

Relatórios

Nesse livro você encontra todas as funcionalidades da coluna RELATÓRIOS, presente no sistema da lpoint

- [Espelho Ponto](#)
- [Relatórios](#)
- [Comprovante de Ponto](#)

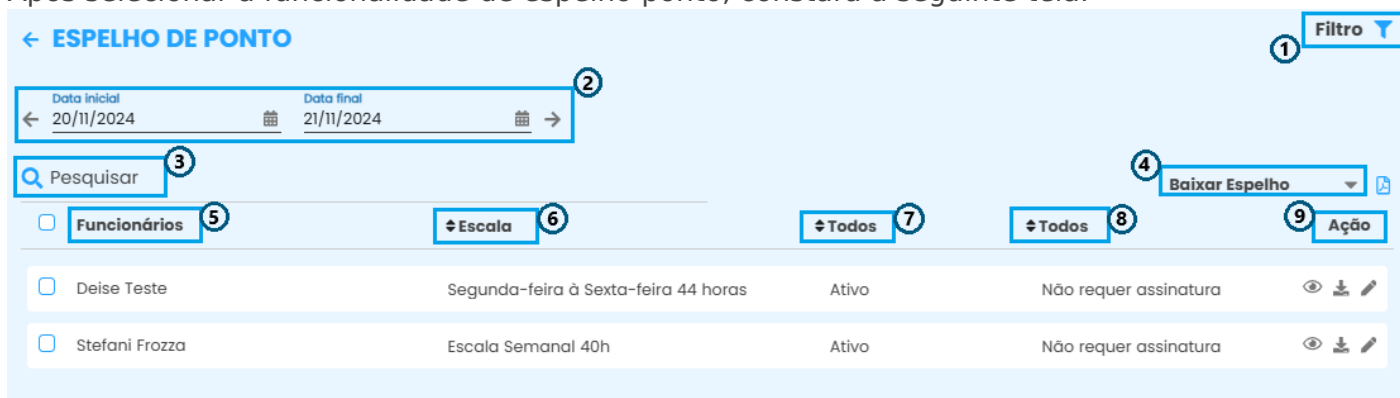
Espelho Ponto




Na opção espelho ponto, você encontra um relatório configurado de acordo com a sua regra de ponto, atendendo todas as informações necessárias para o fechamento da folha.

Para acessar o espelho ponto clique em **Relatórios >> espelho ponto**, canto direito da sua tela.








Após selecionar a funcionalidade de espelho ponto, constará a seguinte tela:



1. 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.
2. Selecione o **período** desejado para a visualização das informações em data inicial e data final.
3. Utilize o campo de **pesquisar** para procurar por um colaborador específico;
4. Clique na seta ▼ para visualizar as outras opções de relatórios. Ao escolher o modelo desejado, clique no ícone ao lado para realizar a situação.
 -  **Espelho ponto:** Campo selecionado para baixar um arquivo com o espelho ponto de todos os colaboradores;
 -  **Enviar espelho (email):** envio do espelho ponto para os colaborador via e-mail, conforme na ficha de cada um;
 -  **Relatório de horas:** Utilizando a configuração “debitar horas negativas das horas extras” é possível gerar um relatório do balanço de horas. (Se sua empresa não utiliza

essa configuração, não é necessário utilizar esse relatório).

 **Solicitar assinatura:** Campo selecionado para enviar a solicitação de assinatura do espelho de ponto a todos os colaboradores listados.

5. Nome dos **funcionários**. Clique no ícone  **em frente a legenda para selecionar todos os colaboradores** ou liste os funcionários no ícone a frente do nome da cada um.
6. Ao clicar na opção de **escala**, uma lista com todas as escalas cadastradas será exibida. Ao selecionar uma escala, serão exibidos apenas os funcionários associados a ela.
7. **Situação** dos colaboradores apresentado na tela. Além de visualizar todos os colaboradores, é possível filtrar para exibir apenas os ativos ou apenas os inativos.
8. Filtro para acompanhar a situação da assinatura do relatório. Ao clicar, serão exibidas as seguintes opções:
 - Todos:** Visualização de todas as situações.
 - Não requer assinatura:** O gestor não enviou a solicitação de assinatura para o funcionário.
 - Assinado:** A solicitação foi enviada e assinada pelo funcionário.
 - Assinatura pendente:** A solicitação foi enviada e está aguardando assinatura do funcionário.
9. Utilize os ícones abaixo de "**Ação**" para realizar ações individuais para cada funcionário. Ao clicar no **primeiro ícone**  o espelho ponto do funcionário selecionado vai ser **gerado no próprio navegador**;
No **segundo ícone**  é possível **baixar** o relatório.
Utilize o **terceiro ícone**  para **solicitar a assinatura** do espelho de ponto para o colaborador.

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

Relatórios

Ao utilizar a funcionalidade de relatórios, é possível baixar relatórios personalizados com informações individuais conforme a sua necessidade.

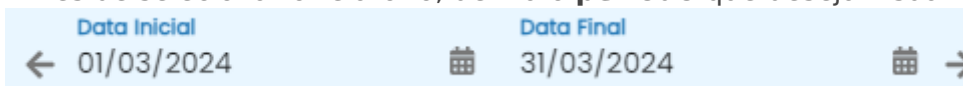
Para acessar os relatórios individuais clique em **Relatórios >> relatórios**, canto direito da sua tela.



Após selecionar a funcionalidade de relatórios, a seguinte tela será exibida:



1. Antes de selecionar o relatório, defina o **período** que deseja visualizar as informações;



AJUSTES: Relatório onde serão encontradas as informações dos pontos alterados. Ao selecionar essa opção, é possível aplicar filtros de ajustes e funcionários, além de escolher o formato do relatório.

HISTÓRICO DE ESCALA: Arquivo onde vai ser armazenado as informações de mudança de escalas de cada colaborador;

HORAS TRABALHADAS POR UNIDADE: Documento onde constará as unidades cadastradas e quantas horas cada funcionário executa em cada uma.

INTERJORNADA: Documento onde consta de forma detalhada os colaboradores que constam saldo de interjornada no período;

INTRAJORNADA: Documento onde consta de forma detalhada os colaboradores que constam saldo de intrajornada no período;

PRONTIDÃO E SOBREAVISO: Relatório onde estará os plantões de prontidão e sobreaviso cadastrado, apresentando os funcionários selecionados, horas Previstas em Plantão, horas Trabalhadas em Plantão e horas Efetivas de Plantão.

TURNOVER: Fluxo de demissões e contratações de funcionários na empresa dentro de um determinado período;

ANIVERSÁRIANTES: Ao gerar esse relatório é possível visualizar os funcionários que vão estar de aniversário dentro das datas selecionadas;

FUNCIÓNÁRIOS: Documento onde consta as informações preenchidas na ficha de cada colaborador;

HORA EXTRA: Para visualizar os saldos de horas extras em relatório, selecione essa opção;

HORAS NOTURNAS: Ao gerar, é possível visualizar os saldos de horas noturnas que cada colaborador realizou;

PONTOS FALTANTES: Esse arquivo vai lhe ajudar a ter controle dos totais de registros efetuados por cada colaborador no dia a dia. Com ele é possível visualizar se o funcionário está registrando todos os turnos de acordo com a escala cadastrada;

VALE REFEIÇÃO: Ao preencher o valor diário de vale refeição é possível gerar um relatório do valor total a receber de acordo com os dias trabalhados de cada funcionário;

AUSÊNCIAS: Para visualizar todas as ausências cadastradas dentro de um período, clique em ausências.

FUNCIÓNÁRIOS POR GESTOR: Possibilidade de visualizar os funcionários que cada gestor tem acesso na plataforma de gestão;

HORAS TRABALHADAS: Total de horas trabalhadas que cada funcionário exerceu de acordo com sua carga horária;

INCONSISTÊNCIAS: Ao gerar o relatório de inconsistências, é possível aplicar filtros de diferentes situação que ocorre nos pontos dos colaboradores;

PONTOS DO DIA: Essa opção facilita a visualização dos registros realizados em um dia específico. Além da possibilidade de baixar relatórios é possível visualizar na tela;

DIGITAL: Visualização de todas as cercas digitais cadastradas e os funcionários vinculados em cada uma;

HISTÓRICO DE UNIDADE: Troca de unidades por funcionário. Apresentando o período que ficou em uma unidade e a atual;

PONTOS: No relatório de pontos constam todos os pontos registrados pelos colaboradores. Tendo a possibilidade de aplicar filtros de acordo com sua necessidade;

HORAS NEGATIVAS: Para visualizar os saldos de horas negativas em relatório, selecione essa opção;

HORAS: Documento onde apresenta os saldos de horas positivas e negativas de acordo com o regime utilizado na empresa (horas extras ou banco de horas);

ESCALA INTERMITENTE: Para visualizar as convocações cadastradas selecione esse modelo de documento;

BALANÇO DE HORAS: Esse documento lhe entrega os saldos de horas de forma detalhada conforme o período selecionado;

Ao selecionar algum dos relatórios citados a cima, constará a seguinte tela:

A interface de usuário apresenta as seguintes opções:

- A:** Botão "Filtro de funcionários" com uma seta para baixo.
- B:** Campo "Selecione o formato do relatório:" com opções EXCEL e PDF.
- C:** Campo "Selecione o tipo de relatório:" com opções Analítico e Sintético.
- D:** Botão "CANCELAR" em vermelho.
- E:** Botão "GERAR" em azul.

A. Clicando em **filtro de funcionário** é possível gerar relatórios selecionando o status do funcionário, regime de horas, departamentos e unidades de acordo com a necessidade

B. Selecione se o arquivo deve ser gerado em **PDF** OU **EXCEL**;

C. Escolha entre o formato analítico ou o formato sintético.

D. Clique em **cancelar** se deseja fechar a tela do relatório selecionado;

E. Para baixar o relatório clique em "**gerar**".

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

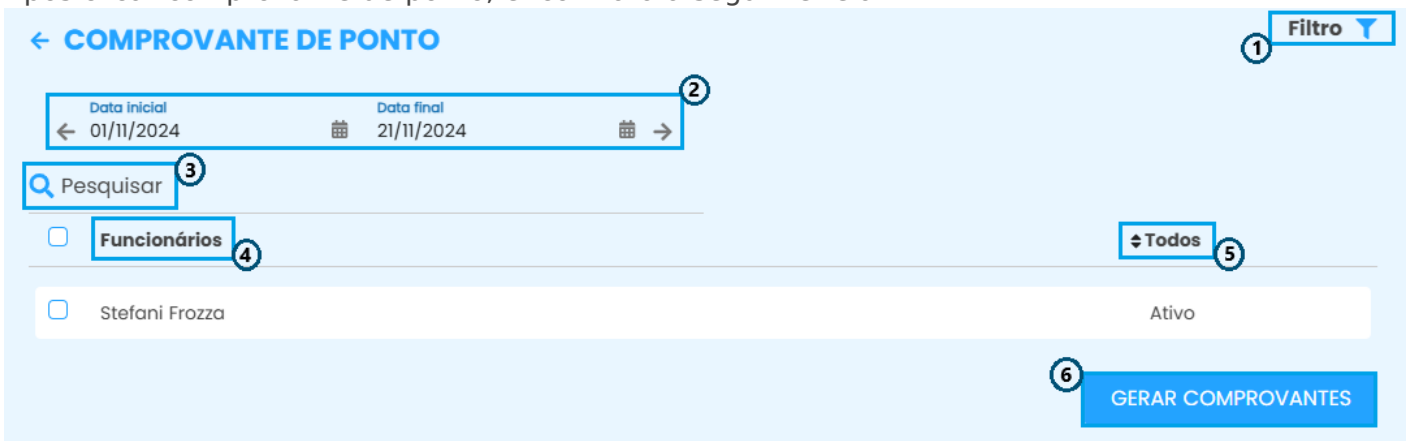
Comprovante de Ponto

Com a funcionalidade de comprovante de ponto, é possível gerar comprovantes de registro dos colaboradores, selecionando o período desejado.

Para acessar a funcionalidade **comprovantes de ponto** clique em **relatórios >> comprovante de ponto**, no canto esquerdo da sua tela.



Após clicar comprovante de ponto, encontrará a seguinte tela:



1. 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;
2. Selecione o **período** desejado para a visualização dos comprovantes em data inicial e data final;
3. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um colaborador específico;
4. Nome dos **funcionários**. Clique no ícone em frente a legenda para **selecionar todos os colaboradores** ou liste os funcionários no ícone a frente do nome de cada um.
5. **Situação dos colaboradores**. Além da possibilidade de visualizar todos os colaboradores, é possível filtrar apenas pelos ativos e inativos;
6. Clique em **gerar comprovantes** para emitir o arquivo.

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