



Manual de uso do app **Central do Funcionário** para colaboradores

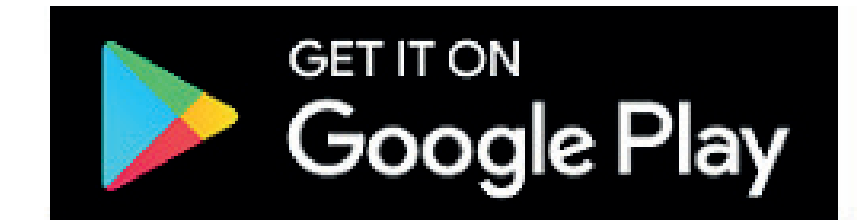
- **Como realizar o login no aplicativo?**
- **Como marcar ponto?**

- Incluir Atividades
- Ajustar Ponto
- Justificar Ausência
- Assinatura Eletrônica de Cartão Ponto e Holerite
- Notificação para inclusão de ponto

Como realizar o login no app?

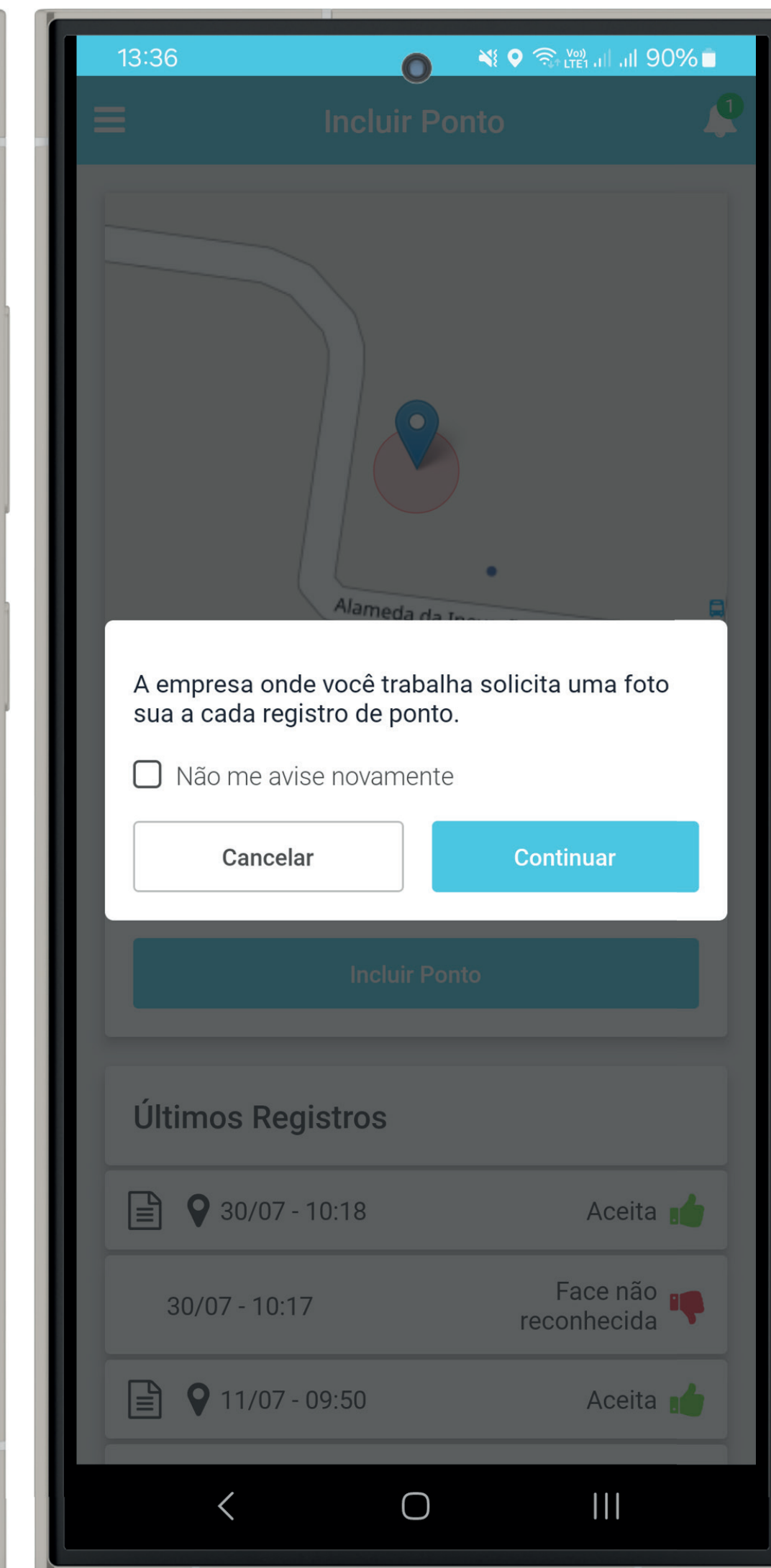
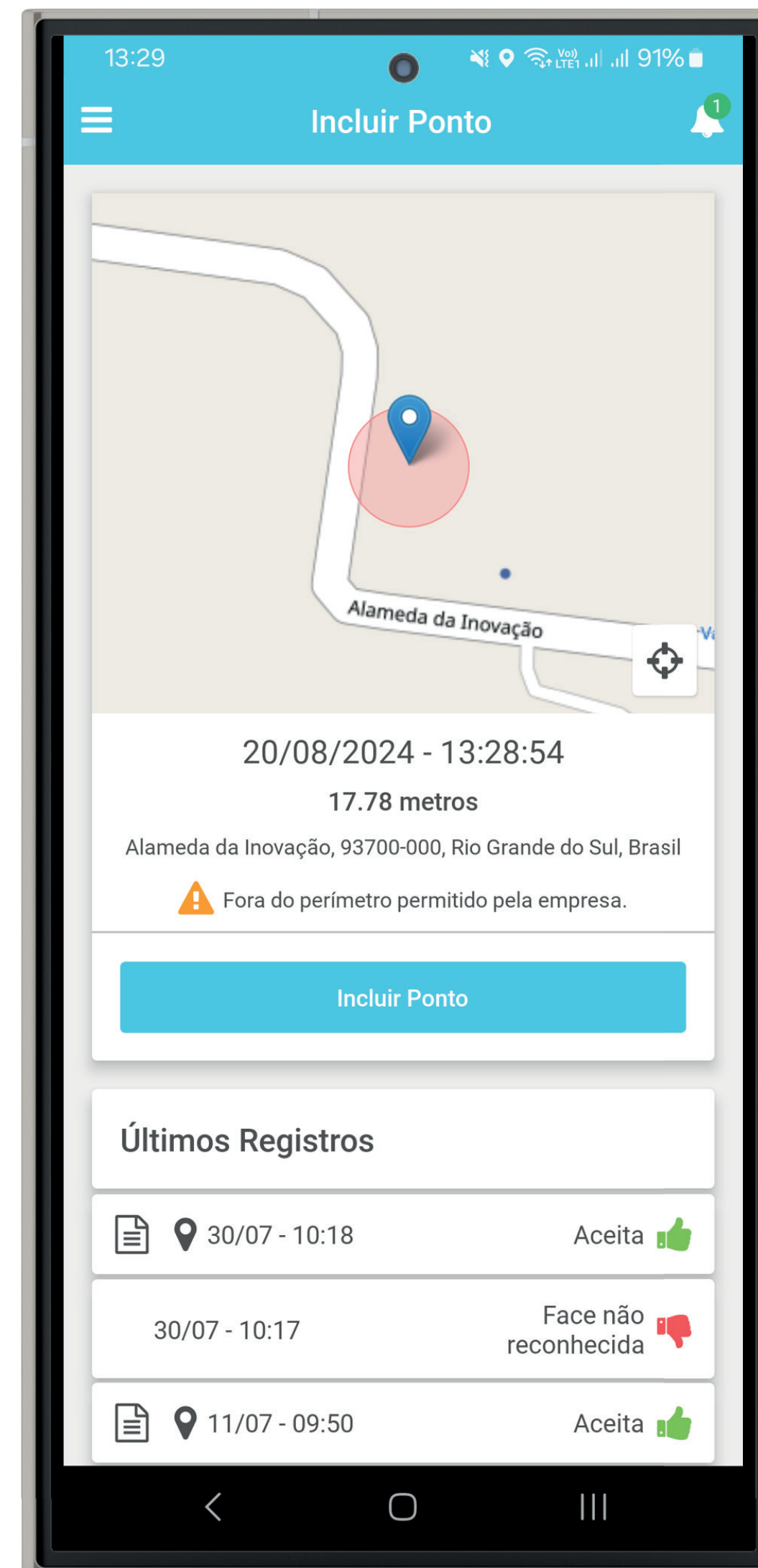
O 1º passo é conferir os dados de login na sua caixa de e-mail, conforme enviado pelo RH, através do próprio sistema.

- **Banco**
- **Número de folha** ou número identificador;
- **Senha** (gerada inicialmente pelo sistema, mas que pode ser alterada a partir do seu primeiro acesso).

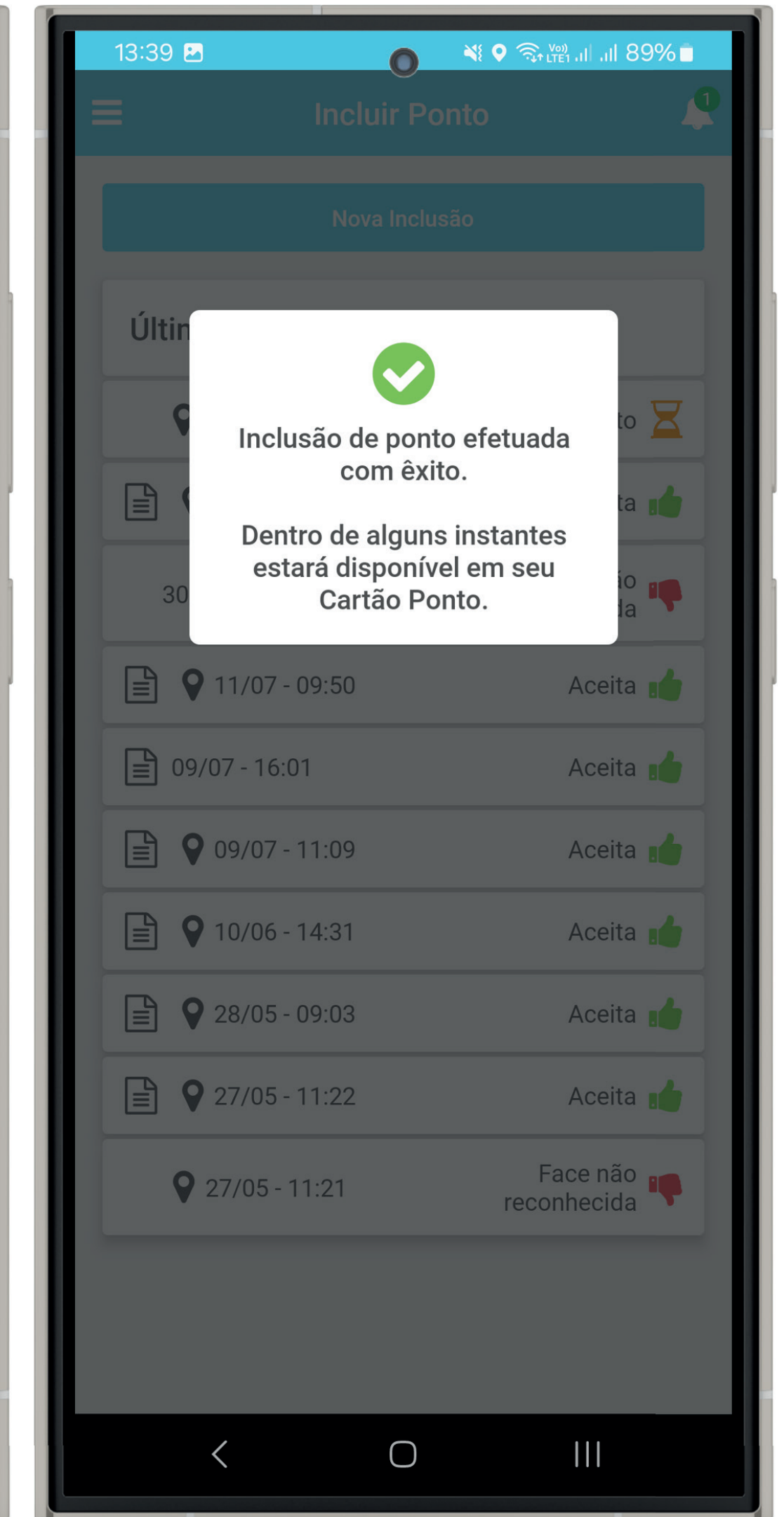


Como marcar o ponto?

Suas marcações de ponto manual poderão ser feitas por geolocalização e solicitar captura de foto, quando configurado no sistema.



As batidas serão aceitas automaticamente no Secullum Ponto Web, aparecendo em tempo real para o RH ou Gestor de cada setor.



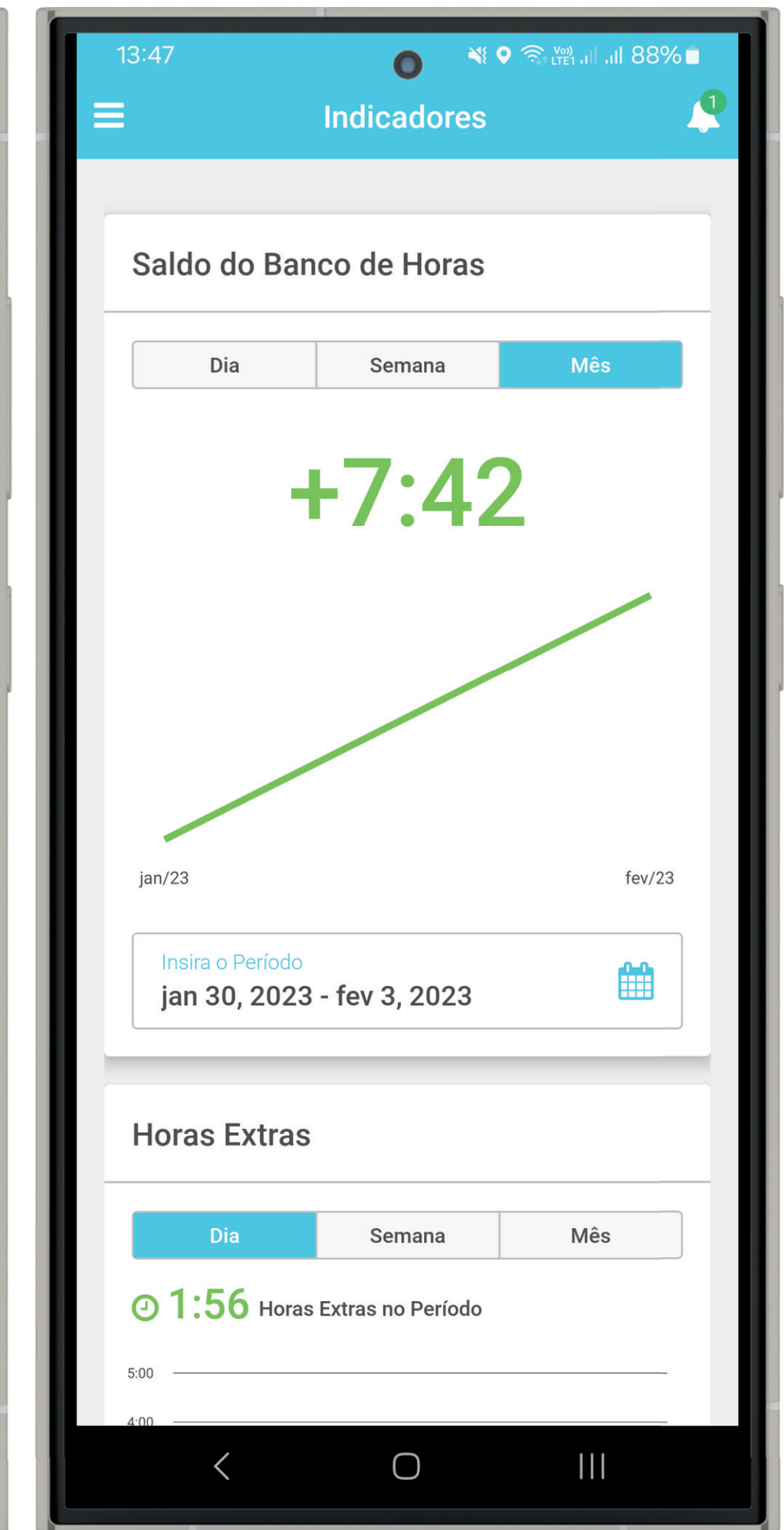
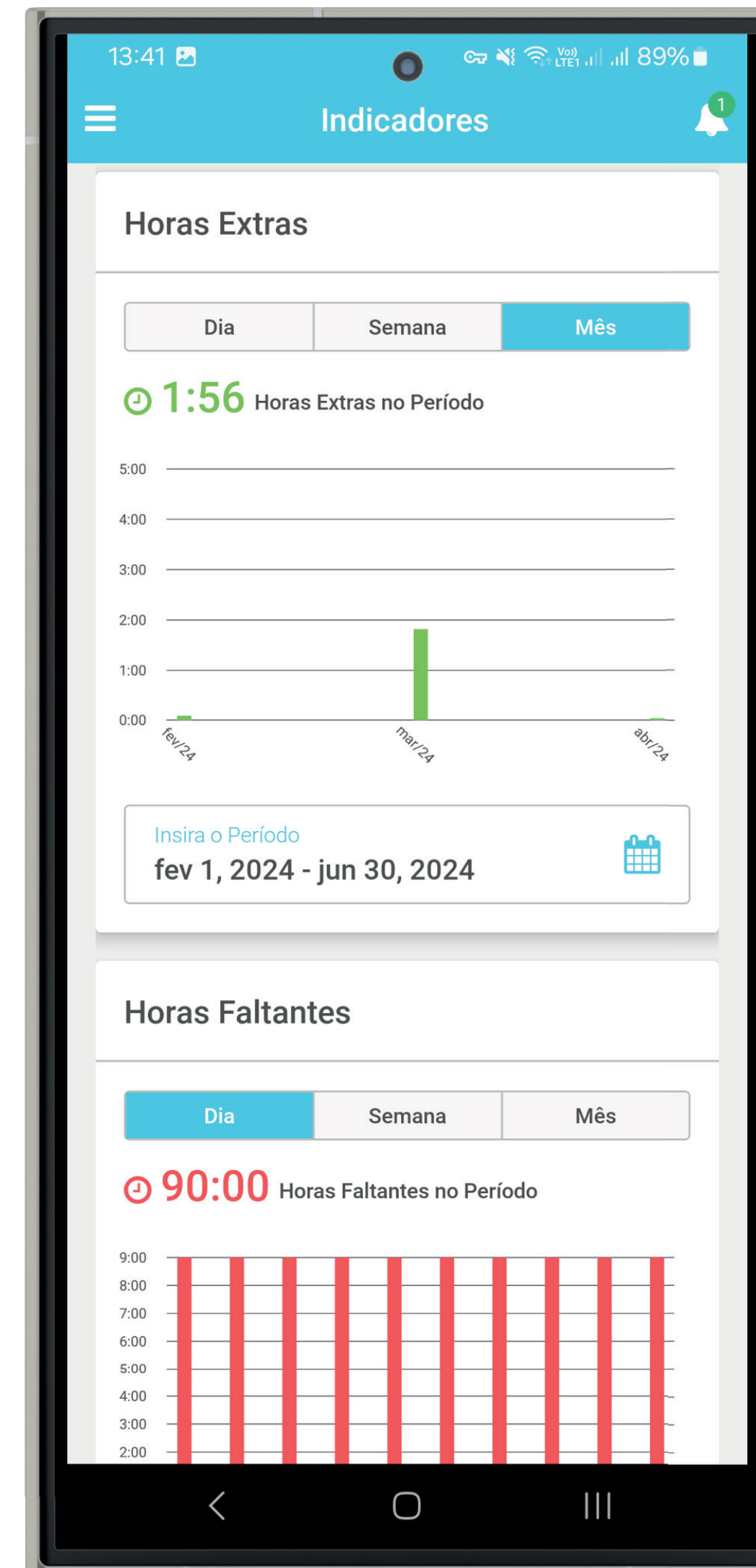
Entendendo o **Menu**



Indicadores Gerenciais

Os indicadores gerenciais podem ser personalizados de acordo com o que cada pessoa deseja acompanhar, podendo ser sobre:

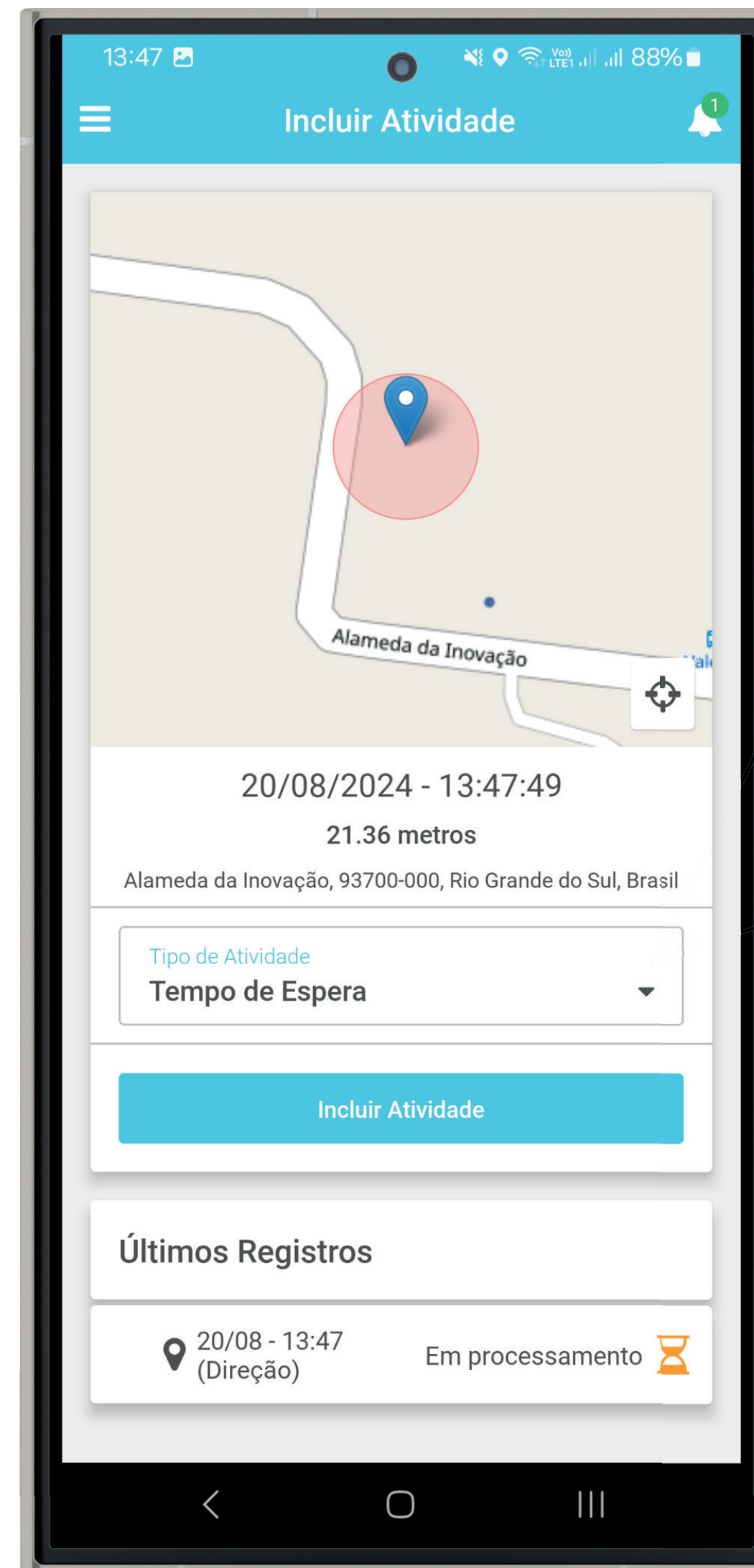
Horas Extras, Faltas, Atrasos, Adiantamentos, DSR, Horas Noturnas e Extras Noturnas.



Incluir Atividade

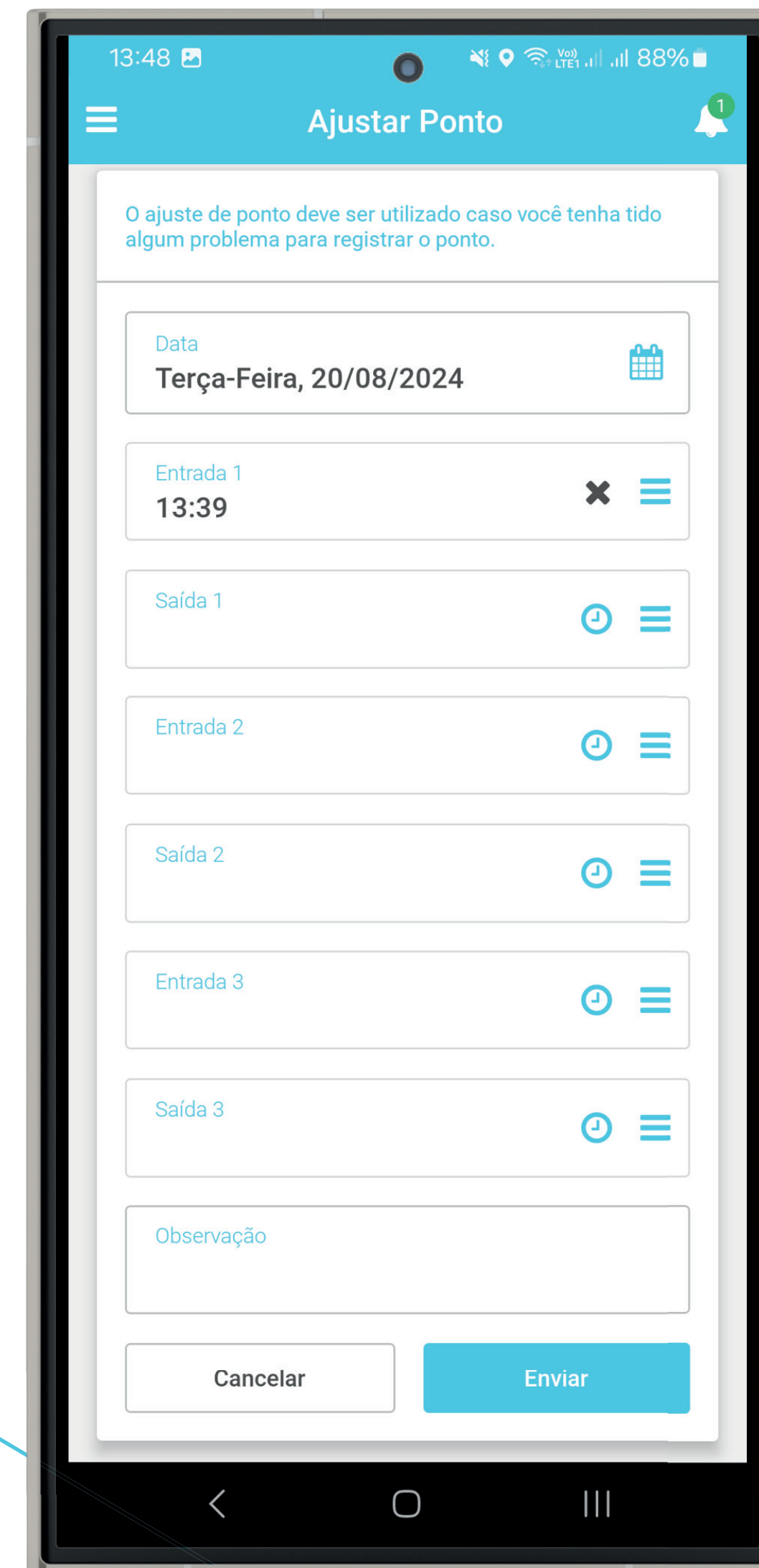
Também é possível fazer o controle de atividades pelo app, incluindo as marcações através de geolocalização.

Ideal para funcionários que realizam tarefas externas, bem como entregas.



Ajustar Ponto

A solicitação de ajuste de marcações podem ser realizadas pelo próprio colaborador de forma bastante prática, agilizando a análise do cartão ponto para o RH.



13:48 88%

Ajustar Ponto

O ajuste de ponto deve ser utilizado caso você tenha tido algum problema para registrar o ponto.

Data
Terça-Feira, 20/08/2024

Entrada 1
13:39

Saída 1

Entrada 2

Saída 2

Entrada 3

Saída 3

Observação

Cancelar Enviar

Justificar Ausência

Justificar suas ausências é muito simples. Você pode optar por um Dia Específico ou um Período de Afastamento.

Para isso, selecione o período, justifique o motivo e tire uma foto do documento necessário, como um atestado ou comprovante.

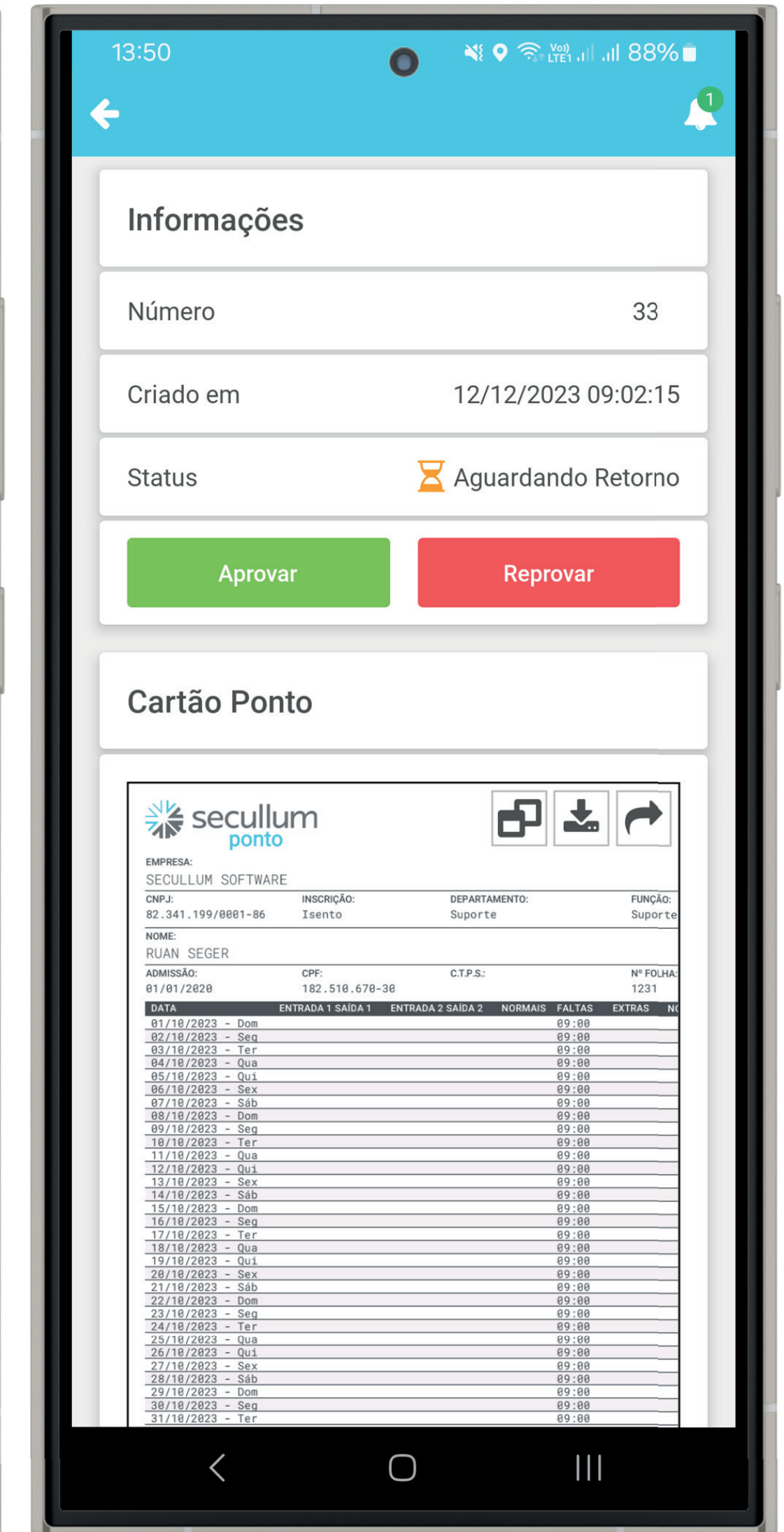
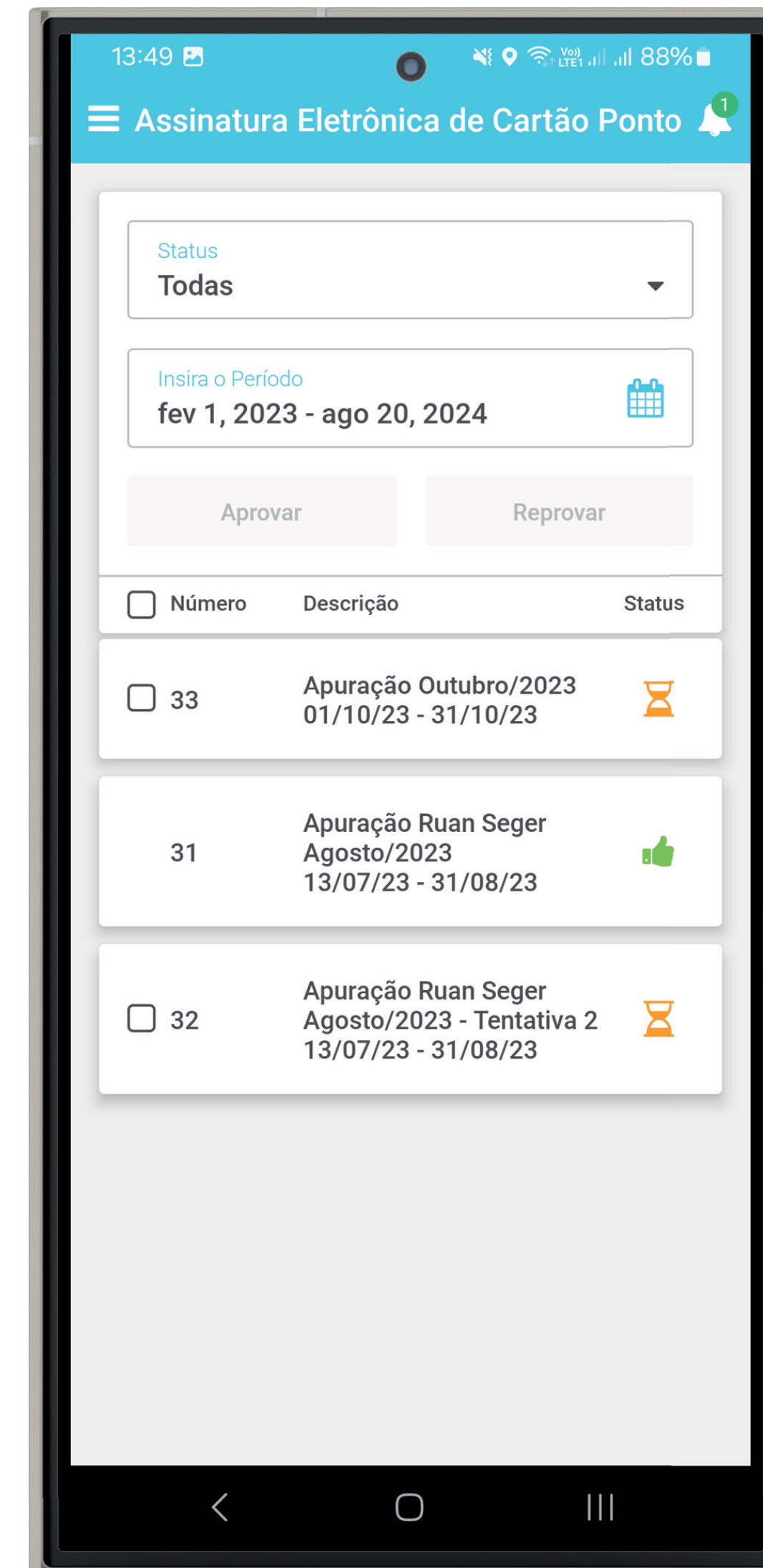


The image shows a smartphone screen displaying the 'Justificar Ausência' (Justify Absence) form. The form is titled 'Justificar Ausência' and includes a notification icon with the number '1'. Below the title, there is a blue banner with the text: 'A justificativa de ausência deve ser utilizada caso você fique ausente do trabalho por um dia ou período específico.' The form contains several input fields: 'Ausência em' (Absence in) with a dropdown menu set to 'Dia Específico'; 'Data' (Date) with a calendar icon and the date 'Terça-Feira, 20/08/2024'; 'Período da Ausência' (Absence Period) with a dropdown menu set to 'Período Específico'; 'Horário de Início' (Start Time) with a text input field containing '08:00' and a close icon; 'Horário de Fim' (End Time) with a text input field containing '12:00' and a close icon; 'Motivo' (Reason) with a dropdown menu set to 'Folga'; and 'Observação' (Observation) with a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Enviar' (Send).

Assinatura Eletrônica de Arquivos

Na Assinatura Eletrônica, você poderá receber o lançamento do seu Cartão Ponto, holerites dentre outros arquivos.

Após revisão, aprove ou reprove o registro para agilizar o processo, de forma segura e transparente.

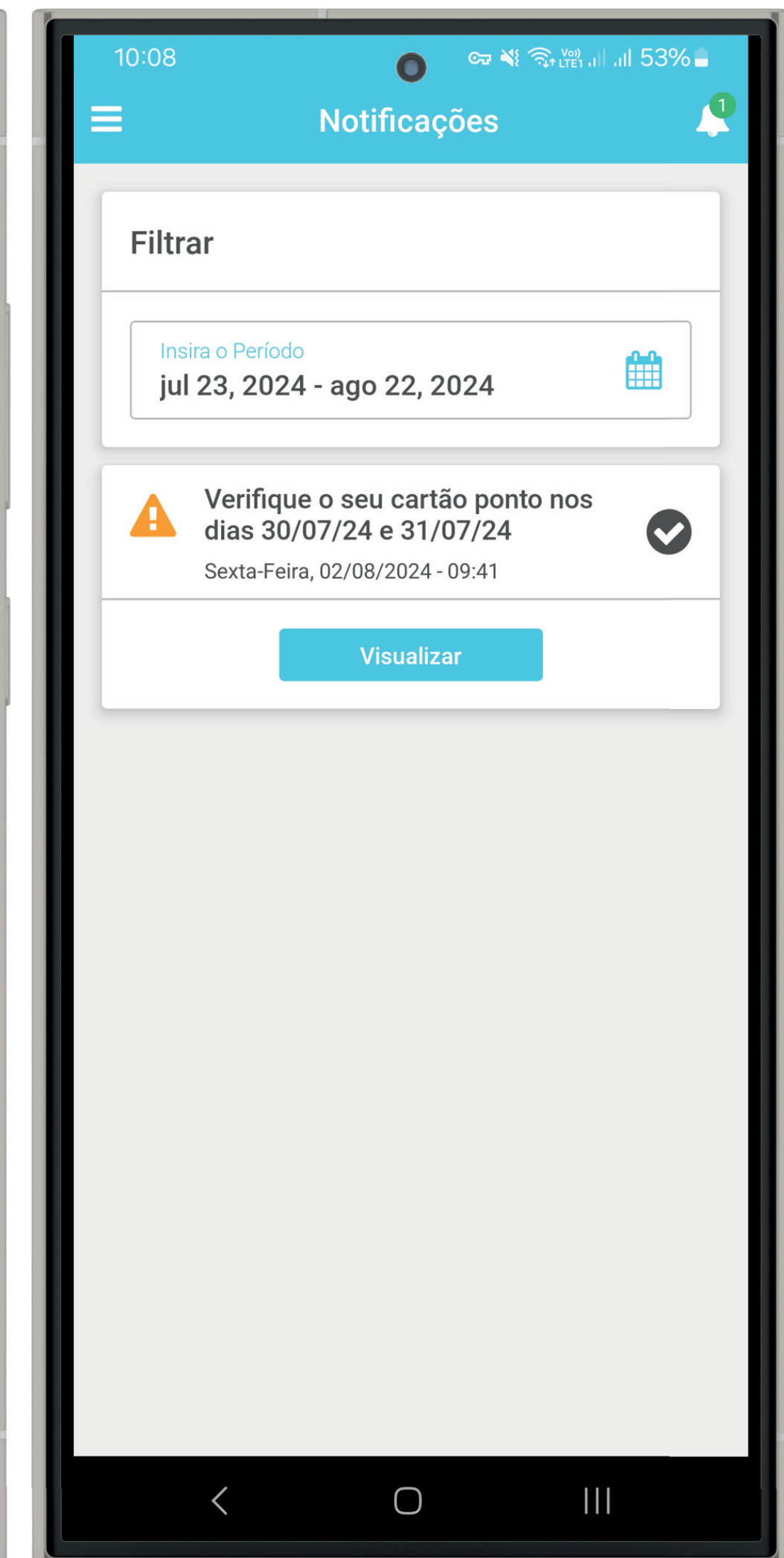


Você também poderá realizar o download dos arquivos, antes e após o aceite.



Notificações para Inclusão de Ponto

O RH da sua empresa consegue habilitar notificações no Secullum Ponto Web, para cada funcionário receber um lembrete de inclusão de ponto.





secullum

ponto