Advertências

Use esta funcionalidade para criar e gerenciar advertências, que são comunicações formais de empregadores a funcionários, destacando problemas de desempenho, conduta ou conformidade com políticas da empresa.

Para acessar as advertências, clique em **gestão >> advertências**, no canto esquerdo da sua tela.



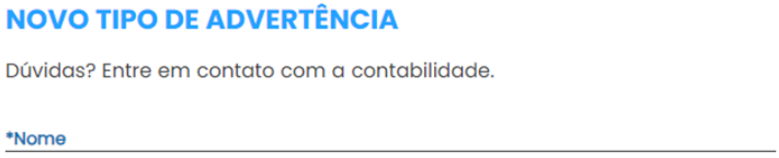
Após clicar em advertências, encontrará a seguinte tela:



1. Utilize esse menu para definir os **tipos de advertências** que são aplicados em sua empresa.

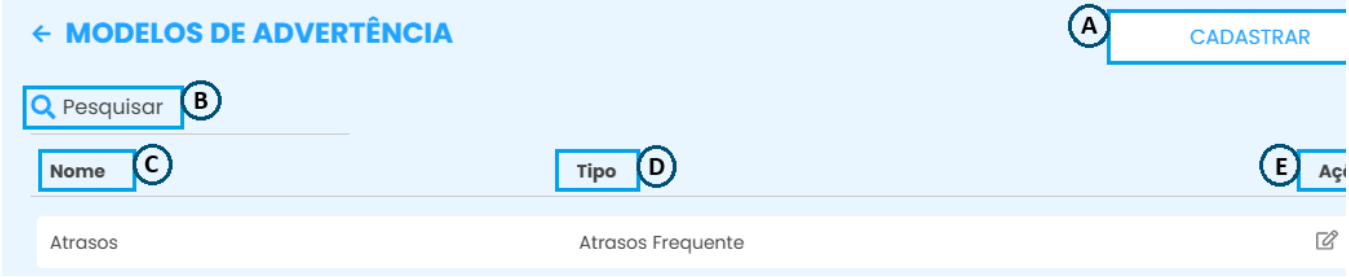


1.A Clique em **cadastrar** para incluir um novo tipo de advertência;

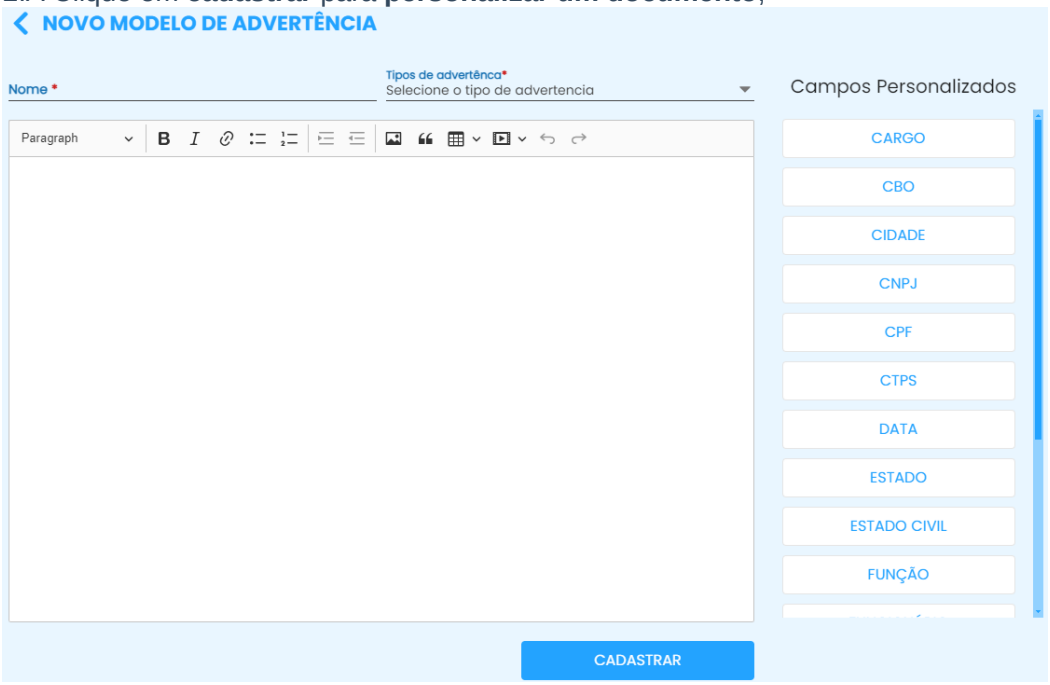


1.B **Pesquise** por um tipo especifico já cadastrado;
1.C **Nome** dos tipos de advertências;
1.D Informação onde condiz se o tipo está **ativo** ou **inativo**, e tendo a possibilidade de filtrar por **todos**;
1.E Utilize os ícones abaixo de "Ação" para realizar ações individuais para cada cadastro.
Primeiro ícone de ação **:** Edição no tipo de advertência;
Segundo ícone de ação : Exclusões de cadastros

2. Em "**modelos**", personalize documentos com informações específicas para cada tipo de advertência aplicada.



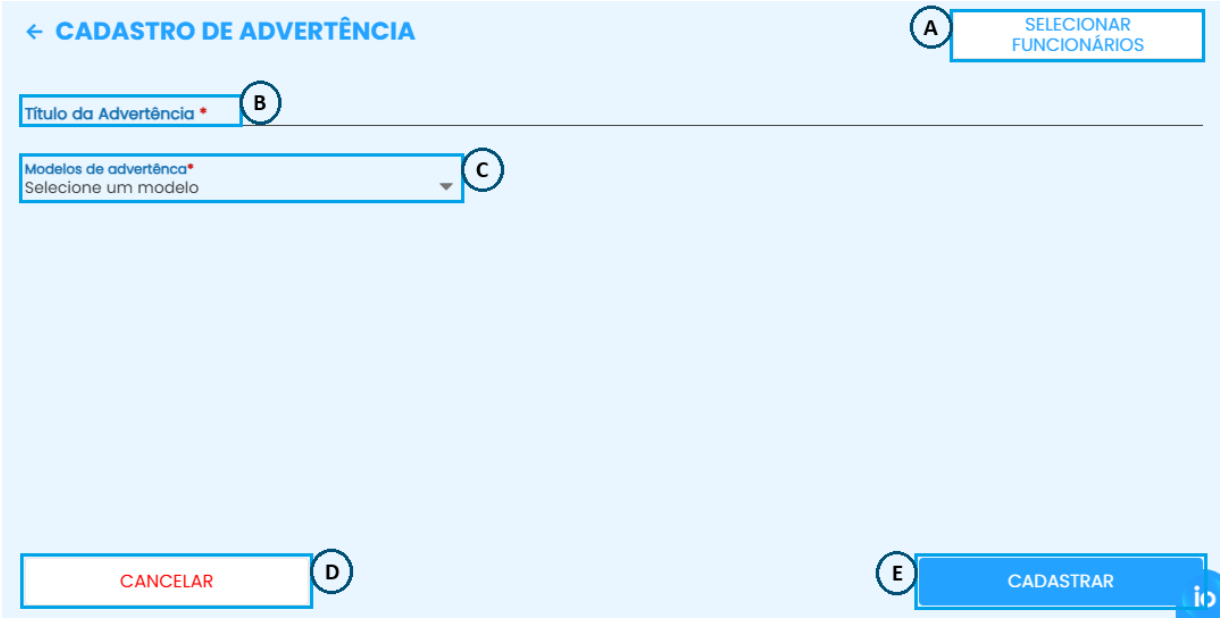
2.A Clique em **cadastrar** para **personalizar um documento**;



Nome: Defina um nome para o modelo de advertência;
Tipos de advertência: Selecione o tipo de advertência conforme os cadastros realizados no tópico 1;
Campos Personalizados: Ao selecionar os menus da lista, os dados do funcionário serão exibidos ao selecioná-lo;
Insira todas as informações desejadas no arquivo e finalize clicando em **cadastrar.**

2.B **Pesquise** por um modelo de arquivo cadastrado;
2.C **Nome** dos modelos;
2.D **Tipo de advertência** selecionado para indicar a que se refere o arquivo;
2.E Utilize os ícones abaixo de "Ação" para realizar ações individuais para cada cadastro.
Primeiro ícone de ação : Edição de modelos de advertência;
Segundo ícone de ação : Exclusões de cadastros

3. Clique em **cadastrar** para registrar uma advertência para os funcionários.



3.A Selecione os funcionários que vão ser vinculados à advertencia
3.B Defina um **nome** para o novo tipo de advertência (a mesma constará na tela principal da funcionalidade);
3.C **Selecione um modelo** de advertência já cadastrado;
3.D Clique em **"Cancelar"** para desfazer a ação e fechar a tela de cadastro.
3.E Clique em **"Cadastrar"** para finalizar o cadastro de advertência.

4. Escolha um intervalo de tempo para ver os cadastros feitos durante esse **período**.

5. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por uma advertência cadastrada.

6. **Nome**/descrição das advertências registradas.

7. Nome do **funcionário vinculado**.

8. **Tipo de advertência** selecionado no modelo cadastrado.

9. **Data** de cadastro.

10. Clique no ícone para **baixar** o arquivo em PDF.

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

Revision #8
Created 2 May 2024 17:46:36
Updated 4 March 2025 19:27:21