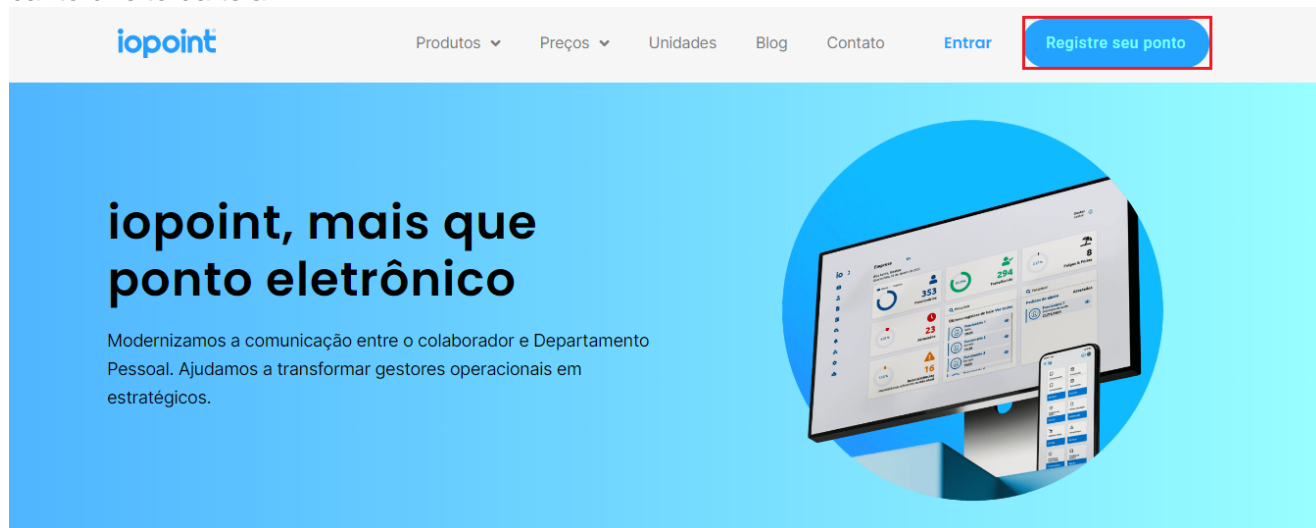


Ponto Web

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.



The image shows the top navigation bar of the Iopoint website. The logo 'iopoint' is on the left. The navigation menu includes 'Produtos', 'Preços', 'Unidades', 'Blog', 'Contato', and 'Entrar'. A blue button labeled 'Registre seu ponto' is highlighted with a red border. Below the navigation bar is a hero section with a blue background. On the left, the text reads 'iopoint, mais que ponto eletrônico' followed by a sub-headline: 'Modernizamos a comunicação entre o colaborador e Departamento Pessoal. Ajudamos a transformar gestores operacionais em estratégicos.' On the right, there is a circular graphic containing a computer monitor and a smartphone, both displaying the Iopoint software interface with various charts and data points.

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




The image shows the login page of the Iopoint website. At the top is the Iopoint logo with the tagline 'ponto eletrônico inteligente'. Below the logo is the heading 'Que bom que você voltou!' and the instruction 'Digite seus dados de acesso para entrar.' There are two input fields: 'Login' and 'Senha'. Below the 'Senha' field is a link that says 'Esqueci a senha'. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'ENTRAR'.

Após realizar o login, constará a seguinte tela:



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

 Perfil


 Ajuda


 Sair

Perfil: Ao selecionar essa opção será possível 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;

Registro de ponto X


Data e hora atual:

Segunda-feira, 25 de Março de 2024



08:32:09

REGISTRAR SAÍDA

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

2024

- JAN. FEV. **MAR.** ABR.
- MAI. JUN. JUL. AGO.
- SET. OUT. NOV. DEZ.

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

Pontos

03/2024

Dia 22 - Sexta-feira
08:03 | 12:06 | 13:12 | 18:02

08:03
Entrada



12:06
Saída



13:12
Entrada



18:02
Saída



Adicionar Ponto



Dia 21 - Quinta-feira
07:55 | 12:01 | 13:12 | 18:02

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

22/03 - Sexta-feira

08:03
Entrada



Status:
Válido



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

Enviar **Ajuste de ponto**

Sex, 22 de Março de 2024

Data de registro do ponto.

08:03

Horário original do registro do ponto.

Horário do ajuste:



Justificativa:

Texto, etc...


ENVIAR

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

Justificativa: Motivo da solicitação.

Escala

7. Ace
estar à ^{03/2024}

 necessário
sua jornada

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Escala:

ESCALA IOPOINT SUPORTE E PRÉ-VENDAS

Início em: 19/07/2022

do dia.

Selecione um dia para visualizar a jornada diária

Jornada do dia:

08:00h - 12:00h

Total de horas no turno: 04:00h

13:12h - 18:00h

Total de horas no turno: 04:48h



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

Registro de horas - BH

Data inicial

01/03/2024

Data final

 24/03/2024 

Saldo anterior ao período:

00:00h

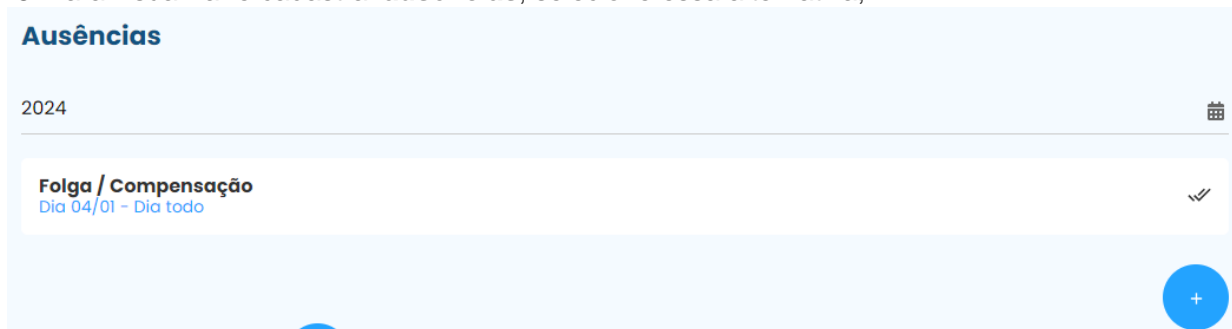
Dia 24/03

Trabalhado: 00:00h, **Saldo: 00:00 h**

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;



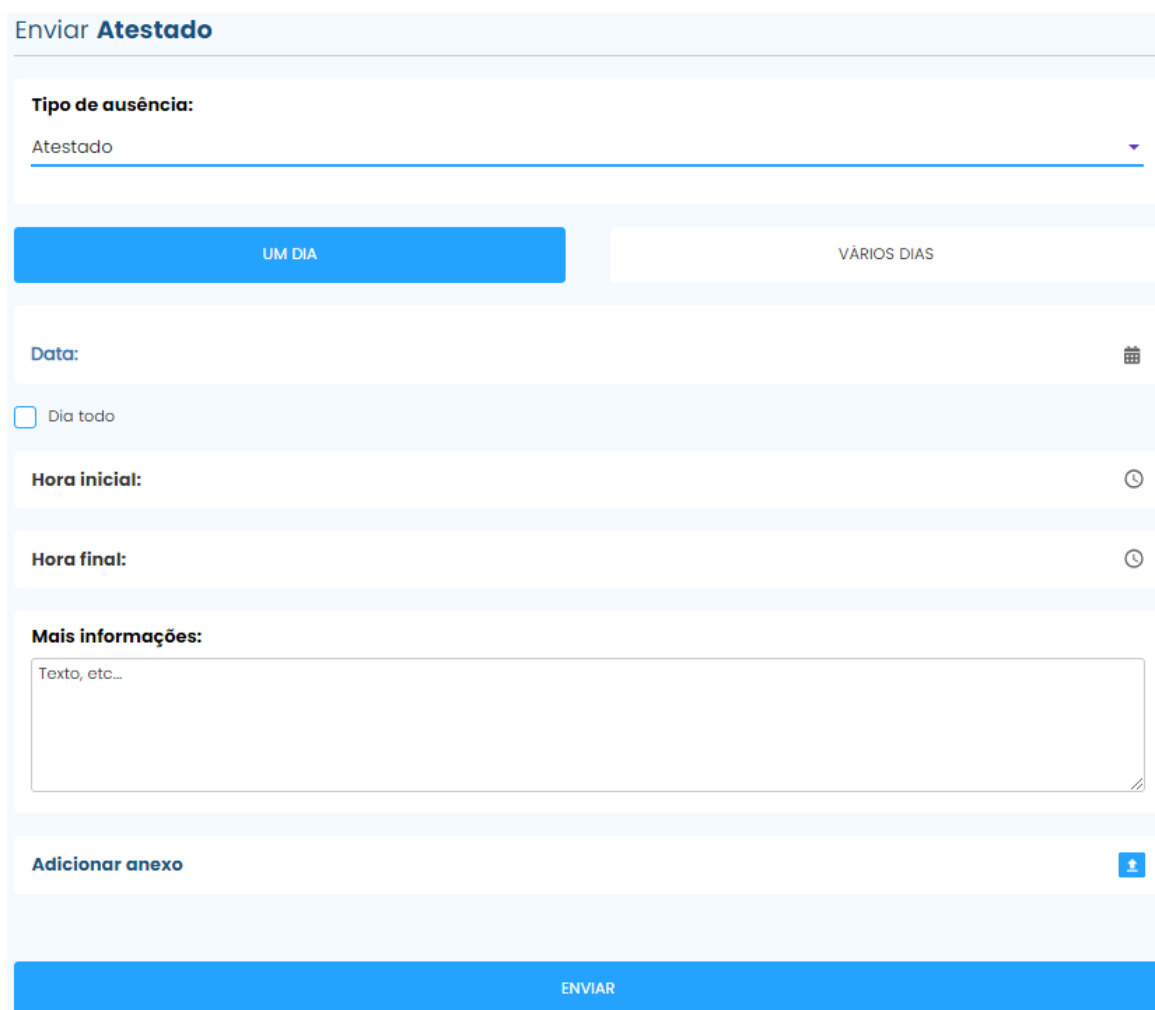
Ausências

2024

Folga / Compensação
Dia 04/01 - Dia todo

+

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



Enviar **Atestado**

Tipo de ausência:
Atestado

UM DIA VÁRIOS DIAS

Data:

Dia todo

Hora inicial:

Hora final:

Mais informações:
Texto, etc...

Adicionar anexo

ENVIAR

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 possível anexa-las junto ao cadastro.

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

Notificações

Ajuste aprovado
Dia: 20/03/2024
Ponto adicionado: 12:00

Período de férias agendado
Início: 08/04/2024
Fim: 27/04/2024

Ajuste aprovado
Dia: 22/02/2024
Ponto adicionado: 12:00

Ajuste aprovado
Dia: 22/02/2024
Ponto adicionado: 16:50

Solicitação para o dia
Dia: 13/03/2024
Solicitação do gestor:
Faltam registros no dia

Ajuste aprovado
Dia: 14/02/2024
Horário do ponto: 08:16
Horário do ajuste: 08:00

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.

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

Revision #8

Created 22 March 2024 17:39:53 by Stefani Frozza

Updated 25 March 2024 13:37:25 by Stefani Frozza