

# Guia **PRÉ-ONBOARDING**

Veja como é simples se preparar  
para o primeiro encontro.



**sólides**

# Sumário

## **Boas-Vindas**

### **Cadastros iniciais**

1.1 - Perfis de Cadastro .....	5
1.2 - Cadastro de Colaboradores manual .....	6
1.3 - Cadastro de Colaboradores em lote .....	8
1.4 - Cadastro de Gestores .....	10
1.5 - Cadastro de Cargo .....	12
1.6 - Cadastro de Função .....	14
1.7 - Cadastro de Escalas .....	15
1.8 - Cadastro de Calendário de Feriados .....	17
1.9 - Cadastro de Filias .....	19

### **Cadastro Gerais**

2.1 - Regras de ponto - Banco de Hora .....	22
2.2 - Regras de ponto - Horas extras .....	27
2.3 - Personalização da plataforma .....	29

### **Registro de Ponto**

3.1 - Registro via APP no celular .....	34
3.2 - Registrar ponto pela plataforma Web .....	35
3.3 - Registrar ponto pelo aplicativo Sólides .....	35
Totem Ponto	



# PRÉ-ONBOARDING INTELIGENTE

Olá, cliente Sólides!

Bem-vindo ao Pré-Onboarding!

Nossa jornada tem início aqui. Neste guia, vou explicar o que é necessário para que seu colaborador possa começar a registrar o ponto. Prepare um café e acomode-se em frente ao computador, pois vamos começar!

# Cadastros iniciais

A primeira etapa consiste nos cadastros iniciais. É de suma importância que a base e a estrutura da plataforma estejam corretas. Nesta etapa, vamos aprender sobre:

- Cadastro de Colaboradores
- Cadastro de Gestores
- Cadastro de Escalas

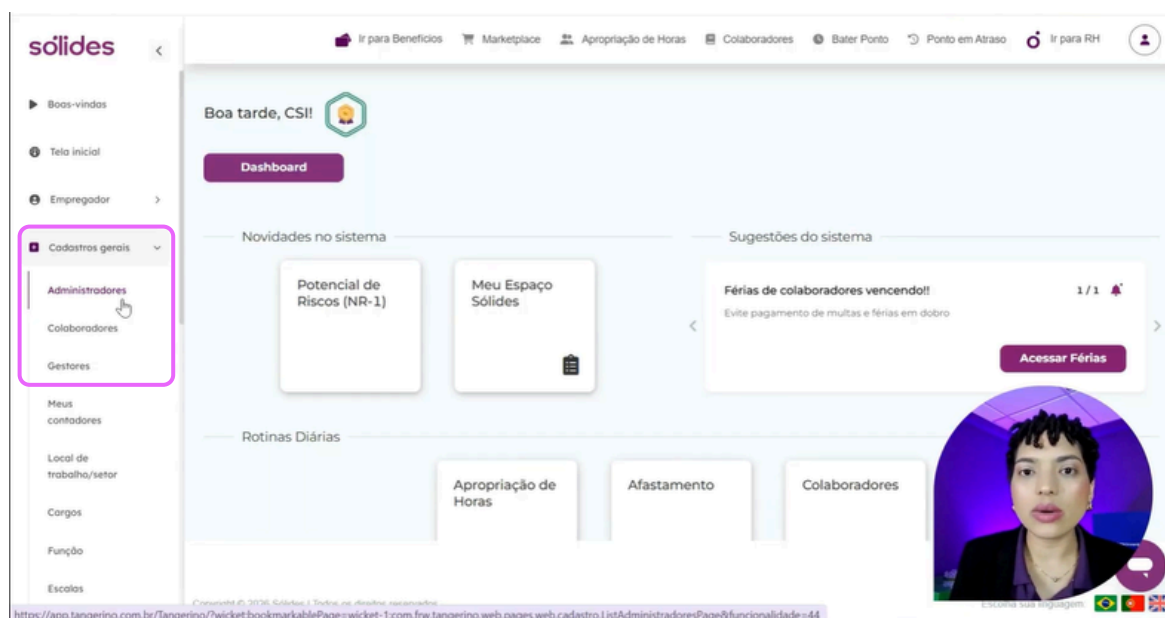
Para começar, acesse a plataforma pelo endereço **app.tangerino.com.br**. Na aba "Empregador", faça o login com seu usuário e senha.

The image displays two screenshots from the Sólides platform. The left screenshot shows the login page for employers, featuring the Sólides logo, a message about a new access method, and options for Employer, Collaborator, and Register Point. It includes input fields for email (seuemail@solides.com.br) and password, an 'Entrar' button, and links for password recovery and registration. The right screenshot is a promotional banner for the NR-1 module, titled 'Sua empresa está adequada à NR-1?'. It features a woman in a purple shirt and a circular inset with a woman's face. The banner lists benefits: 'Pesquisas para mapear riscos psicossociais', 'Criação de histórico e rastreabilidade', and 'Envio de informações ao eSocial'. A yellow button at the bottom says 'ADEQUE-SE À NR-1 COM A SÓLIDES'. The footer of the banner shows 'solides' and '© 2020 Sólides Tecnologia'.

## 1.1 – Perfis de Acesso

Para garantir a segurança e a organização dos dados, a plataforma divide-se nos seguintes níveis de usuário:

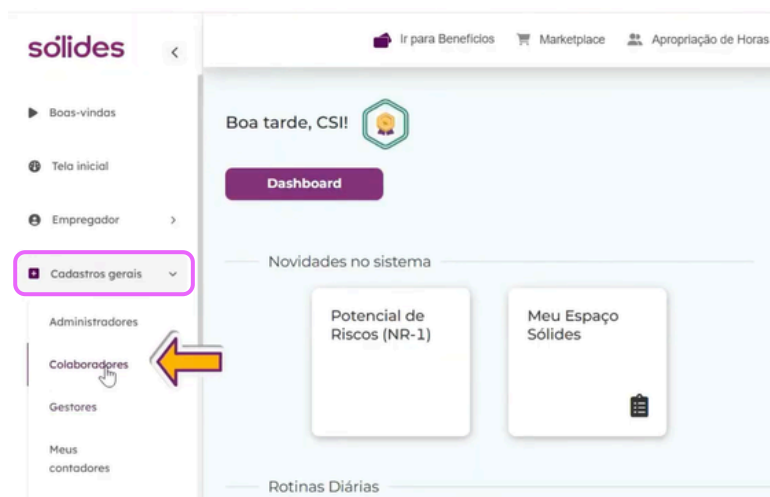
- **Administradores:** Possuem acesso total ao sistema. É o nível mais alto de permissão, com controle total sobre configurações, dados e usuários.
- **Gestores:** Nível intermediário com permissões customizáveis. Estão hierarquicamente abaixo dos administradores, permitindo que você configure exatamente o que cada gestor pode visualizar ou editar.
- **Colaboradores:** Possuem acesso básico. Destinado ao uso operacional, permitindo apenas a consulta de informações próprias e registros individuais.



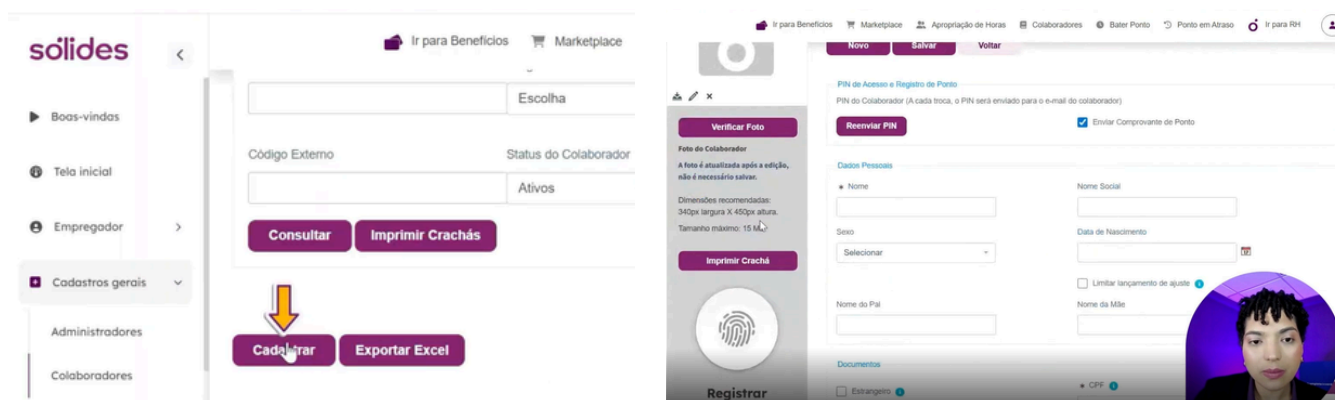
https://app.tangerino.com.br/Tangerino/?wicketbookmarkablePage=wicket:1:com.frw.tangerino.web.pages.web.cadastro.ListAdministradoresPage&funcionalidade=44

## 1.2 – Cadastro de Colaboradores manual

Vamos começar cadastrando os colaboradores, acesse: menu lateral esquerdo > **Cadastros Gerais** > **Colaboradores**.



Para realizar o cadastro manual de um colaborador, clique em "**Cadastrar**" e preencha todos os campos obrigatórios. Vale lembrar que, quanto mais detalhado for o preenchimento, mais completa e rica será a sua base de dados.



**ATENÇÃO:** Certifique-se de inserir um e-mail válido no cadastro. Este dado é essencial para que o colaborador receba suas credenciais de acesso e o código PIN.

### Diferença entre **Data de Admissão** e **Início da Vigência**:

Termo	Definição
Data de Admissão	Data legal da contratação do funcionário.
Início da Vigência	Data em que o colaborador inicia os registros de ponto na plataforma.

Ir para Benefícios Marketplace Apropriação de Horas Colaboradores

**sólides**

Boas-vindas  
 Tela inicial  
 Empregador  
 Cadastros gerais  
 Administradores  
 Colaboradores  
 Gestores  
 Meus

Dados Contratuais

\* Função  
 Selecionar

\* Data de Admissão

\* Início da Vigência

Código Externo

Após preencher todos os dados, clique em **“Salvar”**. Assim que o registro for concluído, o colaborador aparecerá automaticamente na lista de funcionários da sua empresa.

Ir para Benefícios Marketplace Apropriação de Horas Colaboradores

**sólides**

Boas-vindas  
 Tela inicial  
 Empregador  
 Cadastros gerais  
 Administradores

**Colaboradores**

Ao cadastrar um colaborador sem o tipo de vínculo, esse colaborador não receberá o PIN automaticamente, necessitando

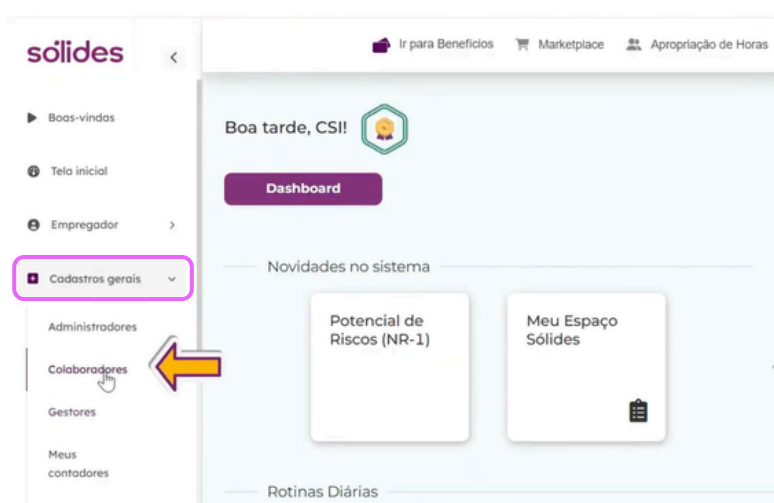
Dados Pessoais

Novo Salvar Voltar

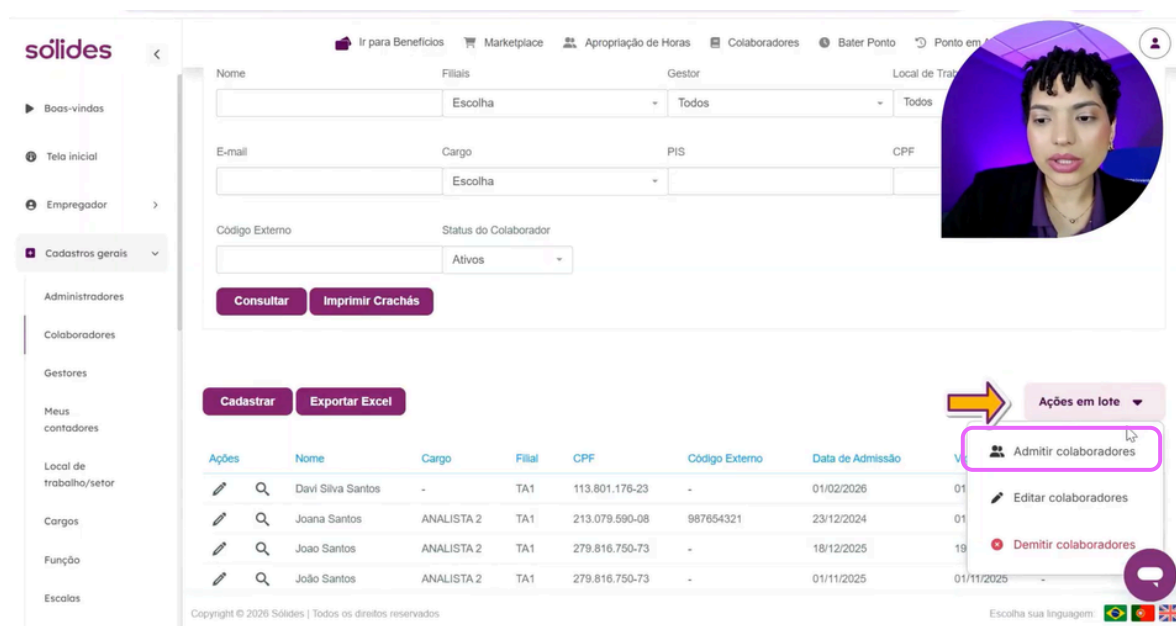
## 1.3 – Cadastro de Colaboradores em lote

**ATENÇÃO:** Você só deve prosseguir após concluir as etapas 1.5, 1.6 e 1.9 deste guia (disponíveis nas páginas 12 a 14 e 19 a 20).

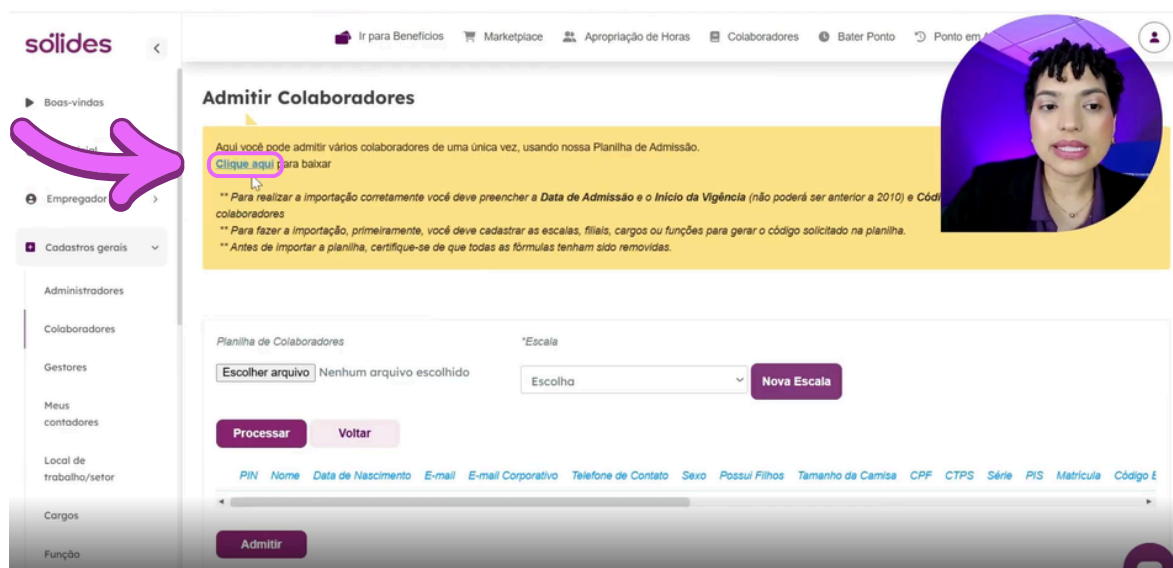
Para cadastros de colaboradores em lote, acesse: menu lateral esquerdo > **Cadastros Gerais > Colaboradores**.



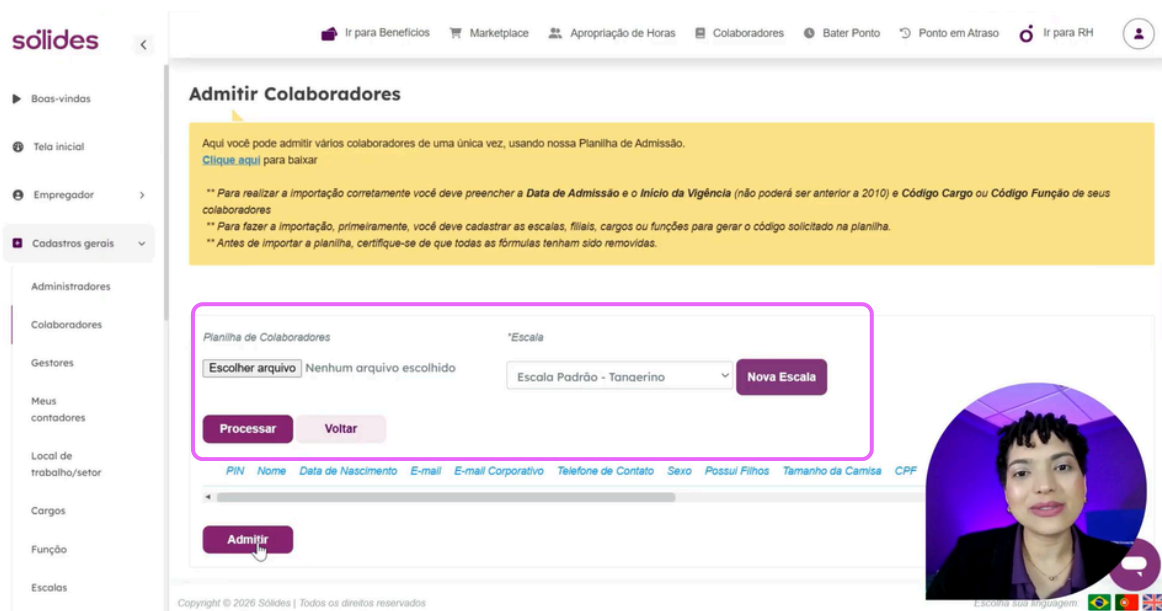
Clique em **Ação em Lote > Admitir Colaboradores**.



Baixe o modelo da Planilha de Admissão clicando no link disponível na plataforma.



Após preencher todos os campos, faça o upload da Planilha de Admissão e selecione a **Escala Padrão - Tangerino** e “clique em Processar”.



Aguarde alguns segundos enquanto o arquivo é processado e, em seguida, clique em “Admitir” para finalizar o cadastros dos colaboradores.

## 1.4 – Cadastro de Gestores

Para cadastrar os gestores da sua empresa, acesse: menu lateral esquerdo > **Cadastros Gerais > Gestores.**

The screenshot shows the 'Gestores' page in the Sólides system. The left sidebar has 'Gestores' highlighted under 'Cadastros gerais'. The main content area has a search filter and a table of managers.

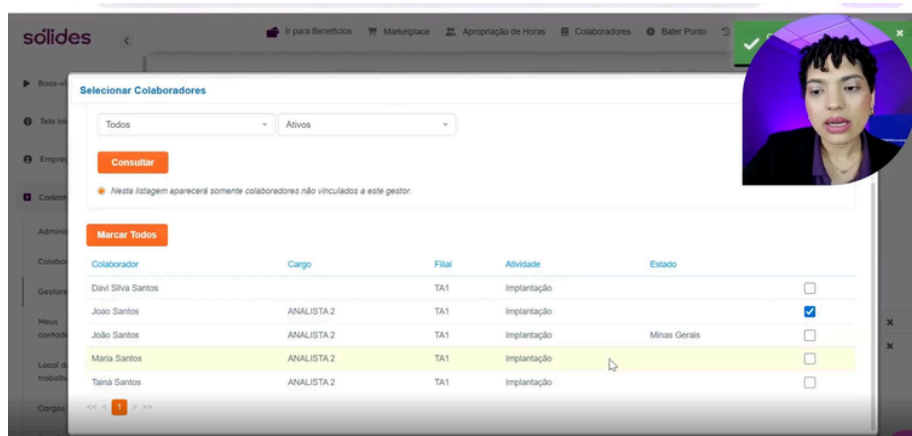
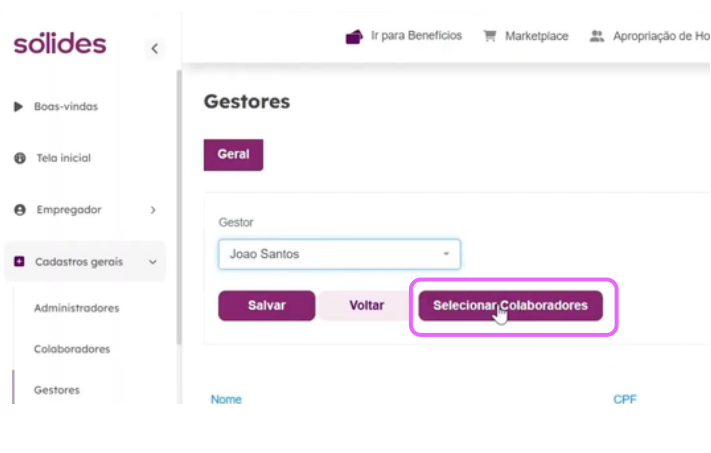
Ações	Gestor	Local de Trabalho	Registra Ponto	Quantidade de Colaboradores
	João Santos	Implantação	Sim	3
	Maria Santos	Implantação	Sim	1

**ATENÇÃO:** Para cadastrar um gestor, é necessário que ele já esteja cadastrado previamente como colaborador na plataforma, mesmo que ele não registre ponto.

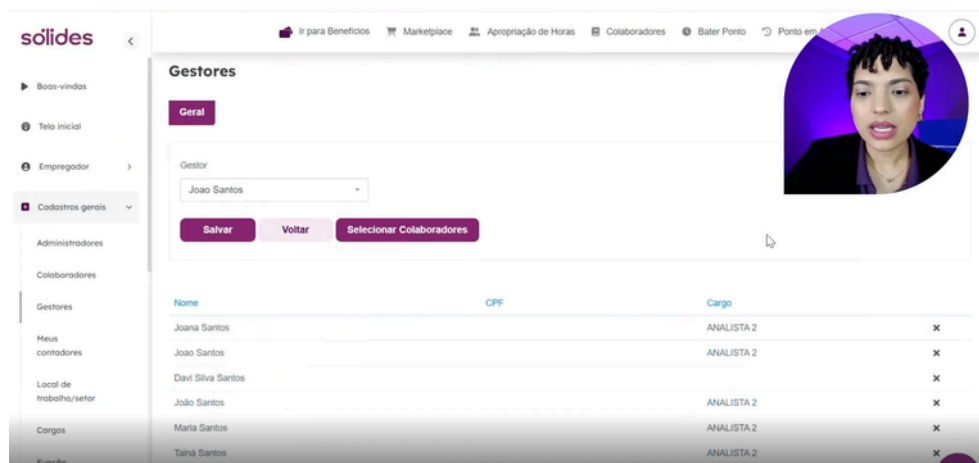
Clique na opção **“Cadastrar”** e em seguida, selecione o Gestor.

The first screenshot shows the 'Cadastrar' button being clicked. The second screenshot shows the dropdown menu for selecting a manager.

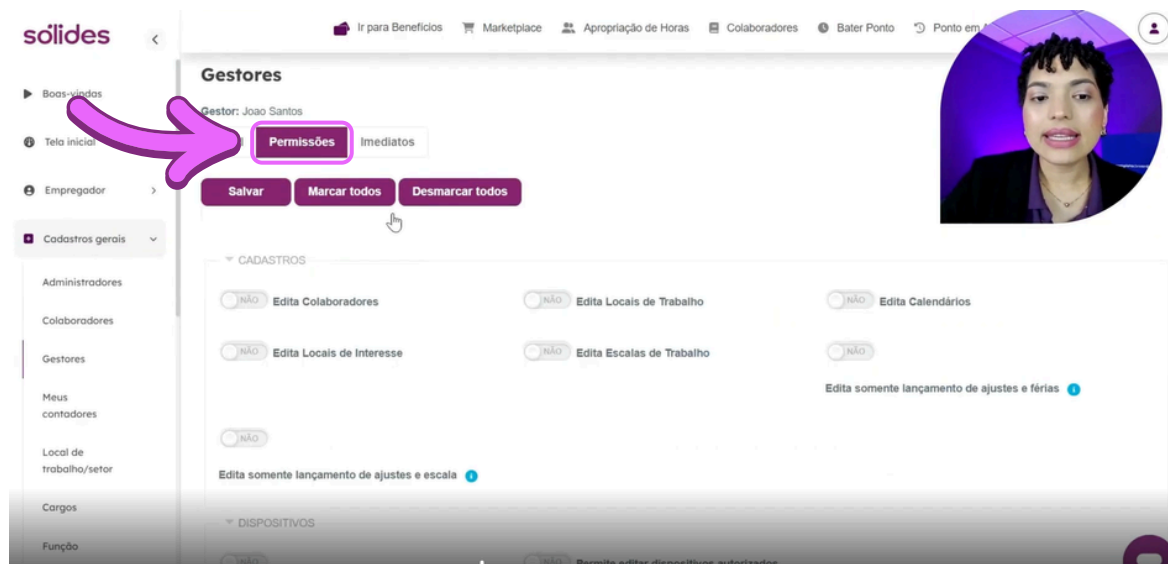
Após selecionar o Gestor, selecione todos os colaboradores que está abaixo da hierarquia dele



Os colaboradores selecionados aparecerão logo abaixo do campo do Gestor. Verifique a lista e clique em **“Salvar”** para confirmar.



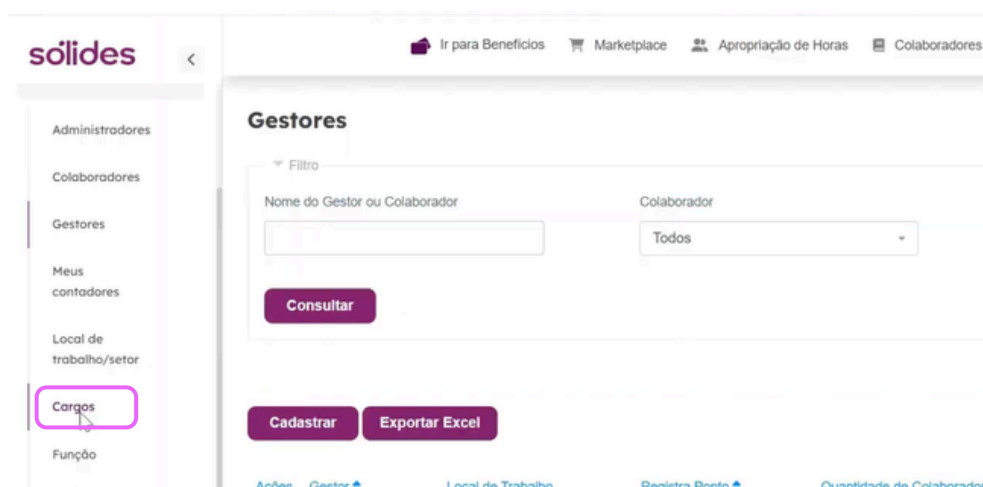
Agora chegou o momento de configurar as permissões do Gestor. Para isso, clique em “**Permissões**” no menu superior.



Nesta tela, você definirá as permissões do gestor. Vale lembrar que um colaborador pode estar vinculado a vários gestores simultaneamente. Após personalizar as configurações, clique em “**Salvar**”.

## 1.5 – Cadastro de Cargo

Acesse: menu lateral esquerdo > **Cadastros Gerais** > **Cargo**.



Clique em **"Cadastrar"** e insira as informações do cargo e salve.

The image shows two screenshots of the 'sólides' web application. The left screenshot displays the 'Cargos' management interface with a sidebar menu and a table of existing jobs. The 'Cadastrar' button is highlighted. The right screenshot shows the 'Cadastrar' form with fields for 'CBO', 'Salário', and 'Tipo Salário', along with a 'Descrição do Cargo' field.

### Diferença entre **Cargo** e **Função**:

Termo	Definição	Exemplo
Cargo	Título formal e registro legal (CBO).	Analista de Sucesso do Cliente
Função	Atividades e papel desempenhado na prática.	Gerente de Contas

Após salvar o cargo, a plataforma gerará um Código. Este dado é essencial para preencher sua Planilha de Admissão e viabilizar a importação de colaboradores em lote.

The image shows a screenshot of the 'sólides' web application. The 'Cargos' management interface is displayed, showing a table of jobs. A yellow arrow points to the 'Código' column, highlighting the value '2937468'.

## 1.6 – Cadastro de Função

Acesse: menu lateral esquerdo > **Cadastros Gerais** > **Função** > **Cadastrar**.

The screenshot shows the Sólides interface. On the left, the sidebar menu is expanded to 'Cadastros gerais' > 'Função', with a pink arrow pointing to the 'Cadastrar' button. The main content area is titled 'Função' and features a search filter with a 'Consultar' button. Below this is a table with columns for 'Ações', 'Código', 'Função', 'CBO', and 'Tipo de salário'. The table contains one row: 'ANALISTA 1' with code '87250'. A pink box highlights the 'Função' menu item in the sidebar.

Insira o nome da função que deseja adicionar e salve. Ela aparecerá na lista de funções e a plataforma gerará automaticamente o seu código.

The left screenshot shows the 'Função' form with 'Analista' entered in the 'Função' field. The 'Salvar' button is highlighted with a pink arrow. The right screenshot shows the 'Cadastrar' button and the resulting table with two entries: 'Analista' with code '113233' and 'ANALISTA 1' with code '87250'.

## 1.7 – Cadastro de Escalas

Acesse: menu lateral esquerdo > **Cadastros Gerais** > **Escalas** > **Cadastrar**.

The screenshot shows the Sólides interface for registering a scale. The sidebar on the left has 'Escalas' highlighted. The main area features a yellow banner explaining the importance of scale registration. Below this is a filter section with a dropdown for 'Escala' and checkboxes for 'Escala Cíclica', 'Intervalo Pré-assinalado', and 'Ignorar Feriado'. There is also a dropdown for 'Colaborador' and a 'Consultar' button. At the bottom left, a 'Cadastrar' button is highlighted with a large pink arrow. The top navigation bar includes links for 'Ir para Benefícios', 'Marketplace', 'Apropriação de Horas', 'Colaboradores', 'Bater Ponto', 'Ponto em Atraso', and 'Ir para RH'. A user profile picture is visible in the top right corner.

Preencha corretamente os dados da Escala e para finalizar clique em adicionar Horário.

The screenshot displays the 'Adicionar Horário' form in the Sólides system. The form is organized into several sections. At the top, there are input fields for 'Nome da Escala' (with 'Comercial' entered) and 'Código Externo'. To the right, there are checkboxes for 'Escala Padrão' (checked), 'Escala Cíclica', 'Ignorar Feriado', and 'Intervalo Pré-assinalado'. Below these are fields for 'Dia' (with 'Escolha' selected), 'Quantidade de Períodos' (with '2' selected), 'Abonar horário?' (checkbox), and 'Local de Trabalho' (with 'Todos' selected). The form is divided into two periods, 'Período 1' and 'Período 2', each with 'Início' and 'Fim' time selection buttons. A 'Total Geral: 0h' field is located at the bottom left. A large pink arrow points to the 'Adicionar Horário' button at the bottom center. A note at the bottom states: 'Clique no ícone para tornar esse intervalo o principal' and 'Intervalo principal definido'.

**ATENÇÃO:** Para escalas com intervalo de almoço, selecione 2 períodos.

Para escalas diferenciadas, como aos sábados, adicione o dia de forma individual e configure o horário conforme a necessidade e para finalizar clique em **“Adicionar Horário”**.

Ir para Benefícios Marketplace Apropriação de Horas Colaboradores Bater i

sólides

Boas-vindas

Tela inicial

Empregador

Cadastros gerais

Administradores

Colaboradores

Gestores

Meus contadores

Local de trabalho/setor

Cargos

Escolha

Escolha

Domingo

Segunda-feira

Terça-feira

Quarta-feira

Quinta-feira

Sexta-feira

**Sábado**

Dias úteis

Fim de semana

Quantidade de Periodos

2

Abonar horário?

Total abonado

Periodo 2

13:00 17:00

Total = 4h

Adicionar Horário

Confirme se a jornada semanal está correta, volte ao topo da página e clique em **“Salvar”**

Ir para Benefícios Marketplace Apropriação de Horas Colaboradores Bater Ponto F

sólides

Boas-vindas

Tela inicial

Empregador

Cadastros gerais

Administradores

Colaboradores

Gestores

Meus contadores

Local de trabalho/setor

Cargos

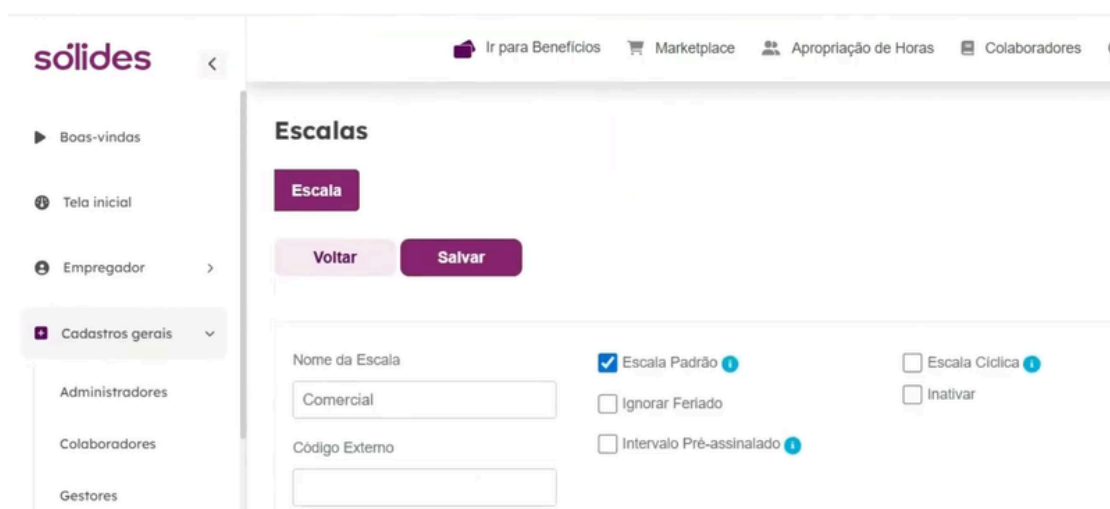
Função

Escalas

Dia	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	Hora Total	Intervalo Principal
Segunda-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00					08:00	12:00 às 13:00
Terça-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00					08:00	12:00 às 13:00
Quarta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00					08:00	12:00 às 13:00
Quinta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00					08:00	12:00 às 13:00
Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00					08:00	12:00 às 13:00
Sábado	08:00 às 12:00						04:00	

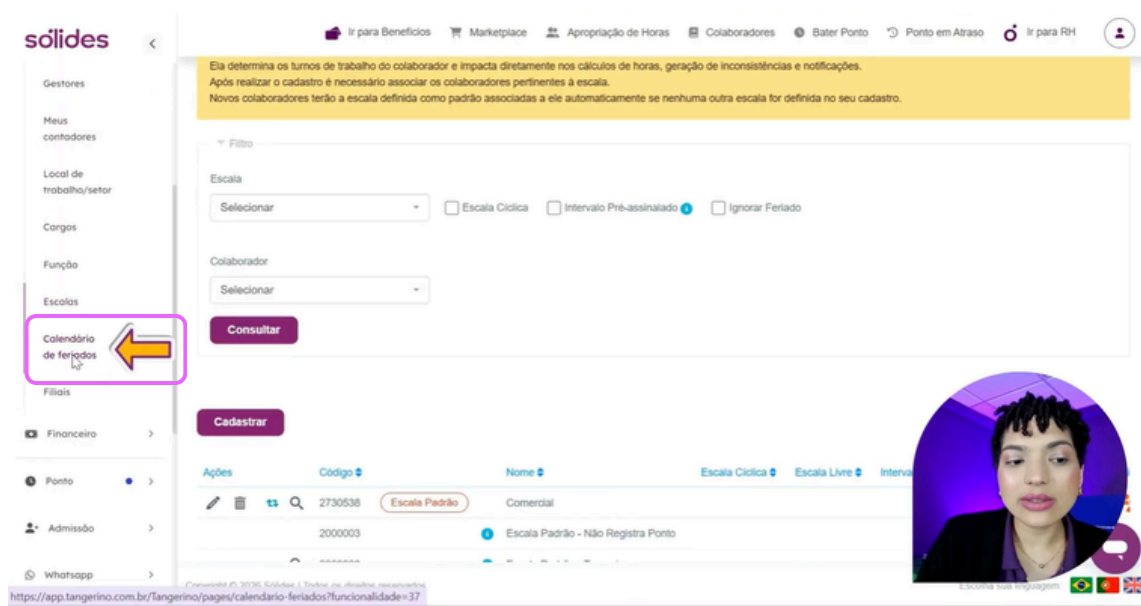
Jornada Semanal: 44:00

Copyright © 2020 Sólides | Todos os direitos reservados



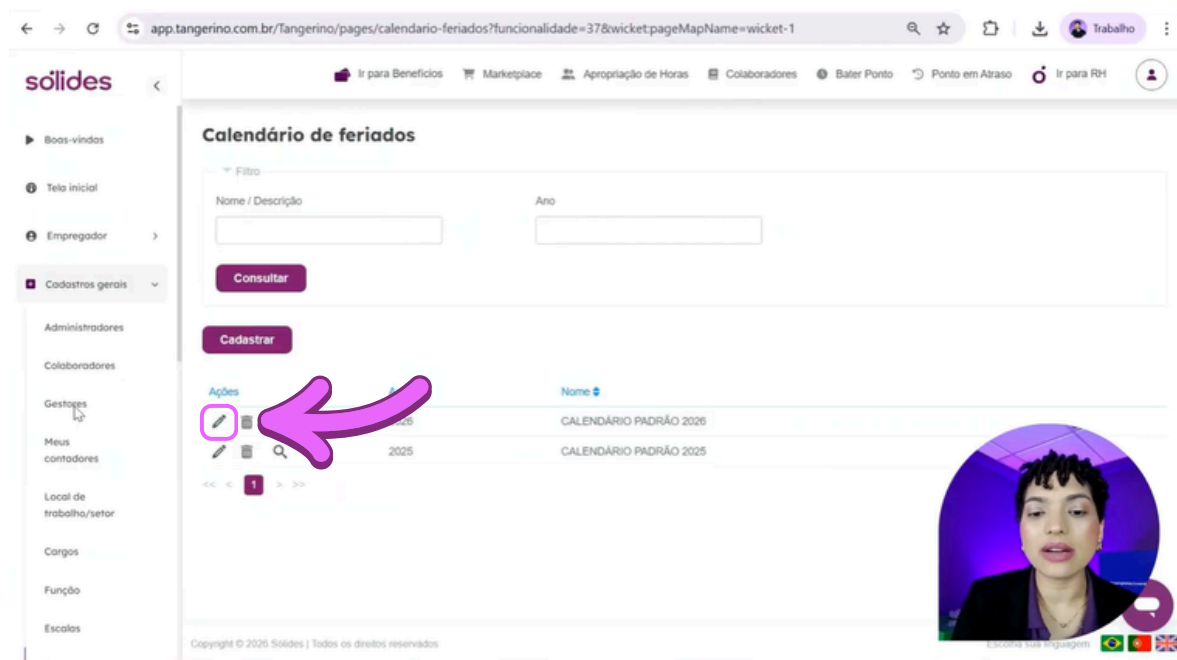
## 1.8 – Cadastro de Calendário de Feriados

Acesse: menu lateral esquerdo > **Cadastros Gerais** > **Calendário de feriados**.



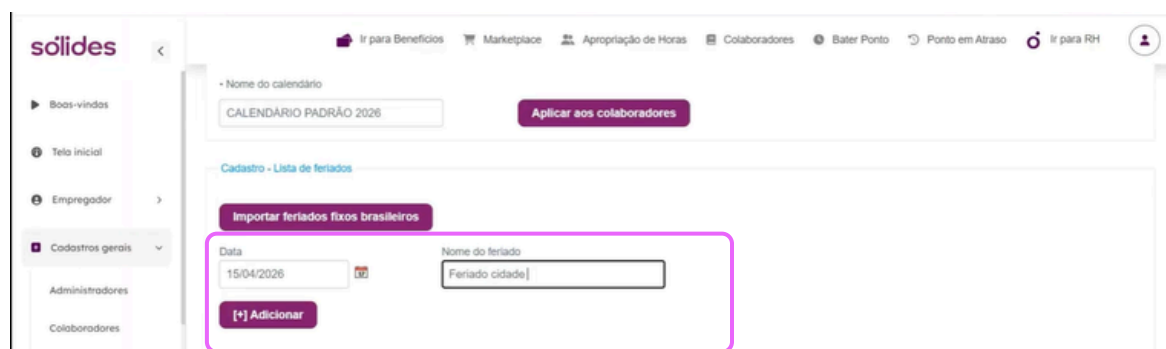
A plataforma já possui um calendário padrão. Para alterá-lo, basta clicar no ícone do lápis e editar as configurações existentes.

A plataforma já possui um calendário padrão. Para alterá-lo, basta clicar no ícone do lápis e editar as configurações existentes.



**Nota:** As atualizações deste calendário ocorrem automaticamente todos os anos dentro da própria plataforma.

Agora você deverá adicionar os feriados que só tem na sua cidade. Para adicionar, **preencha o formulário com a data e nome e clique em [+]** Adicionar



## 1.9 – Cadastro de Filiais

Acesse: menu lateral esquerdo > **Cadastros Gerais** > **Filiais**.

Ao acessar o menu Filiais, o cadastro da sua matriz já estará disponível. Clique no ícone do **“Lápis”** para editá-lo e realizar as personalizações necessárias.

Chegou a hora de deixar a plataforma com a identidade da sua marca! Nesta área, você pode enviar o logotipo, definir o nome fantasia e personalizar o banner do e-mail de comprovante de ponto. Preencha todos os campos e deixe tudo com a cara da sua empresa.

**Filiais**

Informações Gerais Pagamentos

Novo Salvar Voltar

**Informações da Empresa**

\* Nome / Descrição Código Externo

TA1

Nome fantasia Razão Social CNPJ

TA2 TA3

**Informações do Responsável**

Responsável E-mail Responsável Telefone

Tainá Santos tainasantos@solides.com.br

**Endereço / Localização**

Inserir logo para relatório

A foto é atualizada após a edição, não é necessário salvar.

Dimensões recomendadas: 340px largura X 450px altura. Tamanho máximo: 15 Mb

Copyright © 2026 Sólides | Todos os direitos reservados

Caso precise cadastrar filiais, basta clicar no botão **“Cadastrar”**, preencher os dados da unidade e clicar em Salvar.

app.tangerino.com.br/Tangerino/?wicketinterface=wicket-1:19:...

**Filiais**

Cadastre suas Filiais e vincule-as livremente aos seus colaboradores. Dados como Razão Social e CNPJ das Filiais poderão ser exibidos como cat Relatórios e Indicadores filtrando por uma Filial específica.

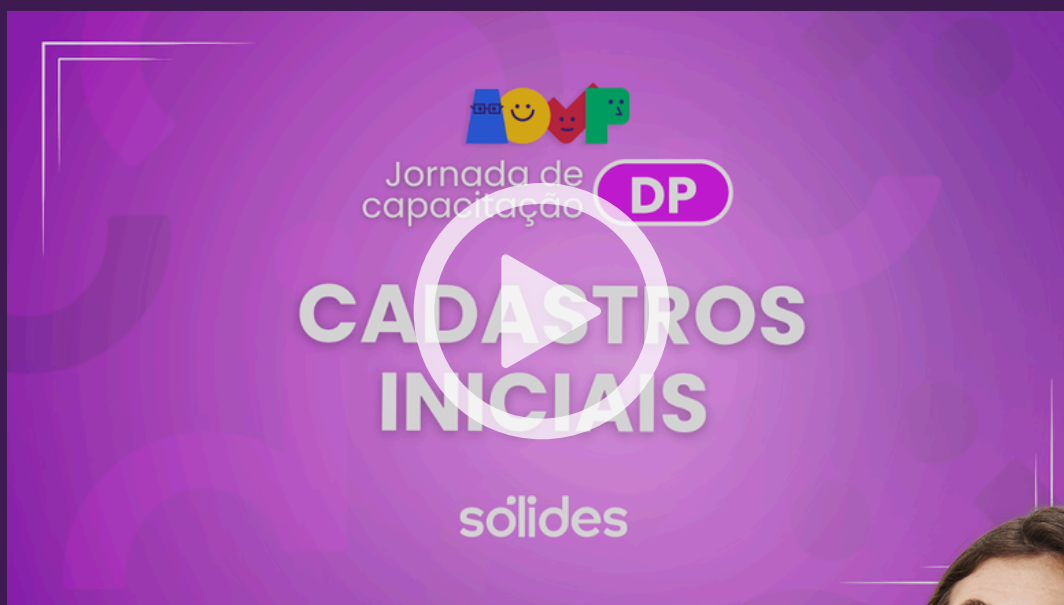
**Cadastrar**

Ações	Código	Nome / Descrição	Nome fantasia	Razão Social	CNPJ	Código Externo	Responsável
	2410824	TA1	TA2	TA3			Tainá Santos

<< < 1 >>

# Sem Mistérios

Viu como é simples? Se precisar de ajuda extra, assista ao passo a passo em vídeo.

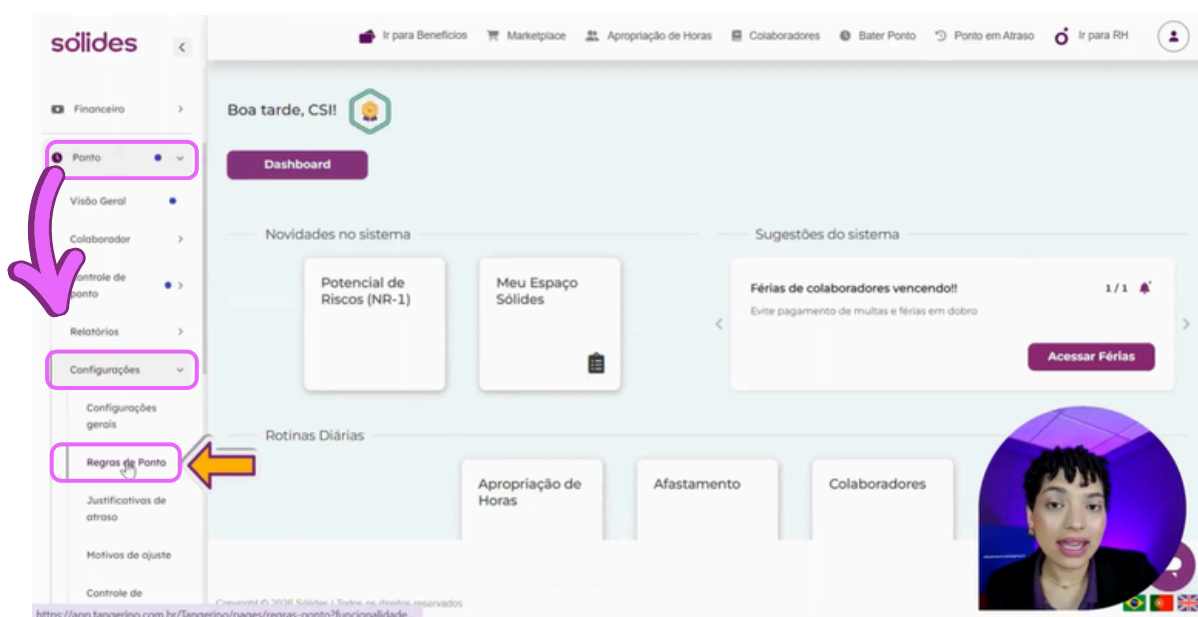


# Configurações Gerais

Chegamos a uma etapa estratégica: a definição das configurações gerais e personalizações. Aqui, você estabelece as regras que impactarão o cálculo do banco de horas, horas extras e o comportamento do sistema como um todo.

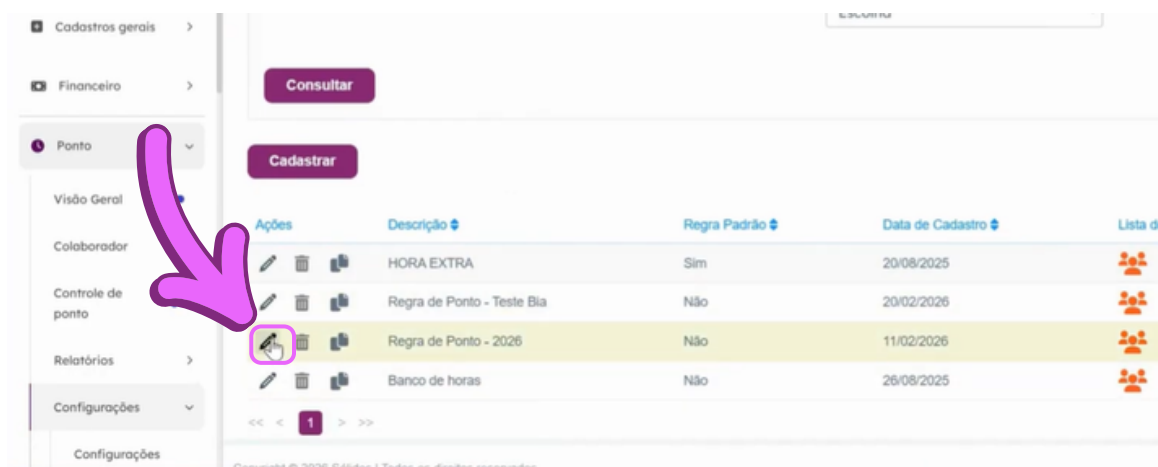
## 2.1 – Regras de ponto – Banco de Horas

Acesse: menu lateral esquerdo > **Ponto** > **Configurações** > **Regra de Ponto**.

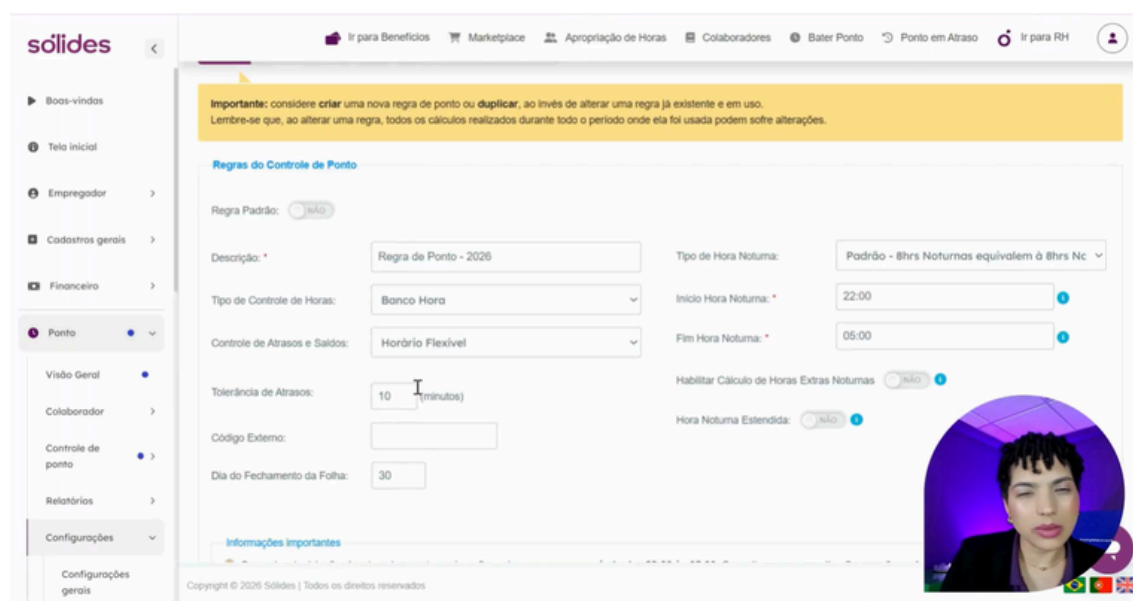


A plataforma já oferece uma regra de ponto padrão. Você pode editá-la conforme a necessidade da sua empresa ou, se preferir, criar quantas regras adicionais forem precisas.

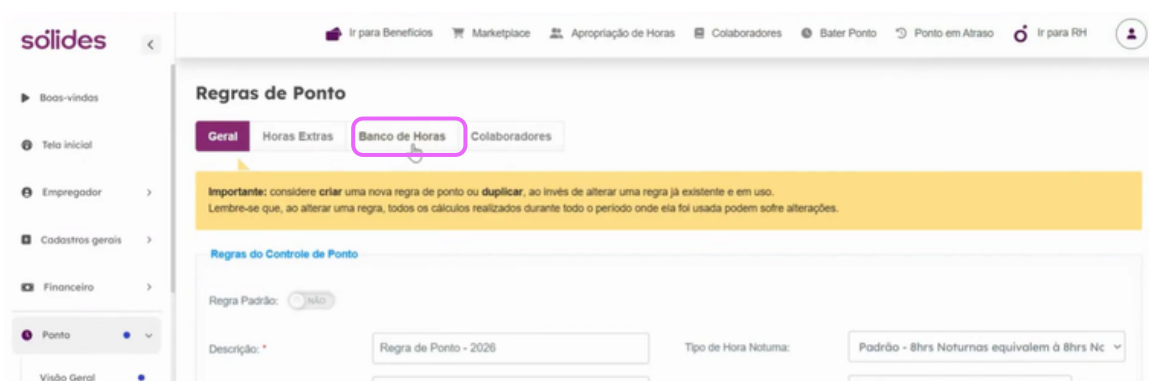
Para editar uma regra, basta clicar no ícone de lápis ao lado da regra desejada.



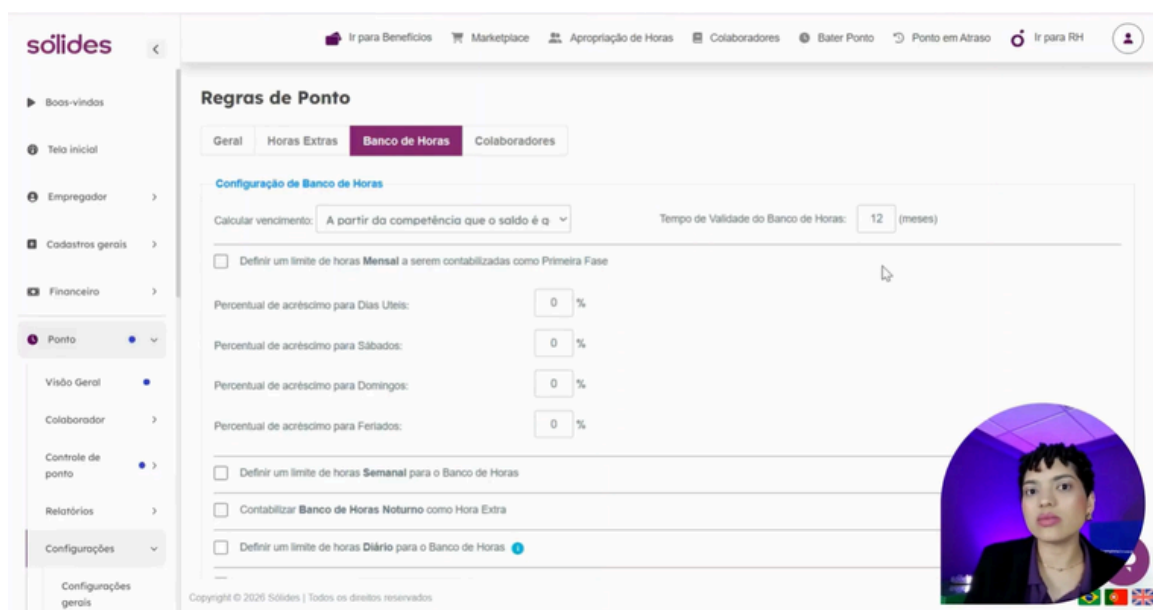
Preencha os campos a seguir de acordo com a convenção ou acordo coletivo e as regras da sua empresa. No campo Tipo de Controle de Horas, selecione "**Banco de Horas**". O campo "Código Externo" não precisa ser preenchido neste momento. Após preencher todos os dados, clique em "**Salvar Regras Gerais**"



Retorne ao topo da página e clique no menu "**Banco de Horas**".



Esta etapa é dedicada à gestão do banco de horas. Preencha todos os campos conforme as regras e necessidades da sua empresa. Após configurar, clique em "**Salvar**".



**Atenção:** Ative a opção "Abater sem acréscimos as horas compensadas no mesmo mês" apenas se você utiliza percentuais de acréscimo configurados.

Para configurar os percentuais de Horas Extras, retorne ao topo da página e clique na aba **"Horas Extras"**.

**Regras de Ponto**

Gerar **Horas Extras** Banco de Horas Colaboradores

**Regra de Banco de Horas:** Sua Regra de Ponto está configurada como Banco de Horas. Caso queira habilitar o Controle por Horas Extras, acesse a guia "Geral".

**Configuração de Horas Extras**

Para que as horas extras sejam calculadas corretamente, cada fase da regra de ponto precisa ter um tipo de hora diferente.

Configuração de hora extras diurnas

Dias Úteis	Duração	Tipo Hora	Sábados	Duração
Primeira Fase	01:00	Tipo 1 - Hora Extra	Primeira Fase	01:00
Segunda Fase	00:00	Tipo 2 - Hora Extra	Segunda Fase	00:00
Excedente		Tipo 3 - Hora Extra	Excedente	

Role a página até a seção **"Configurações de Percentual por Tipo de Hora"**, pois este será o nosso primeiro passo nesta etapa.

**Configuração de Percentual por Tipo de Hora:**

Tipo Hora	Percentual
Tipo 1 - Hora Extra	50 %
Tipo 2 - Hora Extra	100 %
Tipo 3 - Hora Extra	0 %
Tipo 4 - Hora Extra	0 %

Retorne ao topo da página para configurar as fases da hora extra. É fundamental que o campo "Duração" não fique vazio, pois ele define a transição entre as porcentagens (ex: a primeira hora com 50% e o excedente com 100%).

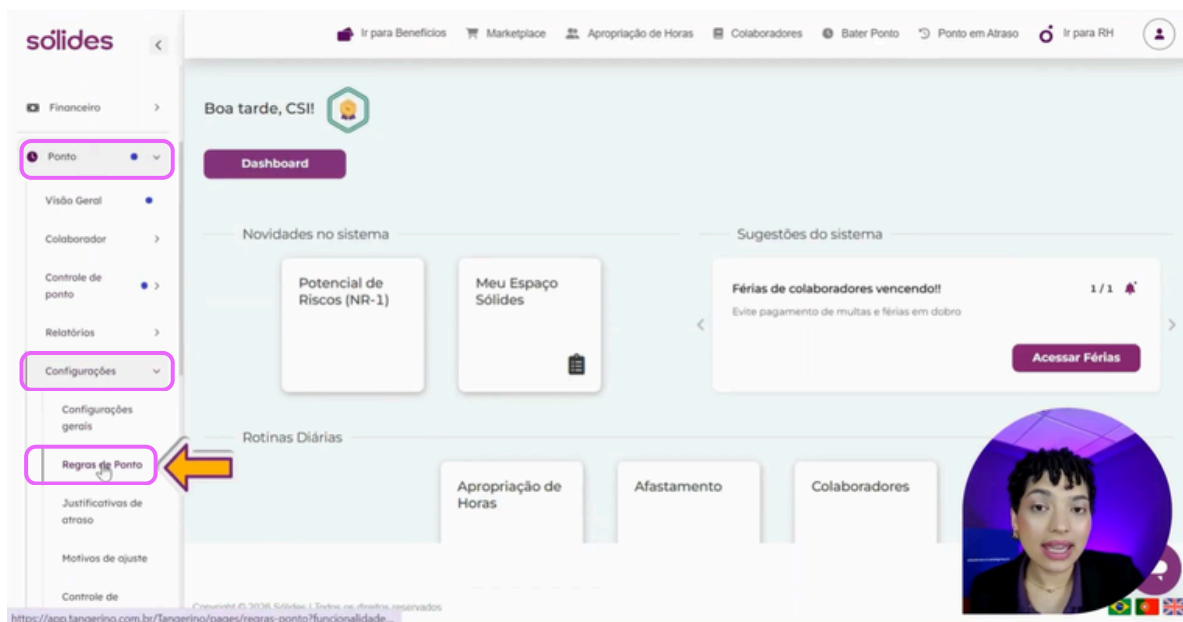
Copyright © 2020 Sólides | Todos os direitos reservados

Caso a sua empresa não trabalhe com fases, basta selecionar o mesmo tipo de hora extra para todas as etapas.

Agora, configure as regras para sábados, domingos e feriados. Pronto! Agora sua regra de ponto está criada e configurada com sucesso.

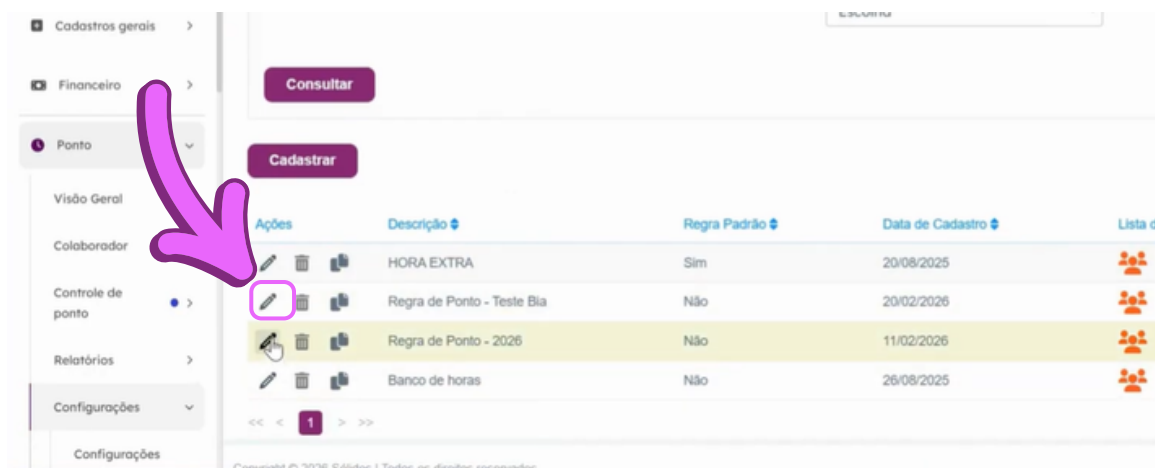
## 2.2 – Regras de ponto – Hora Extra

Acesse: menu lateral esquerdo > **Ponto** > **Configurações** > **Regra de Ponto**.



A plataforma já oferece uma regra de ponto padrão. Você pode editá-la conforme a necessidade da sua empresa ou, se preferir, criar quantas regras adicionais forem precisas.

Para editar uma regra, basta clicar no ícone de lápis ao lado da regra desejada.



Preencha os campos abaixo seguindo a convenção coletiva ou as normas da sua empresa. No campo Tipo de Controle de Horas, selecione "**Hora Extra**". O Código Externo pode permanecer em branco. Para finalizar, clique em "Salvar Regras Gerais".

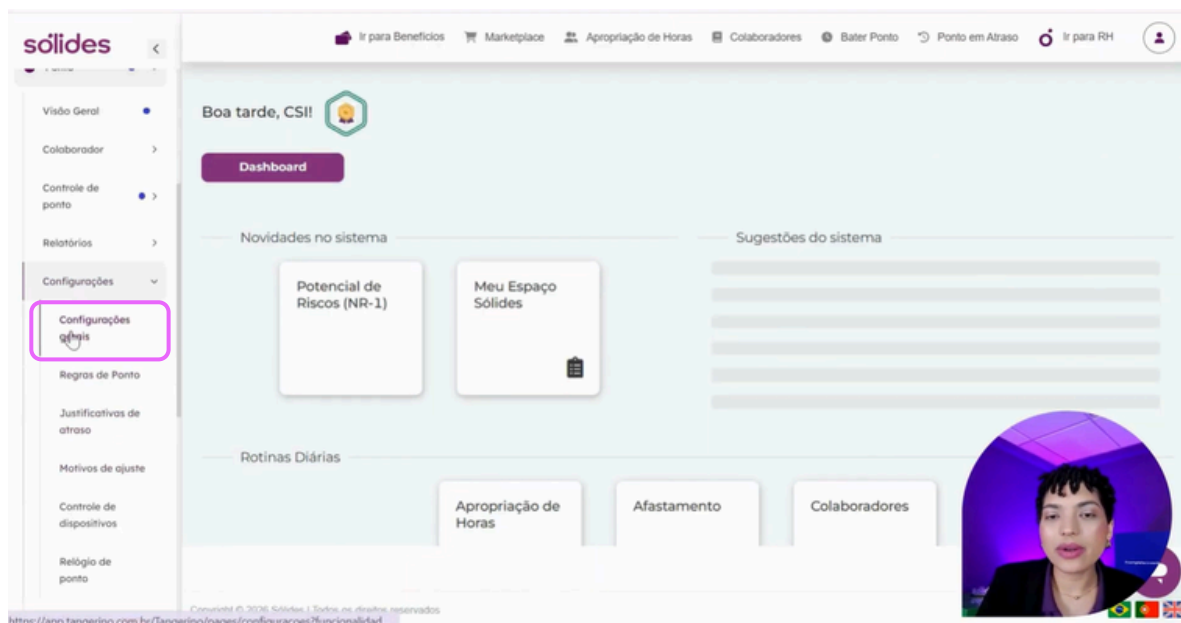
Caso a sua empresa trabalhe com Escalas Cíclicas, habilite a função: "Configurar tipos de horas específicas para escalas cíclicas". Configure as fases para os dias de jornada e folga e, em seguida, salve as alterações.

Dias com jornada	Duração	Tipo Hora	Folgas	Duração	Tipo Hora
Primeira Fase	01:00	Tipo 1 - Hora Extra	Primeira Fase	01:00	Tipo 1 - Hora Extra
Excedente		Tipo 2 - Hora Extra	Excedente		Tipo 2 - Hora Extra

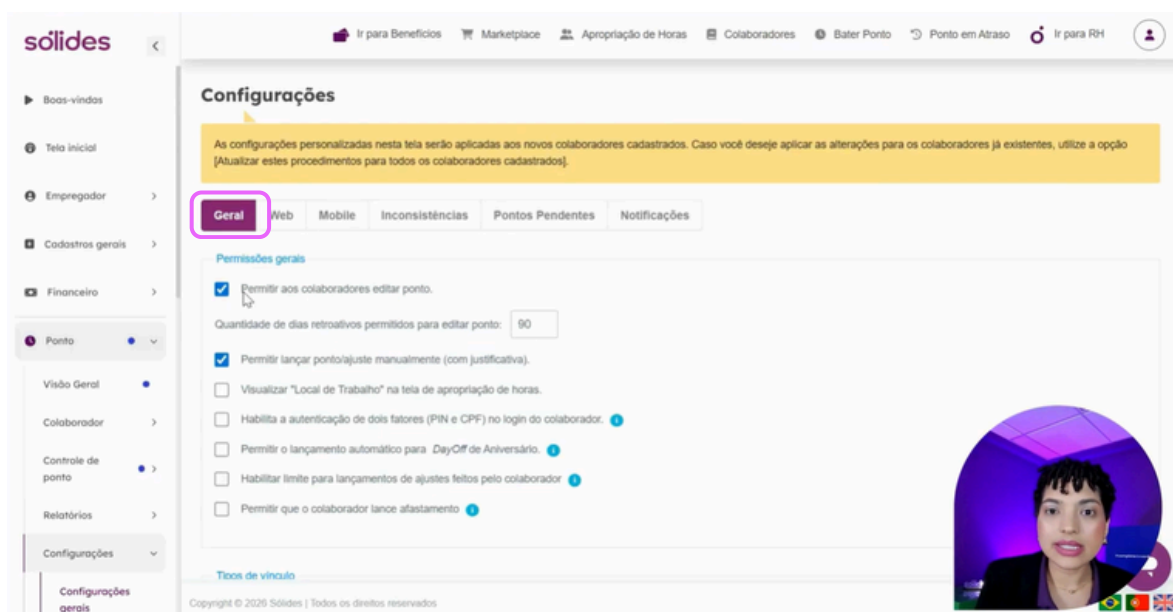
Pronto! Agora sua regra de ponto está criada e configurada com sucesso.

## 2.3 – Personalização da plataforma

Acesse: menu lateral esquerdo > **Ponto** > **Configurações** > **Configurações Gerais**.



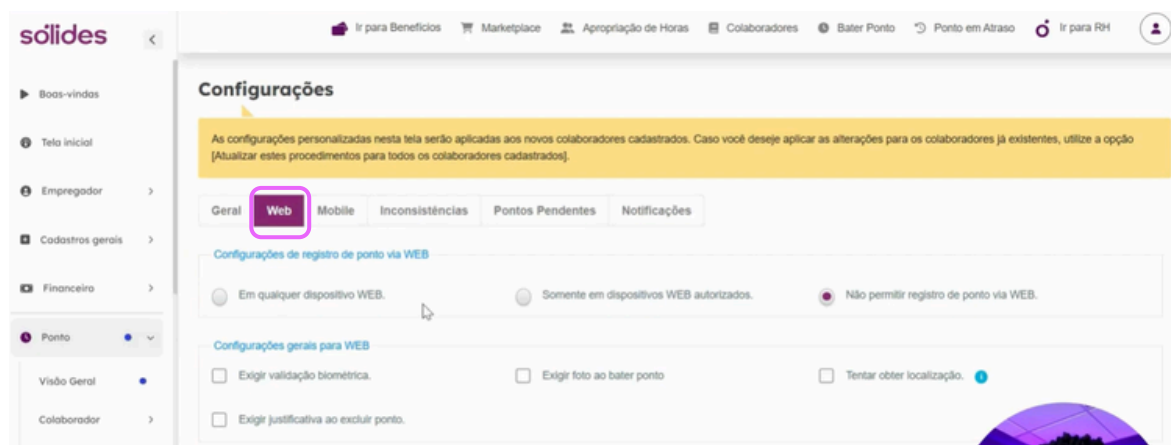
Nesta etapa, você definirá o método de registro de ponto do colaborador: aplicativo, web ou totem. **Na aba Geral**, é possível configurar todas as permissões e funcionalidades disponíveis para o colaborador. Após realizar todas as configurações clique em **“Salvar Regras Gerais”**.



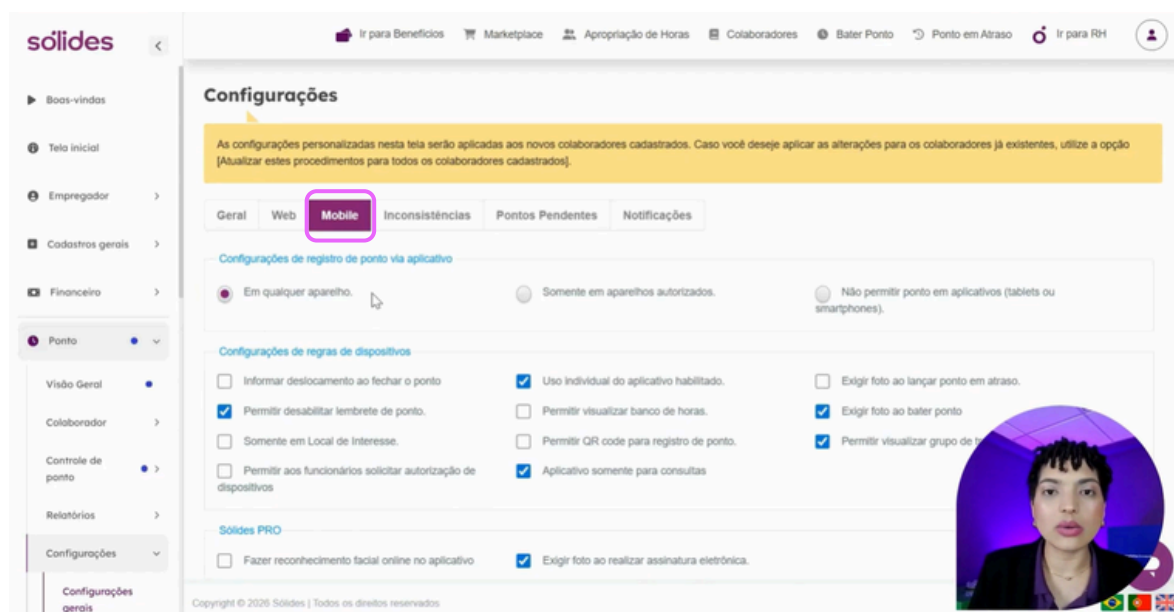
Confira algumas dicas:

- **Edição de Ponto:** Para evitar que o RH fique sobrecarregado com pequenos ajustes, você pode permitir que o próprio colaborador corrija esquecimentos. Dica de Ouro: No campo de prazo, configure para 30 dias. Isso garante que o colaborador consiga ajustar apenas os registros do mês vigente, impedindo alterações em meses que já foram fechados pela folha de pagamento.
- **Visualização de Relatórios:** Permita que o colaborador veja o próprio espelho de ponto e saldo de banco de horas em tempo real.
- **Ajustes feitos pelo colaborador:** Para manter a integridade dos dados e evitar o uso excessivo de correções manuais, o sistema permite limitar a autonomia do funcionário. Nossa Recomendação é de até 15 edições mensais.
- **Afastamento:** Habilite para que o funcionário possa enviar fotos de atestados médicos ou comprovantes externos diretamente pelo sistema.

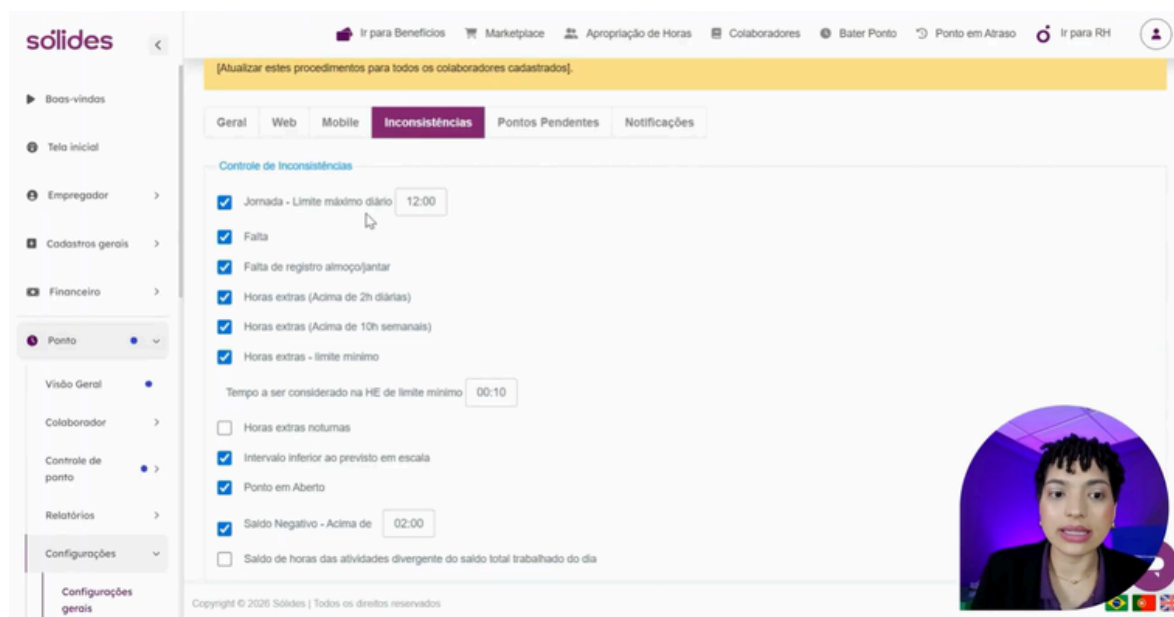
**Na aba Web**, configure as permissões para o registro de ponto via navegador. Para desativar essa modalidade, selecione '**Não permitir registro de ponto via WEB**'. Após finalizar as alterações, lembre-se de salvar a regra para aplicar as configurações.



Na aba **Mobile**, configure as permissões para o registro de ponto via aplicativo tanto para celular quanto para totem. Para desativar essa modalidade, selecione '**Não permitir ponto em aplicativo**'. Após finalizar as alterações, lembre-se de salvar a regra para aplicar as configurações.



Na aba **Inconsistências**, selecione quais alertas você deseja receber por e-mail sempre que houver uma irregularidade no registro de ponto do colaborador e ao final da configuração salve as regras.



**Na aba Pontos Pendentes,** selecione quais solicitações de ajuste ou registros dos colaboradores exigirão a sua aprovação antes de serem validados. Após concluir as configurações, não esqueça de salvar a regra para aplicar as mudanças.

**Configurações**

As configurações personalizadas nesta tela serão aplicadas aos novos colaboradores cadastrados. Caso você deseje aplicar as alterações para os colaboradores já existentes, utilize a opção [Atualizar estes procedimentos para todos os colaboradores cadastrados].

Geral Web Mobile Inconsistências **Pontos Pendentes** Notificações

Controle de Pontos Pendentes

- Marcar ponto como **pendente** se for registrado em dispositivo com configuração de data e hora manual - APP
  - Para dispositivos IOS não é permitida a captura deste dado - neste caso, o ponto não ficará como pendente.
- Marcar ponto como **pendente** se for registrado em dispositivo com configuração de fuso horário manual - APP
- Marcar ponto como **pendente** se for registrado em dispositivo com GPS desativado - APP
- Marcar ponto como **pendente** se o reconhecimento facial falhar - APP
- Marcar ponto como **pendente** se for registrado em dispositivo com suspeita de Fake GPS - APP

Atualizar estes procedimentos para todos os colaboradores cadastrados.  
Somente colaboradores ativos e que registram pontos serão atualizados.

**Salvar Regras**

Copyright © 2020 Sólides | Todos os direitos reservados

**Na aba Notificações,** configure o nível de criticidade de cada alerta conforme sua necessidade. Caso prefira não receber algum aviso, você também pode desativá-lo. Após realizar os ajustes, não esqueça de salvar a regra para aplicar as configurações.

**Configurações**

Geral Web Mobile Inconsistências Pontos Pendentes **Notificações**

Tipo	Nível	Status
Configuração de Hora automática desabilitada	Alerta	Ativo
Documento Próximo do Vencimento	Alerta	Ativo
<b>GPS Desligado</b>	<b>Alerta</b>	<b>Ativo</b>
Intervalo menor que o previsto pela escala	Info	Ativo
Configuração de Fuso Horário Inválida	Crítico	Ativo
Reconhecimento Facial	Crítico	Ativo
Ponto Britânico	Crítico	Inativo

**Salvar Regras Gerais**

# Sem Mistérios

Viu como é simples? Se precisar de ajuda extra, assista ao passo a passo em vídeo.



# Registro de ponto

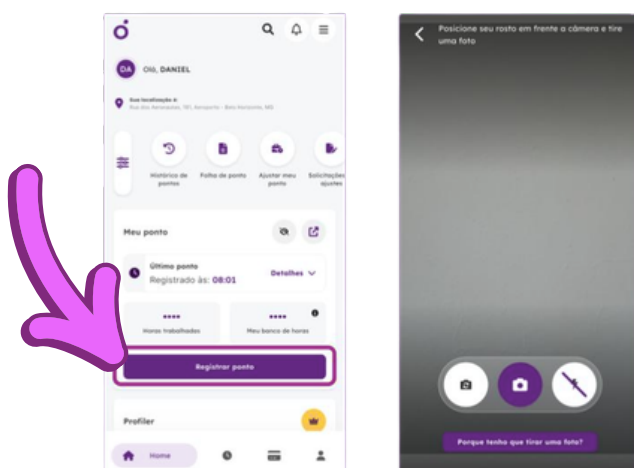
Agora que tudo está configurado, vamos mostrar como o seu colaborador faz o registro na prática. O sistema é versátil e permite que a marcação seja feita de onde ele estiver: seja pelo Totem da empresa, pelo App no celular ou diretamente via Web.

## 3.1 – Registro via APP no celular

- Instale o app Sólides, pesquisando na loja de aplicativos do seu celular.



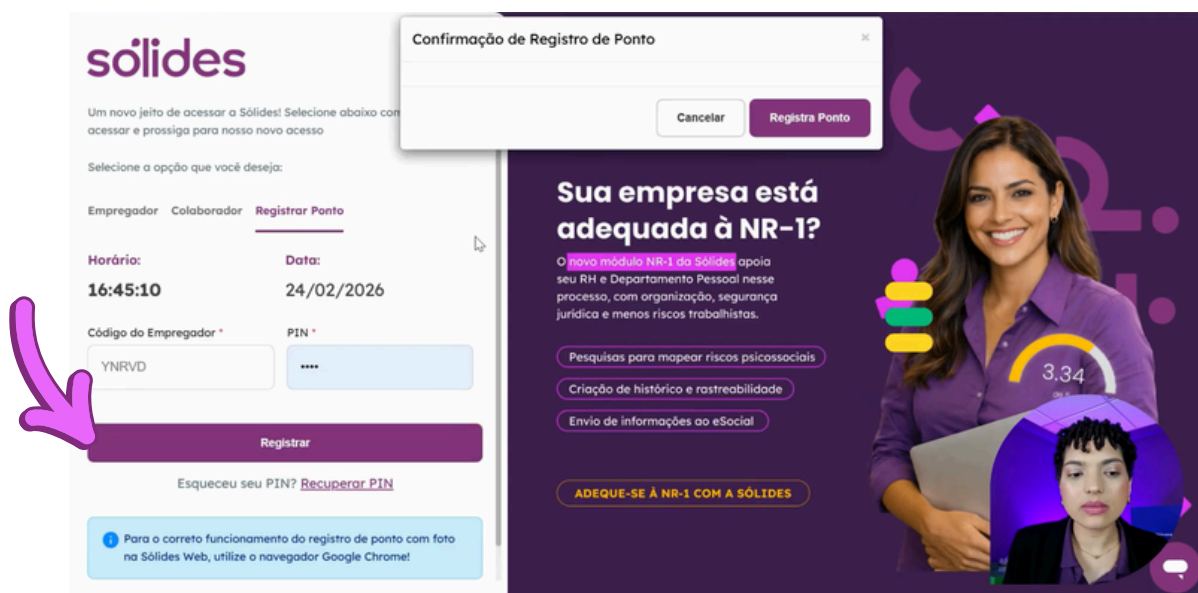
- Faça login com o Código do Empregador e PIN disponibilizados pela empresa.
- Na página inicial do app, clique no botão Registrar ponto. Para concluir o registro, o aplicativo precisa ter acesso à câmera do dispositivo, ok?
- Em seguida, tire uma selfie em um local bem iluminado. A ação será validada com a notificação "Ponto registrado com sucesso!" na parte superior da tela.



**sólides**

## 3.2 – Registrar ponto pela plataforma Web

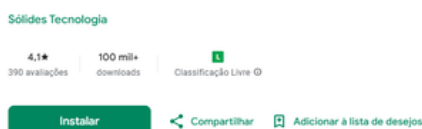
- Acesse o site Sólides para Departamento Pessoal e, depois, clique na aba Registrar ponto e informe seu Código do Empregador e PIN, em seguida clique no botão Registrar.
- Por fim, será necessário tirar uma selfie em um local bem iluminado.
- A ação será validada com uma notificação de registro.



## 3.3 – Registrar ponto pelo aplicativo Sólides Totem Ponto

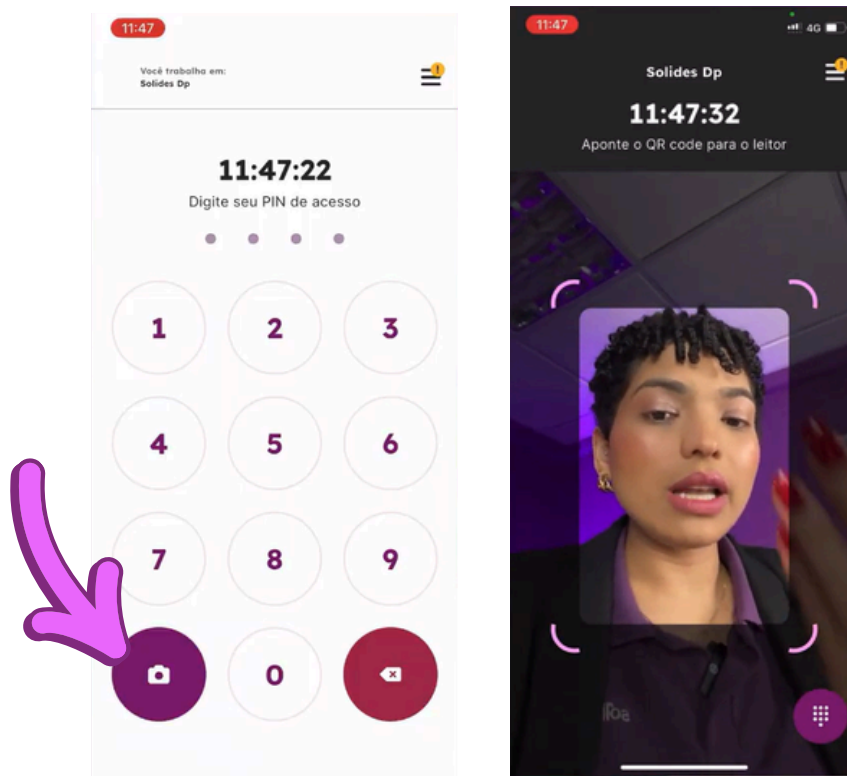
- Instale o app Sólides Totem Ponto, pesquisando na loja de aplicativos do seu celular.

### Sólides Totem Ponto



sólides


- Na tela principal, aponte o seu QR Code para a câmera, ou caso esteja sem, clique no botão Estou sem QR Code, na parte inferior da tela e, depois, informe o seu código PIN.
- Para confirmar a ação, o aplicativo automaticamente abrirá uma tela para retirada de foto. Centralize o rosto em frente a câmera por 3 segundos e aguarde a notificação do registro.
- Identificação Facial: caso sua empresa utilize a opção de ponto facial. Acesse o Menu Lateral (ícone das três linhas) > configurar tela inicial > selecionando a opção "leitor facial" . Com a câmera ativa, o colaborador só precisa se posicionar à frente do dispositivo. O sistema reconhece a face e confirma o registro de forma rápida e segura.



# Sem Mistérios

Viu como é simples? Se precisar de ajuda extra, assista ao passo a passo em vídeo.





## Parabéns! Você concluiu a etapa fundamental do seu Pré-Onboarding.

Passamos juntos por todo o alicerce do seu sistema: desde os cadastros Iniciais de colaboradores, cargos e escalas, até a definição estratégica das regras de ponto. Você também personalizou a plataforma com a identidade da sua empresa e aprendeu como orientar seu time para o uso do dia a dia.

Com essa base sólida, sua gestão ganha precisão e seus colaboradores ganham autonomia. O caminho para um RH mais estratégico e digital começa agora!

Revise o que for necessário, anote suas percepções e **nos vemos na nossa próxima reunião!**



# sólides

**#completadeverdade**