

Trabalhando com Cartão de Ponto

Veja também os Itens:

- [Trabalhando com Cartão de Ponto](#)
- [Importando dados do Relógio Ponto](#)
- [Imprimindo Folhas de Ponto](#)
- [Impressão do Cartão Ponto](#)
- [Impressão da Folha de Ponto \(Sem Preenchimento\)](#)

Para trabalhar com Cartão Ponto é necessário que, nos [Parâmetros Adicionais da Empresa - Parâmetros 3](#), você assinale na opção Cartão Ponto “**Deseja Utilizar**” e indique qual será a forma desse controle:

- por [código do funcionário](#)
- número do cartão ponto.





Feito isso, você acessará a opção **Movimentação>Rotinas Mensais>Cartão de Ponto** e fará o lançamento diário das horas efetuadas pelo [funcionário](#) (Horas normais e horas extras), para todos os seus [funcionários](#).



Informe:

- [Código do Funcionário](#)
- Data
- Horas Normais (entrada manhã, saída manhã, entrada tarde e saída tarde)
- Horas Extras (entrada, saída), em seguida defina o Código do Evento para as Primeiras Horas Extras
- Horas Extras (entrada, saída), em seguida defina o Código do Evento para as Segundas Horas Extras

- Tipo de Operação (inclusão, Original ou Pré-Assinado)
- Motivo da inclusão/desconsideração do lançamento

image-1682613725727.png

Quando da solicitação da [geração do hollerith mensal](#) o sistema calculará a quantidade de horas normais e extras a serem pagas ao [funcionário](#).

Imprimindo etiquetas: Para imprimir as etiquetas dos seus cartões acesse o menu [Relatórios/Gerador, aba “Etiquetas”](#).

Escolha o tipo de etiqueta que deseja imprimir e a seguir clique no botão de formatação de etiquetas. Escolhido o modelo é só imprimir.

Revision #12

Created 18 April 2023 08:53:36 by ProjetosD

Updated 9 April 2025 19:50:12 by ProjetosD