Manual de acesso

Central do Funcionário

Objetivo: O Manual de acesso a central do funcionário tem a finalidade de ajudar os colaboradores nas dúvidas quanto aos acessos e lançamentos no sistema de ponto.

O Manual se aplica a todos os colaboradores da invillia, ITBox Brasil e Fast Track Ventures, assim como suas respectivas filiais, sucursais e escritórios, doravante designadas como Organização.

31 de maio de 2021

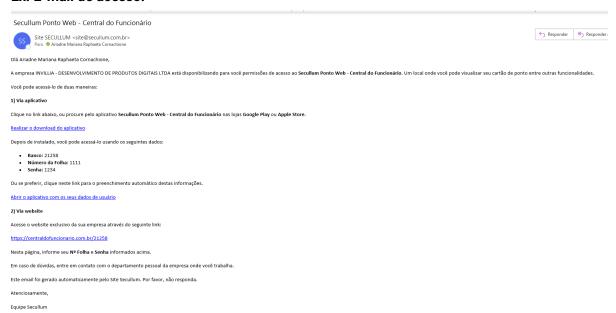




Você receberá um e-mail do ponto Secullum, constando o link e os dados para acesso. Após realizar o primeiro acesso trocar a senha padrão por uma senha de sua preferência.

* Poderá realizar o lançamento das exceções pela web ou baixando o APP.

Ex. E-mail de acesso:



Ex. Login para acesso:



Na página inicial, ao acessar aparecerá todas as opções disponíveis:





Lançamento de Exceção

1. Horas Extras, entrada ou saída antecipada e entrada atrasada:

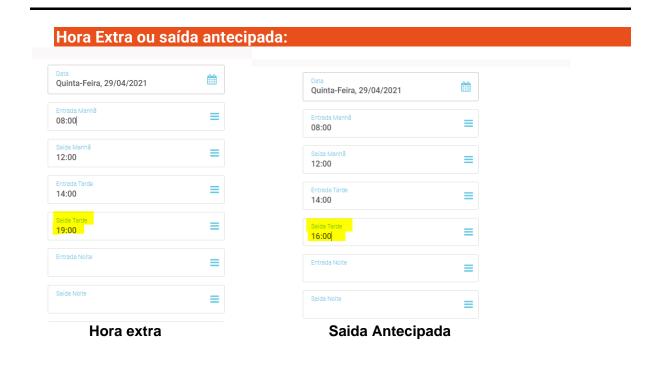
Escolher a data que deseja fazer o lançamento e clicar em cima e depois em ajustar ponto – lembrando que os lançamentos devem ser realizados quinzenalmente ou mais tardar mensalmente, e não sendo permitido o lançamento em datas para frente (que não ocorreram ainda).

Sempre trabalhar com a opção **RESUMIDO** para lançamento das exceções:



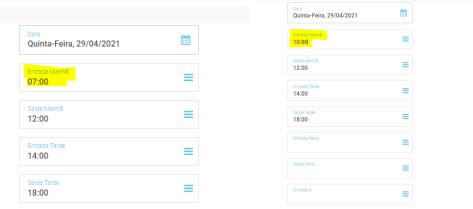
Colocar a jornada qual você realizada

- Saída Tarde: para caso de horas extras, qual horário você saiu lembrando que não pode exceder mais que duas horas extras diárias ou saída antecipada quando sair mais cedo que seu horário.
- Entrada manhã: para casos que entrou mais cedo ou mais tarde da jornada padrão
- Horário de almoço: se realizou menos ou mais horário de almoço lembrando que e obrigatório realizar no mínimo 01 hora ou no máximo 02 horas de almoço
 E obrigatório colocar a observação





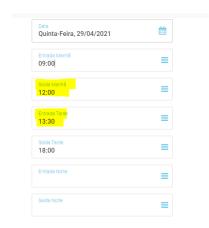
Entrada mais cedo ou mais tarde:



Entrada mais cedo

Entrada mais tarde

Almoço



Lançamento de ausência - compensação banco de horas

- Lançar ausências de período integral ou ½ período
- Os atestados, declarações e licenças (casamento, paternidade, óbito) devem ser enviadas por e-mail para o dp@invillia.com com o líder em cópia no prazo de 48 horas.
- Toda falta lançada no ponto e gerado um saldo negativo para que possa descontar do Banco de horas.
- Escolher a data que deseja fazer o lançamento e clicar em cima e depois em justificar.





Colocar o **período de ausência**, podendo ser dia inteiro, manhã ou tarde (nesse caso são ausências de ½ período).

As ausências noite e período específico desconsiderar pois não utilizamos.

Motivo sempre será falta

Observação: colocar sempre compensação banco de horas Enviar

| Contractor Quinta-Feira, 29/04/2021 ☐ Percod de Austroa Dia Inteiro ✓ Metros FALTA ✓ Compensação banco de horas | A justificativa de ausência deve ser utilizada caso você tenha se ausentado do trabalho por atestado. | |
|--|---|----------|
| Dia Inteiro Metero FALTA Plantonido Compensação banco de horas | | m |
| TALTA Compensação banco de horas | | • |
| Compensação banco de horas | | • |
| | Operação Compensação banco de horas | |
| Cancelar Enviar | | Enviar |

Para verificar as solicitações de ajustes:

Após enviar a sua solicitação de ajuste vai para aprovação do líder, enquanto ele não aprovar na data que realizou fica o horário padrão, após aprovação ele atualiza com o ajuste realizado.

Caso o líder recuse o seu lançamento terá que realizar um novo lançamento, podendo

consultar o motivo da não aprovação, clicando em cima do **Poderá consultar no status da solicitação:**





4

Indicadores:

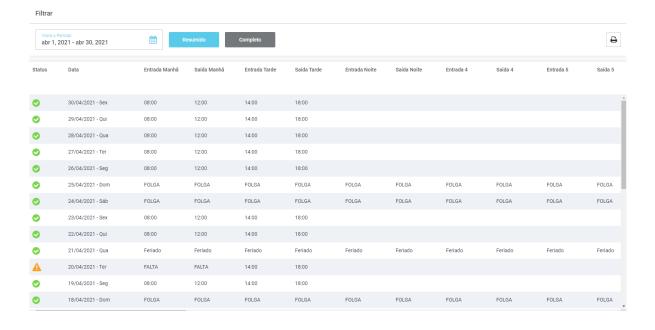
E possível filtrando o período verificar o saldo do banco de horas, horas extras e horas faltantes, por dia, semana e mês.



Consulta de saldo e lançamentos:

No cartão ponto inserir o período que deseja e na opção **completo** conseguirá verificar todos os lançamentos e saldos.

- Normais: sua jornada diária e mensal
- Faltas: quando ocorrer compensação do banco de horas
- Extras: horas realizadas durante a semana
- Extra 100%: realizadas aos finais de semana e feriado
- Noturna: horas realizadas na madrugada
- Bsaldo: total de horas constante no total (juntando os meses)
- Btotal: saldo de horas no período inserido
- Bcred: horas positivas
- Bdeb: horas negativas
- Not. Tot.: horas total realizadas na madrugada





Manual de acesso Central do Funcionário

