



Tutorial de orientações para visualização de espelho ponto

1. Abrir a pasta “Senior” localizada na área de trabalho (caso não exista a pasta, deve-se solicitar, via suporte online, para o setor de Informática a instalação do programa).



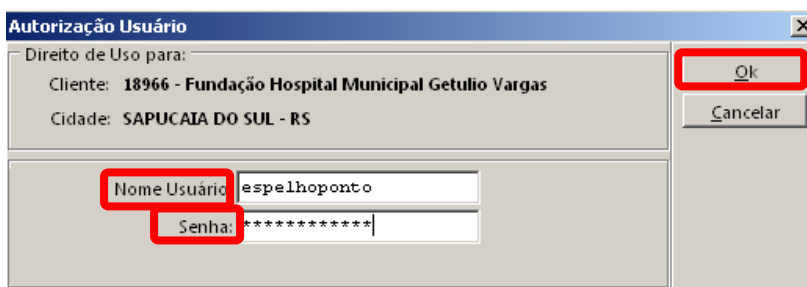
2. Abrir a pasta “Vetorh”.



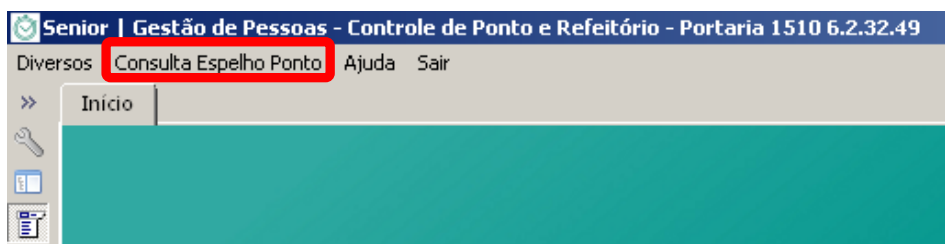
3. Clicar em “Controle de Ponto e Refeitório”.



4. Abirá uma caixa pedindo que preencha dois campos: “Nome Usuário” e “Senha”. Use **“espelhoponto”** (sem espaço) nos dois campos. Após, clicar em **“Ok”**.



5. Na próxima tela, clicar em “Consulta Espelho Ponto”



UNIDADES



6. Digitar o mês do qual se deseja visualizar o espelho e clicar em “Ok”. Exemplo: para visualizar o mês de maio de 2018, é preciso preencher “05/2018”. **IMPORTANTE:** Somente é possível visualizar o mês vigente. O mês anterior estará disponível até o limite do prazo de entrega das solicitações de ressarcimento daquele mês.

FGETENTRANCE - Valores de Entrada

Entrada | Ordenação

Mês: 05/2018

Cadastro: []

Senha: []

7. No campo “Cadastro”, inserir o número de matrícula do (a) empregado (a). No campo “Senha”, digitar o número de RG do (a) respectivo (a) empregado (a). Após, clicar em “Ok”
8. Surge o espelho solicitado

Cartão Ponto				Período: 01/05/2018 a 31/05/2018		Pág.: 1		
Empregador: 0070 FUNDAÇÃO DE SAUDE SAPUCAIA DO SUL				Atividade:				
CGC: 13.183.513/0001-27				Cidade: SAPUCAIA DO SUL		- RS		
Ender:								
Empregado:				CTPS:				
Cargo:				Categoria: Mensalista				
Localização:								
Horários: 0690 08:00 12:00 13:00 17:00								
Data	Sem	Hor	Marcações	Saldo	H Ex 50%	H Ex 100%		
01/05	TER	9997	Feriado					
02/05	QUA	0690	Trabalhando					
03/05	QUI	0690	Trabalhando					
04/05	SEX	0690	Trabalhando					
05/05	SAB	9998	Compensado					
06/05	DOM	9999	Dsr					
07/05	SEG	0690	Trabalhando					
08/05	TER	0690	Trabalhando					
09/05	QUA	0690	Trabalhando					
Extras 50% : 000:00				Extras 100%: 000:00		Compensação(+): 000:00		Faltas : 000:00
Adicional Not.: 000:00				Atestados : 000:00		Compensação(-): 000:00		Atrasos : 000:00
				Saldo: 000:00				

9. Anote as alterações desejadas e procure a pessoa encarregada dos ajustes na sua unidade.

UNIDADES