

Sistema: Futura Ponto

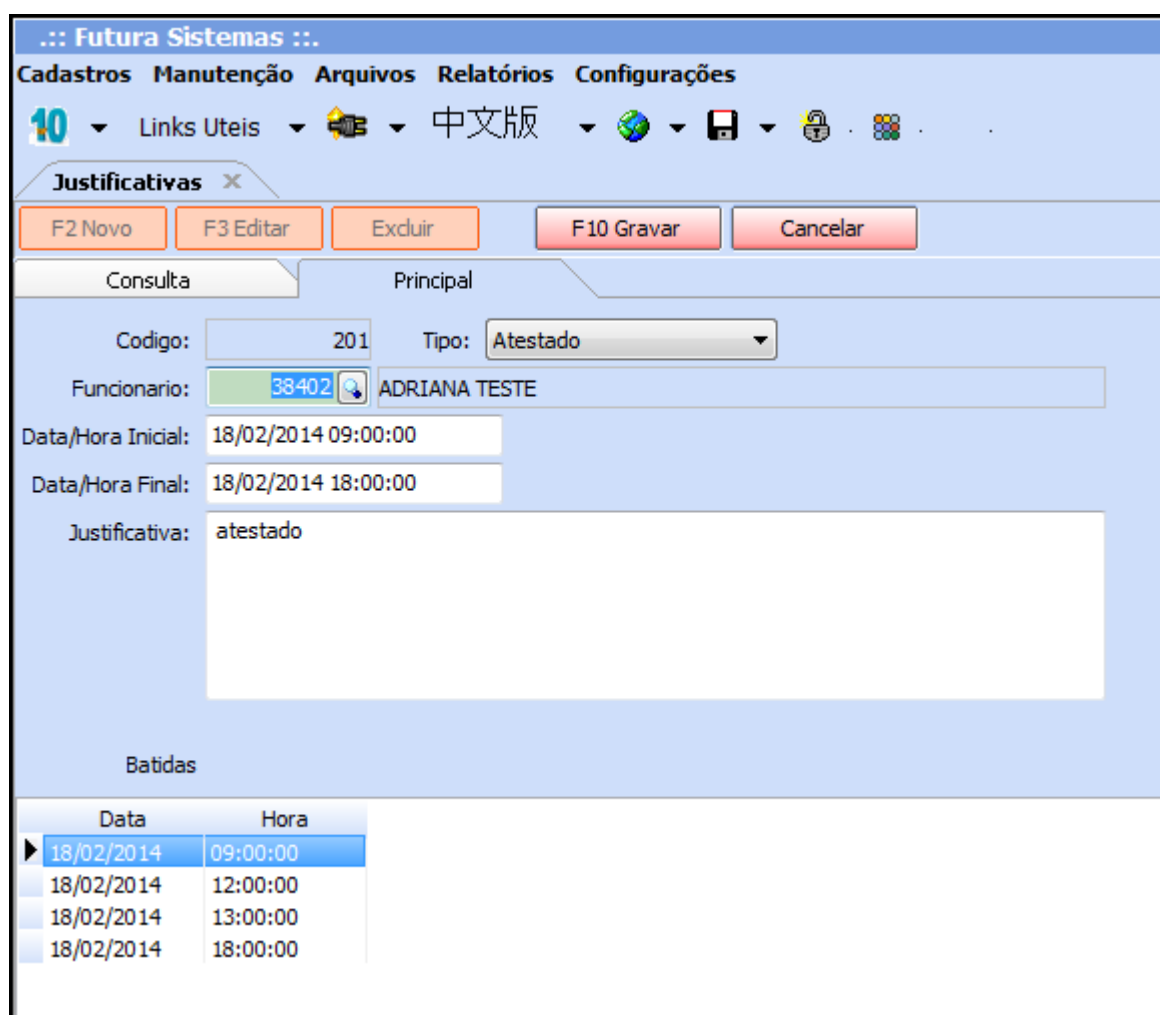
Caminho: Manutenção>Justificativa

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:



The screenshot shows the 'Justificativas' form in the Futura Sistemas application. The form is titled 'Justificativas' and has a menu bar with 'Cadastros', 'Manutenção', 'Arquivos', 'Relatórios', and 'Configurações'. Below the menu bar, there are several icons and a search bar. The form contains the following fields and controls:

- Buttons:** F2 Novo, F3 Editar, Excluir, F10 Gravar, Cancelar.
- Navigation:** Consulta, Principal.
- Form Fields:**
 - Codigo: 201
 - Tipo: Atestado
 - Funcionario: 38402 (with a search icon) ADRIANA TESTE
 - Data/Hora Inicial: 18/02/2014 09:00:00
 - Data/Hora Final: 18/02/2014 18:00:00
 - Justificativa: atestado
- Table:** 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;

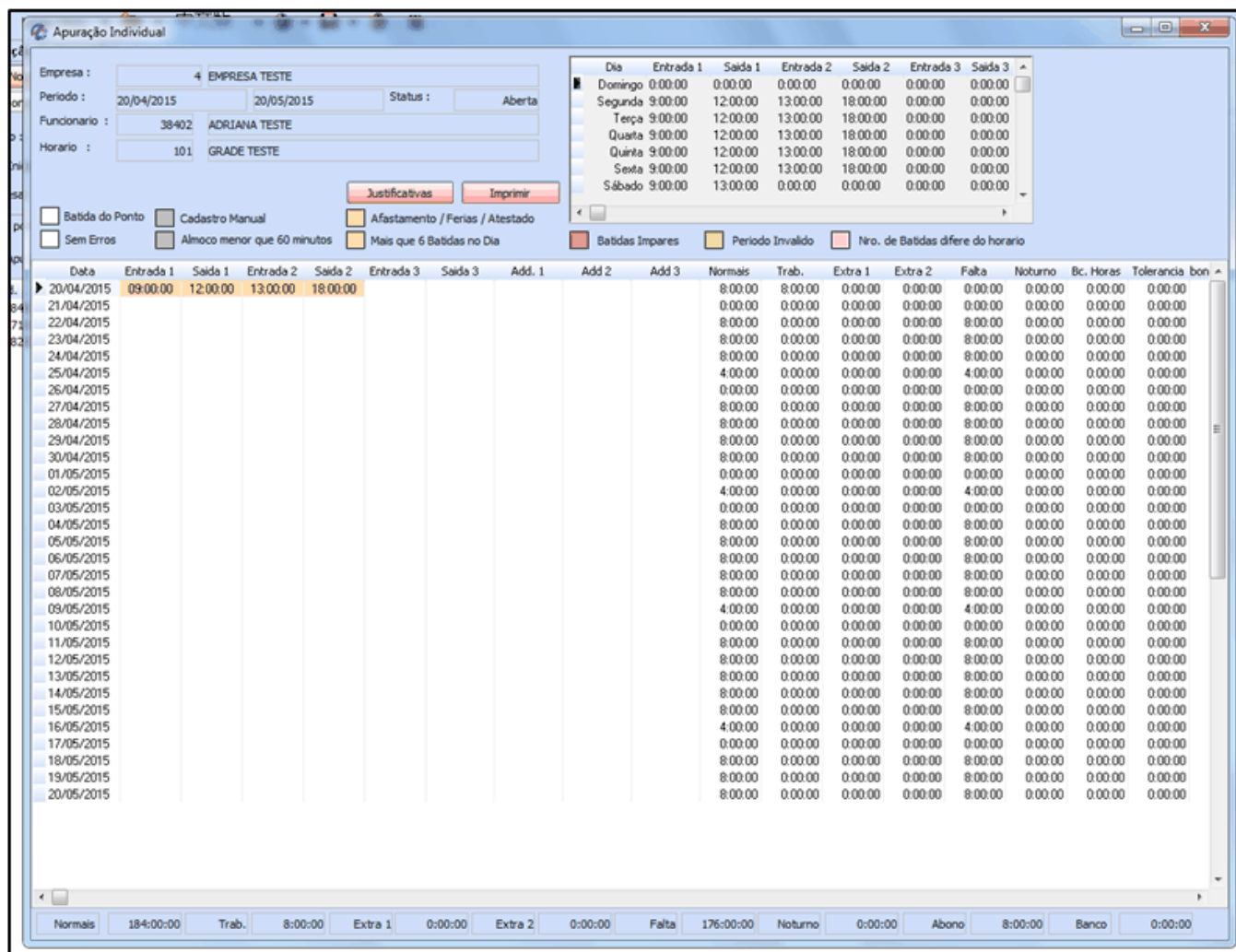
Data/Hora Inicial: Insira uma data e hora inicial para a justificativa a ser cadastrada;

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:



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**.