



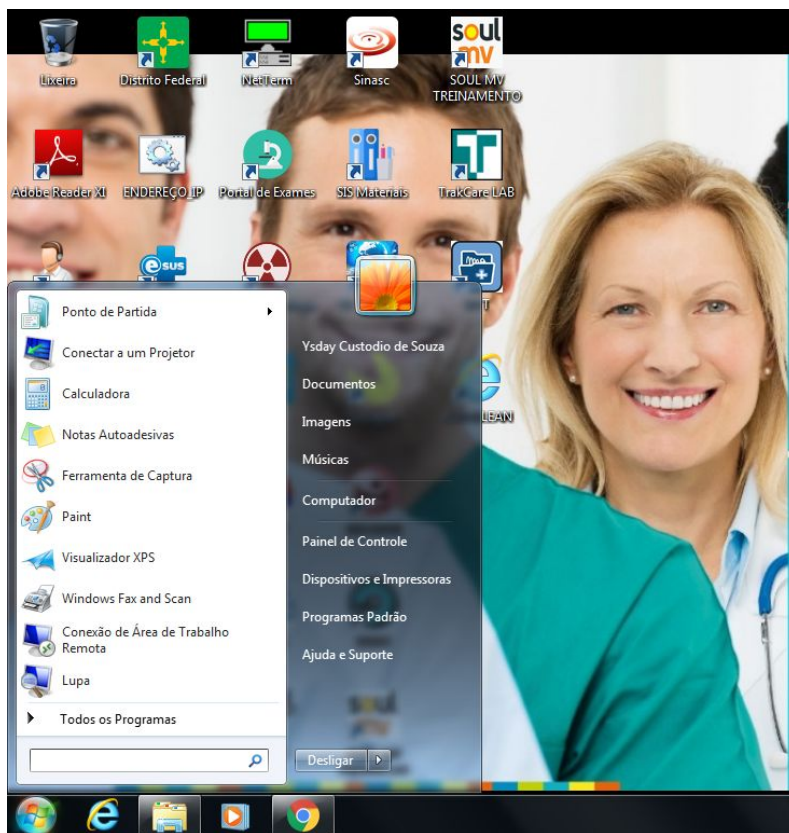
GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE

TUTORIAL PARA IMPRESSÃO DA FOLHA PARA REGISTRO DE FREQUÊNCIA MANUAL JUNHO E JULHO/2020

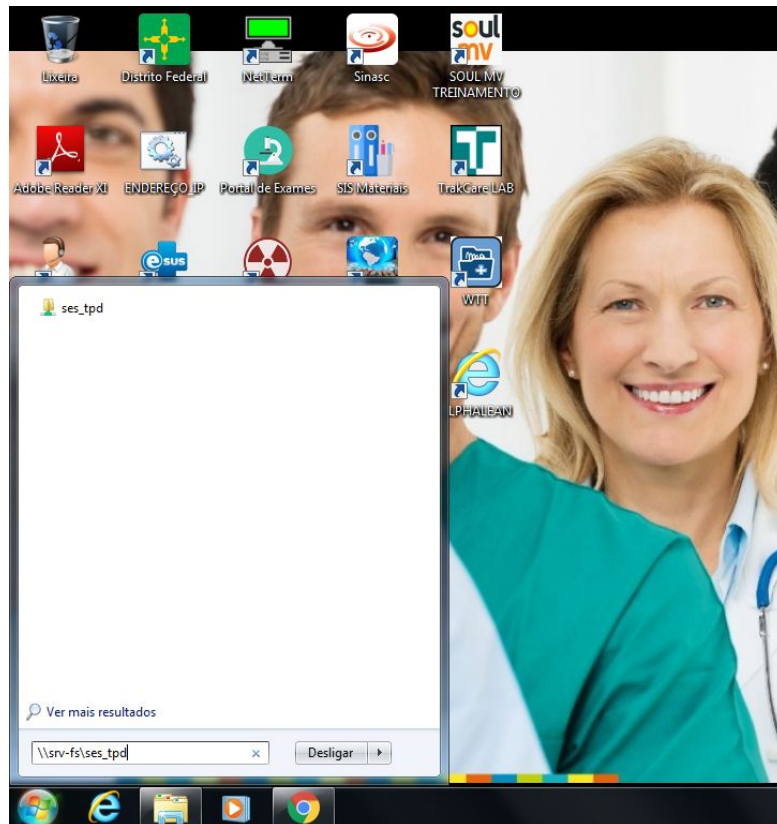
IMPORTANTE POSSUIR O MICROSOFT EXCEL INSTALADO NO COMPUTADOR

LEIA ESTE TUTORIAL ATÉ O FINAL **ANTES DE IMPRIMIR AS FOLHAS**

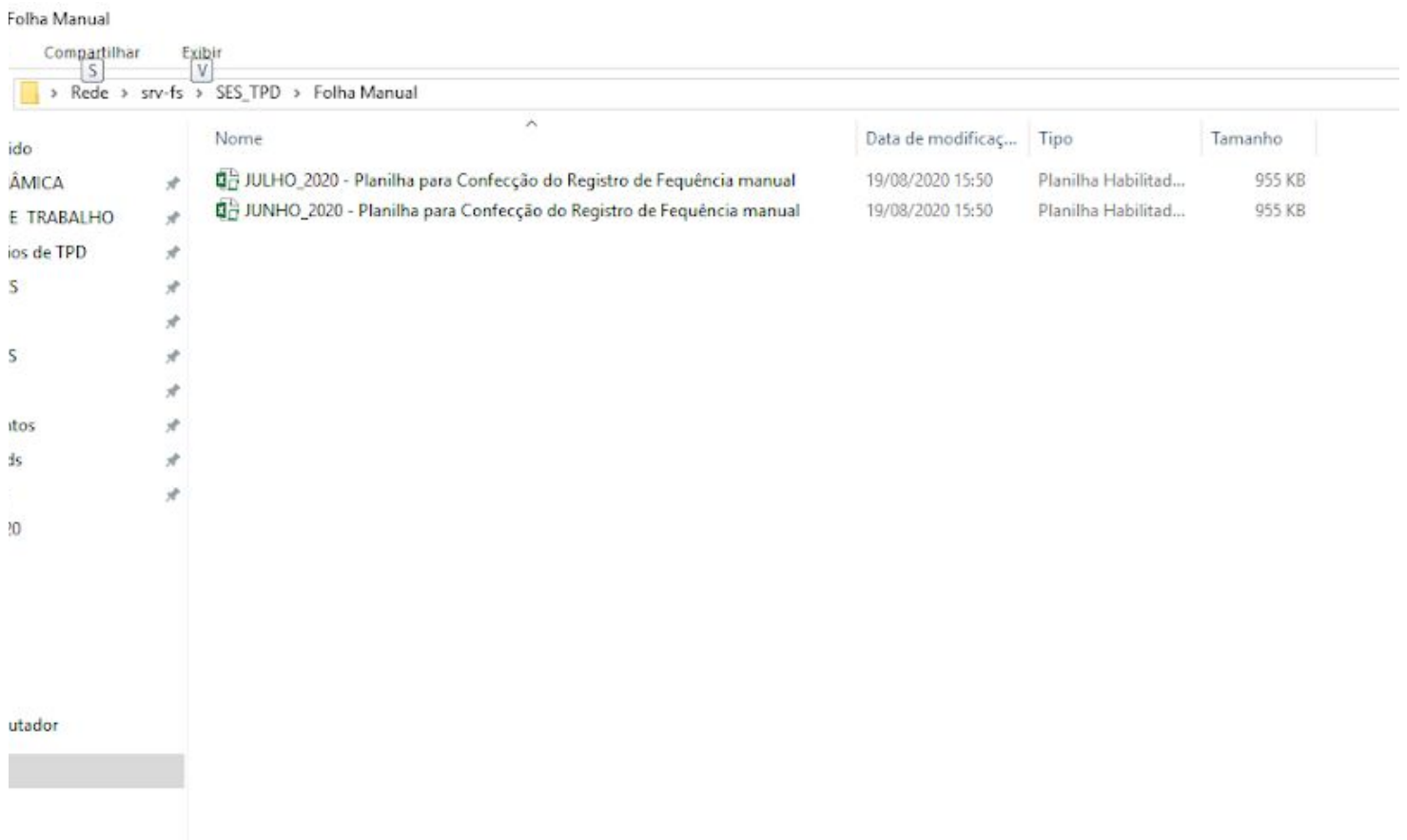
- 1) Baixar a escala elaborada no TRAKCARE referente ao mês desejado, isso porque alguns setores confeccionarão apenas as folhas de ponto manual referentes ao mês de **julho**, ao passo que outros também confeccionarão as folhas do mês de **junho**, por não possuírem os espelhos do FORPONTO referentes a esse mês.
- 2) Clicar no Botão “Iniciar” do Seu computador (deve-se usar um computador da SES).



3) No campo de pesquisa digitar “\\srv-fs\ses_tpd\folha manual” e apertar “enter”.

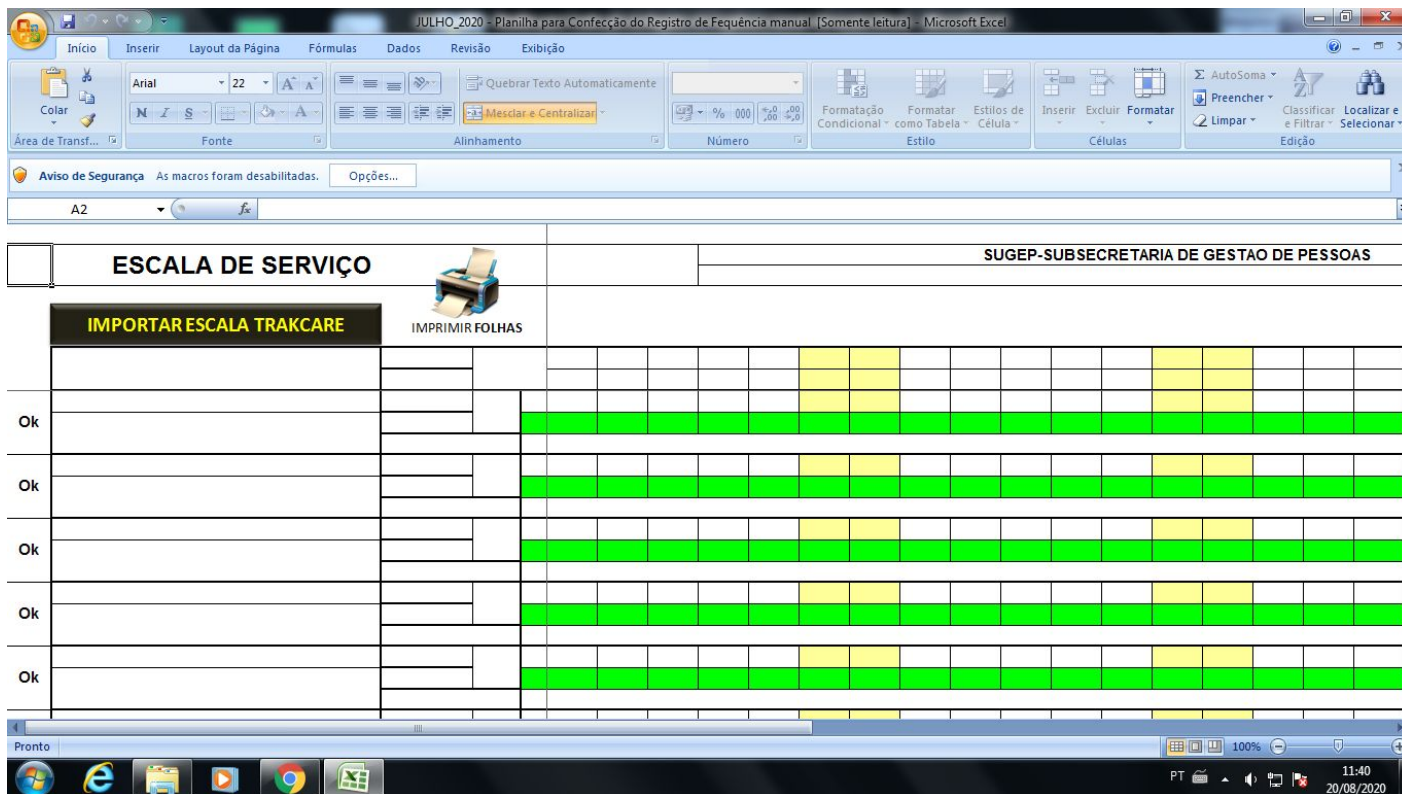


4) Na Janela que se abrir, selecionar o arquivo de Excel referente ao mês desejado (junho ou julho).



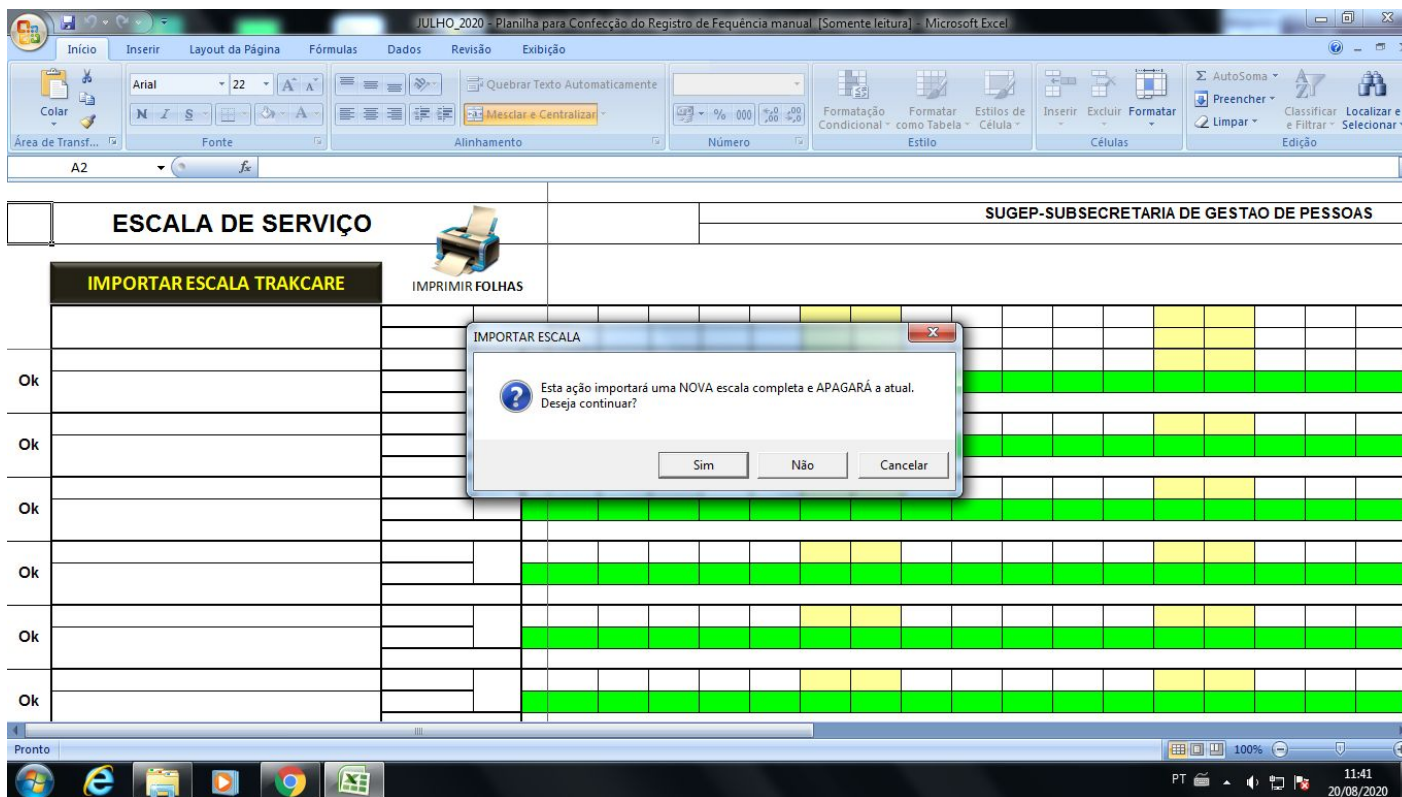
Em nosso exemplo, utilizaremos o arquivo referente ao mês de julho/2020...

5) Será aberto o seguinte arquivo (é obrigatório possuir o Microsoft Excel no computador).

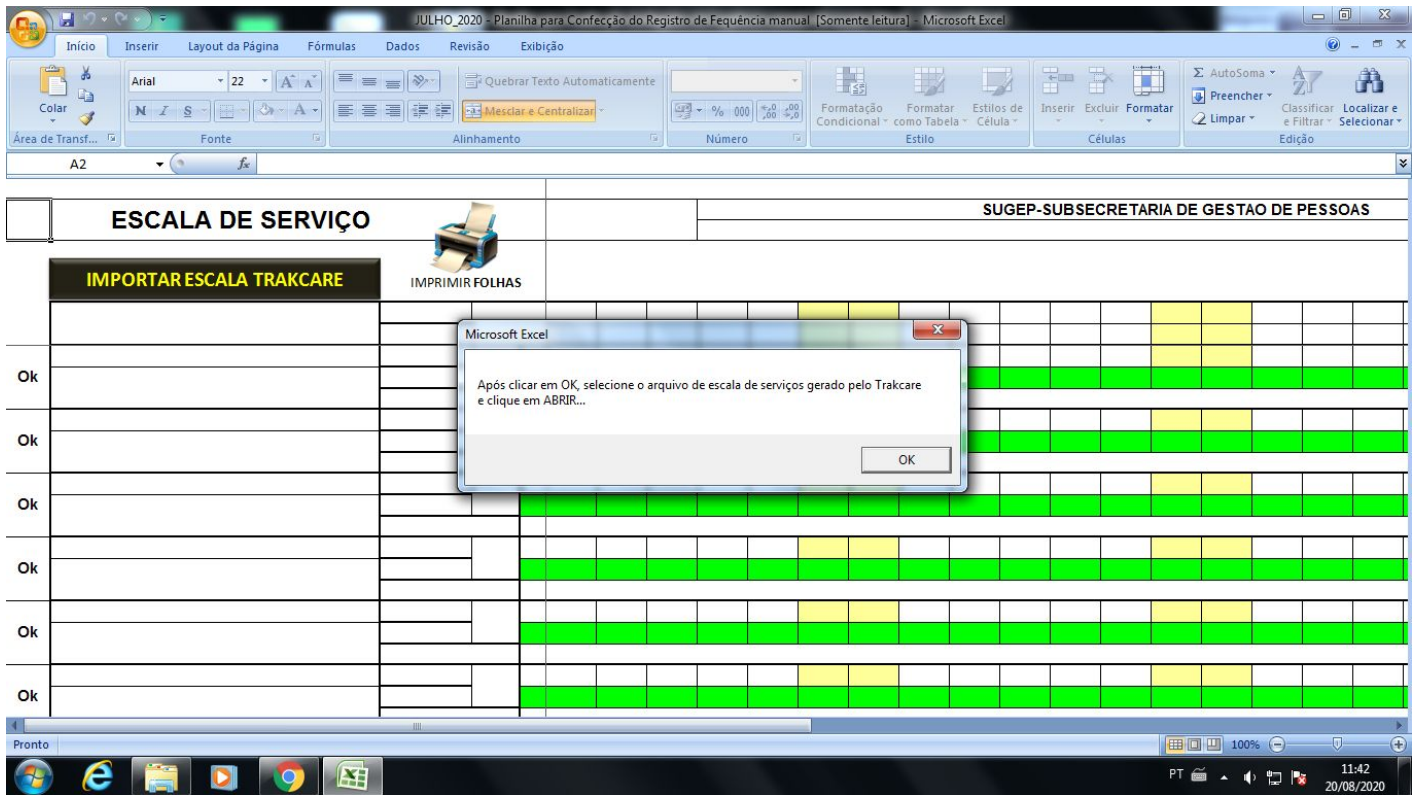


6) Caso apareçam mensagens solicitando para **HABILITAR CONTEÚDO** ou para **HABILITAR** as MACROS, realize a ação. Ela é necessária para que os recursos automatizados funcionem corretamente.

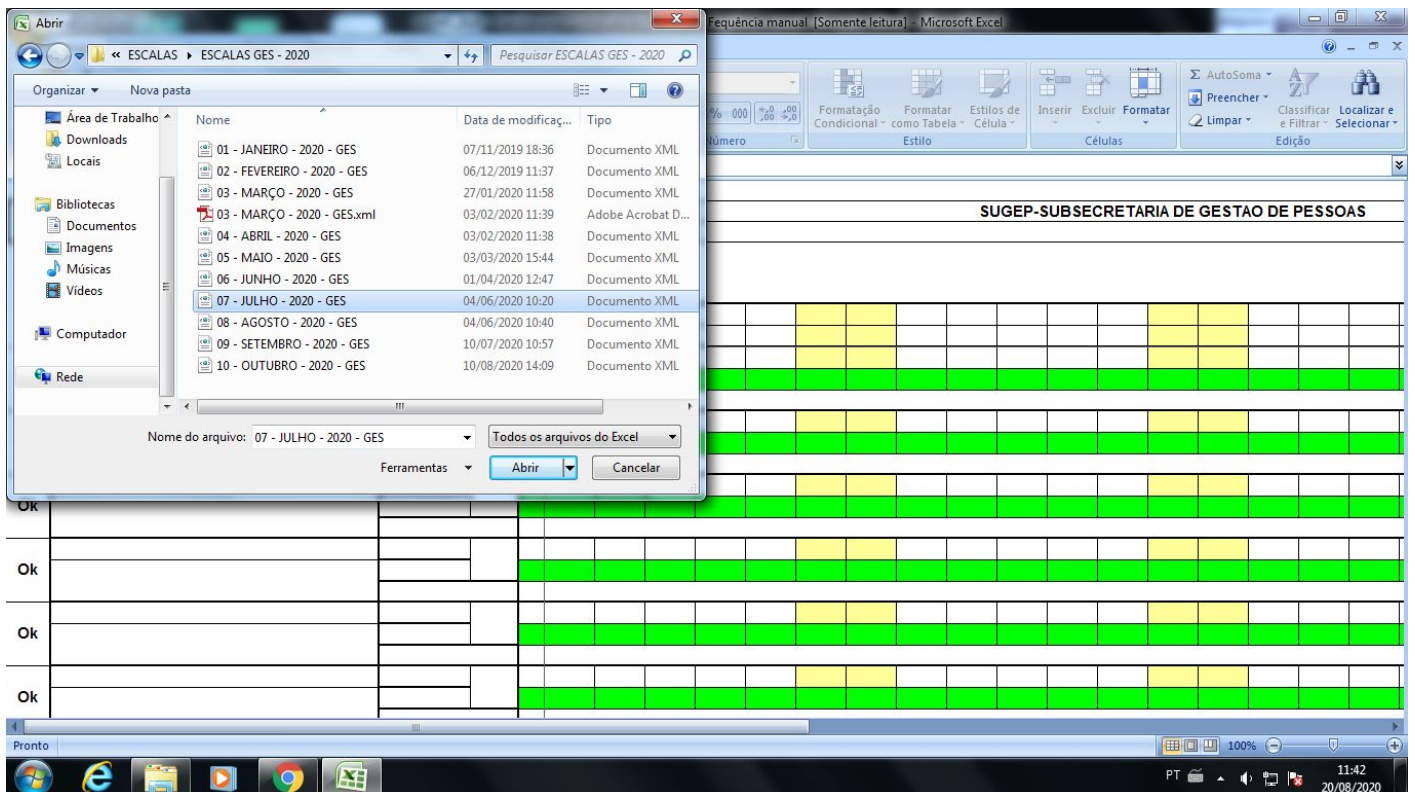
7) Clicar em **“IMPORTAR ESCALA TRAKCARE”** (A escala já deve estar salva no computador). Na janela que se abrir, clicar em **“Sim”**.



8) Clicar em "OK"....



9) Selecionar a escala do mês desejado (neste tutorial usaremos como exemplo a escala de Julho). Após, clicar em "Abrir".



10) Automaticamente será aberta a tela abaixo. Escolha a forma de impressão desejada nos ícones à direita.

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled 'JULHO_2020 - Planilha para Confecção do Registro de Frequência manual [Somente leitura] - Microsoft Excel'. The interface is in Portuguese and displays the following information:

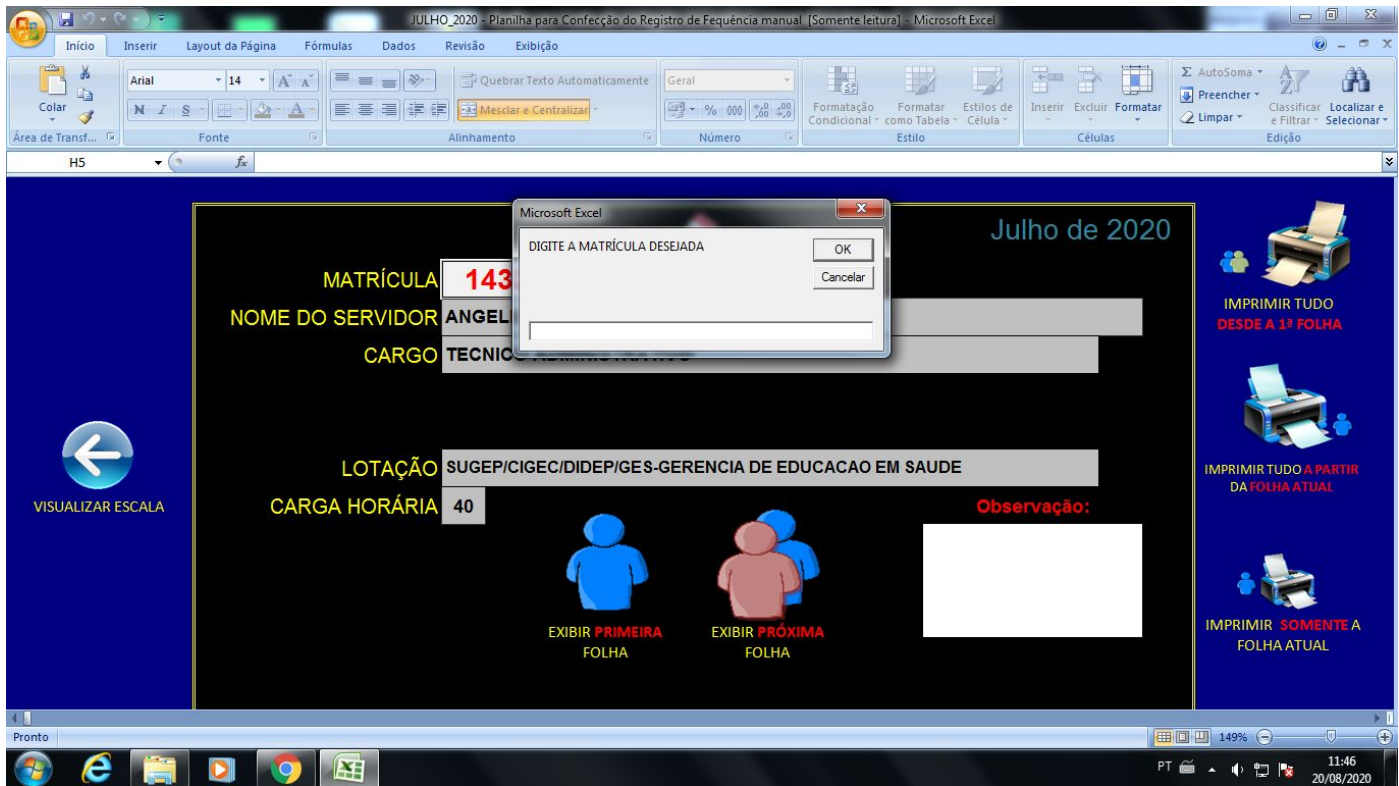
- Top Bar:** Includes the ribbon (Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão, Exibição) and a toolbar with various icons.
- Employee Data:**
 - MATRÍCULA:** 14329794
 - NOME DO SERVIDOR:** ANGELICA CLAUDIA MENDONCA LAUNE
 - CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO
 - LOTAÇÃO:** SUGEP/CIGEC/DIDEP/GES-GERENCIA DE EDUCACAO EM SAUDE
 - CARGA HORÁRIA:** 40
- Navigation and Action Buttons:**
 - INFORMAR MATRÍCULA MANUALMENTE:** A button with a pencil icon and a checkmark.
 - EXIBIR PRIMEIRA FOLHA:** A button with a blue person icon.
 - EXIBIR PRÓXIMA FOLHA:** A button with a red person icon.
 - Observação:** A text area for notes.
 - IMPRIMIR TUDO DESDE A 1ª FOLHA:** A button with a printer icon.
 - IMPRIMIR TUDO A PARTIR DA FOLHA ATUAL:** A button with a printer icon.
 - IMPRIMIR SOMENTE A FOLHA ATUAL:** A button with a printer icon.
- Left Side:** A button labeled 'VISUALIZAR ESCALA' with a circular arrow icon.
- Right Side:** The month 'Julho de 2020' is displayed.
- Taskbar:** Shows the system tray with the date '20/08/2020' and time '11:43'.

11) Caso queira navegar pelas “folhas de ponto”, basta clicar em “Exibir próxima folha” ou exibir “primeira folha” nos ícones existentes na parte inferior da tela.

12) Para gerar uma folha específica, clicar em “INFORMAR MATRÍCULA MANUALMENTE”.

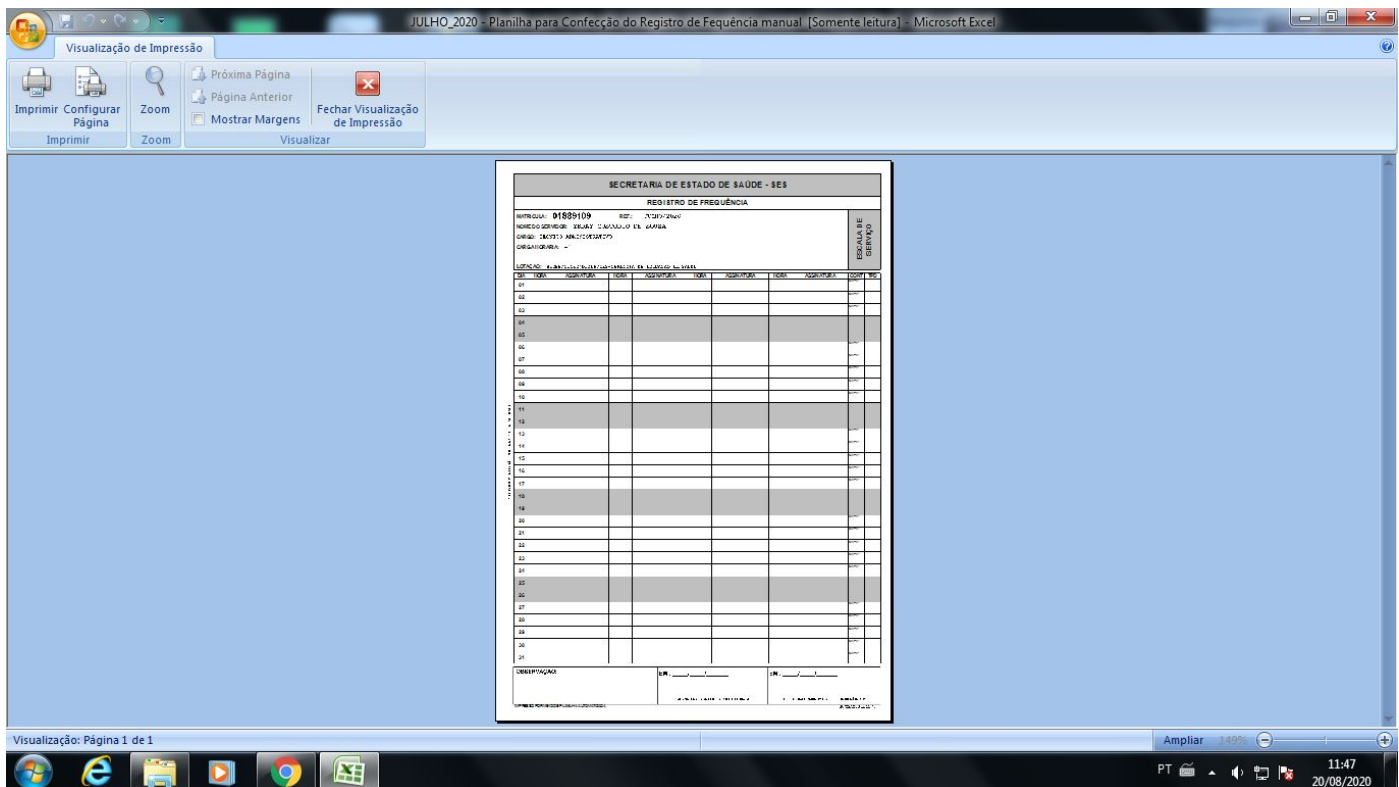
This screenshot is identical to the one above, showing the same software interface with the employee data for ANGELICA CLAUDIA MENDONCA LAUNE and the various navigation and printing options.

13) Ja janela que se abrir, digitar a matrícula no campo específico e clicar em “OK”.

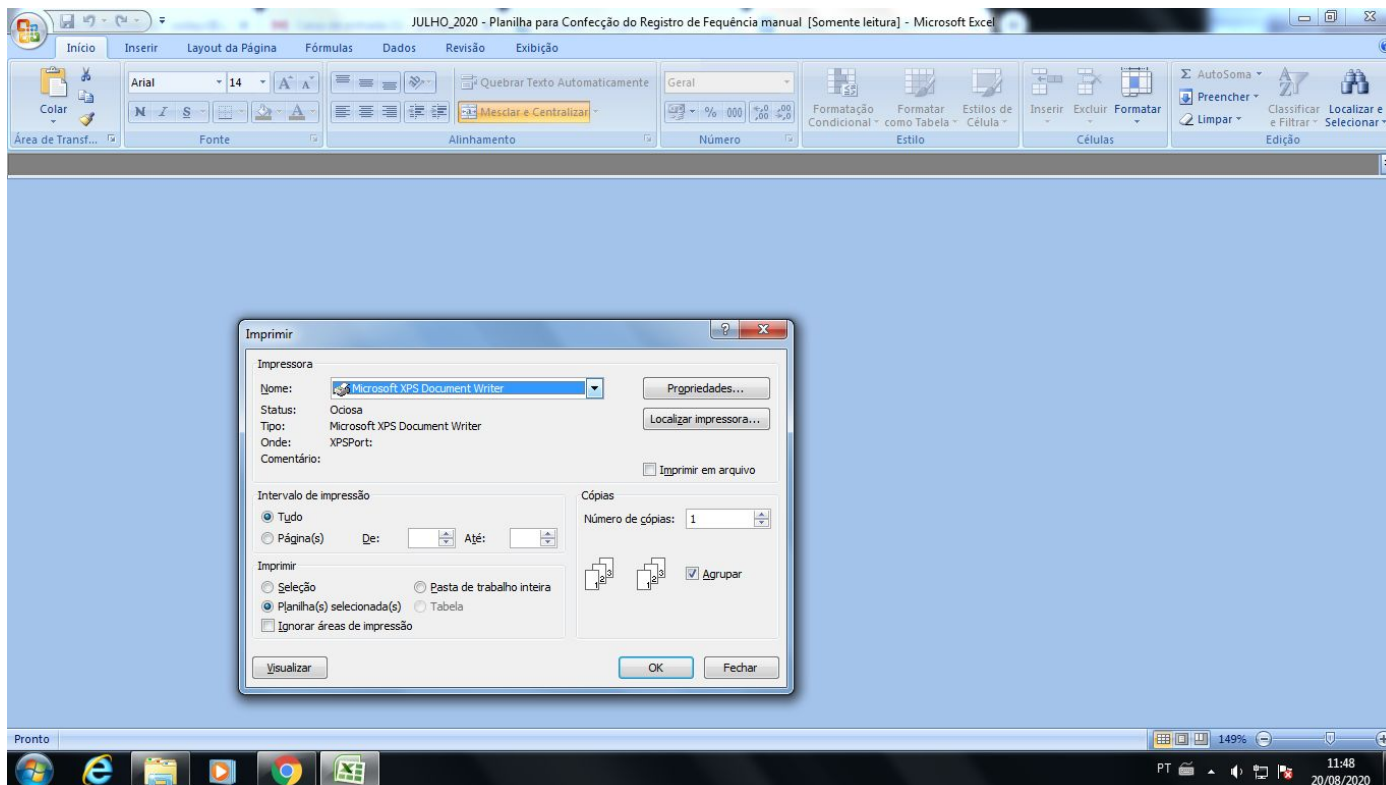


14) Finalmente, imprimir a folha da maneira que desejar.

15) Será exibida a seguinte tela de visualização. Clicar no ícone “Imprimir”.



16) Selecione a impressora desejada e clique em “ok”.



confira os RECURSOS BÔNUS na próxima página...

RECURSOS BÔNUS

UTILIZÁ-LOS ANTES DA IMPRESSÃO DAS FOLHAS

A planilha para impressão automatizada das folhas de frequência manual está habilitada para **INTERPRETAR** as legendas de afastamentos legais contidas na escala TRAKCARE importada.

Desta forma, caso o servidor possua algum dos afastamentos abaixo, estes serão impressos no corpo da folha:

LM=Licença médica
AB=Abono
FE=Férias
LP=Licença Prêmio
AC=Atestado de Comparecimento
AF=Afastamentos
FR=Feriados

Foram criadas **EXCLUSIVAMENTE** para a planilha de ponto manual, as legendas abaixo (*elas não constam originalmente na escala TRAKCARE importada, pois o referido sistema não as utiliza*):

MA=Licença Maternidade
PA=Licença Paternidade
TL=Teletrabalho
LF=Licença Falecimento
LC=Licença Casamento
FA=Falta

Caso a chefia tenha interesse em utilizar as legendas exclusivas, deverá seguir os seguintes passos:

- 1) CLICAR na seta azul VISUALIZAR ESCALA posicionada ao lado esquerda da tela de impressão das folhas:



