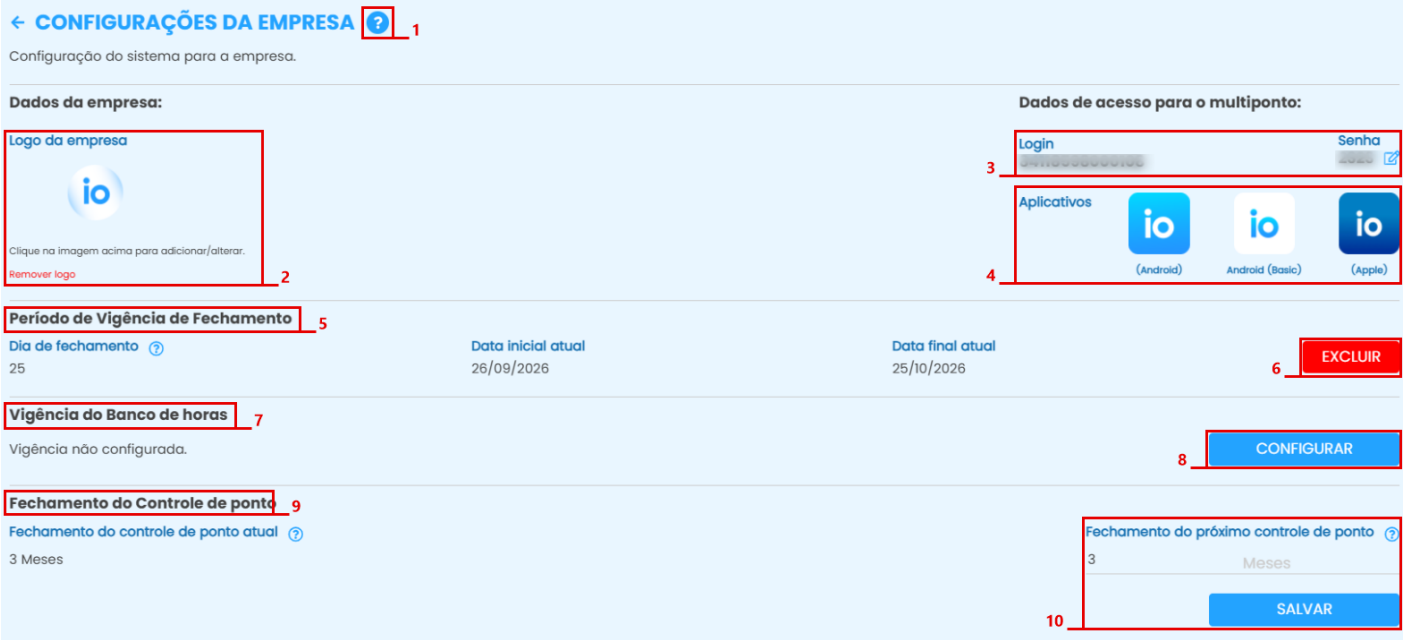
# Empresa

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:



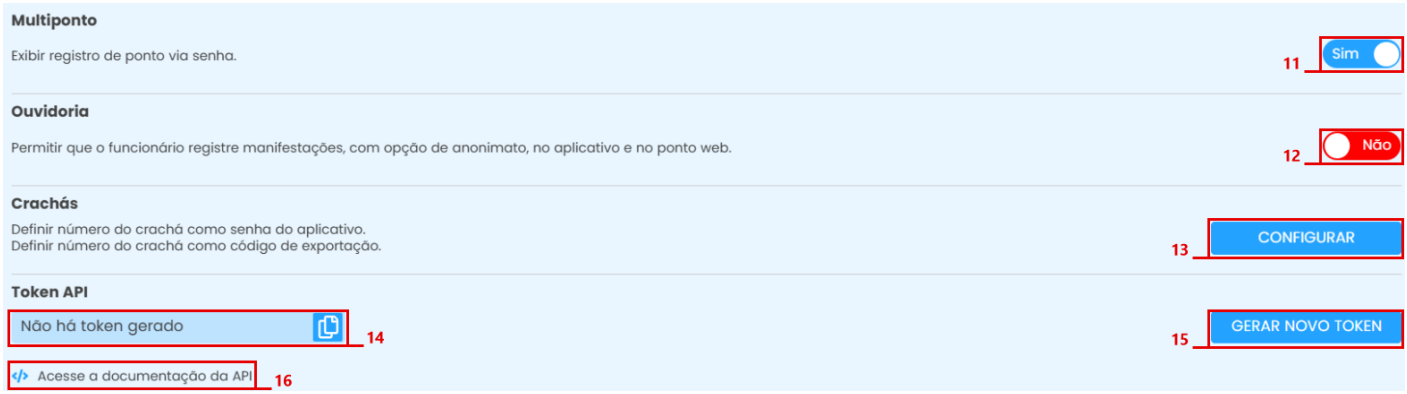

A. **Vigência do banco de horas**: quantidade de meses de cada vigência;
B. **Data do fim da vigência atual**: data em que termina a vigência atual. Após definida, essa data **não poderá ser editada**;

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.

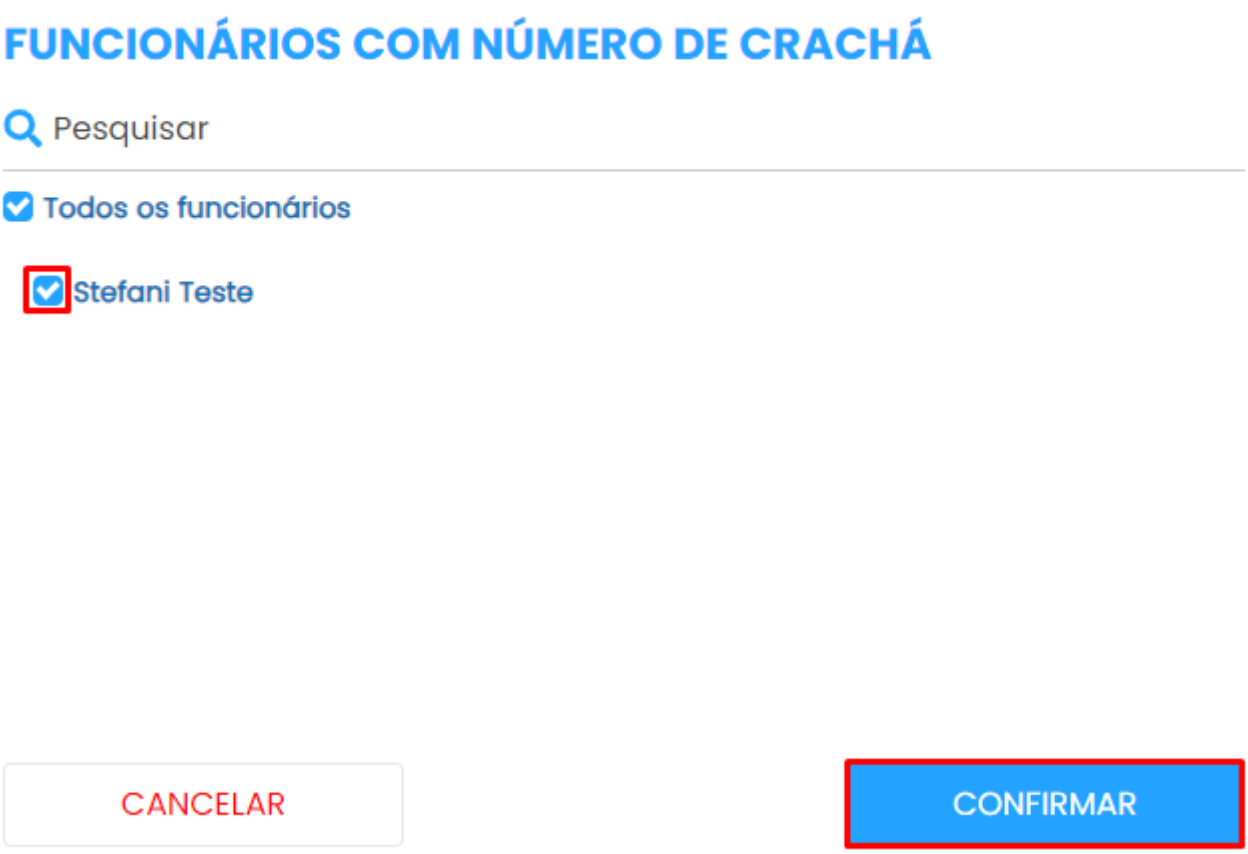



**11. Multiponto**: configure se o registro de ponto via senha será exibido no multiponto. Clicando em SIM é alterado para NÃO, e vice-versa.

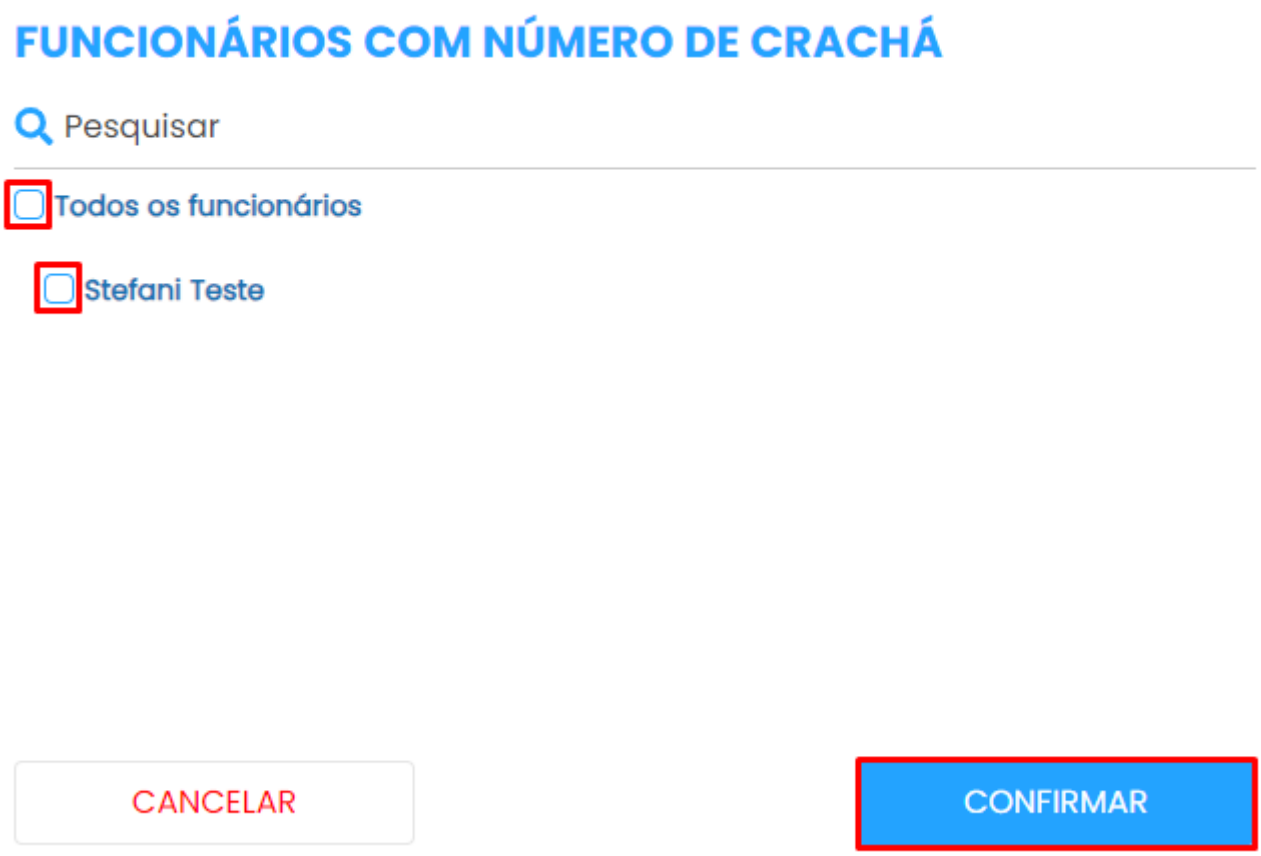
**12. Ouvidoria** (ferramenta sem custo adicional): quando ativada, permite que o funcionário registre manifestações (título, descrição e anexo) pelo **aplicativo** e pelo **Ponto Web**, com opção de anonimato. O gestor acompanha os registros em **Notificações > Ouvidoria**, desde que tenha a permissão "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.

---

Revision #7
Created 19 March 2024 13:54:47
Updated 16 October 2026 16:42:29 by Isabelli Gusmao