

Manual de uso da plataforma

Meu Let's Work



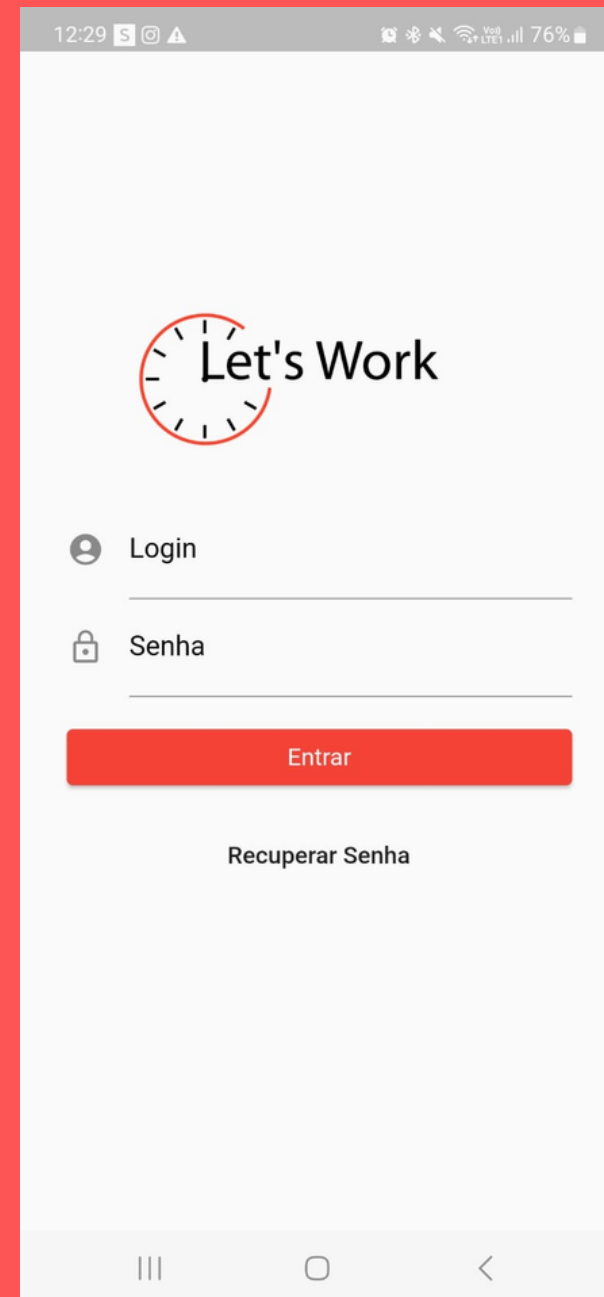
Índice

Login.....	pág 3
Timeline.....	pág 4-6
Meus Espelhos.....	pág 7
Solicitações.....	pág 8-11
Etapas para registrar ponto....	pág 12-13
Meus dados	pág 14-18
Gerenciamento de projetos..	pág 18-20
Meus documentos.....	pág 21-22
Chat.....	pág 22



Login

Essa é a tela de acesso ao aplicativo da Área do Funcionário Meu Let's Work



O aplicativo da Área do Funcionário exibe Minha Timeline, Meus dados, Solicitações, Espelho de ponto e, em caso de contratação, o Gerenciador de Projeto.

É importante observar que por padrão o nível “Funcionário”, tem acesso somente às informações mencionadas acima.

Caso o gestor autorize, o funcionário também terá acesso a área de “Registrar ponto”

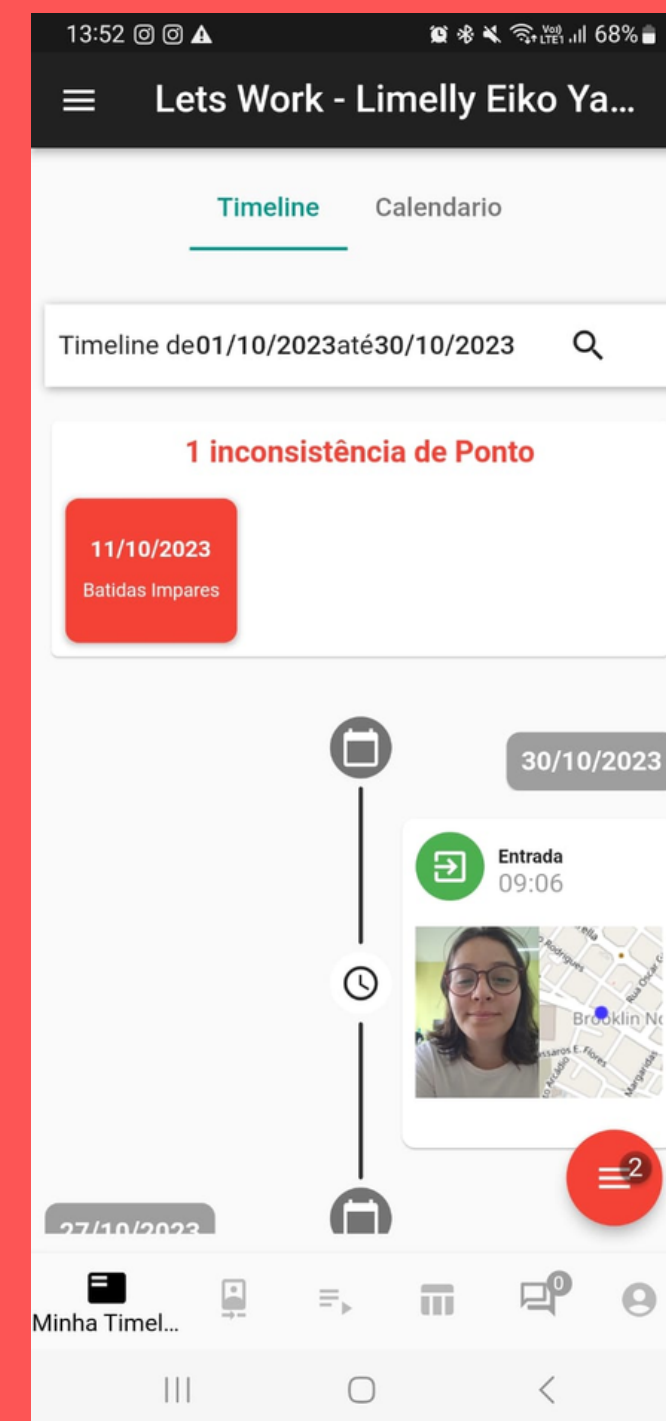
Para ter acesso é preciso informar login e senha criados pelo gestor da empresa, no momento do cadastro, como na imagem acima.



Minha Timeline

Nessa opção, o Funcionário pode acompanhar as marcações de suas ações do período que fizer o filtro, além de receber um e-mail com os comprovantes de seus registros.

Através da Geolocalização o funcionário também pode verificar e confirmar onde têm feito suas marcações, como é ilustrado na imagem a seguir:



Minha Timeline

Aqui você pode encontrar seu banco de horas ou horas extra

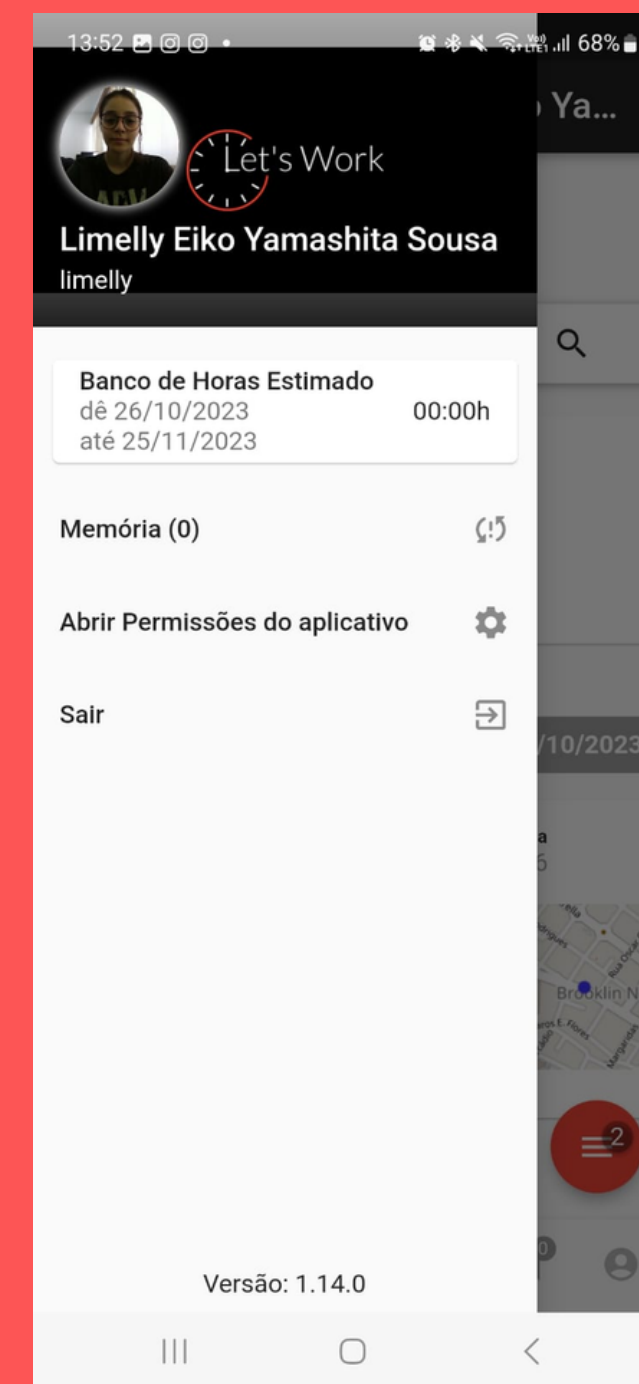
CALENDÁRIO

O Funcionário poderá ver histórico de batida de pontos, quantas marcações realizou ou se esqueceu



SALDO DE HORAS

Clicando nos 3 tracinhos da lateral esquerda, você consegue ver o seu saldo atual de horas.



Minha Timeline

Clicando na bolinha vermelha/rosa que aparece, você consegue realizar solicitações, vê seus espelhos fechados e assinar ou ver o holerite (caso o módulo de meus documentos esteja habilitado)

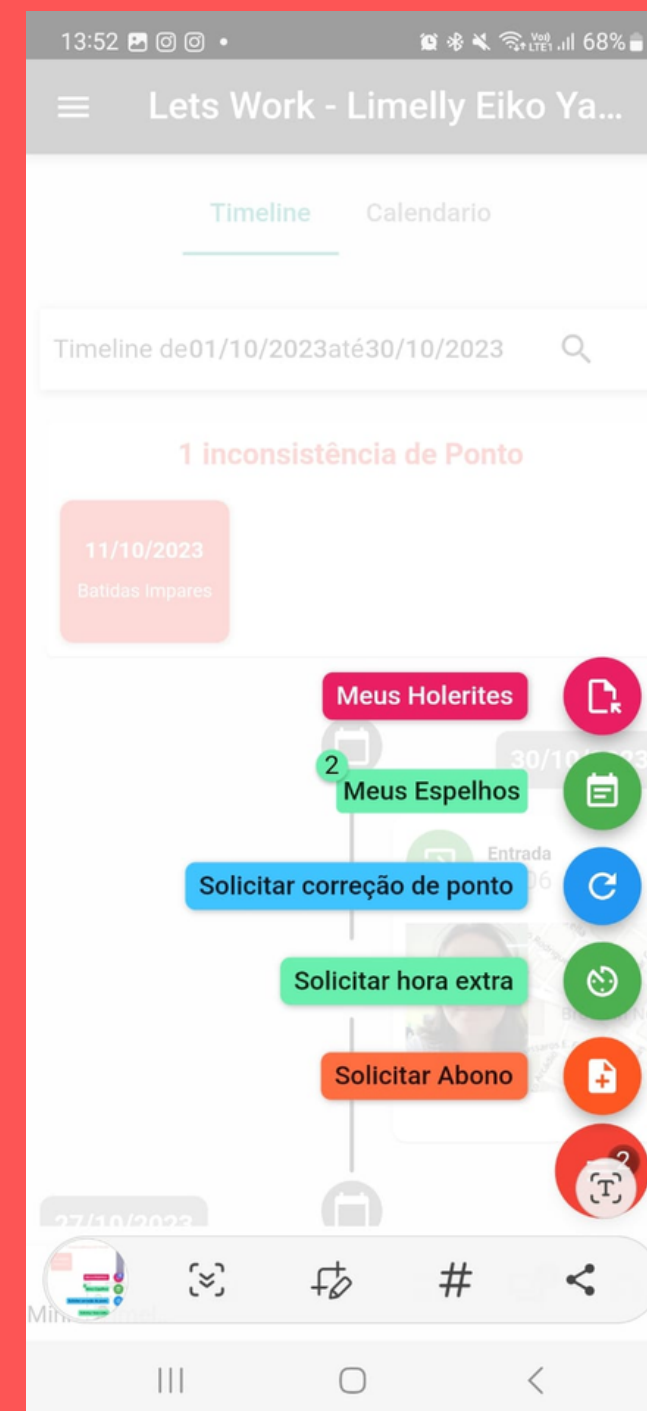
Solicitações

O funcionário pode solicitar através do aplicativo a autorização para se ausentar, para fazer hora extra e correção de ponto.

Essas solicitações podem ou não serem aprovadas pelo gestor responsável do departamento.

Todas as solicitações pode ser feitas antes ou depois do ocorrido, cabendo o gestor aprovar ou reprovar antes do fechamento do ponto

Em casos de recusa, o funcionário fica sabendo através de e-mail.



A circular clock face with a black background and white tick marks. The hands of the clock are white. The text "Let's" is positioned above the text "Work", both in a white, sans-serif font. The clock face is surrounded by a red border.

14:06

    67%



Meus Espelhos



Janeiro de 2023:

Não Assinada digitalmente





Dezembro de 2022:

Não Assinada digitalmente





Novembro de 2022:

Assinada em: 13/12/2022 09:45:46





Agosto de 2022:

Assinada em: 28/09/2022 16:53:08





Julho de 2022:

Assinada em: 28/09/2022 16:06:55





Março de 2022:

Assinada em: 25/04/2022 08:54:20





Dezembro de 2021:

Assinada em: 21/01/2022 15:22:08





Fevereiro de 2021:

Assinada em: 20/04/2021 11:54:14





Julho de 2020:

Assinada em: 31/03/2021 15:54:04





Junho de 2020:

Assinada em: 25/09/2020 18:03:59

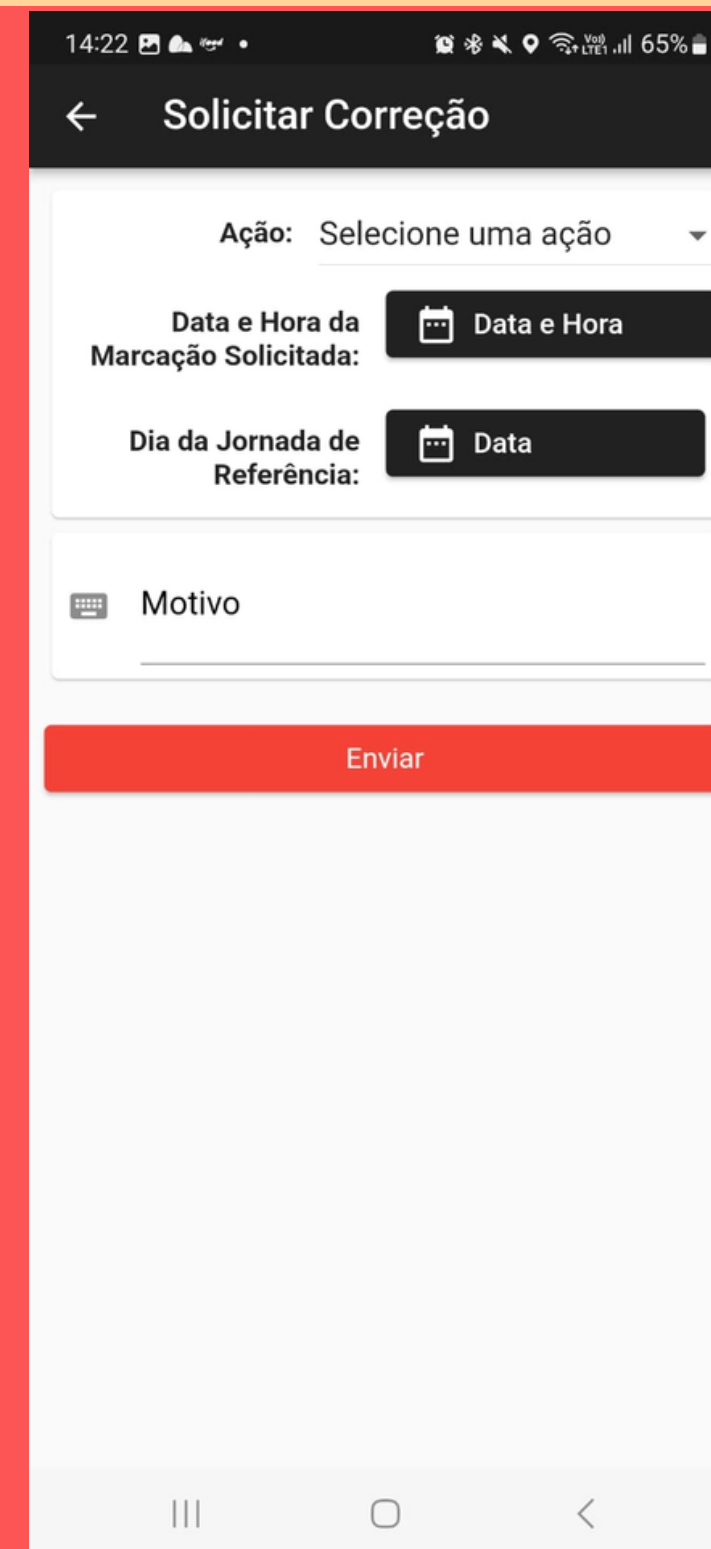


[illegible]

Solicitação de correção

Para solicitar uma correção, preencha o formulário com os dados da correção, depois clique em “enviar”:

Caso queira remover alguma correção criada, basta clicar no botão correspondente “remover”



The screenshot shows a mobile application interface for requesting a correction. At the top, the status bar displays the time 14:22 and various system icons. The app's header is a dark bar with a back arrow and the title 'Solicitar Correção'. Below the header, there is a form with several fields: a dropdown menu labeled 'Ação: Selecione uma ação', a date and time picker labeled 'Data e Hora da Marcação Solicitada:', a date picker labeled 'Dia da Jornada de Referência:', and a text input field labeled 'Motivo'. A large red button labeled 'Enviar' is positioned below the form. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with three icons: a list icon, a home icon, and a back arrow.



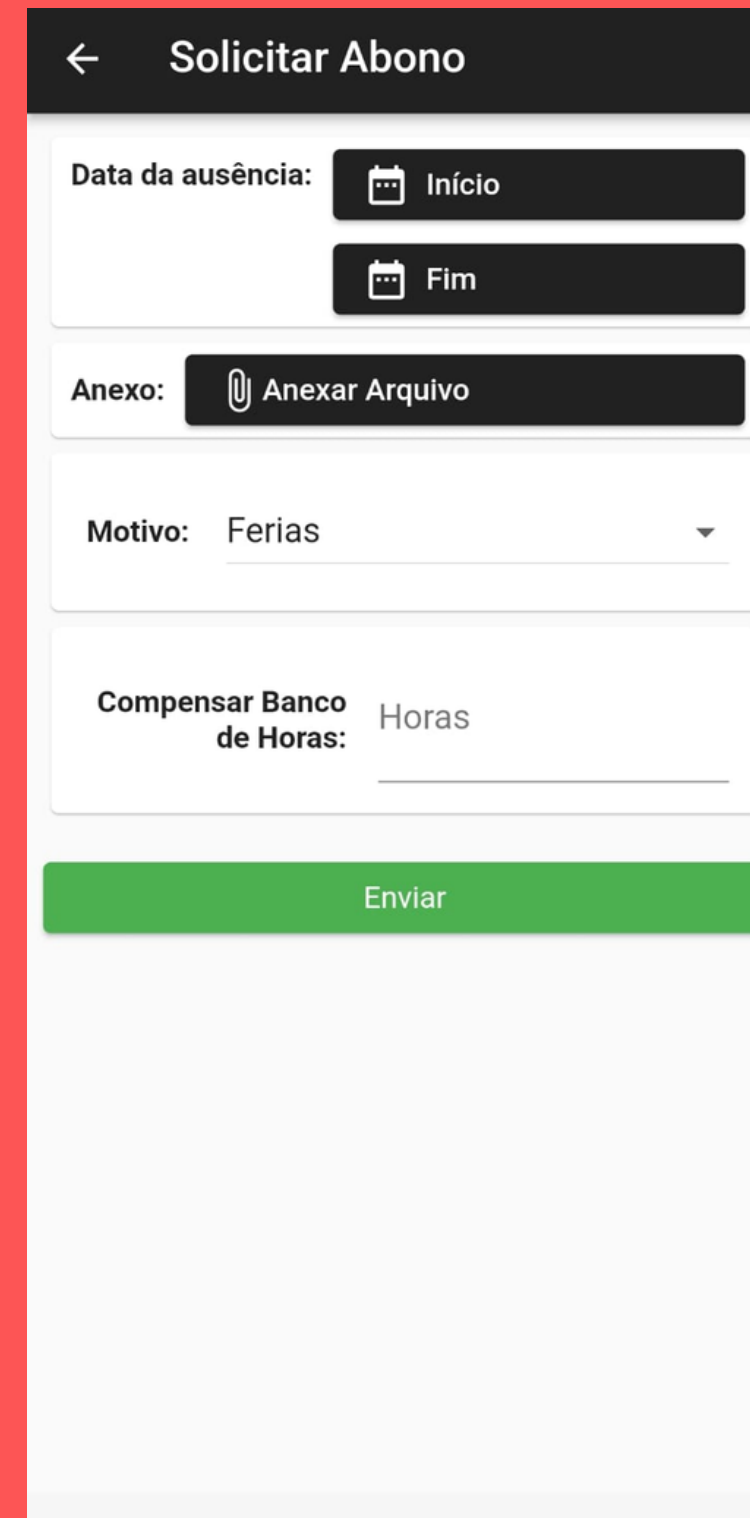
Solicitação de Ausência/ abono

Solicitação de Ausência/ Abono

Para criar uma ausência/abono, preencha o formulário com os dados da ausência/abono, depois clique em “enviar”:

Caso queira remover alguma ausência/abono criada, basta clicar no botão correspondente “remover”

Ele serve para caso o funcionário deseje solicitar um abono devido a uma falta justificada, como médico, ele anexa o arquivo no app e faz a solicitação diretamente pelo app, não precisando ir até o gestor para entregar o comprovante.



← Solicitar Abono

Data da ausência:

Anexo:

Motivo:

Compensar Banco de Horas:



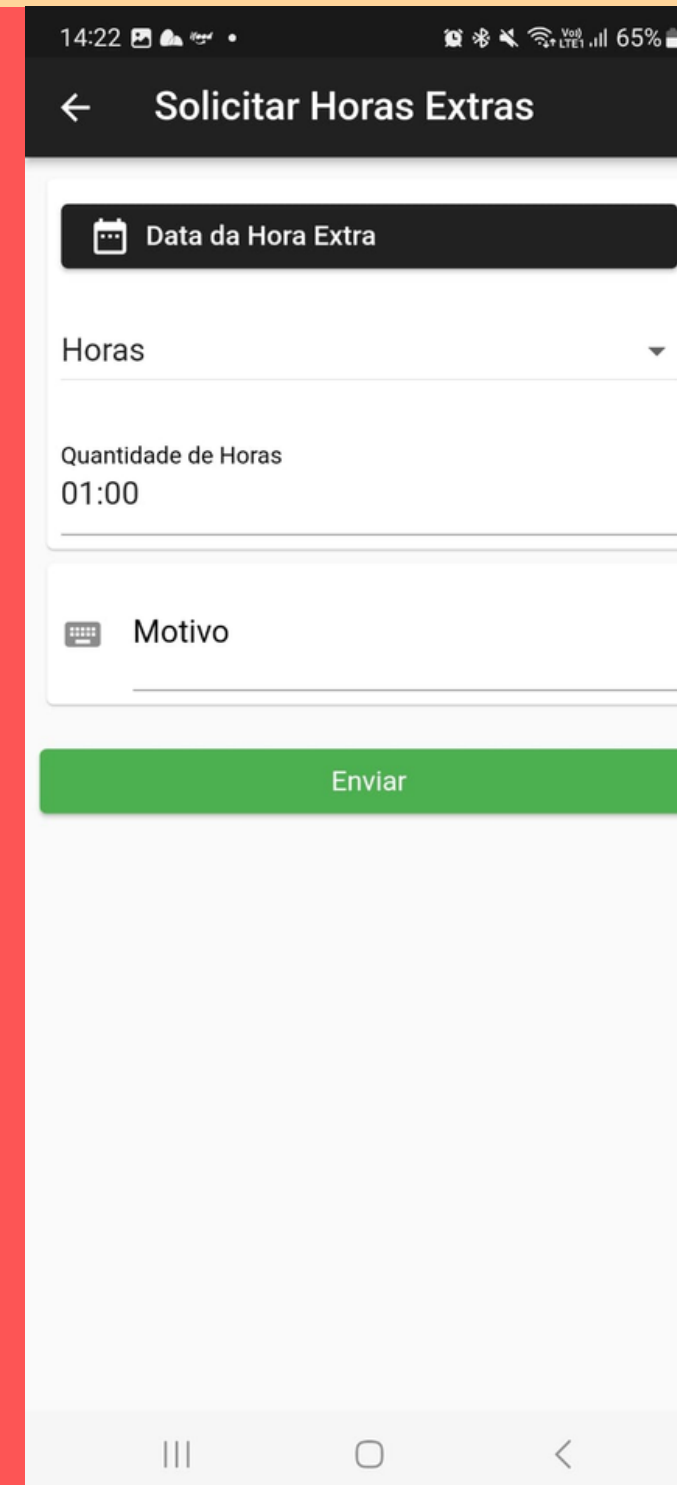
Solicitação de horas extras/ banco

Solicitação de Hora Extra

Para solicitar fazer Hora extra/banco, clique em solicitações e em Horas Extras, depois no sinal de “+”

Caso queira remover alguma solicitação criada, basta clicar no botão correspondente “remover”

É preciso informar a quantidade de horas que será a Hora Extra, depois clicar em “enviar”, como na imagem a seguir:



The screenshot shows a mobile application interface for requesting extra hours. At the top, the status bar displays the time 14:22 and battery level 65%. The app's title bar is dark with a back arrow and the text 'Solicitar Horas Extras'. Below the title bar, there is a form with the following fields: 'Data da Hora Extra' with a calendar icon, 'Horas' with a dropdown arrow, 'Quantidade de Horas' with the value '01:00' and a plus-minus icon, and 'Motivo' with a keyboard icon. A green button labeled 'Enviar' is positioned below the form. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with three icons: a hamburger menu, a circle, and a back arrow.

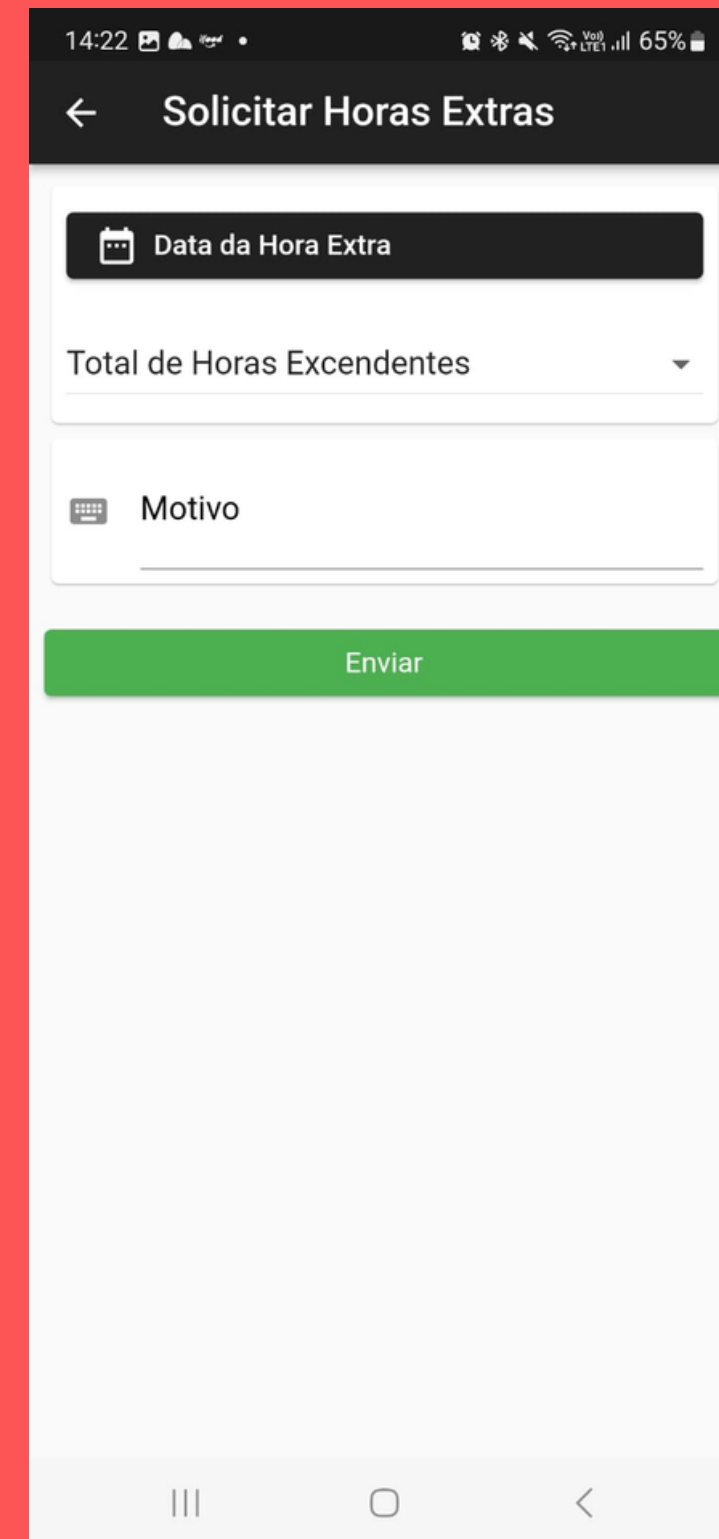


Solicitação de horas extras/ banco

Solicitação de Hora Extra

Para solicitar fazer Hora extra/banco, clique em solicitações e em Horas Extras, depois no sinal de “+”

Na opção de “Total de horas excedentes”:
Assim que envia a solicitação e é aprovada, ele calcula tudo o que foi passado da última batida de fim do expediente.

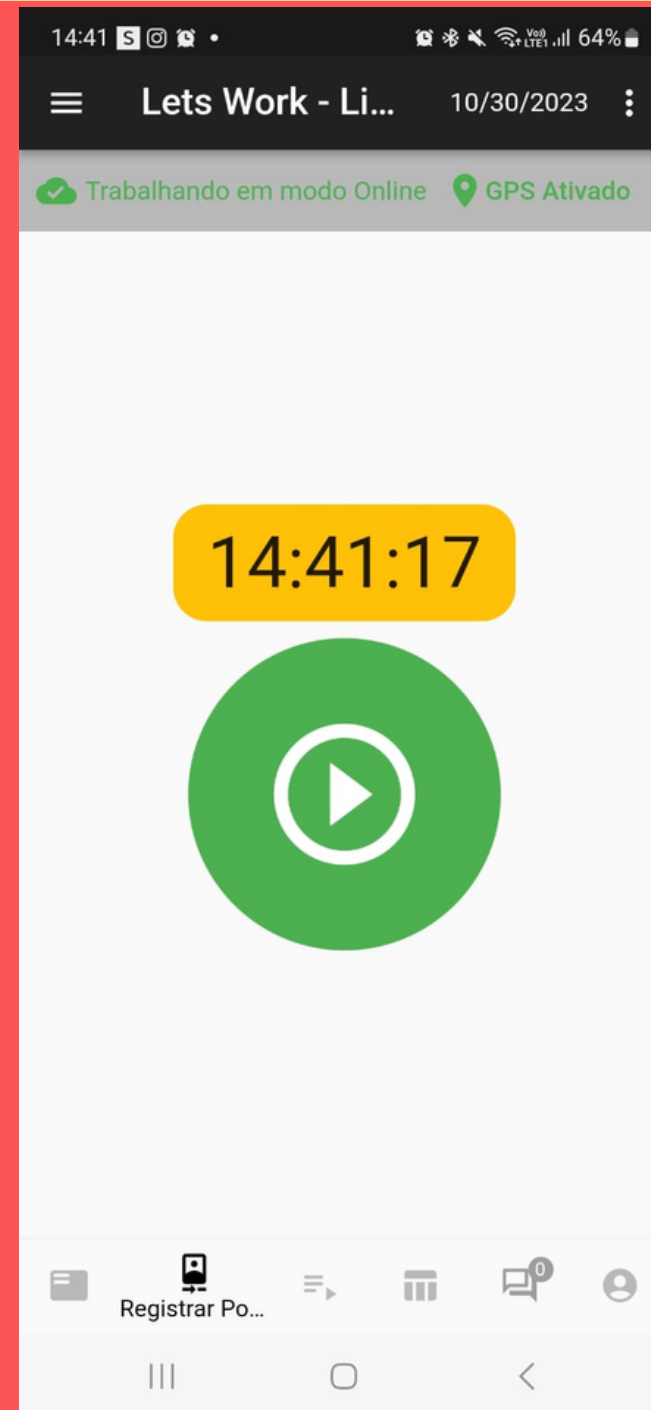


The screenshot shows a mobile application interface for requesting extra hours. At the top, the status bar displays the time 14:22, battery level at 65%, and various connectivity icons. The app's header is a dark bar with a back arrow and the title 'Solicitar Horas Extras'. Below the header, there is a date picker labeled 'Data da Hora Extra'. Underneath that is a dropdown menu labeled 'Total de Horas Excedentes'. Below the dropdown is a text input field labeled 'Motivo'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Enviar'. The bottom of the screen shows the standard Android navigation bar with three icons: a square, a circle, and a triangle.

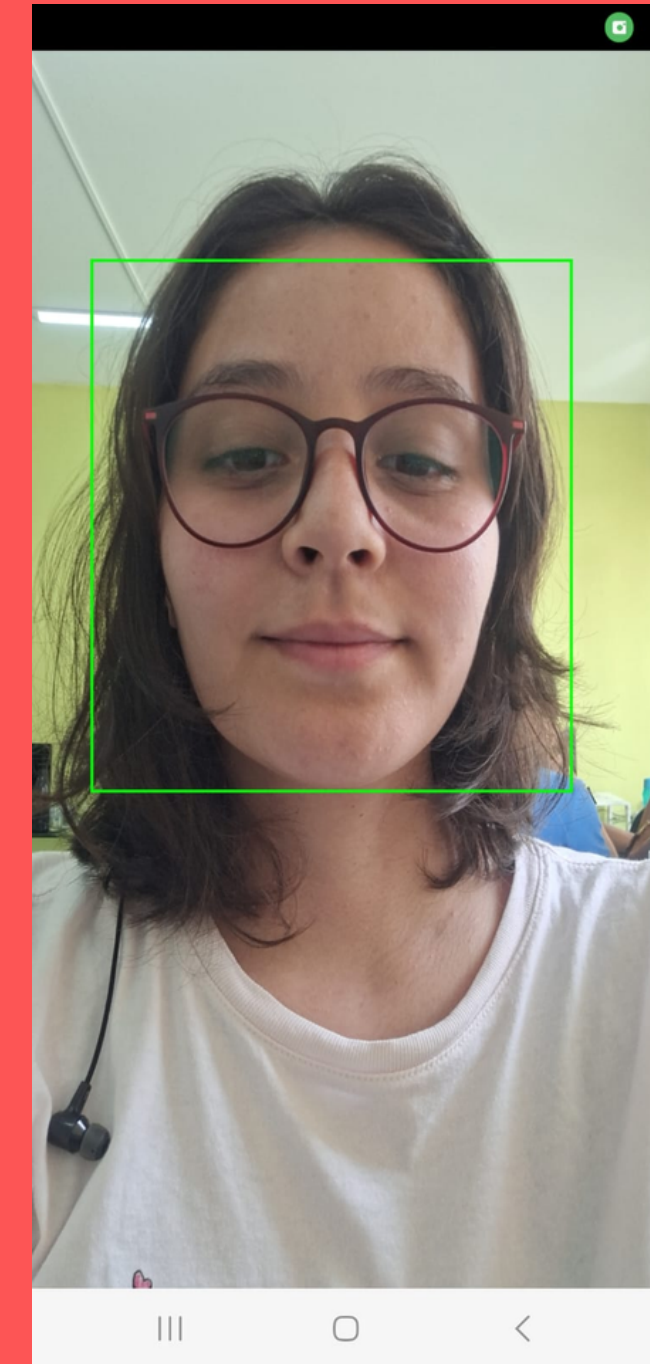


Etapas para Registrar o Ponto:

- Clique no botão Registrar Ponto
- Será exibida uma tela parecida com essa:

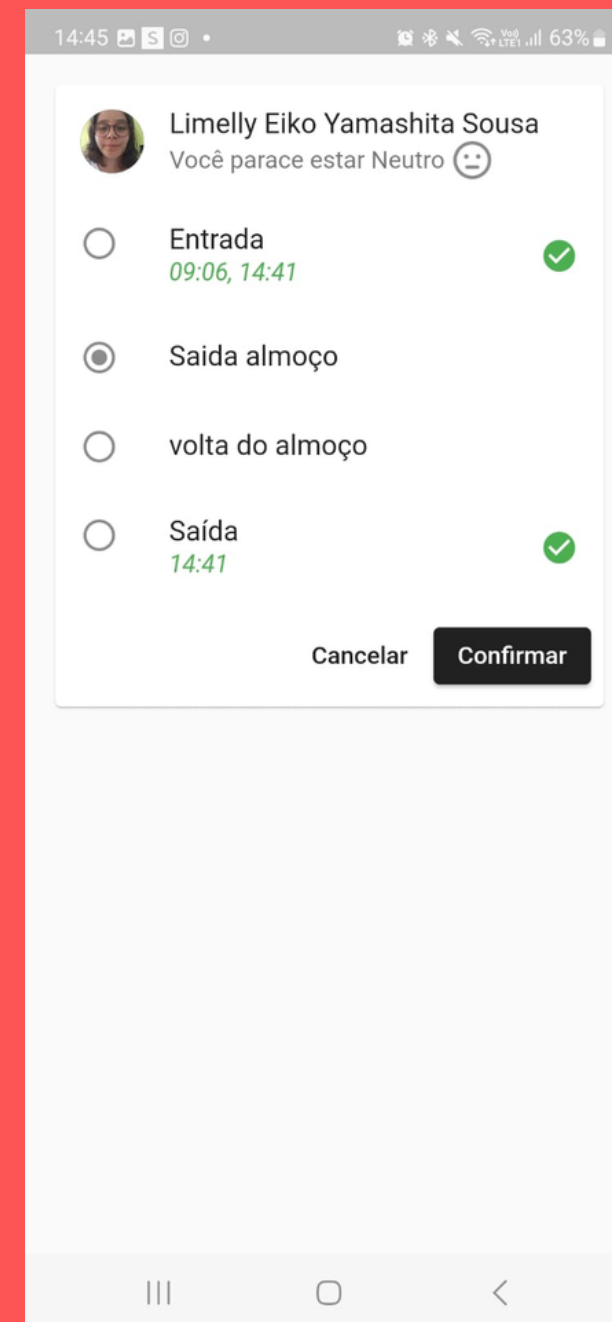


- Clique no símbolo do Play para liberar a câmera.
- Posicione seu rosto em frente a câmera.
- A imagem a seguir demonstra como proceder:



Etapas para Registrar o Ponto

Depois que o sistema reconheceu o rosto do funcionário cadastrado, basta confirmar a ação.

A screenshot of a mobile application interface for clocking in. At the top, the status bar shows the time 14:45, signal strength, and 63% battery. The app header displays a user profile for 'Limelly Eiko Yamashita Sousa' with a neutral face icon and the text 'Você parece estar Neutro'. Below this, there are four clock-in options, each with a radio button: 'Entrada' (09:06, 14:41) with a green checkmark, 'Saida almoço' (selected), 'volta do almoço', and 'Saída' (14:41) with a green checkmark. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'. The bottom of the screen shows standard Android navigation icons.

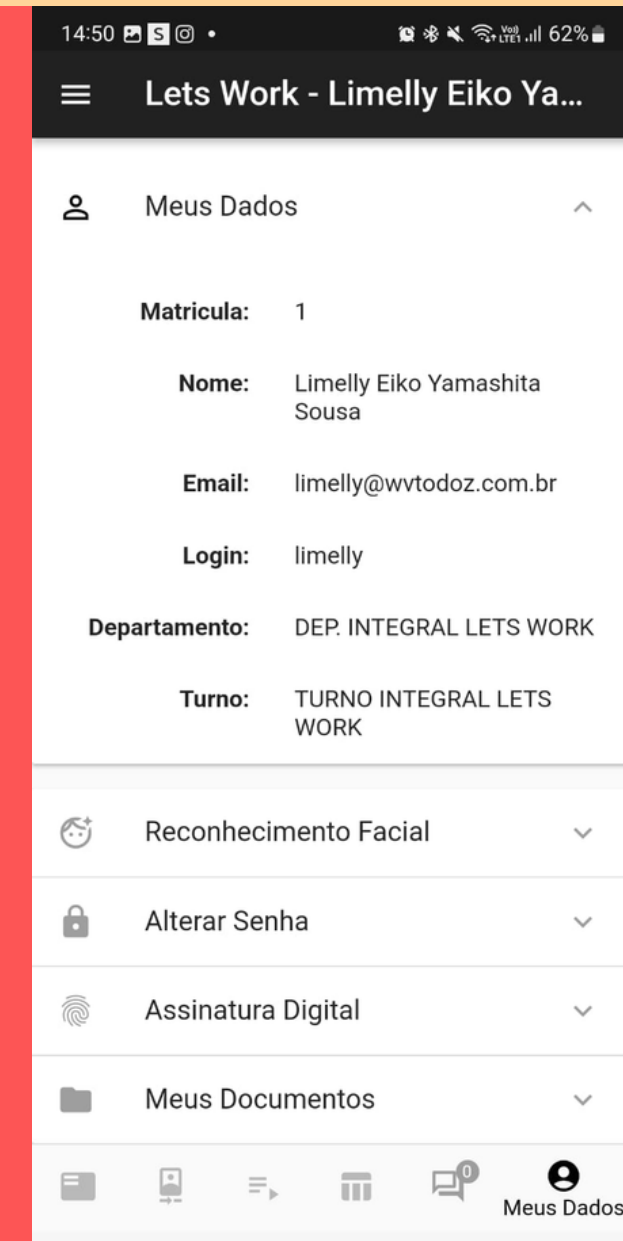
Depois de confirmar a ação.
LET'S WORK!



Meus dados

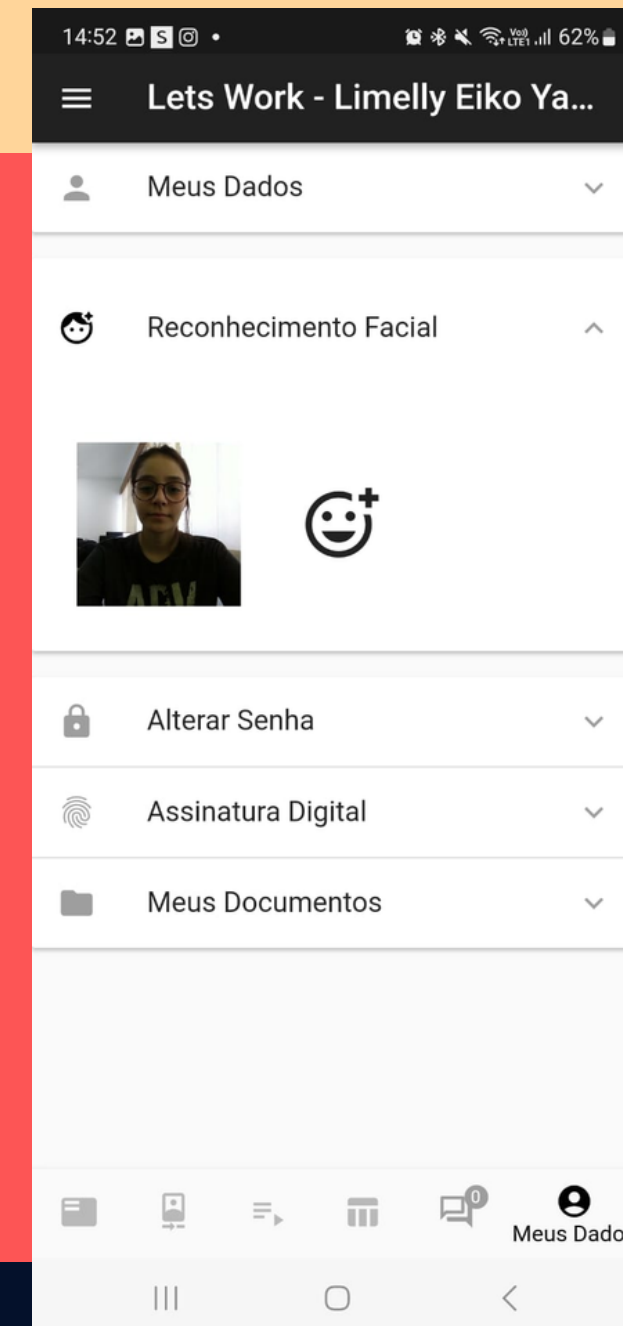
Nessa parte é possível editar
somente a senha.

O funcionário pode criar a assinatura
digital para assinar o espelho de
ponto e também adicionar a foto do
seu reconhecimento facial.



Enviando a foto para o sistema:

O funcionário consegue enviar a foto pelo app automaticamente clicando em “meus dados”.
E depois clicar em “reconhecimento facial”.

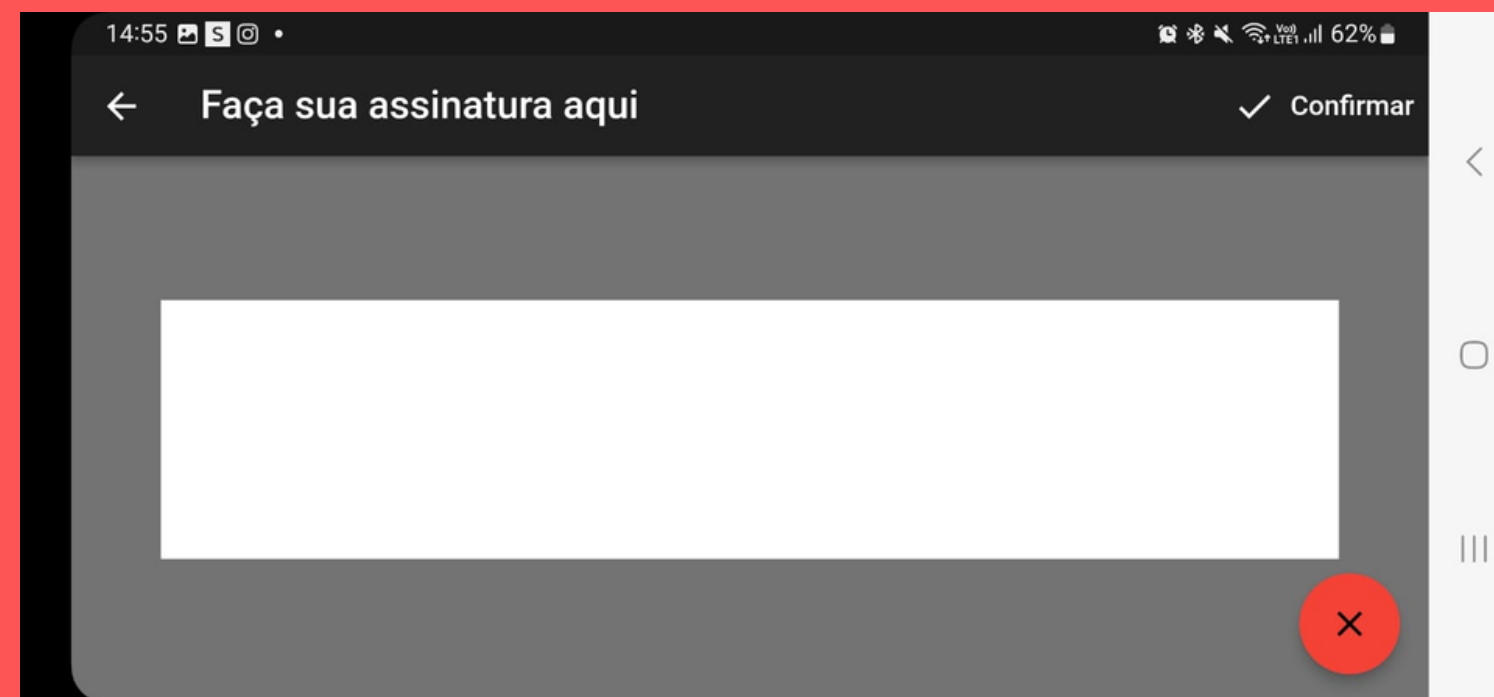


Assinatura Digital

A Assinatura Digital, serve para o Funcionário poder assinar o espelho de ponto de forma remota

Para cadastrar sua assinatura, basta ir em Meus dados e clicar no campo de “Criar assinatura digital”

Assim que abrir a tela abaixo, basta o Funcionário criar sua assinatura e clicar em “confirmar”



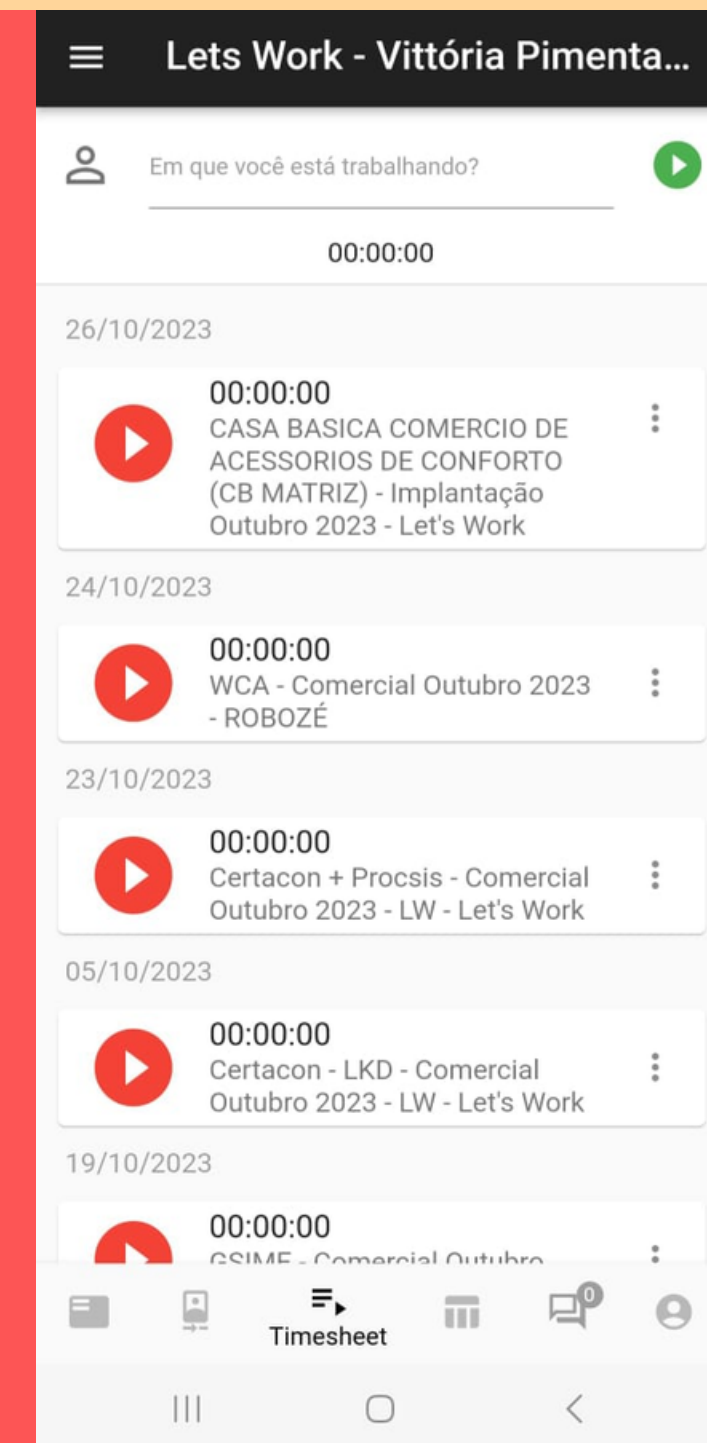
Módulos a parte:



Módulo - Timesheet/ Gerenciador de projetos:

No Gerenciador de projetos, o funcionário irá escolher e cronometrar as tarefas que está trabalhando como na imagem abaixo:

O Funcionário poderá escolher o cliente, o projeto que deseja fazer e escrever em que está trabalhando, feito isso, basta clicar no play para começar a cronometrar.



Parte de Planejamento de Projetos:

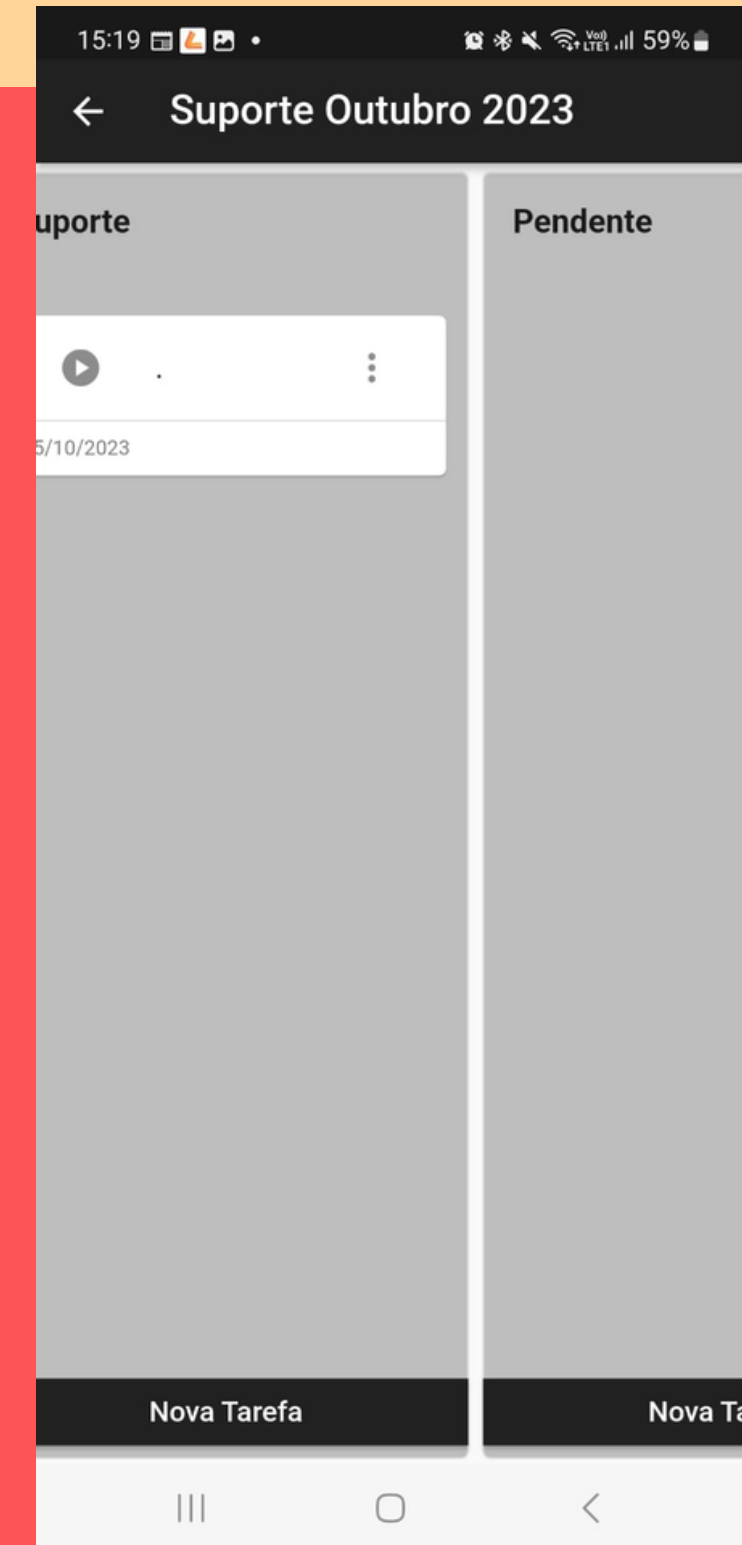
Nessa parte vão aparecer todos os projetos a qual sua equipe faz parte.
Tem as abas: projetos em andamentos, projetos finalizados e projetos agendados.



Parte de Planejamento de Projetos:

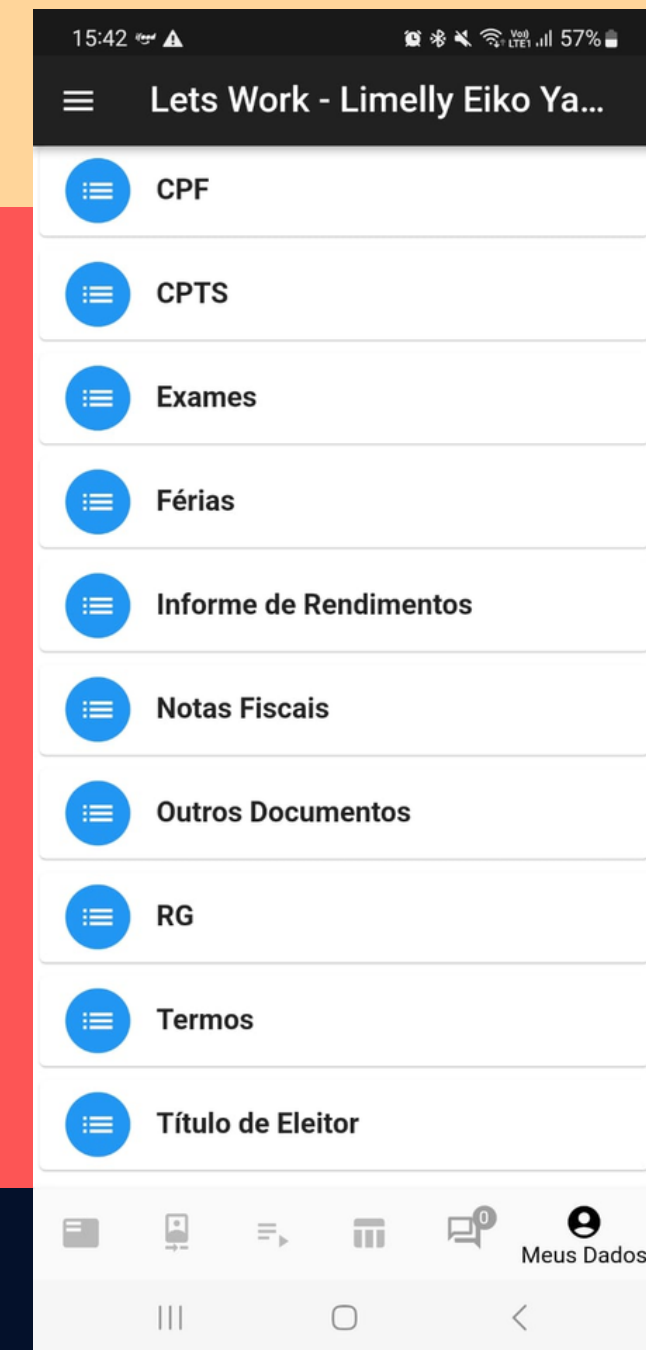
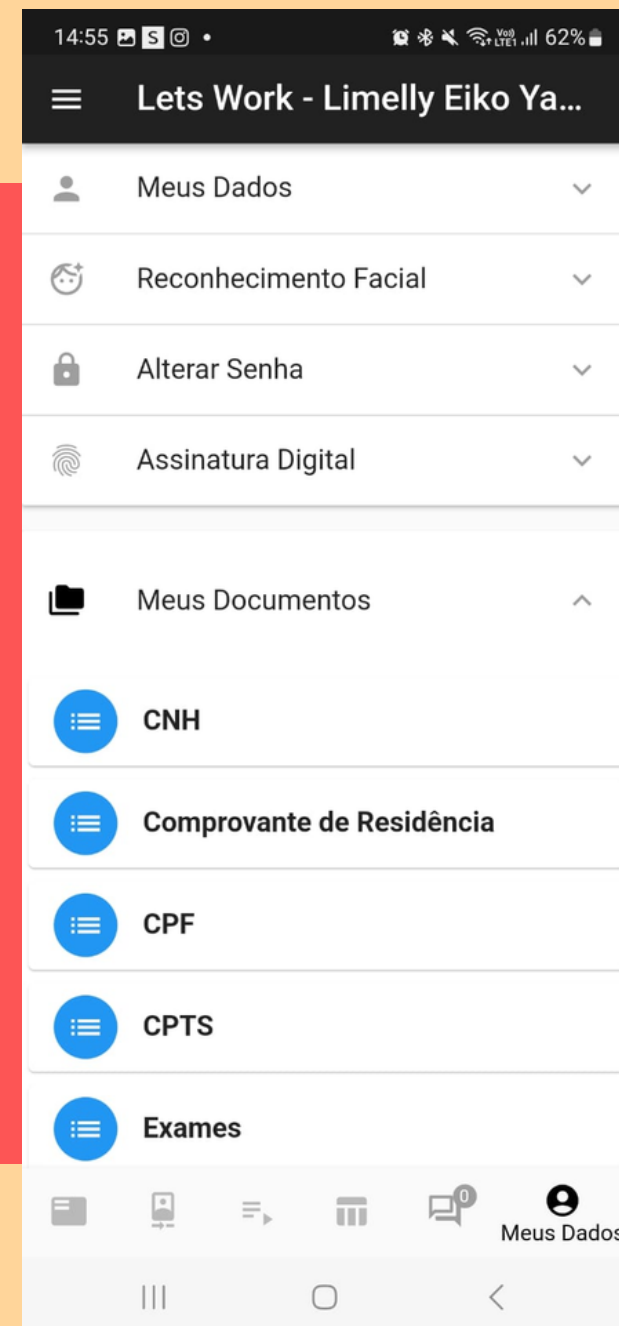
Nessa parte, aparece as colunas dentro dos projetos que você selecionou.

Você pode criar novas tarefas e novas colunas para o seu projeto e movimentá-las arrastando para o lado para ficar de acordo com a fase que ela está.



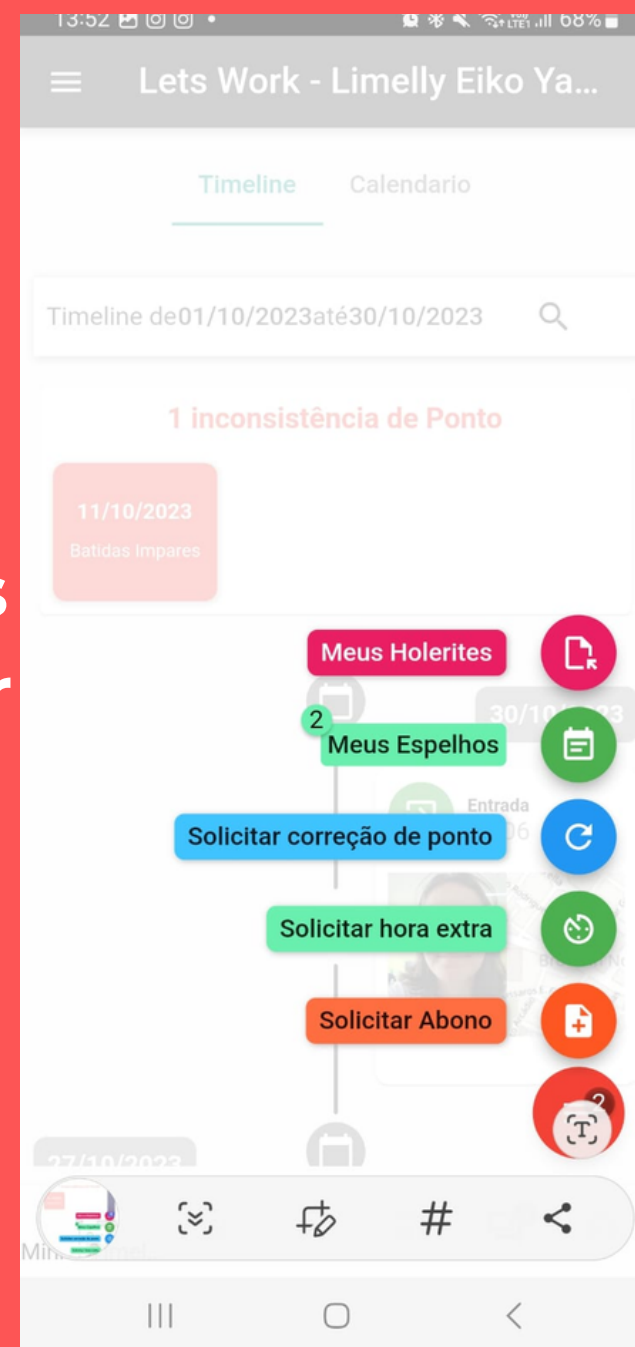
Módulo - Meus Documentos e Meu Holerite:

Aqui nesse módulo você consegue fazer o upload dos seus documentos pelo app, basta clicar em “meus dados”.

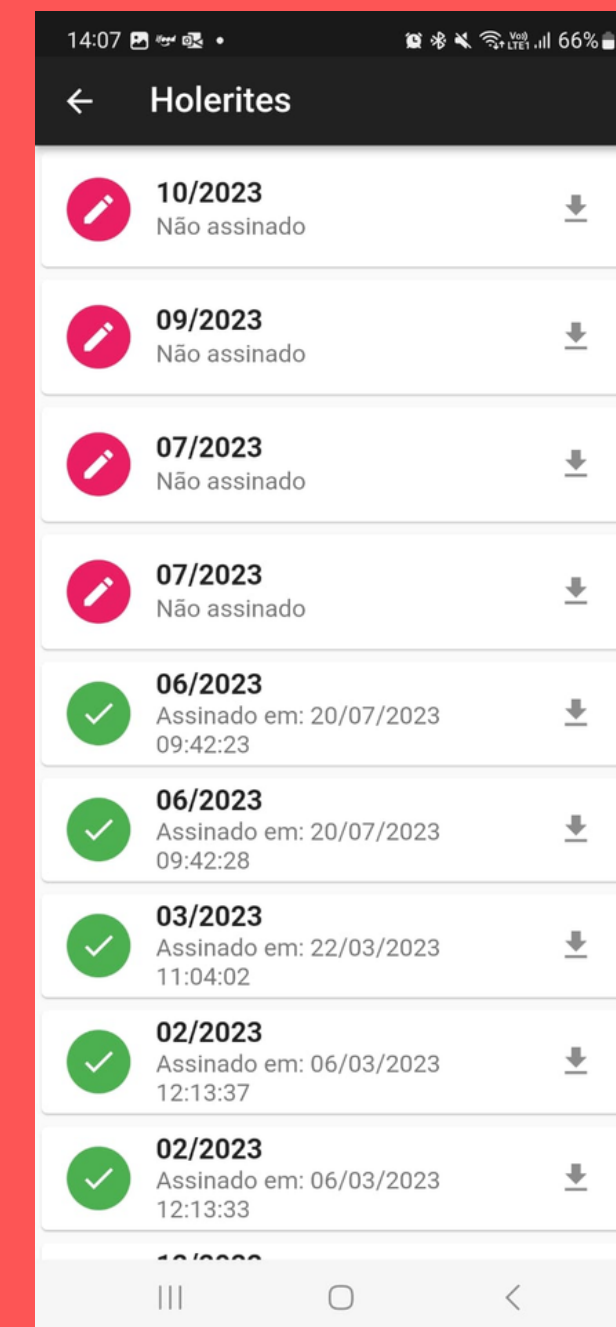


Meus Holerites

Aqui aparece os holerites para o funcionário assinar. Para assinar os holerites, clicar na “bolinha vermelha” e depois ir no módulo rosa “meus holerites”

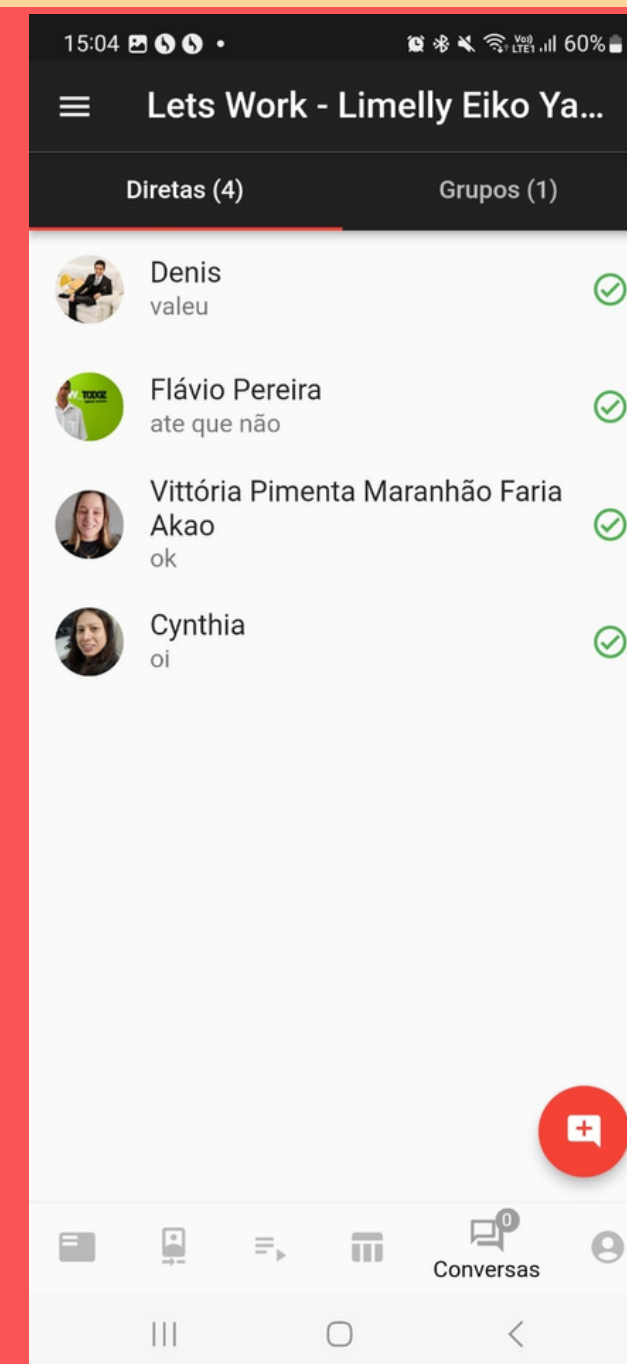


É só clicar em cima e concordar com o holerite e assim vai ser tirada a foto via reconhecimento facial e inserir a assinatura do funcionário



Módulo - Chat

**Aqui nesse módulo, você consegue
conversar com os funcionários
atráves do app Meu lets work**



Sair do app:

Quando desejar se deslogar basta clicar no canto superior esquerdo nos “3 tracinhos” e depois clicar em “SAIR”.

