

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 Velti, **Cadastro>Justificativa**, as justificativas que vamos cadastrar servirá para Abonar e Justificar faltas/atrasos dos funcionários.

The screenshot shows the 'Justificativa' page in the Velti Ponto application. The sidebar on the left contains a user profile icon and a menu with the following items: Cadastro, Ponto, Comunicação, Movimentação, Relatório, Segurança, Ferramenta, and Ajuda. The main content area has a header 'Justificativa' and a toolbar with buttons for 'Cancelar', 'Inserir', and 'Exportar para PDF'. Below the toolbar are two input fields: 'Descrição' and 'Código'. Underneath these fields is a table with two columns, 'Descrição' and 'Código', which currently shows the message 'Nenhum registro foi encontrado'. At the bottom of the table, it indicates 'Exibindo de 0 a 0 do total de 0 - Página: 1 de 1'. The 'Inserir' button in the toolbar is circled in red, and a red arrow points to it.

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.

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.

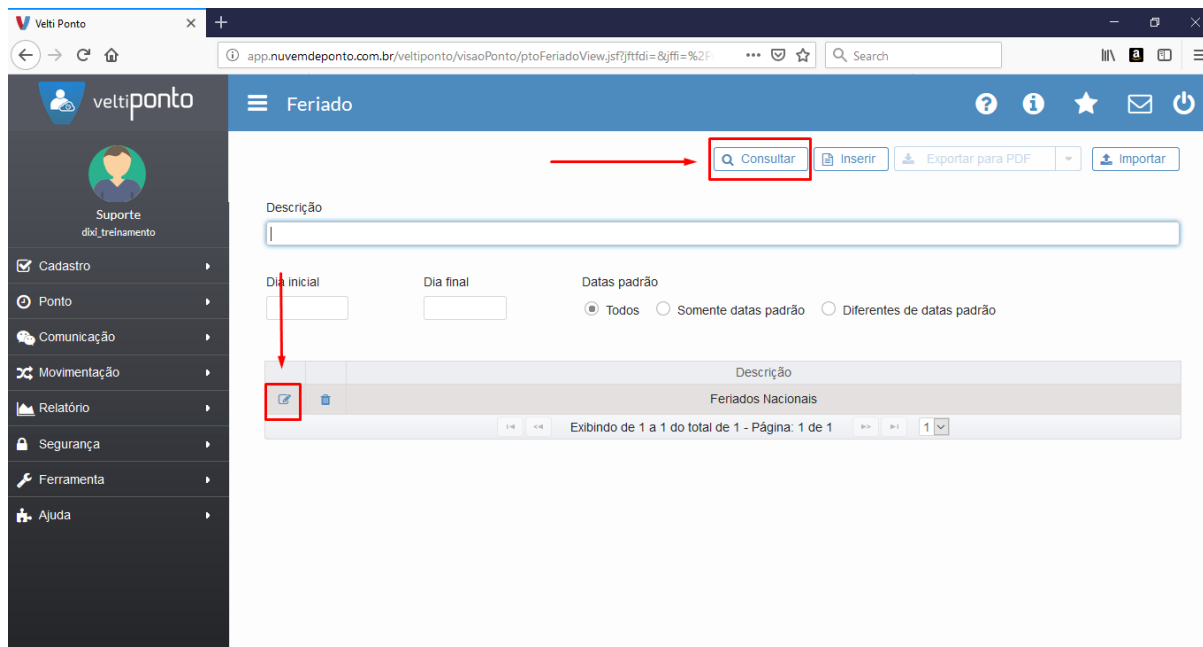
Descrição	Código
Atestado Médico	Atestado
Férias	Férias

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

Cadastro de Feriados

Feriados Nacionais(datas padrões)

Para cadastrar os feriados vamos no MENU do Velti, 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).



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.

Velti Ponto

app.nuvemponto.com.br/visaoPonto/ptoFeriadoView.js?ID=2

Salvar Excluir Consultar

Descrição * Feriados Nacionais

Data padrão ☒

Dias **Funcionário**

Ano 2019 Mês Abr

	SEG 1	TER 2	QUA 3	QUI 4	SEX 5	SAB 6
DOM 7	SEG 8	TER 9	QUA 10	QUI 11	SEX 12	SAB 13
DOM 14	SEG 15	TER 16	QUA 17	QUI 18	SEX 19	SAB 20
DOM 21	Tiradentes SEG 22	TER 23	QUA 24	QUI 25	SEX 26	SAB 27
DOM 28	SEG 29	TER 30				

app.nuvemponto.com.br/visaoPonto/ptoFeriadoView.js?ID=2#

Velti Ponto

app.nuvemponto.com.br/veltiponto/visaoPonto/ptoFeriadoView.js?ftfdi=8&jffi=%2F

Search

Localizar Funcionário

Departamento Pesquise o registro desejado

Cargo Pesquise o registro desejado

Local de trabalho/REP Pesquise o registro desejado

Horário Pesquise o registro desejado

Tipo de funcionário Pesquise o registro desejado

Matrícula

PIS/PASEP

Nome

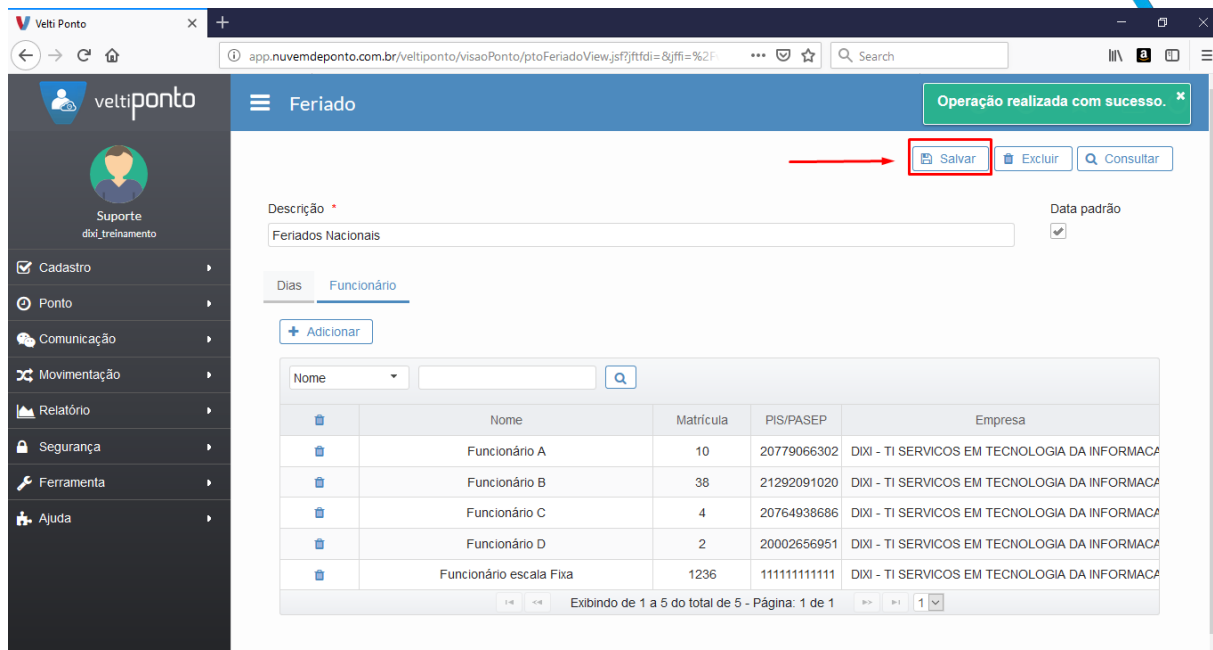
Pesquisar

☒	Nome	Matrícula	PIS/PASEP	Empresa
☒	Funcionário A	10	20779066302	DIXI - TI SERVICOS EM TEC
☒	Funcionário B	38	21292091020	DIXI - TI SERVICOS EM TEC
☒	Funcionário C	4	20764938686	DIXI - TI SERVICOS EM TEC
☒	Funcionário D	2	20002656951	DIXI - TI SERVICOS EM TEC
☒	Funcionário escala Fixa	1236	111111111111	DIXI - TI SERVICOS EM TEC

Finalizar Cancelar

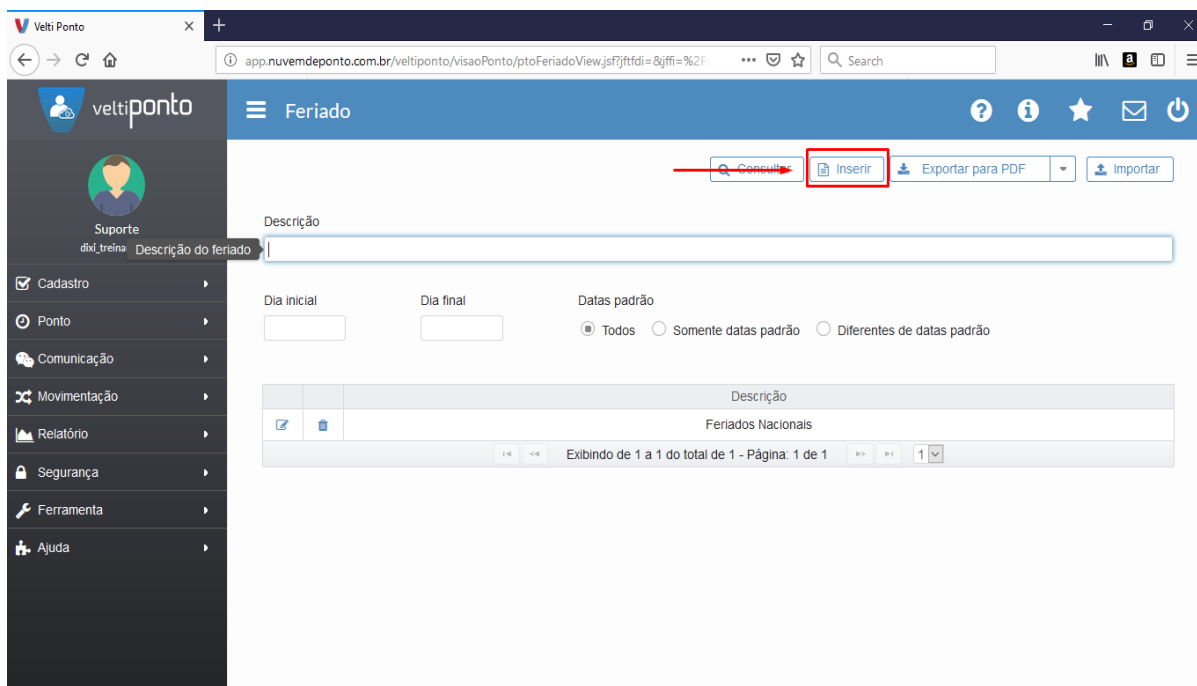
Com esse procedimento basta salvar e todos os funcionários estarão vinculados aos Feriados Nacionais (datas padrões).

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



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**.



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.

Velti Ponto

app.nuvemdeponto.com.br/veltiponto/visaoPonto/ptoFeriadoView.js?ftfdi=8&jffi=%2F

Salvar Excluir Consultar

Descrição *

Feriados

Data padrão

Dias Funcionário

Ano 2019 Mês Abr

	SEG 1	TER 2	QUA 3	QUI 4	SEX 5	SAB 6
DOM 7	SEG 8	TER 9	QUA 10	QUI 11	SEX 12	SAB 13
DOM 14	SEG 15	TER 16	QUA 17	QUI 18	SEX 19	SAB 20
DOM 21	SEG 22	TER 23	QUA 24	QUI 25	SEX 26	SAB 27
DOM 28	SEG 29	TER 30				

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.

Velti Ponto

app.nuvemdeponto.com.br/visaoPonto/ptoFeriadoView.js?ID=2

Salvar Excluir Consultar

Descrição *

Feriados

Data padrão

Dias Funcionário

Ano 2019 Mês Abr

	SEG 1	TER 2	QUA 3	QUI 4	SEX 5	SAB 6
DOM 7	SEG 8	TER 9	QUA 10	QUI 11	SEX 12	SAB 13
DOM 14	SEG 15	TER 16	QUA 17	QUI 18	SEX 19	SAB 20
DOM 21	SEG 22	TER 23	QUA 24	QUI 25	SEX 26	SAB 27
DOM 28	SEG 29	TER 30				

SEX 19

Nome *

Sexta Feira Santa

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.

velapp.nuvemponto.com.br

Consultar Inserir Exportar para PDF Importar

Descrição

Dia Inicial Dia final Datas padrão

☐ Todos ☐ Somente datas padrão ☐ Diferentes de datas padrão

		Descrição
		Feriados
		Feriados Nacionais

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

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 Velti em Movimentação e depois Afastamento após isso clique em inserir.

Velti Ponto

app.nuvemdeponto.com.br/visaoPonto/ptoPessoaAfastamentoView.js?ftfidi=&gffi=%2

Salvar Inserir Exportar para PDF

Descrição

Nome

Justificativa

Pesquise o registro desejado

Data inicial

Data final

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

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.**

Velti Ponto

app.nuvemdeponto.com.br/veltiponto/visaoPonto/ptoPessoaAfastamentoView.js?ftfidi=&gffi=%2

Salvar Excluir Consultar

Dados Gerais Funcionários

Descrição *

FÉRIAS - FUNCIONÁRIO A - 15/02/2019

Justificativa *

Férias

Período *

15/02/2019 à 31/03/2019

Número de dias

45

Período com marcações considerar

Extra

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

Empresa: Pesquise o registro desejado

Departamento: Pesquise o registro desejado

Cargo: Pesquise o registro desejado

Local de trabalho/REP: Pesquise o registro desejado

Horário: Pesquise o registro desejado

Tipo de funcionário: Pesquise o registro desejado

Matrícula:

PIS/PASEP:

Nome: **Funcionário A**

Pesquisar

☒	Nome	Matrícula	PIS/PASEP	Empresa
☒	Funcionário A	10	20779066302	DIXI - TI SERVICOS EM TEC

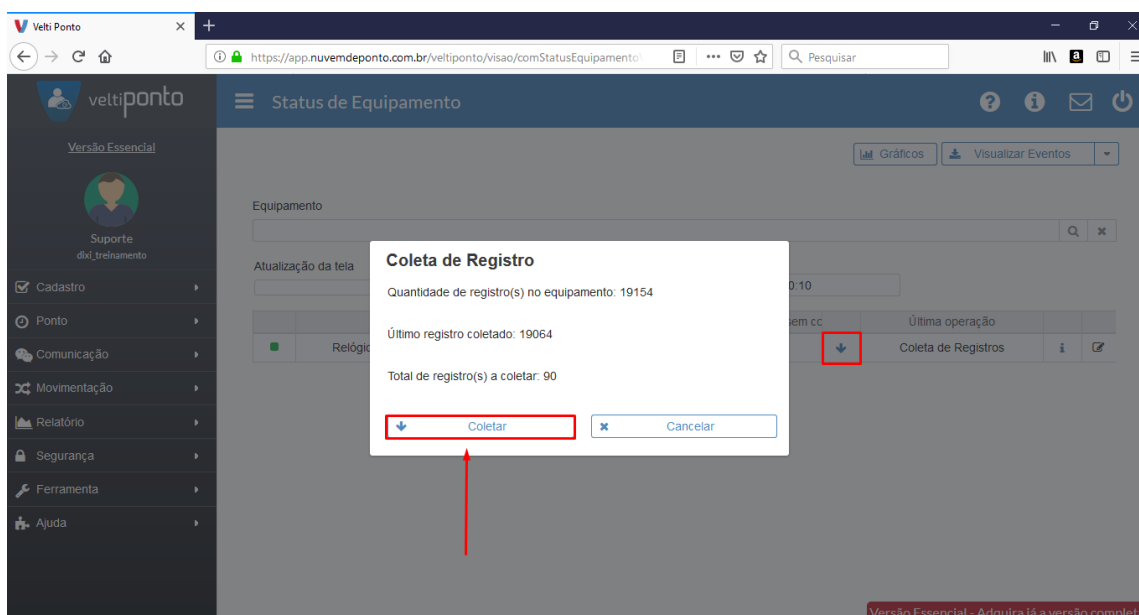
+ Finalizar **Cancelar**

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 Velti em Comunicação>Status do equipamento>Seta azul para baixo e depois clique em coletar.

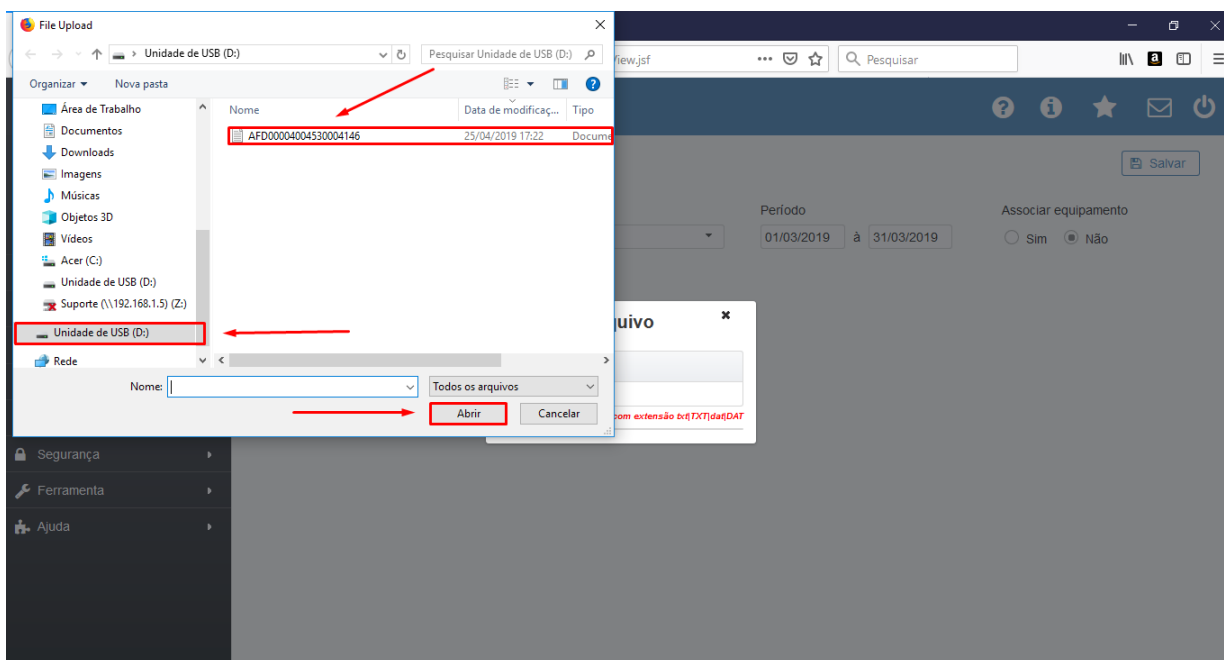


OBS: NA VERSÃO GOLD A COLETA É FEITA AUTOMATICAMENTE MAS, É BOM SEMPRE VERIFICAR O STATUS DO EQUIPAMENTO PARA ACOMPANHAR SE O EQUIPAMENTO ESTÁ CONECTADO(COLETANDO).

Coleta de Registros(Pen drive)

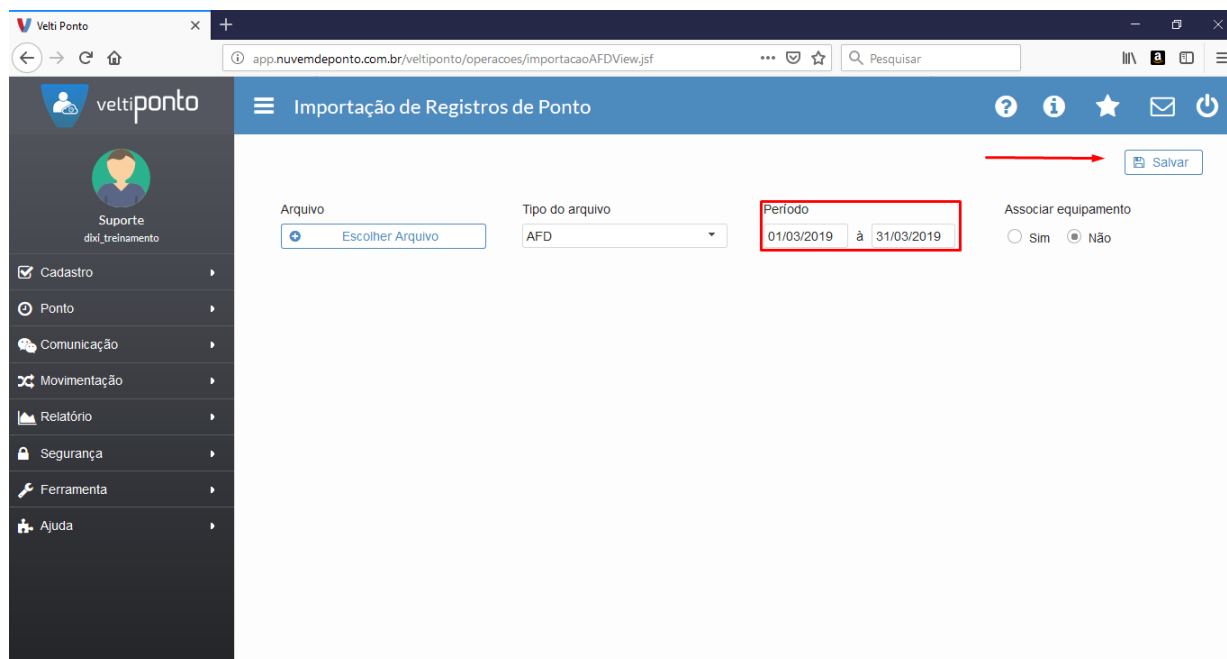
Para fazer a coleta de registros via pen drive primeiro vá no equipamento e coloque o pen drive na porta **frontal** do relógio que fica ao lado do teclado(dessa forma o relógio irá gerar automaticamente um arquivo no padrão AFD000040045300XXXXX) após isso insira o pen drive no computador.

No sistema Velti 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 Velti em Movimentação>Espelho Ponto, selecione o funcionário e o período a ser consultado e clique em consultar.

	Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Entrada 4	Saída 4	Entrada 5	Saída
	01/03/2019 Sex	07:57	12:03	13:00	17:55						
	02/03/2019 Sáb										
	03/03/2019 Dom										
	04/03/2019 Seg										
	05/03/2019 Ter										
	06/03/2019 Qua	07:58	12:03	13:00	17:57						
	07/03/2019 Qui	08:05	12:01	12:58	18:02						
	08/03/2019 Sex	08:03	12:00	12:57	18:03						
	09/03/2019 Sáb										
	10/03/2019 Dom										
	11/03/2019 Seg	07:59	12:01	12:59	17:55						
	12/03/2019 Ter	08:04	12:04	12:58	17:52						

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.

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.

Velti Ponto

app.nuvemdeponto.com.br:8080/veltiponto/visaoPonto/espelhoPonto/espelhoPontoView.jsf?_afdi=&jffi=%2FvisaoPonto%

Veltponto

Funcionário * Período

Funcionário A 01/04/2019 à 12/04/2019

Consultar Ações Saldo de Horas Colunas

		Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Entrada 4	Saída 4	Entrada 5	Saída
		01/04/2019 Seg										
		02/04/2019 Ter			16:00	16:03						
		03/04/2019 Qua										
		04/04/2019 Qui	07:13*	09:00*	09:15*	12:31*	13:28*	13:40*				
		05/04/2019 Sex										
		06/04/2019 Sáb										
		07/04/2019 Dom										
		08/04/2019 Seg										
		09/04/2019 Ter										
		10/04/2019 Qua										
		11/04/2019 Qui										
		12/04/2019 Sex										

app.nuvemdeponto.com.br:8080/veltiponto/visaoPonto/espelhoPonto/espelhoPontoView.jsf

Veltponto

Detalhes do Ponto 18/03/2019 Seg

Marcações do dia até saída 5

E1	S1	E2	S2	E3	S3	E4	S4	E5	S5
08:55	12:03	13:03	17:55						

Ocorrência Ajuste Manual Horário Banco Horas/Compensação + Informações

Atraso / Saída Antecipada

Ocorrência	Justificativa	Abono
E1	00:50 Pesquise o registro desejado	
S1	-	
E2	-	
S2	-	

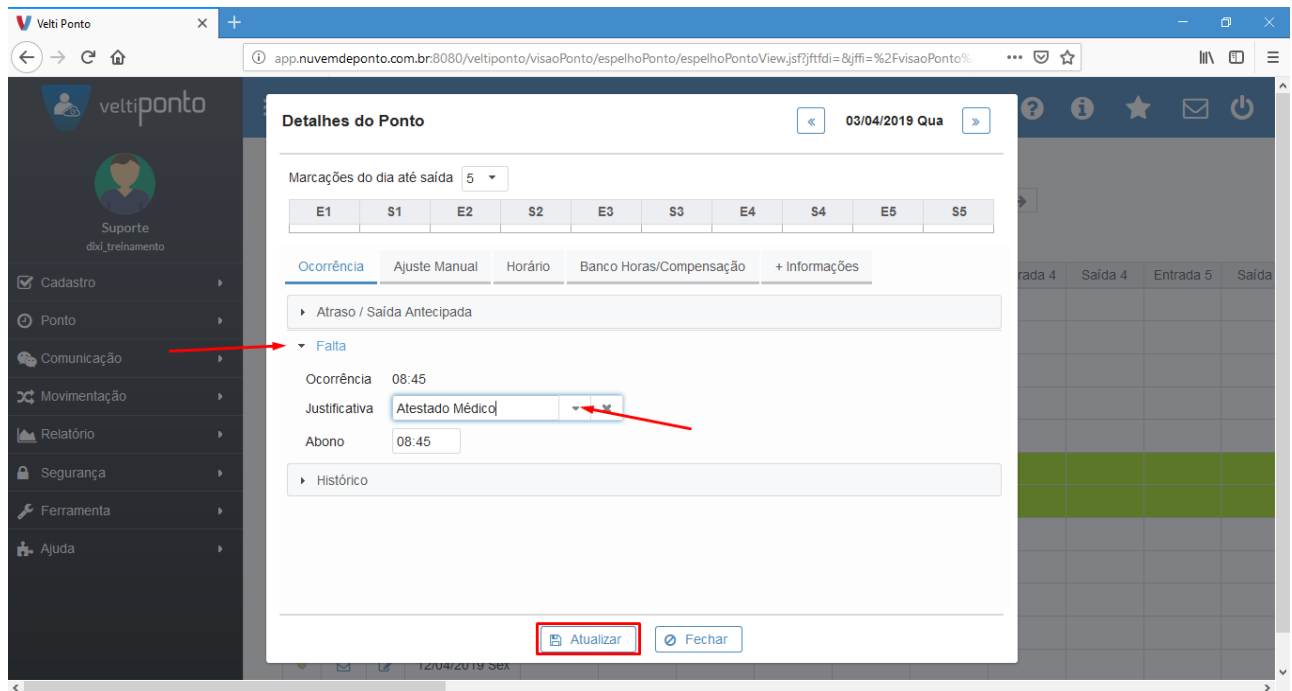
Falta Histórico

Atualizar Fechar

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

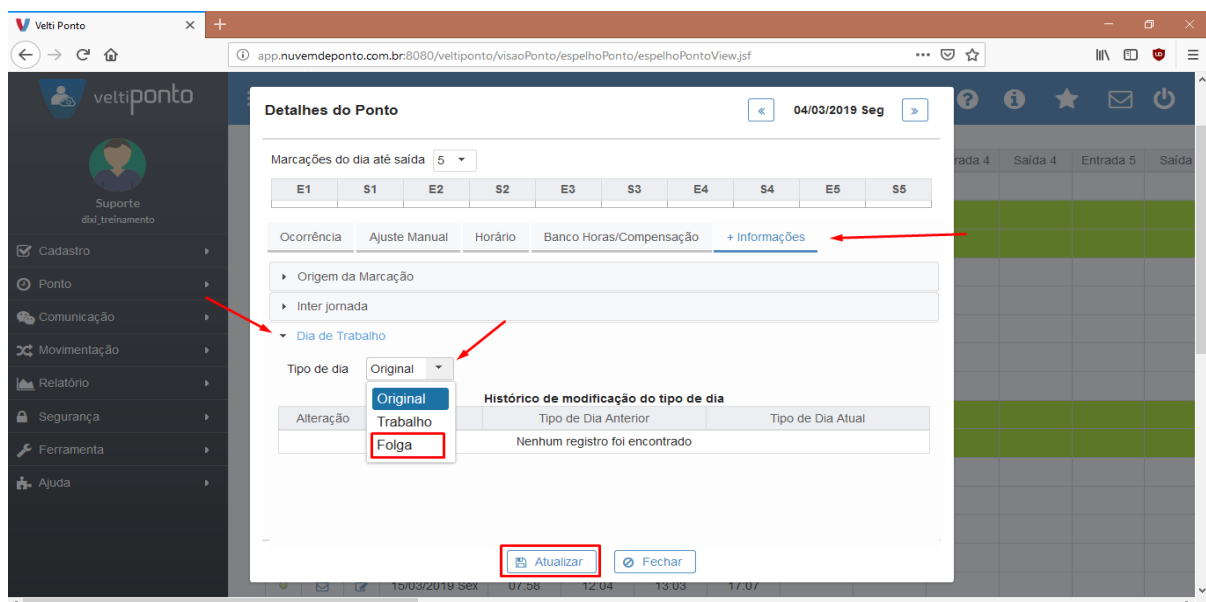
Abono de Faltas

Para realizar o abono de uma falta, Clique em Editar/Justificar, selecione a aba Falta e selecione a Justificativa para efetuar o abono, conforme as imagens à seguir.



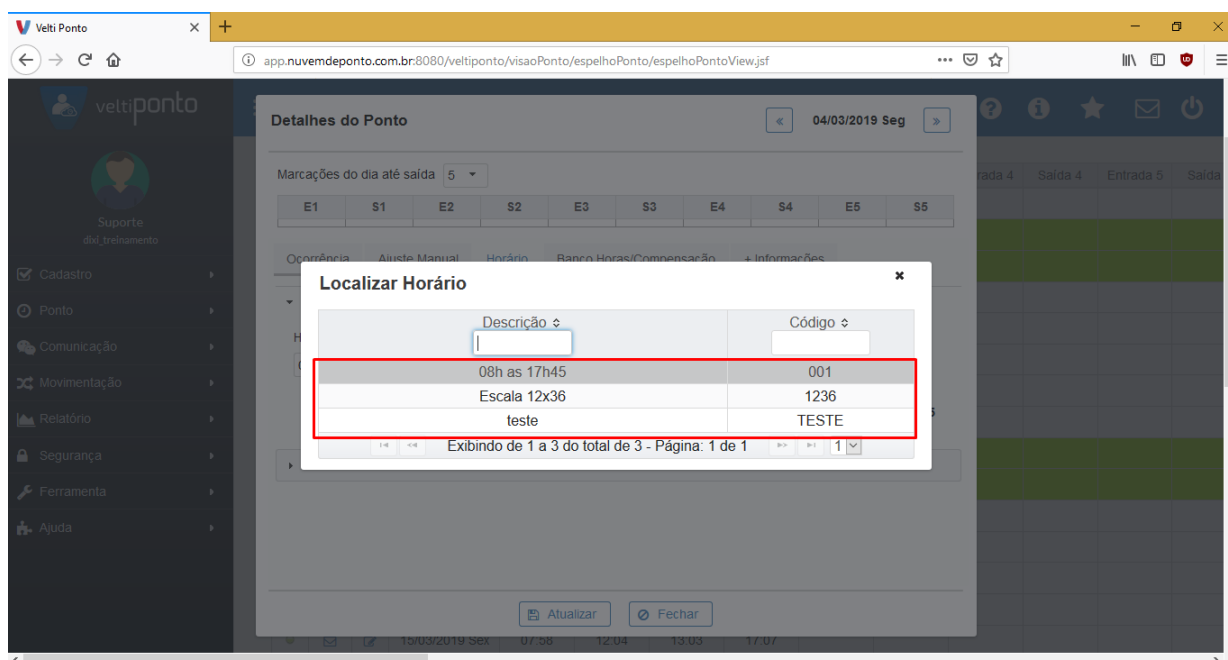
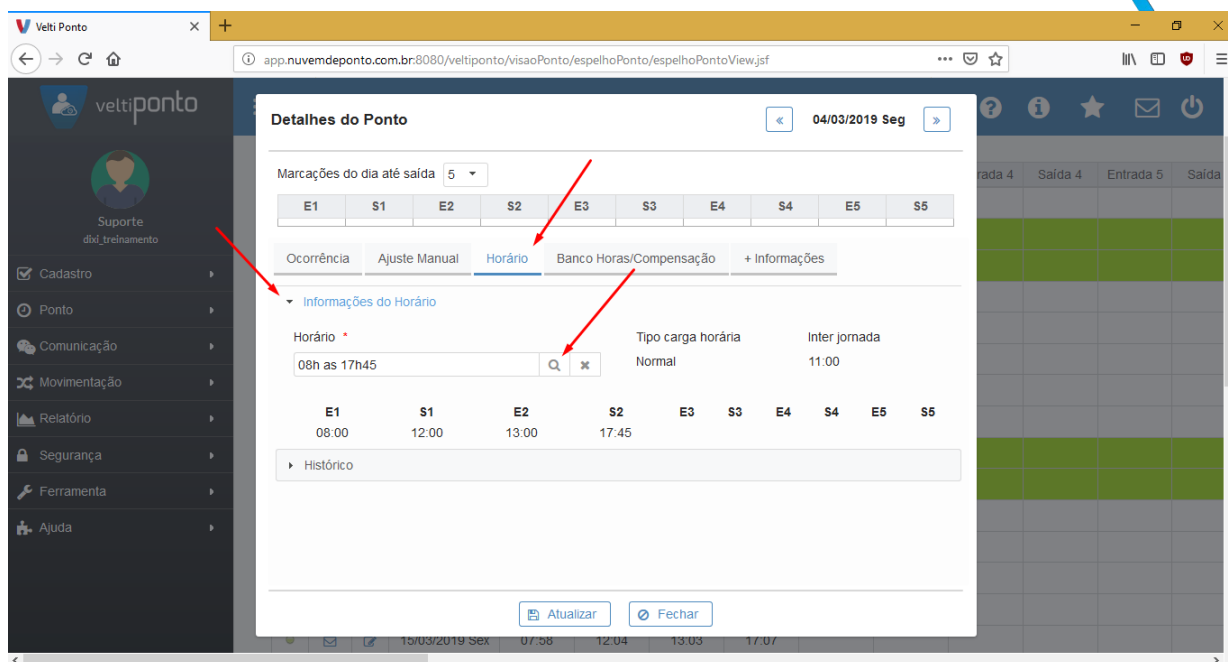
Folga Manual

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.



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.

Relatórios

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**.

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...).

Veli Ponto

app.nuvemdeponto.com.br/veliponto/relatorio/visao/relFolhaPontoFiltroView.jsf?_afddi=&jffi=%2Frelatorio%2Fvisao%2Fre

Relatório Folha Ponto

Visualizar

Principal Adicional Específico

Nome

Departamento

Tipo de funcionário

Competência

Considerar período retroativo ?

Empresa

Incluir sub-departamento(s)?

Estado do funcionário

Período *

01/04/2019 à 25/04/2019

Jornada de trabalho

Sim Não

Sim Não Todos

Ativo Inativo

Relatório espelho de ponto - Detalhes

Data	Marcações	Trab Normal	Trab	Carga Horária	DSR	1 Ocorrências
Ter - 12/03	08:00 12:01 13:04 17:45	08:42	08:42	08:45		Tolerância Déb. 00:03;
Qua - 13/03	07:59 12:02 13:02 17:45	08:46	08:46	08:45		Tolerância Créd. 00:01;
Qui - 14/03	07:57 12:02 13:01 17:50	08:54	08:54	08:45		Tolerância Créd. 00:08;
Sex - 15/03	07:58 12:04 13:03 17:07	08:10	08:10	08:45		Atraso 00:33; Tolerância Créd. 00:02; Tolerância Déb. 00:05;
Sáb - 16/03						Folga;
Dom - 17/03						Folga;
Seg - 18/03	07:58 12:00 13:01 17:45	08:46	08:46	08:45		Tolerância Créd. 00:02; Tolerância Déb. 00:01;
Ter - 19/03	07:57 12:03 13:03 15:40	08:43	08:43	08:45		Atraso 02:00; Tolerância Créd. 00:03; Tolerância Déb. 00:05;
Qua - 20/03	07:59 12:02 13:04 17:54	08:49	08:53	08:45		Extras 00:04; Tolerância Créd. 00:06; Tolerância Déb. 00:02;
Qui - 21/03	07:59 12:01 13:02 17:46	08:46	08:46	08:45		Tolerância Créd. 00:02; Tolerância Déb. 00:01;
Sex - 22/03	07:59 12:02 13:03 15:01	08:01	08:01	08:45		Atraso 02:39; Tolerância Créd. 00:01; Tolerância Déb. 00:06;
Sáb - 23/03						Folga;
Dom - 24/03						Folga;
Seg - 25/03	07:59 12:02 13:02 17:53	08:51	08:54	08:45		Extras 00:03; Tolerância Créd. 00:06;
Ter - 26/03	08:00 12:00 13:02 16:02	07:00	07:00	08:45		Atraso 01:38; Tolerância Déb. 00:07;
Qua - 27/03	08:00 12:01 13:01 17:45	08:45	08:45	08:45		
Qui - 28/03	08:01 12:02 13:02 17:45	08:44	08:44	08:45		Tolerância Déb. 00:01;
Sex - 29/03	07:59 12:02 13:03 17:45	08:45	08:45	08:45		Tolerância Créd. 00:01; Tolerância Déb. 00:01;
Sáb - 30/03						Folga;
Dom - 31/03						Folga;

4 Geral	
Trabalhada Normal	115:42
Trabalhada	115:49
Saldo: HE - (Atraso + Falta)	-06:43
Saldo Anterior à 12/03/2019	00:00
Saldo BH (Período)	00:00
Saldo BH (Ativo) até 31/03/2019	00:00
Saldo BH (Ativo) até 25/04/2019	00:00
Saldo BH (Ativo/Inativo) até 31/03/2019	00:00

2 Débito	
Atraso	06:50
Falta	00:00
Desconto DSR	00:00
Atraso/Tolerância Débito	07:22
Débito BH (Período)	00:00
Hora a Compensar	00:00

3 Crédito	
HE Normais	00:07
HE Noturno	00:00
HE em %	
Abono	00:00
Adicional Noturno	00:00
Crédito BH (Período)	00:00
Hora Compensada	00:00
Extra de Intervalo	00:00

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 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.

The screenshot shows the 'Banco de Horas' form in the Velti Ponto application. The 'Geral' tab is active, and a red box highlights the following fields:

- Descrição ***: Banco de horas
- Código**: BH1
- Período do banco ***: 15/02/2019 à 02/09/2019
- Prioridade ***: Média
- Ativo**: ☒

Buttons at the top right include Salvar, Excluir, and Consultar. The left sidebar shows the application menu with options like Cadastro, Ponto, Comunicação, Movimentação, Relatório, Segurança, Ferramenta, and Ajuda.

Ocorrências

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

The screenshot shows the 'Ocorrências' tab in the 'Banco de Horas' form. The 'Repetir Valores' button is at the top. Under the 'Dia de Trabalho' section, the following checkboxes are visible:

- Atraso: ☒
- Falta: ☒
- Extra: ☒
- Extra de intervalo: ☐
- Multiplica extra: ☐
- Multiplica apenas banco positivo: ☐

Below these are expandable sections for 'Folga Normal', 'Folga DSR', 'Feriado', and 'Dia Especifico'.

*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

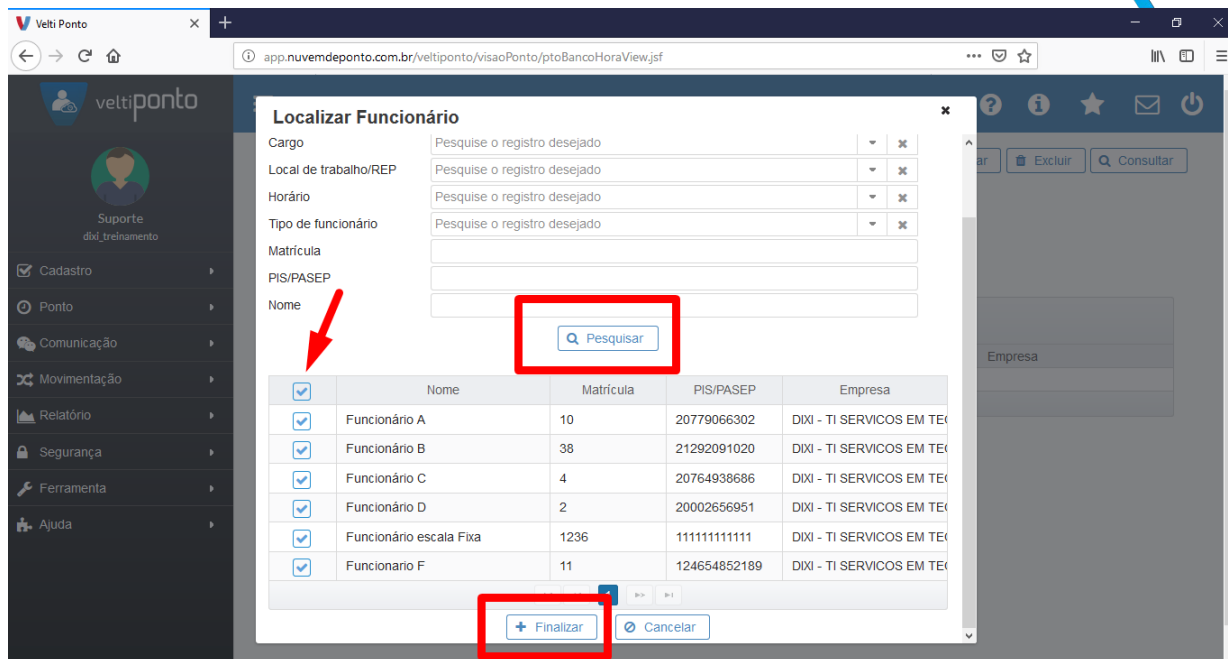
Marcar opção de extra no feriado somente se for trabalhar com o banco de horas no feriado.

Limites

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	08:46	08:46	08:45		Déb. BH 00:11; BH -00:01;
Sáb - 30/03						Folga;
Dom - 31/03						Folga;

Geral	
Trabalhada Normal	99:16
Trabalhada	99:16
Saldo: HE - (Atraso + Falta)	00:00
Saldo Anterior à 15/03/2019	-08:42
Saldo BH (Período)	01:23
Saldo BH (Ativo) até 31/03/2019	-07:19
Saldo BH (Ativo) até 25/04/2019	-167:44
Saldo BH (Ativo/Inativo) até 31/03/2019	-07:19

Débito	
Atraso	00:00
Falta	00:00
Desconto DSR	00:00
Atraso/Tolerância Débito	00:18
Débito BH (Período)	00:19
Hora a Compensar	00:00

Crédito	
HE Normais	00:00
HE Noturno	00:00
HE em %	
Abono	00:00
Adicional Noturno	00:00
Crédito BH (Período)	01:42
Hora Compensada	00:00
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 clculo 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 calculo 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).