

# Registro de Acessos em Teletrabalho

## COMO REGISTRAR INÍCIO DE SUAS ATIVIDADES

Para registrar o horário de início de suas atividades, basta logar na Intranet. Cada vez que você logar será feito um registro de **Entrada - Automática** e o sistema armazenará o horário mais cedo como sua Entrada em Teletrabalho.



Formulário de login com o título "Login do Usuário". Possui campos para "Login" (contendo "CPF") e "Senha" (contendo "Senha"). Um botão "Autenticar" com um ícone de checkmark verde está abaixo dos campos. No canto inferior direito, há o texto "Versão 1.0".

## COMO REGISTRAR TÉRMINO DE SUAS ATIVIDADES

Para registrar o horário de término de suas atividades, basta clicar no ícone SAIR na tela principal, cfe. Figura a seguir:



Para cada vez que clicar no botão SAIR, o sistema anotará um registro de **Saída - Automática** e armazenará o horário mais tarde como sua Saída em Teletrabalho.

## COMO CONSULTAR SEUS HISTÓRICOS DE ACESSOS

Para consultar seus históricos, você precisará acessar o ícone Servidor, cfe. Figura a seguir:



Em seguida selecione **Históricos de Acessos** no menu lateral esquerdo. Um relatório mensal com dados de seus acessos será exibido.

Sistema		Mês/Ano:	
		Entrada	Saída
Dia: 1		05:01:19	17:07:47

CPF: 61538990210  
Nome: FLÁVIO ALMEIDA FERREIRA

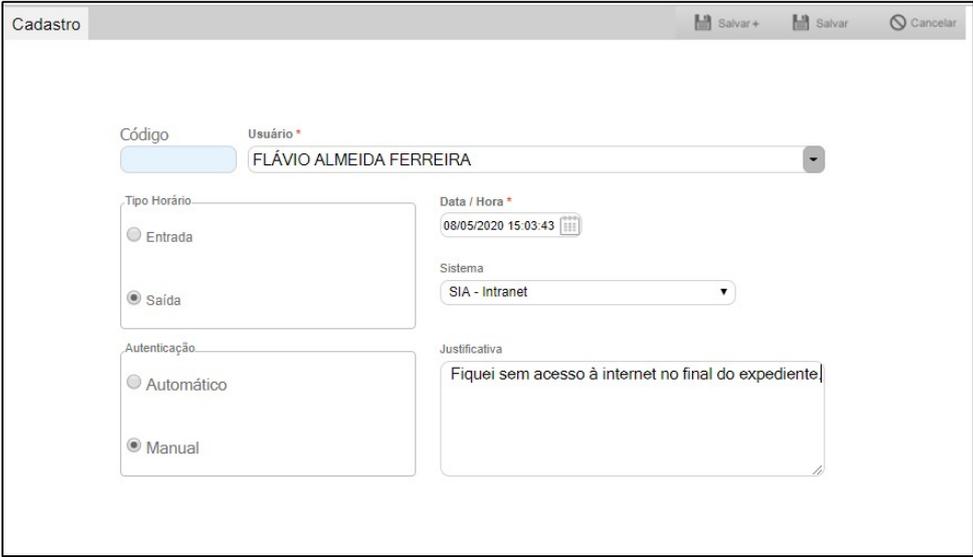
01/04/2020  
17:13:21

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"  
HISTÓRICO DE ACESSOS EM TELETRABALHO

SIA - Intranet

## COMO JUSTIFICAR UM REGISTRO DE SAÍDA MANUAL

O sistema foi projetado para que você faça os registros de entrada e saída de forma automática. Todavia, o horário de saída poderá ser justificado pelo próprio servidor em razão da ausência de registro automático, já que, o servidor pode ter esquecido de registrar sua saída ou mesmo ser impedido de fazê-la por ausência de internet. Nestes casos, você deverá acessar o item do menu lateral esquerdo Registro de Teletrabalho, localizar o ícone **Incluir**  .



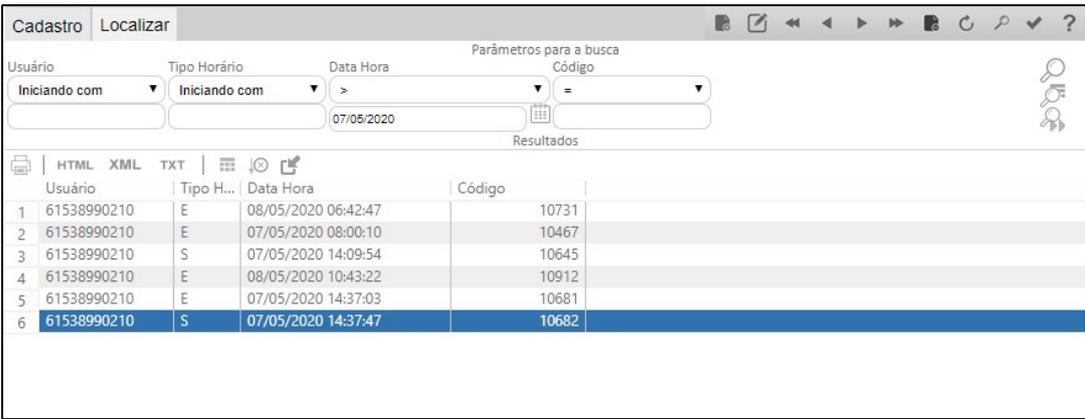
Formulário de Cadastro com os seguintes campos:

- Código:
- Usuário\*: FLÁVIO ALMEIDA FERREIRA
- Tipo Horário:  Entrada,  Saída
- Data / Hora\*: 08/05/2020 15:03:43
- Sistema: SIA - Intranet
- Autenticação:  Automático,  Manual
- Justificativa: Fiquei sem acesso à internet no final do expediente.

Em seguida você deverá preencher os campos Data/Hora (Exemplo 08/05/2020 15:03:43) e a justificativa de sua saída manual e depois clicar em **Salvar**.

## COMO EDITAR UMA JUSTIFICATIVA DE SAÍDA MANUAL

Caso você tenha registrado uma **Saída Manual**, você poderá editar este registro acessando a **aba Localizar** e em seguida aplicar filtros de data em sua busca.



Parâmetros para a busca:

- Usuário: Iniciando com
- Tipo Horário: Iniciando com
- Data Hora: 07/05/2020
- Código: =

Resultados:

	Usuário	Tipo H...	Data Hora	Código
1	61538990210	E	08/05/2020 06:42:47	10731
2	61538990210	E	07/05/2020 08:00:10	10467
3	61538990210	S	07/05/2020 14:09:54	10645
4	61538990210	E	08/05/2020 10:43:22	10912
5	61538990210	E	07/05/2020 14:37:03	10681
6	61538990210	S	07/05/2020 14:37:47	10682

Em seguida você deverá acessar o ícone **Editar**  . Após isso faça suas modificações e clique em **Salvar**.