

Gestão

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

- [Ajustes](#)
- [Ausências](#)
- [Plantões](#)
- [Controle de ponto](#)
- [Controle de horas](#)
- [Regime de horas - Histórico](#)
- [H.E Programadas](#)
- [Convocações](#)
- [Documentos](#)
- [Advertências](#)
- [Equipes](#)
- [Gerenciamento de horas](#)
- [Vale Refeição](#)
- [Projetos](#)
- [Holerite](#)

Ajustes

Na seção de ajustes, todas as solicitações dos colaboradores pelo aplicativo são listadas, podendo ser filtradas por pendentes, finalizadas ou todas, conforme o período selecionado.

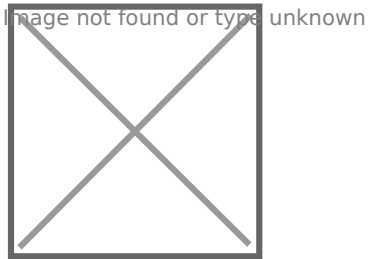
Para acessar as solicitações de ajustes, clique em **gestão >> ajustes**, no canto esquerdo da tela.



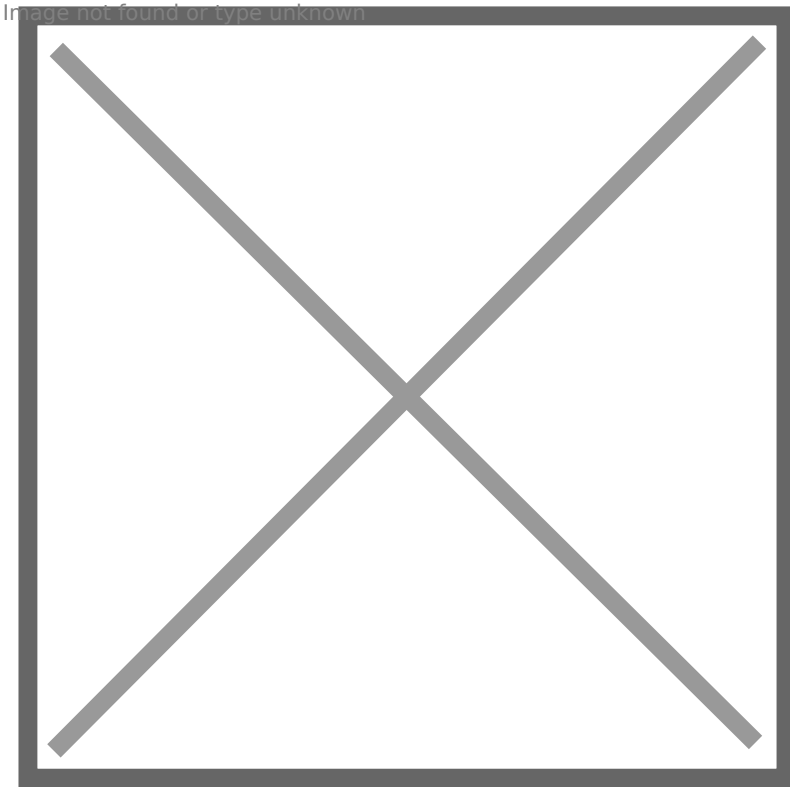
Em seguida, vai constar a tela principal das solicitações de ajustes:






1. Defina o período para visualizar as solicitações de ajustes.
2. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um funcionário específico.
3. Nome do **colaborador que fez a solicitação** de ajuste;
4. Data do ponto em que foi realizada a solicitação de ajuste.
5. **Situação do ajuste**, podendo filtrar somente pelos pendentes, finalizadas e todas.



Clicando em cima do pedido de ajuste, serão exibidos os **detalhes** da solicitação:



- A. Nome do **funcionário**;
- B. **Escala** que o funcionário está vinculado;
- C. **Data** da solicitação de ajuste;
- D. **Horário do ajuste** e se o mesmo é entrada ou saída;
- E. **Recusar** ajuste ;
- F. **Aprovar** ajuste ;
- G. **Justificativa** da solicitação ;
- H. Quando houver mais de uma solicitação de ajuste pendente, ao clicar em '**aprovar todos**', todas as solicitações do colaborador selecionado serão aceitas.

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

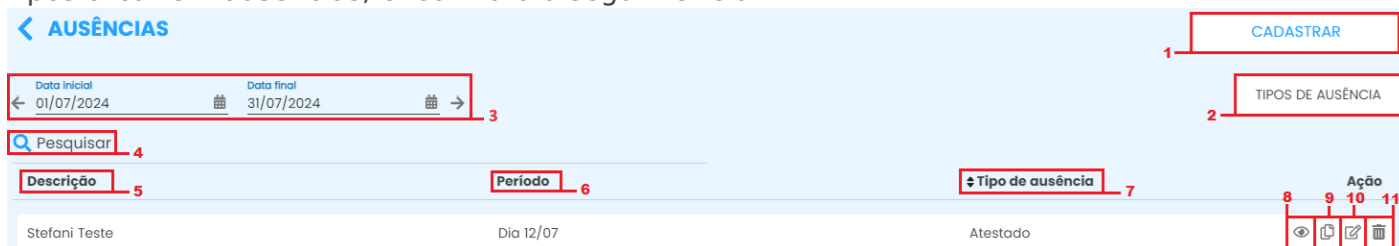
Ausências

Essa funcionalidade é utilizada para cadastrar ausências, justificando o não comparecimento dos colaboradores.

Para acessar as ausências, clique em **gestão >> ausências**, no canto esquerdo da sua tela.



Após clicar em ausências, encontrará a seguinte tela:



1. Clique nesse menu para **cadastrar** uma ausência;

CADASTRO DE AUSÊNCIA SELECIONAR FUNCIONÁRIOS

Descrição *

Tipo de ausência* Dia todo Um dia Vários dias

Data Inicial * Data Final *

Horário Inicial * Horário Final *

Detalhes:

CANCELAR ADICIONAR ANEXOS CADASTRAR

Descrição: nome que vai constar na tela principal das ausências;

Tipo de ausência: clicando nessa opção vai constar todas os tipos de ausências cadastradas, selecione a opção de acordo com a ausência que deseja cadastrar no momento;

Data inicial e data final: Período da ausência;

Horário inicial e horário final: horário em que a ausência vai ser válida, caso for o dia todo seleciona a opção DIA TODO;

Detalhes: campo onde pode ser descrito observações sobre a ausência;

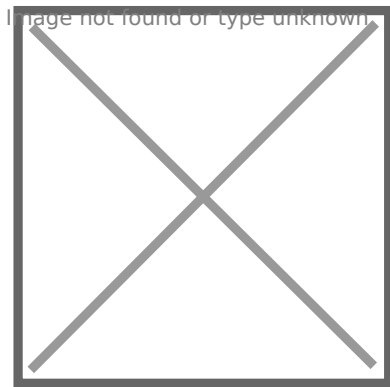
Adicionar anexos: Possibilidade de adicionar uma foto, geralmente utilizado em ausências de atestado;

Selecionar funcionários: selecione os funcionários que vão fazer parte dessa ausência;

Cadastrar: finalizar o cadastro da ausência;

Cancelar: cancelar o cadastro.

De acordo com o tipo de ausência que você selecionar, o **quadro a direita** vai lhe dar as seguinte opções:



Um dia: ausência de somente um dia;

Vários dias: ausência que ocorre mais que um dia;

Descontar horas: a ausência vai gerar horas negativas;

Afastamento remunerado: abona as horas negativas;

Adicionar às horas trabalhadas: adicionar as horas da ausências às horas trabalhadas do dia;

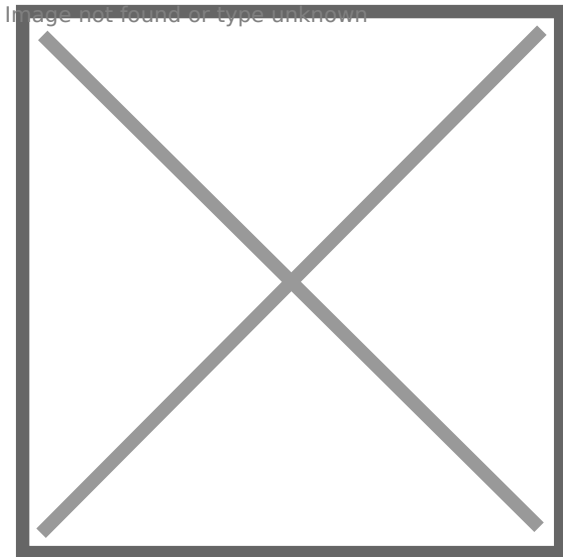
Limitado à jornada: as horas da ausência se soma as horas trabalhadas;

total: as horas da ausência gera horas extras.

2. Se a ausência não corresponder a nenhum tipo previamente cadastrado, você pode adicionar novos tipos clicando em "**Tipos de Ausência**".



A. Para cadastrar um novo tipo de ausência clique em **cadastrear**;



Descrição: Nome do tipo de ausência;

Opções para pagamentos de horas: Selecione a opção conforme o pagamento da ausência;

Afastamento remunerado: Abona as horas negativas;

Descontos de horas: Gera horas negativas;

Permitir solicitação via app: Assinale essa opção se o funcionário tiver a possibilidade de solicitar esse tipo de ausência através do aplicativo também.

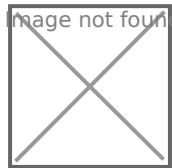
B. **Pesquisar** por um tipo de ausência cadastrado;

C. **Descrição** dos tipos de ausência;

D. Coluna onde vai constar as informações de **pagamentos das horas** e se o funcionário poderá **solicitar através do app**;

E. Informação onde condiz se a o tipo ausência está **ativa** ou **inativo**, tendo possibilidade de filtrar por TODOS;

Image not found or type unknown



F. O **primeiro ícone de ação**  é utilizado para **editar** as informações preenchidas do cadastro;

G. Para **excluir** clique no ícone de lixeira .

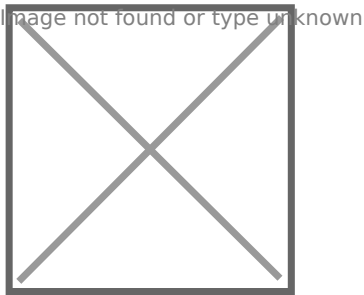
3. Ausências cadastrar no **período**. Para alterar clique em cima e selecione o mês desejado;

4. **Pesquisar** por ausências já cadastradas;

5. **Descrição** cedida a ausência;

6. **Período** da ausência;

7. **tipo de ausência** que foi cadastrado, possibilidade de filtrar por apenas um tipo de ausência, assim visualizará somente aquele modelo;



8. Clique no **primeiro ícone de ação**  para **visualizar** a ficha da ausência;
VISUALIZAÇÃO DE AUSÊNCIA

Funcionário : Stefani Teste

Tipo de Ausência: Atestado

Data: 12/02/2024 até 19/02/2024

Horário: Dia todo

- Um dia
- Vários dias
- Descontar horas
- Afastamento Remunerado
- Adicionar às horas trabalhadas:**
- Limitado a jornada
- Total

Detalhes:

Não foram adicionados detalhes.

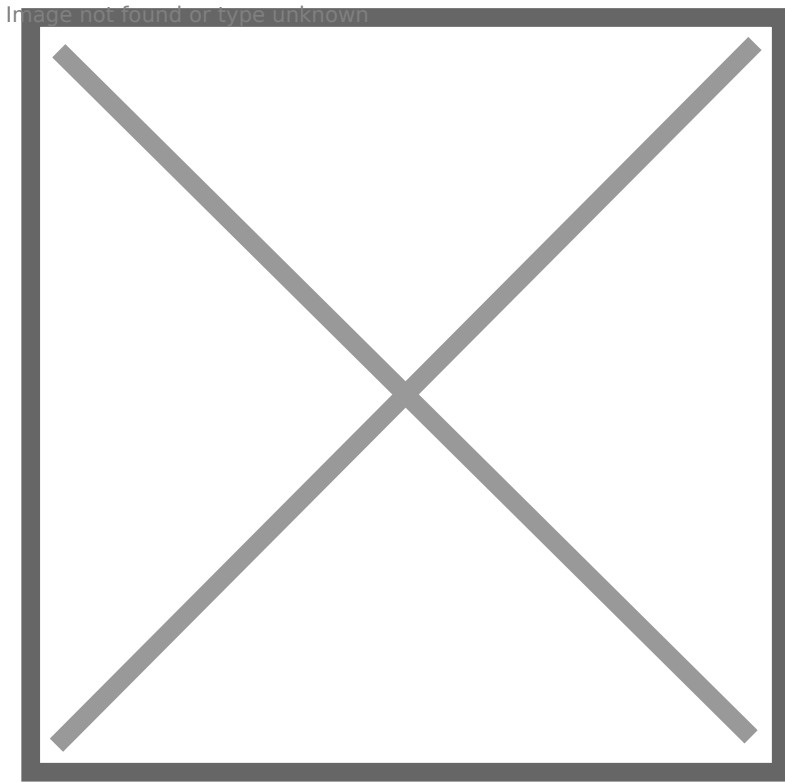
Anexos

[2c623534-6899-49cf-9941-b2b2b1d934a5.png](#)



Adicionado em: 27/02/2024 às 10:50 Stefani

9. Clicando no **segundo ícone de ação**  você tem a possibilidade de **duplicar ausência** com as mesmas informações, apenas alterando a descrição e o período.



10. O **terceiro ícone**  é utilizado para **editar** a ausência;

← EDIÇÃO DE AUSÊNCIA SELECIONAR FUNCIONÁRIOS

Descrição*
Atestado - Stefani

Funcionário:
Stefani Teste

Tipo de ausência*
Atestado Dia todo




Classificação internacional de doenças (CID)
Separe as CID's por vírgula. EX: A01,A02,A01.0

Data Inicial*
12/02/2024

Data Final*
19/02/2024

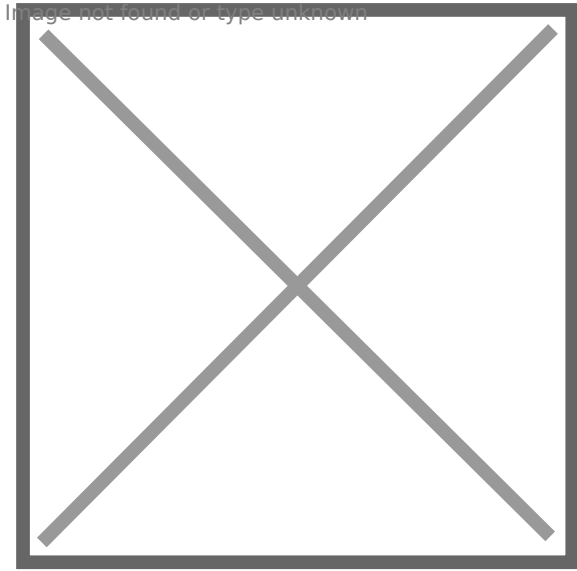
Um dia
 Vários dias
 Afastamento remunerado
 Adicionar às horas trabalhadas

Detalhes:

Anexos 
2c623534-6899-49cf-9941-b2b2bld934a5.png  

CANCELAR **SALVAR**

11. Clique no ícone de lixeira  para **excluir** a ausência .

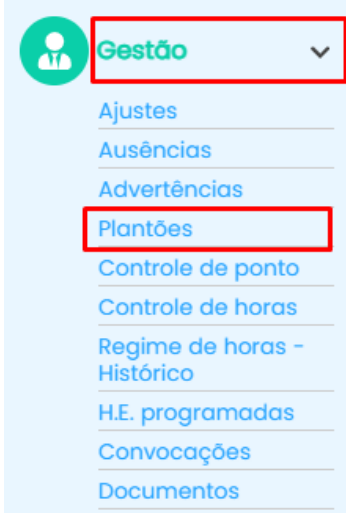


Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

Plantões

Nesta funcionalidade, é possível acompanhar e cadastrar plantões.

Para acessar os plantões, clique em **gestão >> plantões**, no canto esquerdo da sua tela.



Em seguida, constará a seguinte tela:



1. Para cadastrar um novo plantão clique em **cadastrar**

< CADASTRO DE PLANTÃO

Descrição * Tipo de Plantão *

Funcionários	Data de início	Hora de início	Tempo em plantão	Fim do plantão
+ ADICIONAR FUNCIONÁRIOS	27/02/2024 📅	00:00	00:00	27/02/2024 - 00

Detalhes:

CANCELARFINALIZAR

Descrição: Nome do plantão;

Tipo de plantão: Informe se o plantão é sobreaviso ou prontidão;

Sobreaviso: Empregado fica em sua residência;

Prontidão: Empregado fica nas pendências da empresa;

Funcionários: Selecione os funcionários que vão fazer parte desse plantão;

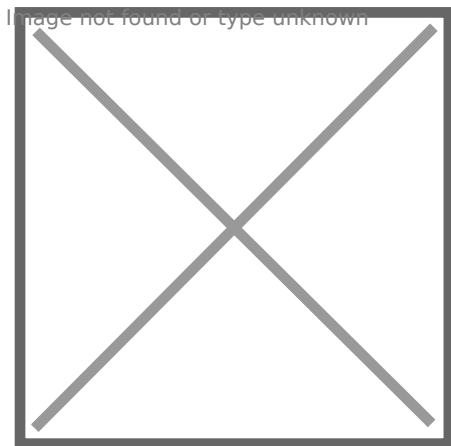
Data de início: Qual a data que o funcionário deve realizar o plantão;

Hora de início: Hora que se inicia o plantão;

Tempo de plantão: Quantas horas o funcionário vai ter que ficar de plantão;

Fim do plantão: Sistema vai preencher automaticamente com base na data e hora de início.

2. **Período** dos plantões cadastrados na tela inicial;
3. **Pesquisar** por plantões já cadastradas;
4. Nome da **descrição** do plantão;
5. Período que o funcionário deve estar de plantão;
6. **Tipo de plantão**, podendo selecionar apenas uma das opções para estar visualizando;



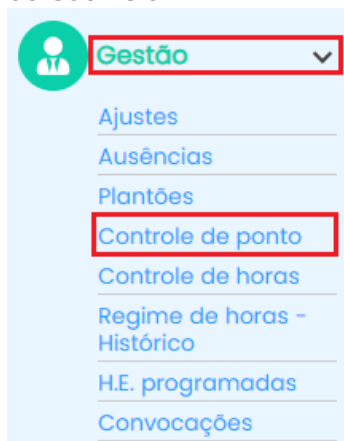
7. Clique no **primeiro ícone de ação** para visualizar os **funcionários vinculados** ao plantão;
8. Clicando no **segundo ícone de ação** você tem a possibilidade de **duplicar o plantão** com as mesmas informações, apenas alterando o período;
9. O terceiro ícone é utilizado para **editar** as informações preenchidas;
10. Clique no ícone de lixeira para **excluir** o plantão

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

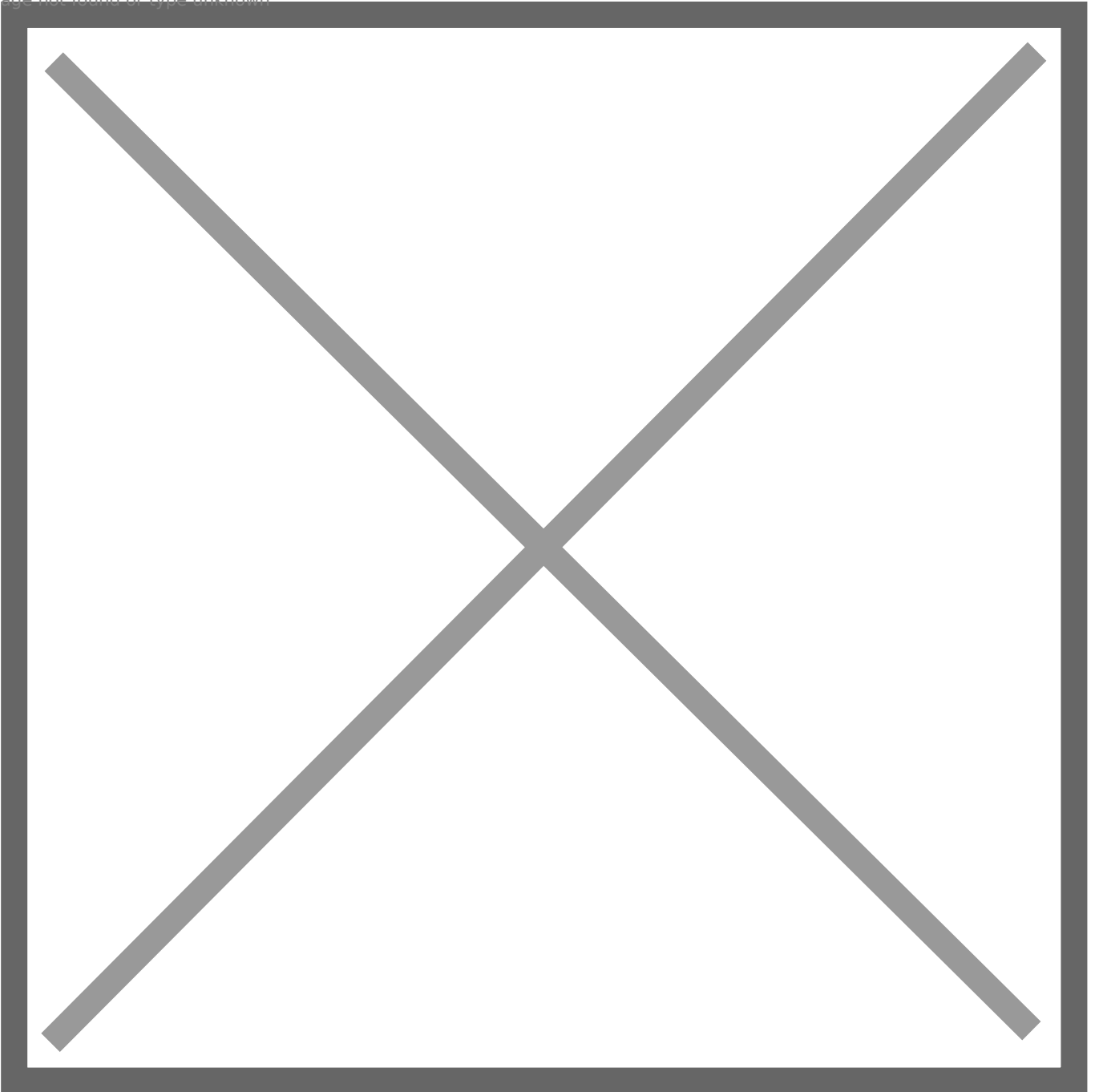
Controle de ponto

No controle de ponto, você pode visualizar e gerenciar os pontos e horas trabalhadas dos colaboradores.

Para acessar o Controle de ponto, clique em **gestão >> controle de ponto**, no canto esquerdo da sua tela.

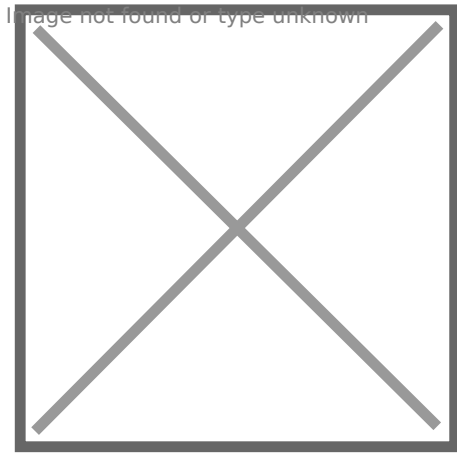


Ao clicar na funcionalidade, será apresentada a seguinte tela:



1. Para agilizar a busca atual, você pode utilizar o botão de **filtro**. Ele possibilita que você ordene informações sobre seus colaboradores. Após escolher os critérios desejados, clique em confirmar;
2. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um colaborador específico;
3. Defina o **período** para a visualização dos pontos em data inicial e data final;
4. Nome do **funcionário**;
5. Ao clicar em **Todos**, será exibido um pequeno filtro onde será possível buscar por pontos que apresentam inconsistências e também visualizar os que não constam essa

informação.



Todos: Visualizar todos os pontos;

Com inconsistência: Visualização somente dos pontos que contém inconsistência;

Sem inconsistência: Visualização somente dos pontos que não contém inconsistência;



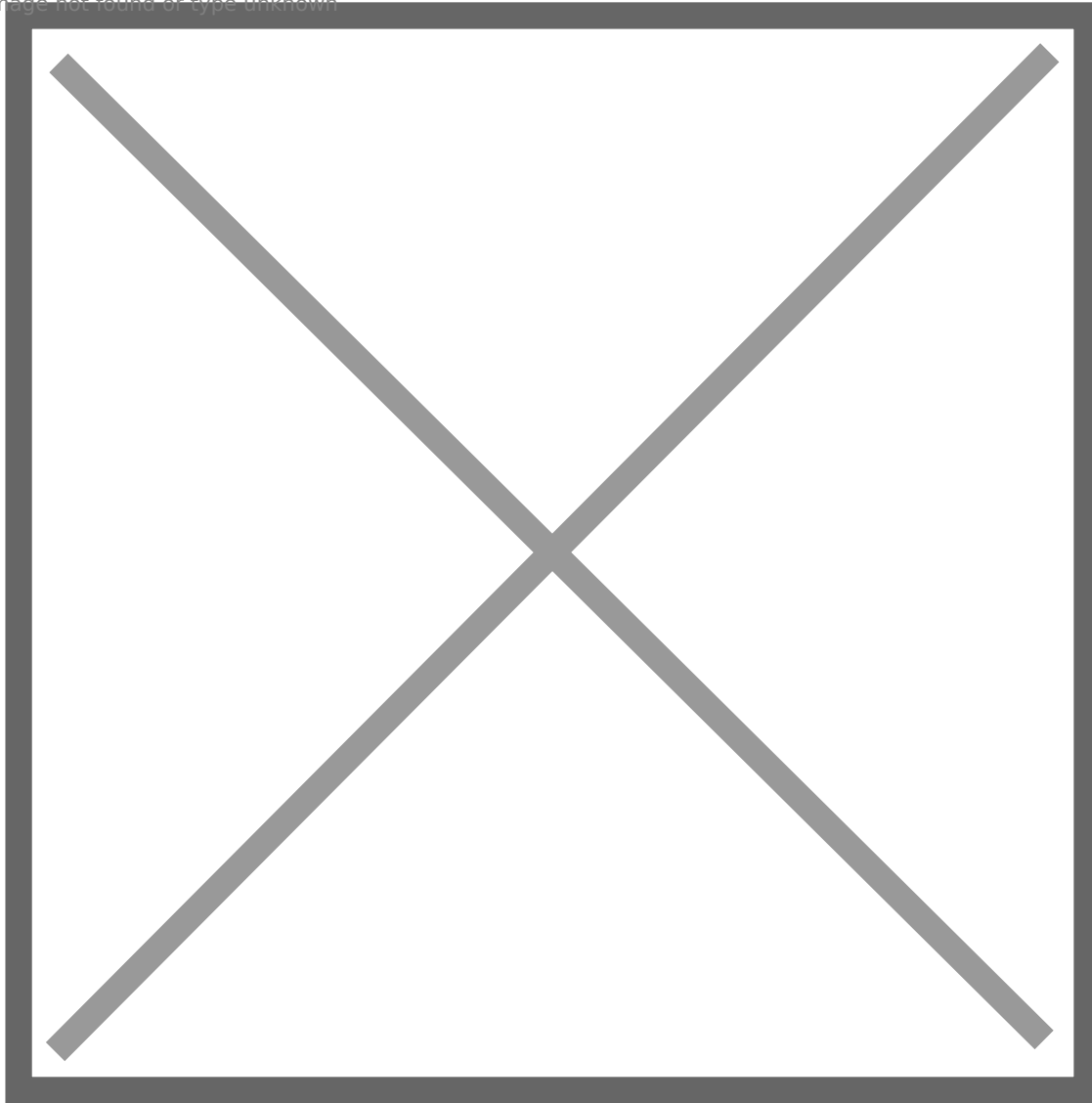
6. Para **atualizar** o ponto de todos os colaboradores conforme o período selecionado em data inicial e final, clique no ícone , ao lado de **todos**.
7. Ao clicar no **ícone de olho** , será aberto a tela principal dos pontos do colaborador. Os mesmos serão apresentados conforme o período selecionado. através dessa funcionalidade é possível visualizar e realizar a gestão dos registros;

Image not found or type unknown




Baixar espelho ponto: Acesso rápido para baixar espelho ponto;

Data: Nessa coluna vai constar todo o período de acordo com as datas selecionadas em data inicial e data final;

Registros de ponto do período: Constará todos os registros que o colaborador efetuou ou foi adicionado. Clicando em cima de um ponto, constará os seguintes ícones:



1º ícone  :Clicando nesse ícone você vai conseguir visualizar as informações em relação ao ponto;

[image.png](#)

Nome do funcionário;

Dia e data em que o ponto foi registrado;

Hora que o ponto foi registrado e se o mesmo é uma entrada ou saída;

Status: Informação onde condiz se o ponto é válido, aguardando desconsideração, ponto desconsiderado.

Precisão do GPS: Precisão da localização onde o ponto foi registrado;

NSR: Quantidade de pontos já registrados na empresa;

Dispositivo: Aparelho utilizado para registrar o ponto;

Localização de onde o ponto foi registrado;

Se necessário também é possível **solicitar ajuste** ao colaborador.

2º ícone  Reenviar um novo comprovante de registro para o funcionário, caso ele não tenha recebido ou não esteja localizando em seu e-mail;

REENVIAR COMPROVANTE DE PONTO?

CANCELAR

ENVIAR

3º ícone : Nesse botão, o gestor pode estar solicitando um ajuste do ponto selecionado;

SOLICITAÇÃO DE AJUSTE


Stefani Teste

26/02/2024

Comentário ou justificativa...

O funcionário será notificado via e-mail e aplicativo no celular.

SOLICITAR AJUSTE

4º ícone : *Image not found or type unknown* Na lixeira o gestor pode estar fazendo uma solicitação de desconsideração de ponto para o funcionário, apenas informando uma justificativa e enviando, o funcionário vai receber uma notificação no aplicativo onde pode estar aceitando ou recusando;

DESCONSIDERAÇÃO DO PONTO

Comentário ou justificativa...

Funcionário: .


O funcionário será notificado pelo aplicativo.

A desconsideração do ponto deve ser confirmada pelo funcionário no aplicativo.

CANCELAR

ENVIAR
NOTIFICAÇÃO

5º ícone : *Image not found or type unknown* Possibilidade de mover o ponto para o dia anterior;

6º ícone : Possibilidade de mover o ponto para o dia seguinte.



Pontos adicionados pelo funcionário através do aplicativo. Ao passar o cursor sobre o "IO", é possível visualizar como o funcionário registrou o ponto e se foi online ou offline;



Ponto pré assinalado, adicionado automaticamente pelo sistema (acionando somente quando configurado na escala);



Ponto registrado fora da cerca digital;



Ponto válido e online, registrado pelo funcionário no aplicativo individual;



Ponto registrado no Ponto Web;



Ponto registrado no Multiponto;



Ponto registrado no reconhecimento facial;



Ponto registrado off-line (sem internet);



Ponto com desconsideração recusada pelo funcionário;



Ponto registrado via reconhecimento facial no dispositivo intelbras;



Ponto registrado via reconhecimento facial no dispositivo Hikvision.

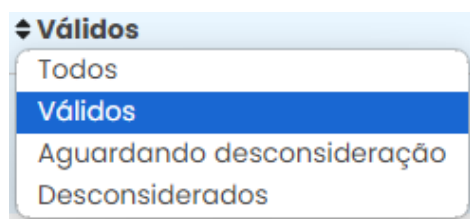
Flecha apontando para baixo  significa registro de saída.

Flecha acionando para cima  significa registro de entrada.

Quando a **cor da linha** do nome do colaborador apresentar com a **cor branca**, significa que o período está **sem inconsistência**;

Quando a **cor da linha** do nome do colaborador apresentar com a cor **alaranjada**, significa que o período está **com inconsistência**;

Válidos: Filtro da situação dos pontos:



Válidos: constaram todos os pontos válidos;

Aguardando desconsideração: Pontos que o gestor solicitou a desconsideração e o funcionário ainda não aceitou;


Desconsiderados: Pontos que foram registrados ou adicionados e foram desconsiderados;

Todos: Todos os pontos.

Trabalhado: Quantas horas o funcionário trabalhou no dia;

Carga horaria: Quantidade de horas que o funcionário deve trabalhar no dia de acordo com sua escala;

Ação:

Reordenar ponto  - ícone utilizado sempre quando for realizado algum ajuste de ponto, se o cálculo de horas trabalhadas não atualizar automaticamente, clicando em reordenar, o sistema vai estar identificando a mudança e recalculando.

Ícone com o sinal de mais : 

Adicionar ausência: acesso rápido para o cadastro de uma ausência;

Adicionar ponto: Para adicionar um ponto para o colaborador preencha com o horário desejado e justifique o motivo pelo qual está adicionando;

Solicitar ajuste: Para solicitar um ajuste de ponto do dia para o colaborador, clique em solicitar ajuste e informe uma justificativa, funcionário vai receber uma notificação no aplicativo e clicando em cima vai ser direcionado para o dia que foi solicitado.

8. Clicando no ícone , é possível **atualizar** todos os pontos de um funcionário específico;

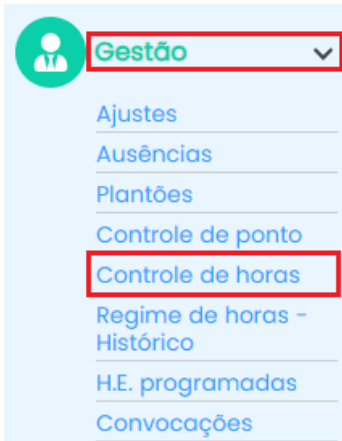
9. **Número da página de exibição** (Constará 100 funcionários por página).

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

Controle de horas

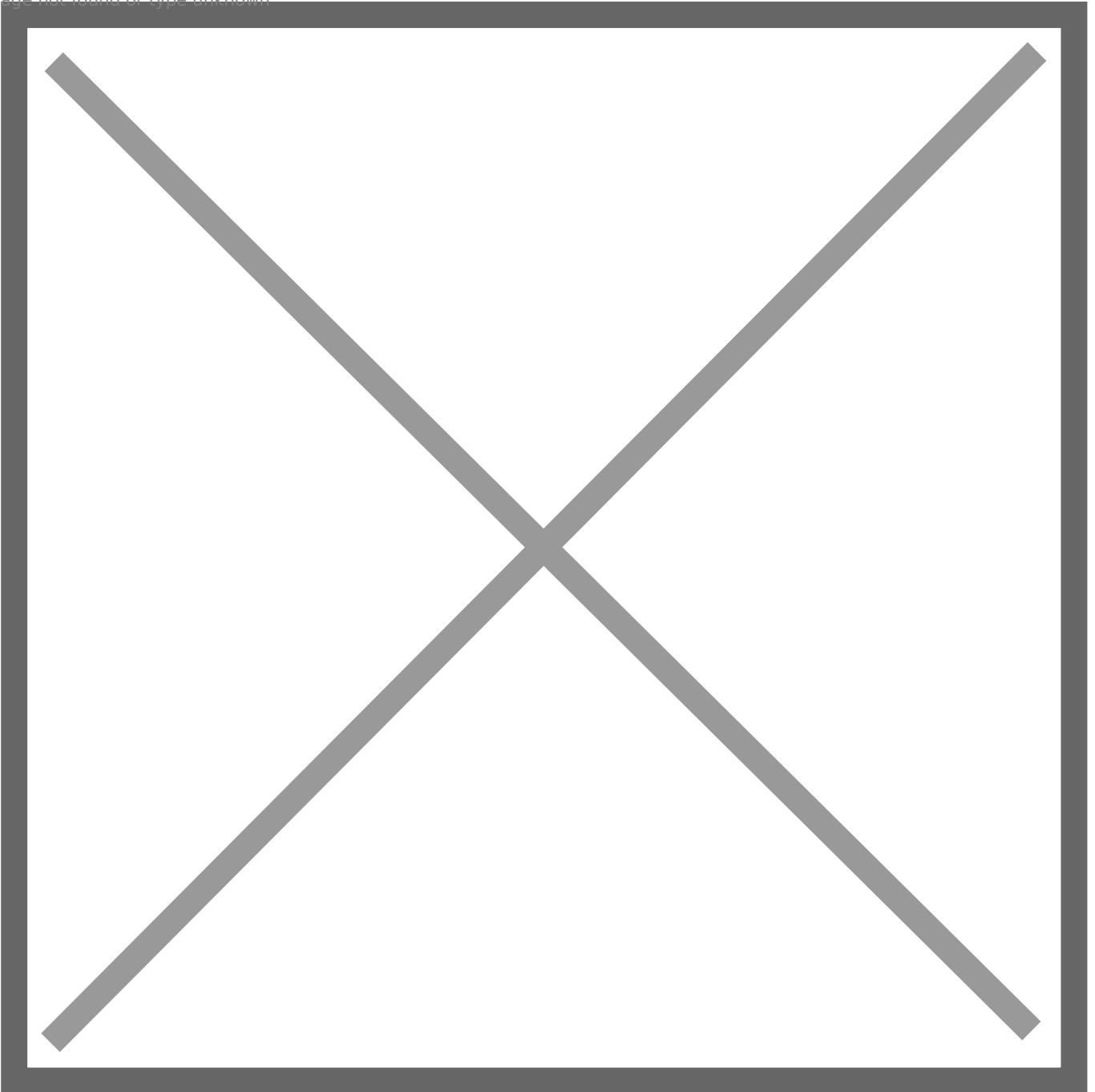
Nessa funcionalidade é definido o regime de horas dos colaboradores e realizado gestão das horas positivas e negativas.

Para acessar o controle de horas, clique em **gestão >> controle de horas**, no canto esquerdo da tela.



Em seguida será exibida a seguinte tela:

Image not found or type unknown



1. Para agilizar a busca atual, você pode utilizar o botão de **filtro**. Ele possibilita que você ordene informações sobre seus colaboradores. Após escolher os critérios desejados, clique em confirmar.

FILTRO X

[Limpar filtro](#)

Status do funcionário

Q Pesquisar

Selecionar todos

Ativos

Inativo

Regime de horas

Q Pesquisar

Selecionar todos

Banco de horas

Horas extras

Híbrido (BH)

Híbrido (HE)

Departamento

Q Pesquisar

Selecionar todos

ACADEMIA

ADMINISTRATIVO

CONFIRMAR

2. De acordo com a sua necessidade, selecione o modelo de relatório que deseja baixar;
Relatório Sintético: Gera um relatório onde consta uma somatória das horas de cada colaborador de forma resumida;

Relatório Analítico: Relatório onde consta todos os saldos efetuados pelos colaboradores conforme o período selecionado de forma detalhada.

3. Clique no ícone de **PDF**  para **baixar o relatório** com base nas informações que constam na funcionalidade controle de horas.

4. **Período** de acordo com os saldos presentes na tela atual;

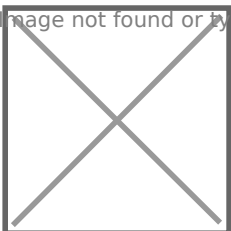
Data inicial	Data final
← 01/02/2024	29/02/2024 →

5. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um colaborador específico.

6. Listagem onde consta o **nome** de todos os **colaboradores**.

7. **Abreviação do regime** que o colaborador está vinculando. Passando o cursor por cima é possível visualizar o nome do regime.


Image not found or type unknown



BH: Banco de horas;

HE: Horas extras;

HB: Híbrido banco de horas e/ou híbrido horas extras.

8. Coluna onde vai constar os saldos de **horas extras 1**.
9. Espaço destinado aos saldos de **horas extras 2**.
10. Coluna para exibição dos saldos de **hora extra 3**.
11. Coluna que apresenta os saldos de **banco de horas** referente ao mês atual.
12. Nessa coluna vai estar presente as **horas faltantes** que o colaborador efetuou durante o mês.
13. Nesta lista, ficam registrados os saldos não pagos ou compensados do **mês anterior** para colaboradores no regime de banco de horas.
14. Na coluna de **saldo total** é exibido o saldo da compensação das horas de banco de horas, informando a quantidade de horas positivas ou negativas que o funcionário possui até a data final filtrada.
15. No **ícone de calculadora**  é possível adicionar e remover horas do banco de horas.

PAGAR BANCO DE HORAS

O pagamento será adicionado **após o fim da jornada do dia selecionado**. O saldo terá efeito no próximo dia.

Histórico:

Não há registros de pagamento.

Data de referência: 

Saldo atual:
00:00

Adicionar Remover

Horas para adicionar:
000:00

Positivo Negativo

Saldo final:
000:00

Observação do pagamento (opcional)...

50 restantes

CANCELAR

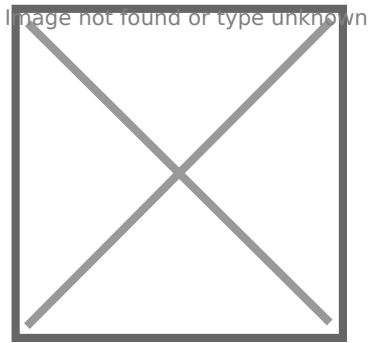
CONFIRMAR

Histórico: Quadro onde constará o ultimo pagamento de banco de horas;

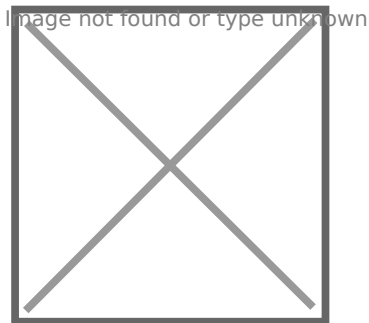
Data de referencia: Selecione uma data de referencia para visualizar a quantidade de saldos que há até o período;

Saldo atual: Esse campo é preenchido de acordo com o saldo que o funcionário apresenta até a data de referencia;

Horas para adicionar: Insira o saldo que deseja adicionar ou remover e selecione a opção correspondente à sua intenção acima.;



Saldo final: Saldo total que o funcionário vai obter após preencher o campo "horas para adicionar" (se o saldo final for negativo o ícone a cima será alterado automaticamente para "Negativo").




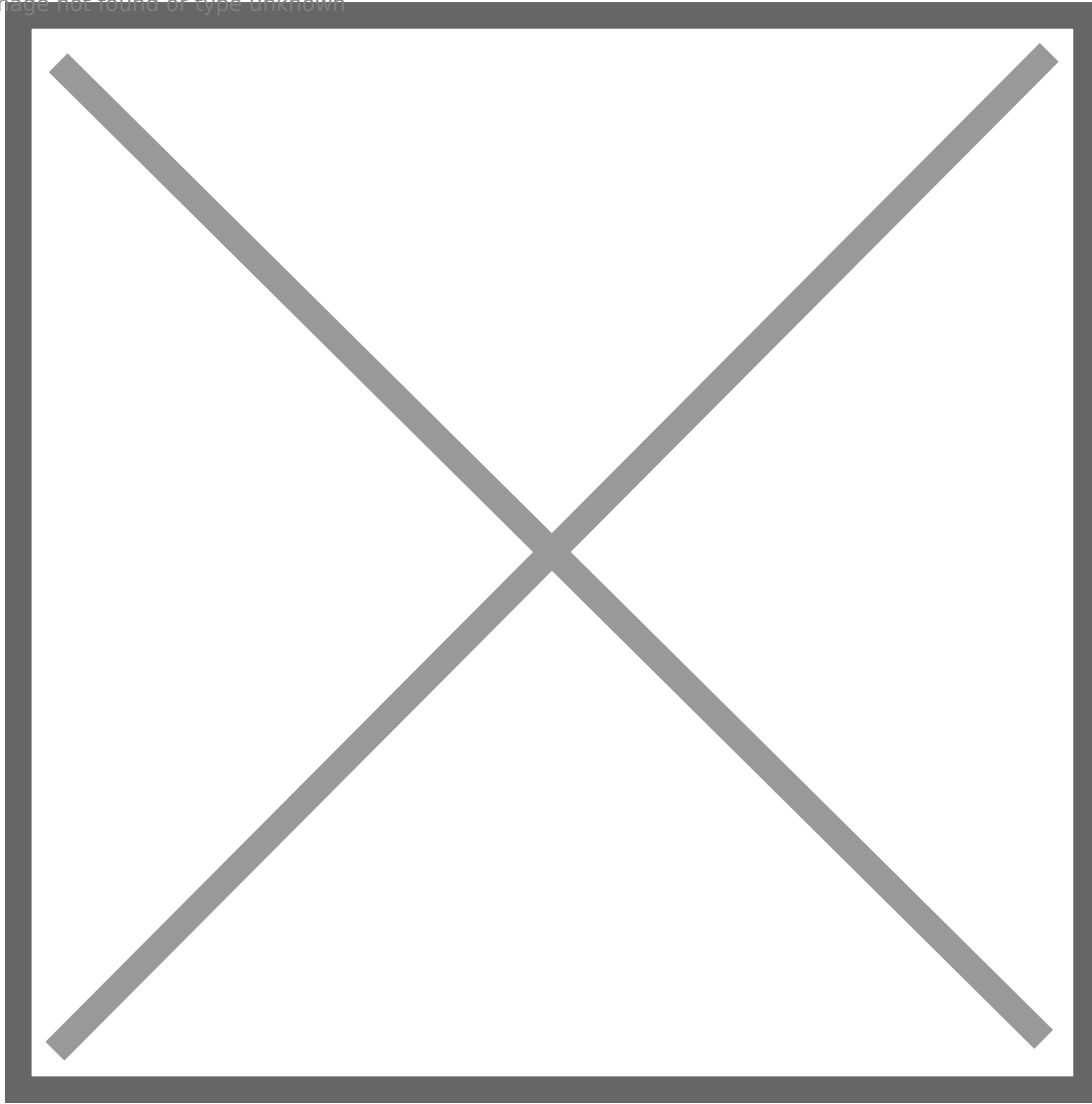


16. Ao selecionar o **ícone de olho**  será exibida uma tela com detalhes sobre os dias em que o colaborador efetuou horas positivas ou negativas e através disso a possibilidade de gerencias e realizar pagamentos das horas diariamente.

Image not found or type unknown



Utilize o **ícone de calculadora**  para adicionar e remover horas do dia selecionado; Através do segundo ícone  faça o gerenciamento das horas do colaborador. Com os regimes de horas híbrido, nesse menu é possível alterar um saldo de um regime para outro.

CONTROLE DE HORAS

Sexta-feira, 1 de Março de 2024

Horas extras do dia: 00:00
Horas faltantes no dia: 07:20

Hora extra 1

Diurnas 00:00	Noturnas 00:00	Total 00:00
------------------	-------------------	----------------

Hora extra 2

Diurnas 00:00	Noturnas 00:00	Total 00:00
------------------	-------------------	----------------

Hora extra 3

Diurnas 00:00	Noturnas 00:00	Total 00:00
------------------	-------------------	----------------

Banco de horas

Banco de horas * 00:00	Fator de Banco de horas (%) *  50	Total 00:00
---------------------------	---	----------------

Horas faltantes

Hora falta - HE 00:00	Hora falta - BH 07:20	Total 00:00
--------------------------	--------------------------	----------------

Tempo restante HE: 00:00

Horas extras do dia: Saldo positivo executado no dia;

Horas faltantes no dia: Saldo negativo executado no dia;

Horas extras: Colunas onde pode ser posto os saldos desejado de extra 1,2 e 3. No final da linha constará o total de horas extras presente nas colunas.

Banco de horas: Colunas onde pode ser posto os saldos desejado de banco de horas e ao lado o fator caso aja necessidade. No final da linha constará o total de saldos acrescidos na coluna.

Horas faltantes: Faça alterações e/ou inclua saldos negativos em banco de horas e horas extras.

Observações: Ao alterar o saldo de uma coluna para outra, é necessário excluir da linha que constava o saldo e adicionar na linha desejada, para que assim não fique saldos duplicados.

17. Através do **último ícone de ação** , é possível efetuar uma **mudança de regime**.
MUDAR REGIME DE HORAS

Selecione a data



Selecione o regime:

Banco de horas

Sim

Híbrido (BH)

Não

Híbrido (HE)

Não

Hora extra

Não

Saldo inicial:

Positivo Negativo

Horas
000:00

Saldo Inicial: Este saldo será adicionado ao início do cálculo de horas.
Valor padrão: '000:00'.

Banco de horas: Todo tempo excedente de trabalho será adicionado ao **BANCO DE HORAS**.

CANCELAR

SALVAR

Selecione a data: Informe uma data de início para o regime selecione;

Selecione o regime: Selecione o regime que deseja utilizar;

Saldo inicial: Possibilidade de incluir saldos iniciais para os colaboradores. Geralmente preenchido no início da utilização do sistema, quando o funcionário fica com saldos em haver no antigo sistema.

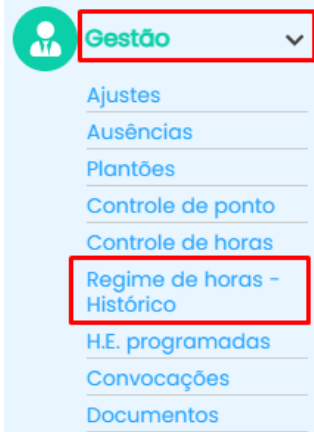
Os saldos adicionados constaram na coluna de "saldo anterior" conforme o tópico 13.

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

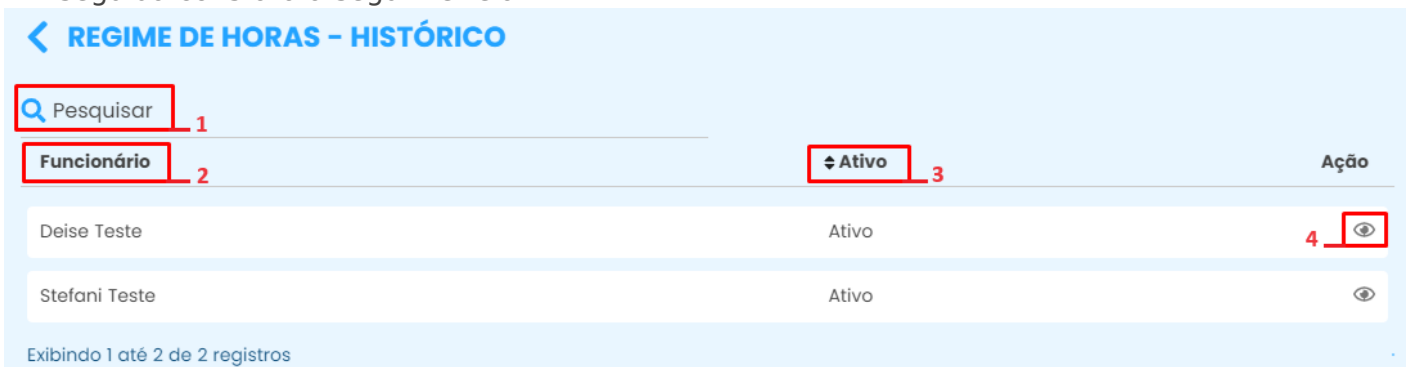
Regime de horas - Histórico

No Regime de Horas - Histórico, é possível conferir todo o histórico de troca de regime de horas e ainda realizar alterações de regimes.

Para acessar a funcionalidade **regime de horas - histórico**, clique em **gestão >> regime de horas - histórico**, canto esquerdo da sua tela.



Em seguida constará a seguinte tela:




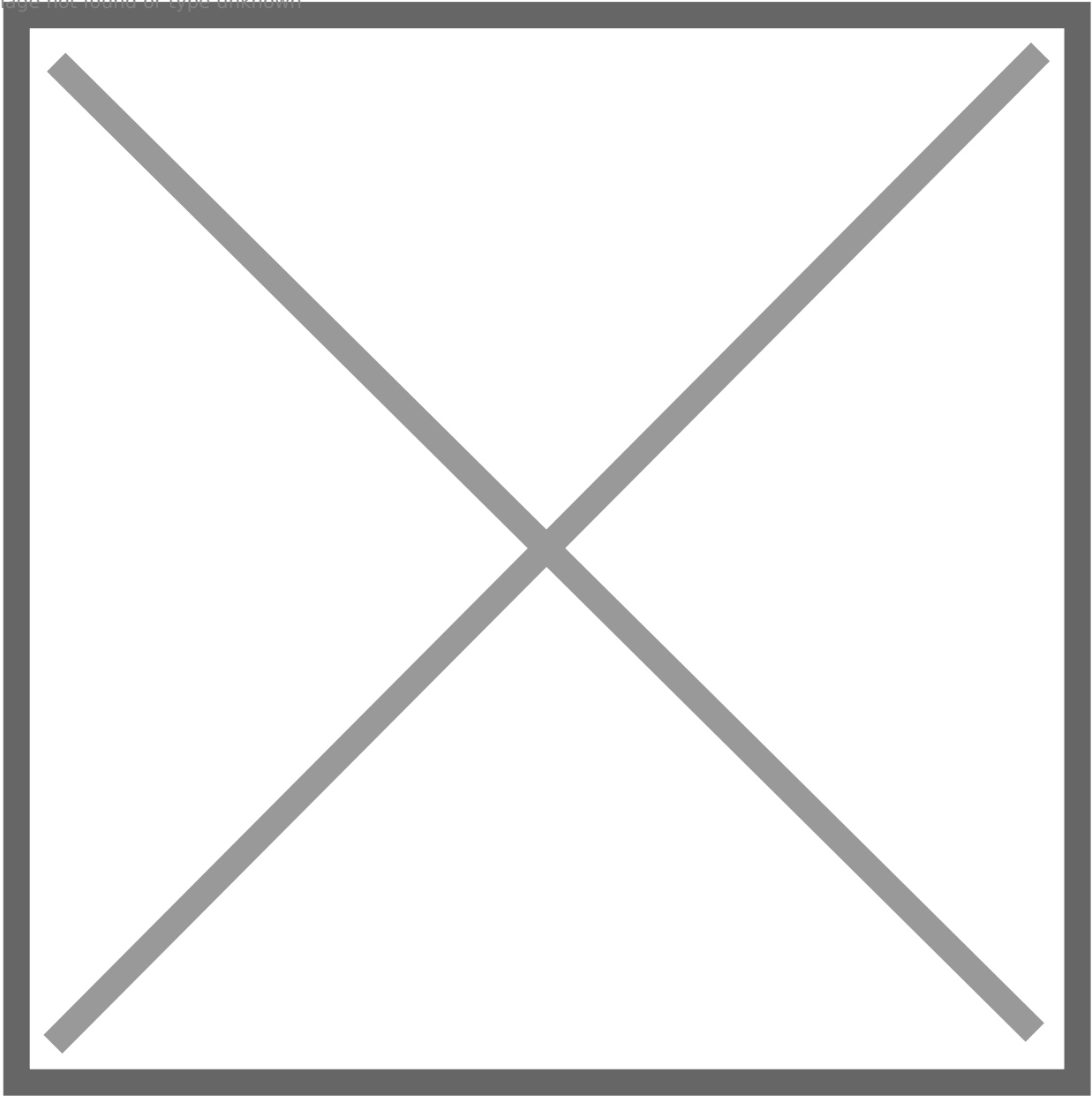
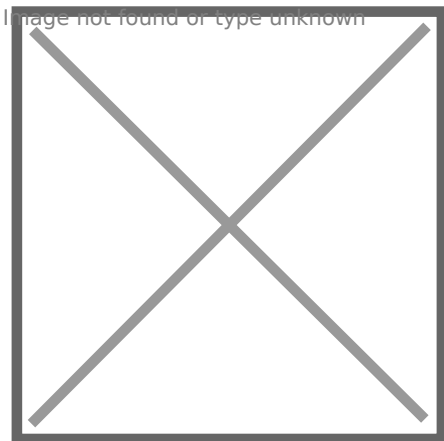
1. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um colaborador específico;
2. Listagem onde consta o nome dos **colaboradores**;
3. **Situação do funcionário**. Além da possibilidade de visualizar todos os colaboradores é possível filtrar apenas pelos ativos e inativos;
4. Ao clicar no **ícone de olho** , é possível **visualizar** todas as modificações de regime de horas e também fazer alterações.

Image not found or type unknown




- 4.A **Nome** do funcionário selecionado;
- 4.B **Data** que o funcionário **iniciou no regime**;
- 4.C Coluna onde informa a **data final** de um regime ou se é o **regime atual**;
- 4.D Tipo de **regime utilizado** (Banco de horas, horas extras, hibrido BH ou hibrido HE);
- 4.E Clique no **ícone de lixeira** para **excluir a alteração de regime** efetuada. Se removido, o regime atual do colaborador volta a ser o anterior.



Ao remover todas as modificações de regimes, o sistema manterá apenas o regime em que o funcionário iniciou no sistema, permitindo assim a realização de uma alteração desde a data de início do uso do aplicativo.

Para efetuar uma **mudança de regime**, clique no ícone  e escolha o regime desejado.

← REGIME DE HORAS - HISTÓRICO		
← Alice Teste x →		
Data Inicial	Data Final	Tipo
01/03/2024	Regime atual	Hora Extra

Após clicar no ícone , vai constar a seguinte tela:

MUDAR REGIME INICIAL DE HORAS

Selecione o regime:

Banco de horas Sim Não

Híbrido (BH) Não

Híbrido (HE) Não

Hora extra Não

Saldo inicial:

Positivo Negativo

Horas
000:00

Saldo Inicial: Este saldo será adicionado ao início do cálculo de horas.
Valor padrão: '000:00'.

Banco de horas: Todo tempo excedente de trabalho será adicionado ao **BANCO DE HORAS**.

CANCELAR

SALVAR

Selecione o regime: Selecione o regime que deseja utilizar:

Banco de horas: O banco de horas é um sistema de flexibilização da jornada de trabalho, no qual as horas trabalhadas acima ou abaixo da jornada contratual em um período determinado são registradas e acumuladas em um saldo, podendo ser compensadas posteriormente com folgas ou pagamento extra, de acordo com as regras estabelecidas pela legislação trabalhista ou por acordos coletivos entre empregadores e empregados.

Híbrido (BH): Nesse regime todo saldo positivo e negativo constará como banco de horas mas haverá a possibilidade de passar para hora extra.

Híbrido (HE): Nesse regime todo saldo positivo e negativo constará como hora extra mas haverá a possibilidade de passar para o banco de horas.

Hora extra: Hora extra é o período adicional de trabalho além da jornada regular estabelecida pelo contrato de trabalho ou pela legislação trabalhista. É remunerada com um adicional sobre o valor da hora normal, conforme definido pelas leis trabalhistas.

Saldo inicial: Possibilidade de incluir saldos iniciais para os colaboradores. Geralmente preenchido no início da utilização do sistema, quando o funcionário fica com saldos em haver no antigo sistema.

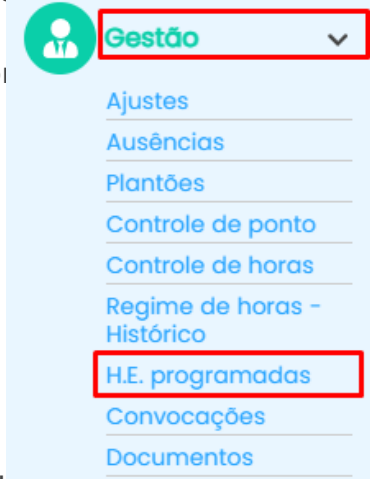
Os saldos adicionados constaram na coluna de "**saldo anterior**"

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

H.E Programadas

Em H.E Programada você pode programar dias específicos para os colaboradores estarem realizando horas extras, seja ela antes ou depois do expediente previsto em escala.

Para acessar a função

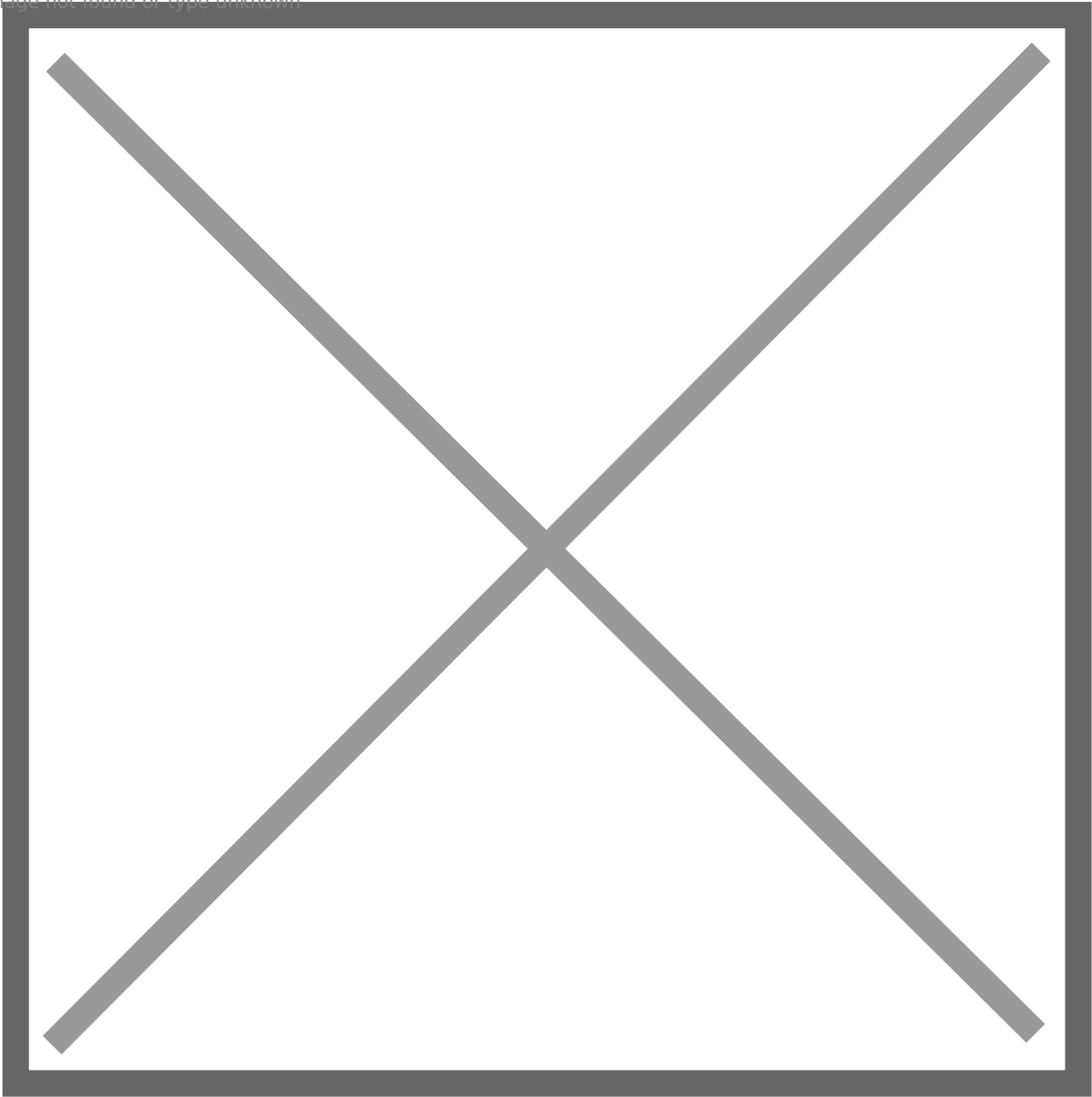


clique em **gestão >> H.E Programada**, no canto

esquerdo da sua tela.

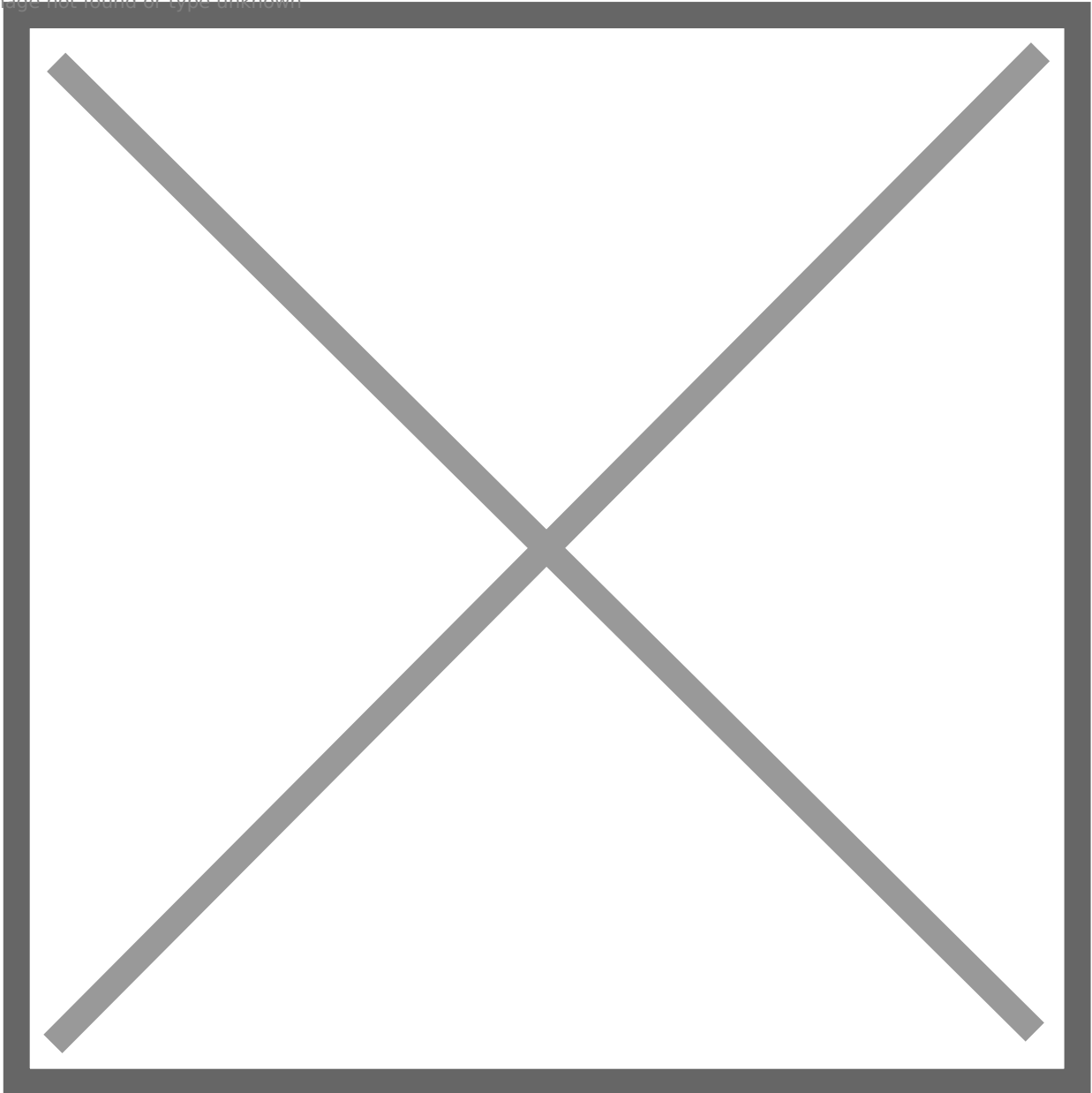
Em seguida, aparecerá a seguinte tela:

Image not found or type unknown



1. Clique nesse campo para realizar o **cadastro** de novas horas extras programadas.

Image not found or type unknown



1.A **Nome** da H.E Programada;

1.B Ao escolher uma **escala específica**, os colaboradores que pertencem a ela serão vinculados a esse registro.

1.C Defina os **dias da semana** em que os funcionários devem realizar as horas extras.

1.D Estabeleça quantas **horas** os colaboradores precisam efetuar **antes do expediente iniciar**;

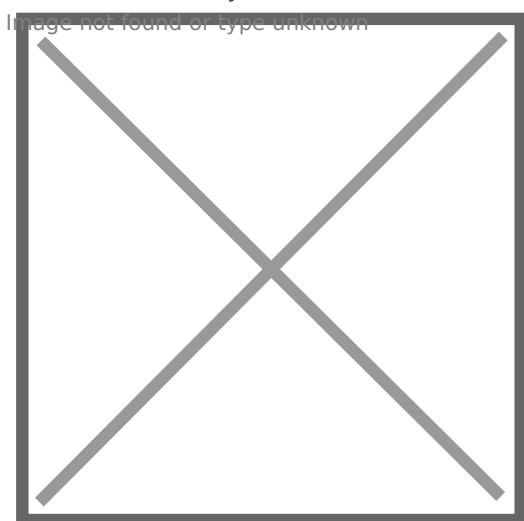
1.E Defina quantas horas os colaboradores devem realizar no **fim do expediente**;
(Podendo preencher se é somente na entrada ou na saída, não é obrigatório preencher os dois campos).

1.F Após preencher os campos anteriores (D e E), nessa coluna vai estar descrito a quantidade de horas extras que o funcionário deve realizar por dia;

1.G Clique em **Adicionar** se deseja que os dias de realização seja diferente a cada semana.

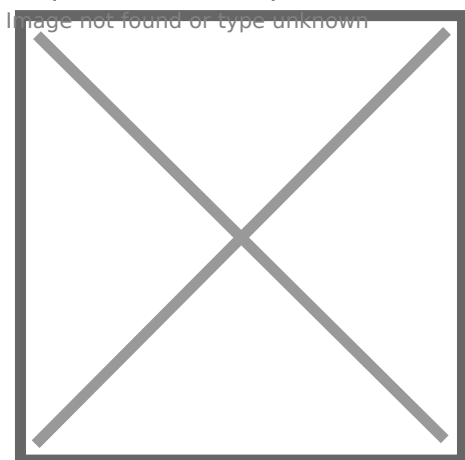
1.H **Total de horas** que o colaborador deve cumprir.

2. Utilize o campo de **pesquisar** para procurar por uma H.E cadastrada cadastrada;
3. **Descrição/Nome** da H.E Programada;
4. **Escalas vinculadas**. Possibilidade de filtrar por escalas específicas, assim visualizando somente a desejada;



5. Clique no ícone  para realizar **edições** no cadastro realizado.

6. Clique no ícone  para **excluir** o cadastro de H.E Programada.



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

Convocações

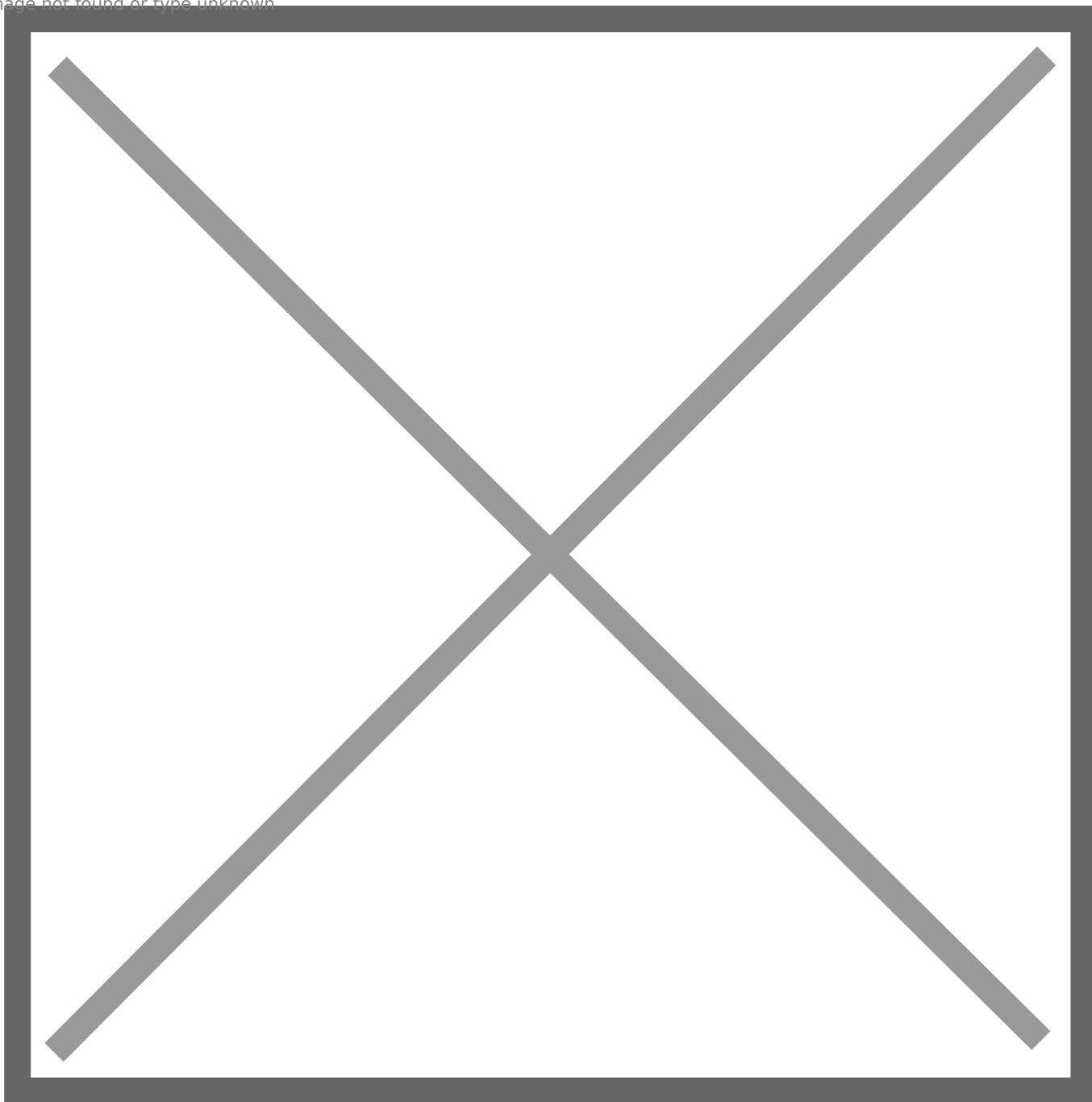
A funcionalidade de convocação é para funcionários em trabalhos intermitentes, sem dia ou horário definido para estar à disposição da empresa. Através da convocação, é possível solicitar a presença de um colaborador para trabalhar em um dia e horário específicos.

Para acessar a funcionalidade convocações, clique em **Gestão >> Convocações**, canto esquerdo da sua tela.



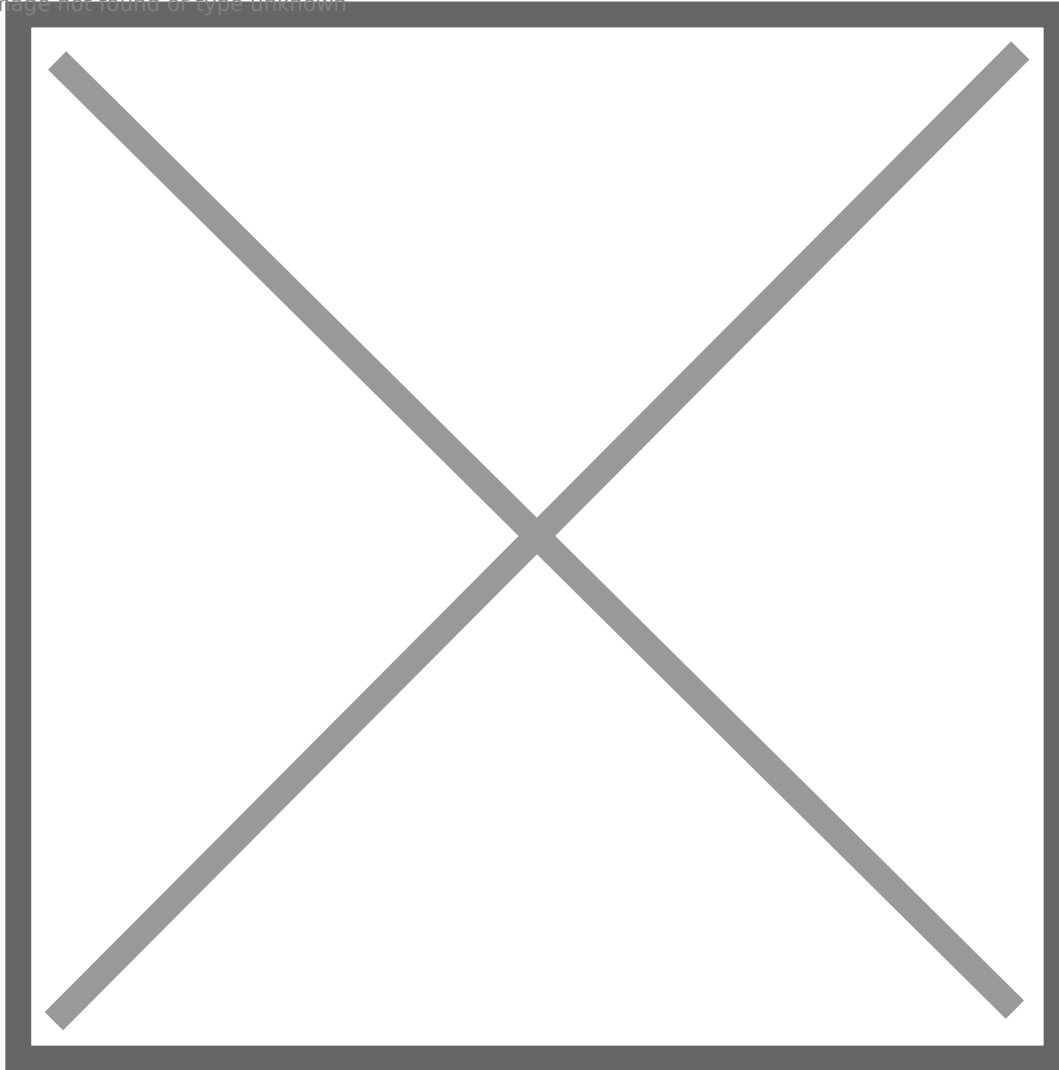
Em seguida, aparecerá a seguinte tela:


Image not found or type unknown




1. Clique nesse campo para **cadastrar** novas convocações.

Image not found or type unknown



- 1.A **Selecione os funcionários** que serão convocados para esta convocação;
 - 1.B **Nome** da convocação;
 - 1.C **Local** onde o funcionário deve trabalhar;
 - 1.D **Dia** que o funcionário deve trabalhar. Clique em **Adicionar** dia se deseja convocá-lo para atuar em mais de uma data.
 - 1.E **Horários** que ele deve estar a disposição;
 - 1.F **Total de horas** que deve trabalhar no dia;
 - 1.G Possibilidade de escrever **observações**, se necessário.
2. Campo utilizado para **pesquisar** por convocações já cadastrados;
 3. Coluna com o **nome das convocações**;
 4. Nome do **local** onde deve ser realizada a atividade;
 5. Quantidade de **funcionários** que estão **vinculados**;
 6. Ao clicar no **primeiro ícone de ação**  é possível **visualizar os funcionários vinculados** na convocação e se necessário vincular novos colaboradores;

7. O **segundo ícone de ação**  é utilizado para **visualizar as informações** que foram preenchidas;

CONVOCAÇÃO DE ESCALA INTERMITENTE

Nome da convocação: **Convocação 05/2023**

Data	Turnos	Total
14/05/2023	13:30 17:00	03:30

FECHAR

8. Para **excluir** uma convocação, clique no **ícone de lixeira**  Image not found or type unknown

DESEJA REALMENTE EXCLUIR ESTA CONVOCAÇÃO?

CANCELAR

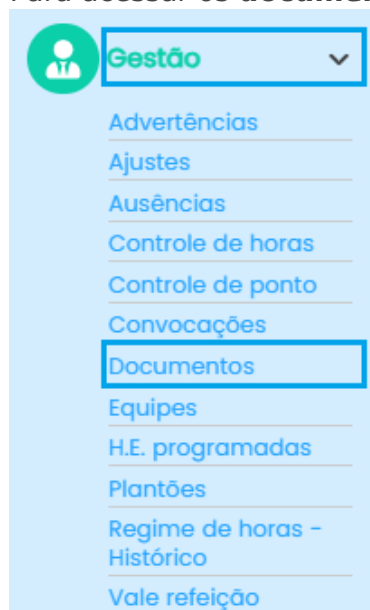
EXCLUIR

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

Documentos

Utilize esta funcionalidade para cadastrar documentos que possuem data de expiração, permitindo o recebimento de lembretes próximos ao vencimento. Além disso, é possível disponibilizar os documentos no aplicativo do colaborador e solicitar a assinatura digital, garantindo praticidade e um melhor controle.

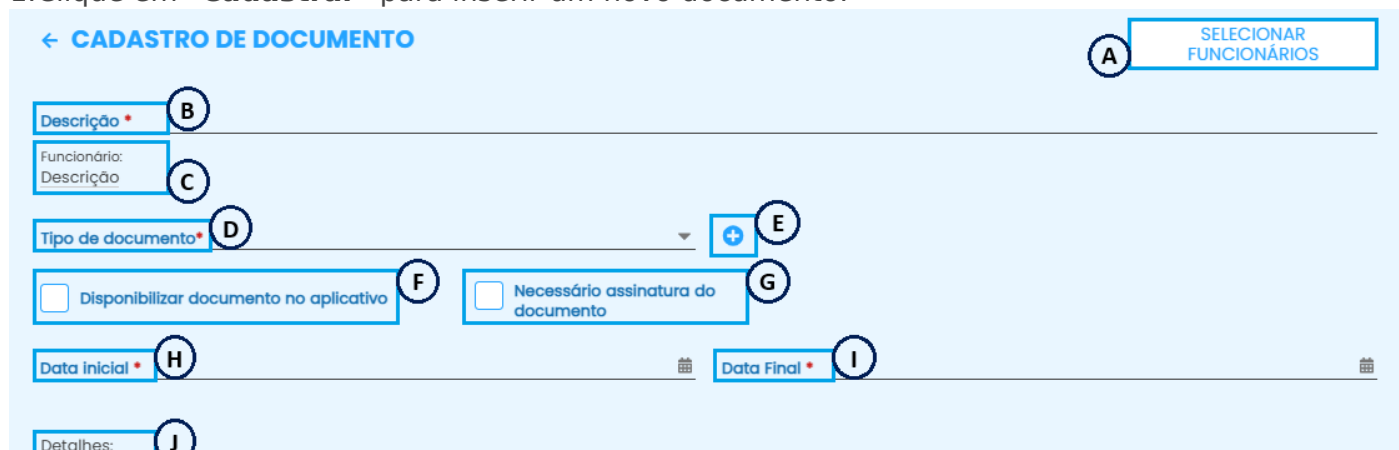
Para acessar os **documentos**, clique em **gestão >> documentos**, no canto esquerdo da tela.



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 um novo documento.




1.A Para vincular os colaboradores ao documento, clique em "**Selecionar funcionários**", marque a caixinha ao lado do nome dos colaboradores desejados e, em seguida, clique em "**Confirmar**" para concluir a seleção.

1.B O campo "**descrição**" deve ser preenchido para facilitar a localização do documento após a conclusão do cadastro. Caso o colaborador seja selecionado antes do preenchimento desse campo, o nome dele será inserido automaticamente como referência.

1.C Nome do colaborador selecionado. Caso mais de um colaborador seja selecionado, será exibido como "**Múltiplos**", indicando que o documento será vinculado a diversos colaboradores.

1.D Ao clicar nessa opção, serão exibidos todos os **tipos de documentos** previamente cadastrados no sistema. Selecione a opção que mais se adequa ao documento que você deseja cadastrar.

1.E Clique no ícone de  para adicionar **novos tipos de documento**. Após o cadastro, eles passarão a ser exibidos e poderão ser selecionados no campo **1.D - Tipo de Documento**, facilitando a categorização correta durante o preenchimento.

1.F Se esta opção for assinalada, o documento ficará **visível para o colaborador no aplicativo**.

1.G Com essa opção ativada, o colaborador poderá **assinar** o documento diretamente pelo aplicativo. (Apresentada somente quando assinalado a opção 1.F)

1.H Data que marca o início do período de validade do documento, indicando a partir de quando ele passa a ser considerado vigente.

1.I data que indica o término do período de validade do documento, ou seja, o dia em que o documento expira e deixa de ser válido.

1.J Campo utilizado para inserção de informações complementares ou observações relacionadas ao documento.

1.K Clique neste campo para **cancelar** e **não finalizar** o cadastro.

1.L Ao clicar neste campo, será aberto o seu gerenciador de arquivos, permitindo que você selecione um anexo para incluir no cadastro.

1.M Para concluir e salvar o cadastro, clique em "**Cadastrar**".

2. Clique em "**Tipos de documentos**" para cadastrar novos tipos, que serão exibidos e poderão ser selecionados posteriormente no campo **1.D** durante o cadastro. Além disso, será possível visualizar todos os tipos cadastrados.



Nome de documento	Notificar vencimento em:	Ação
ASO	40 dias antes	 
Espelho ponto	null dias antes	 
Holerite	Não notificar	 

2.A Para incluir um novo tipo de documento, clique em **Cadastrar**. Em seguida, defina o **Nome** do tipo e a **quantidade de dias antes do vencimento** (com base na Data Final - campo 1.I) para o recebimento da notificação referente ao vencimento. Caso seja mantido o valor "**0**", o sistema não enviará notificações sobre esse documento.

NOVO TIPO DE DOCUMENTO

Nome *

NOTIFICAÇÃO DE VENCIMENTO

*Informe a quantidade de dias que deseja receber notificações antes do vencimento do documento.


2.B Busque pelo nome de algum tipo de documento cadastrado utilizando o campo "**Pesquisar**", facilitando a localização rápida do registro desejado.

2.C Nomes dos tipos de documentos cadastrados.

2.D Quantidade de dias programados para receber a notificação de vencimento. O tipo "**Espelho Ponto**" é incluído automaticamente pelo sistema e não possui período configurado para envio de notificações.

2.E Utilize os ícones de "ação" para executar ações individuais em cada cadastro.

Clique no primeiro ícone de ação  para **editar** as informações do cadastro;

Para **excluir** clique no ícone de lixeira .

3. Filtre pelos períodos desejados, informando corretamente a **data inicial** e a **data final**, para acompanhar os cadastros de documentos realizados e obter as informações detalhadas sobre cada um deles.

4. Busque pelos documentos cadastrados no campo "**Pesquisar**", utilizando a descrição conforme preenchida no cadastro (campo 1.B).

5. Ao clicar neste campo , todos os documentos serão selecionados, possibilitando o **download** conjunto em um único arquivo, de acordo com os cadastros.



<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição	Período	↕ Tipo	↕ Assinatura	Ação
<input checked="" type="checkbox"/>	ASO - Stefani	Dia 22/04 até dia 01/07	ASO	Pendente	  
<input checked="" type="checkbox"/>	Folha de pagamento / Stefani	Dia 01/06 até dia 30/06	Holerite	Pendente	  
<input checked="" type="checkbox"/>	Deise Solidário da Silva	Dia 01/06 até dia 14/06	Espelho ponto	Pendente	  
<input checked="" type="checkbox"/>	Stefani Frozza	Dia 01/06 até dia 14/06	Espelho ponto	Pendente	  

Exibindo 1 até 4 de 4 registros

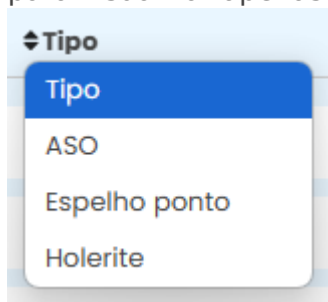
 **DOWNLOAD DOS DOCUMENTOS**

6. Utilize este campo para **selecionar apenas os documentos desejados**, permitindo o **download individual ou seletivo dos arquivos** conforme sua necessidade.

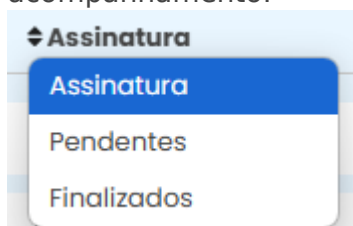
7. Nome do documento cadastrado. (preenchido no campo 1.B)


8. Período de validade do documento. (Preenchido nos campo 1.H e 1.I)

9. Tipo de documento selecionado. Ao clicar sobre o título "**Tipo**", será possível aplicar um filtro para visualizar apenas um tipo específico de documento.



10. Se, no momento do cadastro, a opção de **solicitar assinatura digital do colaborador** foi assinalada, este campo exibirá a **situação atual da assinatura**. Também será possível aplicar um filtro para visualizar apenas as assinaturas "**pendentes**" ou "**finalizadas**", facilitando o acompanhamento.



11. Utilize os ícones de "**ação**" para executar ações individuais em cada cadastro. Clique no **primeiro ícone de ação**  para visualizar os **funcionários vinculados** ao documento. Caso tenha sido **solicitada a assinatura digital**, além da lista de colaboradores selecionados, serão exibidos **ícones adicionais** que permitem acompanhar o informações da assinatura. Será possível:

Visualizar a data da assinatura realizada pelo colaborador, por meio do ícone 

Baixar o documento individualmente, clicando no ícone de download 

Visualizar o arquivo assinado diretamente pelo navegador, clicando no **ícone de olho** 

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

Clique no **ícone de lixeira**  para **excluir** o documento do sistema.

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

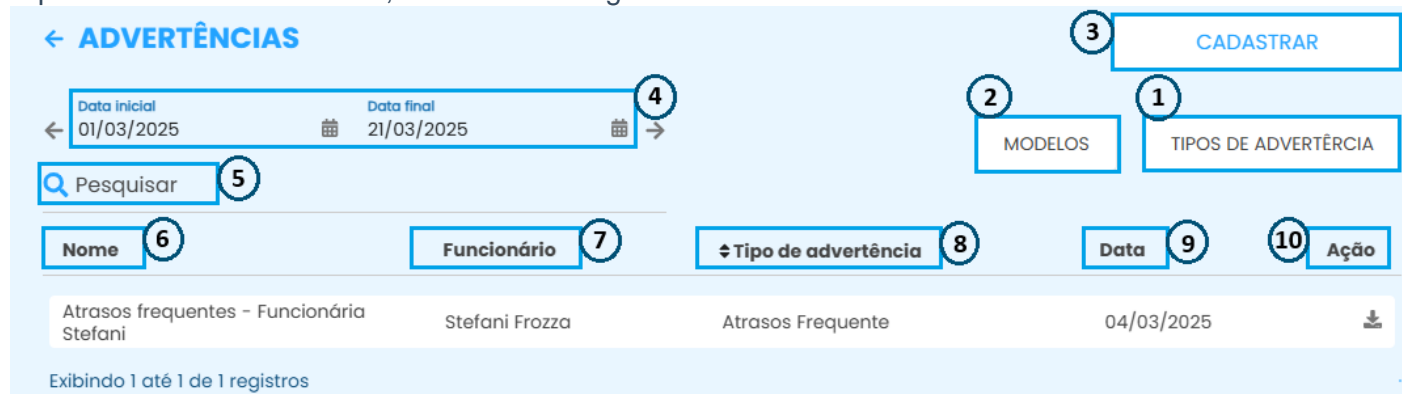
Advertências

Use esta funcionalidade para criar e gerenciar advertências, que são comunicações formais de empregadores a funcionários, destacando problemas de desempenho, conduta ou conformidade com políticas da empresa.

Para acessar as advertências, clique em **gestão >> advertências**, no canto esquerdo da sua tela.



Após clicar em advertências, encontrará a seguinte tela:





1. Utilize esse menu para definir os **tipos de advertências** que são aplicados em sua empresa.



- 1.A Clique em **cadastrar** para incluir um novo tipo de advertência;
NOVO TIPO DE ADVERTÊNCIA

Dúvidas? Entre em contato com a contabilidade.

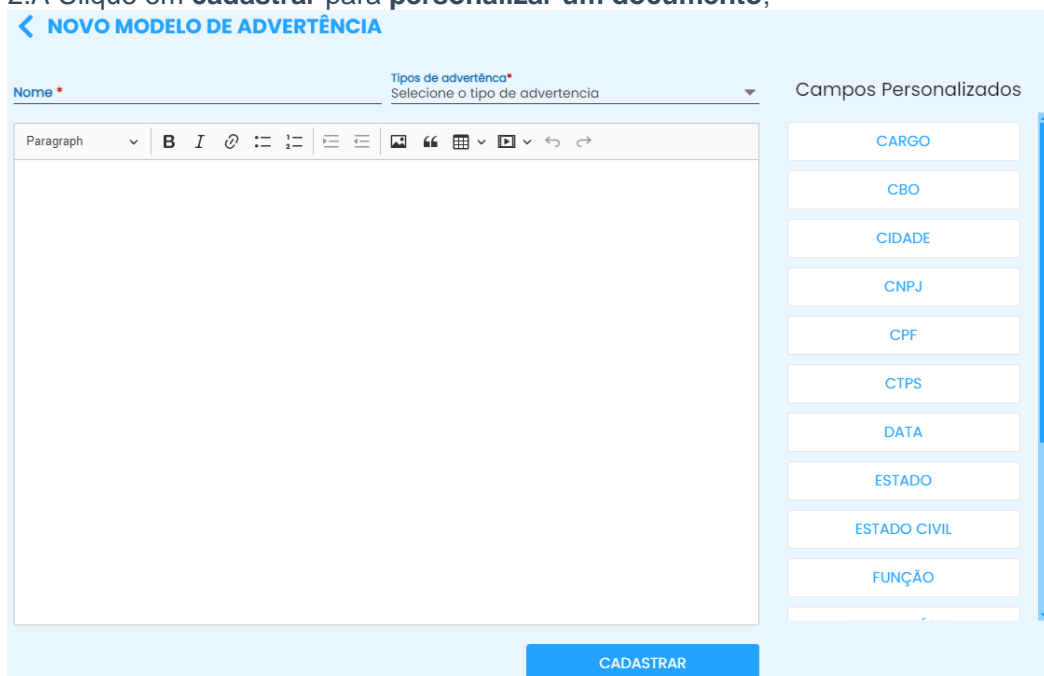
*Nome

- 1.B **Pesquise** por um tipo específico já cadastrado;
 - 1.C **Nome** dos tipos de advertências;
 - 1.D Informação onde condiz se o tipo está **ativo** ou **inativo**, e tendo a possibilidade de filtrar por **todos**;
 - 1.E Utilize os ícones abaixo de "Ação" para realizar ações individuais para cada cadastro.
- Primeiro ícone de ação** : Edição no tipo de advertência;
- Segundo ícone de ação** : Exclusões de cadastros

- 2. Em "**modelos**", personalize documentos com informações específicas para cada tipo de advertência aplicada.



- 2.A Clique em **cadastrar** para **personalizar um documento**;





Nome: Defina um nome para o modelo de advertência;

Tipos de advertência: Selecione o tipo de advertência conforme os cadastros realizados no tópico 1;

Campos Personalizados: Ao selecionar os menus da lista, os dados do funcionário serão exibidos ao selecioná-lo;

Insira todas as informações desejadas no arquivo e finalize clicando em **cadastrar**.

- 2.B **Pesquise** por um modelo de arquivo cadastrado;
 - 2.C **Nome** dos modelos;
 - 2.D **Tipo de advertência** selecionado para indicar a que se refere o arquivo;
 - 2.E Utilize os ícones abaixo de "Ação" para realizar ações individuais para cada cadastro.
- Primeiro ícone de ação**  : Edição de modelos de advertência;
- Segundo ícone de ação**  : Exclusões de cadastros

3. Clique em **cadastrar** para registrar uma advertência para os funcionários.

A captura de tela mostra a interface de usuário para o cadastro de advertências. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "← CADASTRO DE ADVERTÊNCIA" e um botão "SELECIONAR FUNCIONÁRIOS" rotulado com "A". Abaixo, há um campo de texto "Título da Advertência" rotulado com "B". Segue-se um menu suspenso "Modelos de advertência" com o texto "Selecione um modelo" e rotulado com "C". Na base da tela, há dois botões: "CANCELAR" rotulado com "D" e "CADASTRAR" rotulado com "E".

3.A Selecione os funcionários que vão ser vinculados à advertência

3.B Defina um **nome** para o novo tipo de advertência (a mesma constará na tela principal da funcionalidade);

3.C **Selecione um modelo** de advertência já cadastrado;

3.D Clique em "**Cancelar**" para desfazer a ação e fechar a tela de cadastro.

3.E Clique em "**Cadastrar**" para finalizar o cadastro de advertência.

4. Escolha um intervalo de tempo para ver os cadastros feitos durante esse **período**.

5. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por uma advertência cadastrada.

6. **Nome**/descrição das advertências registradas.

7. Nome do **funcionário vinculado**.

8. **Tipo de advertência** selecionado no modelo cadastrado.

9. **Data** de cadastro.

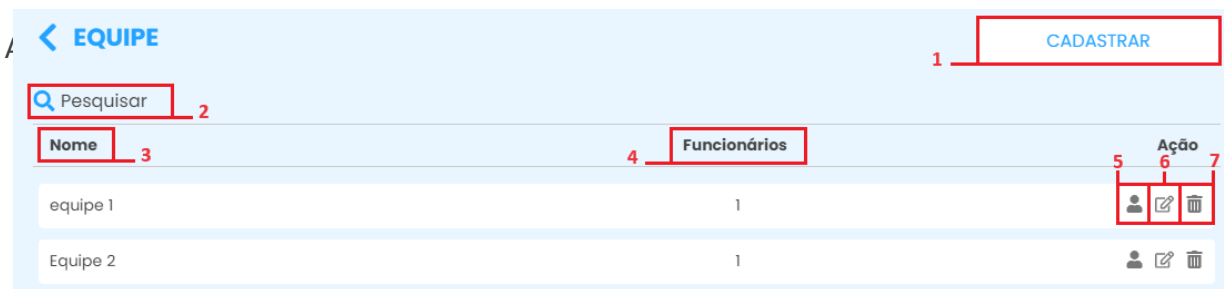
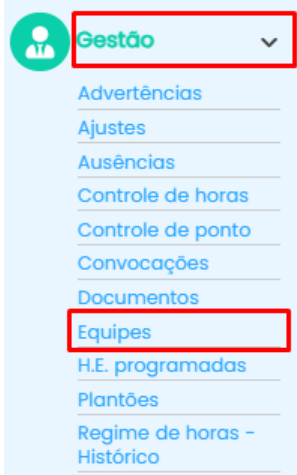
10. Clique no ícone  para **baixar** o arquivo em PDF.

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

Equipes

A funcionalidade "Equipes" permite que você cadastre equipes para utilizar o Multiponto, facilitando a sincronização no aplicativo e a organização dos funcionários em cada dispositivo.

Para acessar as equipes, clique em **gestão >> equipes**, no canto esquerdo da sua tela.






1. Clique em "Cadastrar" para adicionar novas equipes. Insira o nome da equipe e clique novamente em "Cadastrar" para concluir.

NOVA EQUIPE

Nome da equipe _____

CANCELAR

CADASTRAR

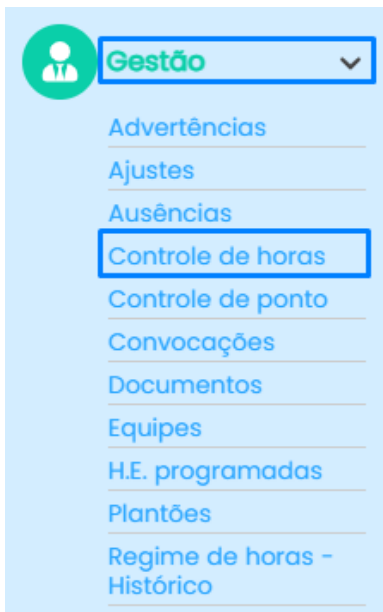
2. **Pesquisar** por equipes já cadastradas;
3. Nome das equipes;
4. Quantidade de funcionários vinculados em cada cadastrado;
5. Clique no **primeiro ícone de ação**  para visualizar os **funcionários vinculados** a equipe;
6. Utilize o segundo ícone  para **editar** as informações preenchidas;
7. Clique no ícone de lixeira para **excluir** a equipe .


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

Gerenciamento de horas

Este manual apresenta o processo de gerenciamento de horas por meio da funcionalidade “Controle de Horas” para colaboradores que atuam em regime híbrido.


Para converter um saldo de banco de horas em horas extras, acesse o menu *Gestão* e, em seguida, clique em *Controle de horas*.



Em seguida, localize o colaborador desejado e clique no ícone de olho , localizado abaixo da coluna “Ação”.

A interface mostra o cabeçalho 'CONTROLE DE HORAS' e uma barra de filtros. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Funcionário, Horas extras 1, Horas extras 2, Horas extras 3, Horas extras 4, Banco de horas, Horas faltantes, Saldo anterior, Saldo total e Ação. O ícone de olho na coluna Ação da primeira linha (Deise) está destacado com um retângulo azul.

Funcionário	Horas extras 1	Horas extras 2	Horas extras 3	Horas extras 4	Banco de horas	Horas faltantes	Saldo anterior	Saldo total	Ação	
BH Deise	-	-	-	-	-	-	17:36	-2133:59	-2151:35	
HB	-	-	-	-	-	-	00:00	00:00		
HB Stefani	-	-	-	-	-	-	16:00	406:51	390:51	

Ao selecionar o colaborador, clique no ícone de “editar”  localizado na coluna “Ação”, correspondente ao dia que deseja ajustar as horas.

A interface mostra o cabeçalho 'CONTROLE DE HORAS' e uma barra de filtros. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Data, Pontos, Trabalho, Carga horária, Extra do dia, Horas extras, Banco de horas, Saldo e Ação. O ícone de editar na coluna Ação da primeira linha (Stefani Frozza) está destacado com um retângulo azul.

Data	Pontos	Trabalho	Carga horária	Extra do dia	Horas extras	Banco de horas	Saldo	Ação

Será exibida uma tela com as informações das horas referentes ao dia selecionado, incluindo possíveis horas extras e/ou horas faltantes.

CONTROLE DE HORAS

Terça-feira, 20 de Maio de 2025

Horas extras do dia: 00:00
Horas faltantes no dia: 08:00

Hora extra

Hora extra 1	Hora extra 2	Hora extra 3	Total
00:00	00:00	00:00	00:00

Banco de horas

Banco de horas *	Fator de Banco de horas (%) * ?	Total
00:00	50	00:00

Horas faltantes

Hora falta - HE	Hora falta - BH	Total
00:00	08:00	00:00

Tempo restante HE: 00:00
Tempo restante HF: 00:00
Tempo adicionado: 00:00

CANCELAR

SALVAR

Para gerenciar um saldo e alterar seu regime, exclua o valor da coluna atual e insira-o na coluna correspondente ao regime desejado.

Exemplo: Apagar o saldo da coluna de **Horas faltas - BH** e incluir na coluna de **Horas faltas - HE**

CONTROLE DE HORAS

Terça-feira, 20 de Maio de 2025

Horas extras do dia: 00:00
Horas faltantes no dia: 08:00

Hora extra

Hora extra 1	Hora extra 2	Hora extra 3	Total
00:00	00:00	00:00	00:00

Banco de horas

Banco de horas *	Fator de Banco de horas (%) * ?	Total
00:00	50	00:00

Horas faltantes

Hora falta - HE	Hora falta - BH	Total
00:00	08:00	00:00

Incluir

Apagar da coluna atual

Tempo restante HE: 00:00

Tempo restante HF: 00:00

Tempo adicionado: 00:00

CANCELAR

SALVAR

O preenchimento deve ficar da seguinte forma:

CONTROLE DE HORAS

Terça-feira, 20 de Maio de 2025

Horas extras do dia: 00:00
Horas faltantes no dia: 08:00

Hora extra

Hora extra 1	Hora extra 2	Hora extra 3	Total
00:00	00:00	00:00	00:00

Banco de horas

Banco de horas *	Fator de Banco de horas (%) * ?	Total
00:00	50	00:00

Horas faltantes

Hora falta - HE	Hora falta - BH	Total
08:00	00:00	00:00


Tempo restante HE: 00:00
Tempo restante HF: 00:00
Tempo adicionado: 00:00

CANCELAR

SALVAR

Após finalizar os ajustes, certifique-se de que não há "tempo restante" e, em seguida, clique em "**Salvar**" para concluir.

Observações:

Após realizar o gerenciamento de horas, tenha atenção ao atualizar os saldos na funcionalidade de "**Controle de Ponto**" utilizando o ícone .

Ao clicar nesse ícone e marcar a opção "**sobrescrever alterações em banco de horas e horas extras**", os ajustes realizados anteriormente podem ser desfeitos.

ATUALIZAR PONTOS

Deseja atualizar os pontos registrados de **20/05/2025** do funcionário **Deise Solidário da Silva**?

Serão revalidados os seguintes itens:

- Ordenação dos pontos
- Pontos pré-assinalados
- Jornada diária
- Cálculo de horas

Sobrescrever alterações em banco de horas e horas extras.
Cuidado: Esta ação não pode ser desfeita!

CANCELAR

CONFIRMAR

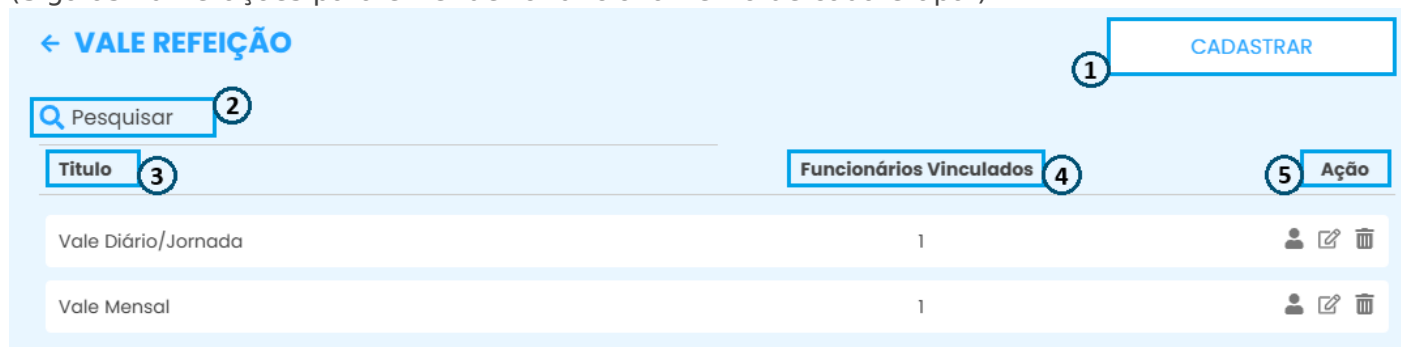
Vale Refeição

Utilize esta funcionalidade para registrar e acompanhar os vales-refeição dos colaboradores, conforme as regras estabelecidas para cada um. Além disso, é possível gerar relatórios personalizados de acordo com a configuração aplicada.

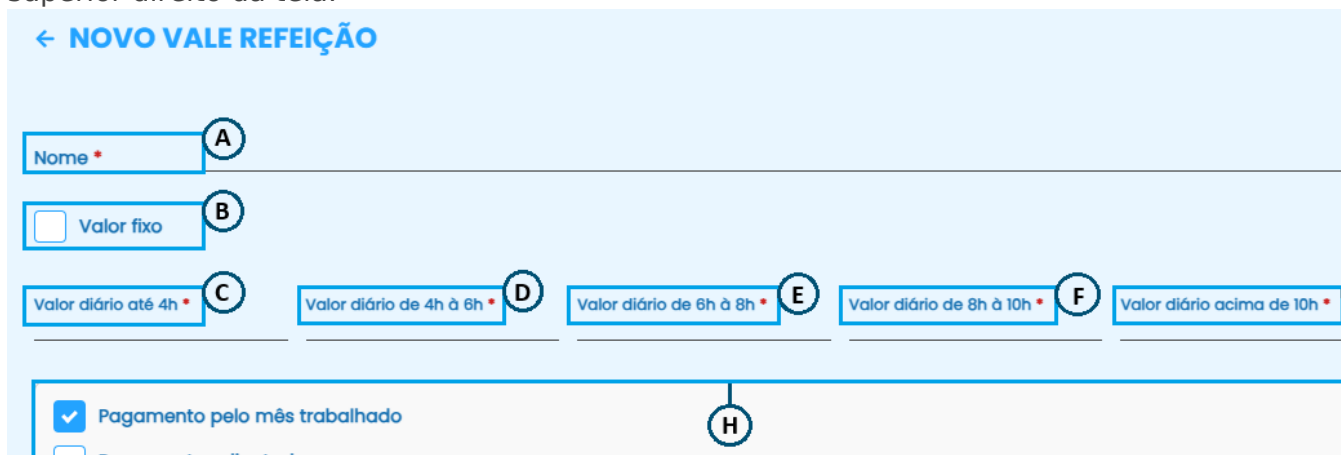
Para acessar a funcionalidade de "**Vale Refeição**", clique em **gestão >> vale refeição**, no canto esquerdo da sua tela.



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



1. Para adicionar um novo tipo de vale-refeição, clique em '**Cadastrar**', localizado no canto superior direito da tela.



1.A Campo obrigatório (indicado pelo asterisco) para definir o nome identificador do Vale-Refeição. Essa informação será exibida como referência na tela principal da funcionalidade, facilitando a busca e gestão dos cadastros.

Exemplo: "VR Padrão", "VR Jornada", "VR Adiantado"....

1.B Valor único (fixo) do VR, independente das horas trabalhadas. Se preenchido, os campos de valor diário por faixa de horas podem ser ignorados.

Exemplo: Todos os colaboradores recebem R\$ 23,50 diariamente.

1.C Valor diário por faixa de horas. Campos obrigatórios para definir valores proporcionais às horas trabalhadas no dia. Ao preencher esse campo, todos os demais (D ao G) devem ser preenchidos.

Valor a receber por dias trabalhados com carga horária de até **4 horas**.

1.D Valor a receber por dias trabalhados com carga horária de **4 a 6 horas**.

1.E Valor a receber por dias trabalhados com carga horária de **6 a 8 horas**.

1.F Valor a receber por dias trabalhados com carga horária de **8 a 10 horas**.

1.G Valor a receber por dias trabalhados com carga horária **acima de 10 horas**.

1.H Defina as regras de pagamentos para esse cadastro:

Pagamento pelo mês trabalhado: O VR é calculado com base nos dias trabalhados no mês.


Pagamento Adiantado: O pagamento é feito de forma adiantada, com base na escala do mês seguinte. Ou seja, considera-se a quantidade de dias que o colaborador irá trabalhar no próximo mês, usando como referência a escala definida e os dados de frequência (faltas e extras) do mês atual.

Sem pagamento nos dias com atestado médico: Ao marcar essa opção, em dias que houver cadastros de ausências do tipo "atestado" não será contabilizado valor do dia.

Considerar dias trabalhados sem escala: Devem ser incluídos no cálculo os saldos correspondentes à jornada realizada, mesmo que o dia não esteja previsto na escala de trabalho.

1.I Clique em 'Cancelar' para descartar o cadastro sem salvá-lo.

1.J Clique em 'Cadastrar' para concluir e salvar as informações.

2. Utilize o campo '**Pesquisar**' para localizar um cadastro;
3. **Nome** do vale-refeição, conforme preenchido no campo 1.A;
4. Quantidade de **funcionários vinculados** ao cadastro;
5. Utilize os ícones na coluna '**Ação**' para executar ações individuais em cada cadastro. No **primeiro ícone de ação**  é possível visualizar os funcionários já associados ao cadastro e vincular novos colaboradores.

FUNCIONÁRIOS VINCULADOS A ESTE VALE REFEIÇÃO

VINCULAR

 Pesquisar

Todos os funcionários

Stefani Frozza

5.A Ao clicar em '**Vincular**', será exibida a lista de funcionários que ainda não estão vinculados ao vale-refeição. Marque a caixinha ao lado do nome para selecioná-los e confirme o vínculo clicando novamente em 'Vincular'.

5.B Clique em '**Cancelar**' para fechar a janela sem selecionar nenhum funcionário.

5.C Ao selecionar um funcionário , clique em '**Desvincular**' para removê-lo da regra de vale-refeição.

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

Ultimo ícone  utilizado para excluir o cadastro de vale-refeição.

EXCLUIR VALE REFEIÇÃO?

CANCELAR

EXCLUIR

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

Projetos

Neste documento, você aprenderá como cadastrar projetos na sua empresa.

Os projetos representam os locais de trabalho dos colaboradores, nos quais será possível registrar o tempo dedicado por cada um em cada local.

Observação: Este módulo está disponível apenas para alguns clientes e é habilitado mediante solicitação, quando houver a necessidade de controle dos projetos na empresa.

Para acessar a funcionalidade de "Projetos", vá até o menu lateral esquerdo e clique em: **Gestão > Projetos.**



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

Projeto	Funcionários	Ativos	Ação
(Nome do local de trabalho)	5	Ativo	
Nome do local de trabalho 02	9	Ativo	

Exibindo 1 até 2 de 2 registros

1. Para incluir um novo projeto, clique em '**Cadastrar**', localizado no canto superior direito da tela.

NOVO PROJETO

Digite o nome do novo projeto.

Nome do projeto *

Ativo *

Sim

CANCELAR

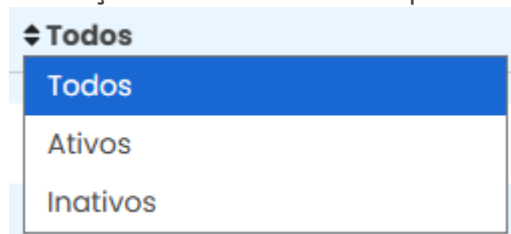
CADASTRAR

No campo "**Nome do Projeto**", insira o nome do local de trabalho.


Exemplo: nome do mercado, construção, loja, obra, entre outros.

Na opção "**Ativo**", marque como "Não" apenas quando o local não for mais utilizado, mas deseja manter o registro das horas que já foram marcadas.

- Use o campo "**Pesquisar**" para encontrar um cadastro.
- Nome do projeto** informado no ato do cadastro.
- Número total de colaboradores vinculados a este cadastro. Um mesmo colaborador pode estar vinculado a mais de um projeto ao mesmo tempo.
- Situação do cadastro.** Clique em "**Ativo**" para visualizar outras opções de status.



Durante o cadastro ou edição de um projeto, ao selecionar a opção "**Ativo** como "Não", o projeto será automaticamente movido para o filtro de inativos. Caso necessário, ele poderá ser reativado a qualquer momento.

- Utilize os ícones na coluna '**Ação**' para executar ações individuais em cada cadastro. No **primeiro ícone de ação** , você pode visualizar os colaboradores já vinculados ao

cadastro, adicionar novos funcionários ao projeto e, se necessário, desvincular algum deles.

FUNCIONÁRIOS VINCULADOS A ESTE PROJETO

VINCULAR

 Pesquisar

Todos os funcionários

Stefani Frozza

CANCELAR

DESVINCLAR

6.A Ao clicar em '**Vincular**', será exibida a lista de funcionários que ainda não estão vinculados ao projeto. Marque a caixinha ao lado do nome para selecioná-los e confirme o vínculo clicando novamente em 'Vincular'.

6.B Clique em '**Cancelar**' para fechar a janela sem realizar nenhuma ação.

6.C Ao selecionar um funcionário , clique em '**Desvincular**' para removê-lo da regra.

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

Ultimo ícone de ação  utilizado para excluir o cadastro de projetos.


Atenção: Ao excluir um projeto após desvincular todos os funcionários, todo o histórico relacionado a esse cadastro será permanentemente apagado.

EXCLUIR PROJETO?

Todos os tempos calculados do projeto serão excluídos. Deseja continuar?

CANCELAR

EXCLUIR

Por isso, se não for mais utilizado, mas for necessário manter o histórico, recomendamos apenas inativar o cadastro, editando a sua situação para "Inativo" através do ícone .

Acompanhamento:

Observações

Conforme o colaborador for registrando o tempo dedicado a cada projeto pelo aplicativo, será possível acompanhar essas informações nos relatórios de projetos, acessando o menu: Relatórios > Relatórios.

Selecione o tipo de relatório no modelo "analítico" para que seja apresentado os detalhes por dia.

PROJETO

Filtro de funcionários 

Filtro de projetos 

Selecione o formato do relatório a:

EXCEL PDF

Selecione o tipo de relatório:

Analítico Sintético

CANCELAR

GERAR

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

Holerite

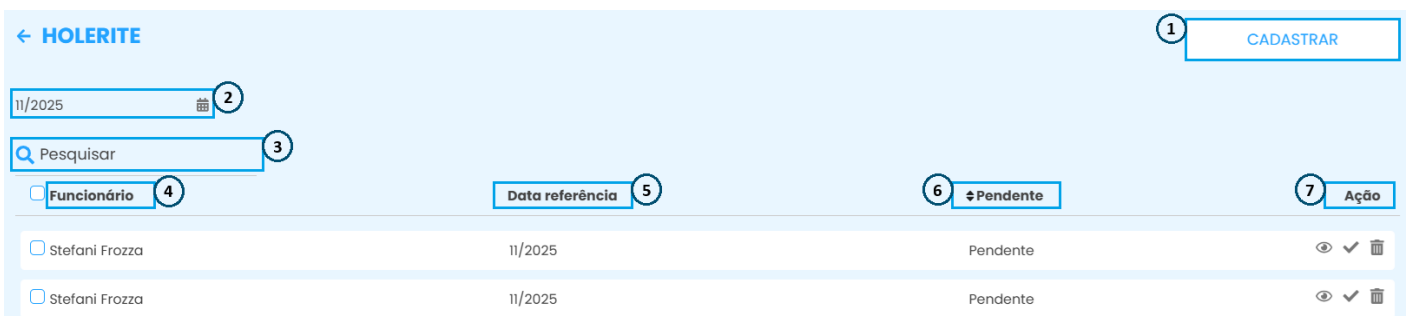
A funcionalidade de Holerites permite anexar as folhas de pagamento enviadas pela contabilidade para que elas sejam disponibilizadas no aplicativo do colaborador, possibilitando também a assinatura digital.

Observação: para utilizar essa funcionalidade, é necessário entrar em contato com o suporte, para que possamos verificar o sistema de folha utilizado pela sua contabilidade e confirmar se o CPF do colaborador consta corretamente na folha de pagamento.

Para acessar os **Holerites**, clique em **gestão >>Holerites**, no canto esquerdo da tela.



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



1. Para realizar a importação dos holerites, clique em **Cadastrar**.

Em seguida, selecione a **competência do holerite** e clique em **Adicionar anexo** para selecionar o documento. Ao clicar em **Importar**, os detalhes serão exibidos na tela principal da funcionalidade, onde será possível acompanhar as informações e, em seguida, encaminhá-las ao aplicativo.

IMPORTAR HOLERITE

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

02/2026



Selecione o arquivo que contém o holerite:

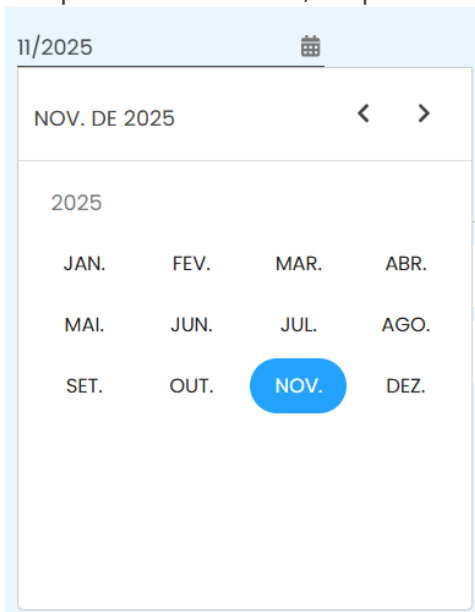


ADICIONAR ANEXO

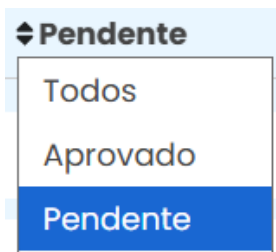
CANCELAR

IMPORTAR

2. O mês exibido está de acordo com as informações apresentadas em tela. Para visualizar um período diferente, clique sobre a data e selecione o mês desejado.






3. Utilize a barra **Pesquisar** para localizar um colaborador ou holerite.
4. Nome dos **funcionários**. Clique no ícone em frente a legenda para **selecionar todos os colaboradores** ou liste os funcionários no ícone a frente do nome de cada um.
5. Mês vigente dos holerites.
6. filtro da situação dos holerites.



Pendente: aguardando aprovação do gestor; o colaborador ainda não recebeu no aplicativo.

Aprovado: confirmado pelo gestor e enviado ao colaborador.

Todos: exibe holerites pendentes e aprovados.

- Utilize os ícones abaixo de "**Ação**" para realizar ações individuais para cada cadastro. Ao clicar no **primeiro ícone** , será possível visualizar o documento anexado para confirmar se todas as informações estão corretas. No **segundo ícone** , será possível aprovar o holerite para envio ao aplicativo do colaborador. No ícone de **Lixeira** , é possível excluir o holerite caso alguma informação esteja incorreta e não se deseje encaminhá-lo ao colaborador.

Observações: após a aprovação do holerite e a assinatura do colaborador, as informações da assinatura ficam disponíveis em Gestão » Documentos.

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