

# APURAÇÃO DE PONTO ROTINA DO APURADOR



## 1. Cadastrando o Apurador

O Apurador deverá se cadastrar enviando à MGS, por meio do e-mail [apurador@mgs.srv.br](mailto:apurador@mgs.srv.br), seu nome completo, o número do seu CPF, o telefone para contato, o seu cargo e o local de trabalho.

## 2. Início

- Acessar "Apuração de Ponto - MGS" na área de trabalho da máquina;
- A tela será minimizada na barra de tarefas;
- Clicar na tela minimizada na barra de tarefas.

## 3. Cadastrando a sua Senha

- Clicar na palavra Gerência;
- Digitar o CPF do apurador e senha;
- A senha inicial que disponibilizamos será 1111;
- No primeiro acesso você deve alterar sua senha, clicando no desenho do cadeado ao lado da senha. O sistema pedirá a nova senha e a confirmação da mesma;
- Após alterar sua senha o sistema exibirá a mensagem: senha alterada você deverá logar-se novamente;
- Clique sobre a mensagem: senha alterada você deverá logar-se novamente;
- O Sistema o redirecionará para a tela inicial.

## 4. Entrando no FORPONTO WEB:

- Clicar na palavra Gerência;
- Digitar o CPF do apurador e senha, data início e data fim do período que irá apurar;
- Clicar em OK;
- Você já está prestes a proceder a apuração do ponto de seus empregados.

## 5. Escolhendo o Modo de Exibição dos Empregados:

O apurador poderá optar pela maneira de exibição de seus empregados:

- Apenas um empregado:** Digitar a matrícula no local indicado, depois clicar em ok. O sistema exibirá apenas as marcações do ponto do empregado informado.
- Todos os empregados do apurador em ordem de matrícula:** Marcar a primeira opção, depois clicar em ok. O sistema exibirá todos os empregados do apurador ordenados pela matrícula.
- Todos os empregados do apurador em ordem alfabética:** Marcar a segunda opção, depois clicar em ok. O sistema exibirá todos os empregados do apurador ordenados alfabeticamente.

- d) **Por local de trabalho:** Informá-lo em seguida clicar em ok . O sistema exibirá os empregados do local informado;
- e) **Um lote de empregados:** Informar o lote e depois clicar em ok . O sistema exibirá os empregados do lote.

### 6. Apurando o Ponto - Procedendo Abonos Administrativos:

O sistema calcula ocorrências no ponto do empregado com base nos pares de marcação, no horário padrão do empregado, e regras de apuração. Caso o empregado não efetue um número par de marcações por jornada ou não as marque dentro de seu horário padrão, o cálculo fica distorcido. Por isso existe a rotina de abonos do ponto a ser executada pelo apurador.

Ação do apurador consistirá apenas em:

- # Autorizar ou abonar o desconto de faltas e/ou atrasos calculados pelo Forponto;
- # Autorizar ou Desautorizar o pagamento de horas extras calculadas pelo Forponto.

#### Como Apurar o Ponto:

- a) Clicar sobre o nome do Empregado;
- b) O sistema exibirá as marcações e as ocorrências diárias do ponto (Faltas, H. Extras, Falta de marcação, Horas Normais Trabalhadas, etc. );
- c) O apurador deverá focar sua atenção nas ocorrências;
- d) Caso estejam calculadas corretamente não há nada a fazer;
- e) Caso o apurador deseje substituir a ocorrência, deve clicar no nome da ocorrência, então o sistema preencherá abaixo a data e o código do motivo clicado;
- f) O sistema disponibilizará uma janela NOVO MOTIVO, a ser preenchido pelo apurador;
- g) Clicar na seta ao lado de NOVO MOTIVO, o sistema exibirá uma lista de novos motivos a serem utilizados;
- h) Clicar sobre o NOVO MOTIVO, o sistema preencherá a janela com o novo código e substituirá no espelho de ponto do empregado;
- i) Clicar em ok;
- j) O sistema exibirá a mensagem: Operação realizada com sucesso;
- k) Clicar em ok;
- l) O sistema retorna ao ponto do empregado, onde o apurador poderá verificar que a ocorrência foi alterada, e ele poderá verificar os demais dias;
- m) Terminada a apuração do primeiro empregado o apurador poderá passar para o seguinte, clicando na seta azul a esquerda e um pouco acima da palavra "Ocorrência".

### 7. Emitindo o Cartão de Ponto dos Empregados

Após efetuados os abonos administrativos no ponto dos empregados o apurador poderá emitir o espelho de ponto dos mesmos:

- a) Clicar em Relatórios na barra de menu do Forponto;
- b) Selecionar ESPELHO DO PONTO;
- c) Clicar em OK;
- d) O sistema exibirá uma tela com a data inicial e final já preenchidos;
- e) O apurador poderá escolher entre emitir o espelho de ponto de apenas um empregado, de um lote, de um local de trabalho, ou de todos os seus empregados;
- f) Após feita a escolha, clicar em ok;
- g) O sistema exibirá uma tela onde você terá a opção de enviar seu relatório por e-mail ou não;
- h) Caso queira, deverá informar o endereço de e-mail para que seja enviado, mas geralmente não se envia relatório para e-mail;
- i) Bastará que você clique em ok;
- j) O sistema exibirá uma mensagem: operação realizada com sucesso;
- k) Clicar em OK;
- l) Agora clique na barra de menu acima: seus relatórios;
- m) O sistema exibirá todos os seus relatórios gerados, verifique a data e hora de geração para visualizar corretamente seu relatório;
- n) Clique sobre o relatório que deseja visualizar;
- o) O sistema abrirá em formato \*.pdf (Adobe Acrobat);
- p) Agora é só imprimir.

### 8. Dúvidas

Dúvidas e esclarecimentos poderão ser levados ao setor de Recursos Humanos da MGS - Telefone: (031) 3247-5842.