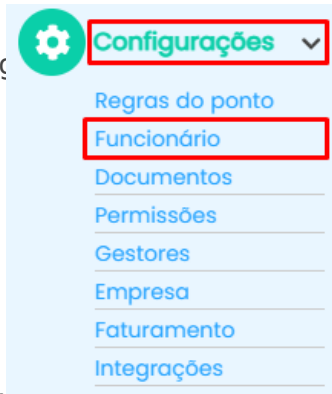


Funcionário

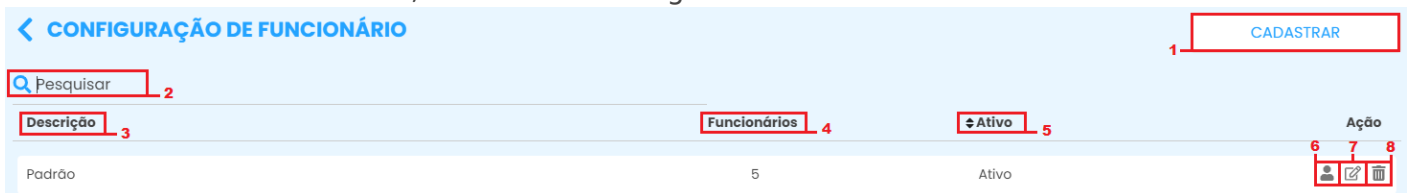
Nas configurações de Funcionários é possível atribuir permissões aos colaboradores em relação aos registros de ponto e funcionalidades do aplicativo.

Para acessar as configurações de Funcionários, clique em **Configurações >> Funcionário**, canto



esquerdo da sua tela.

Ao escolher a funcionalidade, será exibida a seguinte tela:



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

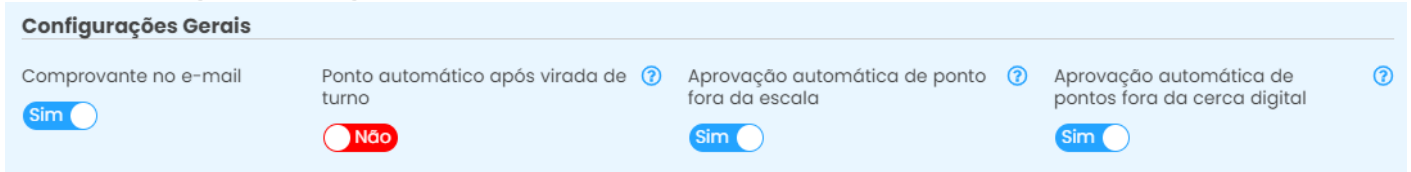
A imagem mostra a interface de 'NOVA CONFIGURAÇÃO DE FUNCIONÁRIO'. No topo, há um botão de voltar e o título 'NOVA CONFIGURAÇÃO DE FUNCIONÁRIO'. Abaixo, há um campo 'Descrição *' (destacado com um retângulo vermelho). Seguem-se várias seções de configuração com opções de 'Sim' ou 'Não' (destacadas com retângulos vermelhos):

- Configurações Gerais**: Comprovante no e-mail (Sim), Ponto automático após virada de turno (Não), Aprovação automática de ponto fora da escala (Sim), Aprovação automática de pontos fora da cerca digital (Sim).
- Módulos visíveis na Área do Funcionário no aplicativo**: Escala (Sim), Horas extras (Sim), Ausências (Sim), Espelho ponto (Sim), Holerite (Sim).
- Configurações do Aplicativo Individual (Funcionário)**: Registrar no APP (Sim), Lembrete de ponto (Sim), GPS obrigatório (Sim), Reconhecimento facial (Não).
- Configurações do Aplicativo Multiponto (Empresa)**: Registrar no Multiponto (Sim), GPS obrigatório (Sim), Reconhecimento facial (Sim).
- Configurações do Ponto Web**: Registrar no Ponto Web (Sim), Vincular IP Fixo (Não).
- Configurações de Inconsistências**: Habilitar notificação de inconsistência (Sim), Quando ocorrer Intraornada (Não), Quando ocorrer Interornada (Não), Tempo limite de hora extra diária: 00:00.

No rodapé, há botões 'CANCELAR' e 'CADASTRAR' (destacados com retângulos vermelhos).

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.

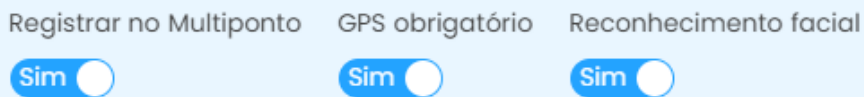
Lembrete de ponto: Ao exceder a tolerância por turno o funcionário receberá uma notificação no próprio celular para não esquecer de registrar o ponto. Para o recebimento, a permissão de notificações do aplicativo nas configurações deve estar habilitada.

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

Revision #7

Created 18 March 2024 15:31:19 by Stefani Frozza

Updated 13 June 2024 17:09:13 by Stefani Frozza