

PONTUALIS

Portal do Trabalhador



Sumário

1 SMARTPHONE	3
1.1 INSTALANDO O RELÓGIO VIRTUAL NO SMARTPHONE	3
1.1.1 INSTALAÇÃO	3
1.1.2 REGISTRO	3
1.1.2.1 Registro via Número de Série	3
1.1.2.2 Registro via Número de Série	5
1.1.3 OCORREU UMA FALHA NO RELÓGIO	6
1.2 REGISTRANDO O PONTO	6
2 MENUS DO SMARTPHONE	9
2.0.1 INFORMAÇÕES	9
2.0.2 RELATÓRIO	10
2.0.3 ATUALIZAR	11
2.0.4 ENVIAR MARCAÇÕES	11
2.0.5 ESQUECI MEU CRACHÁ	11
3 PORTAL DO TRABALHADOR	12
3.1 DEFINIÇÃO	12
3.2 ACESSO	13
3.2.1 PRIMEIRO ACESSO DO TRABALHADOR	13
3.2.2 ACESSO DE FUNCIONÁRIO QUE NÃO POSSUI E-MAIL	13
3.2.3 ESQUECI A MINHA SENHA	14
3.2.4 ALTERAR SENHA DE ACESSO	14
3.2.5 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO (IDENTIFICAÇÃO, ENDEREÇO E CONTATO)	14
3.3 MENU DO PORTAL DO TRABALHADOR	15
3.3.1 RELATÓRIOS	15
3.3.1.1 CARTÃO DE PONTO	15
3.3.1.2 COMO SALVAR OS RELATÓRIOS NO COMPUTADOR	16
3.3.1.3 COMO IMPRIMIR OS RELATÓRIOS	16
3.3.2 MEUS EMPREGADORES	17
3.3.3 AJUDA	17

1 SMARTPHONE

1.1 INSTALANDO O RELÓGIO VIRTUAL NO SMARTPHONE

1.1.1 INSTALAÇÃO

O funcionário autorizado poderá realizar as marcações de ponto pelo celular. O processo de instalação é bastante simples, bastando buscar pelo nome do aplicativo “Pontualis” no Google Play Store ou Apple Store, instalá-lo e seguir os passos da instalação.

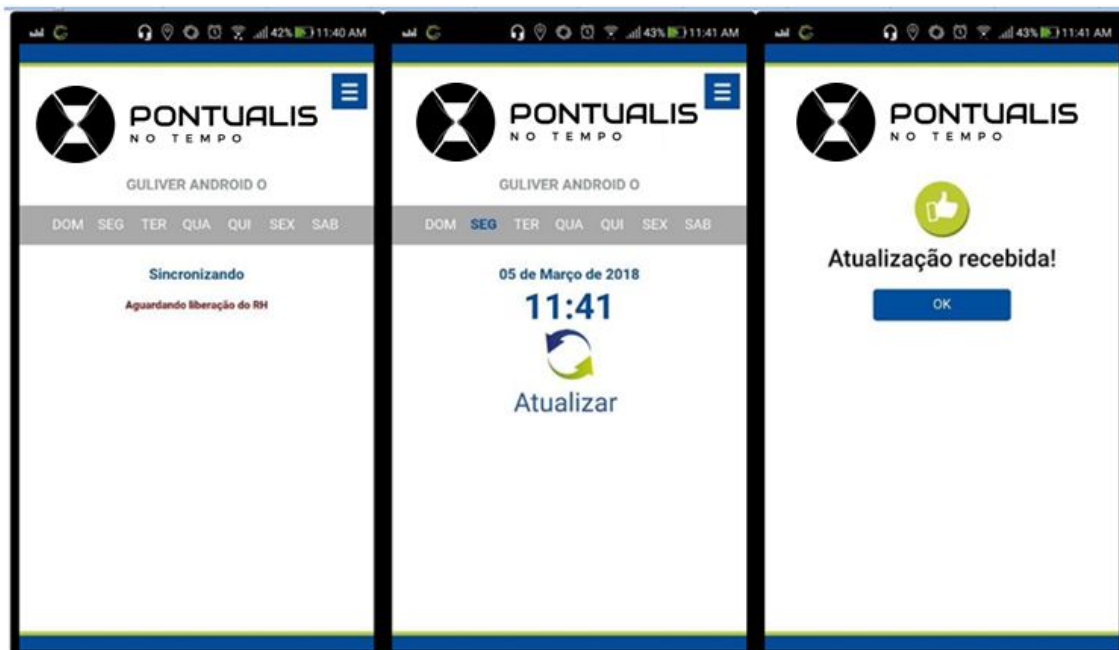
1.1.2 REGISTRO

1.1.2.1 Registro via Número de Série

Caso a equipe de RH informe a você um número de série, basta clicar sobre a opção “RH-OUTROS” e inserir o número de série.



Após o registro, será solicitado a liberação do RH. Aguarde até que o RH libere o seu relógio e clique em atualizar;

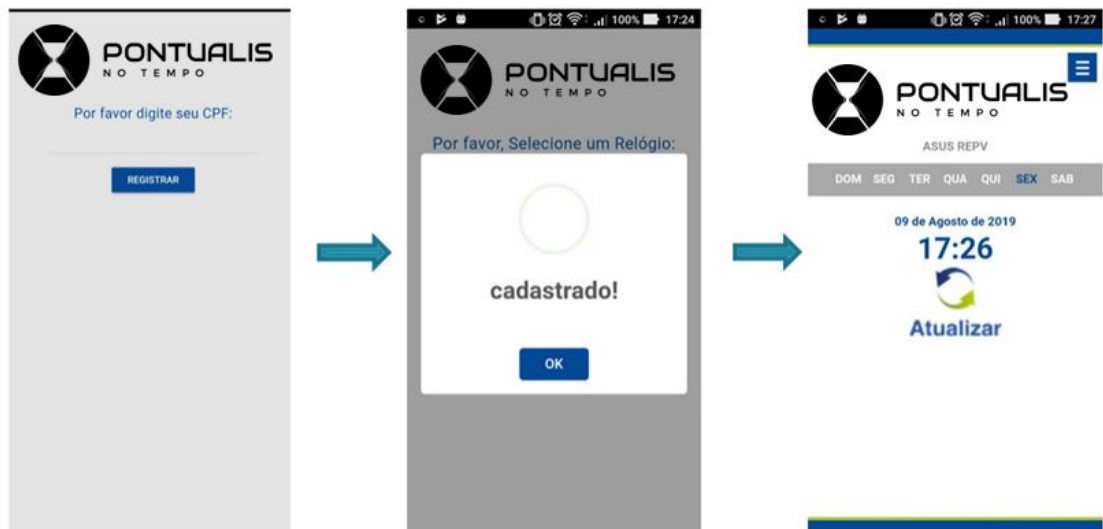


Feito isso, o relógio estará pronto para realizar marcações, basta inserir o número do crachá e bater o ponto!



1.1.2.2 Registro via Número de Série

Caso o RH indique para realizar o registro via CPF, basta selecionar a opção “Funcionário” e digitar os números do seu CPF.



Lembrando que, caso você possua mais de uma empresa vinculada a um mesmo funcionário, será solicitado para que seja indicado em qual empresa deverá ser feito o registro.



Além disso, caso você possua mais de um relógio cadastrado, será solicitado que seja indicado o relógio no qual se deseja registrar. Por favor, selecione o relógio informado pelo seu RH.



1.1.3 OCORREU UMA FALHA NO RELÓGIO

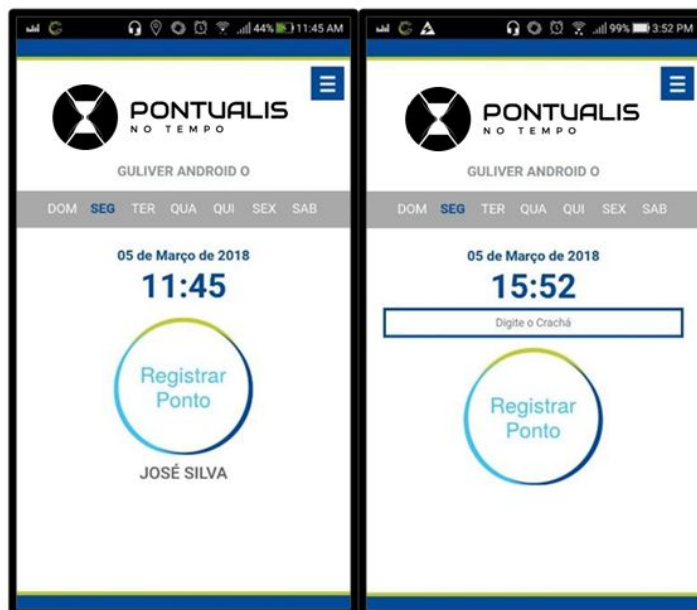
Esta mensagem ocorre quando o aplicativo detecta que existe um relógio operando no Smartphone. Caso queira continuar utilizando o relógio anterior, clique em “RESTAURAR”, mas caso queira inserir um novo relógio, utilize a opção “RESETAR”.



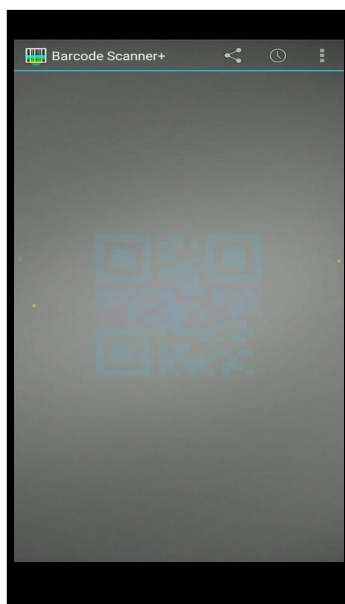
1.2 REGISTRANDO O PONTO

Após a instalação e o vínculo do relógio virtual no aplicativo, o funcionário estará apto a realizar o registro do ponto.

Caso o relógio possua apenas um funcionário vinculado, basta apertar o botão “Registrar Ponto”, caso contrário, será necessário inserir os dados da matrícula.



Caso a opção de QRCode esteja ativa, será solicitado que o funcionário posicione o código QR na câmera do Smartphone.



Durante a confirmação da marcação de ponto a sua empresa pode enviar uma mensagem de alerta como a do exemplo abaixo:



Encaixe o rosto na moldura, tire uma foto e confirme



Selecione a atividade que está exercendo, classifique e pressione "OK" para finalizar a marcação.



2 MENUS DO SMARTPHONE

O aplicativo possui um pequeno botão na lateral superior direita, contendo os seguintes itens:



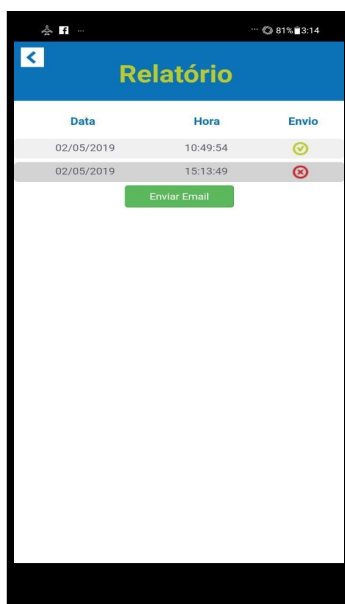
2.0.1 INFORMAÇÕES

Neste relatório, é possível visualizar as informações referente ao relógio:



2.0.2 RELATÓRIO

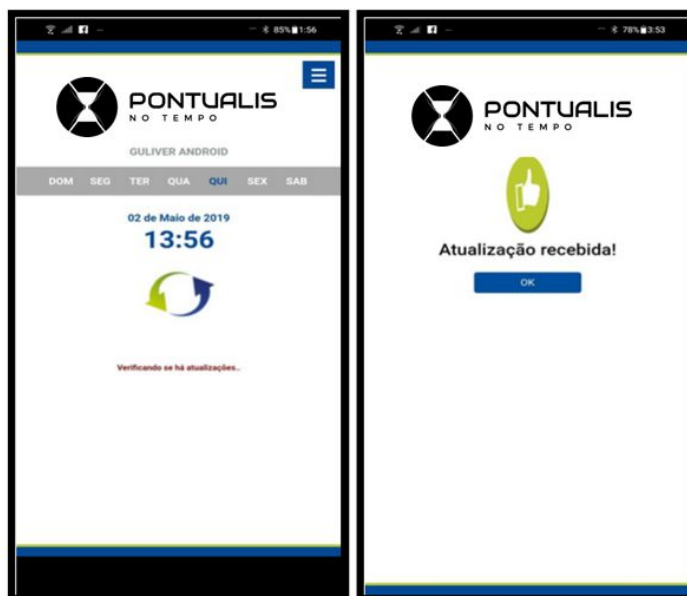
Nesta opção, é possível visualizar todas as marcações realizadas no smartphone, filtradas por funcionário. Também é possível visualizar se a marcação já foi enviada para os servidores conforme indicado abaixo.



No exemplo anterior, a primeira marcação (10:49:54) já se encontra registrada no servidor da aplicação (✔). A segunda marcação (15:13:49) ainda não foi enviada para o servidor da aplicação, mas será enviada assim que o aparelho possuir acesso à internet (✘).

2.0.3 ATUALIZAR

O botão atualizar serve para sincronizar as informações do relógio com as do portal. Caso o seu RH tenha feito alguma alteração recente, basta clicar nesta opção.



2.0.4 ENVIAR MARCAÇÕES

Caso identifique alguma marcação não enviada no relatório, que pode acontecer em conexões instáveis de rede, é possível forçar o envio da marcação ao clicar neste ícone.

2.0.5 ESQUECI MEU CRACHÁ

Quando disponível, esta opção permite realizar a marcação do ponto apenas digitando os dados da matrícula. Esta opção é útil quando o funcionário esquece o crachá com o código QR, mas permite que a marcação do ponto ainda seja feita.

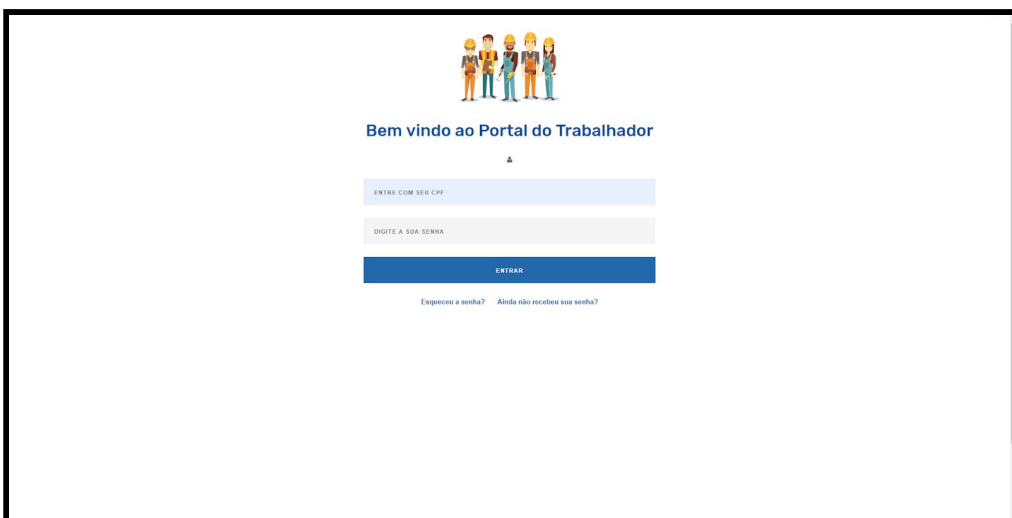
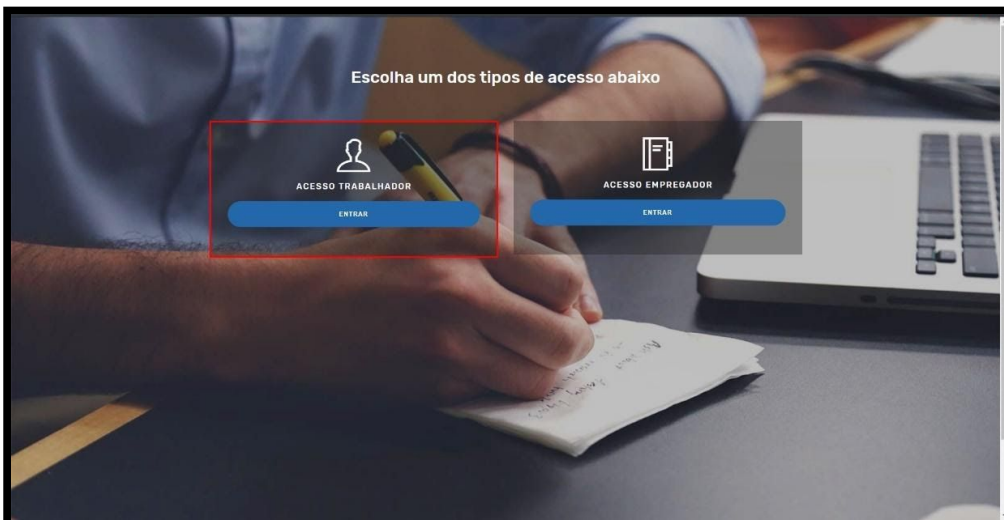
3 PORTAL DO TRABALHADOR

3.1 DEFINIÇÃO

O Portal do Trabalhador é a ferramenta onde o trabalhador terá acesso ao seu histórico de ponto.

Para acessá-la utilize o link:

<https://www.pontualis.com.br/Conta/LogOn?ReturnUrl=trabalhador> ou clique em “ACESSAR” na tela inicial do portal e logo após “ACESSO TRABALHADOR”.



As credenciais de acesso ao portal serão enviadas através do e-mail do funcionário cadastrado.

3.2 ACESSO

3.2.1 PRIMEIRO ACESSO DO TRABALHADOR

Após o cadastro do funcionário pelo Empregador, uma senha temporária e as instruções para o primeiro acesso serão enviadas automaticamente para o e-mail do funcionário.

Segue um exemplo de e-mail que será recebido pelo funcionário.



Seguindo as instruções do e-mail, o funcionário deverá:

- 1) Acessar o Portal do Trabalhador através do link indicado;
- 2) Informar o CPF;
- 3) Entrar com a senha temporária;
- 4) Clique em ACESSAR

Campos da **Alteração de Senha:**

- 5) Informar a senha atual (senha automática enviada no e-mail cadastrado);
- 6) Digitar a Nova senha;
- 7) Repetir a Nova senha;
- 8) SALVAR;

3.2.2 ACESSO DE FUNCIONÁRIO QUE NÃO POSSUI E-MAIL

O funcionário que não possui e-mail pode acessar a aplicação da seguinte forma:

- 1) Acessar o Portal do Trabalhador;
- 2) Clicar em ESQUECI A MINHA SENHA;
- 3) Inserir o seu CPF;
- 4) Não lembro a resposta secreta;
- 5) Inserir a Data de Nascimento e o PIS;
- 6) Digitar a nova senha;
- 7) Repetir a nova senha;
- 8) Escolher a pergunta de segurança;
- 9) Digitar a resposta;
- 10) SALVAR;

3.2.3 ESQUECI A MINHA SENHA

- 1) Acessar o Portal do Trabalhador;
- 2) Clicar em ESQUECI A MINHA SENHA;
- 3) Informar o CPF;
- 4) Pergunta de Segurança;
- 5) Na tela “Alterar Senha:”
- 6) Digitar a nova senha;
- 7) Repetir a nova senha;
- 8) Escolher a pergunta de segurança;
- 9) Digitar a resposta;
- 10) SALVAR;

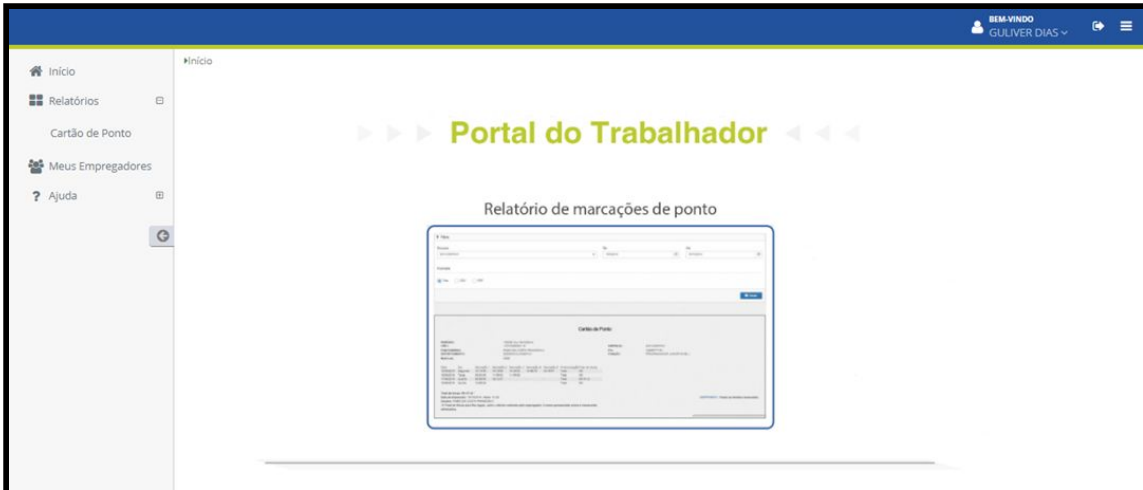
3.2.4 ALTERAR SENHA DE ACESSO

- 1) Acessar o Portal do Trabalhador informando o CPF e SENHA;
- 2) Selecionar o nome do funcionário na parte superior da tela;
- 3) Clicar em Alterar Senha;
- 4) Digitar a nova senha;
- 5) Repetir a nova senha;
- 6) Escolher a pergunta de segurança;
- 7) Digitar a resposta;
- 8) SALVAR;

3.2.5 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO (IDENTIFICAÇÃO, ENDEREÇO E CONTATO)

- 1) Acessar o Portal do Trabalhador informando o CPF e SENHA;
- 2) Clicar sobre o nome do funcionário na parte superior direita da tela;
- 3) Atualizar os dados;
- 4) SALVAR;

3.3 MENU DO PORTAL DO TRABALHADOR



O menu do Portal do Trabalhador consiste nos seguintes itens:

- Relatórios
- Meus Empregadores
- Ajuda

3.3.1 RELATÓRIOS

3.3.1.1 CARTÃO DE PONTO

O Cartão de Ponto é um relatório que contém as marcações do trabalhador. Neste documento constam as seguintes informações:

- Período - Dias selecionados na visualização
- Empresa – Empresa onde foi efetuado o registro da frequência
- CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
- Funcionário – Nome do funcionário

- PIS – N° do Programa de Integração Social
- Departamento - Setor em que o funcionário trabalha ou trabalhava
- Função - Cargo ou função na empresa
- Matrícula - N° do funcionário usado na marcação do ponto
- Data da marcação
- Horário de Entrada e Saída – (Marcações 1, 2, 3 e 4)
- Protocolização (Trata-se do Carimbo do Tempo)
- Data de impressão – Data em que o relatório foi gerado.

3.3.1.2 COMO SALVAR OS RELATÓRIOS NO COMPUTADOR

O funcionário pode gerar o relatório dos seus dados em formato CSV (Excel) e/ou PDF e salvar no seu computador.

- 1) Acessar o Portal do Trabalhador com CPF e SENHA;
- 2) Menu – Relatórios;
- 3) Selecionar o Relatório que deseja gerar;
- 4) Informar o período a ser consultado (DE/ATÉ);
- 5) Escolher o formato do arquivo que o relatório será gerado: CSV ou PDF;
- 6) Gerar;
- 7) Após o arquivo ter sido gerado, clique em “Baixar arquivo”
- 8) Selecionar a pasta onde o arquivo será salvo;
- 9) SALVAR

3.3.1.3 COMO IMPRIMIR OS RELATÓRIOS

- 1) Acessar o Portal do Trabalhador com CPF e SENHA;
- 2) Menu – Relatórios;
- 3) Selecionar o Relatório que deseja gerar;
- 4) Informar o período a ser consultado (DE/ATÉ);
- 5) Escolher o formato do arquivo que o relatório será gerado: CSV ou PDF;
- 6) Gerar;
- 7) Após o arquivo ter sido gerado, clique em “Baixar arquivo”
- 8) Selecionar a pasta que o arquivo deve ser salvo;
- 9) SALVAR
- 10) Imprimir (Ctrl+P);
- 11) Selecionar a impressora e ajuste a página como quiser;
- 12) Imprimir;

3.3.2 MEUS EMPREGADORES

Trata-se da lista de empregadores na qual o trabalhador é(foi) funcionário. Somente constarão na lista os Empregadores que utilizam(ram) o serviço **Pontualis** para a marcação do ponto do trabalhador.

Para acessar a relação de empresas na qual trabalhou:

- 1) Acessar o Portal do Trabalhador com CPF e SENHA;
- 2) Clicar em MEUS EMPREGADORES;
- 3) Lista de Empregadores;



Nome Fantasia	CPF/CNPJ	Data Admissão	Data Desligamento	Vinculo
FOGAO	65707463000133	23/04/2015	01/01/0001	Cit

1 empregador(es) encontrado(s)...

3.3.3 AJUDA

Possui links úteis de suporte.