

Sumário

Cadastro de Justificativa	2
Cadastro de Feriados	4
Feriados Nacionais(datas padrões)	4
Feriado Novo Registro (Datas não padrões)	6
Cadastro de Afastamento	8
Coleta de Registros	11
Coleta dos registros de ponto via Rede(Essencial)	11
Coleta de Registros(Pen drive)	12
Verificar registros de pontos dos funcionários(Espelho Ponto)	13
Ajuste Manual	13
Abono Atraso/Saída Antecipada	14
Abono de Faltas	15
Folga Manual	16
Alterar o Horário manual	17
Alterar horário em um período	17
Relatórios	18
Relatório individual do funcionário	18
Relatório geral(todos os funcionários)	18
Relatório espelho de ponto detalhes	20
Cadastro banco de horas(opcional)	21
Ocorrências	21
Limites	23
Vincular funcionários ao banco de horas	23
Relatório espelho de ponto - detalhes(com banco de horas)	24

Cadastro de Justificativa

Para cadastrar uma Justificativa, vá ao menu do Dixi, **Cadastro>Justificativa**, as justificativas que vamos cadastrar servirá para Abonar e Justificar faltas/atrasos dos funcionários.

The screenshot displays the 'Justificativa' registration screen in the DIXI system. On the left, a sidebar menu lists various modules, with 'Justificativa' currently selected. The main content area features a header with the title 'Justificativa' and a top bar containing buttons for 'Consultar', 'Inserir', and 'Exportar para PDF'. A red arrow points to the 'Inserir' button. Below the header, there are input fields for 'Descrição' and 'Código', and a section for 'Ativo' with radio buttons for 'Sim', 'Não', and 'Todos'. A table with columns 'Descrição' and 'Código' is shown, indicating that no records were found ('Nenhum registro foi encontrado'). The table also includes pagination controls showing 'Exibindo de 0 a 0 do total de 0 - Página: 1 de 1' and a 'Ir para' dropdown set to '10'.

após entrar na tela de JUSTIFICATIVA, clique em inserir, Nessa tela terá o campo descrição e lá vamos preencher como nome da justificativa, a primeira será “Atestado Médico” e o código pode ser uma sequência “001” ou até mesmo “atestado” após isso marcar a opção ABONA DÉBITOS (que fará a função de abonar faltas/atrasos do funcionário) e salvar.

Suporte
 corporativo_demo

- Cadastro
- Ponto
- Comunicação
- Movimentação
- Relatório
- Segurança
- Ferramenta
- Ajuda
- Novidades
- Boleto
- Contato Suporte

Justificativa

Dados Gerais
 Limite de Uso
 Permissões
 Parâmetros de Integração

Descrição *
 Código *
 Ativo

Atestado médico
 Atestado medico
 ☒

Opções de Cálculo

Abona débitos	Desconsidera débitos	Desconsidera créditos	Envia p/ banco de horas
☒	☐	☐	☐
Descontar DSR	Trabalho externo	Gera adicional noturno em falta	Considerar dia como falta
☐	☐	☐	☐

Outras Opções

Anexo obrigatório	Ignorar omissão de ponto
☐	☐

Após ter salvo a Justificativa de Atestado clicar em consultar para inserir outra justificativa, cadastre uma outra justificativa com o nome de “Férias” seguindo o mesmo padrão da justificativa anterior, após ter salvo as duas, clicar em consultar e ficará assim. Caso tenha outra justificativa que seja necessário em sua empresa pode inserir seguindo o mesmo padrão.

Suporte
 corporativo_demo

- Cadastro
- Ponto
- Comunicação
- Movimentação
- Relatório
- Segurança
- Ferramenta
- Ajuda
- Novidades
- Boleto
- Contato Suporte

Justificativa

Descrição
 Código

Ativo

☒ Sim
 ☐ Não
 ☐ Todos

		Descrição	Código
		Atestado médico	Atestado medico
		Férias	Férias
		Licença maternidade	Licença (teste)

Exibindo de 1 a 3 do total de 3 - Página: 1 de 1
 Ir para:

Cadastro de Feriados

Feriados Nacionais(datas padrões)

Para cadastrar os feriados vamos no MENU do Dixi, depois Cadastro e Feriado depois consultar. No sistema já temos todos os Feriados Nacionais (datas padrões), um exemplo temos o dia 1º de Janeiro (ano novo), 21 de Abril (tiradentes), 25 de Dezembro (natal).

Feriado

Consultar Inserir Exportar para PDF Importar

Descrição/Nome do feriado Por dia Por mês Por ano Data padrão Data única

Nome Local de trabalho Departamento Período

	Data	Nome do feriado	Cadastro Principal	Facultativo	Data padrão
☒	04/08/2021	Feriado - Demonstração	Feriado - Demonstração	Não	Não
☒	08/07/2021	Aniversário da cidade	Feriado Curitiba	Não	Não
☒	15/07/2021	corpus Christi	FERIADO ESPECIFICO	Não	Não
☒	01/01	Confraternização Universal	Feriados Nacionais	Não	Sim
☒	21/04	Tiradentes	Feriados Nacionais	Não	Sim
☒	01/05	Dia do Trabalhador	Feriados Nacionais	Não	Sim
☒	07/09	Independência	Feriados Nacionais	Não	Sim
☒	12/10	Nossa Senhora Aparecida	Feriados Nacionais	Não	Sim
☒	02/11	Finados	Feriados Nacionais	Não	Sim
☒	15/11	Proclamação da República	Feriados Nacionais	Não	Sim

Exibindo de 1 a 10 do total de 12 - Página: 1 de 2 Ir para: 1 10

Porém precisamos vincular os funcionários ao Feriado Nacionais, para isso clique no lápis de Edição **“Alterar Registro Cadastrado”**, após isso vá na aba funcionário clique em Adicionar, depois, na tela “Localizar Funcionário” clique em Pesquisar e selecione todos os funcionários com a Caixa de seleção que está ao lado de “Nome”, após isso finalizar.



BUX


 Suporte
corporativo_demo

-  Cadastro »
-  Ponto »
-  Comunicação »
-  Movimentação »
-  Relatório »
-  Segurança »
-  Ferramenta »
-  Ajuda »
-  Novidades »
-  Boleto »
-  Contato Suporte »

Feriado

 Salvar
 Excluir
 Consultar

Descrição *

Data padrão

☒

Dias
Funcionário
Cidades

Local de Trabalho / Localidade

Departamento

Horário de Trabalho

Feriados				
Mês/Dia	Nome do Feriado	Facultativo	Considera Extra	Editar
▼ Janeiro				
SEX 1	Confraternização Universal	Não	Não	
Fevereiro				
Março				
▼ Abril				
QUA 21	Tiradentes	Não	Não	
▼ Maio				
SAB 1	Dia do Trabalhador	Não	Não	
Junho				
Julho				
Agosto				
▼ Setembro				
TER 7	Independência	Não	Não	
▼ Outubro				
TER 12	Nossa Senhora Aparecida	Não	Não	
▼ Novembro				
TER 2	Fimados	Não	Não	
SEG 15	Proclamação da República	Não	Não	
▼ Dezembro				
SAB 25	Natal	Não	Não	

Localizar Funcionário

Matrícula

PIS/PASEP

CPF

Departamento

Empresa

Ativo ☒ Sim ☐ Não ☐ Todos

Mais Filtros

☒	Nome	Matrícula	PIS/PASEP	Empresa
☒	Alana Maachado	36	911641837969	Dixi TI Serviços em Tecnol
☒	Bruna Regina	2	16031381940	Dixi TI Serviços em Tecnol
☒	Evelyn de Souza	3	912234703930	Dixi TI Serviços em Tecnol
☒	Gilson Coimbra	21	900478390904	Dixi TI Serviços em Tecnol
☒	Hemily Vidal	6	12722143293	Dixi TI Serviços em Tecnol
☒	Josiane Lobo	7	962296364320	Dixi TI Serviços em Tecnol

+ Finalizar

Com esse procedimento basta salvar e todos os funcionários estarão vinculados aos Feriados Nacionais (datas padrões).

OBS: Sempre que cadastrar um funcionário novo no sistema, faça esse procedimento novamente para vincular os novos funcionários aos feriados.

Supporte corporativo_demo

Descrição *

Feriados Nacionais

Data padrão ☐

Dias Funcionário Cidades Local de Trabalho / Localidade Departamento Horário de Trabalho

+ Adicionar

Nome

	Nome	Matrícula	PIS/PASEP	Empresa
	Alana Maachado	36	911641837969	Dixi T.I Serviços em Tecnologia - DIXI
	Bruna Regina	2	16031381940	Dixi T.I Serviços em Tecnologia - DIXI
	Evelyn de Souza	3	912234703930	Dixi T.I Serviços em Tecnologia - DIXI
	Gilson Coimbra	21	900478390904	Dixi T.I Serviços em Tecnologia - DIXI
	Hemily Vidal	6	12722143293	Dixi T.I Serviços em Tecnologia - DIXI

Exibindo de 1 a 5 do total de 11 - Página: 1 de 3

Feriado Novo Registro (Datas não padrões)

Como já temos os “Feriados Nacionais”(datas padrões) cadastrados no sistema, precisamos inserir um novo registro para podermos cadastrar feriados que não tem data fixa ao ano. Então, no cadastro e feriado após consultar clicar em **Inserir**.

Supporte corporativo_demo

Descrição/Nome do feriado

Por dia Todos Por mês Todos Por ano Todos

Data padrão ☐ Data única ☐

Nome Local de trabalho Departamento Período

	Data	Nome do feriado	Cadastro Principal	Facultativo	Data padrão
☒	04/08/2021	Feriado - Demonstração	Feriado - Demonstração	Não	Não
☒	08/07/2021	Aniversário da cidade	Feriado Curitiba	Não	Não
☒	15/07/2021	corpus Christ	FERIADO ESPECIFICO	Não	Não
☒	01/01	Confraternização Universal	Feriados Nacionais	Não	Sim
☒	21/04	Tiradentes	Feriados Nacionais	Não	Sim
☒	01/05	Dia do Trabalhador	Feriados Nacionais	Não	Sim
☒	07/09	Independência	Feriados Nacionais	Não	Sim
☒	12/10	Nossa Senhora Aparecida	Feriados Nacionais	Não	Sim
☒	02/11	Finados	Feriados Nacionais	Não	Sim
☒	15/11	Proclamação da República	Feriados Nacionais	Não	Sim

Exibindo de 1 a 10 do total de 12 - Página: 1 de 2

Na descrição podemos colocar apenas um nome para esse registro de feriados, pode ser “Feriados” igual está no exemplo e após dar uma descrição pode clicar em Salvar.

Feriado

Descrição *

Feriados

Salvar Excluir Consultar

Data padrão ☐

Ano 2021

Mês/Dia	Nome do Feriado	Facultativo	Considera Extra	Editar
Janeiro				
Fevereiro				
Março				
Abril				
Maio				
Junho				
Julho				
Agosto				
Setembro				
Outubro				
Novembro				
Dezembro				

Para cadastrar um novo feriado basta selecionar o Mês por exemplo “Abril” e clicar no dia que é referente ao feriado no nosso exemplo temos o dia 19 que é o Feriado da “sexta-feira santa” então no nome pode colocar o nome do Feriado após isso clique em Adicionar.

Feriado

Salvar Excluir Consultar

Data padrão ☐

Ano 2021

Mês/Dia	Nome do Feriado	Facultativo	Considera Extra	Editar
Janeiro				
Fevereiro				
Março				
Abril				
Maio				
Junho				
Julho				
Agosto				
Setembro				
Outubro				
Novembro				
Dezembro				

Novo feriado

Nome do feriado *

Sexta Feira Santa

Data *

19/04/2021

Dia facultativo

☐

+ Adicionar

Depois de adicionado o feriado basta ir na aba funcionários e vincular os funcionários da mesma forma que foi feito no cadastro anterior, após isso basta salvar e depois consultar que irá ficar igual o exemplo abaixo.

OBS: Sempre que cadastrar um funcionário novo no sistema, faça esse procedimento novamente para vincular os novos funcionários aos feriados.

	Data	Nome do feriado	Cadastro Principal	Facultativo	Data padrão
☒	04/08/2021	Feriado - Demonstração	Feriado - Demonstração	Não	Não
☒	08/07/2021	Aniversário da cidade	Feriado Curitiba	Não	Não
☒	15/07/2021	corpus Christ	FERIADO ESPECIFICO	Não	Não
☒	01/01	Confraternização Universal	Feriados Nacionais	Não	Sim
☒	21/04	Tiradentes	Feriados Nacionais	Não	Sim
☒	01/05	Dia do Trabalhador	Feriados Nacionais	Não	Sim
☒	07/09	Independência	Feriados Nacionais	Não	Sim
☒	12/10	Nossa Senhora Aparecida	Feriados Nacionais	Não	Sim
☒	02/11	Finados	Feriados Nacionais	Não	Sim
☒	15/11	Proclamação da República	Feriados Nacionais	Não	Sim

Cadastro de Afastamento

O cadastro de afastamento será utilizado em caso de “Férias” ou qual quer tipo de afastamento para datas superiores a um dia, para cadastrarmos um afastamento vá ao Menu do Dixi - em Movimentação e depois Afastamento após isso clique em inserir.

Afastamento

Q Consultar **Inserir** Exportar para PDF

Descrição Nome

Justificativa Data inicial Data final

Sindicato

Descrição	Início do afastamento	Fim do afastamento	Justificativa
Nenhum registro foi encontrado			
Exibindo de 0 a 0 do total de 0 - Página: 1 de 1 Ir para: 10			

Menu lateral: Suporte corporativo_demo, Cadastro, Ponto, Comunicação, Movimentação, Abono em Lote, Afastamento, Banco de Horas, Banco de Compensação, Cálculo em Lote, Espelho Ponto, Espelho Ponto Diário, Exportação, Importação, Layout de Exportação, Marcação, Painel de Ocorrência, Sobre Aviso, Solicitações, Solicitação de Extra, Relatório, Segurança.

No campo **descrição** do afastamento siga um padrão **“Motivo do afastamento, nome e sobrenome do funcionário e Período inicial do afastamento”**(FERIAS – FUNCIONÁRIO D – 01/04/2019) no campo **justificativa** Selecione a justificativa referente ao afastamento, no nosso caso Férias, no campo Período coloque o período real do afastamento(inicial e final) após isso clique em salvar

OBS: O campo **numero de dias será preenchido automaticamente ao salvar.**

Afastamento

Salvar Excluir Consultar

Dados Gerais **Funcionários**

Descrição * Férias - Demonstração

Justificativa * Férias

Período * 01/08/2021 à 31/08/2021 Número de dias 31

Horário inicial Horário final

Período com marcações considerar Extra

Observação

Sindicato

Menu lateral: Suporte corporativo_demo, Cadastro, Ponto, Comunicação, Movimentação, Relatório, Segurança, Ferramenta, Ajuda, Novidades, Boleto, Contato Suporte.

Após ter salvo o afastamento é necessário vincular o funcionário a esse afastamento, clique em **adicionar**, utilize o filtro para achar o funcionário referente ao afastamento, selecione o mesmo, clique em **Finalizar** e **Salvar**.

Localizar Funcionário

Nome:

Matricula:

PIS/PASEP:

CPF:

Departamento:

Empresa:

Ativo: ☒ Sim ☐ Não ☐ Todos

[Mais Filtros](#)

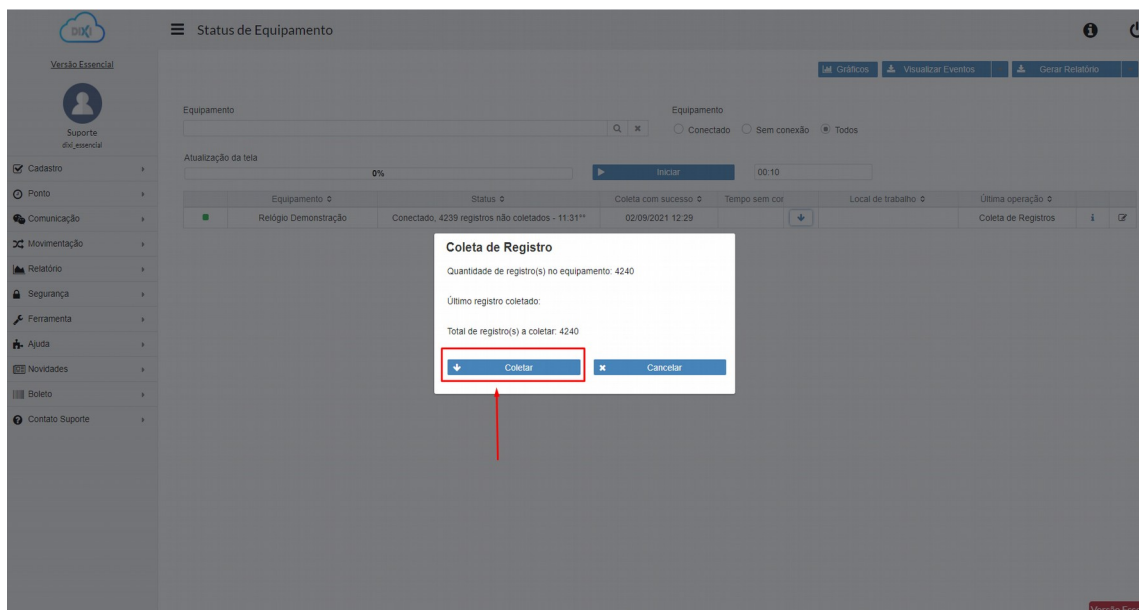
	Nome	Matricula	PIS/PASEP	Empresa
☒	Leonardo Montargil	1	909891514927	Dixi T.I Serviços em Tecnologia
☐	Tássio Silva Costa	5	908743806937	Dixi T.I Serviços em Tecnologia
☐	Thayane Ferreira	10	26771396957	Dixi T.I Serviços em Tecnologia

Obs: O afastamento pode ser usado para qualquer período maior que um dia em que o funcionário vai ficar fora da empresa. Exemplo: Ferias, atestado médico, licença maternidade e etc.

Coleta de Registros

Coleta dos registros de ponto via Rede(Apenas para versão Essencial)

Para coletar os registros de pontos dos funcionários vá ao Menu do Dixi em Comunicação>Status do equipamento>Seta azul para baixo e depois clique em coletar.

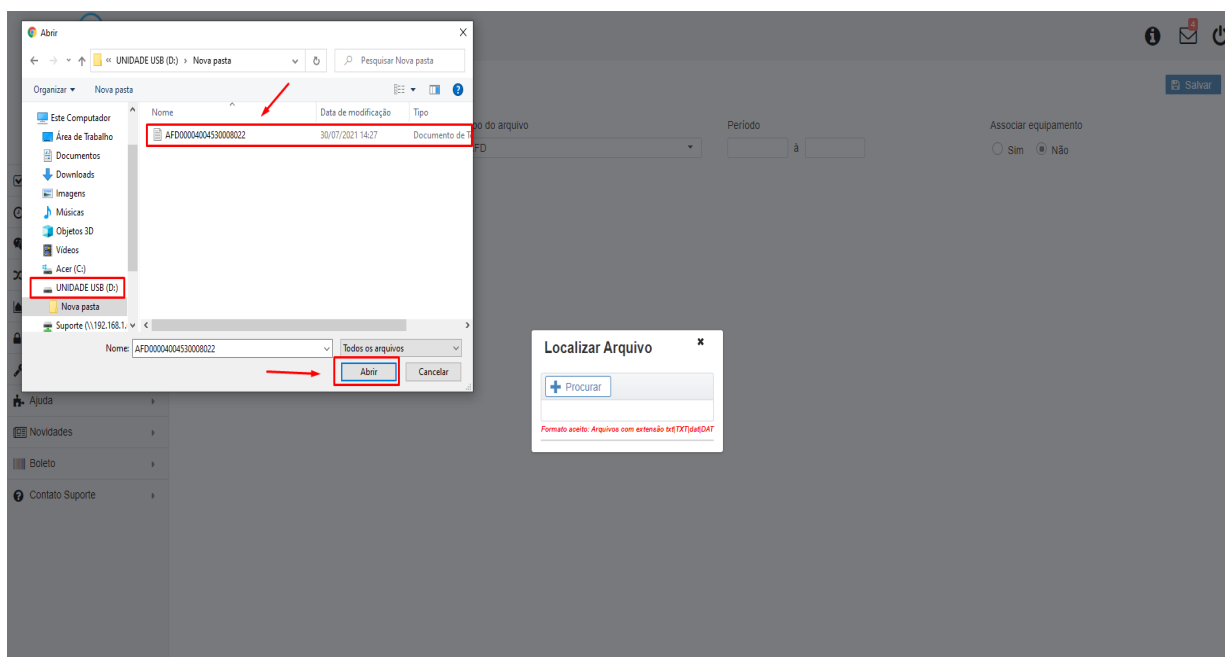


OBS: NA VERSÃO GOLD A COLETA É FEITA AUTOMATICAMENTE MAS, É BOM SEMPRE VERIFICAR O STATUS DO EQUIPAMENTO PARA ACOMPANHAR SE O EQUIPAMENTO ESTÁ CONECTADO(COLETANDO).

Coleta de Registros(Pen drive)

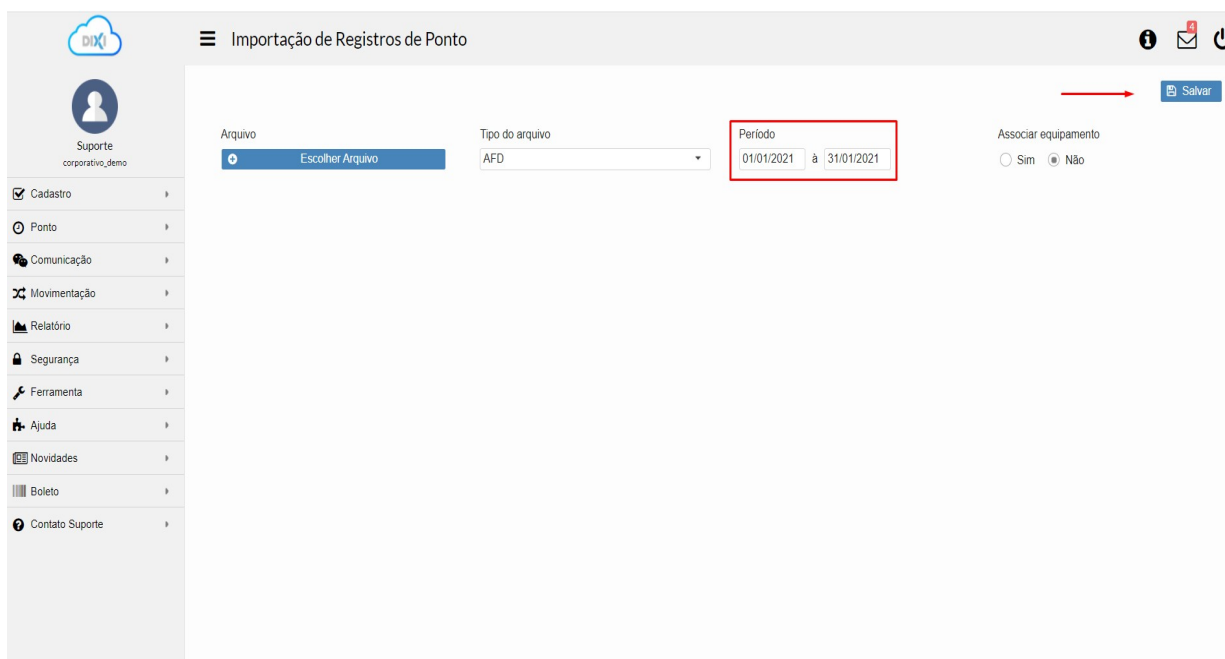
Para fazer a coleta de registros via pen drive primeiro vá no equipamento e coloque o pen drive na porta **frontal** do relógio que fica ao lado do teclado(dessa forma o relógio irá gerar automaticamente um arquivo no padrão AFD000040045300XXXXX) após isso insira o pen drive no computador.

No sistema Dixi vá em Movimentação>importação>registro e clique em **Escolher Arquivo e depois Procurar.**



Após localizar o arquivo “AFD0000400453000XXXX” selecione-lo e depois clique em **abrir**.

Selecione o período que deseja importar as marcações e após isso clique em salvar.



Verificar registros de pontos dos funcionários(Espelho Ponto)

Para verificar os registros dos funcionários, vá ao MENU do Dixi em Movimentação>Espelho Ponto, selecione o funcionário e o período a ser consultado e clique em consultar.

	Data	Marcações	Carga horária	Trabalhadas	Extra	Extra noturno	Extra de intervalo	Atraso	Falta	Abono	Resumo abonos
?	01/08/2021 Dom										
	02/08/2021 Seg	08:00* 12:00* 13:00* 18:00*	08:45	09:00							
	03/08/2021 Ter	07:00* 12:00* 13:00* 18:00*	08:45	10:00							
	04/08/2021 Qua		08:45								
	05/08/2021 Qui	08:00* 12:00* 13:00* 18:00*	08:45	09:00							
	06/08/2021 Sex	08:00* 12:30* 13:30* 18:00*	08:45	09:00							
	07/08/2021 Sáb	08:00*									
	08/08/2021 Dom										
	09/08/2021 Seg	08:00 12:29 13:30 17:44	08:45	08:43							
	10/08/2021 Ter	08:00 12:31 13:30 17:48	08:45	08:49							
	11/08/2021 Qua	07:57 12:30 13:29 17:45	08:45	08:49							
	12/08/2021 Qui	08:07 12:30 13:32 17:45	08:45	08:36				00:02			
	13/08/2021 Sex	08:04* 12:30* 13:30* 17:45*	08:45	08:41							
	14/08/2021 Sáb		04:00							04:00	Alestando medico 04:00;

Ajuste Manual

Para fazer um “Ajuste Manual” no espelho ponto de um funcionário clique em (Editar/Justificar linha) que fica ao lado da data, abrirá o Detalhes do Ponto.

Espelho Ponto

Funcionário *
Funcionário A

Período
27/09/2021 à 05/10/2021

Q Consultar Ações Saldo de Horas Colunas

?		Data	Marcações	Carga horária	Trabalhadas	Extra	Atraso	Falta	Abono	Resumo abonos	Ad. noturno	DSR	Desc. DSR	Saldo dia BH	Horas de
		27/09/2021 Seg		09:00				09:00							
		28/09/2021 Ter	06:00* 12:00* 13:00* 18:00*	09:00	09:00										
		29/09/2021 Qua		09:00				09:00							
		30/09/2021 Qui		09:00				09:00							
		01/10/2021 Sex		08:00				08:00							
		02/10/2021 Sáb													
		03/10/2021 Dom													
		04/10/2021 Seg		09:00				09:00							
		05/10/2021 Ter		09:00											

Espelho Ponto

Funcionário *
Funcionário A

Período
27/09/2021 à 05/10/2021

Q Consultar Ações Saldo de Horas Colunas

?		Data	Marcações	Carga horária	Trabalhadas	Extra	Atraso	Falta	Abono	Resumo abonos	Ad. noturno	DSR	Desc. DSR	Saldo dia BH	Horas de
		27/09/2021 Seg		09:00				09:00							
		28/09/2021 Ter		08:00											
		29/09/2021 Qua		09:00				09:00							
		30/09/2021 Qui		09:00				09:00							
		01/10/2021 Sex		08:00				08:00							
		02/10/2021 Sáb													
		03/10/2021 Dom													
		04/10/2021 Seg		09:00				09:00							
		05/10/2021 Ter		09:00											

28/09/2021 Ter

Atualizar

E1	S1	E2	S2	E3	S3
08:00	12:00	13:00	18:00		

Ocorrência Ajuste Manual Horário Banco Horas/Compensação + Informações

Ajuste

3	Original	Atual	Descrição / Prestação de Serviço	Ações
E1	08:00		Esqueceu de registrar o ponto	[+][+][+][+]
S1	12:00			[+][+][+][+]
E2	13:00			[+][+][+][+]
S2	18:00			[+][+][+][+]
E3				[+][+][+][+]
S3				[+][+][+][+]

! Marcação pré-assinalada ! Marcação realizada em outro dia ! Ponto por exceção

Histórico

Abono Atraso/Saída Antecipada

Para fazer o abono de um atraso ou uma saída antecipada de um funcionário Clique em Editar/Justificar que fica ao lado da data, Abrirá o Detalhes do Ponto.

Espejo Ponto

Funcionário *
Funcionário A

Período
27/09/2021 à 05/10/2021

Consultar Ações Saldo de Horas Colunas

	Data	Marcações	Carga horária	Trabalhadas	Extra	Atraso	Falta	Abono	Resumo abonos	Ad. noturno	DSR	Desc. DSR	Saldo dia BH	Horas de
	27/09/2021 Seg		09:00				09:00							
	28/09/2021 Ter	08:00* 12:00* 13:00* 18:00*	09:00	09:00										
	29/09/2021 Qua		09:00				09:00							
	30/09/2021 Qui		09:00				09:00							
	01/10/2021 Sex		08:00				08:00							
	02/10/2021 Sáb													
	03/10/2021 Dom													
	04/10/2021 Seg		09:00				09:00							
	05/10/2021 Ter		09:00											

Espejo Ponto

Funcionário *
Funcionário A

Período
27/09/2021 à 05/10/2021

Consultar Ações Saldo de Horas Colunas

28/09/2021 Ter

Atualizar

	E1	S1	E2	S2	E3	S3
	08:00	12:00	13:00	17:00		

Ocorrência Ajuste Manual Horário Banco Horas/Compensação + Informações

Débito

Ocorrência	Justificativa	Abono
S2	00:55	
	Pesquise o registro desejado	
	ACEITAR MARCAÇÃO	
	Atestado médico	
	Desconsidera créditos	
	Férias	
	Licença maternidade	

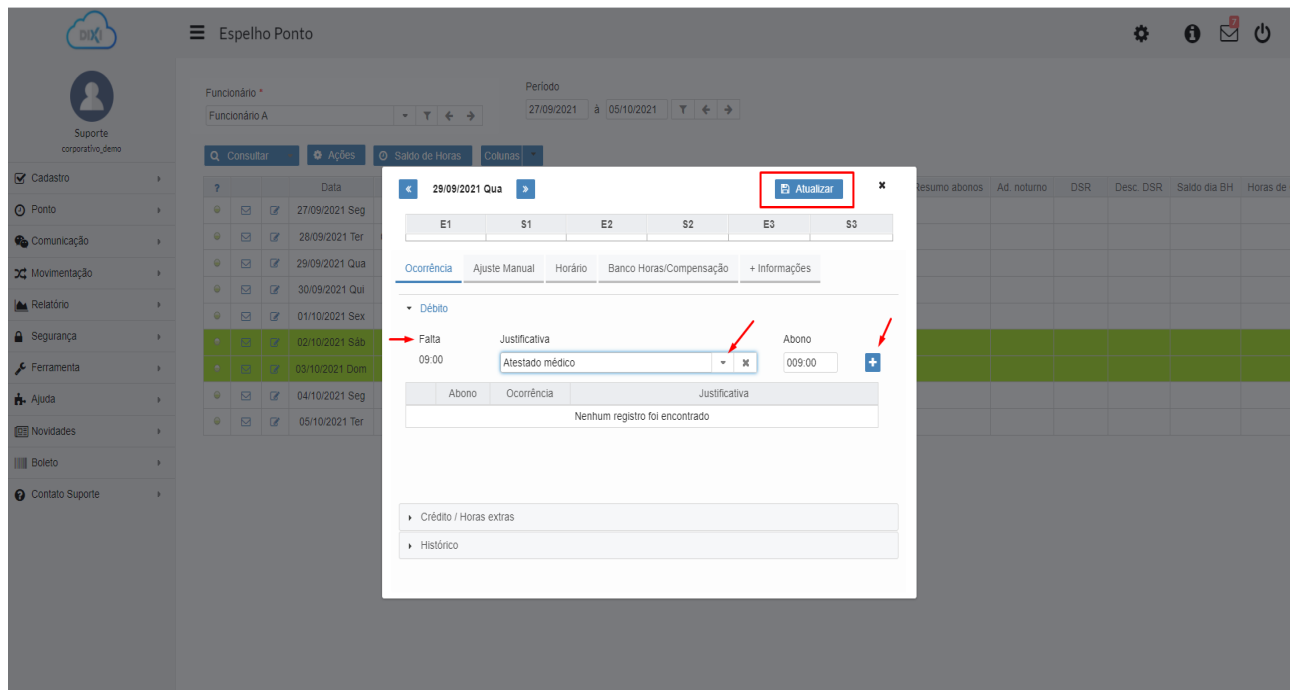
Crédito / Horas extras

Histórico

Na imagem acima realizaremos o abono de um atraso ou uma saída antecipada.

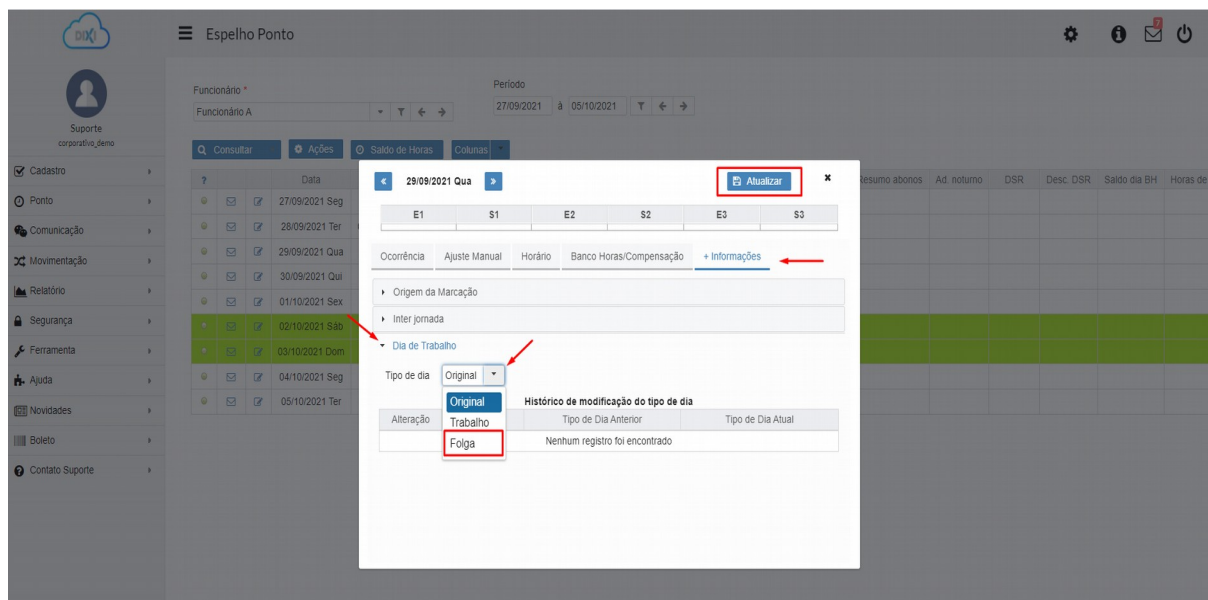
Abono de Faltas

Para realizar o abono de uma falta, Clique em Editar/Justificar, selecione a aba Falta e selecione a Justificativa clique no (+) para efetuar o abono, conforme as imagens à seguir.



Folga Manual

Para alterar um dia de trabalho para um dia de Folga do funcionário você clica em **Editar/Justificar** vai ate a aba **+Informações>Dia de Trabalho** e altere o Tipo de Dia para **“Folga”**.



Alterar o Horário manual

Caso um funcionário precise fazer um horário diferente em um dia específico, você pode clicar em **Editar/Justificar** no dia desejado ir até a aba **“Horário”**, e selecione o horário que deseja alterar naquele dia.

Descrição	Código
08:00 AS 18:00	0818
Carga Diária	DIA
Carga Normal	NOR
Escala domingo (teste)	2626
Horário Intermitente	INTER
teste	SDSD
Treinamento das 8h até 18h	TD8/18

Alterar horário em um período

Para alterar um horário do funcionário em um período específico basta selecionar o período e consultar, após isso clique ao lado de **Ações** na seta e depois **Alterar horário**, selecione o horário desejado com a “Lupa” e clique em alterar.

Relatório individual do funcionário

Para gerar um relatório individual do funcionário basta ir no espelho ponto e consultar o período desejado e depois ao lado de consultar clique na seta e depois clique em **Visualizar**.



Suporte
corporativo_demo

-  Cadastro >
-  Ponto >
-  Comunicação >
-  Movimentação >
-  Relatório >
-  Segurança >
-  Ferramenta >
-  Ajuda >
-  Novidades >
-  Boleto >
-  Contato Suporte >

Espelho Ponto

Funcionário *

<
>
<>

Período

à

<
>
<>

 Consultar
 Ações

 Visualizar

 Cancelar

 Saldo de Horas
Colunas ▾

	Marcações	Carga horária	Trabalhadas	Extra	Atraso	Falta	Abono	Resumo abonos	Ad. noturno	DSR	Desc. DSR
			02/08/2021 Seg	08:00* 12:00* 13:00* 18:00*	08:45	09:00	00:10				
			03/08/2021 Ter	07:00* 12:00* 13:00* 18:00*	08:45	10:00					
			04/08/2021 Qua		08:45						
			05/08/2021 Qui	08:00* 12:00* 13:00* 18:00*	08:45	09:00					
			06/08/2021 Sex	08:00* 12:30* 13:30* 18:00*	08:45	09:00					
			07/08/2021 Sáb								
			08/08/2021 Dom								
			09/08/2021 Seg	08:00 12:29 13:30 17:44	08:45	08:43					
			10/08/2021 Ter	08:00 12:31 13:30 17:48	08:45	08:49					
			11/08/2021 Qua	07:57 12:30 13:29 17:45	08:45	08:49					
			12/08/2021 Qui	08:07 12:30 13:32 17:45	08:45	08:36			00:02		
			13/08/2021 Sex	08:04* 12:30* 13:30* 17:45*	08:45	08:41					
			14/08/2021 Sáb		04:00						
							04:00	Atestado medico 04:00;			

Relatório geral(todos os funcionários)

Para gerar um relatório de todos os funcionários, primeiro faça todos os devidos ajustes no **ESPELHO PONTO** dos FUNCIONÁRIOS, após isso vá em Relatório>Ponto>Folha Ponto> Selecione o Período desejado e vai ter o botão **VISUALIZAR** (esse botão é para ver o relatório na tela do navegador) e ao lado temos uma seta para baixo que tem opção de gerar o Relatório em mais formatos(pdf,xls etc...).



Suporte
corporativo_demo

- ☒ Cadastro
- ☐ Ponto
- ☐ Comunicação
- ☐ Movimentação
- ☐ Relatório
- ☐ Segurança
- ☐ Ferramenta
- ☐ Ajuda
- ☐ Novidades
- ☐ Boleto
- ☐ Contato Suporte

Relatório Folha Ponto



Visualizar

PrincipalAdicionalEspecífico

Nome

Q X

Departamento

Q X

Tipo de funcionário

Q X

Competência

Q X

Considerar meses anteriores?

☒ Sim ☐ Não

Ignorar filtros para exibir período completo?

☐ Sim ☒ Não

Empresa

Q X

Incluir sub-departamento(s)?

☐ Sim ☒ Não

Estado do funcionário

☐ Ativo ☐ Inativo ☒ Todos

Período *

01/08/2021 à 31/08/2021

☐ Jornada de trabalho

Relatório espelho de ponto - Detalhes

Data	Marcações	Trab Normal	Trab	Carga Horária	DSR	Ocorrências
Dom - 01/08						Folga;
Seg - 02/08	08:00* 12:00* 13:00* 18:00*	08:45	09:00	08:45		Extras 00:10; Tolerância Créd. 00:05; Esqueceu de colocar o ponto; S1-E2: 01:00;
Ter - 03/08	07:00* 12:00* 13:00* 18:00*	08:45	10:00	08:45		Tolerância Créd. 00:10; Inter Jornada 13:00; HE Não Autorizado 01:05; Esqueceu de colocar o ponto; S1-E2: 01:00;
Qua - 04/08				08:45		Feriado;
Qui - 05/08	08:00* 12:00* 13:00* 18:00*	08:45	09:00	08:45		Tolerância Créd. 00:05; Inter Jornada 38:00; HE Não Autorizado 00:10; Esqueceu de colocar o ponto; S1-E2: 01:00;
Sex - 06/08	08:00* 12:30* 13:30* 18:00*	08:45	09:00	08:45		Tolerância Créd. 00:05; Inter Jornada 14:00; HE Não Autorizado 00:10; Esqueceu de colocar o ponto; S1-E2: 01:00;
Sáb - 07/08						Folga;
Dom - 08/08						Folga;
Seg - 09/08	08:00 12:29 13:30 17:44	08:43	08:43	08:45		Tolerância Déb. 00:02; Inter Jornada 62:00; S1-E2: 01:01;
Ter - 10/08	08:00 12:31 13:30 17:48	08:45	08:49	08:45		Tolerância Créd. 00:03; Inter Jornada 14:16; S1-E2: 00:59;
Qua - 11/08	07:57 12:30 13:29 17:45	08:45	08:49	08:45		Tolerância Créd. 00:03; Inter Jornada 14:09; S1-E2: 00:59;
Qui - 12/08	08:07 12:30 13:32 17:45	08:36	08:36	08:45		Atraso 00:02; Tolerância Déb. 00:07; Inter Jornada 14:22; S1-E2: 01:02;
Sex - 13/08	08:04* 12:30* 13:30* 17:45*	08:41	08:41	08:45		Tolerância Déb. 00:04; Inter Jornada 14:19; Marcação via App Ponto; S1-E2: 01:00;
Sáb - 14/08				04:00		Dia Justificado: Atestado medico; Abono 04:00;
Dom - 15/08						Folga;

Atestado medico: Atestado médico; Esqueceu de colocar o ponto; Marcação via App Ponto;

4 Geral	
Trabalhada Normal	78:30
Trabalhada	80:38
Saldo: HE - (Atraso + Falta)	00:08
Saldo Anterior à 01/08/2021	00:00
Saldo BH (Período)	00:00
Saldo BH (Ativo/Fim período) 15/08/2021	00:00
Saldo BH (Ativo) até 05/10/2021	00:00
Saldo BH (Ativo/Inativo) até 15/08/2021	00:00

2 Débito	
Atraso	00:02
Falta	00:00
Desconto DSR	00:00
Atraso/Tolerância Débito	00:15
Débito BH (Período)	00:00
Hora a Compensar	00:00
Tolerância de Débito	00:13

3 Crédito	
HE Normais	00:10
HE Noturno	00:00
HE em %	
Abono	04:00
Adicional Noturno	00:00
Crédito BH (Período)	00:00
Hora Compensada	00:00
Extra de Intervalo	00:00
Tolerância de Crédito	00:31
HE Não Autorizado	01:25

1-Ocorrências: Na aba ocorrências conseguimos visualizar a quantidade de extras, atrasos faltas e as tolerâncias de débito e crédito do funcionário e caso tenha Ajuste manual(esqueceu de registrar o ponto) ou um atestado aparecerá nas ocorrências também.

2-Debito: Na aba de Débito teremos o calculo dos atrasos, faltas e desconto DSR no período.

Obs: Atraso/Tolerância Débito seria o atraso de 06h50 min somado com o quanto o funcionário chegou atrasado e foi tolerado(tolerância débito essa informação não entra em cálculos é somente **INFORMAÇÃO**).

3-Credito: Na aba de Crédito teremos o calculo das horas extras do funcionário e também algumas outras informações de crédito como Adicional noturno e abono.

4-Geral: Na aba geral teremos o calculo das horas trabalhadas normais e das horas trabalhadas, temos também o Saldo HE - (atrasos + falta) que seria o calculo do Débito com o Crédito no caso ali temos o calculo-06h50 min + 07 min = -06h 43 min.

Obs: *Trabalhada normal: seria quanto o funcionário trabalhou da carga horária que tinha estipulada para ele.

***Trabalhada:** O quanto o funcionário trabalhou da carga horária+horas extras.

Cadastro banco de horas(opcional)

Para cadastrar um Banco de Horas basta ir em Movimentação>Banco de Horas>Cadastro BH>Inserir. No campo geral vamos preencher com uma descrição pode ser genérico banco de horas e período do banco.

Ocorrências

Em ocorrências será configurado quais ocorrências diárias entram para o banco!

*DIAS DE TRABALHO:

Se no horário do funcionário está configurado que ele trabalha de segunda a sexta-feira, quais ocorrências vão entrar para o banco de horas?

No exemplo a baixo marcamos:

***Atraso:** Entra como horas negativas no banco.

***Falta:** Entra como horas negativas no banco.

***Extra:** Horas positivas no banco.

As próximas opções variam muito de empresa pra empresa, então para essas configurações basta fazer da forma com que vocês fazem o controle.

*Folga normal

Para uma empresa que trabalha de segunda a sexta-feira uma folga normal poderia ser o sábado, caso o funcionário que trabalhar na folga for ganhar como banco de horas marque a opção EXTRA.(se o funcionário trabalhar no sábado de folga, ele terá um crédito no banco de horas).

*Folga DSR

Por padrão do sistema a folga DSR (Descanso Semanal Remunerado) é o domingo, caso seja marcada a opção de extra as ocorrências de extra no domingo do funcionário serão banco de horas.

*Feriado

Marcar opção de extra no feriado somente se for trabalhar com o banco de horas no feriado.

Limites

Banco de Horas

Salvar Excluir Consultar

Geral Ocorrências **Limites** Funcionários

Limite de crédito diário Limite de crédito diário em (%) Limite de débito diário Limite de crédito semanal

Limite de débito semanal Limite de crédito mensal Limite de débito mensal Limite máximo de crédito

Limite máximo de débito Diferenciar limite baseado no dia Habilita notificação de limites máximos

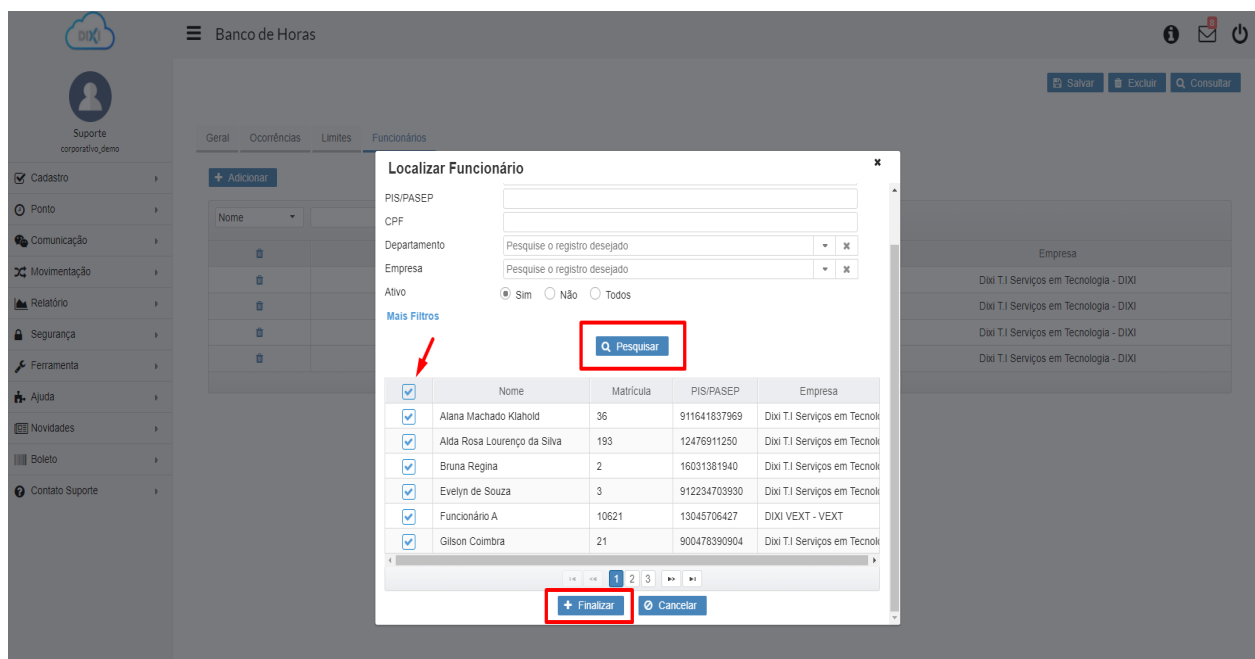
[Clique aqui para mais informações](#)

Os limites não serão configurados no nosso banco de horas, configure somente se quiser limitar o banco dos funcionários com um limite diário, semanal ou mensal de horas. Após isso clique em **SALVAR**.

Vincular funcionários ao banco de horas

Após ter salvo o cadastro do banco de horas temos que vincular os funcionários para isso, vá na aba **Funcionários** ao lado de **LIMITES** clique em Adicionar>Pesquisar> selecione todos

os funcionários e finalize igual fizemos no vínculo dos funcionários aos feriados e ao afastamento.



OBS: Após vincular os funcionários vá ao espelho dos funcionários para o sistema recalculer os registros de pontos com o banco de horas!

Relatório espelho de ponto - Detalhes(com banco de horas)

Data	Marcações	Trab Normal	Trab	Carga Horária	DSR	Ocorrências
Sex - 15/03	07:56 12:02 12:59 18:05	09:12	09:12	08:45		BH 00:15;
Sáb - 16/03						Folga;
Dom - 17/03						Folga;
Seg - 18/03	07:59 12:01 12:58 18:11	09:15	09:15	08:45		BH 00:21;
Ter - 19/03	08:06 12:00 12:56 17:55	08:53	08:53	08:45		Déb. BH 00:01; BH 00:04;
Qua - 20/03	07:55 12:05 12:59 17:56	09:07	09:07	08:45		BH 00:06;
Qui - 21/03	08:00 12:02 13:00 17:54	08:56	08:56	08:45		BH 00:04;
Sex - 22/03	07:59 12:02 13:01 18:03	09:05	09:05	08:45		BH 00:13;
Sáb - 23/03						Folga;
Dom - 24/03						Folga;
Seg - 25/03	08:12 12:01 12:50 17:53	08:52	08:52	08:45		Déb. BH 00:07; BH -00:04;
Ter - 26/03	08:03 12:05 13:02 18:01	09:01	09:01	08:45		BH 00:11;
Qua - 27/03	07:56 12:02 12:58 18:03	09:11	09:11	08:45		BH 00:13;
Qui - 28/03	07:59 12:06 13:02 17:51	08:56	08:56	08:45		BH 00:01;
Sex - 29/03	08:16 12:01 12:57 18:00	08:48	08:48	08:45		Déb. BH 00:11; BH -00:01;
Sáb - 30/03						Folga;
Dom - 31/03						Folga;

Geral		Débito		Crédito	
Trabalhada Normal	99:16	Atraso	00:00	HE Normais	00:00
Trabalhada	99:16	Falta	00:00	HE Noturno	00:00
Saldo: HE - (Atraso + Falta)	00:00	Desconto DSR	00:00	HE em %	
Saldo Anterior à 15/03/2019	-08:42	Atraso/Tolerância Débito	00:18	Abono	00:00
Saldo BH (Período)	01:23	Débito BH (Período)	00:19	Adicional Noturno	00:00
Saldo BH (Ativo) até 31/03/2019	-07:19	Hora a Compensar	00:00	Crédito BH (Período)	01:42
Saldo BH (Ativo) até 25/04/2019	-167:44			Hora Compensada	00:00
Saldo BH (Ativo/Inativo) até 31/03/2019	-07:19			Extra de Intervalo	00:00

1-Ocorrências: Na aba ocorrências conseguimos visualizar a quantidade de BH positivo/negativo o funcionário fez no dia e as tolerâncias de débito e crédito do funcionário e caso tenha Ajuste manual(esqueceu de registrar o ponto) ou um atestado aparecerá nas ocorrências também.

OBS: "Déb. BH" não é exatamente o que o funcionário teve de negativo ao dia, seria o quanto

de débito ele teve ao dia o correto para ver se está positivo ou negativo no dia é somente o "BH"

2-Debito: Na aba de Débito teremos o cálculo dos débitos do banco de horas no período no caso temos ali 19 min de Débito BH(atrasos e faltas dentro do banco).

Obs: Atraso/Tolerância Débito seria o quanto funcionário chegou atrasado e foi tolerado(tolerância débito essa informação não entra em cálculos é somente **INFORMAÇÃO**).

3-Credito: Na aba de Crédito teremos o cálculo dos créditos do BH do funcionário que é de 01h42 min temos também algumas outras informações de crédito como Adicional noturno e abono.

4-Geral: Saldo BH (Período): é o saldo total apenas do período pesquisado, ou seja, do dia (15/03) ao (31/03) que é o período que foi gerado o relatório.

Saldo BH (ativo) até dia 31/03/2019: é o saldo total **ATIVO** Até o último dia do relatório. De todos os bancos de horas ativos nesse período.

Saldo BH (ativo) até dia 25/04/2019: é o saldo total **ATIVO** até o dia que está gerando o relatório, ou seja, até o dia atual em que está gerando o relatório.

Saldo BH (ativo/inativo) até dia 31/03/2019: é o saldo total de todos os bancos nesse período, inclusive bancos já inativados.

Obs: *Trabalhada normal: seria quanto o funcionário trabalhou da carga horária que tinha para ele.

***Trabalhada:** O quanto o funcionário trabalhou da carga horária+horas extras(como é banco de horas vai repetir o valor da trabalhada normal).