

SUMÁRIO

PORTAL DO EMPREGADOR	5
DEFINIÇÃO	5
ACESSO	5
CADASTRANDO A EMPRESA	5
FAZENDO LOGIN	5
MENUS	7
INÍCIO	7
FUNCIONÁRIO	7
ADICIONAR FUNCIONÁRIO	7
Adicionando funcionário manualmente	7
Importar funcionário	8
EDITAR FUNCIONÁRIO	8
EXPORTAR	8
RELÓGIOS VIRTUAIS	8
MENU HORIZONTAL	8
CRIANDO UM RELÓGIO DE PONTO	9
VINCULANDO UM FUNCIONÁRIO A UM RELÓGIO	10
LIBERAÇÃO DO RH (AGUARDANDO LIBERAÇÃO DO RH)	10
INATIVANDO UM RELÓGIO	10
MONITOR DE HORÁRIO	10
CRIANDO UM MONITOR	10
VINCULANDO UM FUNCIONÁRIO A UM MONITOR DE HORÁRIO	11
CADASTROS GERAIS	11
CARGOS E FUNÇÕES	11
DEPARTAMENTOS	11
ÁREAS	11
Criando uma Área por Raio.	12
Criando uma Área por Polígono.	12
Vinculando um funcionário a uma Área	13
Inativando uma área	13
GRUPO DE ÁREAS	13

ATIVIDADES	13
Criando Atividade	14
Editando Atividade	14
Inativando Atividade	14
DETALHES DAS ATIVIDADES	14
Criando um detalhe de atividade	15
Vinculando Detalhe de atividade em uma Atividade	15
RELATÓRIOS	15
AFD	15
Gerando Arquivo AFD	15
CARTÃO DE PONTO	16
Gerando Cartão de ponto	16
CARTÃO DE PONTO DETALHADO	16
Gerando cartão de ponto detalhado	16
MARCAÇÕES NÃO EFETUADAS	17
Gerando marcações não efetuadas	17
PONTO DIÁRIO COMPLETO	17
Gerando o ponto diário completo	17
PONTO DIÁRIO SIMPLIFICADO	18
Gerando o ponto diário simplificado	18
MAPA ATIVIDADE	18
SIMILARIDADE SELFIE	19
Gerando relatório de similaridade selfie	19
Legenda das cores	19
CADASTRO DE USUÁRIOS	19
USUÁRIOS	19
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	22
Criando unidade administrativa	23
AJUDA	23
IR PARA CENTRAL DE SUPORTE	23
Manuais PCS	23
DASHBOARD	23

MINHA CONTA	23
Dados Gerais	24
Usuário API de Integração	24
DOWNLOAD DA APLICAÇÃO E ATIVAÇÃO DO REPV	25
Desktop:	25
DOWNLOAD E ATIVAÇÃO:	25
ATUALIZANDO O RELÓGIO	26
MÉTODO DE MARCAÇÕES	28
INFORMAÇÕES GERAIS E SINCRONISMO DE BIOMETRIAS	28
REGISTRAR/ALTERAR BIOMETRIA DO FUNCIONÁRIO	28
Android/iOS	29
REGISTRO	29
MENUS	31
Informações:	31
Relatório	31
Atualizar	31
Enviar Marcações	31

PORTAL DO EMPREGADOR

DEFINIÇÃO

O Portal do empregador é o portal destinado ao cadastro e a manutenção das informações do Pontualis.

ACESSO

CADASTRANDO A EMPRESA

Para realizar o cadastro, o empregador deverá acessar o site da Pontualis no endereço web www.pontualis.com.br, onde, após clicar em “Cadastre-se” encontrará os campos para realizar o cadastro da empresa com total segurança das informações.

Após o preenchimento dos campos solicitados (Nome da empresa, CNPJ/CPF, nome do responsável, e-mail, telefone e quem indicou) o responsável receberá um e-mail de confirmação da Pontualis contendo as instruções necessárias para o primeiro acesso.

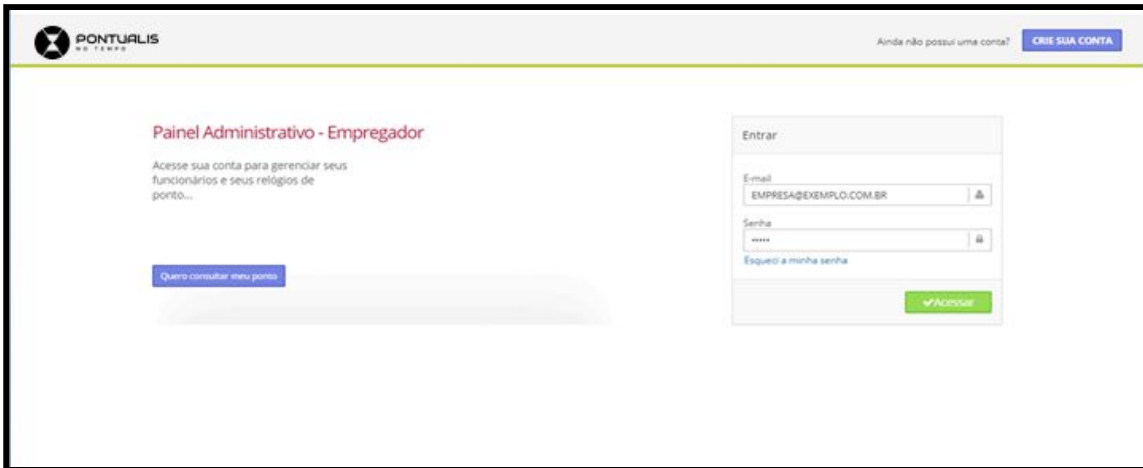
Obs.: O sistema não permite realizar mais de um cadastro contendo os mesmos dados. Cada empresa possui um cadastro único.

A seguir, o empregador será direcionado para a área de acesso administrativo, onde efetuará o login com o e-mail cadastrado e a senha temporária enviada por e-mail. O sistema automaticamente solicitará a substituição da senha temporária, acompanhada dos procedimentos de segurança (como a definição de perguntas e respostas secretas).

Pronto: sua empresa já possui total acesso ao sistema de cadastro de funcionários, relógios, relatórios gerenciais e várias outras funções administrativas.

FAZENDO LOGIN

Para acessar utilize o link: <https://www.pontualis.com.br/Conta/LogOn> ou clique em “Acesso Administrativo” no canto superior direito da página inicial.



Após o Login, você terá acesso a todas as funcionalidades do portal.

MENUS

INÍCIO

Contém uma série de links úteis.

FUNCIONÁRIO

É possível incluir, inativar e realizar a manutenção dos funcionários, tais como correção de nome, dados cadastrais, vínculo de relógio, endereço e contatos.

ADICIONAR FUNCIONÁRIO

Adicionando funcionário manualmente

1. Clique em “adicionar” dentro do menu “funcionários”.
2. Preencha os campos abaixo com as informações do funcionário, lembrando que os campos obrigatórios estão destacados com “*”
 - **CPF*** - Insira o CPF do funcionário. Este campo é o único que NÃO permite alterações futuras.
 - **Nome*** - Nome do Funcionário
 - **Sexo*** - Masculino ou Feminino
 - **Data de Nascimento*** - Insira a data de nascimento do funcionário;
 - **PIS*** - Insira o PIS do funcionário
 - **E-mail** - insira o email do funcionário. Através deste email o funcionário receberá uma senha para acessar o portal do trabalhador. Caso não possua e-mail, o funcionário deve gerar uma senha através do próprio portal.
 - **Nº da CTPS** - Insira o número da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
 - **Nº Série da CTPS** - Insira o número de série da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
 - **UF da CTPS** - Insira a UF de emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
 - **Data de Admissão*** - Insira a data em que o funcionário foi admitido na empresa.
 - **Tipo de Vínculo*** - Selecione qual o vínculo trabalhista que o funcionário possui.
 - **Nº do crachá*** - O número do crachá é utilizado para identificar quem está realizando a marcação em um relógio. Deste modo, não há necessidade do número real do crachá do funcionário, mas de um número único que o identifique.
 - **Departamento*** – Vincule a qual departamento o funcionário pertence.
 - **Cargo*** – Vincule o funcionário ao seu cargo.
 - **Unidade Administrativa*** - Defina em qual unidade administrativa o funcionário pertence.

3. Vincule a foto do usuário para uso da selfie (Opcional)
4. Clique em salvar

Importar funcionário

Para importar uma lista de funcionários, é necessário o uso de arquivo CSV e seguir os seguintes passos:

1. Dentro do menu “Funcionários”, clique em “Importar”
2. Realize o download da planilha através da “etapa 1” ou através deste [link](#)
3. Preencha a planilha com as informações do trabalhador, sendo 1 trabalhador por linha.
4. Salve a planilha com a extensão .CSV (separado por vírgula)
5. Clique em “Escolher Arquivo” e clique em “Salvar e Importar”.

EDITAR FUNCIONÁRIO

Para editar um funcionário, basta encontrá-lo através da caixa de pesquisa, e clicar sobre ele.

Após editar todos os campos, clique em salvar.

EXPORTAR

Gera um arquivo com a extensão .CSV contendo o Nome, Matrícula e o Status de todos os Funcionários da empresa.

RELÓGIOS VIRTUAIS

Os Relógios virtuais são utilizados para vincular um dispositivo ao Pontualis, que por sua vez deve conter um relógio virtual criado para o mesmo.

Os dispositivos não possuem limites de funcionários, assim como os funcionários também não possuem limites de quantidade de relógio, ou seja, é possível vincular mais de um funcionário a um relógio, e mais de um relógio a um funcionário.

Ao criar um relógio virtual, é gerado um número de série, que deve ser informado juntamente com o CNPJ da empresa para o vínculo no smartphone. Este número de série é único para cada dispositivo ou smartphone, ou seja, uma vez que o número é utilizado, ele não pode ser utilizado em outro.

MENU HORIZONTAL

A página inicial contém vários menus, dentre os quais destacamos:

- **Ativos** – Exibe todos os relógios ativos e que estão liberados para realizar marcações.

- **Aguardando ativação** – Exibe os relógios que estão “aguardando liberação do RH”
- **Livre p/ registro** – Exibe os relógios que ainda não foram vinculados a nenhum relógio. Relógios que acabaram de ser criados sempre aparecem nesse campo.
- **Inativos** – Exibe os relógios que estão inativos.
- **Todos** – Exibe todos os relógios da empresa, independente do status do mesmo.

CRIANDO UM RELÓGIO DE PONTO

Para criar um relógio de ponto, clique no botão “adicionar” no canto superior direito, e preencha os campos da seguinte maneira

- **Unidade administrativa** – Selecione a qual unidade administrativa o relógio pertence.
- **Apelido** – Nome de identificação do relógio (Ex. REPV JOÃO; TABLET PORTARIA)
- **Senha** – A senha é utilizada apenas no relógio Windows, onde há um bloqueio para acessar a área de configuração do relógio. Caso seja utilizado em outras plataformas, preencha o campo com “123456”.
- **Repita a senha** – Confirmação da senha.
- **Informações adicionais do relógio** – Apenas uma assinatura ou algum detalhe a ser lembrado a este relógio.
- **Local de operação** – Preencha com o endereço de operação do funcionário, pois é a partir deste campo que definimos o fuso horário e a atualização automática do horário de verão.

Configuração Mobile

- **Solicitar GPS** – Permite que seja coletada a localização do funcionário no momento da marcação.
- **Solicitar Selfie** – Ativa a solicitação de biometria facial neste relógio.
- **Enviar Selfie somente no WiFi** – Utilizado para economizar dados móveis, a selfie só é enviada quando o relógio é conectado em uma rede WIFI.
- **Moldura** – Caso selecionado, será exibido a moldura com o formato do rosto no momento da selfie.
- **QR Code** – Define se o funcionário será identificado através do número do crachá ou QR code.

Após todos os campos serem preenchidos, clique em Salvar para gerar o número de série automaticamente.

VINCULANDO UM FUNCIONÁRIO A UM RELÓGIO

Há duas maneiras de se vincular um funcionário a um relógio:

A primeira é entrando no relógio, e após rolar a página para baixo clicar em “vincular/desvincular funcionário”, será possível realizar alguns filtros e selecionar quais funcionários devem ser vinculados.

A segunda é através dos dados do funcionário, via menu “Funcionário”. Após selecionar o funcionário, vá até “Relógio(s) no(s) qual(is) este funcionário está ligado” e clique em “vincular a um relógio”. Lembrando que esta opção só permite o vínculo a relógios ativos.

LIBERAÇÃO DO RH (AGUARDANDO LIBERAÇÃO DO RH)

Após o funcionário inserir o número de série e o CNPJ no dispositivo, o mesmo exibirá a mensagem “AGUARDANDO LIBERAÇÃO DO RH”. Para liberá-lo, siga os seguintes passos:

1. (Opcional) Dentro de “Relógios Virtuais” digite o nome do relógio que deseja ativar no campo de pesquisa, filtrando assim apenas o relógio desejado.
2. Selecione a opção “aguardando ativação” no menu horizontal.
3. Identifique o relógio e clique em “ATIVAR” (última coluna)

Dentro de 1 minuto, aparecerá um botão escrito atualizar no smartphone do funcionário, onde após a atualização, o relógio já estará livre para registro.

INATIVANDO UM RELÓGIO

Se por algum motivo a empresa não for utilizar um determinado relógio virtual, basta inativar ele. Basta seguir os passos a seguir:

1. (Opcional) No campo “Relógios Virtuais” digite o nome do relógio no campo de pesquisa, filtrando assim apenas o relógio desejado.
2. Selecione a opção “Ativos” no menu horizontal.
3. Identifique o relógio e clique em “INATIVAR” (última coluna)

MONITOR DE HORÁRIO

Com o monitor de horários é possível identificar quais funcionários não realizaram as marcações, gerando alertas para o gestor.

CRIANDO UM MONITOR

1. Dentro de “Monitor de horários”, clique em “Adicionar”
2. Preencha os campos dentro de “Dados Gerais” da seguinte forma:
 - **Unidade administrativa** – Selecione qual unidade administrativa o relógio pertence.
 - **Descrição** – Nome de identificação do monitor

- **Email de notificação do empregador** – insira o email do responsável que irá receber os e-mails de notificação. Caso deseje mais de um, insira os emails separados por ponto e vírgula (;)
 - **UF Quadro** – Selecione a UF para definir a qual fuso horário o monitor pertence.
3. Defina os horários que o funcionário deve realizar as marcações, qual o limite mínimo e máximo e deixar marcado a opção “Avise-me”, conforme exemplo abaixo:

Início do Expediente

Hora * Adiantado Atrasado

08:00 07:50 08:15

Avise-me

Caso não deseje receber o alerta de horário, como no horário de almoço por exemplo, basta inserir apenas o campo “hora” e deixar o “Avise-me” em branco.

4. Selecione os dias em que o funcionário deve realizar marcação.
5. Clique em salvar

VINCULANDO UM FUNCIONÁRIO A UM MONITOR DE HORÁRIO

1. Selecione o monitor desejado;
2. Siga a página até “Funcionário(s) com horário monitorado” e clique em “Vincular/Desvincular Funcionários”
3. Selecione o funcionário que deseja incluir e clique em Salvar.

CADASTROS GERAIS

CARGOS E FUNÇÕES

Crie e edite cargos a serem vinculados aos funcionários.

Para isso, clique em “Adicionar” e insira o cargo que deseja criar dentro de “Descrição do Cargo/Função” e Salve para finalizar.

DEPARTAMENTOS

Crie e edite departamentos de sua empresa para serem vinculados aos funcionários.

Para isso, clique em “Adicionar” e insira o cargo que deseja criar dentro de “Descrição do Departamento” e Salve para finalizar.


ÁREAS

Com o campo “área” podemos definir qual o local de operação do funcionário, possibilitando assim, gerar alertas caso o funcionário realize uma marcação em outro local.

Hoje o sistema possui dois tipos de áreas, são eles:

- Raio (Círculo) – Nesta a área é definida através do raio a partir de um ponto definido.
- Polígono – É possível definir exatamente qual a área em que o trabalhador deve realizar a marcação, marcando seus vértices.

Criando uma Área por Raio.

1. Para criar uma área, Clique em adicionar dentro do menu “Áreas”
2. Preencha os campos abaixo
 - **Nome** – Nome da área para identificação
 - **Descrição da área** – Dados adicionais referentes a área
 - **Email** – email que receberá as notificações (Caso deseje mais de um endereço, basta separar por ponto e vírgula (;))
 - **Procurar Endereço** - Neste campo, iremos inserir o endereço desejado e clique na lupa.
Por se tratar de uma API do Google, é possível localizar o endereço utilizando apenas o nome do local, como se estivesse no pesquisando no Google. Ex. Pontualis São Paulo
 - **Raio** – Define o tamanho da área desejada
 - **Descrição do local** – Insira alguma informação relacionada ao local
3. Clique no mapa para definir a área e logo após no  para confirmar.
4. Clique em salvar para finalizar.

Criando uma Área por Polígono.

1. Para criar uma área, Clique em adicionar dentro do menu “Áreas”
2. Preencha os campos abaixo
 - **Nome** – Nome da área para identificação

- **Descrição da área** – Dados adicionais referentes a área
 - **Email** – email que receberá as notificações (Caso deseje mais de um endereço, basta separá-los por ponto e vírgula (;))
 - **Procurar Endereço** - Neste campo, iremos inserir o endereço desejado e clique na lupa.
 Por se tratar de uma API do Google, é possível localizar o endereço utilizando apenas o nome do local, como se estivesse pesquisando no Google.
 Ex. Pontualis São Paulo.
 - **Polígono** – Define qual é a área que o funcionário deve realizar a marcação.
3. Clique em salvar para finalizar.

Vinculando um funcionário a uma Área

Cada funcionário pode estar vinculado a 65 cercas geográficas.

1. Selecciona a área desejada
2. Desça a página até “Funcionário(s) vinculado(s)” e clique em “Vincular/Desvincular Funcionários”
3. Selecione os funcionários desejados e clique em salvar.

Inativando uma área

Para inativar uma área, basta selecionar a área desejada através da pesquisa e clicar em “inativar”.

GRUPO DE ÁREAS

O grupo de áreas serve para facilitar o vínculo do funcionário – área, onde é possível vincular várias áreas para um funcionário ou a um grupo de funcionários rapidamente.

É possível vincular até 38 áreas por grupo, e cada funcionário pode ter no máximo 65 áreas vinculadas. Caso o funcionário exceda as 65 áreas, ele não vai ser vinculado ao grupo.

ATIVIDADES

É possível detalhar a marcação do funcionário e cadastrar quais atividades foram realizadas no cliente / localidade, como o início de expediente, retorno do almoço, até mesmo uma visita técnica ou venda realizada.

Criando Atividade

Para criar uma Atividade, clique em adicionar no canto superior direito e preencha os campos abaixo:

- Descrição da categoria da Atividade – Insira um nome para identificação do grupo de atividades.
- Lista de Atividades – Insira o nome da atividade que deseja inserir dentro do campo “Nome da Atividade”. Para inserir mais campos, clique em “Adicionar” ao lado do campo para adicionar novas linhas.

Clique em salvar para finalizar.

Editando Atividade

Após uma Atividade ser criada, ainda podemos editá-la, bastando selecionar qual é a atividade que se deseja editar e clicar sobre o nome da atividade específica.

Dentro da caixa “Nome da Atividade”, altere o nome e clique em “Editar”.

Clique em Salvar para finalizar.

Inativando Atividade

É permitido inativar tanto o grupo da atividade quanto uma atividade específica. Em ambos os casos, basta clicar em “Inativar” no campo “Ação”.

DETALHES DAS ATIVIDADES

O detalhe das atividades trabalha junto com a atividade, onde é possível após selecionar a atividade, dar alguma informação adicional a mesma, como o nome do cliente por exemplo.

Atualmente possuímos quatro opções de atividade:

- **Texto** – Exibe uma caixa de texto para o funcionário digitar comentários;
- **Número** – Permite que o funcionário insira apenas números;
- **Hora** – Permite que o funcionário declare uma hora diferente da marcação (no AFD o horário será sempre a da marcação)
- **Combo** – Exibe outras opções pré-estipuladas.

Criando um detalhe de atividade

Clique em adicionar no canto superior direito da tela e defina o nome do grupo no campo “Descrição Detalhe da Atividade”.

Selecione quais opções de detalhe deseja (texto/número/hora/combo) e defina se o campo deve ser obrigatório.

No caso do “Combo”, é possível adicionar mais linhas clicando no  .

Clique em salvar para finalizar.

Vinculando Detalhe de atividade em uma Atividade

Para vincular uma atividade a um detalhe de atividade, clique em atividade e selecione o grupo desejado.

Clique em “Detalhe de Atividade” na linha da atividade desejada.

No Pop-up exibido, selecione qual detalhe deseja vincular e clique em salvar para finalizar.

RELATÓRIOS

AFD

Gera o arquivo AFD (Arquivo-Fonte de Dados), onde é possível realizar a importação no software de tratamento

Além do AFD no portal, o Gerador de AFD é um serviço que pode ser instalado em qualquer versão de Windows (incluindo em servidores), que gera o arquivo AFD consolidado de todos os relógios, de modo simples e automático.

Gerando Arquivo AFD

1. Selecione se deseja o AFD de um relógio Ativo ou Inativo
2. Selecione o relógio desejado (pode ser utilizado filtro por unidade administrativa e a seleção de vários REPVs utilizando a tecla CTRL ou CTRL + Shift, onde o AFD virá compactado em um arquivo .zip)
3. Selecione o período desejado ou a opção “Gerar AFD completo para fiscalização:” onde será gerado um AFD com todas as marcações do relógio desde sua criação.
4. Clique em “GERAR”

CARTÃO DE PONTO

O “cartão de ponto” exibe as marcações alinhadas por dia. Ele é um relatório individual e simplificado, exibindo apenas **data** e **hora** da marcação, o **dia da semana** e a **soma das horas trabalhadas**.

Gerando Cartão de ponto

1. Selecione o funcionário e o período que deseja gerar o relatório. (pode ser utilizado filtros por REPV, Departamento ou matrícula)
2. Escolha qual o formato do relatório
 - a. Tela – Exibe o relatório no próprio navegador Web.
 - b. CSV – Planilha de Excel.
 - c. PDF – Formato .PDF onde não é possível alterar as informações.
3. Clique em gerar.
4. Clique em “baixar arquivo” (Caso tenha escolhido a opção tela, essa opção se faz desnecessária.)

CARTÃO DE PONTO DETALHADO

O “cartão de ponto detalhado” exibe uma marcação por linha. Ele é um relatório individual e completo, exibindo a **data**, **hora** da marcação, **nome** do **trabalhador**, **matrícula**, **relógio virtual**, cerca virtual (**Área**), a **categoria** (Atividade), o horário em que a marcação chegou em nosso servidor (**recepção**) e a **selfie**.

Gerando cartão de ponto detalhado

1. Selecione o funcionário e o período que deseja gerar o relatório. (pode ser utilizado filtros por REPV, matrícula ou filtro de cercas)
2. Escolha qual o formato do relatório
 - a. Tela – Exibe o relatório direto no browser.
 - b. CSV – Planilha de Excel.
 - c. PDF – Formato .PDF onde não é possível alterar as informações.
3. Clique em gerar.
4. Clique em “baixar arquivo” (Caso tenha escolhido a opção tela, essa opção se faz desnecessária.)

Alguns campos são interativos, como:

- **Cerca virtual** - O usuário é redirecionado para o “MAPA ATIVIDADE”
- **Categoria** – É exibido o detalhe da atividade (caso exista)

- **Selfie** – Além da data e da hora da marcação, também exibe a porcentagem de similaridade do funcionário, acompanhado da foto de cadastro e a foto da marcação.

MARCAÇÕES NÃO EFETUADAS

O relatório de marcações não efetuadas exibe todos os funcionários que não realizaram marcação dentro dos horários estipulados no “Monitor de horários”. O relatório irá trazer o **nome do funcionário, data, dia da semana, matrícula do funcionário, departamento e cargo/função** da marcação que deveria existir.

Gerando marcações não efetuadas

1. Selecione o período desejado.
2. Caso tenha interesse em um funcionário específico, selecione o funcionário ou insira o número da matrícula (nº do crachá), também é possível utilizar o filtro por departamento
3. Escolha qual o formato do relatório
 - a. Tela – Exibe o relatório direto no browser.
 - b. CSV – Planilha de Excel.
 - c. PDF – Formato .PDF onde não é possível alterar as informações.
4. Clique em gerar.
5. Clique em “baixar arquivo” (Caso tenha escolhido a opção tela, essa opção se faz desnecessária.)

PONTO DIÁRIO COMPLETO

O ponto diário completo exibe diversas informações dos funcionários. A vantagem é que não exige um funcionário específico e é possível gerar da empresa toda. As informações que ele traz são: **data da marcação, nome do funcionário, matrícula, função, departamento, horário da marcação** e o **total de horas trabalhadas**.

Gerando o ponto diário completo

1. Selecione o período desejado.
2. Caso deseje um funcionário específico, selecione o funcionário ou insira a matrícula (nº do crachá), também é possível utilizar o filtro por departamento e por REPv.
3. Escolha qual o formato do relatório
 - a. Tela – Exibe o relatório direto no browser.
 - b. CSV – Planilha de Excel.
 - c. PDF – Formato .PDF onde não é possível alterar as informações.

4. Clique em gerar.
5. Clique em “baixar arquivo” (Caso tenha escolhido a opção tela, essa opção se faz desnecessária.)

PONTO DIÁRIO SIMPLIFICADO

O ponto diário simplificado é bem similar ao “ponto diário completo”, porém ele não exibe a matrícula e a função do funcionário, mas apenas a **data da marcação, nome do funcionário, departamento, horário da marcação** e o **total de horas trabalhadas**.

Gerando o ponto diário simplificado

1. Selecione o período desejado.
2. Caso tenha interesse por um funcionário específico, selecione o funcionário ou insira a matrícula (n° do crachá), também é possível utilizar o filtro por departamento e por REPv.
3. Escolha qual o formato do relatório
 - a. Tela – Exibe o relatório direto no browser.
 - b. CSV – Planilha de Excel.
 - c. PDF – Formato .PDF onde não é possível alterar as informações.
4. Clique em gerar.
5. Clique em “baixar arquivo” (Caso tenha escolhido a opção tela, essa opção se faz desnecessária.)

MAPA ATIVIDADE

O mapa Atividade plota todas as marcações no mapa, sendo possível identificar o local em que o funcionário estava no momento da marcação.

Para gerar o mapa atividade, basta selecionar o funcionário, o período desejado e clicar em “gerar”.

Será exibido um mapa com todas as funcionalidades do Google Maps (incluindo o *Google Street View*) com os locais da marcação plotados em vermelho.


Caso deseje visualizar a marcação, é possível selecionar o pino que está sendo exibido contendo o balão com a data, hora e a atividade da marcação. Caso exista mais de uma marcação no mesmo local, o balão será substituído por um quadro exibido na lateral direita da tela.

SIMILARIDADE SELFIE

O relatório de similaridade selfie exibe de forma simples a **similaridade** das marcações, além da **data e hora da marcação, trabalhador, matrícula e a selfie**.

Gerando relatório de similaridade selfie

1. Selecione o funcionário e o período que deseja gerar o relatório.
2. Selecione qual o range de similaridade deseja.
3. Escolha qual o formato do relatório
 - a. Tela – Exibe o relatório direto no browser.
 - b. CSV – Planilha de Excel.
 - c. PDF – Formato .PDF onde não é possível alterar as informações.
4. Clique em gerar.
5. Clique em “baixar arquivo” (Caso tenha escolhido a opção tela, essa opção se faz desnecessária.)

Se o relatório for gerado em tela, é possível visualizar a selfie enviada com a marcação e a de cadastro, clicando em cima das imagens 

Legenda das cores

Verde – Similaridade acima de 90%

Amarelo – Similaridade acima entre 60 a 89%

Vermelho – Similaridade abaixo de 60%

CADASTRO DE USUÁRIOS

USUÁRIOS

Através dos usuários, é possível criar credenciais de acesso para gestores e definir privilégios. É possível ter mais de um gestor por empresa com diferentes níveis de permissão gerenciando os funcionários.

Para criar um usuário, basta clicar em “adicionar” e preencher o e-mail do usuário e o privilégio.

Os privilégios, definem qual será o nível de permissão que cada usuário terá. São eles:

1) RESPONSÁVEL POR REPV:

- a) INÍCIO

- b) MONITOR DE HORÁRIO
- c) CADASTRO GERAIS:
 - i) Áreas
 - ii) Detalhe de atividades
- d) RELATÓRIOS:
 - i) AFD
 - ii) Cartão de ponto
 - iii) Cartão de ponto detalhado
 - iv) Marcações não efetuadas
 - v) Ponto diário completo
 - vi) Ponto diário simplificado
 - vii) Mapa atividade
 - viii) Similaridade selfie
- e) AJUDA
- f) DASHBOARD

2) OPERADOR DE RH:

- a) INÍCIO
- b) FUNCIONÁRIOS
- c) RELÓGIOS VIRTUAIS
- d) MONITOR DE HORÁRIO
- e) RELATÓRIOS:
 - i) AFD
 - ii) Cartão de ponto
 - iii) Cartão de ponto detalhado
 - iv) Marcações não efetuadas
 - v) Ponto diário completo
 - vi) Ponto diário simplificado
 - vii) Mapa atividade
 - viii) Similaridade selfie
- f) AJUDA
- g) DASHBOARD

3) GESTORES DE RH:

- a) INÍCIO
- b) FUNCIONÁRIOS
- c) RELÓGIOS VIRTUAIS
- d) MONITOR DE HORÁRIO
- e) CADASTRO GERAIS
 - i) Cargos e funções
 - ii) Departamentos
 - iii) Áreas

- iv) Grupo de áreas
- v) Atividades
- vi) Detalhes de atividades
- f) RELATÓRIOS
 - i) AFD
 - ii) Cartão de ponto
 - iii) Cartão de ponto detalhado
 - iv) Marcações não efetuadas
 - v) Ponto diário completo
 - vi) Ponto diário simplificado
 - vii) Mapa atividade
 - viii) Similaridade selfie
- g) USUÁRIOS
- h) AJUDA
- i) DASHBOARD

4) CONTADOR:

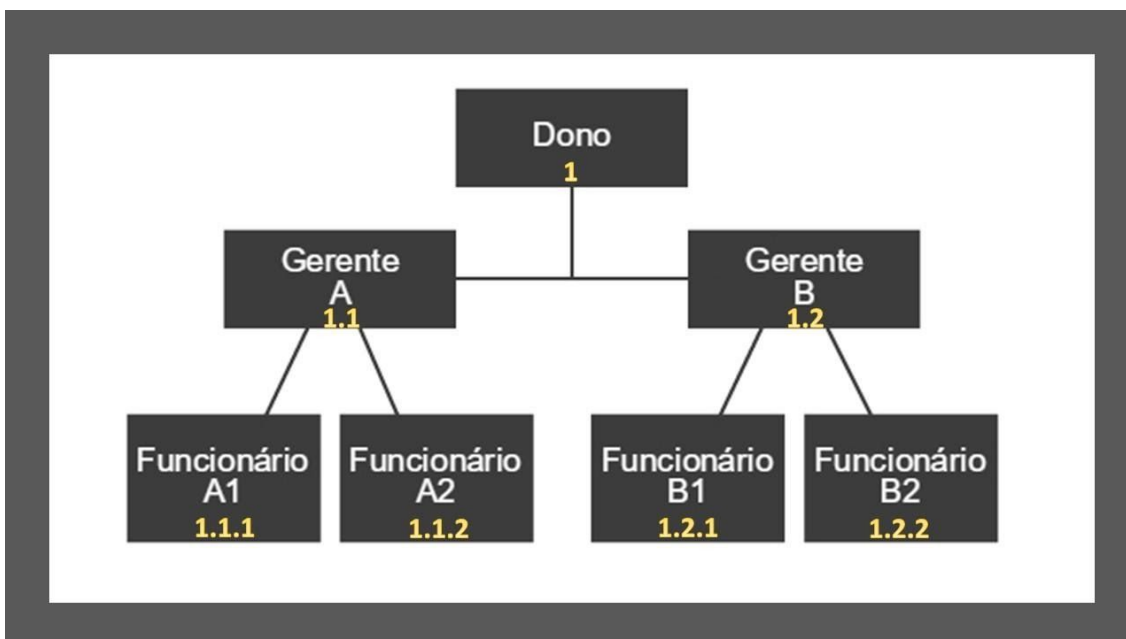
- a) INÍCIO
- b) FUNCIONÁRIOS
- c) RELÓGIOS VIRTUAIS
- d) MONITOR DE HORÁRIO
- e) CADASTRO GERAIS
 - i) Áreas
 - ii) Detalhes de atividades
- f) RELATÓRIOS
 - i) AFD
 - ii) Cartão de ponto
 - iii) Cartão de ponto detalhado
 - iv) Marcações não efetuadas
 - v) Ponto diário completo
 - vi) Ponto diário simplificado
 - vii) Mapa atividade
 - viii) Similaridade selfie
- g) AJUDA
- h) DASHBOARD

Uma vez que os dados estejam preenchidos, clique em salvar.

Após os dados serem salvos, será enviado um e-mail com as credenciais do primeiro acesso do gestor, onde será solicitado a confirmação de algumas informações pessoais, a substituição da senha temporária e a definição da pergunta de segurança.

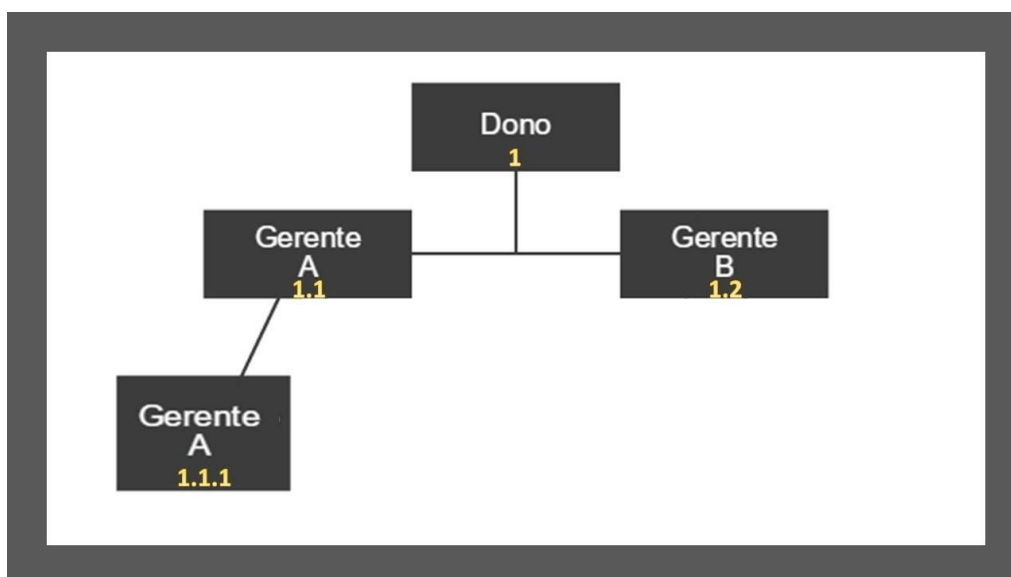
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A unidade Administrativa trabalha junto com o [usuário](#), onde é possível definir quais funcionários/relogios poderão ser visualizados por ele. Quando a conta é criada, temos a unidade padrão, e a partir dela podemos “categorizar” a empresa através de um organograma como no exemplo abaixo.



Caso seja necessário que mais de um gestor tenha a mesma visualização, basta acessar a unidade e vincular ambos a ela.

Não é permitido 2 unidades administrativas com níveis de hierarquia diferentes para o mesmo usuário, como o “GERENTE A” no exemplo a seguir:



Caso tente realizar o exemplo anterior, no momento o usuário for vinculado a uma unidade, ele será desvinculado da outra.

Criando unidade administrativa

Para criar uma unidade administrativa, clique em “Adicionar” no interior da unidade administrativa desejada. Após este passo, basta inserir as informações necessárias:

- **Descrição** – Nome da unidade
- **CPF/CNPJ** – Informe o CPF do gestor ou o CNPJ de alguma empresa do grupo (Pode ser inserido o CNPJ da própria empresa)
- **Endereço** – Endereço de operação.

Clique em salvar.

Após salvar, é possível vincular um usuário à unidade administrativa. Basta clicar em “vincular/desvincular usuários” na guia “Usuário(s) Vinculado(s) a esta Unidade Administrativa” na parte inferior da tela.

AJUDA

IR PARA CENTRAL DE SUPORTE

Este menu direciona o usuário ao suporte, onde será possível abrir um ticket com a dúvida, sugestão ou reclamação.

Manuais PCS

Nesta tela, é possível realizar o download de manuais.

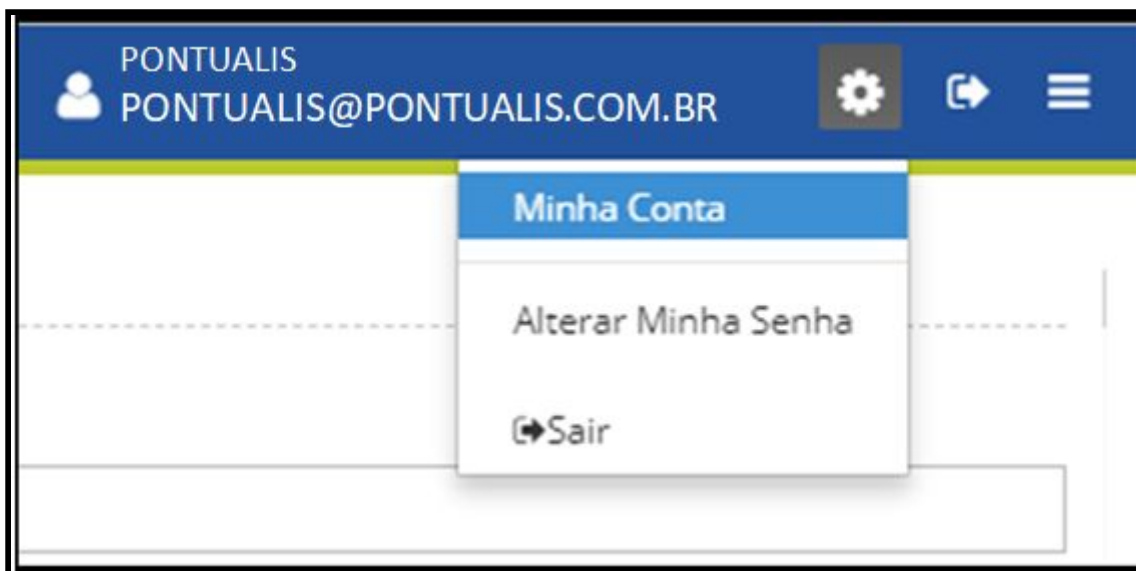
DASHBOARD

O dashboard contém gráficos interativos gerados a partir das informações presentes do portal da Pontualis. Os relatórios padrão exibem o horário, o relógio do último registro, a relação entre pontos registrados e os pontos esperados para o período, a quantidade de funcionários ativos e um gráfico com o número de marcações realizadas por dia. Porém, caso seja necessário um gráfico interativo diferente do padrão, solicite uma cotação.

MINHA CONTA

Neste menu, podemos acessar informações e realizar configurações gerais da empresa, como a quantidade de biometria e a taxa de solicitação da Selfie.

Para acessá-lo clique sobre o e-mail no canto superior esquerdo da tela e selecione “Minha Conta”



Dados Gerais

- **Tipo de Pessoa** – Exibe se a conta pertence a uma pessoa física ou a uma pessoa jurídica (Apenas informativo)
- **CPF/CNPJ** – Exibe o CPF/CNPJ cadastrado para a empresa (Apenas informativo)
- **Nome Completo/Razão Social** – Exibe/edita a razão social da conta
- **Nome fantasia** – Exibe/edita o nome fantasia da conta
- **RG/IE** – Permite o cadastro do RG ou a IE da conta
- **Inscrição Municipal** – Permite o cadastro da Inscrição municipal da conta.
- **CEI** – Permite o cadastro do CEI da conta.
- **CNAE** – Permite o cadastro do CNAE da conta.
- **Selfie Porcentagem** – Define a porcentagem da selfie, ou seja, qual a frequência será solicitada a selfie.
- **Mensagem Relógio** – Define uma mensagem que será exibida em todos os relógios no momento da confirmação da marcação de ponto no relógio. (Ex.: “Vacine-se contra a febre amarela”)
- **Quantidade de Biometrias** – Define a quantidade de Biometrias permitas para o mesmo funcionário.
- **E-mail** – Exibe/edita o e-mail de contato da empresa (Apenas informativo, o e-mail de login da conta não será alterado com a mudança desta conta.)

Usuário API de Integração

Nesse campo, podemos criar um usuário voltado para consumo da API, basta preencher os campos abaixo

- **Email** – Email utilizado para o método “Start Session”.
- **Chave API** – Será gerada assim que clicar em “salvar”
- **Senha** – Define a senha a ser utilizada no método “Start Session” (não é a senha do portal)

Após o preenchimento dos campos mencionados anteriormente (exceto pelo campo “chave API”), basta clicar em salvar e utilizar as informações para consumo da API.

DOWNLOAD DA APLICAÇÃO E ATIVAÇÃO DO REPV

Desktop:

DOWNLOAD E ATIVAÇÃO:

O download do relógio de ponto está disponível no portal, na seção de “RELÓGIOS VIRTUAIS” ou através do link:

<https://www.pontualis.com.br/Download/Repv/InstaladorREPV1400.exe>

Após o download, inicie o instalador com a permissão de administrador e ao finalizar a instalação, reinicie o computador.

Ao abrir o relógio, será solicitado o número de série do relógio e o CNPJ da empresa. Insira os dados e clique em “Registrar”



PONTUALIS
NO TEMPO

OLÁ, SEJA BEM VINDO!

Forneça abaixo o CNPJ e o Número de Série do Relógio Virtual
e Clique em Registrar

CPF/CNPJ

Número de Série

(O Número de Série está disponível no Painel do Empregador)

Sua empresa ainda não possui uma conta
www.pontualis.com.br

Após o registro, é necessário realizar a [liberação do RH](#).

ATUALIZANDO O RELÓGIO

Ao liberar, é necessário realizar a primeira atualização, bastando clicar em “atualização disponível” na lateral direita, e em “clique para atualizar” conforme imagem abaixo.

PAINEL DE ATUALIZAÇÃO DO RELÓGIO VIRTUAL

	PIS	FUNCIONÁRIO	NRO. CRACHÁ
➡	12048554832	DANIEL YORRAN	1010
➡	12064105540	SERGIO PARCA	8001

Atualização dos metodos de marcação: **NÃO** Atualização de dados do Responsável: **NÃO**

Versão Atual	Nova Versão	Prazo Limite para Atualizar

0 / 2

www.pontualis.com.br

Após este procedimento, o relógio estará disponível para uso.

MÉTODO DE MARCAÇÕES

Para realizar a troca do método de marcações, o responsável pelo relógio deve clicar no menu do REPV instalado no equipamento, selecionar “MAIS OPÇÕES”, digitar a senha do responsável e escolher o “Método de Marcação”. Existem 3 (três) tipos disponíveis de marcação, sendo elas teclado, código de barras e Leitor de biometria.

Selecione o tipo de marcação que desejada e clique na seta verde para efetivar a troca. Caso a escolha seja pelo método de Biometria, será necessário instalar o Driver do Leitor. O sistema exibirá uma lista de fabricantes homologados para que você escolha. Clique então em “Realizar Download”. Em seguida, conecte o leitor no equipamento e clique em “Checar Status do Leitor”. Logo aparecerá uma mensagem sinalizando que o leitor está ativo.

Agora seu relógio está pronto para realizar marcações de pontos dos funcionários da empresa.

INFORMAÇÕES GERAIS E SINCRONISMO DE BIOMETRIAS

Para que seja possível utilizar a biometria, é necessário definir no portal, a quantidade de biometrias disponíveis por funcionário. Favor, consultar o tópico [MINHA CONTA](#).

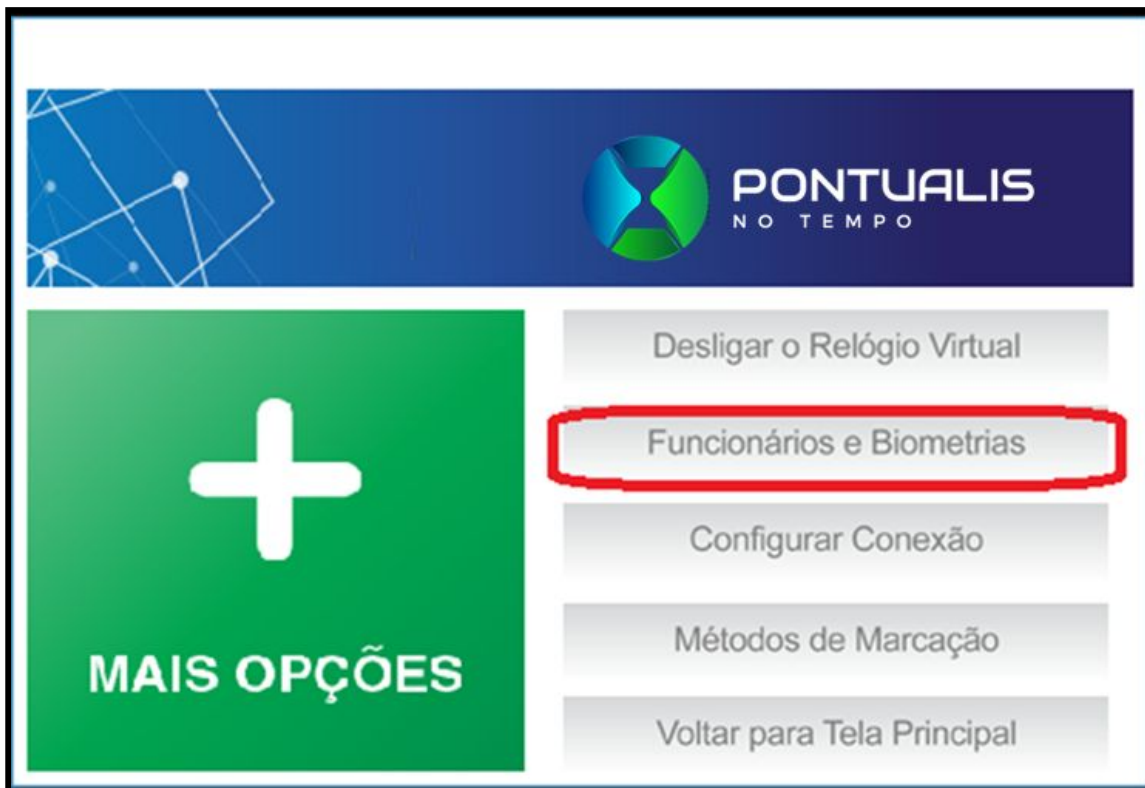
Enfatizamos que as biometrias são sincronizadas por nuvem, ou seja, se o funcionário registrar a biometria em um relógio, esta biometria será repassada automaticamente para os outros relógios que o funcionário esteja vinculado.

REGISTRAR/ALTERAR BIOMETRIA DO FUNCIONÁRIO

Antes de realizar a configuração da biometria, é necessário verificar no portal, quantas biometrias estão disponíveis para registro. Favor, consultar o tópico [MINHA CONTA](#).

Enfatizamos que as biometrias são sincronizadas por nuvem, ou seja, se o funcionário registrar a biometria em um relógio, esta biometria será repassada automaticamente para os outros relógios que o funcionário esteja vinculado.

Para registrar ou alterar a biometria, o responsável pelo REPV deve acessar o menu do REPV, inserir a senha de administrador e selecionar a opção “Funcionários e biometrias”.



Após acessar este menu, clique sobre o funcionário desejado e selecione uma das opções abaixo:

- Cadastrar – Cadastra a biometria ao funcionário (Caso deseje mais de uma digital, repita o processo.)
- Apagar – Apaga todas as digitais vinculadas ao funcionário.
- Verificar – Verifica se a digital cadastrada é pertence ao funcionário.

Também é possível inserir campos de busca por biometria, como:

- Identificar – Identifica a qual funcionário a biometria pertence
- Consultar – Atualiza o campo “Digital” onde é exibido e se os funcionários possuem alguma biometria registrada.

Android/iOS

Para instalar a aplicação, basta entrar na loja do seu smartphone e pesquisar por “Pontualis” e realizar o download.

REGISTRO

Após inserir o N° de série e o CNPJ do relógio, clique em registrar



Após o registro, será solicitado a [liberação do RH](#) que, por sua vez vai disponibilizar a atualização dos dados.



Após este passo, o relógio estará pronto para realizar marcações, bastando inserir o número do crachá.



MENUS

No Pontualis mobile, possuímos alguns menus na lateral superior direita.

Informações:

Neste campo, podemos obter algumas informações do aplicativo, são elas:

- **Versão do Aplicativo** – Versão do aplicativo instalado no aparelho.
- **Nome do relógio** – Nome do relógio registrado neste aparelho.
- **Empresa** – Nome da empresa da qual este relógio pertence.
- **Informações adicionais** – Texto definido no campo “informações adicionais” no portal.
- **Marcações pendentes de envio** – Número de marcações que ainda não foram sincronizadas com o nosso servidor.
- **Funcionários vinculados** – Número de funcionários vinculados a este dispositivo.

Relatório

Exibe um relatório contendo as marcações do funcionário, bastando definir o período e o funcionário desejado.

Atualizar

Apesar da Pontualis sincronizar constantemente com nosso servidor, fazendo assim a sincronia de todas as configurações do relógio, algumas vezes queremos a sincronia imediata de alguma alteração que acaba de ser realizada no portal, para isso, basta utilizar esta função.

Enviar Marcações

Recurso redundante para envio de marcações.