

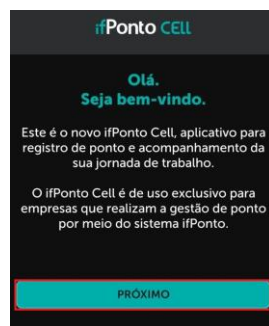
## Manual inserção de foto – IFRACTAL

O **iFractal** é um sistema de controle de registro de ponto que proporciona uma visão facilitada ao colaborador sobre o sistema de pontuação. Além disso, oferece uma integração mais direta com o setor de Recursos Humanos, possibilitando a ambos um controle mais efetivo das informações.

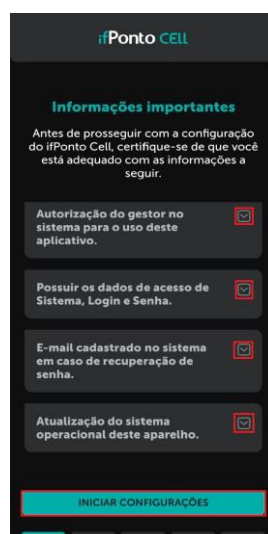
### Aplicativo

#### Configurações iniciais (Apenas no primeiro acesso)

1. Ao iniciar o aplicativo, clique em **PRÓXIMO**



2. Leia os termos e clique em **INICIAR CONFIGURAÇÕES**



3. Informe o nome do sistema.

- a. Sistema: **unifio**
- b. clique em **PRÓXIMO**:



**Fim das configurações iniciais**

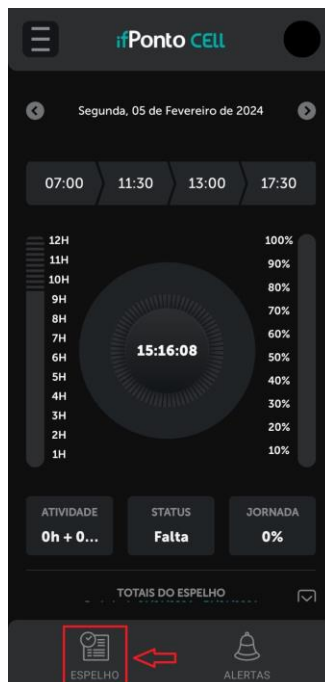
4. **Faça o seu login:** Caso nunca tenha efetuado um acesso anteriormente, o login e senha padrão são:

- a. **Login:** CPF (Sem ponto e hífen)
- b. **Senha:** Mudar2024
- c. **O sistema solicitará a alteração obrigatória da senha no primeiro acesso**



**O login e senha são os mesmos que você já utiliza para acessar o sistema ifPonto pelo navegador. Caso você não possua esses dados, entre em contato com o seu gestor ou RH e então retorne para realizar seu login.**

5. Na tela inicial, clique em **(ESPELHO)**:



6. Nessa etapa o sistema solicitará a alteração da senha de forma obrigatória. Altere a senha seguindo o padrão abaixo:



The screenshot shows the 'ifPonto CELL' mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the text 'ifPonto CELL', and a profile picture placeholder. Below this is a 'FREQUÊNCIA' header with several icons. A secondary header reads 'ESPELHO'. The main content area is titled 'TROCAR MINHA SENHA PARA:' and contains three input fields: 'SENHA ANTERIOR', 'NOVA SENHA', and 'CONFIRMAR SENHA', each with a small asterisk icon to its right. Below the input fields is a 'SALVAR' button. At the bottom of the screen, there is a dark navigation bar with two icons: 'ESPELHO' (a calendar icon) and 'ALERTAS' (a bell icon with a red notification bubble).

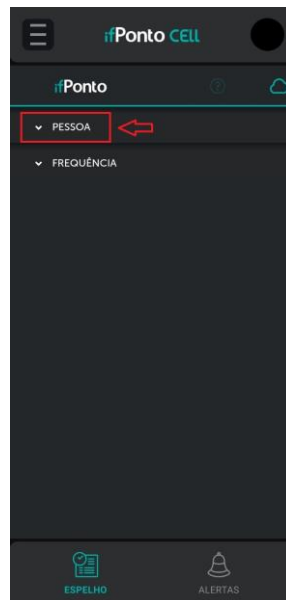
**A senha deve ter pelo menos 8 caracteres e deve conter pelo menos uma letra minúscula, uma letra maiúscula e um número.**

7. Siga os passos:

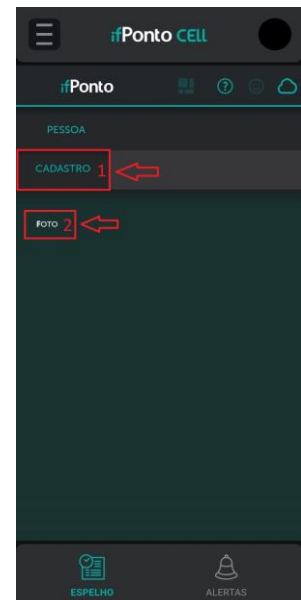
- a. Clique em **(FREQUÊNCIA)**;
- b. Clique em **(PESSOA)**;
- c. Clique em **(CADASTRO)**;
- d. Por fim, selecione a opção **(FOTO)**.




Sequência 1



Sequência 2



Sequência 3

8. O colaborador deverá clicar no botão  para inserir uma nova foto



9. Seguir os seguintes procedimentos e regras:

- a. **Funcionário:** Clicar em ▼ no final da linha para selecionar o seu cadastro de colaborador.
- b. **Foto:** Clicar em 📎 no final da linha para fazer o upload da sua foto
- c. **Referência para reconhecimento facial:** Marcar a opção.
- d. Clicar em salvar



## REGRAS

- **AS FOTOS DEVEM SER DE ALTA QUALIDADE E FOCALIZAR O ROSTO DO COLABORADOR DE MANEIRA CLARA.**
- **É ESTRITAMENTE PROIBIDO CADASTRAR MAIS DE UMA FOTO, POIS ISSO PODE CAUSAR CONFLITOS DURANTE O REGISTRO DE PONTO.**
- **TODAS AS FOTOS SERÃO SUBMETIDAS À ANÁLISE PELO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**
- **EM CASO DE DIFICULTADO OU DÚVIDAS, OS COLABORADORES DEVEM PROCURAR O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA OBTER AIXÍLIO E ORIENTAÇÃO.**

10. Foto cadastrada.

