



Sistema: Futura Ponto

Caminho: Manutenção>Justificativa

Referencia: FP11

Versão: 2015.5.4

Como funciona: Esta tela é utilizada para cadastrar as justificativas que automaticamente vão para a tela de Apuração de um determinado funcionário e também para guardar as justificativas cadastradas manualmente no momento da alteração das apurações.

Para cadastrar uma justificativa acesse o caminho indicado acima, clique em **F2 Novo** e o sistema vai abrir a seguinte tela:

..: Futura Sistemas ..

Cadastros Manutenção Arquivos Relatórios Configurações

10 Links Uteis 中文版

Justificativas

F2 Novo F3 Editar Excluir F10 Gravar Cancelar

Consulta Principal

Codigo: 201 Tipo: Atestado

Funcionario: 38402 ADRIANA TESTE

Data/Hora Inicial: 18/02/2014 09:00:00

Data/Hora Final: 18/02/2014 18:00:00

Justificativa: atestado

Batidas

| Data | Hora |
|------------|----------|
| 18/02/2014 | 09:00:00 |
| 18/02/2014 | 12:00:00 |
| 18/02/2014 | 13:00:00 |
| 18/02/2014 | 18:00:00 |



Conforme mostra a imagem acima, preencha os seguintes campos:

Funcionário: Selecione um determinado funcionário já cadastrado anteriormente na tela de **Cadastro de Funcionário** para ser vinculado com a justificativa;

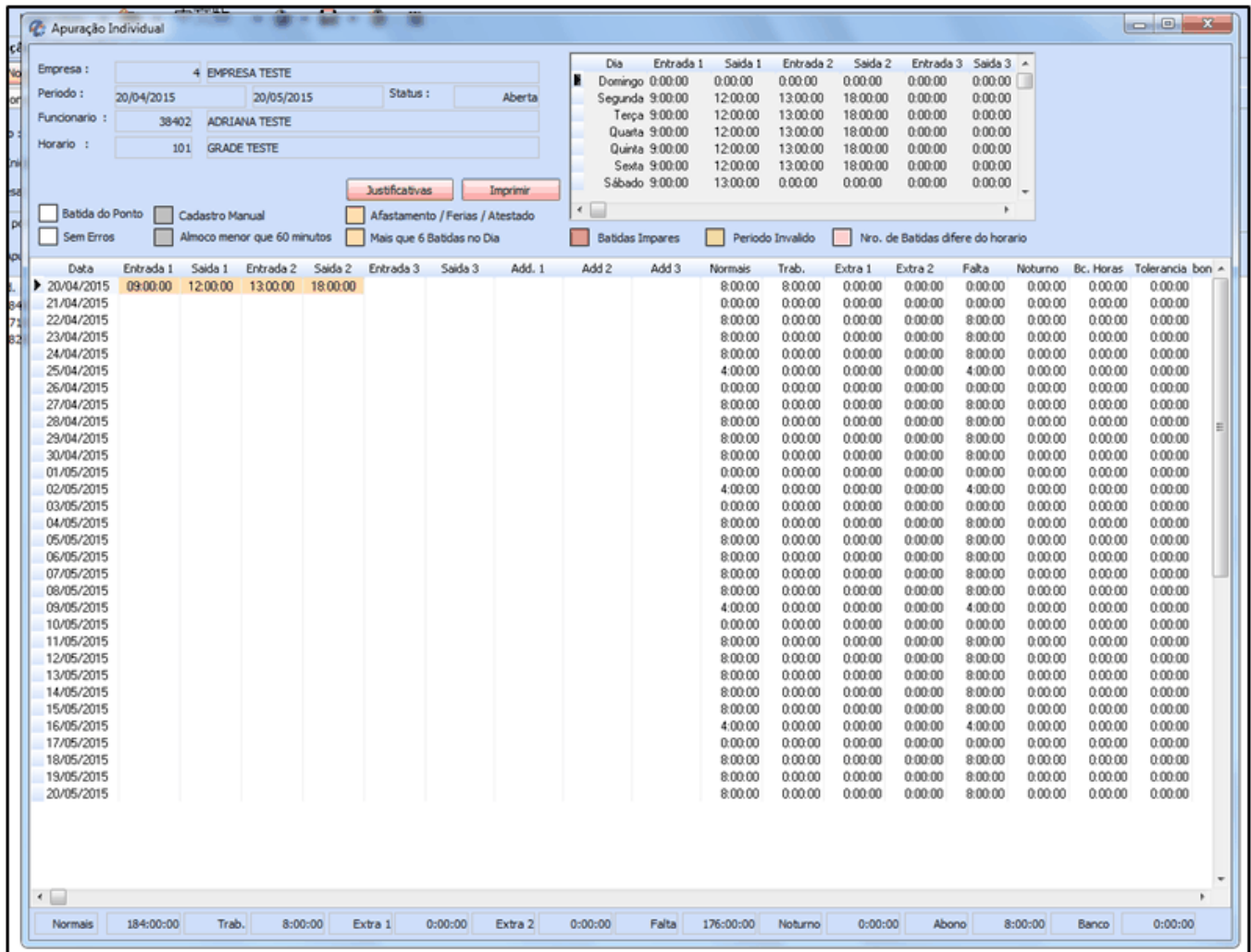
Data/Hora Inicial: Insira uma data e hora inicial para a justificativa a ser cadastrada;

Data/Hora Final: Insira uma data e hora final para a justificativa a ser cadastrada;

Tipo: Selecione o tipo desta justificativa, sendo uma das opções: **Atestado, Férias ou Afastamento**;

Após efetuar o cadastro clique em **F10 Gravar**.

Ao acessar a tela de **Apuração** para editar as batidas do funcionário para qual a justificativa foi cadastrada o sistema irá importa-lá automaticamente ao clicar no botão **Justificativa**, como mostra a imagem abaixo:



Para consultar as justificativas que foram criadas na tela de cadastro de Justificativas e também na tela de Apuração acesse o caminho: **Manutenção > Justificativas** filtre a pesquisa da maneira desejada e clique no botão **PESQUISAR**. Em seguida o sistema vai abrir todas as justificativas que foram cadastradas, conforme mostra a imagem abaixo:



The screenshot shows the 'Justificativas' application window. At the top, there are menu options: 'Cadastros', 'Manutenção', 'Arquivos', 'Relatórios', and 'Configurações'. Below the menu, there are several icons and a search bar. The main area contains a table with the following data:

| Codigo | Funcionario | Data/Hora Inicial | Data/Hora Final | Tipo |
|--------|---------------|---------------------|---------------------|-------------|
| 201 | ADRIANA TESTE | 18/02/2014 09:00:00 | 18/02/2014 18:00:00 | Atestado |
| 401 | ADRIANA TESTE | 18/03/2014 08:54:00 | 18/03/2014 12:00:00 | Afastamento |
| 501 | ADRIANA TESTE | 26/03/2015 13:00:00 | 26/03/2015 18:00:00 | Atestado |
| 601 | ADRIANA TESTE | 19/03/2015 08:00:00 | 19/03/2015 18:00:00 | Atestado |
| 701 | BRUNA TESTE | 20/04/2015 08:00:00 | 20/04/2015 18:00:00 | Atestado |
| 801 | CAMILA TESTE | 01/03/2015 08:00:00 | 06/03/2015 18:00:00 | Afastamento |
| 901 | ADRIANA TESTE | 21/04/2015 08:00:00 | 21/04/2015 18:00:00 | Atestado |
| 1001 | ADRIANA TESTE | 20/04/2015 09:00:00 | 20/04/2015 18:00:00 | Atestado |

Como efetuar Cancelamento de Apuração?

Como funciona: Esta tela possibilita o cancelamento de uma apuração já fechada, podendo reabri - lá para uma eventual edição a ser feita na mesma.

Para isso clique em **Cancelar Apuração** e preencha a **Justificativa**, conforme mostra a imagem abaixo:



.. Futura Sistemas ..

Cadastros Manutenção Arquivos Relatórios Configurações

10 Links Uteis 中文版

Cancelamento de Apurações

Cancelar Apuracao F10 Gravar Cancelar

Consulta Principal

Apuracao : 401

Justificativa : APURAÇÃO INCORRETA

Historico

| Apuracao | Usuario | Justificativa | Data | Status |
|----------|-------------|-------------------|------------------|----------|
| 401 | FUNCIONÁRIO | | 16/04/2015 09:26 | Baixada |
| 401 | FUNCIONÁRIO | TESTE TESTE TESTE | 16/04/2015 15:14 | Reaberta |
| 401 | FUNCIONÁRIO | | 21/04/2015 10:02 | Baixada |

Após inserir a justificativa, finalize clicando em **F10 Gravar**.