



Manual do Colaborador

Guia prático para registrar e gerenciar
seu ponto de forma simples e segura

■ Registrar Ponto

■ Solicitar Ajuste

■ Justificar Ausência

■ Acompanhar Pedidos

■ Comprovantes

■ Exportar Espelho

1. Primeiros Passos no Wponto

PASSO 1

Baixe e instale o aplicativo Wponto

O Wponto está disponível nas lojas oficiais: **Google Play** (Android) e **App Store** (iOS). Procure por "Wponto" e instale a versão oficial da YouUponto. O aplicativo ocupa menos de 50 MB de espaço.

■ **Dica:** Certifique-se de que seu dispositivo atende aos requisitos mínimos: Android 10+ ou iOS 16.4+

PASSO 2

Faça login com suas credenciais corporativas

Ao abrir o Wponto pela primeira vez, você será solicitado a fazer login. Use seu **email corporativo** e **senha** fornecidos pelo departamento de TI. Após o login bem-sucedido, o aplicativo sincronizará seus dados.

■ **Dica:** Se esqueceu sua senha, clique em "Recuperar Senha" e siga as instruções enviadas para seu email.

PASSO 3

Conceda as permissões necessárias

O Wponto solicitará acesso à câmera, localização (GPS) e armazenamento. Estas permissões são **essenciais** para o funcionamento correto do aplicativo. Toque em "Permitir" para cada solicitação.

Permissão	Função
Câmera	Captura sua foto para reconhecimento facial no registro de ponto
Localização (GPS)	Valida o local exato onde você está marcando ponto
Armazenamento	Permite salvar comprovantes e documentos no dispositivo

2. Registrando seu Ponto Diariamente

PASSO 4

Abra o Wponto no início do seu turno

Quando você chegar ao trabalho, abra o aplicativo Wponto. A tela inicial exibirá o **horário oficial do sistema** em tempo real e um indicador de status **ONLINE** no canto superior direito.

PASSO 5

Toque no botão "Registrar Ponto"

Na parte inferior da tela, você verá um botão azul grande com a inscrição **"Registrar Ponto"**. Toque nele para iniciar o processo de marcação.

■ **Dica:** O aplicativo utilizará a câmera frontal para capturar sua foto. Certifique-se de estar em um local bem iluminado.

PASSO 6

Confirme a marcação na tela de confirmação

Após a captura da foto, o sistema exibirá um cartão de confirmação com sua **foto, nome completo** e o **horário exato** da marcação. Verifique se tudo está correto. O status **"Registrando..."** indica que o sistema está processando sua batida.

■■ **Atenção:** Aguarde alguns segundos até a conclusão. Não feche o aplicativo enquanto o status estiver como **"Registrando..."**.

3. Gerenciando Ajustes no Uponto

PASSO 7

Abra o aplicativo Uponto para gerenciamento

O Uponto é o aplicativo complementar onde você gerencia suas marcações, solicita ajustes e justifica ausências. Faça login com as mesmas credenciais do Wponto.

PASSO 8

Solicite inclusão de ponto esquecido

Se você esqueceu de registrar o ponto, acesse a seção **"Solicitar Ajuste"** no Uponto. Preencha os campos: **Data**, **Horário** e **Motivo** (ex: "Esqueci de marcar"). Toque em **"Enviar para Aprovação"** e seu gestor receberá a solicitação.

■ **Dica:** Solicitações pendentes aparecem em *"Minhas Solicitações"*. Você pode cancelar uma solicitação enquanto estiver pendente.

PASSO 9

Justifique ausências com documentação

Para justificar uma ausência (ex: atestado médico), acesse **"Justificar Ausência"**. Preencha: **Quantidade de dias**, **Categoria** (Doença, Licença, etc.) e **Justificativa Detalhada**. Anexe a foto do documento comprobatório e envie.

■ **Dica:** Documentos anexados aceleram a aprovação pelo seu gestor. Aceita-se fotos de atestados, comprovantes de comparecimento, etc.

4. Comprovantes e Relatórios

PASSO 10

Acesse seus comprovantes de ponto

Na aba "**Comprovantes**" do Uponto, você encontra todos os seus registros de ponto. Use os filtros para buscar por período específico e clique em "**Atualizar**" para sincronizar os dados mais recentes.

PASSO 11

Exporte e compartilhe seus comprovantes

Ao selecionar um registro, o sistema gera o **Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador** — um documento oficial com assinatura digital. Você pode compartilhá-lo por e-mail, WhatsApp ou exportar o espelho completo do período.

Ação	Como fazer
Exportar espelho do período	Toque em "Exportar Período" na tela de Comprovantes
Compartilhar um comprovante	Abra o comprovante e use o ícone de compartilhamento
Enviar por WhatsApp ou e-mail	Selecione o app desejado nas opções nativas do celular

Dúvidas? Fale com seu gestor direto ou com o departamento de **Recursos Humanos**. O YouUponto foi desenvolvido para facilitar sua rotina e garantir total transparência nas suas marcações.