



## **Passo a Passo Comunicação Rede Hexa**

### **- Cadastro de Empresa**

- Abrir Ponto Secullum 4
- Cadastro
- Empresa
- Incluir
- Concluir

### **- Cadastro de Horários**

- Abrir Ponto Secullum 4
- Cadastro
- Horários
- Incluir
- Inclua quantos turnos for necessário para abranger o quadro da Empresa
- Concluir

### **- Cadastro de Funcionários**

- Abrir Ponto Secullum 4
- Cadastro
- Funcionários
- Incluir
- Concluir

Toda vez que incluir (admissão) ou excluir (demissão) um funcionário ou mais, faça o processo seguinte:

#### **- Enviar Empresa (feito só uma vez)**

- Enviar e Receber
- Enviar
- Ok
- Concluir
- Enviar Empresa
- Ok

#### **- Enviar Funcionários (feito toda vez que Admitir ou Demitir o Funcionário)**

- Enviar e Receber
- Enviar
- Ok
- Concluir
- Enviar Funcionários
- Ok

#### **- Acertar Data e Hora (feito toda vez que mudar o Horário de Verão)**

- Enviar e Receber
- Enviar
- Ok
- Concluir



- Enviar Data e Hora
- Ok

**- Cadastro de Biometria (toda vez que admitir o funcionário)**

- Menu (<) – senha – # para confirmar - 3 primeiros dígitos CPF usuário cadastrado - # para confirmar – 4 (biometria) - 1 (incluir biometria) – Inserir Matricula - # para confirmar – Posicione o Dedo –Reposicione o Dedo
- Inclusão Ok
- \* 2 vezes

**- Exclusão de Biometria (toda vez que demitir o funcionário)**

- Menu (<) – senha – # para confirmar - 3 primeiros dígitos CPF usuário cadastrado - # para confirmar – 4 (biometria) - 2 (excluir biometria) – Inserir Matricula - # para confirmar
- Digital Excluída
- \* 2 vezes

**- Coletar Batidas (toda vez que queira visualizar as batidas dos funcionários ou efetuar fechamento do ponto)**

- Enviar e Receber
- Receber
- Ok
- Ok
- Ok
- Fechar
- Fechar

**- Visualização das Batidas (correção, abono, justificativa de batidas)**

- Abrir Ponto Secullum 4
- Cartão Ponto
- Período do lado esquerdo e atualizar do lado direito
- Para localizar um funcionário específico, clique no binóculo do lado direito
- Para Abonar um período (manhã ou tarde), clique duas vezes na célula correspondente, seta para baixo: caso não tenha a justificativa desejada, clique em outra e crie
- Para Abonar em horas, clique em Opções, Ajustes Parciais, Incluir, Data da Ocorrência, Justificativa (cria-la primeiramente em cartão de Ponto ou Manutenção, Justificativas), Hora Início e Hora Fim, Positivo (caso queira abonar), Negativo (caso não for abonar)

**Não Alterar Horas em Ajustes** -       **Opção Marcada: irá abonar, mas não completará a carga horária**  
 -       **Opção Desmarcada: irá completar a carga horária como trabalhada**

- Toda alteração feita, não esquecer de SALVAR

**- Para imprimir relatório (fechamento do mês)**

- Abrir Ponto Secullum 4
- Cálculos

relógio de ponto

**adigitec**



Adigitec Comércio de Componentes Eletrônicos Ltda.

SP - Av. Barreira Grande, 1475 - Vila Rica - SP - CEP: 03916-000

RJ - Rua Chile Quadra 9 Lote 14 - Itaguaí - RJ - CEP: 23810-070

adigi.tec@uol.com.br / www.adigitec.com.br

(11) 2100-3535 / (21) 3781-7371

Atendimento de Seg. à Sex. das 08:00 às 18:00

- Período do lado esquerdo e atualizar do lado direito
  - Para localizar um funcionário específico, clique no binocular do lado direito
  - Imprimir
  - Irá aparecer uma tela onde aparecerá duas colunas, Seleccionadas e Disponíveis
- Seleccionadas: Colunas que serão geradas no relatório  
Disponíveis: Colunas existentes para possível impressão