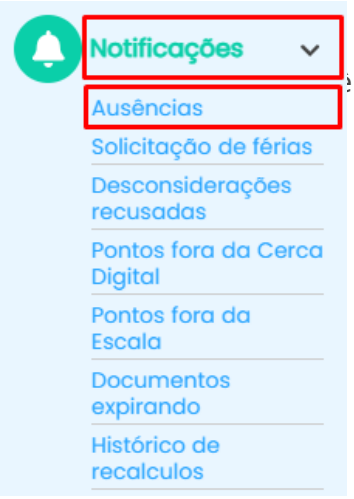
Notificações

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

- Ausências
- Solicitação de férias
- Desconsiderações Recusadas
- Pontos fora da Cerca Digital
- Pontos fora da Escala
- Documentos Expirando
- Desconsideração de ponto
- Inconsistência de horas
- Documentos Expirados
- Ouvidoria

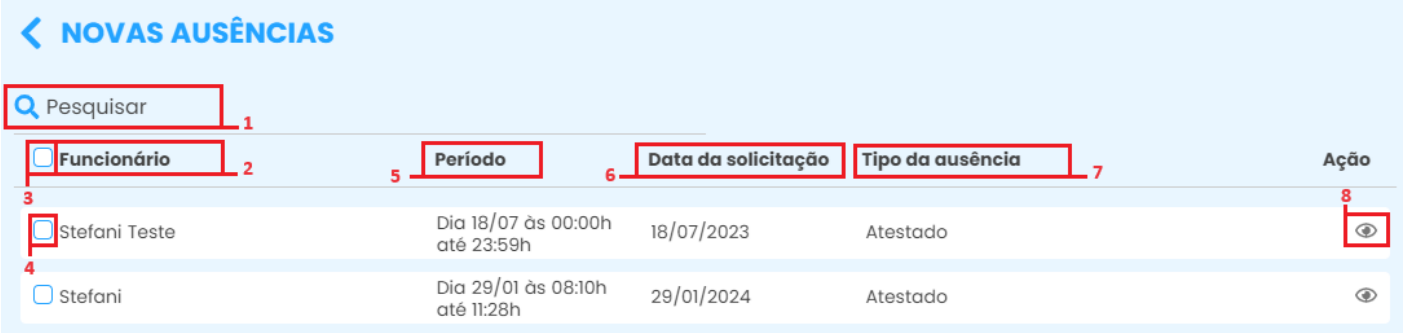
Ausências

Nessa funcionalidade, você acompanhará as ausências cadastradas pelos funcionários por meio do aplicativo.

Para acessa

ncias clique em **Notificações >> Ausências,** canto esquerdo da sua tela.

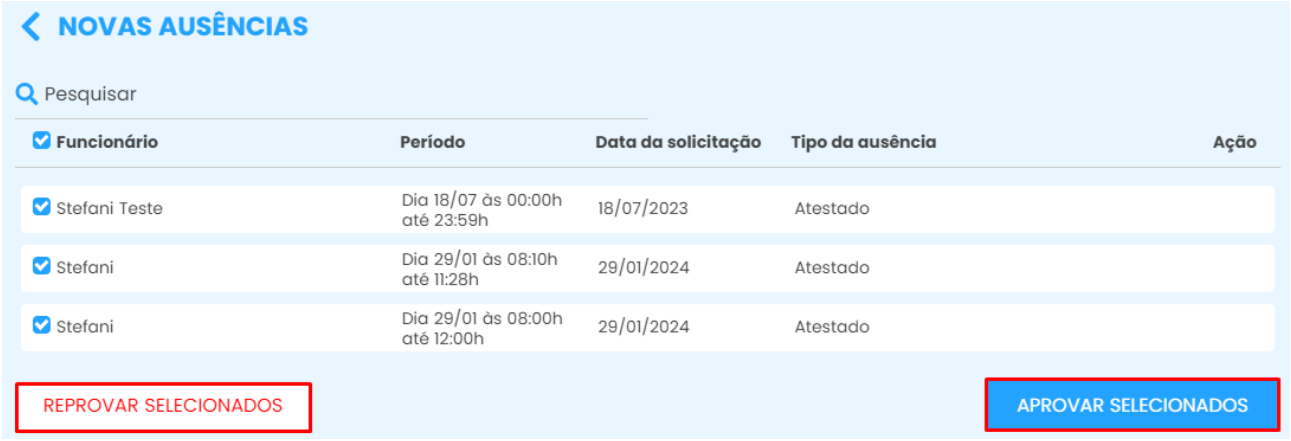
Após selecionar a funcionalidade, será apresentada a seguinte tela:



1. Utilize o campo de **Pesquisa** para procurar por um funcionário especifico.

2. Nome do **funcionário.**

3. Clique no ícone ☐ em frente a "funcionários" para **selecionar todos os colaboradores**. Após a seleção, você poderá **aprovar** ou **recusar** as solicitações de forma coletiva.



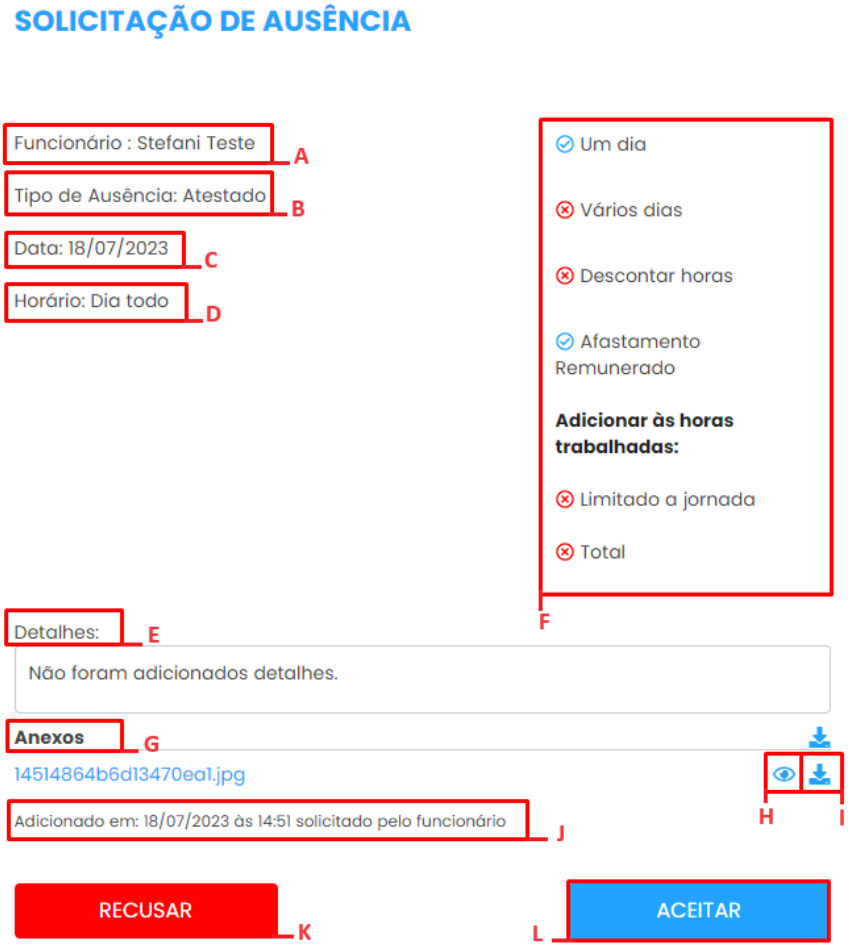
4. Clique no ícone ☒ em frente ao nome do funcionário para **selecionar colaboradores específicos.** Após a seleção, você poderá **aprovar** ou **recusar** as solicitações dos escolhidos.

5. **Período** da ausência.

6. **Data** que o funcionário **solicitou a ausência.**

7. **Tipo da ausência** solicitada.

8. Clique no **ícone de olho** 👁 para **visualizar os detalhes** da ausência e em seguida **aprovar** ou **recusar**.



6.A Nome do **funcionário** que encaminhou a ausência;
6.B **Tipo de ausência** solicitado;
6.C **Data** referencia da ausência;
6.D **Período** de duração da ausência;
6.E **Observações** preenchidas no cadastro;
6.F Informações sobre o que foi ✔ ou não ✖ selecionado no cadastro.

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.

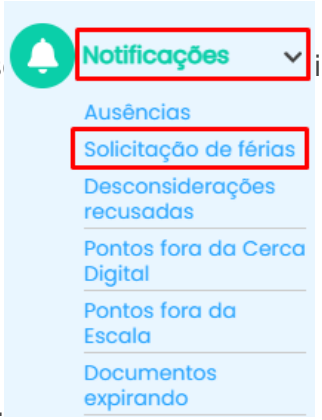
6.G **Anexos** inseridos;
6.H Clique no ícone de olho 👁 para **visualizar** informações sobre **o anexo**;
6.I Clique no ícone 📥 para **baixar o anexo**;
6.J **Data** e **hora** que o colaborador encaminhou a solicitação**;**
6.K **Recusar** solicitação de ausência;
6.L **Aprovar**.

Recusa com motivo e aviso ao colaborador: ao recusar uma ausência, o gestor pode informar o **motivo da recusa**. O colaborador é notificado no Ponto Web e no aplicativo sempre que o gestor cadastra, aprova, recusa, edita ou exclui uma ausência dele (com o motivo, no caso de recusa). A notificação não mostra CID, diagnóstico nem o atestado. A ausência só é considerada válida após a aprovação.

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

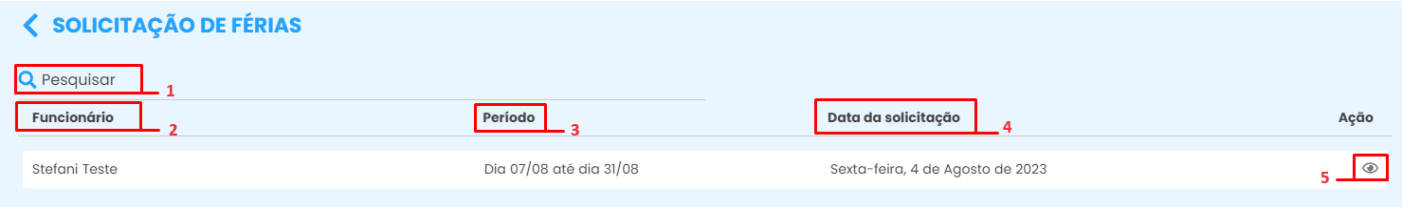
Solicitação de férias

Nessa funcionalidade você encontra as solicitações de férias encaminhadas pelos funcionários através do aplicativo.

Para acessar as s

ique em **Notificações >> Solicitações de férias**, canto esquerdo da tela.

Ao selecionar a funcionalidade, constará a seguinte tela:



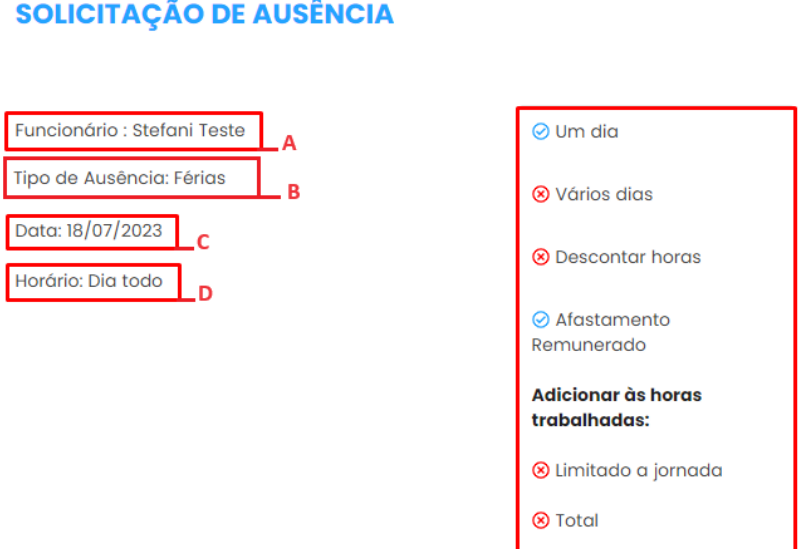
1. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um funcionário especifico;

2. Nome do **funcionário**;

3. **Período** solicitado para estar de férias;

4. **Data** que o funcionário cadastrou a solicitação no aplicativo;

5. Clique no **ícone de olho** para **visualizar os detalhes** da solicitação e em seguida aprovar ou recusar.

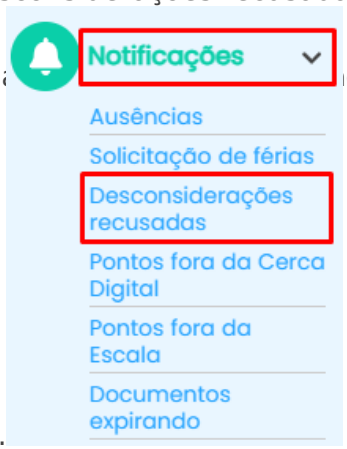


5.A Nome do **funcionário** que encaminhou a ausência;
5.B **Tipo de ausência** solicitado;
5.C **Data** referencia da ausência;
5.D **Período** de duração da ausência;
5.E **Observações** preenchidas no cadastro;
5.F Informações sobre o que foi ou não selecionado no cadastro.
Um dia: ausência de somente 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.
5.G **Anexos** inseridos;
5.H Clique no ícone de olho para **visualizar** informações sobre **o anexo**;
5.I Clique no ícone para **baixar o anexo**;
5.J **Data** e **hora** que o colaborador encaminhou a solicitação**;**
5.K **Recusar** solicitação de ausência;
5.L **Aprovar**.

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

Desconsiderações Recusadas

Quando solicitada a desconsideração de um ponto para o colaborador, o mesmo tem a possibilidade de aprovar ou recusar. Ao recusar, é necessário informar uma justificativa informando o motivo e isso será registrado em e Desconsiderações recusadas.

Para acessar as desconsiderações recusa

ções >> Desconsiderações recusadas, canto esquerdo da sua tela.

Depois de selecionar a funcionalidade, será apresentada a seguinte tela:

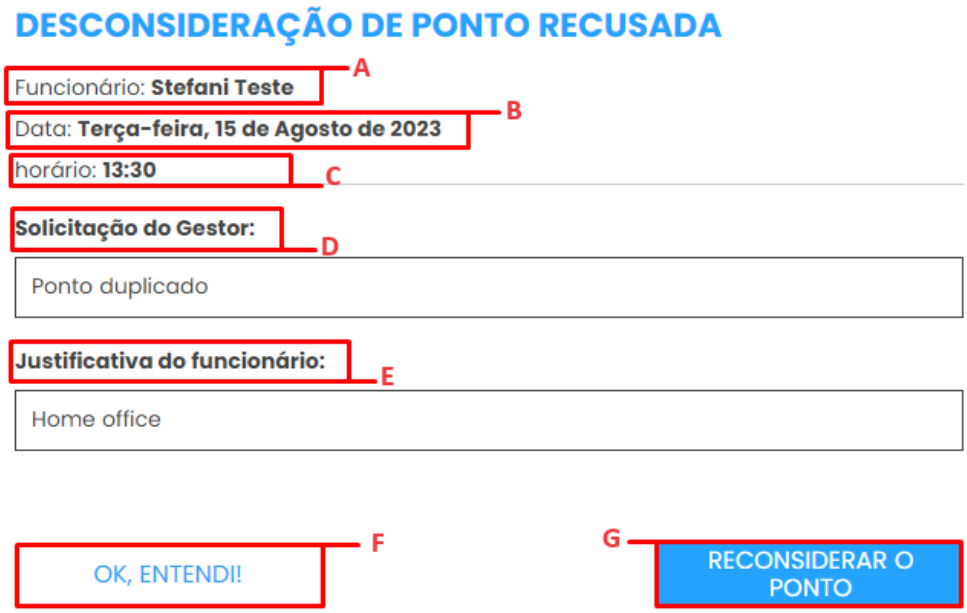


1. Utilize o campo de **Pesquisa** para procurar por um funcionário específico;

2. Nome do **funcionário**;

3. **Data** do ponto e o registro que foi recusado;

4. Clique no **ícone de olho** para **visualizar os detalhes** do ponto que o funcionário recusou a desconsideração.

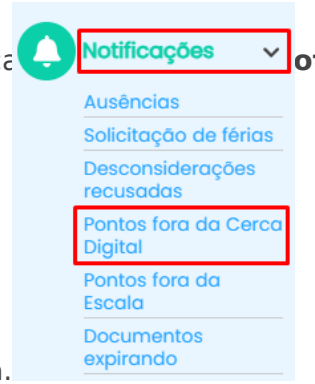


4.A Nome do **funcionário**;
4.B **Data** do ponto;
4.C **Ponto** que o funcionário recusou a desconsideração;
4.D **Justificativa do gestor** ao realizar a solicitação.
4.E **Justificativa do funcionário** ao recusar a desconsideração;
4.F Clique em "**Ok, entendi!**" para fechar a tela;
4.G Para aprovar e reconsiderar o ponto clique em "**Reconsiderar o ponto**".

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

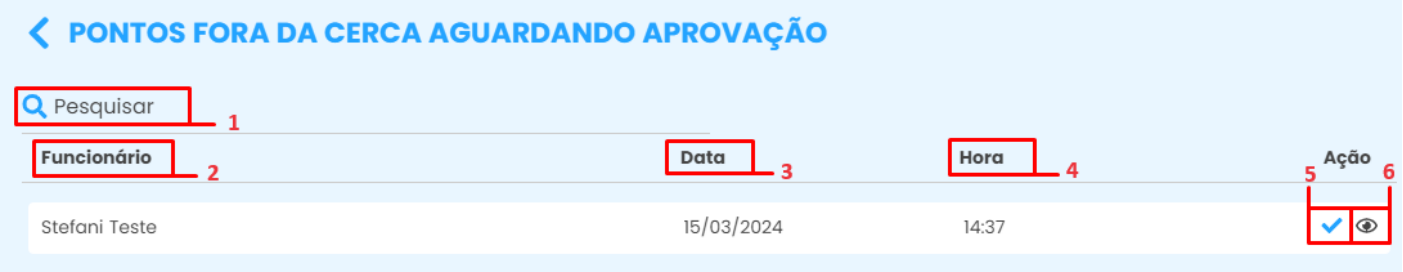
Pontos fora da Cerca Digital

Nessa funcionalidade estarão disponíveis os pontos registrados fora da cerca digital, que estão aguardando aprovação do gestor.

Para acessar os Pontos fora da cerca 

otificações >> Pontos fora da cerca digital, canto esquerdo da sua tela.

Ao selecionar a funcionalidade, será exibida a seguinte tela:



1. Utilize o campo **Pesquisa** para procurar por um funcionário específico;

2. Nome do **funcionário**;

3. **Data** em que o funcionário registrou o ponto;

4. **Horário** do registro;

5. Clique no **primeiro ícone de ação** ✔ para **aprovar** o registro;

6. Clique no **segundo ícone de ação** 👁 para **visualizar os detalhes** do registro e em seguida solicitar um ajuste, desconsiderar ou aprovar o registro.



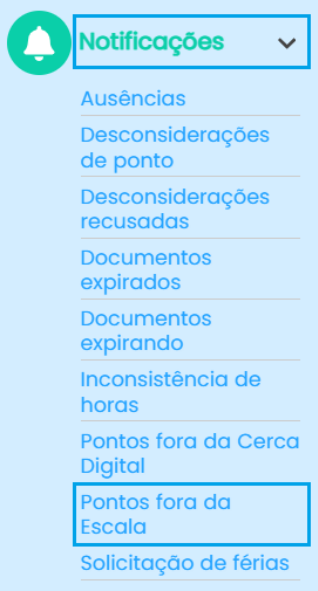
6.A Nome do **colaborador**;
6.B **Data** do registro;
6.C **Horário** que o funcionário registrou o ponto;
6.D **Status** atual do registro;
6.E **NSR** (Número Sequencial de Registro) - Número do ponto do funcionário na empresa;
6.F **Localização** de onde o ponto foi registrado;
6.G Se necessário **solicite um ajuste** do ponto para o colaborador;
6.H **Desconsiderar** ponto;
6.I **Aprovar** registro.

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

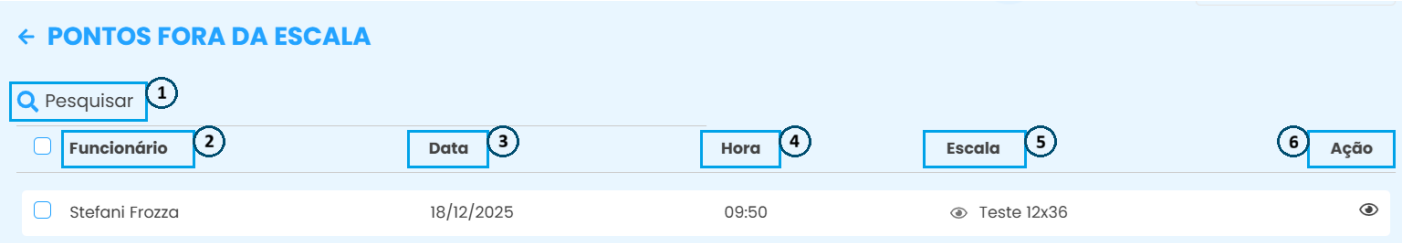
Pontos fora da Escala

Nessa funcionalidade vai estar disponível os pontos registrados fora da escala de trabalho que estão aguardando aprovação do gestor.

Para acessar os pontos fora da escala clique em **Notificações >> Pontos fora da escala,** canto esquerdo da sua tela.



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



1. Utilize o campo de “pesquisar” para localizar colaboradores que contém pontos aguardando aprovação por estar fora do horario da escala.

2. Nome do funcionário.

3. Data em que o funcionário registrou o ponto.

4. Horário do registro que está pendente.

5. Escala à qual o colaborador está vinculado. Clique no ícone de olho para visualizar os detalhes da escala.

6. Clique no ícone de Ação 👁 para visualizar os detalhes do registro. Após isso, será possível realizar ações individuais, como solicitar ajuste, desconsiderar ou aprovar o registro.



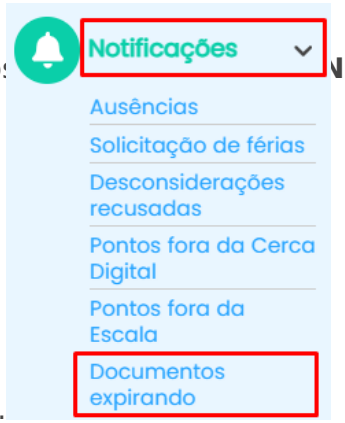
7.A Nome do colaborador;
7.B Data do registro;
7.C Horário que o funcionário registrou o ponto;
7.D Status atual do registro;
7.E NSR (Número Sequencial de Registro) - Número do ponto do funcionário na empresa;
7.F Localização de onde o ponto foi registrado;
7.G Campo utilizado para solicitar ajuste do ponto para o colaborador;
7.H Desconsiderar ponto;
7.I Aprovar registro.

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

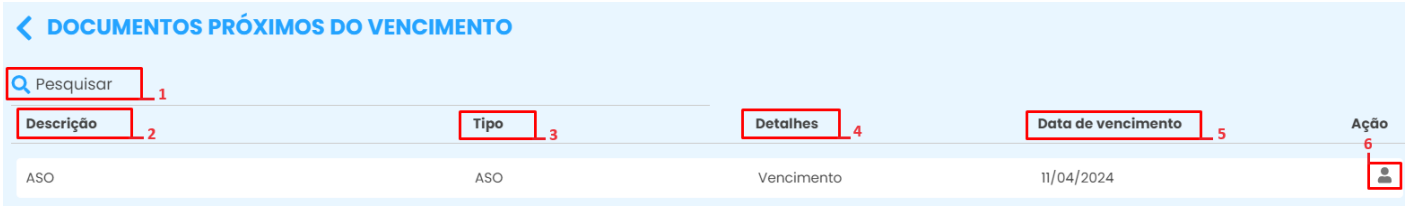
Documentos Expirando

Nessa funcionalidade você vai conseguir acompanhar os documento cadastrados que estão perto do vencimento.

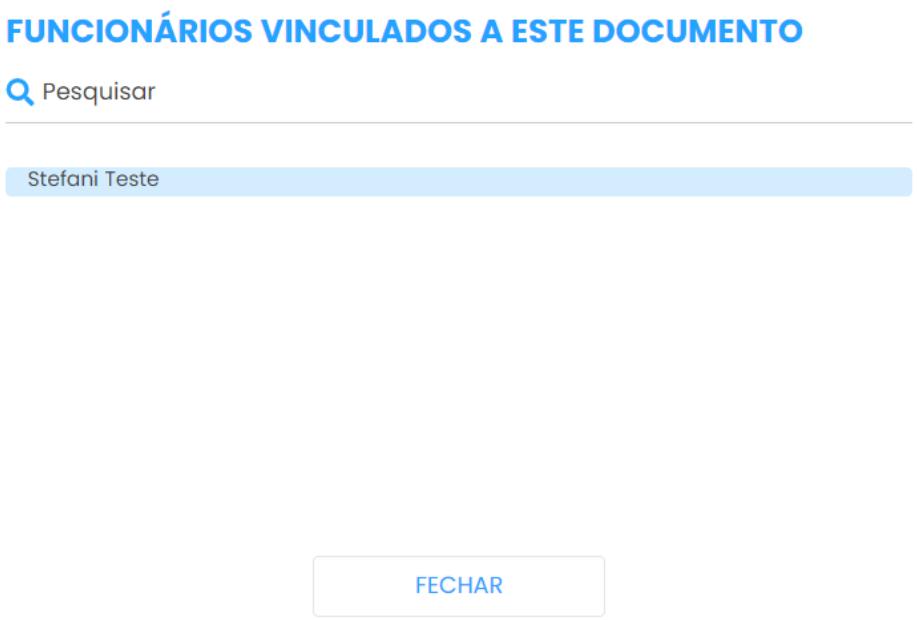
Para acessar os documentos **Notificações >> Documentos expirando**, canto esquerdo da sua tela.



Após selecionar a funcionalidade, será apresentada a seguinte tela:



1. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um funcionário especifico;
2. **Descrição** informada no cadastro do documento;
3. **Tipo de documento** selecionado;
4. **Observações** sobre o cadastro;
5. **Data** que o documento vai **vencer**;
6. Clique no ícone de ação para **visualizar os funcionários vinculados** ao documento.



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

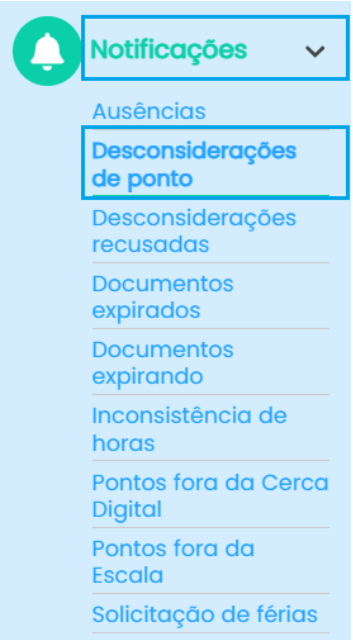
Desconsideração de ponto

Por meio desta funcionalidade, será possível visualizar todas as solicitações de desconsideração de ponto realizadas pelos colaboradores por meio do aplicativo.

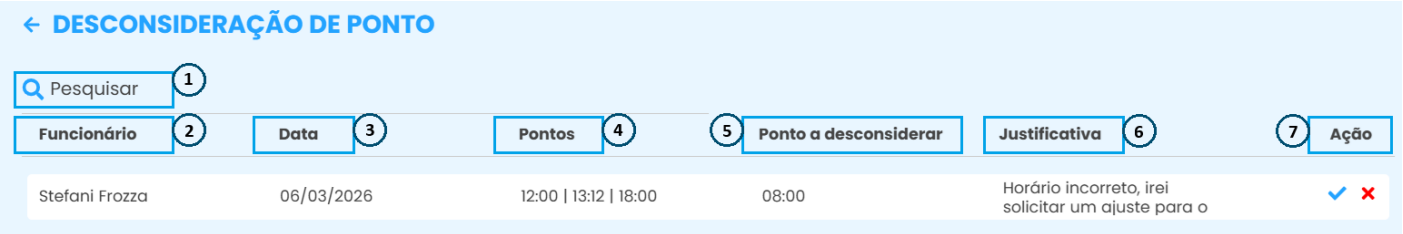
Ao aprovar a solicitação, o ponto será desconsiderado automaticamente, não sendo necessário realizar nenhum comando adicional.

É importante destacar que, no momento em que a solicitação é realizada, o ponto já deixa de ser considerado como válido. Dessa forma, caso não haja nenhuma ação posterior, o dia ficará com ausência de registro de ponto.

Para acessar as desconsiderações de ponto clique em **Notificações >> Desconsideração de ponto**, lado esquerdo da sua tela.



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



1. Utilize o campo de “pesquisar” para localizar colaboradores que solicitaram a desconsideração de ponto e que ainda não tiveram a solicitação aprovada ou recusada.

2. Nome do funcionário.

3. Data do ponto que foi solicitado a desconsideração.

4. Pontos registrados no dia, considerando apenas os que estão válidos. Os pontos com solicitação de desconsideração não serão exibidos nesta coluna.

5. Ponto que está pendente para ser desconsiderado.

6. Justificativo do funcionário ao realizar a solicitação/motivo.

7. Utilize os ícones de "**ação**" para executar ações individuais.
   Clique no primeiro ícone ✔ para aprovar e desconsiderar o ponto.



   Clique no segundo ícone ✖ para recusar e tornar o ponto valido novamente.



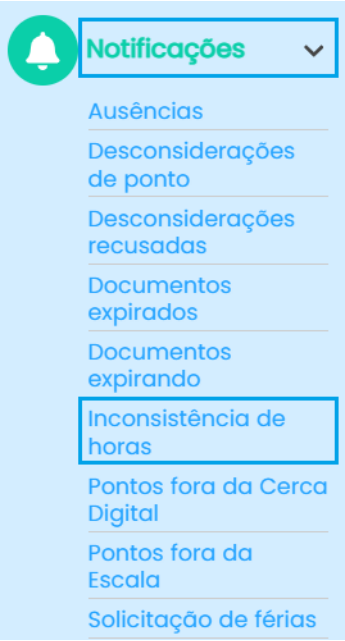
Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

Inconsistência de horas

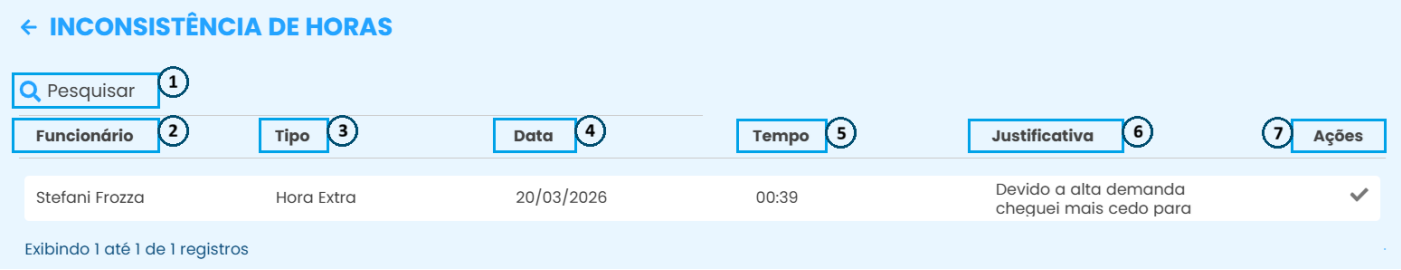
Por meio desta funcionalidade, é possível visualizar sempre que um colaborador realizar, pelo aplicativo, uma justificativa referente às horas extras registradas, conforme as configurações definidas em Configurações > Funcionários > Configurações de inconsistências.

As justificativas podem ocorrer em casos como hora extra intrajornada, interjornada ou após o tempo limite estipulado na configuração.

Para acessar as Inconsistência de horas clique em **Notificações >> Inconsistência de horas**, lado esquerdo da sua tela.



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



1. Utilize o campo de “pesquisar” para localizar colaboradores que justificaram o motivo da realização da hora extra e ainda está aguardando a confirmação de leitura.

2. Nome do funcionário.

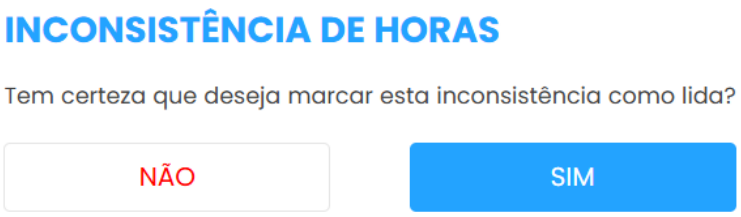
3. Tipo de regime de horas que o colaborador está vinculado (horas extras, banco de horas, hibrido BH ou hibrido HE).

4. Data em que ocorreu o registro de horas positivas.

5. Total de horas positivas geradas no dia.

6. Justificativa registrada pelo colaborador no momento do envio da inconsistência.

7. Clique no ícone abaixo ✔, na coluna Ação, para confirmar a leitura da inconsistência pendente.



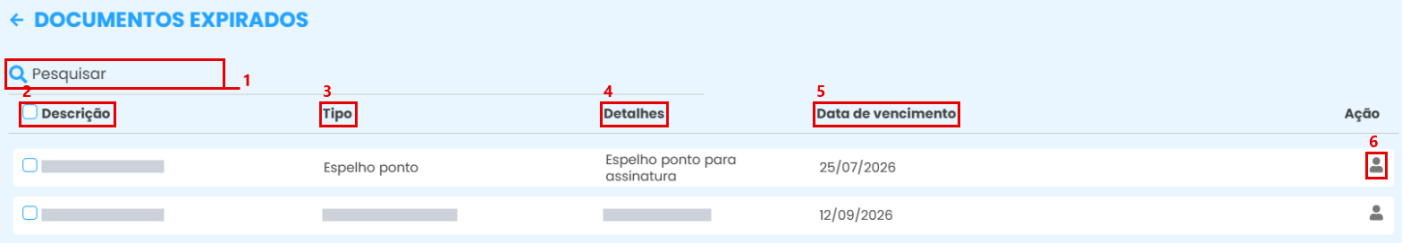
Após ser marcada como lida, a informação continuará disponível em Relatórios > Relatórios > Inconsistência de Horas, permitindo consultas e acompanhamentos futuros.

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

Documentos Expirados

Nesta funcionalidade você acompanha os documentos cadastrados em **Gestão > Documentos** cuja data final de validade já passou, ou seja, que estão **vencidos**. Os documentos que ainda vão vencer aparecem em Notificações > Documentos expirando.

Para acessar os documentos expirados clique em **Notificações >> Documentos expirados**, canto esquerdo da sua tela. Será exibida a seguinte tela: (Siga as numerações para entender o funcionamento de cada etapa.)



1. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um documento;
2. Descrição informada no cadastro do documento (a caixa de seleção permite marcar vários documentos);
3. Tipo de documento selecionado no cadastro;
4. Detalhes: observações preenchidas no cadastro;
5. Data de vencimento (data final de validade);
6. Clique no ícone de ação para visualizar os **funcionários vinculados** ao documento.

Permissão: para ver esta notificação o gestor precisa das permissões "Notificações" e "Ausências" em Configurações > Permissões. Para renovar um documento, cadastre-o novamente (ou edite a validade) em Gestão > Documentos.

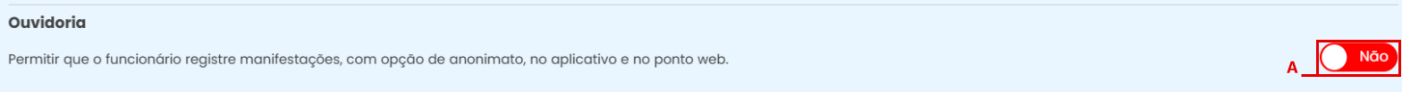
Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

Ouvidoria

A **Ouvidoria** é uma ferramenta, sem custo adicional, que permite ao colaborador registrar **manifestações** (reclamações, sugestões, denúncias, elogios etc.) para a empresa pelo **aplicativo** ou pelo **Ponto Web**, com a opção de ficar **anônimo**. O gestor lê todas as manifestações em uma aba própria de Notificações.

Como ativar

A Ouvidoria é ligada por empresa em **Configurações >> Empresa**, no item **Ouvidoria** — "Permitir que o funcionário registre manifestações, com opção de anonimato, no aplicativo e no ponto web". Clique no botão (A) para alterar de Não para Sim:



O acesso do gestor às manifestações é controlado pela permissão **"Ouvidoria"** em Configurações > Permissões (junto com a permissão "Notificações").

Como o colaborador registra

Com a Ouvidoria ativa, o colaborador acessa a opção de Ouvidoria no aplicativo ou no Ponto Web e informa:

- **Título** da manifestação;
- **Descrição**;
- **Anexo** (opcional);
- Se deseja enviar de forma **anônima**.

Importante: o registro anônimo não guarda quem enviou. Por isso, nesse caso, o colaborador não consegue acompanhar o registro nem receber resposta por ali.

Como o gestor acompanha

As manifestações ficam em **Notificações >> Ouvidoria**, no menu lateral (a aba aparece somente quando a Ouvidoria está ativa na empresa e o gestor tem a permissão). Nela o gestor lê o título, a descrição e os anexos de cada manifestação; quando a manifestação não é anônima, também é exibido o colaborador que enviou.

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