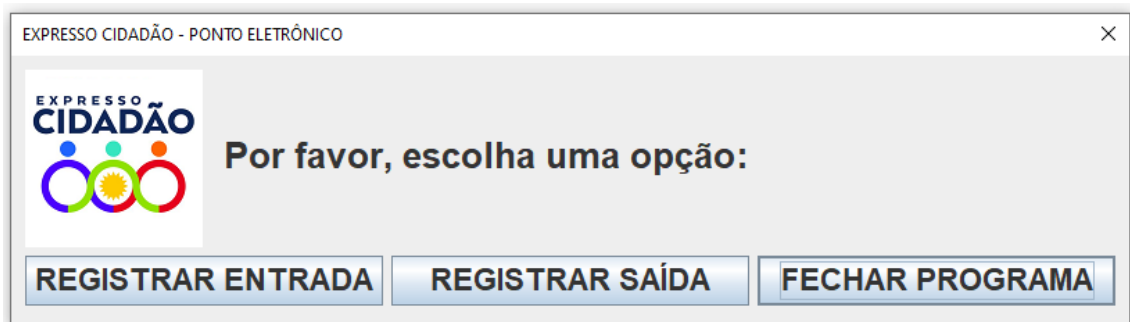


Para que o programa funcione adequadamente, esta **planilha deve permanecer fechada enquanto o programa estiver aberto.**

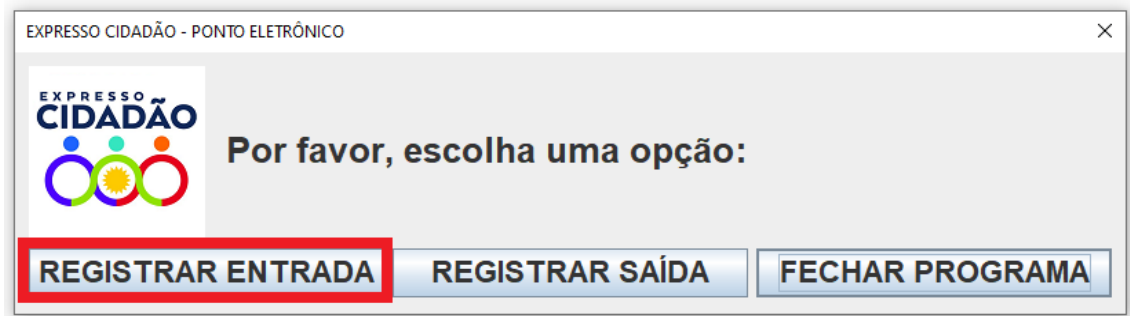
É aconselhável fazer cópias periódicas da planilha como backup.

- **Registrando a entrada do funcionário**

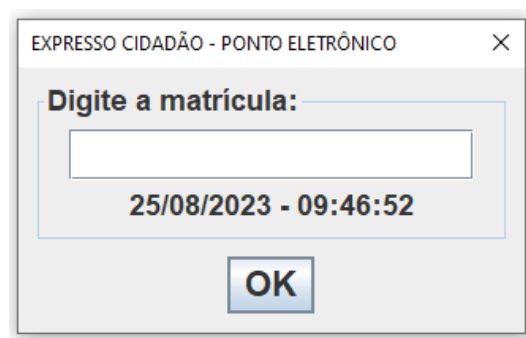
Para executar o programa clique duas vezes no ícone do programa. A seguinte janela será aberta:



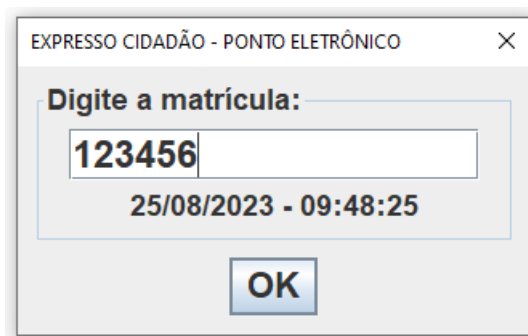
Para registrar a entrada, clique no botão “REGISTRAR ENTRADA”:



A seguinte janela será aberta:



Digite a matrícula do funcionário e clique em “OK”, ou pressione a tecla “Enter”:



EXPRESSO CIDADÃO - PONTO ELETRÔNICO

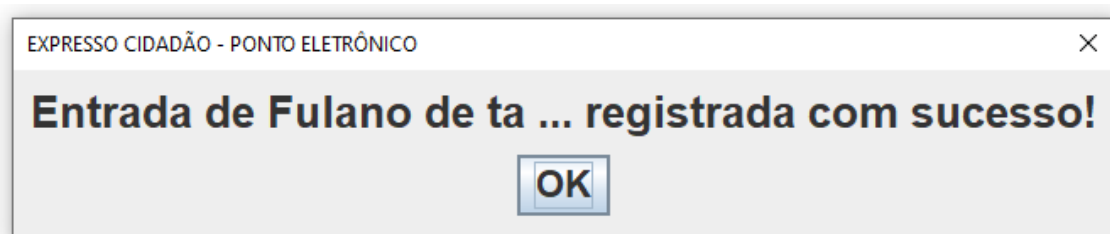
Digite a matrícula:

123456

25/08/2023 - 09:48:25

OK

Aparecerá uma mensagem indicando que o registro de entrada foi realizado com sucesso. Clique em “OK” ou pressione “Enter” para prosseguir.



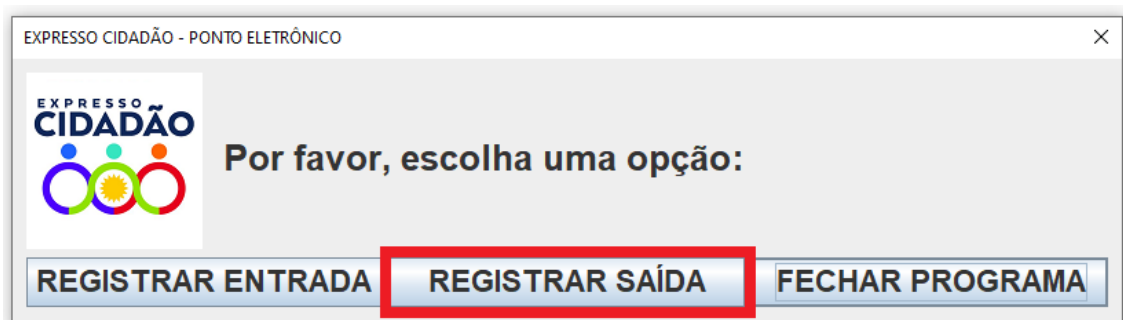
EXPRESSO CIDADÃO - PONTO ELETRÔNICO

Entrada de Fulano de ta ... registrada com sucesso!

OK

- **Registrando a saída do funcionário**

Para registrar a saída, clique em “REGISTRAR SAÍDA”.



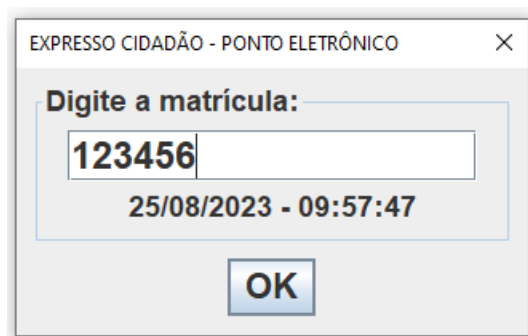
EXPRESSO CIDADÃO - PONTO ELETRÔNICO

EXPRESSO CIDADÃO

Por favor, escolha uma opção:

REGISTRAR ENTRADA REGISTRAR SAÍDA FECHAR PROGRAMA

A seguinte janela irá aparecer:



EXPRESSO CIDADÃO - PONTO ELETRÔNICO

Digite a matrícula:

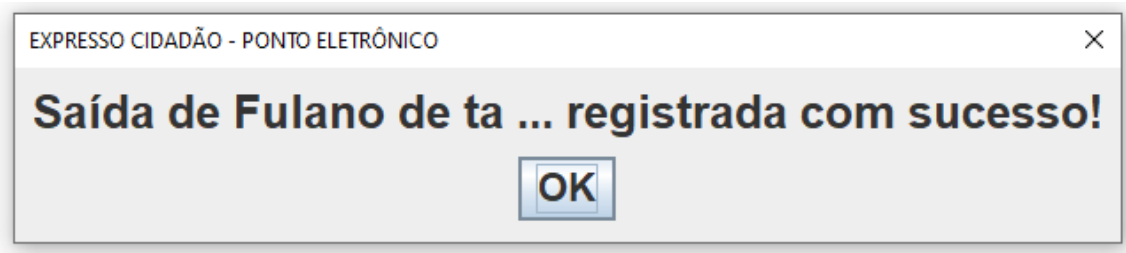
123456

25/08/2023 - 09:57:47

OK

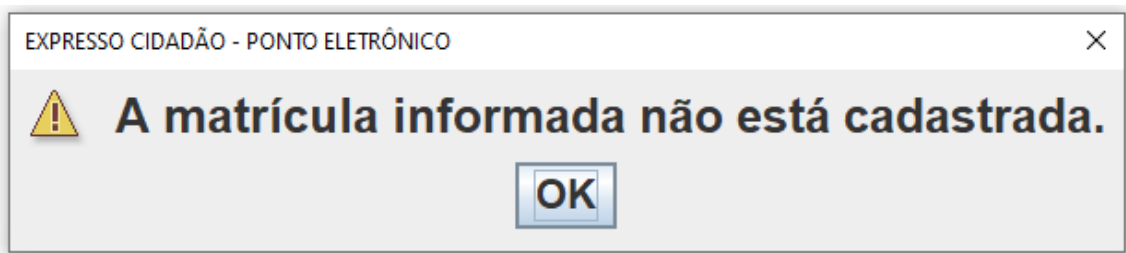
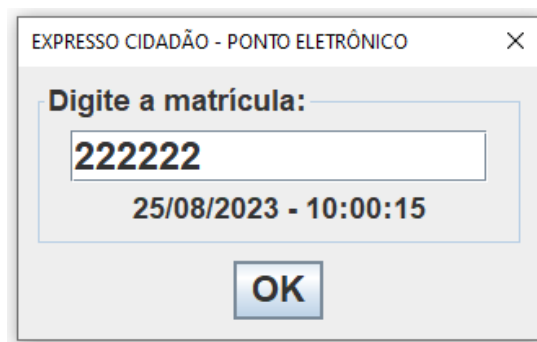
Digite a matrícula e clique em “OK” ou pressione “Enter”.

Aparecerá uma mensagem indicando que a saída foi registrada com sucesso:

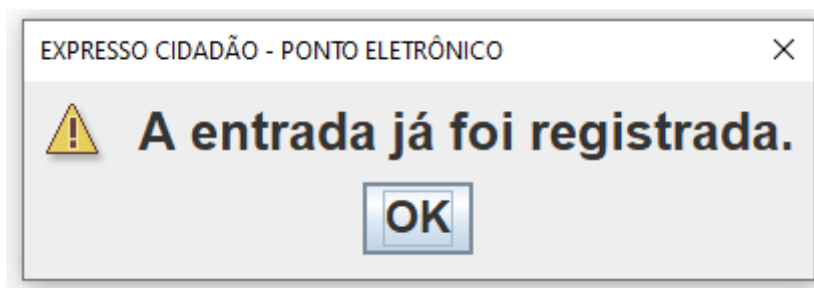


Clique em “OK” ou pressione “Enter” para prosseguir.

Se a matrícula for digitada de forma errada ou for informada a matrícula de um funcionário que não está listado na planilha FUNCIONARIOS da pasta de trabalho PONTO_ELETRONICO.xlsx, aparecerá uma mensagem indicando que o funcionário não está cadastrado.

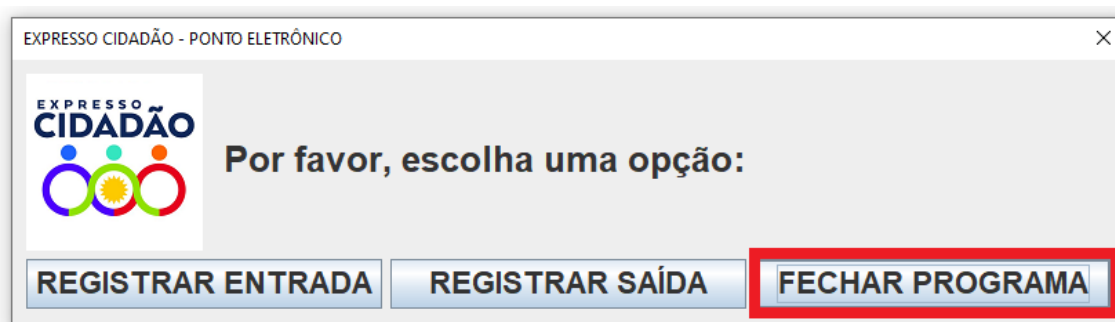


Caso o funcionário tente registrar novamente a entrada ou a saída, o programa informará que a entrada ou a saída já foi registrada. O programa só irá registrar a primeira entrada ou a primeira saída informada.



- **Fechando o programa**

Para fechar o programa clique no botão “FECHAR PROGRAMA”.



Com o programa fechado, é possível abrir a pasta de trabalho com as planilhas de funcionários e de registros.

- **Orientações gerais**

É importante manter um backup da planilha PONTO_ELETRONICO.xlsx para evitar a perda acidental dos registros dos funcionários.

Caso algum funcionário seja desligado da empresa, basta excluir a linha com o nome deste funcionário da planilha FUNCIONARIOS. É importante que, ao excluir os dados de um funcionário, exclua a linha por completo, não deixando uma linha em branco entre os dados dos outros funcionários.

Para cadastrar um novo funcionário, basta inserir uma linha na planilha FUNCIONARIOS com os dados deste funcionário.

O programa não funcione se a pasta de trabalho PONTO_ELETRONICO.xlsx estiver aberta. Portanto, durante o uso do programa, esta planilha deve permanecer fechada.