

SEJA BEM-VINDO(A) A NOSSA EMPRESA

CONHEÇA AS UTILIDADES ADMINISTRATIVAS
DO NOSSO SMART OFFICE



SERVIÇOS

Acessos

Key Access – QR Code de Acesso ao Condomínio
Biometria
Crachá Funcional
Crachá de Acesso
Ticket de Estacionamento

Conveniência e Vantagens

Mercattino
Máquina Nespresso
Descarte de Pilhas e Baterias
Clube de Vantagens – Parcerias e Descontos

Utilidades, Serviços e Benefícios

Deskbee – Reserva de Estações de Trabalho e Salas de Reunião
Deskbee – Chamados de Manutenção e Serviços de Copa
Locker
Material de Escritório
Serviços da Recepção (Correio, DHL e Motoboy)
Sistema de viagem
Táxi Corporativo (99 e Uber)
Café da Manhã





KEY ACCESS QR Code de Acesso ao Condomínio

Um código será enviado para o seu e-mail corporativo no domínio sac@keyaccess, assim, você terá acesso às dependências do condomínio através do QRCode.

Siga o passo a passo abaixo para habilitar o seu acesso:

- 1. Baixe o aplicativo Key Access;**
- 2. Preencha os dados solicitados;**
- 3. Coloque o código da empresa recebido por e-mail;**
- 4. Aguarde alguns segundos e aceite o convite da empresa.**

O tutorial de uso deste sistema está disponível na Intranet em Recursos Humanos > Serviços de RH.



BIOMETRIA

Para obter o seu acesso biométrico dirija-se à recepção da Fresenius ou time de Serviços de RH.



CRACHÁ FUNCIONAL

Após a contratação sua foto é enviada para a área de Serviços de Recursos Humanos, onde será confeccionado. Assim que estiver pronto, você será informado para que possa retirar o seu crachá na recepção.



CRACHÁ DE ACESSO

Este recurso é disponibilizado apenas para os colaboradores que utilizam o estacionamento, visto que no subsolo não há sinal para a utilização do Key Access.



TICKET DE ESTACIONAMENTO

O ticket é disponibilizado de segunda à sexta das 08h00 às 12h00, na recepção, apenas para os colaboradores alocados no Escritório Central.

*Este benefício poderá ser descontinuado de acordo com as negociações com o prestador desse serviço.



MERCATINNO

Autoatendimento para a compra de lanches e bebidas de forma acessível e conveniente.

Opções de pagamento: Vale Refeição, débito e crédito.

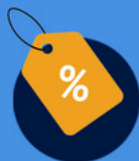


MÁQUINA NESPRESSO

Autoserviço disponível na área de coffee time para os colaboradores que desejarem adquirir sua cápsula para consumir um café expresso. Esta máquina também oferece água quente para o consumo de chá.

Siga o passo a passo abaixo para cadastro e compra das cápsulas:

1. Entre no link: <https://www.nespresso.com/momento/>
2. Clique em “quero me cadastrar”
3. Preencha o formulário que pedirá o número (2125004) da conta e os seus dados.
4. Após o cadastro realizado, você poderá comprar no site www.nespresso.com/pro



CLUBE DE VANTAGENS PARCERIAS E DESCONTOS

O Clube de Vantagens FME Brasil é uma iniciativa da área de Recursos Humanos em parceria com a Comunicação Corporativa. Seu objetivo é oferecer aos colaboradores descontos na utilização de serviços, tais como: restaurantes, academias, cursos, salões e outros estabelecimentos comerciais.

Confira as facilidades oferecidas pelo programa em nossa Intranet, acessando o menu Recursos Humanos e clicando na aba Clube de Vantagens.





DESKBEE

Reserva de Estações de Trabalho e Salas de Reunião

Devido ao modelo de trabalho híbrido, implementamos os serviços da Deskbee em nossa companhia. A Deskbee é uma plataforma que possibilita que você faça a reserva da sua estação de trabalho e salas de reunião.

Confira o tutorial de uso na Intranet, acessando o menu Recursos Humanos e clicando na aba Serviços de RH.

DESKBEE

Chamados de Manutenção e Serviços de Copa

Para facilitar as solicitações de manutenção e serviços de copa, implementamos o módulo de CHAMADOS, que está disponível dentro da plataforma Deskbee.

Confira alguns exemplos de chamados que você pode abrir:

- Solicitar limpeza de um ambiente
- Solicitar a troca de uma lâmpada
- Solicitar água e café para uma reunião





LOCKER

O Locker é um armário disponibilizado para que os colaboradores possam guardar seus pertences. Para reservar o seu Locker, dirija-se à recepção e cadastre sua senha de 4 dígitos.

Uso do LOCKER no dia a dia:

- Não deixe comida e bebida dentro do Locker
- Não compartilhe sua senha com outra pessoa
- Após utilizar seu Locker, lembre-se de bloquear (close) e embaralhar os números para que outra pessoa não tenha acesso.

IMPORTANTE!

Lembre-se de remover todos os seus pertences da estação de trabalho ao final do expediente. O espaço precisa ficar totalmente liberado para que outro colega possa utilizar.





MATERIAL DE ESCRITÓRIO

Para solicitar algum material para uso no escritório, tais como: canetas, envelopes, cola, clips etc., preencha o formulário que está disponível na intranet.

A retirada dos materiais pode ser feita de segunda à sexta, das 9h às 11h, ou das 14h às 16h, na sala de material (em frente ao banheiro feminino).



SERVIÇOS DA RECEPÇÃO (Correio, DHL e Motoboy)

Para envio de documentos e pacotes, dirija-se à recepção da Fresenius.

IMPORTANTE:

Os formulários de envio de cada serviço estão disponíveis na Intranet, acessando o menu Recursos Humanos e clicando na aba Serviços de RH.

**A entrega deve ser feita entre 8h e 14h, na recepção.*



SISTEMA DE VIAGEM

Nossa empresa conta com uma plataforma de viagens no formato selfbooking, onde o próprio viajante pode pesquisar o serviços desejados (voos, hospedagens, locação de veículos ou salas/espços para eventos fora das dependências da companhia).

O cadastramento é realizado pela área de serviços de RH após a equipe de admissão enviar os dados do funcionário, e a equipe de TI enviar o e-mail corporativo.

Um informativo com tutorial é enviado, por email, ao colaborador para ciência do cadastro e teste de acesso. E, um treinamento anual é realizado para melhor entendimento de uso da plataforma.

Se houver transferência entre áreas, empresas do grupo ou mudanças na gestão e reporte, é essencial que nos comuniquem para realizarmos as alterações em sistema.

O pagamento à agência de viagens é de responsabilidade da equipe de serviços de RH.



TÁXI CORPORATIVO (99 E UBER)

Assim que seus acessos à rede da companhia forem liberados, você receberá um e-mail solicitando alguns dados para realizar o seu cadastro.

Quando seu cadastro no 99 táxi e UBER forem concluídos, você receberá um e-mail de boas-vindas contendo instruções para fazer o download do APP e as informações do modo correto de utilização.

Para os colaboradores que já utilizam o aplicativo para o uso pessoal, apenas surgirá uma nova opção de pagamento “99 > Voucher Corporativo” e “Uber > Fresenius Medical Care”.

IMPORTANTE:

- O manual de uso destes serviços estão disponíveis na Intranet em Recursos Humanos > Serviços de RH;
- A Política de Utilização de Táxi está disponível no sistema Policytech;
- Insira justificativas claras nas corridas efetuadas.



CAFÉ DA MANHÃ

O café da manhã é um benefício disponibilizado para todos os colaboradores da companhia.

Você tem direito ao pão com margarina, de segunda a sexta, de 7h30 às 9h00. O café fica disponível ao longo de todo dia na área do coffee time.