

FORTE



**MANUAL DE USO:
INTRODUÇÃO AO
SISTEMA**

SUMÁRIO

01 SUMÁRIO

02 INTRODUÇÃO

03 APP MOBILE

LOGIN

ERRO DE LOGIN

04 TELA INICIAL DE INFORMAÇÕES

PONTO - ENTRADA

PONTO - SAÍDA

05 HISTÓRICO DE PAGAMENTOS

OPÇÕES

CADASTRO

06 INFORME DE RENDIMENTOS

BENEFÍCIOS

FÉRIAS

07 HISTÓRICO DE PONTO

MANUAL DE USO

08 SISTEMA WEB

LOGIN

ERRO DE LOGIN

09 TELA INICIAL DE INFORMAÇÕES

PONTO - ENTRADA

PONTO - SAÍDA

10 HISTÓRICO DE PAGAMENTOS

OPÇÕES

10/11 CADASTRO

INFORME DE RENDIMENTOS

BENEFÍCIOS

12 FÉRIAS

HISTÓRICO DE PONTO

MANUAL DE USO



INTRODUÇÃO



BEM-VINDO AO MANUAL DE USO DO SISTEMA DE RH.

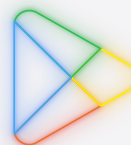
VOCÊ RECEBERÁ TODAS AS ORIENTAÇÕES PARA A MELHOR NAVEGAÇÃO NO SISTEMA DE PONTO E ACESSO ÀS INFORMAÇÕES VINCULADAS À EMPRESA.

Este manual tem como público-alvo todos os funcionários da empresa Pinhatech em geral. Seu objetivo é fornecer praticidade e agilidade na resolução de dúvidas e orientações.

O sistema pode ser utilizado nos modos desktop e mobile:

- Mobile: iOS 14.1, Android 10.
- Web: Internet Explorer, Firefox e Google Chrome.

APP MOBILE



LOGIN

- Após efetuar o download do aplicativo pelo seu gerenciador de aplicativos, acesse o aplicativo.
- Será exibida a tela de abertura do sistema.
- Efetue o login com seu e-mail empresarial e a senha enviada pelo RH.

INSIRA O SEU E-MAIL
EMPRESARIAL E SENHA
NESSES CAMPOS



TOCAR NO
ÍCONE "LOGIN"
APOS INSERIR AS
INFORMAÇÕES
SOLICITADAS



1

ERRO DE LOGIN

- Se o usuário inserir alguma informação incorreta nos campos "USUÁRIO" e "SENHA", estes ficarão vermelhos, e será exibida na tela a mensagem "USUÁRIO OU SENHA INCORRETOS".
- Depois disso, o funcionário efetuar o login novamente com os dados corretos, e o acesso será efetuado com sucesso.

INSIRA NOVAMENTE O
SEU E E-MAIL EMPRESARIAL
E SENHA CORETOS



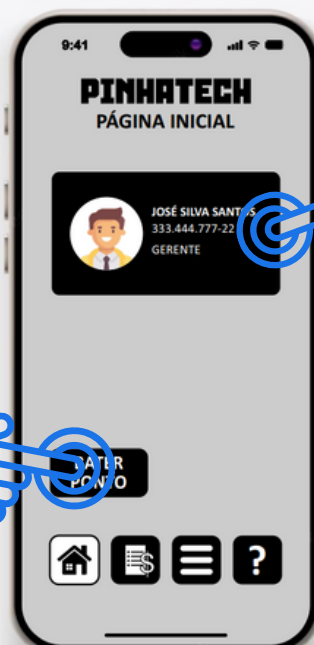
2

TELA INICIAL DE INFORMAÇÕES

- Após o login, a tela inicial é apresentada e os dados do funcionário são exibidos juntamente com o ícone "BATER PONTO".
- O ícone "BATER PONTO" serve para registrar os horários dos funcionários e vinculá-los na folha de pagamento.

TOQUE PARA
BATER O PONTO

DADOS DO
FUNCIONÁRIO
LOGADO



3

PONTO - ENTRADA

- Após tocar no ícone "BATER PONTO" para registrar sua entrada pelo aplicativo, selecione a aba "ENTRADA" e tocar em "CONFIRMAR".
- Caso ocorra algum equívoco ao tocar no ícone "BATER PONTO", selecione a aba "CANCELAR" e o registro daquele momento será cancelado.

REGISTRAR
ENTRADA

CANCELAR OU
CONFIRMAR O
REGISTRO DO
PONTO



4

PONTO - SAÍDA

- Após tocar no ícone "BATER PONTO", para registrar a sua saída pelo app, basta selecionar a aba "SAÍDA" e tocar em "CONFIRMA".
- Caso haja algum equivoco na hora de apertar o ícone "BATER PONTO" basta selecionar a aba "CANCELAR" e o registro naquele momento é cancelado.

CANCELAR OU
CONFIRMAR O
REGISTRO DO
PONTO

REGISTRAR
SAÍDA

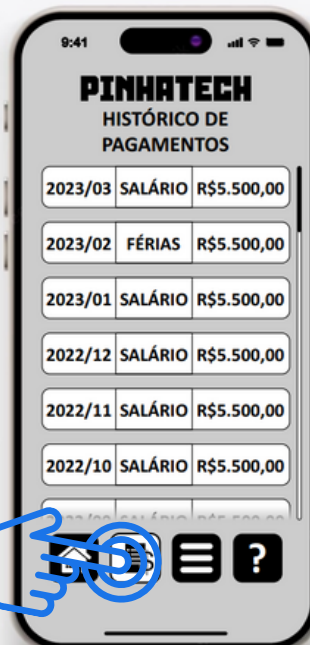


5

HISTÓRICO DE PAGAMENTOS

- Acesse o histórico de pagamentos pela barra de tarefas localizada no canto inferior da tela e toque no ícone, conforme indicado na figura.
- Todos os pagamentos referentes ao usuário cadastrado estarão registrados no histórico.

TOQUE PARA
VISUALIZAR
HISTORICO DE
PAGAMENTOS



6

OPÇÕES

- Acesse o menu "OPÇÕES" através da barra de tarefas localizada no canto inferior da tela. As opções disponíveis nesse menu são:
- CADASTRO
- RENDIMENTOS
- BENEFÍCIOS
- FÉRIAS
- PONTO

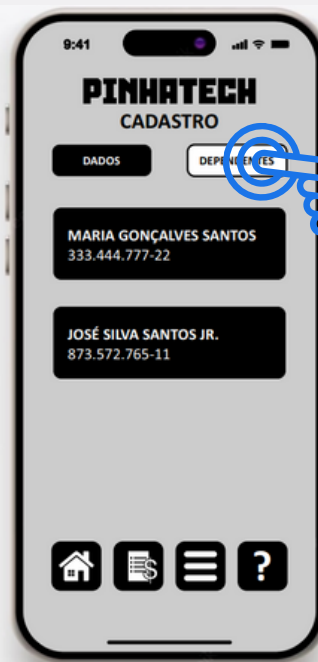
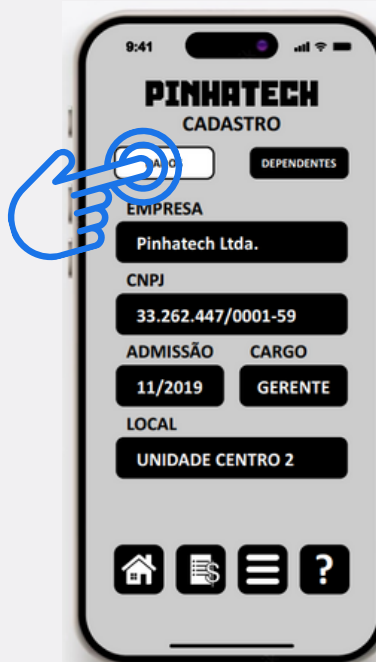
TOQUE PARA
VISUALIZAR O
MENU OPÇÕES



7

CADASTRO

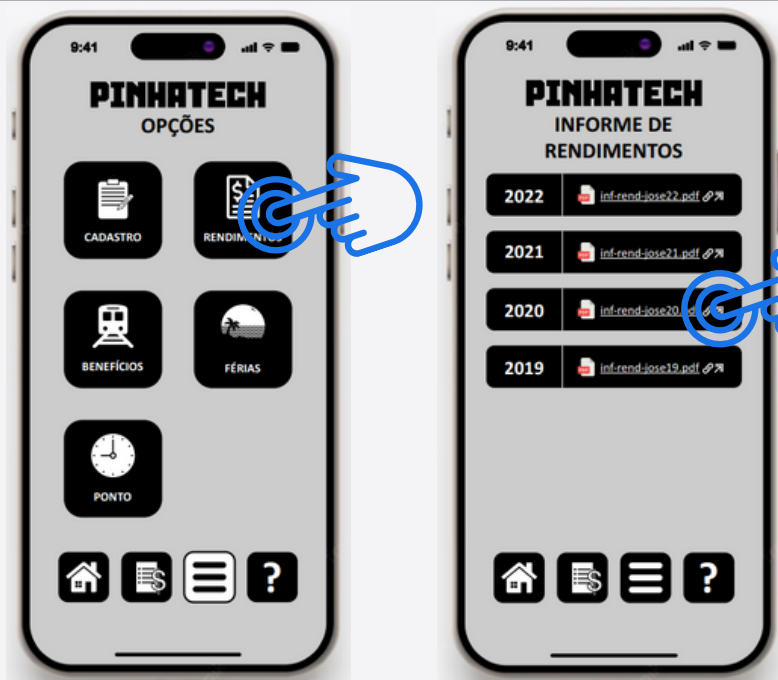
- Para visualizar as informações pessoais do usuário e de seus dependentes, toque no ícone "CADASTRO". O passo a passo ao lado indica como realizar a consulta.



8

INFORME DE RENDIMENTOS

- Para acessar seus informes de rendimentos referentes ao tempo que você está na empresa, toque no ícone "Rendimentos". O passo a passo ao lado indica como realizar a consulta.



9

BENEFÍCIOS

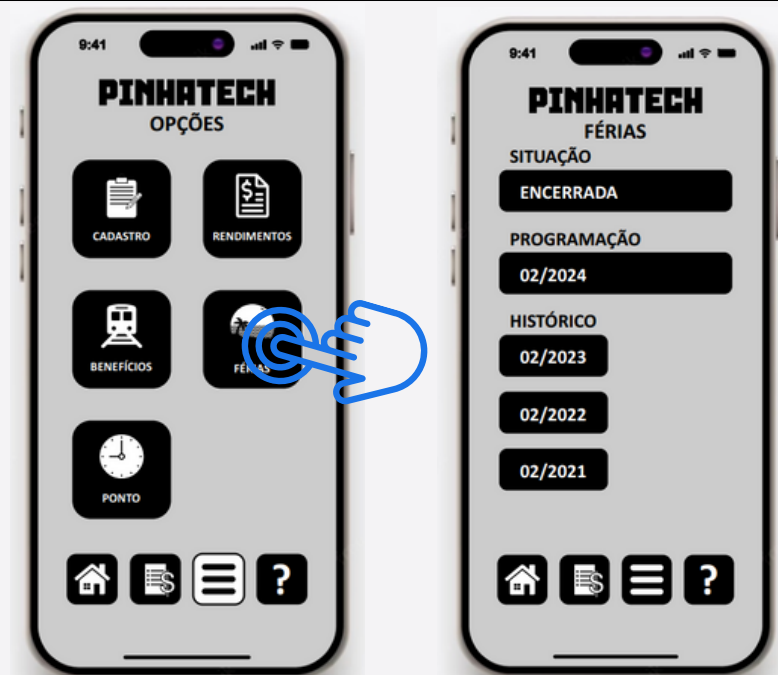
- Para visualizar seus benefícios, como planos de saúde, vale-alimentação e transporte, toque no ícone "Benefícios". O passo a passo ao lado indica como realizar a consulta.



10

FÉRIAS

- Para visualizar dados sobre suas férias e o histórico de férias, toque no ícone "FÉRIAS". O passo a passo ao lado indica como realizar a consulta.



11

HISTÓRICO DE PONTO

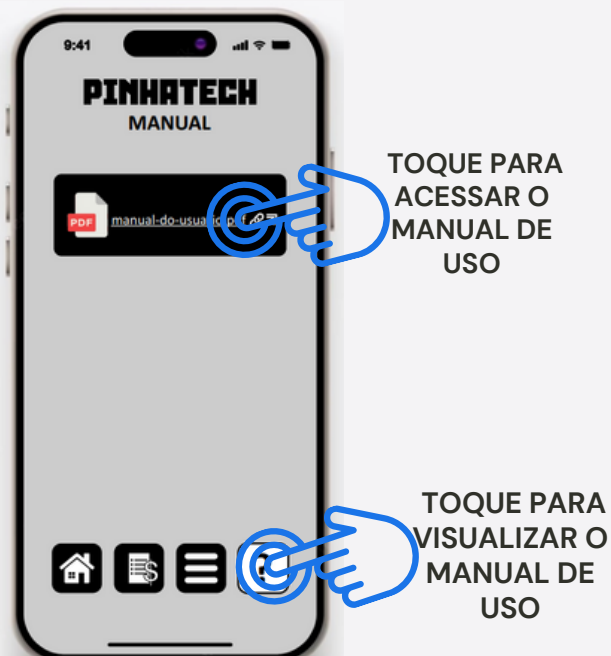
- Para visualizar seu histórico de ponto, toque no ícone "PONTO". O passo a passo ao lado indica como realizar a consulta.



12

MANUAL DE USO

- Acesse o manual de uso através da barra de tarefas localizada no canto inferior da tela e toque no ícone conforme indicado na figura ao lado.



13



SISTEMA WEB



LOGIN

- Acesse o sistema pelo endereço www.pinhatech.acesso.com, será exibida a tela de abertura do sistema.
- efetue o login com seu e-mail empresarial e senha enviada pelo RH.



1

ERRO DE LOGIN

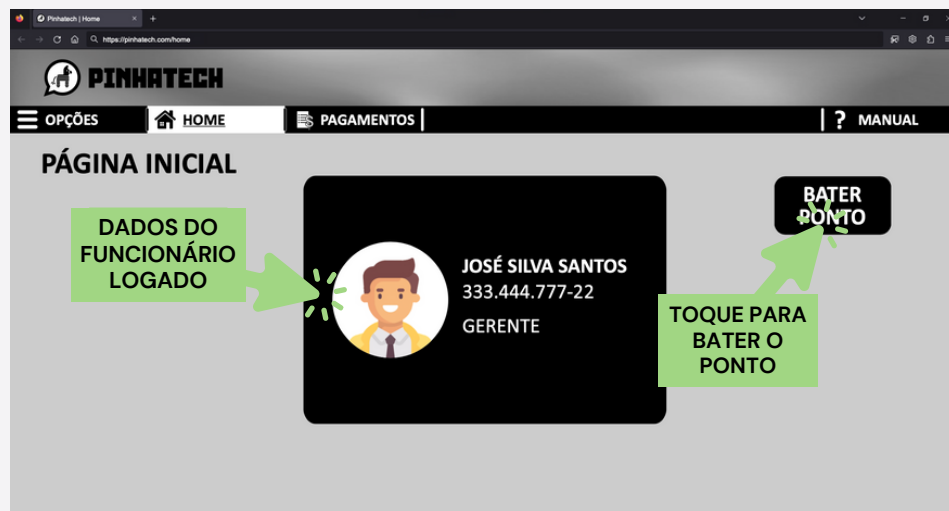
- Se o usuário inserir alguma informação incorreta nos campos "USUÁRIO" e "SENHA", estes ficarão vermelhos, e será exibida na tela a mensagem "USUÁRIO OU SENHA INCORRETOS".
- Depois disso, o funcionário efetuar o login novamente com os dados corretos, e o acesso será efetuado com sucesso.



2

TELA INICIAL DE INFORMAÇÕES

- Após o login, a tela inicial é apresentada e os dados do funcionário são exibidos juntamente com o ícone "BATER PONTO".
- O ícone "BATER PONTO" serve para registrar os horários dos funcionários e vinculá-los na folha de pagamento.
- Além disso, temos os ícones de OPÇÕES, PAGAMENTOS e MANUAL apresentados.



3

PONTO - ENTRADA

- Após clicar no ícone "BATER PONTO" para registrar sua entrada pelo aplicativo, selecione a aba "ENTRADA" e selecione em "CONFIRMAR".
- Caso ocorra algum equívoco ao clicar no ícone "BATER PONTO", selecione a aba "CANCELAR" e o registro daquele momento será cancelado.



4

PONTO - SAÍDA

- Após clicar no ícone "BATER PONTO" para registrar sua saída pelo aplicativo, selecione a aba "SAÍDA" e selecione em "CONFIRMAR".
- Caso ocorra algum equívoco ao clicar no ícone "BATER PONTO", selecione a aba "CANCELAR" e o registro daquele momento será cancelado.



5

HISTÓRICO DE PAGAMENTOS

- Acesse o histórico de pagamentos pela barra de tarefas localizada no canto superior da tela clique no ícone, conforme indicado na figura.
- Todos os pagamentos referentes ao usuário cadastrado estarão registrados no histórico.



6

OPÇÕES

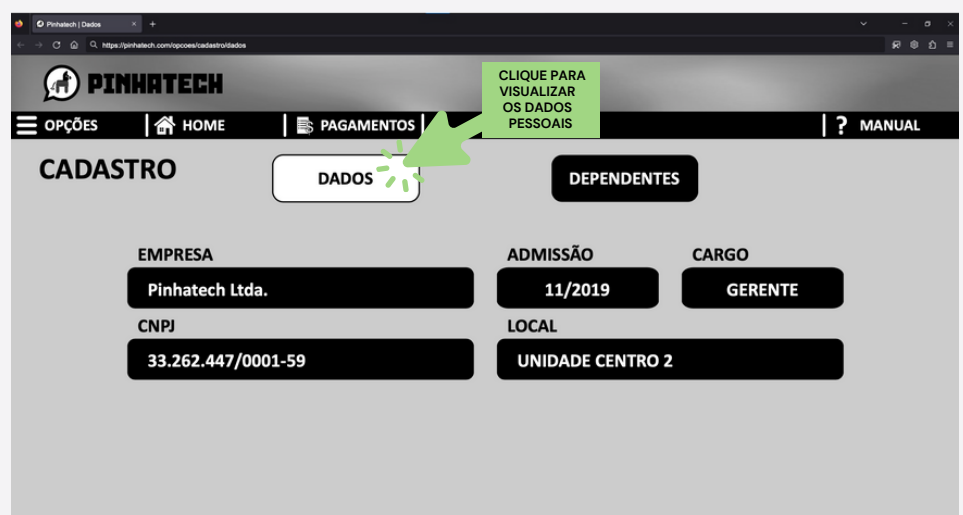
- Acesse o menu "OPÇÕES" através da barra de tarefas localizada no canto inferior da tela. As opções disponíveis nesse menu são:
- CADASTRO
- RENDIMENTOS
- BENEFÍCIOS
- FÉRIAS
- PONTO



7

CADASTRO

- Para visualizar as informações do usuário e de seus dependentes, clique no ícone "CADASTRO". O passo a passo a baixo indica como realizar a consulta.



8

CADASTRO



9

INFORME DE RENDIMENTOS

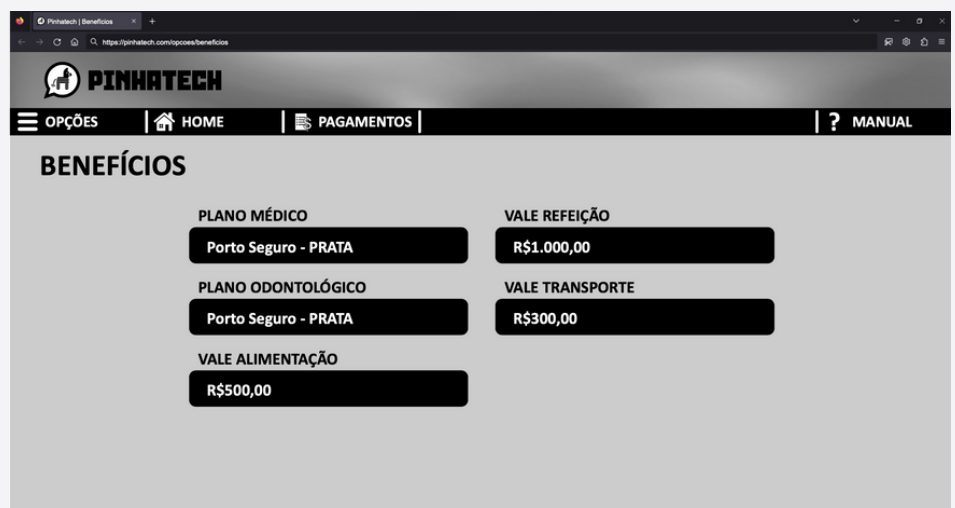
- Para acessar seus informes de rendimentos referentes ao tempo que você está na empresa, toque no ícone "Rendimentos". O passo a passo ao lado indica como realizar a consulta.



10

BENEFÍCIOS

- Para visualizar seus benefícios, como planos de saúde, vale-alimentação e transporte, toque no ícone "Benefícios". O passo a passo ao lado indica como realizar a consulta.



11

FÉRIAS

- Para visualizar dados sobre suas férias e o histórico de férias, toque no ícone "FÉRIAS". O passo a passo ao lado indica como realizar a consulta.



CLIQUE PARA
VISUALIZAR
AS FÉRIAS
VINCULADAS



12

HISTÓRICO DE PONTO

- Para visualizar seu histórico de ponto, toque no ícone "PONTO". O passo a passo ao lado indica como realizar a consulta.



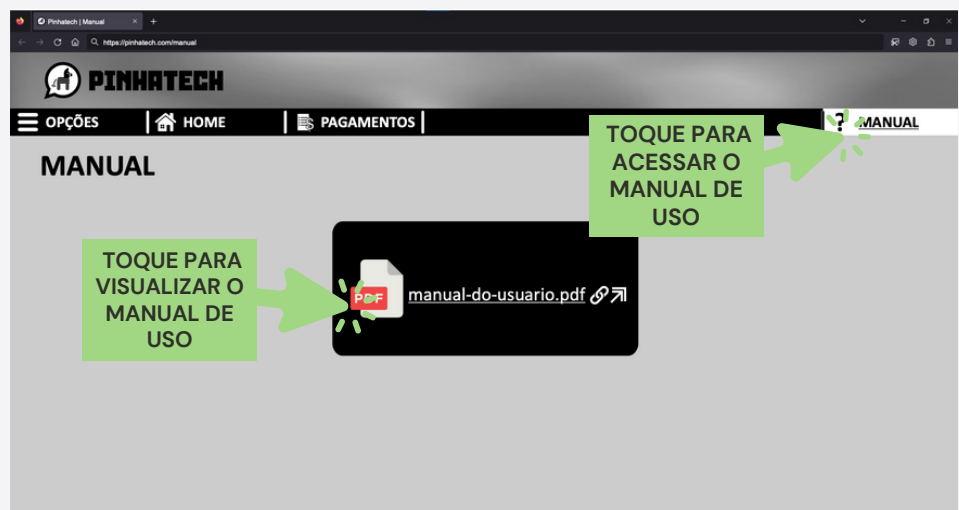
CLIQUE PARA
VISUALIZAR
OS HORÁRIOS
REGISTRADOS
NO PONTO



13

MANUAL DE USO

- Acesse o manual de uso através da barra de tarefas localizada no canto superior da tela e toque no ícone conforme indicado na figura ao lado.



14



FALE CONOSCO

Avenida Paulista, 900, Cidade São Paulo 12345-678
(11) 9999-9999 | www.Pinhatech.com
help@pinhatec.com.br | @Pinhatech