Manual

DMPREP

Índice

Apresentação 3
Requisitos Mínimos 3
Instalação do Software 4
Acessando o Programa 7
Menu Cadastro 8
Cadastro de Usuários 8
Cadastro de Justificativas 9
Cadastro de Empresa 10
Cadastro de Feriados 13
Cadastro de Horário de Trabalho 14
Cadastro de Jornadas de Trabalho 15
Cadastro de Cartões 16
Cadastro de Relógio 20
Cadastro de Configuração 22
Cadastro – Horário de Verão PrintPoint Li/M 28
Menu Comunicação 29
Comunicação– Conectar 29
Comunicação – Data e Hora 30
Comunicação – Transmissão de Lista 31
Comunicação – Exclusão de Lista 33
Comunicação – Enviar Supervisores 35
Comunicação – Enviar Limpeza de Supervisores 36
Comunicação – Dada do Empregador 37
Comunicação – Configurações Gerais – PrintPoint II/MiniPrint 38
Comunicação – Configuração Horário Verão/Impressora – PrintPoint II/MiniPrint 38
Comunicação – Horário Verão – PrintPoint Li/M 39
Comunicação – Exclusão Individual de Templates – PrintPoint II/MiniPrint 39
Comunicação – Exclusão Total de Templates – PrintPoint II/MiniPrint 40
Comunicação – Recolhimento de Digitais 40
Comunicação – Coleta de Registros 41
Comunicação – Status – PrintPoint II/MiniPrint 42
Comunicação – PenDrive – Formato Exportação – PrintPoint II/MiniPrint 43
Comunicação – PenDrive – Exportação dos Arquivos para PenDrive 44
Comunicação – PenDrive – Importação de Arquivos para PenDrive 45
Apuração de Ponto 48
Menu Relatórios 53
Relatório Espelho de Ponto 53
Relatório – Fiscal - Espelho de Ponto Eletrônico 54
Relatório Listagem de Marcações 56
Relatório – Cadastros - Cartões 57
Relatório – Cadastros - Férias 58
Relatório – Cadastros – Horários de Trabalho 59
Relatório – Cadastros - Jornadas 60
Relatório – Cadastros - Feriados 61
Relatório – Relógios Por Pessoa 62
Menu Utilitários 63
Formato de Exportação 63
Exportação – Marcações 64
Exportação – Arquivos AFDT 65
Exportação – Arquivos ACJEF 66
Importação do Arquivo de Cartões 67
Importação de Cartões / Templates 68
Utilitários - Reorganização 69
Utilitários - Reparar 69

Apresentação

O software DMPREP é um software desenvolvido pela **DIMEP**, para controle de Registro Eletrônico de Ponto. Este software é o elemento de ligação entre o micro computador e o relógio.

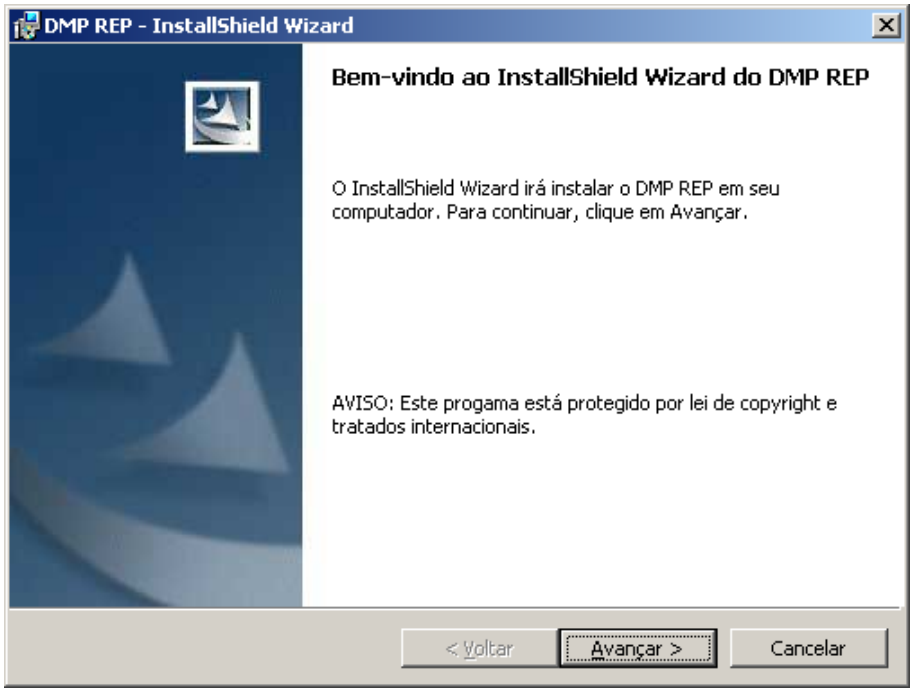
Através dele pode ser feito o envio do Empregador, Ajuste de Data e Hora, o Envio da Lista de Funcionários (Crachás, Número PIS e Digitais) e a Coleta de Registros. Pode-se ainda realizar o Tratamento de Registro de Ponto, gerando a impressão do Espelho de Ponto Eletrônico e os arquivos fiscais "AFDT" e "ACJEF".

Requisitos Mínimos

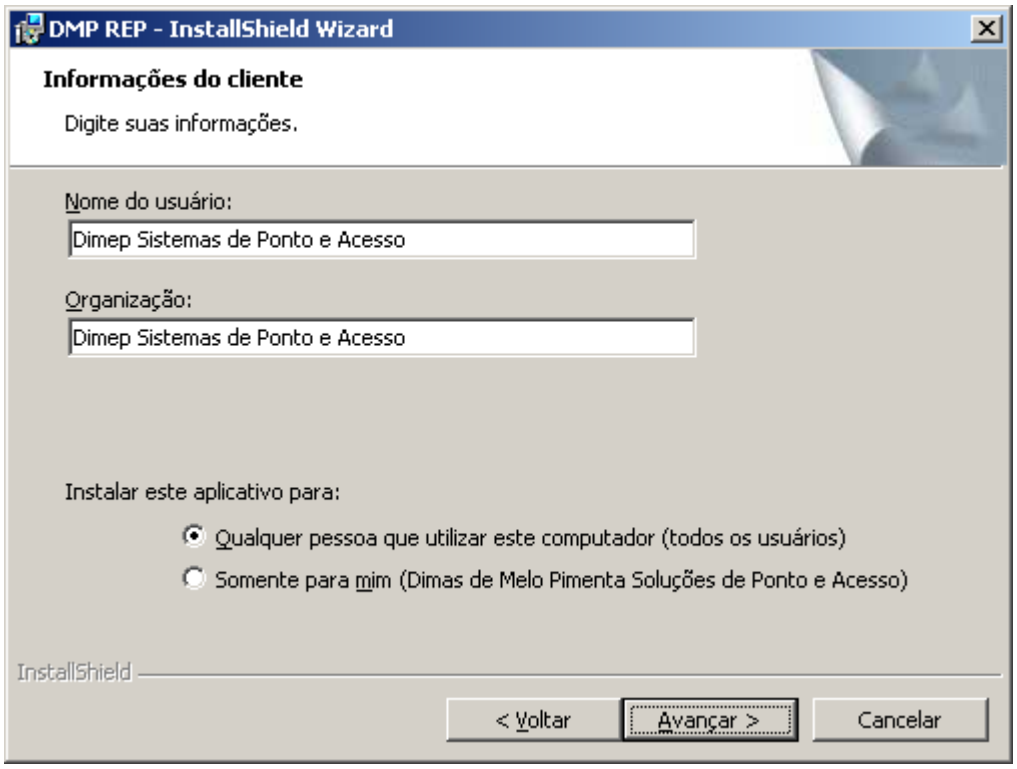
Pentium III ou AMD equivalente
256 Mb RAM
500 Mb Hard Disk livre
1 placa ethernet
Monitor com Resolução 1024 X 768
Win2000 Professional ou Server, Win2003 32 Bits ou XP Professional 32 bits, Windows Vista **Ultimate,** Windows Vista **Enterprise,** Windows Vista **Business**, Windows Seven **Home Premium,** Windows Seven **Ultimate e** Windows Seven **Business – Service Pack** Aplicado

Instalação do Software

Para **instalação,** insira o CD-ROM no computador siga os procedimentos abaixo:
Após inserir o CD-ROM, surgirá a janela abaixo, automaticamente, caso isso não ocorra, clique em – Iniciar – Executar e digite – (unidade de CD-Rom)\setup.exe. Ex: E:\setup.exe:

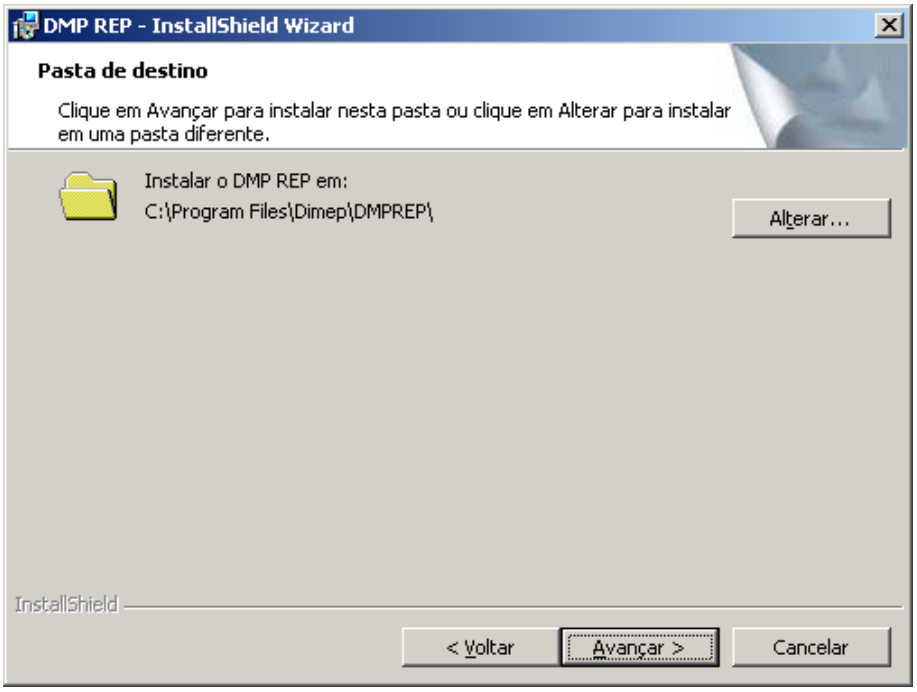


Clique no botão **Avançar.**
Surge a tela abaixo:

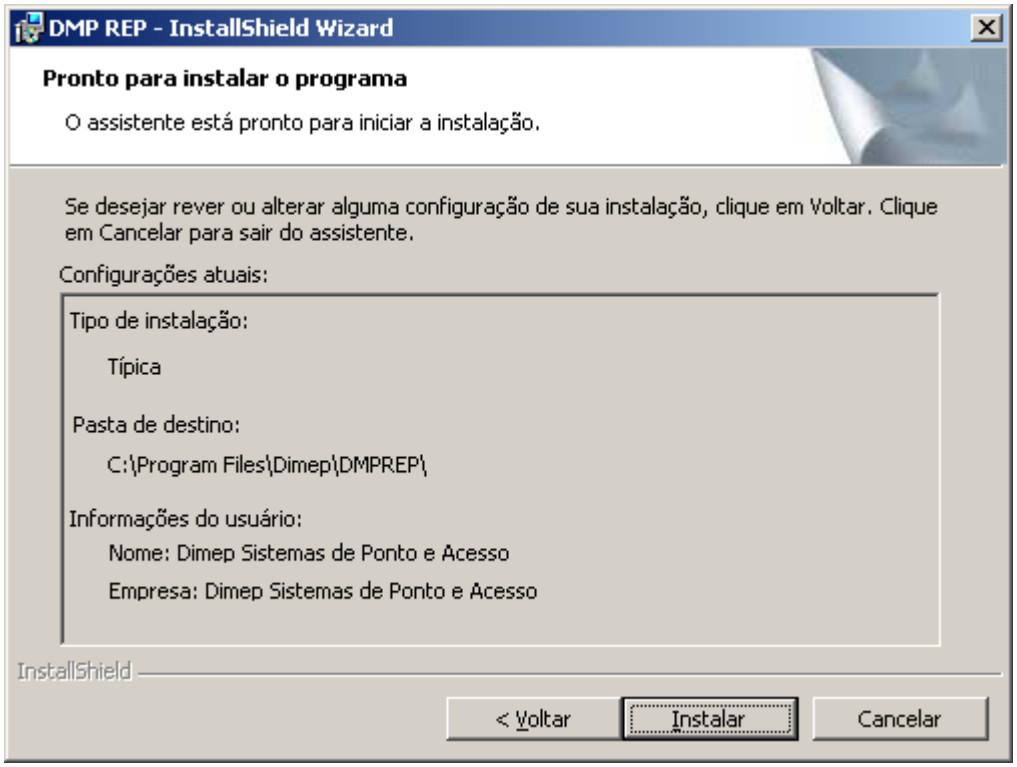


Digite o N**ome do usuário**.
Digite a **Organização** (nome da empresa).
Clique em **Qualquer pessoa que utilizar este computador (todos os usuários)**.
Clique no botão **Avançar**.

Surge a tela abaixo, onde você deve definir a PASTA(diretório) de Instalação.

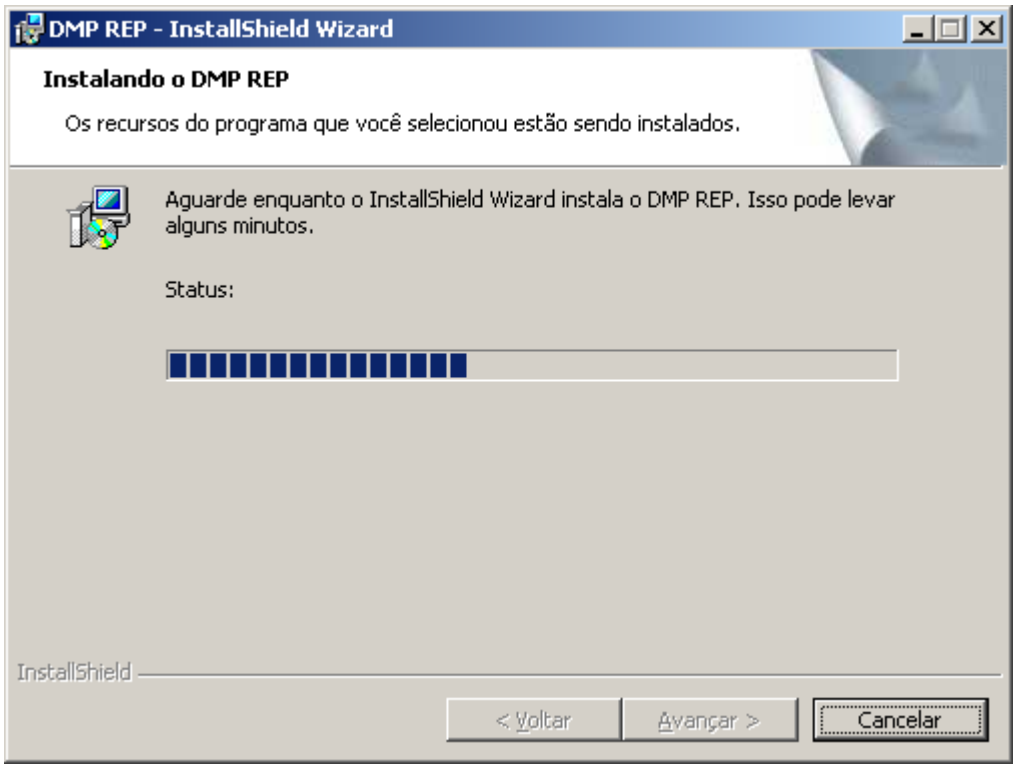


O pasta(diretório) default é exibida, onde para Windows em Português é C:\Arquivos de Programas\Dimep\DMPREP e para Windows em inglês é C:\Program Flies\Dimep\DMPREP.
Clique no botão **Avançar**.
Surge a tela abaixo, para confirmar as informações da instalaçao.

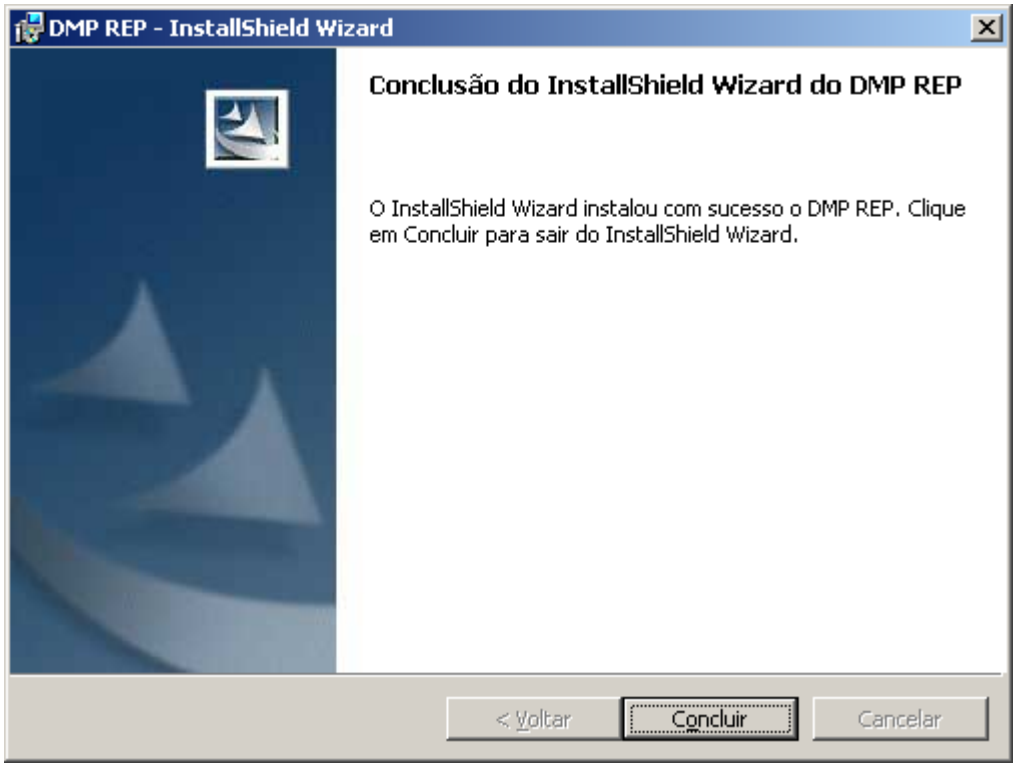


Clique no botão **Instalar**.

Aguarde o fim do processo de instalação, conforme tela abaixo:



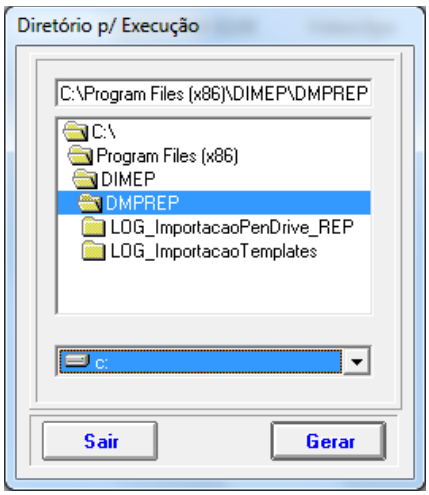
Ao terminar surge à tela abaixo:



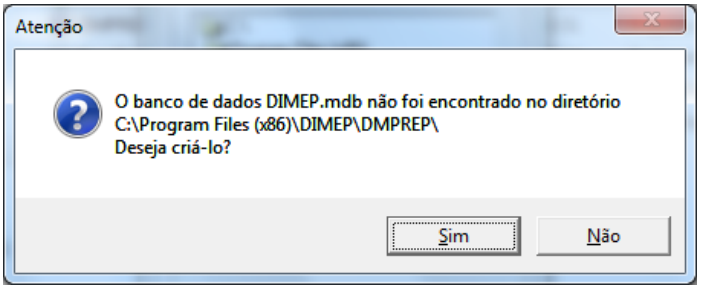
Clique no botão **Concluir.**

Acessando o Programa

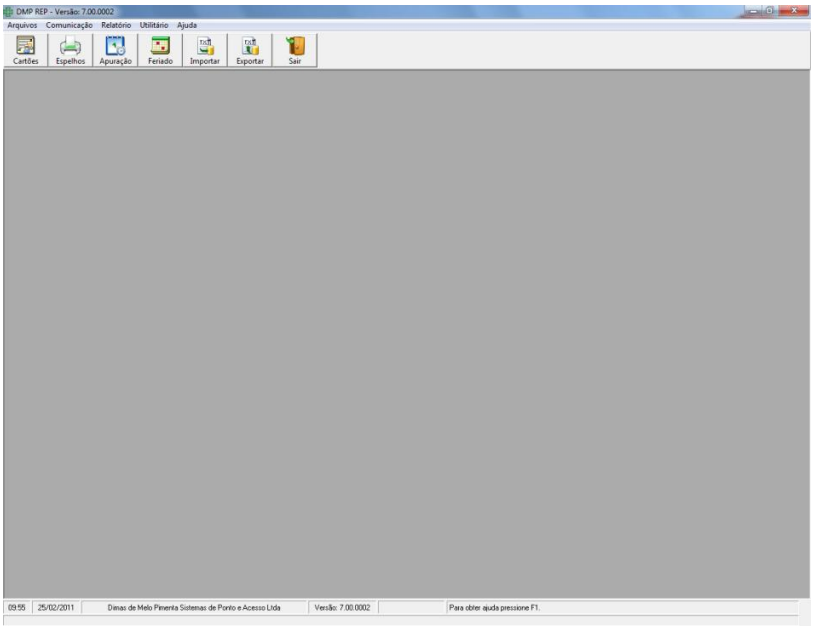
Após a instalação, o atalho do programa DMP REP por *default* irá estar no menu **Iniciar** - **Programas** – **Dimep** – **DMPREP** – **DMPREP**.
Quando o programa for executado pela primeira vez, será apresentada a tela abaixo para escolher o diretório de armazenamento do banco de dados do programa. Por padrão será sugerido o mesmo diretório da instalação do programa.



Para isto basta confirmar clicando no botão **Gerar.**
O sistema irá exibir a mensagem abaixo:



Clique no botão **Yes**(sim), para o programa criar o Banco de Dados (Dimep.mdb).
Surge a tela principal do software.



Menu Cadastro

No menu cadastro serão inseridos os parâmetros do sistema

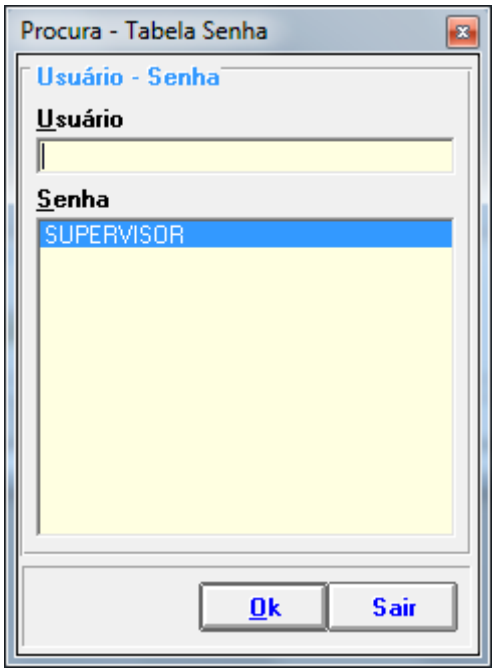
Cadastro de Usuários

Após a instalação, o usuário pode cadastrar uma senha de acesso, para que somente os usuários habilitados tenham acesso ao software.

Clique no menu **Arquivos** – **Senhas**.
Surge a tela abaixo:

Usuário: Digite o **nome do usuário** (máximo 20 caracteres) incluindo letras e números.
Senha: Digite a **senha do usuário** (máximo 10 caracteres).
Clique no botão **Gravar.**

Botão Localizar: permite localizar um usuário cadastrado, ao clicar surge à tela abaixo:

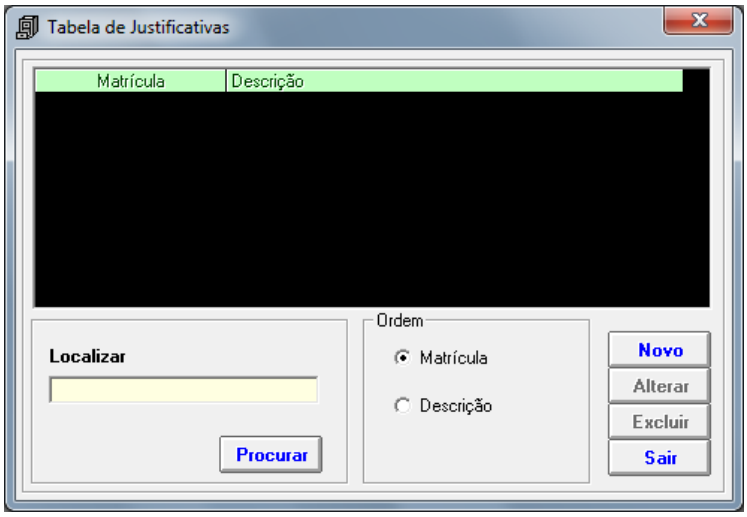


Digite o nome ou clique no usuário, depois clique em **OK**, assim, a tela inicial aparece preenchida com o nome e a senha do usuário selecionado, podemos através deste campo trocar a senha ou excluir o usuário.

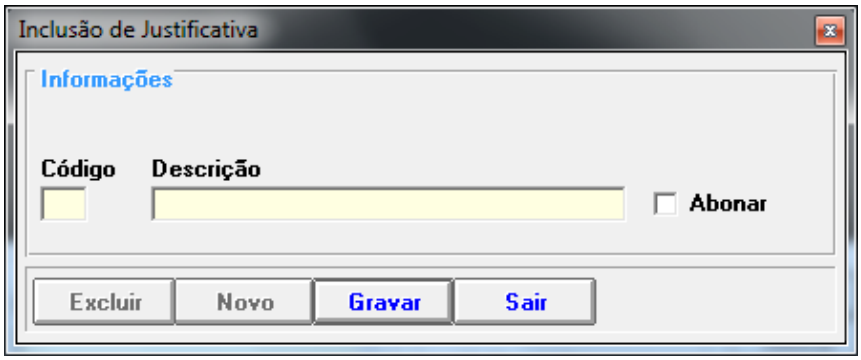
Cadastro de Justificativas

O usuário deve obrigatoriamente cadastrar uma Justificativa, pois ela será necessária para "Justificar os Registros Pré-Assinalados (Horário de Almoço) gerados pelo Sistema, na tela de "Configurações".

Clique no menu **Arquivos** – **Justificativas**.
Surge a tela abaixo:



Clique no botão **Novo**.
Surge a tela abaixo:



Código: Digite o **código da Justificativa**.
Descrição: Digite a **descrição da justificativa** (máximo 10 caracteres).
Marque a opção "**ABONAR**", quando a justificativa for utilizada para "Tratamento de Registros", para não descontar um "Atraso", "Falta" ou "Esquecimento de Registro da Marcação".
Clique no botão **Gravar.**

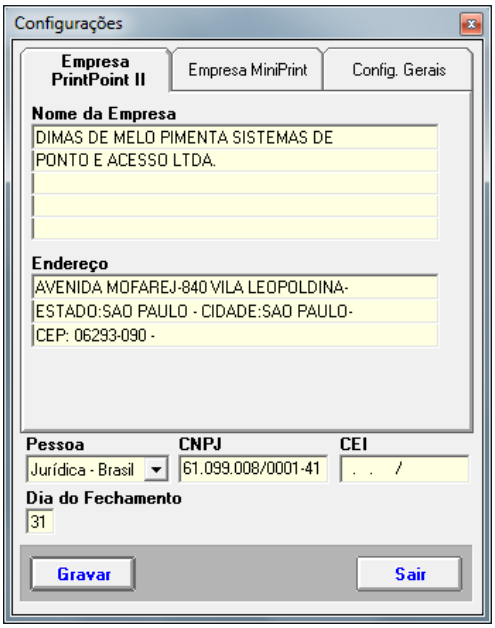
Exemplos:
1 – Registro de Refeição Automático
2 – Registro Duplicado
3 – Registro Excedente
4 – Falta Abonada (Abonar)
5 – Atraso Abonado (Abonar)
6 – Licença Maternidade (Abonar)
7 – Esquecimento de Registro (Abonar)

Cadastro de Empresa

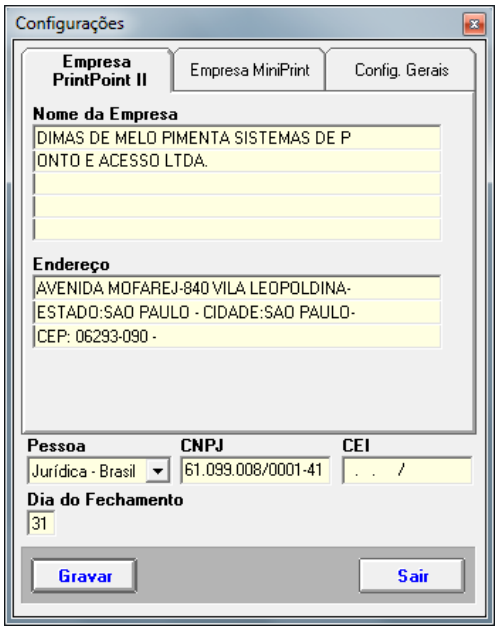
O usuário deve obrigatoriamente cadastrar a empresa, pois é necessário enviar ao REP o Empregador e o Local de Prestação de Serviço que o REP irá funcionar.

Clique no menu **Arquivos** – **Configurações**.
Surge a tela abaixo:

PrintPoint II

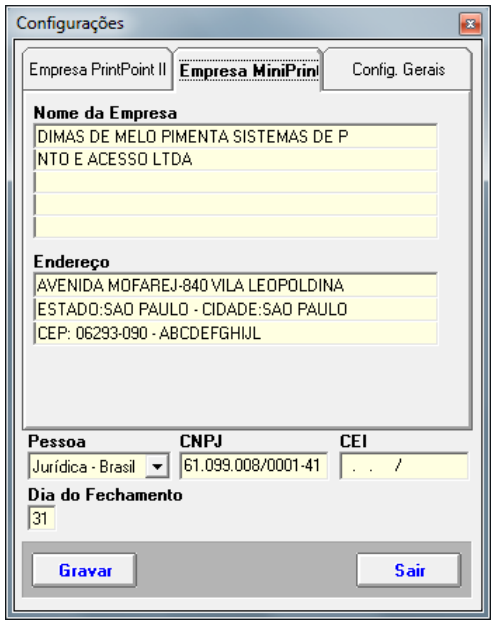


PrintPoint Li/M



O cadastro de empresa e endereço deve ser seqüencial, ou seja, não segue a formatação da tela.

MiniPrint



MiniPrint permite somente 35 caracteres por linha diferente do PrintPoint que permite 36 caracteres por linha.

Nome da Empresa: Digite a Razão Social da Empresa, pois será enviado para o REP para constar no "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador" que será impresso pelo REP e também será impresso no cabeçalho do relatório

Endereço: Digite o endereço completo da Empresa, que será enviado ao REP, para constar no "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador"

Pessoa: Neste campo selecione Jurídica ou Física.

CNPJ: digite o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (antigo CGC), que será impresso "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador e no cabeçalho do relatório de frequência do funcionário

CEI: Digite o número do CEI válido, pois será enviado ao REP para constar no "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador".

Dia do Fechamento: Neste campo deve digitar o dia do fechamento do mês de apuração, isto é o ultimo dia do mês que o funcionário deve bater o ponto. Para inserir dados neste campo, basta clicar nele e digitar o dia desejado.

Por exemplo, o dia de fechamento de uma empresa é o dia 25 de cada mês, então o primeiro dia do mês será 26 e o ultimo será dia 25 do próximo mês dando um total de 1 mês. Por exemplo, primeiro dia do mês 26/02 e o ultimo dia do mês 25/03.
Este dado é usado para o calculo do relatório de frequência dos funcionários, o software precisa deste dado para poder calcular o número de horas mensais do funcionário, e outros dados que estão no item relatório.

Observação1: Não se pode colocar o Dia do Fechamento para os dias 28, 29 e 30 porque nem todos os meses possuem estas datas, por exemplo, o mês de fevereiro não tem o dia 29. Por isso o Dia do Fechamento vai do dia 01 a 27 de cada mês.

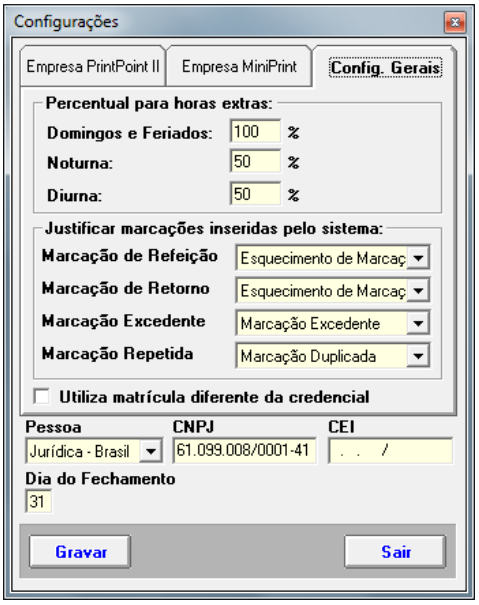
Observação2: Se colocarmos o dia 31 como dia do fechamento, o software vai assumir o ultimo dia de cada mês como data de fechamento, por exemplo, o mês de abril a data de fechamento será o dia 30, pois o mês tem 30 dias.

Observação3: Relógio PrintPoint Li/M – Os dados do empregador para o relógio PrintPoint Li devem ser preenchidos na guia "Empresa PrintPoint II".

Observação4:Relógio MiniPrint - Os dados da empresa utilizados pelo sistema para emissão de Relatório de Espelho de Ponto e Relatório Fiscal de Espelho de Ponto Eletrônico serão os inseridos na guia Empresa PrintPoint II.

Caso não seja informado nenhum dado para a empresa do MiniPrint, ao salvar o cadastro será disponibilizado as mesmas informações da tela de cadastro da empresa do PrintPoint II. Caso os dados de cadastro da empresa do PrintPoint II utilize os 36 caracteres por linha, será perdido o último caractere de cada linha para o cadastro da empresa do MiniPrint.

Cadastro Empresa - Configurações Gerais



Percentual de Horas Extras: Define o percentual que será utilizado nos arquivos fiscais para:

Domingos e Feriados: Informe o percentual de horas extras para Domingo e Feriado.

Noturna: Informe o percentual de horas extras noturnas.

Diurna: Informe o percentual de horas extras diurnas.

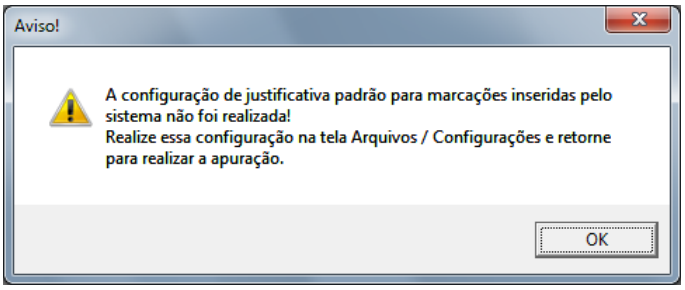
Justificar Marcações Inseridas pelo Sistema: Define qual o motivo será exibido para as marcações de Refeição inseridas automaticamente pelo sistema, quando o horário de almoço é fixo.

- **Marcação de Refeição:** Selecione o motivo a ser exibido no cartão de ponto, quando o sistema inserir a marcação de saída para refeição.
- **Marcação de Retorno:** Selecione o motivo a ser exibido no cartão de ponto, quando o sistema inserir a marcação de retorno de almoço.
- **Marcação Excedente:** Selecione o motivo a ser exibido no cartão de ponto, quando o sistema considerar a existência de marcações excedentes.
- **Marcação Repetida:** Selecione o motivo a ser exibido no cartão de ponto, quando o sistema considerar a existência de marcações repetidas.

Utiliza matrícula diferente da credencial: Informa ao sistema se no cadastro do funcionário será habilitado o campo credencial para diferenciar o número do crachá do número da matrícula.

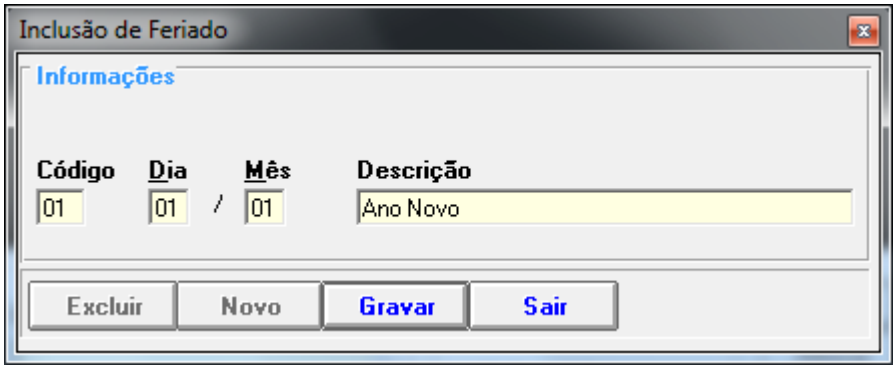
Clique no botão **Gravar.**

OBS: ***1. Os percentuais de Horas extras Não são exibidos no Cartão de Ponto.***
2. Ao acessar a opção "Apuração", e não foi configurada a tela acima, o sistema exibe a mensagem:



Cadastro de Feriados

O usuário que utilizar o módulo de Apuração deve cadastrar os feriados existentes no ano, que serão utilizados no calculo do cartão de ponto.
Clique no menu **Arquivos** – **Feriados.**
Surge a tela abaixo:



Código: Digite o número de cadastro do feriado. Por exemplo, se você lembrar o código que você cadastrou um feriado, basta digitar o número deste campo e aparecerá o feriado cadastrado.

Dia: No segundo campo deve ser digitado o dia do mês que é feriado, pressione <TAB>, ou clique no próximo campo.

Mês: Digite o mês que haverá o feriado, depois pressionar <TAB>, ou clique no próximo campo.

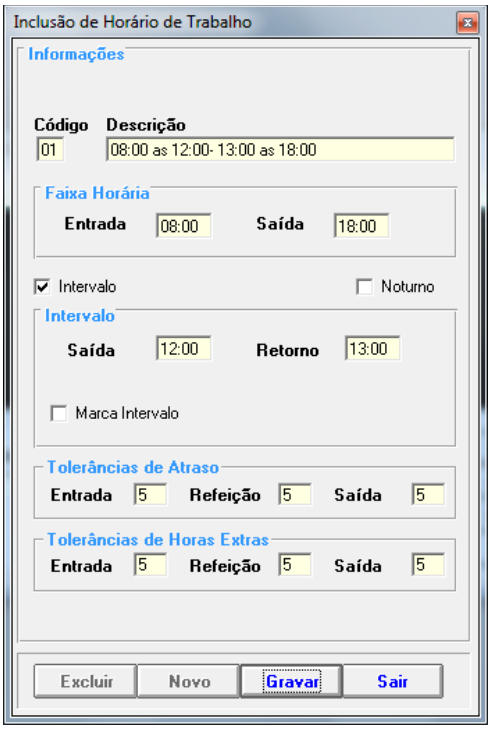
Descrição: Digite a descrição do feriado com até 30 caracteres, Por exemplo, 07/09 (sete de setembro), no campo de descrição poderia ser colocado "Dia da Independência".

Para inserir outro feriado na tabela, basta clicar no botão Novo, e digitar o próximo feriado.

OBS: **1**- É possível cadastrar até 30 feriados.
2: A cada ano esta tabela deve ser revisada em função das alterações das datas dos feriados.

Cadastro de Horário de Trabalho

Para realizar o Tratamento Eletrônico de Ponto, o usuário deve cadastrar o(s) Horário(s) de trabalho dos funcionários.
Clique no menu **Arquivos** - **Horário de Trabalho.** Surge a tela abaixo:



Código: Digite o número de cadastro do horário de trabalho. Entre 01 a 99.
Descrição: Digite a descrição do horário de trabalho. Exemplo: 08:00 as 12:00 das 13:00 as 18:00.
Faixa Horária: Digite os horários de trabalho do funcionário, conforme descrito abaixo:

Entrada: Digite o horário em que o funcionário deverá iniciar a sua jornada de trabalho. Ex: 08:00

Saída: Digite o horário em que o funcionário deverá encerrar a sua jornada de trabalho. Ex: 17:48

Noturno: Esta opção quando ativada, informa que o horário de trabalho começa em um dia e termina em outro.

Intervalo: Nesta parte do cadastro é digitado o horário de intervalo (refeição) do funcionário, conforme descrito abaixo:

Saída: Digite o horário em que o funcionário deverá iniciar o seu intervalo de refeição. Ex: 12:00.

Retorno: Digite o horário em que o funcionário deverá retornar do seu intervalo de refeição. Ex: 13:00.

Marca Intervalo (Marcação obrigatória): Neste campo deve ser marcado se o funcionário tem que bater o cartão obrigatoriamente para refeição ou não.

Tolerâncias de Atraso (minutos): Nesta parte do cadastro digite as tolerâncias que devem ser consideradas para calculo de atraso do funcionário.

Entrada: Digite o tempo máximo para chegar atrasado à entrada.
Refeição: Digite o tempo máximo para refeição que o funcionário pode chegar atrasado.
Saída: Digite o tempo máximo para saída antecipada.

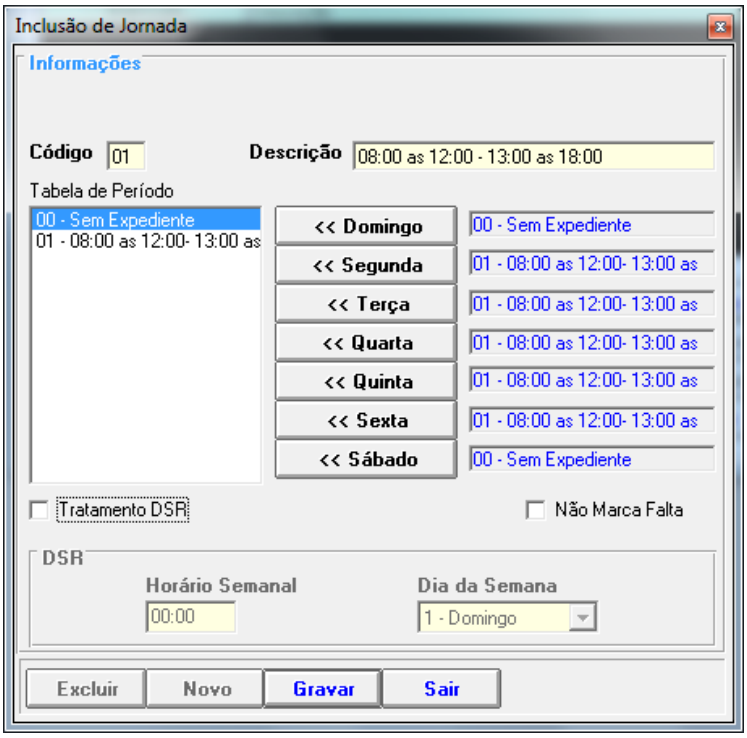
Tolerâncias de Hora Extra(minutos): Nesta parte do cadastro digite as tolerâncias que devem ser consideradas para cálculo de Hora Extra do funcionário

Entrada: Digite o tempo máximo para chegar antecipado na entrada.
Refeição: Digite o tempo máximo para refeição que o funcionário pode chegar antecipado.
Saída: Digite o tempo máximo para sair após o expediente.

Clique no botão **GRAVAR**.

Cadastro de Jornadas de Trabalho

Antes de associar ao Funcionário o horário de trabalho, deve-se cadastrar uma jornada de trabalho, onde o usuário informa os dias da semana que o funcionário deve trabalhar.
Clique no menu **Arquivos** – **Jornadas.** Clique no botão **Novo**. Surgirá a tela abaixo:



Código: Digite o número de cadastro da jornada entre 01 e 99.

Descrição: Digite a descrição da jornada, o que esta Jornada representa, por exemplo, o departamento ou funcionário. Ex: "Dep. de Vendas".

Tabela de Período: Neste campo está uma lista dos Horários de trabalho, que foi cadastrada na opção Faixa Horária, e serão associados a um dia da semana conforme a sua escolha, estes são identificados pela sua Descrição.

Barra de Dias da Semana: Bem no meio da tabela há essa barra com vários botões, cada um deles representa um dia da Semana. Clicando nestes botões você o associa um Horário de Trabalho ao dia da semana. Para fazer, basta clicar no campo Tabela de Período e escolher a Faixa Horária que deseja em seguida clique no dia da semana que queira associar.

Tratamento DSR: Marque esta opção para ativar, o campo horário Semanal.
Horário Semanal: Informe a quantidade de horas a serem trabalhadas pelo funcionário; Ex: 44:00 horas semanais;

Não Marca Falta: Se esta opção estiver marcada, o cartão não exibirá a palavra FALTA, no espelho de ponto.

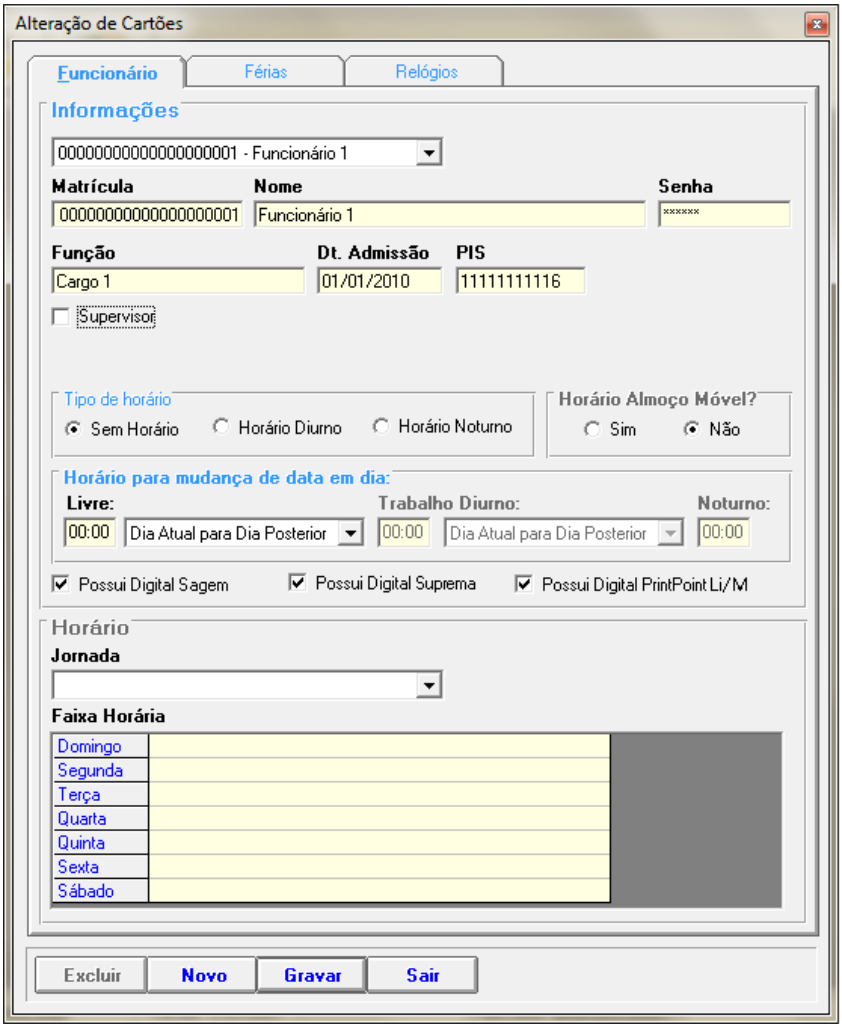
Dia da Semana: Selecione o dia que será considerado D.S.R. (Descanso Semanal Remunerado)

Clique no botão **OK.**

OBS: 1- Os campos que não foram associados a nenhuma Faixa Horária serão preenchidos com a descrição "Sem Expediente".
2- É necessário que exista pelo menos um Horário de Trabalho cadastrado para ser associada a uma jornada.

Cadastro de Cartões

Obrigatoriamente todos os funcionários devem ser cadastrados com o número do PIS, e enviados para o REP, para que os funcionários possam registrar seu ponto. Após o cadastro será necessário transmitir a lista de Funcionários para o REP.
Clique no menu **Arquivos** – **Cartões.** Surge a tela abaixo:



GUIA Funcionário

Cartão: Digite o número do Cartão do funcionário, com até 15 dígitos; formado apenas por números.

Nome: Digite o nome do funcionário; máximo de 50 caracteres.

Senha: Digite a senha do funcionário; para registrar o ponto.

Função: Digite o cargo do funcionário; máximo de 30 caracteres.

Dt. Admissão: Digite a data de admissão do funcionário.

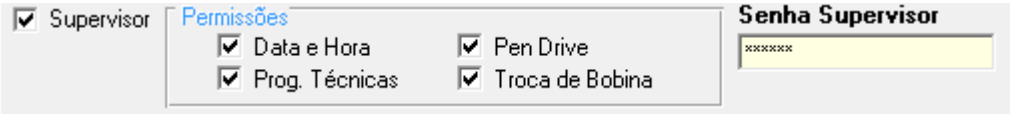
PIS: Digite o número do PIS do funcionário. (o número do PIS é obrigatório, pois é necessário para o registro eletrônico e necessário para gerar os arquivos fiscais).

Credencial: Digite o número do cartão do funcionário, com até 20 dígitos. Este campo somente será disponibilizado ao selecionar a opção **Utiliza matrícula diferente da credencial** no menu **Arquivo – Configurações** na aba **Config. Gerais**.

Possui Digital: Indica se o funcionário possui digital ou não. Se estiver selecionado indica que o funcionário possui digital associada a ele. Se for removida a seleção será mostrada uma mensagem se deseja efetuar a exclusão da digital, Opções Sagem, Suprema e PrintPoint Li/M .

Supervisor

Ativada: Indica para o relógio de ponto que este usuário pode alterar as configurações do equipamento e realizar Acerto de Data/Hora. É necessário que seja configurada uma senha para o Supervisor, esta senha não tem relação com a senha para registro de ponto, apenas será utilizada para realizar as funções no relógio.



Desativada: indica para o relógio de ponto que este usuário não pode alterar as configurações do equipamento e realizar Acerto de Data/Hora.

Tipo de Horário: selecione o tipo de horário de trabalho do funcionário.

Sem Horário: Ativada esta opção o sistema não irá calcular o total de horas, atrasos e horas extras, devido ao fato do funcionário não ter um horário de trabalho.

Horário Diurno: Ative esta opção para funcionários que trabalhem em horário diurno, ou seja, que iniciam e terminam sua jornada de trabalho no mesmo dia.

Horário Noturno: Ative esta opção para funcionários que trabalhem em horário noturno, ou seja, que iniciam sua jornada em dia e terminam sua jornada de trabalho no próximo dia.

Horário de Almoço Móvel: Informe Sim para caso de horário de refeição flexível e Não para horário de refeição fixo.

Horário de Mudança de Data em Dia Livre

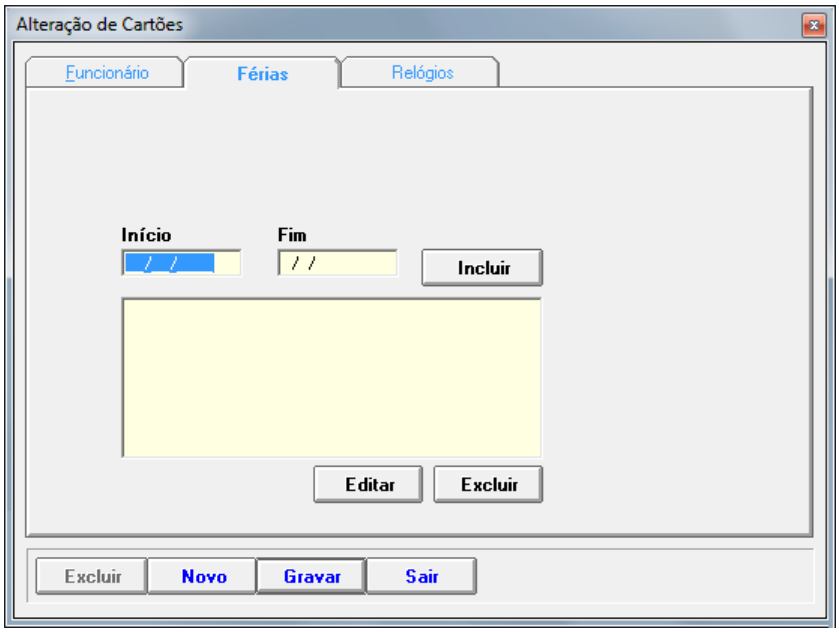
Dia Anterior para dia Atual: Este parâmetro deve ser usado quando o funcionário tem um horário Diurno, com característica de noturno. Exemplo: das 00:00 as 08:00 hs.
Assim a entrada hora extra em um dia livre sempre ocorrerá no dia anterior à data atual. Neste caso deve-se preencher o parâmetro com um horário anterior as 00:00 hs (ex: 18:00), para que software classifique o horário de entrada no dia anterior como entrada de extra no dia atual.
Marcações: 04/04/2009 23:00, será à entrada de extra do dia 05/04/2009.

Dia Atual para dia Posterior: Este parâmetro deve ser usado quando o funcionário tem um horário Diurno, sem característica de noturno. Exemplo: das 14:00 as 22:00 hs
Assim a saída da hora extra em um dia livre poderá ocorrer no dia posterior à data atual. Neste caso deve-se preencher o parâmetro com um horário as 08:00 hs, para que software classifique o horário de saída no dia posterior como saída da extra no dia atual.
Marcações: 05/04/2009 04:00 saída de extra do dia 04/04/2009.

Jornadas: No campo jornada dever ser selecionado a jornada que o funcionário trabalha, este campo é apenas informativo serve apenas para lembrar qual a Faixa Horária de trabalho do funcionário. Ele será impresso no relatório de frequência do funcionário.

Guia Férias

Clique na **Guia – Férias.**
Surge a tela abaixo:



Início: Digite a data inicio das férias.

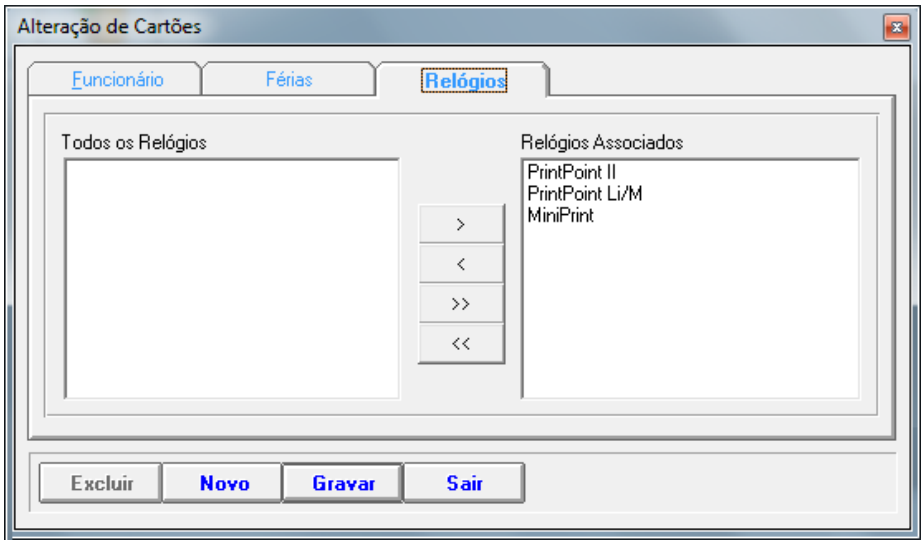
Fim: Digite a data final das férias.

Clique no botão **Incluir.**

Clique no botão **Gravar.**

Guia Relógio

Clique na **Guia – Relógios.**
Surge a tela abaixo:



Todos os Relógios
Exibem todos os relógios cadastrados no software, disponíveis para associar ao funcionário.

Relógios Associados
Exibe todos os relógios que o funcionário está associado e poderá registra o seu ponto.

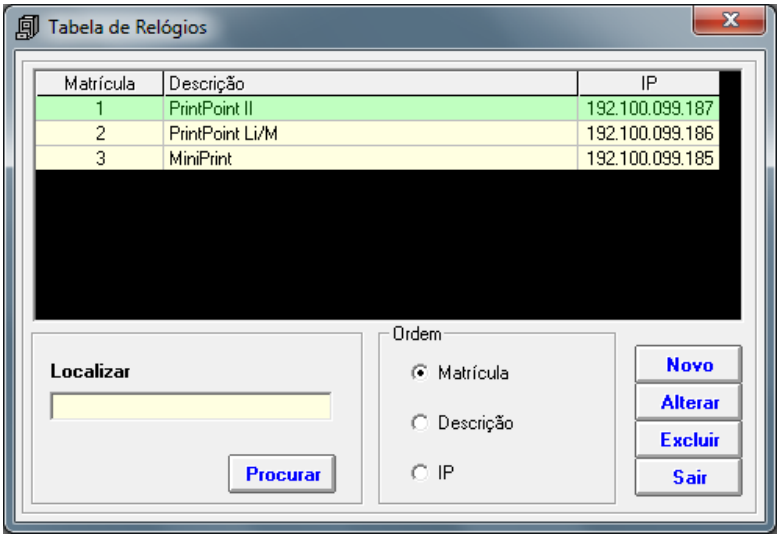
Clique no botão **Gravar.**

OBS: Após cadastrar todos os cartões, clique no menu **Comunicação,** para transmitir os funcionários que podem registrar o ponto.

Quando for realizada a alteração em poucos funcionários utilize a opção de **Transmissão Parcial de Cartões.**

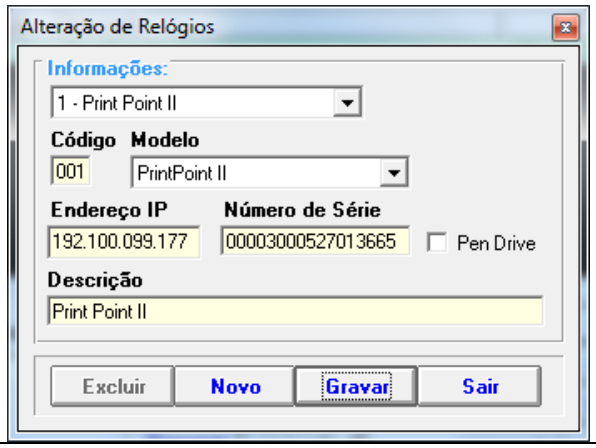
Cadastro de Relógio

Para pode enviar as configurações de Empregador e Empregados, o usuário deve cadastrar os equipamentos da empresa.
Clique no menu **Arquivo** – **Relógio**.
Surge a tela abaixo:

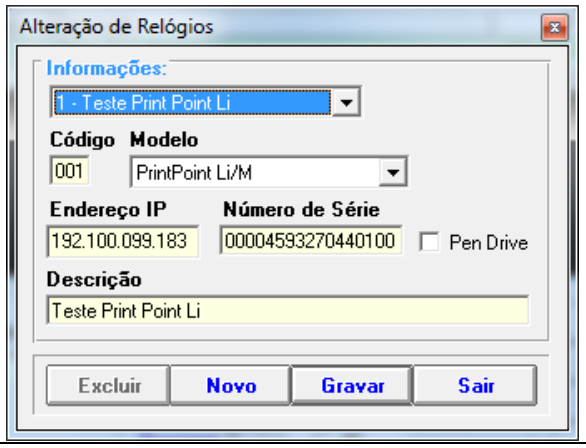


Clique no botão **Novo**.
Surge a tela abaixo:

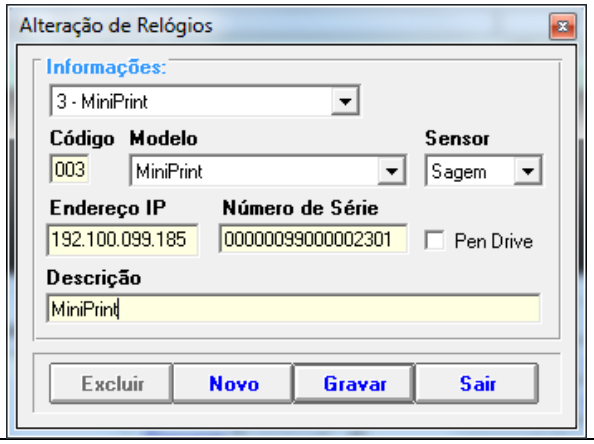
PrintPoint II



PrintPoint Li/M



MiniPrint



Código: Digite o código do relógio.

Modelo: Selecione o Modelo do relógio **PrintPoint II** , **PrintPoint Li/M ou MiniPrint**

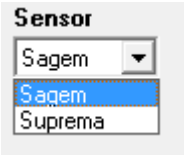
Endereço IP: Digite o endereço IP do relógio.

PenDrive: marque a opção Pendrive, para quando o relógio for utilizado sem comunicação TCP/IP.

Número de Série: Neste campo você deve informar o número de série do relógio.

Descrição: Digite a descrição do equipamento. (máximo de 60 caracteres)

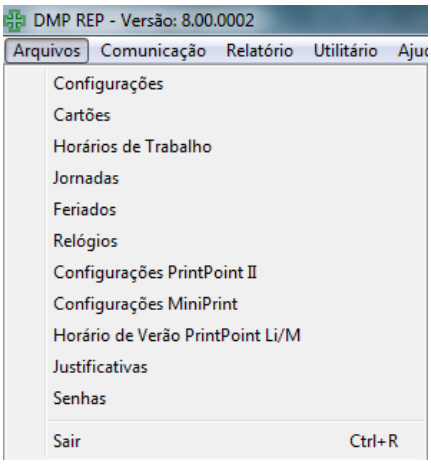
Sensor: Selecione o Tipo de Sensor do Relógio. Este campo será habilitado apenas para o modelo de relógio Miniprint.



Clique no botão **Gravar.**

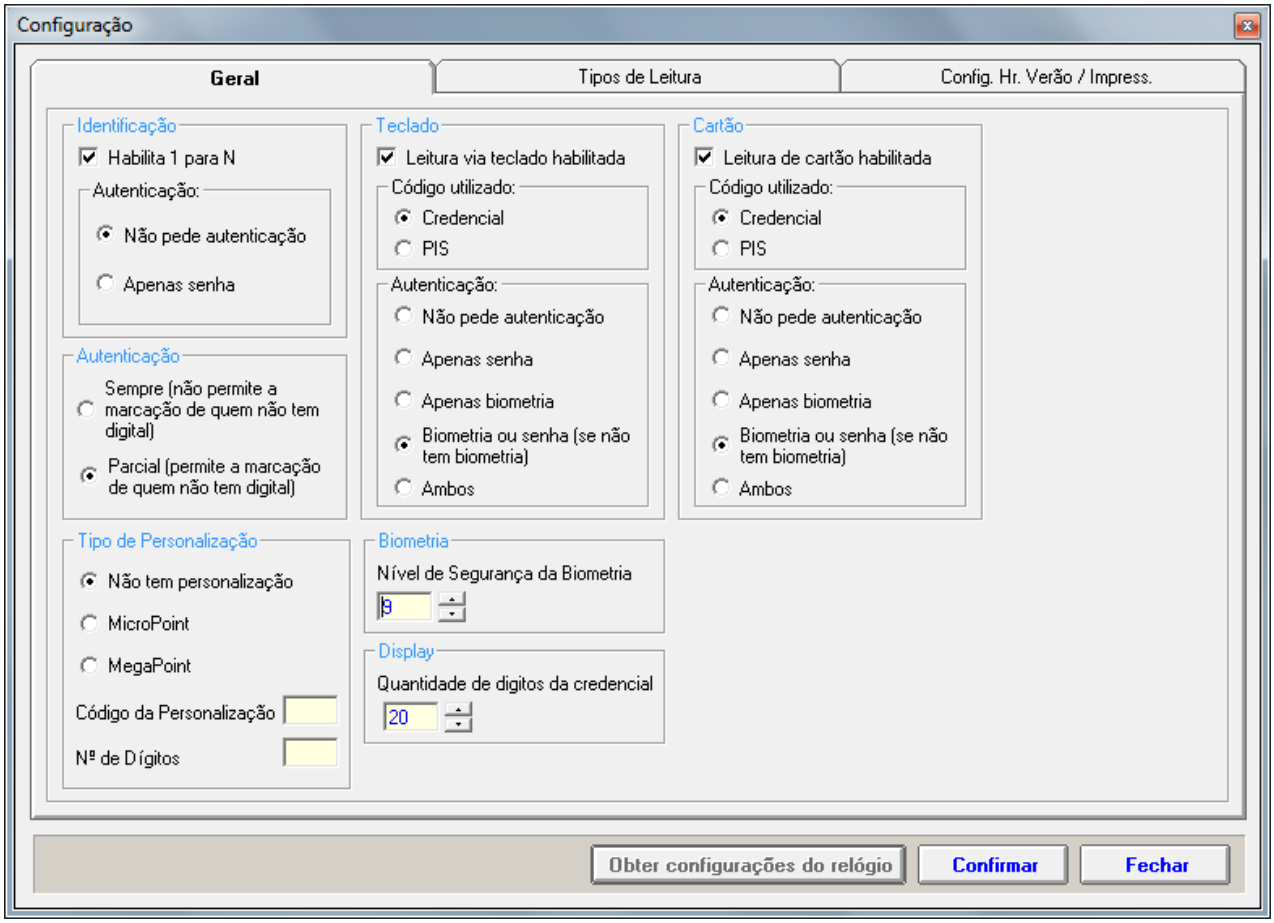
Cadastro de Configuração

No cadastro de Configuração é possível definir a configuração dos Relógios PrintPoint II e Miniprint. Selecione a opção conforme o modelo do equipamento.



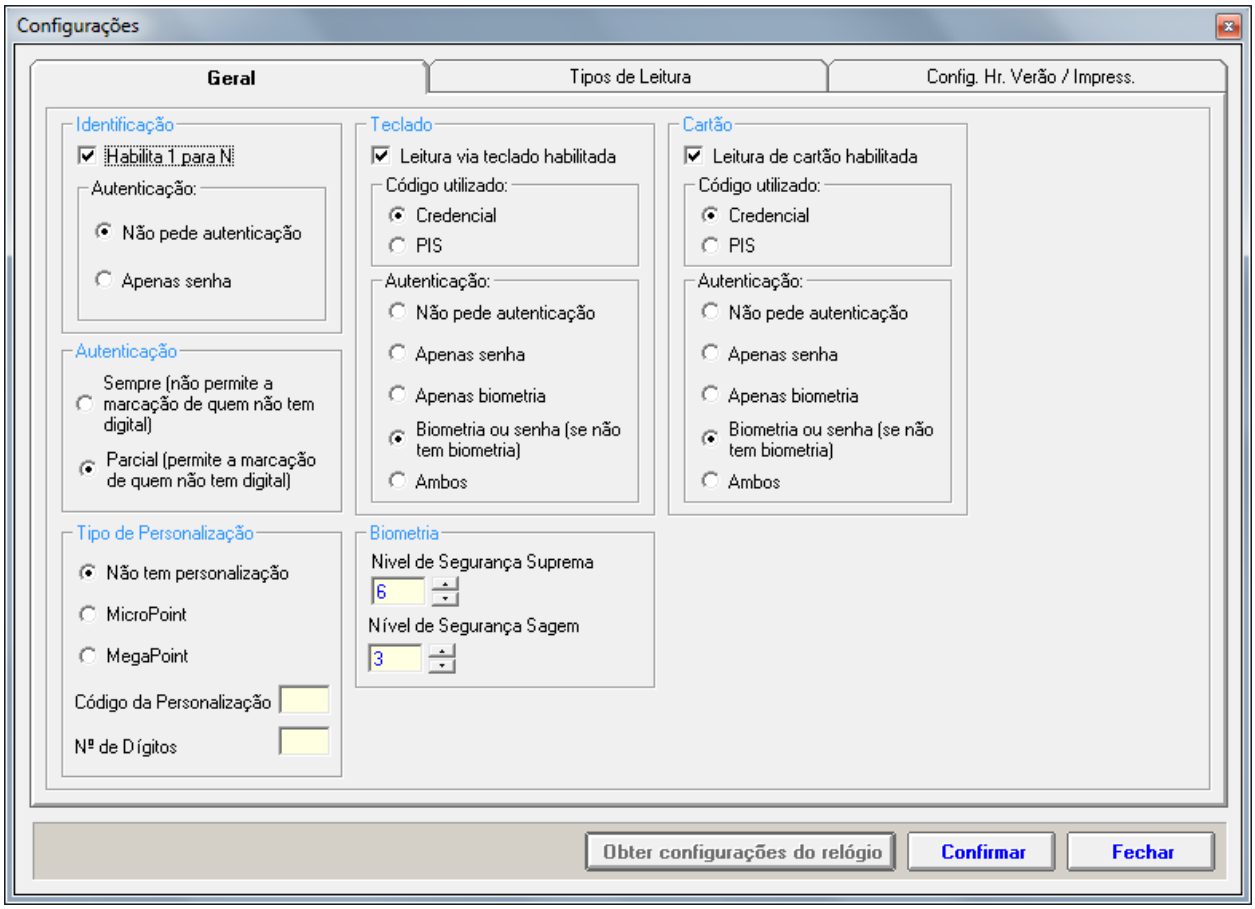
Configuração PrintPoint II

Nesta opção é possível definir a configuração de leitura dos cartões, o horário de verão, o funcionamento do teclado e o tipo de corte da impressora.
Clique no menu **Arquivo** – **Configuração PrintPoint II**.
Surge a tela abaixo:



Configuração MiniPrint

Nesta opção é possível definir a configuração de leitura dos cartões, o horário de verão, o funcionamento do teclado, Nível de Segurança Suprema e tipo de corte da impressora.
Clique no menu **Arquivo** – **Configuração MiniPrint**.
Surge a tela abaixo:



Definição dos campos disponíveis nas opções de Configuração

Guia Geral

Identificação

Habilita 1 para N: Ativada configura o equipamento para aceitar o registro via Digital sem o uso de crachá ou teclado.

Identificação: Escolha o tipo de identificação

Não pede autenticação: Ativada define que não irá solicitar senha.

Apenas Senha: Ativada define que o equipamento só irá solicitar senha para aceitar o registro de ponto.

Autenticação: Escolha se é necessário o uso de senha.

Sempre: Só permite o registro de ponto com a utilização da digital.

Parcial: Permite o registro de ponto com ou sem o uso de digital.

Tipo de Personalização: Marque esta opção se os cartões têm Personalização. (somente para tipo de leitura 2 de 5 intercalado).

Não Tem personalização

MicroPoint – marque esta opção se os cartões forem com personalização Micropoint.

MegaPoint - marque esta opção se os cartões forem com personalização MegaPoint.

Código da Personalização: com 4 dígitos de 0001 a 9999.

Nº de dígitos do cartão: informe a quantidade de dígitos do cartão.

Teclado: Escolha se os empregados poderão utilizar o teclado do equipamento.

Leitura via teclado habilitada

– **ativada**, configura o equipamento com teclado habilitado para digitação do empregado.

– **desativada**, configura o equipamento com teclado bloqueado para digitação do empregado.

Autenticação – Teclado

Não pede autenticação – não irá solicitar senha ou digital para o registro de ponto via teclado.

Apenas Senha – irá solicitar senha para o registro de ponto via teclado.

Apenas Biometria – irá solicitar digital para o registro de ponto via teclado

Biometria ou Senha – irá solicitar digital para o registro de ponto via teclado, caso o empregado não tenha digital cadastrada irá solicitar a senha do empregado.

Ambos – irá solicitar digital e senha para o registro de ponto via teclado.

Autenticação Biometria

Nivel de Segurança Suprema (opção disponível apenas para o MiniPrint)– selecione o nível de segurança para o leitor Suprema, possível configuração entre 0 e 12, porém por default o valor é 6.

Cartão – escolha se os empregados utilizam cartão para registro de ponto no equipamento.

Leitura de cartão habilitada

– ativada, configura o equipamento com teclado habilitado para digitação do empregado.

– desativada, configura o equipamento com teclado bloqueado para digitação do empregado.

Autenticação – Cartão

Não pede autenticação – não irá solicitar senha ou digital para o registro de ponto via cartão.

Apenas Senha – irá solicitar senha para o registro de ponto via cartão.

Apenas Biometria – irá solicitar digital para o registro de ponto via cartão.

Biometria ou Senha – irá solicitar digital para o registro de ponto via cartão, caso o empregado não tenha digital cadastrada irá solicitar a senha do empregado.

Ambos – irá solicitar digital e senha para o registro de ponto via cartão.

Específicos - PrintPoint II

Biometria – Nível de Segurança da Biometria : Neste campo indique o nível de Segurança para leitura da Biometria (digital) no relógio. Este nível pode ser configurado entre 0 e 9.

Display – Quantidade de dígitos da Credencial: Neste campo indique a quantidade de digital caso utilize Matricula diferente da Credencial. O campo pode ser configurado com até 20 digitos.

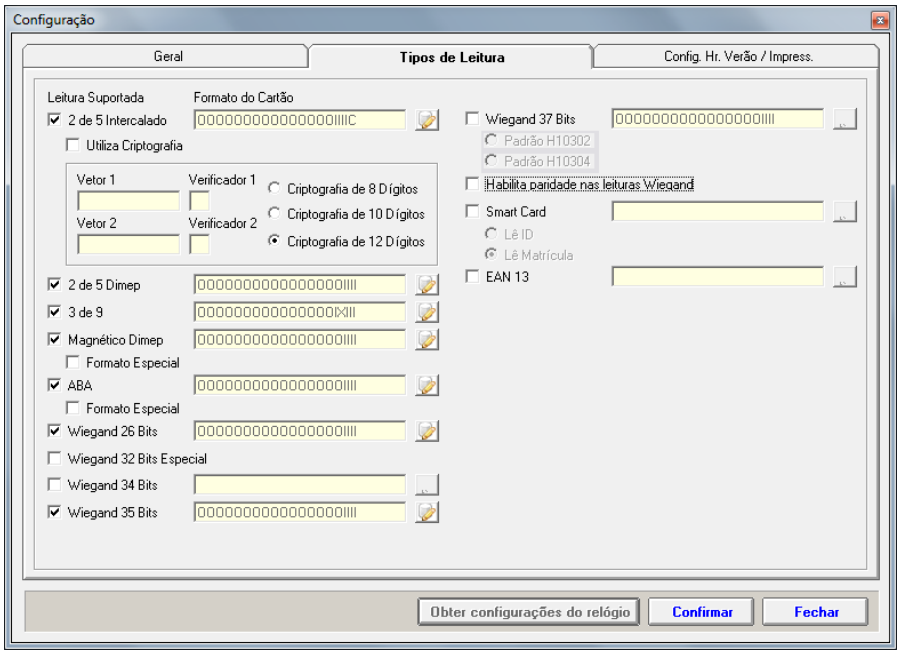
Específicos - Miniprint

Biometria:

Nível de Segurança Suprema : Neste campo indique o nível de Segurança do Sensor Suprema. Este nível pode ser configurado entre 0 e 12.

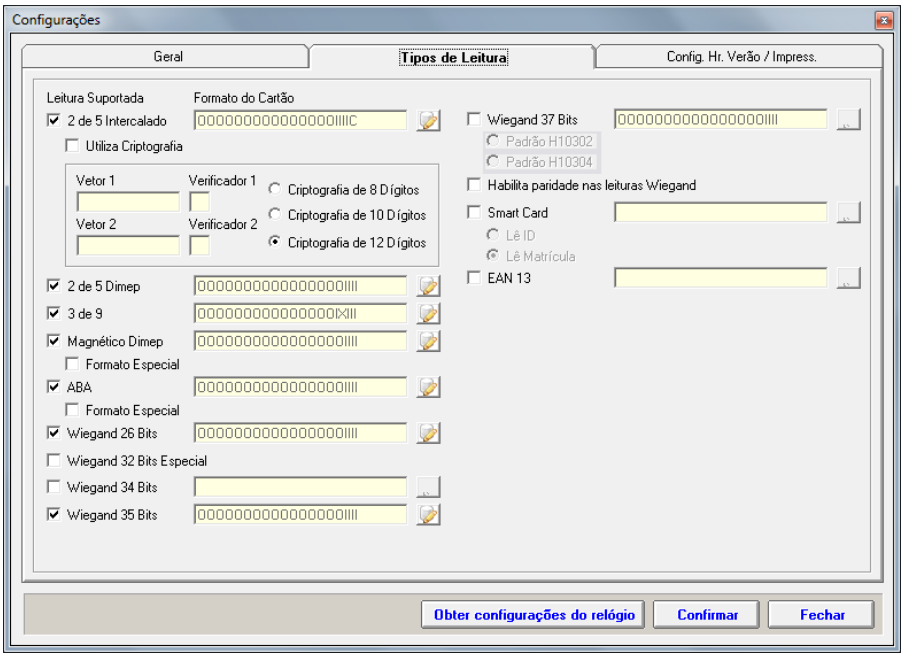
Nível de Segurança Sagem : Neste campo indique o nível de Segurança do Sensor Sagem. Este nível pode ser configurado entre 0 e 9.

Clique na guia **Tipo de Leitura**, surge à tela abaixo:



Configuração PrintPoint II

Configuração MiniPrint



Tipo de Leitura: Selecione o tipo de leitura do cartão de acordo com o modelo do seu REP.
2 de 5 Intercalado: Padrão universal utilizado para código de barras.

Utiliza Criptografia: Marque esta opção se os cartões têm criptografia. (somente para tipo de leitura 2 de 5 intercalado).

Vetor 1: Informe o número do vetor 1 para calculo da criptografia.

Verificador 1: Informe o número do verificador 1 para calculo da criptografia.

Vetor 2: Informe o número do vetor 2 para calculo da criptografia.

Verificador 2: Informe o número do verificador 2 para calculo da criptografia.

Selecione a quantidade de dígitos dos cartões criptógrafos, conforme:

Criptografia 08 dígitos
Criptografia 10 dígitos
Criptografia 12 dígitos

2 de 5 Dimep: Padrão Dimep utilizado para código de barras.

3 de 9: Padrão utilizado para código de barras.
Magnético Dimep: Padrão utilizado para crachás Magnético.
ABA: Padrão AbaTrack utilizado para crachás de proximidade.

Wiegand26 bits: Padrão Wiegand 26 bits utilizado para crachás de proximidade.
Wiegand32 bits Especial: Padrão Wiegand 32 bits especial utilizado para crachás de proximidade.
Wiegand 34 bits: Padrão Wiegand 34 bits utilizado para crachás de proximidade.
Wiegand 35 bits: Padrão Wiegand 35 bits utilizado para crachás de proximidade.
Wiegand 37 bits: Padrão Wiegand 37 bits utilizado para crachás de proximidade. Sendo possível selecionar também Padrão H10302 ou H10304.

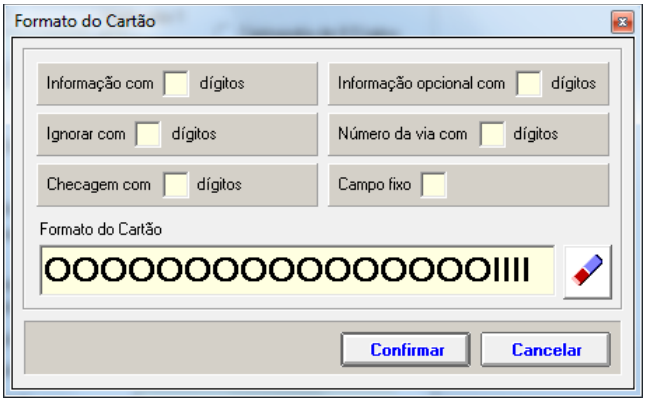
Habilita Paridade nas Leituras Wiegand: Selecionando este item será habilitado a Paridade nas Leituras Wiegand.

Smart Card: Utilizado para crachás de proximidade (só faz leitura de dados).
Le ID: Irá realizar a leitura do ID do cartão de proximidade (ABA, Wiegand, Smart Card).
Le Matricula: Irá realiza a leitura da matrícula do cartão.

EAN 13 - Padrão de Tipo de Leitura EAN 13.

Clique no botão **Confirmar**.

Para configurar o formato do cartão clique no botão. Surge a tela abaixo.



Informação com □ dígitos – define a quantidade de dígitos obrigatórios no cartão.
Exemplo: 05 dígitos obrigatórios, então o cartão obrigatoriamente tem que ter 5 dígitos para ser interpretado com sucesso.

Informação opcional com □ dígitos – define a quantidade de dígitos não obrigatórios no cartão.
Exemplo: 15 dígitos não obrigatórios, então o cartão obrigatoriamente tem que ter 5 dígitos ou mais para ser interpretado com sucesso.

Ignorar com □ dígitos – define a quantidade de dígitos que serão ignorados na leitura
Exemplo: 01 dígito a ignorar, então o cartão lido com 5 dígitos será ignorado 1 digito na leitura do cartão.

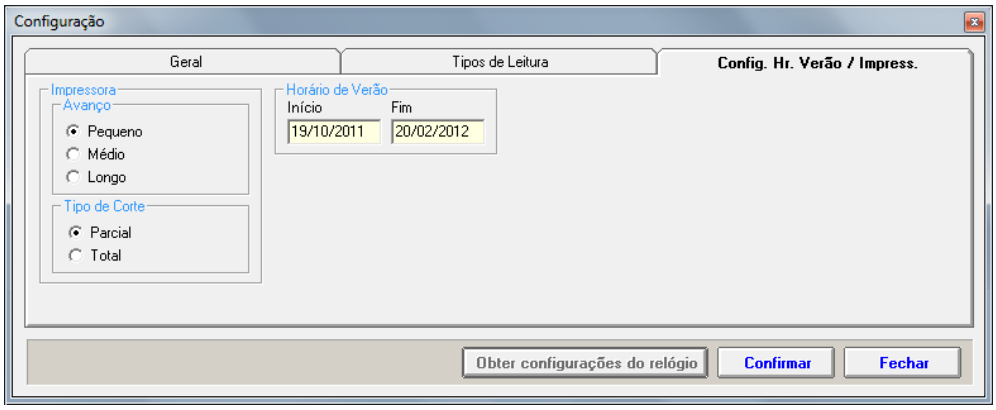
Número da via com □ dígitos – define a quantidade de dígitos da via do cartão.
Exemplo: 01 dígito para via, então o cartão lido irá ler 1 digito na leitura do cartão para via.

Checagem com □ dígitos – define a quantidade de dígitos da checagem (digito verificador) do cartão.
Exemplo: 01 dígito para checagem, então o cartão lido irá ler 1 digito para checagem do cartão.

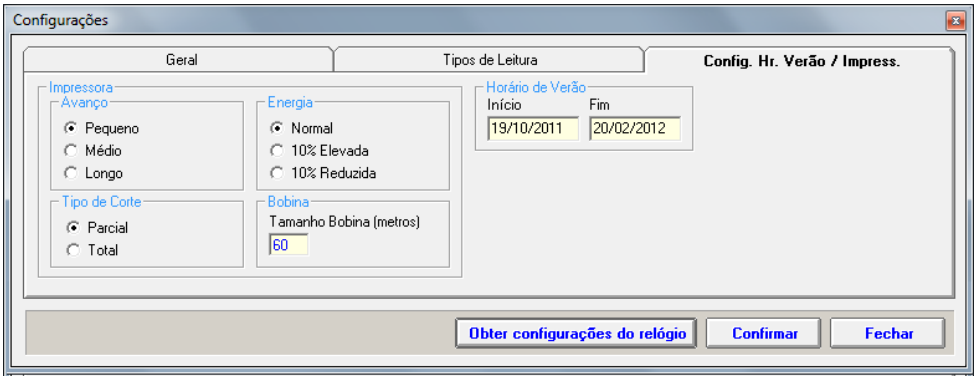
Na configuração exibida na imagem serão lidos cartões de 04 a 19 dígitos com 1 digito de checagem.

OBS: É obrigatório preencher com 20 posições o formato do cartão.

Clique na guia **Config. Hr. Verão / Impressora**, surge à tela abaixo:



Configuração PrintPoint II



Configuração MiniPrint

Horário de Verão: Informe as datas do horário de verão.
Inicio: Digite a data inicial do horário de verão.
Fim: Digite a data final do horário de verão.

Impressora

Avanço – Determina o espaçamento entre os tickets.
Pequeno – utiliza um espaçamento pequeno entre as letras impressas no ticket.
Médio – utiliza um espaçamento médio entre as letras impressas no ticket.
Parcial – utiliza um espaçamento grande entre as letras impressas no ticket.
Tipo de Corte (opção disponível apenas para o PrintPoint II)
Parcial - realiza o corte parcial do comprovante de registro de ponto.
Total - realiza o corte total do comprovante de registro de ponto.

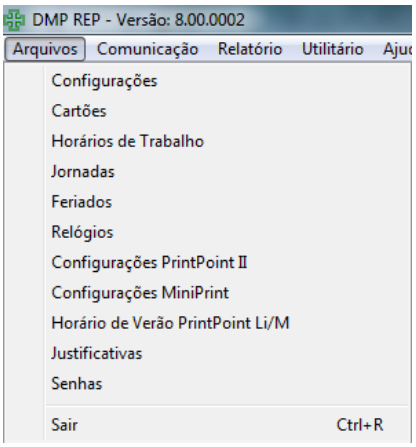
Energia (opção disponível apenas para o MiniPrint)
Normal – realiza a impressão com tonalidade normal.
10% Elevada - realiza a impressão com tonalidade 10% a mais que o normal.
10% Reduzida - realiza a impressão com tonalidade 10% a menos que o normal.

Tamanho Bobina (opção disponível apenas para o MiniPrint) – Informe o tamanho da bobina em (Metros).

Clique no botão **Confirmar.**

Cadastro – Horário de Verão PrintPoint Li/M

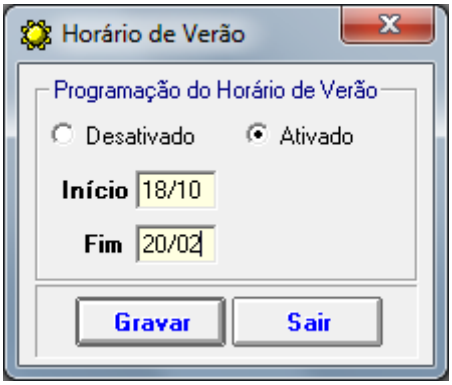
Nesta tela serão configuradas as datas de Inicio e Fim do Horário de Verão, esta opção será utilizada apenas para relógios modelo PrintPoint Li/M.



Horário de Verão: Informe as datas do horário de verão.

Inicio: Digite a data inicial do horário de verão.

Fim: Digite a data final do horário de verão.



Esta configuração será transmitida para o equipamento posteriormente, utilizando-se o Menu de Comunicação.

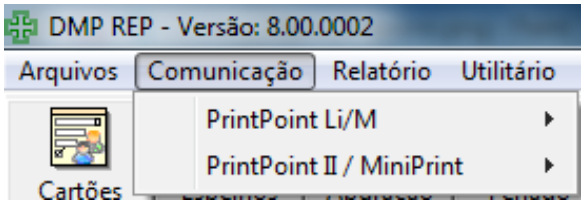
Menu Comunicação

O usuário deve sempre realizar a comunicação com o equipamento, para realizar coleta de registros, envio da lista de funcionários, importação das digitais. A comunicação com o equipamento poderá ser via rede TCP/IP ou Pen Drive.

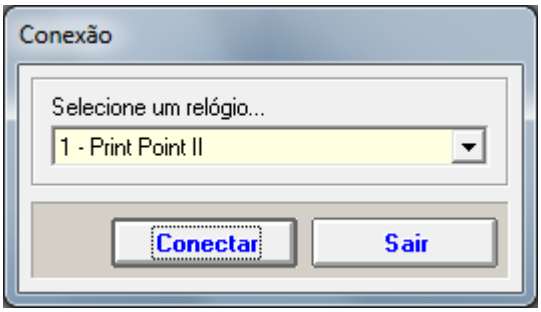
Comunicação– Conectar

Para realiza a comunicação com o **PrintPoint II/MiniPrint** e/ou **PrintPoint Li/M**, deve-se:

Clique no menu **Comunicação,** selecione o Modelo do Equipamento e clique em **Conectar.**

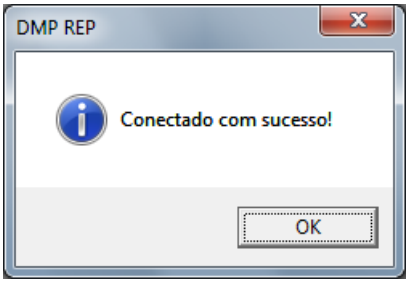


Surge a tela abaixo:

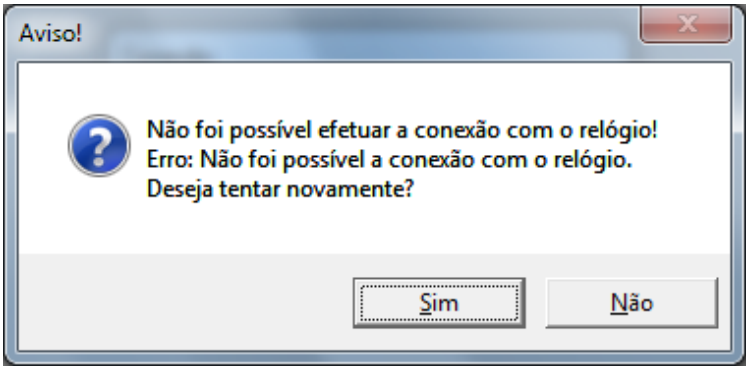
PrintPoint II	Miniprint
	

PrintPoint Li/M

Selecione o relógio desejado.
Clique no botão **Conectar.** Surge a tela abaixo:



Caso não consiga estabelecer comunicação com relógio, o sistema exibe a tela abaixo:



Comunicação – Data e Hora

Através da comunicação é possível enviar o comando de data/hora, para o equipamento.

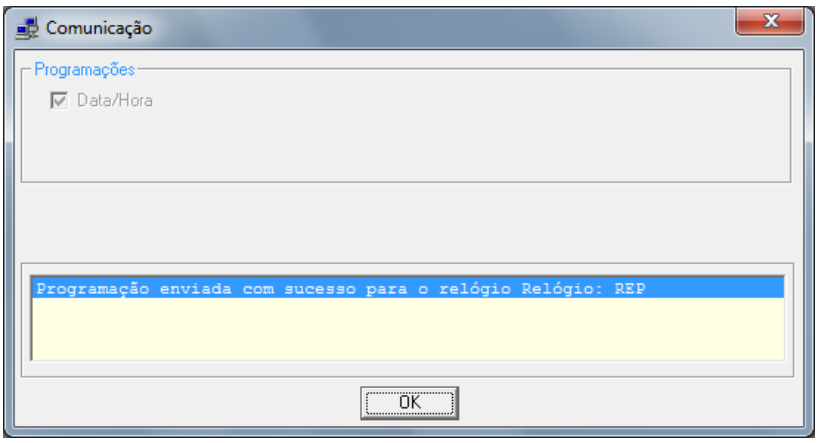
Modelo PrintPoint II /MiniPrint

Clique no menu **Comunicação – PrintPoint II/MiniPrint – IP – Inicialização Geral - Data e Hora.**

Modelo PrintPoint Li/M

Clique no menu **Comunicação – PrintPoint Li/M – IP – Data e Hora.**

Surgirá a tela abaixo:



Importante: Para realizar a transmissão dos dados para o relógio, é necessário que o relógio esteja cadastrado e que o software esteja estabelecido conexão.

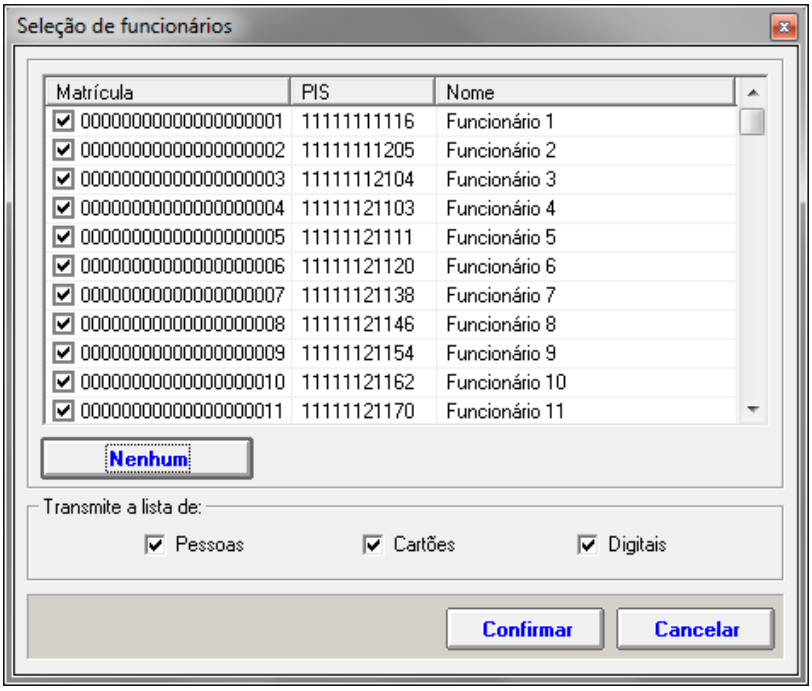
Comunicação – Transmissão de Lista

Para que o REP funcione é obrigatório o envio da Lista de Cartões (empregados), que irão registrar ponto em determinado equipamento. Quando forem cadastrados novos empregados, para não haver a necessidade do envio completo da lista de cartões, o usuário deve utilizar o comando de Transmissão de Lista e selecionar quais itens deseja enviar.

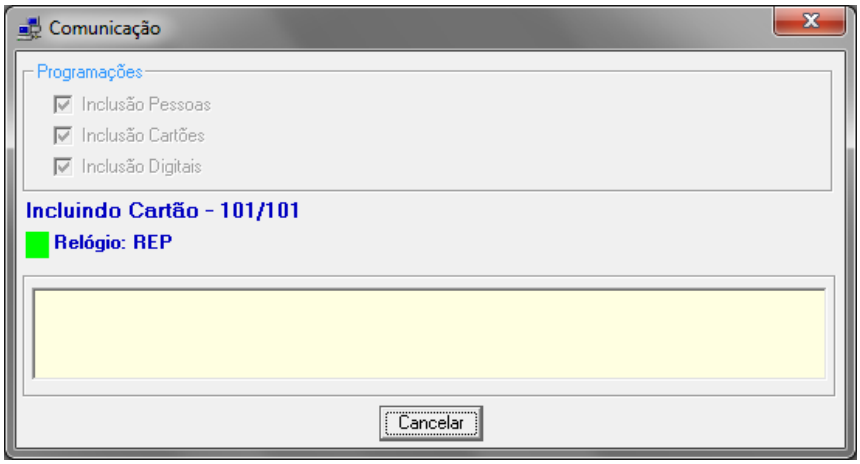
Modelo PrintPoint II/MiniPrint

Clique no menu **Comunicação – PrintPoint II/MiniPrint – IP – Inicialização Geral - Transmissão de Lista.**

Nesta tela o usuário poderá selecionar quais os itens que serão enviados, por exemplo, caso o usuário necessite enviar somente os cartões devido a alguma alteração, pode selecionar apenas este item. Sendo que cada item incluído ou alterado no relógio, é identificado na memória do equipamento com um NSR diferente.



Selecione os funcionários e, a opção (Pessoas, Cartões ou Digitais) que será enviada para o equipamento e clique no botão **Confirmar**.
Surge a tela abaixo

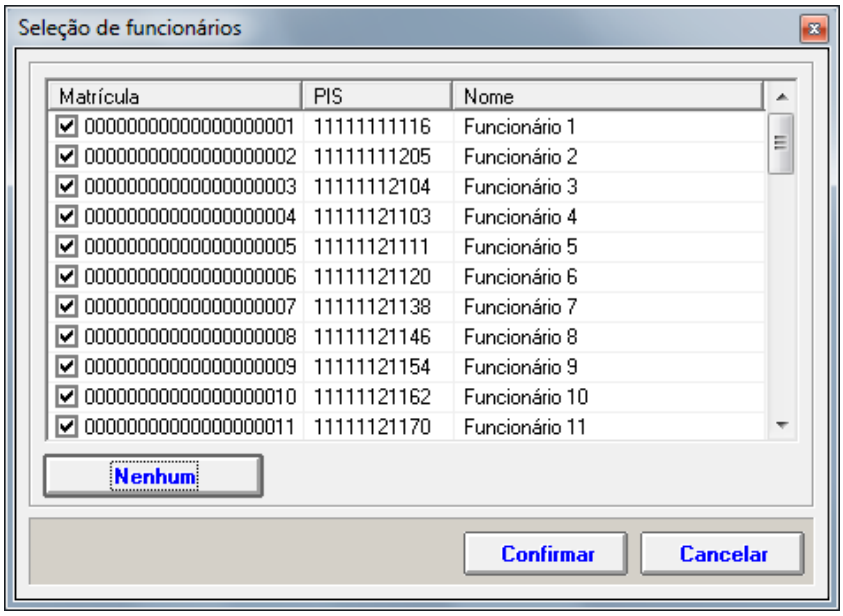


Esta tela permite ao usuário o acompanhamento da transmissão da lista.

Modelo PrintPoint Li/M

Clique no menu **Comunicação – PrintPoint Li/M – IP – Transmissão de Lista.**

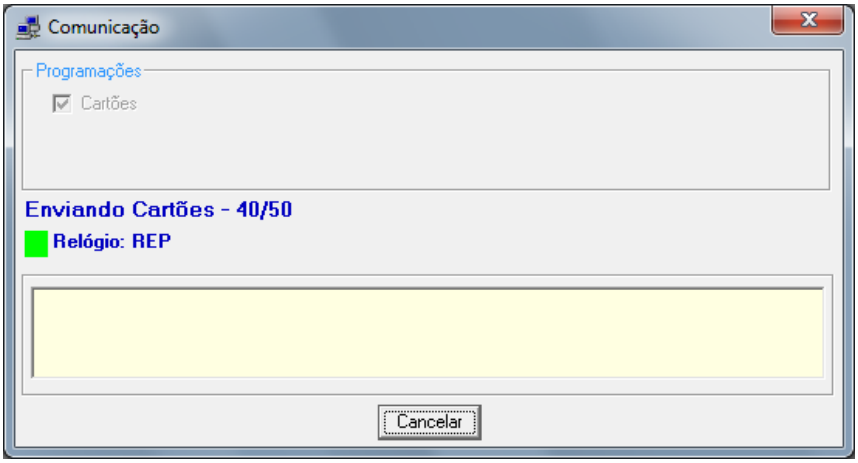
Surge a tela abaixo:



Selecione os funcionários que deseja enviar para o equipamento.

Clique no botão **Confirmar**.

Surge a tela abaixo, permitindo ao usuário o acompanhamento da transmissão da lista.



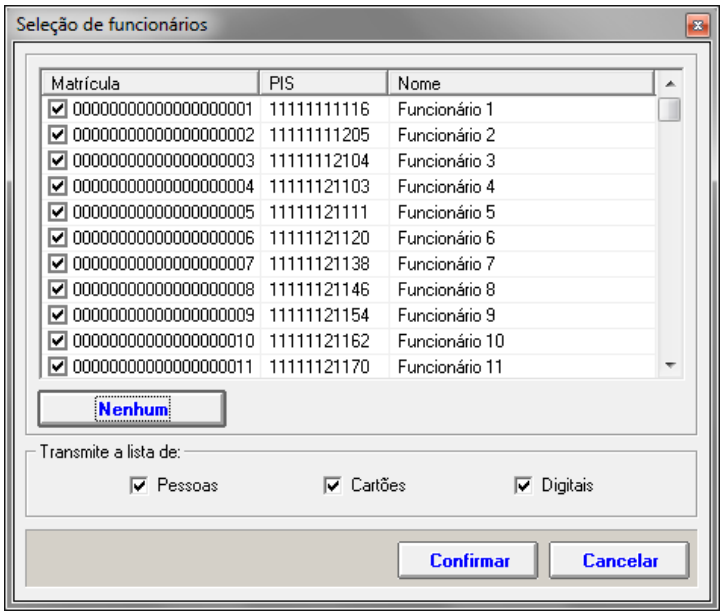
Comunicação – Exclusão de Lista

Na Exclusão de Lista você pode excluir todas ou selecionar quais as Matriculas deseja excluir do relógio. Neste caso as pessoas selecionadas não irão conseguir mais registrar o Ponto. Este procedimento deve ser feito quando funcionário for demitido.

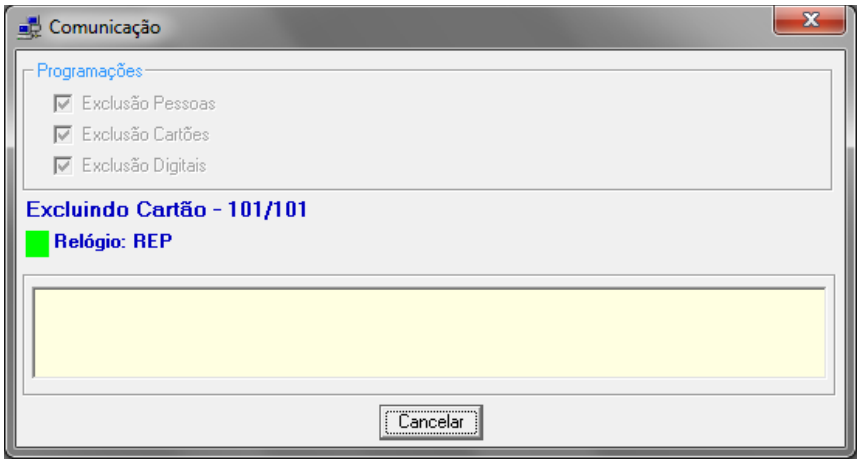
Modelo PrintPoint II/MiniPrint

Clique no menu **Comunicação – PrintPoint II/MiniPrint – IP – Inicialização Geral - Exclusão de Lista.**

Nesta tela o usuário poderá selecionar quais os itens que serão excluídos, por exemplo, caso o usuário necessite Excluir somente os cartões devido a alguma alteração, pode selecionar apenas este item. Sendo que cada item excluído no relógio, é identificado na memória do equipamento com um NSR diferente.



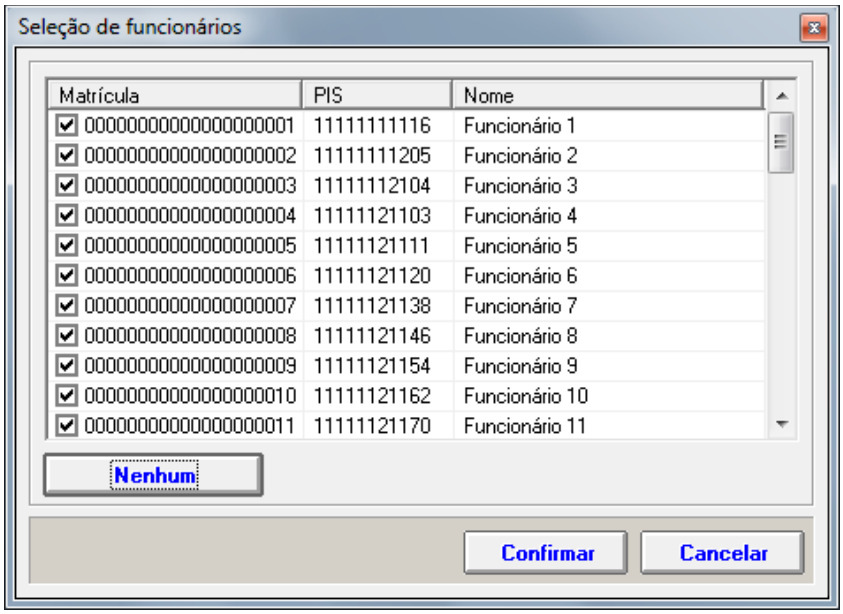
Selecione os funcionários e a opção que será excluída do equipamento e clique no botão **Confirmar**. Surge a tela abaixo



Esta tela permite ao usuário o acompanhamento da exclusão da lista.

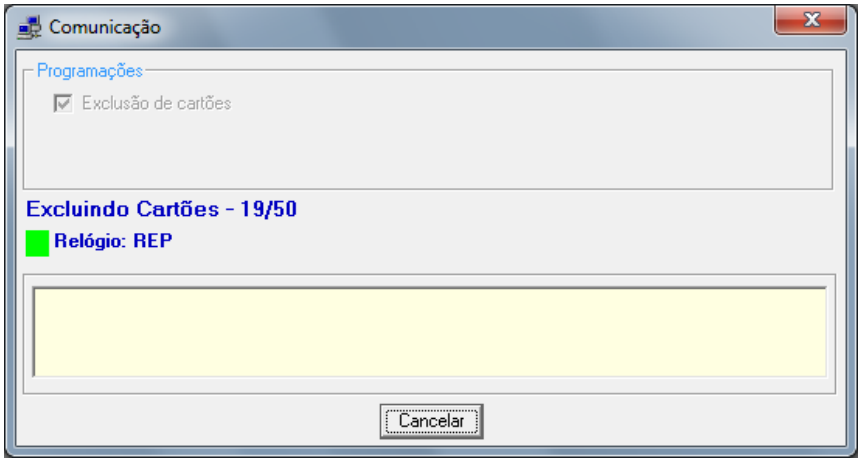
Modelo PrintPoint Li/M

Clique no menu **Comunicação – PrintPoint Li/M – IP – Exclusão de Lista.**



Selecione os funcionários que deseja excluir do equipamento.
Clique no botão **Confirmar**, para enviar o comando de exclusão dos empregados.

Surge a tela abaixo, permitindo ao usuário o acompanhamento da Exclusão da lista.



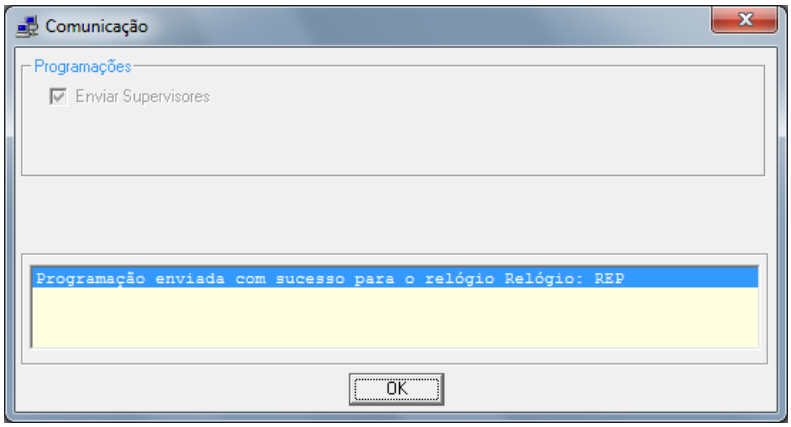
Comunicação – Enviar Supervisores

No cadastro de cartões você determinou quais usuários são supervisores, ou seja, quais empregados podem realizar o cadastro de digitais no equipamento. Agora o usuário irá enviar para memória do REP quais é o usuário que tem esta permissão.

Modelo PrintPoint II/MiniPrint

Clique no menu **Comunicação – PrintPoint II/MiniPrint – IP – Inicialização Geral – Enviar Supervisores**

Surge a tela abaixo:



Modelo PrintPoint Li/M

O Envio de supervisores para o modelo PrintPoint Li/M é realizado ao transmitir os cartões, onde o cartão que estiver configurado como Supervisor será admitido com essa função no equipamento**.**

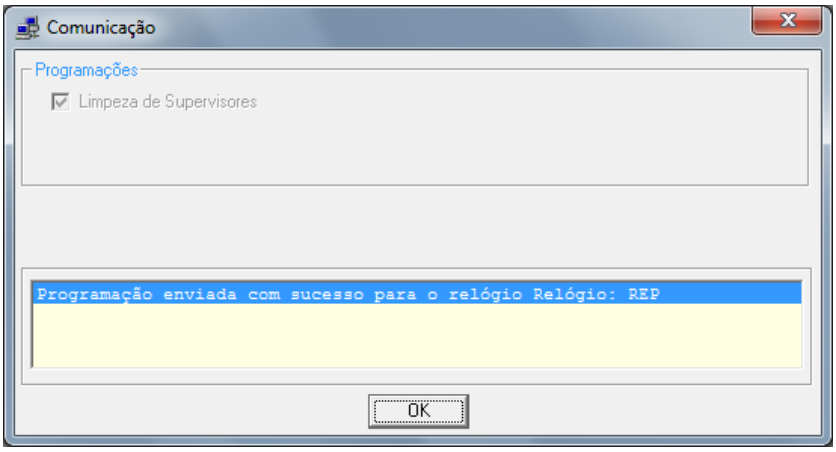
Comunicação – Enviar Limpeza de Supervisores

Na Limpeza de Supervisores, é possível excluir da memória do relógio, todos os supervisores que estão cadastros no equipamento.

Modelo PrintPoint II/MiniPrint

Clique no menu **Comunicação – PrintPoint II/MiniPrint – IP – Inicialização Geral – Enviar Limpeza Supervisores.**

Surge a tela abaixo:



Modelo PrintPoint Li/M

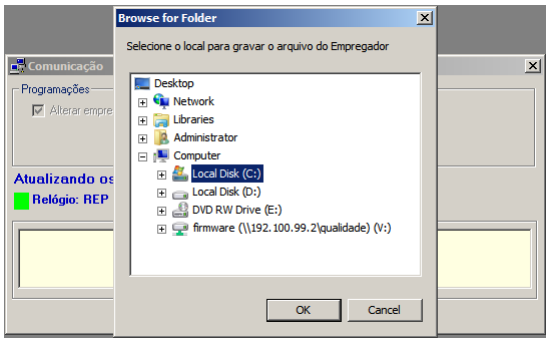
A Limpeza de Supervisores para o modelo PrintPoint Li/M se dará ao enviar o cadastro de cartões cujas configurações de supervisores não estejam parametrizadas.

Comunicação – Dada do Empregador

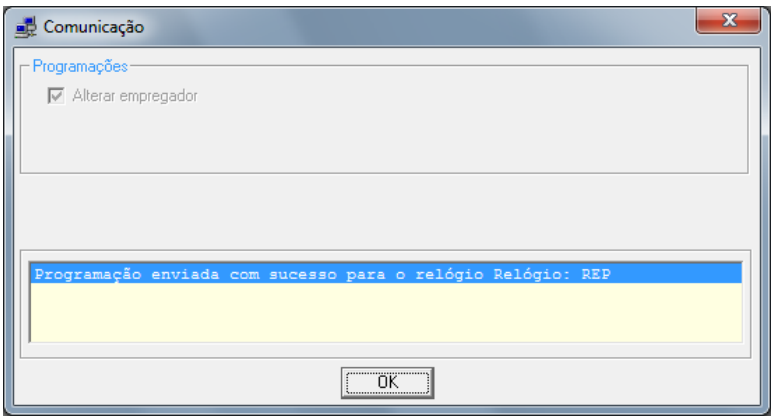
Para que o REP funcione é obrigatório o envio das configurações do empregador para o equipamento, é neste momento que o software irá informar ao REP, a razão social, o CNPJ, o local de trabalho, o número do CEI.

Modelo PrintPoint II/MiniPrint

Clique no menu **Comunicação – PrintPoint II/MiniPrint – IP – Inicialização Geral – Enviar Dados do Empregador**
OBS: este comando só é aceito **"Sem Empregador" ou "Em Manutenção".**

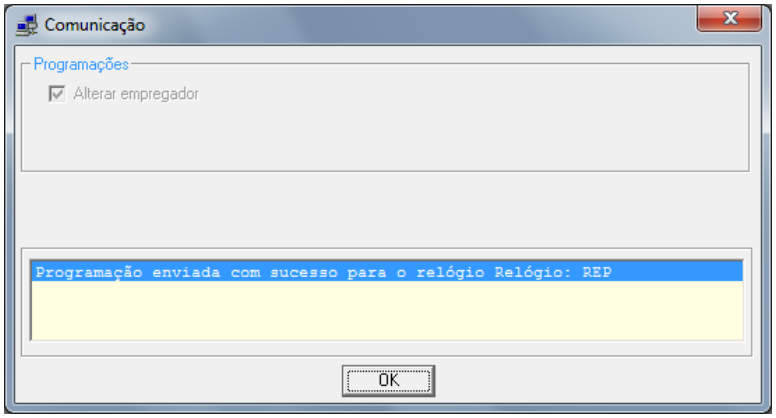


Será gerado um arquivo TXT no diretório escolhido com o nome "NúmeroSerieREP.txt". Ex: 30000500003000057.txt. Este arquivo deve ser feito upload pela Dimep no site do Ativador.



Modelo PrintPoint Li/M

Clique no menu **Comunicação – PrintPoint Li/M – IP – Enviar Dados do Empregador**
Surge a tela abaixo:



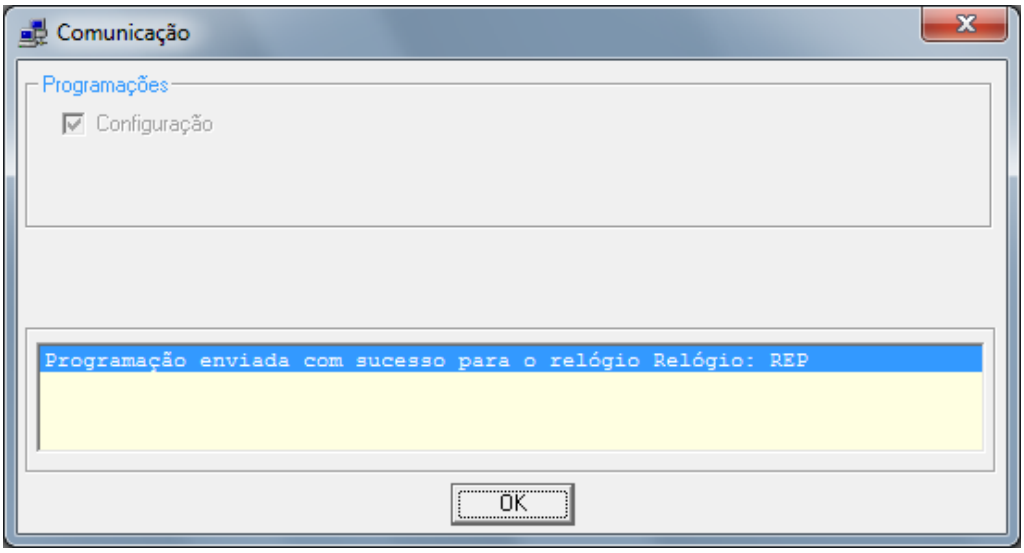
Obs: os Dados do Empregador poderão ser enviados ao relógio a qualquer momento para o relógio modelo PrintPoint Li/M.

Comunicação – Configurações Gerais – PrintPoint II/MiniPrint

Para que o REP funcione é obrigatório o envio das configurações para o equipamento, é neste momento que o software irá informar ao REP, toda parametrização do modo de funcionamento do equipamento.

OBS: este comando só é aceito em Modo **"Sem Empregador" ou "Em Manutenção".**

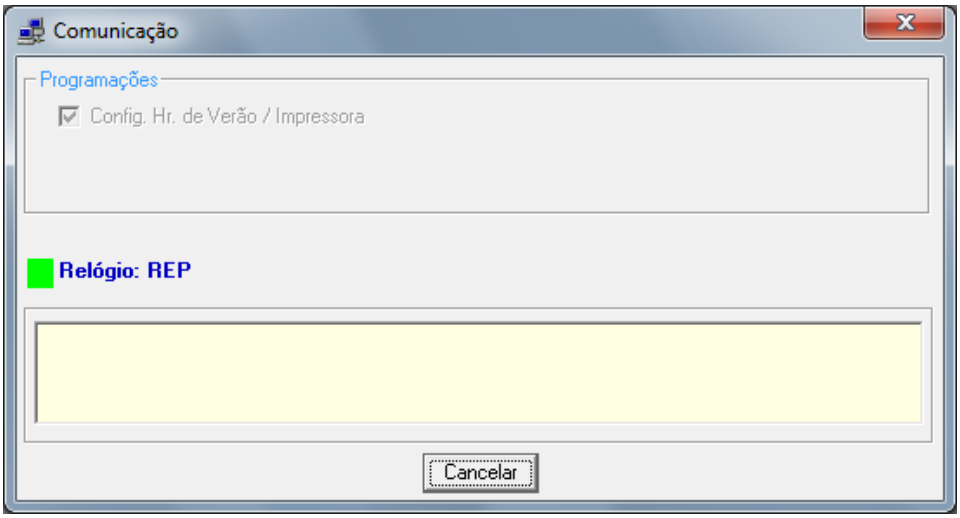
Clique no menu **Comunicação – PrintPoint II/MiniPrint – IP – Inicialização Geral – Configurações Gerais.** Surgirá a tela abaixo:



Comunicação – Configuração Horário Verão/Impressora – PrintPoint II/MiniPrint

Permite enviar a configuração da Impressora e Horário de Verão a qualquer momento para o relógio.

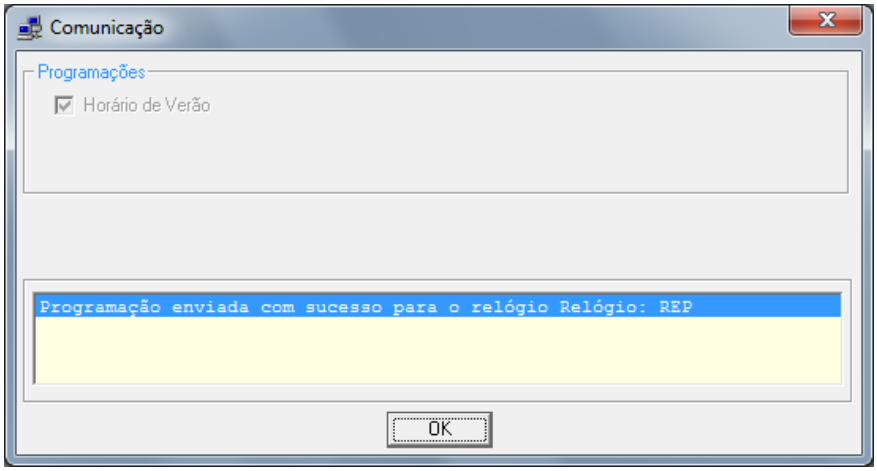
Clique no menu **Comunicação – PrintPoint II/MiniPrint– IP – Inicialização Geral - Config. Hr. Verão / Impress.** Surgirá a tela abaixo:



Comunicação – Horário Verão – PrintPoint Li/M

Permite enviar a configuração do Horário de Verão para o relógio, necessário que tenha sido cadastrado anteriormente.

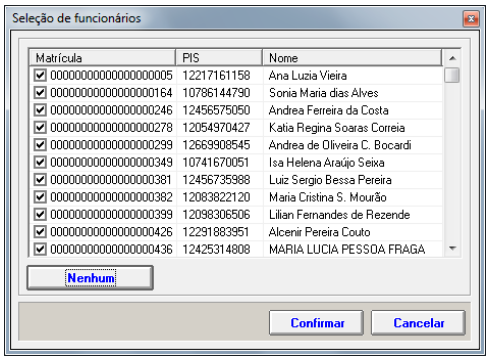
Clique no menu **Comunicação – PrintPoint Li/M – Horário de Verão.** Surgirá a tela abaixo:



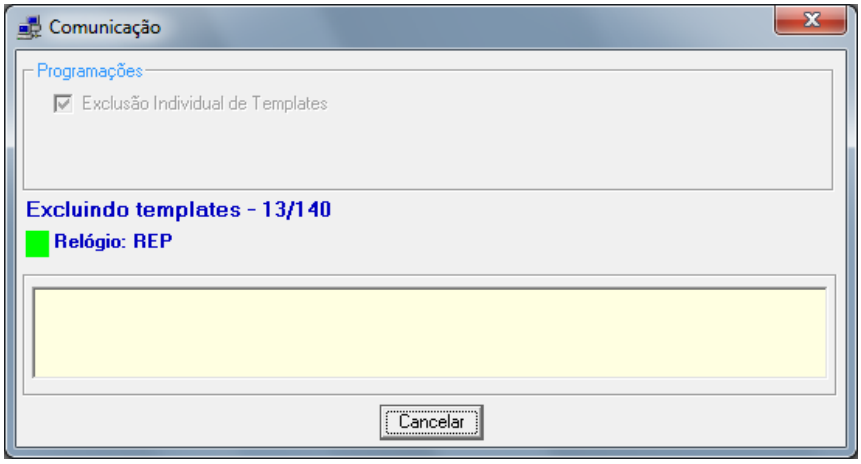
Comunicação – Exclusão Individual de Templates – PrintPoint II/MiniPrint

O comando exclusão individual de templates, permite apagar a(s) digitais do(s) empregrado(s), desejados.

Clique no menu **Comunicação – PrintPoint II/MiniPrint – Inicialização Geral – Exclusão Individual de Templates.** Surge a tela abaixo:



Selecione os funcionários que deseja excluir a digital do equipamento.
Clique no botão **Confirmar**, para enviar o comando de exclusão individual de digital.
Surge a tela abaixo:

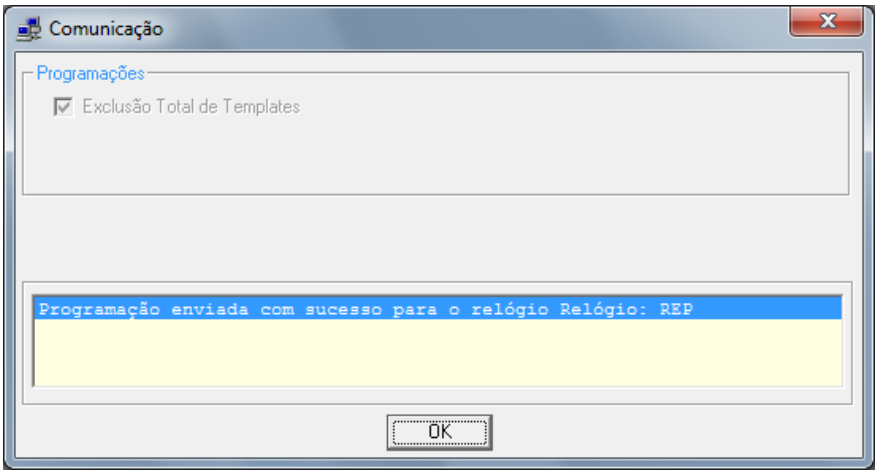


Comunicação – Exclusão Total de Templates – PrintPoint II/MiniPrint

O comando exclusão total de templates, apaga todas as digitais do equipamento, ao terminar o processo o módulo biométrico irá apagar.

Clique no menu **Comunicação – PrintPoint II/MiniPrint – Inicialização Geral – Exclusão Total de Templates.**

Surge a tela abaixo:



Comunicação – Recolhimento de Digitais

As digitais cadastradas na memória do REP devem ser recolhidas para o software, de forma que você tenha um backup no seu computador, e a qualquer momento seja possível enviar as digitais do software para a memória do relógio, sem a necessidade de um recadastramento.

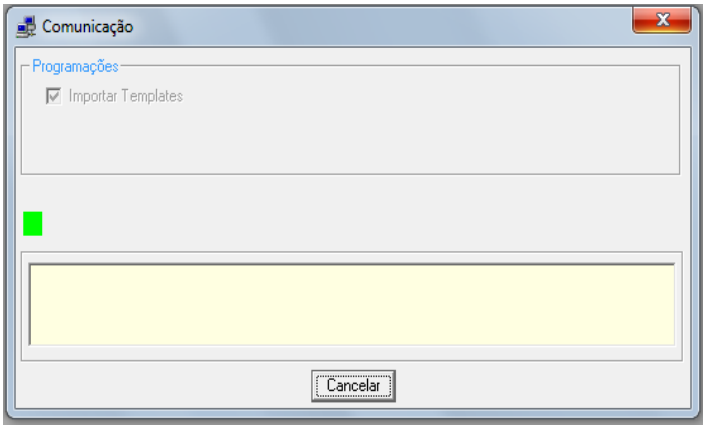
Modelo PrintPoint II/MiniPrint

Clique no menu **Comunicação – PrintPoint II/MiniPrint – IP – Importação de Templates.**

Modelo PrintPoint Li/M

Clique no menu **Comunicação – PrintPoint Li/M – IP – Importar Templates**

Surge a tela abaixo:



Comunicação – Coleta de Registros

A coleta de Registros é comando responsável por coletar todos os registros de ponto, realizados pelos empregados, para poder realizar o calculo de apuração, gerar relatório de freqüência e exportar as marcações dos empregados.

Por esse motivo é muito importante que se colete os dados guardados na memória do relógio de tempos em tempos.

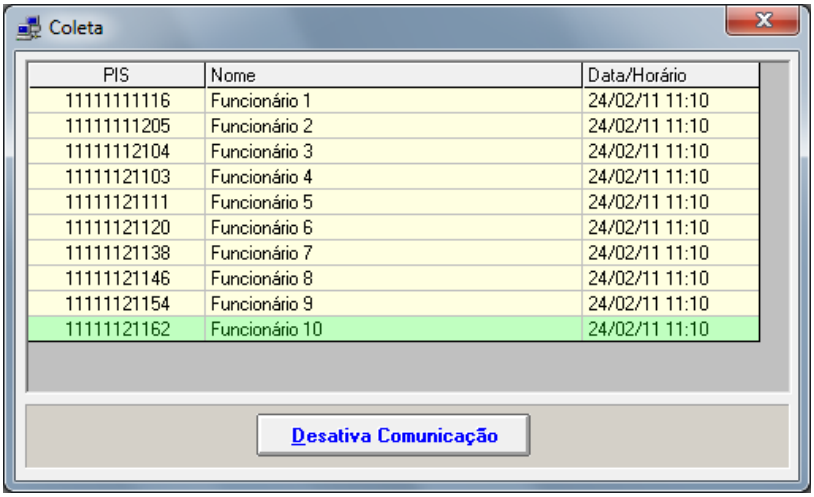
Modelo PrintPoint II/MiniPrint

Clique no menu **Comunicação – PrintPoint II/MiniPrint – IP – Coleta/Monitoração.**

Modelo PrintPoint Li/M

Clique no menu **Comunicação – PrintPoint Li/M – IP – Coleta/Monitoração.**

Surge a tela abaixo:



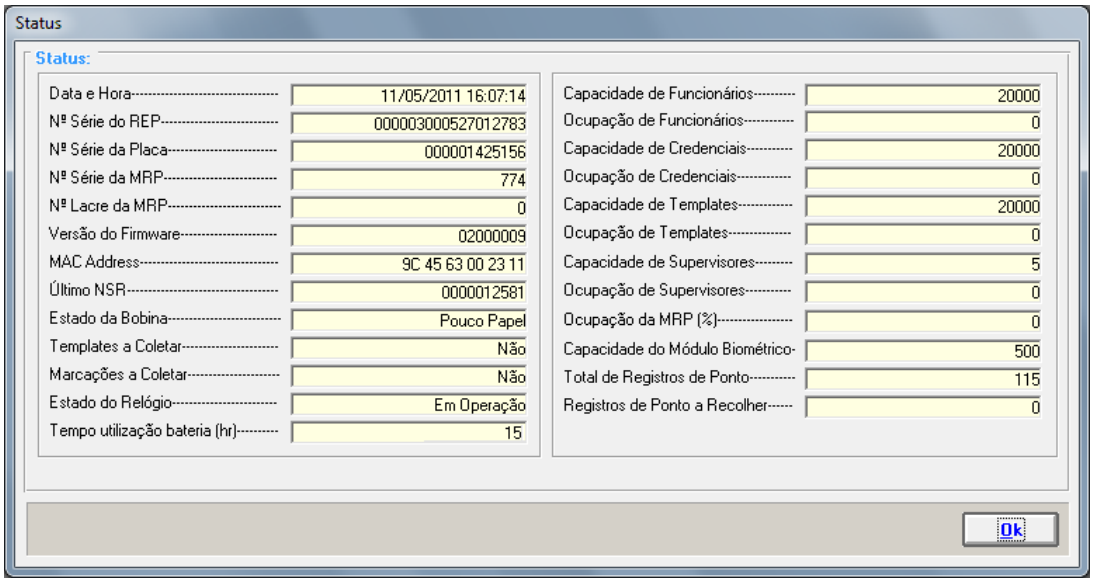
Ao final da coleta aparece a mensagem: “Relógio sem Marcações”.

Para encerrar a coleta de Registros clique no botão **DESATIVA COMUNICAÇÃO**.

Comunicação – Status – PrintPoint II/MiniPrint

É possível via comunicação visualizar o Status de funcionamento do equipamento, através do comando de Status.

Clique em **Comunicação – PrintPoint II/MiniPrint – IP – Status.** Surge a tela abaixo:



Data e Hora: exibe a data e hora do PrintPoint II.
Nº Série do REP – exibe o número de série do equipamento.
Nº Série da Placa – exibe o número de série da placa.
Nº Série da MRP – exibe o número de série da MRP.
Nº Lacre da MRP – exibe o número do lacre da MRP.
Versão do Firmware – exibe a versão do firmware do rep.
MAC Address – exibe o mac addrres da placa.
Último NSR – exibe o último valor do Número Seqüencial Registro (NSR).
Estado da Bobina – Exibe o estado da bobina sendo (OK, Pouco Papel ou Sem Papel).
Templates a Coletar – exibe se existem digitais novas a serem importadas para o software ou não.
Marcações a Coletar – exibe se existem registros de ponto a serem coletados.
Estado do Relógio – exibe o modo que o relógio se encontra, sendo:

- Em operação – REP funcionando corretamente.

- Em Manutenção – lacre da caixa do REP foi rompido sendo necessária a troca do lacre.

- Ativado Sem Empregador – o REP foi configurado com números de série, mas não foi cadastrado o empregador.

- Não Ativado – A REP não foi configurado com os números de série.

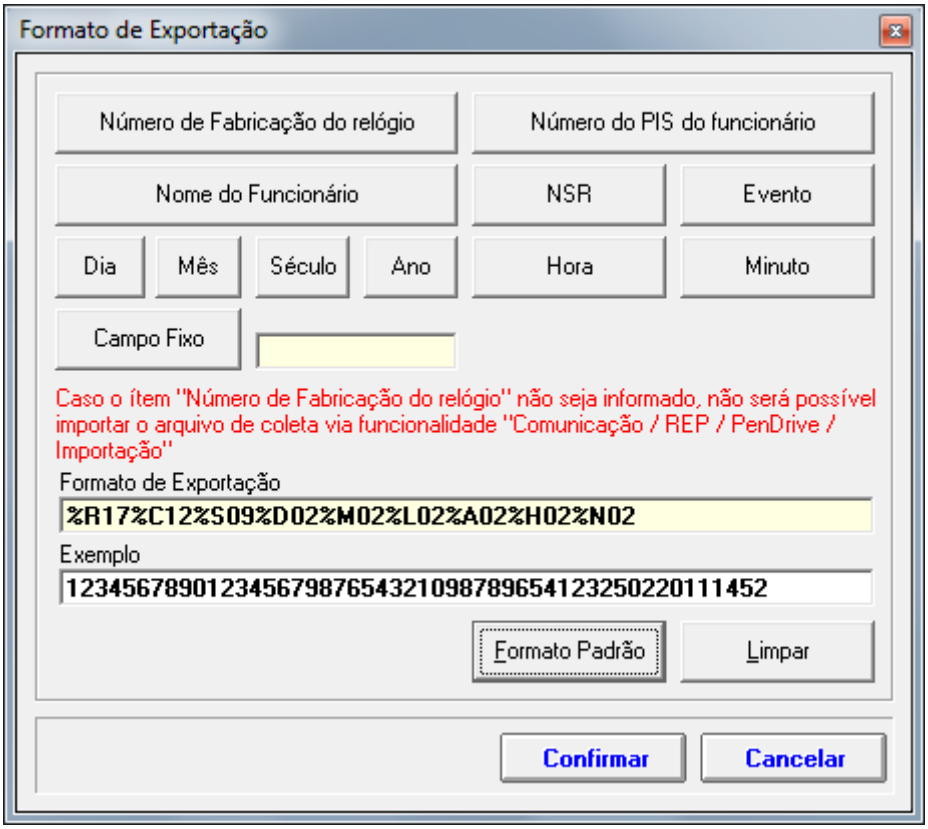
Capacidade de Funcionários – exibe a capacidade máxima de funcionários na memória do REP.
Ocupação de Funcionários – exibe quantos funcionários estão na memória do REP.
Capacidade de Credenciais – exibe a capacidade máxima de credenciais na memória do REP.
Ocupação de Credenciais – exibe quantas credenciais estão na memória do REP.
Capacidade de Templates – exibe a capacidade máxima de digitais na memória do REP.
Ocupação de Templates – exibe quantas digitais estão na memória do REP.
Capacidade de Supervisores – exibe a capacidade máxima de supervisores na memória do REP.
Ocupação de Supervisores – exibe quantos supervisores estão na memória do REP.
Ocupação da MPR(%) – exibe o percentual de ocupação da memória.
Capacidade do Módulo biométrico: exibe a capacidade do módulo biométrico sendo (500, 3000 ou 5000) pessoas com 2 digitais para cada pessoa.
Total de Registros de Ponto: exibe o total de registros de ponto realizados no REP.
Registros de Ponto a Recolher: exibe a quantidade de registros a serem coletados desde a última coleta realizada.
Tempo de Utilização da Bateria (opção destinada ao MiniPrint):exibe o tempo de utilização da bateria para o modelo MiniPrint.

<u>Obs.: O modelo Printpoint Li/M não possui a opção Status do Relógio.</u>

Comunicação – PenDrive – Formato Exportação – PrintPoint II/MiniPrint

Nesta tela temos a opção de configurar o layout de exportação que o relógio irá gerar o arquivo TXT na coleta de registros via PenDrive através da FUN + 95.

Clique em **Comunicação – PrintPoint II/MiniPrint – PenDrive – Formato de Exportação.** Surge a tela abaixo:



Número de Fabricação do Relógio – composto por 17 dígitos (%R17).
Número do PIS do Funcionário – composto por 12 dígitos (%12).
Nome do Funcionário – composto por 52 dígitos (%Z52).
NSR – composto por 09 dígitos (%S09).
Evento – composto por 02 dígitos (%X02).
Dia – composto por 02 dígitos (%D02).
Mês – composto por 02 dígitos (%M02).
Século – composto por 02 dígitos (%L02).
Ano – composto por 02 dígitos (%A02).
Hora – composto por 02 dígitos (%H02).
Minutos – composto por 02 dígitos (%N02).
Campo Fixo – informe o valor de um campo que será fixo no layout.

Formato Padrão – clicando neste botão retorna ao formato padrão.
Limpar – clicando neste botão limpa o atual formato de exportação.
Exemplo – exibe um exemplo de como será o arquivo a ser gerado.

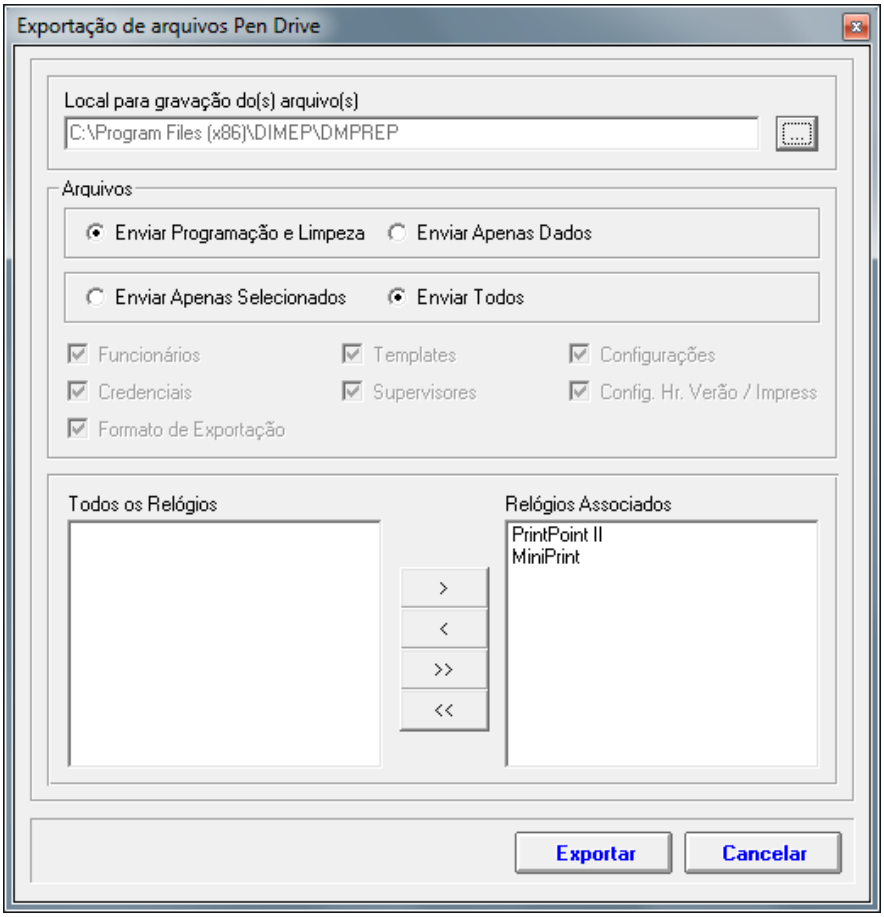
Clique no botão **Confirmar.**

OBS: para ser possível realizar a importação das marcações armazenadas no pendrive, é obrigatório que o layout configurado tenha o campo "Número de Fabricação do relógio.

Comunicação – PenDrive – Exportação dos Arquivos para PenDrive
PrintPoint II/MiniPrint

Nesta tela o usuário irá gerar os arquivos de configuração, formato de exportação, supervisores do relógio, lista de funcionários, crachás e digitais.

Clique em **Comunicação – PrintPoint II/MiniPrint – PenDrive – Exportação.** Surge a tela abaixo:



Enviar Programação e Limpeza – marcado gera o(s) arquivo(s) com o comando de limpeza e os dados a serem inseridos na memória.
Enviar Apenas Dados – marcado gera o(s) arquivo(s) de dados a serem inseridos na memória.

Enviar Apenas Selecionados – gera somente os arquivos que estiverem selecionados.
Enviar Todos – gera todos os arquivos de configuração.

Funcionários – será gerado o arquivo (Empregad.txt) com todos os funcionários que estão associados ao(s) relógio(s) selecionado(s).
Credenciais - será gerado o arquivo (Credenc.txt) com todos os crachás dos funcionários que estão associados ao(s) relógio(s) selecionado(s).
Templates - será gerado o arquivo (Template.txt) com todas as digitais dos funcionários que estão associados ao(s) relógio(s) selecionado(s).
Supervisores - será gerado o arquivo (Superv.txt) com todos os supervisores que estão associados ao(s) relógio(s) selecionado(s).
Configurações – será gerado o arquivo (Config.txt) com as configurações definidas na tela de configurações do REP.
Config. Hr. Verão / Impress. – será gerado o arquivo (ConfigNO.txt) com as configurações de Horário de Verão e Impressora.
Formato de exportação – será gerado o arquivo (Exformat.txt) com o formato de exportação para gerar o arquivo DATA.txt ou BACKUP.txt.

Clique no botão **Exportar.**

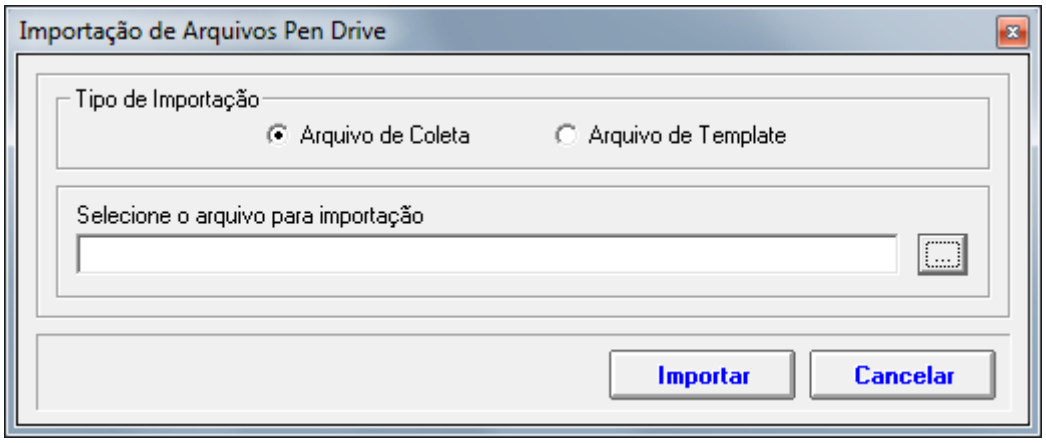
Importação de Arquivos – PrintPoint II/MiniPrint

Nesta tela o usuário irá gerar os arquivos de configuração, formato de exportação, supervisores do relógio, lista de funcionários, crachás e digitais.

Clique em **Comunicação – PrintPoint II – PenDrive – Importação**

Opção PrintPoint II

Ao selecionar a opção **PrintPoint II** surge a tela abaixo:



Tipo de Importação – selecione o tipo de importação desejada.

Arquivo de Coleta – o software irá importar os registros de ponto dos funcionários gerados no PenDrive, o filtro de coleta contempla arquivos DATA.txt.

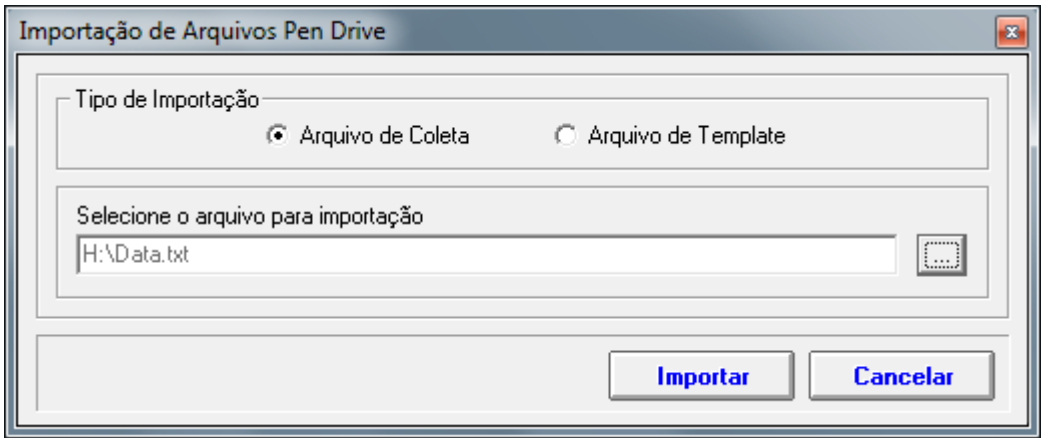
Arquivo de Template – o software irá importar as digitais cadastradas no relógio e coletas pelo PenDrive, filtro dos arquivos de templates contempla os arquivos ALLFINGERS.TXT (todas as digitais) e NEWFINGERS.TXT (novas digitais).

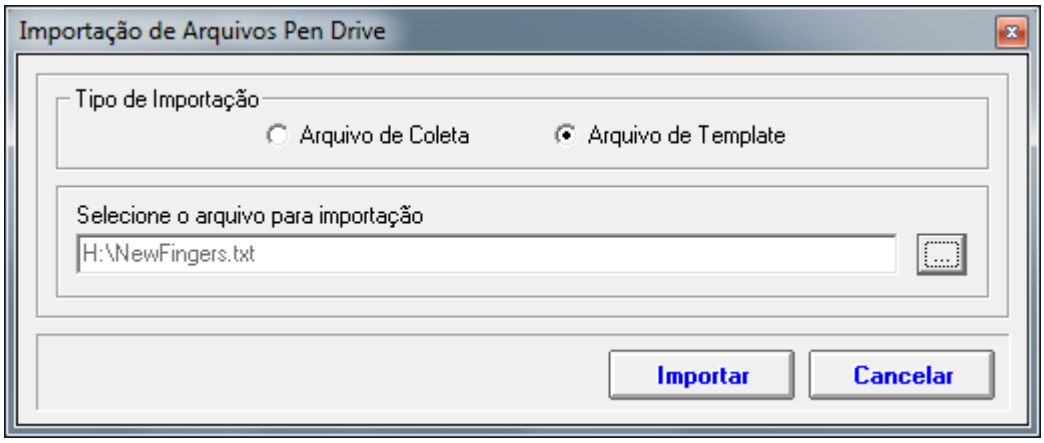
Selecione o arquivo para importação – selecione através do botão ... o arquivo desejado a ser importado.

Clique no botão **Importar.**

Opção MiniPrint

Ao selecionar a opção **MiniPrint** surge a tela abaixo:





Tipo de Importação – selecione o tipo de importação desejada.

Arquivo de Coleta – o software irá importar os registros de ponto dos funcionários gerados no PenDrive, o filtro de coleta contempla arquivos DATA.txt.

Arquivo de Template – o software irá importar as digitais cadastradas no relógio e coletas pelo PenDrive, filtro dos arquivos de templates contempla os arquivos ALLFINGERS.TXT (todas as digitais) e NEWFINGERS.TXT (novas digitais).

Selecione o arquivo para importação – selecione através do botão ... o arquivo desejado a ser importado.

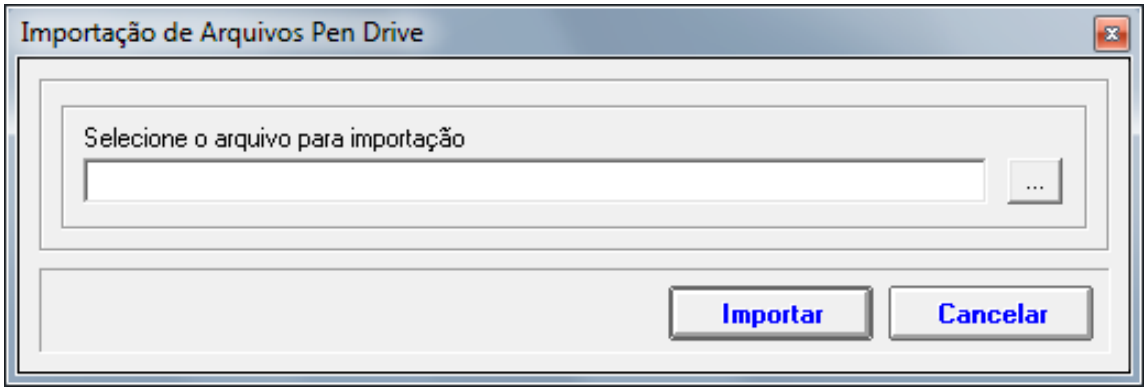
Clique no botão **Importar.**

Importação de Arquivos – PrintPoint Li/M

No menu de Comunicação Pendrive para o Modelo PrintPoint Li/M não existe a opção de transmissão de dados, apenas é possível efetuar a Importação das Marcações.

Clique em **Comunicação – PrintPoint Li/M – PenDrive – Importação.**

Surge a tela abaixo:



Layout do arquivo Gerado:

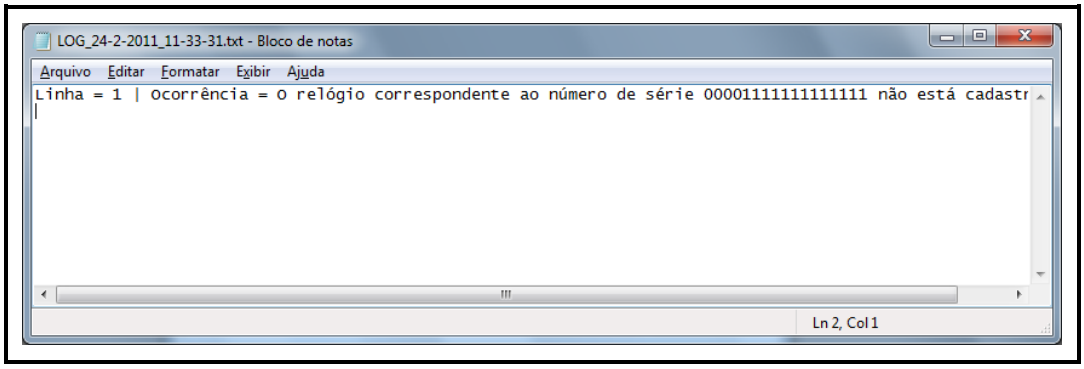
....4593270440006055555555558000034778231220101041

1 a 4 Em branco
5 a 17 N.º de Série do relógio
18 a 29 PIS
30 a 38 NSR
39 a 46 data (ddmmaaaa)
47 a 50 Hora (hhmm)

Obs.:

1. O nome do arquivo texto gerado pelo relógio com as marcações será sempre o **Número de Fabricação** do equipamento. **Ex. 4593270440006.txt**

2. É necessário que seja informado o Número de Fabricação do Print Point Li/M no cadastro do relógio, para que seja realizada a importação via Pendrive, caso contrário a importação não será realizada e o sistema irá gerar um arquivo de log no diretório C:\Arquivos e Programas\DIMEP\DMPREP\ LOG_ImportacaoPenDrive_REP

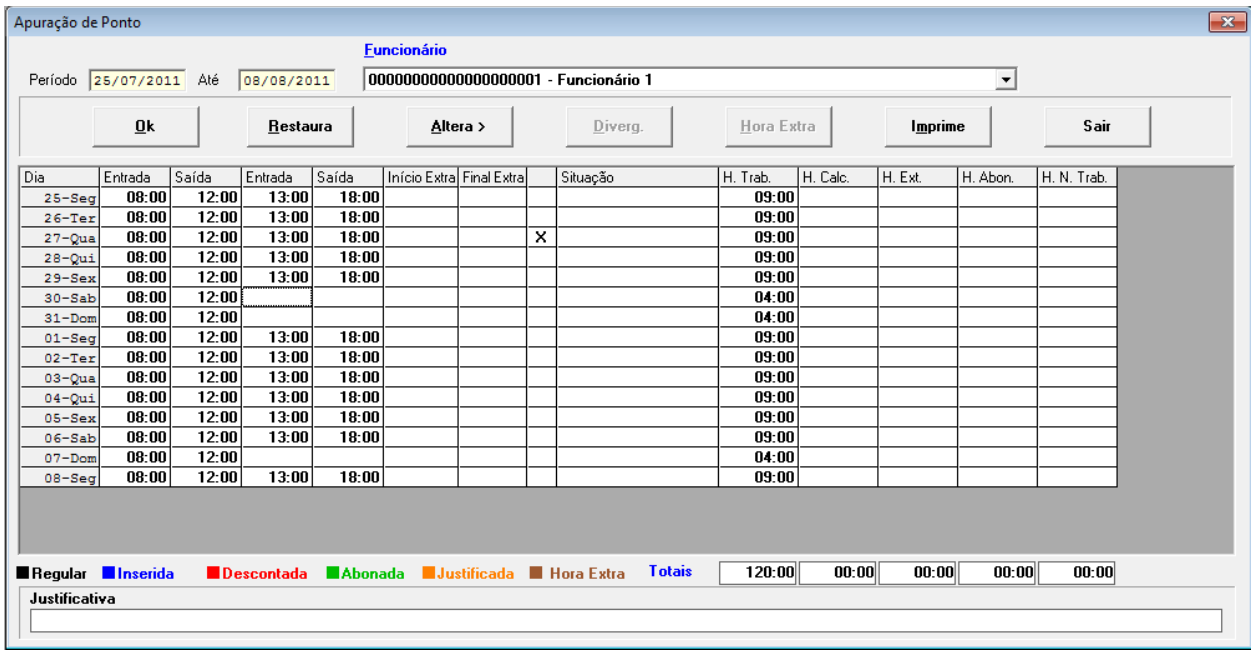


Apuração de Ponto

Após coletar as marcações armazenadas no relógio, o usuário pode optar por exportar as marcações ou realizar o Tratamento de ponto.

OBS: o software bloqueará automaticamente este recurso quanto atingir mais de 50 funcionários.

Clique no menu **Utilitário** – **Apuração de Ponto**. Surgirá a tela abaixo:



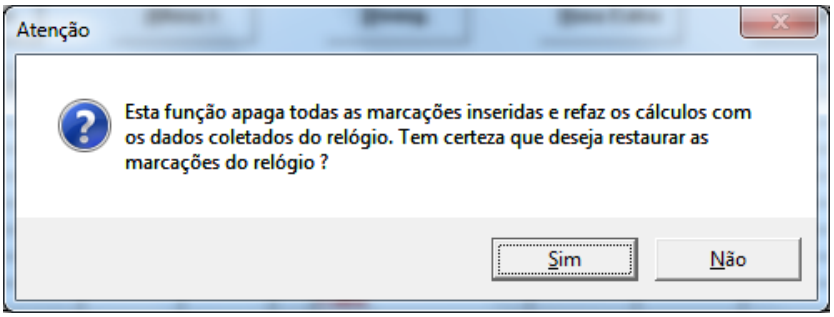
Período: Informe para o sistema o período que deseja processar o ponto do funcionário.
Período inicial: digite a data inicial para o período de apontamento do funcionário.
Período final: digite a data final para o período de apontamento do funcionário.

Funcionário: Neste campo você seleciona o funcionário que deseja tirar o relatório, para selecionar o funcionário, basta clicar na seta e clicar no funcionário desejado.

Clique em seguida no botão **OK**.

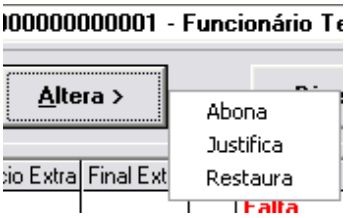
Surgirá os horários em que o funcionário registrou o ponto, o total de horas extras, o total de Horas Normais e o Total de DSR.

Restaura: Clicando neste botão o sistema restaura as marcações para o estado original, apagando as alterações realizadas pelo usuário, retornando ao estado inicial antes do apontamento, ao clicar a seguinte tela surge:



Respondendo **Sim** a pergunta o sistema apaga todas as marcações que foram inseridas, respondendo **Não** o sistema volta a tela do espelho de ponto sem nenhuma alteração.

Altera: quando clicamos neste botão, temos três opções: **Abona, Justifica e Restaura.**



Abona: Abona uma ou mais marcações que estiverem irregulares. Clique na marcação incorreta, no botão Altera selecione a opção Abona, esta rotina irá corrigir uma marcação irregular conforme a carga horária especificada na opção Faixas Horárias. Para selecionar mais de uma marcação clique no campo de data da primeira marcação e vá arrastando até a última marcação.

Justifica: Justificar uma ou mais marcações que estiverem irregulares porém sem abonar. Clique na marcação incorreta, selecione a opção Justificar, escolha a Justificativa desejada Gravar.

Restaura: Restaura as marcações apresentando os valores originais coletados do relógio.Clique na célula ou dia a ser restaurado, no botão Altera selecione a opção Restaura.

Insere: Insere uma marcação no cartão de ponto manualmente. Clique no dia e posição que deseja inserir Ex.: Dia 02-Seg - Entrada, clique no botão Altera, em seguida Insere, o campo escolhido estará piscando, digite o horário, após a digitação ele automaticamente salva esta alteração.

A opção de inserção é habilitada somente se houverem células em branco.

Diver.(divergências): Quando clicamos neste botão, ele possibilita a impressão do Relatório de divergências do cartão de ponto, ou a consulta em tela das divergências.

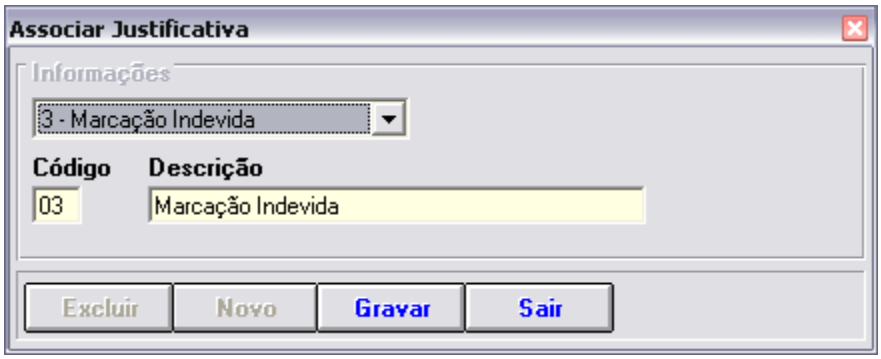
Hora Extra: Quando clicamos neste botão, ele possibilita a impressão do Relatório de Horas Extras do funcionário ou a consulta em tela das horas extras do funcionário.

Imprime: Quando clicamos neste botão, ele possibilita a Impressão do cartão de ponto, desde que não exista nenhuma pendência na tela do espelho de ponto.

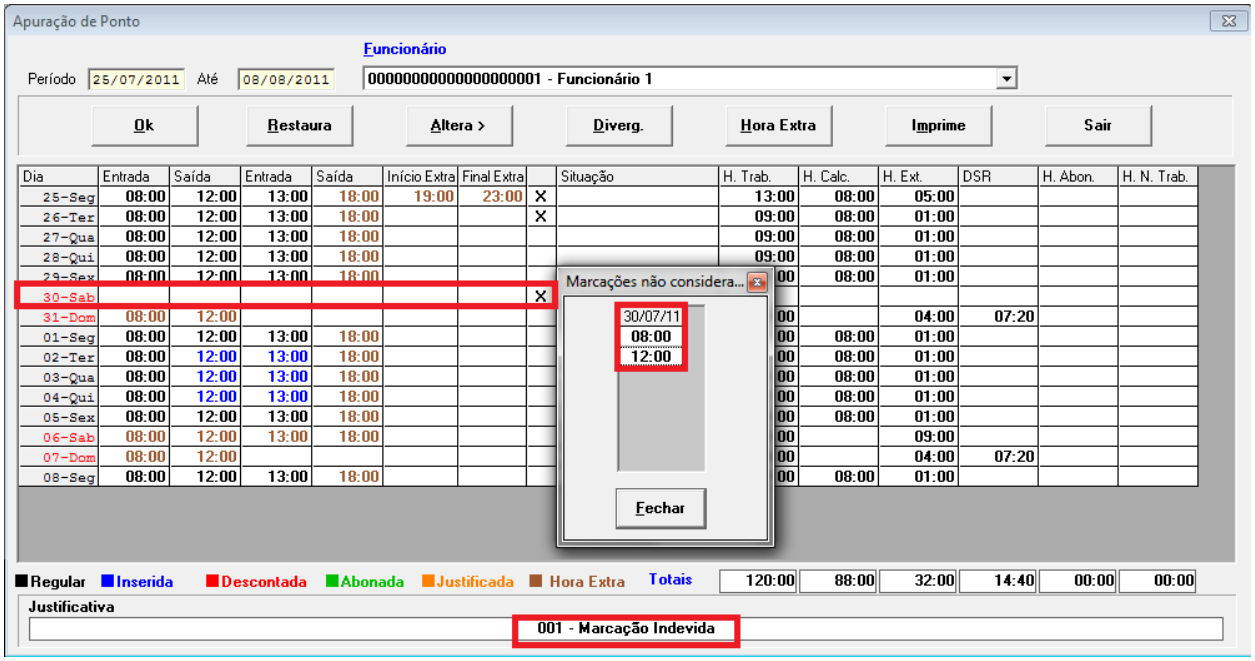
Observamos que a ferramenta de Apuração possui algumas obrigatoriedades devido as Regulamentações da Portaria 1510:

A) Qualquer marcação originada do relógio poderá ser desprezada pelo usuário apenas se o mesmo justificar o motivo, utilizando a tela abaixo.

Quando o usuário for desprezar alguma marcação (pressionando a tecla Delete sob a marcação), o sistema exibe a tela abaixo para que o usuário associe uma justificativa a essa ação. A tela apresentada é a mesma que o sistema apresenta quando o usuário deseja abonar / justificar um atraso, falta, etc.



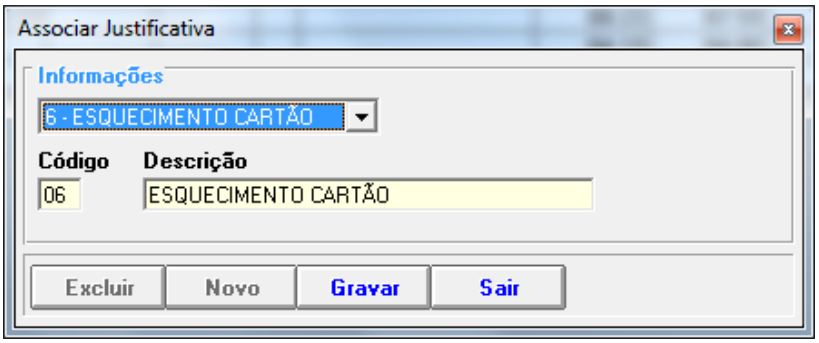
Quando o usuário solicitar a visualização do grid de marcações desprezadas, poderá selecionar cada uma delas e o sistema deverá apresentar a tela de apuração o motivo pelo qual a marcação foi desprezada.

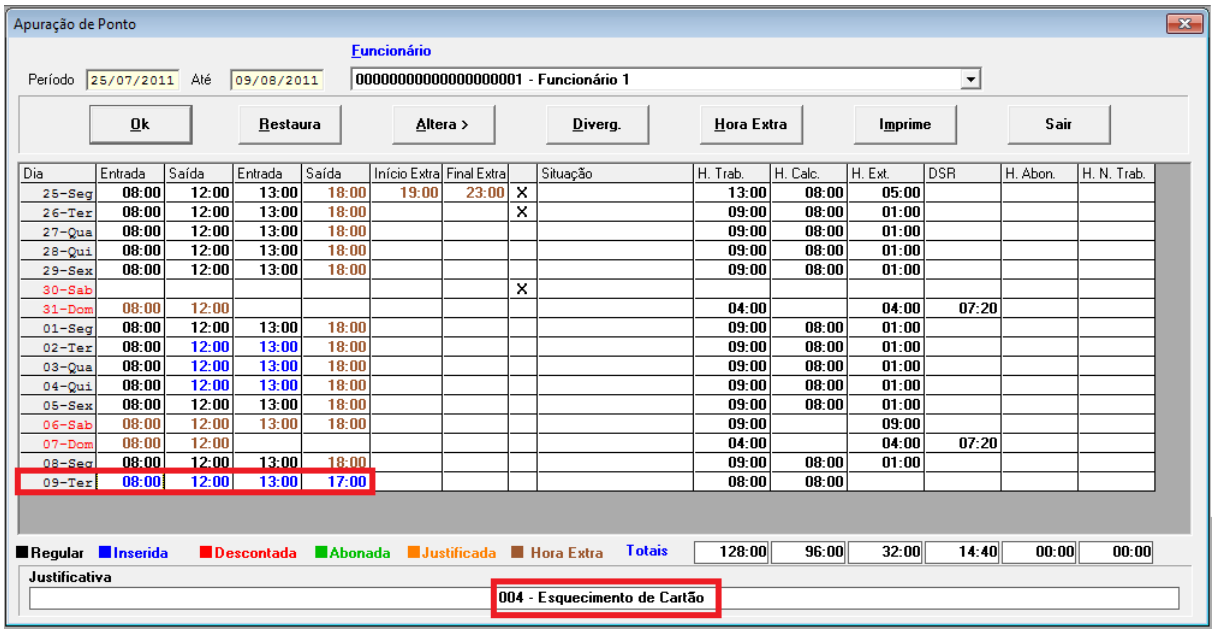


Quando o usuário for desprezar uma marcação incluída por ele mesmo, não precisará associar justificativa, uma vez que a marcação será deletada do banco e não apenas "desprezada".

B) Qualquer marcação incluída pelo funcionário deverá ser justificada.

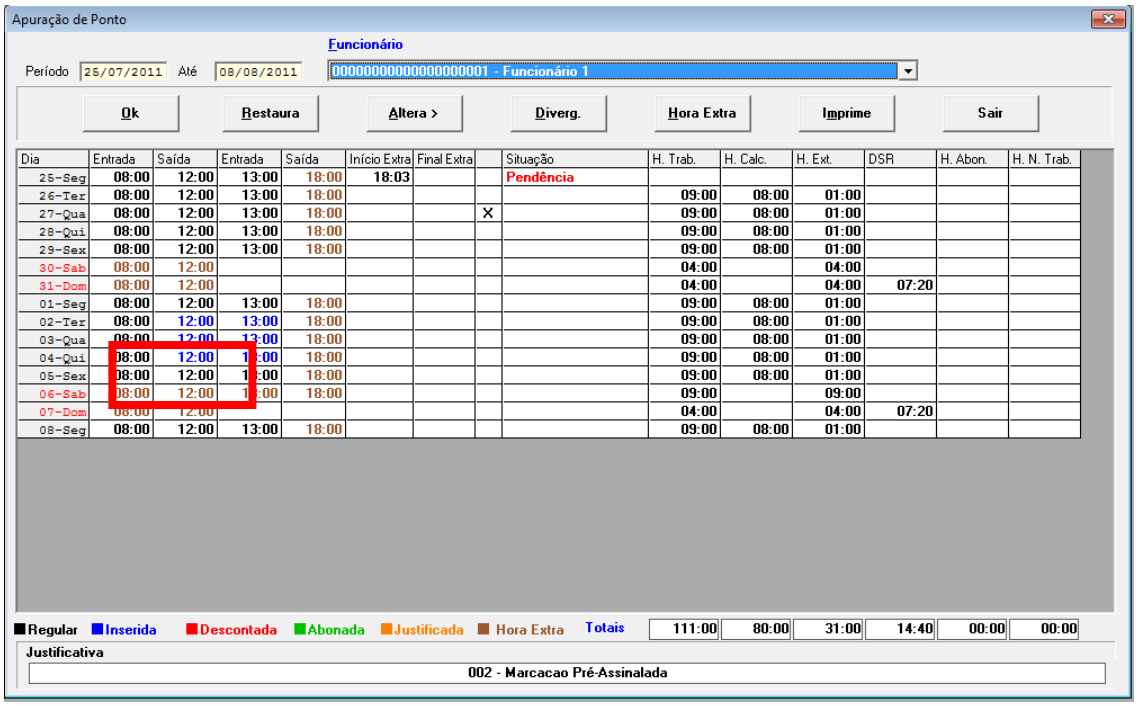
Sempre que o usuário for incluir uma marcação, o sistema deverá exibir a tela para que o usuário associe uma justificativa a essa ação.





C) Todas as marcações incluídas pelo sistema (ditas "pré-assinaladas") deverão ser justificadas.

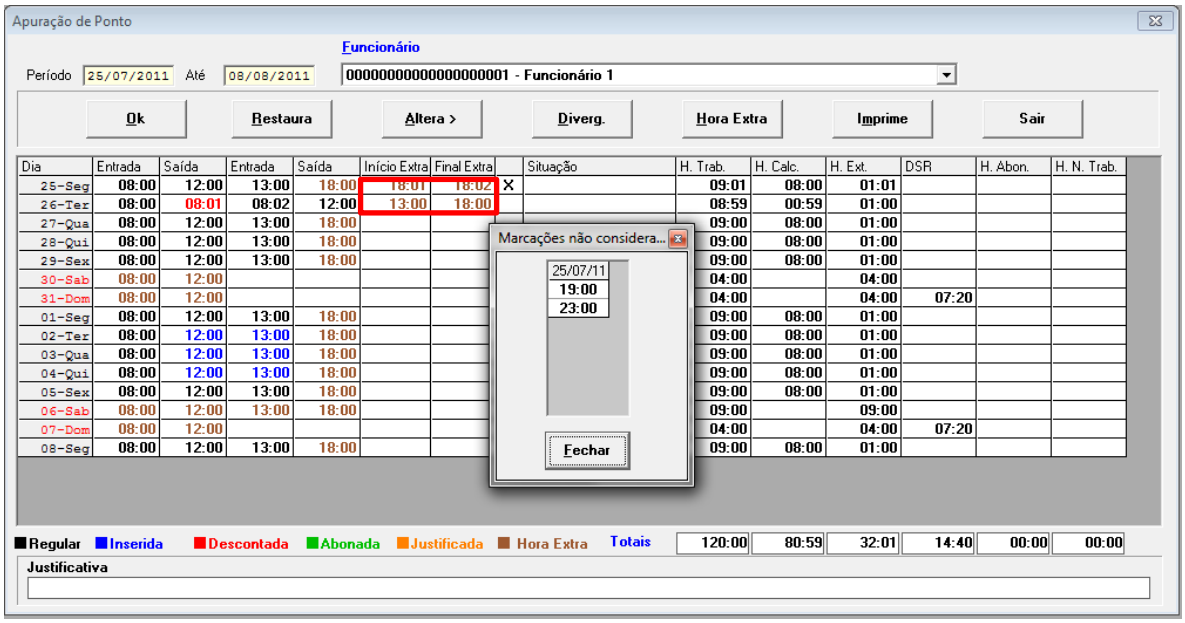
O sistema irá incluir as marcações de refeição e retorno apenas se o funcionário tiver horário de almoço configurado com “horário fixo”, e existir marcação de Entrada e Saída de expediente e não existir marcação de refeição e de retorno.



Uma justificativa será associada a essas marcações de acordo com “justificativa”, selecionada na tela de Configurações.

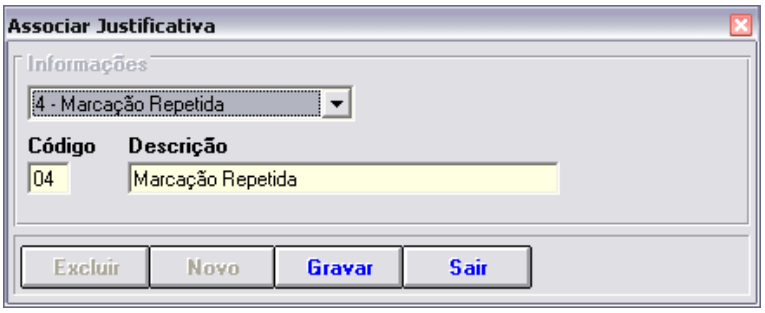
D) Limite de Marcações

O software possui uma limitação de marcações para apuração. Atualmente essa limitação é 6 marcações. As marcações excedentes são desprezadas na apuração.
Uma vez que o software não pode mais desprezar marcação alguma do relógio, o usuário deve especificar quais marcações serão desprezadas e justificar o motivo.
Para tal, segue exemplo:

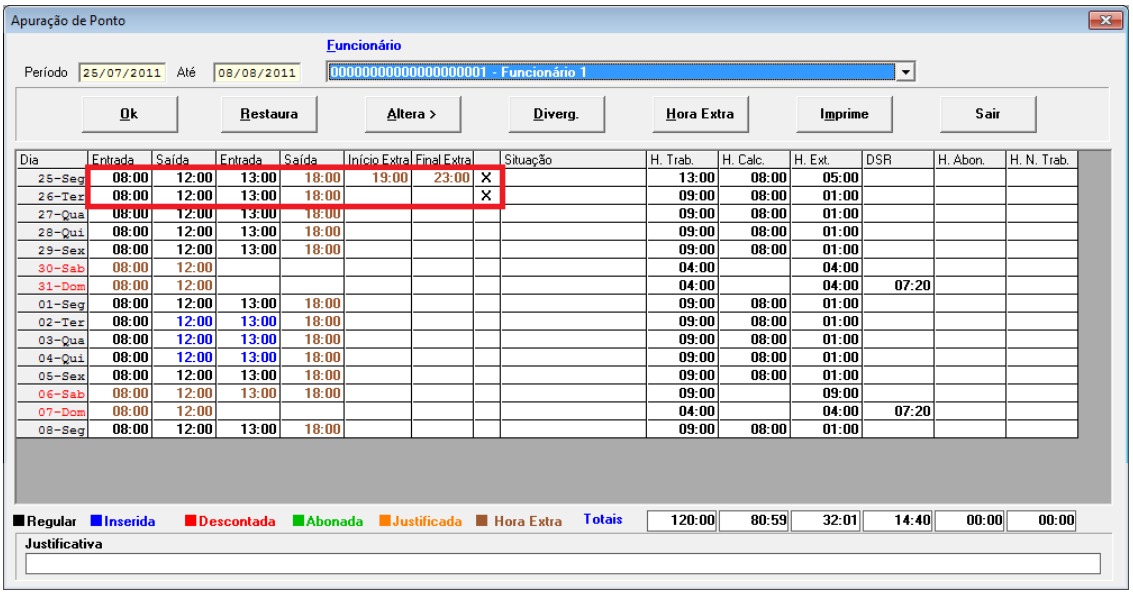


No dia 25/07 exclua as marcação das 18:01 e 18:02 (duplicidade)
No dia 26/07 exclua as marcações das 08:01 e 08:02 (duplicidade)

Selecione a Justificativa.



O Sistema irá reordenar as marcações, e considerar a marcação na coluna de "Marcações Desprezadas".



Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Início Extra	Final Extra		Situação	H. Trab.	H. Calc.	H. Ext.	DSR	H. Abon.	H. N. Trab.
25-Seg	08:00	12:00	13:00	18:00	19:00	23:00	X		13:00	08:00	05:00			
26-Ter	08:00	12:00	13:00	18:00			X		09:00	08:00	01:00			
27-Qua	08:00	12:00	13:00	18:00					09:00	08:00	01:00			
28-Qui	08:00	12:00	13:00	18:00					09:00	08:00	01:00			
29-Sex	08:00	12:00	13:00	18:00					09:00	08:00	01:00			
30-Sab	08:00	12:00							04:00		04:00			
31-Dom	08:00	12:00							04:00		04:00	07:20		
01-Seg	08:00	12:00	13:00	18:00					09:00	08:00	01:00			
02-Ter	08:00	12:00	13:00	18:00					09:00	08:00	01:00			
03-Qua	08:00	12:00	13:00	18:00					09:00	08:00	01:00			
04-Qui	08:00	12:00	13:00	18:00					09:00	08:00	01:00			
05-Sex	08:00	12:00	13:00	18:00					09:00	08:00	01:00			
06-Sab	08:00	12:00	13:00	18:00					09:00		09:00			
07-Dom	08:00	12:00							04:00		04:00	07:20		
08-Seg	08:00	12:00	13:00	18:00					09:00	08:00	01:00			
Totais									120:00	80:59	32:01	14:40	00:00	00:00

Menu Relatórios

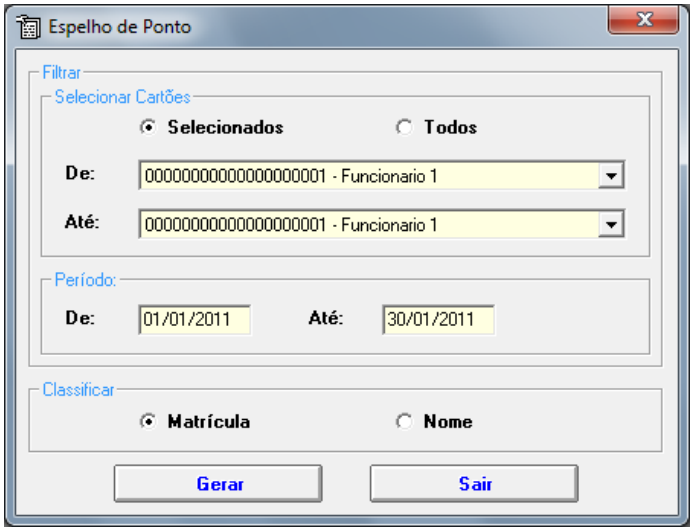
Neste menu serão gerados os relatórios .

Relatório Espelho de Ponto

No relatório Espelho de Ponto, o usuário pode gerar um relatório de frequência dos funcionários no período de um mês de marcações, o relatório informará ao usuário, baseado nas informações necessárias, se o funcionário chegou atrasado para começar a trabalhar, se saiu mais tarde ou mais cedo para a refeição, se fez hora extra ou não. Quantas horas ele trabalhou por dia e no mês inteiro, quantas horas teve de atraso no mês, e outros casos, porém antes de tirar um relatório de espelho de ponto deve-se certificar que certas configurações foram feitas no sistema:

1. Se certificar que o funcionário, que se deseja tirar um relatório está realmente cadastrado, para saber como fazer isso consulte o menu de cadastro de Cartões;
2. Certificar - se que o funcionário tem jornada e Horários de Trabalho cadastrados, se quiser saber como fazer isso consulte o menu cadastro de Jornadas e o menu cadastro de Horários de Trabalho;
3. Certificar-se que foi coletado os dados do relógio, e que a última data que você tenha coletado seja maior que a Data de Fechamento, porque se você for tirar o relatório, você não terá todas as datas de marcação de ponto do funcionário, para saber como coletar os dados do relógio, consulte o item Coleta/Monitoração;
4. Certifique-se que foi definido o Data do Fechamento do mês, no menu configurações, para saber como fazer isso consulte o menu de Configuração;

Clique no Menu Relatório – Espelho de Ponto, surge a tela abaixo:



Selecionar Cartões

Selecionados - irá gerar o espelho de ponto de um determinado intervalo de funcionários;

Todos - onde será gerado o espelho de ponto de todos os funcionários cadastrados.

Período - Informe o período em que deseja exibir os espelhos de ponto, lembrando que este período não pode ser superior a 31 dias;

De: data inicial do período.

Até: data final do período.

Classificar - É possível também classificar a ordem dos espelhos de ponto por:

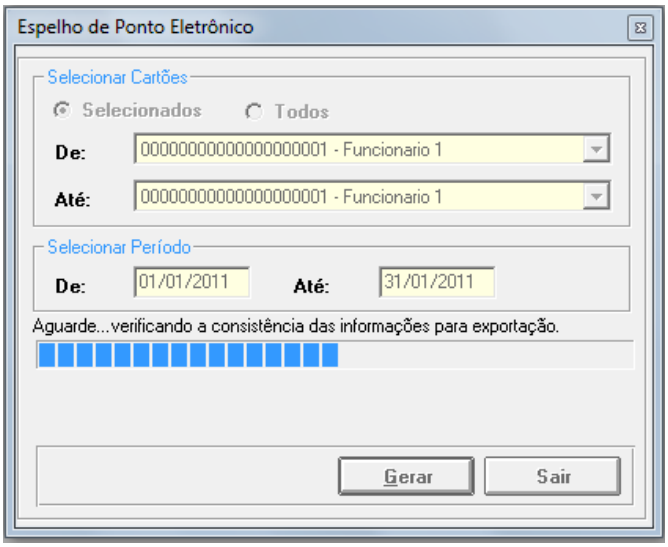
Código – ordena os cartões por ordem de código

Nome – ordena os cartões por ordem de nome.

Clique no botão **Gerar.**
Surge a tela abaixo:

Relatório – Fiscal - Espelho de Ponto Eletrônico

O relatório fiscal de Espelho de Ponto Eletrônico atende as especificações da Portaria 1510.
Clique no menu **Relatórios** – **Fiscal** – **Espelho de Ponto Eletrônico.**



Selecionar Cartões

Selecionados - irá gerar o espelho de ponto de um determinado intervalo de funcionários;

Todos - onde será gerado o espelho de ponto de todos os funcionários cadastrados.

Período - Informe o período em que deseja exibir os espelhos de ponto, lembrando que este período não pode ser superior a 31 dias;

De: data inicial do período.

Até: data final do período.

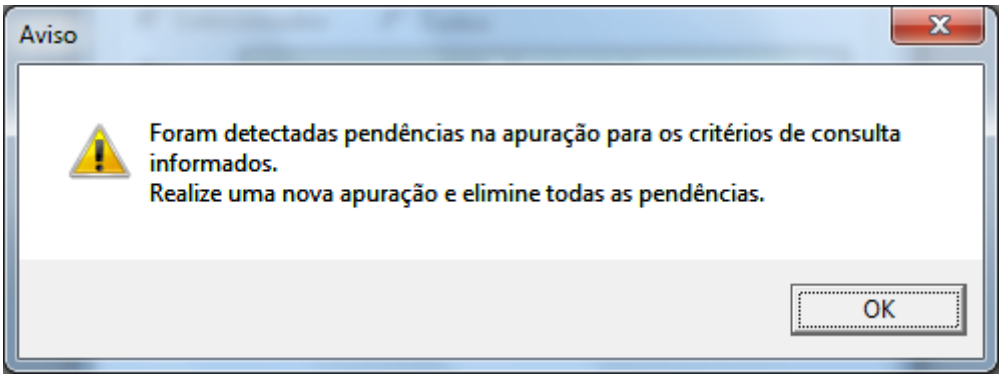
Classificar - É possível também classificar a ordem dos espelhos de ponto por:

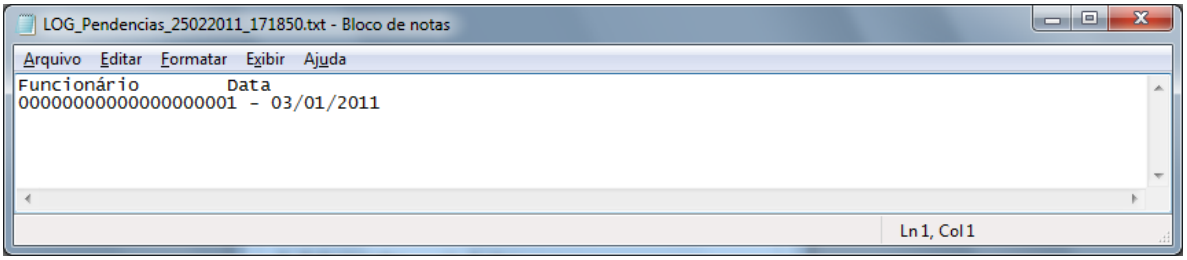
Código – ordena os cartões por ordem de código

Nome – ordena os cartões por ordem de nome.

Clique no botão **Gerar.**

Para que esse relatório seja impressão, não poderá haver pendências no período. Desta forma o sistema faz uma verificação e emite um log de ocorrências.





Não havendo pendências o relatório é emitido.

Relatório espelho de ponto eletrônico

Empregador: 61.099.008/0001-41 - Nota Control Tecnologia Ltda.
Endereço: AV DO ESTADO, 123456
Empregado: 2 - ANA CLÁUDIA DA COSTA CAVALCANTE
Admissão: 01/01/2001
Relatório emitido em: 27/11/2009

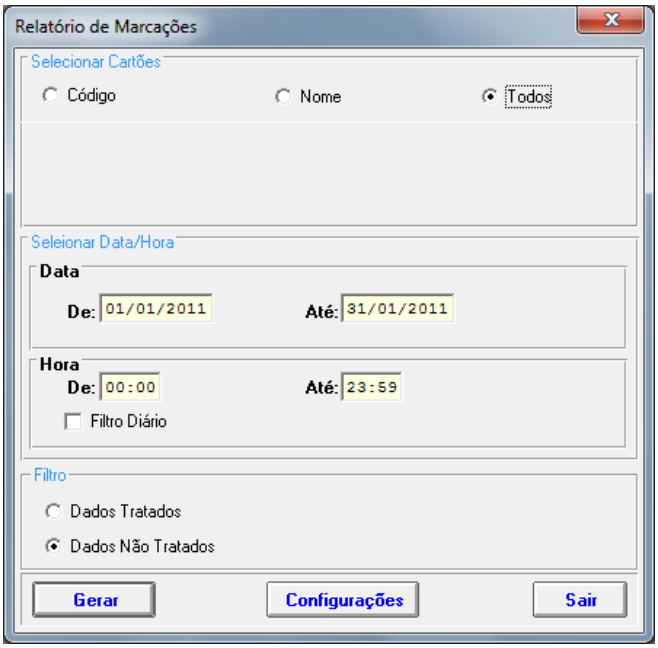
Codigo Horário (CH):	Entrada	Saída	Entrada	Saída
0				
2	08:00	11:30	13:00	18:00

Período: 17/03/2009 - 16/04/2009

Dia	Marcações realizadas no ponto eletrônico	Jornada Realizada						CH	Tratamentos efetuados sobre os dados originais		
		Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída		Horário	Ocor	Motivo
17	07:58 12:00 13:29 18:03	07:58	12:00	13:29	18:03			2			
18	07:58 12:04 13:29 18:01	07:58	12:04	13:29	18:01			2			
19	07:58 11:09 12:35	07:58	11:09	12:35	18:00			2	18:00	I	ESQUECIMENTO DE MARCAÇAO
20	07:58 12:32 14:00 18:05	07:58	12:32	14:00	18:05			2			
21								0			
22								0			
23	07:59 12:02 13:29 18:06	07:59	12:02	13:29	18:06			2			
24	07:59 12:02 13:28 18:08	07:59	12:02	13:28	18:08			2			
25	07:59 12:03 13:29 18:04	07:59	12:03	13:29	18:04			2			
26	07:59 12:04 13:28 18:05	07:59	12:04	13:28	18:05			2			
27	09:29 12:01 13:29 18:04	09:29	12:01	13:29	18:04			2			
28								0			
29								0			
30	07:58 12:01 13:28 18:11	07:58	12:01	13:28	18:11			2			
31	07:59 12:02 13:28 18:04	07:59	12:02	13:28	18:04			2			
1								2			
2								2			
3								2			
4								0			
5								0			
6								2			
7								2			
8								0			
9								0			
10								0			
11								0			
12								0			
13								2			
14								2			
15								2			
16								2			

Relatório Listagem de Marcações

Podemos imprimir o relatório das marcações conforme os parâmetros escolhidos.
Clique no menu **Relatório** - **Listagem de Marcações**



Selecionar Cartões:

Código: Imprime a seleção de cartões, ex.: De 001 até 150
Nome: Imprime um cartão individual.
Todos: Imprime todos os cartões.

Data/Hora:

Data: Imprime o período indicado.
Hora: Com Filtro Diário selecionado: Imprime a faixa horária para cada dia.
Sem Filtro Diário selecionado: Imprime faixa horária no período.

Filtro:

Dados Tratados: Imprime marcações que foram inseridas ou manipuladas pelo usuário no Espelho de Ponto.

Dados não Tratados: Imprime marcações que foram coletadas pelo relógio, sem interferência do usuário.

Botão configurações: Configuração da pagina e da impressora.
Clique no botão **Gerar.**

Dimas de Melo Pimenta Sistemas de Ponto e Acesso Ltda. Versão: 6.00.0004

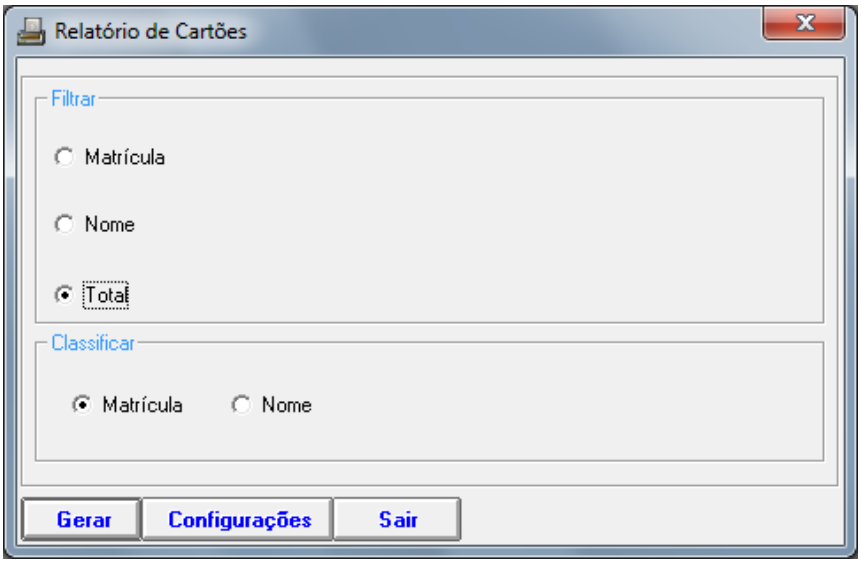
Relatório de Marcações Data: 15-06-2010

Empresa DIMEP SISTEMAS DE PONTO E ACESSO
CNPJ 61.099.008/0001-41

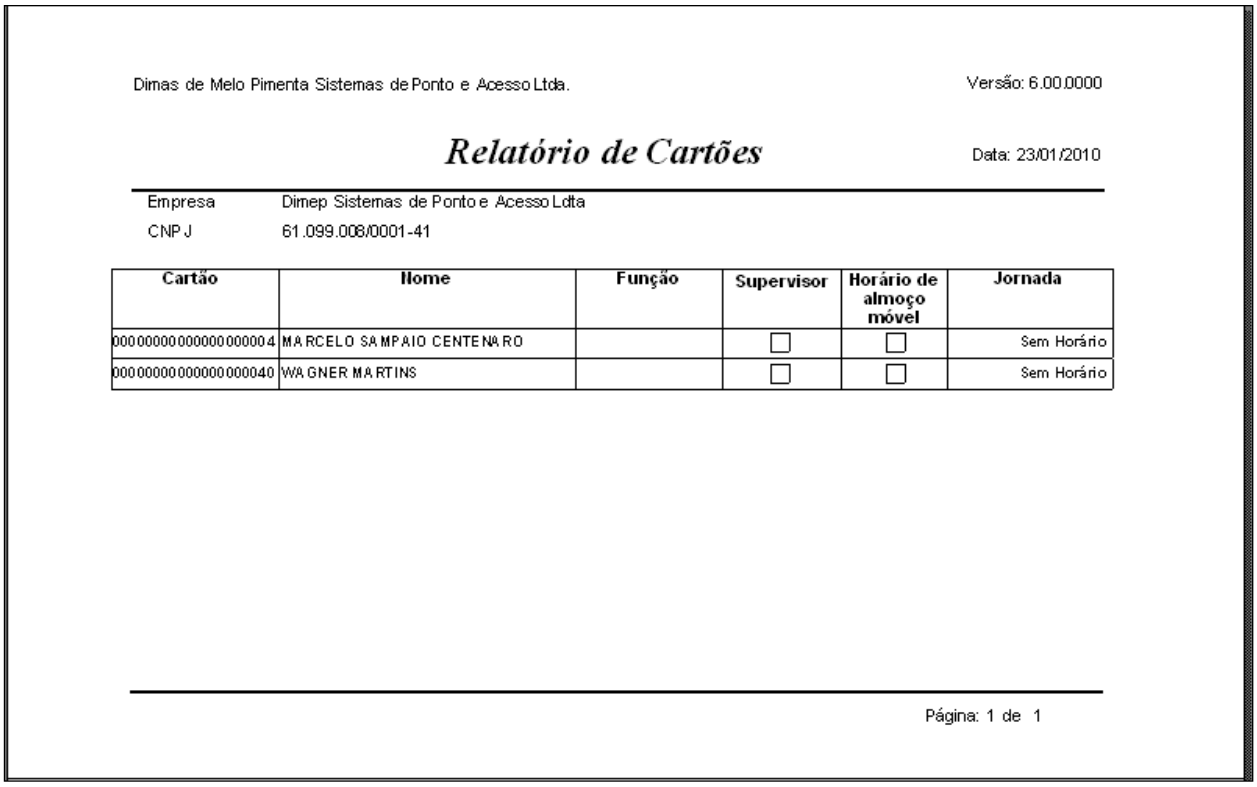
PIS	Nome	Data	Hora
00000000001	Flavio Silva	07/06/2010	08:28:00
00000000011	Viviane Lopes	07/06/2010	08:28:00

Relatório – Cadastros - Cartões

Este relatório exibe todos os cartões cadastros no software DMPREP.
Clique no menu **Relatórios** – **Cadastros** – **Cartões.**
Surge a tela abaixo:



Filtrar:
Código: Imprime a seleção de cartões, ex.: De 001 até 150
Nome: Imprime um cartão individual.
Todos: Imprime todos os cartões.
Selecione o filtro desejado.
Clique no botão **Gerar**.



Dimas de Melo Pimenta Sistemas de Ponto e Acesso Ltda. Versão: 6.00.0000

Relatório de Cartões Data: 23/01/2010

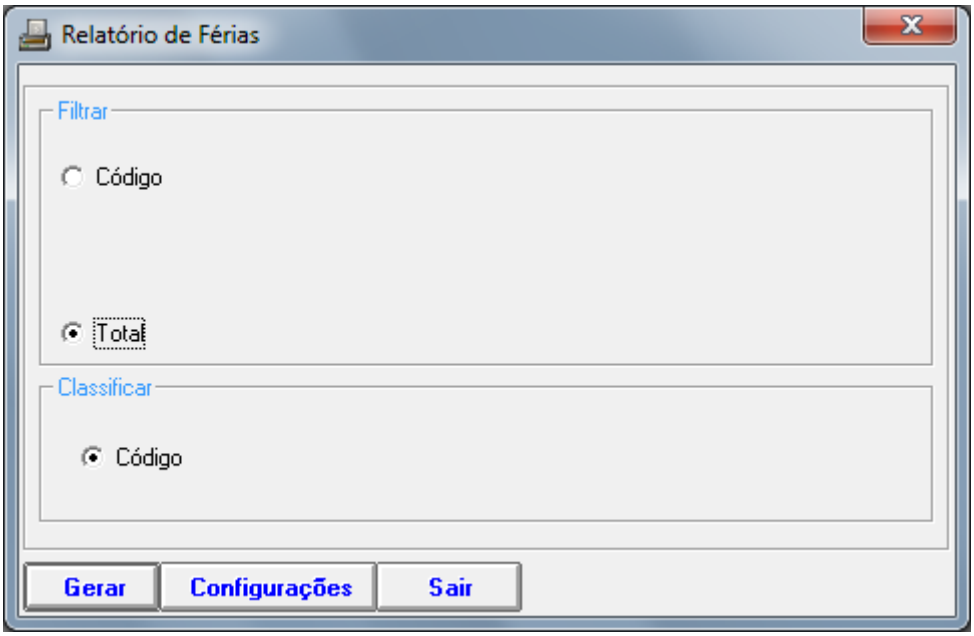
Empresa Dimep Sistemas de Ponto e Acesso Ldta
CNPJ 61.099.008/0001-41

Cartão	Nome	Função	Supervisor	Horário de almoço móvel	Jornada
0000000000000000004	MARCELO SAMPAIO CENTENARO		☐	☐	Sem Horário
0000000000000000040	WAGNER MARTINS		☐	☐	Sem Horário

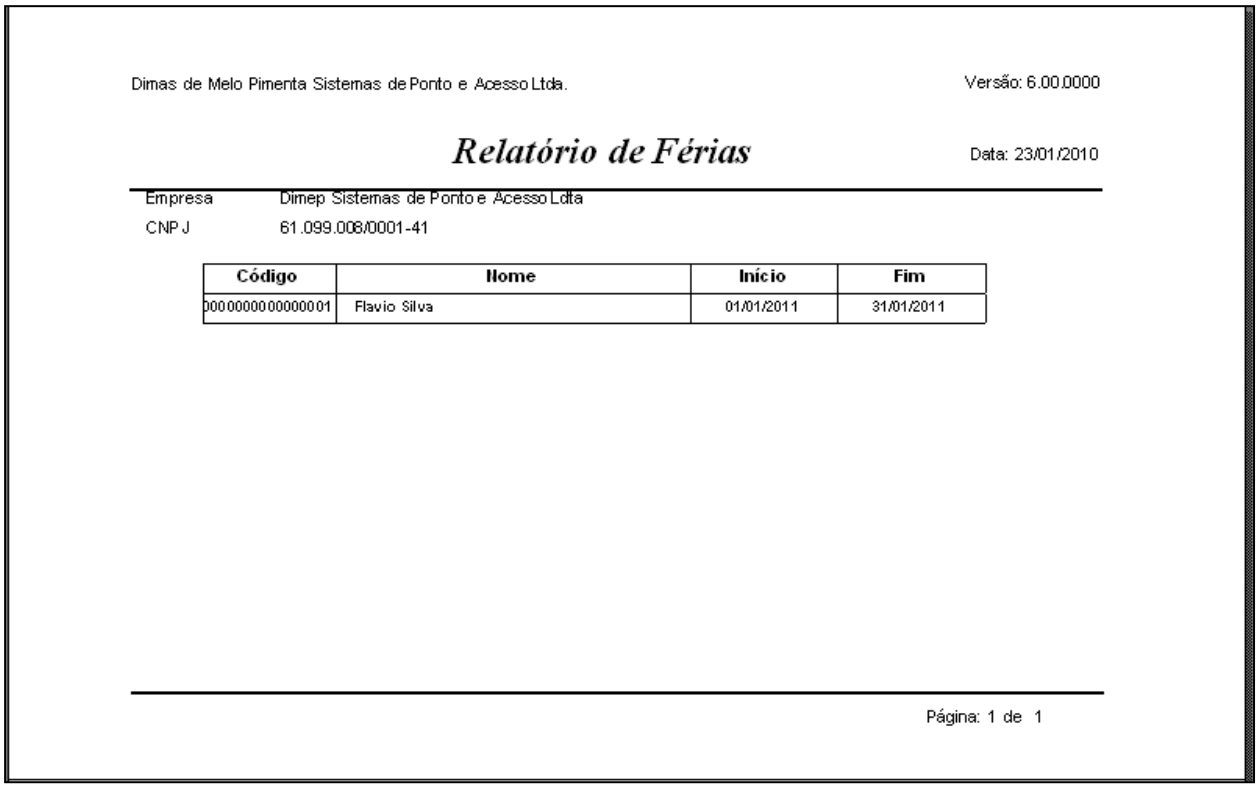
Página: 1 de 1

Relatório – Cadastros - Férias

Este relatório exibe todos os cartões com férias cadastras no software DMPREP.
Clique no menu **Relatórios** – **Cadastros** – **Férias.**
Surge a tela abaixo:



Selecione o filtro desejado.
Clique no botão **Gerar**.



Dimas de Melo Pimenta Sistemas de Ponto e Acesso Ltda. Versão: 6.00.0000

Relatório de Férias Data: 23/01/2010

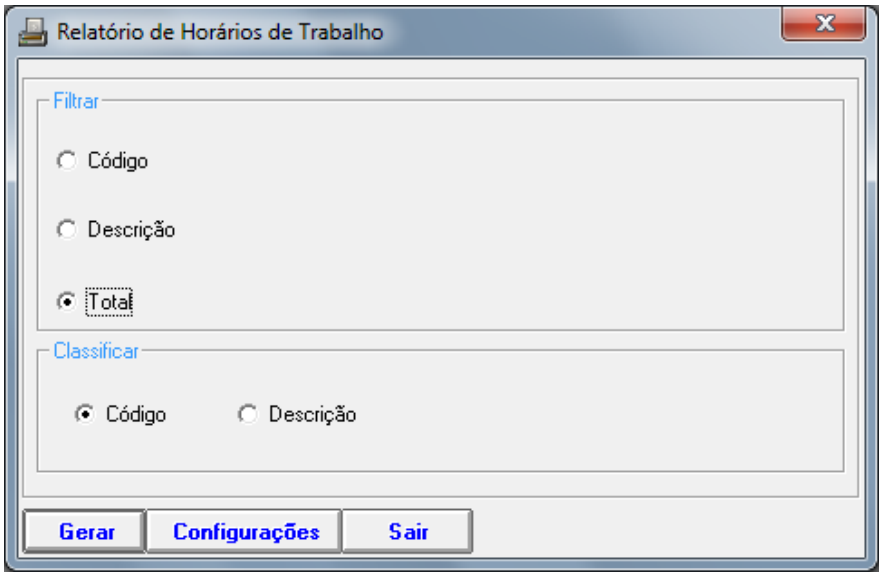
Empresa Dimep Sistemas de Ponto e Acesso Ltda
CNPJ 61.099.008/0001-41

Código	Nome	Início	Fim
0000000000000001	Flavio Silva	01/01/2011	31/01/2011

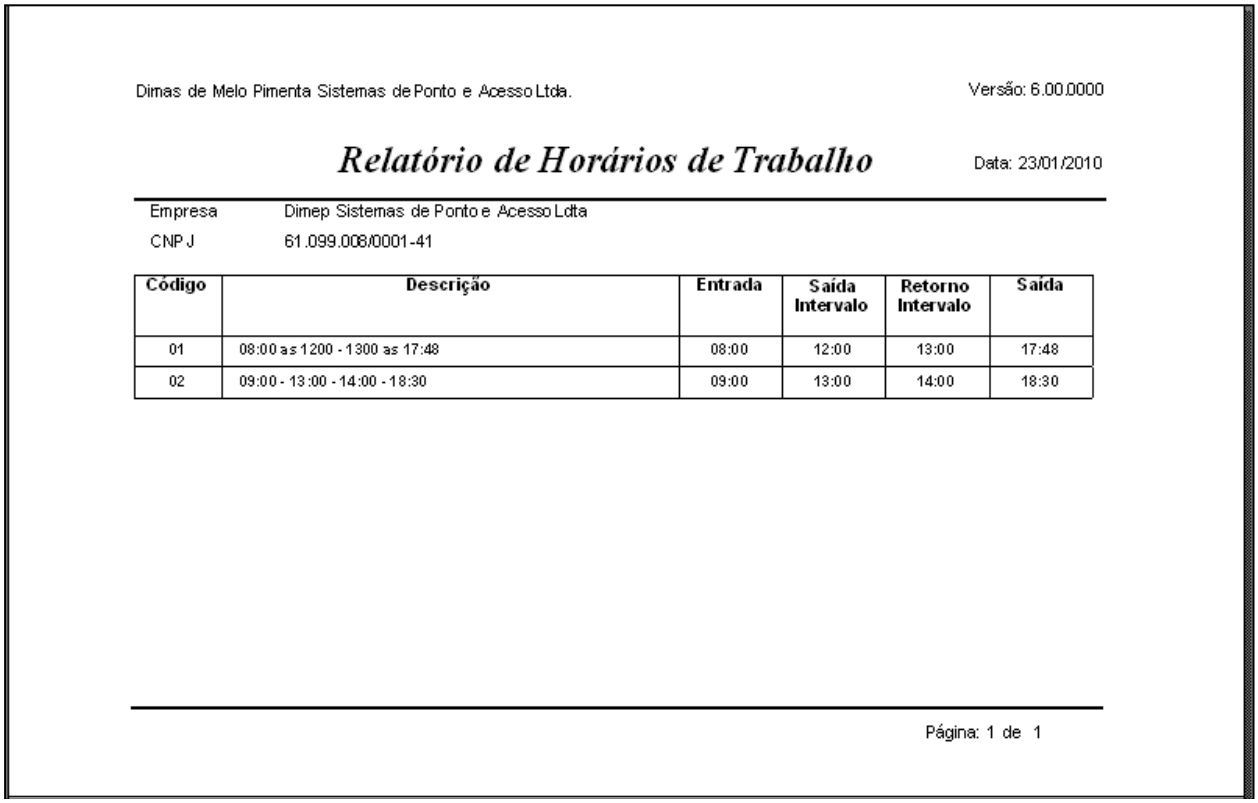
Página: 1 de 1

Relatório – Cadastros – Horários de Trabalho

Este relatório exibe todos os horários de trabalho cadastros no software DMPREP.
Clique no menu **Relatórios** – **Cadastros** – **Horários de Trabalho.**
Surge a tela abaixo:



Selecione o filtro desejado.
Clique no botão **Gerar**.



Dimas de Melo Pimenta Sistemas de Ponto e Acesso Ltda. Versão: 6.00.0000

Relatório de Horários de Trabalho Data: 23/01/2010

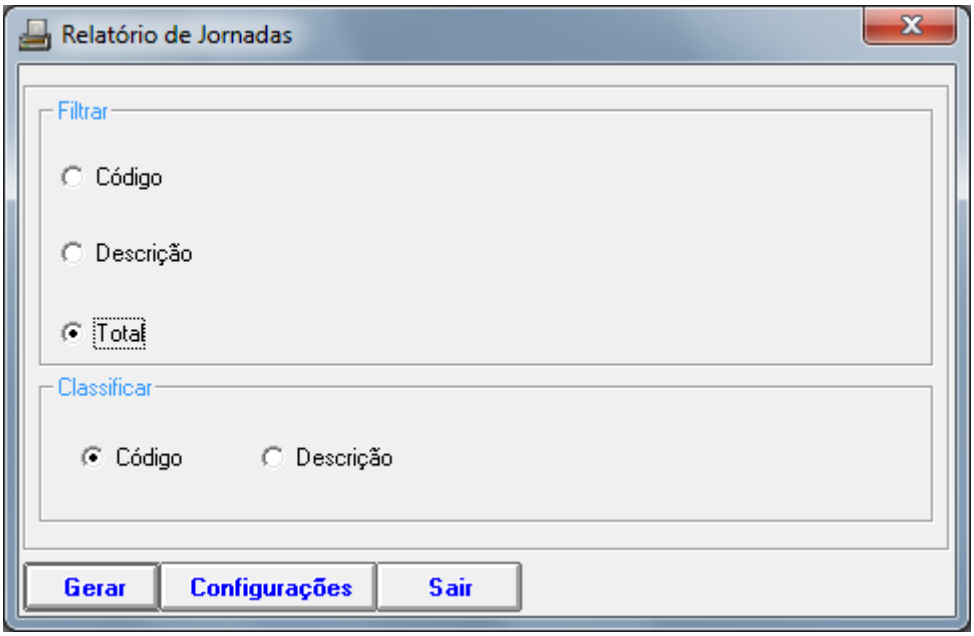
Empresa Dimep Sistemas de Ponto e Acesso Ldta
CNPJ 61.099.008/0001-41

Código	Descrição	Entrada	Saída Intervalo	Retorno Intervalo	Saída
01	08:00 as 1200 - 1300 as 17:48	08:00	12:00	13:00	17:48
02	09:00 - 13:00 - 14:00 - 18:30	09:00	13:00	14:00	18:30

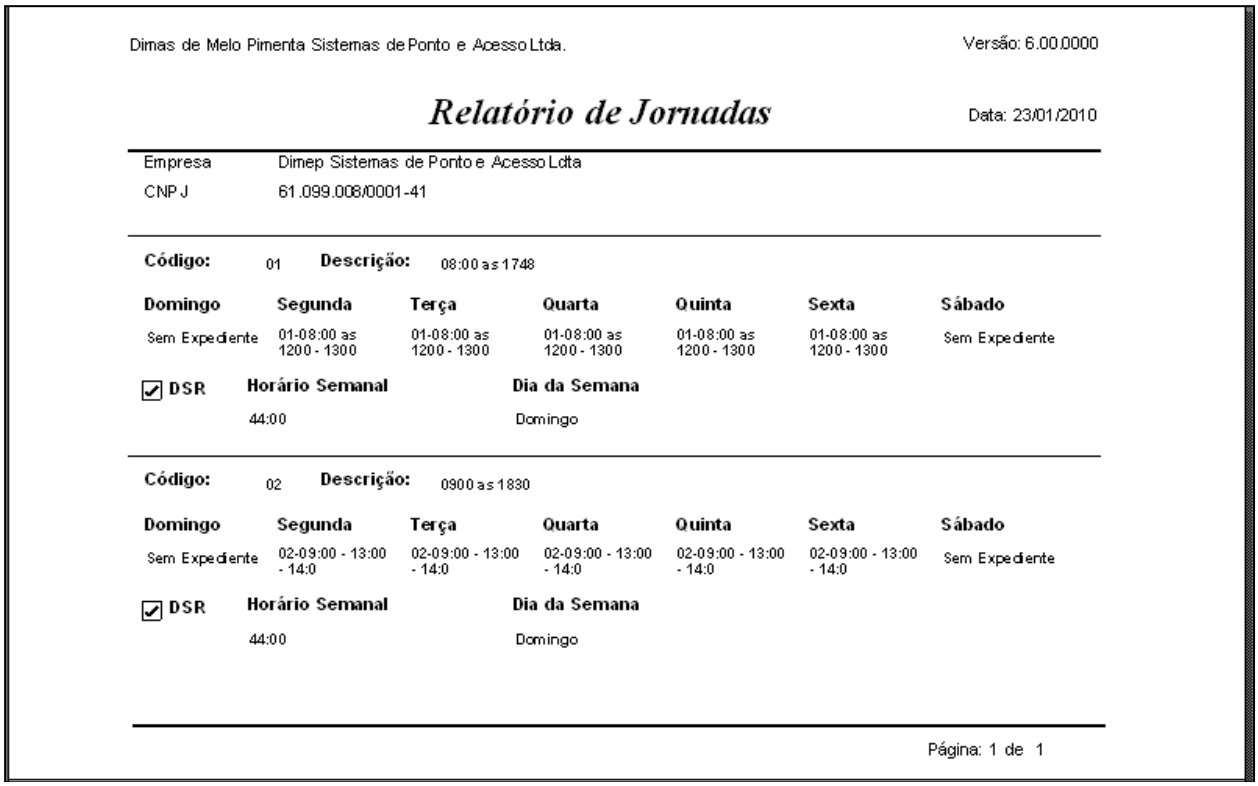
Página: 1 de 1

Relatório – Cadastros - Jornadas

Este relatório exibe todas as jornadas cadastros no software DMPREP.
Clique no menu **Relatórios** – **Cadastros** – **Jornadas.**
Surge a tela abaixo:



Selecione o filtro desejado.
Clique no botão **Gerar**.



Dimas de Melo Pimenta Sistemas de Ponto e Acesso Ltda. Versão: 6.00.0000

Relatório de Jornadas Data: 23/01/2010

Empresa Dimep Sistemas de Ponto e Acesso Ltda
CNPJ 61.099.008/0001-41

Código: 01 **Descrição:** 08:00 as 1748

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
Sem Expediente	01-08:00 as 1200 - 1300	01-08:00 as 1200 - 1300	01-08:00 as 1200 - 1300	01-08:00 as 1200 - 1300	01-08:00 as 1200 - 1300	Sem Expediente

☑ **DSR** **Horário Semanal** 44:00 **Dia da Semana** Domingo

Código: 02 **Descrição:** 0900 as 1830

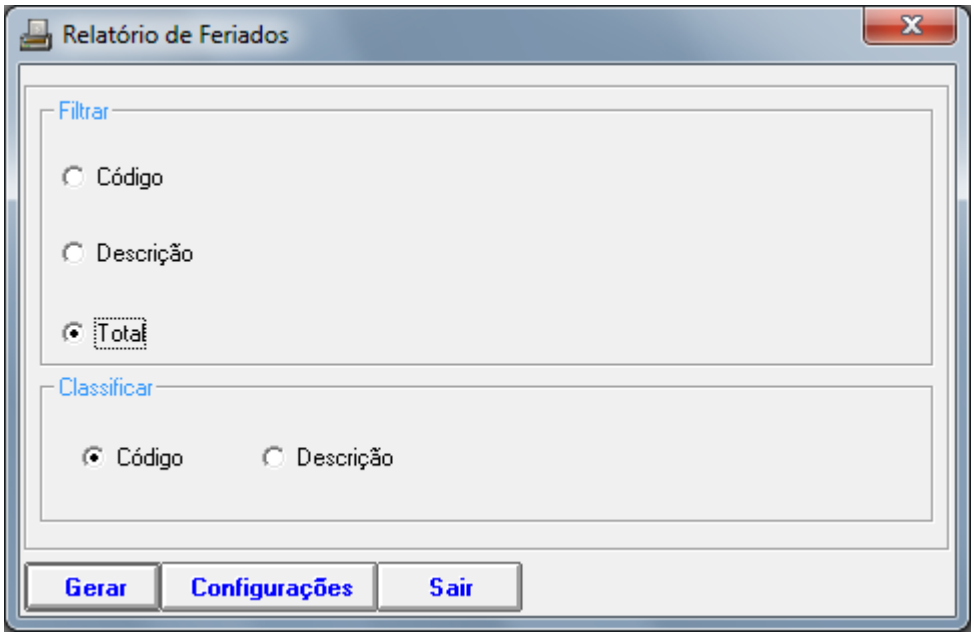
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
Sem Expediente	02-09:00 - 13:00 - 14:0	02-09:00 - 13:00 - 14:0	02-09:00 - 13:00 - 14:0	02-09:00 - 13:00 - 14:0	02-09:00 - 13:00 - 14:0	Sem Expediente

☑ **DSR** **Horário Semanal** 44:00 **Dia da Semana** Domingo

Página: 1 de 1

Relatório – Cadastros - Feriados

Este relatório exibe todos os feriados cadastros no software DMPREP.
Clique no menu **Relatórios** – **Cadastros** – **Feriados.**
Surge a tela abaixo:



Selecione o filtro desejado.
Clique no botão **Gerar**.

Dimas de Melo Pimenta Sistemas de Ponto e Acesso Ltda. Versão: 6.00.0000

Relatório de Feriados Data: 23/01/2010

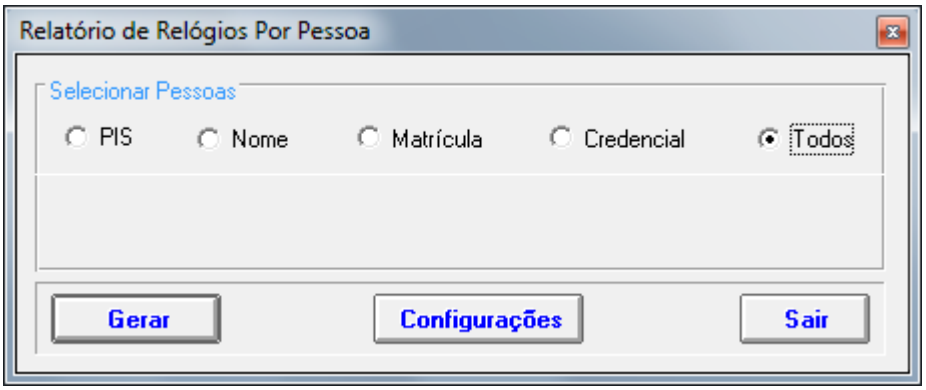
Empresa Dimep Sistemas de Ponto e Acesso Ldta
CNPJ 61.099.008/0001-41

Código	Descrição	Dia	Mês
01	Dia da Independencia	07	09
02	Nossa Senhora Aparecida	12	10

Página: 1 de 1

Relatório – Relógios Por Pessoa

Este relatório exibe os funcionários que estão associados a 1 ou mais relógios.
Clique no menu **Relatórios** – **Relógio por Pessoa.**
Surge a tela abaixo:



Selecione o filtro desejado.
Clique no botão **Gerar**.

Dimas de Melo Pimenta Sistemas de Ponto e Acesso Ltda. Versão: 6.00.0010

Relatório de Relógios Por Pessoa Data: 24/09/2010

Empregador: DIMEP SISTEMAS DE PONTO E ACESSO
CNPJ 61.099.008/0001-41

PIS	Nome	Matrícula	Credencial
11111141597	FLAVIO ROBERTO DE MADUREIRA	00000000000000003139	00000000000000003139

Código do Relógio	Descrição Relógio
01	PORTARIA 1

11111142496	FLAVIO SANTOS	00000000000000003241	00000000000000003241

Código do Relógio	Descrição Relógio
01	PORTARIA 1

11111143697	FLAVIO SANTOS	00000000000000004163	00000000000000004163

Código do Relógio	Descrição Relógio
01	PORTARIA 1

11111143832	Flavio GUEDES	00000000000000010215	00000000000000010215

Código do Relógio	Descrição Relógio
01	PORTARIA 1

11111145070	FLAVIO WAGNER GUEDES ANSELMO	00000000000000025510	00000000000000025510

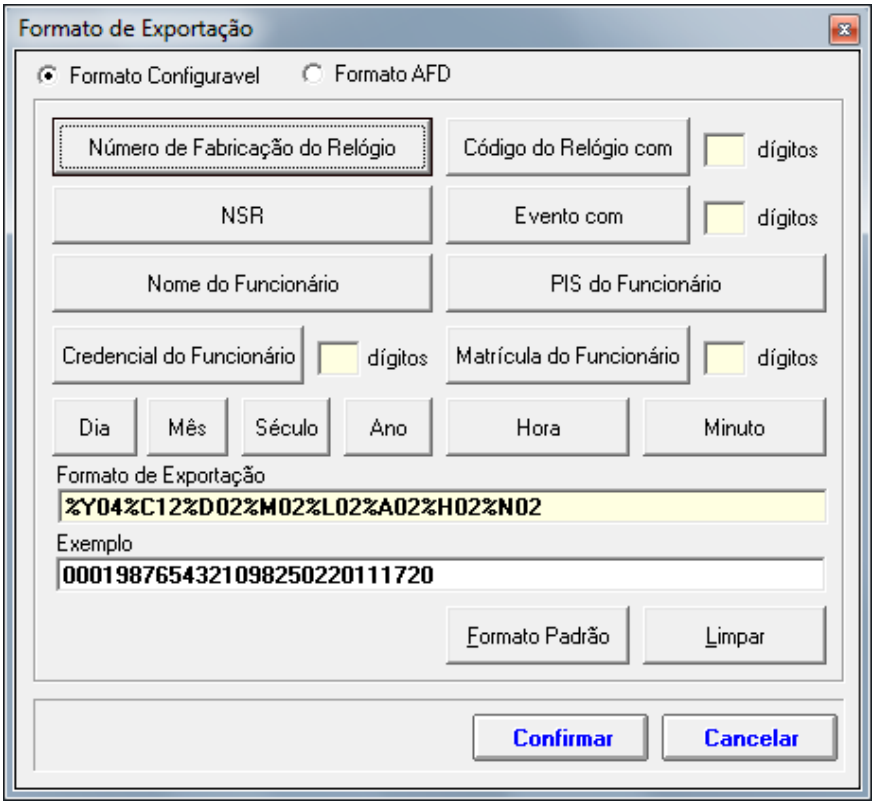
Código do Relógio	Descrição Relógio
01	PORTARIA 1
02	T.I.

Página 1

Menu Utilitários

Formato de Exportação

Nesta tela o usuário deve parametrizar como será gerado o arquivo a ser exportado após a coleta das marcações.
Clique no menu **Utilitário – Exportação – Formato de Exportação.**
Surge a tela abaixo:



Formato Configurável – permite ao usuário configurar o layout do arquivo TXT a ser exportado.
Formato AFD – formato do arquivo fiscal gerado pelo relógio de acordo com a portaria 1510 contendo cabeçalho, registros de ponto e rodapé.

Número de Fabricação do Relógio – número de fabricação do relógio com 17 dígitos. (%R17)
Código do Relógio com XX dígitos: defina o número de dígitos que o relógio será exportado. (%Y04).
NSR: número seqüencial de registro com 9 dígitos (%S09).
Evento com XX dígitos: defina o número dígitos que o evento será exportado. (%X02).

Nome do Funcionário: nome do empregado com 52 caracteres. (%Z52).
PIS do Funcionário: número do PIS do empregado com 12 dígitos. (%C12)
Credencial do Funcionário: defina o número de dígitos que o crachá será exportado. (%W20)
Matrícula do Funcionário XX dígitos: defina o número de dígitos que o crachá será exportado. (%K20)

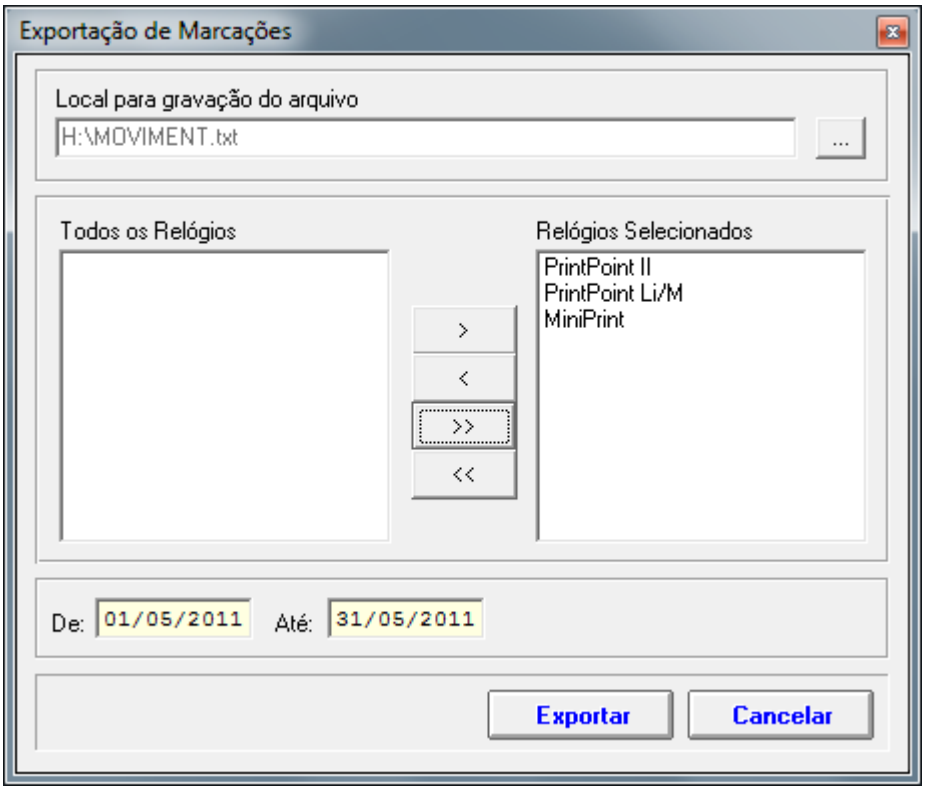
Dia – dia que o registro foi realizado com 2 dígitos. (%D02).
Mês – mês que o registro foi realizado com 2 dígitos. (%M02).
Século – século que o registro foi realizado com 2 dígitos. (%L02).
Ano – ano que o registro foi realizado com 2 dígitos. (%A02).

Hora – hora que o registro foi realizado com 2 dígitos. (%H02).
Minutos – minuto que o registro foi realizado com 2 dígitos. (%H02).

Clique no botão **Confirmar.**

Exportação – Marcações

O sistema permite fazer exportação das marcações coletadas para o arquivo Moviment.txt.
Clique no menu **Utilitários** – **Exportação – Marcações.**
Surge a tela abaixo:



Local para gravação do arquivo – exibe a pasta (diretório) onde será exportado o arquivo com as marcações. (Moviment.txt).

Todos os Relógios – defina quais relógios serão exportados.
> – seleciona um relógio para "Relógios Selecionados".
< – retira um relógio selecionado para "Todos Relógios".
>> – seleciona todos relógios para "Relógios Selecionados".
<< – retira todos relógios selecionado para "Todos Relógios".

Período – defina o período que deseja exportar.
De: data inicial a ser exportada.
Até: data final a ser exportada.

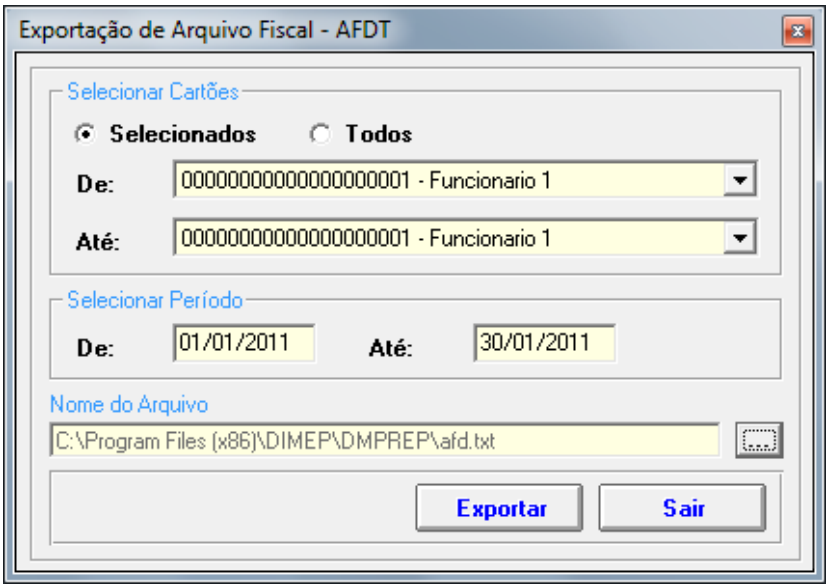
Clique no botão Exportar.

Layout de Exportação:

O layout depende da configuração definida na tela de Formato de Exportação.

Exportação – Arquivos AFDT

Para atender a portaria 1510, existe a rotina de exportação dos arquivos Fiscais.
Clique no Menu **Utilitário – Exportação – Arquivos Fiscais - AFDT.**
Surge a tela abaixo:



Selecionar Cartões

Selecionados – selecione quais cartões serão exportados.

Todos – serão exportados todos os cartões.

Selecionar Período – período de datas da exportação.

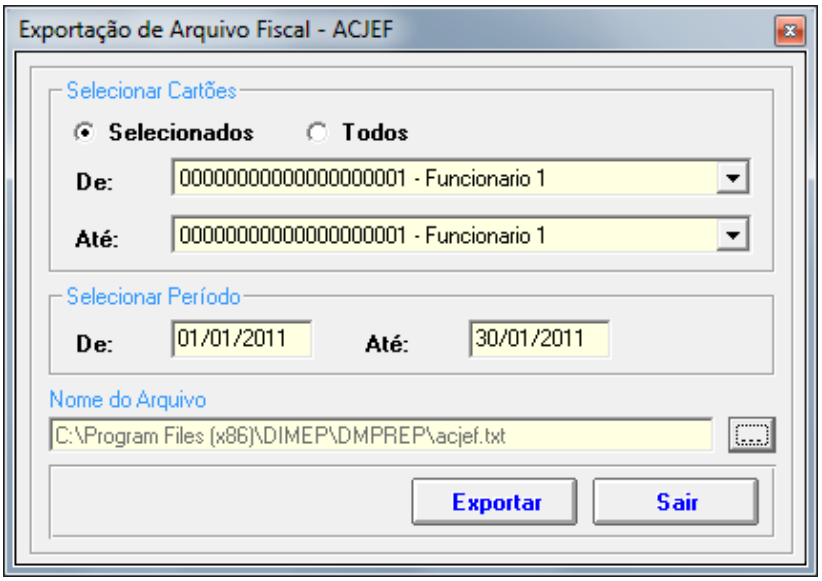
De: data inicial a ser exportado

Até: data final a ser exportado

Nome do Arquivo – local onde será gerado o arquivo.
Selecione através do botão a pasta(diretório), e digite o nome do arquivo AFDT.TXT onde será gerado o arquivo.

Exportação – Arquivos ACJEF

Para atender a portaria 1510, existe a rotina de exportação dos arquivos Fiscais.
Clique no Menu **Utilitário – Exportação – Arquivos Fiscais - ACJEF.**
Surge a tela abaixo:



Selecionar Cartões

Selecionados – selecione quais cartões serão exportados.

Todos – serão exportados todos os cartões.

Selecionar Período – período de datas da exportação.

De: data inicial a ser exportado

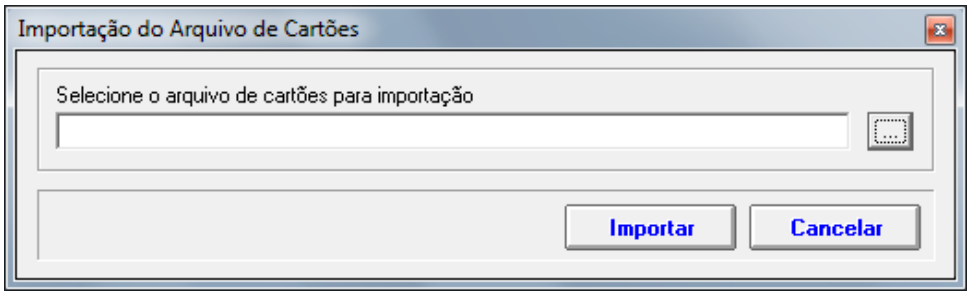
Até: data final a ser exportado

Nome do Arquivo – local onde será gerado o arquivo.
Selecione através do botão a pasta (diretório), e digite o nome do arquivo ACJEF.TXT onde será gerado o arquivo.

Importação do Arquivo de Cartões

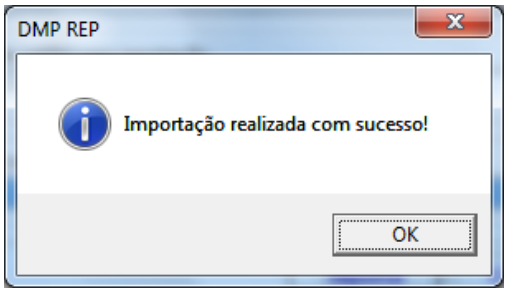
Nesta tela o software realiza a importação de funcionários através de um arquivo TXT, para poupar o usuário de cadastrar todos os funcionários no sistema.

Clique no menu **Utilitários** – **Importação do arquivo de Cartões.** Surge a tela abaixo:



Clique no botão ... e selecione o local onde está o arquivo TXT.
Clique no botão Importar.

Ao terminar o processo exibe a mensagem:



OBS: caso ocorra algum erro na importação será gerado um arquivo de Log na pasta de instalação do programa será criada a pasta LOG_ImportacaoArquivoCartoes e o arquivo LOG_9-6-2010_12-21-13.txt.

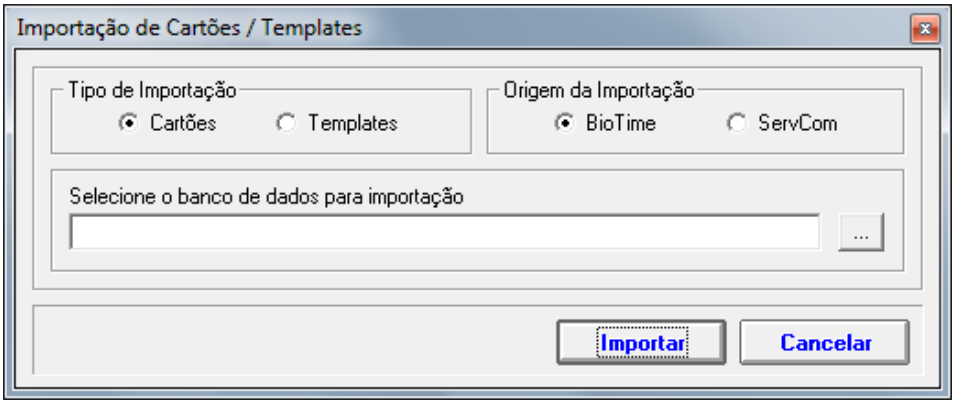
Layout do arquivo

0000000000000100000144444444442000000015102010Funcionário 0001000001 Analista 1000001 00000000000000000001

001 a 020 – Número do Crachá (será o código de cadastro).
021 a 031 – Número do PIS do funcionário.
032 a 037 – Senha do funcionário (preencher com 000000).
038 a 045 – Data de admissão do funcionário no formato (DDMMYYYY)
046 a 097 – Nome do Funcionário com 52 posições (completar com espaço)
098 a 127 – Função do Funcionário com 30 posições (completar com espaço)
128 a 147 – Número da Credencial utilizada pelo Funcionário. (Campo obrigatório somente se for selecionado no menu "**Arquivo**" – "**Configurações**", na aba "**Config. Gerais**" o campo "**Utiliza matrícula diferente da credencial**".

Importação de Cartões / Templates

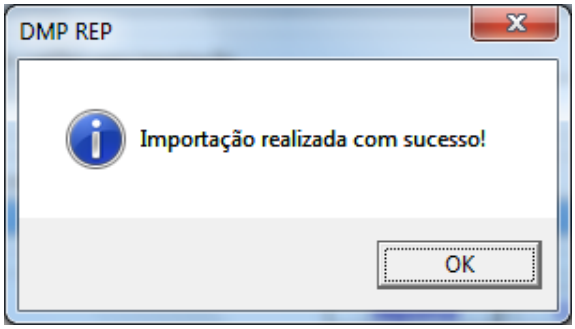
Nesta tela o software realiza a importação de funcionários já cadastrados nos softwares BioTime ou ServCom, evitando que o usuário cadastre todos os funcionários e digitais no sistema.
OBS: é necessário cadastrar o PIS e selecionar o relógio após a importação.
Clique no menu **Utilitários** – **Importação de Cartões / Templates.** Surge a tela abaixo:



Tipo de Importação
Cartões – irá importar o cadastro de cartões do software Biotime ou ServCom.
Templates - irá importar o cadastro de digitais do software Biotime ou ServCom.

Origem da importação – selecione o banco de dados origem da importação (Biotime ou Servcom).

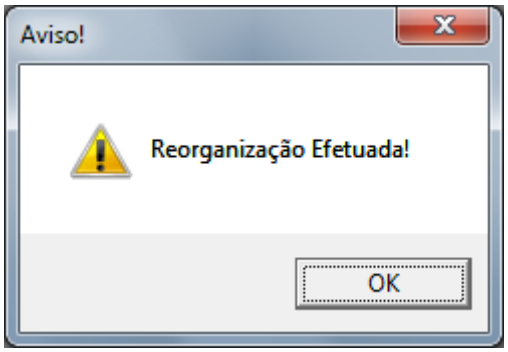
Clique no botão ... e selecione o local onde está o arquivo .MDB.
Clique no botão Importar.
Ao terminar o processo exibe a mensagem:



OBS: caso ocorra algum erro na importação será gerado um arquivo de Log na pasta de instalação do programa será criada a pasta LOG_ImportacaoArquivoCartoes e o arquivo LOG_9-6-2010_12-21-13.txt.

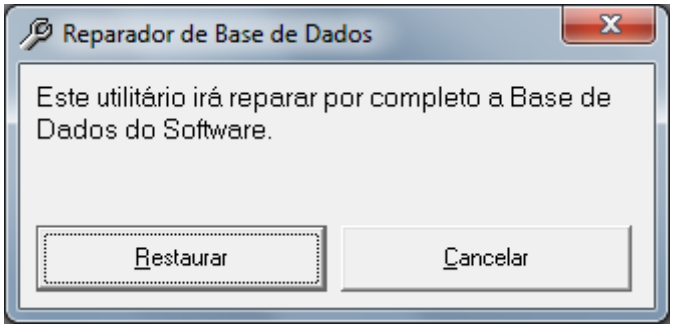
Utilitários - Reorganização

O sistema irá gerar um backup da base de dados do sistema (Dimep.mdb), o arquivo gerado é o Dimep.bak, que será salvo no diretório onde foi instalado o programa. Ele apaga linhas em branco do banco reorganizando a base de dados.
Clique no menu **Utilitário** – **Reorganização**.
Após o processo realizado o sistema exibe a tela abaixo:

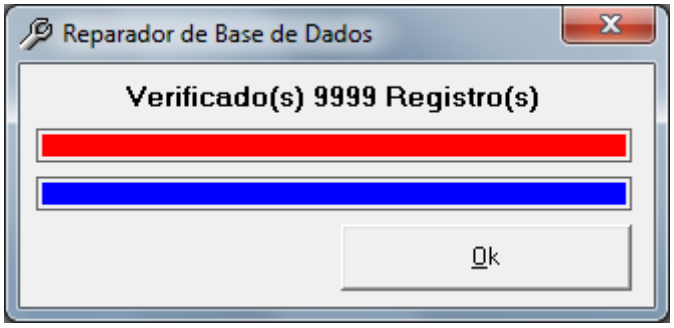


Utilitários - Reparar

O sistema cria um backup compactado da base de dados do sistema (Dimep.mdb) podendo ser feito diversas vezes ao dia, sendo que o arquivo gerado terá o nome de Rec101bk.000, a primeira vez que for feito, Rec101bk.001 a segunda vez e assim por diante, o diretório onde o arquivo é salvo será o mesmo em que o sistema encontra-se instalado.
Clique no menu **Utilitário – Reparar.**



Clicando em **Cancelar** a operação é abortada.
Clicando em **Recuperar** o processo se inicia e a seguinte tela surge:



Clique no botão **OK.**