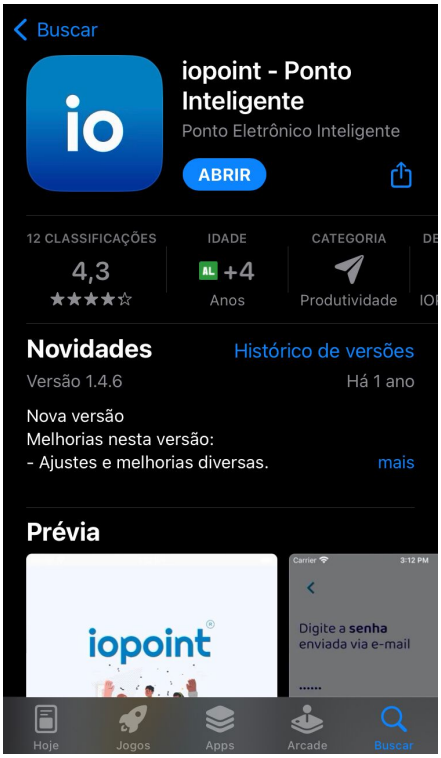
# Aplicativo Individual - Completo

Neste manual, vamos explicar como utilizar o aplicativo, destacando suas principais funcionalidades e orientando sobre a melhor forma de aproveitar seus recursos.

Para baixar o aplicativo da Iopoint, procure por **Iopoint - Ponto Inteligente** na Play Store ou App Store.

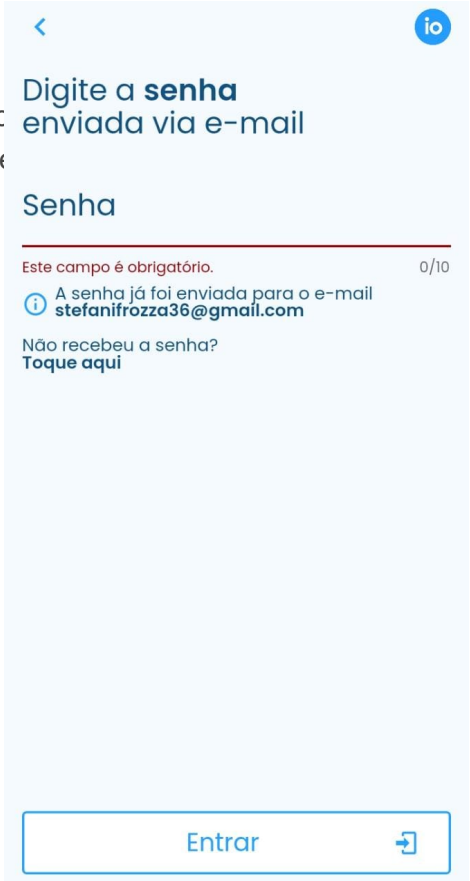


Após instalar e abrir o aplicativo, as formas de acesso serão exibidas.



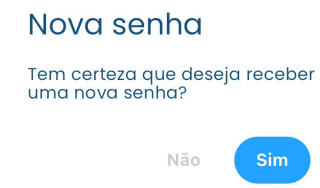







rio", preencha com o seu **CPF** e a

Se você não lembrar sua senha ou não a recebeu, clique em **"Não recebeu a senha? Toque aqui"**, confirme e, em instantes, você receberá uma nova senha no seu e-mail.




Após efetuar o login, você verá a seguinte tela:




1. Clicando nas três barrinhas ☰ no canto esquerdo da tela, o menu de funcionalidades será aberto.

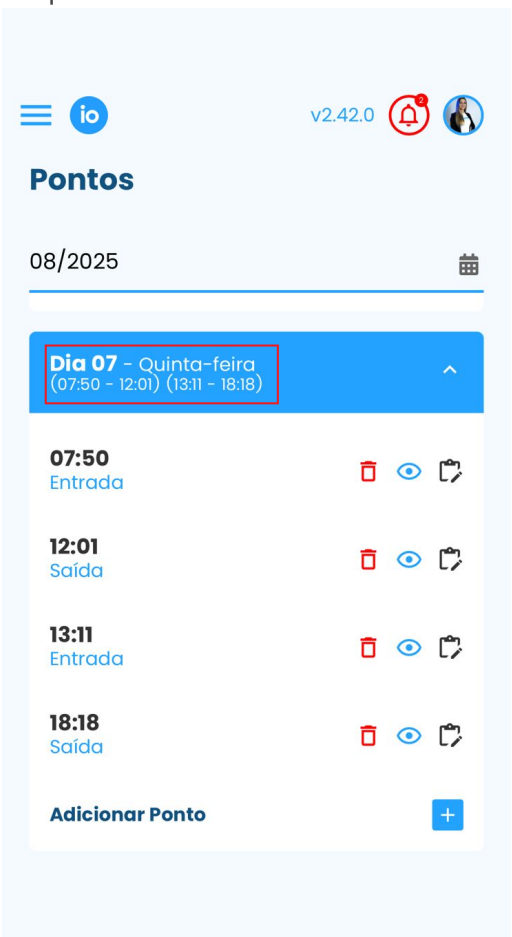


**1.A Inicial:** Ao clicar nessa opção você retornará para a tela inicial do aplicativo.

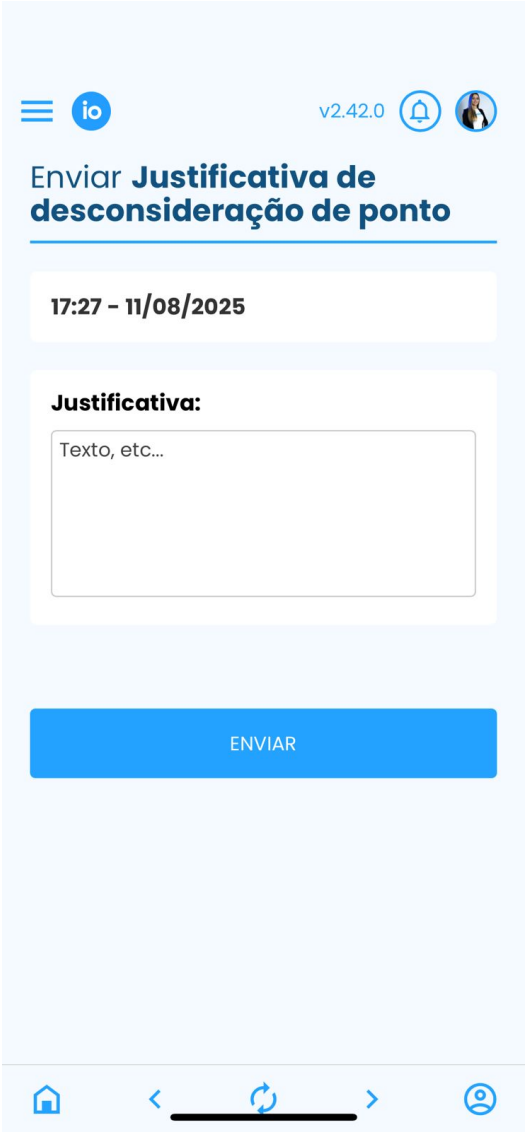
**1.B Pontos:** Ao selecionar essa opção, você será direcionado para a tela onde poderá visualizar e ajustar todos os seus pontos registrados.




Ao clicar em um **dia** específico, será possível visualizar todos os registros realizados naquela data.



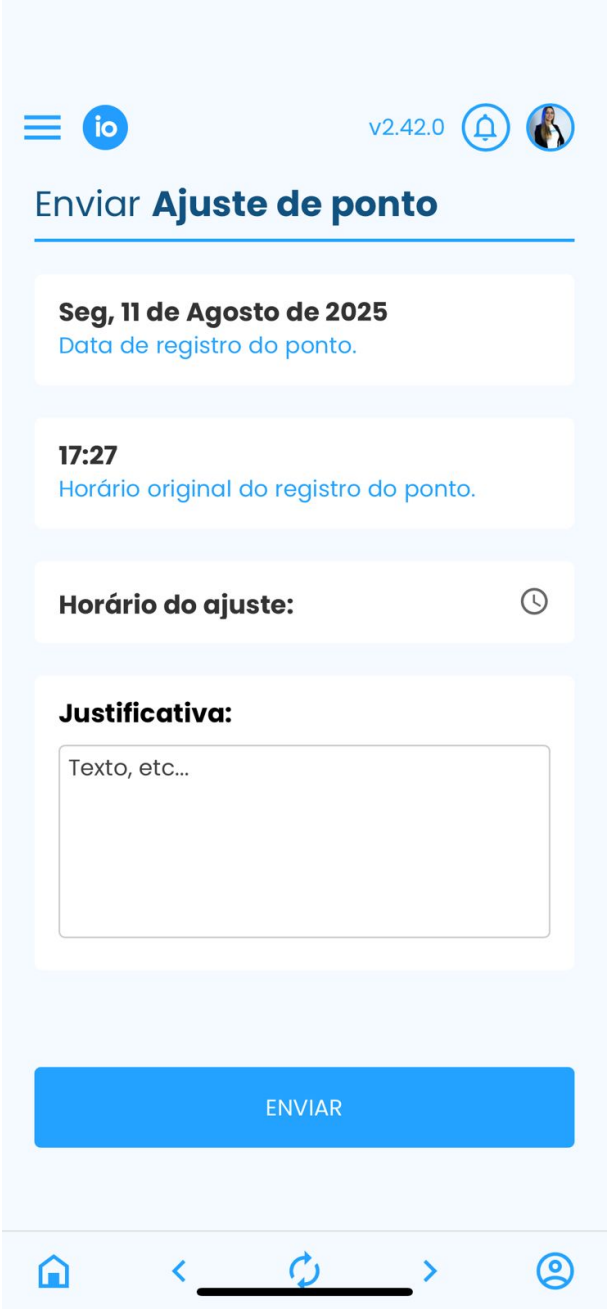
Ao clicar no **ícone da lixeira** , você poderá solicitar a desconsideração de um ponto. Será necessário informar o motivo da solicitação. Descreva de forma clara para facilitar a aprovação pelo gestor.



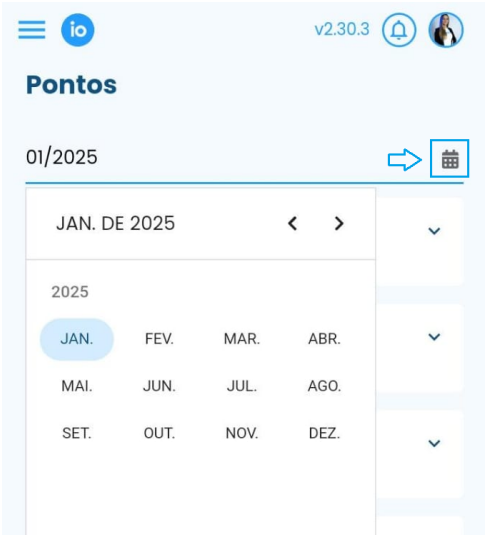

Ao clicar no **ícone de olho** , você poderá visualizar detalhes sobre o registro, como o status do ponto e a localização.



Através do ícone de prancheta , você poderá ajustar o horário do ponto registrado. Para isso, em **"Horário do ajuste"**, selecione o horário correto e, no campo **"Justificativa"**, informe o motivo do ajuste. Ao clicar em **"Enviar"**, o gestor receberá a solicitação no sistema e poderá aprová-la ou recusá-la.



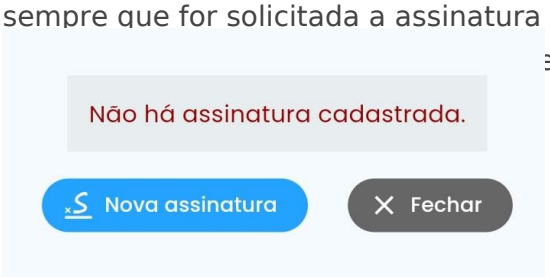

Para acessar seus pontos retroativos, clique no ícone de calendário e selecione o mês desejado.



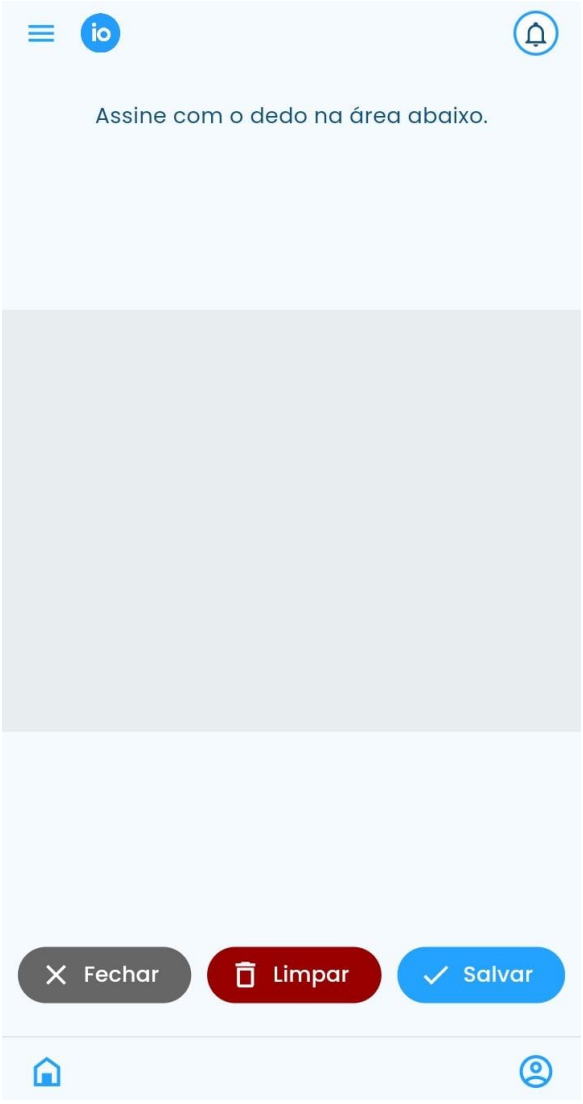
**1.C Notificação:** área onde encontrará todas as notificações. Por exemplo, quando o gestor solicita um ajuste de ponto, desconsidera um registro ou realiza outras alterações relacionadas ao seu ponto.

**1.D Termo de uso**: Ao selecionar essa alternativa, o usuário poderá fazer o download do documento do termo de uso do aplicativo em seu dispositivo.

**1.E Assinatura:** Utilize este campo para cadastrar sua assinatura. Após o cadastro, sempre que for solicitada a assinatura de algum documento, será necessário confirmá-la, ente com a assinatura registrada.



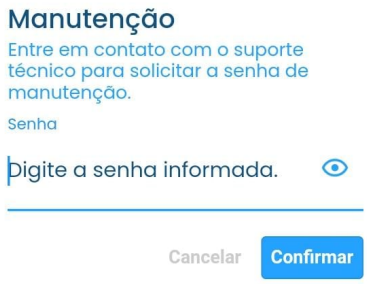

- Clique em "**Nova Assinatura**".
- No quadro central, desenhe sua assinatura manualmente.
- Para cancelar, clique em "Fechar".
- Para apagar, clique em "Limpar".
- Para finalizar, clique em "Salvar".



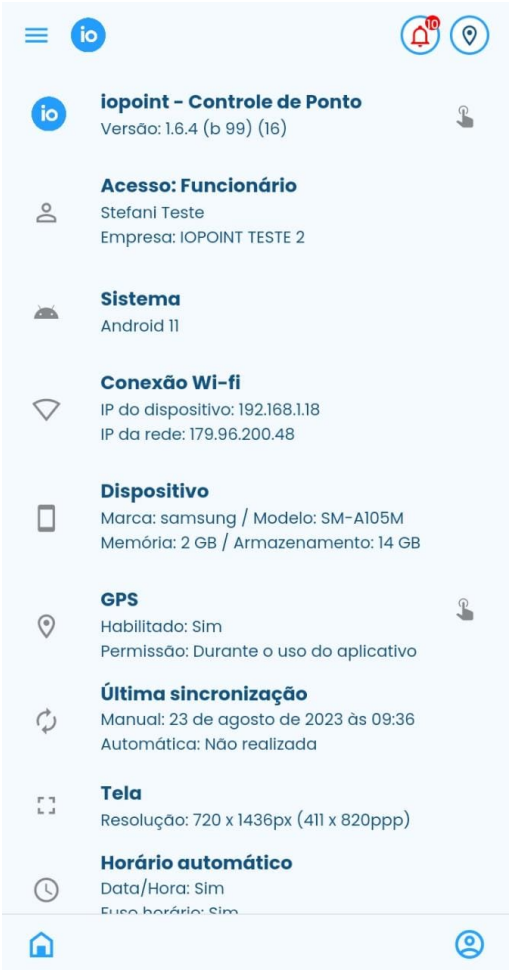
**1.F Ajuda:** Ao clicar nessa opção, você será direcionado para o seu WhatsApp, onde poderá entrar em contato com o nosso suporte. Utilize este recurso sempre que surgir alguma dúvida ou dificuldade.

**1.G Sincronização:** Clique nesse campo sempre que desejar atualizar dados pendentes, como registros de ponto efetuados enquanto o aparelho estava sem conexão com a internet e que não foram atualizados automaticamente.

**1.H Manutenção**: A função de manutenção é utilizada para enviar os dados do seu aplicativo para a equipe técnica, somente quando solicitado pelo suporte. A senha necessária para esse procedimento deve ser obtida diretamente com a equipe da Iopoint.




**1.I Sobre:** Ao selecionar essa alternativa você vai visualizar as informações gerais referente ao aplicativo, acesso e o dispositivo.




 Clique nesse ícone para ser direcionado para nosso **site**;

Para ser direcionado a nossa rede social, **Instagram**, clique nesse campo;

Para ser direcionado a nossa rede social, **facebook**, clique nesse campo;

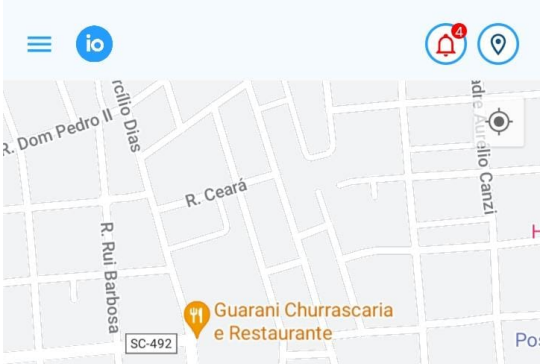
Clicando no ultimo ícone, você é direcionado para nosso canal no **You-Tube**, onde encontrará tutoriais da plataforma, aplicativo, entre outros...

**1.J Sair**: Para sair do seu login, clique nesse campo.

2. Para visualizar as notificações recebidas e pendentes, clique no botão correspondente . As notificações com fundo branco indicam que ainda estão pendentes; para confirmar a leitura, basta clicar sobre elas. As notificações com fundo cinza já foram finalizadas.




3. o selecionar o ícone , será exibida sua localização atual. Para atualizar e centralizar, clique no ícone de localização localizado abaixo do mapa.



4. Nome do **colaborador**;

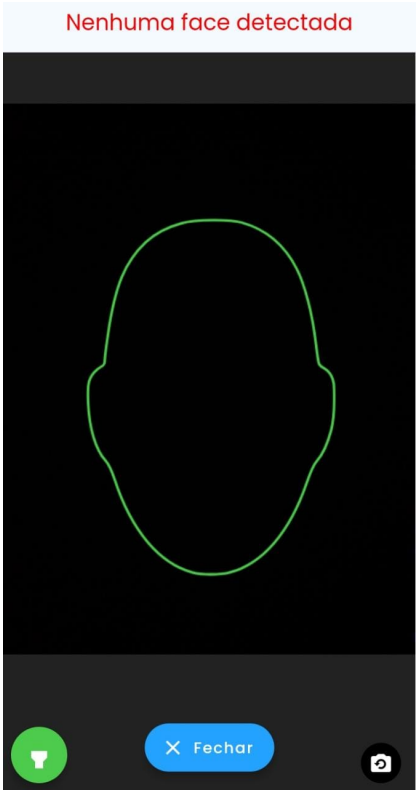
5. **Nome da empresa**. Se o funcionário estiver cadastrando em mais que uma empresa, clicando na seta presente no final da linha, o mesmo consegue visualizar as empresas que está vinculado. Para fazer a troca deve apenas selecionar a desejada;

6. **Data e dia** atual;

7. Horário atual do celular do funcionário. Lembre-se: nas configurações internas, a opção **"Data, hora e fuso horário"** deve estar ativada como **automática**. Se estiver desativada, não será possível registrar o ponto.

8. Quantidade de **horas** que o funcionário **trabalhou no dia**;

9. Campo onde o funcionário deve **registrar o ponto**.
Ao clicar em **"Registrar entrada"**, após a conclusão do registro, o aplicativo será atualizado para que, em seguida, seja possível registrar a **saída**.
Caso o **reconhecimento facial** esteja habilitado, ao clicar para registrar a entrada ou saída, a câmera será acionada. O colaborador deverá posicionar o rosto na moldura da tela e aguardar a validação.




**Importante:** o registro só será concluído se houver uma foto previamente cadastrada no sistema.

10. Detalhes sobre o último ponto efetuado, indicando **data** e **hora**.

11. Ao clicar no ícone , independentemente da funcionalidade em que estiver, você será direcionado para a tela inicial.

12. Ao clicar no ícone , você será direcionado para a **central de funcionalidades**.

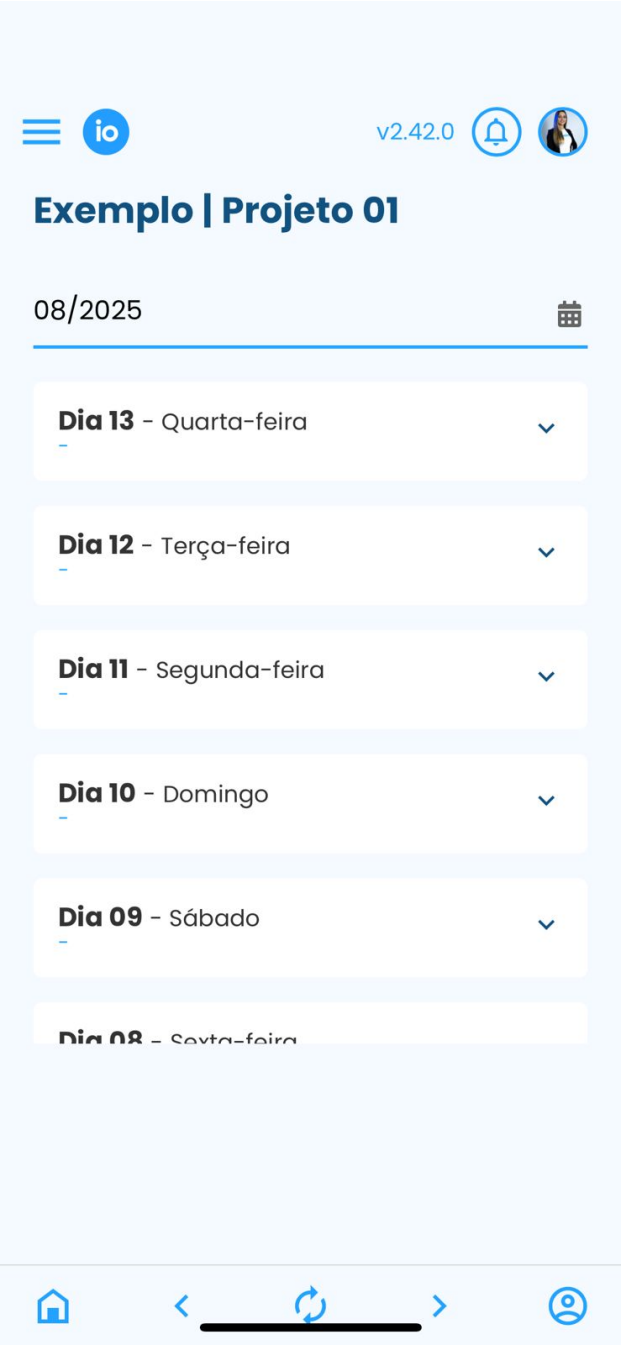



**Pontos:** selecione esta opção para visualizar todos os seus registros de ponto e ajustá-los, se necessário (conforme exibido em 1.B).

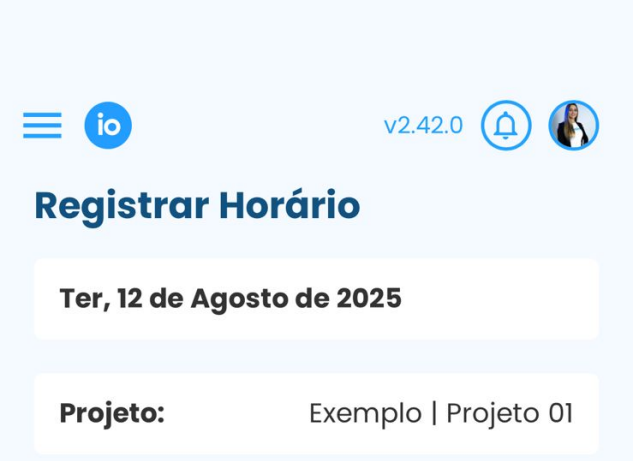
**Projetos:** Ao selecionar essa opção, serão listados os projetos aos quais você está vinculado.



Ao clicar em um dos projetos, será possível **gerenciar as horas** que permaneceu no local em cada dia.




Selecione o dia clicando sobre a data desejada. Em seguida, clique em **"Adicionar registro"**, informe o horário e insira uma observação (opcional). Para finalizar, clique em **"Enviar"**.
Esse procedimento deve ser realizado a cada entrada e saída nos locais de trabalho. Ao enviar, o gestor terá controle das informações por meio da plataforma.
**Atenção:** não é possível adicionar registros futuros.

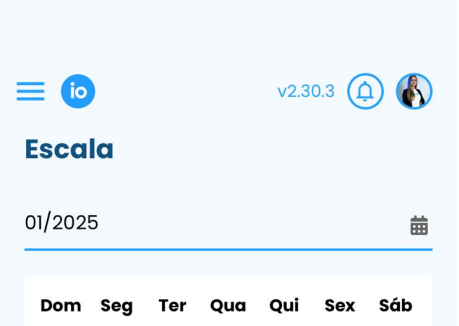


Após a inclusão, o registro será sinalizado da seguinte forma:




Através do ícone de prancheta , você poderá ajustar o horário do registro.
Para isso, em **"Horário do registro"**, selecione o horário correto e, no campo **"observações"**, informe o motivo da alteração. e para finalizar clique em "**enviar**".
Ao clicar no **ícone da lixeira** , você poderá excluir o registro.

**Sua Escalas:** Utilize esta opção para visualizar sua escala e os dias de trabalho.
Os dias sinalizados em **azul** indicam previsão de trabalho. Ao clicar sobre eles, você poderá consultar os horários e o total de horas previstas. Os demais dias representam suas folgas e o Descanso Semanal Remunerado (DSR).



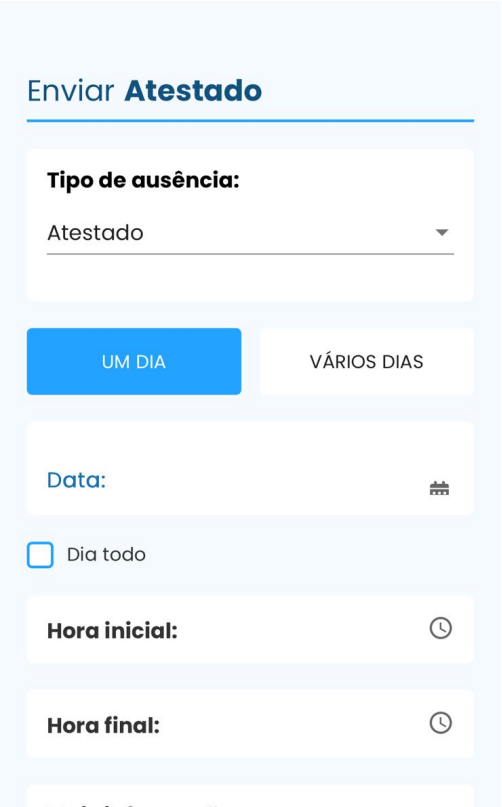
**Seus Avisos:** Nessa opção, você poderá acompanhar as notificações recebidas, conforme apresentado no tópico 2.

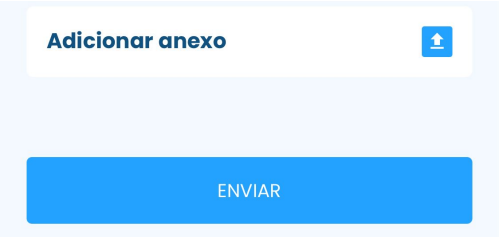
**Registro de Horas:** Nesse local, você poderá acompanhar suas horas positivas e negativas realizadas, com a opção de visualizar por dia e também o totalizador final.

**Solicitações:** Utilize este menu para visualizar suas ausências e solicitar novas. Para registrar uma nova solicitação, clique no ícone com o sinal de "+".




Em seguida, preencha os campos conforme o tipo e a descrição da sua solicitação.

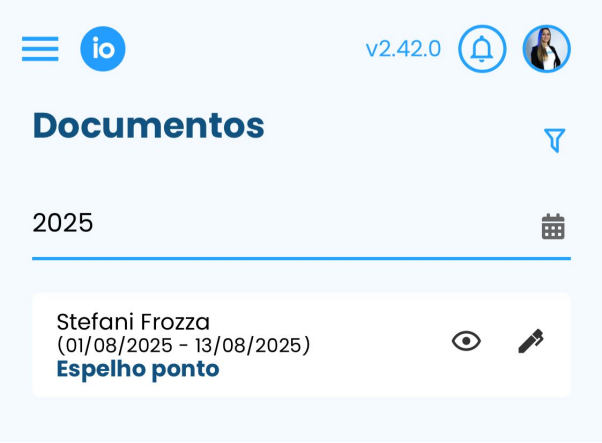





**Tipo de ausência:** Informe o motivo da ausência. Essa será a descrição visível em relatórios e outros registros.
**Um dia:** Selecione essa opção caso a ausência seja de apenas um dia e, em seguida, preencha com a data correspondente.
**Vários dias:** Selecione essa opção caso a ausência seja de dois dias ou mais e, em seguida, informe a data inicial e a data final.
**Dia todo:** Ao selecionar essa opção, não será necessário preencher a hora inicial e final. Caso não selecione, preencha os campos de horário conforme necessário.
**Mais informações:** Insira uma observação sobre o cadastro para facilitar a aprovação pelo gestor.
**Adicionar anexo:** Se a sua solicitação incluir documentos, anexe-os nesse local.
**Enviar:** Para finalizar e enviar a solicitação ao gestor, clique nessa opção.
**Observações:** Ao enviar, a solicitação será considerada como "valida" somente após a aprovação do gestor.

**Plantões e Chamados:** Nessa opção você será direcionado para as notificações, onde poderá visualizar os chamados de plantões sobreaviso e prontidão;

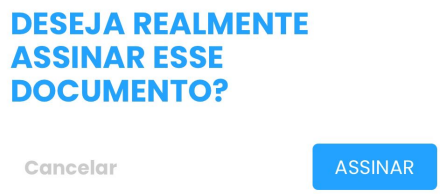
**Espelho de Ponto:** Por meio desta opção, será possível gerar um rascunho do relatório de espelho de ponto. Trata-se de um relatório detalhado, geralmente utilizado para envio à contabilidade.




zar os documentos que estão aguardando sua

Clique no **ícone de olho** 👁 para ver as informações do documento;

Clique no **ícone de lápis** ✎ para confirmar a assinatura.



**Precisa de Ajuda?:** Em caso de dúvidas ou dificuldades com o aplicativo, clique nesse campo para entrar em contato com nosso suporte.

Para editar suas informações pessoais, como e-mail, telefone, data de nascimento e endereço, selecione o ícone localizado no canto superior direito da tela .




Clique no ícone para atualizar as informações exibidas na tela.
Clique no ícone para retornar à tela anterior.
Caso tenha voltado a uma tela e queira desfazer a ação, clique na seta correspondente .

**Novidades no aplicativo:**

- **Ouvidoria:** quando a empresa ativa a Ouvidoria (Configurações > Empresa), o colaborador pode registrar manifestações pelo aplicativo, informando título, descrição e anexo, com opção de enviar de forma anônima. O registro anônimo não guarda quem enviou, por isso não é possível acompanhá-lo nem receber resposta por ali.

- **Aviso de ausências:** o colaborador recebe uma notificação quando o gestor cadastra, aprova, recusa (com o motivo da recusa), edita ou exclui uma ausência dele. A notificação não mostra CID, diagnóstico nem atestado.
- **Módulos visíveis:** além de Escala, Ausência, Espelho ponto e Holerite, o gestor pode liberar no aplicativo os módulos Documentos, Projetos, Refeitório e Registro de horas (Configurações > Funcionário). As opções exibidas variam conforme essas permissões.
- **Vigência de banco de horas:** quando o colaborador tem vigência individual de banco de horas, ela também é considerada nos saldos exibidos no aplicativo.

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

---

Revision #21
Created 25 March 2024 14:35:00
Updated 16 October 2026 17:43:13 by Isabelli Gusmao