

Ponto Secullum 4 - Escalas

No Ponto Secullum 4 é possível criar dois tipos de Escalas de Trabalho:

★ Escalas Cíclicas - Que é definida antes do funcionário iniciar o ciclo e não se altera no período. Quando termina o ciclo para o funcionário, automaticamente a Escala volta a calcular a carga para o funcionário como no primeiro Ciclo.

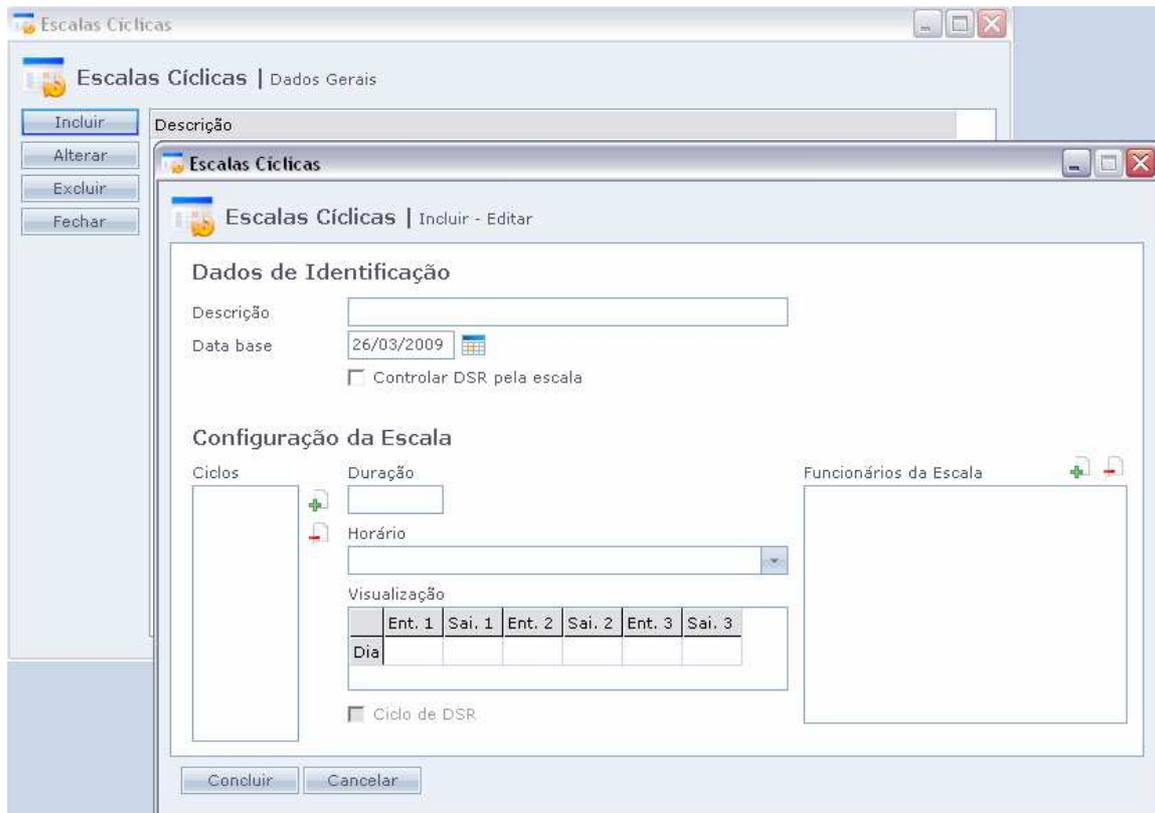
★ Escalas Mensais - Quando se define por dia, qual horário o funcionário irá cumprir neste dia.



Acesse o Menu de Cadastros > Escalas para acessar estes itens.

★ Escalas Cíclicas

Acesse o menu Cadastros > Escalas > Cíclicas



Na tela de Dados Gerais de Escalas Cíclicas, teremos os botões padrões, como Incluir, Alterar, Excluir e Fechar esta janela. Clique em “Incluir”.

The screenshot shows a software window titled 'Escalas' with a sub-header 'Escalas | Incluir - Editar'. The main content is divided into two sections: 'Dados de Identificação' and 'Configuração da Escala'.

Dados de Identificação

- Descrição: Vigia
- Data base: 08/12/2008
- Controlar DSR pela escala

Configuração da Escala

- Ciclos: 1º Ciclo
- Duração: 1
- Horário: 1 - MANHA
- Visualização:

	Ent. 1	Sai. 1	Ent. 2	Sai. 2	Ent. 3	Sai. 3
Dia	08:00	12:00	13:00	17:00		
- Ciclo de DSR

At the bottom, there are 'Concluir' and 'Cancelar' buttons. On the right side, there is a 'Funcionários da Escala' section with a list box containing 'Funcionários' and '+' and '-' icons.

Nesta tela você faz escalas de horários para um determinado grupo de funcionários. O sistema irá configurar o horário dos funcionários de acordo com sua escala. No final do período, ele retornará ao horário do primeiro ciclo.



ATENÇÃO: Os equipamentos geralmente “não guardam a configuração de escala”, portanto, é extremamente necessário enviar os horários para o equipamento diariamente, ou deixar acesso livre.

Entenda como se cadastra os campos usados na configuração de escala:

CICLOS

Ciclos são os diferentes horários que a escala pode fazer. Ou seja, quando o funcionário tiver uma troca de horário, será necessário um outro ciclo.

Para incluir um novo ciclo, clique no botão "+" ao lado do Horário.
Para remover, clique em cima do ciclo e depois clique no botão "-".

DURAÇÃO

É o número de dias que um ciclo pode durar. Por exemplo, se um ciclo se repetir durante 5 dias. Informe 5 na sua duração.

No final desta duração, a escala passa para o próximo ciclo. Se este ciclo for o último da lista, o sistema volta para o 1º ciclo.

HORÁRIO e VISUALIZAÇÃO

Para cada ciclo, você deve configurar um horário. Este horário será repetido de acordo com a duração informada.

No campo VISUALIZAÇÃO, você pode conferir o horário que será feito nestes dias.



IMPORTANTE: Como cadastrar o Horário de Folga

Entre em Cadastros > Horários

Clique em “Incluir” e digite um nome amigável como Folga por exemplo.

	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Tempo +/-	Tol. de Extra	Tol. de Falta	Almoço Livre	Compensado	Neutro	Fecha-mento
segunda-feira	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra		0	0			X	0
terça-feira								0	0				0
quarta-feira								0	0				0
quinta-feira								0	0				0
sexta-feira								0	0				0
sábado								0	0				0
domingo								0	0				0

Para preencher o dia com a palavra FOLGA ou EXTRA, clique em cima do nome da segunda-feira.

Com um clique é gerado o dia com a palavra “Extra”, com dois cliques é gerado com a palavra FOLGA. Depois marque a opção “NEUTRO”.

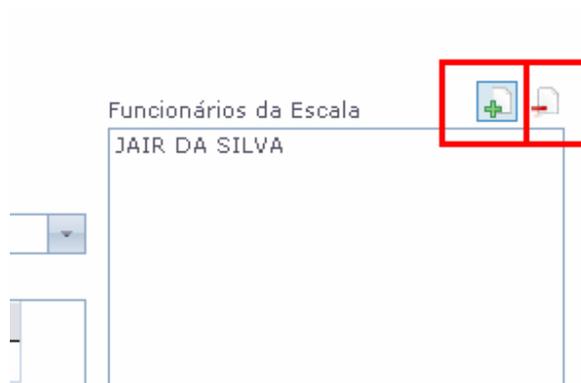
Cadastra-se apenas na segunda-feira, pois é a Escala que irá determinar em que dia irá valer este horário. Após clique em Concluir.

Quando for trabalhado neste horário, o sistema irá computar as horas extras pela porcentagem dos Feriados, se houver porcentagem cadastrada.

DATA DE BASE

É a data usada pelo sistema para iniciar a escala.
Nesta data o sistema irá começar a escala no 1o. ciclo.

PARA INCLUIR UM FUNCIONÁRIO NA ESCALA



Clique no botão "+" ao lado da lista de funcionário, ele irá abrir uma tela de procura;

Após localizar o funcionário na lista, clique duas vezes no nome ou no botão retornar;

Repita esse procedimento para cada funcionário e no FIM, clique em Concluir.

Nesta data, o sistema irá começar a escala no 1° ciclo.

Podem-se retirar funcionários da Escala através do botão "-".

Não podem se salvar ESCALAS, sem funcionários.

CONTROLAR DSR PELA ESCALA

Faz com que o DSR seja pago em dias variados de acordo com a escala

Para ativar clique no botão "Controlar DSR pela Escala", em seguida selecione o ciclo em que o descanso deve ser pago e clique em "Ciclo de DSR".



ESTA MARCAÇÃO DEVE SER REALIZADA NO CLICO DE FOLGA.CONFORME IMAGEM A SEGUIR.

Escalas Cíclicas | Incluir - Editar

Dados de Identificação

Descrição: ESCALA
Data base: 01/01/2009
 Controlar DSR pela escala

Configuração da Escala

Ciclos: 1º Ciclo, 2º Ciclo
Duração: 3
Horário: 2 - FOLGA
Funcionários da Escala: IGOR

Visualização						
	Ent. 1	Sai. 1	Ent. 2	Sai. 2	Ent. 3	Sai. 3
Dia	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga

Ciclo de DSR

Concluir Cancelar

 Realizado este procedimento na tela de cadastro de funcionário será exibido que este está em um regime de Escalas, conforme a imagem a seguir:

Funcionários | Incluir - Editar

Funcionário participa da Escala 'ESCALA TESTE'

Dados de Identificação

Nº Folha: 1
Nome: IGOR

Dados Genéricos

Nº Identificador: 1
C.T.P.S.: 12345
Empresa: SECULLUM
Estrutura: [Selecione]  
Horário: 3 - Operacional 
Estado: Ativo
Função: ANALISTA DE SUPORTE
Departamento: SUPORTE
Admissão: 22/10/2007 
Demissão: / / 

Fotografia

Observações

Outras opções

[Dados adicionais](#)
[Afastamento](#)
[Liberações extras](#)

Última alteração
Administrador - 27/03/09

É exibida a informação de que está na ESCALA e o nome da mesma.

É possível conferir como ficou a escala de trabalho do funcionário emitindo um relatório de Escalas Cíclicas.

Para isso, acesse o menu Relatórios > Escalas Cíclicas.

Empresa _____
 Cnpj _____
 Inscrição Est. _____
 Nome **IGOR** _____
 N° Folha 1 N° Identificador 1 _____
 C.T.P.S. 12345 Admissão 22/10/2007 _____
 Função ANALISTA DE SUPORTE _____
 Departamento SUPORTE _____
 OBS _____

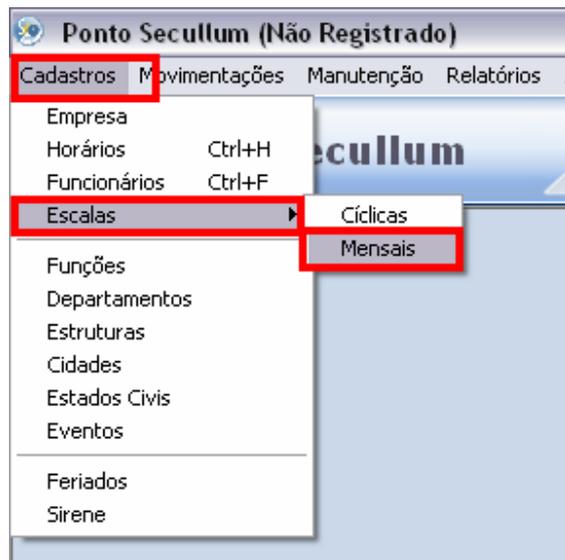
DATA	HORÁRIO	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2	ENTRADA 3	SAÍDA 3
22/02/2009 - DOM	2	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA
23/02/2009 - SEC	2	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA
24/02/2009 - TEI	2	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA
25/02/2009 - QUI	3	07:00	11:00	12:00	17:00		
26/02/2009 - QUI	3	07:00	11:00	12:00	17:00		
27/02/2009 - SEX	2	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA
28/02/2009 - SÁB	2	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA
01/03/2009 - DOM	2	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA
02/03/2009 - SEC	3	07:00	11:00	12:00	17:00		
03/03/2009 - TEI	3	07:00	11:00	12:00	17:00		
04/03/2009 - QUI	2	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA
05/03/2009 - QUI	2	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA
06/03/2009 - SEX	2	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA
07/03/2009 - SÁB	3	07:00	11:00	12:00	17:00		
08/03/2009 - DOM	3	07:00	11:00	12:00	17:00		
09/03/2009 - SEC	2	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA
10/03/2009 - TEI	2	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA
11/03/2009 - QUI	2	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA	FOLGA
12/03/2009 - QUI	3	07:00	11:00	12:00	17:00		
13/03/2009 - SEX	3	07:00	11:00	12:00	17:00		

Serão exibidos os dias de trabalho e os dias que serão de FOLGA.
 O funcionário terá que realizar o regime de horas exibido no relatório. Confira se a escala está configurada corretamente.

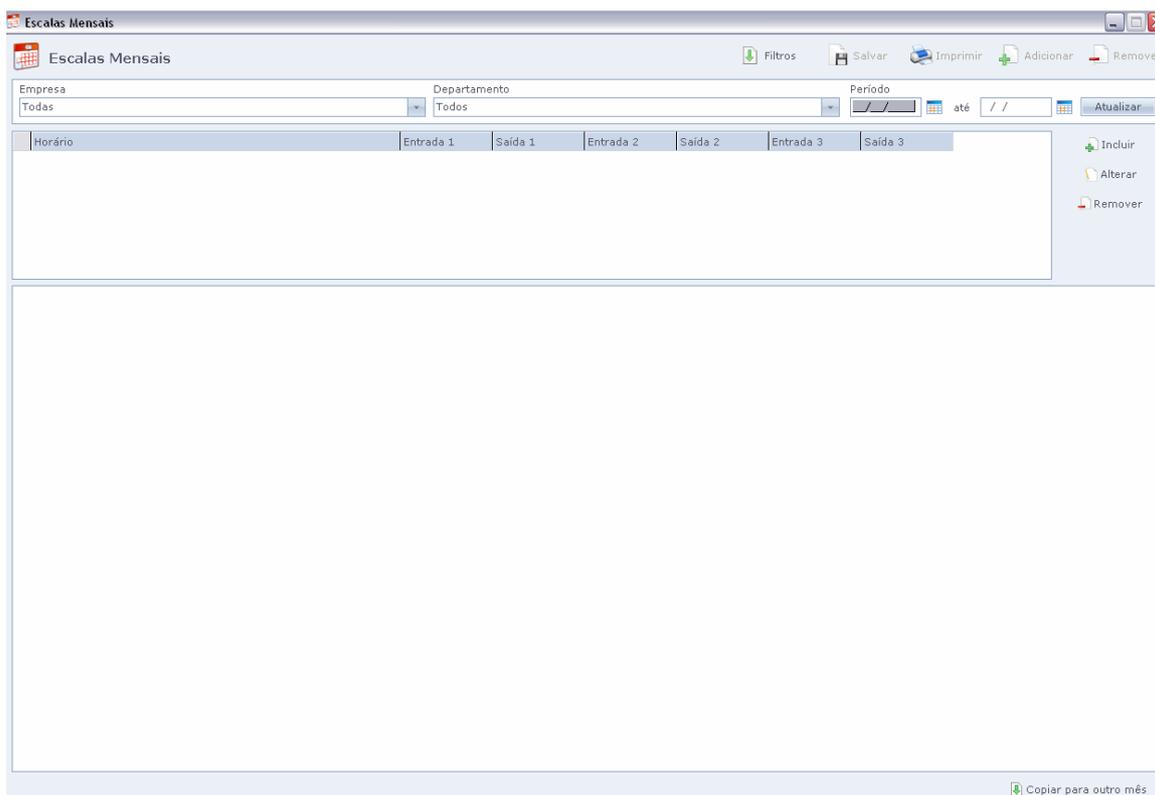


Escalas Mensais

 O sistema também possui uma configuração de escala onde é permitido trocar o horário do funcionário dia a dia.
 É a configuração de Escalas Mensais.



Acesse o menu Cadastros > Escalas > Mensais



Veremos a tela de configuração de Escala ainda vazia. Pois não há funcionários adicionados nela.

Filtros Salvar Imprimir **Adicionar** Remover

Período
 até **Atualizar**

Entrada 3 Saída 3

Incluir
 Alterar
 Remover

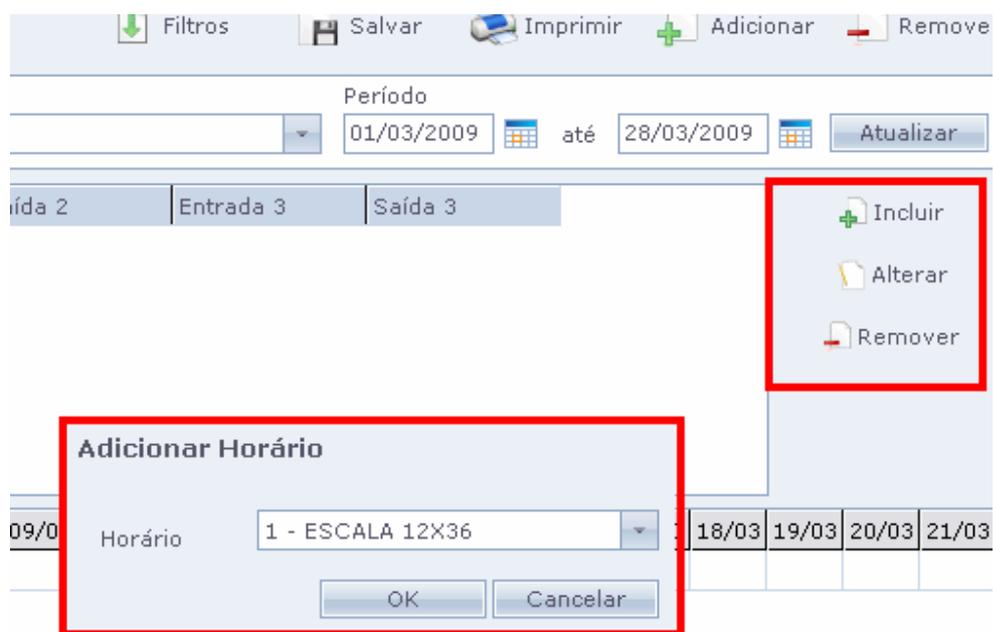
Selecione o período em questão clique em “Atualizar” ao lado da data, após clique no botão “Adicionar”

Serão listados os funcionários da empresa, selecione o que desejar incluir na escala.

Empresa		Departamento	
Todas		Todos	
Horário	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2
Nº Folha	Nome	Horário Pré-Definido	01/03 02/03 03/03 04/03 05/03 06/03 07/03 08/03
151002	ABEL SUIN	3 - Operacional	

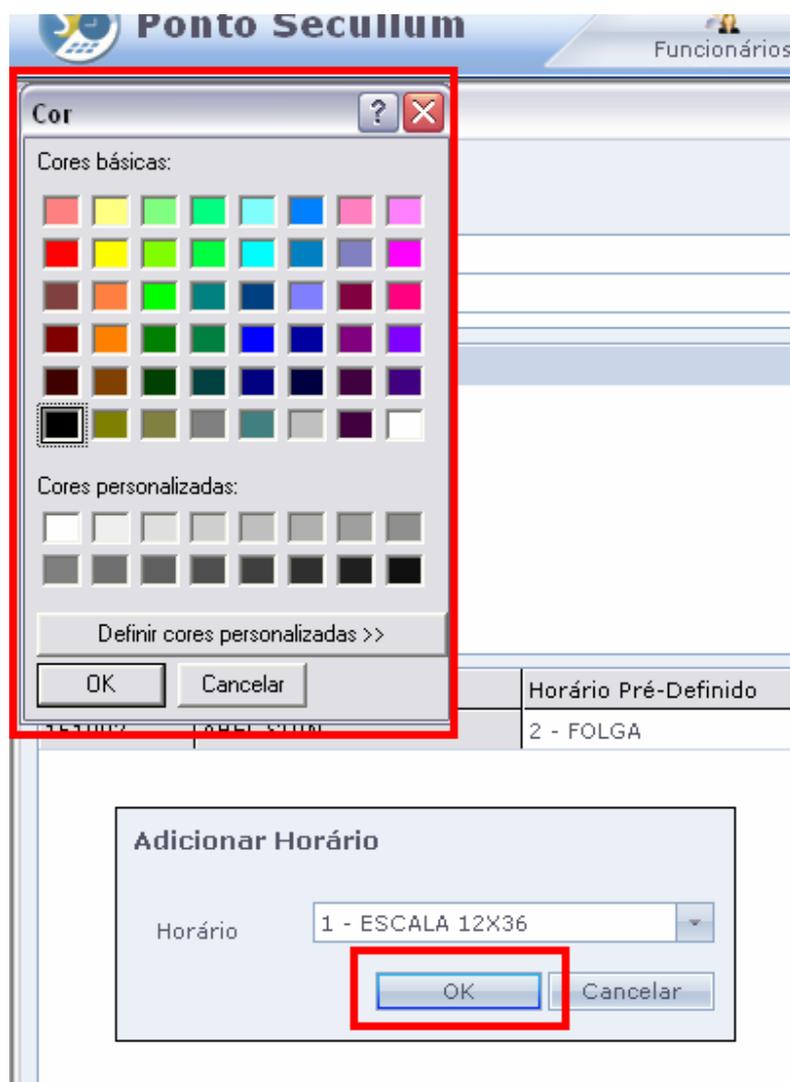
O funcionário é incluído, porém ainda sem horário. Neste caso ele já virá com a informação de seu horário pré-definido, o mesmo configurado em seu cadastrado.

O horário pré-definido pode ser alterado, clicando duas vezes na lacuna e selecionando o horário desejado.



Clique no botão “Incluir” à direita da tela para incluir os demais horários a esta escala.

Será aberta a lacuna de “Adicionar Horário”, basta listar o horário que deseja adicionar.



Ao clicar em OK será solicitada a definição de uma Cor para identificar este horário.

Escalas Mensais

Escalas Mensais

Empresa: Todas | Departamento: Todos

Horário	Entrada 1	S
1 - MANHÃ 1	06:00	0

Na coluna “Horário” será exibida o nome do horário com a cor escolhida.

Escalas Mensais

Escalas Mensais

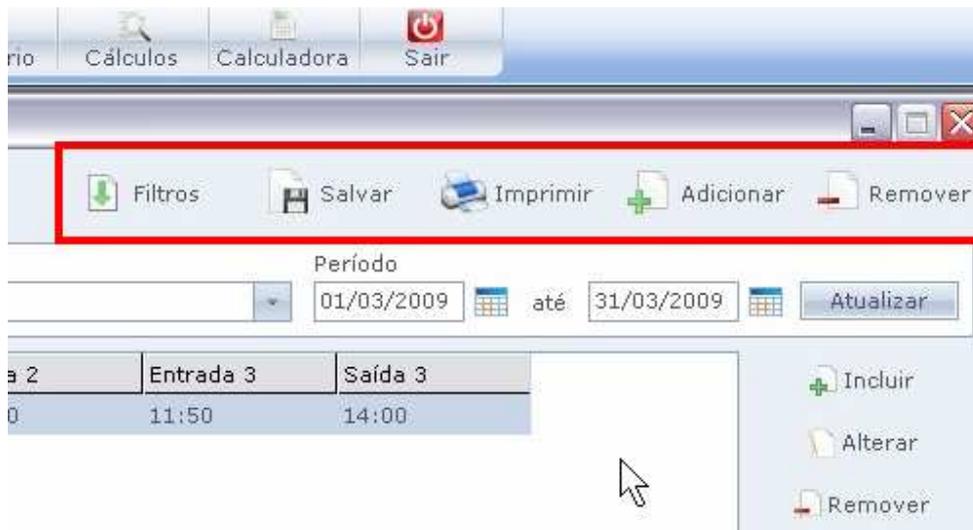
Empresa: Todas | Departamento: Todos

Horário	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2
1 - MANHÃ 1	06:00	08:30	08:40

Nº Folha	Nome	Horário Pré-Definido	22/02	23/02	24/02	25/02	26/02	27/02	28/02
5	CARLOS ALBERTO DA SILVA	15 - NOITE 4	1 - MANHÃ 1						

Depois clicamos no horário escolhido, e clicamos no dia em questão. Ele ficará com a cor que foi definida para este horário.

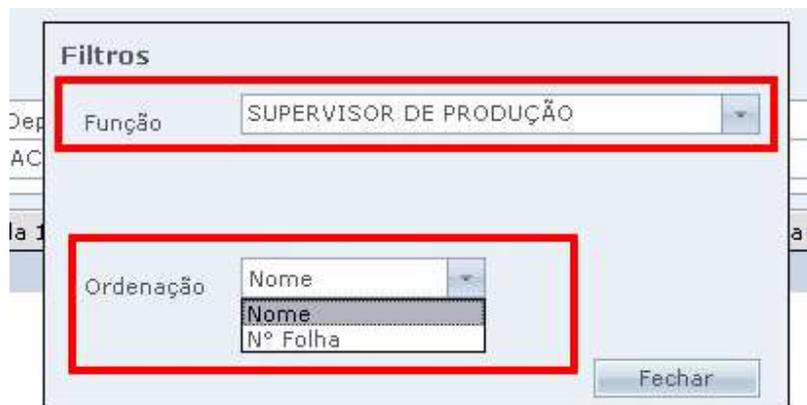
Assim o sistema entende que neste dia o funcionário irá trabalhar no horário da cor correspondente.



Após configurar a escala ou altera-la, não esqueça de clicar em “Salvar”.

✦ Ainda temos os seguintes botões:

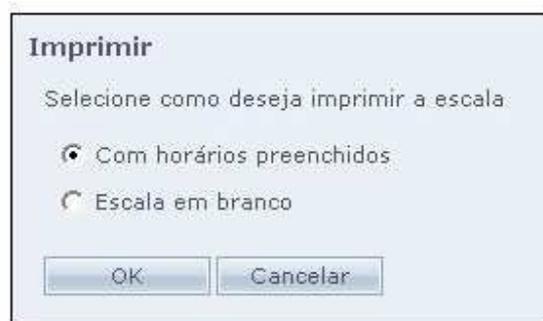
Filtros:



Neste botão temos como definir a função de funcionário a ser listado na tela de escala mensal. E qual ordenação será exibida esta lista.

Salvar: **Salva a escala configurada.**

Imprimir:



Temos duas opções de impressão:

A escala com horários preenchidos e a escala em branco, para preenchimento manual.

Adicionar: Adiciona funcionários à escala.

Remover: Remove funcionários da escala.

✳ Para que a Escala faça controle de funcionários por horário em off line, é preciso que seja enviada a lista de funcionários e horários todos os dias para o equipamento.