

# 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.

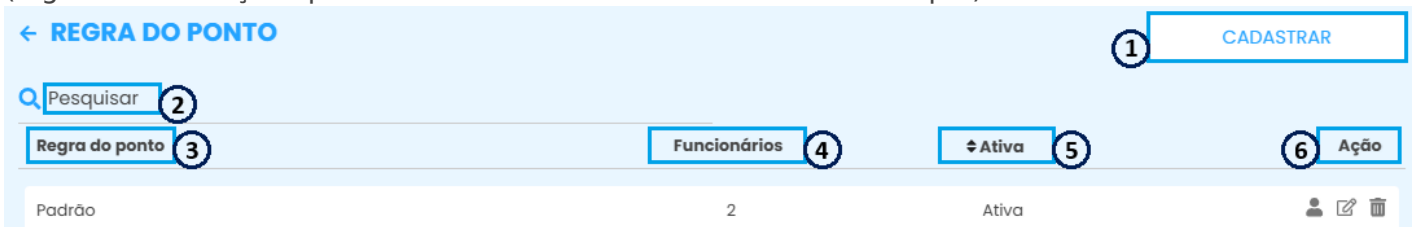
Os campos que apresentam o símbolo ? contêm uma breve **explicação** sobre a funcionalidade ou opção selecionada, facilitando o entendimento durante o processo de configuração.

Para acessar a regra de ponto clique em **configurações >> regras de 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 em "**Cadastrar**" para inserir uma **nova regra de ponto** no sistema.

Essa ação permitirá configurar os parâmetros que definem o controle de jornada dos colaboradores, como horas noturnas, tolerâncias, regime de horas, horas extras, opções de cálculo das horas e a visualização do espelho ponto. Cada quadro exibido, com sua respectiva legenda, refere-se a uma situação específica e deve ser personalizado conforme a convenção sindical

vigente da empresa ou suas regras internas. Essa personalização é essencial para garantir conformidade legal e alinhamento com as práticas adotadas pela organização.

1.1 Defina um **nome para a regra**, que será exibido na tela principal da funcionalidade. Esse nome facilitará a identificação e localização de cada regra cadastrada.

1.2 Estabeleça a configuração das **horas noturnas**;

## Horas noturnas

Defina a configuração das horas noturnas.

The image shows a configuration form for 'Horas noturnas' with the following fields and labels:

- A**: Percentagem da hora noturna \* (20%)
- B**: Início da hora noturna \* (22:00)
- C**: Fim da hora noturna \* (05:00)
- D**:  Hora noturna estendida ?
- E**:  Hora noturna reduzida \* ?
- F**:  Adicionar hora noturna às horas totais \* ?

1.2.A Informe a **porcentagem do adicional noturno** que será aplicada sobre a hora trabalhada no período definido.

1.2.B Indique o **horário de início** do período noturno.

1.2.C Indique o **horário de término** do período noturno.

1.2.D Ao selecionar a opção de **hora noturna estendida**, o sistema considerará que, nos casos em que o colaborador trabalhar após o horário final da hora noturna, ele terá direito ao adicional noturno até o horário efetivamente trabalhado.

1.2.E Ao marcar a opção **hora noturna reduzida**, cada 1 hora trabalhada entre 22h e 5h será considerada como 52 minutos e 30 segundos.

1.2.F Marcando esse quadro, o **total de horas noturnas reduzidas** será incluído no cálculo das horas totais do dia.

1.3 Defina os minutos de tolerância que serão considerados nos registros de ponto, tanto para atrasos quanto para adiantamentos, sem gerar impacto em horas positivas ou negativas.

## Tolerância

Defina as tolerâncias que serão consideradas para os registros de ponto. ?

The image shows a configuration form for 'Tolerância' with the following fields and labels:

- A**: Tolerância por turno em minutos \* (5)
- B**: Tolerância por dia em minutos \* (10)
- C**: Tempo de intrajornada em minutos ? (60)
- D**: Período de lanche ? (0)
- E**:  Escala 12x36 com intrajornada \* ?

### 1.3.A - Tolerância por turno em minutos

Tempo estipulado que define até quantos minutos de atraso ou adiantamento não gerarão horas negativas ou positivas em cada registro de ponto efetuado.

### 1.3.B - Tolerância diária em minutos

Tempo mínimo considerado por dia para que não sejam contabilizadas horas negativas ou positivas, independentemente da variação nos horários de entrada e saída.

### 1.3.C - Tempo de intrajornada em minutos

Todo colaborador que exerce jornada superior a 6 horas tem, por lei, o direito ao intervalo para repouso ou alimentação (intervalo intrajornada), com duração mínima de 1 hora. Defina aqui o tempo mínimo desse intervalo.

### 1.3.D - Período de lanche (em minutos)

Ao definir um período de lanche, o colaborador poderá usufruir dessa pausa durante sua jornada sem que isso gere horas negativas, desde que respeitado o tempo estabelecido neste campo.

### 1.3.E - Escala 12x36 com intrajornada

Ao selecionar esta opção, o registro de ponto para esse intervalo será dispensado, sem prejuízo de controle de jornada.

1.4 Informe o **regime de horas** utilizado na empresa. Ao definir um regime padrão, todos os novos colaboradores vinculados a esta regra iniciarão automaticamente com o regime selecionado.

## Regime de horas

Defina o regime padrão para esta regra. 

Banco de horas    Híbrido (BH)    Híbrido (HE)    Hora extra \*

Não     Não     Não     Sim

Obs.: A vigência do banco de horas pode ser configurada na página de [configuração da empresa](#).

### Banco de horas

O banco de horas é um regime que permite compensar as horas adicionais por meio de folgas. Ou seja, o colaborador trabalha além da jornada estipulada, mas não gera horas extras, pois essas horas serão compensadas futuramente com dispensas.

### Híbrido (BH)

Ao utilizar o regime híbrido banco de horas, os saldos positivos ou negativos serão registrados no banco de horas, podendo ser convertidos em horas extras, se necessário.

Também é possível configurar a conversão automática desses saldos quando realizados em domingos, DSR (Descanso Semanal Remunerado) e feriados.

Além disso, pode-se definir a partir de quantas horas positivas por dia os registros devem ser considerados como horas extras, conforme os critérios selecionados.

Converter para horas extras em Domingo

Converter para horas extras em DSR

Converter para horas extras em Feriado

Considerar horas extras a partir de \_\_\_\_\_ horas por dia

## Híbrido (HE)

Ao utilizar o regime híbrido horas extras, os saldos positivos ou negativos serão registrados como horas extras, podendo ser convertidos em banco de horas, se necessário.

Também é possível configurar a conversão automática desses saldos para o banco de horas quando realizados em domingos, DSR (Descanso Semanal Remunerado) e feriados.

Além disso, pode-se definir a partir de quantas horas positivas por dia os registros devem ser considerados para banco de horas, conforme os critérios selecionados.

Converter para banco de horas em Domingo

Converter para banco de horas em DSR

Converter para banco de horas em Feriado

Considerar banco de horas a partir de \_\_\_\_\_ horas por dia

## Horas extras

Hora extra é todo o tempo trabalhado além da jornada estipulada. Deve ser remunerada com, no mínimo, 50% de acréscimo sobre o valor da hora normal, conforme previsto no Art. 7º, inciso XVI da Constituição Federal.

1.5 Estabeleça as **porcentagens das horas extras** e os dias correspondentes aos valores. Opção de configurar horas extras por dia, semana ou mês;

### Hora Extra por Dia:

Informe as porcentagens e os respectivos dias correspondentes a cada uma. Nesse padrão, é possível configurar o fator de banco de horas, definindo a porcentagem multiplicadora que será aplicada a cada hora positiva trabalhada, de acordo com o dia da semana.

Como configurar:

- Defina os percentuais** nas colunas de HE1, HE2, HE3 e HE4:
  - HE1, HE2, HE3 e HE4 representam diferentes faixas de cálculo de horas extras.
  - Você deve informar a porcentagem a ser aplicada em cada uma (ex: 50%, 100%, etc.).
- Marque os dias da semana correspondentes** para cada faixa:
  - Selecione os dias nos quais essa regra se aplica.
  - Por exemplo, se segunda a sexta devem ter 50% de adicional, marque esses dias na linha da HE1.
- Tolerância (quando aplicável):**
  - Caso um mesmo dia esteja marcado em mais de uma faixa (ex: segunda-feira em HE1 e HE2), será necessário informar uma tolerância de tempo entre elas.

- Essa tolerância define a partir de quantas horas o sistema deixará de considerar o adicional da primeira faixa e passará a aplicar o da segunda.

#### 4. Fator BH (Banco de Horas):

- Ao lado direito, o Fator BH permite configurar um multiplicador específico para as horas destinadas ao banco de horas, caso seja diferente da hora normal.

### Horas Extras

Dia  Semana  Mês

Defina as tolerâncias e porcentagens para cálculo das horas extras.

Dia	HE 1	Tolerância	HE 2	Tolerância	HE 3	Tolerância	HE 4	Fator BH <sup>?</sup>
	50%		80%		100%		120%	
Seg	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	50%
Ter	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	50%
Qua	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	50%
Qui	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	50%
Sex	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	50%
Sáb	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	50%
Dom	<input type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	50%
DSR	<input type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	100%
Fer	<input type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	100%

#### Hora extra Semanal:

Na **hora extra por semana**, o sistema permite definir as porcentagens que serão aplicadas conforme o total de horas extras acumuladas na semana, além das tolerâncias para cada faixa.

Funciona da seguinte forma:

- Até X horas extras na semana, será considerada a porcentagem X%.
- Ao ultrapassar essa tolerância, a próxima faixa de porcentagem entra em vigor automaticamente.
- Esse processo pode ser configurado em diferentes níveis, como HE1, HE2, HE3, HE4, conforme a necessidade da empresa.

Além disso, é possível configurar porcentagens específicas para horas extras realizadas em domingos, DSRs e feriados, com base em faixas de tempo trabalhado nesses dias.

### Horas Extras

Dia  Semana  Mês

Defina as tolerâncias e porcentagens para cálculo das horas extras.

	HE 1 50%	Tolerância	HE 2 80%	Tolerância	HE 3 100%	Tolerância	HE 4 120%
Semana	<input checked="" type="checkbox"/>	15:00	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
Dom/DSR/Fer	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>

## Hora extra por mês:

Nesta configuração, você poderá definir as faixas de porcentagem para o cálculo de horas extras acumuladas no mês.

Como funciona:

- As porcentagens são aplicadas com base na quantidade total de horas extras acumuladas dentro do mês.
- Exemplo de configuração:
  - Até X horas extras: 50%
  - De X até X horas: 80%
  - De X até X horas: 100%
  - Acima de X horas: 130%

Você pode configurar até quatro faixas (HE1 a HE4), cada uma com sua porcentagem e tolerância correspondente.

Início do ciclo mensal "dia":

Para o correto cálculo mensal, é necessário informar qual o dia de início do ciclo da empresa. Isso define o período em que as horas extras serão consideradas.

- Se for selecionado o dia 1, o sistema considerará o ciclo de 1º até o último dia do mês.
- Se for selecionado o dia 15, o ciclo será de 15 até o dia 14 do mês seguinte, e assim por diante.

## Horas Extras

Dia  Semana  Mês

Defina as tolerâncias e porcentagens para cálculo das horas extras.

	HE 1 50%	Tolerância	HE 2 80%	Tolerância	HE 3 100%	Tolerância	HE 4 0%
Mês	<input checked="" type="checkbox"/>	15:00	<input checked="" type="checkbox"/>	20:00	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
Dia *	01						

1.6 Aplique as regras para os **cálculos de horas**.

**Compensação de tempo no mesmo dia:** Ao ativar esta opção, o sistema realizará automaticamente a compensação de minutos ou horas dentro do mesmo dia.

Exemplo prático: Caso o colaborador registre 10 minutos negativos no início do expediente e, ao final da jornada, compense com 10 minutos positivos, o sistema identificará esse comportamento e fará a compensação automática, resultando em um saldo zerado (00:00) para o dia.

**Calcular horas faltantes:** Ao selecionar esta opção, o sistema irá considerar e calcular automaticamente as horas negativas (faltantes) no saldo diário do colaborador, caso a jornada não

seja cumprida integralmente.

**Calcular hora extra intrajornada:** Quando essa opção estiver marcada, o sistema irá avaliar quantas horas o colaborador trabalhou no dia para calcular automaticamente quantas horas de intervalo intrajornada devem ser consideradas.

Exemplo: Se trabalhar entre 4h e 6h, será contabilizado 15 minutos de intervalo. Se trabalhar acima de 6h, será contabilizado 1 hora de intervalo, ou conforme a configuração definida no sistema.

**Calcular horas extras excedentes na jornada 12x36:** Ao assinalar essa opção, as horas extras para os funcionários em escala 12x36 serão classificadas e contabilizadas apenas quando ultrapassarem a jornada de trabalho regular.

**Perda de DSR:** Conforme o Art. 6º da Lei 605/49, o colaborador que não cumprir integralmente a jornada de trabalho semanal pode perder o direito ao DSR. Ao habilitar a opção de perda de DSR, o sistema irá monitorar os saldos negativos acumulados durante a semana. Caso ultrapassem o limite de 10 minutos, será aplicado o desconto proporcional no valor do DSR, de acordo com a quantidade de tempo não cumprido.

Regras CLT:

- O desconto será realizado no segundo DSR após a semana em que ocorreram as faltas.
- Exemplo: Se houver 10 minutos negativos na semana, será descontado o mesmo tempo no DSR da semana seguinte.

Personalização:

- Perda de DSR na semana atual: Se esta opção estiver marcada, o desconto será aplicado no DSR da mesma semana em que ocorreu a ausência, e não na seguinte.
- Descontar apenas faltas integrais: Ao selecionar esta opção, o DSR será descontado somente quando houver falta total (falta integral) no dia.
- Não descontar de feriados: Quando marcada, essa configuração impede o desconto do DSR em semanas que contenham feriados, mesmo que haja saldo negativo.
- É possível definir a quantidade mínima de horas ou minutos de faltas diárias que devem ser acumuladas para que o sistema aplique o desconto de DSR.

**Aplicar tolerância diária na hora noturna:** Ao habilitar esta alternativa, a tolerância configurada dia será aplicada às horas noturnas.

**Considerar falta em sábado como falta integral:** A ausência aos sábados será considerada como falta integral (equivalente ao dia todo).

**Separar horas extras noturnas de horas noturnas:** Ao selecionar esta opção, o sistema irá distinguir entre os saldos de horas noturnas normais e os de horas extras noturnas, exibindo-os em colunas distintas no espelho de ponto.

**Separar horas extras em feriados/DSR de horas extras 100%:** Ao selecionar esta opção, as horas trabalhadas em feriados e descansos semanais remunerados (DSR) serão contabilizadas em colunas separadas de horas extras com adicional de 100%.

**Separar horas negativas em diurnas e noturnas:** Ao aplicar essa configuração, o sistema distinguirá entre as horas negativas diurnas e noturnas, registrando os saldos em colunas diferentes.

**Separar horas extras intrajornada em diurna e noturna:** Ao selecionar esta opção, o sistema registrará separadamente as horas extras intrajornada, classificando-as como diurnas ou noturnas com base no período em que foram realizadas.

**Debitar horas negativas das horas extras:** Ao ativar essa configuração, será exibido um quadro no espelho de ponto indicando o saldo do colaborador após o débito automático. Essa regra permite que saldos positivos (horas extras) e negativos (faltas ou atrasos) sejam compensados entre si ao longo do mês. Para isso, é necessário definir:

- As porcentagens das horas extras que poderão ser utilizadas para o débito;
- A ordem de prioridade para a compensação.
- Se o débito será aplicado apenas em faltas parciais, ou seja, quando o colaborador registra ausências de alguns minutos ou horas dentro do dia.

#### Exemplo:

Se forem selecionadas as categorias "Hora Extra 1" e "Hora Extra 2", com prioridade definida como "Hora Extra 2" primeiro, seguida de "Hora Extra 1", o sistema irá:

1. Debitar primeiro o saldo negativo das horas da categoria "Hora Extra 2";
2. Após o esgotamento desse saldo, continuará o débito a partir das horas da categoria "Hora Extra 1".

Debitar horas faltantes das horas extras ?

Descontar apenas das faltas parciais ?

Ordem de prioridade para o débito de horas:

≡	Hora extra 2
≡	Hora extra 1

Hora extra 1

Hora extra 2

Hora extra 3

Hora extra 4

1.7 Selecione as informações que você deseja que seja exibida no **espelho ponto**.

**Hora extra intrajornada:** Ao marcar esse campo, no espelho ponto acionará a coluna HEI. No Art. 71 da CLT, diz que o intervalo intrajornada é aquele concedido durante a jornada de trabalho,

a folga do almoço ou do jantar, assim como os minutos que um colaborador tira para o seu café. Será gerado o saldo intrajornada quando o funcionário registrar o ponto de entrada e saída do expediente e não registrar o intervalo.

**Hora extra interjornada:** Ao marcar esse campo, no espelho ponto acionará a coluna HEIJ. Interjornada é o período de intervalo que acontece entre o término de uma jornada diária de trabalho e o começo de outra e que entre as duas jornadas, o trabalhador precisa de um período mínimo de 11 horas de descanso. Caso não seja efetuado o descanso de 11 horas, na coluna HEIJ constará o saldo que faltou para completar o tempo de repouso.

**Hora real trabalhada:** Quando selecionada, a coluna de HT no espelho ponto constará o saldo de horas trabalhadas junto com os minutos não excedido da tolerância diária.

Exemplo: Carga horaria 08:00 Tolerância: 5 minutos Trabalhado 08:03 Na coluna de HT vai constar 08:03.

**Saldo de horas:** Ao utilizar o regime de banco de horas e marcar essa opção, será exibida uma coluna de "Saldo" no espelho de ponto. Essa coluna apresentará, dia a dia, o saldo apurado no banco de horas, indicando as compensações realizadas diariamente conforme os registros de jornada.

**Banco de horas original:** Ao selecionar essa opção, o espelho de ponto passará a exibir duas colunas referentes ao Banco de Horas:

- BH (Banco de Horas): Exibe a quantidade real de horas trabalhadas além da jornada.
- BHF (Banco de Horas com Fator): Exibe o saldo já com a aplicação do fator configurado.

Exemplo:

Se for aplicado um fator de 50%, e o colaborador tiver realizado 2 horas extras:

- BH: 02:00
- BHF: 03:00 (ou seja, 2 horas + 50%)

**Separar horas faltantes:** Ao habilitar essa regra, o sistema irá separar as faltas integrais das faltas parciais no espelho de ponto. No quadro "Resumo de Horas", localizado no relatório do espelho, serão apresentadas duas linhas distintas, com as respectivas descrições e saldos:

- Faltas integrais: Quando o colaborador falta o dia todo sem apresentar justificativa;
- Faltas parciais: Quando há ausência de alguns minutos ou horas durante o expediente.

**Horas Normais:** Ao marcar essa opção, na coluna de HT vai constar somente o saldo de horas trabalhadas no dia, separando o que foi efetuado de Horas extras e/ou negativas.

**Horas reduzidas:** Ao ativar essa configuração, o sistema irá separar os saldos de horas noturnas comuns e horas noturnas reduzidas no espelho de ponto.

- HN: Horas Noturnas realizadas (sem redução);
- HR: Horas Noturnas com Redução aplicável, conforme a legislação vigente.

**Separar horas extras (diurnas noturnas):** Ao marcar essa opção, o espelho de ponto passará a exibir colunas distintas para as horas extras diurnas e noturnas, separando os saldos positivos por tipo de período.

- HED 50%: Horas Extras Diurnas realizadas com adicional de 50%;
- HEN 50%: Horas Extras Noturnas realizadas com adicional de 50%

**Total de horas:** Se desmarcado, no final da coluna HT em "total" não será contabilizado a quantidade de horas trabalhadas no período filtrado. O saldo estará presente no resumo de horas, quadro a baixo.

**Horas Normais:** Ao marcar essa opção, na coluna de HT vai constar somente o saldo de horas trabalhadas no dia, separando o que foi efetuado de Horas extras e/ou negativas.

**Horas reduzidas:** Permite separar os saldos de horas noturnas e horas noturnas reduzidas. No espelho ponto acionará duas colunas diferentes HN e HR.

**Exibir "Falta" nas faltas integrais:** Selecionando esse item, em dias que o funcionário obter faltas integrais (faltar o dia todo) constará a palavra falta no relatório de espelho ponto.

**Exibir horas totais em horas centesimais:** O padrão do sistema é o formato **sexagesimal**. Caso seja necessário apresentar as horas totais em formato **centesimal**, marque esta opção.

Quando configurar sua regra de ponto, marque a opção "**verifiquei minha convenção sindical e estou de acordo com as configurações**" e clique em **salvar** para finalizar;

Para finalizar e não cadastrar a nova regra, clique em **cancelar**.

2. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por uma regra de ponto cadastrada;

3. **Nome** da regra de ponto;

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

5. **Situação** da regra de ponto. Além da possibilidade de visualizar todas as regras cadastradas, é possível filtrar apenas pelos ativos e inativos;

6. Utilize os ícones de "**ação**" para executar ações individuais em cada cadastro.

Clique no **primeiro ícone de ação**  para visualizar os **funcionários vinculados** a regra.

Clique no **segundo ícone de ação**  para **visualizar e editar** as informações preenchidas.

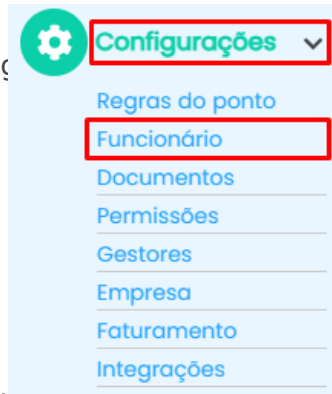
Clique no **ícone de lixeira**  para **excluir** a regra de ponto do sistema.

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 configurações de Funcionários, clique em **Configurações >> Funcionário**, canto



esquerdo da sua tela.

Ao escolher a funcionalidade, será exibida a seguinte tela:

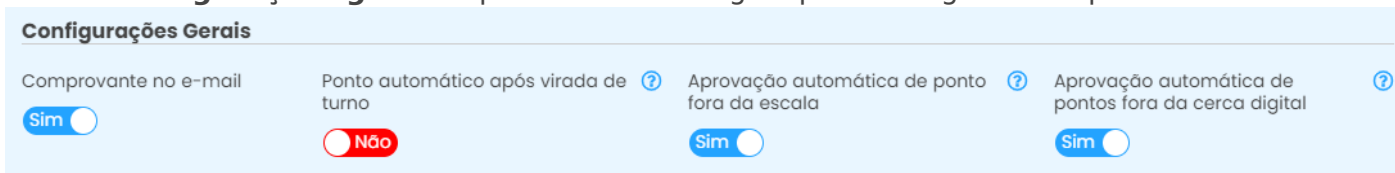
A imagem mostra a interface de configuração de funcionários. No topo, há um botão 'CADASTRAR' (destacado com um retângulo vermelho) e um ícone de lupa para pesquisar. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Descrição (destacado com um retângulo vermelho), Funcionários (destacado com um retângulo vermelho), Ativo (destacado com um retângulo vermelho) e Ação (destacado com um retângulo vermelho). A tabela contém uma única linha com o valor 'Padrão' na coluna Descrição, '5' na coluna Funcionários e 'Ativo' na coluna Ativo. Na coluna Ação, há ícones para editar e excluir (destacados com um retângulo vermelho).

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

A imagem mostra a interface de criação de uma nova configuração de funcionário. A tela é dividida em seções com títulos e opções de configuração. As seções são: Descrição\* (destacado com um retângulo vermelho), Configurações Gerais (destacado com um retângulo vermelho), Módulos visíveis na Área do Funcionário no aplicativo (destacado com um retângulo vermelho), Configurações do Aplicativo Individual (Funcionário) (destacado com um retângulo vermelho), Configurações do Aplicativo Multiponto (Empresa) (destacado com um retângulo vermelho), Configurações do Ponto Web (destacado com um retângulo vermelho) e Configurações de Inconsistências (destacado com um retângulo vermelho). Cada seção contém opções de configuração com botões de 'Sim' e 'Não' (destacados com um retângulo vermelho). No topo, há um botão 'CADASTRAR' (destacado com um retângulo vermelho) e no fundo, há um botão 'CANCELAR' (destacado com um retângulo vermelho).

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;

**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.

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

 and or type unknown

**Escala:** Se ativado, os colaboradores poderão visualizar as informações da escala, no aplicativo.

**Horas extras:** Se habilitado, será possível acompanhar os saldos de horas positivas e negativas ao decorrer do mês;

**Ausência:** Quando habilitado é possível fazer solicitações de ausências através do aplicativo, assim como férias, atestados, folgas, entre outras.

**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).

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

 and or type unknown

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.

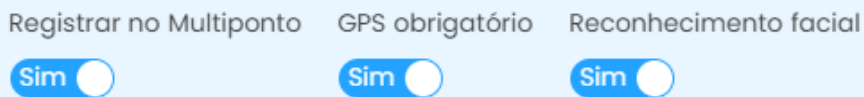
**Lembrete de ponto:** Ao exceder a tolerância por turno o funcionário receberá uma notificação no próprio celular para não esquecer de registrar o ponto. Para o recebimento, a permissão de notificações do aplicativo nas configurações deve estar habilitada.

**GPS obrigatório:** Quando habilitado, o GPS e as permissões de localização do aparelho do colaborador deve estar sempre ativa.

**Reconhecimento facial:** Ao selecionar, o registro de ponto no aplicativo vai ser somente pelo reconhecimento facial.

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

## Configurações do Aplicativo Multiponto (Empresa)



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.

**GPS obrigatório:** Quando habilitado, o GPS e as permissões de localização do aparelho deve estar sempre ativa.

**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".

**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.

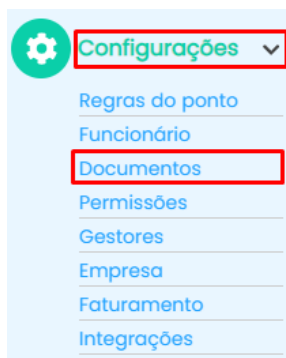
2. Utilize o campo de **Pesquisa** para procurar por configuração cadastrada;
3. **Nome/descrição** da configuração de funcionário;
4. **Quantidade de funcionários** vinculados a regra;
5. **Situação da configuração**. Além da possibilidade de visualizar todas as configurações cadastradas, é possível filtrar apenas pelas ativas e inativas;
6. Ao clicar no primeiro ícone de ação  é possível **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

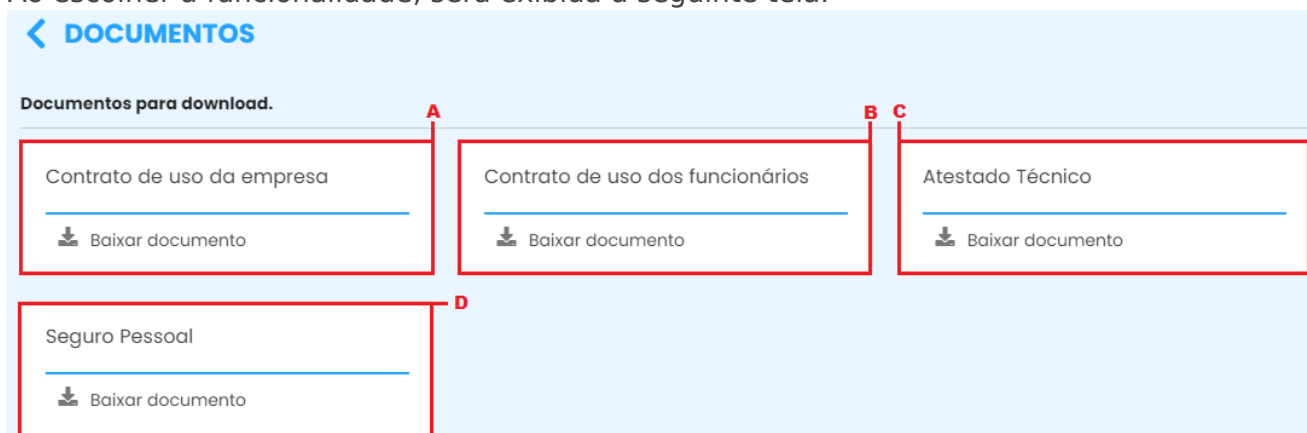
# Documentos

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.

## SELECIONAR FUNCIONÁRIOS

 Pesquisar

Todos os funcionários

Deise Teste

Stefani Teste

CANCELAR

GERAR

3. O **atestado técnico** é um documento que informa que a lopot 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.

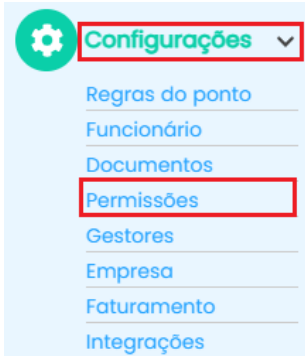
4. Ao baixar o documento sobre o **seguro pessoal**, é possível visualizar as condições gerais do serviço, assim como informações da seguradora e as coberturas oferecidas.

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

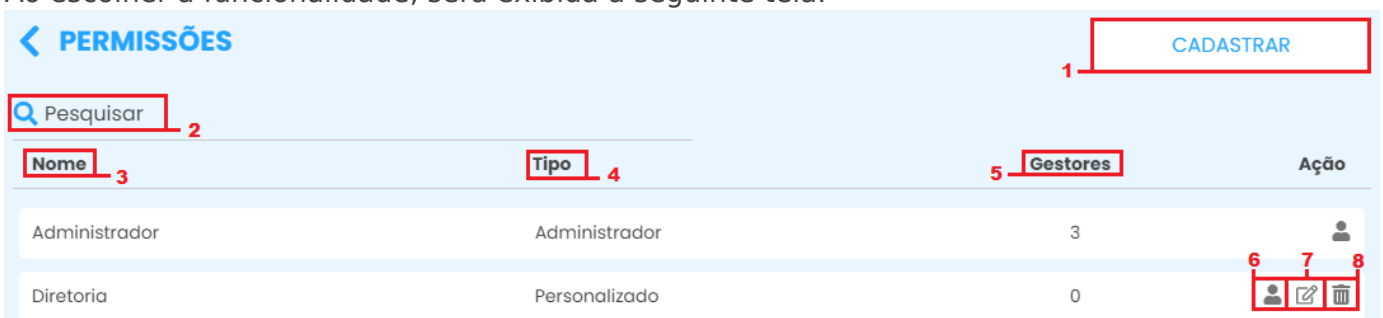
# Permissões

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

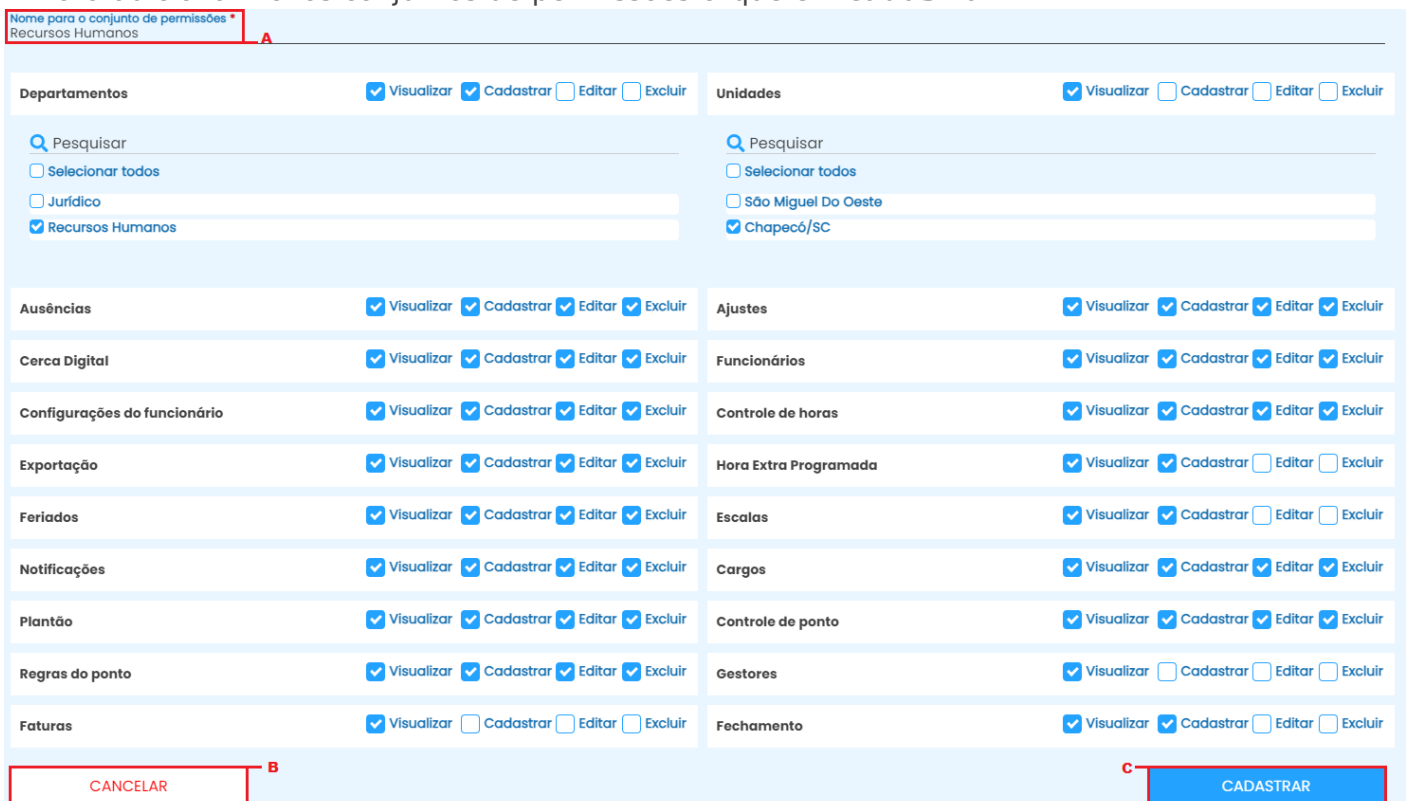
Para acessar as configurações de permissões clique em **Configurações >> Permissões**, canto esquerdo da sua tela.



Ao escolher a funcionalidade, será exibida a seguinte tela:



1. Para adicionar novos conjuntos de permissões clique em **cadastrar**.



1.A Defina um **nome** para o novo conjunto de permissões;

Nas listagens a baixo, seleciona as funcionalidades que vão ser possível visualizar, cadastrar, editar e/ou excluir.

As alternativas de **departamento, unidades e funcionários** devem estar selecionado ao menos a opção de visualização. Os funcionários serão definidos de acordo com os departamentos escolhidos.

1.B Clique em **cancelar** para fechar a tela de cadastro;


1.C Para finalizar o cadastro e salvar as informações preenchidas, clique em **cadastrar**.

2. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um conjunto de permissão cadastrado;

3. **Nome** do conjunto de permissão;

4. Informação onde condiz se a permissão é de administrador ou foi realizado a personalização de um novo conjunto;

5. **Quantidade de gestores vinculado** a permissão;

6. Ao clicar no **primeiro ícone de ação**  é possível visualizar os gestores que estão associados a esse conjunto de permissão;

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

8. Para **excluir** um cadastro clique no **ícone de lixeira** .

#### EXCLUIR PERMISSÃO?

CANCELAR

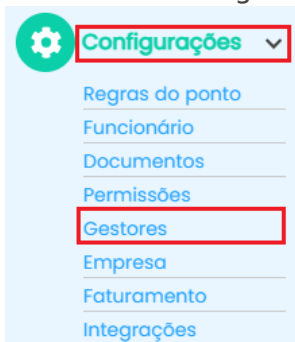
EXCLUIR

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

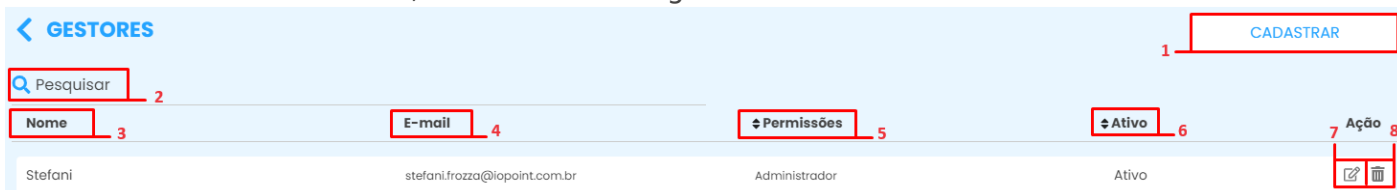
# Gestores

Na funcionalidade de gestor você vai visualizar os gestores cadastrados e cadastrar outros 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:



1. Para cadastrar um novo gestor, clique em **cadastrear**, canto superior direito da tela. Preencha com o e-mail e clique em continuar.

## NOVO GESTOR

Digite o e-mail e clique em Continuar.

E-mail \*

CANCELAR

CONTINUAR

Em seguida preencha as demais informações do gestor:

Digite os dados do novo gestor e clique em Cadastrar.



Nome \* A

CPF \* B

E-mail \* conhecimento@teste.com.br C

Telefone D

Senha \*

- 1.A Nome do gestor;
- 1.B CPF do gestor;
- 1.C E-mail do gestor;
- 1.D Numero de telefone (opcional);
- 1.E Crie uma senha de login;
- 1.F Informe o período que é realizado o fechamento da folha;
- 1.G Selecione qual permissão o gestor vai ter na plataforma;
- 1.H Clique em Cancelar para encerrar o cadastrado;
- 1.I Para concluir e finalizar o cadastro de um novo gestor, clique em Cadastrar.

2. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um gestor cadastrado;


3. **Nome** do gestor;

4. **E-mail** do gestor;

5. Conjunto de **permissão** associado ao responsável;

6. **Situação dos gestores**. Além da possibilidade de visualizar todos os gestores cadastrados, é possível filtrar apenas pelos ativos e inativos;

7. Clique no **primeiro ícone de ação**  para editar a permissão do gestor. Não é possível editar informações como nome, CPF e e-mail de um gestor já cadastrado;

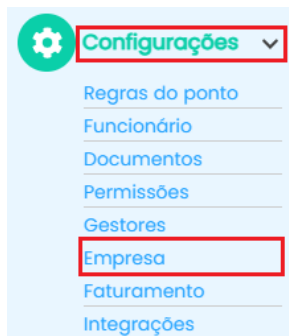
8. Para **inativar** um gestor clique no ícone de lixeira  à baixo de ação.

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

# Empresa

Nessa funcionalidade será possível fazer algumas configurações básicas para deixar o sistema ainda mais pratico.

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



Ao escolher a funcionalidade, será exibida a seguinte tela:

A tela de configuração da empresa, intitulada 'CONFIGURAÇÕES DA EMPRESA'. Ela contém várias seções: 'Dados da empresa' com 'Logo da empresa' (1) e 'Dados de acesso para o multiponto' (2) com campos para 'Login' e 'Senha 7094'; 'Vale Refeição' (4) com 'Valor diário do Vale Refeição' de 15,00; 'Vigência do Banco de horas' (5) com campos para 'Vigência do banco de horas' (3 Meses), 'Fim da vigência' (30/09/2023), 'Vigência do próximo banco de horas' (3 Meses) e 'Fim da vigência do próximo banco de horas' (31/12/2023); 'Multiponto' (6) com opção 'Exibir registro de ponto via senha' (SIM); 'Crachás' (7) com opção 'Definir número do crachá como senha do aplicativo' e 'Definir número do crachá como código de exportação' (CONFIGURAR); e 'Token API' (8) com opção 'Não há token gerado' e 'GERAR NOVO TOKEN'.

1. Clique no quadro para

**Dados da empresa:**


Logo da empresa



Clique na imagem acima para adicionar/alterar.

que baixar um relatório;

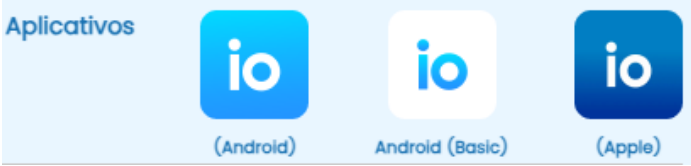
mesma vai estar presente sempre

2. Em **dados de acesso ao multiponto** está disponível o login e a senha de acesso a modalidade de registro multiponto. Para trocar a senha clique no ícone de edição ;

#### Dados de acesso para o multiponto:

Login  
[obscured]

Senha  
7094 

3. **Link** para baixa  to de acordo com o modelo do 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](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>

4. Ao disponibilizar **vale refeição** aos colaboradores, informe o valor diário e ao decorrer dos dias é possível gerar um relatório com o valor que cada colaborador tem a receber de acordo com os dias trabalhados;

#### Vale Refeição

Valor diário do Vale Refeição \*  
25,00

SALVAR

5. Configuração utilizada para **programar o fim do banco de horas** conforme a convenção sindical. Ao cadastrar a vigência, de acordo com a data selecionada o sistema vai realizar os pagamentos de banco de horas de forma automática.


#### Vigência do Banco de horas

Vigência do banco de horas atual 

3 Meses

Fim da vigência atual 

31/03/2024

Vigência do próximo banco de horas 

3

Meses

EXCLUIR

SALVAR

6. Na utilização do multiponto, configure a permissão do **registro através da senha**. Clicando em SIM é alterado para NÃO, assim vice versa.

#### Multiponto

Exibir registro de ponto via senha.

SIM

7. Nas **configurações de crachá** é possível definir o numero do crachá do colaborador como senha do aplicativo e código do funcionário na exportação. Primeiro passo a realizar é cadastrar o numero do crachá na ficha do colaborador, em seguida, nas configurações da empresa, clique para configurar os crachás;

### CONFIGURAÇÃO DE CRACHÁS

Para estas ações é necessário que o funcionário tenha o número de crachá.  
Caso algum funcionário não tenha um número de crachá, não será listado.

Definir número do crachá como senha do aplicativo. **A**

DEFINIR SENHA


Definir número do crachá como código de exportação.

Sistema de exportação

**B**  
DEFINIR CÓDIGO

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

### FUNCIONÁRIOS COM NÚMERO DE CRACHÁ

 Pesquisar

Todos os funcionários


Stefani Teste

CANCELAR

CONFIRMAR

7.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.

### FUNCIONÁRIOS COM NÚMERO DE CRACHÁ

 Pesquisar

Todos os funcionários

Stefani Teste

CANCELAR

CONFIRMAR

8. Ao gerar o **Token API** é possível realizar integrações com outros sistemas de registro de ponto. Clique em **gerar novo token** para conseguir dar sequência na integração.

Saiba mais em: <https://iopointapi.docs.apiary.io/>

Token API

Não há token gerado



GERAR NOVO TOKEN

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.

Para acessar a funcionalidade de "faturamento", 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.)

A interface de Faturamento é exibida com o título "← FATURAMENTO". No topo, há uma barra de informações com o texto "Cobrança prevista para 1 de Setembro de 2025" (1). Abaixo, há duas seções principais: uma à esquerda (2) mostrando "8 funcionários" com uma barra de progresso verde e "8 funcionários ativos" abaixo; e uma à direita (3) mostrando "Total previsto" em "R\$ 48,00" (R\$ 6,00/por funcionário) com um botão "Cancelar" em vermelho, e "Próximo pagamento em 5 de Setembro de 2025" e "Plano atual: Pró".

Abaixo, há uma tabela de "Faturas" com 12 colunas numeradas (4 a 12):

4 Data	5 Status	6 Funcionários	7 Valor do plano	8 Valor total	9 Vencimento	10 Código de barras	11 Pix	12 Boleto
15/08/2025	Aberto	8	R\$ 6,00	R\$ 48,00	15/08/2025			
15/07/2025	Pago	8	R\$ 6,00	R\$ 48,00	15/07/2025			

1. Data prevista para o **próximo faturamento** e emissão dos boletos;
2. Visualização e acompanhamento da quantidade total de **funcionários vinculados ao plano** e do número de colaboradores atualmente **ativos** na empresa.
3. Visualização e acompanhamento do **plano** contratado

Valor previsto para a próxima mensalidade, calculado com base na quantidade de funcionários vinculados ao plano.

Valor por funcionário, no caso de planos variáveis (não fechados).

Plano atual contratado, com identificação do tipo de plano (ex: Básic, Pró, etc.).

Data do próximo pagamento, para melhor controle financeiro e planejamento.

4. Nesta coluna será exibida a **data** em que o faturamento foi realizado e o boleto foi gerado.


5. Nesta coluna será exibido o **status** do pagamento ou a situação do boleto, podendo ser “Aberto” ou “Pago”

6. Na coluna será exibida a **quantidade de colaboradores** considerada para cobrança no momento do faturamento.

7. Será exibido o **valor cobrado por colaborador**, aplicável apenas em casos de plano aberto.

8. Na coluna será exibido o **valor total da mensalidade**. Nos casos de plano aberto, o cálculo será realizado conforme a quantidade de funcionários (tópico 6) e o valor pago por funcionário (tópico 7).

9. **Data de vencimento** do boleto;

10. Em casos de boletos com pagamentos em aberto, clique no ícone  para copiar o **código de barras**.

11. Em casos de boletos com pagamentos em aberto, clique no ícone  para copiar a chave **pix**.

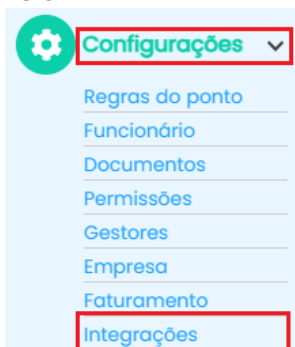
12. Em casos de boletos com pagamentos em aberto, clique no ícone  para gerar o **boleto**.

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

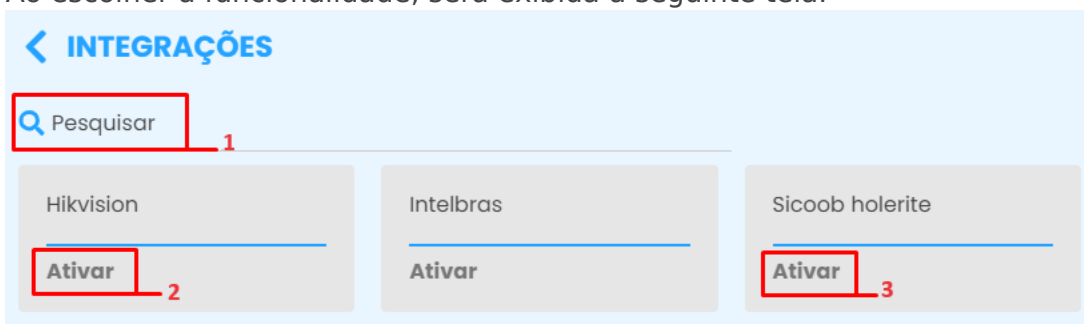
# Integrações

Essa funcionalidade integra sistemas de reconhecimento facial e folha de pagamento.

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



Ao escolher a funcionalidade, será exibida a seguinte tela:



1. Utilize o campo de **Pesquisa** para procurar por um sistema de integração;


2. Clique em **ativar** para cadastrar o dispositivo utilizado;

## ATIVAR INTEGRAÇÃO

Deseja ativar essa integração?

CANCELAR

ATIVAR

Em seguida clique no ícone de editar  no sistema ativo para cadastrar e visualizar os dispositivos.



2.A Para cadastrar um novo dispositivo clique em **Cadastrar**, canto superior direito da tela.

Requisitos necessários para configurar o equipamento no sistema da Iopoint:

IP público fixo;

Possibilidade de fazer roteamento(NAT) na rede interna da empresa.

## NOVO DISPOSITIVO

Nome de usuário \*

Senha \*

Nome do dispositivo \*

IP (externo/público) \*

Porta (externa/pública) \*

Endereço MAC \*

Tempo mínimo de registro entre pontos (em minutos) \*

1

Importar eventos como Ponto  Somente eventos  Dispositivo de entrada  Dispositivo de saída

Para realizar a **comunicação do dispositivo Intelbras com a Iopoint** será necessário realizar alguns procedimentos técnicos:

Abrir uma porta pública e direcionar(pode ser através de nat) essa porta pública para o IP interno do Intelbras na porta 80;

Após a conclusão do direcionamento de porta, pode-se fazer o cadastro do dispositivo Intelbras dentro da Iopoint.

São necessários os seguintes dados:

IP público e porta onde foi feito o direcionamento;

Usuário;

Senha.

B. Utilize o campo de **Pesquisa** para procurar por um dispositivo configurado;

C. **Nome do dispositivo** definido na hora do cadastro;

D. **IP público**;

E. **Número da Porta** onde foi feito o direcionamento;

F. **Status do aparelho** (online ou off-line) ;

G. **Data e hora** que foi realizada a última atualização do status;

H. Ao clicar no **primeiro ícone de ação**

 é possível atualizar o status do dispositivo;

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

J. Para **excluir** um dispositivo cadastrado clique no ícone de lixeira .

3. Clique em ativar para realizar a importação dos holerites.

## ATIVAR INTEGRAÇÃO

Deseja ativar essa integração?

CANCELAR

ATIVAR

Clique no ícone de editar  no sistema ativo.

SICOOB HOLERITE				A
B	C	D	E	
Descrição da importação	Data de referencia do holerite	Data da importação	Ação	
1ª parcela 13º salário	12/2023	14/12/2023		
Holerite 11/2023	12/2023	14/12/2023		

## NOVA IMPORTAÇÃO

3.A Para re

- Esta importação segue o layout de contra cheque 1.1 da Sicoob.
- Somente serão aceitos arquivos no formato txt (arquivo de texto).

ia com os dados, conforme

Defina uma descrição para a importação (a descrição irá aparecer para o colaborador):

Descrição

Selecione o mês que este holerite irá aparecer para o colaborador:

Período  
03/2024

Selecione o arquivo que contém o holerite:



Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

CANCELAR

IMPORTAR

solicitado;

3.B Nome da descrição informada ao realizar a importação;

3.C Período vigente da importação;

3.D Data que foi realizado a importação;

3.E Clique no ícone de lixeira  para excluir a importação.

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