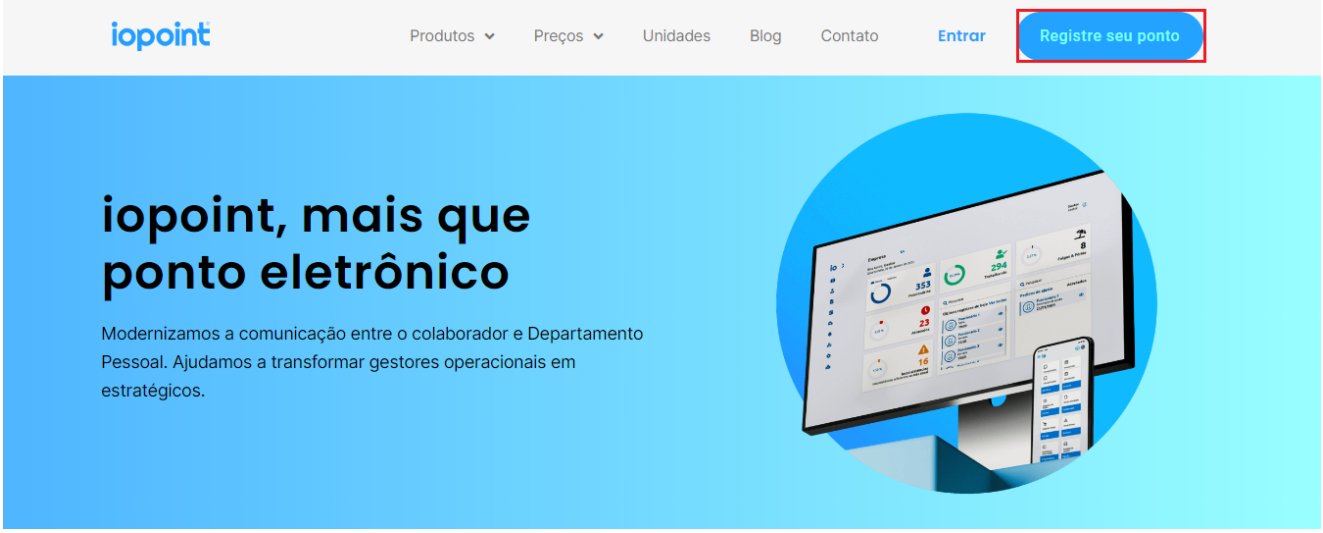
Ponto Web

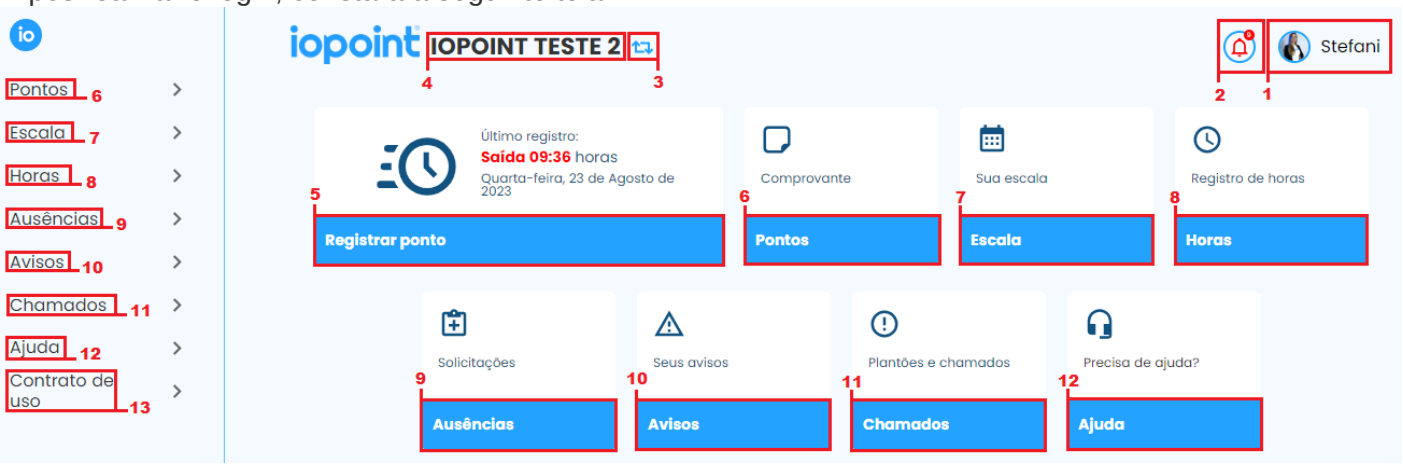
Para acessar o menu de funcionalidades e registrar o ponto através do **ponto web**, acesse o site: https://webpoint.iopoint.com.br/login ou entre no site da iopoint.com.br e clique em **registre seu ponto** no canto direito da tela.



Em seguida realize o seu login informando seu **e-mail** ou **CPF** e a **SENHA** recebida via e-mail.



Após realizar o login, constará a seguinte tela:



1. Nome do colaborador. Clicando em cima vai constar as seguintes funcionalidade



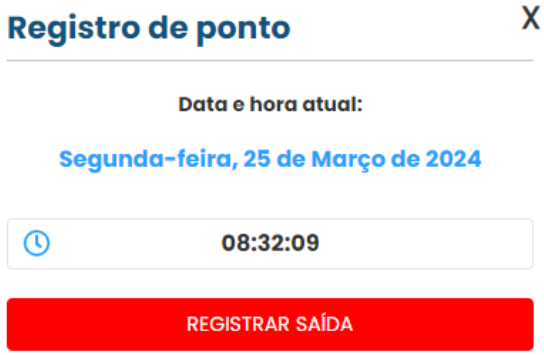
Perfil: Ao selecionar essa opção será possivel visualizar e editar algumas informações pessoais do colaborador;
Ajuda: Em caso de dúvidas ou dificuldades com o aplicativo, clique em ajuda para entrar em contato com nosso suporte;
Ajuda: Sair do login;

2. Para visualizar as **notificações**, clique no ícone correspondente .

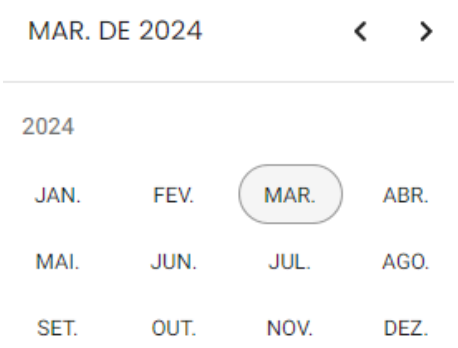
3. Clicando nesse ícone , é possível visualizar todas as **empresas que o funcionário está cadastrado**. Para fazer a alteração de empresa, selecione a desejada;

4. **Nome** da empresa;

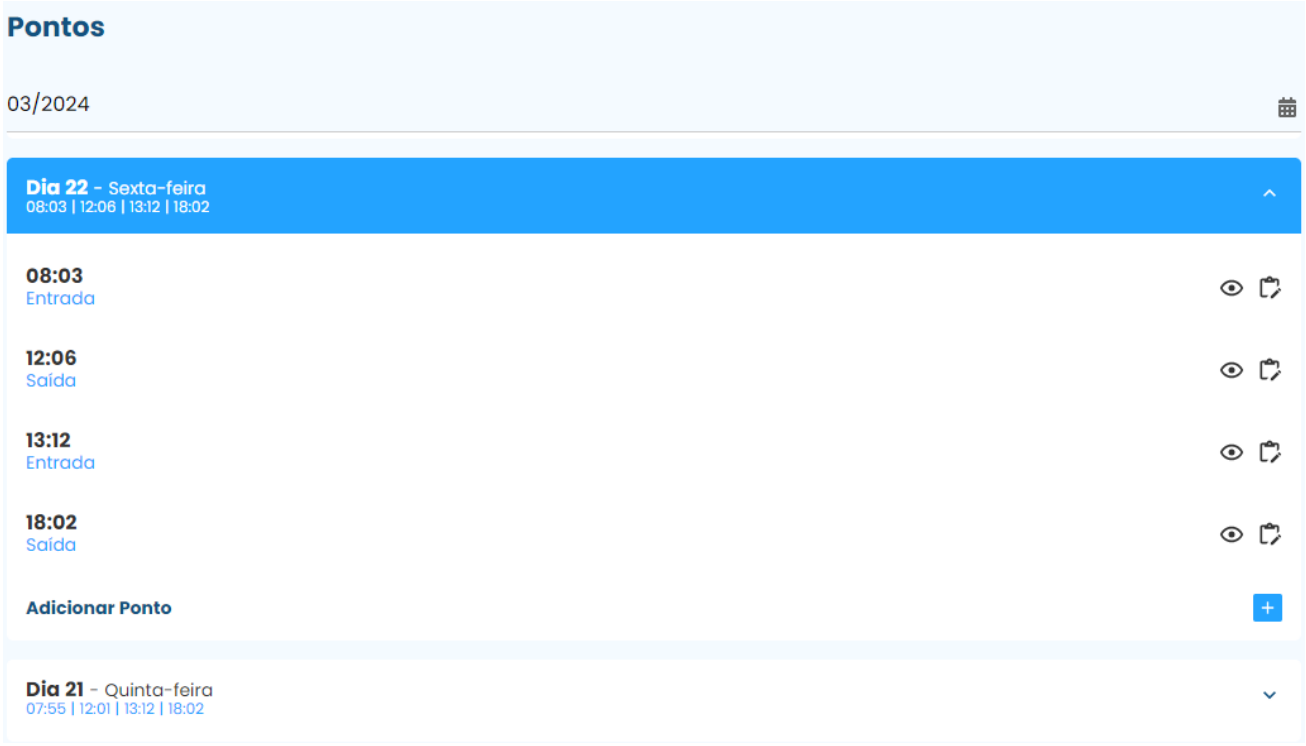
5. Clique nesse campo para **registrar o ponto**. Ao selecionar, será exibida uma tela para confirmar o registro;



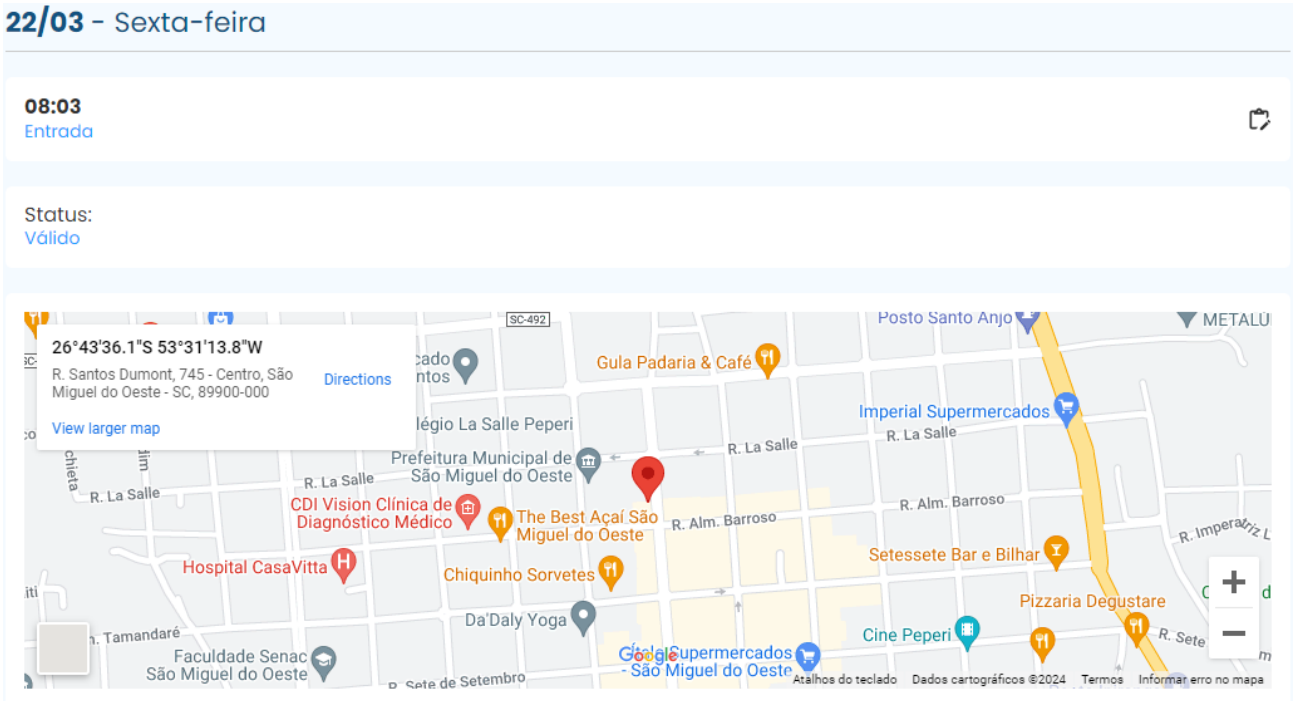
6. Ao selecionar essa opção, você será direcionado para a tela onde é possivel visualizar e ajustar todos os **pontos registrados**. Para acessar os pontos retroativos, clique no ícone de calendário e escolha o mês desejado.



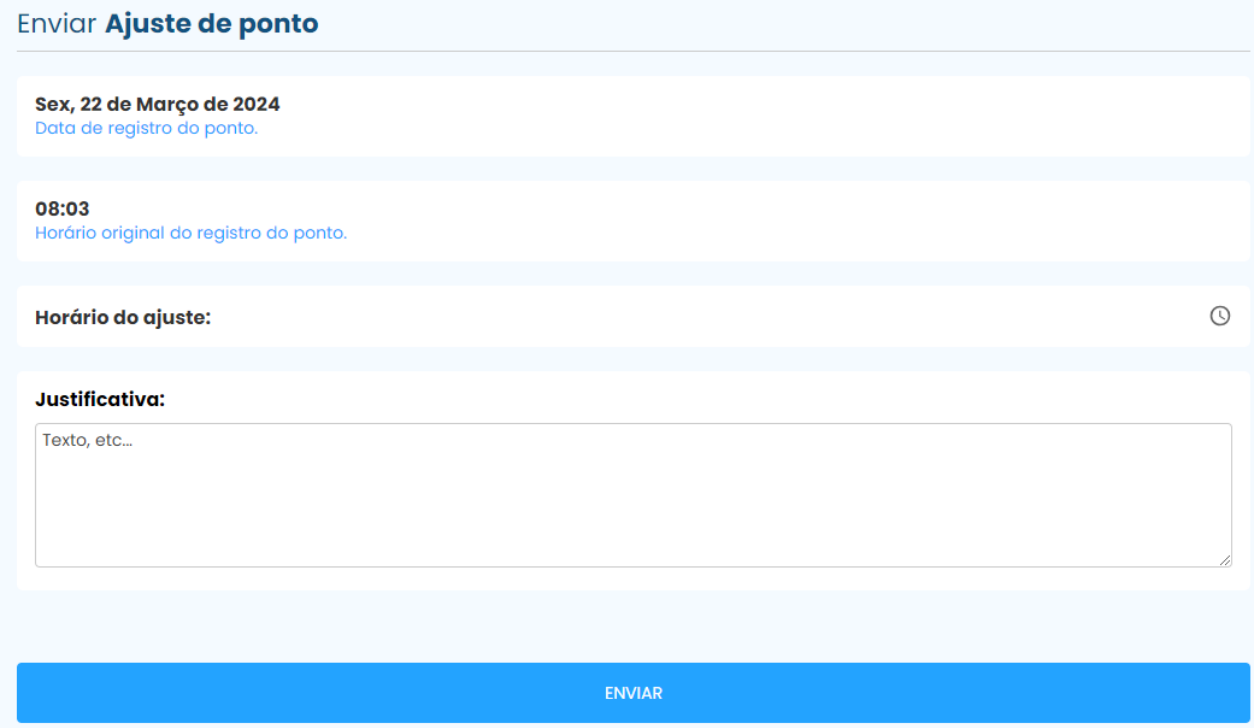
Para **visualizar todos os registros** efetuados em um dia específico, clique no dia desejado.



Ao clicar no ícone de olho 👁 será possivel acompanhar os **detalhes do registro**;



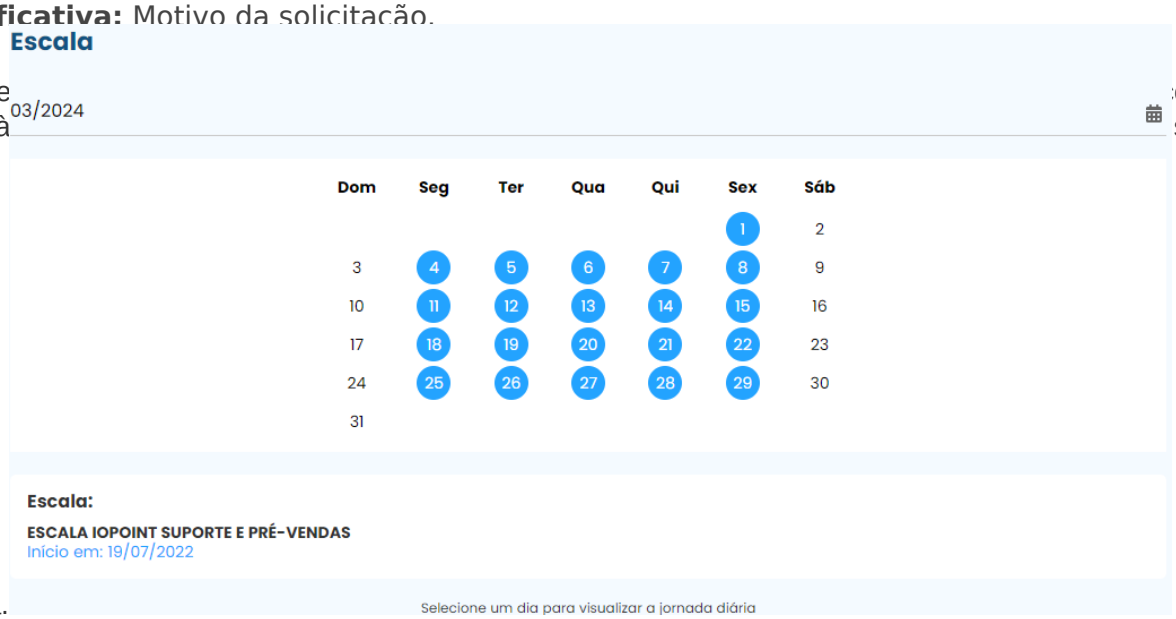
Selecione o ícone de prancheta para **solicitar ajuste** de um ponto;

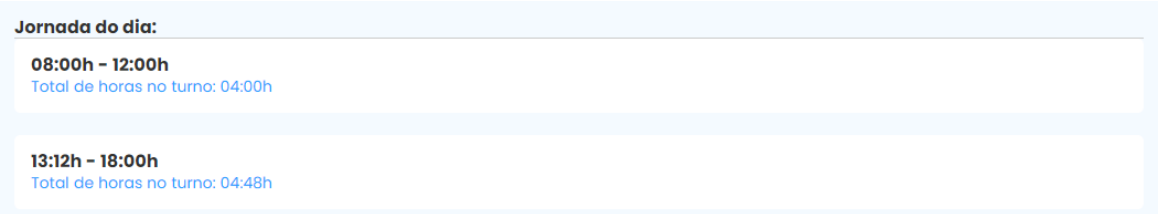


Horario do ajuste: Informe para qual horario deseja ajustar o ponto;

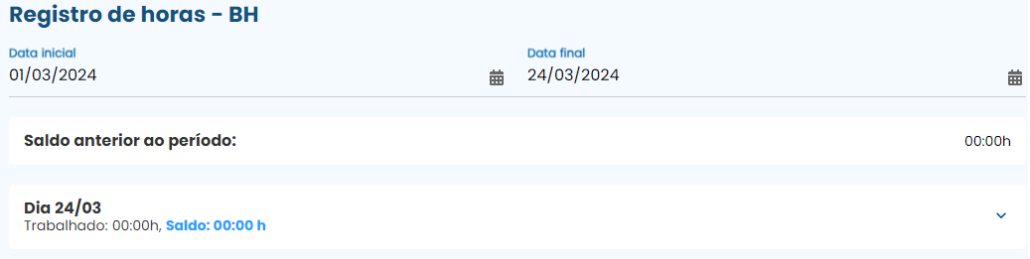
Justificativa: Motivo da solicitação.

7. Ace essário estar à sua jornada do dia.



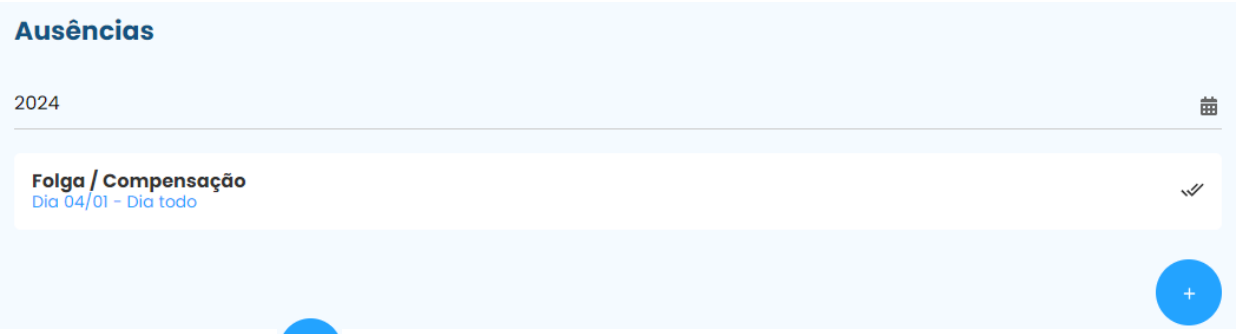


8. Visualização do **saldo de horas extras ou banco de horas**.

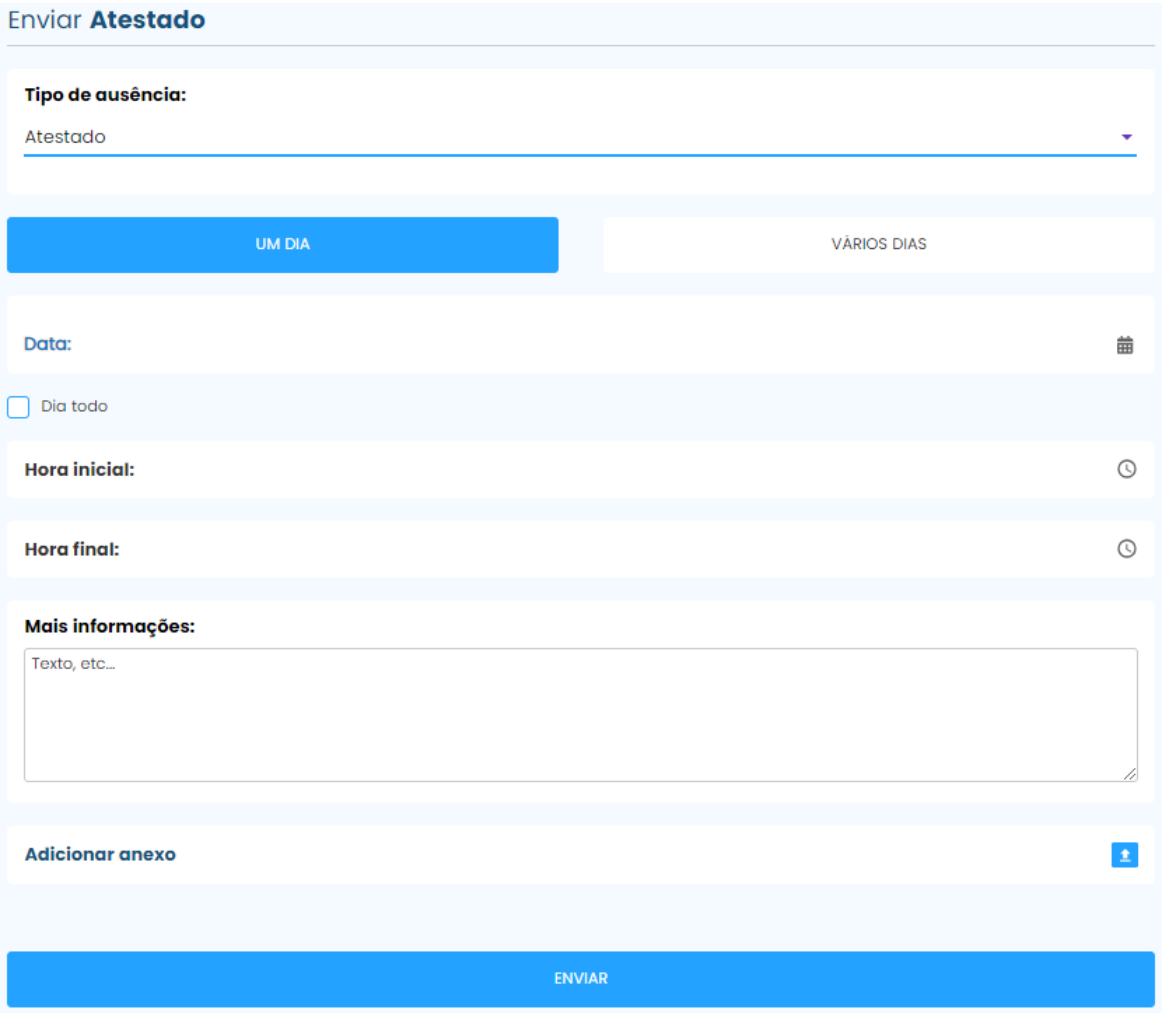


Em **data inicial** e **data final** selecione o período para conferir os saldos;
Total mensal: Resumo das horas efetuados no período selecionado.

9. Para visualizar e cadastrar **ausências**, selecione essa alternativa;

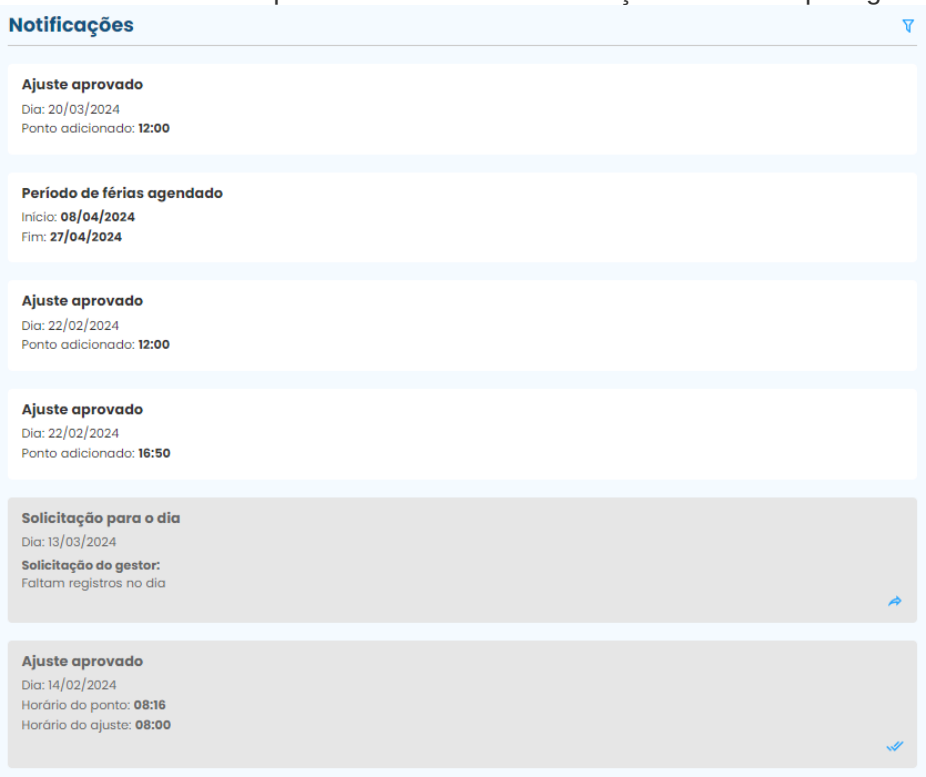


Ao clicar no campo  para efetuar o cadastro de uma nova ausência, constará a seguinte tela:



Tipos de ausência: Selecione o tipo que se enquadre na ausência;
Informe se essa ausência é de apenas **um dia** ou **vários dias;**
Data: Período da ausência;
Marque o quadro de '**Dia todo**' se a ausência for considerado para o dia inteiro, ou informe o **horario inicial** e **horario final;**
Mais informações: Utilizado para colocar observações (opcional).
Adicionar anexos: Se a ausência apresenta documentos, é possivel anexa-las junto ao cadastro.

10. Selecione **avisos** para visualizar suas notificações enviadas pelo gestor através do sistema de gestão;



Cor do quadro em **branco**: Notificação pendente (não foi visualizada pelo funcionário);
Cor do quadro em **cinza**: Visualizado pelo funcionário.

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

12. Em caso de dúvidas ou dificuldades, clique em **ajuda** para entrar em contato com nosso **suporte** através do WhatsApp;

13. Baixe esse documento para visualizar o seu **contrato de uso** com o aplicativo da Iopoint.

Novidades:

- **Ouvidoria:** quando a empresa ativa a Ouvidoria (Configurações > Empresa), o colaborador pode registrar manifestações pelo Ponto Web, 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 sempre que o gestor cadastra, aprova, recusa (com o motivo da recusa), edita ou exclui uma ausência dele. A notificação não mostra CID, diagnóstico nem atestado.
- Pelo Ponto Web não é possível solicitar a desconsideração de um ponto; essa opção fica no aplicativo.

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

Revision #10
Created 22 March 2024 17:39:53
Updated 16 October 2026 17:42:48 by Isabelli Gusmao