



## Passo a Passo Comunicação Rede Prisma SF

### - 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 – 121314 – botão verde – 3 (Biometria) – 1 (Cadastrar) – número funcionário (Ref) – botão verde – coloque o dedo – recoloca o dedo
  - Cadastro Feito
  - X 2 vezes
  
- **Exclusão de Biometria (toda vez que demitir o funcionário)**
  - Menu – 121314 – botão verde – 3 – 2 – número funcionário – botão verde
  - Exclusão Ok
  - X 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
  - Período do lado esquerdo e atualizar do lado direito
  - Para localizar um funcionário específico, clique no binóculo do lado direito
  - Imprimir

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

- Irá aparecer uma tela onde aparecerá duas colunas, Seleccionadas e Disponíveis

Seleccionadas: Colunas que serão geradas no relatório

Disponíveis: Colunas existentes para possível impressão