

Versão 2022

STPWin

Manual do Usuário

sistemadeponto.com.br
SISPLENA

Barra de Navegação

Ao clicar em qualquer um dos menus na tela inicial do sistema STPWin, você terá uma série de fichas com os cadastros de funcionários, horários, pontos, etc. Os botões no topo (Anterior, Próximo, Inserir, Excluir, Alterar, Procurar, etc.), que estarão disponíveis também em todas as outras telas do sistema, servirão para que você possa navegar entre estes itens.

Como o nome sugere: **ANTERIOR, PRÓXIMO, PRIMEIRO E ÚLTIMO** servem para exibir a ficha de funcionário anterior, a próxima ficha de funcionário, a primeira ficha de funcionário da lista e a última ficha de funcionário da lista, respectivamente.

INSERIR será utilizado para cadastrar um novo funcionário, **EXCLUIR** para remover aquela ficha do sistema e **ALTERAR** para modificar alguma informação já cadastrada na ficha que está sendo visualizada.

ATENÇÃO! NUNCA EXCLUA UM FUNCIONÁRIO POR MOTIVO DE DESLIGAMENTO, SEMPRE UTILIZE A DATA DE DEMISSÃO NESSES CASOS, UMA VEZ QUE EXCLUIR OS DADOS DOS FUNCIONÁRIOS PODE CAUSAR PROBLEMAS LEGAIS.

O botão **PROCURAR** irá exibir uma lista na qual você pode procurar por um funcionário específico cadastrado no sistema. Na tela **PROCURAR** existe uma opção **TODOS** que pode ser marcada, ela irá exibir até mesmo funcionários que já foram desligados da empresa, e não apenas os ativos. O botão **SAIR** irá fechar a janela voltar para a tela inicial do STPWin.



Cadastro de Funcionários

Código do Sistema	Relatório	Pis:	Cartão:	Cartão 2:	Matrícula Folha
000000000000000000000064	1	00000000000000000000019	000000000000000000000000		
Nome:					
FUNCIONÁRIO EXEMPLO					
<input checked="" type="checkbox"/> Listar Cartão Ponto			<input checked="" type="checkbox"/> Valida Pis		

CÓDIGO DO SISTEMA: O valor que será usado não tem importância para os cálculos, mas deve ser único para cada funcionário. É sugerido que este campo seja preenchido com a matrícula do funcionário na empresa ou o código do funcionário usado na folha de pagamento.

RELATÓRIO: A não ser que o suporte técnico instrua de forma diferente, este campo sempre deve ser preenchido com o número 1.

PIS: Neste campo deve ser preenchido o **PIS** ou **CPF** do funcionário. Caso você não tenha o número do documento, é recomendado que o cadastro deste funcionário não seja realizado, uma vez que o funcionário não poderá ter suas marcações registradas no sistema sem este código.

ATENÇÃO! Caso o documento utilizado seja o CPF, antes de preencher com o número do documento desmarque a opção **VALIDA PIS** encontrada abaixo do campo **NOME**.

CARTÃO E CARTÃO 2: estes campos são opções legado, utilizados para equipamentos pontos antigos. Caso o suporte técnico não especifique o uso destes campos, deixe-os sempre zerados ou sem preencher.

MATRÍCULA FOLHA: Este campo deve ser preenchido apenas quando a matrícula do funcionário na folha de pagamento for diferente da matrícula do funcionário no STPWin.

LISTAR CARTÃO PONTO: Caso esteja desmarcado, o funcionário não aparecerá no cartão ponto.

Após estes campos, teremos mais algumas informações a serem adicionadas:

DATA DE ADMISSÃO E DEMISSÃO: Devem ser as datas correspondentes às datas presentes na carteira de trabalho do funcionário.

CARTEIRA DE TRABALHO: Neste campo deve ser preenchido o número da carteira de trabalho do funcionário. Suporta números e letras.

EMPRESA: Basta selecionar a empresa desejada no menu. Na maioria dos casos só haverá uma opção.

ATENÇÃO! Geralmente as empresas já são cadastradas pelos técnicos durante a instalação. Caso você insira novas empresas ou CNPJs sem autorização do suporte técnico, isto poderá implicar em um novo chamado de suporte e até mesmo cobrança por uma nova licença.

FILIAL: Aqui é possível cadastrar filiais. Este campo suporta apenas filiais sem CNPJ, ou seja, **TODAS AS FILIAIS DEVEM ESTAR SOB O MESMO CNPJ**, caso contrário, estas devem ser cadastradas na opção **EMPRESAS**.

DEPARTAMENTO: De forma similar às opções **EMPRESA** e **FILIAL**, basta selecionar o departamento na lista. Caso seja necessário cadastrar um novo, basta clicar no bloco verde ao lado do campo para abrir a janela de cadastro.

FUNÇÃO: Para cadastrar novas funções, no ícone  e seguir o mesmo procedimento dos menus anteriores.

Para vincular uma nova função ao funcionário, clique no ícone . O sistema abrirá uma janela com o histórico das funções que o funcionário exerceu. Para adicionar uma nova função à lista basta escolher uma data inicial, uma função previamente cadastrada e clicar novamente no ícone . Para excluir uma função da lista, basta dar dois cliques em um dos itens da lista e o sistema pedirá uma confirmação da exclusão.

OBS.: Este campo é opcional. Serve apenas para colocar alguma observação sobre o funcionário que está sendo cadastrado.

HORÁRIO: Para cadastrar novos horários, basta clicar no ícone  e seguir os procedimentos da página 5.

Para vincular um horário ao funcionário, clique no ícone . O sistema abrirá uma janela com o histórico de horários que o funcionário exerceu. Para adicionar um novo horário à lista basta escolher uma data inicial, um horário previamente cadastrado e clicar novamente no ícone . Para excluir um horário da lista, basta dar dois cliques em um dos itens da lista e o sistema pedirá uma confirmação da exclusão.

SINDICATO: A configuração do sindicato deve ser feita pelo técnico responsável por sua instalação acompanhada pelo setor de RH da empresa, e portanto, sua configuração não será abordada neste manual.

ATENÇÃO! Para configuração de Banco de Horas, Compensação Mensal e do Sindicato, favor entrar em contato com o suporte técnico responsável por sua instalação.

ATENÇÃO! Caso algum dos blocos verdes para configuração não estejam aparecendo, favor entrar em contato com o suporte técnico responsável por sua instalação.



Cadastro de Horários

Assim como no Cadastramento de Funcionário, temos nesta janela o menu de navegação.

ATENÇÃO! Não é necessário cadastrar um horário para cada funcionário. Um mesmo horário pode ser atribuído a vários funcionários através do Cadastro de Funcionários.

CÓDIGO: Ao inserir um novo horário, este campo já é preenchido automaticamente com o próximo código disponível. É importante que este código seja único.

DESCRIÇÃO DO HORÁRIO: Neste campo é possível inserir um nome para este horário. É indicado que seja um nome que deixe claro o que esse horário significa, como na imagem vista. Assim, quando for lançar um horário não será necessário abrir o menu de horários para saber do que se trata.

TIPOS DE HORÁRIO: Horário Fixo é quando o funcionário tem horários específicos para entrar e sair de seus expedientes e intervalos. Carga Horária é quando o funcionário tem seus horários de entrada e saída livres, contanto que cumpram a carga horária diária estipulada.

ZERAR HORAS FALTAS: Caso esteja marcada como SIM, o sistema deixará de calcular completamente as horas faltas para funcionários vinculados à este horário. Útil para horistas.

COMP. DIÁRIA: Utilizável apenas com horários do tipo FIXO. Quanto ativada, o sistema compensará as horas extras e horas faltas que ocorrerem na mesma jornada. Caso seja necessário fazer uma compensação entre múltiplos dias, entre em contato com o suporte técnico para que seja configurada a **COMPENSAÇÃO MENSAL**.

REF. MÓVEL: Utilizável apenas com horários do tipo FIXO. Quando ativada, permitirá que o funcionário entre mais cedo/tarde e retorne mais cedo/tarde de seu intervalo, porém respeitando o limite original. Mesmo estando ativada, é necessário informar um horário de intervalo padrão entre a entrada e saída.

FOLGA AUTOMÁTICA: Indicado quando o funcionário tem muitas folgas, e poucas faltas. Ao marcar esta opção o sistema deixará de calcular faltas quando não houver marcas no dia, mas será necessário lançar o afastamento FALTA quando realmente for uma falta e não uma folga por escala. Útil para horários com folgas por escala e obrigatório para horários 12x36.

IGNORAR EXT. REFEIÇÃO: Se a opção SIM estiver selecionada, o sistema deixará de calcular horas extras no intervalo. Utilizável apenas com horários do tipo FIXO.

DESC. SEM. REMUNERADO e DESC. APÓS: A não ser que seja instruído de forma diferente pelo suporte técnico, mantenha os valores padrão (07:20).

HORÁRIO NOTURNO: A não ser que seja instruído de forma diferente pelo suporte técnico, mantenha os valores padrão (Início:22:00 e Fim:05:00).

EXTRA NA VÉSPERA DE DOMINGO E FERIADO: Caso estejam marcados, o sistema dividirá as horas trabalhadas/extras durante a transição de dias normais para dias folga. Por exemplo, em uma jornada que se estenda de domingo para segunda-feira, a parte trabalhada Domingo será calculada como horas extras, e partir de 00:00, quando já for segunda, a jornada será calculada como horas trabalhadas. O padrão da CLT é que ambas as opções se mantenham desmarcadas.

	Dom.	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.	Sab.	Soma:
Carga:	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	56:00
Entrada 1	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	
Saída 1	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	
Entrada 2	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	
Saída 2	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	
Entrada 3	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Saída 3	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Calcula Carga Diária

ABA HORÁRIO: Aqui é possível informar as entradas e saídas do funcionário, para horários do tipo **FIXO**, ou preencher o campo **CARGA**, caso seja um horário do formato Carga Horária.

ABA CAFÉ: Algumas empresas permitem o intervalo de café. Por padrão, esse intervalo não é registrado no relógio ponto, mas em casos onde é necessário que seja feito o controle do intervalo de café no sistema de ponto, é possível utilizar esta função. Nos campos de Entrada/Saída é possível preencher os intervalos fixos. Alternativamente, caso os intervalos de café não sejam fixos, é possível preencher a duração do intervalo de café nos campos **TEMPO MÍNIMO PARA DESCONTO**.

	Dom.	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.	Sab.
Café 1 Entrada	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Cafe 1 Saída	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Café 2 Entrada	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Cafe 2 Saída	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Café 3 Entrada	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Cafe 3 Saída	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Tempo Mínimo para desconto de Intervalo	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

ABA REFEIÇÃO AUTOMÁTICA: Neste aba é possível configurar marcações para refeição automática. Caso o funcionário não registre as marcações do intervalo, o sistema lançará as marcações de um intervalo padrão automaticamente.

Refeição Automática		Dom.	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.	Sab.
Ref. Aut. 1 Entrada		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Ref. Aut. 1 Saída		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Ref. Aut. 2 Entrada		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Ref. Aut. 2 Saída		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Ref. Aut. 3 Entrada		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Ref. Aut. 3 Saída		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Lança p/Extra intra jornada quando menor que:		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

ABA EXTRA NOTURNA: Nesta aba é possível configurar o horário no qual o funcionário poderá fazer horas extras noturnas. Vale ressaltar que não estamos falando de **HORÁRIO NOTURNO** entre as 22:00 as 05:00, mas sim a janela onde **PODERIA ACONTECER UMA HORA EXTRA NOTURNA**. Por exemplo, um funcionário que trabalhe de **23:00 até 01:00** e de **02:00 até 05:00**, só poderia ter extras noturnas entre **01:00 e 02:00**, que é o único intervalo de tempo que não caracterizaria hora. Caso seja colocado 22:00-05:00 indevidamente seu sistema poderá calcular erroneamente horas noturnas sem motivo.

Extra Noturna		Dom.	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.	Sab.	Feriado
Início		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Término		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

ABA TRANS DIURNO: Nesta aba é possível configurar o trans diurno deste horário. O trans diurno faz com que as marcações do dia seguinte sejam exibidas como saídas do dia anterior. A sugestão é sempre utilizar 01 hora a mais do que a saída do funcionário. Por exemplo, para um horário que cujo final do expediente seja 03:00 da manhã, o recomendado seria utilizar 04:00 na linha **Retorna Marcas para dia anterior quando menor que**, e todas as marcações menores que 04:00 seriam consideradas como saídas do dia anterior, mesmo tendo passado de 00:00 e já fazendo parte do dia seguinte.

		Dom.	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.	Sab.	Habilitar	
Retorna Marcas para dia anterior quando menor que:		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="radio"/> Retornar Marcas	
Avança Marcas para o dia posterior quando maior que:		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="radio"/> Avançar Marcas	

Tratamento do Ponto

A opção de tratamento do ponto pode ser acessada através da tela inicial do sistema STPWin, no menu **RELATÓRIOS**. Ao clicar neste menu você acessará uma tela de filtragem de informações, onde você poderá gerar cartões de todos os funcionários, ou separados por departamento, função, filiais, etc.

ATENÇÃO! Caso ao clicar em **RELATÓRIOS** seu sistema informe que uma chave não foi cadastrada ao invés de abrir o cartão, provavelmente você fez uma mudança de máquina, sua máquina foi formatada, seu sistema foi reinstalado sem autorização ou algum componente de hardware foi alterado. Caso isso aconteça é necessário entrar em contato com o suporte técnico responsável pela sua instalação para que o sistema seja liberado, e isso pode gerar custos adicionais caso seu suporte técnico não seja informado previamente ou caso você não possua nenhum período de suporte técnico ativo.

Através desta janela você poderá gerar o relatório cartão ponto, os arquivos AFDT/ACJEF solicitados eventualmente pela portaria, e os relatórios de Banco de Horas. Ao clicar em **GERAR CARTÃO PONTO** você será levado ao relatório mais padrão utilizado.

ATENÇÃO! Para gerar o Relatório de Banco de Horas, deve primeiro ser configurado um banco de horas. Para isso, entre em contato com o suporte técnico responsável pela instalação de seu sistema STPWin

Relatório Espelho de Ponto Eletrônico - STP Win - v. 2.2017.12.27.001

Nome: **FUNCIONÁRIO EXEMPLO**

Empresa: EMPRESA EXEMPLO | Departamento: ADMINISTRATIVO | Função: ALX ADMINISTRATIVO

Sindicato: 1 | Horário: 1 | PADRÃO 08:00-12:00/14:00-18:00

Obs.: Período: 26/07/13 a 31/07/13 | Mostra Marcas | Cartão Porteiro

Data	Seq	Sem	Ent	Tipo	Said	Tipo	Ent	Tipo	Said	Tipo	Said	Tipo	H.Trab	H.Faltas	Altrasos	H.Extras	Extr.Ref	Desc	H.Not	Adic	H.Just	Banco -	Banco +	Banco	Carga	Cód.	Alastamento
26/07	1	SEX	08:00	ESQ	12:00	ESQ	14:00	ESQ	18:00	ESQ			08:00								08:00					1	
27/07	1	ABD																								1	FALTAS ABONADAS
28/07	1	DOM	08:00	ESQ	12:00	ESQ							04:00		04:00						08:00	04:00		-04:00		1	
29/07	1	ATE																								1	ATESTADO
30/07	1	TER													08:00							08:00		-08:00		1	
31/07	1	QUA	08:00	ESQ	12:00	ESQ	14:00	ESQ	20:00	ESQ			08:00			02:00							02:00	02:00		1	

Este é o espelho de ponto padrão que o STPWin apresenta. No topo existem as opções de primeiro, anterior, próximo e último que serão usadas para alternar entre os cartões. Mais a direita existe o ícone de uma lupa que pode ser usado para encontrar o cartão de um funcionário em uma lista.

Para adicionar marcações manualmente basta dar dois cliques na linha que representa o dia desejado e a janela de **ALTERAR MARCAS** será exibida. Nesta janela você poderá apertar **ENTER** para inserir marcações manualmente, ou **DELETE** para remover uma marcação que já estava inserida. Vale ressaltar que marcações originais do equipamento serão apenas **DESATIVADAS**, mas não serão removidas.

Alterar Marcas

Data	Hora	Mostrar	Justif.	Tipo	Turno	Sequência

<ENTER> Inserir marcas - <Delete> Desativar Marcas

29/07/13 29/07/13

No rodapé desta tela é possível encontrar algumas opções:

Banco de Horas	Lança 'BHo'	Lança Afastamentos	Alterar Código de Horário	Imprime Cartão	Mostra (Marcas/Totais)	Outros Relatórios	Exclui Afastamento
Extra Maior	Lista AFD	Escala de Folgas	Inclui Marcas	Recalcula Ref. Automática			

Neste manual serão cobertas apenas as principais funções do cartão ponto. Para lançamento do banco de horas, entre em contato com o suporte técnico responsável pela sua instalação do STPWin.

LANÇA AFASTAMENTOS: Através desta opção você poderá lançar um afastamento como Atestado, Folga, Falta Abonada, entre outros que já vem cadastrados por padrão no sistema. Os afastamentos podem ser lançados em um único dia selecionado ou em um período.

EXCLUI AFASTAMENTO: Clique em um dia em que foi lançado um afastamento errado, e em seguida clique nesta opção para excluir aquele afastamento. Alternativamente é possível excluir vários afastamentos de uma só vez na janela que se abre ao selecionar **LANÇA AFASTAMENTOS**.

ALTERAR CÓDIGO DE HORÁRIO: Através desta opção é possível alterar o código de horário do funcionário em um dia ou período desejado. Ou seja, você pode definir um horário diferente apenas em dia ou período específico sem alterar todas as escalas do funcionário.

IMPRIME CARTÃO: Através desta opção é possível imprimir o cartão ponto, de todos os funcionários ou apenas do funcionário que está sendo visualizado. Além disso, também é possível configurar se o cartão será impresso em formato Retrato (folha em pé) ou paisagem (folhada deitada), e se a ordem dos cartões será alfabética ou pelo número do PIS/ Cartão.

SALVAR PONTO EM PDF: Para salvar um cartão ponto em formato PDF, é necessário instalar uma aplicação de **IMPRESSORA PDF**. Recomendamos o Cute PDF Writer, seu download pode ser feito através do link seguinte link: <http://www.cutepdf.com/download/CuteWriter.exe>

Após instalar a IMPRESSORA PDF, clique em **IMPRIME CARTÃO**, e irá ser exibido um menu para selecionar a impressora. Selecione a opção CutePDF Writer e em seguida aguarde o carregamento.

Quando a visualização de impressão for exibida, clique no botão de imprimir, como se fosse imprimir em normalmente em papel. Como a impressora CUTE PDF foi selecionada, ao invés de imprimir o sistema exibirá uma janela para salvar o arquivo PDF no local desejado.

A imagem mostra a janela 'Seleção de Impressão' com as seguintes opções:

- Imprimir:**
 - Cartão Atual
 - Todos os Cartões
- Ordenar por:**
 - Nome
 - Cartão
- Orientação:**
 - Retrato
 - Paisagem

Botões de ação: **Imprimir** e **Sair**.

MOSTRAR MARCAS/TOTAIS: Esta opção exibirá os totais de horas configurados na opção SINDICATO sem que seja necessário imprimir para visualizar os totais do período.

Cód.Sind.	Cód. Tot.	Totalizador	Horas	Valor	Cod./Folha	Comp.
1	1	HORAS TRABALHADAS	00079:07		0	
1	2	HORAS FALTAS	00000:00		0002	0
1	3	FALTAS ABONADAS	00000:00		0	
1	4	OUTROS ABONOS	00000:00		0	
1	5	ATESTADO	00000:00		0024	0
1	6	HORAS NOTURNAS	00000:00		0	
1	9	DESCANSO SEMANAL REMUNERADO	00007:20		0	
1	10	DESCONTO D.S.R.	00000:00		0127	0
1	150	HORAS EXTRAS 50%	00000:56		0010	0
1	160	HORAS EXTRAS 100%	0000:00		0012	0
1	156	HORAS EXTRAS 80%	0000:00		1521	0

Alimentação do Ponto (Via Rede)

A partir da tela inicial, clique em ARQUIVO e em seguida clique em Importar Henry ou Importar Control ID, dependendo do equipamento instalado. Independente da marca do equipamento, selecione relógio no campo REP, digite o usuário e senha (caso tenham sido alterados do padrão) e então clique em **CONECTAR**.

ATENÇÃO! Caso seu sistema não apresente as opções **Importar Control ID** ou **Importar Henry**, favor entrar em contato com suporte técnico para verificar a possibilidade desta configuração.

The image shows two screenshots of a software interface. The top screenshot is titled 'Configuração' and contains the following elements: a dropdown menu for 'REP', a text field for 'Login' with the value 'admin', a password field for 'Senha' with four dots, a 'Conectar' button, and a 'Sair' button. Below these are fields for 'IP' (0.0.0.0), 'Porta' (0), and 'Empregador' (Serial). At the bottom, there are tabs for 'AFD', 'Registros', 'Empregados', and 'REP', and fields for 'NSR Inicial' (0) and 'NSR Final' (0) with 'Importar' and 'Importar e Salvar AFD' buttons.

The bottom screenshot is titled 'Henry 8x - www.sistemadeponto.com.br' and is labeled 'Equipamento'. It features a dropdown menu for 'REP', a '>>' button, and a 'Conectar' button. Below are fields for 'Ip', 'Porta', 'Usuário', and 'Senha'. A checkbox for 'Conexão Segura (Hexa)' is checked. At the bottom, there are tabs for 'Registros(AFD)', 'Empregador', and 'Empregados'.

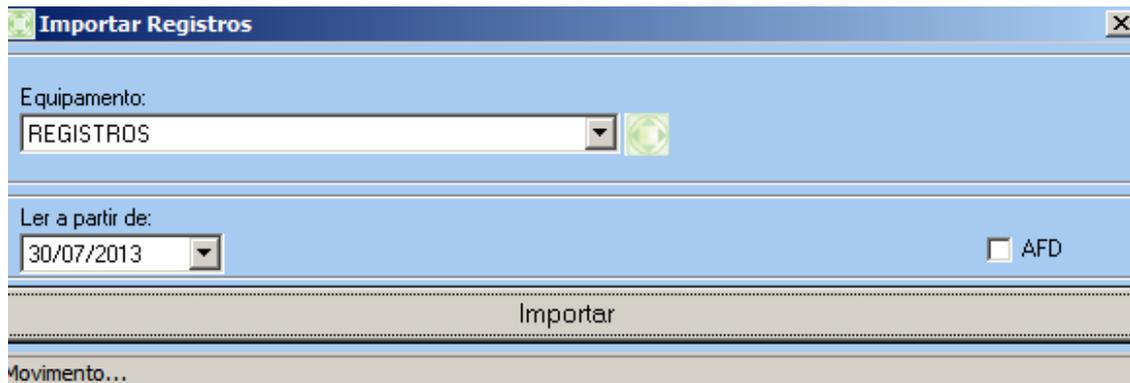
ABA REP: Esta permite a importação do ponto. NSR Inicial é partir de qual marcação será feita a importação. A primeira importação sempre deve ser 0, as próximas serão automaticamente ajustadas para a última marcação importada pelo STPWin.

ABA EMPREGADOS: Esta aba permite o envio de funcionários para empresa. Os funcionários listados aqui são os que estão cadastrados no STPWin, e não no relógio ponto, portanto ele estar listado nesta tabela não significa que ele já foi enviado para o equipamento.

Alimentação do Ponto (Via AFD)

A maioria dos equipamentos também permite que seja feita a importação do **ARQUIVO AFD** (Arquivo Fonte de Dados). Este arquivo pode ser obtido ao conectar um pendrive em seu relógio ponto e seguindo as instruções do equipamento. O arquivo que foi gerado sem seu pendrive poderá ser lido pelo sistema STPWin:

Na tela inicial do sistema, selecione a opção **ARQUIVO** e em seguida selecione a opção **Ler Arquivo Importado**.

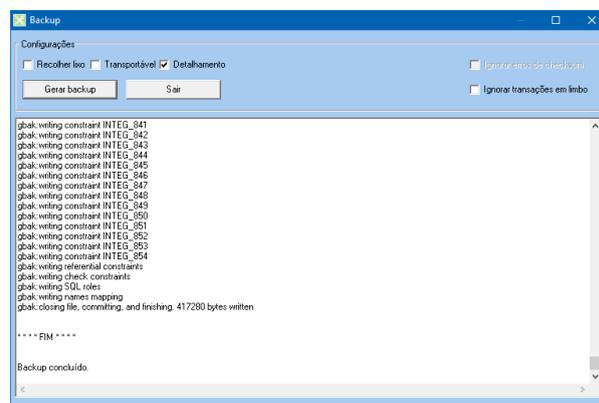


Nesta janela você deverá selecionar a data a partir de qual devem ser lidas as marcações no campo **LER A PARTIR DE:** e em seguida marcar a caixa **AFD** no lado direito. **NÃO** é necessário selecionar nada no campo **EQUIPAMENTO**, caso você marque a opção **AFD**.

Após isso basta clicar em **IMPORTAR** e aguardar até que a importação das marcações seja concluída.

Como fazer BackUp (Padrão)

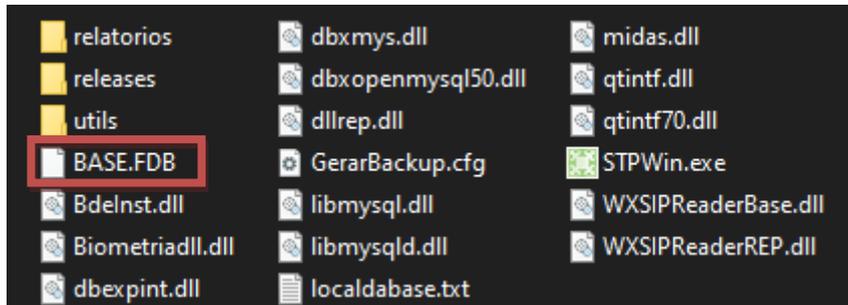
Ao fechar o STPWin, o sistema irá perguntar se deve ser feito um backup. Basta clicar em **CONECTAR**, e em seguida em **GERAR BACKUP**. Na janela que vai abrir basta clicar em **GERAR BACKUP**, selecionar o local onde backup será salvo, e aguardar a mensagem de backup concluído.



ATENÇÃO! O backup deve ser copiado para um pasta de rede, na nuvem ou um PenDrive. Isso é necessário, pois do que adianta fazer o backup no computador, se quando o computador der problema, o backup será perdido junto?

Como fazer BackUp (Alternativo)

Abra a pasta de instalação do sistema STPWin (por padrão C:/STPWin) e copie todos os arquivos com extensão .GBD e .FDB para alguma pasta na rede, na nuvem ou um PenDrive. Não é necessário nenhum passo adicional.



Perguntas Frequentes

FIZ A IMPORTAÇÃO E AINDA ASSIM AS MARCAS NÃO APARECEM:

Recomendamos que seja importado um **arquivo AFD**, documento que lista todas as marcações que existem no relógio.

- Uma vez com o arquivo **AFD**, que é aberto dentro do **Bloco de Notas**, pressione **Ctrl+F** para abrir a janela **Localizar**.
- Nesta janela digite o **PIS** do funcionário e clique em **Localizar Próxima**.
- Faça isso para verificar se existem marcações mesmo desse **PIS**, pois muitas vezes a causa do problema é o **PIS estar diferente em um dos dois finais**, o relógio ou o sistema.

ENTENDENDO O AFD:

000001724 3 25072019 1315 016082317586 AB6F

NSR: Ordem da marcação no equipamento

Tipo de Marca: Sempre será 3 caso seja uma marcação de entrada/saída

Data e Hora: seguem o formato dd/MM/aaaa hh:mm

PIS: Pis do funcionário acrescido de um 0 no início, já que nem todos os PIS tem 12 dígitos.

Criptografia: Alguns AFDs não tem este valor, caso não tenha, não interferirá na importação

O SALDO ATUAL DO RELATÓRIO DE BANCO HORAS DIVERGE DO CARTÃO PONTO:

Geralmente isso é um problema causado por causa de **algum mês do banco estar desatualizado**.

- Antes de tudo **faça um backup** de seu banco de dados, o mesmo que é solicitado ao encerrar o sistema.
- Com o backup já feito, inicie novamente o sistema e vá até **Configuração → Configuração → Base → Atualiza Saldo**.
- Nesta nova janela, escolha o mês inicial do banco, em seguida clique em **Atualizar Listagem**. Em seguida clique em **Atualiza Saldo**. Aguarde até o processo terminar.
- Caso o sistema exiba a mensagem **Não Respondendo**, continue aguardando, pois ele está apenas processando em segundo plano.

ATENÇÃO! Divergências entre os cartões que estavam sendo feitos de forma errada por falta de verificação e os agora corrigidos são de responsabilidade da empresa, uma vez que o cálculo é efetuado de forma correta, contanto que o banco seja **SEMPRE ATUALIZADO EM TODOS OS MESES** como instruído no treinamento e neste próprio manual.

AO ABRIR MEU SISTEMA, ELE INFORMA QUE NÃO FOI POSSÍVEL CONECTAR AO BANCO DE DADOS E QUE O FIREBIRD DEVE SER INSTALADO:

Geralmente isso acontece após uma formatação ou após instalação de um novo sistema de banco de dados. Para resolver este tipo de situação é necessário entrar em contato com o responsável pelo suporte de sua instalação e explicar a situação e quais foram os programas instalados recentemente.

O SISTEMA ESTÁ INSTALADO, MAS NÃO ESTOU ENCONTRANDO O ATALHO EM MEU DESKTOP:

Vá até a pasta **C:/ → STPWin** e clique com o botão direito no arquivo **stpwin.exe** ou **stpwinteste.exe** e escolha a opção **Enviar Para → Área de Trabalho**.

PRECISO INSTALAR O SISTEMA EM OUTRA MÁQUINA OU FORMATAR MEU COMPUTADOR:

Caso você precise trocar de máquina ou reinstalar o sistema, sempre recomendamos que **seja feito um backup** e que o arquivo de backup seja salvo em uma pasta **segura na rede, pen drive**, ou armazenamento em Nuvem, como **Google Drive** ou **Dropbox**. Uma vez com o backup feito, entre em contato com o suporte para que seja feita a reinstalação, e em seguida seu backup seja restaurado na nova máquina.

AO TENTAR GERAR O RELATÓRIO, O SISTEMA EXIBE A MENSAGEM "CHAVE NÃO CADASTRADA":

Isso acontece ou porque a instalação foi feita sem registro em uma nova máquina, após formatação ou tentativa de mudança ou cadastro de CNPJ. Para resolver isso é necessário entrar em contato com o responsável por sua instalação para que seja feito novamente o licenciamento de seu CNPJ ou possíveis novos CNPJs.

QUAIS SÃO OS REQUISITOS MÍNIMOS DO STPWIN?

O STPWin é compatível com Windows 7, 8, 8.1, 10 e 11. O sistema não é compatível com sistemas Linux e Mac, sem configuração adicional. Para o funcionamento correto, também é necessária a instalação do Firebird 2.5.2 (32 bit), incluso no instalador e também disponível em nosso site.