

Utilizando o site da MGS, via internet

A - O empregado deverá registrar as suas marcações seguindo os seguintes passos:

- 1 - Clicar “Marcação de Ponto - MGS” na área de trabalho da máquina;
- 2 - Clicar na tela minimizada na barra de tarefas;
- 3 - A tela para “marcação de ponto” será maximizada;
- 4 - Digitar sua matrícula no campo “Matrícula” e sua senha no campo “Código de Consulta” (ver alínea C); o campo “Função Pré-Abono” não deverá ser preenchido;
- 5 - O sistema exibirá a mensagem “Forponto - Marcação Aceita” no alto da tela, a sua matrícula, o seu nome, a data e o horário da marcação do ponto efetuada;
- 6 - Para sair é só clicar no “X - saída” no alto direito da janela, que aparecerá a mensagem “Deseja realmente sair do Forponto?” é só clicar no “Sim” que retornará à página da MGS;
- 7 - O empregado poderá deixar registrada alguma justificativa para a marcação de sua frequência (ver alínea D);
- 8 - Para sair do site da MGS é só clicar no “X” no alto direito da tela.

B - O procedimento para marcação de frequência é idêntico tanto para a entrada quanto para a saída do empregado.

C - A senha do empregado para marcação do ponto é confidencial e intransferível. A senha inicial a todos os empregados disponibilizada pelo sistema de marcação é o número 1111. No primeiro acesso o empregado deverá alterar a senha inicial seguindo os seguintes passos:

- 1 - Clicar “Apuração de Ponto - MGS” na área de trabalho da máquina;
- 2 - Clicar na tela minimizada na barra de tarefas;;
- 3 - A tela para “apuração de ponto” será maximizada;
- 4 - Clicar na palavra “Empregado”, no canto esquerdo da tela;

6 - Aparecerá a tela “Altera Senha ou Código de Consulta”. O empregado deverá digitar a nova senha no campo “Novo Valor” e repetir a nova senha no campo “Confirmação”;

7 - Clicar em “OK”;

8 - Aparecerá a mensagem “Operação efetuada com sucesso” e a troca da senha foi efetuada;

9 - O empregado poderá logar-se novamente ou sair do sistema clicando no “X” no alto direito da tela.

D - Caso queira deixar registrada alguma justificativa para a marcação da sua frequência o empregado deverá:

1 - Clicar “Apuração de Ponto - MGS” na área de trabalho da máquina;

2 - Clicar na tela minimizada na barra de tarefas;;

3 - A tela para “apuração de ponto” será maximizada;

4 - Clicar na palavra “Empregado”, no canto esquerdo da tela;

5 - Na tela “Identificação de Empregado” digitar no campo “Matrícula” sua matrícula, no campo “Código de Consulta” digitar a senha e no campo “Período de até” digitar a data de início (xx/xx/xxxx) e a data fim (xx/xx/xxxx) do período a consultar;

6 - Clicar em “OK” para confirmar os dados;

7 - O sistema exibirá as marcações diárias e as ocorrências que houverem do período solicitado;

8 - Clicar no nome da ocorrência que quiser justificar;

9 - No canto inferior da tela abrirá uma caixa de texto para registrar sua justificativa;

10 - Digitar a justificativa;

11 - Clicar em “OK” e aparecerá a mensagem “Operação efetuada com sucesso”;

12 - Clicar em “OK” e poderá verificar que sua justificativa está gravada em sua marcação;

13 - Para sair é só clicar no “X - saída” no alto direito da janela, que aparecerá a mensagem “Deseja realmente sair do Forponto?” é só clicar no “Sim” que retornará à página da MGS;

14 - Para sair do site da MGS é só clicar no “X” no alto direito da tela.