



#### Informações e Orientações

#### Registro e prazos

Todas as marcações no relógio devem ocorrer diariamente e quatro vezes ao dia: entrada, saída para o almoço, entrada (retorno do almoço) e saída.

O intervalo para refeição não poderá ser inferior a 1 hora, sendo assim o horário deverá acompanhar a marcação efetuada;

Os <u>colaboradores</u> deverão efetuar os ajustes e inserções até o 2º dia útil do mês seguinte ao lançamento.

Já o prazo para aprovação por parte do <u>gesto</u>r é até o 3º dia útil do mês seguinte ao lançamento.

#### **Banco de horas**

O banco de horas possui duração de 6 meses, iniciando no mês de março e finalizando no mês de agosto, e assim sucessivamente.

Em caso de não compensação das horas positivas e negativas, os descontos e/ou pagamentos serão efetuados no mês seguinte ao mês de fechamento.

#### **Importante**

O apontamento é de responsabilidade do colaborador, portanto lembre-se de manter-lo atualizado.

Link portal RH:

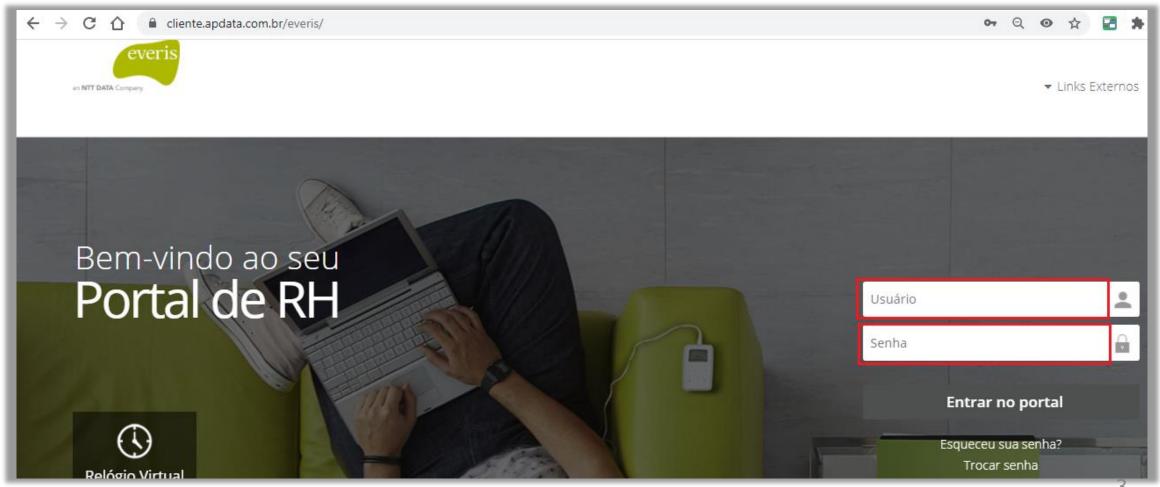
https://cliente.apdata.com.br/everis/main.html

#### Acessando o portal RH



O usuário sempre será seu CPF, e em caso de primeiro acesso, a senha será os seis primeiros dígitos do CPF.

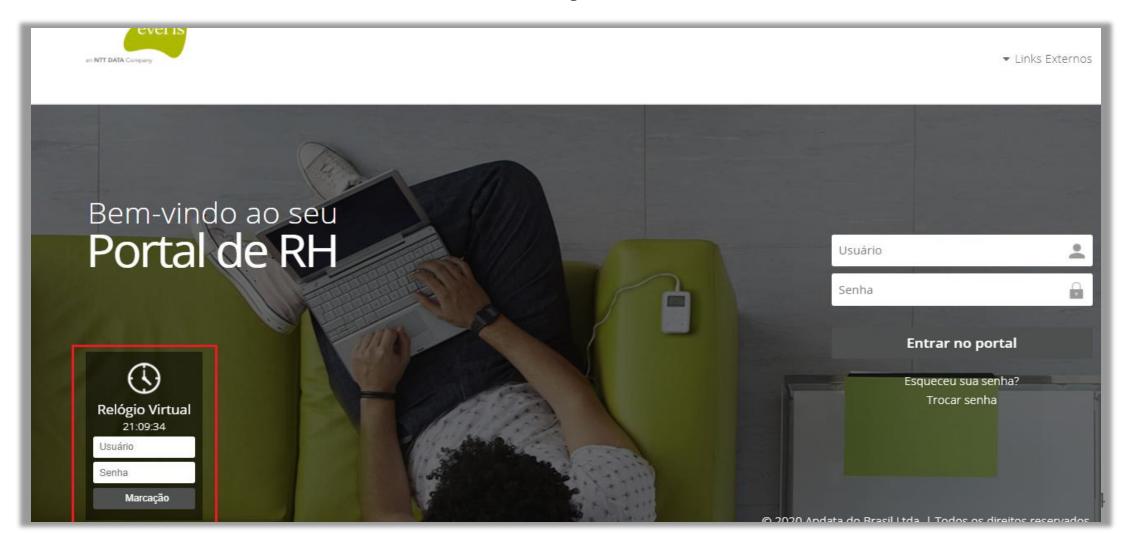
Clique no botão "entrar no portal", onde será apresentada a mensagem de alteração de senha.



### **Relógio Virtual**



Ao alterar sua senha, saia do portal e observe que na página principal no canto direito, irá obter o relógio virtual



#### **Relógio Virtual**



Utilize o relógio virtual para registrar diariamente o seu ponto. O usuário é o seu CPF e a sua senha é mesma cadastrada na etapa anterior. Para registrar, clique em "Marcação".



#### **Relógio Virtual**



Assim que realizada a marcação de ponto, aparecerá a mensagem: MARCAÇÃO EFETUADA.

Importante: Marque com consciência. O ponto é um meio de controle da jornada trabalhada e tem como finalidade ajudar no controle de banco de horas





Você também pode efetuar sua marcação através do aplicativo Apdata Mobile.

#### ✓ Utilizando o QR Code

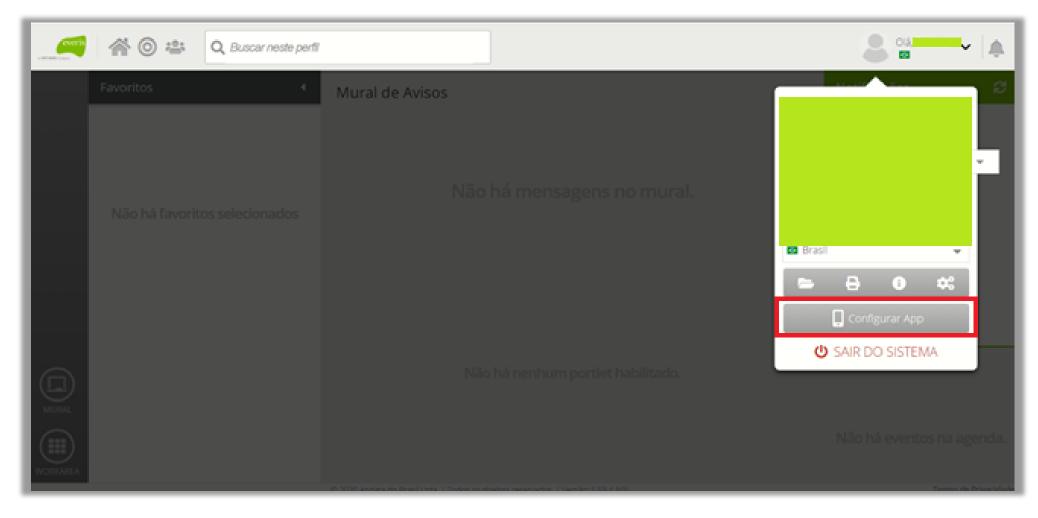


Após realizar o download, siga um dos passos a seguir para configuração do seu acesso, esse procedimento somente será realizado na primeira utilização.

Após instalar o aplicativo, acesse utilizando o mesmo login e senha do portal



Acessar o portal em um computador e no canto superior da tela, acesse o menu e clique na opção "Configurar App":

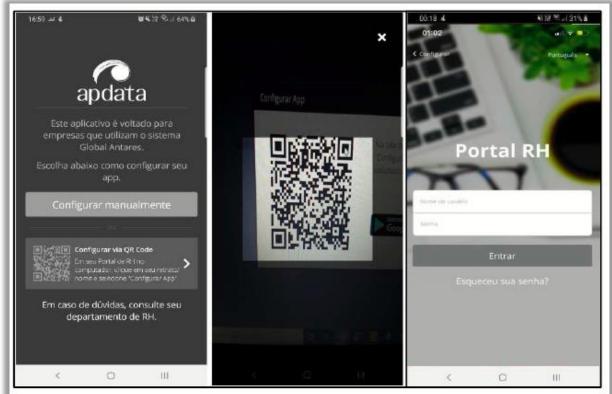




Será apresentado um QR Code.

No aplicativo clique em Configurar via QR Code, destacado na imagem abaixo e capture o QR Code da tela Web.







#### Manualmente

Acesse o Play Store ou IOS Store para realizar o download do aplicativo.

Procure por Apdata Mobile

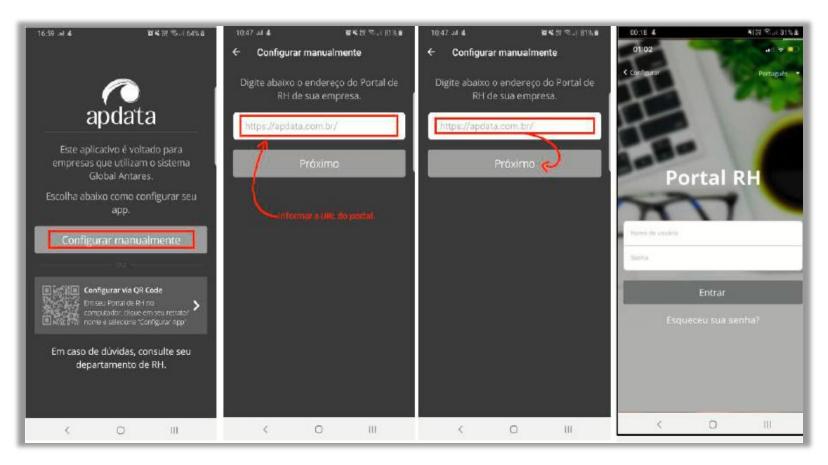






Ao selecionar essa opção, você será redirecionado para tela abaixo.

Nesta tela deve ser informada a URL do portal https://cliente.apdata.com.br/everis/





Agora é só inserir usuário e senha utilizado no Portal RH Web Clique em "Ponto/Escala"

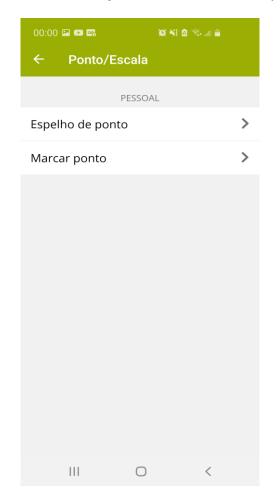


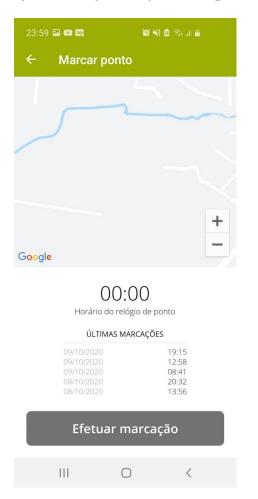




Agora clique em "Marcar ponto"

O Aplicativo lhe exibirá a hora exata, clique em "efetuar marcação", nessa mesma tela também aparece as ultimas marcações efetuadas tanto pelo aplicativo quanto pelo relógio virtual no portal.

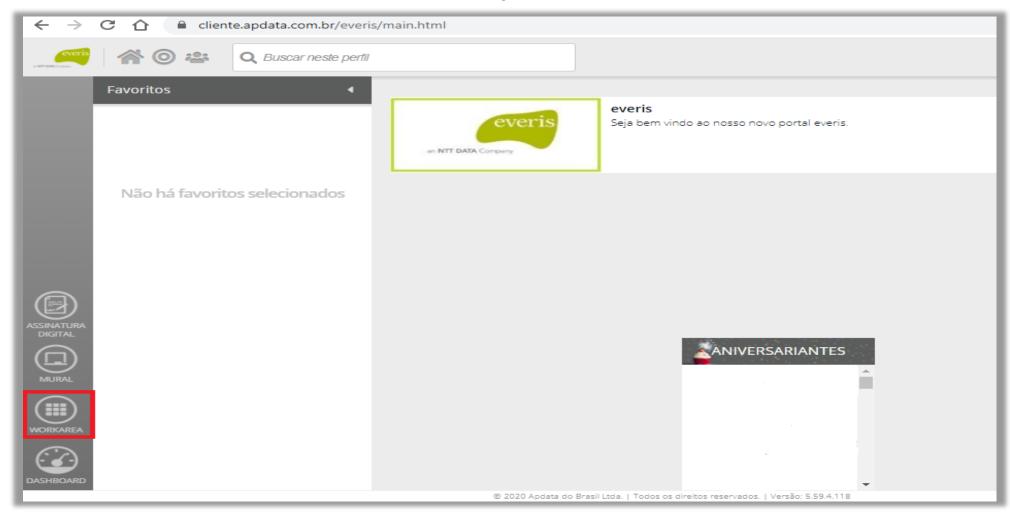




#### **Portal RH**



Após marcação, entre no portal e selecione o botão "Workarea" para acessar os demais objetos.



#### **Meu Apontamento**



Em seguida clique em "Controle de Frequência" e procure pelo objeto "Meu Apontamento".

Inicie os abonos e ajustes, caso possua.



#### **Meu Apontamento**



No ícone meu apontamento você terá a visão do resultado das marcações realizadas, justificativas inseridas e dos eventos de ponto que serão necessário obter a aprovação do gestor.

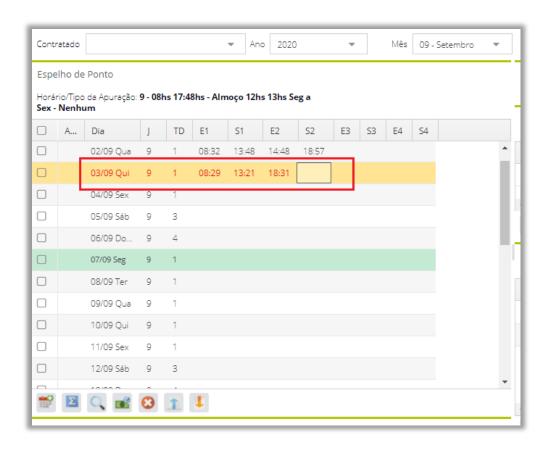
Obs:. A tela carrega automaticamente o ano e o mês para apuração do período disponível.

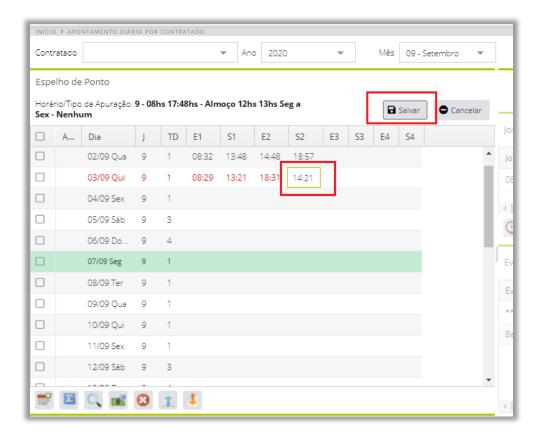
Não precisa selecionar, é só aguardar.

INÍCIO > APONTAMENTO DIÁRIO POR CONTRATADO															
Contr	atado					<b>▼</b> An	2020		-		Mês	09 -	Setembro	-	
Espe	Espelho de Ponto														
Horário/Tipo da Apuração: <b>9 - 08hs 17:48hs - Almoço 12hs 13hs Seg a</b> Sex - Nenhum															
	A	Dia	J	TD	E1	S1	E2	52	E3	S3	E4	54			
		02/09 Qua	9	1	08:32	13:48	14:48	18:57						^	
		03/09 Qui	9	1	08:29	13:21	18:31								
		04/09 Sex	9	1											
		05/09 Sáb	9	3											
		06/09 Do	9	4											
		07/09 Seg	9	1											
		08/09 Ter	9	1											
		09/09 Qua	9	1											
		10/09 Qui	9	1											
		11/09 Sex	9	1											
		12/09 Sáb	9	3											
		40/000	_											•	
III			8	1	1										



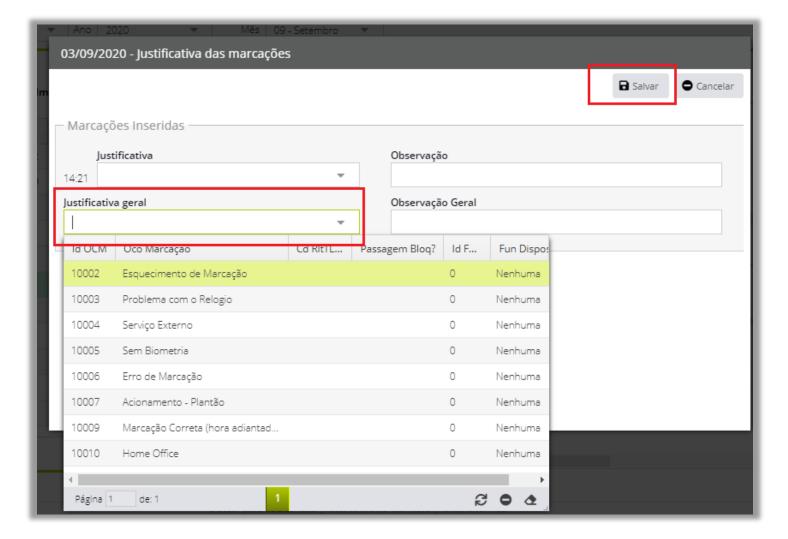
No caso da ausência de marcação (por esquecimento, erro sistêmico, entre outros), para realizar a inclusão do horário basta efetuar um duplo clique na linha que obtém a pendência, inserir o horário faltante e clicar em salvar.





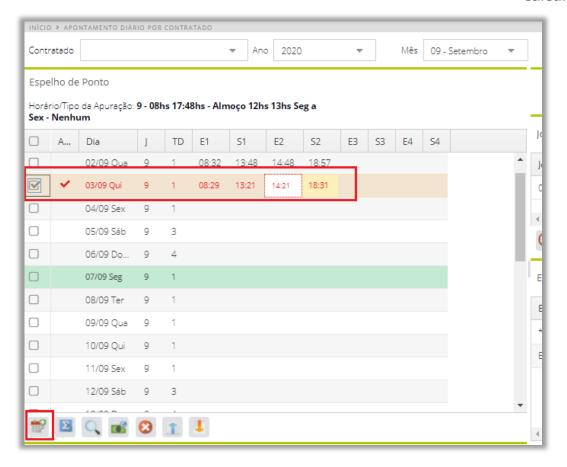


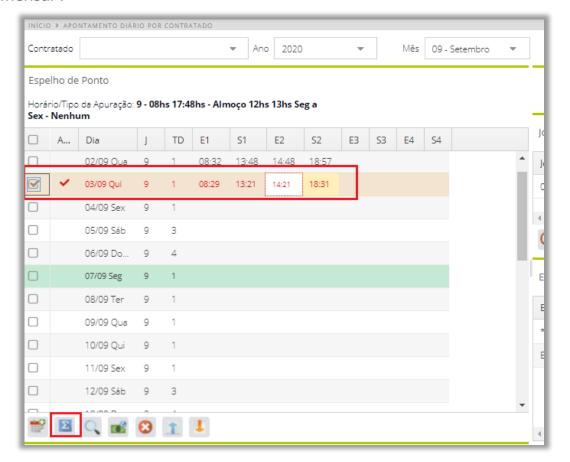
Clique em justificativa geral e selecione a que melhor se enquadra para a inserção realizada, logo após clique em salvar.





Após a inclusão da justificativa, selecione o dia que a alteração foi efetuada e clique no objeto sinalizado "calcular dias selecionados" e em seguida selecione novamente o dia e aperte no objeto "calculo mensal".

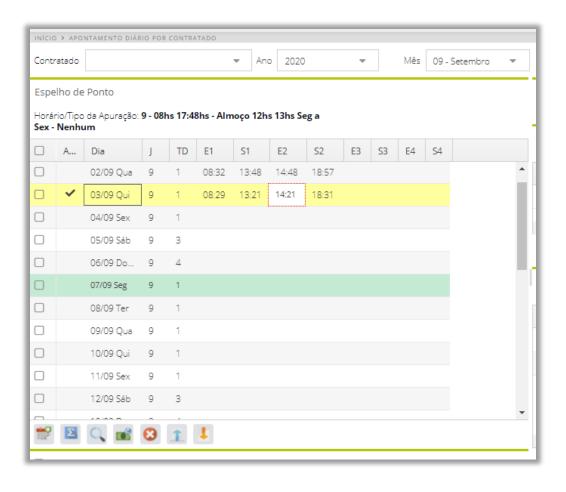






Todas as marcações inseridas manualmente ficam dentro de uma caixa pontilhada e as coletadas pelo relógio virtual ou físico ficam normais.

Depois de realizar os cálculos o apontamento irá permanecer da seguinte maneira:





#### Observação

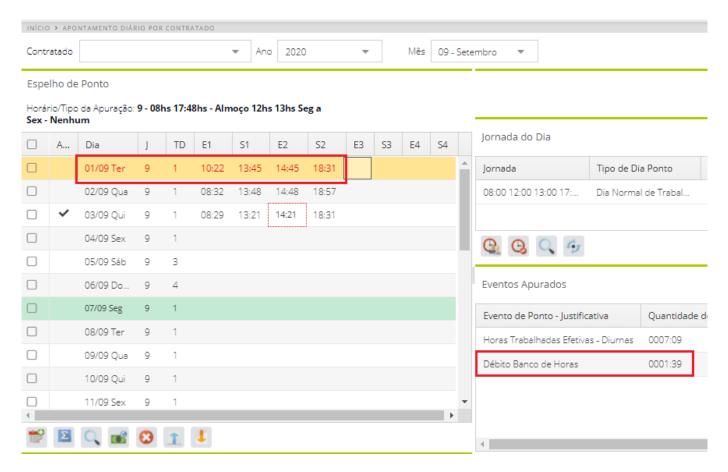
- As marcações a serem inseridas (por esquecimento e demais motivos) devem ser ajustadas sempre um dia depois, ou até que todos os próximos registros do dia correspondente tenham sido importados no sistema.
- Em situações de exclusão referente a um registro que foi realizado pelo relógio virtual ou físico por engano (em duplicidade e etc.). A solicitação deve ser encaminhada via Click, mencionando o dia e horário que deve ser retirado.

#### Meu apontamento



As marcações que estiverem com divergências/débitos ficam em vermelho para tratamento.

Observe a figura abaixo, do lado direito da tela em Eventos Apurados é apresentado a inconsistência.

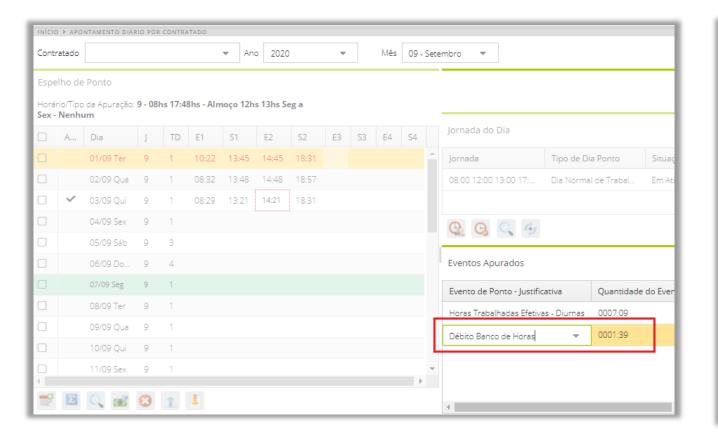


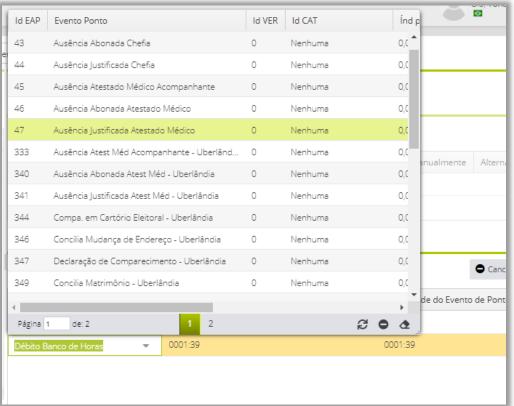
### **Justificativas Débitos/Faltas**



Para abonar um evento clique sobre o dia que está divergente

Na parte direita da tela em Evento de Ponto – Justificativa, dê um duplo clique no campo em que consta o débito, selecione a justificativa dentro do que deseja e em seguida em clique em Salvar.





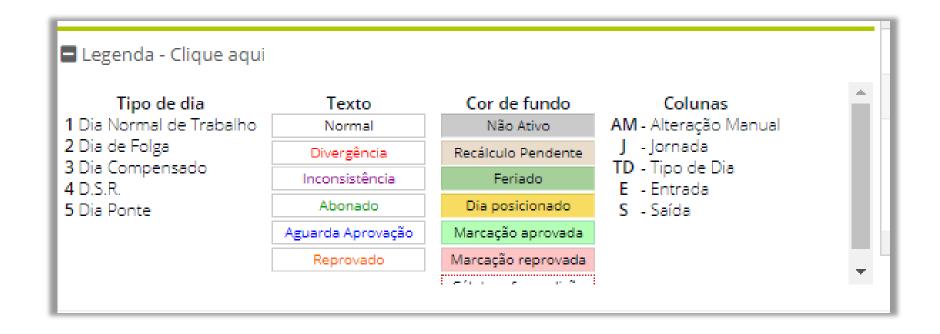
### **Justificativas Débitos/Faltas**



Depois de salvar, o dia em que a alteração foi realizada ficará na cor azul, e o gestor terá a visualização para realizar a aprovação.

Após o gestor efetuar a aprovação, o dia em questão ficará verde.

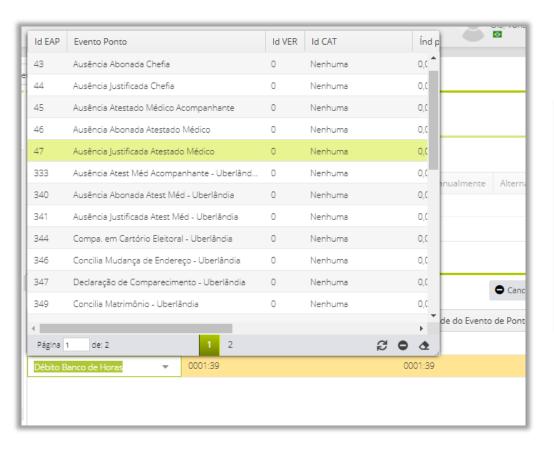
Em caso de dúvidas, é possível consultar uma legenda que fica disponível no canto inferior direito da tela. Clique e aguarde as informações aparecerem.

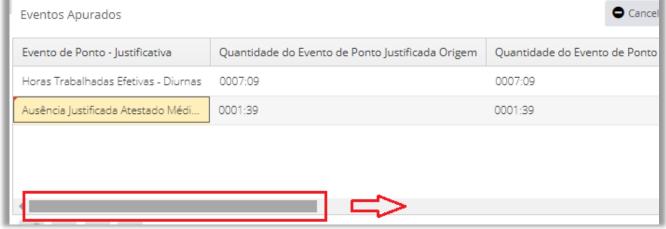


#### Inclusão Atestado Médico



Selecione o evento "Ausência Justificada Atestado Médico", utilize a barra de rolagem até ID Justificativa.

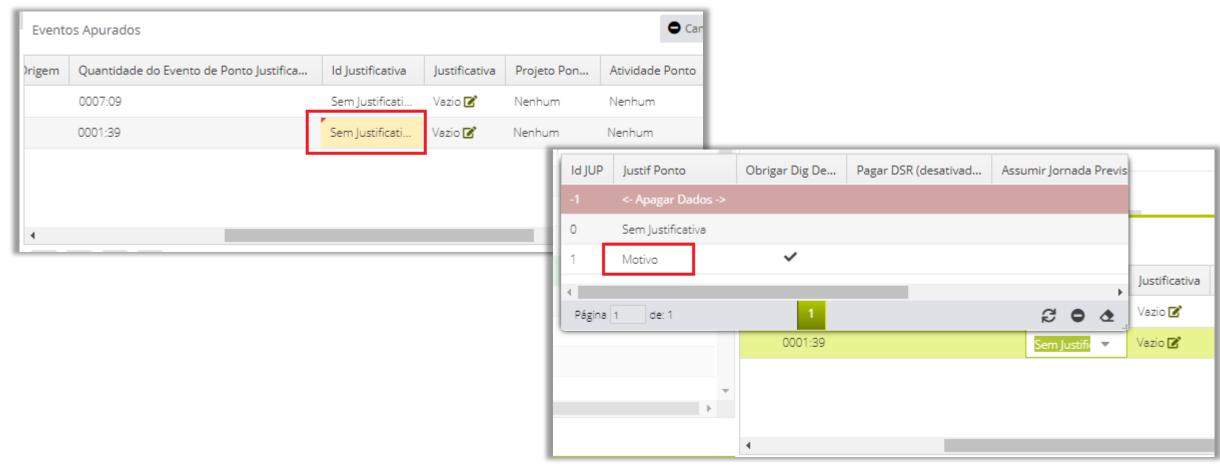




#### Inclusão Atestado Médico



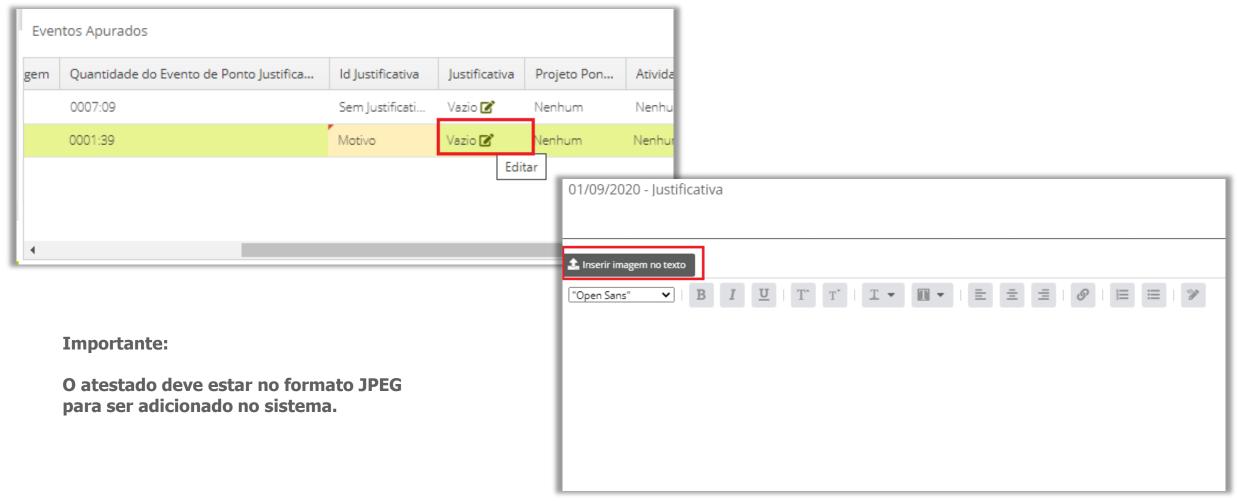
Na parte ID Justificativa, dê um duplo clique e selecione "Motivo"



#### Inclusão Atestado Médico



Em seguida clique no campo "vazio", ao abrir a página selecione "inserir imagem no texto" e adicione seu atestado, em seguida clique em salvar.



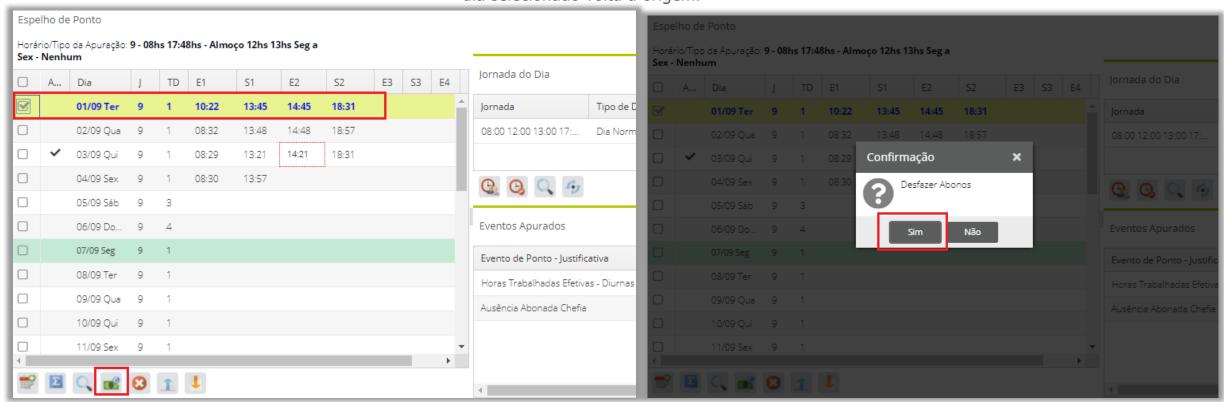
#### **Desfazer Abono**



Caso realize a inserção incorreta de justificativa é possível desfazer o abono.

#### Siga os passos seguintes:

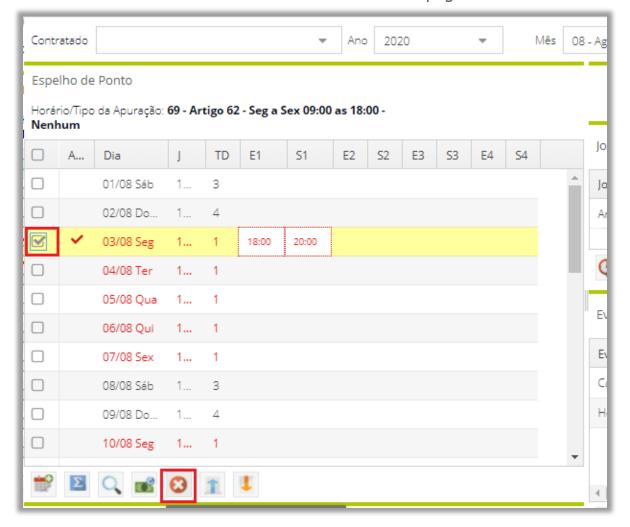
Selecione o dia (o evento que temos neste caso é Ausência abonada Chefia) clique no botão "Desfazer Abonos", em seguida clique "sim". Observe que em Eventos apurados o dia selecionado volta à origem.



### **Exclusão Marcações Indevidas**



Selecione o dia que realizou a inserção errada, clique no objeto "cancela alteração de marcações", em seguida selecione o dia novamente e efetue o processo de cálculo diário e mensal conforme sinalizado na página 12.



# Dúvidas



Para dúvidas, auxílio e exclusões de registros, entre em contato conosco através do Click, na categoria Time Registration.

Link direto: https://everis-myit.onbmc.com/dwp/app/#/srm/profile/SRGCL0X6B7F9LAQJSRKYQIURARH4CH/srm



Support, incidents or inquires related to Time registration