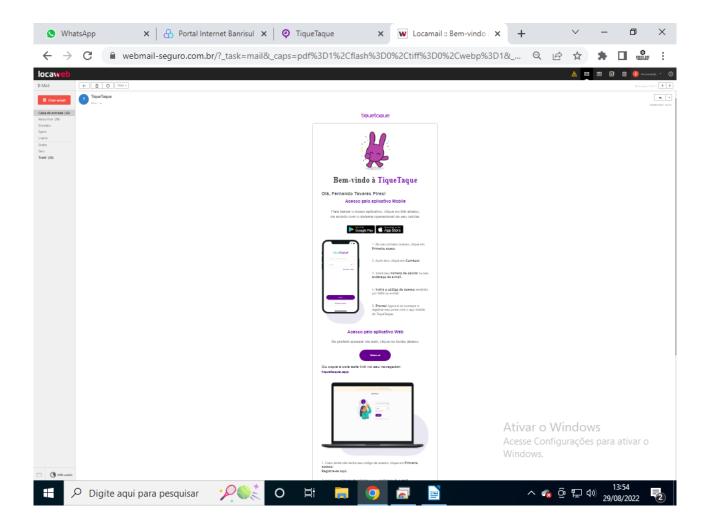
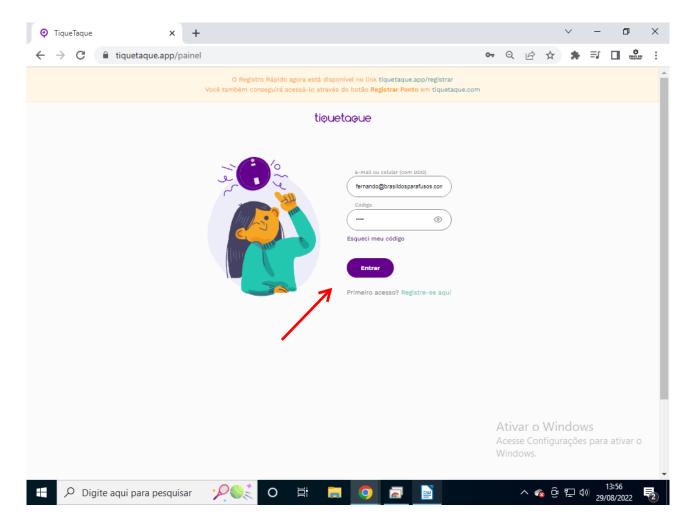
Manual de acesso e registro do TiqueTaque

O acesso será enviado para o e-mail informado pelo funcionário para recebimento. Verifique também se o e-mail não foi para o SPAM.



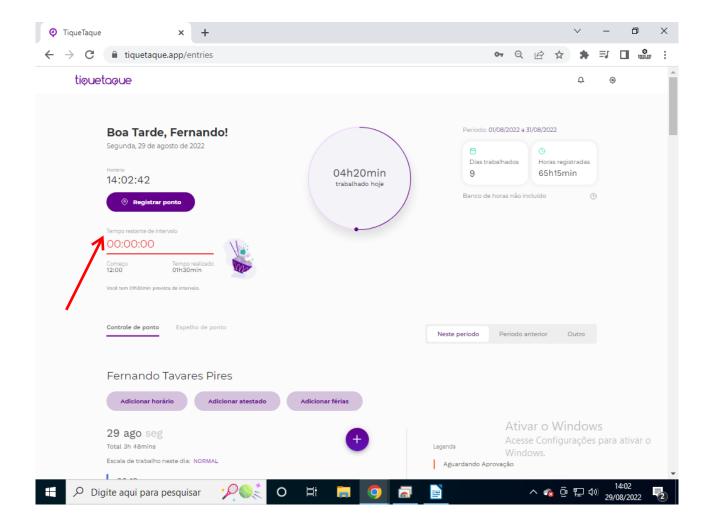
Acesse o site: https://tiquetaque.app/painel



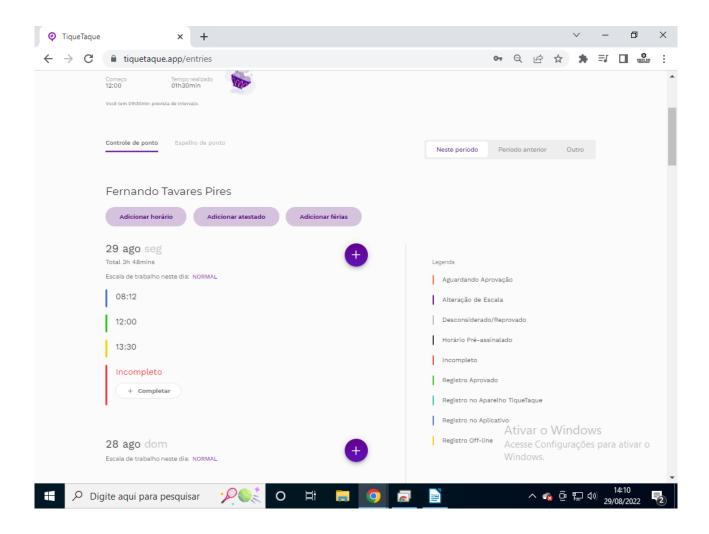
Clique em primeiro acesso, preencha o campo "e-mail", e logo após você receberá um e-mail com a sua senha, volte para o site de login do TiqueTaque e preencha os campos de usuário e senha, clique em entrar.

Para registrar a batida do ponto:

Basta clicar em registrar o ponto. No navegador habilite a geolocalização. (Vai aparecer uma localização diferente quando for registrar o ponto no computador, mas caso deseje registrar no App a posição de localização será exata).

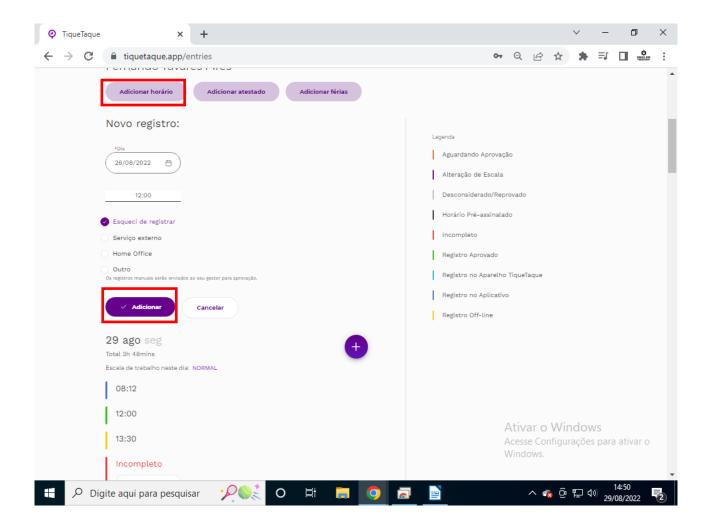


Logo abaixo vai aparecer as batidas realizadas no dia:



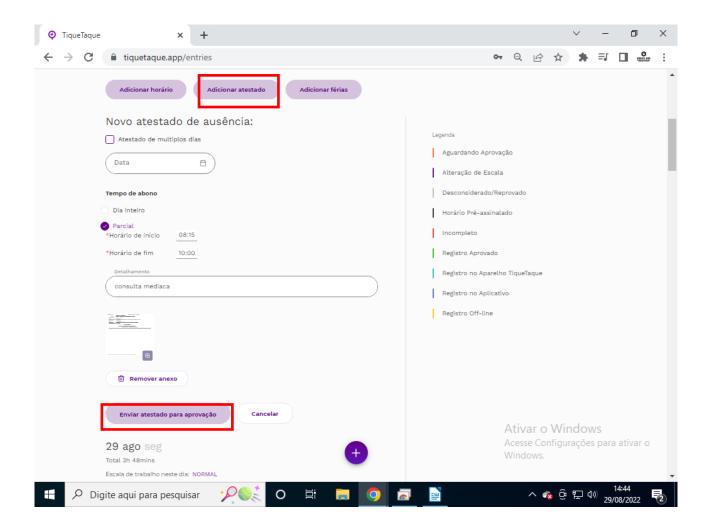
Esquecimento:

Basta clicar em adicionar o horário, selecione o dia e horário que falta o registro da batida e justifique o motivo da adição. Após a inclusão será enviado para o seu encarregado a solicitação para aprovação da solicitação.



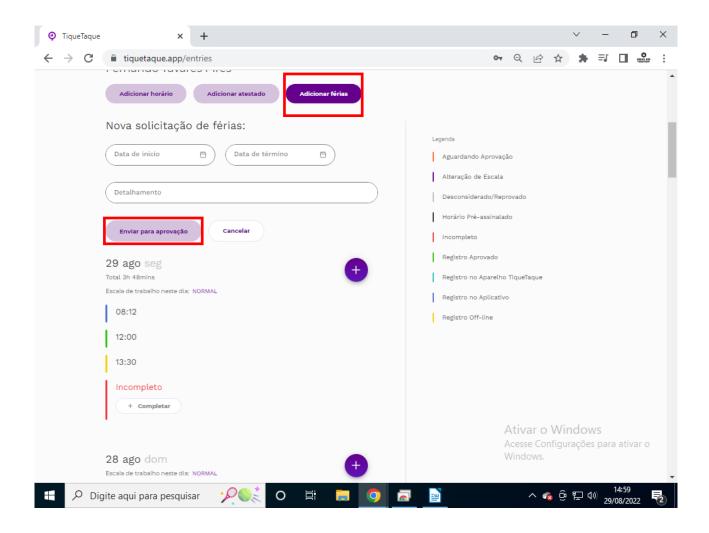
Adicionar atestado:

Basta clicar em adicionar atestado. Coloque o período em que você esteja de atestado, o atestado de múltiplos dias coloca-se os dias que irá ficar afastado, por exemplo do dia 01/06 a 05/06. Caso seja atestado parcial coloque o período que você se ausentou referente ao atestado, por exemplo, no dia 01/06, das 10:10 às 11:30 hrs, ambos os atestados devemse colocar uma justificativa (ex.: consulta médica, exame ou acompanhante. Não é necessário fornecer muitos detalhes do que se trata). Após o preenchimento dos campos clique em adicionar anexo e selecione o arquivo do atestado para o envio, a solicitação será enviada para o seu encarregado para a aprovação da solicitação.



Solicitação de Férias:

Basta clicar em adicionar férias. Selecione o período que deseja usufruir as suas férias e coloque a justificava (pode ser uma simples, pois o sistema está parametrizado para ter uma justificativa), após o preenchimento do período clique em enviar para aprovação e seu encarregado irá receber a sua solicitação de férias para a aprovação.



Notificações:

No canto superior direito há um sininho de notificações, clique no sininho e aparecerá o resultado de suas solicitações.

