



SHIFT CENTRAL

Central Fox Tecnologia

Manual de uso

Empregado e profissional

Garçons, atendentes e profissionais por turno

AMBIENTE DE TESTES

Use somente dados fictícios

shiftcentral.centralfox.online | Manual por perfil | 18/08/2026

Shift Central - Manual de uso do empregado e profissional

Data: 18/08/2026 Público: garçons, atendentes e profissionais que trabalham por turno Ambiente de testes:
<https://shiftcentral.centralfox.online>

1. Onde acessar

- Manual no website: </profissionais/manual-de-uso>;
- login do profissional: </profissionais/entrar>;
- demonstração segura: </profissionais/portal/demo>;
- portal autenticado: </profissionais/portal>;
- aplicativo iOS: Shift Central: Work Schedule na App Store.

Use a mesma conta no portal e no aplicativo. Durante o piloto Android, utilize o portal Web; a distribuição pública na Google Play ainda não foi comprovada.

2. Entrar e preparar o perfil

- 1 Abra **Entrar como profissional**.
- 2 Informe o mesmo e-mail e senha usados no aplicativo.
- 3 Abra **Perfil e reputação**.
- 4 Confira nome, cidade, telefone e biografia.
- 5 Informe funções, competências, idiomas e certificações.
- 6 Salve e envie o perfil para análise.

Um perfil incompleto, ainda em análise ou sem elegibilidade para a função pode reduzir as vagas exibidas.

3. Informar disponibilidade

- 1 Abra **Disponibilidade**.
- 2 Marque os dias em que pode trabalhar.
- 3 Acrescente observações úteis quando necessário.
- 4 Envie pedido de folga para períodos em que não poderá aceitar turnos.

Mantenha sua disponibilidade atualizada antes de procurar novas vagas.

4. Encontrar e escolher um turno

- 1 Abra **Encontrar turnos**.
- 2 Leia função, empresa, data, horário, local e ganho estimado.
- 3 Confira instruções de uniforme e acesso.
- 4 Candidate-se somente quando realmente puder comparecer.

- 5 Abra **Candidaturas** para acompanhar o estado.

O ganho exibido é estimativa até que o cartão de ponto seja aprovado.

5. Responder a um convite

- 1 Abra **Candidaturas**.
- 2 Localize o convite direto.
- 3 Confira prazo, empresa, local, função e horário.
- 4 Escolha **Aceitar** ou **Recusar**.
- 5 Aguarde a confirmação visual antes de repetir.

Depois de aceito e confirmado, o turno aparece em **Meus turnos**.

6. Preparar-se para o turno

- Abra **Meus turnos** e confirme data, horário e endereço.
- Leia instruções de uniforme, entrada e contato.
- Planeje transporte e chegada.
- Se não puder comparecer, libere o turno com o motivo correto o quanto antes.

Não marque entrada antes de chegar ao local do turno.

7. Registrar entrada, saída e horas

- 1 No turno correto, pressione **Registrar entrada**.
- 2 Ao terminar, informe saída, pausa e uma observação quando necessário.
- 3 Revise a duração líquida e o valor calculado.
- 4 Envie o cartão de ponto para o empregador.
- 5 Acompanhe o estado em **Horas e ganhos**.

Se o empregador devolver o cartão, corrija somente o item solicitado e envie novamente.

8. Mensagens, avaliações e histórico

- **Mensagens:** leia avisos operacionais e marque-os como lidos.
- **Perfil e reputação:** acompanhe avaliações recebidas e turnos concluídos.
- Avalie o empregador somente depois de um turno concluído.
- Consulte **Horas e ganhos** para diferenciar estimado, enviado e aprovado.

9. O que suas ações transmitem

Sua ação	Resultado em sua conta	Resultado para o empregador
Enviar candidatura	Candidatura em análise	Seu perfil entra na fila
Aceitar convite	Convite aceito	Sua confirmação aparece
Receber aprovação	Turno confirmado na escala	Cobertura atualizada
Registrar entrada e saída	Cartão de ponto aberto/enviado	Horas para decisão
Receber aprovação das horas	Horas e ganhos aprovados	Turno pode ser concluído

10. Quando algo sair do fluxo

- **Sessão expirada:** entre novamente com a mesma conta do aplicativo.
- **Vaga não aparece:** confira cidade, função, perfil, elegibilidade e candidatura existente.
- **Sem internet:** consulte a última escala salva; ações de escrita exigem conexão.
- **Conflito de versão:** atualize antes de responder novamente.
- **Demonstração:** verifique a faixa no topo; nada é enviado a uma empresa.
- **Erro persistente:** registre horário, tela, ação e mensagem exibida, sem copiar senhas ou tokens.

11. Antes de cada turno

- 1 Confirme que o turno aparece em **Meus turnos**.
- 2 Revise horário, local e instruções.
- 3 Verifique mensagens novas.
- 4 Confirme transporte e disponibilidade.
- 5 Registre a entrada somente ao chegar.
- 6 Ao terminar, registre saída, pausa e envie as horas.

Suporte operacional: contato@centralfox.online.