

## TUTORIAL DE JUSTIFICATIVA PARA CARTÃO DE PONTO

Olá, Gestor(a)!

Aqui, neste tutorial, iremos apresentar novas funcionalidades existentes para a área de Ponto Eletrônico aqui no IOW.

### Cartão de ponto – JUSTIFICATIVA – Como fazer?

O sistema IOW agora nos permite justificar o Ponto digitalmente.

Para justificar a batida do ponto, basta:

1. Logar no sistema IOW;
2. Ir em: ADMINISTRATIVO → PONTO ELETRÔNICO → CARTÃO DE PONTO
3. Passar o mouse em cima da célula;
4. Aparecerá uma seta. Clique nessa pequena seta. Abrirá o botão <JUSTIFICAR>. Clique;
5. Na tela em que abre, deverá informar a hora a ser justificada no campo <HORA> e selecionar a **Justificativa** na caixa de seleção;
6. Após informar os dados, deverá clicar no botão: <ENVIAR PARA O GESTOR>;
7. Deverá aguardar o Gestor DEFERIR o pedido de Justificativa.

DIA	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2	ENTRADA 3
01/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *
02/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *
03/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *
04/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *
05/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *
06/02/2023	07:34	11:33	13:19	17:26	
07/02/2023	07:48	11:36	13:19	17:31	
08/02/2023	07:39	11:39	13:36	17:34	
09/02/2023	07:46	11:37	13:25	17:28	
10/02/2023	07:41	11:38	13:39	17:35	
11/02/2023					
12/02/2023					
13/02/2023	07:40	11:45	13:19	17:32	
14/02/2023	07:51	11:40			
15/02/2023	07:33	11:38	13:28		
16/02/2023	07:43	11:34	13:22	17:34	
17/02/2023					

**Cartão de Ponto**

A solicitação foi enviada para análise do gestor do departamento.

Parâmetros para exibição

Funcionário: DANIELLE [REDACTED]

Departamento: [REDACTED]

Referência: Fevereiro/2023

Gerar PDF • Gerar PDF de todos os funcionários (exceto gestor)

DIA	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2	ENTRADA 3	SAÍDA 3
01/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *
02/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *
03/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *
04/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *
05/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *
06/02/2023	07:34	11:33	13:19	17:26		
07/02/2023	07:48	11:36	13:19	17:31		
08/02/2023	07:39	11:39	13:36	17:34		
09/02/2023	07:46	11:37	13:25	17:28		

Justificar batida de ponto

A justificativa será enviada para análise e deferimento do gestor do departamento.

Departamento: NTI

Dia: 06/02/2023

Momento: Entrada 3

Hora:

Justificativa: --SELECIONE--

Enviar para gestor Cancelar

PASSO 1

PASSO 2

PASSO 3

## JUSTIFICATIVAS DE PONTO – COMO DEFERIR OU INDEFERIR?

Para você autorizar a justificativa de ponto deverá:

1. Logar no sistema IOW;
2. Ir em: ADMINISTRATIVO → PONTO ELETRÔNICO → JUSTIFICATIVAS;
3. Na área **Pesquisar Justificativas** deverá informar os dados para os campos desejados:
  - a. Selecionar o **Departamento**;
  - b. Digitar nome ou CPF do **Funcionário**;
  - c. Informar as datas do período desejado em **Período**;
  - d. Selecionar a **Situação** da Justificativa;
4. Clicar em <PESQUISAR>;

### Justificativas de Ponto

**Pesquisar justificativas**

**Departamento** -- SELECIONE --

**Funcionário** Nome ou CPF do funcionário

**Período** dd / mm / aaaa dd / mm / aaaa

**Situação** Todas

Pesquisar

**Resumo**

AGUARDANDO	5
DEFERIDO	6
INDEFERIDO	3
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>

Funcionário / Departamento	Detalhes	Situação
BRUNO [REDACTED]	Batida: Entrada 1 20/02/2023 08:02 Esquecimento Enviado há 7 horas • Analisado há 6 horas	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">DEFERIDO</span>
BRUNO [REDACTED]	Batida: Entrada 1 20/02/2023 08:01 Esquecimento Enviado há 5 horas • Analisado há 2 horas	<span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">INDEFERIDO</span>
DANIELLE [REDACTED]	Batida: Entrada 3 07/02/2023 18:30 Esquecimento Enviado há 4 minutos	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">AGUARDANDO</span>

5. Ao passa o mouse em cima do registro na tabela, aparecerá os links: <DEFERIR> e <INDEFERIR>;

Funcionário / Departamento	Detalhes	Situação
DANIELLE [REDACTED]	Batida: Entrada 3 07/02/2023 18:30 Esquecimento Enviado há 22 minutos	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">AGUARDANDO</span>
<span style="color: #007bff; text-decoration: underline;">Deferir</span>   <span style="color: #dc3545; text-decoration: underline;">Indeferir</span>		
FRESIO [REDACTED]	Batida: Entrada 1 13/01/2023 08:00 Esquecimento Enviado há 4 semanas	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">AGUARDANDO</span>
FRESIO [REDACTED]	Batida: Entrada 1 29/11/2022 07:00 Serviço externo autorizado Enviado há 2 meses	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">AGUARDANDO</span>

6. Ao clicar em <DEFERIR> ou em <INDEFERIR> aparecerá a mensagem e para confirmar, clicar em <OK>;
7. A tela vai atualizar, aparecerá uma mensagem: **JUSTIFICATIVA ANALISADA COM SUCESSO**
  - a. Caso esteja com registros filtrados, o registro irá sair da visualização da tela de justificativa.

### Justificativas de Ponto

Justificativa analisada com sucesso.

Pesquisar justificativas

**Departamento**

**Funcionário**

**Período**

**Situação**

Resumo

AGUARDANDO	2
DEFERIDO	0
INDEFERIDO	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

### TELA PRINCIPAL DA JUSTIFICATIVAS DE PONTO

A tela principal está dividida em três áreas:

1. Pesquisar Justificativas:  
onde contém os filtros a serem definidos para seleção dos registros desejados;
2. Resumo:  
Onde mostra a quantidade de cada situação de cada registro;
3. Área de Registro:  
Onde estão listados os registros.

### Justificativas de Ponto

Pesquisar justificativas

**Departamento**

**Funcionário**

**Período**

**Situação**

Resumo


AGUARDANDO	5
DEFERIDO	6
INDEFERIDO	3
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>

Funcionário / Departamento	Detalhes		Situação
BRUNO [REDACTED]	Batida: Entrada 1 20/02/2023 08:02	Esquecimento Enviado há 7 horas • Analisado há 6 horas	DEFERIDO
BRUNO [REDACTED]	Batida: Entrada 1 20/02/2023 08:01	Esquecimento Enviado há 5 horas • Analisado há 2 horas	INDEFERIDO
DANIELLE [REDACTED]	Batida: Entrada 3 07/02/2023 18:30	Esquecimento Enviado há 4 minutos	AGUARDANDO


## TELA CARTÃO DE PONTO

Cartão de Ponto

Parâmetros para exibição


Funcionário: DANIELLE [REDACTED] 

Departamento: [REDACTED] Função: [REDACTED]

Referência: Fevereiro/2023 

[Gerar PDF](#) • [Gerar PDF de todos os funcionários \(exceto gestor\)](#)

DIA	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2	ENTRADA 3	SAÍDA 3	ENTRADA 4	SAÍDA 4	ENTRADA 5	SAÍDA 5	TOTAL DIA	TOTAL SEMANA
01/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *		
02/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *		
03/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *		
04/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *		0:00
05/02/2023	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *	FERIAS *		
06/02/2023	07:34	11:33	13:19	17:26								8:06
07/02/2023	07:48	11:36	13:19	17:31	18:30 *							8:00
08/02/2023	07:39	11:39	13:36	17:34								7:58
09/02/2023	07:46	11:37	13:25	17:28								7:54
10/02/2023	07:41	11:38	13:30	17:35								7:52

Referência: Março/2023 

[Gerar PDF](#) • [Gerar PDF de todos os funcionários \(exceto gestor\)](#)

DIA	ENTRADA 1	SAÍDA 1	ENTRADA 2	SAÍDA 2	ENTRADA 3	SAÍDA 3	ENTRADA 4	SAÍDA 4	ENTRADA 5	SAÍDA 5	TOTAL DIA	TOTAL SEMANA
01/03/2023	08:28	12:00	13:23	17:18								7:27
02/03/2023	08:08	12:03	13:19	17:25								8:01
03/03/2023	07:50	11:44	17:32									3:54
04/03/2023												31:27
05/03/2023												
06/03/2023												
07/03/2023												
08/03/2023												
09/03/2023												

Na tela cartão de ponto, você poderá:

1. Visualizar o seu cartão de ponto;
2. Gerar o PDF, documento que irá conter a tabela com os horários de pontos do mês, de um ou de todos;
3. Movimentar o horário, caso esteja no lugar errado:
  - a. Basta clicar na seta que aparece ao lado do horário, abrirá as opções, clique na opção desejada.
  - b.

**BOM TRABALHO!**