Configurações

Nesse livro você encontra todas as funcionalidades da coluna CONFIGURAÇÕES, presente no sistema da Iopoint!

- Regras do Ponto
- Funcionário
- Documentos
- Permissões
- Gestores
- Empresa
- Faturamento
- Integrações

Regras do Ponto

A regra de ponto deve seguir a convenção sindical ou o acordo coletivo da empresa, sendo ela a responsável por definir como o sistema realizará o cálculo das horas, com base na configuração definida dentro da funcionalidade. Isso assegura que o controle de jornada esteja em conformidade com as normas aplicáveis à categoria.

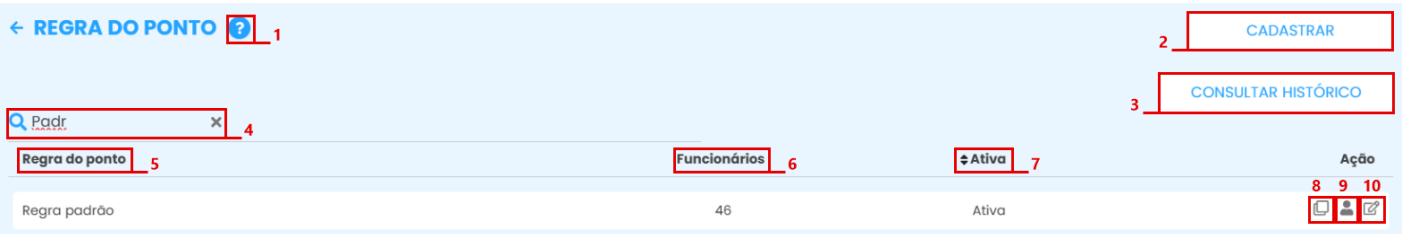
Observações:
Os campos marcados com * indicam que seguem o padrão estabelecido pela **CLT** (Consolidação das Leis do Trabalho), sendo valores recomendados com base na legislação trabalhista vigente.
Os campos que apresentam o símbolo (?) contêm uma breve explicação sobre a funcionalidade ou opção selecionada. Clique no símbolo para abrir a explicação e em **FECHAR** para voltar.

> **Importante (versão 2.51):** a configuração de **horas noturnas** e do **período de lanche** deixou de ficar na regra de ponto e passou a ser feita no cadastro da **Escala** (Cadastro > Escalas).

Para acessar a regra de ponto clique em **Configurações >> Regras do ponto**, canto esquerdo da sua tela.



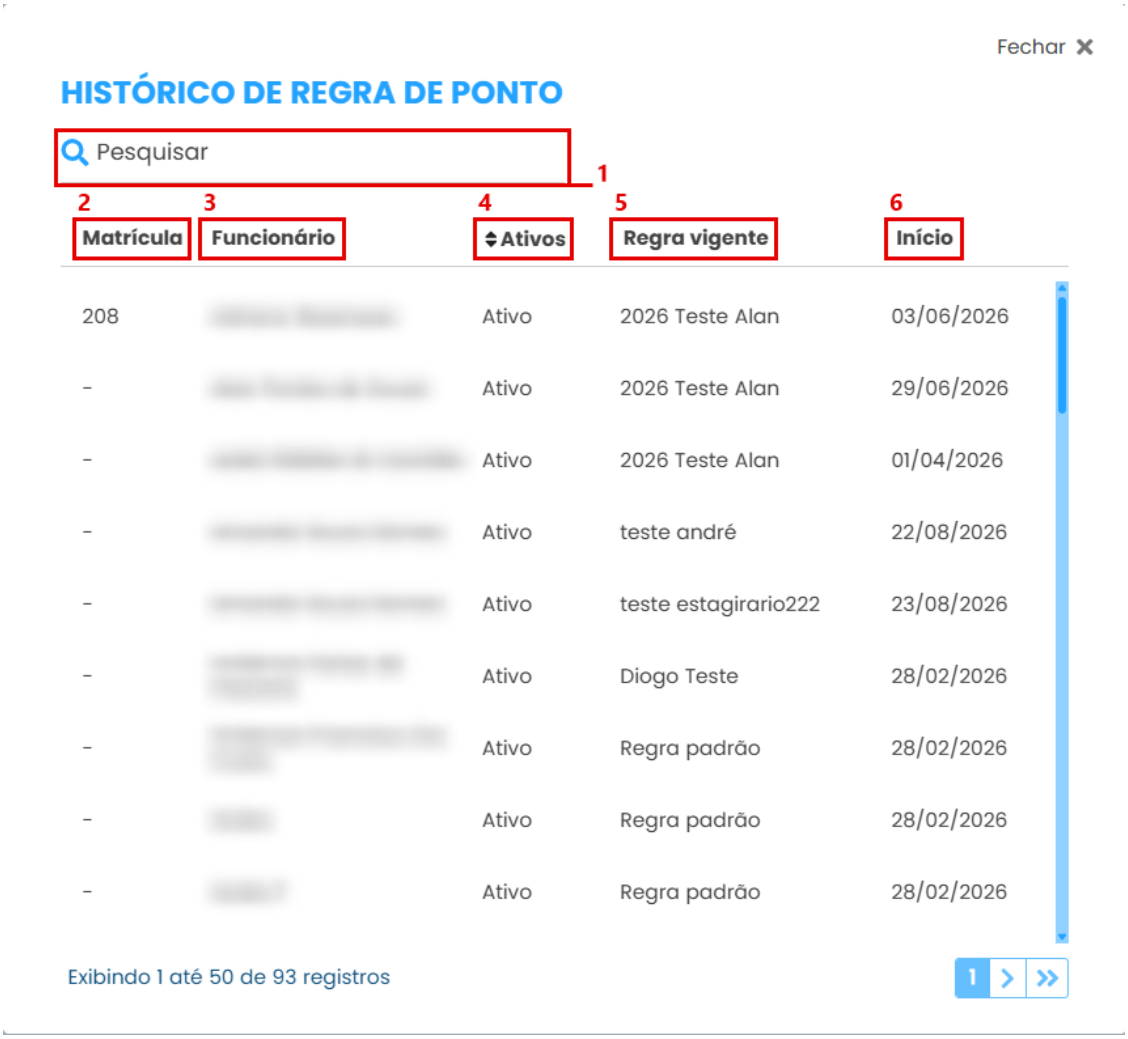
Após selecionar a funcionalidade, a seguinte tela será exibida: (Siga as numerações para entender o funcionamento de cada etapa.)



1. Clique no ícone de **ajuda** para abrir esta página da iopédia em uma nova aba.

2. Clique em **"Cadastrar"** para inserir uma nova regra de ponto no sistema (veja o passo a passo do cadastro mais abaixo).

3. Clique em **"Consultar histórico"** para ver por quais regras de ponto cada colaborador já passou e em quais períodos.



3.1 Utilize o campo **Pesquisar** para localizar um colaborador; 3.2 **Matrícula**; 3.3 **Funcionário**; 3.4 **Ativos**: filtra entre colaboradores ativos e inativos; 3.5 **Regra vigente**: regra de ponto atual do colaborador; 3.6 **Início**: data em que a regra vigente passou a valer.

Ao clicar sobre um colaborador, é exibido o histórico individual:



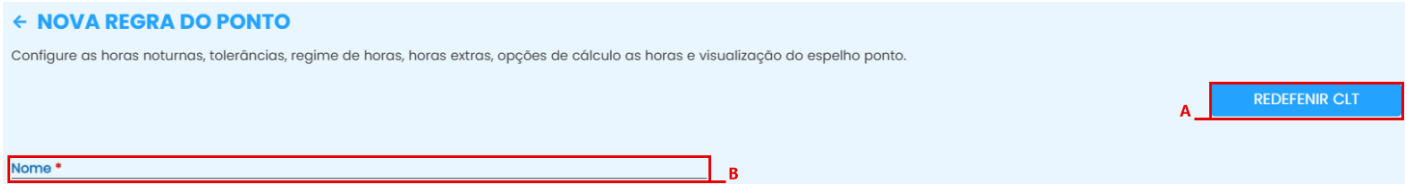
A. Nome do colaborador selecionado; B. **Voltar à lista**; C. **Regra de ponto** pela qual o colaborador passou; D. **Início** do período; E. **Fim** do período (quando a regra ainda está em uso, aparece **"Vigente"**).

4. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por uma regra de ponto cadastrada;
5. Nome da regra de ponto;
6. Quantidade de funcionários vinculados na regra;
7. Situação da regra de ponto. Além da possibilidade de visualizar todas as regras cadastradas, é possível filtrar apenas pelas ativas e inativas;

8. Duplicar: cria uma nova regra a partir da regra selecionada, já preenchida com as mesmas configurações (inclusive as de horas extras), para ajustar somente o necessário antes de salvar. O sistema pede uma confirmação antes de duplicar.
9. Visualizar os **funcionários vinculados** à regra;
10. Editar: visualizar e alterar as informações preenchidas na regra.

Cadastro da regra de ponto

Ao clicar em **Cadastrar**, será exibida a tela **NOVA REGRA DO PONTO**. Cada quadro refere-se a uma situação específica e deve ser personalizado conforme a convenção sindical vigente da empresa ou suas regras internas.



A. **Redefinir CLT**: volta todos os campos para os valores padrão da CLT;
B. Defina um **nome** para a regra, que será exibido na tela principal da funcionalidade.

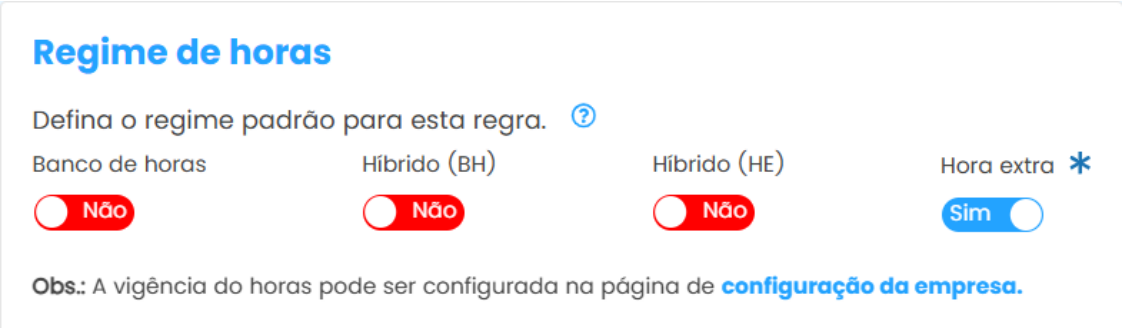
Tolerância



A. Tolerância por turno em minutos (padrão 5): até quantos minutos de atraso ou adiantamento não gerarão horas negativas ou positivas em cada registro de ponto.
B. Tolerância por dia em minutos (padrão 10): limite máximo diário de variação que não será computado. A CLT, no artigo 58 § 1º, informa que não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.
C. Tempo de intrajornada em minutos (padrão 60): tempo mínimo do intervalo para repouso ou alimentação. Pelo artigo 71 da CLT, jornadas de 4 a 6 horas têm intervalo de 15 minutos e jornadas acima de 6 horas têm intervalo de no mínimo 1 hora e no máximo 2 horas (podendo ser reduzido a 30 minutos por acordo ou convenção).
D. Calcular horista como mensalista: quando ativa, os horistas serão calculados de acordo com a escala, da mesma forma que os mensalistas.
E. Horas contratadas de horistas (padrão 220:00): ao exceder o total mensal configurado, todas as horas realizadas além do limite serão consideradas horas extras automaticamente.
F. Escala 12x36 com intrajornada: mesmo no regime 12x36 deve ser concedido o intervalo intrajornada (almoço/jantar); caso contrário, são devidas horas extras pelo intervalo suprimido.

Regime de horas

Informe o regime de horas padrão da regra. Todos os novos colaboradores vinculados a esta regra iniciarão automaticamente com o regime selecionado. A vigência do banco de horas é configurada em **Configurações > Empresa** (ou individualmente por colaborador).



Banco de horas: permite compensar as horas adicionais por meio de folgas. O colaborador trabalha além da jornada, mas não gera horas extras, pois essas horas serão compensadas futuramente.

Híbrido (BH): os saldos positivos ou negativos são registrados no banco de horas, podendo ser convertidos em horas extras. Ao selecionar este regime são exibidas as opções:



- **Converter para horas extras em Domingo / Sábado / DSR / Feriado:** as horas trabalhadas nesses dias serão consideradas horas extras.
- **Descontar banco de horas somente de ausências compensatórias:** o débito em banco de horas/hora extra (conforme o regime do funcionário) só ocorrerá com ausência com desconto de horas. No cadastro da ausência deve estar marcada a opção "Descontar horas" e o tipo de ausência deve estar com a opção "Compensatória" habilitada. Esta regra vale somente para o regime configurado na regra de ponto; ausências do tipo Suspensão Disciplinar sempre geram horas faltantes (HF).
- **Considerar horas extras a partir de X horas por dia:** a partir do tempo configurado, as horas do dia passam a ser consideradas horas extras.

Híbrido (HE): os saldos positivos ou negativos são registrados como horas extras, podendo ser convertidos em banco de horas. Opções exibidas:



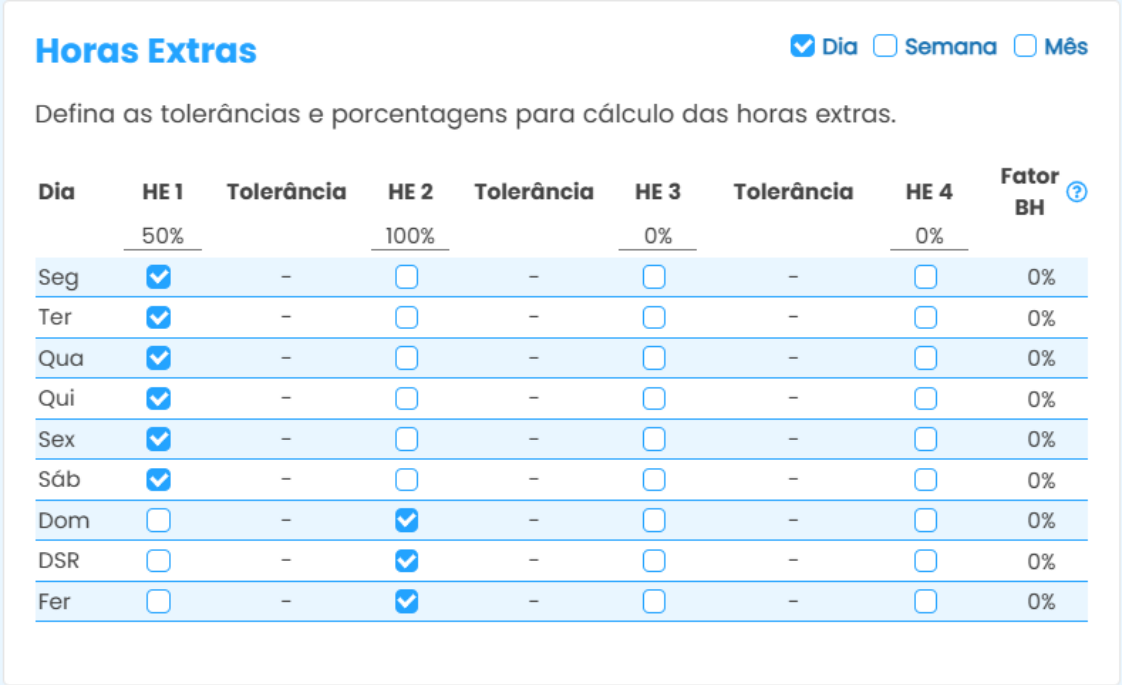
- **Converter para banco de horas em Domingo / Sábado / DSR / Feriado:** as horas trabalhadas nesses dias vão para o banco de horas.
- **Considerar banco de horas a partir de X horas por dia:** a partir do tempo configurado, as horas do dia passam a ir para o banco de horas.

Hora extra (padrão CLT): todo o tempo trabalhado além da jornada, remunerado com no mínimo 50% de acréscimo sobre a hora normal (Art. 7º, inciso XVI da Constituição Federal).

Horas Extras

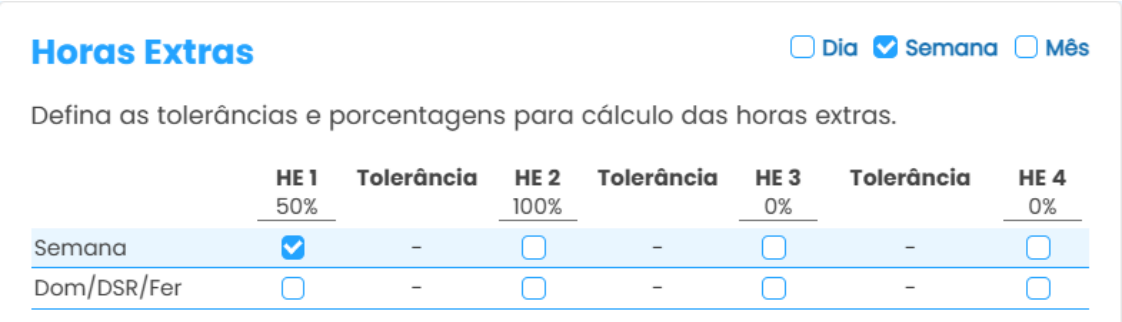
Estabeleça as porcentagens das horas extras e os dias correspondentes. É possível configurar por **Dia**, **Semana** ou **Mês**.

Hora extra por Dia (padrão: HE1 50% de segunda a sábado e HE2 100% em domingo, DSR e feriado):

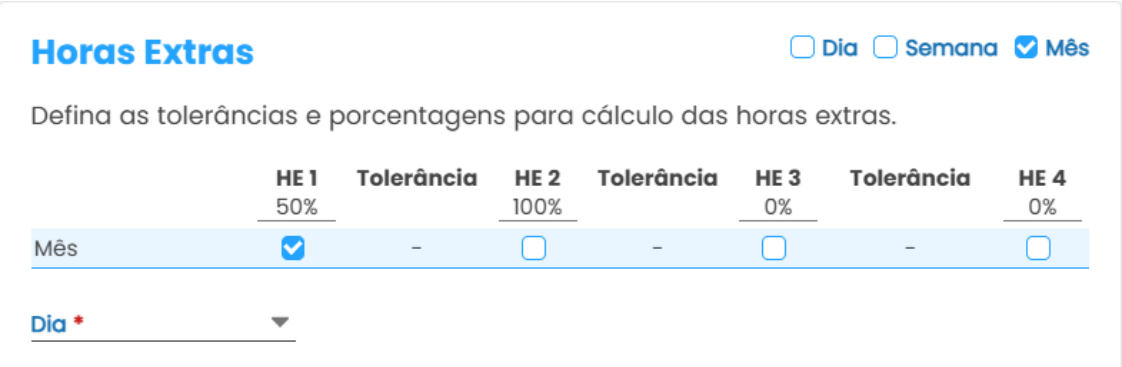


- Defina os percentuais nas colunas **HE1, HE2, HE3 e HE4** (faixas de cálculo) e marque os dias em que cada faixa se aplica.
- **Tolerância:** quando um mesmo dia está marcado em mais de uma faixa (ex.: segunda em HE1 e HE2), informe a partir de quantas horas o sistema deixa de aplicar a primeira faixa e passa a aplicar a seguinte.
- **Fator BH:** percentual de aumento aplicado às horas destinadas ao banco de horas em cada dia (ex.: 50% faz 1 hora trabalhada valer 1h30 no banco).

Hora extra Semanal: as porcentagens são aplicadas conforme o total de horas extras acumuladas na semana. Até a tolerância da primeira faixa vale o percentual de HE1; ao ultrapassar, a próxima faixa entra em vigor automaticamente. A linha **Dom/DSR/Fer** permite percentuais específicos para domingos, DSR e feriados.



Hora extra por Mês: as faixas são aplicadas sobre o total de horas extras acumuladas no mês (ex.: até X horas 50%, de X até Y horas 100%...). Informe no campo **Dia** o dia de início do ciclo mensal: com o dia 1 o ciclo vai do 1º ao último dia do mês; com o dia 15, vai do dia 15 ao dia 14 do mês seguinte.



Cálculo de horas

Marque as regras que deseja aplicar no cálculo de horas.

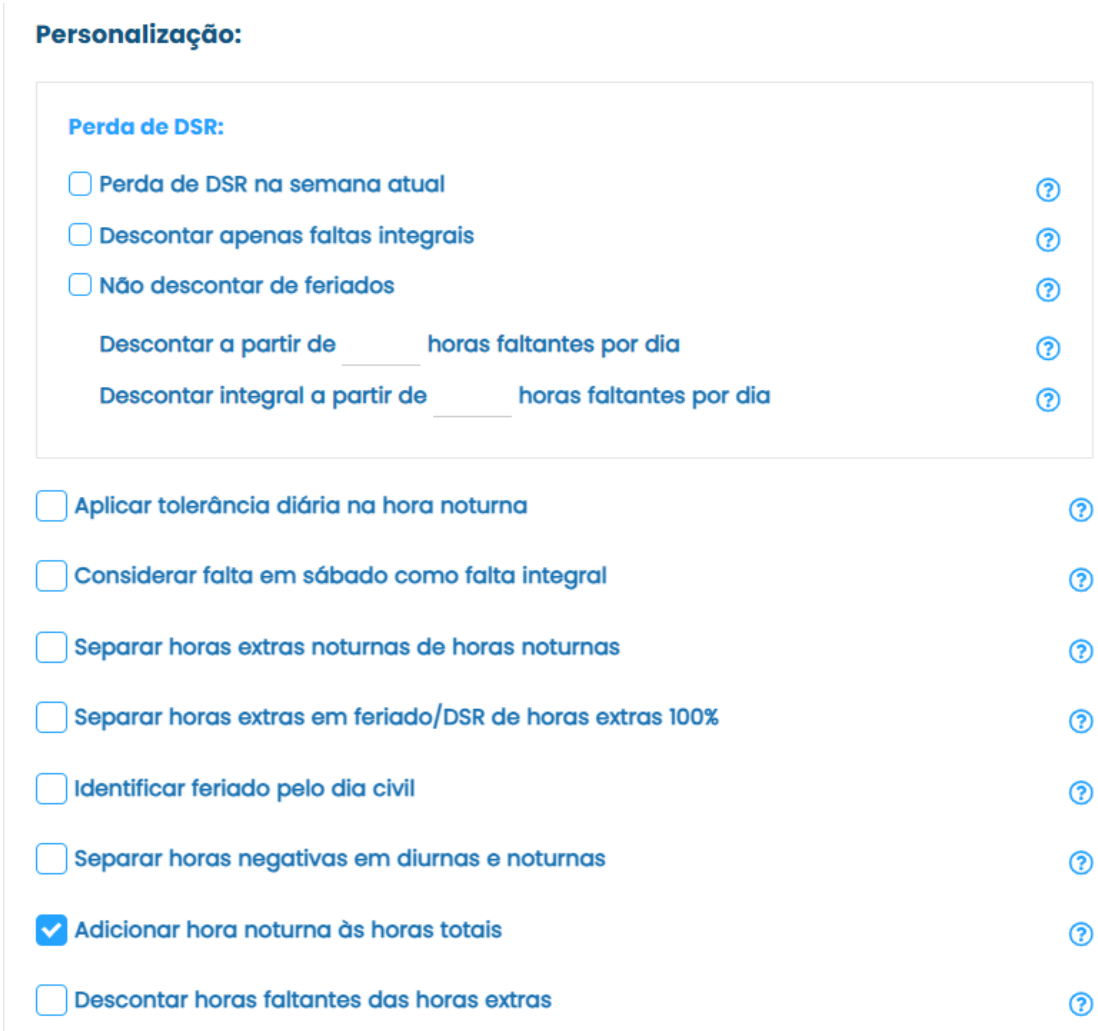


Padrão CLT:

- **Compensação de tempo no mesmo dia:** compensa automaticamente o tempo extra ou faltante dentro do mesmo dia (ex.: 10 minutos de atraso na entrada compensados com 10 minutos a mais na saída resultam em saldo 00:00). Vale apenas para o mesmo dia.
- **Compensar HF no período de lanche:** os minutos não cumpridos durante o período de lanche (configurado na escala) serão descontados das horas de falta.

- **Calcular horas faltantes:** apresenta no espelho as horas faltantes quando a jornada diária não é cumprida integralmente.
- **Calcular hora extra intrajornada:** calcula o tempo de intervalo intrajornada não realizado, que deve ser remunerado com acréscimo de 50% (artigo 71 da CLT).
- **Calcular horas extras excedentes na jornada 12x36:** na escala 12x36, somente o tempo que ultrapassar a jornada normal será contado como hora extra.
- **Aplicar tolerância de X minutos para intrajornada:** aplica a tolerância informada no cálculo do intervalo intrajornada (padrão 5 minutos).
- **Perda de DSR:** calcula a perda do descanso semanal remunerado de acordo com as regras marcadas (Art. 6º da Lei 605/49). Pela regra CLT, o desconto é feito no segundo DSR após a semana em que ocorreram as faltas, com valor integral de 1/6 da jornada semanal.
- **Escala de segunda à sexta com dissolução do sábado:** só tem efeito em escalas de segunda a sexta de 08:48. Se houver feriado no sábado, a escala da semana é reduzida em 48 minutos; se houver feriado durante a semana, são lançados 48 minutos de falta no sábado.

Personalização:



- **Perda de DSR na semana atual:** a perda é debitada na semana atual, ou seja, no primeiro domingo após a(s) falta(s).

- **Descontar apenas faltas integrais:** o desconto do DSR é calculado apenas sobre faltas integrais.
- **Não descontar de feriados:** não desconta o DSR de feriados (por padrão, havendo feriado na semana da falta, o tempo é duplicado).
- **Descontar a partir de X horas faltantes por dia:** o desconto de DSR só ocorre a partir do tempo de falta configurado no dia.
- **Descontar integral a partir de X horas faltantes por dia:** o desconto integral do DSR (1/6 da jornada) só ocorre a partir do tempo de falta configurado no dia.
- **Aplicar tolerância diária na hora noturna:** aplica a tolerância diária em turno noturno.
- **Considerar falta em sábado como falta integral:** uma falta no sábado é considerada falta do dia todo.
- **Separar horas extras noturnas de horas noturnas:** as horas extras noturnas não são somadas às horas noturnas.
- **Separar horas extras em feriado/DSR de horas extras 100%:** a hora extra em feriado ou DSR é exibida somente na coluna de feriado/DSR e retirada da hora extra 100%.
- **Identificar feriado pelo dia civil** (novo, desligado por padrão): em jornadas que cruzam a meia-noite, o adicional de feriado passa a ser calculado pelo dia civil real de cada marcação, e não pelo dia ao qual o turno pertence. As horas trabalhadas no dia do feriado recebem o adicional de feriado e as do dia seguinte recebem a alíquota de dia útil; na véspera do feriado, as horas após a meia-noite passam a contar como feriado. O espelho marca os dias em que o turno foi dividido. Não se aplica às escalas de plantão por hora (12x36, 24x48, 24x72 e 24x96). Ative somente se previsto na convenção coletiva.
- **Separar horas negativas em diurnas e noturnas:** as horas negativas são calculadas e exibidas separadamente.
- **Adicionar hora noturna às horas totais:** soma as horas noturnas reduzidas às horas totais trabalhadas.
- **Descontar horas faltantes das horas extras:** adiciona ao espelho um resumo de horas debitando as horas faltantes das horas extras. Opção apenas para funcionários no regime de hora extra.

Espelho ponto

Marque os itens a serem exibidos no espelho ponto.



- **Total de horas** (padrão CLT): exibe o somatório no fim da coluna de horas trabalhadas.
- **Hora extra intrajornada** (coluna HEI) e **Hora extra interjornada** (coluna HEIJ, saldo que faltou para completar as 11 horas de descanso entre jornadas).
- **Hora real trabalhada:** total trabalhado sem considerar as tolerâncias (ex.: jornada 08:00, tolerância 5 minutos, trabalhado 08:03 → HT 08:03).
- **Saldo de horas:** apresenta o saldo de horas dia a dia.
- **Banco de horas original:** exibe o banco de horas original (BH) e o fatorado (BHF). Ex.: fator 50% e 2 horas extras → BH 02:00 e BHF 03:00.
- **Separar horas faltantes:** divide as faltas entre integrais e parciais no resumo de horas.
- **Horas normais:** a coluna HT mostra somente as horas normais (sem horas extras).
- **Horas reduzidas:** exibe a coluna e o totalizador de horas reduzidas (diferença entre a hora noturna reduzida e a hora noturna).
- **Separar horas extras (noturnas e diurnas):** exibe as horas extras diurnas e noturnas em colunas separadas (ex.: HED 50% e HEN 50%).
- **Separar DSR (noturnas e diurnas)** (novo): exibe o DSR em horas noturnas e diurnas de forma separada.
- **Exibir "Falta" nas faltas integrais:** mostra a palavra FALTA nos dias com falta integral.
- **Exibir horas totais em formato centesimal:** o padrão é o formato sexagesimal.
- **Exibir resumo de faltas** (novo, marcado por padrão): apresenta o total de horas de faltas justificadas e injustificadas.
- **Exibir horas em atestado** (novo, desligado por padrão): mostra no resumo de horas o total das ausências do período cujo tipo está configurado para calcular como "Atestado

Médico". É apenas apresentação: não altera nenhum cálculo de horas, banco de horas ou folha.

Finalização



A. Marque a opção **"Verifiquei minha convenção sindical e estou de acordo com as configurações"**;
B. Clique em **Cancelar** para sair sem cadastrar a regra;
C. Clique em **Salvar** para finalizar.

Observação: a troca de regra de ponto de um colaborador (individual ou em massa) recalcula o ponto e respeita o limite de 3 meses para datas retroativas.

Novidades da versão 2.61 (EC 141 e plantões)

Na seção **Cálculo de horas** da regra do ponto há novas opções:

- **Descontar os dois DSR da semana na falta injustificada (EC 141):** aparece com a **Perda de DSR** ligada. A partir da semana de 14 a 20/12/2026, a falta injustificada desconta os dois DSR da semana. Vem ligada por padrão; desligue para descontar só um.
- **Regime compensatório de DSR por convenção ou acordo coletivo (EC 141, art. 7º §2º):** para empresas cuja norma coletiva prevê compensação do descanso. Vem desligada.
- **Apurar descanso semanal (DSR somado à interjornada):** mede o descanso na volta do DSR, somando 11 horas a 24 horas por dia de DSR (35 horas com um DSR e 59 horas com dois seguidos), e permite exibir o descanso semanal suprimido no espelho ponto. Vem desligada.
- **Horas trabalhadas em plantão sempre em hora extra:** lança as horas trabalhadas em acionamento de sobreaviso ou prontidão direto nas faixas de hora extra, sem passar pelo banco de horas.

Mudanças no cálculo a partir da semana de 14 a 20/12/2026:

- a soma do DSR descontado foi corrigida e, com dois DSR descontados na semana, o feriado da semana é somado uma vez só;
- a opção **Escala de segunda à sexta com dissolução do sábado** deixa de valer.

Na exportação para a folha, os dias de DSR perdidos são contados pela escala de cada dia, inclusive para quem trocou de escala no período. Por isso, ao exportar de novo um período já

enviado, esses dias podem mudar: é a contagem corrigida.

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

Funcionário

Nas configurações de Funcionários é possível atribuir permissões aos colaboradores em relação aos registros de ponto e funcionalidades do aplicativo.

Para acessar as confi

clique em **Configurações >> Funcionário**, canto esquerdo da sua tela.

Ao escolher a funcionalidade, será exibida a seguinte tela:

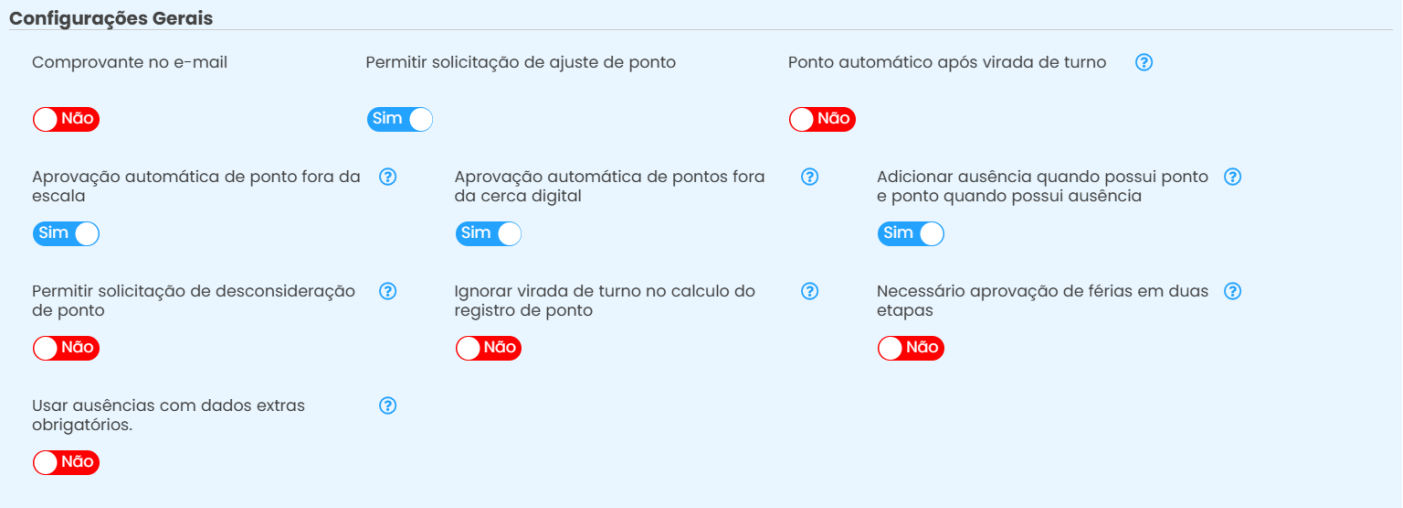


1. Para adicionar novas configurações de funcionários, clique em **cadastrar**.



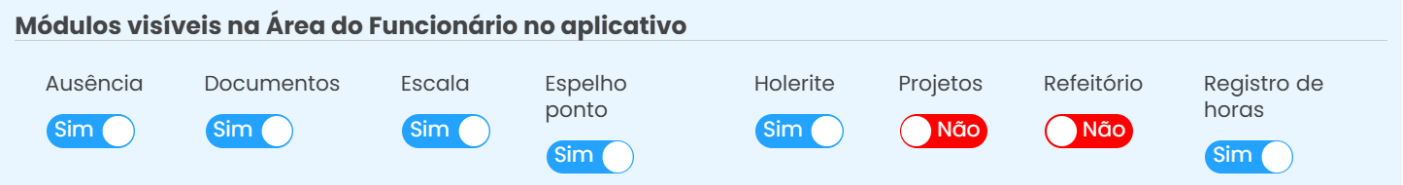
1.A Defina um **nome** para a nova configuração de funcionário;

1.B Em **configurações gerais** é possível definir regras para os registros de ponto.



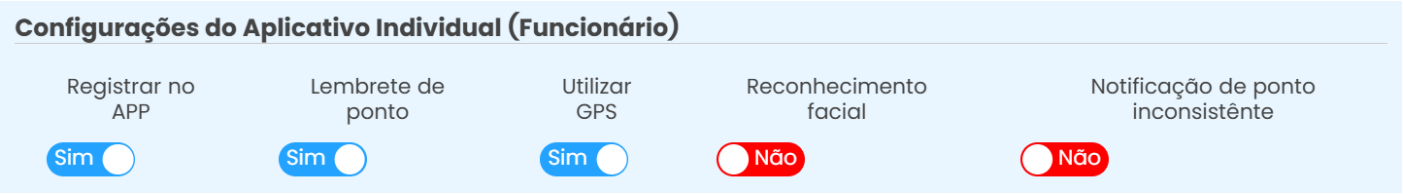
Comprovante no e-mail: Todo ponto registrado será encaminhado o comprovante através do e-mail;
Permitir solicitação de ajuste de ponto: Quando habilitado, o funcionário poderá solicitar ajustes de ponto pelo aplicativo e pelo ponto web.
Ponto automático após a virada de turno: Quando ativado, os pontos de fim e início de turno serão gerados de forma automática quando o ponto de saída for inferior ao tempo limite informado.
Aprovação automática de ponto fora da escala: Ao desativar essa opção, os pontos registrados fora dos horários estabelecidos em escala ficarão em pendente até que sejam aprovados.
Aprovação automática de pontos fora da cerca digital: Quando essa opção for desativada, os pontos registrados fora do perímetro definido na cerca digital ficarão pendentes até que sejam aprovados.
Adicionar ausência quando possui ponto e ponto quando possui ausência: Define se é permitido adicionar ausência nos dias com registro de ponto e incluir ponto manualmente nos dias com ausência. Ao desativar, o sistema impossibilita a adição de ausência em período que já possui ponto e a inclusão manual de ponto em período que possui ausência.
Permitir solicitação de desconsideração de ponto: Possibilita ao funcionário solicitar a desconsideração de ponto no aplicativo e no ponto web.
Ignorar virada de turno no cálculo do registro de ponto: Quando ativado, o sistema agrupa os registros de ponto em pares, mesmo que ultrapassem a virada de turno.
Necessário aprovação de férias em duas etapas: As férias deverão ser aprovadas primeiro pelo gestor imediato e, em seguida, pelo gestor administrador.
Usar ausências com dados extras obrigatórios: Na ausência do tipo Atestado serão solicitados dados extras como: CRM, Profissional, Descrição do CID e Fornecedor.

1.C Nos **Módulos visíveis na área do funcionário no aplicativo** defina as funcionalidades que os colaboradores terão acesso no aplicativo;



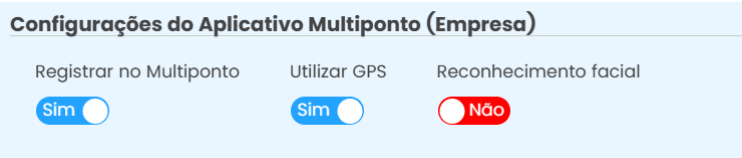
Ausência: Quando habilitado é possível fazer solicitações de ausências através do aplicativo, assim como férias, atestados, folgas, entre outras.
Documentos: Se ativado, o colaborador poderá visualizar no aplicativo os documentos disponibilizados pelo gestor em Gestão > Documentos e realizar a assinatura digital, quando solicitada.
Escala: Se ativado, os colaboradores poderão visualizar as informações da escala, no aplicativo.
Espelho ponto: Ao selecionar a opção, os funcionários poderão visualizar e baixar o relatório de espelho ponto no aplicativo;
Holerite: Ao ativar, o colaborador terá acesso a folha de pagamento no aplicativo (verificar bancos associados a essa configuração).
Projetos: Ao ativar, o colaborador poderá registrar no aplicativo os horários de entrada e saída em cada projeto (local de trabalho) ao qual estiver vinculado em Gestão > Projetos.
Refeitório: Ao ativar, o colaborador terá acesso no aplicativo ao módulo de refeitório, utilizado em conjunto com a funcionalidade Gestão > Controle refeitório.
Registro de horas: Se habilitado, será possível acompanhar os saldos de horas positivas e negativas ao decorrer do mês.

1.D Defina as permissões do **app individual**;



Ao optar pelo app individual, os colaboradores vão registrar o ponto no seu próprio celular.
Registrar no APP: Se marcado como sim, os funcionários poderão registrar o ponto nessa modalidade. Para bloquear marque como não.
Lembrete de ponto: Ao exceder a tolerância por turno o funcionário receberá uma notificação no próprio celular para não esquecer de registrar o ponto. Para o recebimento, a permissão de notificações do aplicativo nas configurações deve estar habilitada.
Utilizar GPS: Quando habilitado, o GPS e as permissões de localização do aparelho do colaborador devem estar sempre ativos para o registro de ponto.
Reconhecimento facial: Ao selecionar, o registro de ponto no aplicativo vai ser somente pelo reconhecimento facial.
Notificação de ponto inconsistente: Quando habilitado, o colaborador receberá notificações no aplicativo sobre registros de ponto com inconsistência.

1.E Estabeleça as configurações do **multiponto**.



Essa modalidade é utilizada quando a empresa fornece um aparelho (celular ou tablete) para que todos os funcionários registre somente em um dispositivo.
Registrar no multiponto: Quando habilitado será possível efetuar o registro através do multiponto. Ao desabilitar, quando informar o login do multiponto e clicar para prosseguir, constará o código 50 – sem funcionários.
Utilizar GPS: Quando habilitado, o GPS e as permissões de localização do aparelho devem estar

sempre ativos.
Reconhecimento facial: Se ativo, será possível registrar o ponto através do reconhecimento facial.

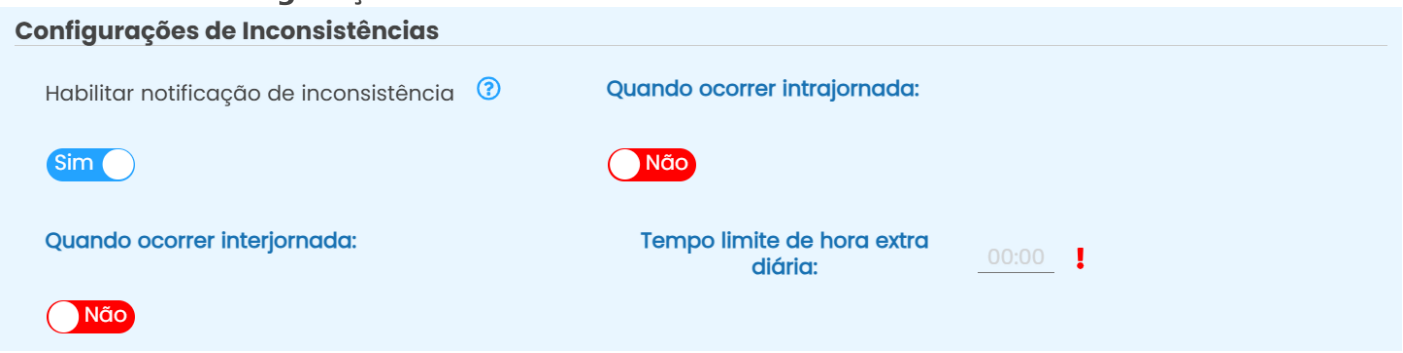
1.F Ajuste as permissões do **ponto web**.



Na utilização do ponto web, os colaboradores acessaram o site

https://webpoint.iopoint.com.br/login através de um notebook ou computador.
Registrar no Ponto Web: Se ativo, será possível efetuar o registro de ponto através dessa categoria.
Vincular IP Fixo: Ao habilitar e informar o IP da internet, será possível efetuar o registro somente nos aparelhos (notebook ou computador) apropriado ao IP informado. Caso precise utilizar múltiplos IPs, faça a separação por Ponto e Vírgula (;).

1.G Defina as **configurações de inconsistências.**



Habilitar notificações de inconsistências: Ao selecionar essa opção, o funcionário poderá justificar o motivo das horas extras realizadas diretamente pelo aplicativo na aba "horas". As opções abaixo são exibidas somente quando esta configuração estiver ativada.
Quando ocorrer intrajornada: Ao marcar, o funcionário poderá justificar as horas extras intrajornadas quando realizado;
Quando ocorrer interjornada: Ativando essa opção, o funcionário poderá justificar as horas extras interjornadas realizadas;
Tempo limite de horas extras diárias: Nesse menu, defina a quantidade máxima de horas/minutos que o colaborador pode realizar sem precisar justificar suas horas extras. Caso configurado como 00:00, não será necessária justificativa para nenhuma quantidade de horas extras.
Observações: Mesmo com o limite definido, a justificativa não é obrigatória, mesmo se for excedido.

1.H Para encerrar o novo cadastro de configuração de funcionários, clique em **cancelar**.

1.I Ao concluir o novo cadastro, clique em **cadastrar** para finalizar.

2. Utilize o campo de **Pesquisa** para procurar por configuração cadastrada;

3. **Nome/descrição** da configuração de funcionário;

4. **Quantidade de funcionários** vinculados a regra;

5. **Situação da configuração**. Além da possibilidade de visualizar todas as configurações cadastradas, é possível filtrar apenas pelas ativas e inativas;

6. Ao clicar no primeiro ícone de ação é possivel **visualizar os funcionários vinculados** a regra e se necessário vincular novos colaboradores;

7. O segundo ícone de ação é utilizado para **editar** as informações preenchidas;

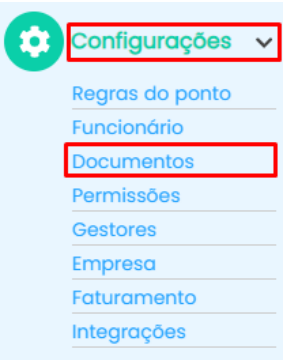
8. Para **excluir** uma configuração de funcionário clique no ícone de lixeira .

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333

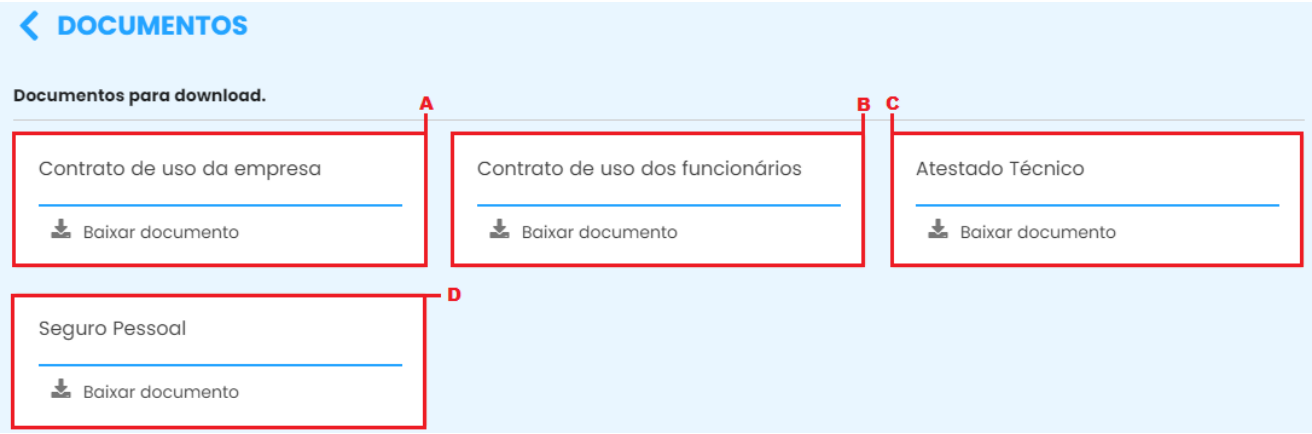
Documentos

Na funcionalidade documentos, encontram-se alguns contratos e documentos legais da Iopoint para com sua empresa.

Para acessar os documentos clique em **Configurações >> Documentos**, canto esquerdo da sua tela.

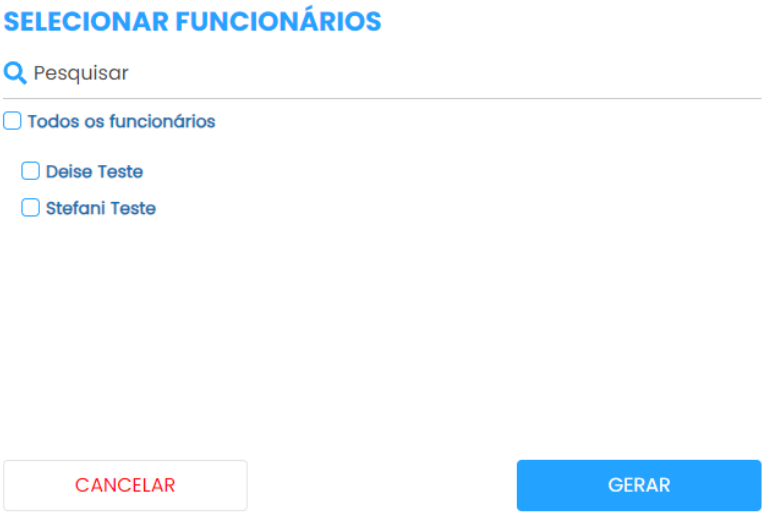


Ao escolher a funcionalidade, será exibida a seguinte tela:



1. **Contrato de uso da empresa**: Ao cadastrar a empresa no sistema, é exibido o contrato de licenciamento de software e prestação de serviços entre a iopoint com a empresa. Para prosseguir com a utilização do sistema, é necessário concordar com os termos. Na necessidade de visualizar o documento novamente, o mesmo vai estar disponível para download a qualquer momento na plataforma.

2. O **contrato de uso dos funcionários** é um termo que os colaboradores devem assinar antes de iniciar com os registros. Ao concordar com o documento, o funcionário vai estar se responsabilizando
com o uso do aplicativo e seus registros de ponto. Para baixar, clique em baixar documento, selecione os funcionários e clique em gerar.



3. O **atestado técnico** é um documento que informa que a Iopoint está em conformidade com a portaria a MTP nº 671/2021. Pode ser obtido sempre que o ministério do trabalho ou vigilância for até a
empresa e requisitarem alguns documentos.

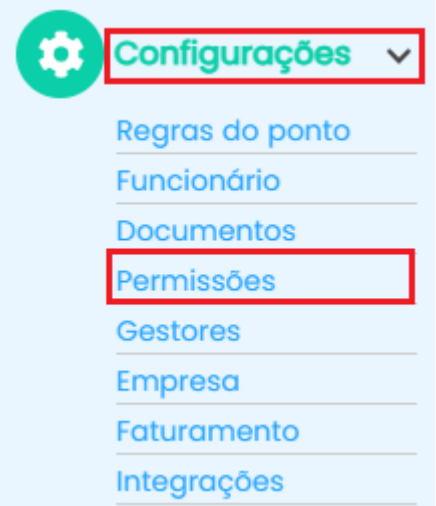
4. Ao baixar o documento sobre o **seguro pessoal**, é possível visualizar as condições gerais do serviço, assim como informações da seguradora e as coberturas oferecidas.

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333

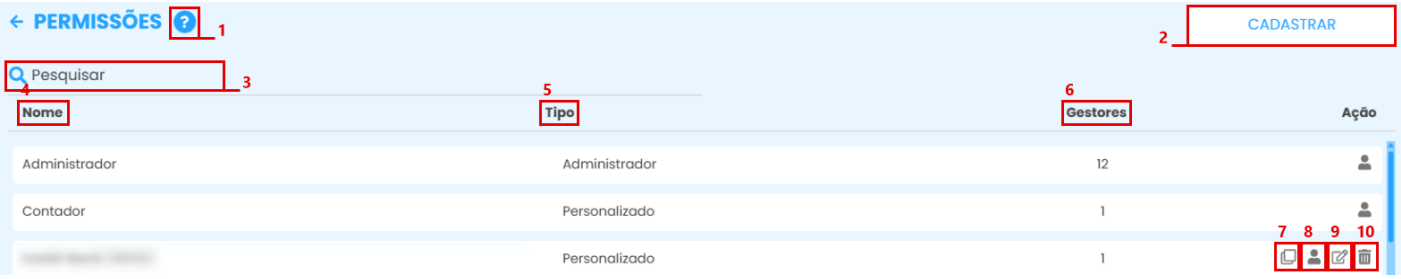
Permissões

Utilize a funcionalidade de permissões para cadastrar conjuntos de permissões para gestores, definindo as funcionalidades que eles vão poder visualizar, cadastrar, editar e excluir.

Para acessar as configurações de permissões clique em **Configurações >> Permissões**, canto esquerdo da sua tela.

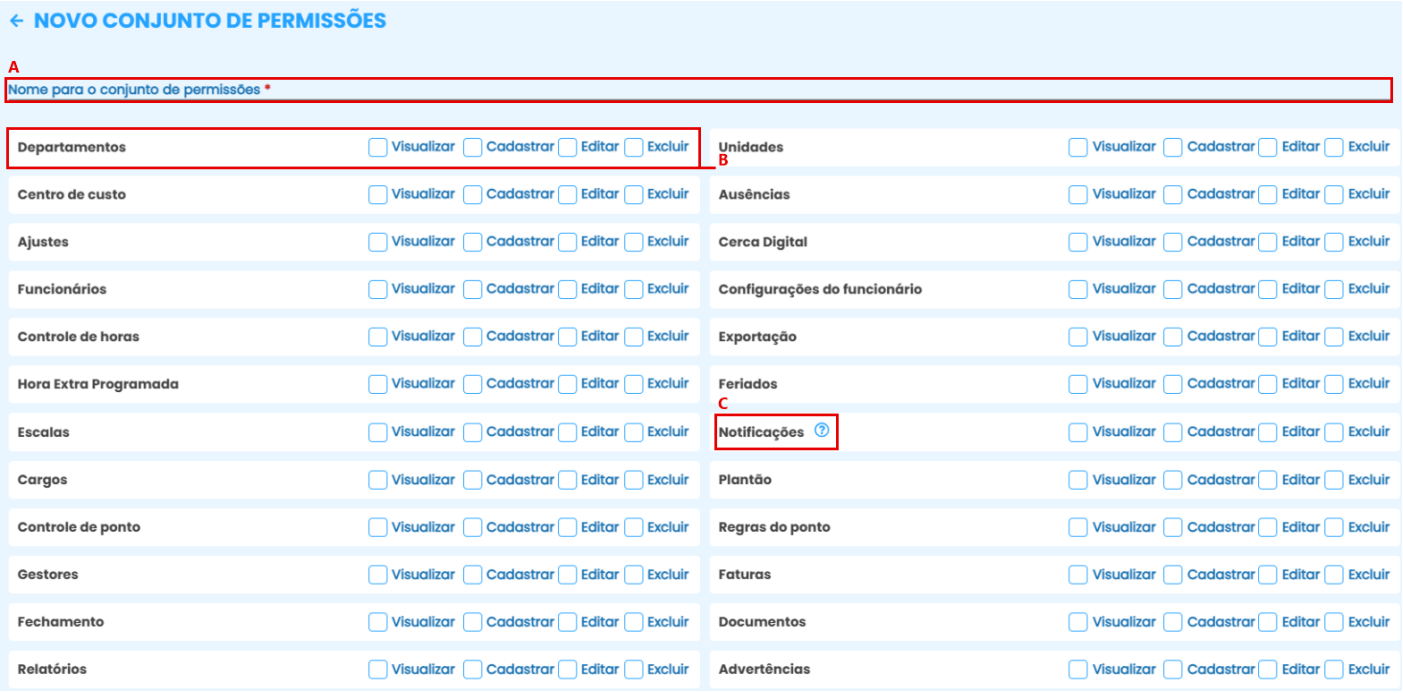


Ao escolher a funcionalidade, será exibida a seguinte tela: (Siga as numerações para entender o funcionamento de cada etapa.)



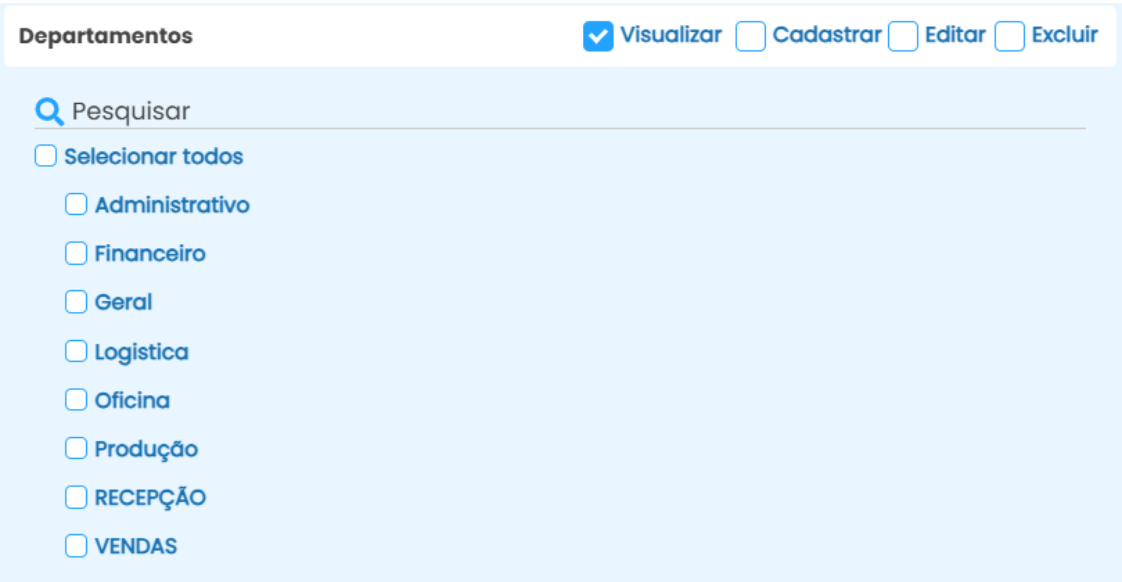
1. Ícone de **ajuda**: abre esta página da iopédia em uma nova aba.

2. Para adicionar um novo conjunto de permissões clique em **Cadastrar**:



A. Defina um **nome para o conjunto de permissões**;
B. Em cada módulo, marque o que o gestor poderá fazer: **Visualizar**, **Cadastrar**, **Editar** e/ou **Excluir**. As permissões são definidas por módulo. Módulos disponíveis: Departamentos, Unidades, Centro de custo, Ausências, Ajustes, Cerca Digital, Funcionários, Configurações do funcionário, Controle de horas, Exportação, Hora Extra Programada, Feriados, Escalas, Notificações, Cargos, Plantão, Controle de ponto, Regras do ponto, Gestores, Faturas, Fechamento, Documentos, Relatórios, Advertências, Equipes, Projetos, Holerite, Controle de Refeitório, Admissão Digital e Ouvidoria.

Em **Departamentos** e **Unidades**, ao marcar Visualizar é exibida a lista para escolher quais departamentos/unidades o gestor poderá acessar (com a opção Selecionar todos). As alternativas de departamento, unidades e funcionários devem ter ao menos a opção de visualização marcada. Os funcionários visíveis ao gestor são definidos de acordo com os departamentos escolhidos.



C. **Notificações**: esta permissão vale somente para o gestor. Sem ela, o ícone de sino não é exibido e o grupo Notificações não aparece no menu lateral, mesmo que existam notificações pendentes. Ela não substitui a permissão do assunto de cada notificação: para ver um item, o gestor precisa desta permissão somada à correspondente:

- **Ausências**: ausências, solicitação de férias, inconsistência de horas e documentos expirando ou expirados;
- **Controle de ponto**: desconsiderações de ponto e desconsiderações recusadas;
- **Cerca Digital**: pontos fora da cerca digital;
- **Escalas**: pontos fora da escala;
- **Ouvidoria**: manifestações registradas pelos colaboradores (Notificações > Ouvidoria).



D. Clique em **Cancelar** para fechar a tela de cadastro;
E. Para finalizar o cadastro e salvar as informações preenchidas, clique em **Cadastrar**.

3. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um conjunto de permissão cadastrado;
4. Nome do conjunto de permissão;
5. Tipo: indica se o conjunto é de **Administrador** (acesso total, não pode ser editado nem excluído) ou **Personalizado**;
6. Quantidade de **gestores** vinculados à permissão;
7. Duplicar: cria um novo conjunto a partir do selecionado, já preenchido para ajustar o necessário (o sistema pede confirmação);
8. Visualizar os **gestores** associados a esse conjunto de permissão;
9. Editar as informações preenchidas;
10. Excluir o conjunto de permissão (é exibida a confirmação "Excluir permissão?").

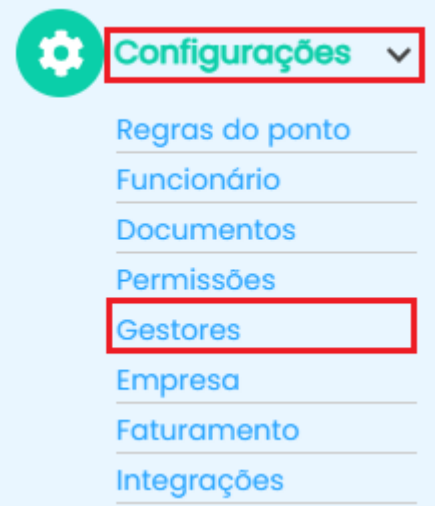
Os conjuntos fixos (como Administrador e Contador) exibem apenas o ícone de visualizar os gestores vinculados.

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

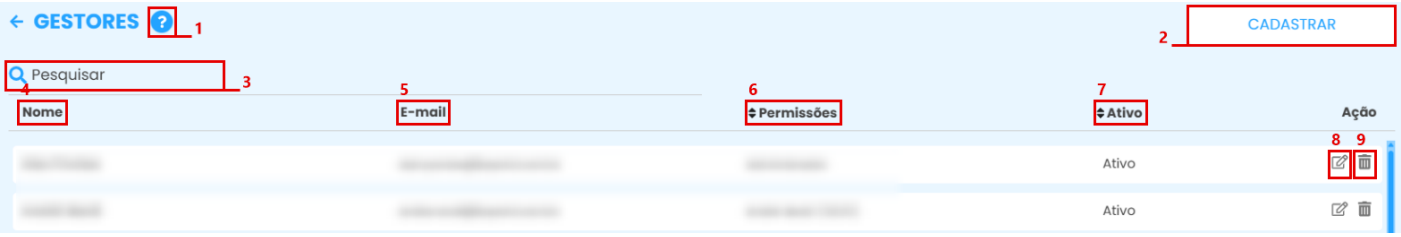
Gestores

Na funcionalidade de gestores você visualiza os gestores cadastrados e cadastra novos, se necessário.

Para acessar os gestores clique em **Configurações >> Gestores**, canto esquerdo da sua tela.



Ao escolher a funcionalidade, será exibida a seguinte tela: (Siga as numerações para entender o funcionamento de cada etapa.)

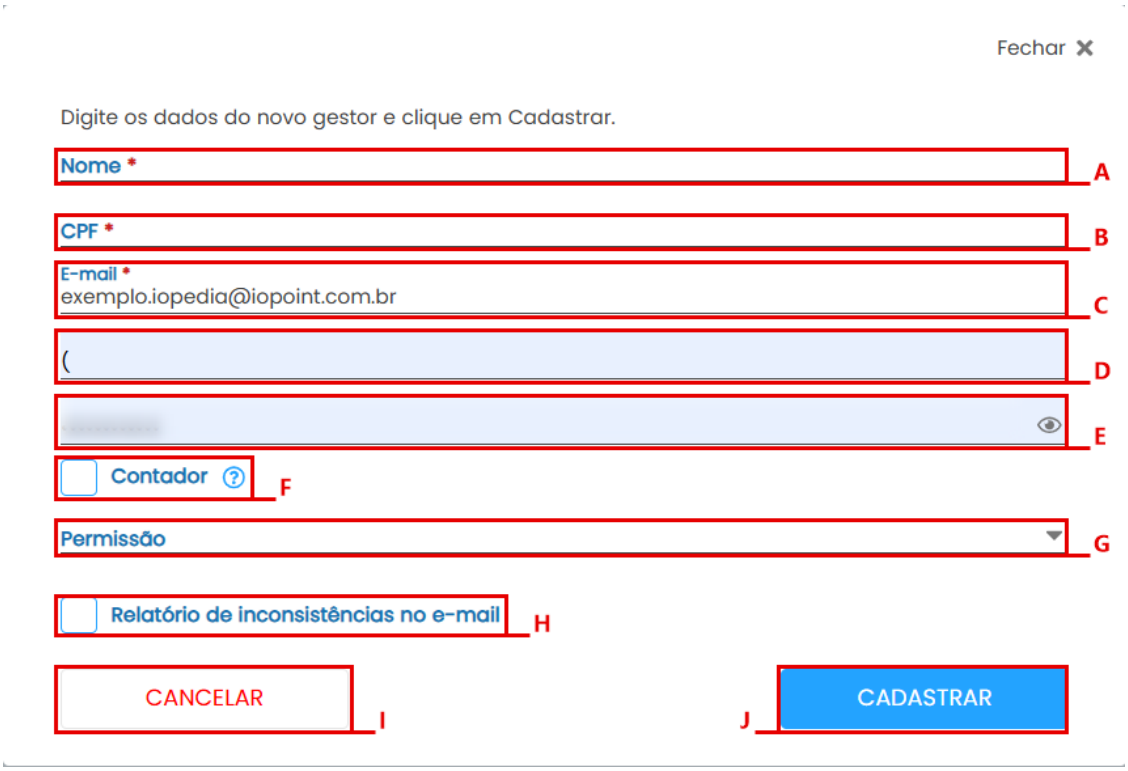


1. Ícone de **ajuda**: abre esta página da iopédia em uma nova aba.

2. Para cadastrar um novo gestor, clique em **Cadastrar**, canto superior direito da tela. Preencha com o e-mail e clique em **Continuar**.



Em seguida preencha as demais informações do gestor:



A. **Nome** do gestor;
B. **CPF** do gestor. O CPF é tratado como dado sensível: fica bloqueado para edição após o primeiro preenchimento e não é visível para outros gestores, nem mesmo administradores;
C. **E-mail** do gestor (preenchido na etapa anterior);

D. Número de **telefone** (opcional);
E. Crie uma **senha** de login. Novos cadastros e trocas de senha exigem no mínimo **8 caracteres**, com **letra maiúscula**, **letra minúscula**, **número** e **caractere especial**. Quem já possui senha continua acessando normalmente;
F. **Contador**: marque quando o usuário for o contador da empresa. O contador terá somente permissões para configuração de exportação e exportação de dados para sistemas, por isso o campo Permissão deixa de ser exibido;
G. Selecione qual **permissão** (conjunto de permissões) o gestor terá na plataforma;
H. **Relatório de inconsistências no e-mail**: marque para que o gestor receba o relatório de inconsistências por e-mail;
I. Clique em **Cancelar** para encerrar o cadastro;
J. Para concluir, clique em **Cadastrar**.

Acesso do gestor: o gestor pode entrar no sistema pelo **e-mail** ou pelo **CPF**. No primeiro acesso, quem ainda não tem CPF cadastrado recebe uma janela obrigatória para informá-lo. Quando o mesmo CPF estiver vinculado a mais de uma conta, o acesso deve ser feito pelo e-mail.

3. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um gestor cadastrado;
4. Nome do gestor;
5. E-mail do gestor;
6. Conjunto de **permissão** associado ao gestor;
7. Situação dos gestores. Além de visualizar todos os gestores cadastrados, é possível filtrar apenas pelos ativos e inativos;
8. Clique no ícone de edição para alterar a permissão do gestor. Não é possível editar informações como nome, CPF e e-mail de um gestor já cadastrado;
9. Para **inativar** um gestor clique no ícone de lixeira.

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

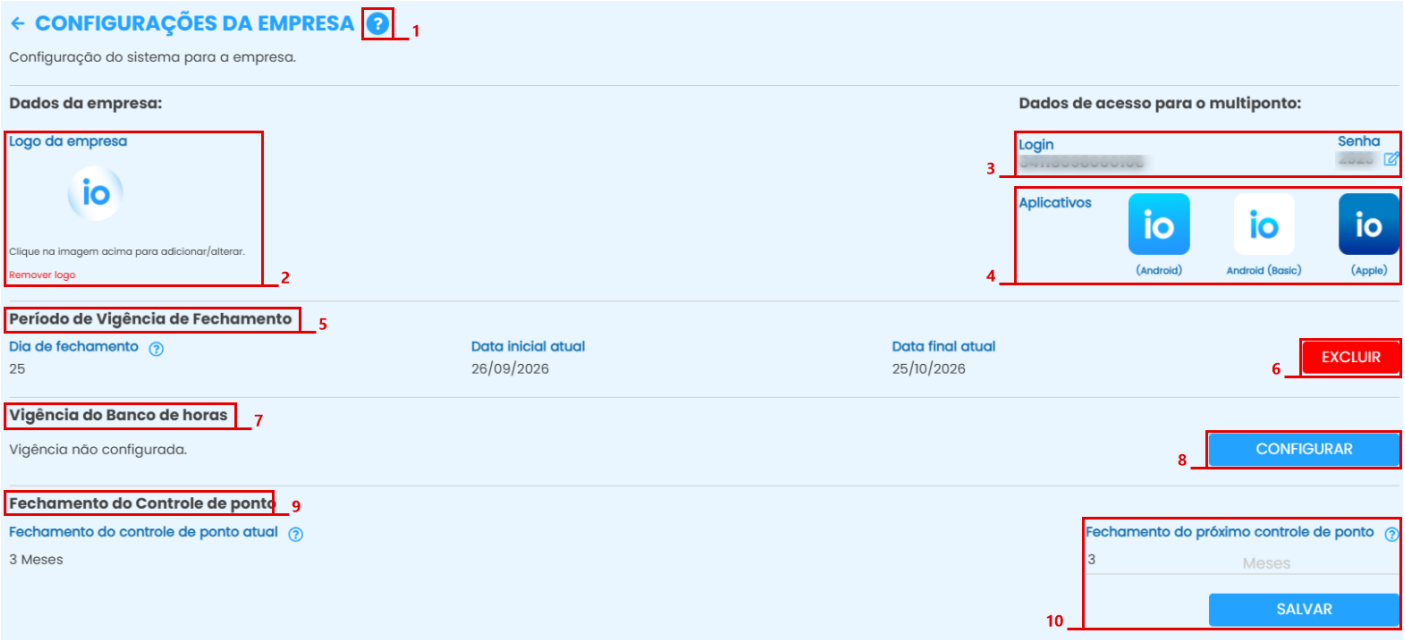
Empresa

Nessa funcionalidade são feitas as configurações gerais da empresa no sistema.

Para acessar a funcionalidade Empresa clique em **Configurações >> Empresa**, canto esquerdo da sua tela.



Ao escolher a funcionalidade, será exibida a seguinte tela: (Siga as numerações para entender o funcionamento de cada etapa.)



1. Ícone de **ajuda**: abre esta página da iopédia em uma nova aba.

2. Clique no quadro para adicionar a **logo da sua empresa**. Ela estará presente sempre que baixar um relatório. Para retirar a imagem, clique em **Remover logo**.

3. Em **Dados de acesso para o multiponto** estão disponíveis o login e a senha de acesso à modalidade de registro multiponto. Para trocar a senha clique no ícone de edição .

4. Aplicativos: links para baixar o aplicativo da Iopoint de acordo com o aparelho utilizado:
Android: https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.iopoint.app
Android Basic: https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.iopoint.app_basic
Apple: https://apps.apple.com/br/app/iopoint-registro-de-ponto/id1572715186

5. Período de Vigência de Fechamento: define a data de fechamento de ponto da empresa, garantindo que os cálculos e os filtros de período considerem automaticamente esse ciclo.
Dia de fechamento: dia limite para processamento de horas, faltas e atestados. O período vai do dia seguinte ao fechamento do mês anterior até o dia de fechamento do mês atual. Exemplo: com o dia de fechamento 25, o período é de 26/01 até 25/02.
Também são exibidas a **data inicial atual** e a **data final atual** do período vigente.

6. Clique em **Excluir** para remover a configuração do período de vigência de fechamento.

7. Vigência do Banco de horas: utilizada para programar o fim do banco de horas conforme a convenção sindical ou o acordo individual. O banco de horas precisa ser compensado até o fim da vigência definida e, na data configurada, o sistema realiza os pagamentos de banco de horas de forma automática. Quando não houver vigência cadastrada, será exibida a mensagem "Vigência não configurada".

8. Clique em **Configurar** para cadastrar a vigência:



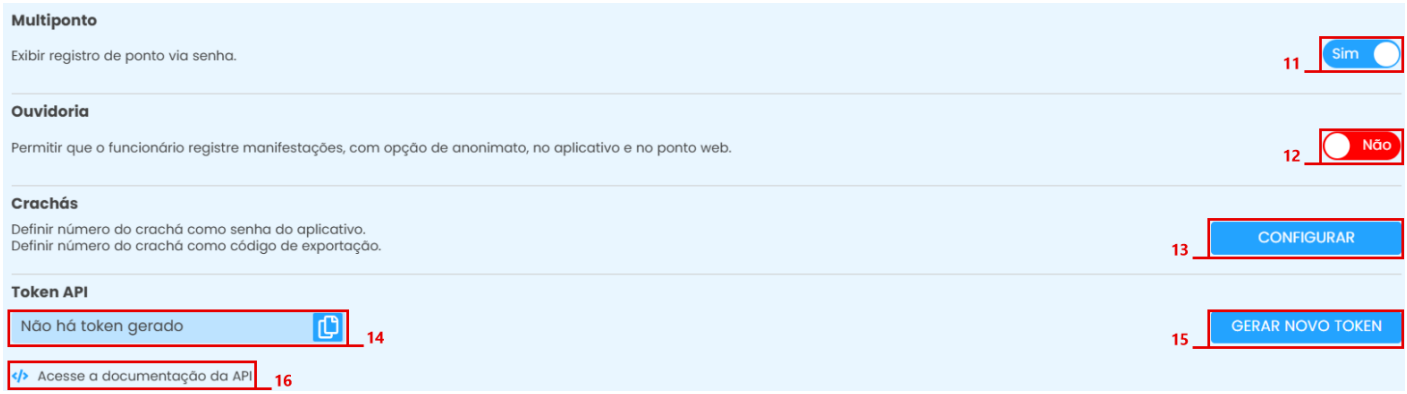
A. **Vigência do banco de horas**: quantidade de meses de cada vigência;
B. **Data do fim da vigência atual**: data em que termina a vigência atual. Após definida, essa data **não poderá ser editada**;

C. Marque a confirmação "Estou ciente que, após a salva, a data do fim da vigência NÃO poderá ser alterada";
D. **Cancelar**: fecha sem salvar;
E. **Salvar**: conclui o cadastro.

Observação: cada colaborador também pode ter a sua própria vigência de banco de horas. Quando cadastrada, a vigência individual prevalece sobre a vigência geral da empresa e vale no saldo, no espelho de ponto, na rescisão, na exportação para folha e no aplicativo.

9. Fechamento do Controle de ponto: o controle de ponto, quando fechado, impede a alteração de quaisquer informações no período anterior ao fechamento. Em **Fechamento do controle de ponto atual** é exibido o período em vigor (ex.: 3 meses).

10. Fechamento do próximo controle de ponto: define, em meses, o tempo do próximo fechamento. Esse valor só terá efeito após a data do fim do fechamento atual. Clique em **Salvar** para gravar.

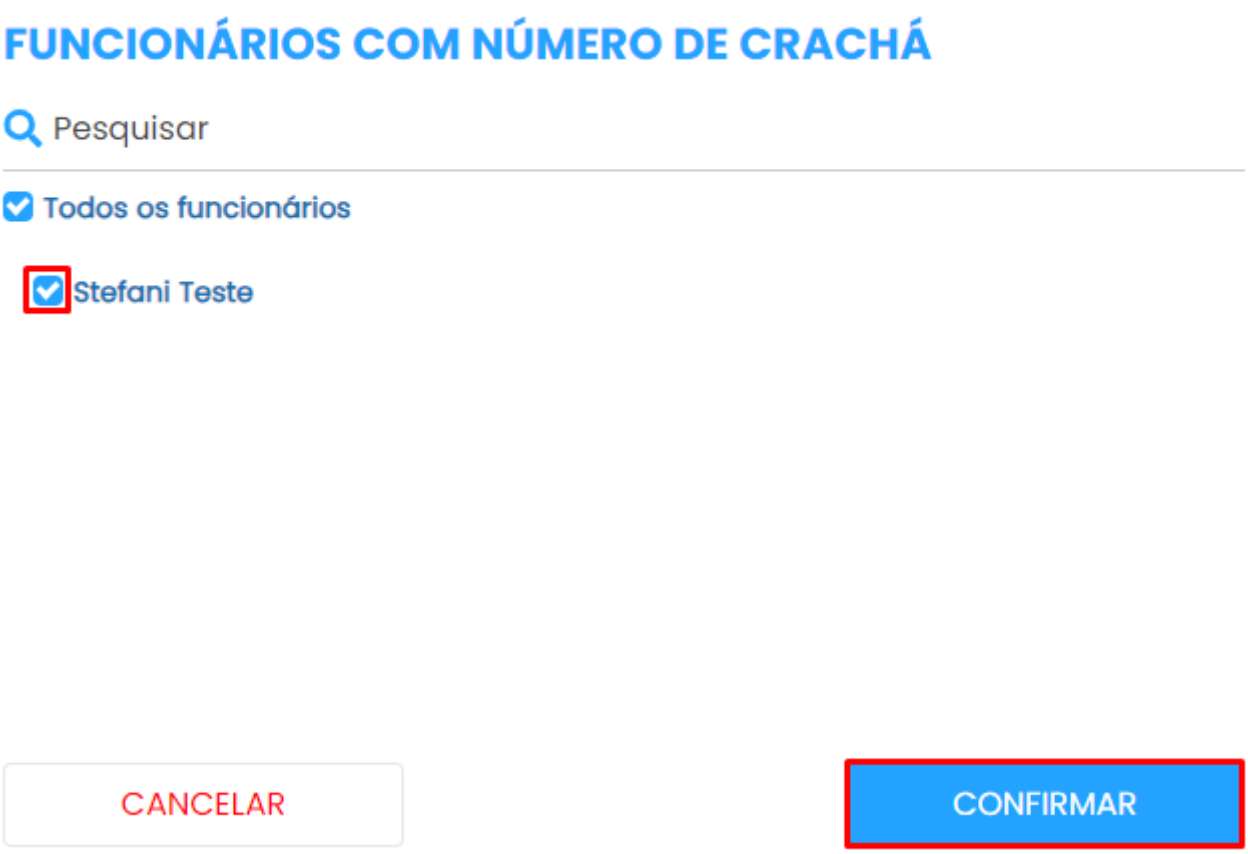


11. Multiponto: configure se o registro de ponto via senha será exibido no multiponto. Clicando em SIM é alterado para NÃO, e vice-versa.

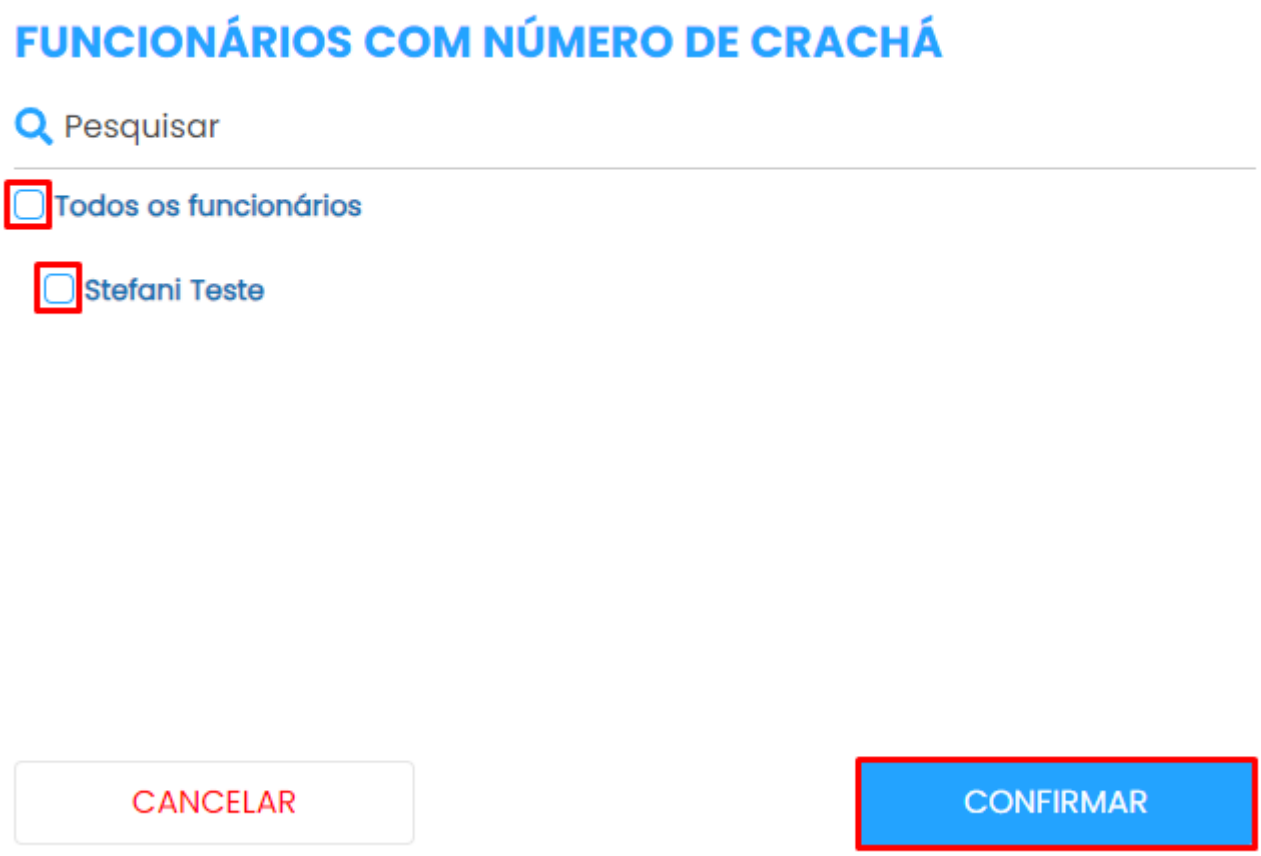
12. Ouvidoria (ferramenta sem custo adicional): quando ativada, permite que o funcionário registre manifestações (título, descrição e anexo) pelo **aplicativo** e pelo **Ponto Web**, com opção de anonimato. O gestor acompanha os registros em **Notificações > Ouvidoria**, desde que tenha a permissão "Ouvidoria" no seu conjunto de permissões. O registro anônimo não guarda quem enviou, portanto o colaborador não acompanha o registro nem recebe resposta por ali.

13. Nas configurações de **Crachás** é possível definir o número do crachá do colaborador como senha do aplicativo e como código do funcionário na exportação. O primeiro passo é cadastrar o número do crachá na ficha do colaborador; em seguida, clique em **Configurar**. Funcionários sem número de crachá cadastrado não aparecem na lista.

13.A Para definir o número do crachá como **senha do aplicativo**, clique em definir senha, selecione os colaboradores desejados e confirme.



13.B Para definir o número do crachá como **código do funcionário na exportação**, selecione o sistema configurado, clique em definir código, selecione os colaboradores e confirme. Após isso os códigos de funcionário na exportação já estarão preenchidos.



14. Token API: campo onde o token gerado é exibido; use o ícone ao lado para copiá-lo.
15. Clique em **Gerar novo token** para realizar integrações com outros sistemas.
16. Acesse a documentação da API: abre a documentação em https://apidocs.iopoint.com.br/

Observação: o valor diário do **Vale Refeição** não é mais configurado nesta tela. O cadastro e as regras do vale-refeição ficam em **Gestão > Vale refeição**.

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

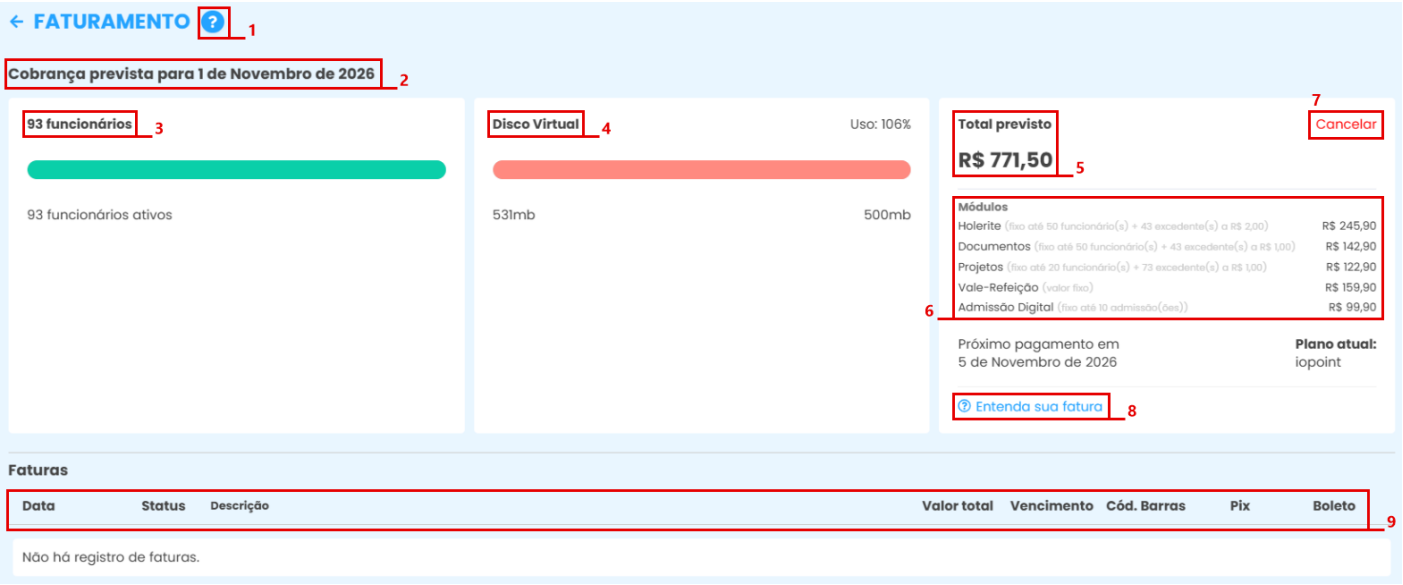
Faturamento

Na funcionalidade de Faturamento, é possível acompanhar todas as informações relacionadas às cobranças da Iopoint.

Para acessar a funcionalidade, vá até o menu lateral esquerdo e clique em: **Configurações > Faturamento**.



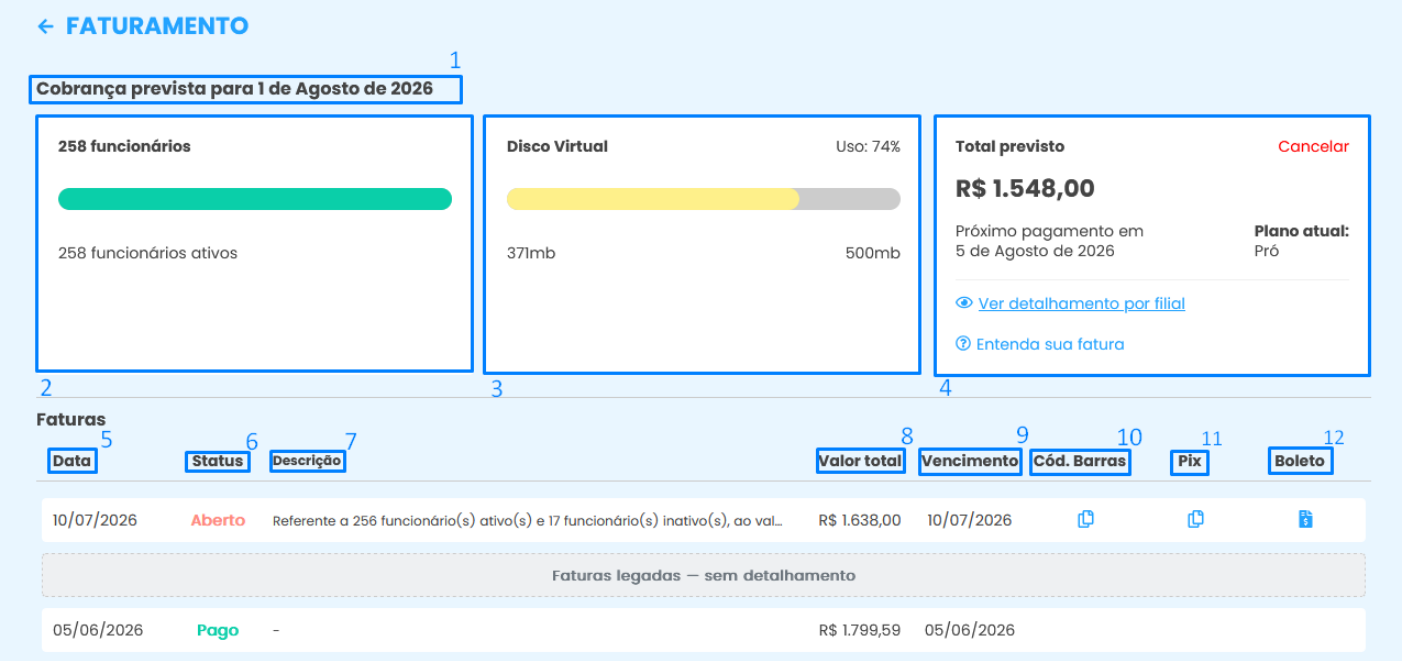
Após selecionar a funcionalidade, a seguinte tela será exibida: (Siga as numerações para entender o funcionamento de cada etapa.)



1. Ícone de **ajuda**: abre esta página da iopédia em uma nova aba.
2. Data prevista para a próxima **cobrança** e emissão do boleto.
3. Quantidade total de **funcionários** vinculados ao plano e de colaboradores ativos na empresa.
4. Disco Virtual: espaço de armazenamento ocupado pelos dados da empresa (fotos, anexos,

documentos), com o percentual de uso e o limite do plano (ex.: 500mb). Quando o uso passa do limite, a barra fica vermelha.
5. Total previsto: valor previsto para a próxima mensalidade, calculado com base na quantidade de funcionários e nos módulos contratados.
6. Módulos: detalhamento do valor de cada módulo adicional contratado (por exemplo Holerite, Documentos, Projetos, Vale-Refeição e Admissão Digital), com a regra de cobrança ao lado do nome: valor fixo, ou valor fixo até uma quantidade de funcionários/admissões mais o valor por excedente. Logo abaixo são exibidos a data do **próximo pagamento** e o **plano atual**. Para empresas de um mesmo grupo econômico, o link **Ver detalhamento por filial** apresenta os valores separados por empresa.
7. Cancelar: opção de cancelamento do plano.
8. Entenda sua fatura: abre a explicação sobre a composição da fatura.
9. Faturas: histórico de cobranças, com as colunas abaixo.

Exemplo da lista de faturas:



- **Data**: data em que o faturamento foi realizado e o boleto foi gerado;
- **Status**: situação do boleto, podendo ser "Aberto" (vermelho) ou "Pago" (verde);
- **Descrição**: quantidade de colaboradores ativos e inativos considerada na cobrança e o valor por colaborador (planos abertos);
- **Valor total** da mensalidade;
- **Vencimento** do boleto;
- **Cód. Barras** : em boletos em aberto, copia o código de barras;
- **Pix** : em boletos em aberto, copia a chave Pix;
- **Boleto** : em boletos em aberto, gera o boleto.

As faturas antigas aparecem abaixo da faixa "Faturas legadas — sem detalhamento", sem descrição e sem os ícones de pagamento.

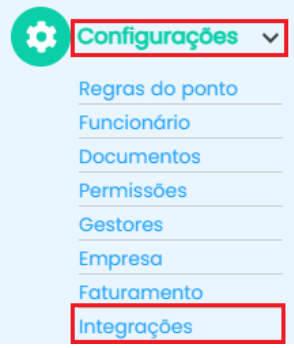
Ainda tem dúvidas sobre o faturamento? Este vídeo vai esclarecer tudo!
https://youtu.be/O8km3X4lMu0

Precisa de mais informações? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

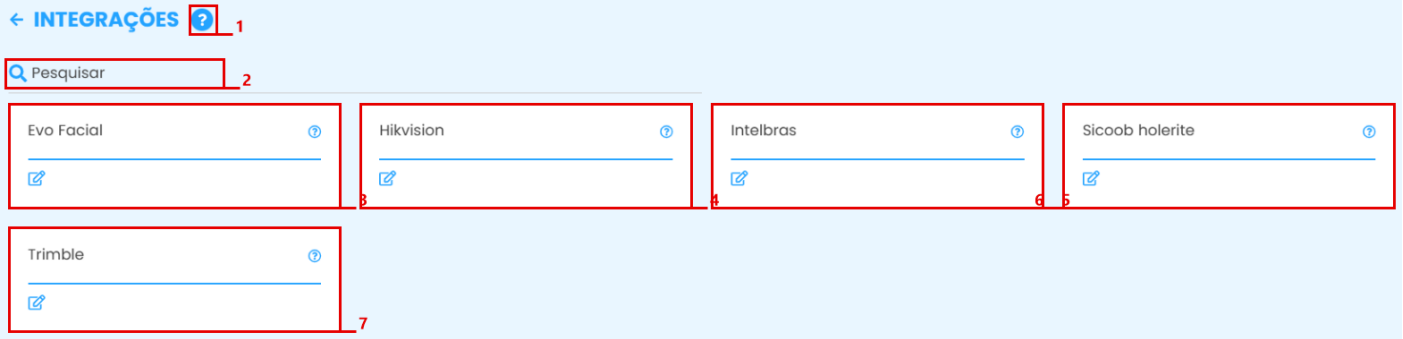
Integrações

Essa funcionalidade integra o sistema da Iopoint com dispositivos de reconhecimento facial, sistemas de rastreamento e a importação de holerites.

Para acessar as integrações clique em **Configurações >> Integrações**, canto esquerdo da sua tela.



Ao escolher a funcionalidade, será exibida a seguinte tela: (Siga as numerações para entender o funcionamento de cada etapa.)



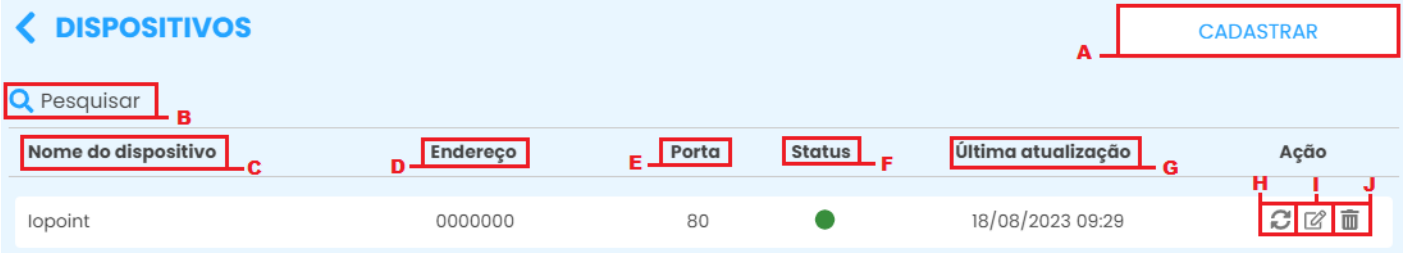
1. Ícone de **ajuda**: abre esta página da iopédia em uma nova aba.
2. Utilize o campo de **Pesquisa** para procurar por um sistema de integração.
Em cada cartão, o ícone de interrogação explica a integração (em alguns casos com o link **Download do manual**) e o ícone de lápis abre a configuração:

3. Evo Facial, **4. Hikvision** e **5. Intelbras**: dispositivos de registro de ponto por reconhecimento facial, de forma rápida, prática e sem contato, que integram as informações em tempo real com o sistema da Iopoint. É necessário **IP público fixo** e **redirecionamento de portas via NAT**.
6. Sicoob holerite: importação do arquivo de holerites disponibilizado pelo Sicoobnet Empresarial.
7. Trimble: importação de registros da Trimble (rastreamento de veículos) que geram marcações de ponto automaticamente.

As integrações exibidas podem variar conforme o que está contratado para a empresa (por exemplo, a integração com **Control ID**). Em caso de dúvida, fale com o suporte.

Dispositivos de reconhecimento facial (Evo Facial, Hikvision e Intelbras)

Clique no lápis do sistema desejado para ver a tela **Dispositivos**, com os aparelhos cadastrados:



Na listagem são exibidos: nome do dispositivo, endereço (IP público), porta, status (online ou off-line) e a data/hora da última atualização do status. Nos ícones de ação é possível atualizar o status, editar e excluir o dispositivo.

Requisitos para configurar o equipamento no sistema da Iopoint: IP público fixo e possibilidade de fazer roteamento (NAT) na rede interna da empresa. No Intelbras, abra uma porta pública e direcione-a (pode ser via NAT) para o IP interno do equipamento na porta 80. Após o direcionamento, cadastre o dispositivo clicando em **Cadastrar**:



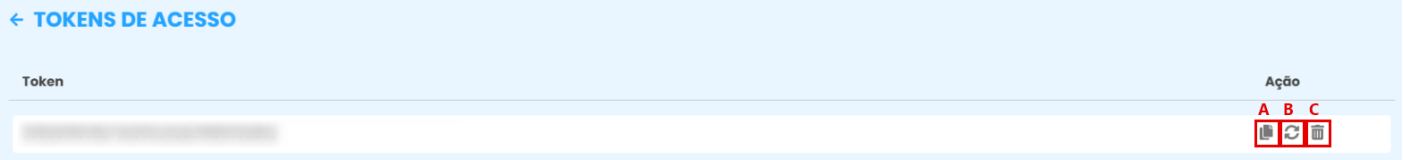
A. **Apelido do dispositivo**: nome de identificação do aparelho;
B. **Nome de usuário (login)** de acesso ao equipamento;
C. **Senha** de acesso ao equipamento;
D. **IP (externo/público)**;
E. **Porta (externa/pública)** onde foi feito o direcionamento;
F. **HTTPS**: marque quando a comunicação com o equipamento for feita por HTTPS;
G. **Endereço MAC** do equipamento (opcional);
H. **Tempo mínimo registros (em minutos)**: intervalo mínimo entre dois registros do mesmo colaborador para que sejam considerados marcações diferentes (padrão 5 minutos);
I. **Tipo de dispositivo**: **Registro de ponto** (as leituras geram marcações de ponto) e/ou **Registro de evento** (as leituras ficam registradas como eventos, como acessos por cartão RFID, sem gerar ponto). Os eventos podem ser consultados nos relatórios Eventos Integração;
J. **Local do dispositivo**: indique se é **dispositivo de entrada** e/ou **de saída**;
K. **Cancelar**: fecha sem salvar;
L. **Cadastrar**: conclui o cadastro do dispositivo.

Para enviar a foto do colaborador aos aparelhos, cadastre a foto em Cadastro > Funcionários marcando o destino "Enviar para aparelhos de integração". Em alguns casos é necessário atualizar o firmware do equipamento.

Trimble

Realiza a importação de registros da Trimble contendo informações de localização, data e hora. Os registros importados geram automaticamente marcações de ponto no sistema Iopoint. A identificação do colaborador é feita pelo **código de motorista** na Trimble, que deve corresponder à **matrícula** no Iopoint. Eventos aceitos: INICIO_JORNADA, INICIO_DESCANSO, FIM_DESCANSO e REPOUSO.

Ao clicar no lápis da Trimble, é exibida a tela **Tokens de acesso**, com o token utilizado na configuração da integração:



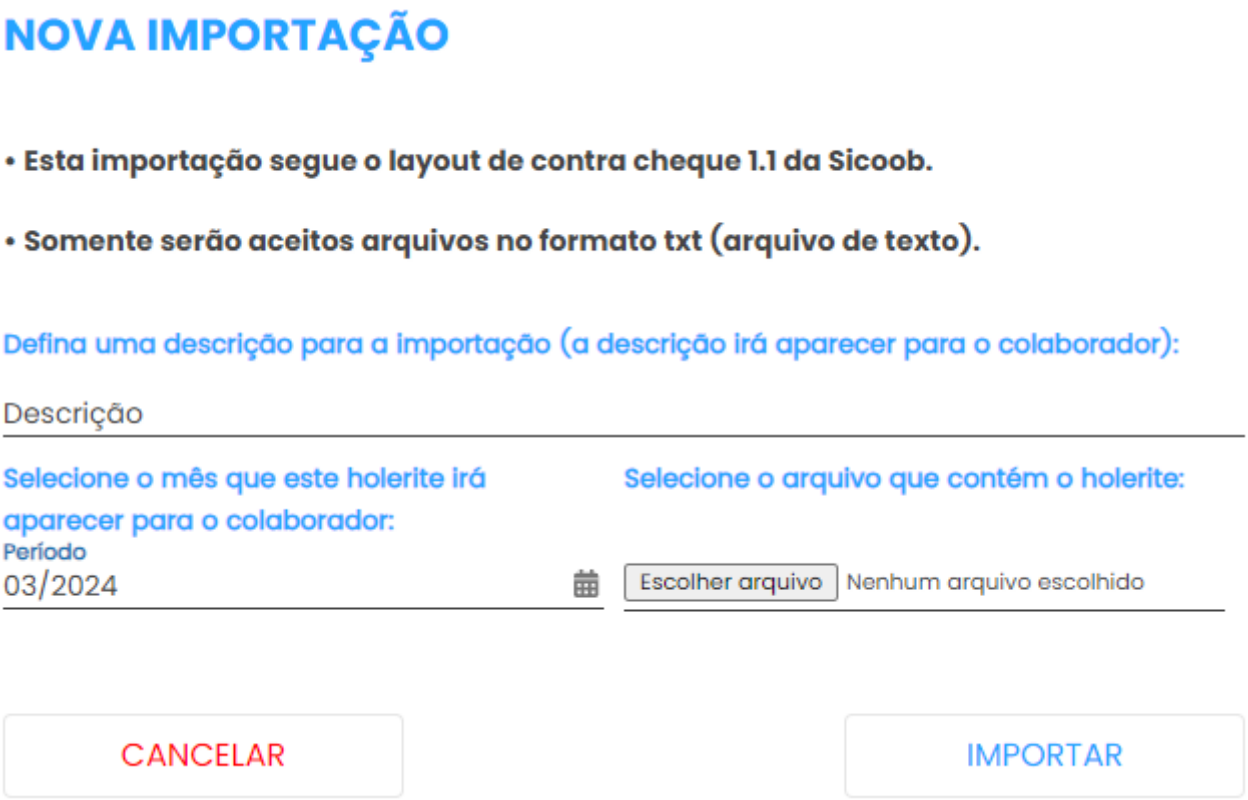
A. **Copiar** o token; B. **Gerar novamente** o token (o token anterior deixa de funcionar); C. **Excluir** o token.

Sicoob holerite

Permite a importação do arquivo disponibilizado pelo **Sicoobnet Empresarial**, seguindo um conjunto específico de registros e campos (layout de contracheque 1.1 da Sicoob, arquivo .txt). O sistema identifica automaticamente a qual colaborador pertence cada página e apresenta as informações no aplicativo Iopoint do funcionário.



Para realizar uma nova importação, clique em **Importar** e preencha os dados solicitados (a descrição informada aparece para o colaborador). Na listagem são exibidos a descrição, o período vigente e a data da importação; use a lixeira para excluir uma importação.



Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.