

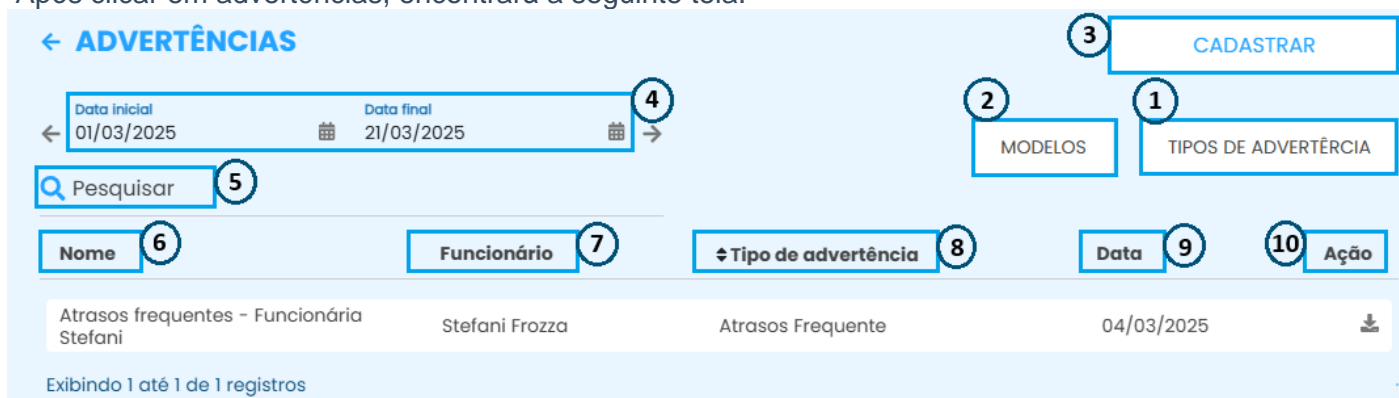
Advertências

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 **cadastrear** para incluir um novo tipo de advertência;
NOVO TIPO DE ADVERTÊNCIA

Dúvidas? Entre em contato com a contabilidade.

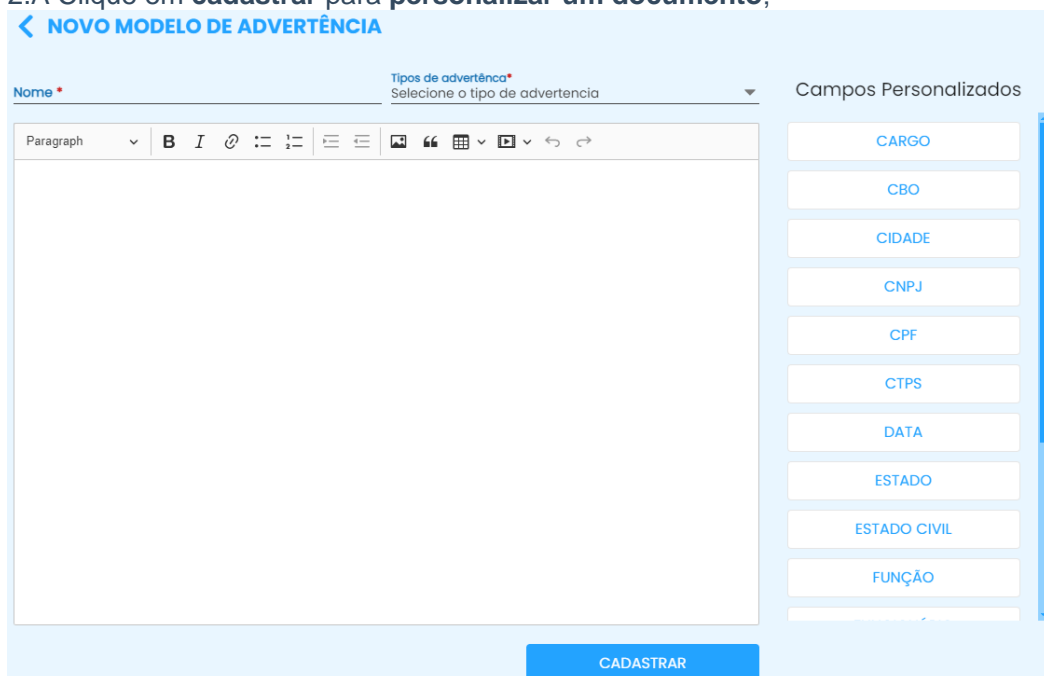
*Nome

- 1.B **Pesquise** por um tipo específico 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.

The screenshot shows a web form titled 'CADASTRO DE ADVERTÊNCIA'. At the top right, there is a button labeled 'SELECIONAR FUNCIONÁRIOS' with a callout 'A'. Below the title, there is a text input field for 'Título da Advertência' with a callout 'B'. Underneath that is a dropdown menu for 'Modelos de advertência' with the text 'Selecione um modelo' and a callout 'C'. At the bottom left, there is a red button labeled 'CANCELAR' with a callout 'D'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'CADASTRAR' with a callout 'E' and a small 'io' logo.

3.A Selecione os funcionários que vão ser vinculados à advertência

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 by Stefani Frozza

Updated 4 March 2025 19:27:21 by Stefani Frozza