

MÓDULO ADICIONAL ESCALAS

ÍNDICE

1.1. Escalas	3
1.1.1. Gerar Escalas - Total	3
1.1.2. Gerar Escalas - Parcial	4
1.1.3. Excluir Escalas.....	4
1.1.4. Horários	4
1.1.5. Excluir Escalas.....	5
1.1.6. Escala de Folgas - Total	5
1.1.7. Escala de Folgas - Parcial	6
1.1.8. Escalas de Horário.....	6
1.1.9. Relatórios de Escalas	8

1.1. Escalas

Este módulo permite uma flexibilidade maior para cadastrar as folgas dos funcionários (Total ou Parcial - de acordo com a necessidade).

Atribuição de Escalas

Todas as pessoas 1

Presente 0

Ausente 1

Afastado 0

Folgas 0

Compensado 0

Férias 0

Desligado 0

Sobreaviso 0

Biometria

Todos os Grupos

Sprint 16 - Escalas

Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa...

Pesquisar

Escalas de ☐ Horários ☒ Folgas ☒ Total ☐ Parcial

Período 01/12/2015 a 18/01/2016 01/12/2015 - 18/01/2016 (Atual) De: 01/12/2015 Até: 18/01/2016

Gerar Escala Excluir Escala

Nome da Pessoa Matrícula

Pessoa 1 12033

Ausente Principal

1.1.1. Gerar Escalas - Total

Neste item é possível cadastrar escalas de folgas para um ou mais funcionários de forma Total (mesma escala para todos).

Nesta funcionalidade serão aplicadas as escalas de folga cadastradas do tipo total. Para aplicar uma escala é necessário selecionar a mesma no combo de escalas e informar a quantidade de vezes que esta escala será repetida.

Após ser selecionada a escala e o usuário, clicar no botão **Aplicar**. Será exibida a escala no calendário, sendo os dias em roxo referentes à folga.

Obs: podem ser selecionadas até, no máximo, 5 (cinco) escalas de folgas diferentes para serem aplicadas.

Atribuição de Escalas

Escalas de ☐ Horários ☒ Folgas ☒ Total ☐ Parcial

Período Escolha um período... De: 01/12/2015 Até: 31/12/2015

Escalas ESCALA 1 x 1 repete 15 vezes

Resumo: A cada 1 dias trabalhados, folgar 1 dias. repete 15 vezes

Limpar Aplicar

Dezembro

Seg	Ter	Qua	Sex	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

Legenda: ☐ Dias a trabalhar ☒ Dias a folgar

Salvar Cancelar

Pessoas selecionadas:

Nome da Pessoa Matrícula

Pessoa 1 12033

Principal

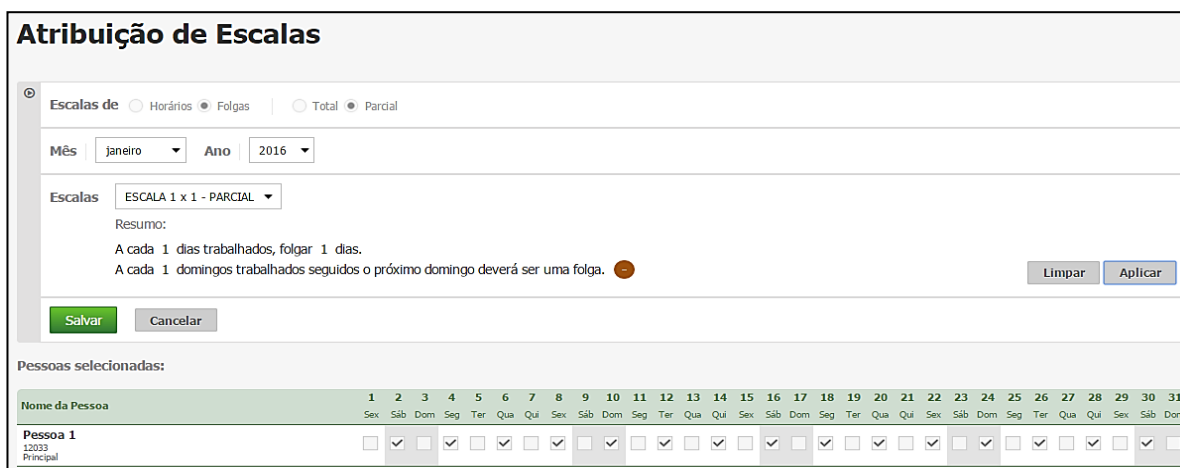
1.1.2. Gerar Escalas - Parcial

Neste item é possível cadastrar escalas de folgas para um ou mais funcionários de forma Parcial (pode ter funcionários com folgas em dias diferentes).

Nesta funcionalidade serão aplicadas as escalas de folga cadastradas do tipo parcial. Para aplicar uma escala é necessário selecionar a mesma no combo de escalas e informar o período que será aplicado.

Após serem selecionados a escala e o usuário, clique no botão **Aplicar**. Será exibida a escala no grid, sendo os dias marcados referentes aos dias a folgar.

Obs.: A escala de folga do tipo parcial poderá ser feita apenas por mês, ano atual e seguinte.



Atribuição de Escalas

Escalas de ☐ Horários ☒ Folgas ☐ Total ☒ Parcial

Mês: janeiro Ano: 2016

Escalas: ESCALA 1 x 1 - PARCIAL

Resumo:
A cada 1 dias trabalhados, folgar 1 dias.
A cada 1 domingos trabalhados seguidos o próximo domingo deverá ser uma folga.

Limpar Aplicar

Salvar Cancelar

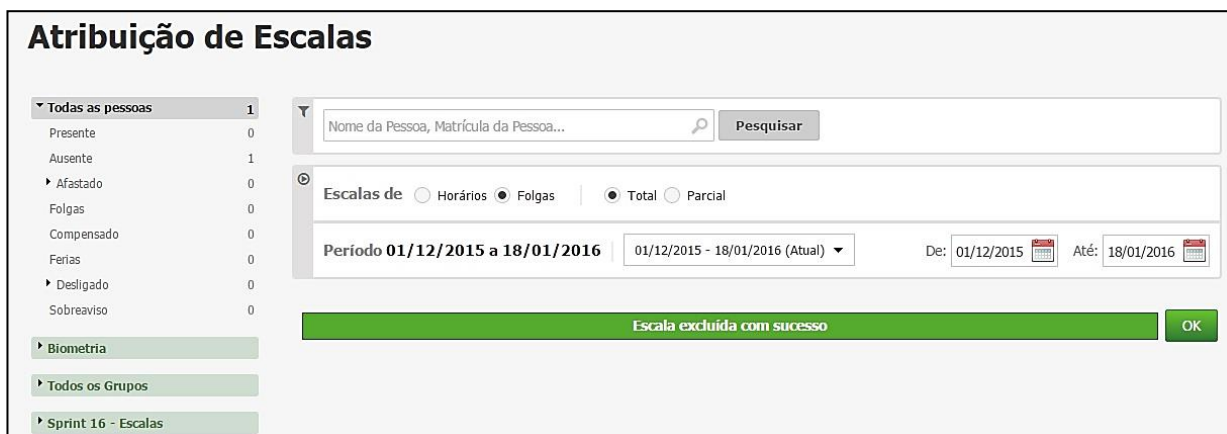
Pessoas selecionadas:

Nome da Pessoa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
Pessoa 1 12033 Principal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1.1.3. Excluir Escalas

Este item permite que um usuário tenha a possibilidade de excluir as escalas de folgas para um ou mais funcionários.

Obs.: O sistema permitirá a exclusão apenas dos períodos abertos ou futuros.



Atribuição de Escalas

Todas as pessoas 1

- Presente 0
- Ausente 1
- Afastado 0
- Folgas 0
- Compensado 0
- Férias 0
- Desligado 0
- Sobreaviso 0
- Biometria
- Todos os Grupos
- Sprint 16 - Escalas

Nome da Pessoa, Matrícula da Pessoa... Pesquisar

Escalas de ☐ Horários ☒ Folgas ☒ Total ☐ Parcial

Período 01/12/2015 a 18/01/2016 01/12/2015 - 18/01/2016 (Atual) De: 01/12/2015 Até: 18/01/2016

Escala excluída com sucesso OK

1.1.4. Horários

Este item oferece ao usuário uma flexibilidade maior para aplicar escalas de horário para seus funcionários.

Nesta funcionalidade serão aplicadas as escalas de horário cadastradas. Para aplicar uma escala é necessário selecionar a mesma no combo de escalas e informar o período que será aplicado.

Após serem selecionados a escala e o usuário, clique no botão **Aplicar**. Será exibida a escala no calendário, sendo os dias marcados em roxo referentes aos dias a trabalhar com o horário da escala.

1.1.5. Excluir Escalas

Este item possibilita ao usuário a exclusão de escalas de horário para seus funcionários.

Obs.: O sistema permitirá a exclusão apenas dos períodos abertos ou futuros, caso contrário, o sistema não permitirá a exclusão.

1.1.6. Escala de Folgas - Total

No cadastro de escalas é configurada a sequência da escala de folgas, ou seja, no primeiro campo será configurada a quantidade de dias a serem trabalhados (Dias normais de trabalho) e no segundo campo será configurada a quantidade de dias a folgar. Abaixo segue a tela do cadastro de escala de folga total:

Escalas

Editar Escala

Salvar

Cancelar

Código:

Descrição:

Tipo: ☒ Total ☐ Parcial

Escala: A cada dias trabalhados, folgar dias.

Salvar

Cancelar

1.1.7. Escala de Folgas - Parcial

No cadastro de escalas é configurada a sequência da escala de folgas, ou seja, no primeiro campo será configurada a quantidade de dias a serem trabalhados (Dias normais de trabalho), no segundo campo será configurada a quantidade de dias a folgar, e no terceiro campo será configurado a partir de quantos domingos trabalhados o próximo será considerado como folga. Abaixo segue a tela do cadastro de escala de folga total:

Escalas

Editar Escala

Salvar

Cancelar

Código:

Descrição:

Tipo: ☐ Total ☒ Parcial

Escala: A cada dias trabalhados, folgar dias.

A cada domingos trabalhados seguidos o próximo domingo deverá ser uma folga.

Salvar

Cancelar

1.1.8. Escalas de Horário

Nesta funcionalidade serão exibidas todas as escalas de horários cadastradas, permitindo que o usuário realize a pesquisa através do código e descrição da escala. Abaixo, tela de pesquisa de escala de horários:



Código	Descrição
1	ESCALA 1 x 1

Para cadastrar uma nova escala de horários, clique no botão **Nova Escala**. Surge a tela abaixo:



No cadastro de escalas é configurada a sequência da escala de horários, ou seja, no primeiro campo será configurada a quantidade de dias em que será trabalhado com o horário padrão (Horário associado ao funcionário), e no segundo campo será configurada a quantidade de dias a trabalhar com o horário indicado (Horário selecionado no combo de Horário).

Para salvar as configurações da escala, clique no botão **Salvar**. Caso não queira salvar, clique no botão **Cancelar**.

1.1.9. Relatórios de Escalas

Este relatório permite visualizar as escalas de folgas e horário, férias, afastamentos e desligamentos.

Relatórios

- Escalas
 - Escala
 - Todas as pessoas 24
 - Ativos 22
 - Desligado 2
 - Dimep - Desenvolvimento De

Escala

Período:
 De Até


Nome da Pessoa	Matrícula
<input type="checkbox"/> Rogério Vieira Do Nascimento DESIGADO	7 Tecnica - Filiais RJ
<input type="checkbox"/> Delfim Da Silva Ferreiro AUSENTE	10 Matriz
<input type="checkbox"/> Joseete Suelly H Do Nascimento AUSENTE	11 Tecnica - Filiais RJ
<input type="checkbox"/> Eliana Ligia De Souza Borges AUSENTE	17 Tecnica - Filiais RJ

Escolha os funcionários e o período desejado e clique no botão **Gerar Relatório**.

- Será exibido um relatório na tela, sobre o qual estarão as opções: “Exportar para PDF” e “Exportar para Excel”. Clique nestas opções caso queira emitir o relatório nesses formatos.



Segue um exemplo de relatório em formato PDF:



Relatório de Escalas

21/01/2016 - 10:16

Empresa: Dimep - Desenvolvimento de Software

CNPJ / CPF:

Período: 21/01/2016 a 05/02/2016

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Revisão – 00 – Setembro de 2017.

Dimas de Melo Pimenta Sistemas de Ponto e Acesso Ltda.
Av. Mofarrej, 840 - CEP 05311-000 - São Paulo - SP - BRASIL
Fone: 55 11 3646-4000
www.dimep.com.br / dimep@dimep.com.br

Manual produzido por:

Dimas de Melo Pimenta - Sistemas de Ponto e Acesso Ltda.
Imagens meramente ilustrativas.

As especificações aqui mencionadas têm caráter informativo e podem sofrer alterações sem aviso prévio.

É proibida a reprodução total ou parcial, por qualquer meio, do conteúdo deste manual sem a autorização prévia por escrito da Dimas de Melo Pimenta - Sistemas de Ponto e Acesso Ltda.

Todos os direitos reservados a Dimas de Melo Pimenta - Sistemas de Ponto e Acesso Ltda.