


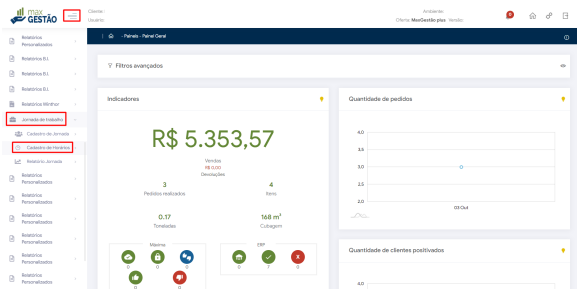
Como trabalhar com jornada de trabalho no MaxGestão

- 1.0 Como acessar
- 2.0 Criando e alterando horários
- 3.0 Montando Jornada de Trabalho
- 4.0 Acompanhamento de Jornada

Produto: maxGestãoPró e maxGestãoPlus

1.0 Como acessar




1.1 - Na página principal no canto esquerdo superior da tela, clique no ícone  em seguida na aba **Jornada de trabalho>> Cadastro de horários.**

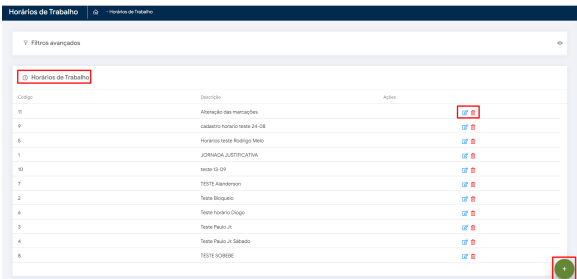


[Voltar](#)

2.0 Criando e alterando horários

2.1 Abrirá na tela uma grille com as seguintes informações; Código, Descrição e Ações, nessa tela é

possível verificar os horários já criados, editar , excluir , ou criar um novo horário de trabalho, clicando no ícone  no canto inferior a direita na tela.



2.2 - Na tela de Cadastrar novo horário, após preencher todos os campos corretamente, é necessário clicar em **Adicionar** para gravar a informação na grid abaixo,

Artigos Relacionados

- [Como configurar Filtros flutuantes na listagem de produtos](#)
- [Como instalar o MaxGestão PWA no iOS](#)
- [Status de Entrega](#)
- [Como utilizar o recurso do Trabalho no maxPromotor?](#)
- [Como consultar informações no Painel de auditoria?](#)

Descrição - Adicione uma descrição para identificar o horário criado (Abaixo do campo Descrição, existe um parâmetro para poder bloquear o sistema durante o horário de almoço, para que este tempo seja respeitado);

Entrada - Informe o horário de início do período, este será o horário de início das atividades, seja ela Jornada ou almoço, dependendo do tipo selecionado;

Tolerância entrada - Aqui é determinado quantos minutos após o horário informado no campo **entrada** o funcionário terá de tolerância;

Saída - Informe o horário de Saída do período, este será o horário fim das atividades, seja ela Jornada ou almoço, dependendo do tipo selecionado;

Tolerância saída - Aqui é determinado quantos minutos após o horário informado no campo **Saída** o funcionário terá de tolerância;

Tipo - Neste campo será determinado se o horário a ser cadastrado será para Jornada de trabalho ou almoço.

- **Jornada:** Este é o período em que o funcionário exerce suas atividades
- **Almoço:** Este é o período de pausa para o funcionário.

Cadastrar novo horário

Horários de trabalho

Descrição

☐ Bloquear o sistema no horário do almoço?

Entrada Tolerância entrada Saída Tolerância saída Tipo

Adicionar

Entrada	Tolerância entrada	Saída	Tolerância saída	Tipo	Ações
					Carga horária total do dia

Salvar

2.3 - Para cada período da jornada de trabalho, é necessário criar os horários específicos, assim como no exemplo acima, onde foram cadastrados os horários de início e fim da jornada separadamente e o horário de almoço dessa jornada.

Cadastrar novo horário

Horários de trabalho

Descrição

☐ Bloquear o sistema no horário do almoço?

Entrada Tolerância entrada Saída Tolerância saída Tipo

Adicionar

Entrada	Tolerância entrada	Saída	Tolerância saída	Tipo	Ações
08:00	08:15	12:00	12:00	Jornada	X
12:10	12:15	13:15	13:15	Almoço	X
13:15	13:15	18:00	18:00	Jornada	X

Carga horária total do dia

Salvar

2.4 Após cadastrar e clicar em **salvar**, selecione a opção que deseja conforme mostra imagem abaixo ao salvar.

Cadastrar novo horário

Horários de trabalho

Descrição

☐ Bloquear o sistema no horário do almoço?

Entrada Tolerância entrada Saída Tolerância saída Tipo

Adicionar

Entrada	Tolerância entrada	Saída	Tolerância saída	Tipo	Ações
08:00	08:15	12:00	12:00	Jornada	X
12:10	12:15	13:15	13:15	Almoço	X

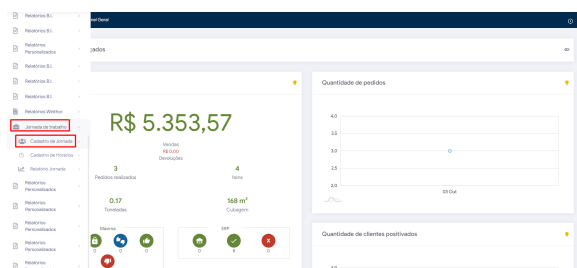
Carga horária total do dia

Salvar e novo
Salvar e sair
Limpar valores
Cancelar e sair

[Voltar](#)

3.0 Montando Jornada de Trabalho

3.1 - Uma vez que os horários estão criados é hora de montar a jornada, acessando o menu **Jornada de trabalho>>Cadastro de Jornada**.

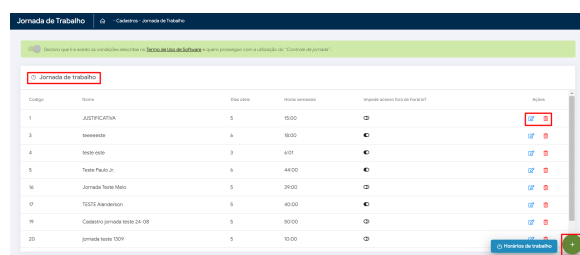


- Ao acessar a tela de Jornada de trabalho é apresentado um termo de uso de software de acordo com a LGPD;
- Após aceitar o termo de uso, a tela é liberada para que seja verificado as informações ou adicionar novas jornadas;
- Dentro da tela de jornada de trabalho, caso já tenha jornada cadastrada é apresentado o grid com as seguintes informações: Código, Nome, Dias úteis, Horas Semanais, Impede de Acesso fora de horário e ações;

3.2 Caso não tenha nenhuma jornada cadastrado e necessário criar uma nova, para isto basta clicar no



ícone para cadastrar jornada no canto inferior a direita.



Dentro da tela de cadastro de jornada existem as seguintes opções:

- **Nome da jornada:** Aqui é informado o nome da jornada para identificação;
- **Impedir acesso ao sistema fora da jornada:** Esta opção não permite que o usuário utilize o sistema fora do horário definido na jornada;
- **Horário de trabalho da jornada:** Aqui será mostrado a soma total de horas que serão trabalhadas de acordo com o que foi cadastrado no horário de jornada;
- **Dia de Folga:** Esta chave serve para informar se nesse dia específico será trabalhado ou não;
- **Horário de trabalho:** Ao clicar neste campo ele vai trazer todos os horários cadastrados anteriormente, bastando escolher o horário desejado, é possível cadastrar diferentes horários para uma mesma jornada de trabalho assim como também é possível informar o mesmo horário para todos os dias que forem ser trabalhados.

3.2 **Jornada de trabalho**


Nome da jornada*

Impedir acesso ao sistema fora da jornada de trabalho?

Horários de trabalho de jornada 0:00 horas semanais

De até (hora)	Horário de trabalho
Segunda-feira*	
Terça-feira*	
Quarta-feira*	
Quinta-feira*	
Sexta-feira*	
Sábado*	
Domingo*	

3.3 Após finalizar o cadastro é necessário rolar a tela para baixo para vincular os Funcionários a esta jornada. Todos os funcionários cadastrados serão apresentados no espaço de **Usuários para vincular**, os usuários já vinculados aparecem em **usuários vinculados**. Para vincular um novo usuário basta










clique no sinal de , para remover um usuário basta clicar no ícone de lixeira desvinculando o usuário a essa jornada. É possível também utilizar o filtro de vendedor que fica acima deste quadrado, podendo filtrar o Vendedor pelo código ou nome.

3.3 **Filtros avançados**

Código RCA ou Código Nome

Pesquisar Limpar campos









RCA's vinculados





Usuários para vincular					Usuários Vinculados				
Código	Nome	Código RCA	Jornada	Ações	Código	Nome	Código RCA	Jornada	Ações
13.078	mauricio.groves	10			12.866	mauricio.allyl	10	22 - Alteração das marcações feitas	
15.281	mauricio.mauricio	10							
5.523	mauricio.moldes	4							
14.205	mauricio.automatico	11							
14.635	mauricio.brundstedt	10							
14.636	mauricio.mendes	10							
14.999	mauricio.mendes	10							
15.438	mauricio.soni	10							

Salvar jornada

3.4 Ao finalizar o cadastro de jornada e clicar em **Salvar Jornada** selecione a opção que deseja conforme mostra imagem abaixo ao salvar.

RCA's vinculados

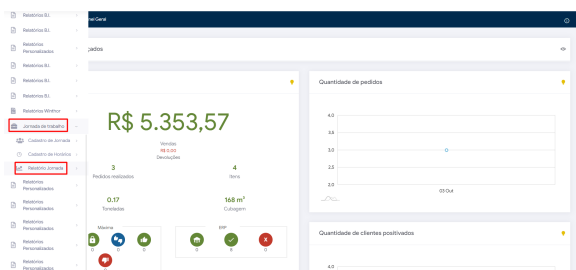
Usuários para vincular					Usuários Vinculados				
Código	Nome	Código RCA	Jornada	Ações	Código	Nome	Código RCA	Jornada	Ações
12.866	mauricio.allyl	10	22 - Alteração das marcações feitas						
13.078	mauricio.groves	10							
15.281	mauricio.mauricio	10							
5.523	mauricio.moldes	4							
14.205	mauricio.automatico	11							
14.635	mauricio.brundstedt	10							
14.636	mauricio.mendes	10							
14.999	mauricio.mendes	10							

 Salvar e novo
 Salvar e sair
 Limpar valores
 Cancelar e sair


[Voltar](#)



4.0 Acompanhamento de Jornada


4.1 É possível acompanhar a jornada de trabalho registrada em forma de relatório, através da aba [jornada de Trabalho>>relatório de jornada](#).



4.2 Para verificar as informações referente aos usuários, basta informar uma **data inicial**, **data final**, e a **equipe**, caso não queria ver um usuário específico basta informar estes três campos e clicar em pesquisar. Para trazer a informação geral, caso tenha um Representante em específico basta informar





ele no campo **Representante**. Através do ícone  é possível ter acesso a detalhes de marcações

extras,  Detalhes de informações de horários e localização,  detalhes de Liberações. Ao clicar

no ícone  o campo justificativa será habilitado para edição possibilitando a inserção de motivo de alteração no horário.

A justificativa pode ser inserida somente no dia atual, se for em uma data inferior o campo não fica disponível para edição.

Data	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Jornada Atípica	Jornada Atípica	Horas Extras	Detalhes	Justificativa
20/09/2022	07:48	00:00	00:00	13:10	00:00	08:21	00:00		

4.3 Através do ícone  que fica no canto inferior direito é possível, imprimir o relatório , ir para a página de cadastro de Jornada , e imprimir alterações de marcação , onde também é possível visualizar sobre a justificativa de alteração de horário.

o Relatório da Jornada está disponível somente em formato Analítico e também não traz informações sobre horas negativas do colaborador

Data	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Jornada Atípica	Jornada Atípica	Horas Extras	Detalhes	Justificativa
16/09/2022	15:10	00:00	15:38	00:00	00:00	00:00			
27/09/2022	00:00	00:00	15:38	00:00	00:00	00:00			
28/09/2022	15:10	00:00	15:38	00:00	00:00	00:00			Testing Teste
29/09/2022	08:25	00:00	13:38	17:50	00:00	09:25	00:00		Justificativa demo

[Voltar](#)



Não encontrou a solução
que procurava?

Sugira um artigo



Ainda com dúvida?

Abra um ticket