



pantomais <sup>VR</sup>

**FECHAMENTO**





pantomais <sup>SR</sup>

## SUMÁRIO

### **INTRODUÇÃO:** \_\_\_\_\_ 04

- **O que é fechamento?**..... 04
- **Qual a importância do fechamento?**..... 05

### **A TRILHA DO FECHAMENTO:** \_\_\_\_\_ 06

- **Relatório de solicitações**..... 09
- **Relatório de ocorrências**..... 23
- **Ocorrências mais frequentes** ..... 33
- **Ajustes** ..... 35
- **Relatório de jornada** ..... 40



**FECHAMENTO:** \_\_\_\_\_ **50**

**- Como fazer o fechamento?** ..... **52**

**ESPELHO PONTO:** \_\_\_\_\_ **61**

**- Como gerar o espelho ponto?** ..... **63**

**- O que significa cada coluna do espelho ponto?** ..... **66**

**DICAS AVANÇADAS:** \_\_\_\_\_ **70**

**- Como fazer o fechamento de apenas um colaborador?** ..... **71**

**- Como excluir o fechamento?** ..... **79**

**- Como excluir apenas um colaborador do fechamento?** ..... **84**

**- Como inserir apenas um colaborador em fechamento já concluído?** ..... **92**

**- Fechamento com quitação de banco de horas** ..... **102**



## **O QUE É FECHAMENTO?**

O fechamento de ponto é a conclusão e verificação de todos os registros de entrada e saída do trabalho feitos ao longo do mês.

É por ele que o RH consegue fazer os pagamentos necessários para os colaboradores.



# **A IMPORTÂNCIA DO FECHAMENTO**

O fechamento é a referência para que a empresa saiba exatamente se o colaborador está cumprindo sua jornada, e é a base para os descontos e pagamentos extras da folha de pagamento.

Além de proteger informações de dados já pagos de alterações, sejam elas feitas manualmente ou atualizações posteriores de configuração.





pantomais<sup>VR</sup>

**TRILHA DO FECHAMENTO**



## **A TRILHA DO FECHAMENTO**

É a sequência de práticas e verificações indicadas para **otimizar** o período de fechamento,

Seguindo essa trilha além de maior **controle na rotina** de gestão do ponto você ainda antecipa possíveis erros que poderiam impedir ou atrasar o seu fechamento.



1



### **RELATÓRIO DE SOLICITAÇÕES**

Esse relatório mostra se há solicitações de ajuste ou abono ainda pendentes.

2



### **RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS**

Esse relatório vai te mostrar os ajustes que ainda precisam ser feitos no ponto do colaborador.

3



### **AJUSTES**

Essa é a fase onde você irá realizar os ajustes no ponto do colaborador.

4



### **RELATÓRIO DE JORNADA**

Relatório que vai te mostrar todos os dados de fechamento e pode ser usado como uma prévia.

5



### **FECHAMENTO**

Conclusão da apuração dos dados que serão usados para pagamento em folha.





pantomais <sup>VR</sup>










# **RELATÓRIO DE SOLICITAÇÕES**

# RELATÓRIO DE SOLICITAÇÕES

O relatório de solicitações foi criado com o intuito de trazer um **status** sobre todas as solicitações que foram pedidas pelos colaboradores, independente de seu histórico final (**pendente, aprovada ou reprovada**).





-  Indicadores
-  Meu perfil
-  Meu ponto
-  Minha equipe
-  Solicitações
-  Controle de ponto
-  Relatórios
-  Consulta de processos
-  Configurações

Clique no menu lateral  Relatórios



No campo **Tipo de relatório**  
selecione

Solicitações

Tipo do relatório\*

Selecione um tipo de relatório

Digite para buscar

- Registros de pausa
- Registros de ponto
- Resumo da jornada
- Sobreaviso
- Solicitações**
- Turnos
- Vigência de banco de horas

No campo **Período**  
selecione o período de  
datas que precisa  
visualizar no relatório

🔗 Como gerar um relatório?

Tipo do relatório\*

Solicitações x ▾

Período\*

15/12/2022-13/01/2023

30 dias selecionados

Informe os **filtros** quanto a período, agrupamento e quem deseja visualizar no relatório

The image shows a user interface for configuring a report. It features two dropdown menus side-by-side. The first menu, labeled 'Agrupar por', has 'Colaborador' selected. The second menu, labeled 'Filtrar por', has 'Centro de custos' selected. Both menus have a scroll bar on the right side.

Agrupar por	Filtrar por
Selecione uma opção ▲	Selecione uma opção ▲
<b>Colaborador</b>	<b>Centro de custos</b>
Equipe	Colaborador
	Departamento
	Equipe
	Quem ajustou?
	Motivo
	Status

Na opção de **Colunas** você pode escolher quais informações adicionais deseja inserir nas colunas de seu relatório

**Colunas** [X]

Selecionar todos

---

<input type="checkbox"/> Cargo	<input type="checkbox"/> Matrícula
<input type="checkbox"/> CID	<input checked="" type="checkbox"/> Motivo
<input type="checkbox"/> CRM	<input type="checkbox"/> Motivo da reprovação
<input checked="" type="checkbox"/> Data	<input checked="" type="checkbox"/> Nome
<input type="checkbox"/> Data da alteração	<input type="checkbox"/> Nome do médico
<input type="checkbox"/> Data da criação	<input checked="" type="checkbox"/> Observação
<input checked="" type="checkbox"/> É atestado?	<input checked="" type="checkbox"/> Pontos
<input type="checkbox"/> Equipe	<input checked="" type="checkbox"/> Quem aprovou/reprovou
<input type="checkbox"/> Imagem	<input checked="" type="checkbox"/> Status
<input type="checkbox"/> Local de atendimento	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de solicitação

**Salvar**

**Cargo:** Listará qual o atual cargo do colaborador.

**CID:** É a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde, este dado é fornecido em alguns atestados pelos médicos e pode ser informado no momento da Solicitação.

**CRM:** É o número de registro do médico no Conselho Regional de Medicina, esse número deve obrigatoriamente ser informado no caso de solicitações de atestados médicos.

**Data:** Sobre qual dia foi pedida a solicitação.

**Data da alteração:** Data da última alteração sobre esta solicitação, seja o pedido, seja a aprovação ou reprovação.

**Data da criação:** Data em que foi realizado o pedido da solicitação.



**É atestado?:** No caso de uma solicitação de abono, há um questionamento sobre ser ou não um atestado médico, conforme for respondido esta pergunta na solicitação, este campo terá o preenchimento como “Sim” ou “Não”.

**Equipe:** Atual equipe que o colaborador está alocado.

**Imagem:** Caso tenha sido anexado um arquivo no pedido da solicitação poderá visualizá-lo diretamente por este campo ao gerar esta coluna do relatório.

**Matrícula:** Código da matrícula informado para o colaborador em seu cadastro.

**Motivo:** Motivo de ajuste que foi utilizado na tratativa da solicitação (Pendente, Aprovada ou Reprovada). Esses motivos devem estar cadastrados em Configurações> Motivos de ajustes.

**Motivo da reprovação:** Em caso de reprovação da solicitação, qual motivo foi informado no campo de texto a ser preenchido.

**Nome:** Nome do colaborador que pediu a solicitação.

**Local de atendimento:** Local de atendimento que o colaborador foi atendido em casos de abonos médicos. Esse dado deve ser obrigatoriamente informado em caso de solicitações de abono em que foi informado o atestado médico como “Sim”.

**Nome do médico:** Médico que atendeu o colaborador em casos de abonos médicos. Esse dado deve ser obrigatoriamente informado em caso de solicitações de abono em que foi informado o atestado médico como “Sim”.

**Observação:** Campo de texto que foi preenchido pelo próprio colaborador descrevendo o motivo que está pedindo a solicitação.

**Pontos:** Histórico de registros de ponto dos colaboradores (entradas e saídas) sejam eles originais ou ajustados manualmente.

**Quem aprovou/reprovou:** Nome do gestor que realizou a aprovação ou reprovação da solicitação do colaborador.

**Status:** Atual status da solicitação quanto a estar Pendente, Aprovada ou Reprovada.

**Tipo de solicitação:** Qual o tipo de solicitação que foi pedida pelo colaborador, sendo um ajuste de ponto ou abono.

Após selecionar as colunas que deseja clique em

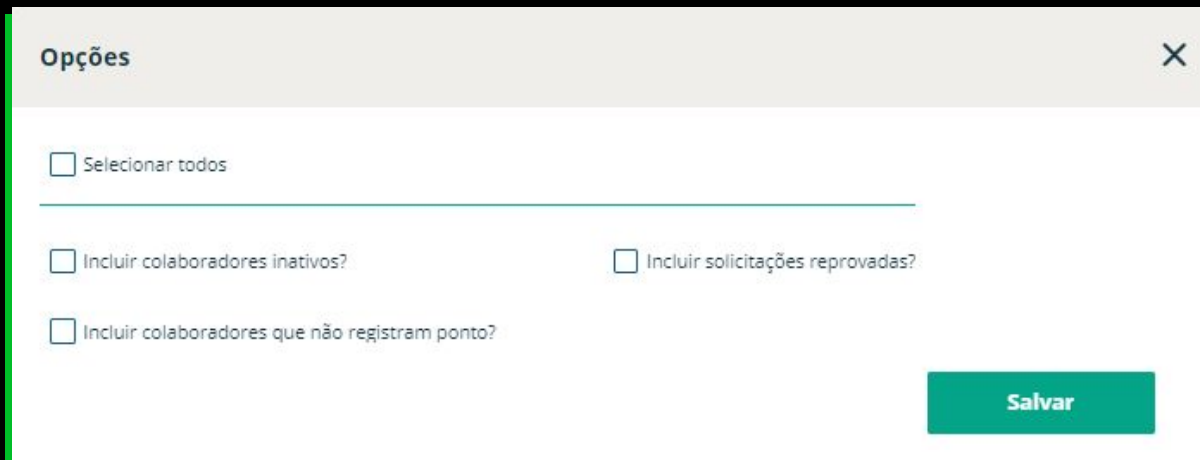
Salvar

### Colunas

- Fatores acumulativos ?
- Feriado
- Gestores
- Hora noturna reduzida ?
- Horas excedentes ?
- Horas intrajornada ?
- Horas previstas (H.P) ?
- Horas totais (H.T) ?
- Jornada prevista ?
- Lançamento de banco de horas ?
- Saldo de B. H. ?
- Totais da jornada
- Total de H. extras
- Total de H.E. diurnas ?
- Total de H.E. noturnas ?
- Total de horas em sobreaviso
- Total de horas planejadas em sobreaviso
- Total de horas trabalhadas em sobreaviso
- Turno

Salvar

Além destas colunas do relatório é possível através do botão **Opções** incluir colaboradores que já estão **inativos** na base, que **não registram ponto** ou ocultar o histórico de solicitações reprovadas.



Opções

Selecionar todos

---

Incluir colaboradores inativos?  Incluir solicitações reprovadas?

Incluir colaboradores que não registram ponto?

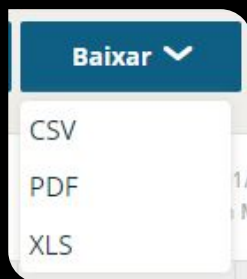
Salvar

Após realizar todos os parâmetros, basta selecionar a opção **Gerar relatório** ao lado direito da tela para visualizar o relatório.

Por fim, o relatório será gerado de acordo com o que foi parametrizado:

pontomais 		Solicitações				De 01/01/2023 até 24/01/2023 Por em 24/01/2023				
		Pontos								
Nome	Data	1ª Entrada	1ª Saída	2ª Entrada	2ª Saída	Status	Tipo de solicitação	Quem aprovou/reprovou	Observação	Motivo
	Sex, 06/01/2023	<u>09:00</u>	<u>13:00</u>	<u>14:00</u>	<u>18:00</u>	Aprovada	Ajuste de ponto		Esquecimento	Ajuste

Caso seja necessário também poderá **baixar** o relatório através do botão **Baixar** usando as opções:





pantomais <sup>VR</sup>

# **RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS**









# RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS

O relatório de ocorrências é utilizado como método de **conferência de inconsistências** que podem ocorrer no ponto do colaborador.







-  Indicadores
-  Meu perfil
-  Meu ponto
-  Minha equipe
-  Solicitações
-  Controle de ponto
-  Relatórios
-  Consulta de processos
-  Configurações

Clique no menu lateral  Relatórios



No campo **Tipo de relatório**  
selecione

Ocorrências

Tipo do relatório\*

Selecione um tipo de relatório

Digite para buscar

- Horista
- Ocorrências**
- Provisionamentos
- Registros de pausa
- Registros de ponto
- Resumo da jornada
- Sobreaviso

No campo **Período** selecione o período de datas que precisa visualizar no relatório

Tipo do relatório\*

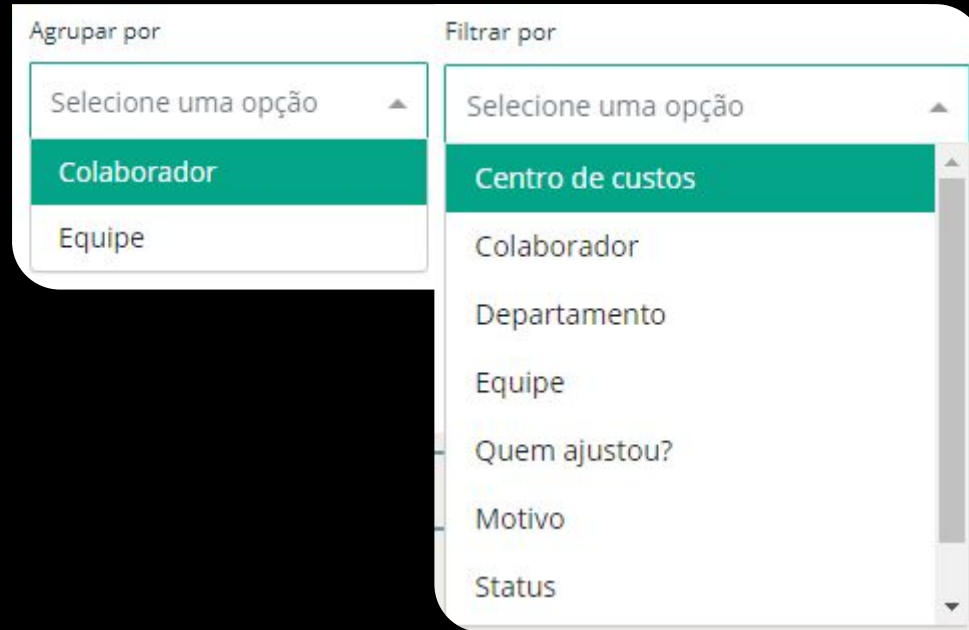
Ocorrências x ▼

Período\*

01/01/2023 - 24/01/2023

24 dias selecionados

Informe os **filtros** quanto a período, agrupamento e quem deseja visualizar no relatório



The image shows a user interface for configuring a report. It features two dropdown menus side-by-side. The first menu, labeled 'Agrupar por', has 'Colaborador' selected. The second menu, labeled 'Filtrar por', has 'Centro de custos' selected. Both menus have a scroll bar on the right side.

Agrupar por	Filtrar por
Selecione uma opção ▲	Selecione uma opção ▲
<b>Colaborador</b>	<b>Centro de custos</b>
Equipe	Colaborador
	Departamento
	Equipe
	Quem ajustou?
	Motivo
	Status

Na opção de **Colunas** você pode escolher quais informações adicionais deseja inserir nas colunas de seu relatório

### Colunas ✕

Selecionar todos

---

<input checked="" type="checkbox"/> Ação pendente	<input type="checkbox"/> Matrícula
<input type="checkbox"/> Cargo	<input checked="" type="checkbox"/> Motivo
<input checked="" type="checkbox"/> Data	<input checked="" type="checkbox"/> Nome
<input type="checkbox"/> Equipe	<input type="checkbox"/> PIS
<input type="checkbox"/> Gestores	<input type="checkbox"/> Turno
<input type="checkbox"/> Horas trabalhadas (em sobreaviso)	

**Salvar**

**Ação pendente:** Qual ação deve ser realizada no Pontomais para que tal ocorrência seja corrigida e não apareça mais neste relatório.

**Cargo:** Listará qual o atual cargo do colaborador.

**Data:** Se refere ao dia em que foi registrada a ocorrência.

**Equipe:** Atual equipe que o colaborador está alocado.

**Gestores:** Quem são os gestores responsáveis pela equipe do colaborador listado na ocorrência.

**Horas Trabalhadas:** Quantidade de horas trabalhadas pelo colaborador no dia da ocorrência. Em dias de pontos ímpares este total não é possível ser calculado.

**Matrícula:** Código da matrícula informado para o colaborador em seu cadastro.

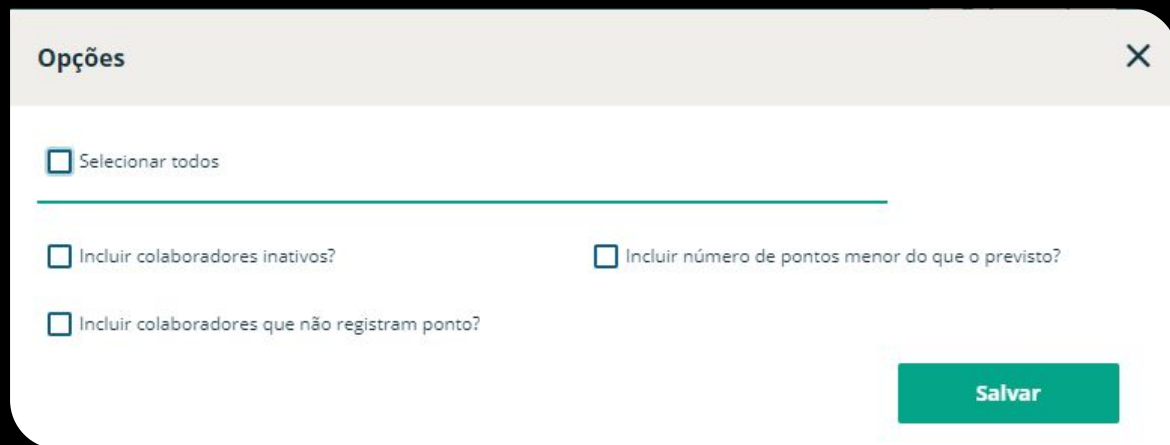
**Motivo:** Ocorrência identificada no dia do colaborador.

**Nome:** Nome do colaborador que teve a ocorrência registrada.

**PIS:** Numeração de PIS informada dentro do cadastro do colaborador.

**Turno:** Atual turno em que o colaborador está inserido.

Além destas colunas do relatório é possível através do botão **Opções** incluir colaboradores que já estão **inativos** na base, que **não registram ponto** ou habilitar a demonstração das ocorrências de número de pontos menor que o previsto..



Opções

Selecionar todos

---

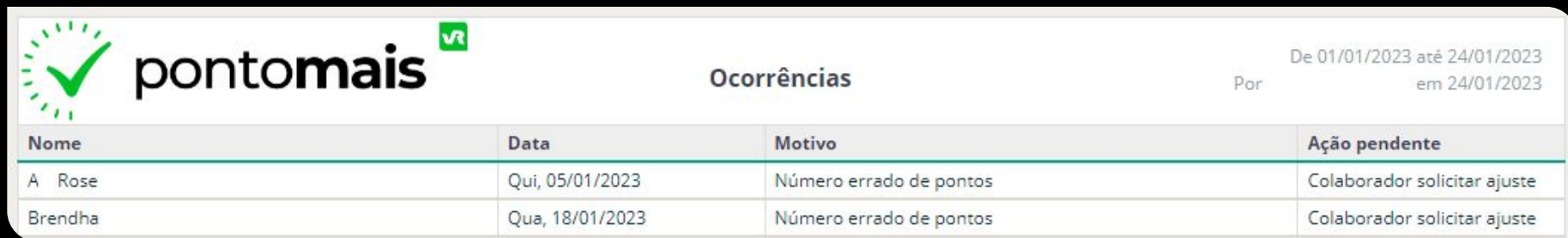
Incluir colaboradores inativos?  Incluir número de pontos menor do que o previsto?

Incluir colaboradores que não registram ponto?

Salvar

Após realizar todos os parâmetros, basta selecionar a opção **Gerar relatório** ao lado direito da tela para visualizar o relatório.

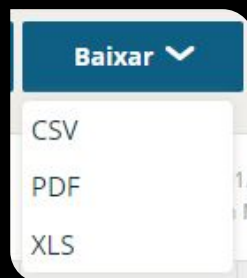
Por fim, o relatório será gerado de acordo com o que foi parametrizado:



The screenshot shows the Pontomais VR interface. At the top left is the logo with a green checkmark and the text 'pontomais VR'. To the right, the title 'Ocorrências' is displayed. Further right, the date range 'De 01/01/2023 até 24/01/2023' is shown, with 'Por em 24/01/2023' below it. Below this is a table with four columns: 'Nome', 'Data', 'Motivo', and 'Ação pendente'. The table contains two rows of data.

Nome	Data	Motivo	Ação pendente
A Rose	Qui, 05/01/2023	Número errado de pontos	Colaborador solicitar ajuste
Brendha	Qua, 18/01/2023	Número errado de pontos	Colaborador solicitar ajuste

Caso seja necessário também poderá **baixar** o relatório através do botão **Baixar** usando as opções:







pantomais <sup>VR</sup>

# ***POSSÍVEIS OCORRÊNCIAS***

**Número errado de pontos:** Quando o colaborador fez uma marcação ímpar (registrou entrada, mas não registrou a saída)

**Número de pontos menor do que o previsto:** Quando o colaborador esqueceu de registrar algum ponto do dia.

**Pontos durante afastamento ou férias:** Quando existe um afastamento ou férias lançado para o colaborador, mas ele registrou o ponto nesse mesmo período, gerando uma inconsistência no ponto.

**Pontos durante exceção:** Quando existe uma exceção de jornada lançada para o colaborador, mas ele registrou o ponto nesse mesmo período, gerando uma inconsistência no ponto.



pantomais <sup>VR</sup>

**AJUSTES**



- Indicadores
- Meu perfil
- Minha equipe
- Solicitações
- Controle de ponto**
- Relatórios
- Consulta de processos

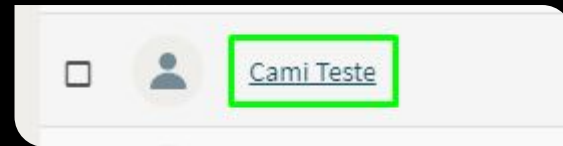
Clique no menu lateral



Controle de ponto




Selecione o colaborador  
que precisa editar clicando  
em cima do nome



Na linha do dia que precisa ajustar clique no ícone do **lápiz** 

 Cami Teste | Analista de Marketing  
CAIXA KONOHA | intermitente Thais H

Começando em:  Terminando em:

<input type="checkbox"/> Data	Solic.	Ocor.	Entrada e Saída	H.E.	H.F.	Saldo Banco	Ações
<input type="checkbox"/> Seg 30 jan		●	Nenhum ponto.	00:00	00:00	00:00	   
<input type="checkbox"/> Dom 29 jan		✓	Nenhum ponto.	00:00	00:00	00:00	   

## Selecione o motivo de ajuste

Motivo do ajuste


Ajuste

Anexo

Arraste a imagem aqui ou [selecione uma](#)

Nenhuma imagem a carregar.

Cancelar Salvar

Clique em 



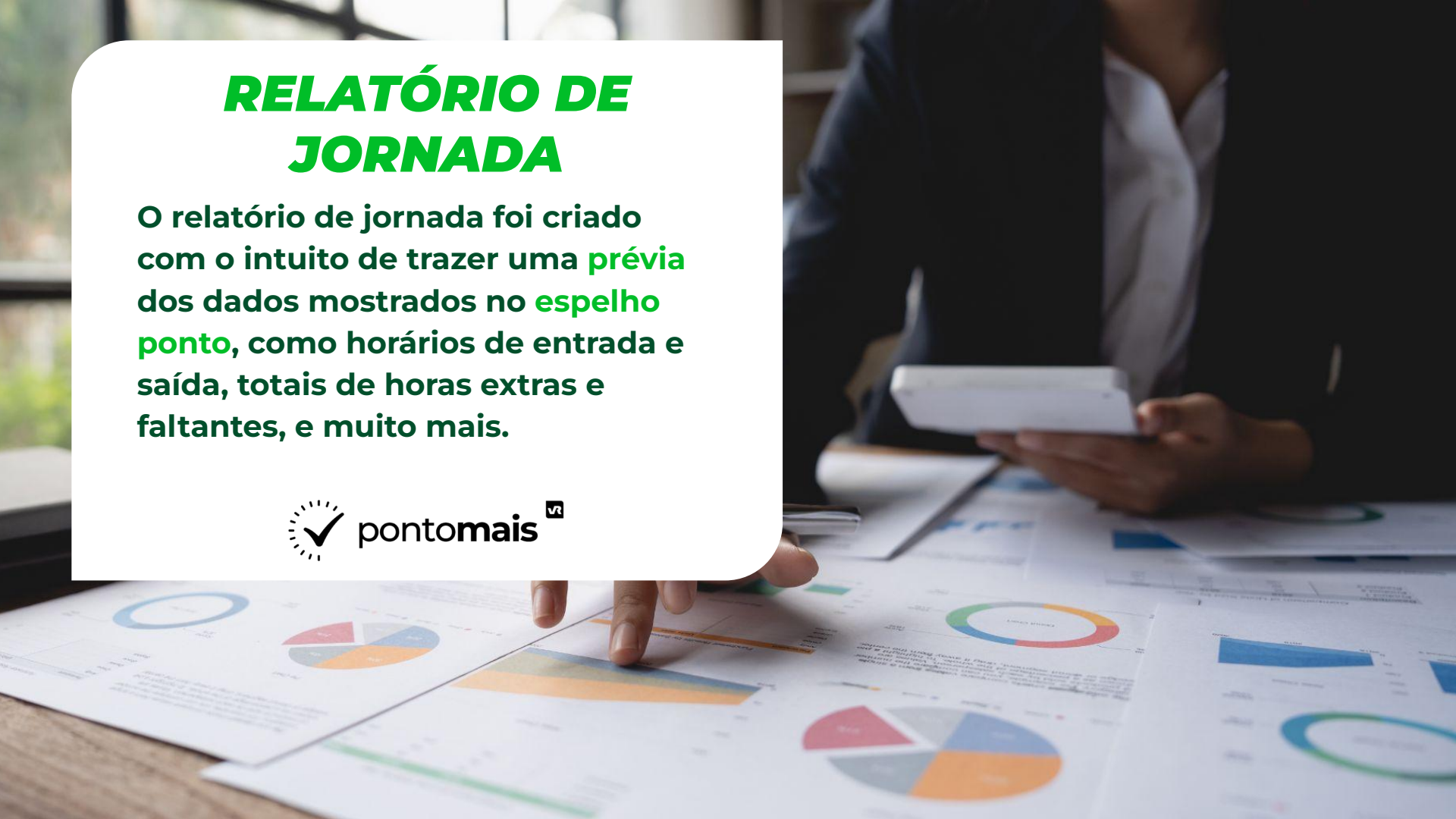
pantomais <sup>VR</sup>

# **RELATÓRIO DE JORNADA**












# RELATÓRIO DE JORNADA

O relatório de jornada foi criado com o intuito de trazer uma **prévia** dos dados mostrados no **espelho ponto**, como horários de entrada e saída, totais de horas extras e faltantes, e muito mais.





-  Indicadores
-  Meu perfil
-  Meu ponto
-  Minha equipe
-  Solicitações
-  Controle de ponto
-  Relatórios
-  Consulta de processos
-  Configurações

Clique no menu lateral  Relatórios



No campo **Tipo de relatório** seleccione

Jornada (espelho ponto)

Tipo do relatório\*

Selecione um tipo de relatório

Digite para buscar

- Jornada (espelho ponto)
- Abonos
- Absenteísmo
- Afastamentos e férias
- Ajustes de ponto
- Assinaturas
- Atrasos

No campo **Período**  
selecione o período de  
datas que precisa  
visualizar no relatório

Tipo do relatório\*

Jornada (espelho ponto)

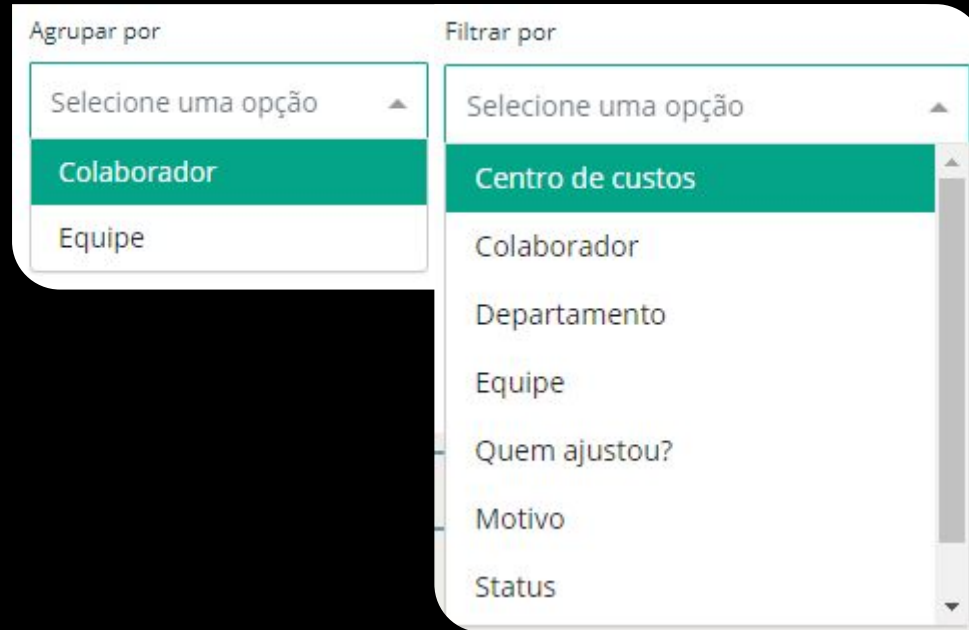


Período\*

01/01/2023 - 24/01/2023

24 dias selecionados

Informe os **filtros** quanto a período, agrupamento e quem deseja visualizar no relatório



The image shows a user interface for configuring a report. It features two dropdown menus side-by-side. The first menu, labeled 'Agrupar por', has 'Colaborador' selected. The second menu, labeled 'Filtrar por', has 'Centro de custos' selected. Both menus have a scroll bar on the right side.

Agrupar por	Filtrar por
Selecione uma opção ▲	Selecione uma opção ▲
<b>Colaborador</b>	<b>Centro de custos</b>
Equipe	Colaborador
	Departamento
	Equipe
	Quem ajustou?
	Motivo
	Status

Na opção de **Colunas** você pode escolher quais informações adicionais deseja inserir nas colunas de seu relatório

### Colunas

Equipe

Fatores acumulativos ?

Feriado

Gestores

Hora noturna reduzida ?

Horas excedentes ?

Horas intrajornada ?

Horas previstas (H.P) ?

Horas totais (H.T) ?

Jornada prevista ?

Lançamento de banco de horas ?

Pontos

Saldo de B. H. ?

Totais da jornada

Total de H. extras

Total de H.E. diurnas ?

Total de H.E. noturnas ?

Total de horas em sobreaviso

Total de horas planejadas em sobreaviso

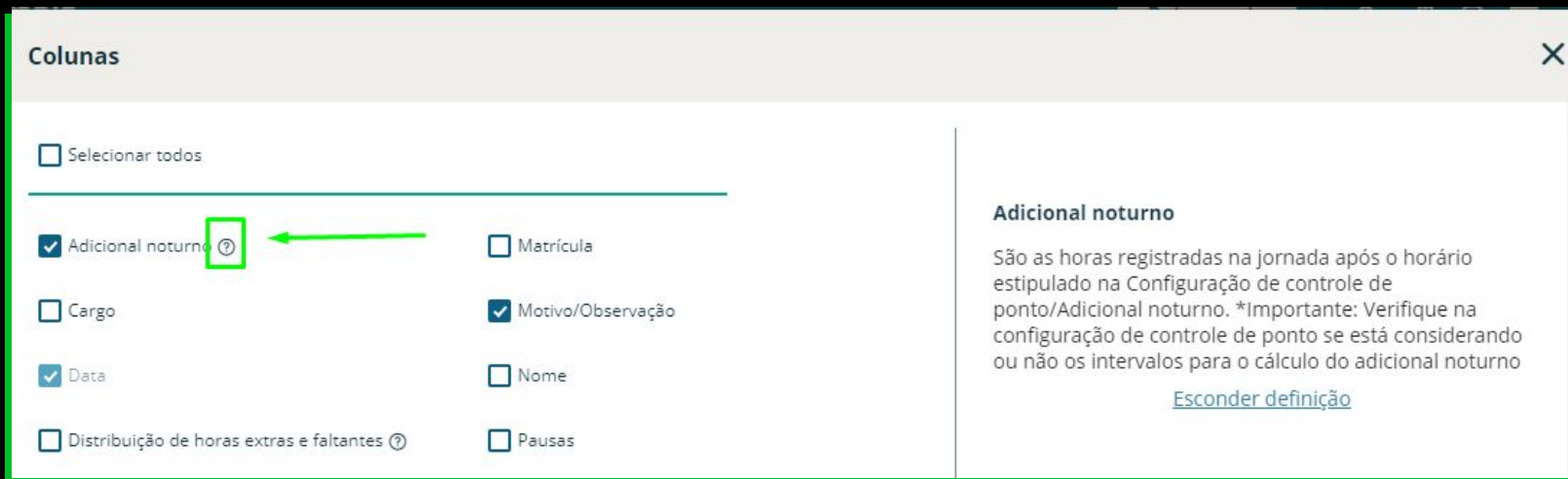
Total de horas trabalhadas em sobreaviso

Turno

**Salvar**

Para ajudar no entendimento das colunas disponíveis nos relatórios, foram incluídos **helpers** nas colunas de certos relatórios do Pontomais.

Esses **“helpers”** são definições sobre o tipo de informação que serão demonstradas nestas colunas e da onde tais dados são retirados.



**Colunas** ✕

Selecionar todos

---

<input checked="" type="checkbox"/> Adicional noturno <span>?</span>	<input type="checkbox"/> Matrícula
<input type="checkbox"/> Cargo	<input checked="" type="checkbox"/> Motivo/Observação
<input checked="" type="checkbox"/> Data	<input type="checkbox"/> Nome
<input type="checkbox"/> Distribuição de horas extras e faltantes <span>?</span>	<input type="checkbox"/> Pausas

**Adicional noturno**

São as horas registradas na jornada após o horário estipulado na Configuração de controle de ponto/Adicional noturno. \*Importante: Verifique na configuração de controle de ponto se está considerando ou não os intervalos para o cálculo do adicional noturno

[Esconder definição](#)

Além destas colunas do relatório é possível através do botão

Opções

Opções ×

Selecionar todos

---

Considerar dias sem registro como falta?  Incluir valor percentual junto aos valores de H.E?

Incluir colaboradores inativos?  Listar somente jornadas em dias de feriados?

Incluir colaboradores que não registram ponto?  Usa horas decimais?

Incluir quadro de resumo de horas?

**Salvar**

Após realizar todos os parâmetros, basta selecionar a opção

Gerar relatório

ao lado direito da tela para visualizar o relatório.



Por fim, o relatório será gerado de acordo com o que foi parametrizado:

Colaborador: Adriana

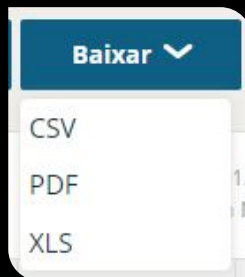
 **pontomais** 

Jornada

De 01/01/2023 até 24/01/2023  
Por  
em 24/01/2023  
Filtro por:

Data	Pontos				Totais da jornada				Total de H. Extras		Adicional noturno	Motivo/Observação
	1ª Entrada	1ª Saída	2ª Entrada	2ª Saída	Crédito	Débito	H. intervalo	Horas normais	H.E. 1 (50%)	H.E. 2 (100%)		
Dom, 01/01/2023					00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Ano novo
Seg, 02/01/2023	<u>09:00</u>	<u>12:00</u>	<u>13:00</u>	<u>18:00</u>	00:00	00:00	01:00	08:00	00:00	00:00	00:00	Ajuste

Caso seja necessário também poderá **baixar** o relatório através do botão **Baixar** usando as opções:





pantomais <sup>VR</sup>

**FECHAMENTO**



# FECHAMENTO

Ao concluir as tratativas de ponto dos colaboradores, é hora de realizar o fechamento de ponto.

Após concluído, o fechamento gera arquivos fiscais como o **espelho ponto**, que é a base para o pagamento do colaborador.

A seguir vamos te mostrar o caminho para realizar o fechamento.





pantomais <sup>VR</sup>


## **COMO FAZER O FECHAMENTO?**



 Indicadores

 Meu perfil


 Meu ponto

 Minha equipe

 Solicitações

 Controle de ponto

 Relatórios

 Consulta de processos

 Configurações


- **Clique no menu lateral**




Controle de ponto



Clique na aba

 Fechamento

 Controle de ponto

 Banco de horas

 Fechamento

 Sincronização

 Como funciona o controle de ponto?


 Lista

 Calendário

100  Registros por página

Buscar colaborador por Nome, CPF, PIS ou Email



 Buscar

Nome Completo

Unidade de Negócio

Departamento

Equipe

Clique em **+ Novo pré-fechamento** para iniciar um **novo fechamento**;

Control de ponto Banco de horas **Fechamento** Sincronização

[? Como fazer um fechamento?](#) **+ Novo pré-fechamento**

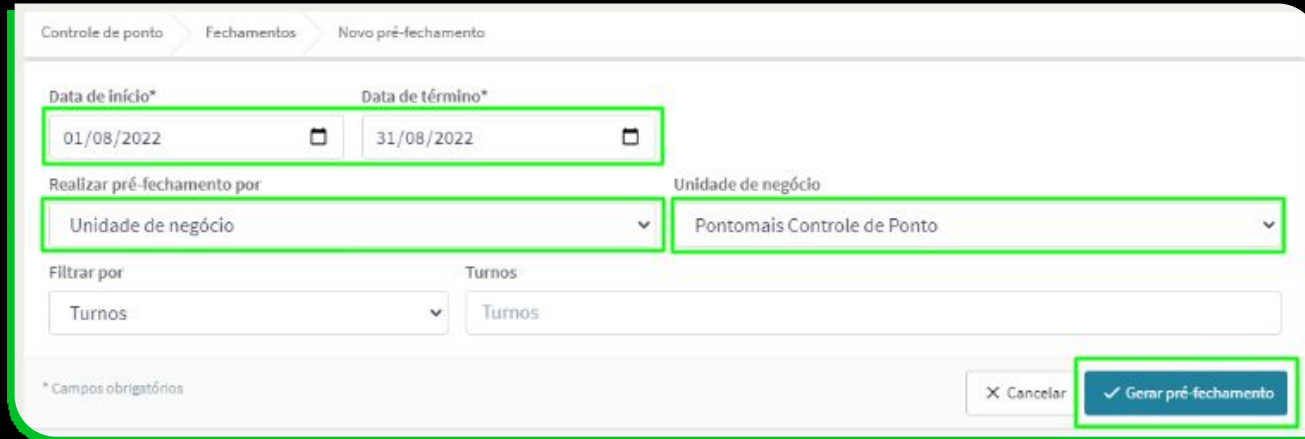
Data inicial 19/07/2022 Data final 19/09/2022 Filtrar por Nº, Nome, Código, Unidade, Centro de Custo, Turno ou Equipe **Buscar**

Em pré-fechamento Concluídos Não concluídos Cancelados

**Data de início e data de término:** Aqui você seleciona o período que vai fechar;

**Realizar fechamento por:** Define se o fechamento será através da unidade de negócio, equipe ou centro de custo;

Clique em 



Controle de ponto > Fechamentos > Novo pré-fechamento

Data de início\* 01/08/2022 Data de término\* 31/08/2022

Realizar pré-fechamento por Unidade de negócio Unidade de negócio

Unidade de negócio Pontomais Controle de Ponto

Filtrar por Turnos Turnos

\* Campos obrigatórios

**Caso a unidade de negócio não seja a empregadora só será possível fechar por centro de custo.**





Selecione os colaboradores que deseja incluir no fechamento  
(clcando no quadrado ao lado de onde diz colaborador seleciona todos de uma só vez);


<input type="checkbox"/>	Colaborador	Matrícula	Admissão	Último Fechamento	H. N.	H. E. 50 %	H. E. 100 %	Faltas	H. Totais	Banco	Última Quitação do Banco	Vencimento do Banco	Ação
<input type="checkbox"/>		0000000000	17/08/2021	09/05 - 09/09	00:00	00:00	00:00	02:12	00:00				
<input type="checkbox"/>		0000000250	28/08/2019	16/06 - 22/06	28:00	04:15	00:38	70:00	52:53	05:31	84 dias	Julho/2021	<input type="checkbox"/> Quitar banco
<input type="checkbox"/>		0000000000	12/01/2015	02/07 - 02/08	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
<input checked="" type="checkbox"/>		0000000150	19/09/2019	03/05 - 03/06	00:00	00:00	00:00	136:00	00:00	-25:40			<input type="checkbox"/> Quitar banco
<input checked="" type="checkbox"/>		0000000000	10/11/2017	01/02 - 01/03	00:00	00:00	00:00	146:00	00:00	-1068:43			<input type="checkbox"/> Quitar banco

\* Campos obrigatórios

**Após finalizar o processo de definição dos colaboradores que serão fechados e que terão ou não a quitação do banco aplicada, temos 3 opções ao final da tela.**

 Cancelar : Significa que ao optar por cancelar você perde os dados obtidos no pré-fechamento.

 Concluir fechamento : Significa que ao optar por concluir o seu pré-fechamento se torna um fechamento oficial. Estará disponível na aba Concluídos.

 Salvar pré-fechamento : Significa que ao salvar você poderá realizar ajustes e validar informações sempre que for necessário, dentro do período determinado na criação. Para isso clique em “Salvar pré-fechamento” e depois clique em “Confirmar”.

Ao utilizar a opção  Concluir fechamento o sistema vai trazer um alerta e questionar se deseja ou não continuar o fechamento.

## Atenção

Ao realizar o fechamento do ponto, não será mais possível ajustar os pontos desse período. Deseja continuar?

 Cancelar

 Confirmar

Clique em

 Confirmar

# ESSE PASSO A PASSO ESTÁ DISPONÍVEL EM VÍDEO

Clique [aqui](#) para assistir





pantomais <sup>VR</sup>

**ESPELHO PONTO**



# O QUE É ESPELHO PUNTO?

O espelho de ponto é **fundamental** para o controle da jornada de trabalho dos funcionários,

É ele que permite **checar** os horários de entrada e saída dos colaboradores, além de **auxiliar no cálculo** das horas extras.

É também uma ferramenta de **segurança** para o colaborador e para o empregador.






pantomais <sup>VR</sup>

## **COMO GERAR O ESPELHO PONTO?**

Com o fechamento concluído já é possível imprimir/gerar o **espelho ponto**

Nessa mesma tela selecione os colaboradores que quer visualizar o espelho ponto e após no botão

 Visualizar espelho ponto

📅 Período: 18/08 - 25/08

📄 Unidade de Negócio: 0008 - 002 - Restaurante do João

<input checked="" type="checkbox"/>	Colaborador	Matrícula	Editado em	H. N.	H. E. 70 %	H. E. 100 %	Faltas	H. Totais	Quitação Banco	Horas da Quitação Parcial	Tipo de Quitação Parcial
<input checked="" type="checkbox"/>	 Brendha Férias	0000000000		00:00	00:00	00:00	16:00	00:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	 Cami Teste 2	0000000000		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			

← Voltar    ✎ Editar fechamento     Baixar PDF     Baixar AFDT     Baixar ACJEF     Visualizar espelho ponto



Agora é só escolher se precisa **“Imprimir”**, **“Baixar em PDF”** ou **“Gerar espelho ponto”** na tela.

Enviar relatório para email(s):

alguem\_1@exemplo.com; alguem\_2@exemplo.com

Ordernar por

Colaborador

Filtrar por centro de custo

Todos os centro de custos

Filtrar por equipe

Todas as equipes

Tamanho do texto

Pequeno

← Voltar

▾ Lista de opções

☰ Colunas

✓ Salvar configurações

🖨 Imprimir

📄 Baixar PDF

🔍 Gerar espelho ponto

# ***O QUE SIGNIFICA CADA COLUNA DO ESPELHO PONTO?***



**Data:** Data de registro do ponto.

**Pontos:** Registros de ponto.

	Pontos			
Data	1ª Entrada	1ª Saída	2ª Entrada	2ª Saída
Dom, 01/01/2023				
Seg, 02/01/2023	<u>08:06</u>	<u>11:58</u>	<u>12:58</u>	<u>17:59</u>
Ter, 03/01/2023				
Qua, 04/01/2023				
Qui, 05/01/2023				
Sex, 06/01/2023				
Sáb, 07/01/2023				

## TOTAIS DA JORNADA

**Crédito (H.E):** Horas trabalhadas além da carga horária diária definida no turno do colaborador.

**Débito (H.F):** Horas trabalhadas a menos da carga horária diária definida no turno do colaborador.

**H. intervalo:** Horas de intervalo feito pelo colaborador dentro do previsto no turno.

**Horas normais:** Horas trabalhadas dentro do que estava previsto no turno.

Crédito	Débito	H. intervalo	Horas normais
00:00	00:00	00:00	00:00
00:00	07:00	00:00	00:00
00:00	07:00	00:00	00:00
00:00	07:00	00:00	00:00
00:00	07:00	00:00	00:00
00:00	07:00	00:00	00:00
00:00	07:00	00:00	00:00
00:00	00:00	00:00	00:00

## TOTAL DE H.EXTRAS

**H.E. 1:** Horas excedentes à jornada prevista que serão calculadas no 1º fator de multiplicação (Exemplo: 50%)

**H.E. 2:** Horas excedentes à jornada que serão calculadas no 2º fator de multiplicação (Exemplo: 100%)

**Horas totais:** Horas normais + horas excedentes = horas totais

**Saldo:** Caso possua banco de horas o saldo é o resultado da conta de horas de crédito menos horas débito do dia

**Motivo:** Descrição do motivo de ajuste, abono ou feriado, ou qualquer justificativa lançada.

Total de H. Extras		Horas totais(H.T)	Saldo	Motivo
H.E. 1 (60%)	H.E. 2 (60%)			
		00:00	00:00	Ano novo
00:00	00:00	00:00	-08:00	
00:00	00:00	00:00	-16:00	
00:00	00:00	00:00	-24:00	
00:00	00:00	00:00	-32:00	
00:00	00:00	00:00	-40:00	
00:00	00:00	00:00	-40:00	Folga



pantomais <sup>VR</sup>

**DICAS AVANÇADAS**





pantomais <sup>VR</sup>


**COMO FAZER O  
FECHAMENTO DE  
APENAS UM  
COLABORADOR?**



 Indicadores

 Meu perfil


 Meu ponto

 Minha equipe

 Solicitações

 Controle de ponto

 Relatórios

 Consulta de processos

 Configurações

- **Clique no menu lateral**



Controle de ponto





Clique na aba

 Fechamento

 Controle de ponto

 Banco de horas

 Fechamento

 Sincronização

 Como funciona o controle de ponto?


 Lista

 Calendário

100  Registros por página

Buscar colaborador por Nome, CPF, PIS ou Email



 Buscar

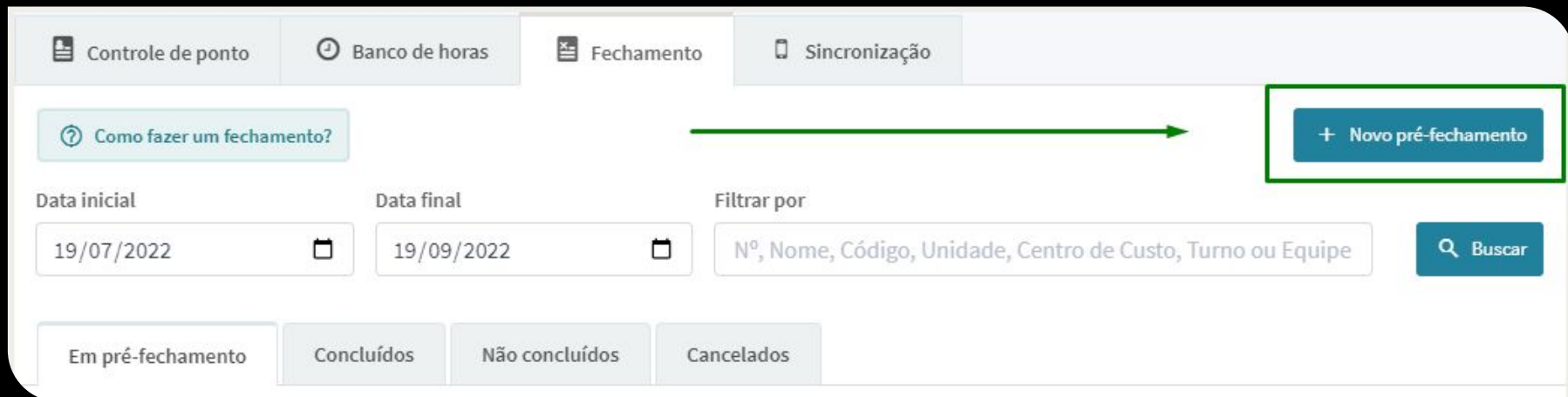
Nome Completo

Unidade de Negócio

Departamento

Equipe

Clique em **+ Novo pré-fechamento** para iniciar um **novo fechamento**;



Control de ponto Banco de horas **Fechamento** Sincronização

[? Como fazer um fechamento?](#) **+ Novo pré-fechamento**

Data inicial 19/07/2022 Data final 19/09/2022

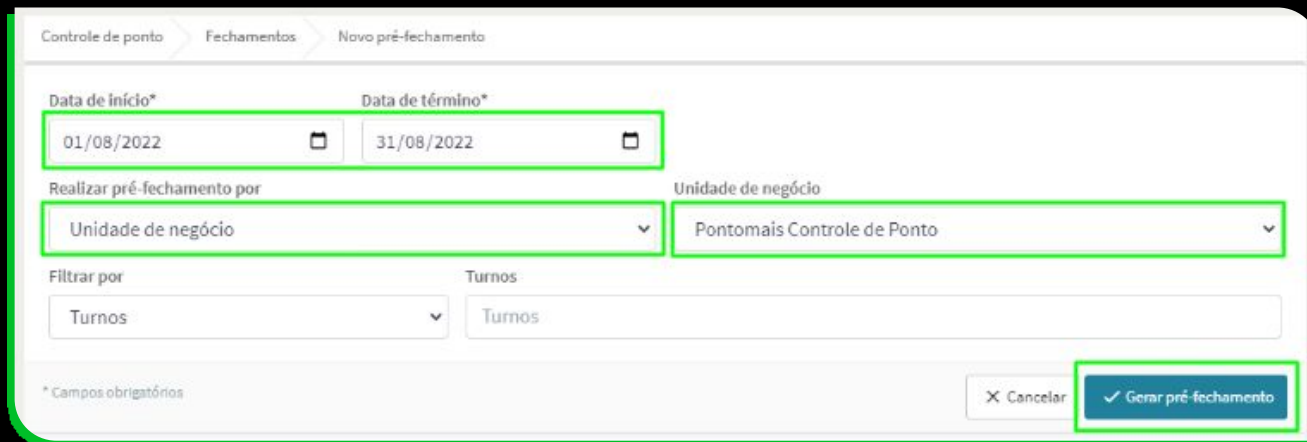
Filtrar por N°, Nome, Código, Unidade, Centro de Custo, Turno ou Equipe **Buscar**

Em pré-fechamento Concluídos Não concluídos Cancelados

**Data de início e data de término:** Aqui você seleciona o período que vai fechar;

**Realizar fechamento por:** Define se o fechamento será através da unidade de negócio, equipe ou centro de custo;

Clique em 



Controle de ponto > Fechamentos > Novo pré-fechamento

Data de início\* 01/08/2022 Data de término\* 31/08/2022

Realizar pré-fechamento por Unidade de negócio Unidade de negócio

Unidade de negócio Pontomais Controle de Ponto

Filtrar por Turnos Turnos

\* Campos obrigatórios

Selecione **apenas** o colaborador que deseja incluir no fechamento

<input type="checkbox"/>	Colaborador	Matrícula	Admissão	Último Fechamento	H. N.	H. E. 50 %	H. E. 100 %	Faltas	H. Totais	Banco	Última Quitação do Banco	Vencimento do Banco	Ação
<input checked="" type="checkbox"/>	 Adriana Martins	0000000235	23/11/2022		13:22	00:00	00:00	188:01	13:22				

**Após finalizar o processo de definição do colaborador que será fechado e que terá ou não a quitação do banco aplicada, temos 3 opções ao final da tela.**

**Cancelar :** Significa que ao optar por cancelar você perde os dados obtidos no pré-fechamento.

**Concluir fecham :** Significa que ao optar por concluir o seu pré-fechamento se torna um fechamento oficial. Estará disponível na aba Concluídos.

**Salvar pré-fecham :** Significa que ao salvar você poderá realizar ajustes e validar informações sempre que for necessário, dentro do período determinado na criação. Para isso clique em “Salvar pré-fechamento” e depois clique em “Confirmar”.

Ao utilizar a opção  Concluir fechamento o sistema vai trazer um alerta e questionar se deseja ou não continuar o fechamento.

## Atenção

Ao realizar o fechamento do ponto, não será mais possível ajustar os pontos desse período. Deseja continuar?

 Cancelar

 Confirmar

Clique em

 Confirmar



pantomais <sup>VR</sup>


## **COMO EXCLUIR O FECHAMENTO?**




 Indicadores

 Meu perfil


 Meu ponto

 Minha equipe

 Solicitações

 Controle de ponto

 Relatórios

 Consulta de processos

 Configurações

- **Clique no menu lateral**



Controle de ponto





Clique na aba

 Fechamento

 Controle de ponto

 Banco de horas

 **Fechamento**

 Sincronização

 Como funciona o controle de ponto?


 Lista

 Calendário

100  Registros por página

Buscar colaborador por Nome, CPF, PIS ou Email



 Buscar

Nome Completo

Unidade de Negócio

Departamento

Equipe

Clique na aba

Concluídos

Selecione o fechamento que precisa excluir e clique no 

000005691

01/12/2022 - 31/12/2022

2694 - Cs- Treinamento Pontomais...  
Unidade de negócio

Sem filtro



CS- Treinamento Pontomais |



Para continuar clique em

✓ Confirmar

## Atenção

Cancelando um fechamento, as jornadas do período poderão ser ajustadas, porém esse processo não poderá ser recuperado, será necessário a realização de um novo fechamento. Se houver espelhos ponto assinados eletronicamente os mesmos serão cancelados. Deseja continuar?

✕ Cancelar

✓ Confirmar



pantomais <sup>VR</sup>


# **COMO EXCLUIR UM COLABORADOR DO FECHAMENTO?**



 Indicadores

 Meu perfil


 Meu ponto

 Minha equipe

 Solicitações

 Controle de ponto

 Relatórios

 Consulta de processos

 Configurações


- **Clique no menu lateral**



Controle de ponto



Clique na aba

 Fechamento

 Controle de ponto

 Banco de horas

 **Fechamento**

 Sincronização

 Como funciona o controle de ponto?

 Lista


 Calendário

100  Registros por página



Buscar colaborador por Nome, CPF, PIS ou Email



 Buscar

Nome Completo

Unidade de Negócio

Departamento

Equipe

Localize o fechamento que precisa e clique no ícone do olho



000005691

01/12/2022 - 31/12/2022

2694 - Cs- Treinamento Pontomais...  
Unidade de negócio

Sem filtro




CS- Treinamento Pontomais |





**Selecione** apenas o colaborador que precisa excluir  
e em seguida clique em **editar fechamento**

  Joaquim Santos

 Editar fechamento



Para excluir o colaborador do fechamento clique no ícone do 

Colaborador	Matrícula	Editado em	H. N.	H. E. 50 %	H. E. 100 %	Faltas	H. Totais	Quitação Banco	Horas da Quitação Parcial	Tipo de Quitação Parcial	Controles
 Joaquim Santos	0000000000		00:00	00:00	00:00	111117	00:00				

Para continuar clique em

✓ Confirmar

## Atenção

Tem certeza que deseja remover **Joaquim Santos** deste fechamento? Depois disto as jornadas do período poderão ser ajustadas e os lançamentos de **quitação do banco de horas** serão estornados. Deseja continuar?

✕ Cancelar

✓ Confirmar

Para finalizar  Concluir edição

Colaborador	Matrícula	Editado em	H. N.	H. E. 50 %	H. E. 100 %	Faltas	H. Totais	Quitação Banco	Horas da Quitação Parcial	Tipo de Quitação Parcial	Controles
 Joaquim Santos	Colaborador removido com sucesso!										
	0000000000		00:00	00:00	00:00	144:00	00:00				
	0000304093		00:00	00:00	00:00	128:00	00:00				

 Concluir edição  Adicionar colaborador



pantomais <sup>VR</sup>


**COMO INSERIR UM  
COLABORADOR EM  
FECHAMENTO CONCLUÍDO**



 Indicadores

 Meu perfil


 Meu ponto

 Minha equipe

 Solicitações

 Controle de ponto

 Relatórios

 Consulta de processos

 Configurações


- **Clique no menu lateral**



Controle de ponto



Clique na aba

 Fechamento

 Controle de ponto

 Banco de horas

 Fechamento

 Sincronização

 Como funciona o controle de ponto?


 Lista

 Calendário

100  Registros por página

Buscar colaborador por Nome, CPF, PIS ou Email



 Buscar

Nome Completo

Unidade de Negócio

Departamento

Equipe

Localize o fechamento que precisa e clique no ícone do olho



000005691

01/12/2022 - 31/12/2022

2694 - Cs- Treinamento Pontomais...  
Unidade de negócio

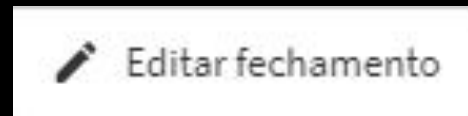
Sem filtro



CS- Treinamento Pontomais |








**Selecione** apenas o quadro colaboradores  
e em seguida clique em **editar fechamento**





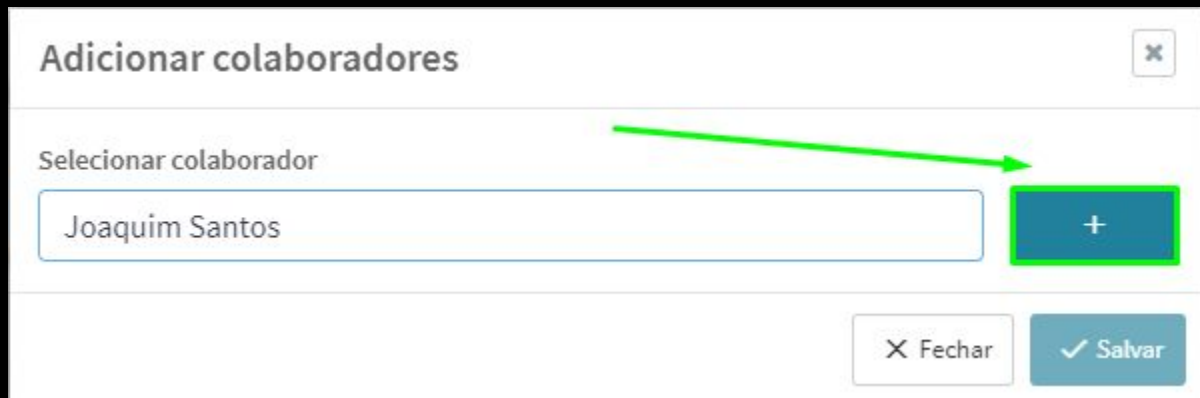
Clique em [+ Adicionar colaborador](#)

Colaborador	Matrícula	Editado em	H. N.	H. E. 50 %	H. E. 100 %	Faltas	H. Totais	Quitação Banco	Horas da Quitação Parcial	Tipo de Quitação Parcial	Controles
 [Redacted]	0000000000		00:00	00:00	00:00	144:00	00:00				
	0000304093		00:00	00:00	00:00	128:00	00:00				

 Concluir edição [+ Adicionar colaborador](#)

Selecione o nome do colaborador e em seguida clique em

+



Adicionar colaboradores

Selecionar colaborador

Joaquim Santos

+

X Fechar

✓ Salvar

## Confira as informações e clique em salvar

### Adicionar colaboradores ✕

Selecionar colaborador

Joaquim Santos +

 Joaquim Santos

Ocorrências	Nenhuma
Último Fechamento	01/12 - 30/12
H. Normais	00:00
H. Extras. 1	00:00
H. Extras. 2	00:00
Faltas	111:17
H. Totais	00:00
Banco de Horas	-10:00
Última Quitação do Banco	Não tem
Quitar Banco?	<input type="checkbox"/> Não

✕ Fechar ✓ Salvar

## Adicionar colaboradores



Selecionar colaborador



Colaborador adicionado ao fechamento com sucesso!

✕ Fechar

✓ Salvar

Para finalizar  Concluir edição

Colaborador	Matrícula	Editado em	H. N.	H. E. 50 %	H. E. 100 %	Faltas	H. Totais	Quitação Banco	Horas da Quitação Parcial	Tipo de Quitação Parcial	Controles
 Joaquim Santos	Colaborador removido com sucesso!										
	0000000000		00:00	00:00	00:00	144:00	00:00				
	0000304093		00:00	00:00	00:00	128:00	00:00				

 Concluir edição  Adicionar colaborador



pantomais <sup>VR</sup>

**FECHAMENTO COM QUITAÇÃO  
DE BANCO DE HORAS**

No processo de fechamento de ponto, há um botão de “**quitar banco**” na lateral direita do nome do colaborador, nesta opção você pode quitar as horas **completas** que correspondem ao saldo atual do colaborador ou apenas quitar **parcialmente**, ou seja, um total de horas definido para debitar mantendo uma quantidade para o próximo mês.



pantomais <sup>SR</sup>







 Indicadores

 Meu perfil


 Meu ponto

 Minha equipe

 Solicitações

 Controle de ponto

 Relatórios

 Consulta de processos

 Configurações

- **Clique no menu lateral**



Controle de ponto





Clique na aba

 Fechamento

 Controle de ponto

 Banco de horas

 Fechamento

 Sincronização

 Como funciona o controle de ponto?


 Lista

 Calendário

100  Registros por página

Buscar colaborador por Nome, CPF, PIS ou Email



 Buscar

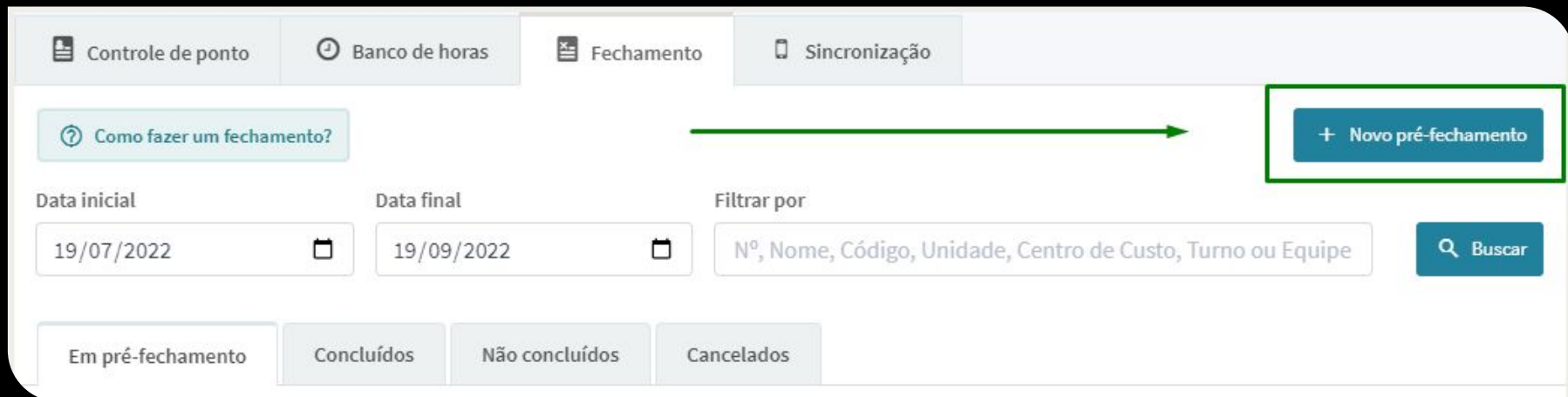
Nome Completo

Unidade de Negócio

Departamento

Equipe

Clique em **+ Novo pré-fechamento** para iniciar um **novo fechamento**;



Control de ponto Banco de horas **Fechamento** Sincronização

[? Como fazer um fechamento?](#) **+ Novo pré-fechamento**

Data inicial 19/07/2022 Data final 19/09/2022

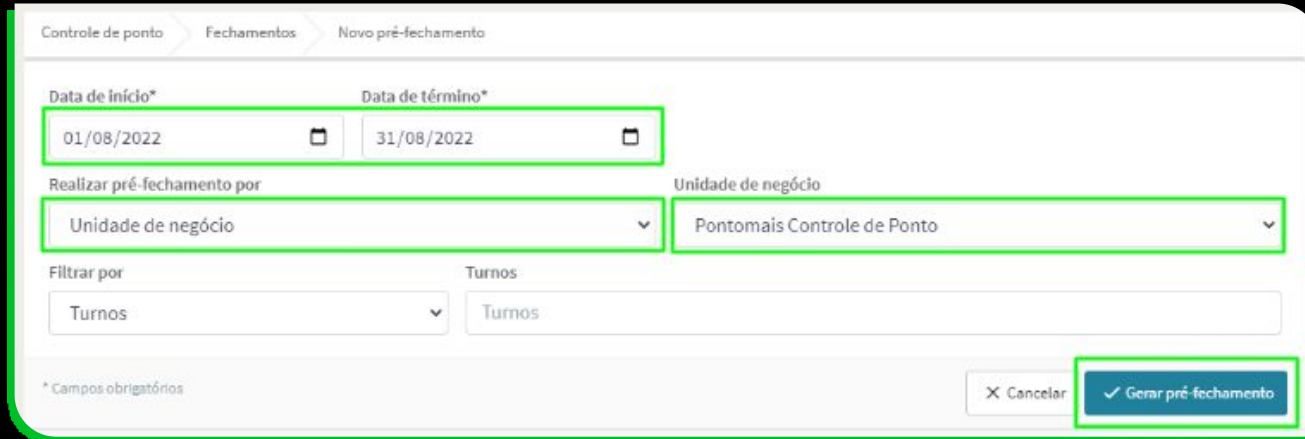
Filtrar por N°, Nome, Código, Unidade, Centro de Custo, Turno ou Equipe **Buscar**

Em pré-fechamento Concluídos Não concluídos Cancelados

**Data de início e data de término:** Aqui você seleciona o período que vai fechar;

**Realizar fechamento por:** Define se o fechamento será através da unidade de negócio, equipe ou centro de custo;

Clique em 



Controle de ponto > Fechamentos > Novo pré-fechamento

Data de início\* 01/08/2022 Data de término\* 31/08/2022

Realizar pré-fechamento por Unidade de negócio Unidade de negócio

Unidade de negócio Pontomais Controle de Ponto

Filtrar por Turnos Turnos

\* Campos obrigatórios
















**Caso a unidade de negócio não seja a empregadora só será possível fechar por centro de custo.**

Selecione os colaboradores que deseja incluir no fechamento  
(clcando no quadrado ao lado de onde diz colaborador seleciona todos de uma só vez);

<input type="checkbox"/>	Colaborador	Matrícula	Admissão	Último Fechamento	H. N.	H. E. 50 %	H. E. 100 %	Faltas	H. Totais	Banco	Última Quitação do Banco	Vencimento do Banco	Ação
<input type="checkbox"/>		0000000000	17/08/2021	09/05 - 09/09	00:00	00:00	00:00	02:12	00:00				
<input type="checkbox"/>		0000000250	28/08/2019	16/06 - 22/06	28:00	04:15	00:38	70:00	52:53	05:31	84 dias	Julho/2021	<input type="checkbox"/> Quitar banco  
<input type="checkbox"/>		0000000000	12/01/2015	02/07 - 02/08	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
<input checked="" type="checkbox"/>		0000000150	19/09/2019	03/05 - 03/06	00:00	00:00	00:00	136:00	00:00	-25:40			<input type="checkbox"/> Quitar banco  
<input checked="" type="checkbox"/>		0000000000	10/11/2017	01/02 - 01/03	00:00	00:00	00:00	146:00	00:00	-1068:43			<input type="checkbox"/> Quitar banco  

\* Campos obrigatórios

## Selecione se deseja quitar o banco do colaborador


<input type="checkbox"/>	Colaborador	Matrícula	Admissão	Último Fechamento	H. N.	H. E. 50 %	H. E. 100 %	Faltas	H. Totais	Banco	Última Quitação do Banco	Vencimento do Banco	Ação
<input type="checkbox"/>		0000000000	17/06/2021	09/05 - 09/06	00:00	00:00	00:00	02:12	00:00				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  
<input type="checkbox"/>		0000000250	28/08/2019	16/06 - 22/06	28:00	04:15	00:38	70:00	32:53	05:31	64 dias	Julho/2021	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  
<input type="checkbox"/>		0000000000	12/01/2015	02/07 - 02/08	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  
<input checked="" type="checkbox"/>		0000000150	19/09/2019	03/05 - 03/06	00:00	00:00	00:00	136:00	00:00	-25:40			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  
<input checked="" type="checkbox"/>		0000000000	10/11/2017	01/02 - 01/03	00:00	00:00	00:00	148:00	00:00	-1068:43			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  


\* Campos obrigatórios

Clique em **Quitar banco** para quitar o saldo total ou clique no **ícone do relógio** para quitar parcialmente o saldo do colaborador

**Após finalizar o processo de definição dos colaboradores que serão fechados e que terão ou não a quitação do banco aplicada, temos 3 opções ao final da tela.**

 Cancelar : Significa que ao optar por cancelar você perde os dados obtidos no pré-fechamento.

 Concluir fechamento : Significa que ao optar por concluir o seu pré-fechamento se torna um fechamento oficial. Estará disponível na aba Concluídos.

 Salvar pré-fechamento : Significa que ao salvar você poderá realizar ajustes e validar informações sempre que for necessário, dentro do período determinado na criação. Para isso clique em “Salvar pré-fechamento” e depois clique em “Confirmar”.

Ao utilizar a opção  Concluir fechamento o sistema vai trazer um alerta e questionar se deseja ou não continuar o fechamento.

## Atenção

Ao realizar o fechamento do ponto, não será mais possível ajustar os pontos desse período. Deseja continuar?

 Cancelar

 Confirmar

Clique em

 Confirmar



# pontomais



@pontomaisweb



/pontomaisweb



/pontomais



Pontomais



Ponto ao Cubo