Manual de uso da plataforma

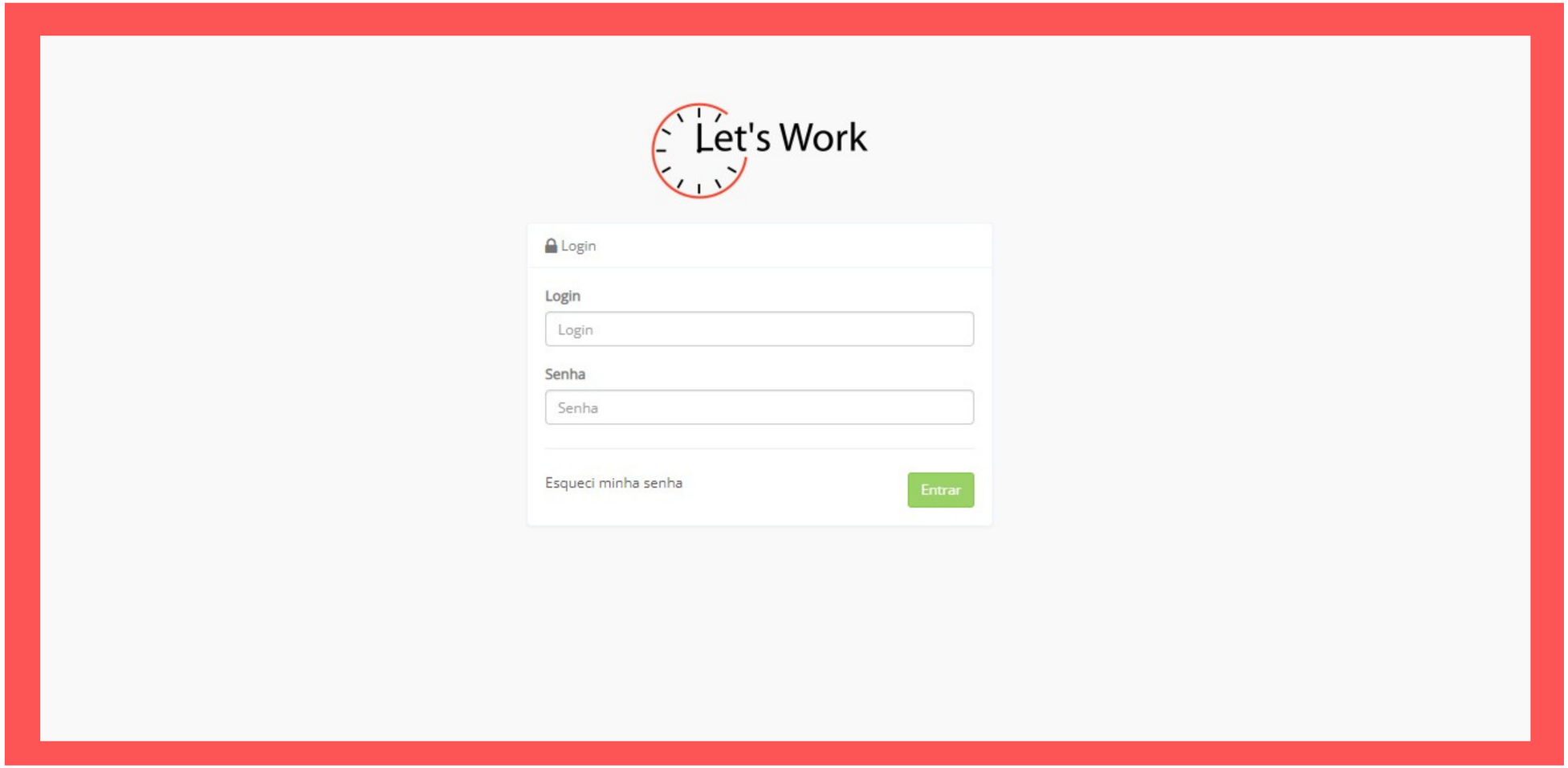
Administrador Geral

Índice

Login..... pág 3
Timeline..... pág 4-5
Solicitações..... pág 6-16
Meus projetos..... pág 17
Gerenciamento de projetos... pág 18
Meus espelhos..... pág 19
Meus holerites.....pág 20
Meus documentos..... pág 21
Meus dados..... pág 22

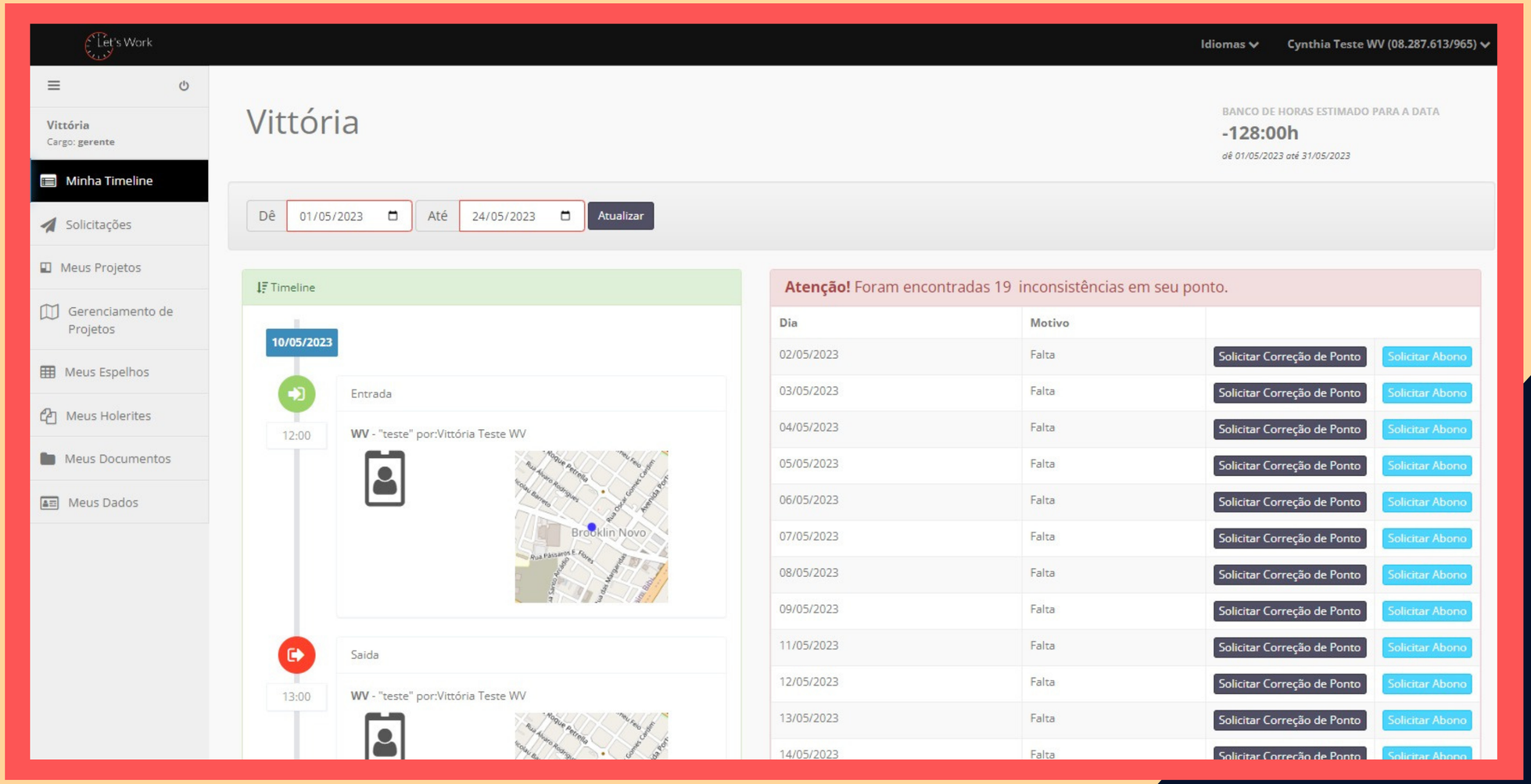
Login

Ao acessar o link https://app.letswork.com.br/ você precisará colocar seu login e senha para conectar ao software.



Minha TimeLine

Ao entrar na plataforma, você verá sua TimeLine. Nela você pode ver o seu histórico de pontos batidos, ver inconsistências na jornada de trabalho, solicitar abonos e solicitar correções no seu ponto.

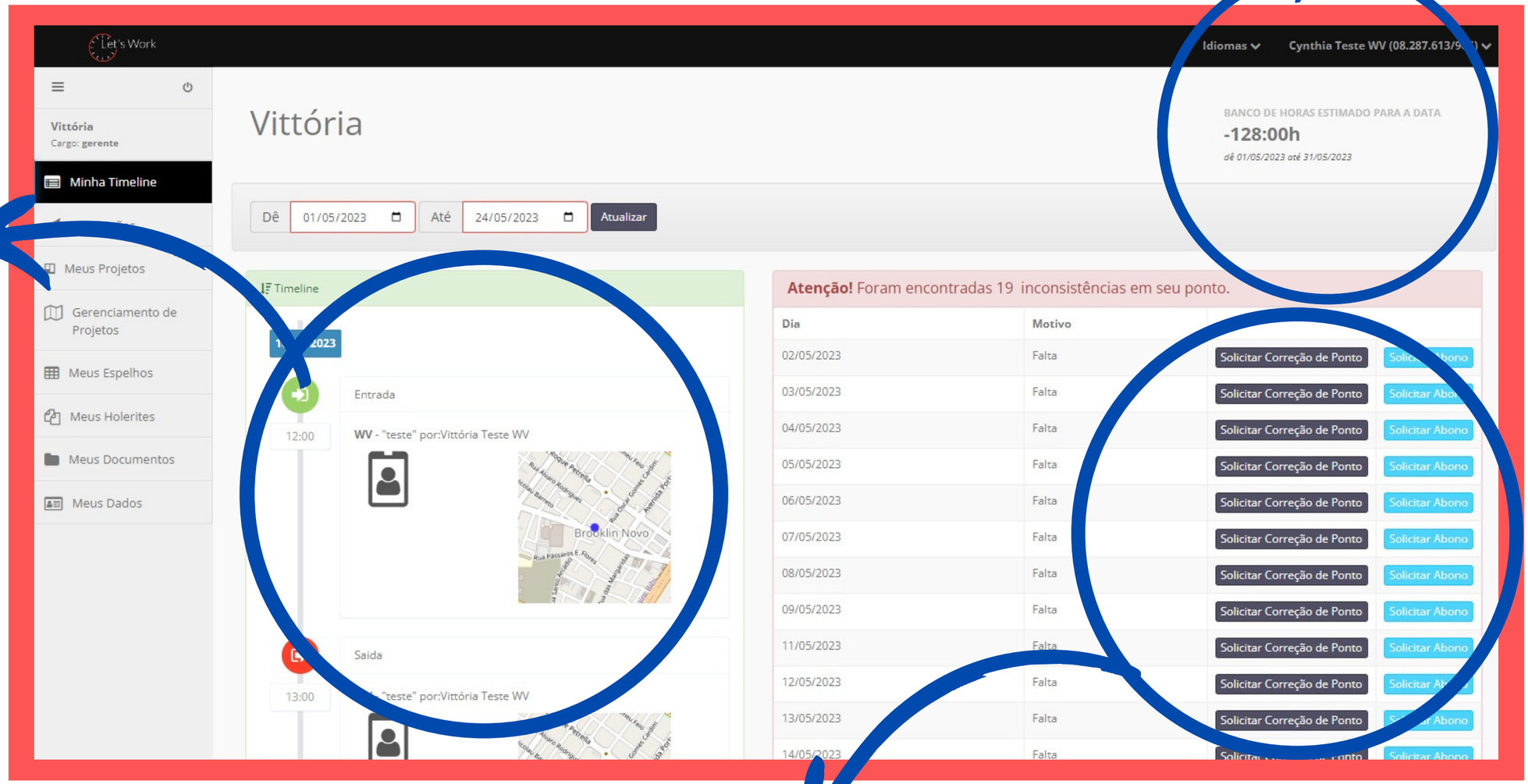


Minha TimeLine

Aqui você pode encontrar seu banco de horas ou horas extra

Histórico de batida de pontos

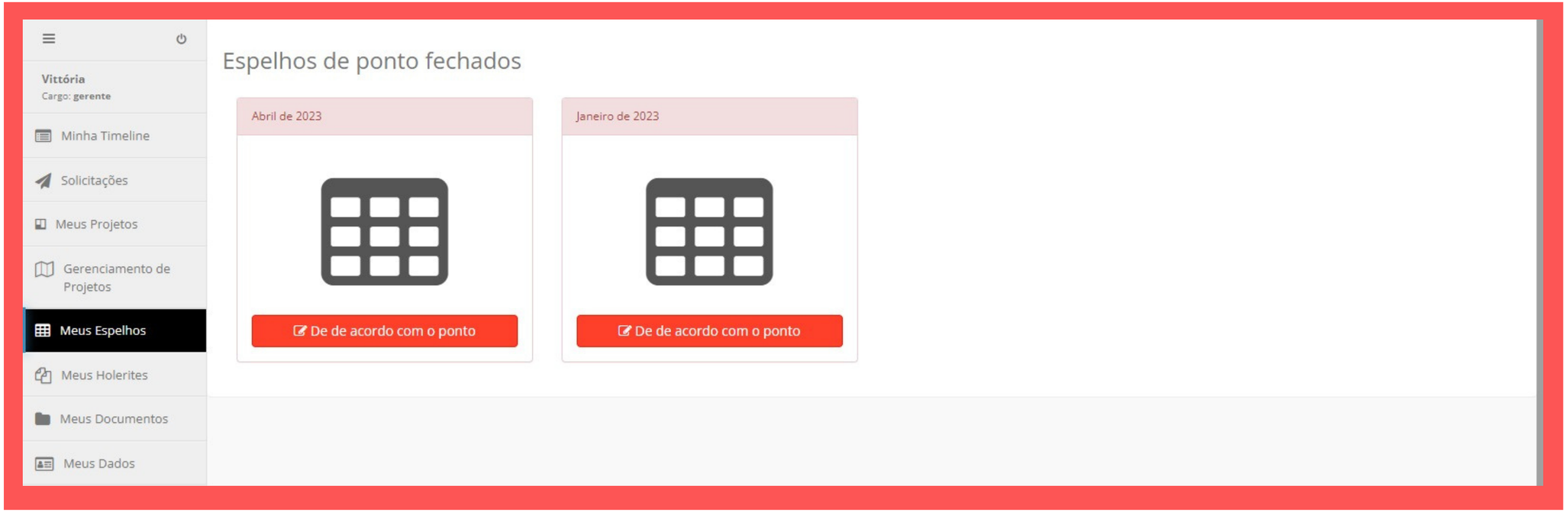
(entradas e saídas)



Solicitações para correções de ponto, abonos, e outras inconsistências no timesheet.

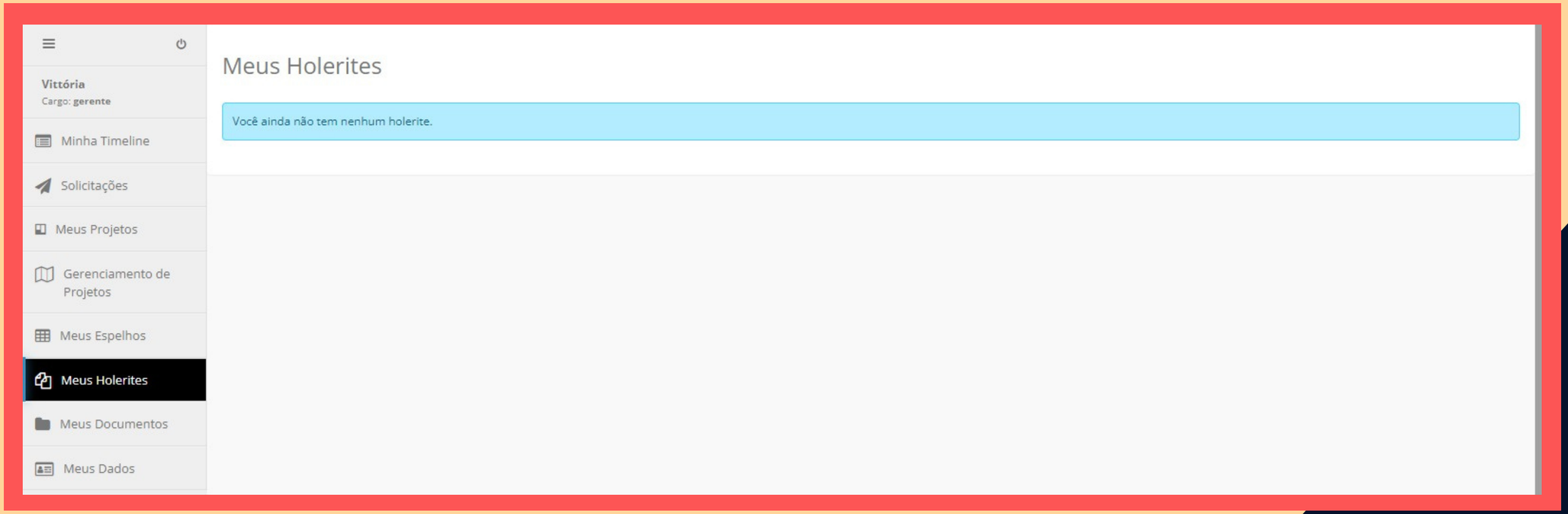
Meus espelhos

Aqui você pode conferir e aprovar seu espelho, ou seja, sua folha de ponto do mês.
Após a conferência, assinar e enviar.



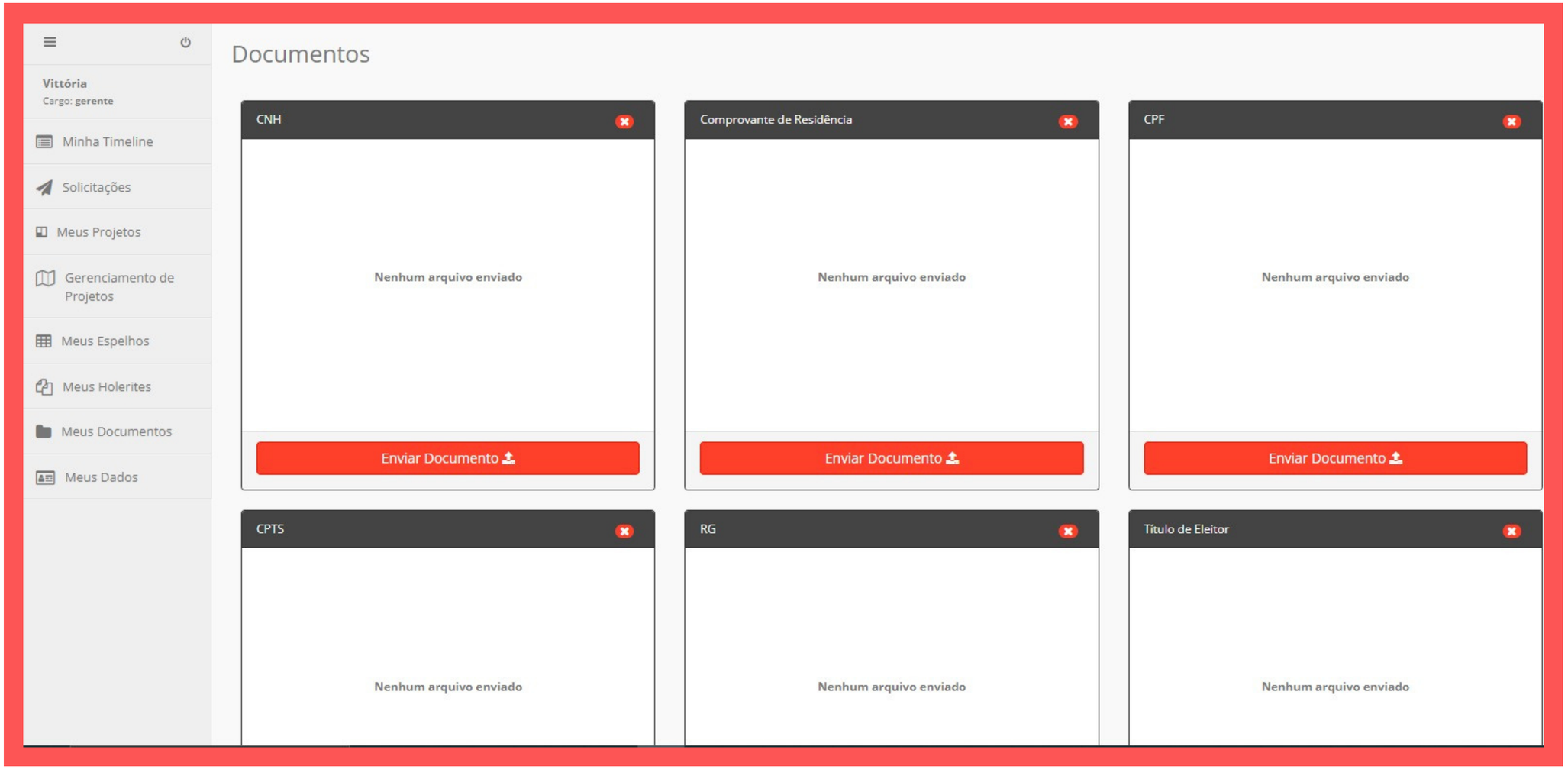
Meus holerites

Aqui ficam salvo seus holerites, para confêrencia de valores e pagamentos.



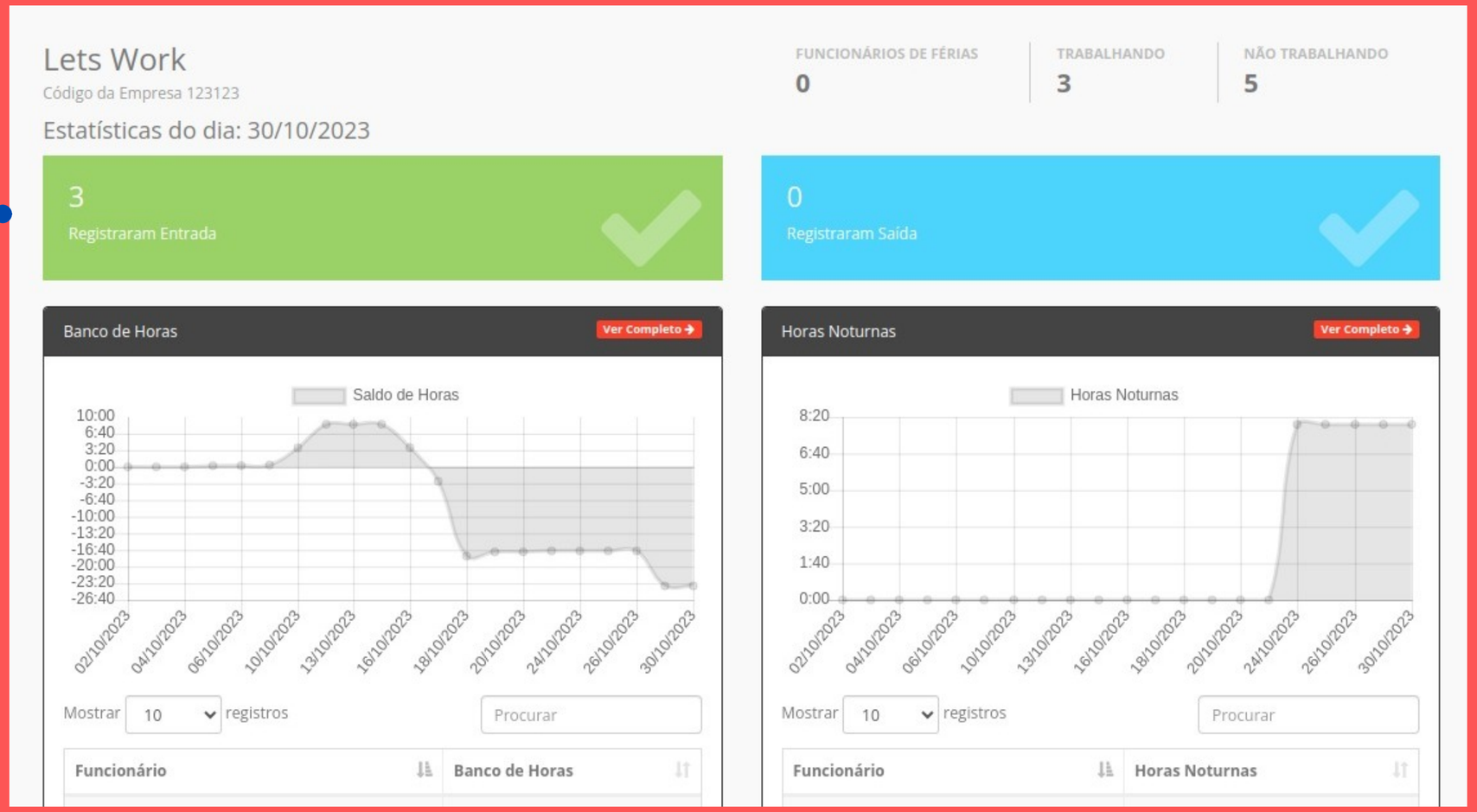
Meus documentos

Esta parte serve para subir seus documentos e enviar para o RH.



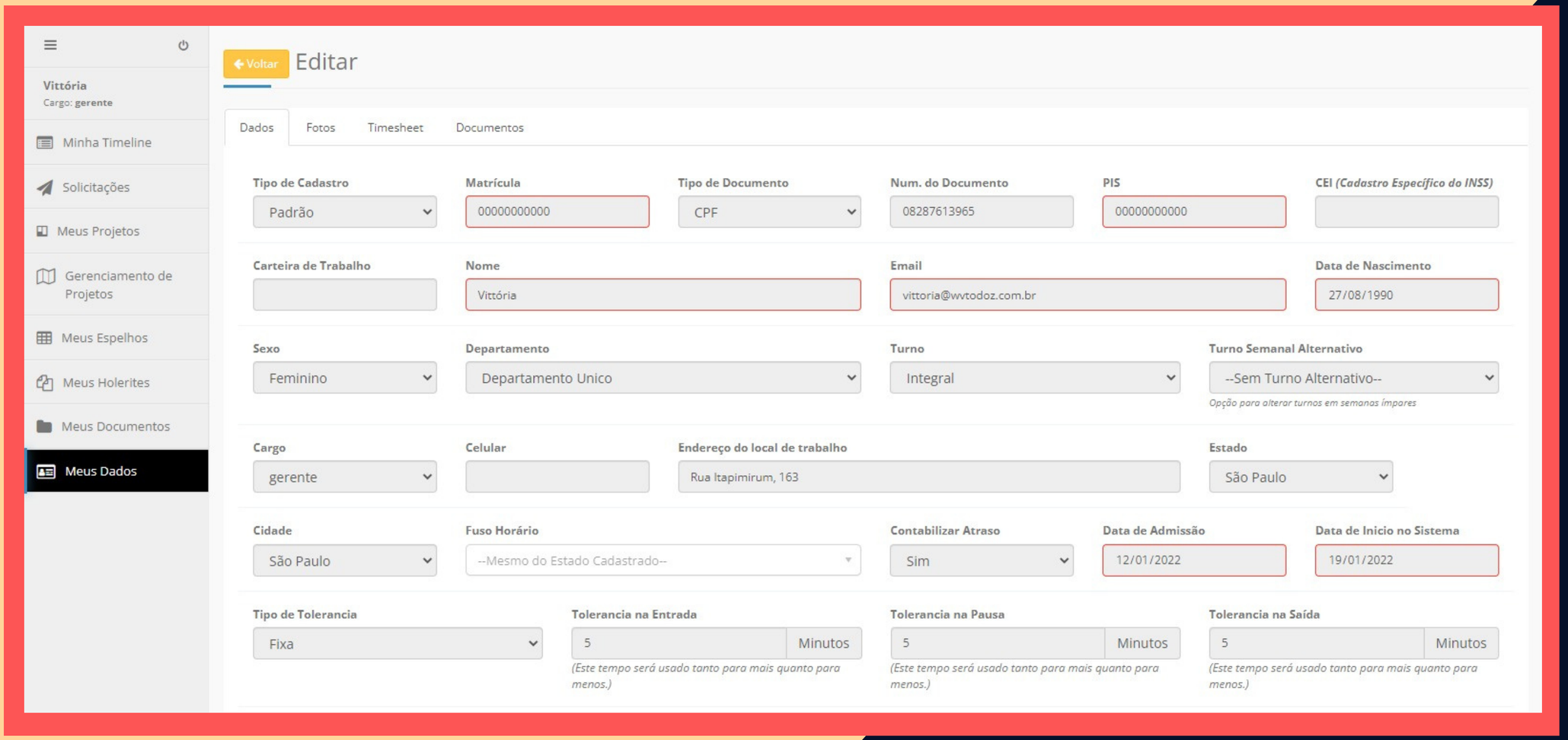
Painel

Aqui na aba de painel, é aonde você irá encontrar as batidas dos funcionarios em tempo real, verifica os funcionários que estão de férias e econtrar alguns gráficos para visualização rápida



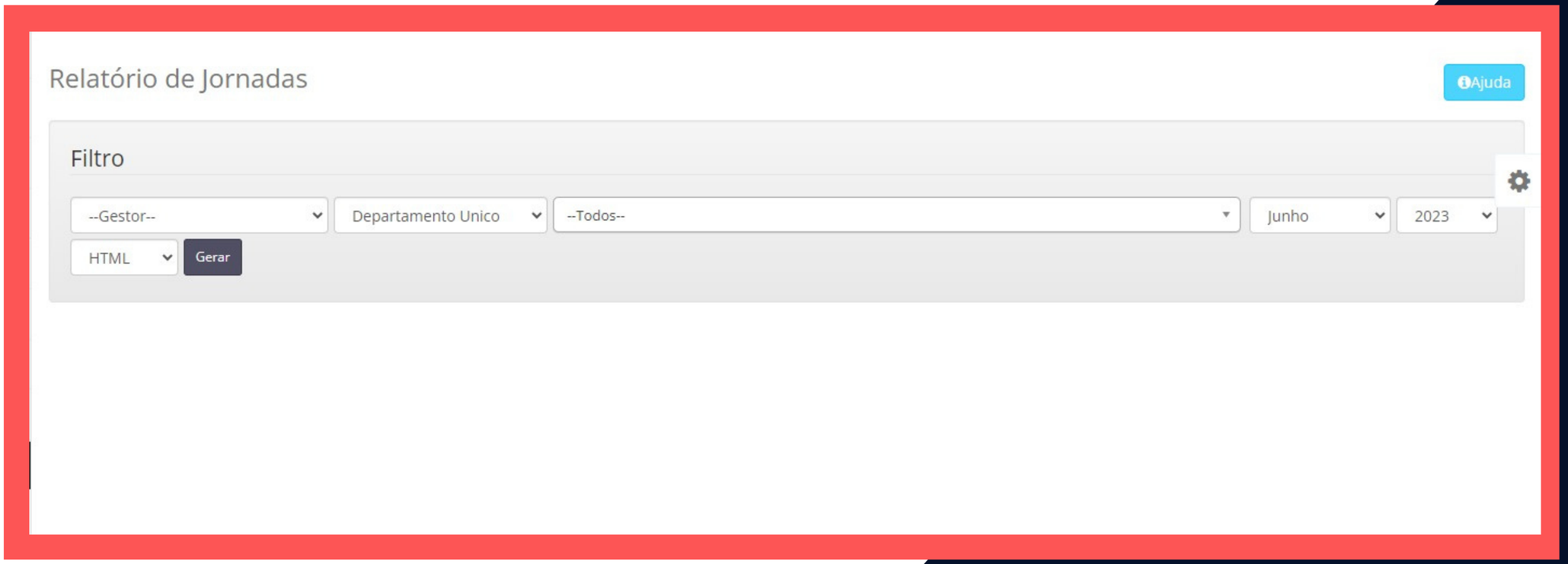
Meus dados

Como o nome ja diz, aqui você apenas preenche seus dados para o RH.



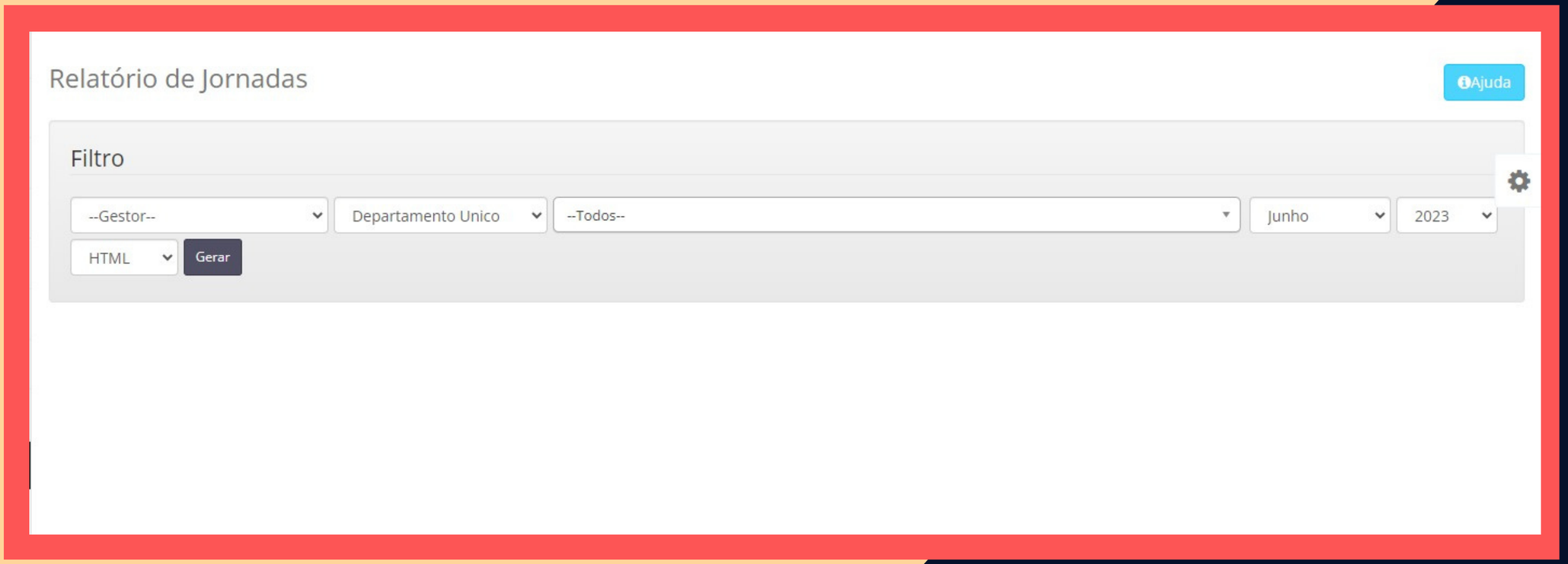
Relatórios - relatório de jornada

Informações como horário de entrada, saída para o almoço, volta do almoço, fim do expediente.
E possuem as extensões: HMTL, EXCEL, AFD, ACJEF, AFDT.



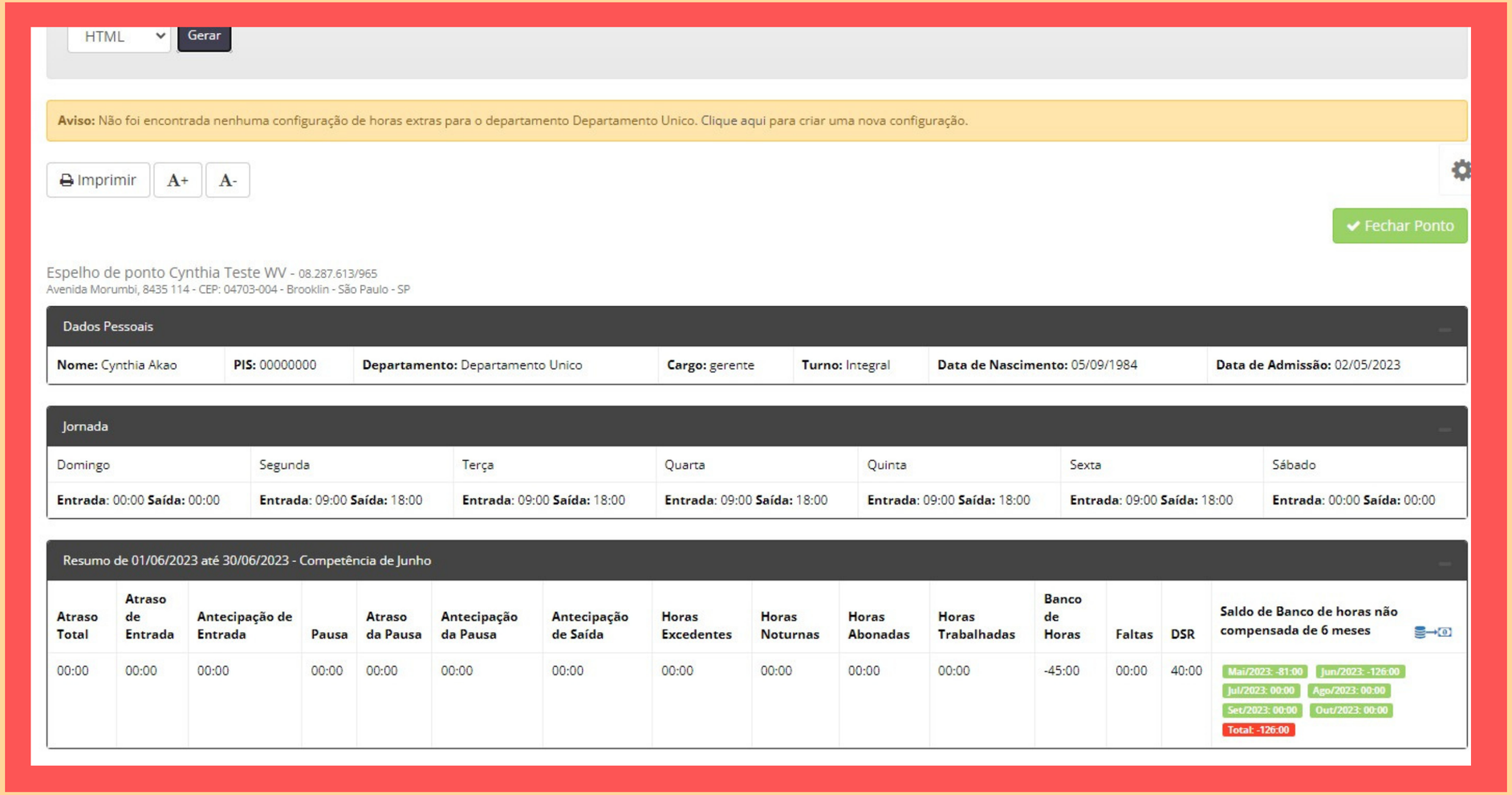
Relatórios - relatório de jornada

Escolha o departamento/ funcionário/período/ extensão e clique em gerar.



Relatórios - relatório de jornada

Escolha o departamento/ funcionário/período/ extensão e clique em gerar.
Logo após, você poderá ver o relatório.



HTML Gerar

Aviso: Não foi encontrada nenhuma configuração de horas extras para o departamento Departamento Unico. Clique aqui para criar uma nova configuração.

Imprimir A+ A-

Fechar Ponto

Espelho de ponto Cynthia Teste WV - 08.287.613/965
Avenida Morumbi, 8435 114 - CEP: 04703-004 - Brooklin - São Paulo - SP

Dados Pessoais

Nome: Cynthia Akao	**PIS:** 00000000	**Departamento:** Departamento Unico	**Cargo:** gerente	**Turno:** Integral	**Data de Nascimento:** 05/09/1984	**Data de Admissão:** 02/05/2023

Jornada

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
Entrada: 00:00 **Saída:** 00:00	**Entrada**: 09:00 **Saída:** 18:00	**Entrada**: 09:00 **Saída:** 18:00	**Entrada**: 09:00 **Saída:** 18:00	**Entrada**: 09:00 **Saída:** 18:00	**Entrada**: 09:00 **Saída:** 18:00	**Entrada**: 00:00 **Saída:** 00:00

Resumo de 01/06/2023 até 30/06/2023 - Competência de Junho

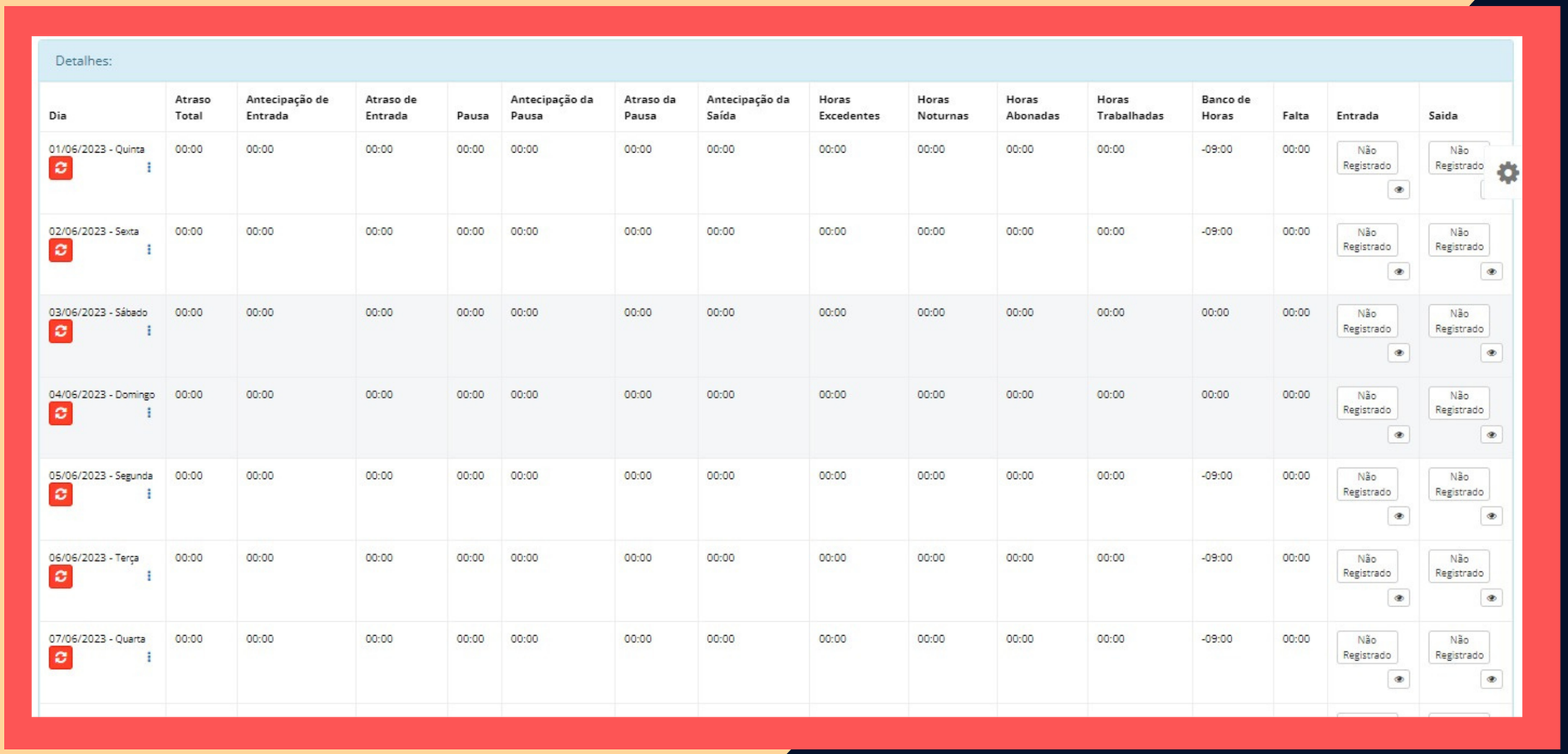
Atraso Total	Atraso de Entrada	Antecipação de Entrada	Pausa	Atraso da Pausa	Antecipação da Pausa	Antecipação de Saída	Horas Excedentes	Horas Noturnas	Horas Abonadas	Horas Trabalhadas	Banco de Horas	Faltas	DSR	Saldo de Banco de horas não compensada de 6 meses
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-45:00	00:00	40:00	Mai/2023: -81:00 Jun/2023: -126:00 Jul/2023: 00:00 Ago/2023: 00:00 Set/2023: 00:00 Out/2023: 00:00 Total: -126:00

Relatórios - relatório de jornada

A correção de ponto pode ser feita de dois jeitos:

1- Quando o funcionário esquece de registrar o ponto, você precisa clicar em cima do quadrado de “NÃO REGISTRADO”

2- Quando o funcionário bate o ponto com o horário errado, precisa ir no sinal de “+” e inserir o horário correto

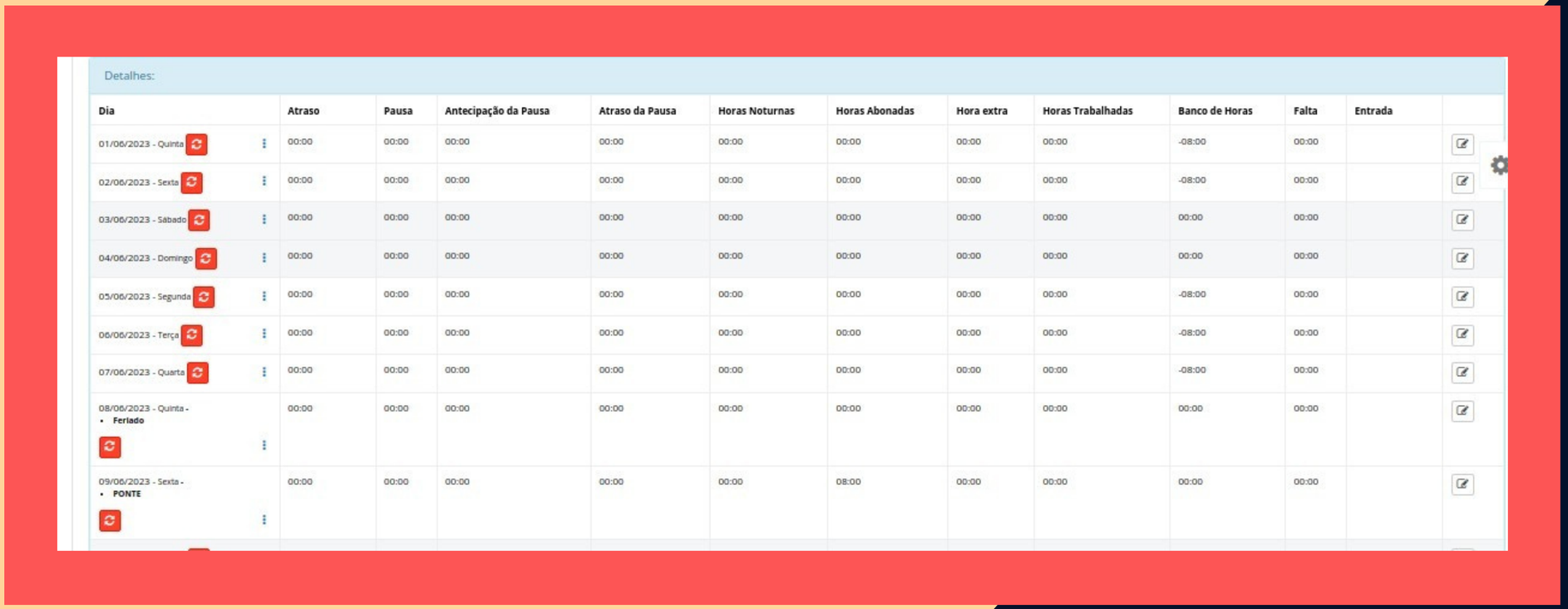


Detalhes:

Dia	Atraso Total	Antecipação de Entrada	Atraso de Entrada	Pausa	Antecipação da Pausa	Atraso da Pausa	Antecipação da Saída	Horas Excedentes	Horas Noturnas	Horas Abonadas	Horas Trabalhadas	Banco de Horas	Falta	Entrada	Saida
01/06/2023 - Quinta	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-09:00	00:00	Não Registrado	Não Registrado
02/06/2023 - Sexta	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-09:00	00:00	Não Registrado	Não Registrado
03/06/2023 - Sábado	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Não Registrado	Não Registrado
04/06/2023 - Domingo	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Não Registrado	Não Registrado
05/06/2023 - Segunda	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-09:00	00:00	Não Registrado	Não Registrado
06/06/2023 - Terça	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-09:00	00:00	Não Registrado	Não Registrado
07/06/2023 - Quarta	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-09:00	00:00	Não Registrado	Não Registrado

Relatórios - relatório de jornada

Você também pode optar por ações automáticas, clicando no lápis para inserir marcações.

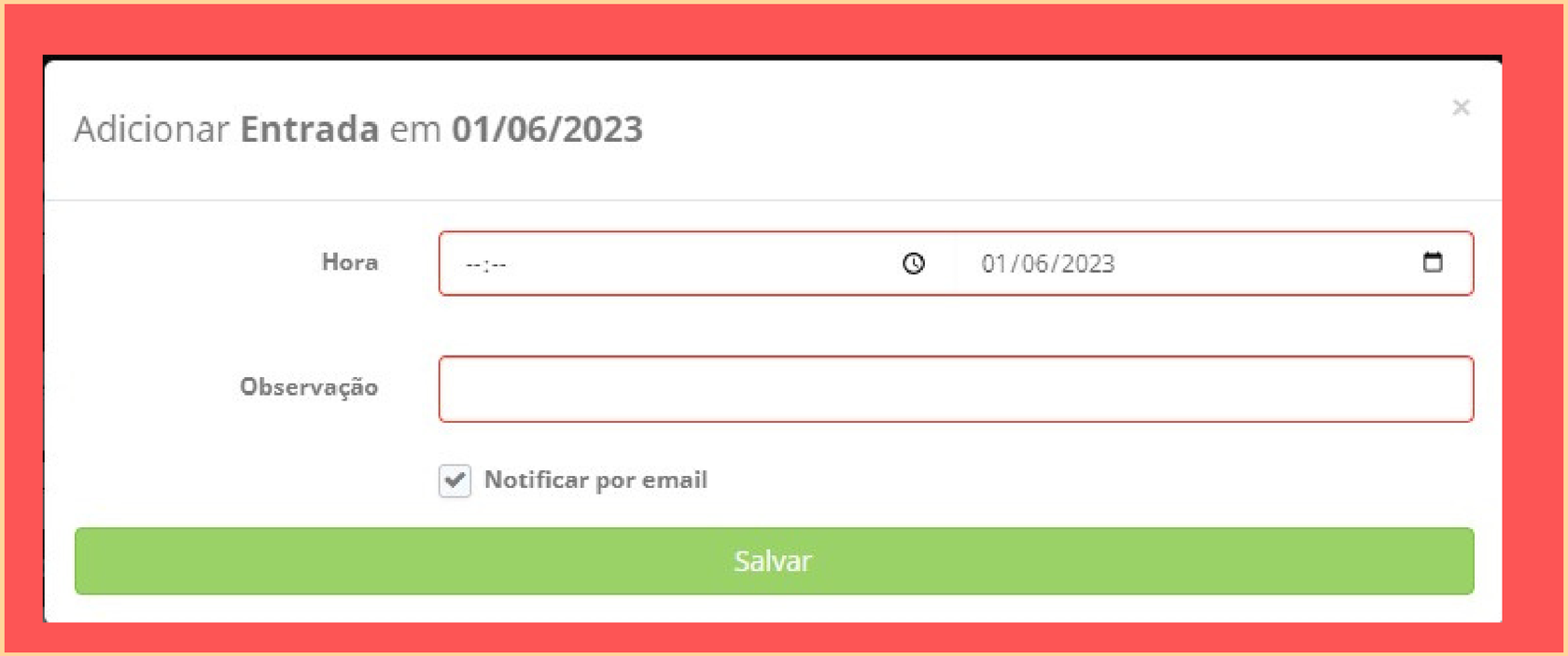


Detalhes:

Dia	Atraso	Pausa	Antecipação da Pausa	Atraso da Pausa	Horas Noturnas	Horas Abonadas	Hora extra	Horas Trabalhadas	Banco de Horas	Falta	Entrada
01/06/2023 - Quinta	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-08:00	00:00	
02/06/2023 - Sexta	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-08:00	00:00	
03/06/2023 - Sábado	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
04/06/2023 - Domingo	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
05/06/2023 - Segunda	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-08:00	00:00	
06/06/2023 - Terça	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-08:00	00:00	
07/06/2023 - Quarta	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-08:00	00:00	
08/06/2023 - Quinta - • Feriado	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
09/06/2023 - Sexta - • PONTE	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	

Relatórios - relatório de jornada

Nos dois jeitos, vai aparecer igual a tela igual mostra abaixo para preenchimento:

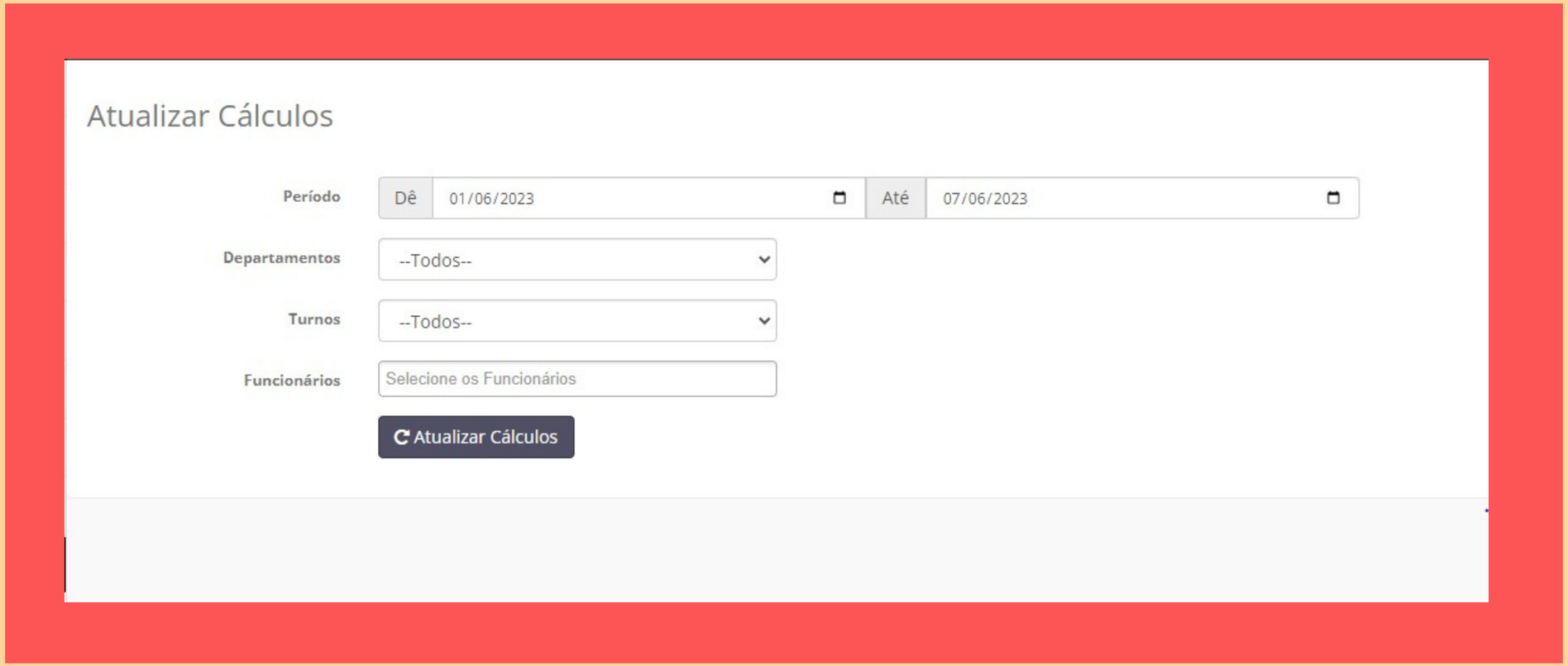


Para ocultar marcações:
Lembrando que, você só pode ocultar marcações no ponto que foram feitas manualmente.

Para ocultar precisa clicar no ícone do “OLHINHO” e logo em seguida clicar novamente em cima do que é o horário que deseja ocultar. (quando ocultar esse olhinho vai ficar com um traço em cima)

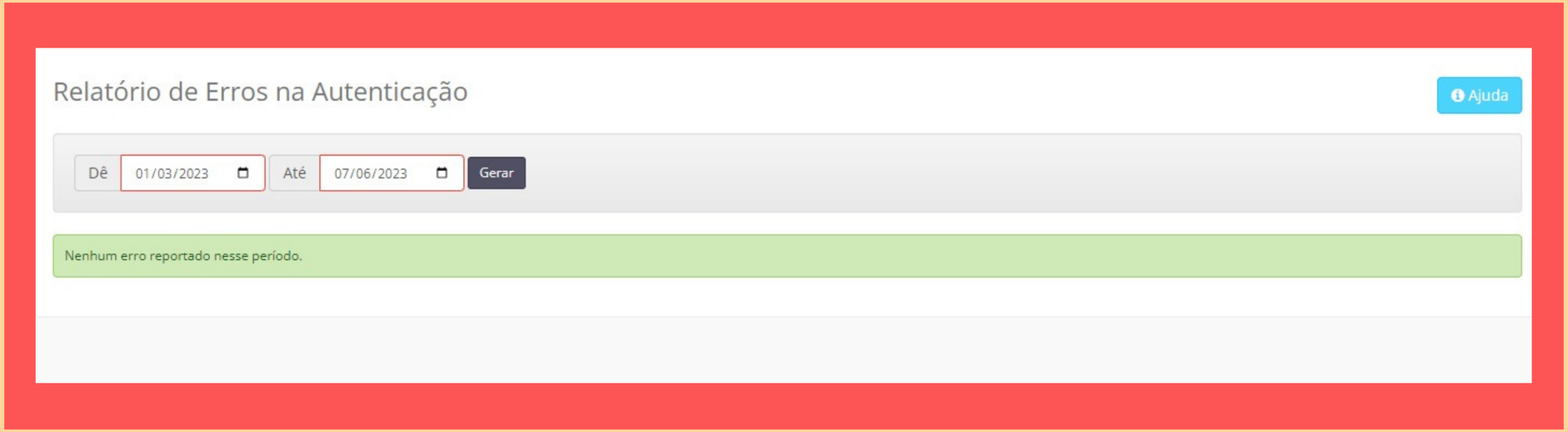
Relatórios - atualizar cálculos

Ao modificar algum turno/ departamento ou feita alguma correção manual será preciso atualizar os cálculos.



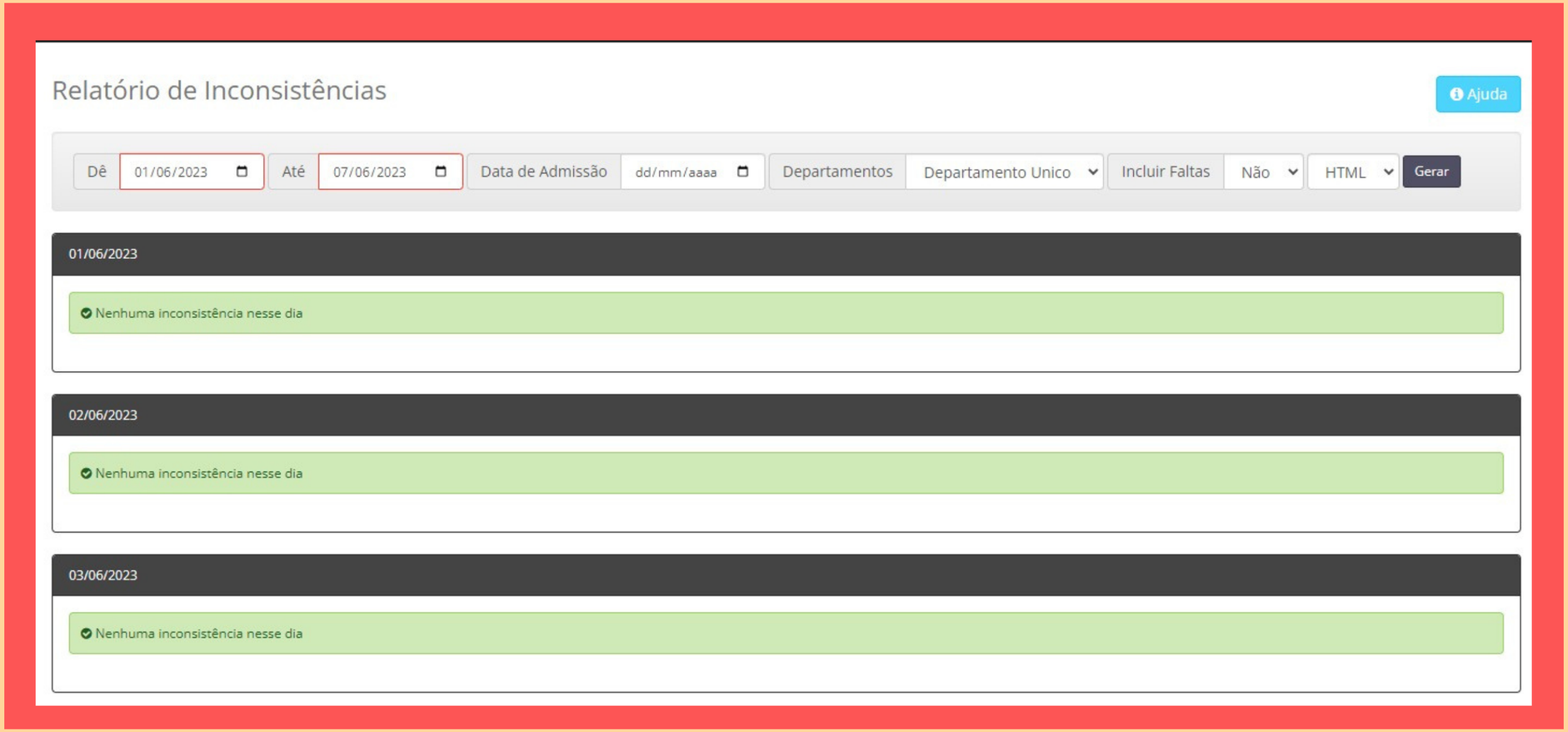
Relatórios - relatório de erros na autenticação

Mostra todos os erros de autenticação dos funcionários que tentaram bater o ponto e não conseguiram, por causa da localização, imagem muito clara ou muito escura, imagem borrada, etc..



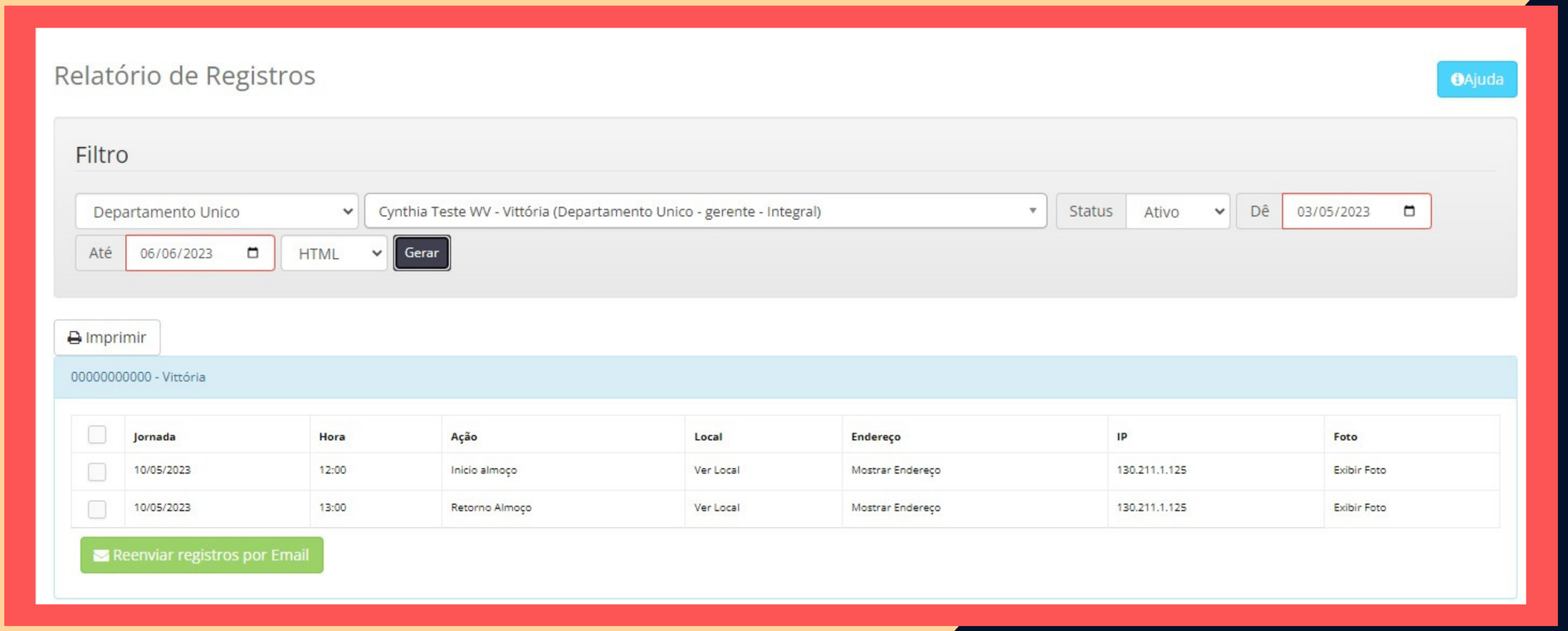
Relatórios - relatório de inconsistências

Mostra todas as inconsistências com falta ou sem falta. Se entende por inconsistência, quando há batidas ímpares no dia ou não está completa todas as ações do dia do funcionário



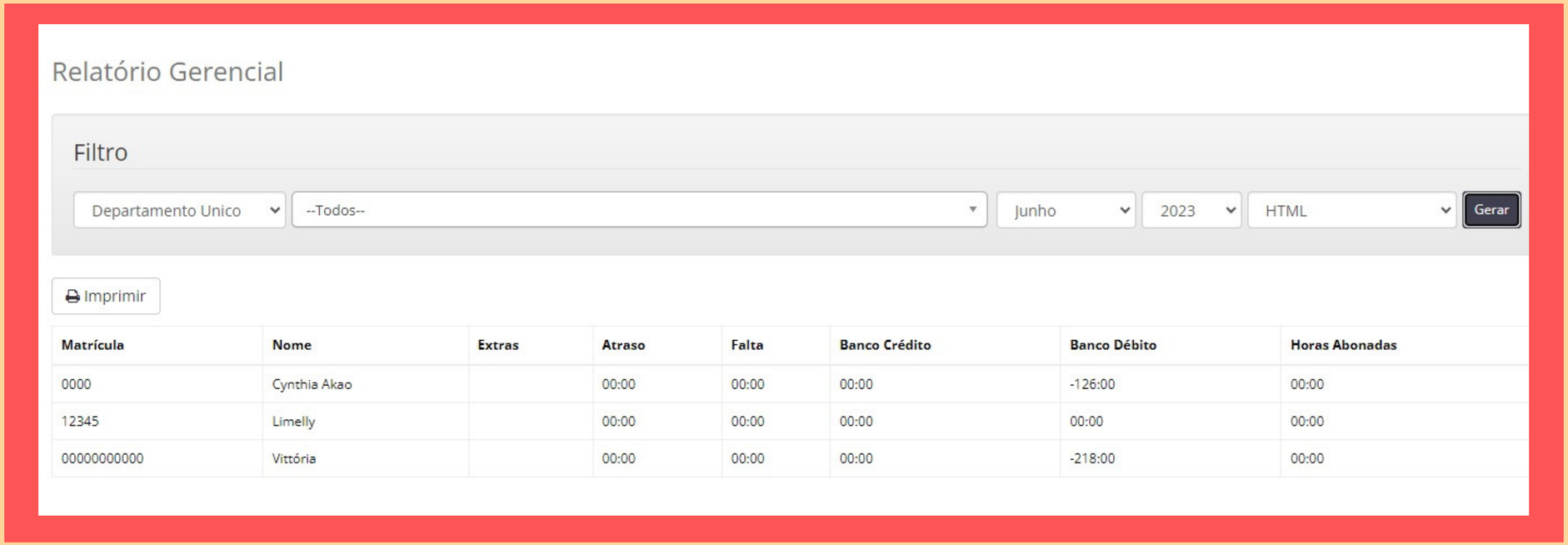
Relatórios - relatório de registros

São exibidos todos os registros já feitos e é possível reenviar os comprovantes para os e-mails cadastrados dos colaboradores.



Relatórios - relatório gerencial

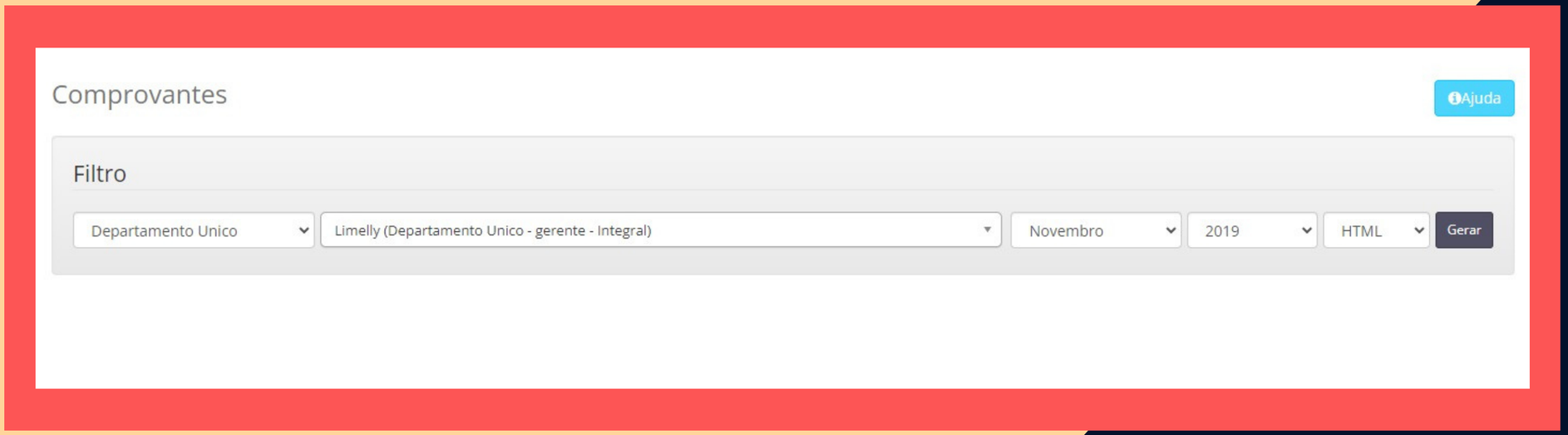
Esse relatório é um resumo do relatório de jornadas.



Matrícula	Nome	Extras	Atraso	Falta	Banco Crédito	Banco Débito	Horas Abonadas
0000	Cynthia Akao		00:00	00:00	00:00	-126:00	00:00
12345	Limelly		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
00000000000	Vittória		00:00	00:00	00:00	-218:00	00:00

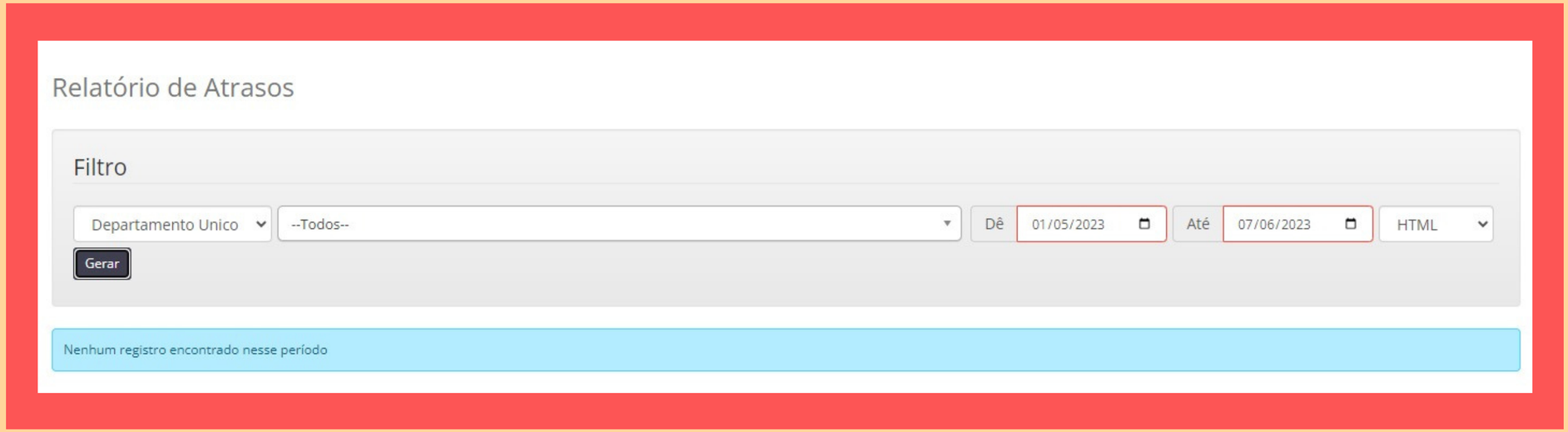
Relatórios - relatório de comprovantes

Consulte os comprovantes dos funcionários. Eles são os mesmos que os funcionários recebem por e-mail.



Relatórios - relatório de atrasos

Mostra o atrasos do funcionário dia a dia e em vermelho o atraso total daquele período que foi puxado

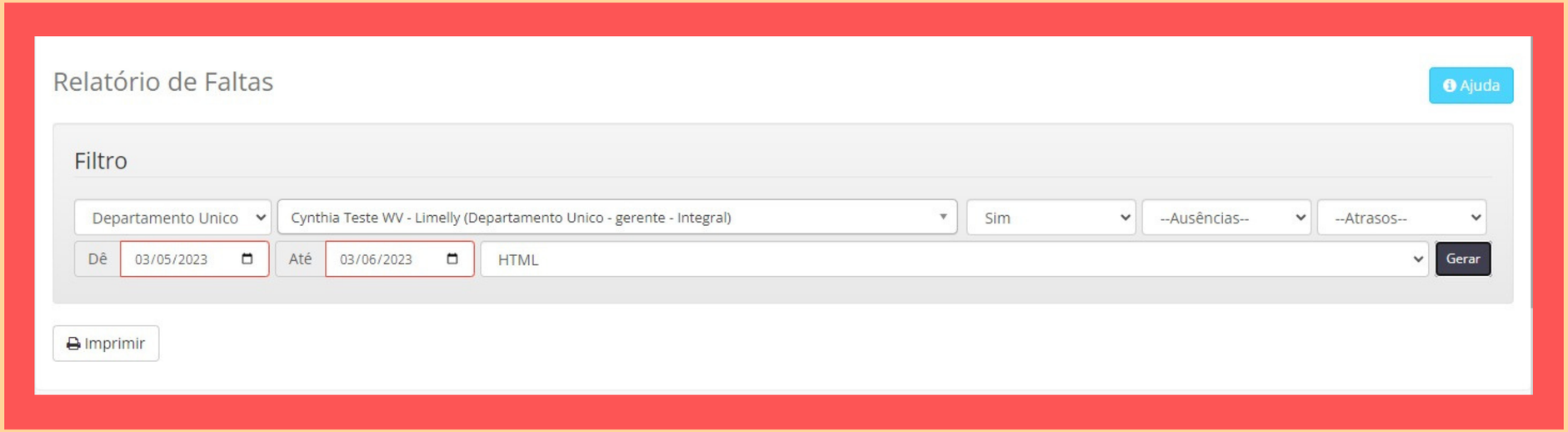


Relatórios - relatório de horas extras

Consulte as horas extras dos funcionários

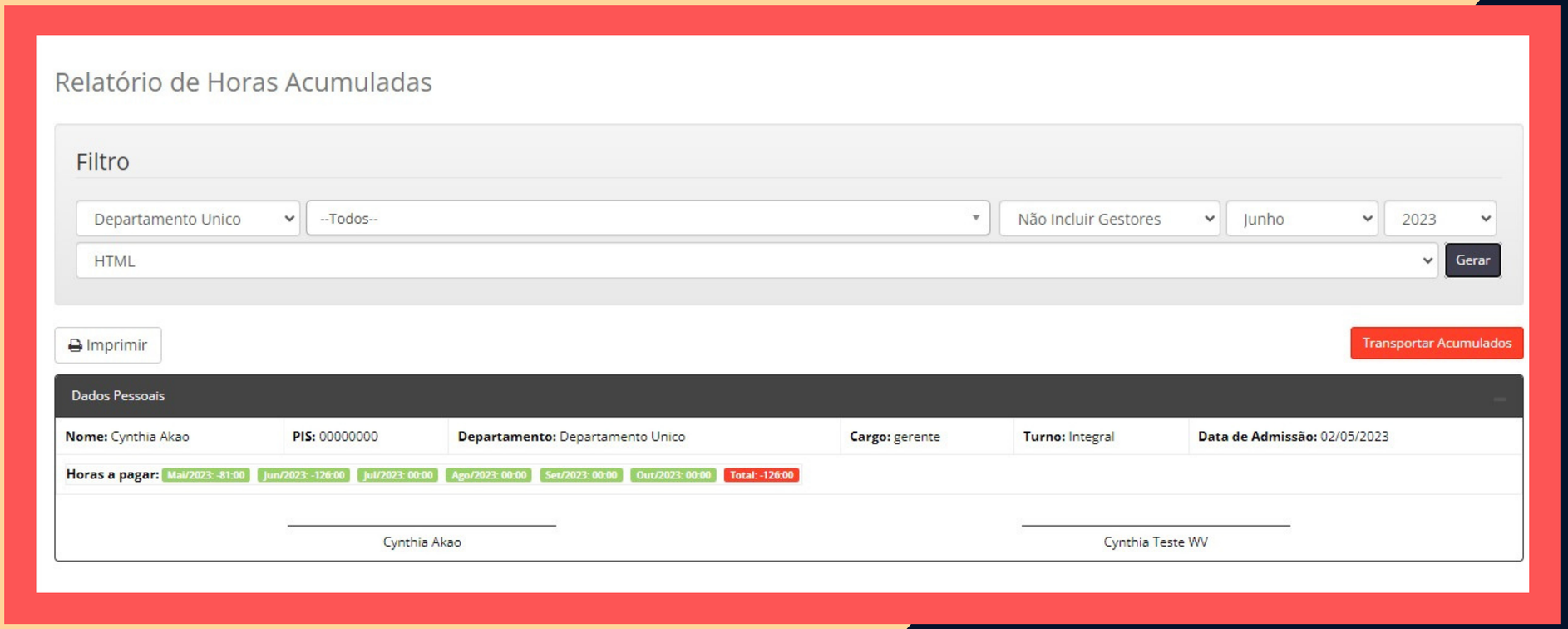
Relatórios - relatório de faltas

Consulte as faltas dos funcionários



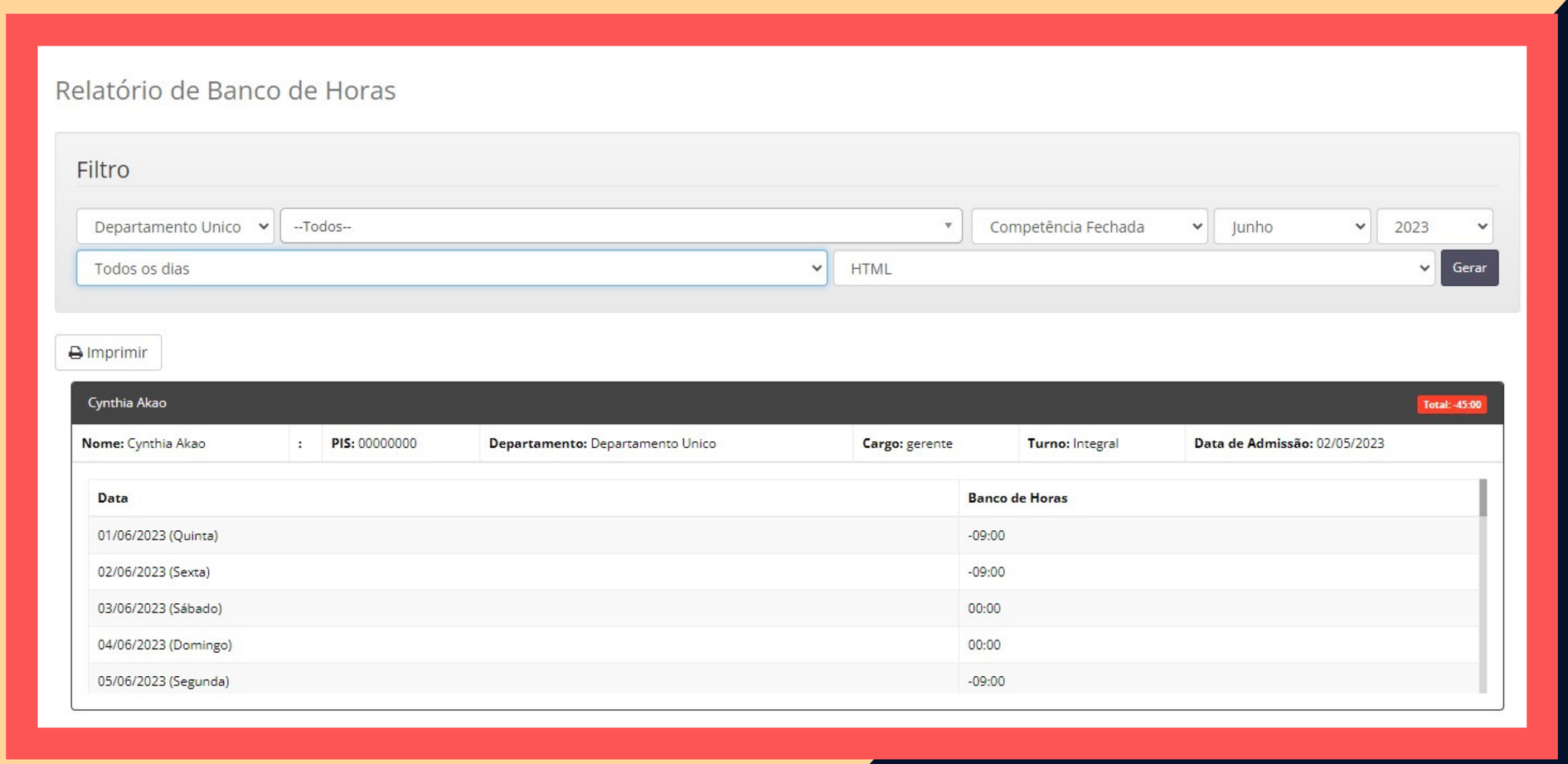
Relatórios - relatório de horas acumuladas

Consulte as horas acumuladas dos funcionários, este relatório serve para as empresas que trabalham com banco de horas.



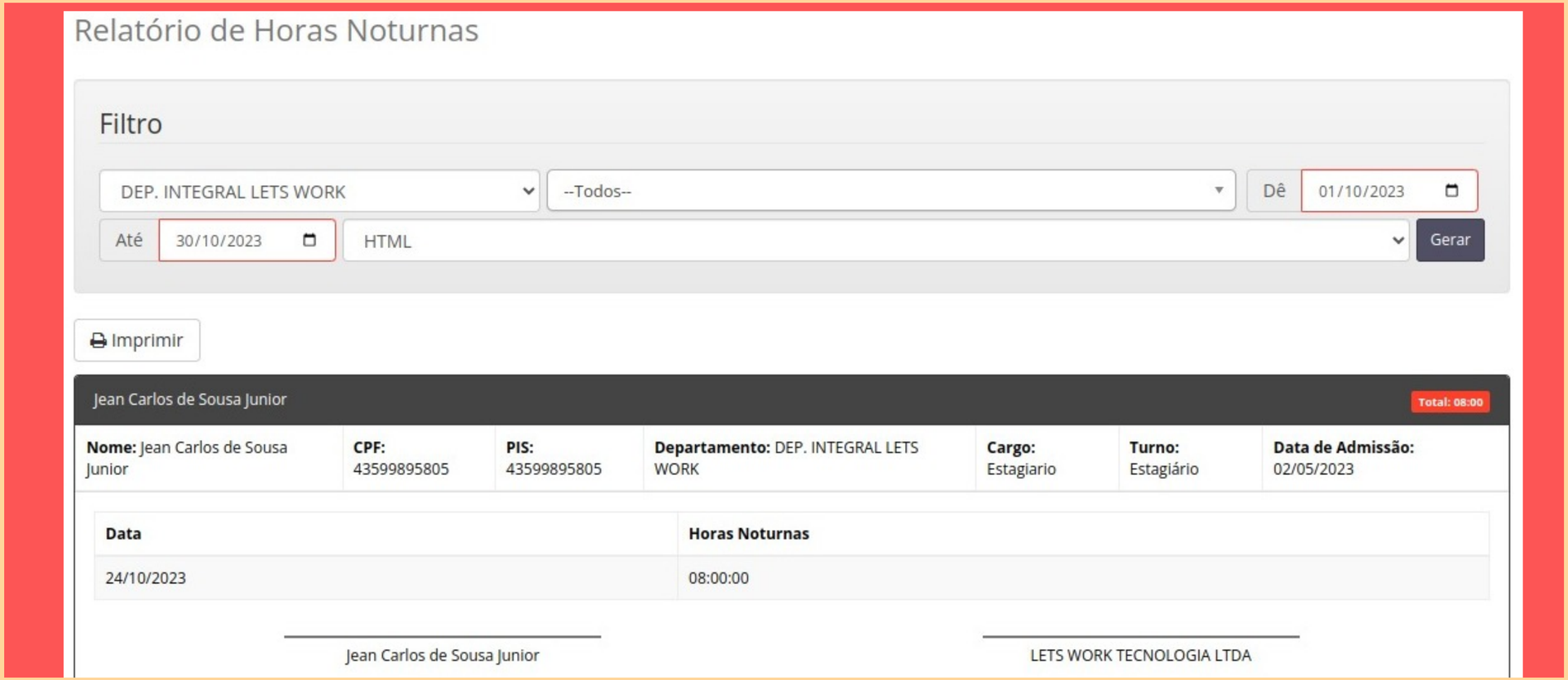
Relatórios - relatório de banco de horas

Consulte o banco de horas do seu funcionário.
Este relatório é mensal.



Relatórios - Horas noturnas

Esse relatório mostra a quantidade de horas noturnas feita pelo funcionário



Relatório de Horas Noturnas

Filtro

DEP. INTEGRAL LETS WORK | --Todos-- | Dê 01/10/2023

Até 30/10/2023 | HTML | Gerar

Imprimir

Jean Carlos de Sousa Junior — Total: 08:00

Nome:	CPF:	PIS:	Departamento:	Cargo:	Turno:	Data de Admissão:
Jean Carlos de Sousa Junior	43599895805	43599895805	DEP. INTEGRAL LETS WORK	Estagiario	Estagiário	02/05/2023

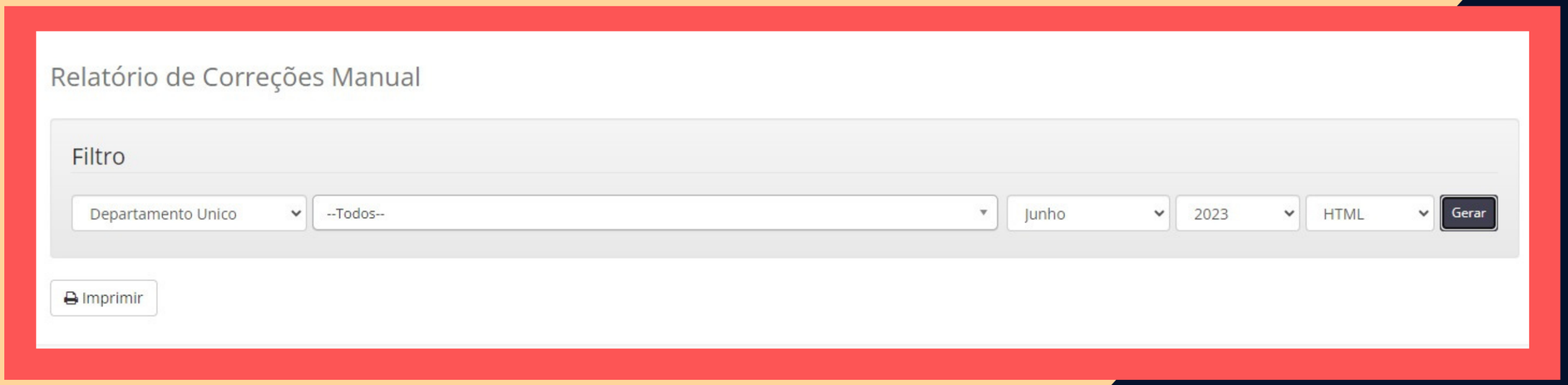
Data	Horas Noturnas
24/10/2023	08:00:00

Jean Carlos de Sousa Junior

LETS WORK TECNOLOGIA LTDA

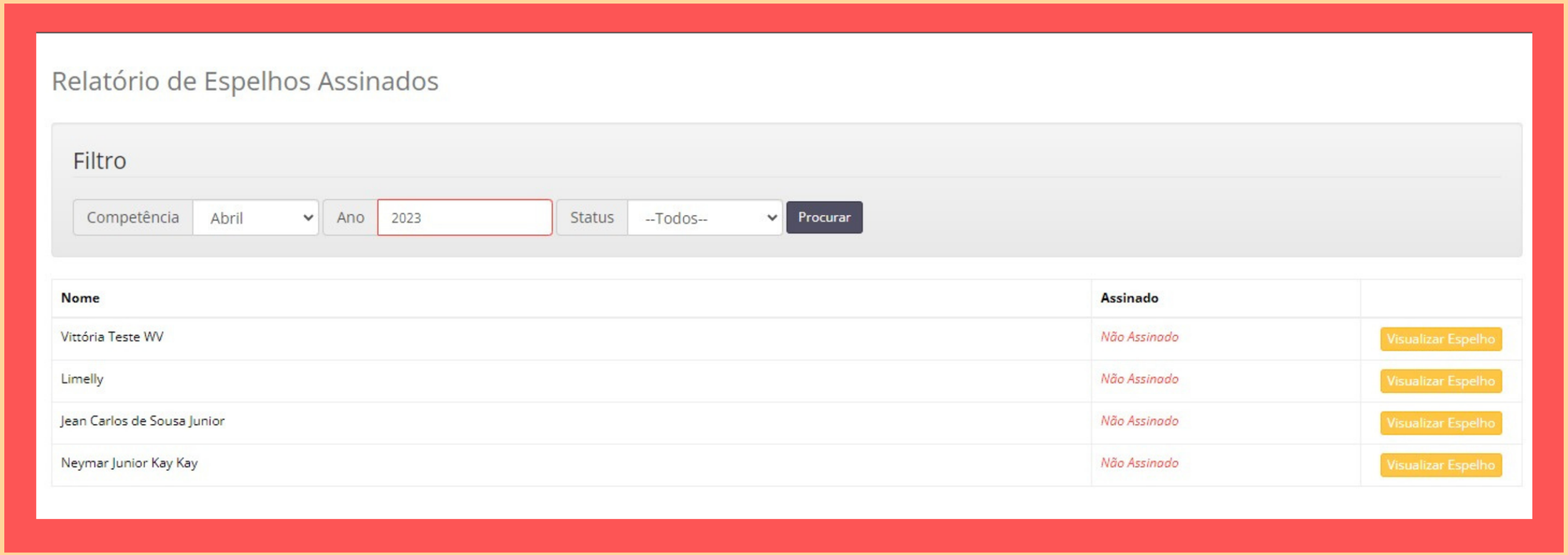
Relatórios - relatório de correções manuais

Consulte quem está fazendo correção e quantas correções estão sendo feitas de cada funcionário no período selecionado



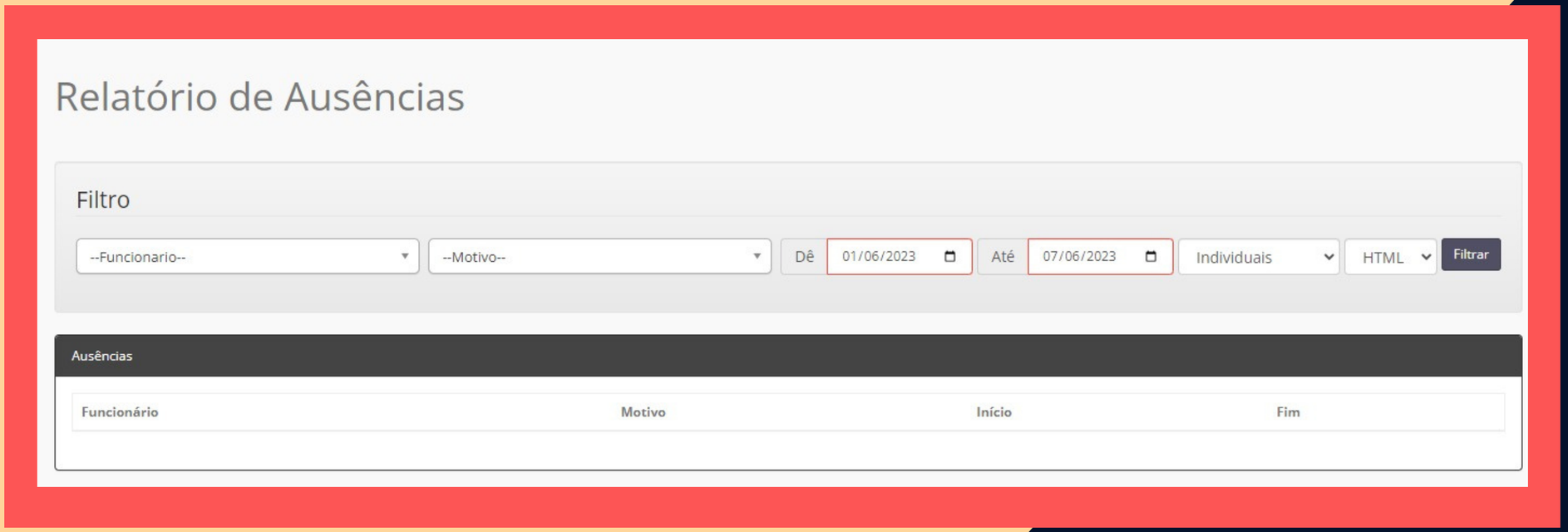
Relatórios - relatório de espelhos assinados

Consulte os funcionários que já assinaram os espelhos e aqueles que ainda não assinaram de uma competência específica.



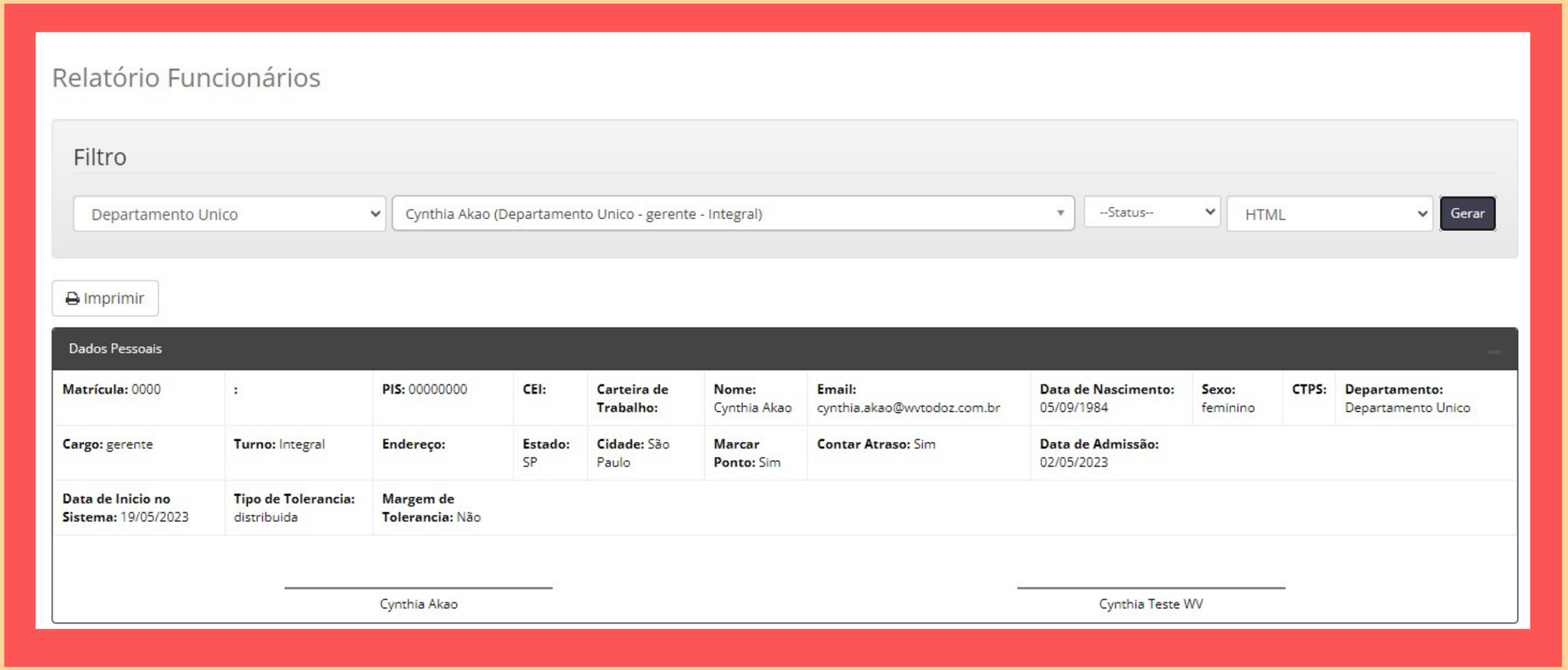
Relatórios - relatório de ausências

Vai mostrar todas as ausências solicitadas pelos funcionários.
As ausências cadastradas manualmente pelo RH aparecem aqui.



Relatórios - relatório de funcionários

É o relatório que mostra todos os dados dos funcionários.



Relatório Funcionários

Filtro

Departamento Unico | Cynthia Akao (Departamento Unico - gerente - Integral) | --Status-- | HTML | Gerar

Imprimir

Dados Pessoais

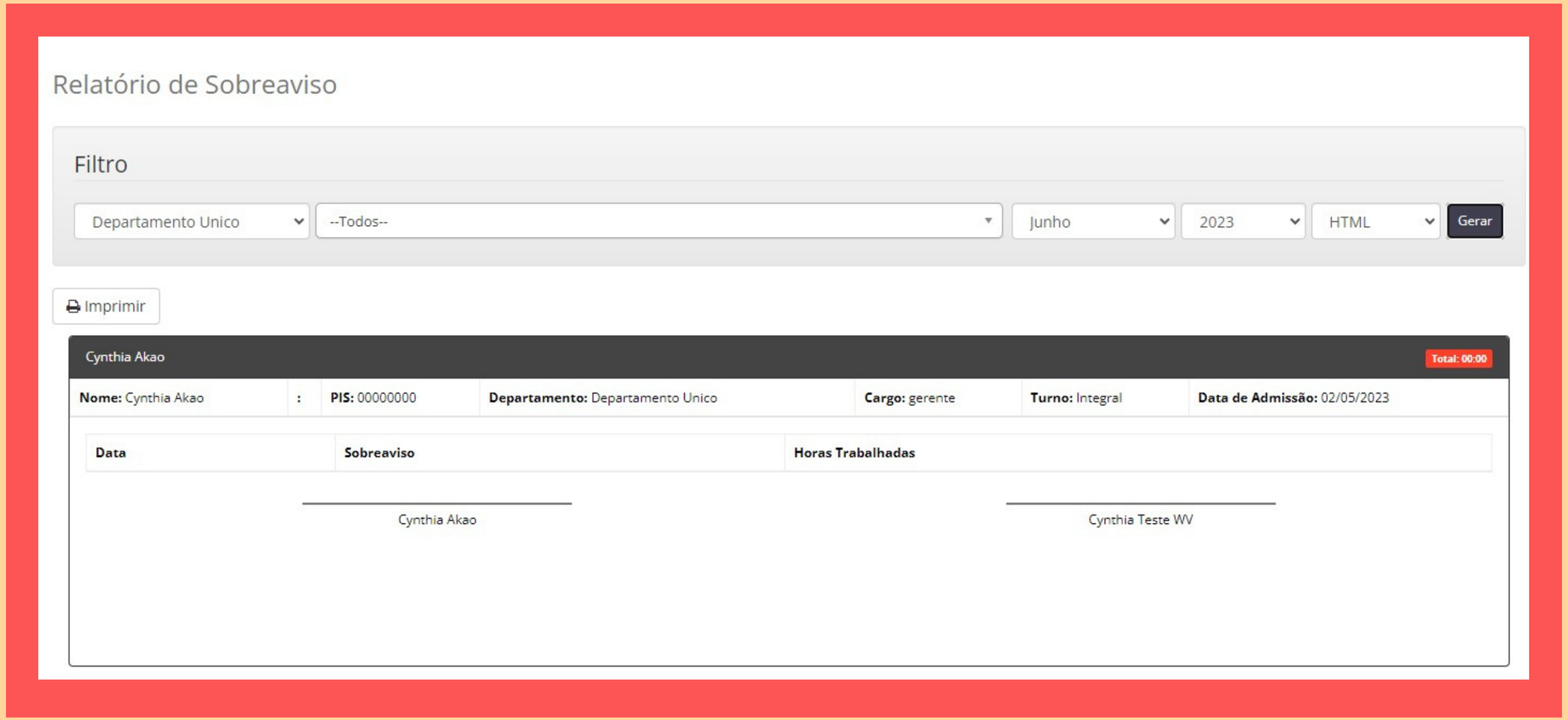
Matrícula: 0000	:	**PIS:** 00000000	**CEI:**	**Carteira de Trabalho:**	**Nome:** Cynthia Akao	**Email:** cynthia.akao@wvtodoz.com.br	**Data de Nascimento:** 05/09/1984	**Sexo:** feminino	**CTPS:**	**Departamento:** Departamento Unico
Cargo: gerente	**Turno:** Integral	**Endereço:**	**Estado:** SP	**Cidade:** São Paulo	**Marcar Ponto:** Sim	**Contar Atraso:** Sim	**Data de Admissão:** 02/05/2023			
Data de Inicio no Sistema: 19/05/2023	**Tipo de Tolerancia:** distribuida	**Margem de Tolerancia:** Não								

Cynthia Akao

Cynthia Teste WV

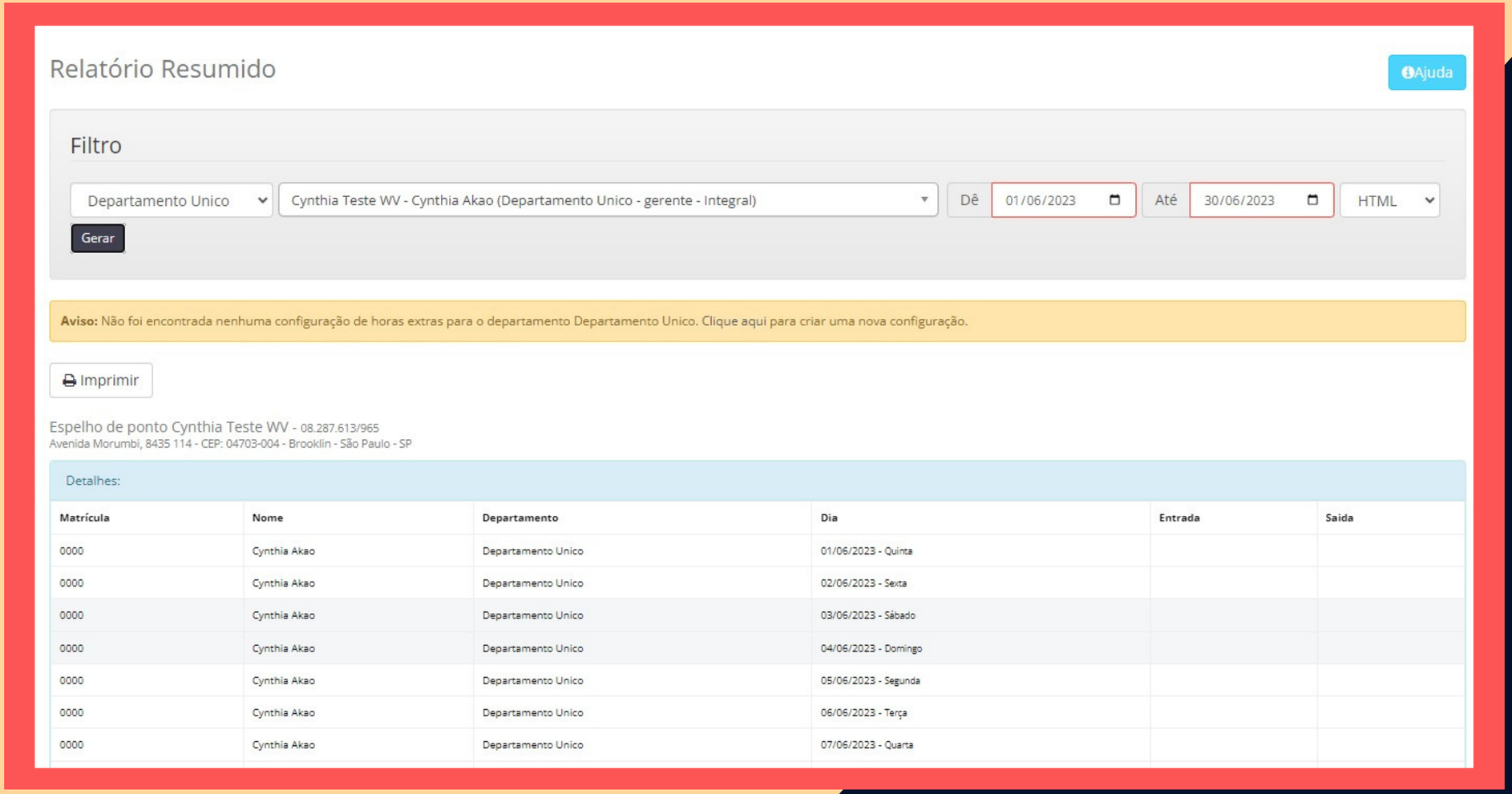
Relatórios - relatório de sobreavisos

Mostra os funcionários que ficam de sobreaviso, quando se é cadastrado o sobreaviso em um período específico.



Relatórios - relatório resumido

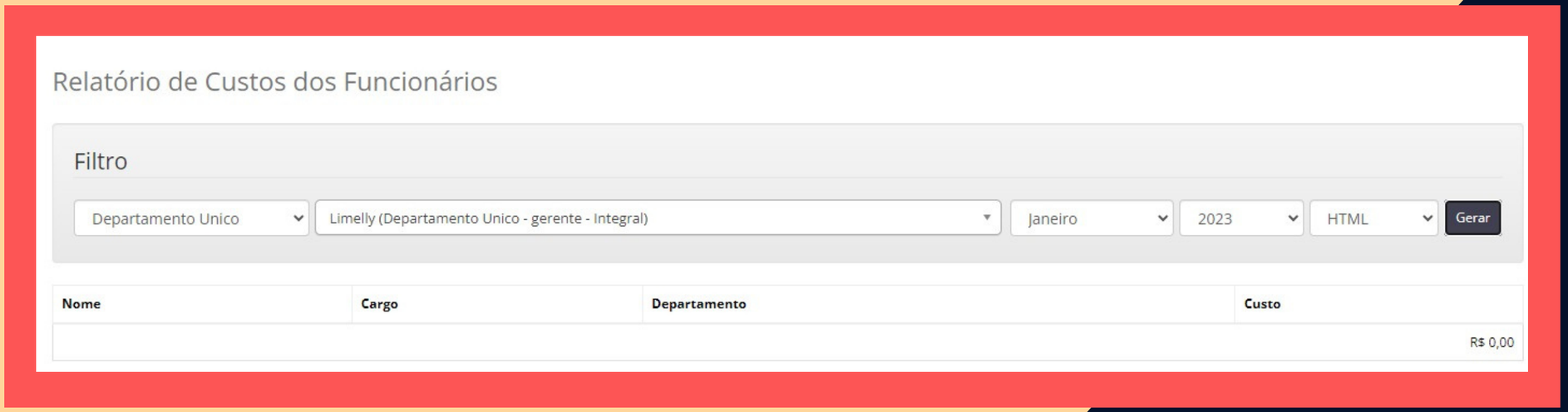
Esse relatório mostra as marcações feitas, atrasos, banco de horas e faltas.



Matrícula	Nome	Departamento	Dia	Entrada	Saída
0000	Cynthia Akao	Departamento Unico	01/06/2023 - Quinta		
0000	Cynthia Akao	Departamento Unico	02/06/2023 - Sexta		
0000	Cynthia Akao	Departamento Unico	03/06/2023 - Sábado		
0000	Cynthia Akao	Departamento Unico	04/06/2023 - Domingo		
0000	Cynthia Akao	Departamento Unico	05/06/2023 - Segunda		
0000	Cynthia Akao	Departamento Unico	06/06/2023 - Terça		
0000	Cynthia Akao	Departamento Unico	07/06/2023 - Quarta		

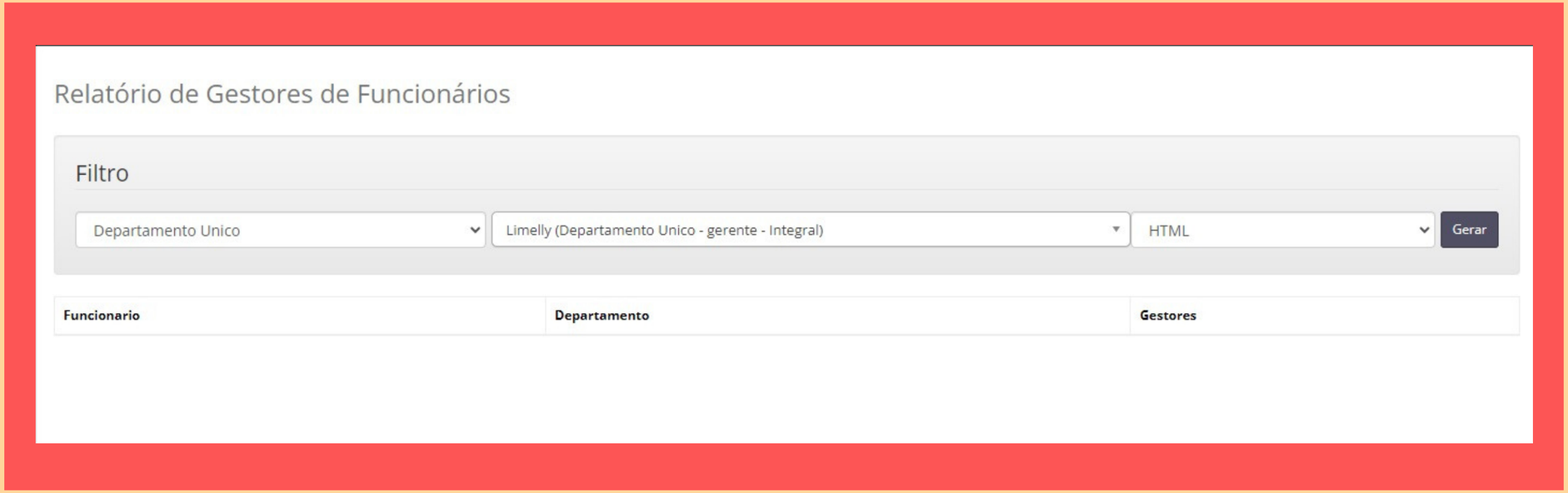
Relatórios - relatório custo de funcionário

É um relatório onde soma todos os encargos que o funcionário tem.



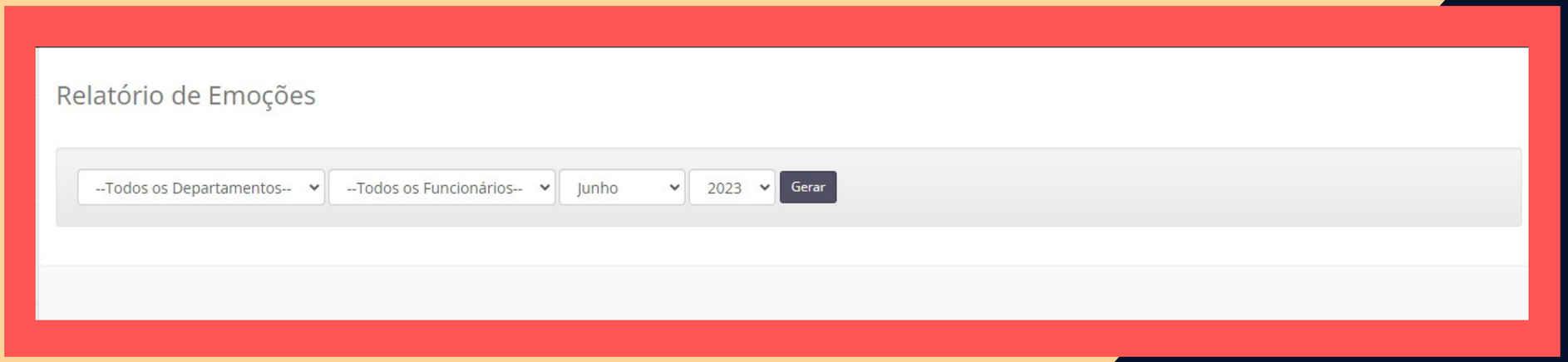
Relatórios - relatório gestores de funcionários

Aparece o gestor relacionado a cada funcionário.



Relatórios - relatório de emoções

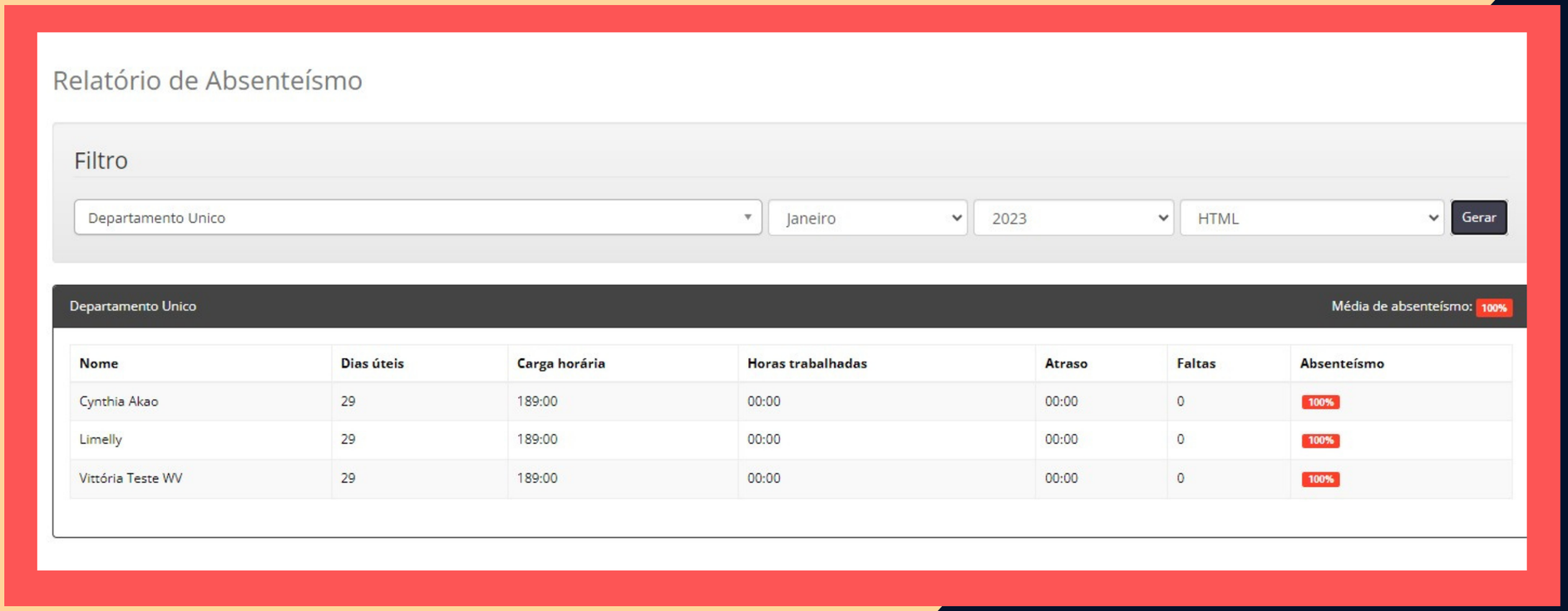
O Let’s Work agora reconhece também as suas emoções, tenha acesso aos relatórios e saiba como estão as condições de humor de cada membro da equipe! Ele serve para auxiliar as empresas que fazem gestão de pessoas e precisam saber como está o clima organizacional da empresa.



Clique em gerar para ver o relatório.

Relatórios - relatório de absenteísmo

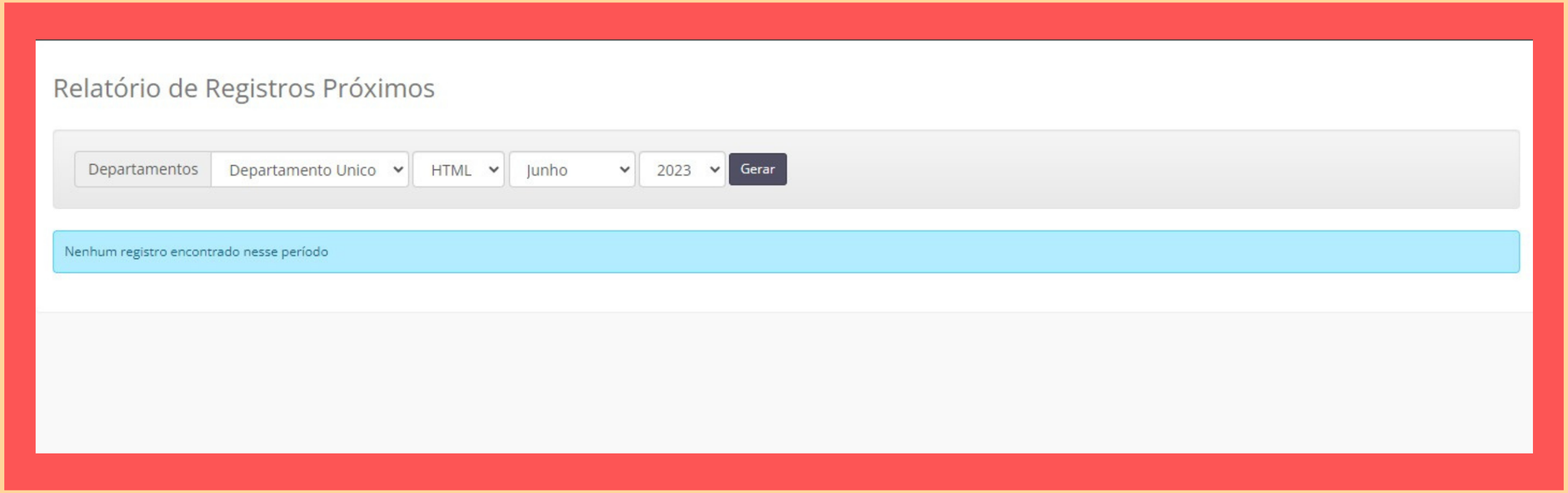
É um relatório de faltas e atrasos sem justificativa.



Nome	Dias úteis	Carga horária	Horas trabalhadas	Atraso	Faltas	Absenteísmo
Cynthia Akao	29	189:00	00:00	00:00	0	100%
Limelly	29	189:00	00:00	00:00	0	100%
Vittória Teste WV	29	189:00	00:00	00:00	0	100%

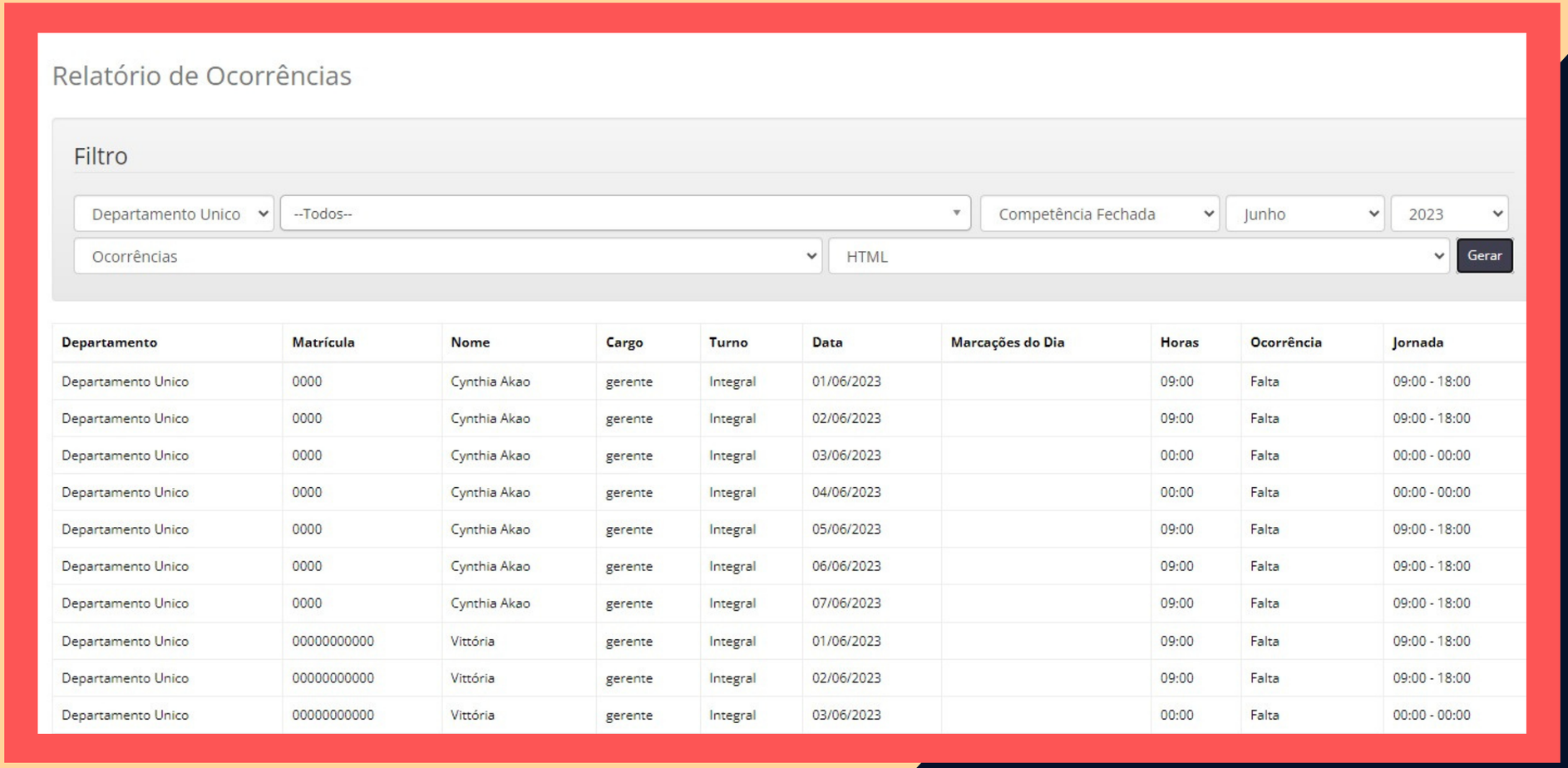
Relatórios - relatório de registros próximos

É um relatório que mostra quando o funcionário faz duas batidas seguidas no mesmo local.



Relatórios - relatório de ocorrência

É um relatório que você poderá verificar as ocorrências dos funcionários conforme o filtro



Relatório de Ocorrências

Filtro

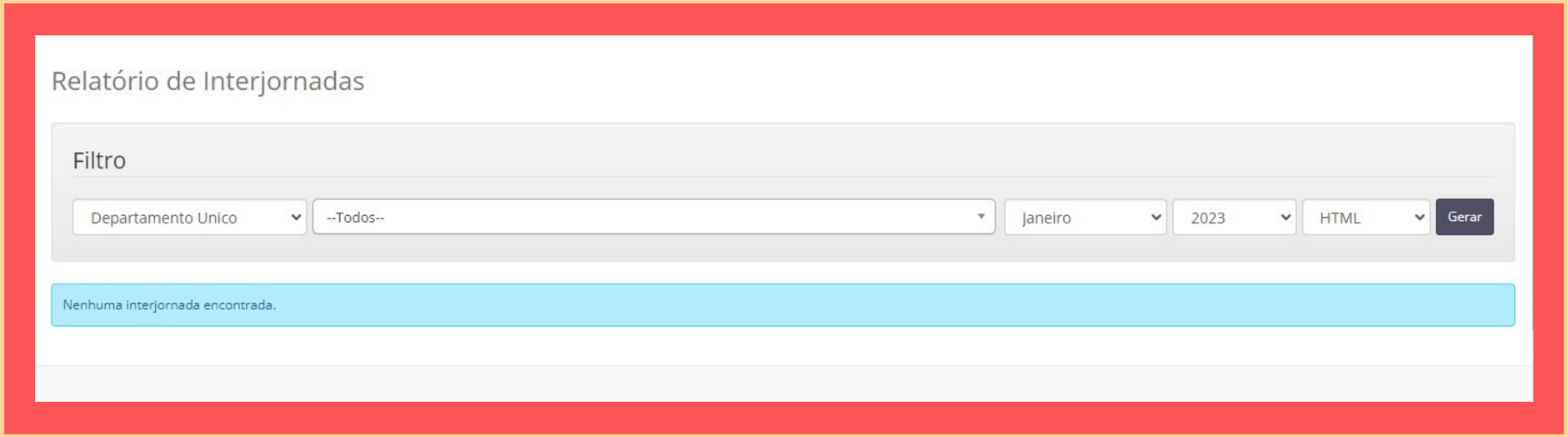
Departamento Unico | --Todos-- | Competência Fechada | Junho | 2023

Ocorrências | HTML | Gerar

Departamento	Matrícula	Nome	Cargo	Turno	Data	Marcações do Dia	Horas	Ocorrência	Jornada
Departamento Unico	0000	Cynthia Akao	gerente	Integral	01/06/2023		09:00	Falta	09:00 - 18:00
Departamento Unico	0000	Cynthia Akao	gerente	Integral	02/06/2023		09:00	Falta	09:00 - 18:00
Departamento Unico	0000	Cynthia Akao	gerente	Integral	03/06/2023		00:00	Falta	00:00 - 00:00
Departamento Unico	0000	Cynthia Akao	gerente	Integral	04/06/2023		00:00	Falta	00:00 - 00:00
Departamento Unico	0000	Cynthia Akao	gerente	Integral	05/06/2023		09:00	Falta	09:00 - 18:00
Departamento Unico	0000	Cynthia Akao	gerente	Integral	06/06/2023		09:00	Falta	09:00 - 18:00
Departamento Unico	0000	Cynthia Akao	gerente	Integral	07/06/2023		09:00	Falta	09:00 - 18:00
Departamento Unico	00000000000	Vittória	gerente	Integral	01/06/2023		09:00	Falta	09:00 - 18:00
Departamento Unico	00000000000	Vittória	gerente	Integral	02/06/2023		09:00	Falta	09:00 - 18:00
Departamento Unico	00000000000	Vittória	gerente	Integral	03/06/2023		00:00	Falta	00:00 - 00:00

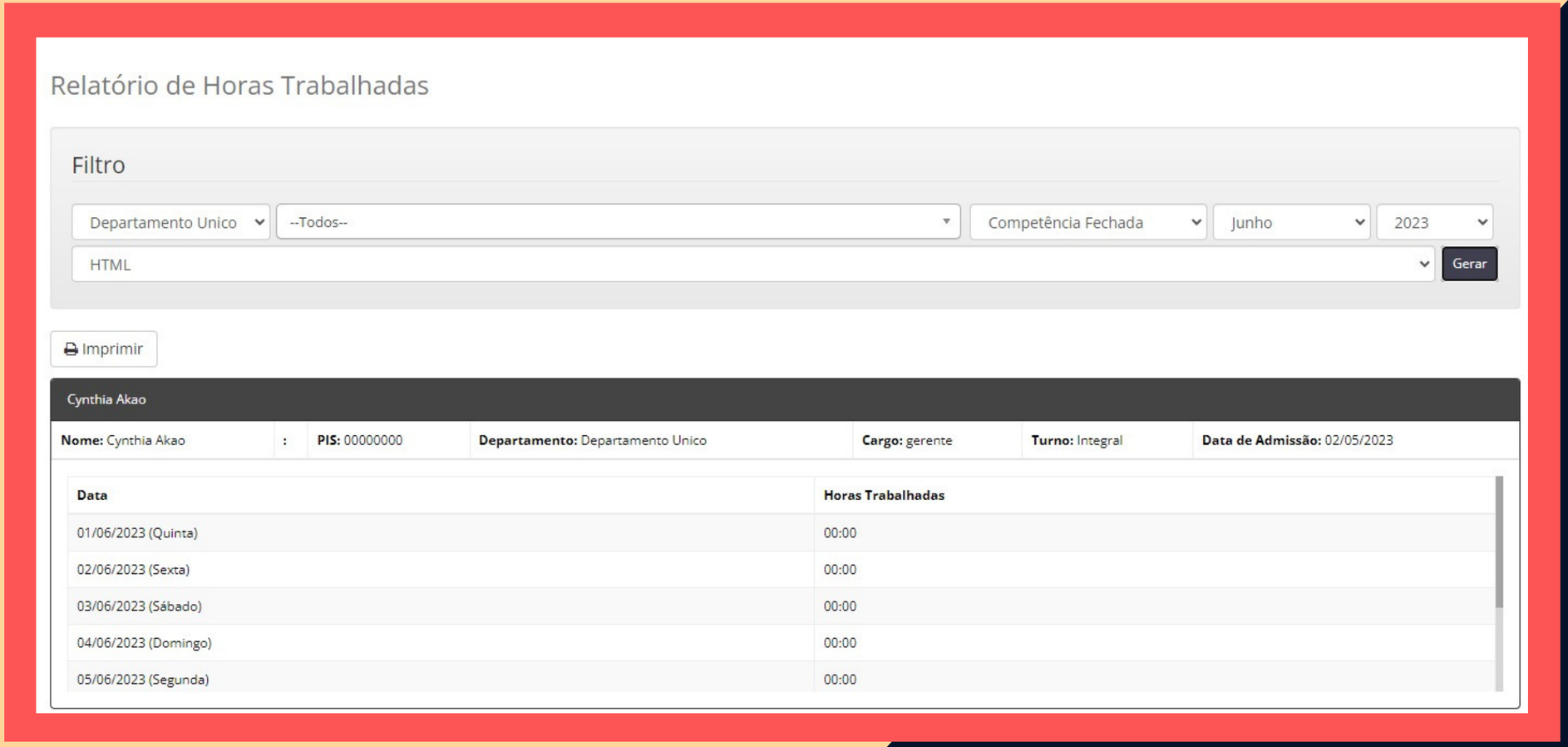
Relatórios - relatório de interjornadas

É um relatório que mostra o tempo entre uma jornada e outra do funcionário.



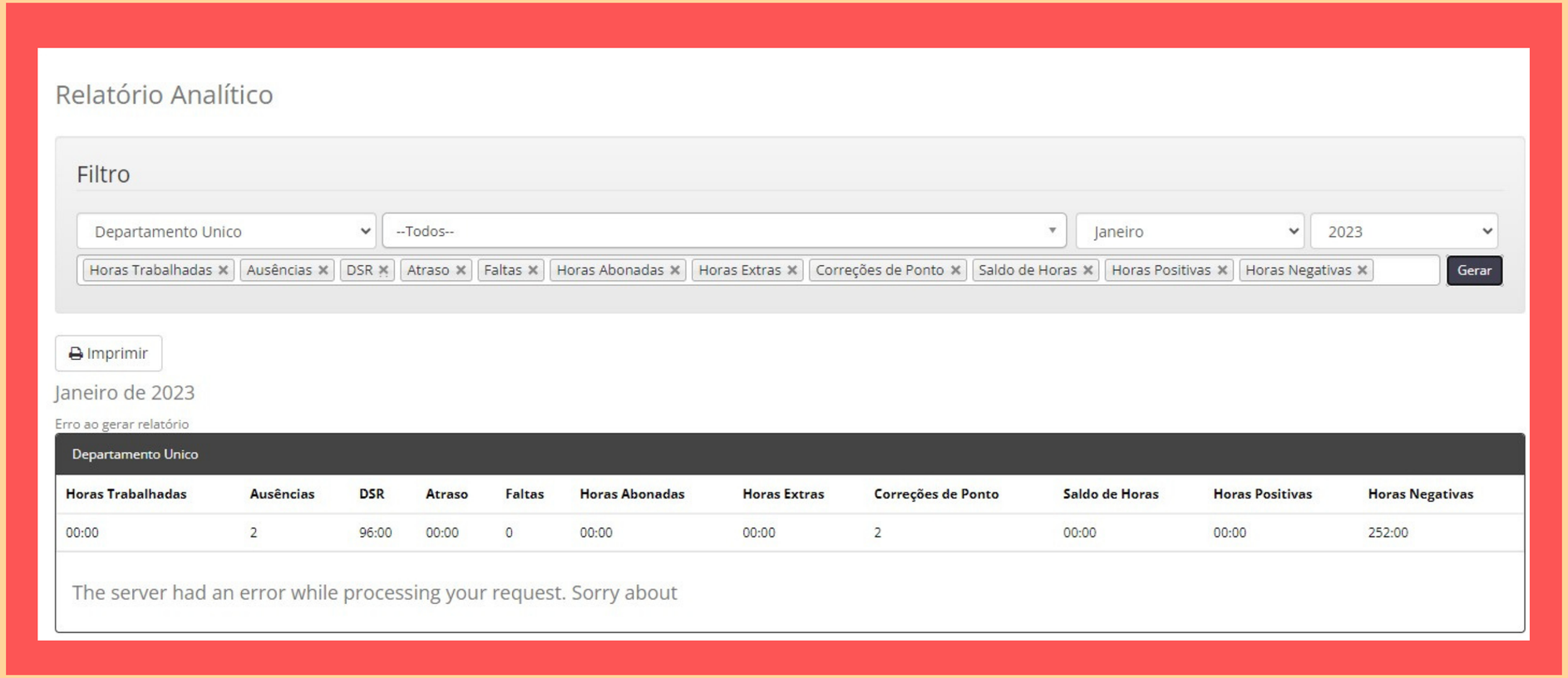
Relatórios - relatório de horas trabalhadas

É um relatório que mostra as horas trabalhadas de cada funcionário e dá a soma total.



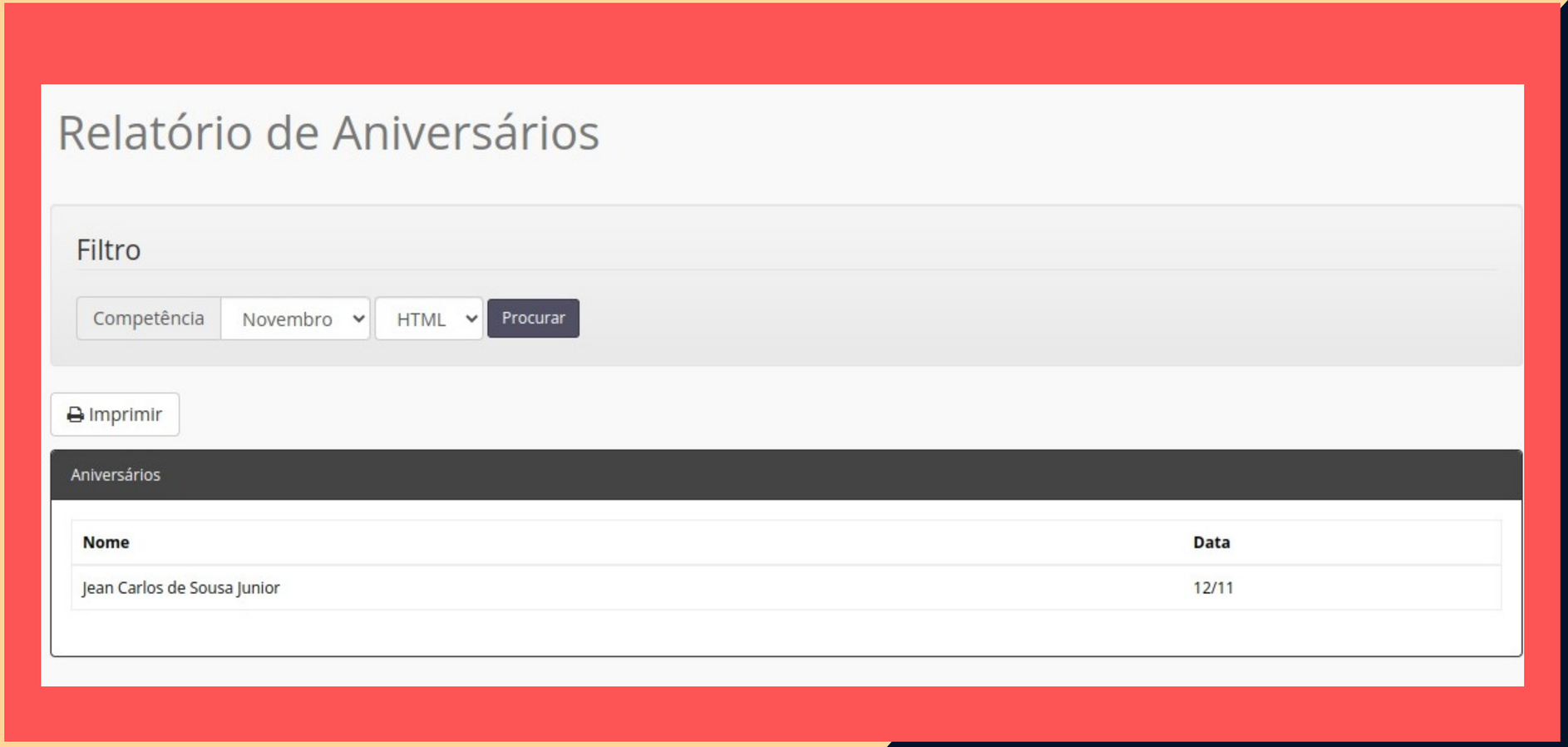
Relatórios - relatório analítico

Esse relatório é o nosso diferencial, através dos dados que você seleciona (faltas, atrasos, horas extras, banco de horas) nossa inteligência artificial gera um relatório descrevendo como que está o trabalho dos gestores e dos funcionários analisando o departamento ou o funcionário.



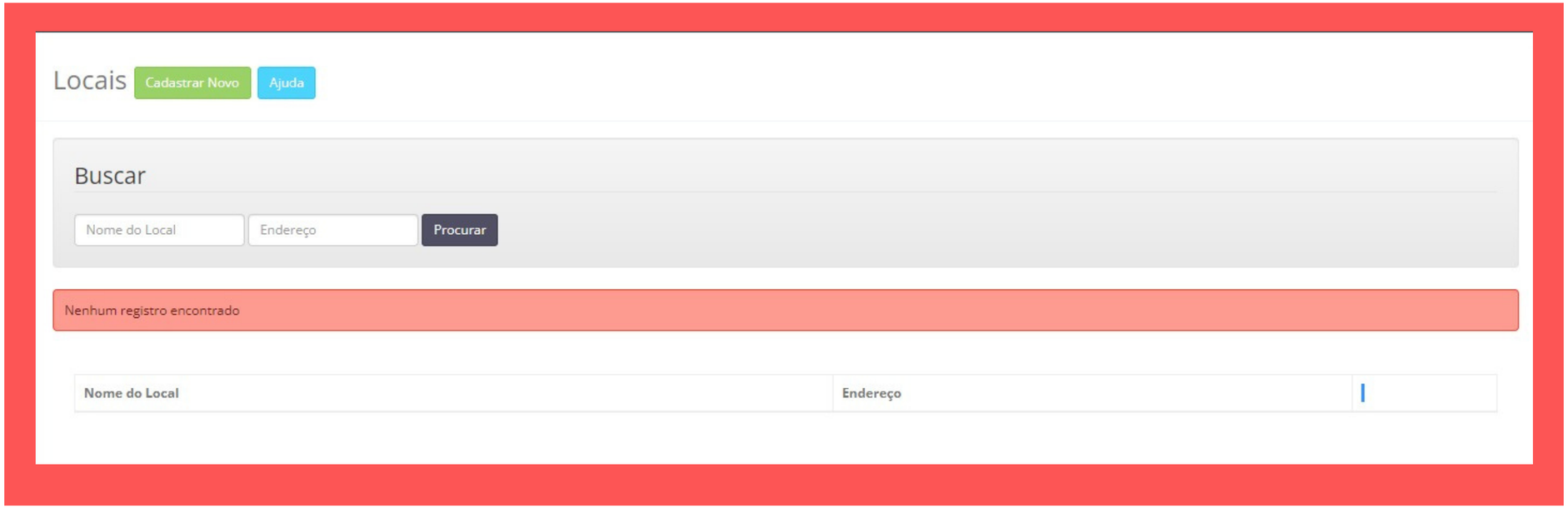
Relatórios - Aniversáriantes

É um relatório que mostra os aniversáriantes do mês.



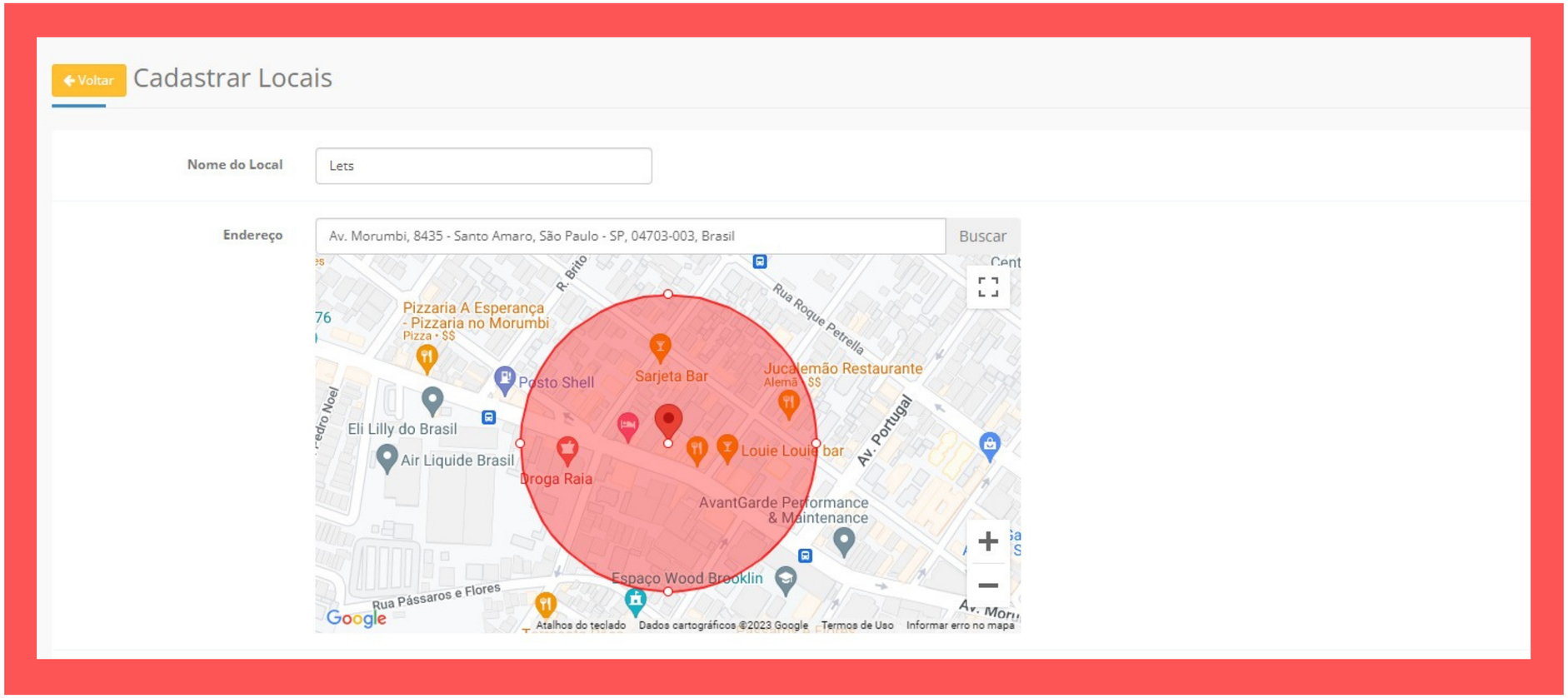
Locais

Cadastre um local de batida para o funcionário e vincule com o turno dele
Para cadastrar locais onde serão feitos os registros do ponto, basta clicar em "Cadastrar Novo".
Ele serve para cadastrar todos os locais que os funcionários poderão registrar o ponto, pode-se cadastrar 1 ou mais locais. Na ausência de local cadastrado, os funcionários poderão registrar o ponto em qualquer lugar.



Definir Perímetro: Caso seja necessário, determine um perímetro específico para o funcionário registrar o ponto. Quando o perímetro é definido, o funcionário poderá registrar o ponto somente naquele local.

Locais

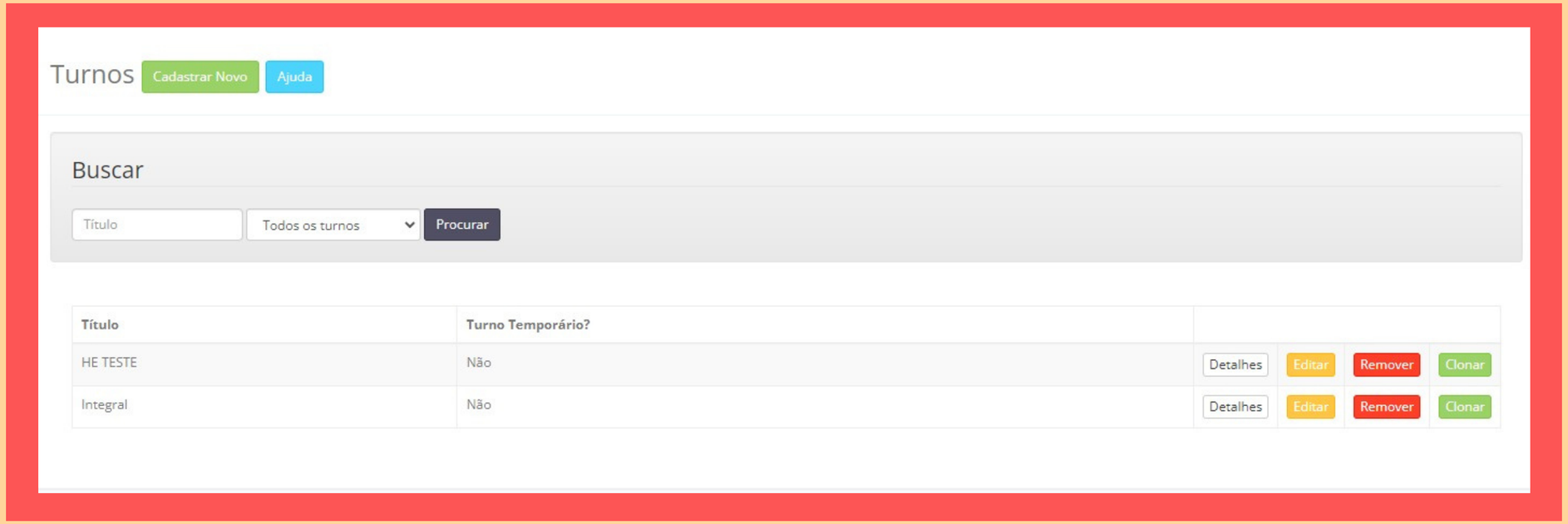


Definir Perímetro: Caso seja necessário, determine um perímetro específico para o funcionário registrar o ponto. Quando o perímetro é definido, o funcionário poderá registrar o ponto somente naquele local.

Turnos

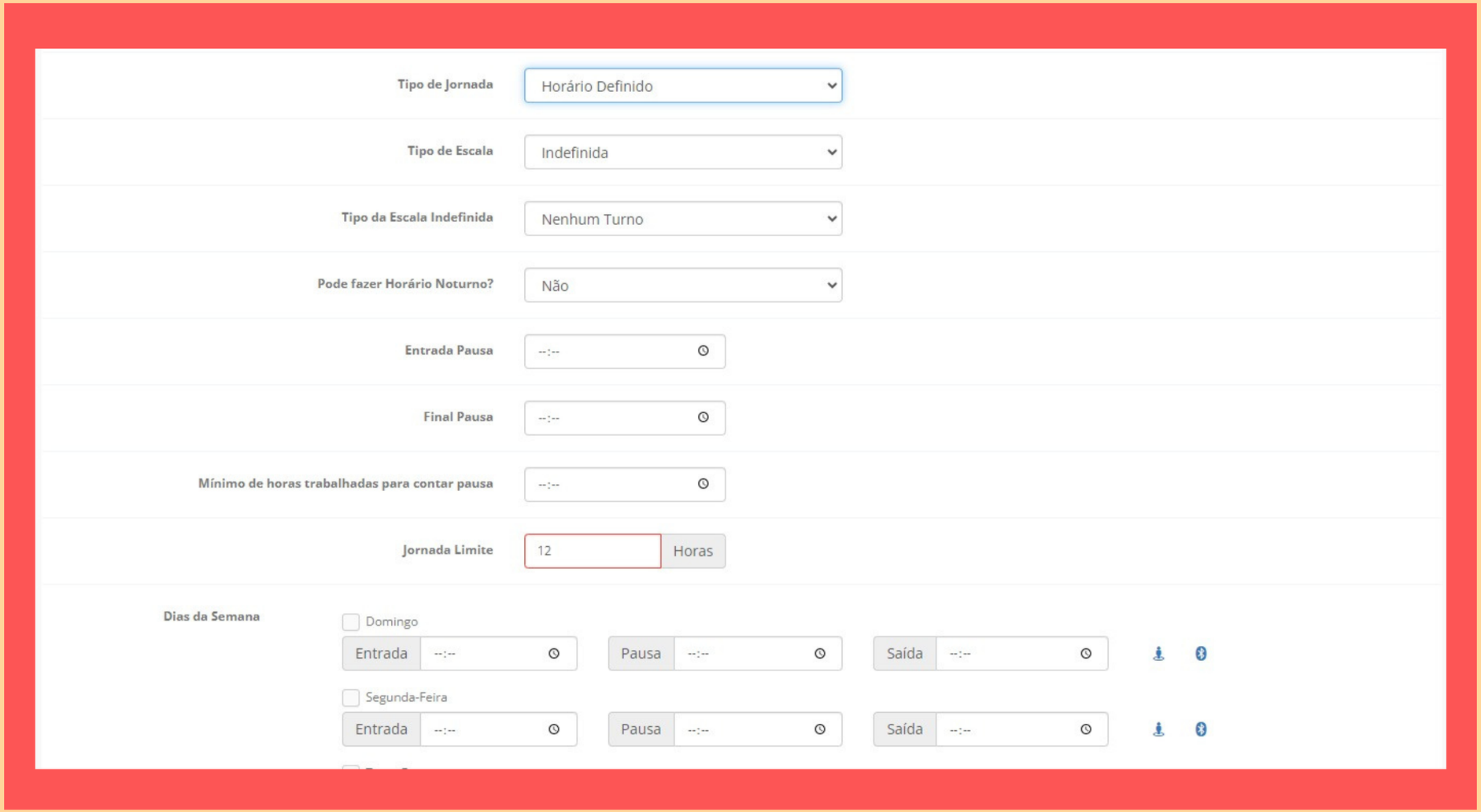
É possível cadastrar turnos de horários Definidos (horário fixo para entrar e sair) ou Flexível (pode entrar qualquer horário só precisa cumprir a carga horária), além disso ao clicar no “bonequinho” ao lado do horário de cada dia, você vincula os locais que aquele grupo pode bater o ponto naquele dia da semana. No ícone do bluetooth, você vincula um beacon, caso tenha aderido ao equipamento, para que aquele grupo possa bater o ponto somente quando estiver recebendo o sinal daquele beacon.

Para cadastrar um novo turno, basta clicar em “Cadastrar Novo”



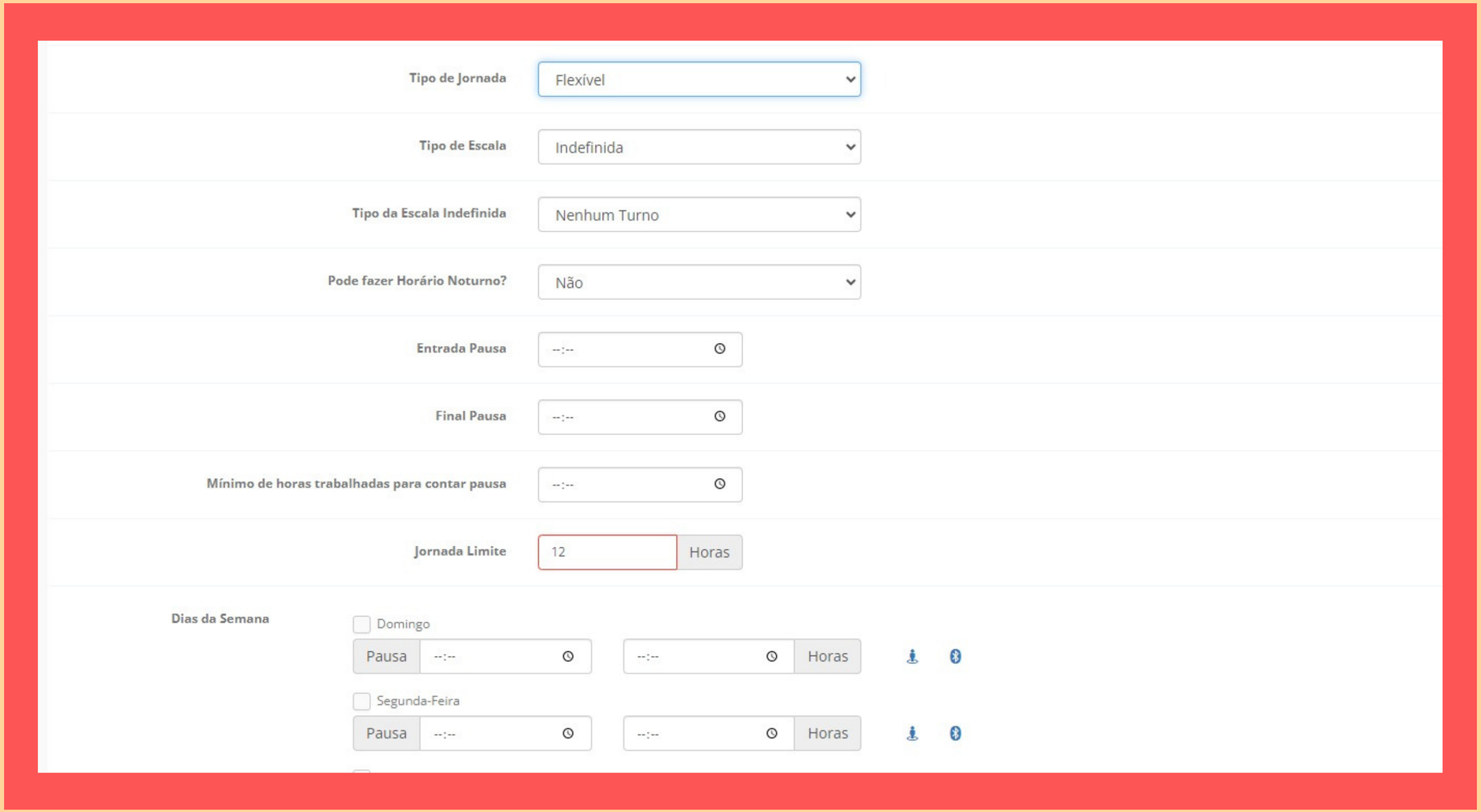
Turnos

Horário definido será igual a tela abaixo:



Turnos

Horário flexivel será igual a tela abaixo:

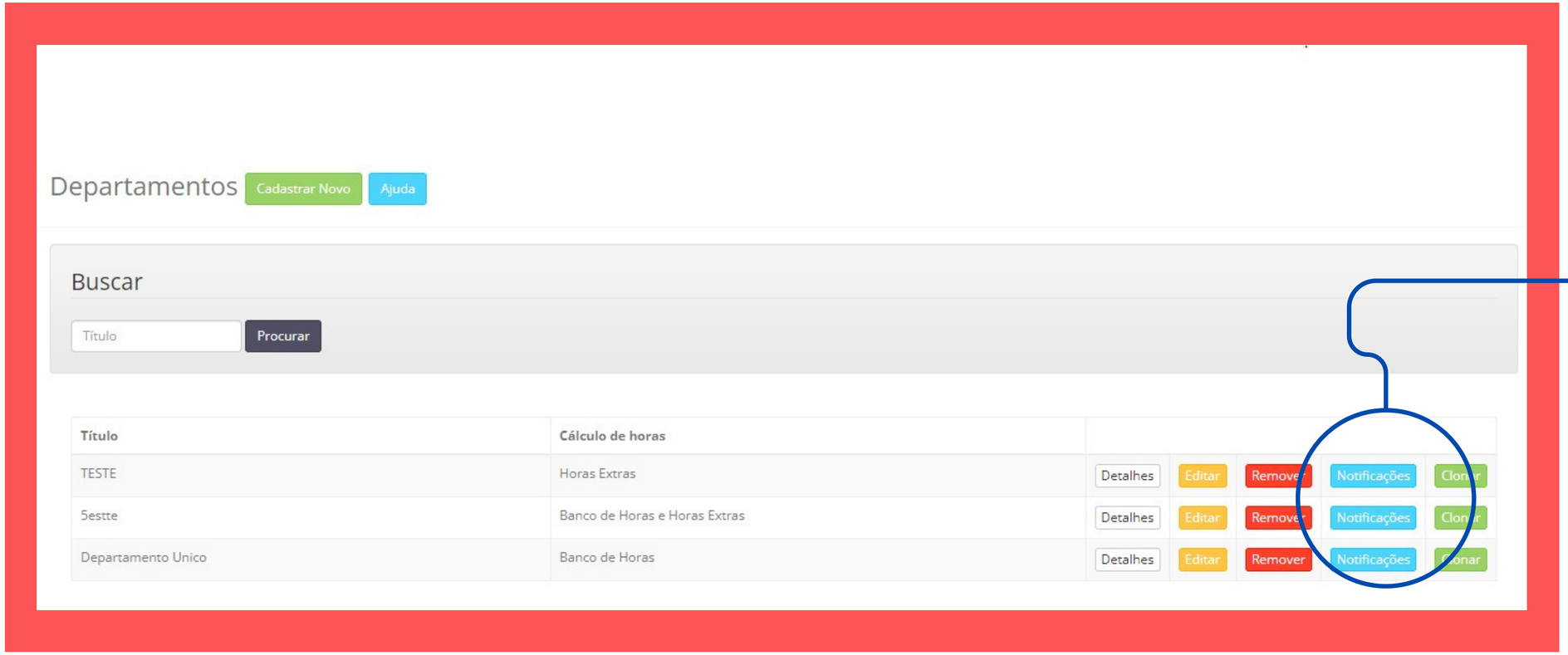


Cargos

Para cadastrar um novo cargo basta clicar em “Cadastrar Novo” Após preencher todos os campos, o código é o CBO, caso não tenha, clique em “Salvar”.

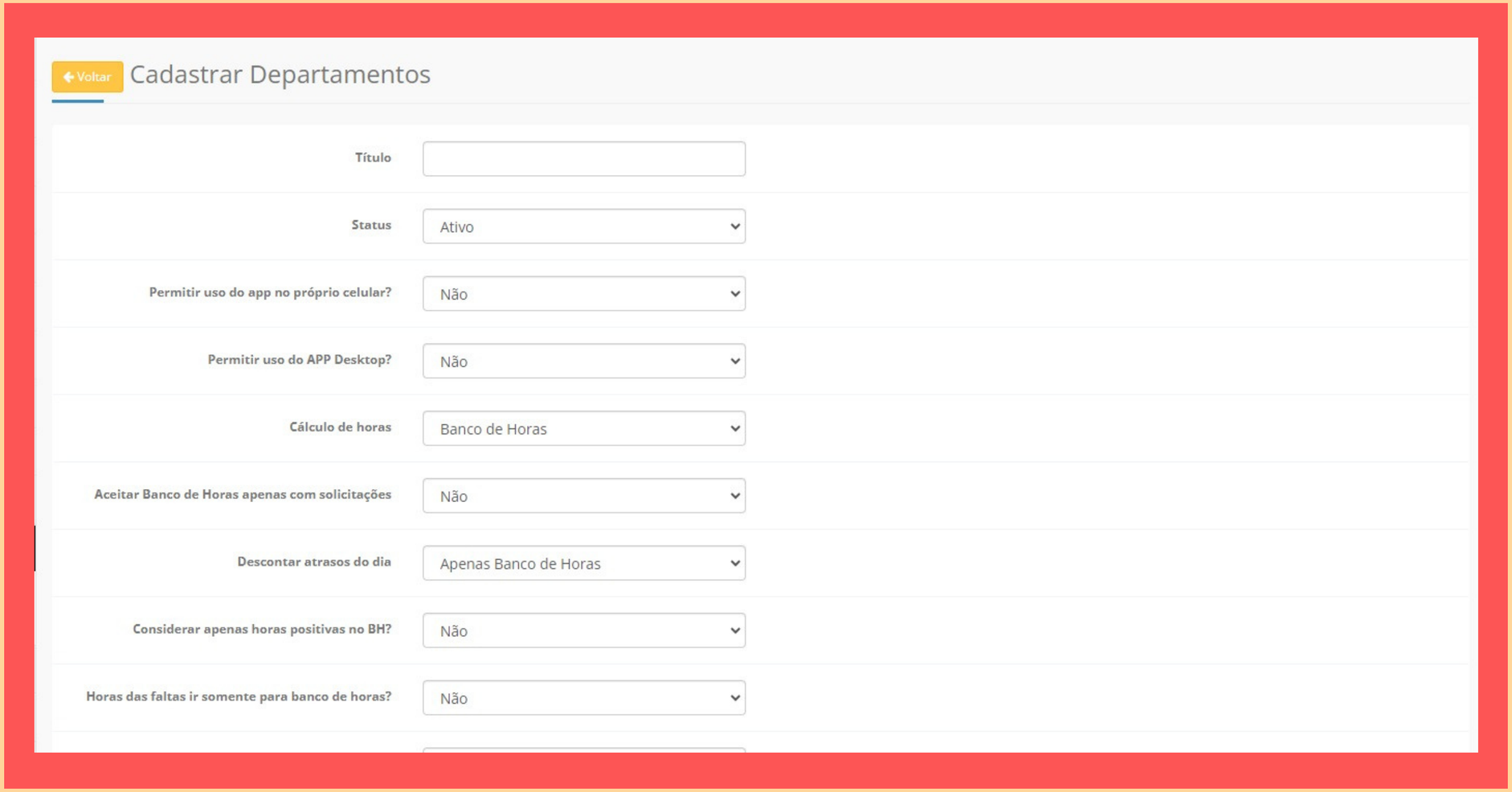
Departamentos

Para cadastrar departamentos clique em “Cadastrar Novo”.
Depois de clicar em “Cadastrar Novo”



Notificações por departamentos, serve para você escolher e enviar para o seu email o que você quer receber de notificação

Departamentos



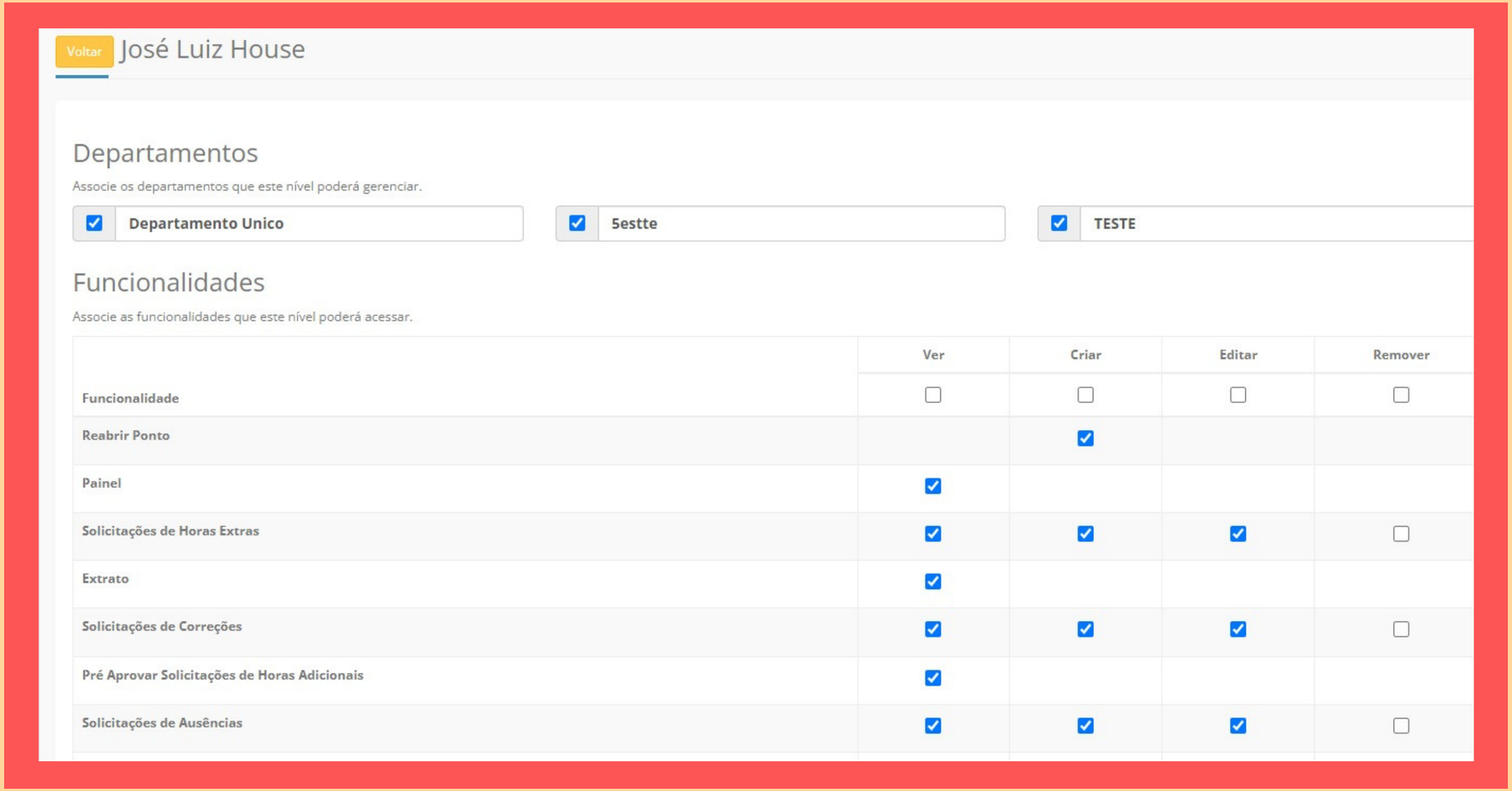
Será exibida essa tela para que seja inserido os dados do departamento e como será contabilizadas as horas:

Departamentos - nível de acesso

Crie níveis de acesso para gestores, gerentes. Nele você dará autonomia para os gestores e gerentes administrarem algumas funcionalidades específicas.

Para criar, basta clicar em “Cadastrar Novo”, colocar o título do nível de acesso e salvar.

Departamentos - nível de acesso



Logo em seguida clique em associar departamentos e escolher o departamento que esse gestor vai gerenciar e o que ele poderá ver/ criar/ editar e remover e por último salvar.

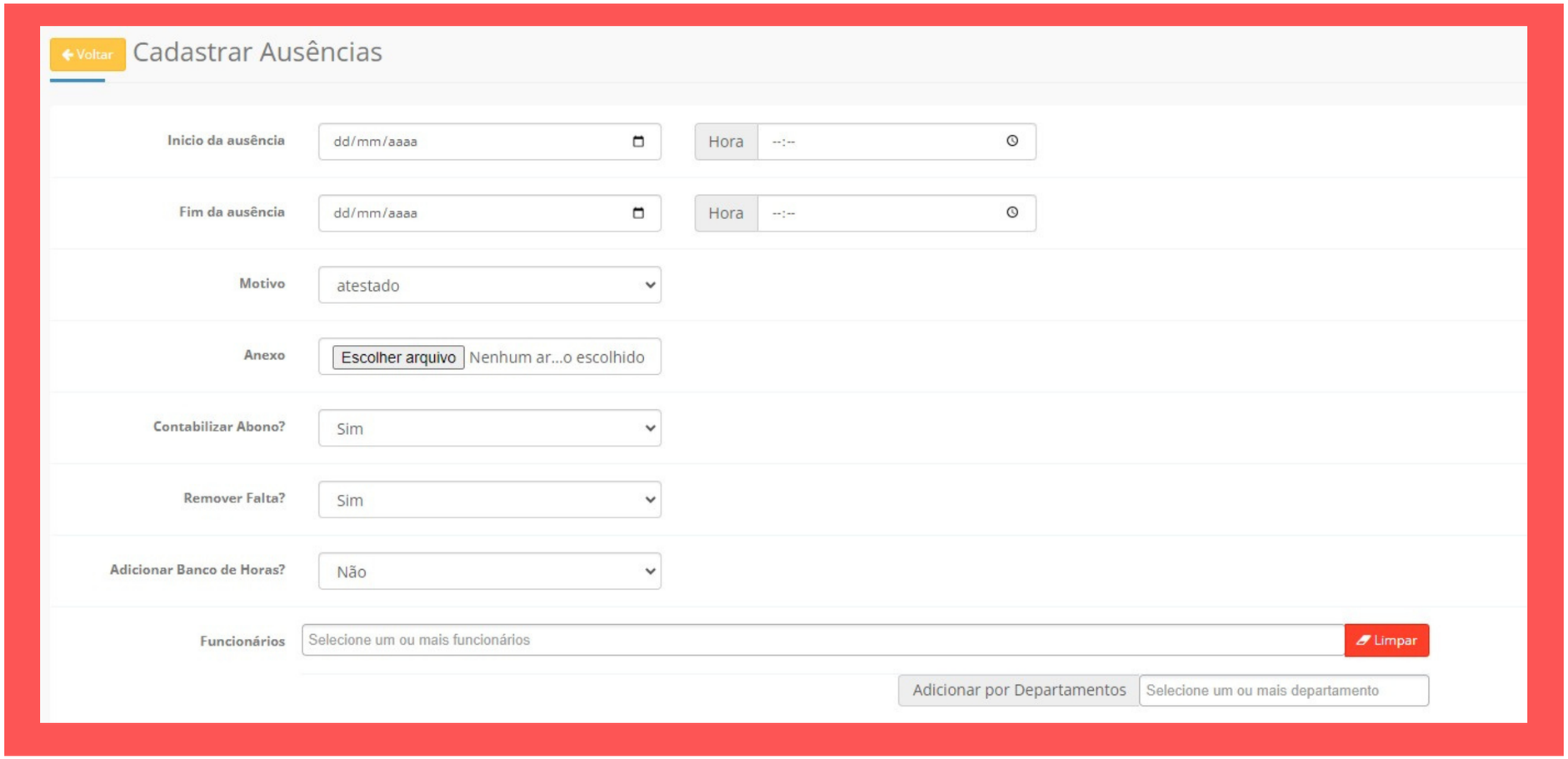
Ausências - ausências pré definidas

Serve para você deixar já pré-cadastrado alguns motivos mais utilizados como: atestados médicos/férias/ declaração de horas/ dentista/ licença a maternidade/parternidade. Para quando for em ausências apenas selecionar o motivo já cadastrado.
Para criar a ausência, basta clicar em “Cadastrar Novo”

Ausências

Aqui será a parte em que você irá cadastrar todos os atestados médicos/férias/ declaração de horas/ dentista/ licença a maternidade/parternidade, etc.
Para criar a ausência, basta clicar em “Cadastrar Novo”

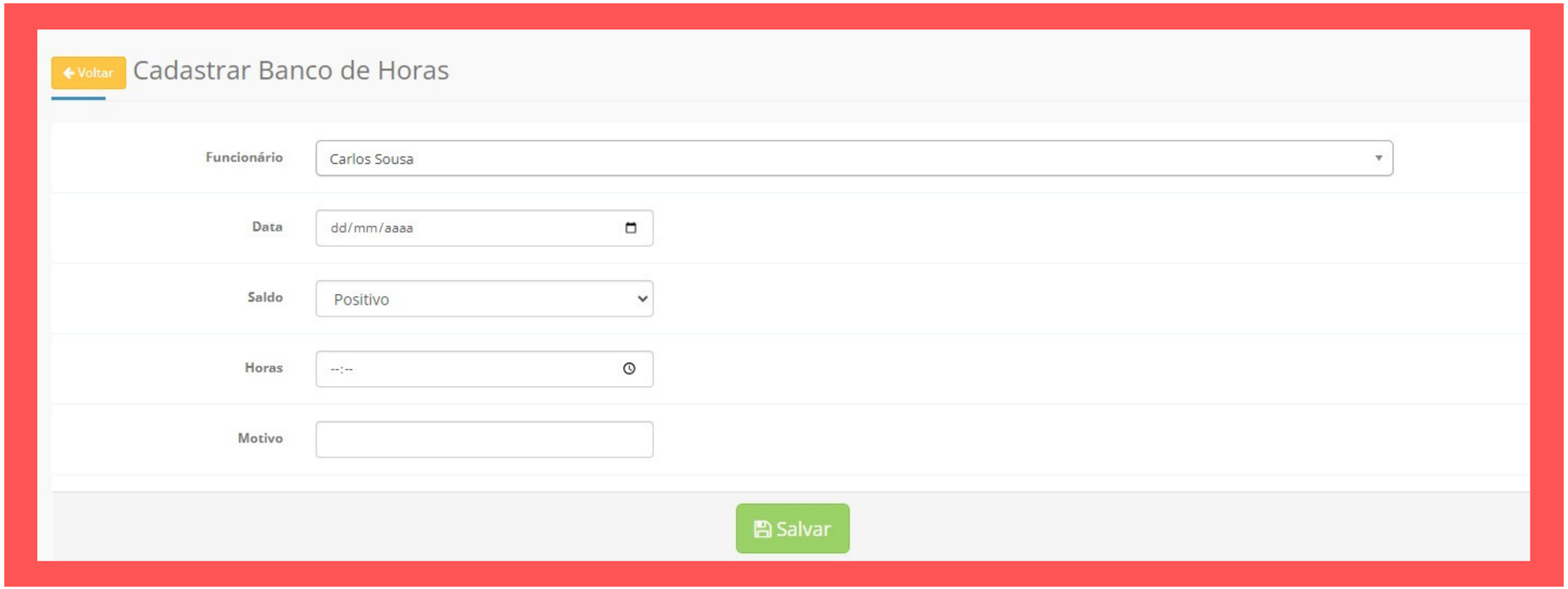
Será exibido uma tela como essa, para preenchimento. Lembrando que o fim da ausência é o último dia que o funcionário não irá trabalhar.



Ausências - banco de horas manual

Serve para você cadastrar um banco de horas do seu ponto antigo

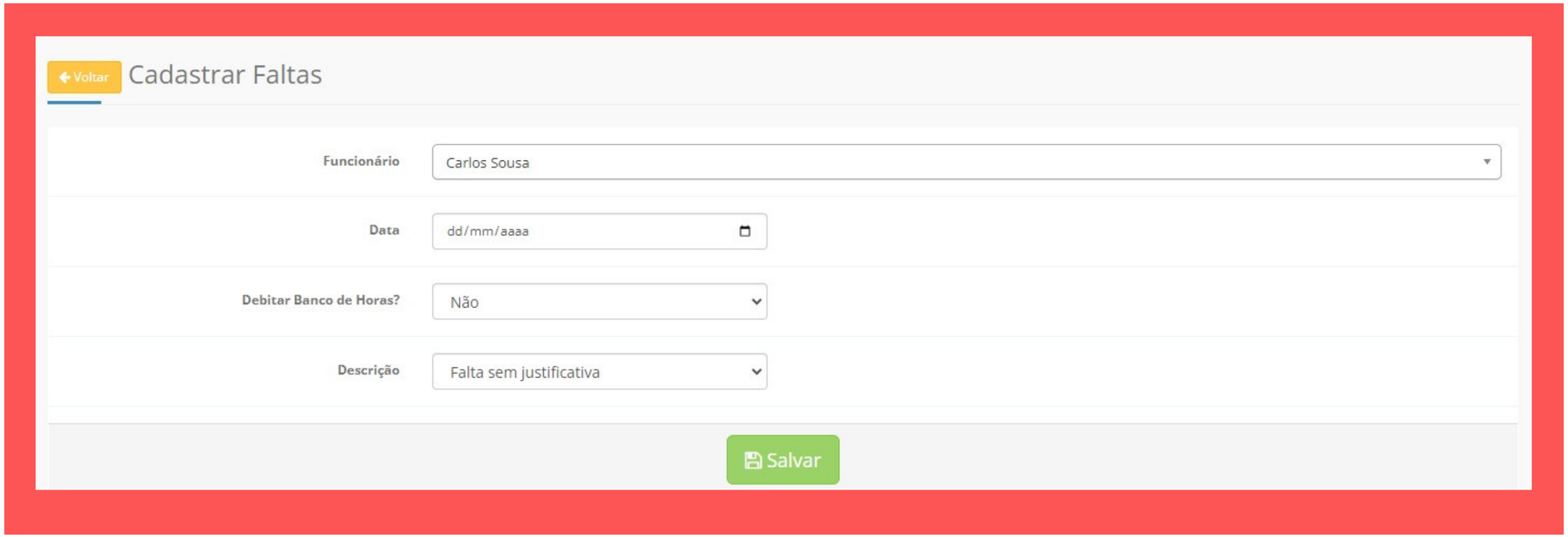
Para criar um banco de horas manual, basta clicar em “Cadastrar Novo” ou ainda poderá importar o banco de horas através de um arquivo conforme modelo disponibilizado no sistema.



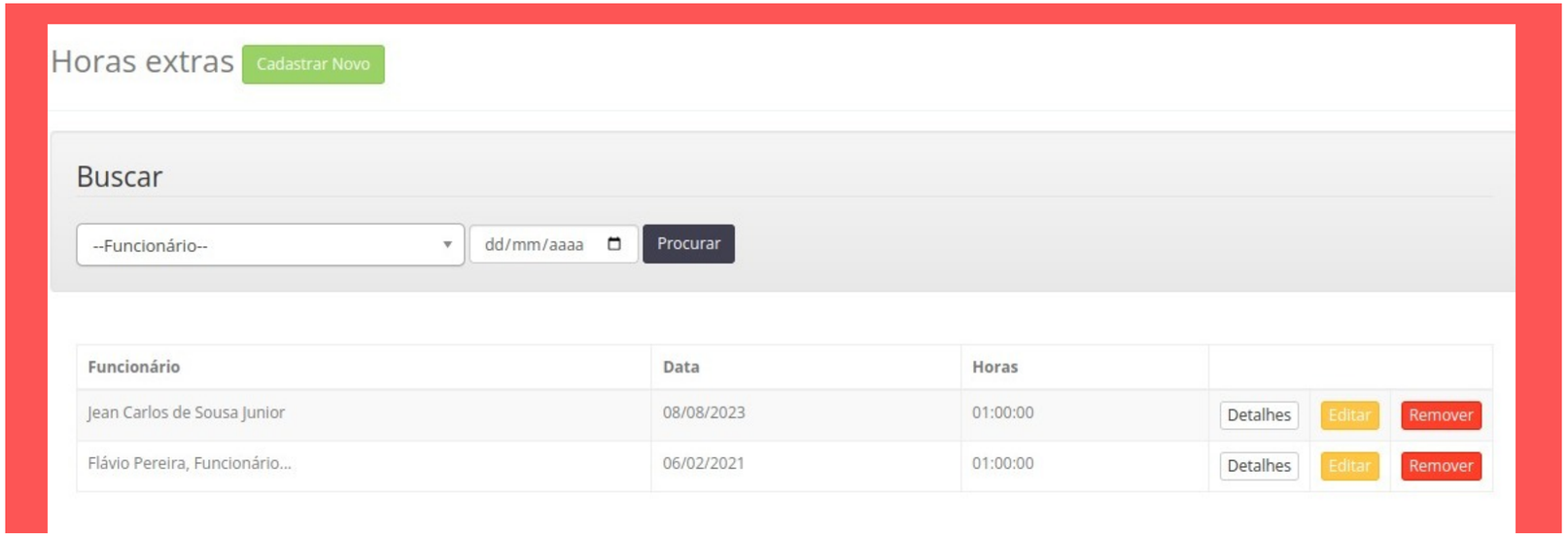
Ausências - faltas manuais

Serve para cadastrar uma falta para seu funcionário.
Utilizado para a escala indefinida, quando você não sabe que dia é folga e que dia é falta

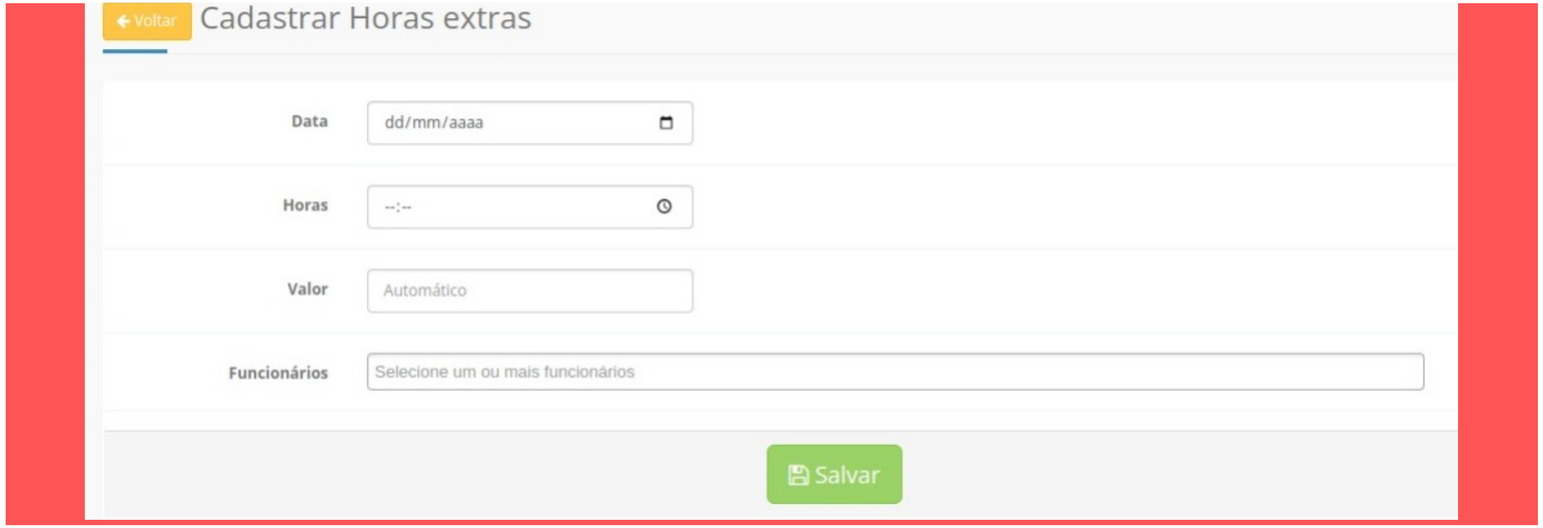
Para criar uma falta manual, basta clicar em “Cadastrar Novo”



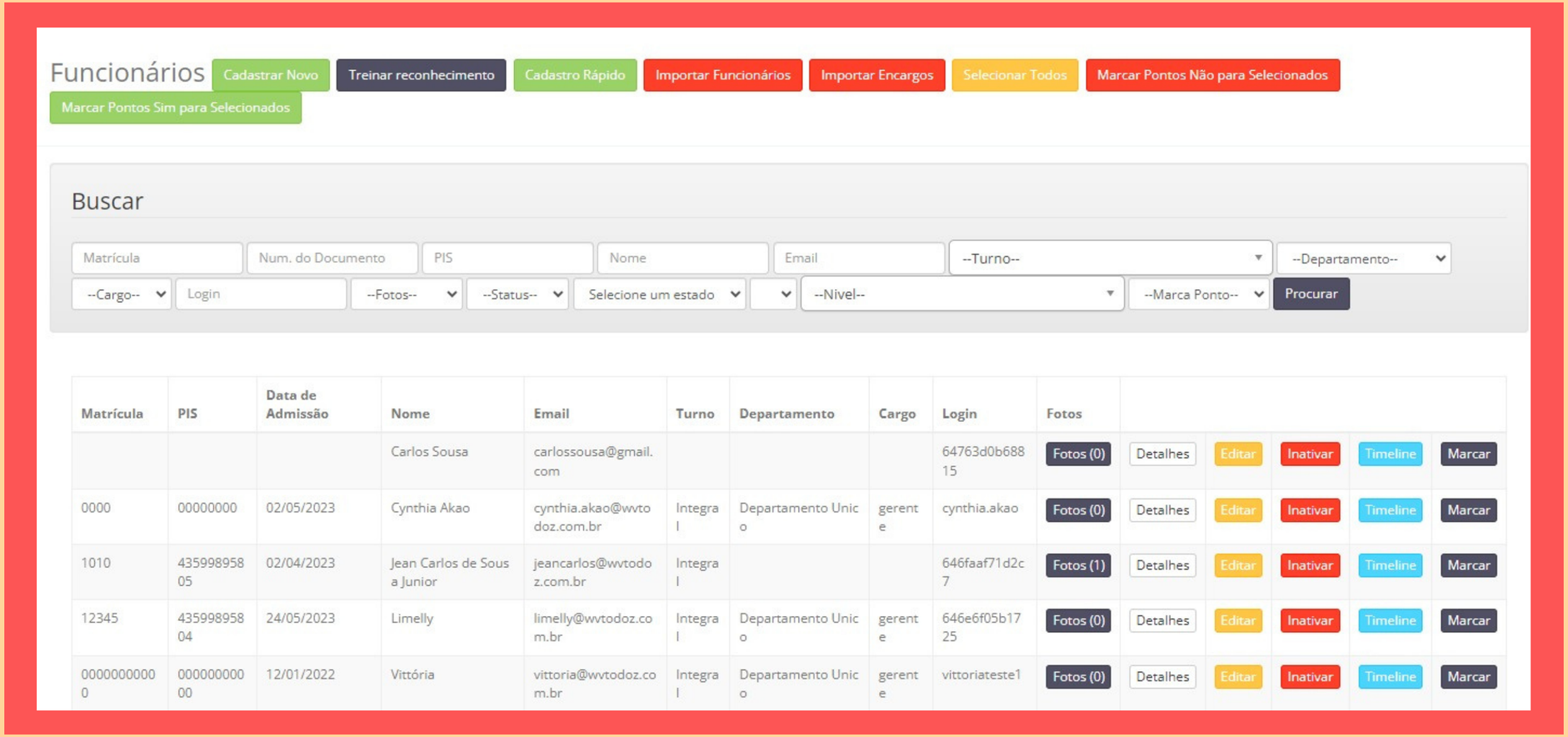
Ausências - horas extras manual



Caso queira cadastrar uma hora extra manual para seu funcionário
Clique em “ cadastrar novo” preencha os campos e clique em “Salvar”



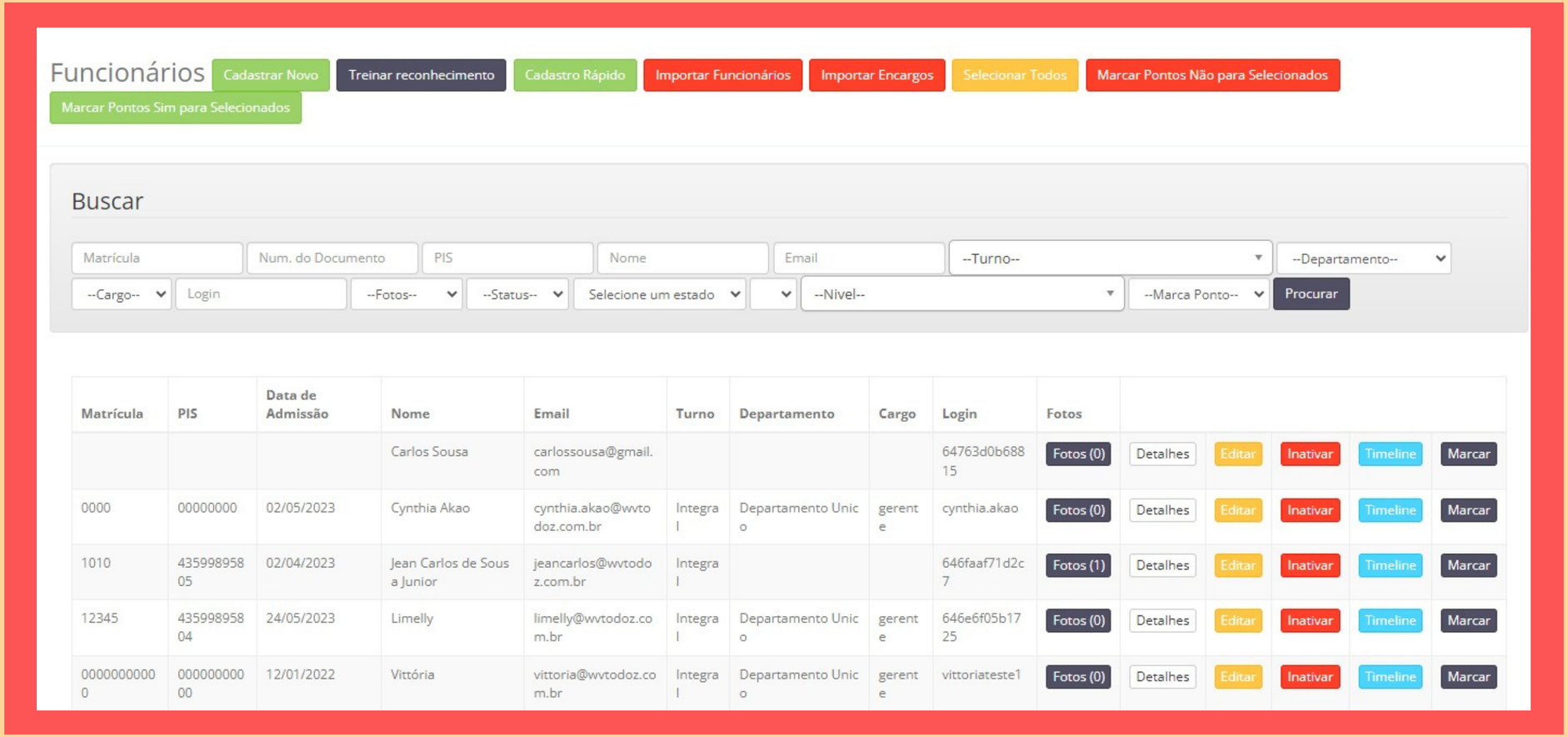
Funcionários



Importar funcionários: Serve para subir todos os funcionários de uma vez só, tem uma planilha de modelo para preenchimento

Cadastro de funcionários: para criar um novo funcionário manualmente, basta clicar em “Cadastrar Novo”

Funcionários



Quando terminar o cadastro do funcionário e adicionar uma foto dele no campo em azul “FOTOS”.

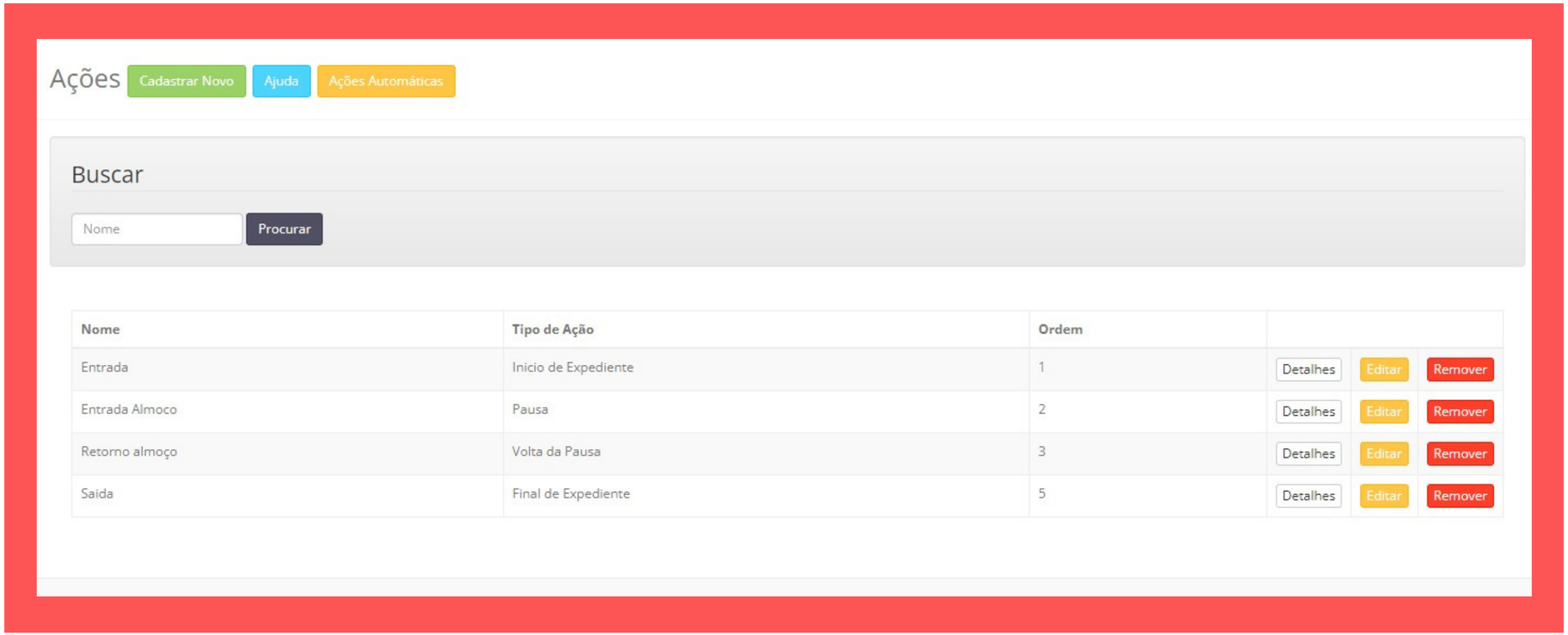
Será preciso clicar em “TREINAR RECONHECIMENTO”, para o sistema começar a reconhecer esse novo rosto. E todas as vezes que incluir uma foto nova de um funcionário será necessário clicar em “TREINAR RECONHECIMENTO”.

Configurações - configurações de ação

DEFINIDAS

Configurações básicas da empresa como entrada, saída para almoço, volta do almoço e fim do expediente.

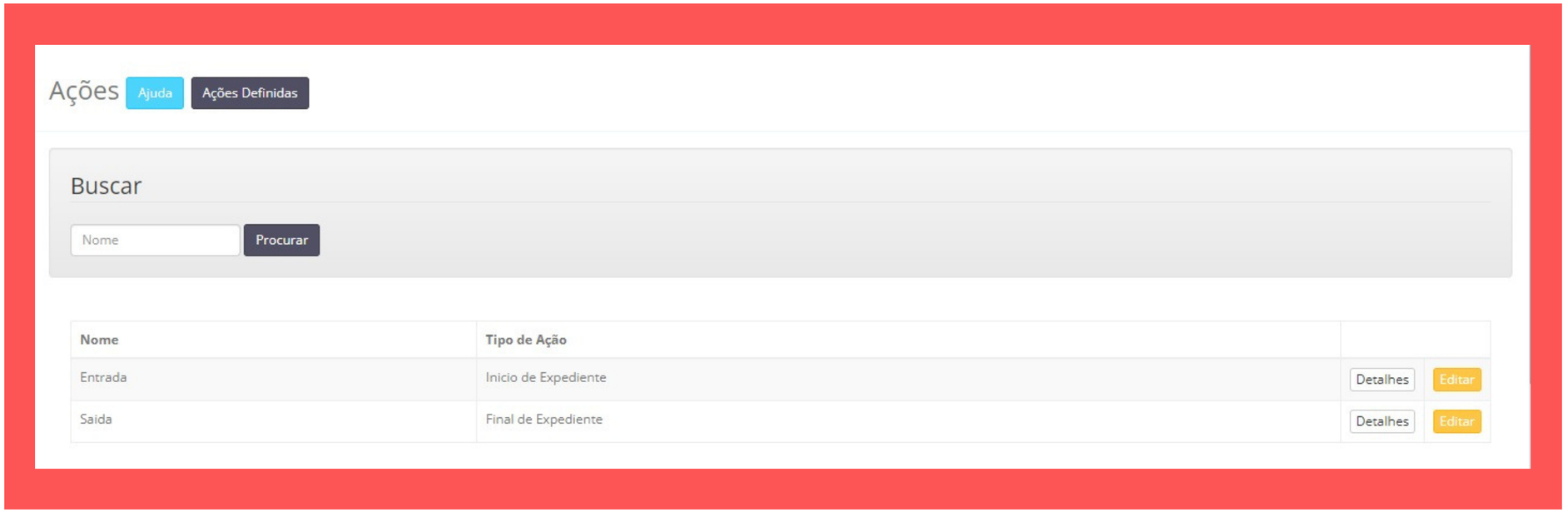
Pode-se cadastrar novas ações como saída para o café da manhã, volta do café da manhã, etc. Para criar uma nova ação, basta clicar em “Cadastrar Novo”



Configurações - configurações de ação

AUTOMÁTICAS

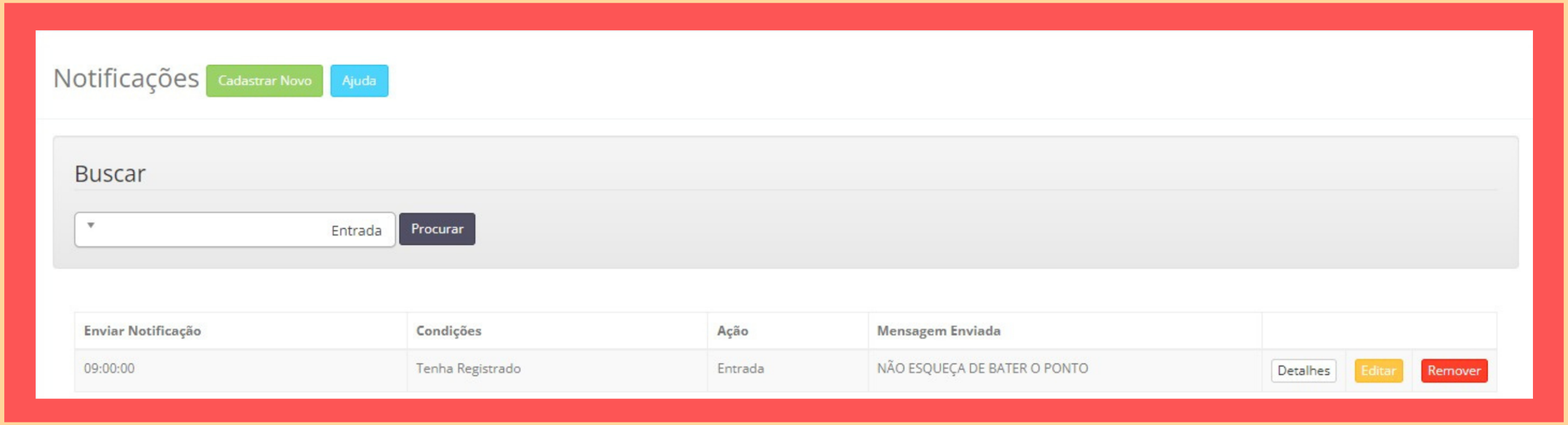
As ações automáticas só irão registrar entradas e saídas, não terá nenhuma nomenclatura (podem ser feitas várias entradas e saídas), o sistema identifica automaticamente o que é uma entrada ou uma saída sem nenhuma ação do funcionário.



Configurações - configurações de notificação de funcionário

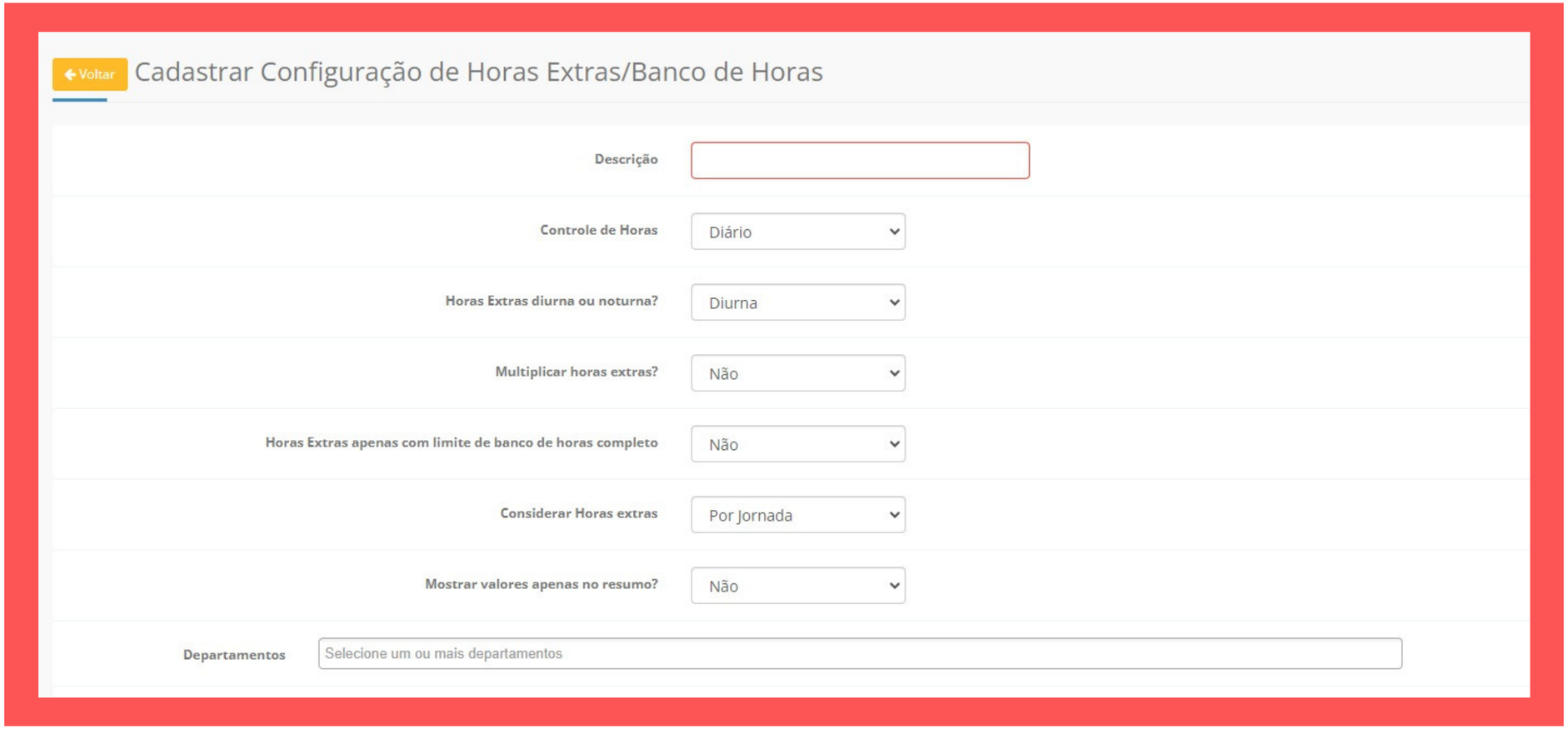
Serve para criar uma notificação que será enviada por email ou pelo aplicativo Meu Let’s Work, caso o funcionário esqueça de registrar alguma ação do ponto no dia.

Para criar uma notificação, basta clicar em “Cadastrar Novo”



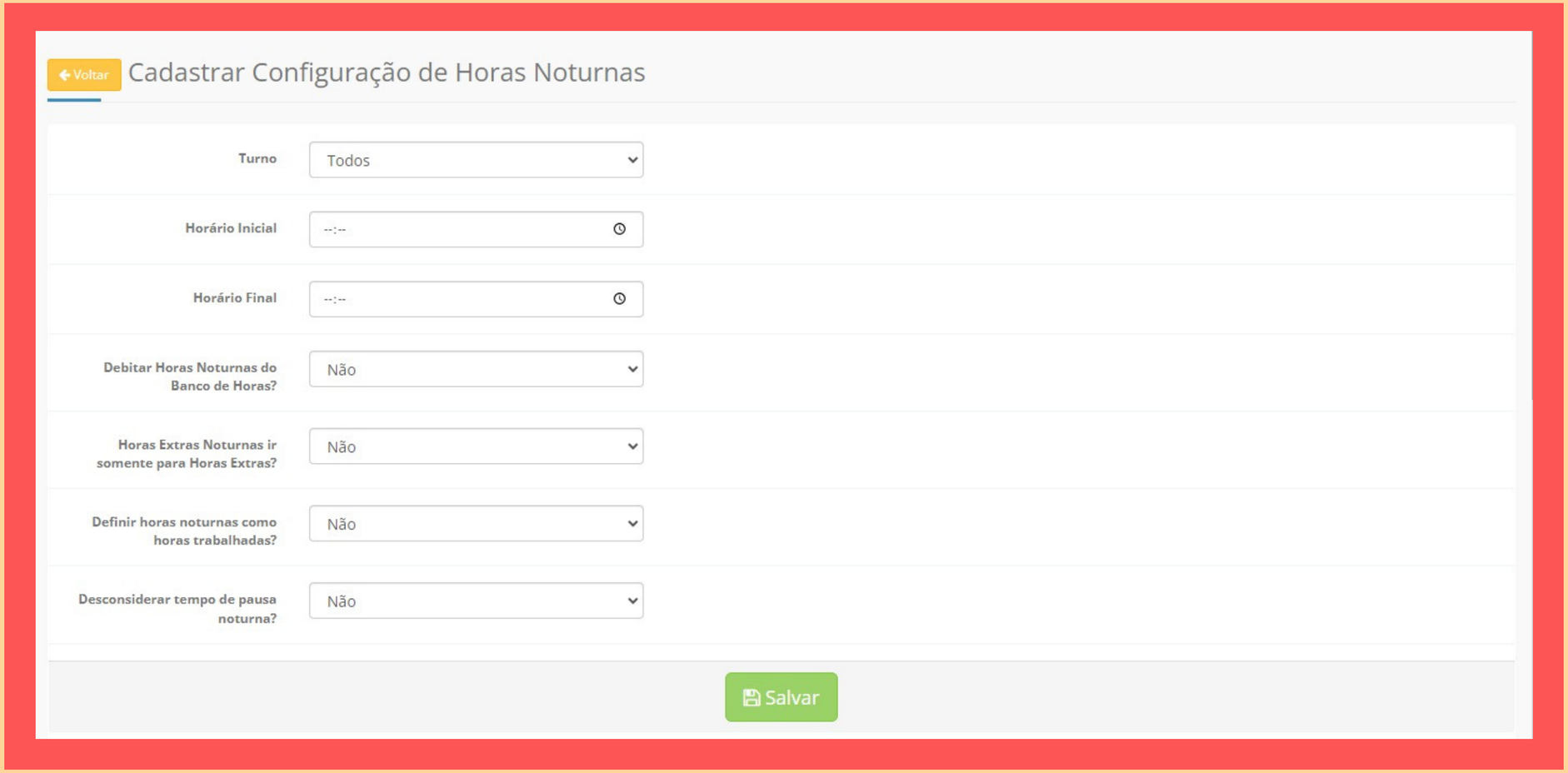
Configurações - configurações de horas extras/banco de horas

Aqui você irá cadastrar a configuração de hora extra ou banco de horas conforme sua convenção determina
Para criar uma nova configuração, basta clicar em “Cadastrar Novo”
Será exibido uma tela como essa para preenchimento:



Configurações - configurações de horas noturnas

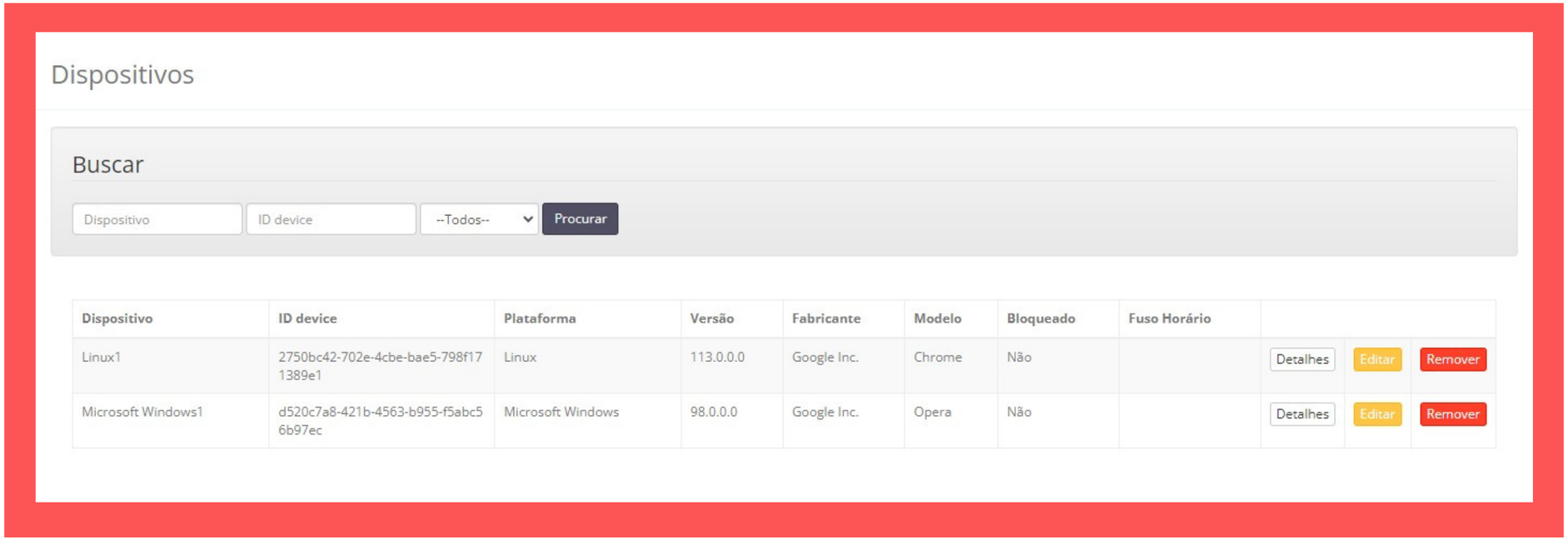
Aqui você irá colocar o horário que sua hora noturna começa e termina na empresa
Para criar uma nova configuração, basta clicar em “Cadastrar Novo”



Configurações - dispositivos

Aqui mostra todos os aparelhos que foram logados no Let’s Work, por meio de celulares, tablets ou notebook

Nessa mesma tela quando você clicar em editar, aparece a opção de bloquear o aparelho, para ele não ter mais acesso ao ponto Let’s Work



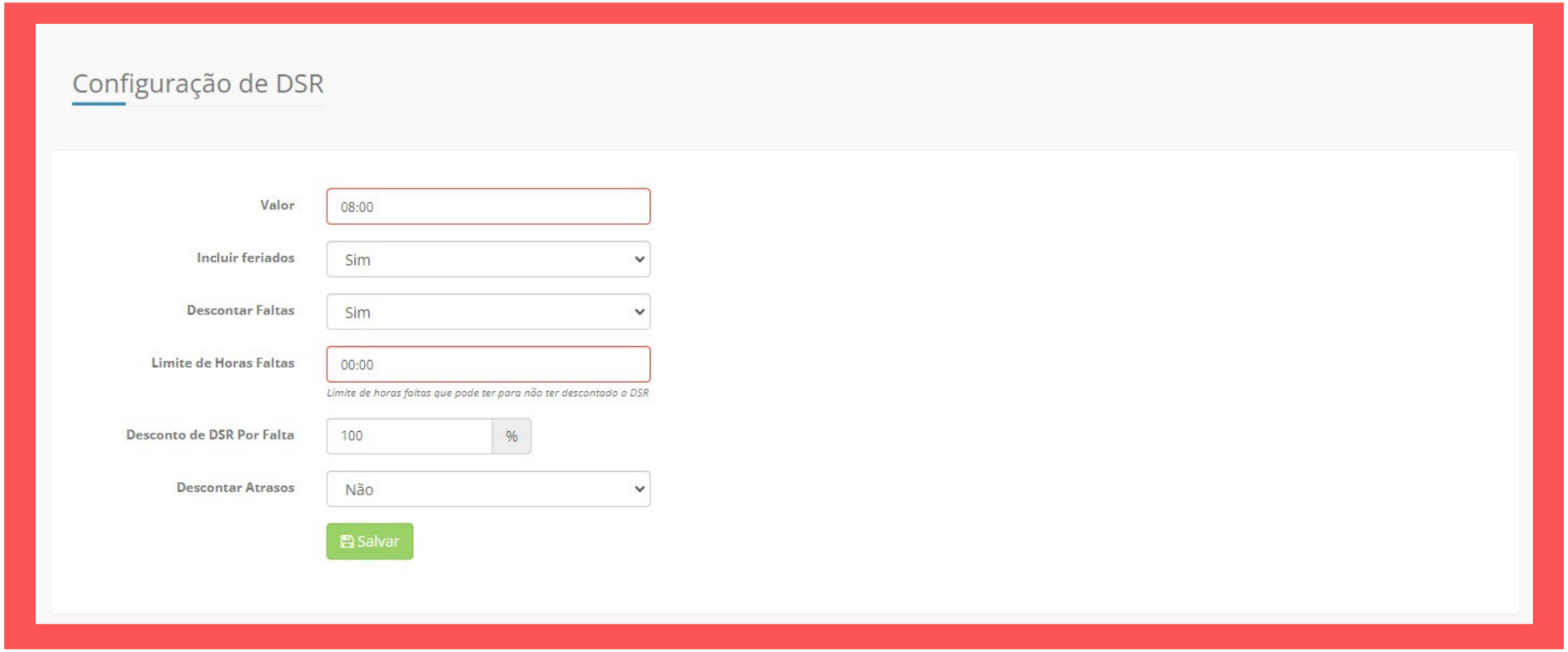
Configurações - feriados

Nessa tela vai aparecer um calendário com todos os feriados nacionais

Para criar um novo feriado/ponto facultativo, basta clicar em “Cadastrar Novo”, você também pode excluir um feriado clicando no “x” ao lado do nome do feriado

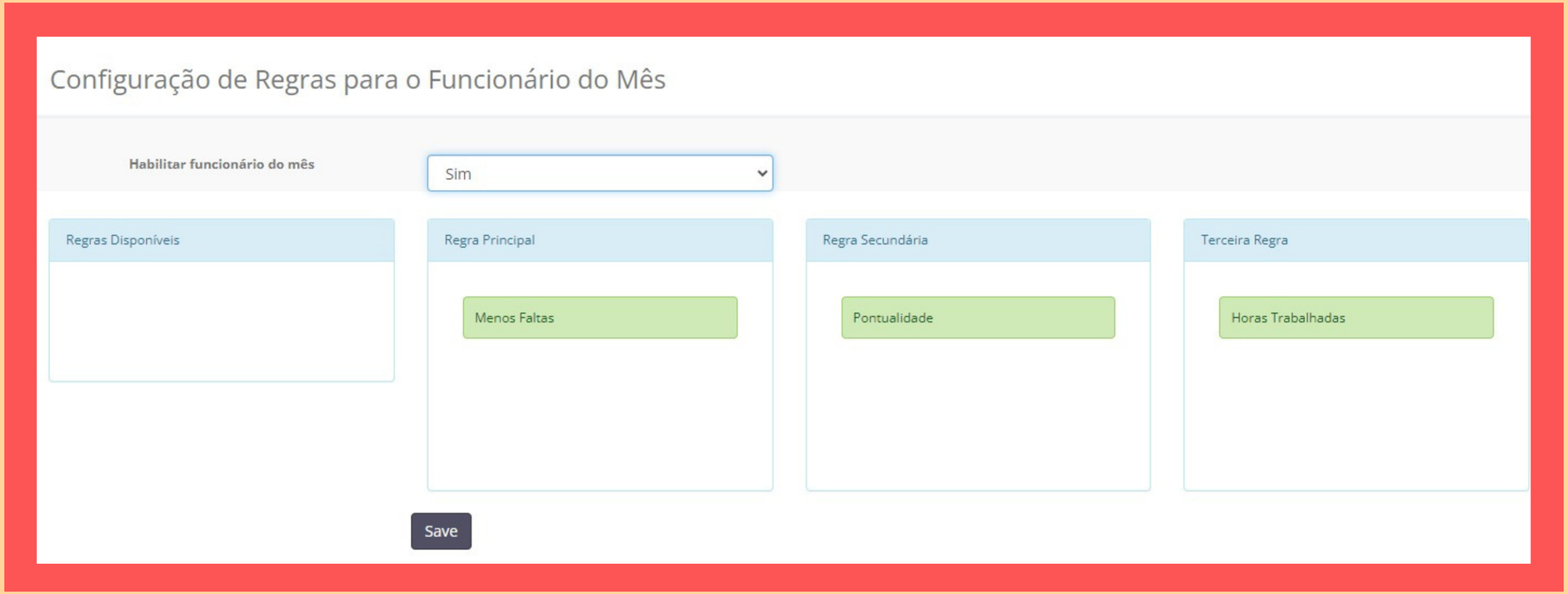
Configurações - configurações de DSR

Aqui precisa ver com seu sindicato para poder preencher os campos abaixo conforme sua convenção:



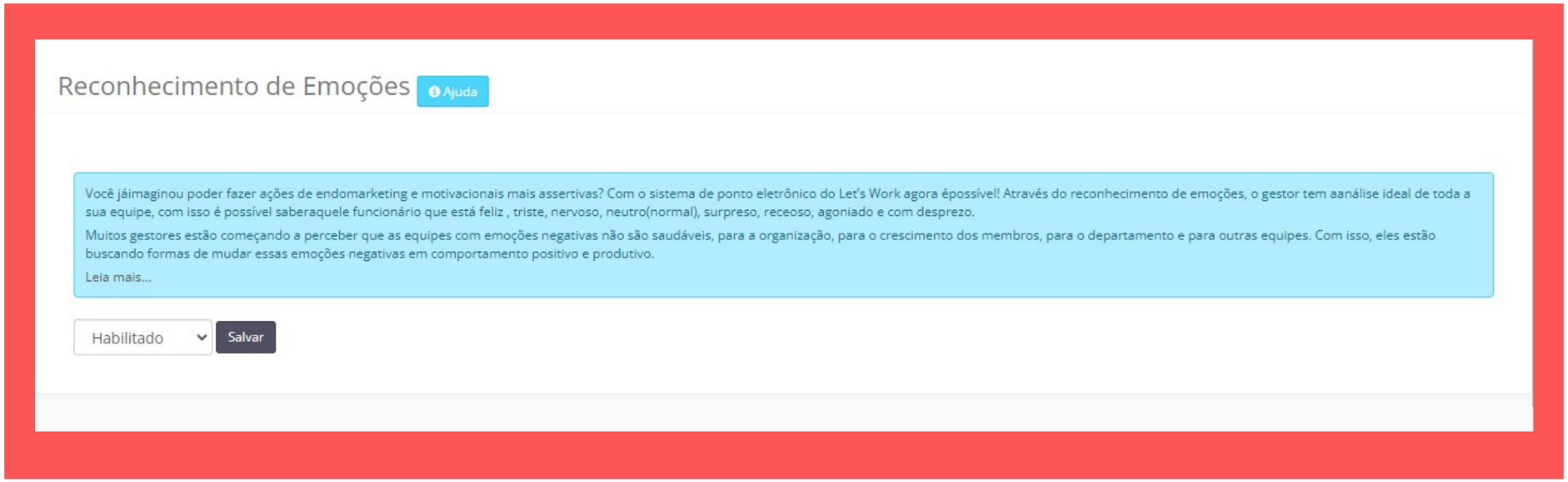
Configurações - configurações de regras para funcionário do mês

Aqui temos 3 regras, basta arrastá-la para o lado, o funcionário que cumprir essas regras, aparecerá a foto dele no começo do Painel Let's Work



Configurações - reconhecimento de emoções

Sempre que o funcionário registrar o ponto irá mostrar se ele está feliz, triste, neutro, etc..
Aqui você pode habilitar ou desabilitar essa funcionalidade

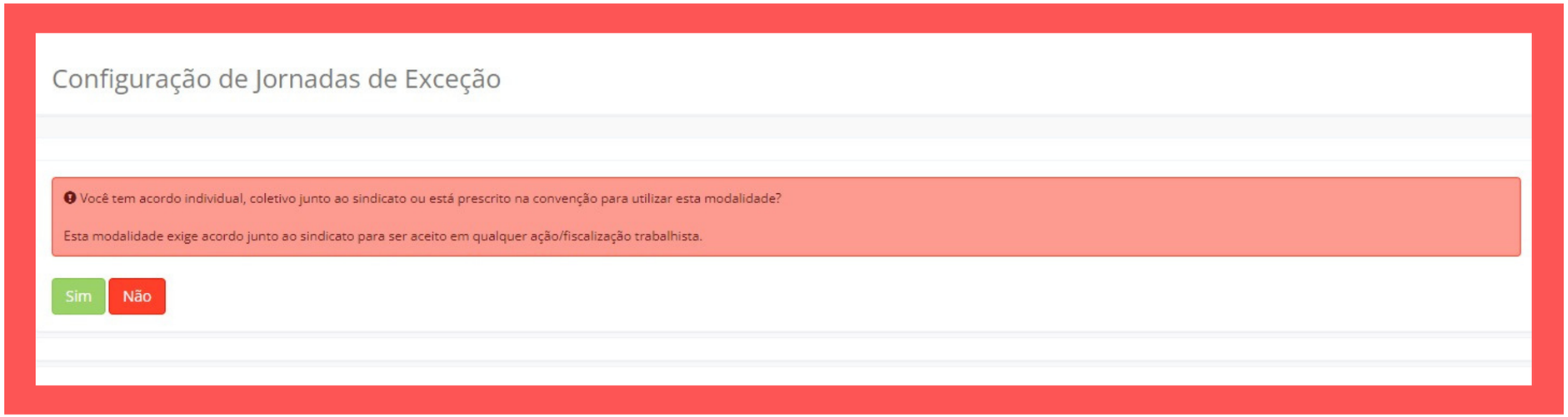


Configurações - integrações

Somente para empresas que são dos nossos parceiros

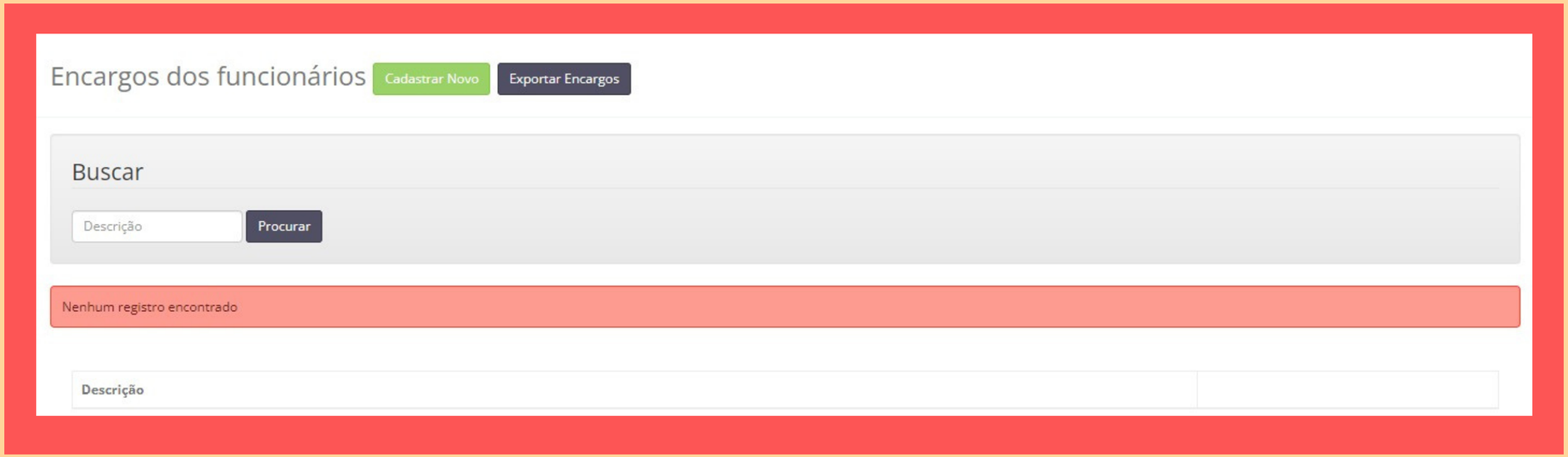
Configurações - configurações de jornadas de exceção

Para usar esse modo, precisa ter um acordo com seu sindicato e funcionário e assim ele irá bater só as exceções, como hora extra, banco de horas, etc..



Configurações - configurações de encargos

Nesta funcionalidade você irá cadastrar o salário e todos os encargos dos funcionários.

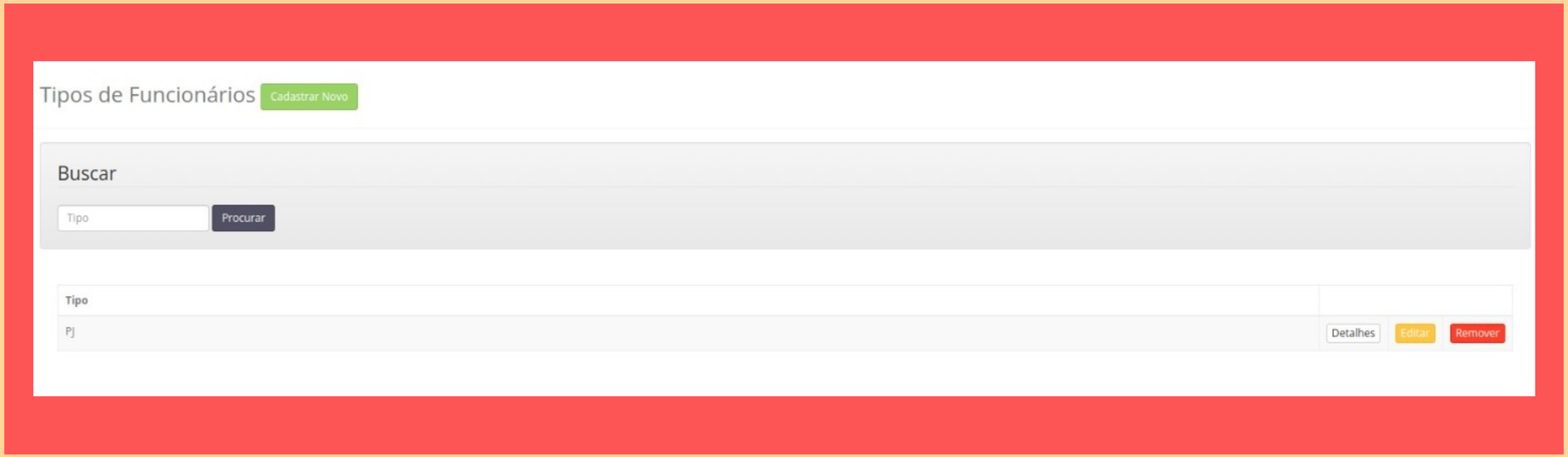


Configurações - de falta

Aqui você pode considerar 1 batida como falta, caso o funcionário faça apenas 1 batida.

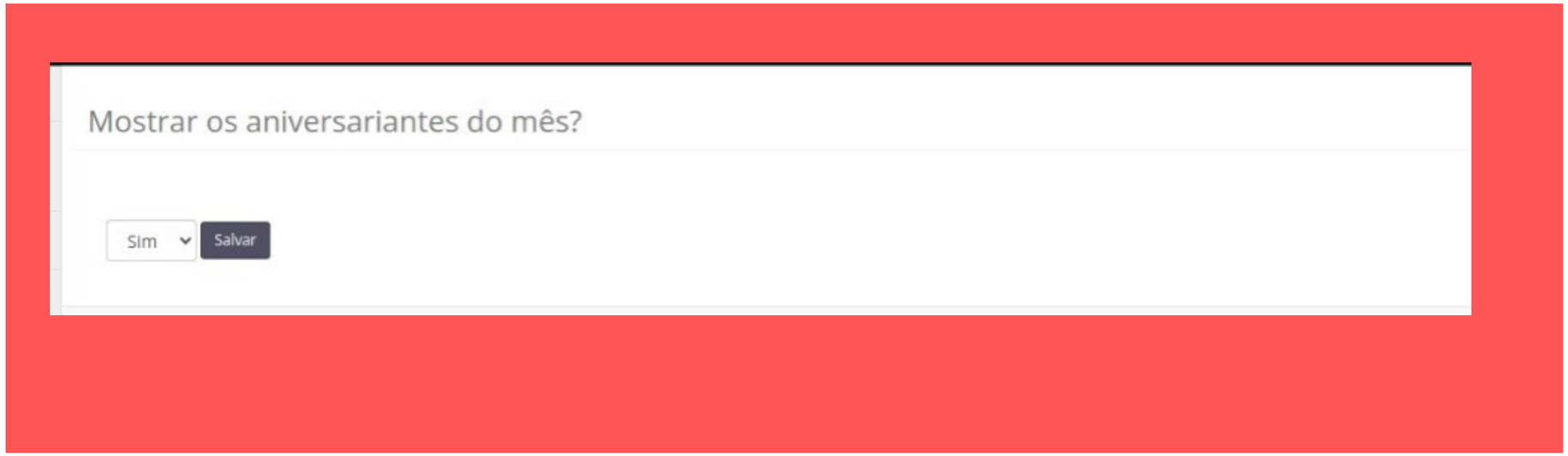
Configurações - tipo de funcionários

Nesta funcionalidade você irá cadastraros tipos dos funcionários.



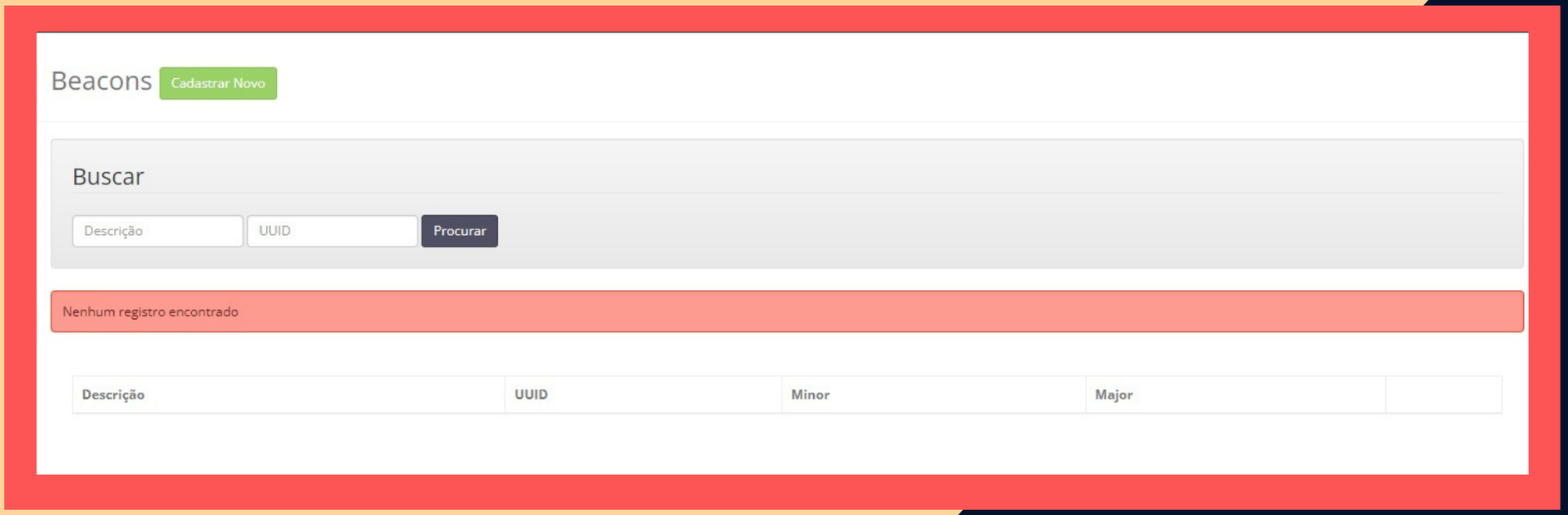
Configurações - configuração de aniversáriantes

Deixar habilitado ou não quem são os aniversáriantes do mês



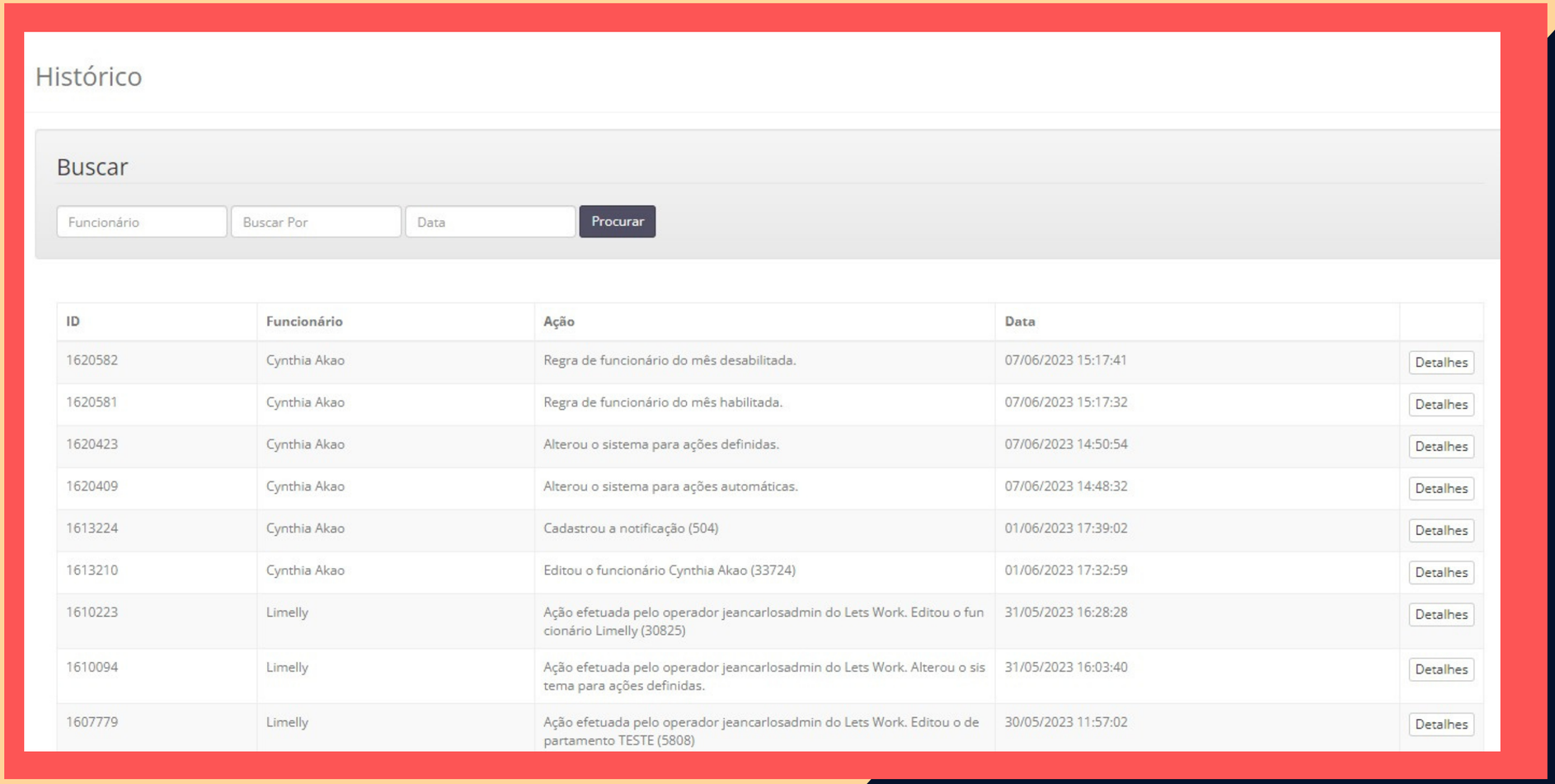
Beacons

Pequeno dispositivo que emite sinal via bluetooth para um smartphone e permite bater o ponto se estiver perto dele e com o bluetooth ligado. Este equipamento é comercializado pela Let´s Work e já vai configurado para a empresa utilizar.



Histórico

No histórico você identifica todos os logs de acesso, em caso de integração se os dados vieram do sistema do parceiro, quem fez alguma alteração e quando foi feita.



Histórico

Buscar

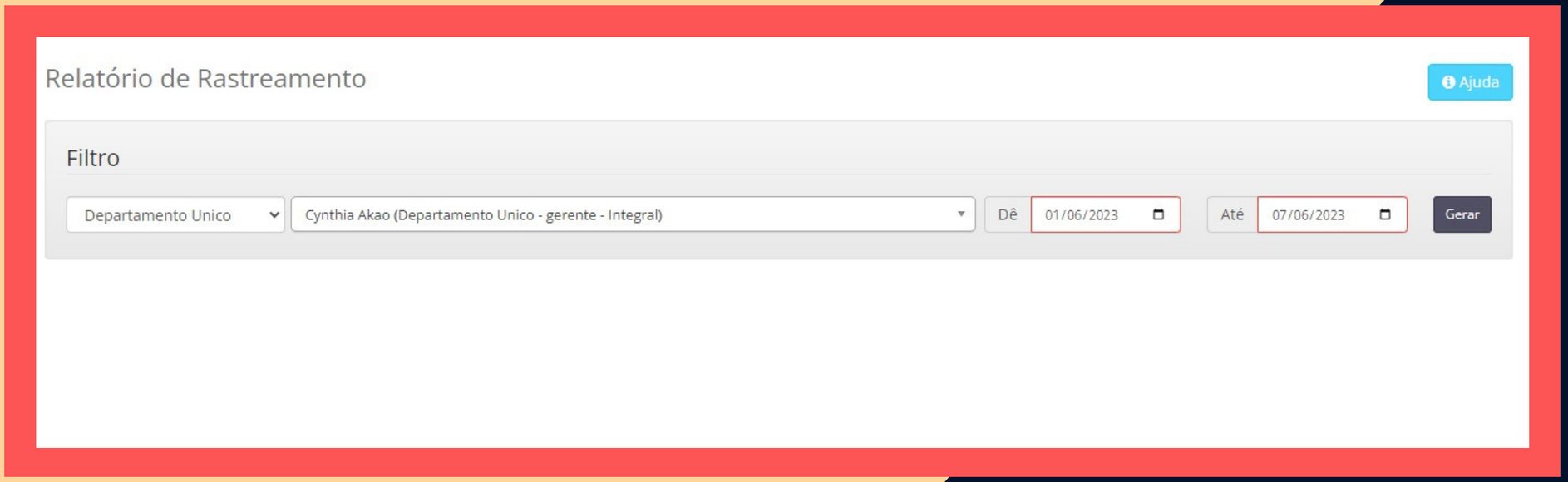
Funcionário | Buscar Por | Data | Procurar

ID	Funcionário	Ação	Data	
1620582	Cynthia Akao	Regra de funcionário do mês desabilitada.	07/06/2023 15:17:41	Detalhes
1620581	Cynthia Akao	Regra de funcionário do mês habilitada.	07/06/2023 15:17:32	Detalhes
1620423	Cynthia Akao	Alterou o sistema para ações definidas.	07/06/2023 14:50:54	Detalhes
1620409	Cynthia Akao	Alterou o sistema para ações automáticas.	07/06/2023 14:48:32	Detalhes
1613224	Cynthia Akao	Cadastrou a notificação (504)	01/06/2023 17:39:02	Detalhes
1613210	Cynthia Akao	Editou o funcionário Cynthia Akao (33724)	01/06/2023 17:32:59	Detalhes
1610223	Limelly	Ação efetuada pelo operador jeancarlosadmin do Lets Work. Editou o funcionário Limelly (30825)	31/05/2023 16:28:28	Detalhes
1610094	Limelly	Ação efetuada pelo operador jeancarlosadmin do Lets Work. Alterou o sistema para ações definidas.	31/05/2023 16:03:40	Detalhes
1607779	Limelly	Ação efetuada pelo operador jeancarlosadmin do Lets Work. Editou o departamento TESTE (5808)	30/05/2023 11:57:02	Detalhes

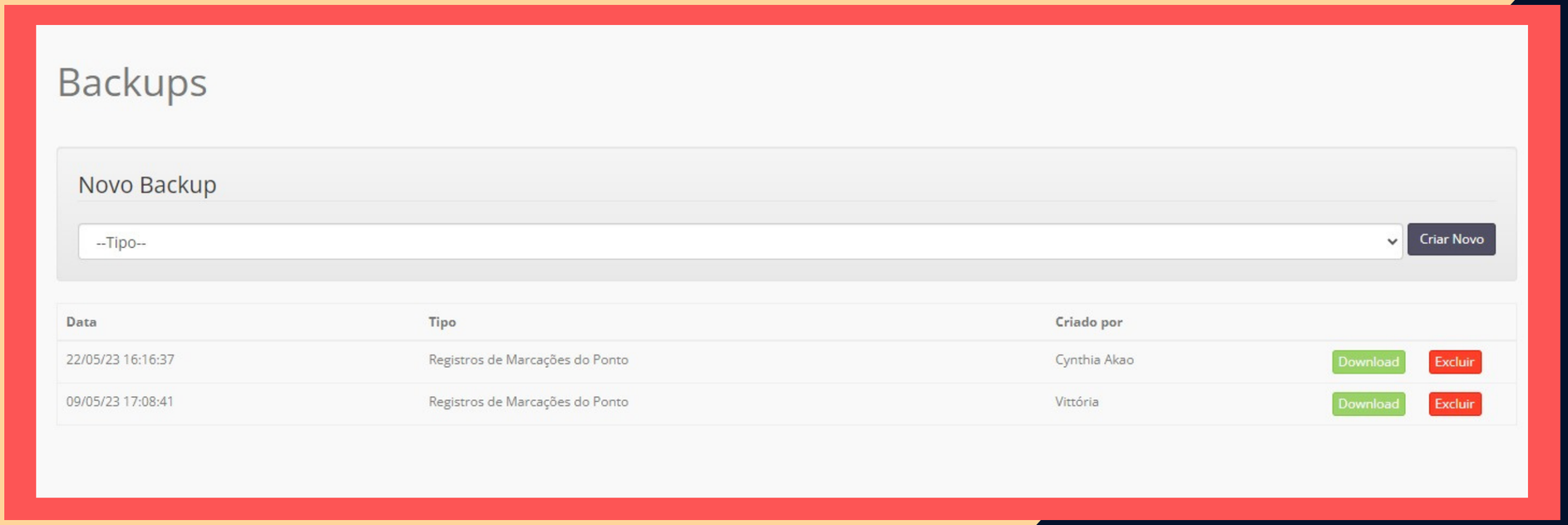
Rastreamento

Rastreamento é um módulo a parte da Let's Work, caso não possua, fale com nossos atendentes.

Nesse relatório aparece uma lista e um mapa com as localizações do seu funcionário durante a jornada. Nosso sistema verifica e registra a localização a cada 15 min até o fim do expediente e gera um relatório com as localizações e o tempo de permanência em cada local.



Backups

Aqui você pode fazer o backup das marcações dos seus funcionários

Ou o backup dos espelhos de pontos