

# HANDCASE

## MANUAL DO USUÁRIO DO H A N D P O N T O

Este manual é intuitivo como nossos softwares, basta observar as imagens para entender como utilizar da melhor e mais eficiente forma. As telas seguem a ordem lógica da apresentação das ferramentas na interface de cada software.

### Descritivo

Suite de **8 ferramentas**. Com ele é fácil e rápido administrar o ponto de seus funcionários, cooperados e freelancers). Para as maiores empresas serve como um complemento móvel e atualizado. Estruturado em **Férias e Dispensas, Banco de Horas, Tabela de Turnos, Atrasos e Faltas, Entrada e Saída, Relatório de Horas, Agenda Interna e Diário**. Em português.

1.0 - PALM OS 3.5 ou superior (uso da ram 123 KB)

### Requerimentos

Qualquer handheld que rode PALM OS;

Sistema PALM 3.5 ou superior;

### Instalação

Se você recebeu o programa por e-mail, basta descompactar o zip na área de trabalho e dar um duplo clique no arquivo **handponto.prc** a ferramenta de instalação do seu Palm irá abrir apresentando o arquivo a ser sincronizado, sincronize e pronto ou na próxima sincronização ele será instalado.

Se você comprou o cd basta usar o instalador ou acessar pelo Windows Explorer os diretórios, dar um duplo clique no arquivo **Handponto.prc**, a ferramenta de instalação do seu Palm irá abrir apresentando o arquivo a ser sincronizado, sincronize e pronto ou na próxima sincronização ele será instalado.



Você o reconhecerá pelo logo ao lado.

### Ferramentas

Interface inicial



Aqui você escolhe a ferramenta que deseja usar.



Menu padrão, basta copiar das outras ferramentas e colar no Handponto informações e vice versa.

Obs.: Você poderá copiar do Memos de seu Palm toda a informação e colocar no Handponto bem como copiar dele e colar no Memos para usar a partir do Palm Desktop. Nas ferramentas o botão transf. Facilita a transferência para outro Palm que tenha o Handponto instalado das informações de funcionários.



Aqui como nas telas das outras ferramentas você escolhe no menu e acessa as ferramentas padrão do Palm podendo ao fecha-las voltar direto para o Handponto.

**Acesso** Início

Personalize o uso e acesso ao HandPonto

Autorizado por  
.....  
.....

Usado por  
.....  
.....

Ao clicar no botão **A** na tela inicial você poderá personalizar sua cópia do Handponto autorizando e por quem deve usar e ter o controle.

**Adicionar Funcionário** Início

Nome .....

Data Nasc. .... Sexo  M  F

Loc. de Nasc. ....

Telefone .....

E-mail .....

CPF ..... RG .....

Endereço .....

Nº Cadastro .....

**DIR** (<<) (>>) (Transf.) (Novo) (Apagar)

Aqui você organiza os dados de seu(s) funcionário(s).

**Férias e Dispensas** Início

Nome ▼

Férias ou Dispensa em: .....

Aviso fim Férias/Dispensa .....

Observação .....

.....

Remunerada  Descontada

Atestada  Não Atestada

**DIR** (<<) (>>) (Transf.) (Novo) (Apagar)

Aqui você organiza informações de férias e dispensas funcionário a funcionário.

**Banco de Horas** Início

Nome ▼

Data ▼

Carga Horária

De ..... à .....

Volume Total ..... Horas

Volume Abatido ..... Horas

Observação .....

.....

Por a ver  Reembolsadas

**DIR** (<<) (>>) (Transf.) (Novo) (Apagar)

**Banco de Horas** Início

Nome ▼

Data ▼

Carga Horária

De ..... à .....

Volume Total ..... Horas

Volume Abatido ..... Horas

Observação .....

.....

Por a ver  Reembolsadas

**DIR** (<<) (>>) (Transf.) (Novo) (Apagar)

Aqui você organiza as informações do banco de horas funcionário a funcionário.

**Tabela de Turnos** Início

Name ▼

Data ..... Horário

▼ Ent./Saída .....

Data ..... Horário

▼ Ent./Saída .....

Data ..... Horário

▼ Ent./Saída .....

Data ..... Horário

▼ Ent./Saída .....

**DIR** (<<) (>>) (Transf.) (Novo) (Apagar)

**Tabela de Turnos** Início

Name ▼

Data ..... Horário

▼ Ent./Saída .....

Data ..... Horário

▼ Ent./Saída .....

Data ..... Horário

▼ Ent./Saída .....

Data ..... Horário

▼ Ent./Saída .....

**DIR** (<<) (>>) (Transf.) (Novo) (Apagar)

**Tabela de Turnos** Início

Name ▼

Data ..... Horário

▼ Ent./Saída .....

Data ..... Horário

▼ Ent./Saída .....

Data ..... Horário

▼ Ent./Saída .....

Data ..... Horário

▼ Ent./Saída .....

**DIR** (<<) (>>) (Transf.) (Novo) (Apagar)

**Tabela de Turnos** Início

Name ▼

Data ..... Horário

▼ Ent./Saída .....

Data ..... Horário

▼ Ent./Saída .....

Data ..... Horário

▼ Ent./Saída .....

Data ..... Horário

▼ Ent./Saída .....

**DIR** (<<) (>>) (Transf.) (Novo) (Apagar)

Aqui você organiza a tabela de turnos funcionário a funcionário.

**Atrasos e Faltas** Início

Nome ▼

Data ..... Horário

Aviso de Atraso .....

.....

Média de atraso em minutos .....

Atrasos no Mês ..... Horas

Faltas ..... Dias no Mês

Observação .....

.....

**DIR** (<<) (>>) (Transf.) (Novo) (Apagar)

Aqui você organiza as informações referentes a atrasos e faltas funcionário a funcionário.



