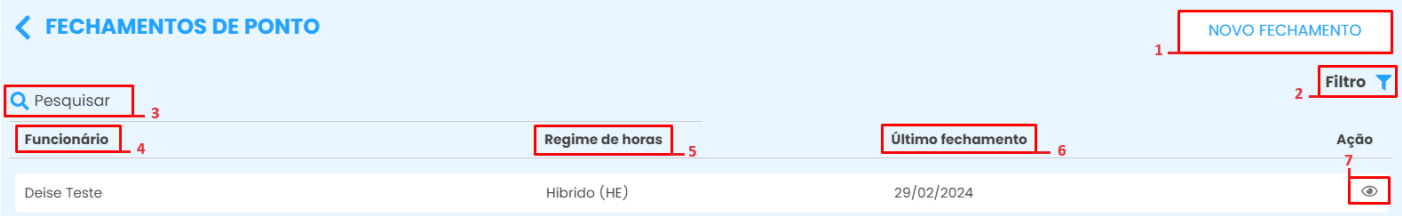
Fechamento Ponto

Funcionalidade utilizada para realizar um bloqueio de período na plataforma de gestão e no aplicativo, dessa forma não será possivel fazer qualquer tipo de alteração.

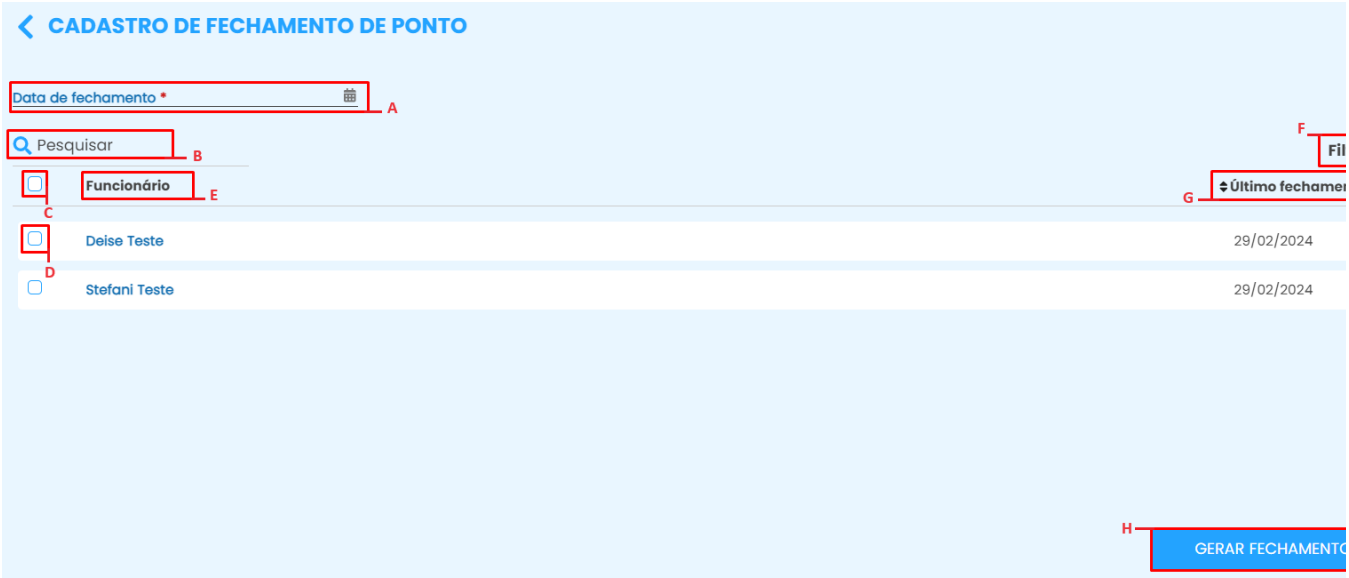
Para acessar fechamento de ponto clique em **fechamento >> fechamento ponto**, no canto esquerdo da sua tela.



Após selecionar a funcionalidade, constará a seguinte tela:



1. Clique nesse menu para realizar o **cadastro** de novos fechamentos de ponto;



1.A Selecione uma **data para o fechamento**. O fechamento será realizado de forma retroativa de acordo com a data selecionada;
1.B Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um colaborador especifico;
1.C Clique no ícone ☒ em frente de "funcionários" para **selecionar todos os colaboradores;**
1.D Clique no ícone ☒ em frente ao nome do funcionário para **selecionar colaboradores específicos;**
1.E Nome dos funcionários;
1.F Para agilizar o fechamento, utilize o botão de **filtro**. Ele possibilita que você ordene

informações sobre seus colaboradores. Após escolher os critérios desejados, clique em confirmar.
1.G **Data do ultimo fechamento**. Ao clicar em "ultimo fechamento" constará as datas dos fechamento já realizados e ao selecionar uma data constará as informações da mesma.
1.H Clique em **gerar fechamento** para realizar o bloqueio.

2. Para agilizar a busca atual, você pode utilizar o botão de **filtro**. Ele possibilita que você ordene informações sobre seus colaboradores. Após escolher os critérios desejados, clique em confirmar;

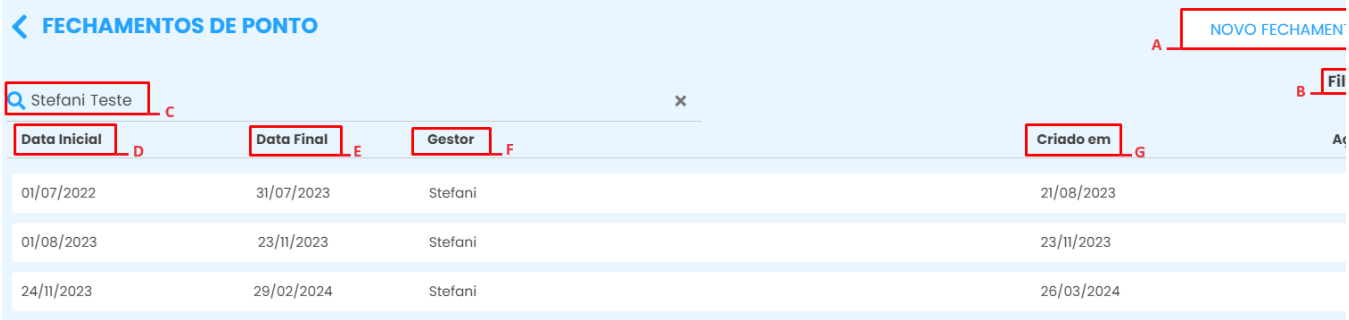
3. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um colaborador especifico;

4. **Nome** dos funcionários;

5. **Regime de horas** que o colaborador está associado;

6. **Data do ultimo fechamento** realizado para o funcionário;

7. Clique no ícone de olho para selecionar e **visualizar as informações individuais** do colaborador.



7.A Clique nesse campo para **gerar um fechamento** novo fechamento;
7.B Para agilizar o fechamento, utilize o botão de **filtro**.
7.C **Nome do colaborador** selecionado;
7.D A partir de qual data foi **iniciado o fechamento**;
7.E Data informativa do **fim do fechamento**;
7.F **Gestor** que realizou o fechamento;
7.G Data de **criação;**
7.H Clique no ícone de lixeira para **excluir** o fechamento realizado.

Relacionado: em Configurações > Empresa é possível definir o **Período de Vigência de Fechamento** (dia de fechamento da empresa, usado pelos cálculos e filtros de período) e o **Fechamento do Controle de ponto** (bloqueia alterações no período anterior ao fechamento, em meses). A troca de regra de ponto e de escala respeita o limite de 3 meses para datas retroativas.

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

Revision #4
Created 13 March 2024 14:43:38
Updated 16 October 2026 17:43:56 by Isabelli Gusmao