

TUTORIAL PONTO WEB

CENTRO DE PATOLOGIA E MEDICINA LABORATORIAL – CPML/UNCISAL

1. Acesse a página do módulo Web com o endereço: <http://pontocpml.uncisal.edu.br>

Após o acesso entre com o usuário e senha:

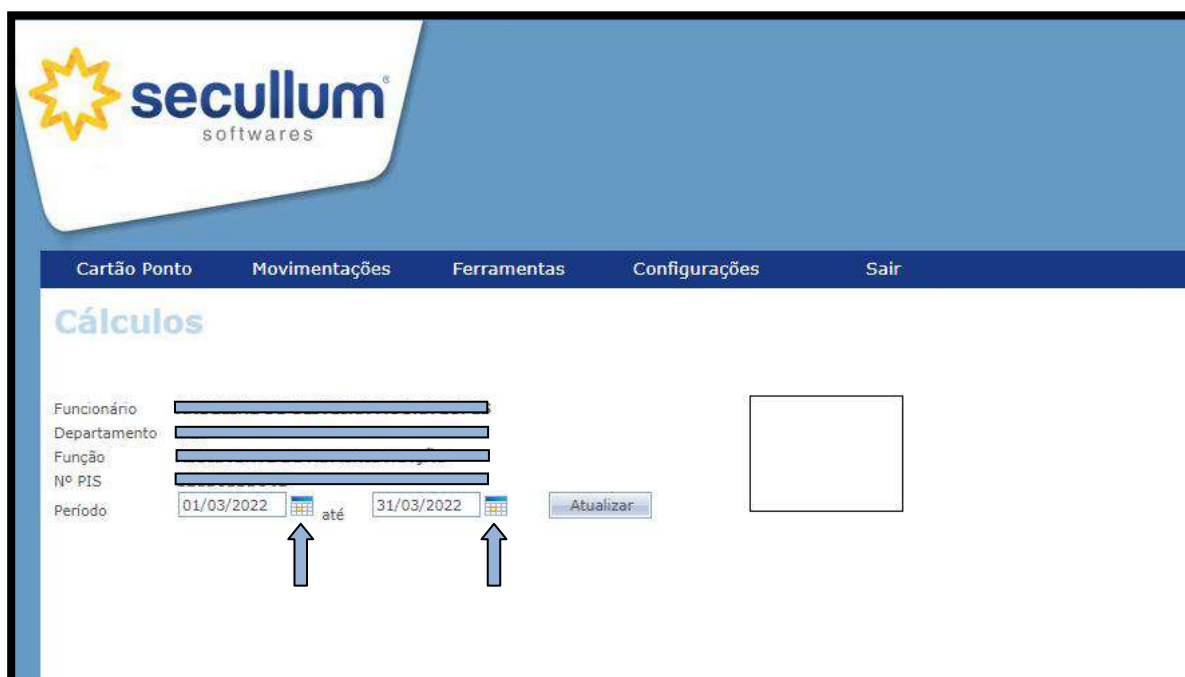
Usuário = Matrícula com Dígito, mas só Números (EX: 5011234)

Senha = 123456

OBS: Após o 1º acesso, o usuário deverá alterar a senha na aba “configurações”.



2. Para iniciar as ações no ponto (cadastrar batidas por esquecimento, remanejamentos e trocas), seleciona o período desejado e clica em “Atualizar”.



ABONOS DE ESQUECIMENTO DE BATIDA, ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA

3. Deve ser feita a inclusão do horário que deveria ter entrado ou saído de acordo com a escala. Para cadastrar a batida clica na data correspondente e outra tela se abrirá para o cadastro.

Cálculos

Funcionário: _____
Departamento: _____
Função: _____
Nº PIS: _____
Período: 01/03/2022 até 31/03/2022 [Atualizar]

Data	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Ent. 3	Saí. 3	Normais	Faltas	Extras	DSR	ExNot	Carga
TOTALS							04:19	71:41	08:22	00:00	00:00	126:00
01/03/22 - feri	Período	Período	Período	Período	Período	Período						
02/03/22 - feri	Período	Período	Período	Período	Período	Período						
03/03/22 - qui	13:05	17:51					04:51	01:09				06:00
04/03/22 - sex	12:03	17:29					05:26	00:34				06:00
05/03/22 - sáb	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga						
06/03/22 - dom	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga						
07/03/22 - seg									06:00			06:00
08/03/22 - ter		18:25										06:00
09/03/22 - qua									06:00			06:00
10/03/22 - qui	13:17	17:54					04:37	01:23				06:00
11/03/22 - sex	13:07	16:17					03:17	02:43				06:00
12/03/22 - sáb	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga						
13/03/22 - dom	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga						
14/03/22 - seg	13:07	17:54					05:08	00:34				06:00

4. Na tela de cadastro, inserir a batida no horário devido (Exemplo: 12:00 horas), após a correção do horário, insere a justificativa no campo “Observação para o Administrador”. Depois “Salvar”.

OBS: nesse campo do horário (Entrada e Saída) use-o apenas para cadastrar a hora a ser batida. **Nunca o utilizar para fazer menções, como EX: ESQUECI, ABONAR!**

Alterar Batidas

Funcionário: _____
Departamento: _____
Função: _____
Nº PIS: _____
Data: 08/03/2022 [Atualizar]

Entrada 1: [Inserir Justificativa]
Saída 1: [Inserir Justificativa]
Entrada 2: [Inserir Justificativa]
Saída 2: [Inserir Justificativa]
Entrada 3: [Inserir Justificativa]
Saída 3: [Inserir Justificativa]

Observação para o administrador:
Solicito abono da entrada em função de esquecimento de batida

[Salvar] [Voltar]

AJUSTANDO BATIDAS FORA DA CASA CORRETA

5. Ajustando as batidas. Caso as batidas estejam fora de ordem, proceda em ajustar nas setas **VERDES** para cima ou para baixo de acordo com a necessidade. Após, Salvar.

(1) Ajustando a posição das batidas com as setas verdes.

COMPENSANDO COM EXTRA (TRABALHADO FORA DA ESCALA)

6. Caso tenha sido acordado para desenvolver a atividade em outro dia ou se o (dia ficou em aberto por motivo de escala), deve-se clicar na justificativa do dia em “Inserir Justificativa”, seleciona “COMP HO” e “Concluir” para que o dia não fique com falta. Inserir a Observação para o administrador. Depois “Salvar”.

(1) Note que o dia está em aberto.

(2) Clique em “Inserir Justificativa”. Vai abrir a Tela (à direita) de Justificativas.

(3) Clique em “COMP HO” e depois “Concluir”.

(4) Após incluir a Justificativa “COMP HO”, inserir no campo “Observação para o administrador” o dia em que o horário foi compensado, trabalhado a mais (EXTRA).

Compensação de horário feita no dia 07/03/22.

REMANEJAMENTOS

7. Remanejamento de escala é atribuição do coordenador. Este deverá proceder à alteração no ponto do servidor e na escala através do sistema do ponto. Para isso deve-se clicar na justificativa do dia e na tela “Justificativas” seleciona “REMANEJ”, inserir a observação para qual dia foi remanejado e depois clicar em Salvar.

secullum softwares

Cartão Ponto Movimentações Ferramentas Configurações Sair

Alterar Batidas

Funcionário: _____
Departamento: _____
Função: _____
Nº PIS: _____
Data: 08/03/2022 [Selecionar Data] [Atualizar]

Entrada 1: [] [Inserir Justificativa]
Saída 1: [] [Inserir Justificativa]
Entrada 2: [] [Inserir Justificativa]
Saída 2: [] [Inserir Justificativa]
Entrada 3: [] [Inserir Justificativa]
Saída 3: [] [Inserir Justificativa]

Observação para o administrador:
Plantão remanejado para o dia 20/03/22.

[Salvar] [Voltar]

Justificativas

☒ Selecionar uma justificativa existente

- FERIADO
- FÉRIAS
- FOLGA
- JUSTIFI
- L.CASAM
- L.MAT
- L.MÉD
- L.PAT
- L.SVENC
- P.FACUL
- REMANEJ**
- S.JUST
- TELE TR
- TROCA

☐ Informar uma nova justificativa

[Concluir] [Fechar]

TROCAS

8. Com relação às Trocas, cada servidor envolvido na troca deverá realizar a solicitação no modulo web para o coordenador. No dia que será trocado ele deverá clicar em “Inserir Justificativa”, depois selecionar a opção “Troca”, clicar em “Concluir”. Em seguida colocar em “Observação para o Administrador” a informação do dia que irá trabalhar, o turno, e o nome da pessoa com quem está trocando, ex.: Por N20, com José da Silva. Em seguida clicar em “Salvar”. **OBS: A observação deve seguir o padrão adotado no exemplo acima.**

secullum softwares

Cartão Ponto Movimentações Ferramentas Configurações Sair

Alterar Batidas

Funcionário: _____
Departamento: _____
Função: _____
Nº PIS: _____
Data: 08/03/2022 [Selecionar Data] [Atualizar]

Entrada 1: [] [Inserir Justificativa]
Saída 1: [] [Inserir Justificativa]
Entrada 2: [] [Inserir Justificativa]
Saída 2: [] [Inserir Justificativa]
Entrada 3: [] [Inserir Justificativa]
Saída 3: [] [Inserir Justificativa]

Observação para o administrador:
Por N20, com José da Silva

[Salvar] [Voltar]

Justificativas

☒ Selecionar uma justificativa existente

- FERIADO
- FÉRIAS
- FOLGA
- JUSTIFI
- L.CASAM
- L.MAT
- L.MÉD
- L.PAT
- L.SVENC
- P.FACUL
- REMANEJ
- S.JUST
- TELE TR
- TROCA**

☐ Informar uma nova justificativa

[Concluir] [Fechar]

OUTRAS JUSTIFICATIVAS

9. Caso precise justificar qualquer outra nuance de justificativa, do tipo: Eleição, Falta, Feriado, etc. Proceda da mesma forma dos itens “6”, “7” e “8”. Ou seja, inserir justificativa>Selecionar na tela de justificativa>Concluir>Fazer uma observação no campo de observação para o administrador>Salvar.

JUSTIFICATIVAS DISPONÍVEIS

ABONO	ABONO
COMP HO	COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO
DECLARA	DECLARAÇÃO COMPARECIMENTO/ACOMPANHAMENTO
E.JUST	ENTRADA JUSTIFICADA
F.TRE	FOLGA TRE 12H
FALEC M	FALECIMENTO DA MÃE
FALEC P	FALECIMENTO DO PAI
FALTA	FALTA
FERIADO	FERIADO
FÉRIAS	FÉRIAS
FOLGA	FOLGA
JUSTIFI	PLANTÃO JUSTIFICADO
L.CASAM	LICENÇA CASAMENTO
L.MAT	LICENÇA MATERNIDADE
L.MÉD	LICENÇA MÉDICA
L.PAT	LICENÇA PATERNIDADE
L.SVENC	LICENÇA SEM VENCIMENTO
P.FACUL	PONTO FACULTATIVO
REMANEJ	REMANEJAMENTO
S.JUST	SAÍDA JUSTIFICADA
TELE TR	TELE TRABALHO
TROCA	TROCA DE PLANTÃO