

LOCUS
PONTO
Sistema de Controle Digital

MANUAL DO COLABORADOR



Sumário

1. O que é necessário para registrar um ponto?
2. É preciso internet para registrar ponto?
3. Como vincular minha conta a empresa?
4. Registrar e acompanhar pontos (Android).
5. Enviar solicitações de ajuste e abono (Android).
6. Registrar e acompanhar pontos (iOS).
7. Enviar solicitações de ajuste e abono (iOS).
8. Registrar e acompanhar pontos (Web).
9. Enviar solicitações de ajuste e abono (Web).

1. O que é necessário para registrar um ponto?

O Locus Ponto é um controle de pontos totalmente descomplicado, em que você utiliza o próprio dispositivos para registrar o ponto. Mas para segurança e confiabilidade dos dados é necessário fornecer algumas informações e permissões!

Acesso necessário:

- Localização: Juntamente com o ponto é salvo a localização. Consulte seu gestor para saber se é uma opção obrigatória;
- Internet: Para salvar o ponto na Nuvem. É possível registrar o ponto offline, mas só será salvo no sistema após acessar com internet.

Informações coletadas:

- Hora do ponto;
- Local do ponto.

Caso o gestor tenha escolhido o ponto via CPF, onde há apenas um dispositivo central para registro de ponto dos colaboradores, será necessário:

- CPF;
- Foto (Selfie) do momento do ponto.

Garanta que seu dispositivo está com as permissões necessárias para não haver problemas ao registrar pontos!

2. É preciso internet para registrar ponto?

Em algumas modalidades é necessário internet e em outras não. Vamos te explicar melhor!

Necessita de internet para registrar:

- Sistema Web;
- App do Smart Ponto.

O registro é salvo offline:

- App Android do colaborador;
- App iOS do colaborador.

Lembrando que somente é possível **registrar** offline. Para que os dados posteriormente sejam salvos na nuvem e contabilizados no sistema do gestor, é necessário em algum momento fazer login no App com internet.

⚠ Atenção: Ao ter pontos registrados offline, não faça logout da conta sem antes sincronizar os pontos com acesso a internet, ou perderá os dados.

3. Como vincular minha conta a empresa?

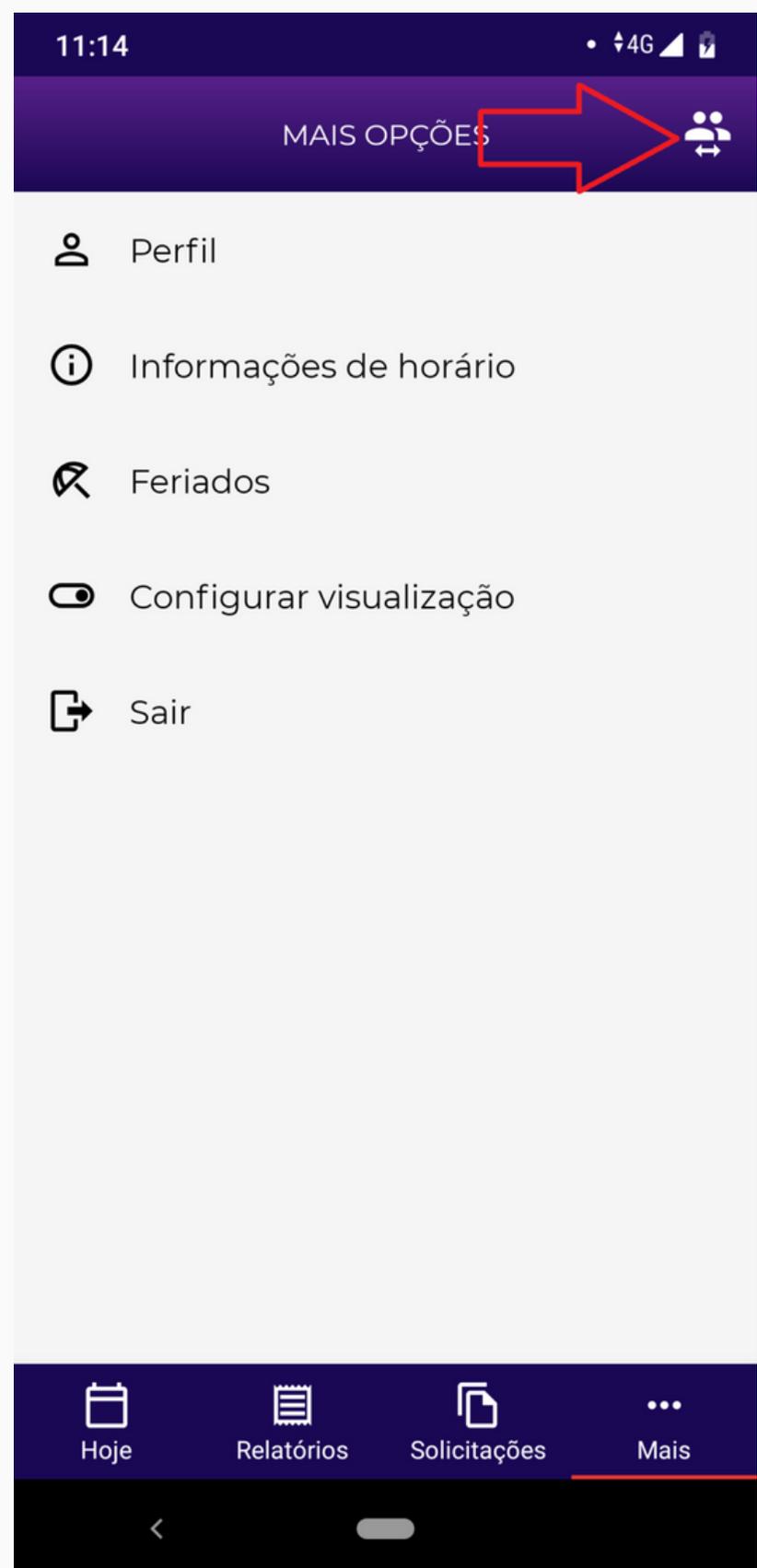
Para ser cadastrado no Locus Ponto da empresa que trabalha, é necessário contatar seu gestor para os passos iniciais, pois é ele quem irá criar uma conta para você.

No momento em que o gestor estiver fazendo o seu cadastro na empresa, será definida uma senha e você receberá um e-mail com suas credenciais de acesso (e-mail e senha) para acessar sua conta no App já vinculado a empresa.

Se por acaso você tiver criado uma conta pessoal antes de ser cadastrado na empresa que trabalha, é importante você verificar o perfil que está acessando após fazer o login. Você pode ter mais de um perfil, então se ainda estiver no perfil pessoal, seus pontos não ficarão registrados no sistema do gestor.

Verifique isso acessando 'Mais' na barra inferior do App. Se houver um ícone de perfil no canto superior direito da tela, toque e certifique qual perfil está acessando!

Pronto! Agora é só registrar seus pontos!



4. Registrar e acompanhar pontos (Android)

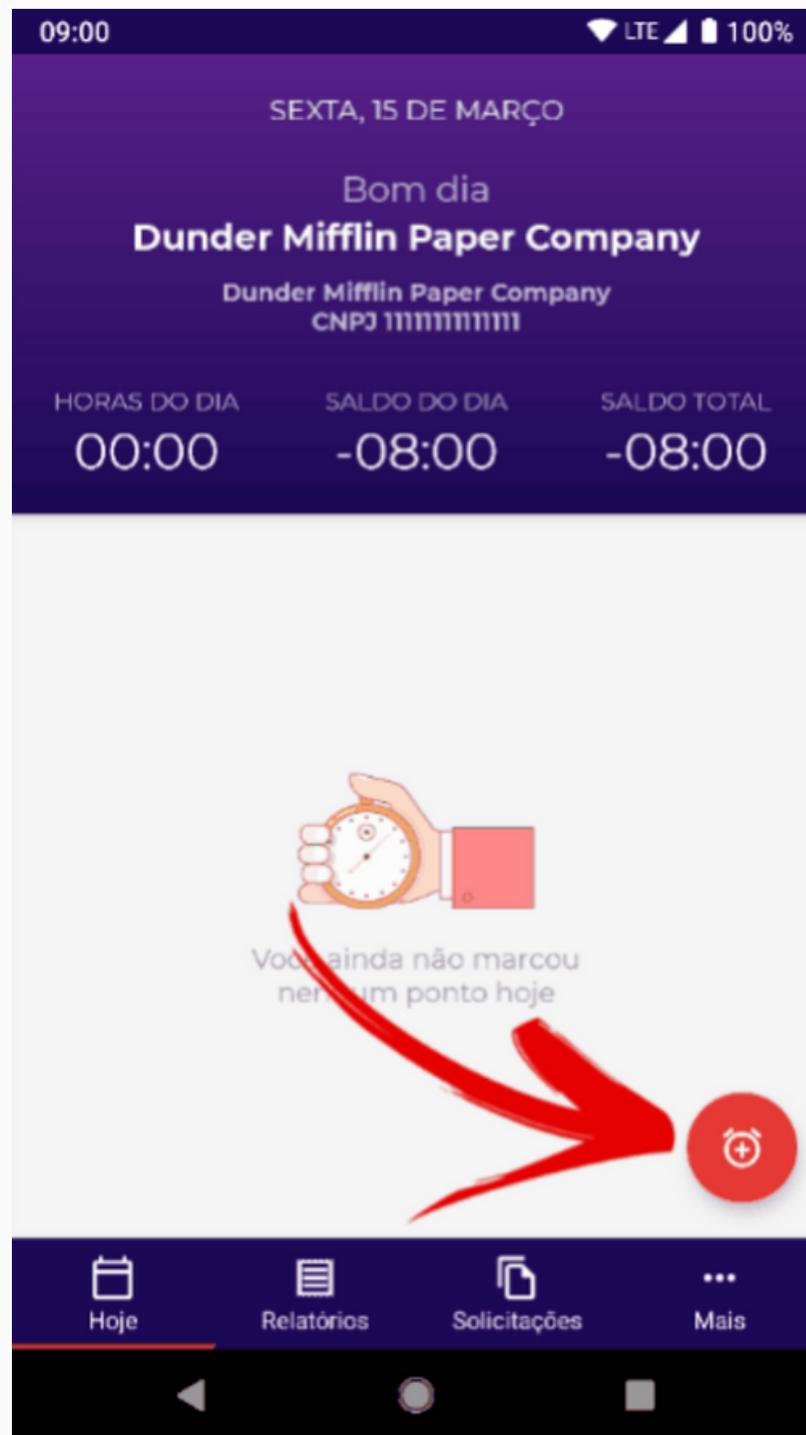
Esse será a principal atividade de um colaborador: Registrar pontos! E para que suas horas estejam sempre bem organizadas, você pode visualizar em tempo real seus pontos do dia e saldos de horas.

Registrando um ponto:

Após vincular sua conta a empresa corretamente, faça login em sua conta e o resto será bem simples!

Na tela inicial toque no sinal de mais (+) no canto inferior direito e confirme tocando em 'sim'. Pronto! Ponto registrado.

Algo importante é que não é necessário especificar se o ponto é de **entrada** ou **saída**. O sistema reconhece a ordem automaticamente.



Após um dia de trabalho seus pontos ficarão mais ou menos como está na imagem ao lado.

- Seus pontos serão listados em ordem decrescente.
- O intervalo principal definido por seu gestor será especificado na tela.
- Ao lado de cada ponto, no ícone de 'lista' terá seu comprovante de ponto. Basta tocar para visualizar ou baixar.

Na barra superior você terá alguns saldos, que podem ser alterados nas configurações da conta, mas os exibidos como padrão são:

Horas do dia: Quantas horas foram trabalhadas no dia em questão.

Saldo do dia: Quantas horas foram feitas no dia em relação ao que deve ser feito normalmente.

Saldo total: Saldo em tempo real somando o banco de horas mais as horas feitas no dia. (Ótimo para saber ao longo do tempo se deverá ou fará horas extra)

Agora com essas dicas você pode registrar seus pontos diários sem complicações!



5. Enviar solicitações de ajuste e abono (Android)

É possível os colaboradores fazerem solicitações ao gestores para ajuste de horas ou abono do próprio App. Essa função pode ser usada em vários casos:

Ajuste de ponto

- Não foi possível registrar o ponto;
- Ponto foi registrado de maneira errada.

Abono

- Atestado médico;
- Férias;
- Licença maternidade;
- Casamento;
- Etc.

Fazendo uma solicitação

No seu App acesse na barra inferior a opção **Solicitações** > Toque no mais (+) no canto inferior direito da tela. De acordo com as dicas que demos anteriormente, escolha entre Abono ou Ajuste de ponto.

Em Abono

- Data: Data inicial do abono;
- Dia todo: Especifique se será abonado todas as horas do dia, se não, escolha a duração;
- Repetir: Quantos dias corridos o abono se repetirá a partir da data de início;
- Descrição: Especifique qual é o abono dando-lhe um título.

13:48

SOLICITAR ABONO

DATA
20/03/2019

Dia todo

DURAÇÃO EM HORAS

REPETIR POR
3 dias

DESCRIÇÃO
Atestado médico

Salvar

Em Ajuste de ponto

- Data: Do dia a ser ajustado e não a data atual;
- Período: Edite os pontos do dia da maneira em que deveriam ser. Toque em 'Adicionar pontos' caso não tenha suficiente na tela.
- Motivo: Descreva porque está solicitando ajuste;

Envie as solicitações com as informações corretas e seu gestor receberá para que possa ser aprovado ou não. As alterações só aparecerão após a aprovação.

The screenshot shows the 'AJUSTE DE PONTO' (Point Adjustment) screen in a mobile application. At the top, the status bar shows the time 13:50 and various icons. The app header is purple with a back arrow on the left, the title 'AJUSTE DE PONTO' in the center, and a checkmark on the right. The main content area is light gray and contains the following fields:

- DATA:** 20/03/2019
- 1ª ENTRADA:** 08:00
- 1ª SAÍDA:** 12:00
- 2ª ENTRADA:** 13:00 (with a trash icon to its right)
- 2ª SAÍDA:** 17:00

Below these fields is a prominent red button labeled 'Adicionar Período'. At the bottom, there is a 'MOTIVO' field containing the text 'Registrei errado'. The bottom of the screen shows the standard Android navigation bar.

6. Registrar e acompanhar pontos (iOS)

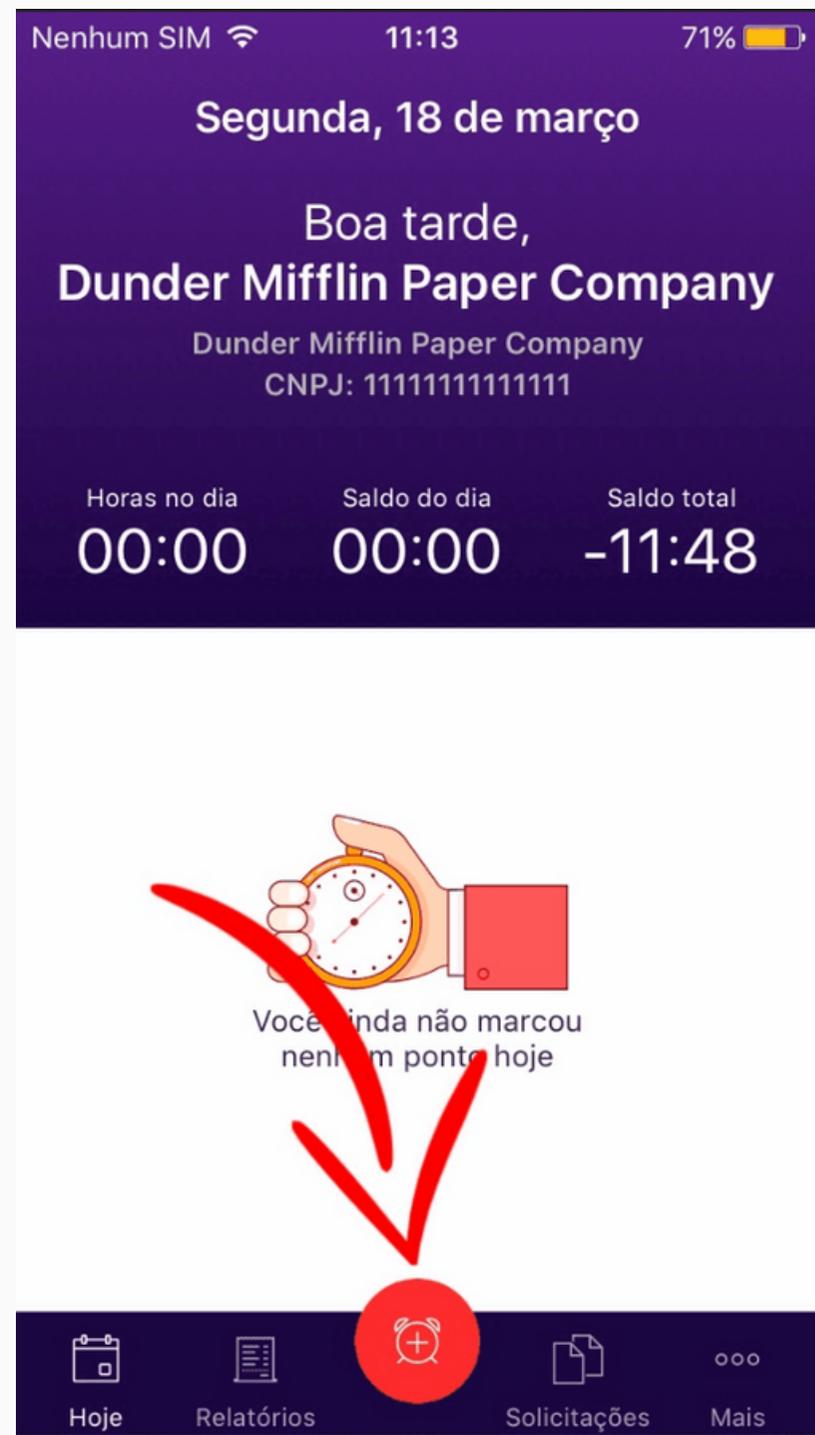
Esse será a principal atividade de um colaborador: Registrar pontos! E para que suas horas estejam sempre bem organizadas, você pode visualizar em tempo real seus pontos do dia e saldos de horas.

Registrando um ponto:

Após vincular sua conta a empresa corretamente, faça login em sua conta e o resto será bem simples!

Na tela inicial toque no sinal de mais (+) na parte inferior central da tela e confirme tocando em **Confirmar**. Pronto! Ponto registrado.

Algo importante é que não é necessário especificar se o ponto é de **entrada** ou **saída**. O sistema reconhece a ordem automaticamente.



Após um dia de trabalho seus pontos ficarão mais ou menos como está na imagem ao lado.

- Seus pontos serão listados em ordem decrescente;
- O intervalo principal definido por seu gestor será especificado na tela;
- Ao lado de cada ponto, no ícone de 'lista' terá seu comprovante de ponto. Basta tocar para visualizar ou baixar;

Na barra superior você terá alguns saldos, que podem ser alterados nas configurações da conta, mas os exibidos como padrão são:

Horas do dia: Quantas horas foram trabalhadas no dia em questão.

Saldo do dia: Quantas horas foram feitas no dia em relação ao que deve ser feito normalmente.

Saldo total: Saldo em tempo real somando o banco de horas mais as horas feitas no dia. (Ótimo para saber ao longo do tempo se deverá ou fará horas extra)

Agora com essas dicas você pode registrar seus pontos diários sem complicações!



7. Enviar solicitações de ajuste e abono (iOS)

É possível os colaboradores fazerem solicitações ao gestores para ajuste de horas ou abono do próprio App. Essa função pode ser usada em vários casos:

Ajuste de ponto

- Não foi possível registrar o ponto;
- Ponto foi registrado de maneira errada.

Abono

- Atestado médico;
- Férias;
- Licença maternidade;
- Casamento;
- Etc.

Fazendo uma solicitação

No seu App acesse na barra inferior a opção **Solicitações** > Toque no mais (+) no canto superior direito da tela. De acordo com as dicas que demos anteriormente, escolha entre **Abono** ou **Ajuste de ponto**.

Em Abono

- Data: Data inicial do abono;
- Dia todo: Especifique se será abonado todas as horas do dia, se não, escolha a duração;
- Repetir: Quantos dias corridos o abono se repetirá a partir da data de início;
- Descrição: Especifique qual é o abono dando-lhe um título.



The screenshot shows the 'Abono' form in the app. At the top, there is a status bar with 'Nenhum SIM', '16:18', and '44%' battery. Below the status bar, there are three buttons: 'Fechar', 'Abono', and 'Salvar'. The form has several fields: 'Data' with the value '18/03', 'Dia todo' with a green toggle switch, 'Duração' with the value 'Horas', 'Repetir' with the value '3', 'Anexo' with a camera icon, and 'Descrição' with the value 'Atestado médico'.

Fechar	Abono	Salvar
Data		18/03
Dia todo	<input checked="" type="checkbox"/>	
Duração		Horas
Repetir		3
Anexo		
Descrição		Atestado médico

Em Ajuste de ponto

- Data: Do dia a ser ajustado e não a data atual;
- Motivo: Descreva porque está solicitando ajuste;
- Período: Edite os pontos do dia da maneira em que deveriam ser. Toque em 'Adicionar pontos' caso não tenha suficiente na tela.

Envie as solicitações com as informações corretas e seu gestor às receberá para que possa ser aprovado ou não. As alterações só aparecerão após a aprovação.

Fechar	Ajuste de ponto	Salvar
Data		18/03
Motivo		Motivo
1º PERÍODO		
1ª Entrada		09:10
1ª Saída		12:10
2º PERÍODO		
2ª Entrada		13:10
2ª Saída		20:00

8. Registrar e acompanhar pontos (Web)

Esse será a principal atividade de um colaborador: Registrar pontos! E para que suas horas estejam sempre bem organizadas, você pode visualizar em tempo real seus pontos do dia e saldos de horas.

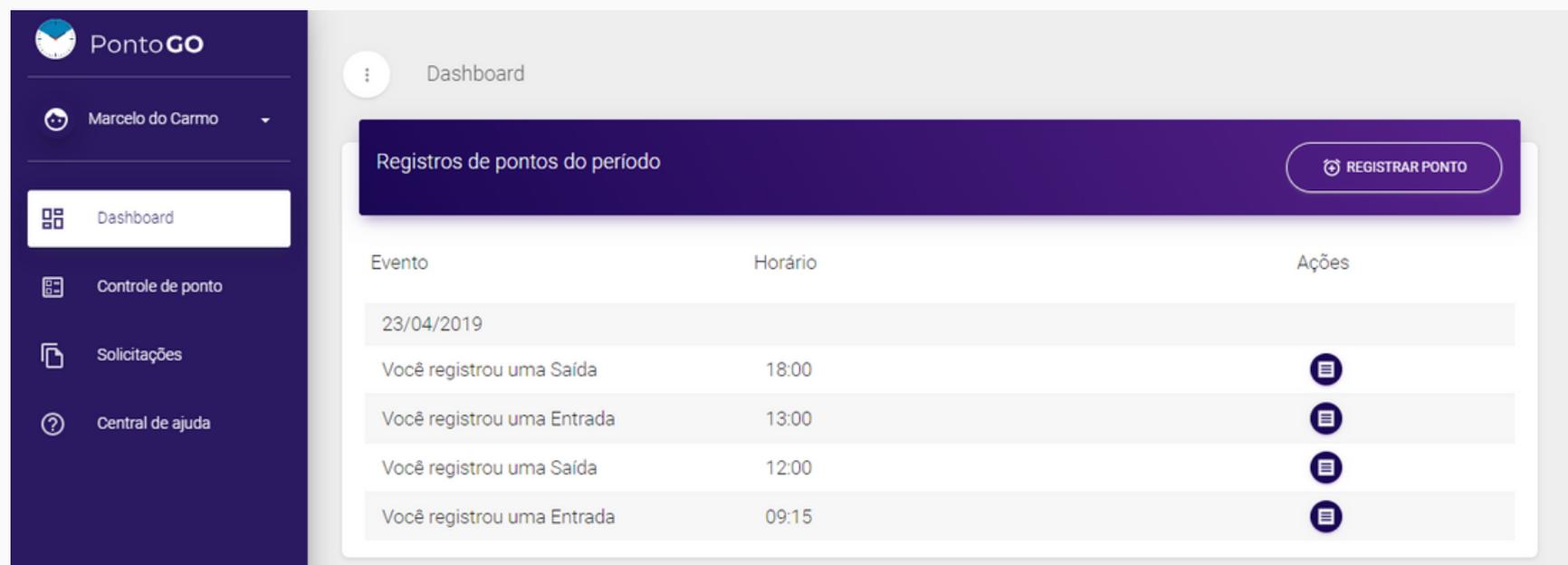
Registrando um ponto:

Após vincular sua conta a empresa corretamente, faça login em sua conta e o resto será bem simples!

Na tela inicial clique em **REGISTRAR PONTO** no canto superior direito e confirme clicando em **sim**. Pronto! Ponto registrado.

Algo importante é que não é necessário especificar se o ponto é de **entrada** ou **saída**. O sistema reconhece a ordem automaticamente.

Após um dia de trabalho seus pontos ficarão mais ou menos assim:



The screenshot displays the PontoGO web interface. On the left is a dark blue sidebar with the logo and user name 'Marcelo do Carmo'. The main area is a light grey dashboard titled 'Dashboard'. At the top right of the dashboard is a purple button labeled 'REGISTRAR PONTO'. Below this is a section titled 'Registros de pontos do período' containing a table with the following data:

Evento	Horário	Ações
23/04/2019		
Você registrou uma Saída	18:00	[Ícone de lista]
Você registrou uma Entrada	13:00	[Ícone de lista]
Você registrou uma Saída	12:00	[Ícone de lista]
Você registrou uma Entrada	09:15	[Ícone de lista]

- Seus pontos serão listados em ordem decrescente;
- Ao lado de cada ponto, no ícone de 'lista' terá seu comprovante de ponto. Basta clicar para visualizar, imprimir ou baixar;

Agora com essas dicas você pode registrar seus pontos diários sem complicações!

9. Enviar solicitações de ajuste e abono (Web)

É possível os colaboradores fazerem solicitações ao gestores para ajuste de horas ou abono a partir de seus acesso na Web.

Essa função pode ser usada em vários casos:

Ajuste de ponto

- Não foi possível registrar o ponto;
- Ponto foi registrado de maneira errada.

Abono

- Atestado médico;
- Férias;
- Licença maternidade;
- Casamento;
- Etc.

Fazendo uma solicitação

No menu lateral acesse **Solicitações** > Clique em **ADICIONAR SOLICITAÇÃO**. De acordo com as dicas que demos anteriormente, escolha entre **Ajuste de ponto** ou **Abono**.

The screenshot displays the PontoGO web interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: 'PontoGO', 'Marcelo do Carmo', 'Dashboard', 'Controle de ponto', 'Solicitações' (highlighted with a red box and arrow labeled '1'), and 'Central de ajuda'. The main content area is titled 'Solicitações' and features a purple header bar with the text 'Registro de solicitações' and a button labeled 'ADICIONAR SOLICITAÇÕES' (highlighted with a red box and arrow labeled '2'). Below the header, there is a table with columns for 'Data', 'Nome', 'Tipo', and 'Ações'. The table shows one entry: '15/04/2019', 'Marcelo do Carmo', 'Abono'. Above the table, there are filters for 'STATUS DA SOLICITAÇÃO' (set to 'PENDENTE'), 'Página 1 de 1', and '25 linhas'. There are also search filters for 'Filtrar por data', 'Filtrar por nome', and 'Filtrar por tipo'.

Em Ajuste de ponto

- Data: Do dia a ser ajustado e não a data atual;
- Período: Edite os pontos do dia da maneira em que deveriam ser. Toque em 'Adicionar ponto' caso não tenha o suficiente na tela.
- Descrição: Descreva porque está solicitando ajuste;

Data*
23/04/2019

23/04/2019

1º Período

09:15

12:00

2º Período

13:00

18:00

ADICIONAR PONTO

Descrição*
Esqueci o celular

Em Abono

- Data: Data inicial do abono;
- "Dia todo?": Especifique se será abonado todas as horas do dia, se não, escolha a duração;
- Repetir por: Quantos dias corridos o abono se repetirá a partir da data de início;
- Descrição: Especifique qual é o abono dando-lhe um título.

AJUSTE DE PONTO ABONO

Data*
23/04/2019

Dia todo?
 Sim

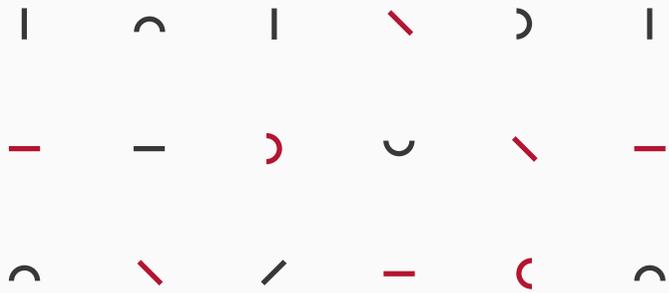
REPETIR POR
15 DIA(S)

Descrição*
Férias

ENVIAR ANEXO

SALVAR

Envie as solicitações com as informações corretas e seu gestor receberá para que possa ser aprovado ou não. As alterações só aparecerão após a aprovação.



**LOCUS
PONTO**
Sistema de Controle Digital

DÚVIDAS?

 contabilidade@locusempresarial.com.br

 (85) 3039.7440 | (85) 2180.5409

 [Acesse nosso Site](#)

