

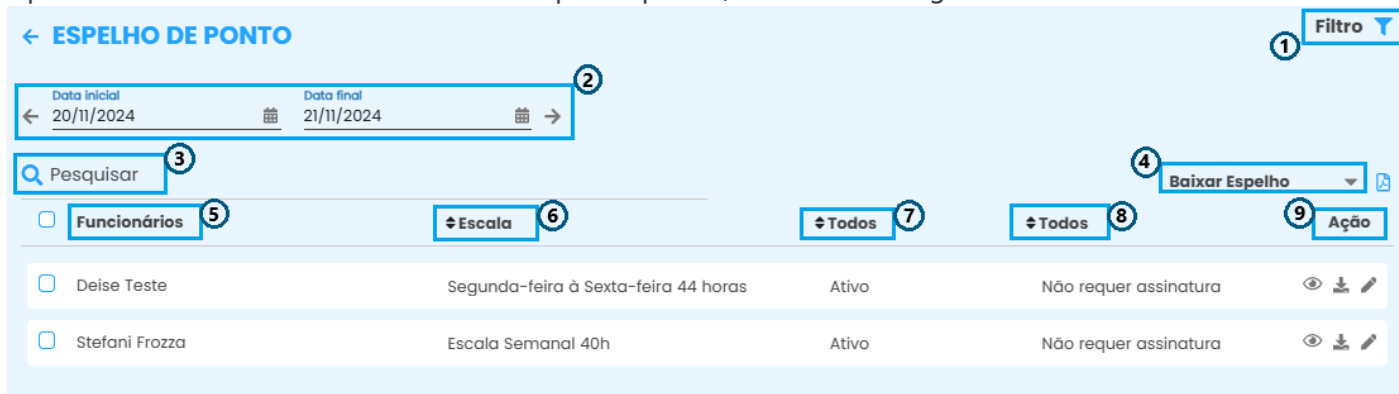
Espelho Ponto

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 de 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 de 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.

Revision #7

Created 6 March 2024 11:55:43 by Stefani Frozza

Updated 6 November 2024 20:51:50 by Stefani Frozza