





Sumário

1. Introd	dução	
1.1.	Cadastrando Senha	4
1.2.	. Tela Principal	5
1.3.	. Menu Principal	6
1.4.		
1.5.	. Humor	8
2. Espel	lho	9
2.1.	. Adicionar ou Modificar Marcação	10
2.2	. Justificativa	11
2.3	. Apagar Justificativa	12
2.4.	. Imprimir	13
2.5	. Exportar	13
3. Diver	rgência	14
3.1.	. Justificativa	15
3.2	. Apagar Justificativa	16
3.3.	. Imprimir	17
3.4.	. Exportar	17
4. Assinatura do Espelho		18
4.1.	. Assinatura do Espelho	19
4.2	Alterar Assinatura do Espelho	20
4.3		
4.4.	Exportar Espelhos	22
5. Extra	to do Banco de Horas	23
5.1.	. Imprimir	24
5.2	. Exportar	24







O conteúdo a seguir refere-se às atividades realizadas pelos colaboradores no sistema STOU® powered by ifPonto e é destinado para fins de treinamento interno.

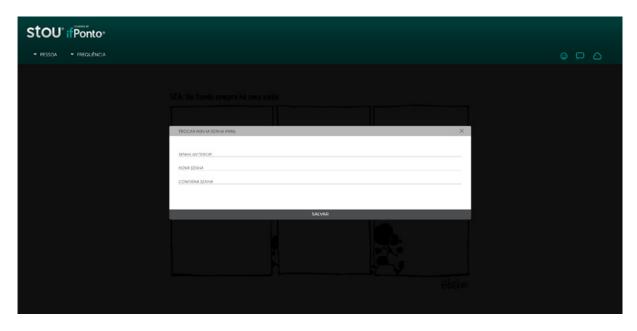
A tela de login do sistema sempre terá uma paisagem de fundo aleatória. Logo ao acessar, a imagem estará desfocada e, durante o preenchimento dos campos de login e senha, a imagem passa a ser revelada.







CADASTRANDO SENHA



No primeiro acesso ao sistema, uma janela para troca de senha será aberta, automaticamente. É altamente recomendado que você crie a sua própria senha logo nesse primeiro acesso.

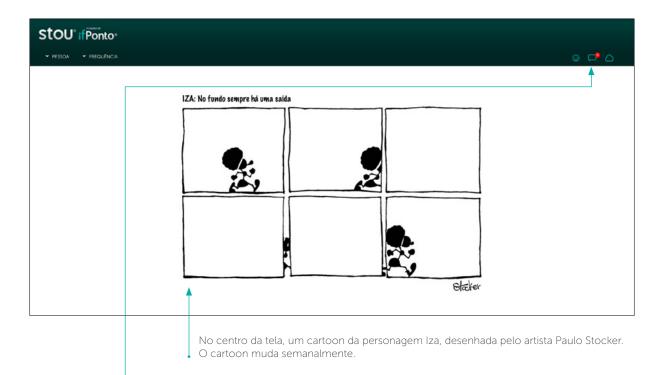
Caso você esqueça a sua senha ou tenha qualquer problema para efetuar o login no sistema, procure diretamente o seu gestor ou o departamento de RH.

Por questões de segurança, a iFractal não está apta a criar ou recuperar senhas, apenas o gestor administrativo do sistema, normalmente o RH, poderá criar uma nova senha de acesso ao sistema.





TELA PRINCIPAL

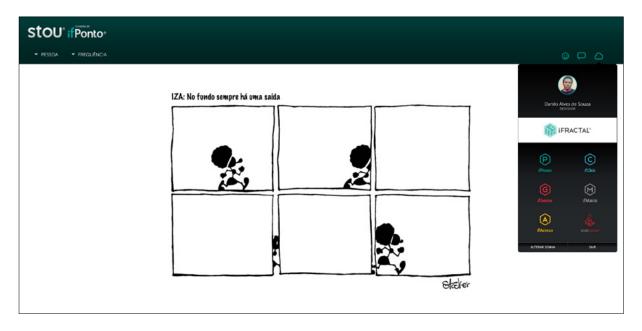


No canto superior à direita, estão posicionado os ícones da 'nuvem', 'diálogo' e 'pesquisa de humor'. Sempre que houver uma sinalização em vermelho no ícone de 'diálogo', significa que algum comunicado, alerta ou informação importante precisa ser visualizada.





MENU PRINCIPAL



No ícone da 'nuvem', encontra-se o logotipo da empresa, com a foto do usuário logado, com nome e cargo.

Abaixo, estão outros sistemas da iFractal, os quais, se a empresa tiver contratado, podem ser abertos diretamente, sem necessidade de mudança de aba do navegador ou efetuar novo login, além das opções de alterar senha e sair.





NOTIFICAÇÕES



Ajuda

A aba de ajuda traz tutoriais de passo-a-passo, que serão abertos, automaticamente, conforme o recurso aberto no menu principal.



Alertas

A aba de alertas traz sinalizações de divergências, como, por exemplo, horas extras, entradas ou saídas antecipadas, faltas entre outras.



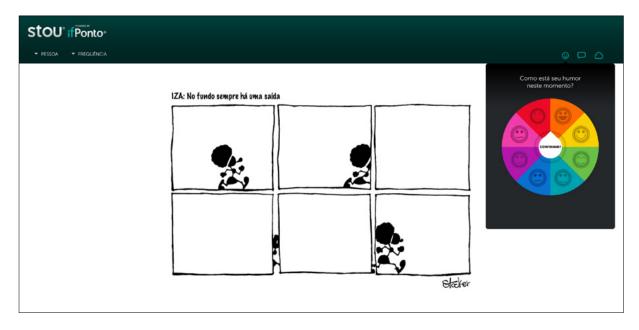
Comunicação

A aba de comunicação traz todas as informações e comunicados da empresa, como, por exemplo, crédito de salários, escalas em feriados, eventos etc. Também será usado pela iFractal para comunicados, informações e novidades, como recursos do sistema, suporte em feriados e ações internas destinadas aos colaboradores.





HUMOR



No ícone de 'pesquisa de humor', os colaboradores podem interagir, sempre que estiverem logados no sistema, indicando seus sentimentos no respectivo momento.

A coleta dessa pesquisa é anônima e tem uma função importante para que o RH consiga enxergar o clima da empresa.





Animado



Tranquilo



Satisfeito



Entendiado



Triste





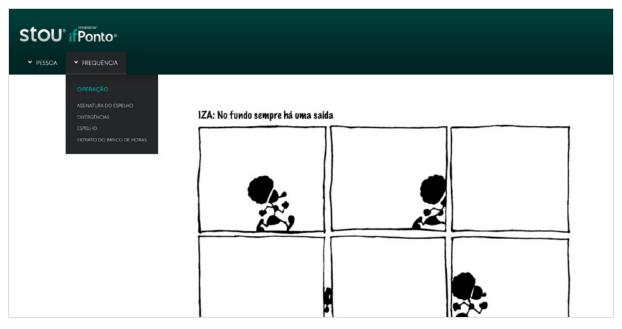
Irritado





ESPELHO

[FREQUÊNCIA] > [OPERAÇÃO] > [ESPELHO]



Verificamos as marcações realizadas por meio de relógios de ponto, aplicação web ou aplicativo.

Permite o acompanhamento diário e instantâneo de todas as marcações, folgas e afastamentos de um determinado período escolhido para visualização.

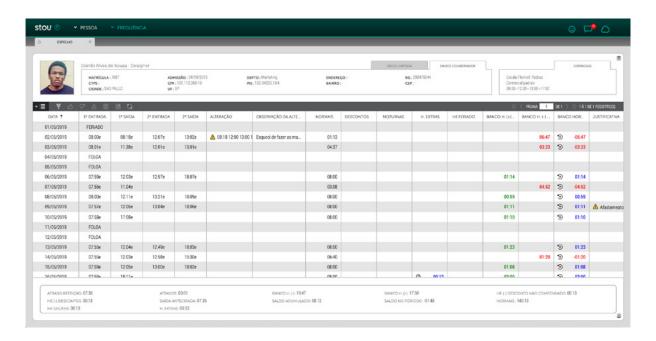
Essa função permite aos usuários:

- Adicionar ou Modificar Marcações
- Justificar faltas e atrasos;
- Apagar justificativa;
- Visualizar histórico de justificativa;
- Imprimir;
- Exportar em formato PDF;





[FREQUÊNCIA] > [OPERAÇÃO] > [ESPELHO]





MODIFICAR OU INCLUIR MARCAÇÕES

- 1. Selecione o registro do colaborador e aguarde ficar em destaque;
- 2. Posicione o cursor no [MAIS OPÇÕES] do gride;

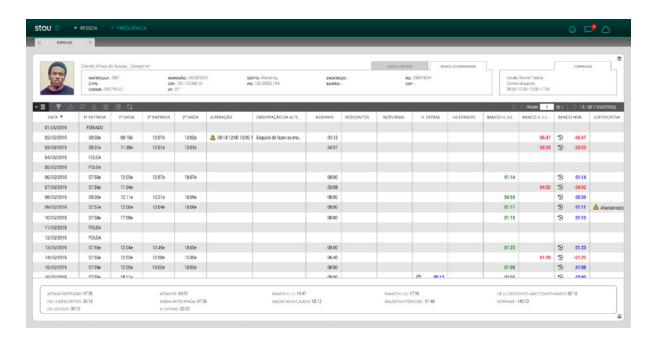


- 3. Selecione a opção [ALTERAR OU INCLUIR MARCAÇÕES];
- 4. Selecione o calendário da marcação que deseja;
- 5. Em observações entre com informações complementares;
- 6. Conclua no botão [SALVAR].





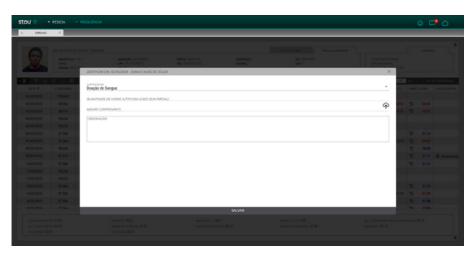
[FREQUÊNCIA] > [OPERAÇÃO] > [ESPELHO]





JUSTIFICATIVA

- 1. Selecione o registro do dia e aguarde ficar em destaque;
- ${\bf 2.}\ {\sf Posicione}\ {\sf o}\ {\sf cursor}\ {\sf em}\ [\ {\sf JUSTIFICAR}\]\ {\sf do}\ {\sf gride};$

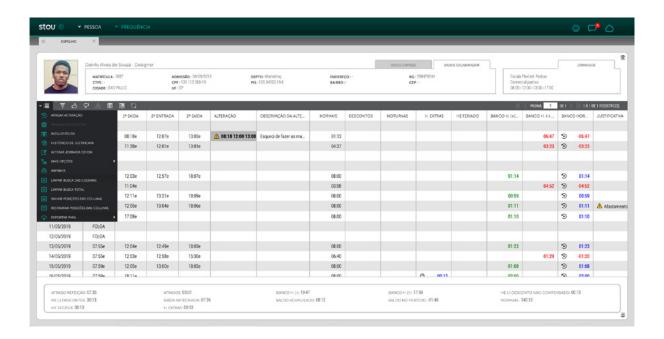


- 3. Selecione a justificativa que será informada;
- 4. Informe a quantidade de horas, quando for parcial;
- 5. Execute o upload do comprovante;
- 6. Em observações entre com informações complementares;
- 7. Conclua no botão [SALVAR].





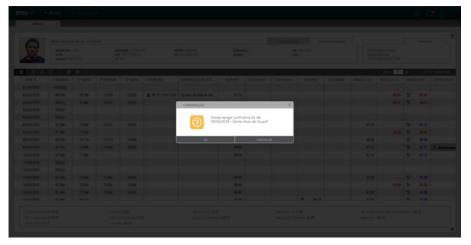
[FREQUÊNCIA] > [OPERAÇÃO] > [ESPELHO]





APAGAR JUSTIFICATIVA

- 1. Selecione o registro do dia e aguarde ficar em destaque;
- 2. Posicione o cursor no [MAIS OPÇÕES] do gride;
- 3. Selecione a opção [APAGAR JUSTIFICATIVA];

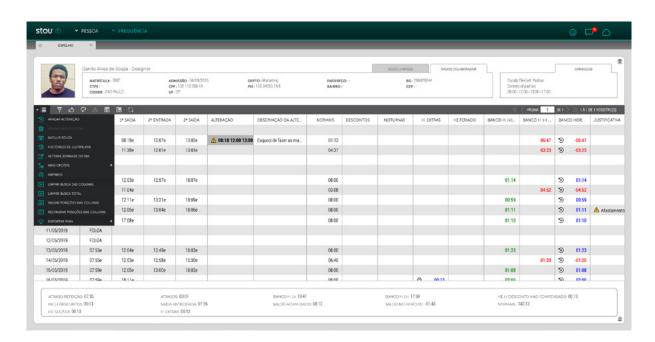


- 4. Para confirmação clique em [OK];
- 5. Para abandonar a ação [CANCELAR].





[FREQUÊNCIA] > [OPERAÇÃO] > [ESPELHO]





IMPRIMIR ESPELHO

- 1. Posicione o cursor no [MAIS OPÇÕES] do gride;
- 2. Selecione a opção [IMPRIMIR].



EXPORTAR ESPELHO

- 1. Posicione o cursor no [MAIS OPÇÕES] no gride;
- 2. Selecione a opção [EXPORTAR] > [PDF].

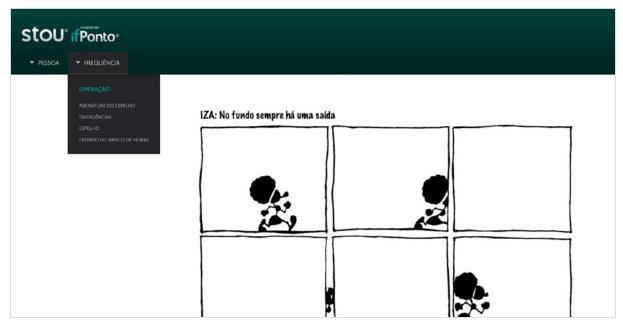
Nota: O fechamento do ponto bloqueia a justificativa, apresentando um cadeado.





DIVERGÊNCIAS

[FREQUÊNCIA] > [OPERAÇÃO] > [DIVERGÊNCIA]



Visualizamos os eventos divergentes no espelho de ponto, tais como faltas, atrasos, horas extra, entre outros.

Permite a visualização do resumo do espelho de ponto com as irregularidades referentes à falta de marcação, horas a menos da jornada de trabalho, atrasos, avaliações pendentes entre outras.

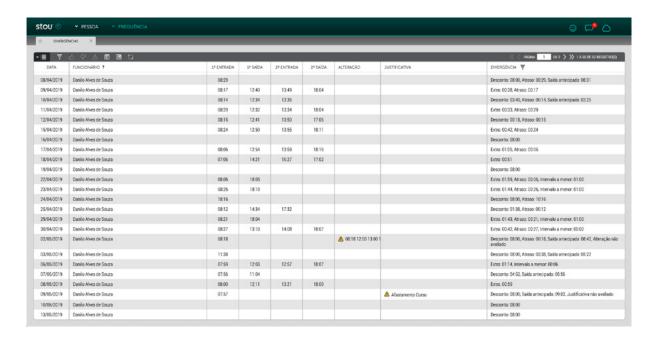
Essa função permite aos usuários:

- Justificar faltas e atrasos;
- Apagar justificativa;
- Visualizar histórico de justificativa;
- Imprimir;
- Exportar em formato CSV, PDF, PLANILHA e TXT.





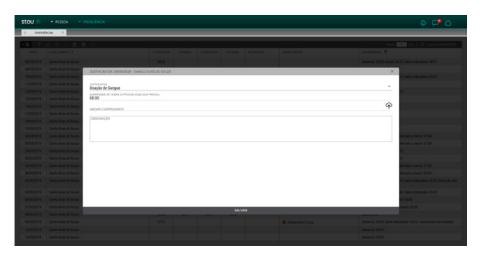
[FREQUÊNCIA] > [OPERAÇÃO] > [DIVERGÊNCIA]





JUSTIFICATIVA

- 1. Selecione o registro do dia e aguarde ficar em destaque;
- 2. Posicione o cursor em [JUSTIFICAR] do gride;



- 3. Selecione a justificativa que será informada;
- 4. Informe a quantidade de horas, quando for parcial;
- 5. Execute o upload do comprovante;
- 6. Em observações entre com informações complementares;
- 7. Conclua no botão [SALVAR].





[FREQUÊNCIA] > [OPERAÇÃO] > [DIVERGÊNCIA]





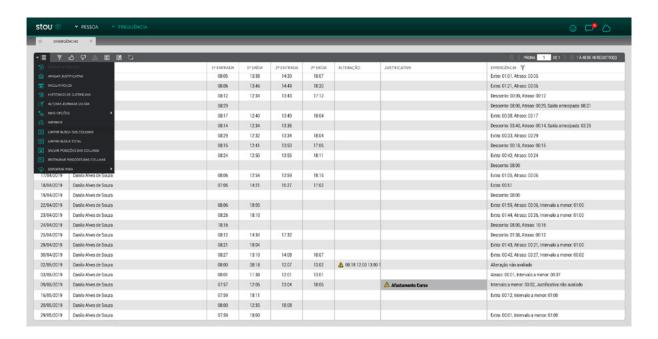
APAGAR JUSTIFICATIVA

- 1. Selecione o registro do dia e aguarde ficar em destaque;
- 2. Posicione o cursor no [MAIS OPÇÕES] do gride;
- 3. Selecione a opção [APAGAR JUSTIFICATIVA];
- 4. Para confirmação clique em [OK];
- 5. Para abandonar a ação [CANCELAR].





[FREQUÊNCIA] > [OPERAÇÃO] > [DIVERGÊNCIA]





IMPRIMIR DIVERGÊNCIA

- 1. Posicione o cursor no [MAIS OPÇÕES] do gride;
- 2. Selecione a opção [IMPRIMIR].



EXPORTAR DIVERGÊNCIA

- 1. Posicione o cursor no [MAIS OPÇÕES] no gride;
- 2. Selecione a opção [EXPORTAR] > [PDF].

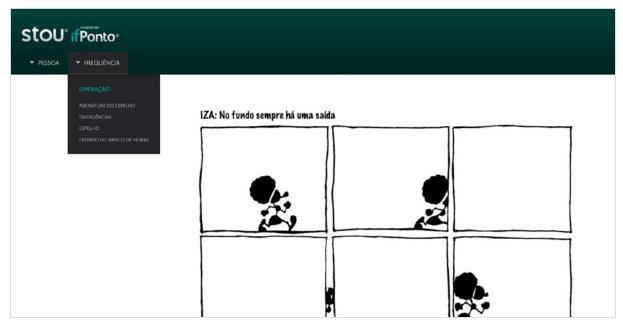
Nota: O fechamento do ponto bloqueia a justificativa.





ASSINATURA DO ESPELHO

[FREQUÊNCIA] > [OPERAÇÃO] > [ASSINATURA DO ESPELHO]



Efetuamos a assinatura digital dos espelhos de ponto, disponibilizados para o colaborador e gestor, após fechamento.

Permite o fechamento do espelho de ponto com assinaturas online do gestor e do colaborador. Esse recurso evita o gasto com papel e impressões, além do ganho de tempo com a coleta individual das assinaturas.

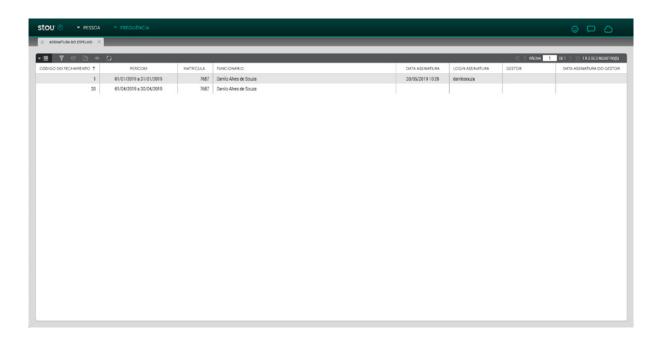
Essa função permite:

- Filtrar por pendentes e fechamento;
- Alterar a assinatura digital;
- Assinar, remover, visualizar ou exportar o espelho em formato documentos PDF.





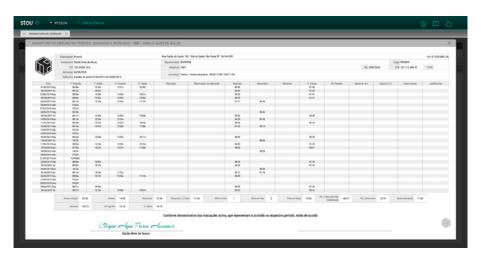
[FREQUÊNCIA] > [OPERAÇÃO] > [ASSINATURA DO ESPELHO]





ASSINATURA DO ESPELHO

- 1. Selecione o registro e aguarde ficar em destaque;
- 2. Posicione o cursor em [ASSINAR ESPELHO] do gride;

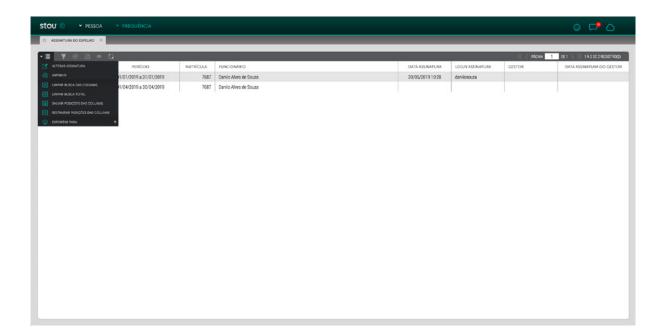


- 3. Clique no campo localizado na parte inferior para assinar o espelho;
- 4. Conclua clicando em [OK];





[FREQUÊNCIA] > [OPERAÇÃO] > [ASSINATURA DO ESPELHO]





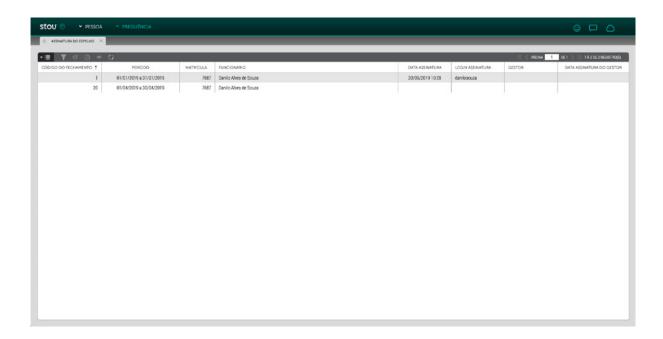
ALTERAR ASSINATURA DO ESPELHO

- 1. Posicione o cursor no [MAIS OPÇÕES] do gride;
- 2. Clique na opção [ALTERAR ASSINATURA];
- 3. Selecione o tipo de assinatura;
- 4. Conclua no botão [SALVAR].





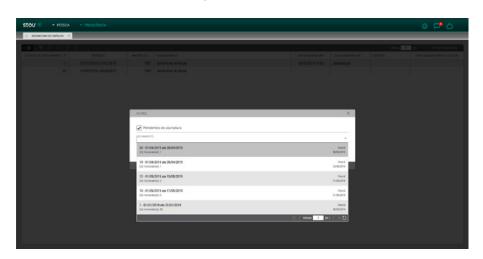
[FREQUÊNCIA] > [OPERAÇÃO] > [ASSINATURA DO ESPELHO]





FILTRAR ESPELHOS

1. Posicione o cursor em [FILTRO] do gride;

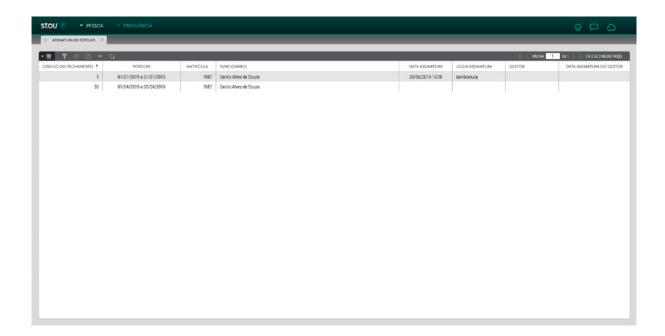


- 2. Assinale a check-box pendentes de assinatura se desejado;
- 3. Selecione o período de fechamento;
- 4. Conclua no botão [FILTRAR].





[FREQUÊNCIA] > [OPERAÇÃO] > [ASSINATURA DO ESPELHO]





EXPORTAR ESPELHOS

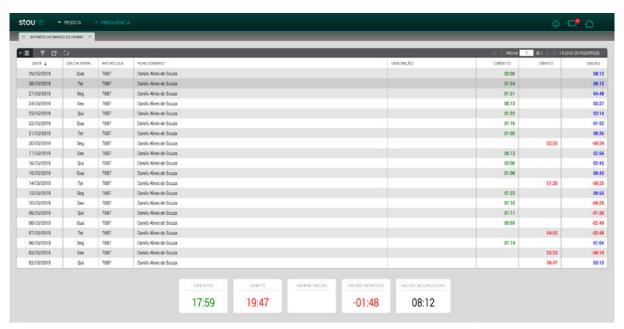
- 1. Selecione o registro do espelho e aguarde ficar em destaque;
- 2. Posicione o cursor em [ESPELHO EM PDF] do gride.





EXTRATO DO BANCO DE HORAS

[FREQUÊNCIA] > [OPERAÇÃO] > [EXTRATO DO BANCO DE HORAS]



Acompanhamos os lançamentos armazenados num determinado período com saldo do período e acumulado.

Permite o acompanhamento dos lançamentos armazenados em um determinado período, com saldo do período acumulado.

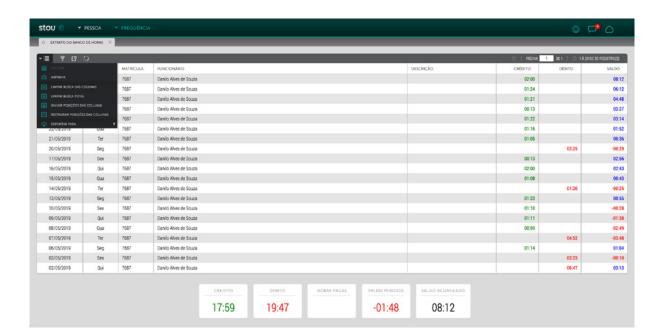
Essa função permite:

- Imprimir;
- Exportar no formato CSV, PDF, PLANILHA e TXT.





[FREQUÊNCIA] > [OPERAÇÃO] > [EXTRATO DO BANCO DE HORAS]





IMPRIMIR

- 1. Posicione o cursor no [MAIS OPÇÕES] do gride;
- 2. Selecione a opção [IMPRIMIR].



EXPORTAR

- 1. Posicione o cursor no [MAIS OPÇÕES] no gride;
- 2. Selecione a opção [EXPORTAR];
- 3. Selecione o formato desejado.





CONTEÚDO: TREINAMENTO