


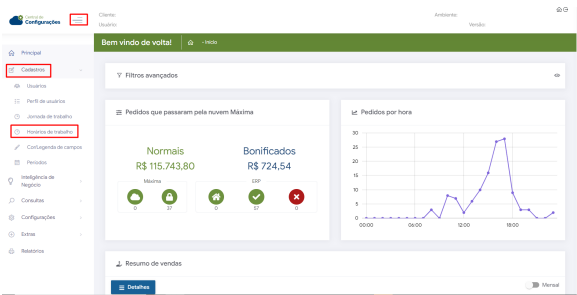
Como trabalhar com jornada de trabalho no MaxPedido

- 1.0 Cadastrando horários de Trabalho
- 2.0 Configurando Jornada de Trabalho




Produto: maxPedido

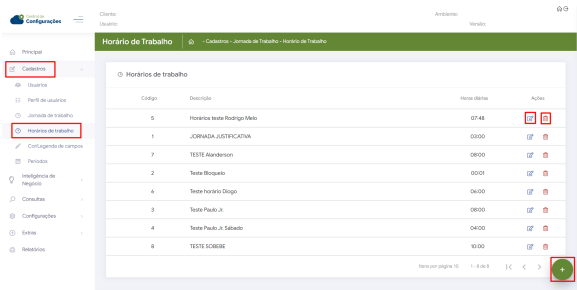
1.0 Cadastrando horários de Trabalho

1.0 Na página principal no canto esquerdo superior da tela clique no ícone  , na aba **Cadastros** selecione **Horários de Trabalho**.



[Voltar](#)

1.2 Irá abrir na tela um grid com informações como: Código, Descrição, Horas diárias 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.



[Voltar](#)

1.3 Na tela de Cadastrar novo horário, 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 de trabalho, caso este seja o primeiro horário este será o horário de início de expediente
- **Tolerância entrada:** Aqui é informado 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.

Artigos Relacionados

- [Layout de integração](#)
- [Como trabalhar com desconto escalonado no maxPedido](#)
- [Como cadastrar e trabalhar com campanha de brindes maxPedido?](#)
- [Como habilitar e configurar o pré pedido no maxPedido?](#)
- [Como utilizar o recurso do Trabalho no maxPromotor?](#)

- **Tolerância saída:** Neste campo é informado até quantos minutos após o horário de saída o funcionário terá de tolerância.
- **Tipo:** Neste campo existem apenas duas opções: Jornada e Almoço.
- **Jornada:** Este é o período em que o funcionário exerce suas atividades.
- **Almoço:** Este é o período de pausa para o funcionário.

Após informar preencher todos os campos corretamente, e necessário clicar em adicionar para gravar a informação no grid abaixo.




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, e liberado a tela para que seja verificado as informações ou adicionar novas jornadas.


[Voltar](#)

2.0 Configurando Jornada de Trabalho

2.1 Uma vez que os horários estão criados é hora de montar a jornada, acessando o menu **Jornada de trabalho**, dentro de **Cadastros**. Dentro da tela de jornada de trabalho é mostrado o grid com informações como: Código, Nome, Dias úteis, Horas Semanais, Impede de Acesso fora de horário e ações.

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

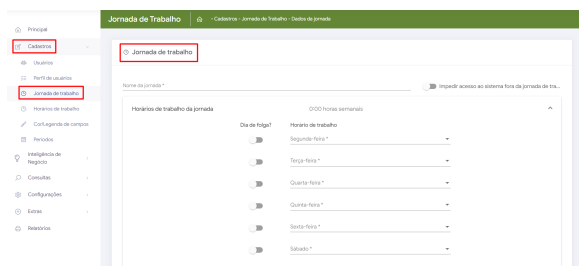
icone  de Cadastrar jornada no canto inferior a direita. Nessa tela também é possível editar  e excluir  Jornada cadastrada.





[Voltar](#)

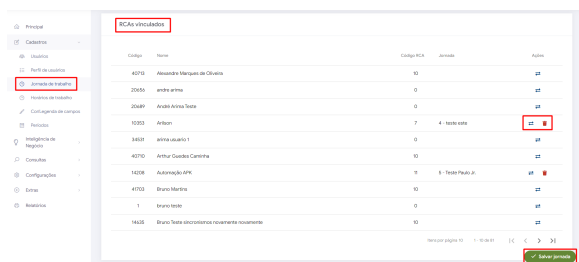
2.2 Dentro da tela de cadastro de jornada existem as seguintes opções.

- **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, e 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.



2.3 Após finalizar o cadastro de Jornada é necessário vincular os usuários a ela, role a tela para baixo e

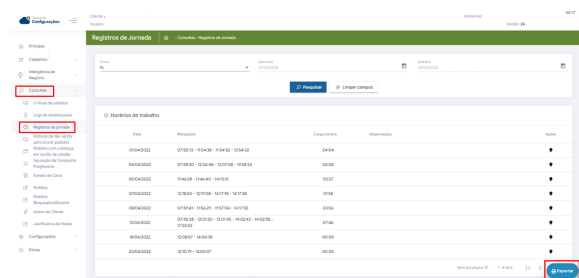
clique no ícone  no canto direito para vincular e para desvincular no ícone de lixeira . Ao finalizar o cadastro de jornada basta clicar no ícone de **Salvar Jornada**.



[Voltar](#)

2.4 É possível acompanhar a jornada de trabalho registrada em forma de relatório, através da tela de **Registro de jornadas** na aba **Consultas**.

Para verificar as informações referente aos usuários, basta informar uma **data inicial**, **data final**, e o **usuário** em Filtro. Para imprimir este relatório basta clicar em exportar, ao clicar o sistema irá trazer as opções de PDF ou CSV como formato de visualização.



2.5 Ao gerar o relatório ele irá conter os seguintes campos: **data**, **serial dispositivo**, **marcações**, **carga horária**, **horas trabalhadas** e **horas extras**. O relatório trará também uma análise detalhada da jornada com os campos: **marcação**, **tipo**, **endereço**, **latitude**, **longitude** e **observações**.

Data	Serial Dispositivo	Marcações	Carga Horária	Horas Trabalhadas	Horas Extras
11/04/2022		07:00 12:00 14:00 18:00	9:00	8:06	9:00
Marcação	Tipo	Endereço	Latitude	Longitude	Observações
07:30	Jornada	R. Ma. João Pessoa			

[Voltar](#)



Não encontrou a solução
que procurava?

Sugira um artigo



Ainda com dúvida?

Abra um ticket