Relatórios

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

- 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 especifico;

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.

Novidades no espelho de ponto:

- O **dia da demissão** aparece identificado no espelho, no PDF e no Excel;
- No regime de banco de horas, as horas faltantes passam a aparecer como **DBH** (débito de banco de horas) no lugar de HF;
- Com a opção "Exibir horas em atestado" da Regra do Ponto, o resumo de horas mostra o total de ausências do tipo atestado no período (apenas apresentação, sem alterar cálculos);
- Com "Exibir resumo de faltas", o espelho apresenta o total de horas de faltas justificadas e injustificadas;
- Com "Identificar feriado pelo dia civil", o espelho marca os dias em que o turno foi dividido na meia-noite;
- As colunas HE1 a HE4 são exibidas sempre que houver valor, inclusive de horas extras lançadas manualmente;

- No regime Híbrido de Horas Extras, a compensação só ocorre com ausência compensatória lançada.

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

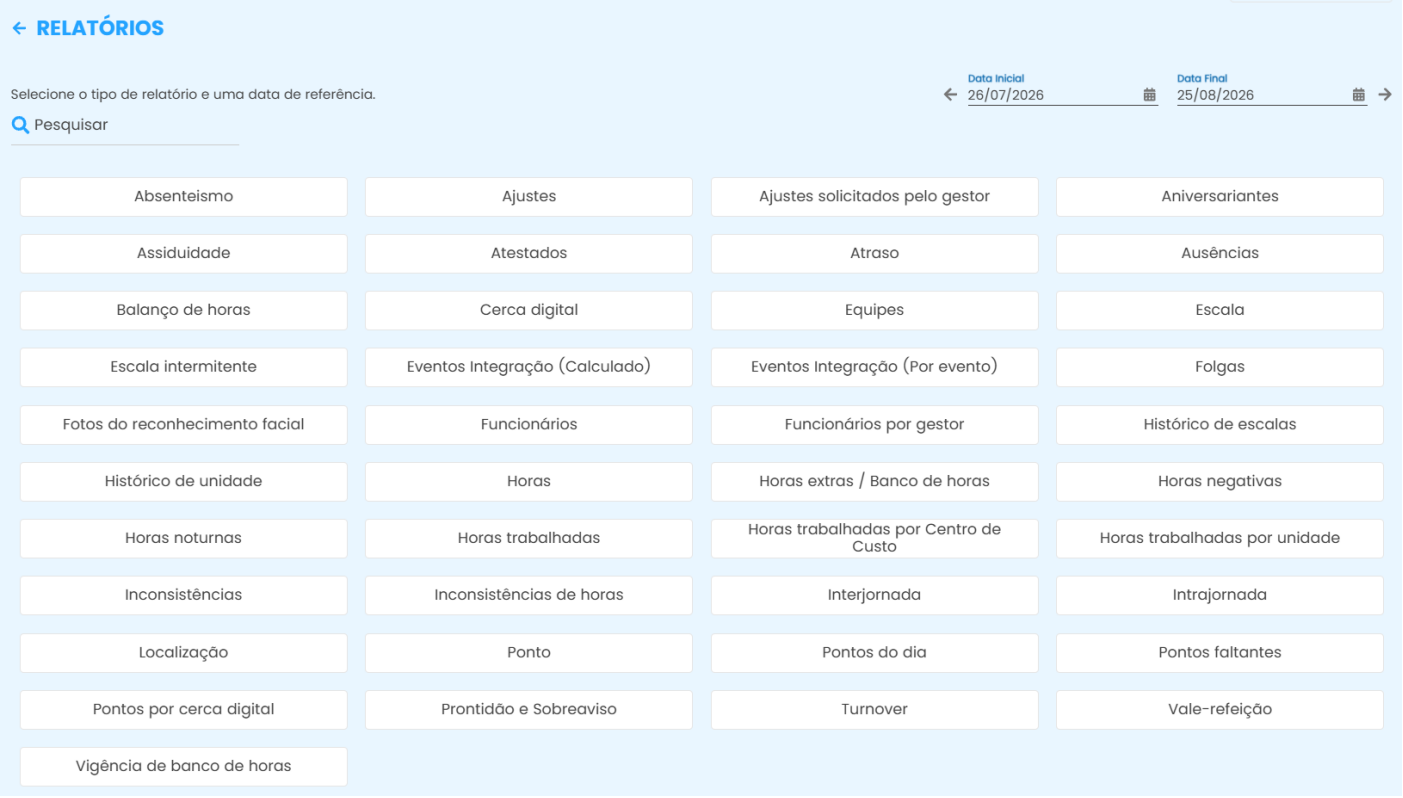
Relatórios

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;



ABSENTEÍSMO: por colaborador: horas previstas pela escala, horas de falta justificada e injustificada, total de faltas e percentual de absenteísmo. A linha de total traz o índice agregado da empresa (total de horas de falta sobre o total de horas previstas) e a totalização consolidada por empresa. A Folga Compensação não é somada como falta injustificada;

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;

AJUSTES SOLICITADOS PELO GESTOR: Solicitações de ajuste abertas pelo gestor ao colaborador: data da solicitação, data ajustada, justificativa do gestor, justificativa do colaborador, gestor responsável e status (lido/não lido);

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

ASSIDUIDADE: Por colaborador, em dias: dias previstos, dias trabalhados, faltas injustificadas, faltas justificadas, férias/feriados e percentual de assiduidade;

ATESTADOS: Atestados lançados no período: data inicial e final, dias, horas, matrícula e nome do colaborador, profissional, registro no conselho, unidade de saúde, CID e descrição, e detalhes;

ATRASO: Atrasos na entrada, por colaborador e dia: horário previsto na escala, horário efetivamente batido, todos os pontos do dia e o tempo de atraso. Respeita a tolerância da regra de ponto;

AUDITORIA: relatório de auditoria gerado em PDF, com filtro de funcionários;

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

BALANÇO DE HORAS: entrega os saldos de horas de forma detalhada conforme o período selecionado. No modelo sintético, os colaboradores são agrupados por regra de ponto, com totalizador por regra;

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

CONTROLE DE REFEITÓRIO: refeições registradas no Controle refeitório no período;

EQUIPES: Esse relatório apresenta o nome dos colaboradores e a quais equipes eles estão vinculados;

ESCALA: A escala vigente de cada colaborador dia a dia: horários do dia, total de horas, DSR, nome da escala e início da vigência. Dois modos: mensal (pelo período) ou semanal (semana escolhida no próprio relatório);

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

EVENTOS INTEGRAÇÃO (CALCULADO): pares de entrada e saída apurados pelo sistema a partir dos eventos dos dispositivos integrados: data, dispositivo, entrada, saída e total de horas, com subtotal por pessoa e total geral. O CPF é exibido junto ao nome do colaborador, para diferenciar homônimos;

EVENTOS INTEGRAÇÃO (POR EVENTO): Cada evento registrado nos dispositivos, sem pareamento de entrada e saída: data, dispositivo e horário, com contagem de eventos por pessoa e total geral;

FOLGAS: Grade de colaborador por dia do período marcando DSR (descanso semanal remunerado da escala), F (folga) e DSR(A) (DSR avulso, lançado como ausência paga);

FOTOS DO RECONHECIMENTO FACIAL: As fotos faciais cadastradas, com o nome de cada colaborador que possui foto;

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

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

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

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

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);

HORAS EXTRAS / BANCO DE HORAS: Relatório que apresenta, de forma detalhada, as horas trabalhadas, horas extras e saldos de banco de horas dos colaboradores no período selecionado, permitindo consultar os totais por departamento e funcionário;

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

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

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

HORAS TRABALHADAS POR CENTRO DE CUSTO: Horas trabalhadas por colaborador agrupadas pelo centro de custo em que estava vinculado (com data inicial e final do vínculo), total por centro de custo e total geral;

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

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

INCONSISTÊNCIAS DE HORAS: É utilizado para verificar ocorrências de: Horas extras, intrajornadas e interjornadas;

INTERJORNADA: colaboradores com saldo de interjornada no período. Tipos: **Não realizada** (descanso menor que 11 horas) e **Excedente** (descanso acima de 11 horas). O limite legal de descanso entre jornadas é de 11h (660 minutos), fixo. O relatório mostra os pontos usados no cálculo e a explicação da conta no rodapé, e pode ser gerado para todas as empresas do usuário em um único arquivo;

INTRAJORNADA: colaboradores com saldo de intrajornada no período, com a opção de analisar o tempo excedente realizado. Mostra os pontos usados no cálculo e pode ser gerado para todas as empresas do usuário em um único arquivo;

LOCALIZAÇÃO: Para verificar a quantidade de horas trabalhadas dentro de cada unidade cadastrada no sistema;

PONTO: todos os pontos registrados pelos colaboradores, com o **Filtro de ponto** (cerca digital, status, tipo de registro e escala). As colunas "Aparelho" e "Nome do equipamento" indicam o equipamento integrado, o modelo do celular no app ou "Indisponível" para Ponto Web. A versão **analítica** traz a rastreabilidade completa de cada registro: origem, tipo de lançamento, status e método utilizado;

PONTOS DO DIA: facilita a visualização dos registros de um dia específico, em tempo real: mostra as horas já trabalhadas por quem ainda está em jornada e tem botão para atualizar a lista sem sair da tela. Além de baixar, é possível visualizar na tela;

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;

PONTOS POR CERCA DIGITAL: Pontos registrados dentro das cercas digitais vinculadas ao colaborador. Analítico: os pontos, por dia e por cerca. Sintético: apenas matrícula, colaborador e total de pontos em cada cerca;

PROJETO: horas apontadas pelos colaboradores em cada projeto (Gestão > Projetos), nos modelos analítico (detalhe por dia) e sintético;

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;

VALE-REFEIÇÃO: valor a receber de acordo com os dias trabalhados de cada funcionário, conforme as regras cadastradas em Gestão > Vale refeição. O modelo analítico exibe o totalizador de dias/vales por colaborador no período;

VIGÊNCIA DE BANCO DE HORAS: As vigências de banco de horas da empresa: quantidade de meses, data inicial, data final e status (em andamento / completo).

Exemplos das telas de geração:

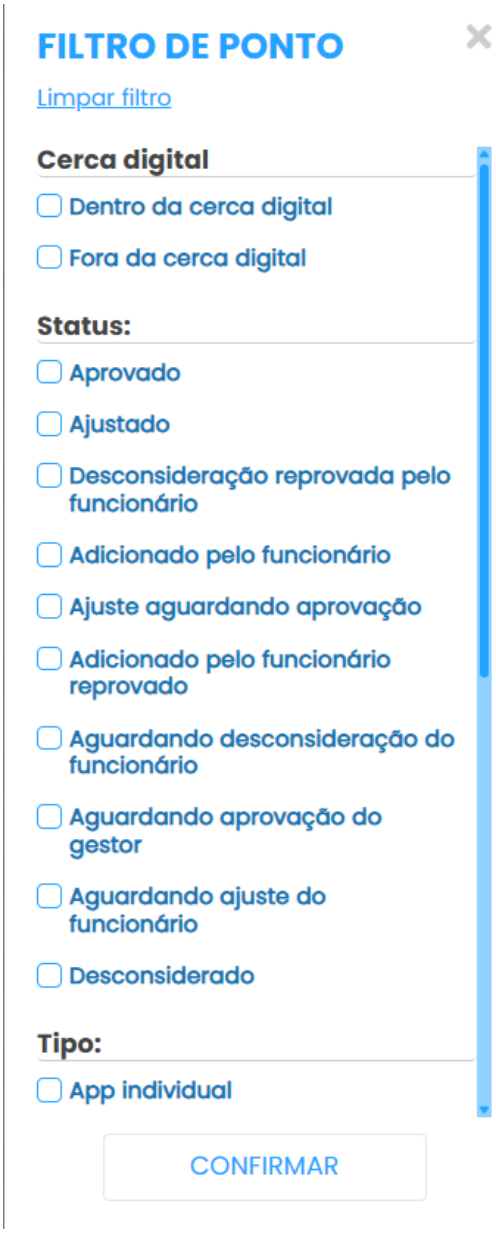
Interjornada — A. tipo das horas (Não realizada / Excedente); B. explicação do limite legal de 11h; C. **Todas as empresas do usuário** (gera um único arquivo com todas as empresas); D. Filtro de funcionários.



Ponto — A. Filtro de funcionários; B. **Filtro de ponto**; C. Tipo de relatório analítico ou sintético.



Filtro de ponto: **Cerca digital** (dentro/fora), **Status** (aprovado, ajustado, desconsiderado, aguardando aprovação etc.), **Tipo** (App individual, App individual (facial), Multiponto, Multiponto (facial), Ponto web, Hikvision, Intelbras, Trimble, Control ID, Evo facial, Adicionado pelo gestor, Ajuste aprovado, Pré-assinalado) e **Escala** (dentro/fora da escala de trabalho).



Na lista de relatórios há também o campo **Pesquisar**, para encontrar um relatório pelo nome.

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



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**".

Novidades da versão 2.61

Relatório Inconsistências EC 141: mostra as escalas que ficam fora da próxima regra da Emenda Constitucional 141 (média semanal acima do limite, menos de dois descansos por semana, sete dias seguidos sem descanso etc.), inclusive as que vão receber funcionários por troca de escala já agendada. Sai em Excel ou PDF. Na tela de Escalas, o botão **Fora da EC 141** faz o mesmo filtro.

"Como este relatório é calculado": 45 relatórios passam a trazer, no PDF e na planilha, um quadro que explica como os valores são calculados.

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

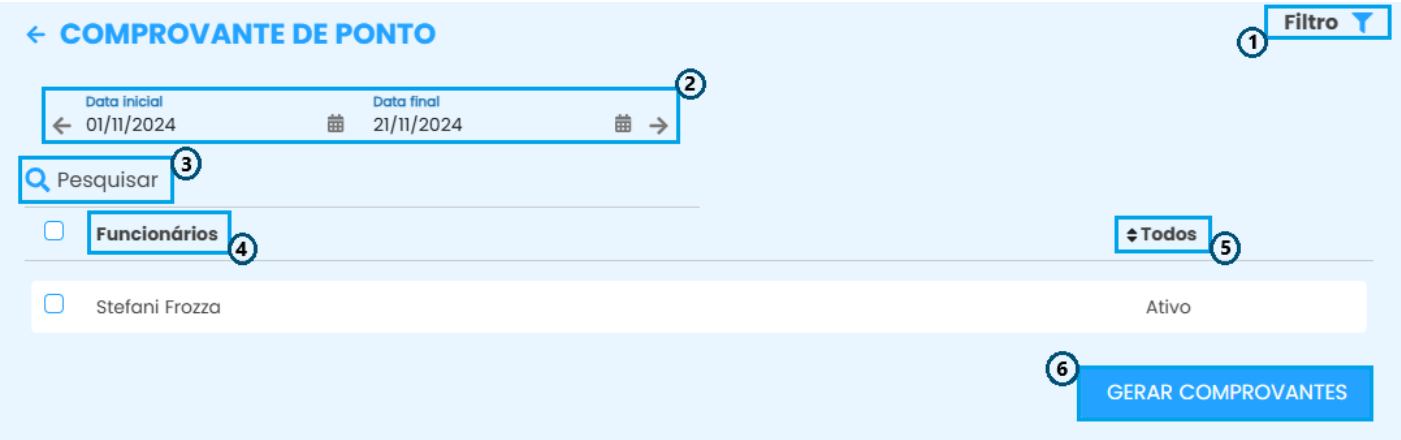
Comprovante de Ponto

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 especifico;

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 da cada um.

5. **Situação dos colaboradores.** Além da possibilidade de visualizar todos os colaboradores, é possivel 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.