Sexta	0001	0001	07:57 12:00 13:00 17:59 Crédito Banco de Horas 60%

Apuração Acerço Total Situações Hist. Apuração

Seleção Cancelar Exceções Ajuda Atalhos Sair

Os dias que terão que ter “atenção” são os dias que estão com a coluna exceção com flags (conforme figura acima).

Clicar duas vezes na data para abrir a tela de acertos, nesta tela será detalhado as marcações do colaborador.

Acertos na Data

Empregado: 23696 MERYLYN CRISTINA DE ARO Admissão: 07/12/2009 Situação: 1 - Trabalhando

Local: 0001.12.00071 ADM PESSOAL

Data do Acerto: 22/12/2016 Quinta

Escala: 0001 SEG/SEX: 08:00 às 17:45 Turma: 1 Turma de Intervalo: 000

Horário: 0001 08:00 12:00 13:00 17:45

Marcações Originais: 08:32 / 21:21

Apuração Consulta

Data	Hora	Coletor	Função	Origem	Uso	Descrição	Código Justificativa
22/12/2016	08:32	001	00E			02 Marcação de Ponto	
22/12/2016	12:00	000	00G			02 Marcação de Ponto	
22/12/2016	13:00	000	00G			02 Marcação de Ponto	
22/12/2016	21:21	001	00E			02 Marcação de Ponto	

Qtde	Situação	Descrição (Situação)	Usuário que Alterou Situação
08:13	001	Trabalhando	
00:32	103	Atraso	
01:36	307	Hora extra 60%	
02:00	507	Crédito Banco de Horas 60%	

Data Anterior Próxima Data Colab. Anterior Próximo Colab. Mover Marcação

Desfazer Apurar Gravar Apu/ Gray Listar Lst. Portaria Ajuda Atalhos Sair



Manual - Manutenção Ponto Eletrônico

2.3. Justificar falta de marcações

No exemplo acima, temos um acerto referente um atraso de 00:32 para justificar, no canto direito da tela, clicar na opção Atalhos (figura acima).

Em seguida clicar no botão Compensações.

Acertos na Data

Empregado: 23696 MERYLYN CRISTINA DE ARO	Admissão: 07/12/2009	Situação: 1 - Trab:
Local: 0001.12.00071 ADM PESSOAL		
Data do Acerto: 22/12/2016 Quinta		
Escala: 0001 SEG/SEX: 08:00 às 17:45	Turma: 1 Turma de Intervalo: 000	
Horário: 0001 08:00 12:00 13:00 17:45		
Marcações Originais: 08:32 / 21:21		

Apuração Consulta

Data	Hora	Coletor	Função	Origem	Uso	Descrição	Código Justificativa
22/12/2016	08:32	001	00E			02Marcação de Ponto	
22/12/2016	12:00	000	00G			02Marcação de Ponto	
22/12/2016	13:00	000	00G			02Marcação de Ponto	
22/12/2016	21:21	001	00E			02Marcação de Ponto	

Qtde	Situação	Descrição (Situação)	Usuário que Alterou Situação
08:13	001	Trabalhando	
00:32	103	Atraso	
01:36	307	Hora extra 60%	
02:00	507	Crédito Banco de Horas 60%	

Opções

- Desfazer
- Apurar
- Gravar
- Apu/ Grav
- Listar
- Lst. Portaria
- Ajuda
- Atalhos

Compensações

- Afastamento
- Anotações
- Histórico de Escala
- Troca de Horário
- Troca de Escala
- Pontes
- Compensações**
- Projeção de Horário
- Autorização de Hora Extra
- Autorização de Saída
- Convocações
- Sobreaviso ou Prontidão

Links

- Acertos de Saldos
- Acertos de Banco de Horas
- Consulta Marcações
- Informações Apuração
- Ficha Funcional

FR064CMP - Compensações

Tipo Colaborador: 1	Empregado
Colaborador: 23696	MERY
Data Inicial: 22/12/2016	
Tipo: 2	Ausências para Compensação
Período: 4	Início do Expediente
Data Final: 22/12/2016	
Início Intervalo: 00:00	
Fim Intervalo: 00:00	
Qtde de Horas: 00:32	
Situação: 500	Debito Banco Horas
Horário: 0000	

Opções

- Alterar
- Cancelar
- Excluir
- Ajuda
- Sair

Nesta tela deverá ser preenchida:



Manual - Manutenção Ponto Eletrônico

- Data Inicial,
- Tipo: utilizar “sempre” a opção 2 – Ausências para compensação,
- Período: clicar na lupa para escolher os períodos, sendo 4 – início do expediente ou 5 – final do expediente,
- Data final,
- Quantidade de horas: colocar a quantidade a ser abonada.
- Situação: escolher a opção de abono, abaixo alguns exemplos de códigos:

- ✓ 356 – Saída Serv. Empresa
- ✓ 358 – Abonar só Horas
- ✓ 359 – Abonar só DSR
- ✓ 500 – Débito banco de horas
- ✓ 357 – Abono falta de marcação
- ✓ 690 – Atestado Período Manhã
- ✓ 691 – Atestado Período Tarde
- ✓ Entre outros.

Nesta tela não utilizar as opções de atestados do dia inteiro, apenas declarações de horas.

Clicar em alterar e fechar a tela, na tela principal clicar em Apurar/Gravar para o sistema processar e gravar a alteração (conforme figura abaixo).

Ajustes na Data

Empregado: 23696 MERYLYN CRISTINA DE ARO Admissão: 07/12/2009 Situação: 1 - Trabalhando

Local: 0001.12.000071 ADM PESSOAL

Data do Acreto: 22/12/2016 Quinta

Escala: 0001 SEG/SEX: 08:00 às 17:45 Turma: 1 Turma de Intervalo: 000

Horário: 0001 08:00 12:00 13:00 17:45

Marcações Originais: 08:32 / 21:21

Apuração Consulta

Hora	Coletor	Função	Origem	Uso	Descrição	Código Justificativa	Descrição
08:32	001	00E	02	Marcação de Ponto		00	
12:00	000	00G	02	Marcação de Ponto		00	
13:00	000	00G	02	Marcação de Ponto		00	
21:21	001	00E	02	Marcação de Ponto		00	

Qtde	Situação	Descrição (Situação)	Usuário que Alterou Situação
08:13	001	Trabalhando	
01:36	307	Hora extra 60%	
00:32	500	Débito Banco Horas	
02:00	507	Crédito Banco de Horas 60%	

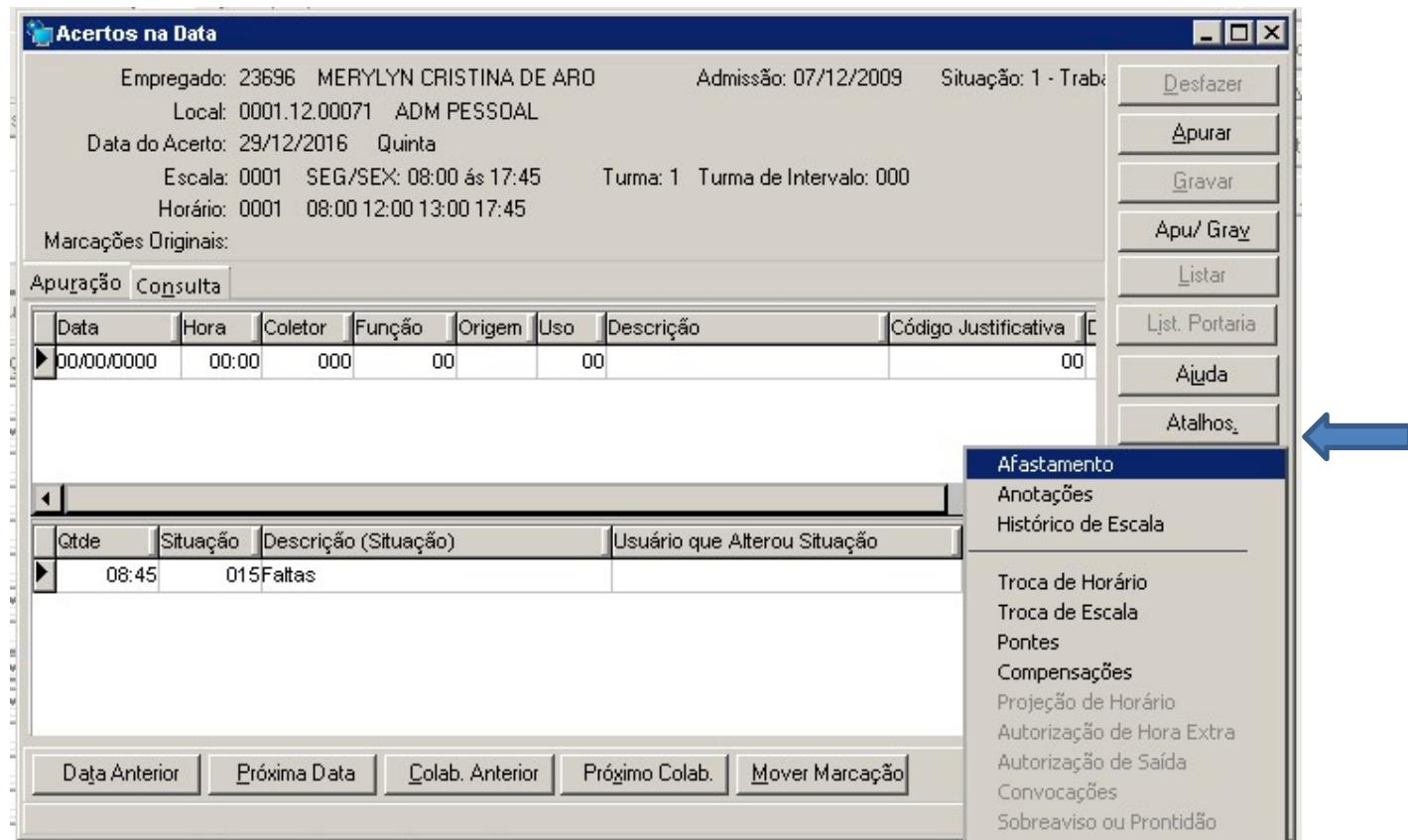
Ferramentas

Data Anterior | Próxima Data | Colab. Anterior | Próximo Colab. | Mover Marcação

2.3.1. Justificativas com atestados

Na mesma tela de acertos (clicando na data com a exceção), clicar na opção Afastamento.

Atestados superiores a 15 dias devem ser entregues ao RH imediatamente, para que seja lançado o afastamento no sistema da folha.





Manual - Manutenção Ponto Eletrônico

The screenshot shows a software application window titled 'Manutenção Ponto Eletrônico'. The main area is a form for managing employee absences ('Afastamento'). Key fields include:

- Type Colaborador: 1 (Employee)
- Colaborador: 23696 (MERYLYN CRISTINA DE ARO)
- Data Afastamento: 29/12/2016
- Hora Afastamento: 00:00
- Situação: 014 (Atestado Médico)
- Data Alteração Situação: 00/00/0000
- Efeito Retroativo: N (Não)
- Data do Parto: 00/00/0000
- Atendente: 000000
- Tipo Acidente Trânsito: 0
- Decorrente Acidente Anterior: (empty)
- CID: 00.0
- Causa Demissão: 00
- Dias Justificados: 00
- Qtde Horas Faltas: 00:00
- CNPJ Sindical: 00.000.000/0000-00
- Onus Remuneração: 0
- CNPJ Cessionário: 00.000.000/0000-00
- Onus Cessão: 0
- Dias Previsão Término: 0
- Data Término: 30/12/2016
- Hora Término: 00:00
- Previsão Término: 30/12/2016
- Exame de Retorno: N (Não)

Two blue arrows point to the 'Data Término' and 'Previsão Término' fields, both of which are set to 30/12/2016.

Nesta tela preencher:

- Data do afastamento
- Situação: escolher as opções de atestado:

✓ 014 – Atestado Médico

- Data término e Previsão Término: preencher com o final do atestado, como no exemplo acima, o atestado começou no dia 29/12 e terminou no dia 30/12/2016, neste caso o sistema entende que até a data final o colaborador está de atestado, caso seja apenas um dia, repetir a data.

Ir até o final e clicar no botão inserir.

Repetir o processo de apurar/gravar.

Exemplo de atestado meio período:

Para atestado meio período Manhã/Tarde, preencher:

- Data Inicial e Data Final
- Tipo e Período
- Situação: 690 – Atestado Período Manhã
- Qtde de Horas – por exemplo 4:30



Manual - Manutenção Ponto Eletrônico

Acertos na Data

Empregado: 27579 PATRICK GONCALVES SANTANA		Admissão: 02/09/2019		Situação: 1 - Trabalhar	
Local: 207102111 RH - ADM PESSOAL E BENEFICIOS - EQUIPE					
Data do Acerto: 09/02/2022 Quarta					
Escala: 0079 SEG/SEX: 07:30/17:15		Turma: 1		Turma de Intervalo: 000	
Horário: 0094 07:30 12:00 13:00 17:15					
Marcações Originais:					
Apuração Consulta					
Data	Hora	Coletor	Função	Origem	Uso
09/02/2022	13:00	00000	00	D	02 Marcação de Ponto
09/02/2022	17:15	00000	00	D	02 Marcação de Ponto

Atalhos:

- Afastamento Ctrl+A
- Anotações Ctrl+T
- Histórico de Escala Ctrl+L
- Troca de Horário Ctrl+H
- Troca de Escala Ctrl+E
- Pontes Ctrl+N
- Compensações Ctrl+O
- Projeção de Horário Ctrl+J
- Autorização de Hora Extra Ctrl+X
- Autorização de Saída Ctrl+D

FR064CMP - Compensações

Tipo Colaborador:	1	Empregado	Alterar
Colaborador:	27579	PATI	Cancelar
Data Inicial:	09/02/2022	Excluir	Ajuda
Tipo:	2	Ausências para Compensação	Sair
Período:	4	Início do Expediente	
Data Final:	09/02/2022		
Início Intervalo:	00:00		
Fim Intervalo:	00:00		
Qtde de Horas:	04:30		
Situação:	690	Atestado Período Manhã	
Horário:	0000		

Alterar, sair e clicar em apurar/gravar, que o sistema entenderá o abono como atestado somente das horas informadas.



Manual - Manutenção Ponto Eletrônico

Acertos na Data

Empregado: 27579 PATRICK GONCALVES SANTANA Admissão: 02/09/2019 Situação: 1 - Trabalhando
Local: 207102111 RH - ADM PESSOAL E BENEFICIOS - EQUIPE
Data do Acerto: 09/02/2022 Quarta
Escala: 0079 SEG/SEX: 07:30/17:15 Turma: 1 Turma de Intervalo: 000
Horário: 0094 07:30 12:00 13:00 17:15

Marcações Originais:

Apuração Consulta

Data	Hora	Coletor	Função	Origem	Uso	Descrição	Código Justificativa	D
09/02/2022	13:00	00000	00	D	02	Marcação de Ponto	01	E
09/02/2022	17:15	00000	00	D	02	Marcação de Ponto	01	E

Qtde Situação Descrição (Situação) Usuário que Alterou Situação

04:15	001	Trabalhando	
04:30	690	Atestado Período Manhã	

Desfazer Apurar Gravar Apu/ Gray Listar List. Portaria Ajuda Atalhos Sair

2.4. Confirmação de abonos

Na tela principal de acertos, temos o botão Total Situações, onde mostra o resumo do mês, é nesta tela que podemos identificar se há algum dia sem o abono.

FRCNSIT - Consulta Situações Colaborador

Colaborador: 1 - 23696 - MERYLYN CRISTINA DE ARO
Período: 21/12/2016 a 20/01/2017

Situação	Descrição (Situação)	Qtde
001	Trabalhando	108:28
015	Faltas	013:30
101	Saída Antecipada	004:45
307	Hora extra 60%	002:41
500	Debito Banco Horas	000:32
507	Crédito Banco de Horas 60%	009:49
690	Atestado Período Manhã	004:00

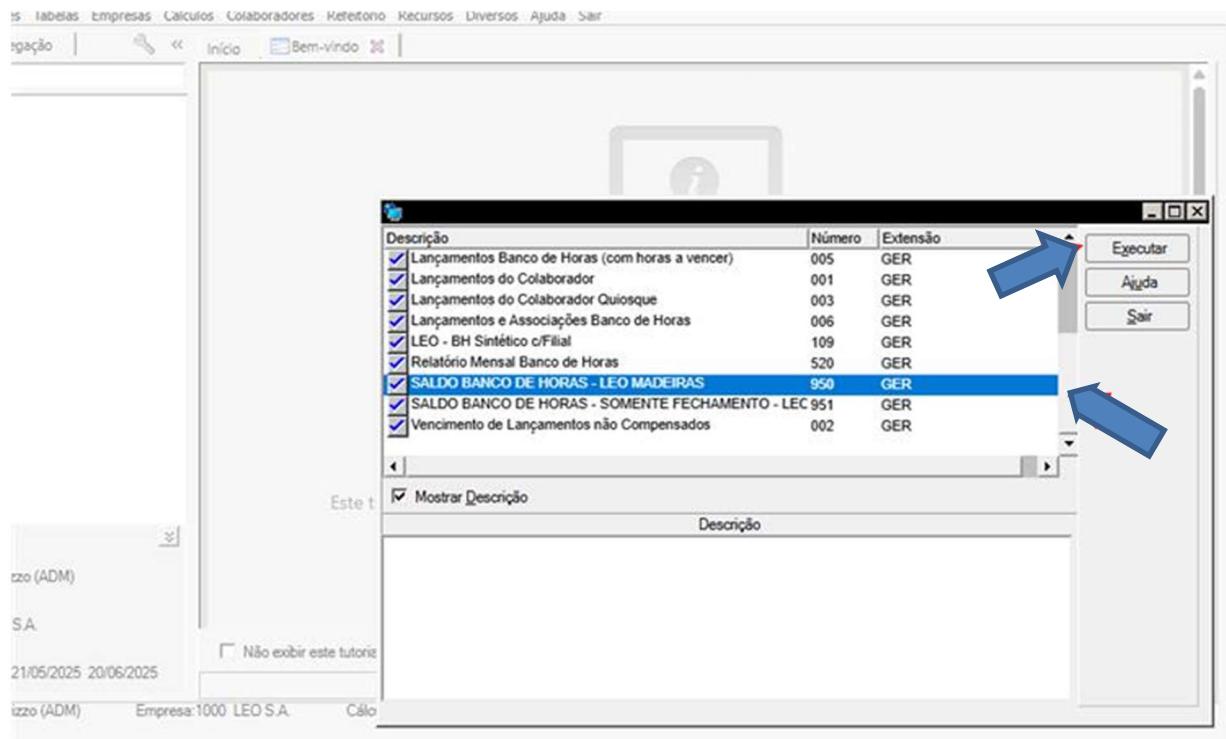
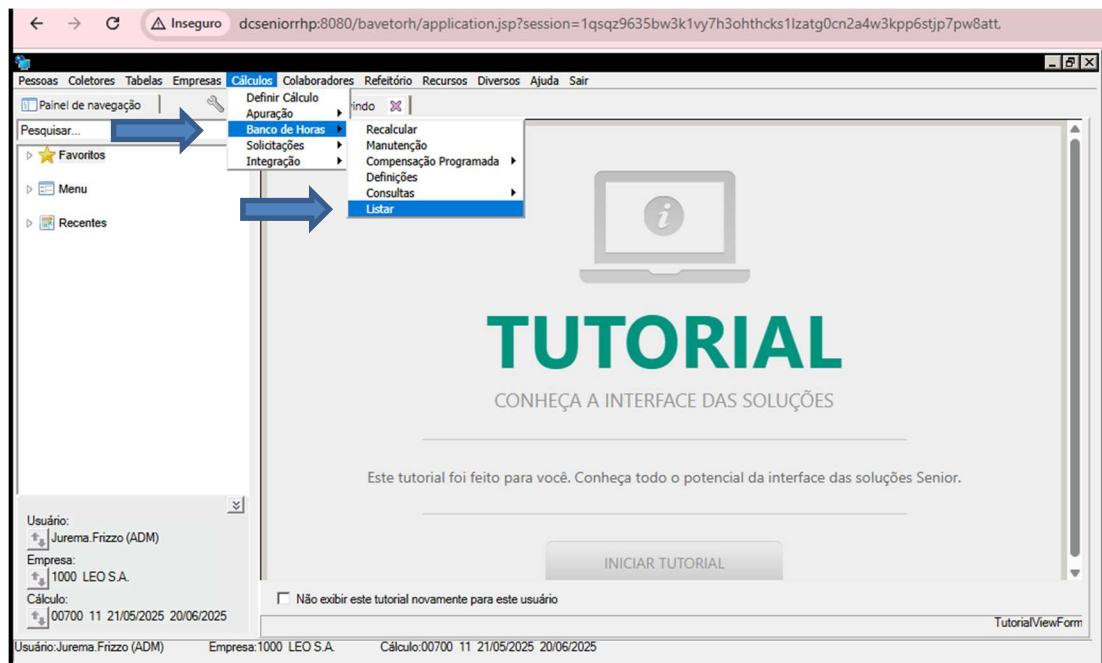
3. Relatórios de Saldo de Banco de Horas Por Colaborador



Manual - Manutenção Ponto Eletrônico

Para gerar um relatório do banco de horas referente ao período do Banco de Horas vigente, acessando Cálculo – Banco de horas – listar – Relatório 950 (Saldo de Banco de horas – Leo Madeiras).

Cálculos – Banco de Horas – Listar





Data inicial - Período vigente que iniciou o banco de horas

Data Final - Data final do ajuste do ponto (mês vigente)

Executar

Valores de Entrada do Modelo: HRBH950.GER - SALDO BANCO DE HORAS - LEO MADEIRAS

Entrada	Ordenação	Saída
Data Inicial:	00/00/0000	<input type="button" value="..."/>
Data Final:	00/00/0000	<input type="button" value="..."/>
Nível Quebra:	00	
Nível Total:	00	
Listar Demitidos:	N <input type="button" value="..."/>	Não
Mostrar Usuário:	N <input type="button" value="..."/>	Não
Empresa (+):	1000,9040	<input type="button" value="..."/>
Tipo Colaborador (+):		<input type="button" value="..."/>
Colaborador (+):	27579	<input type="button" value="..."/>
Filial (+):		<input type="button" value="..."/>
Local (+):		<input type="button" value="..."/>
Cargo (+):		<input type="button" value="..."/>
Banco de Horas (+):		<input type="button" value="..."/>