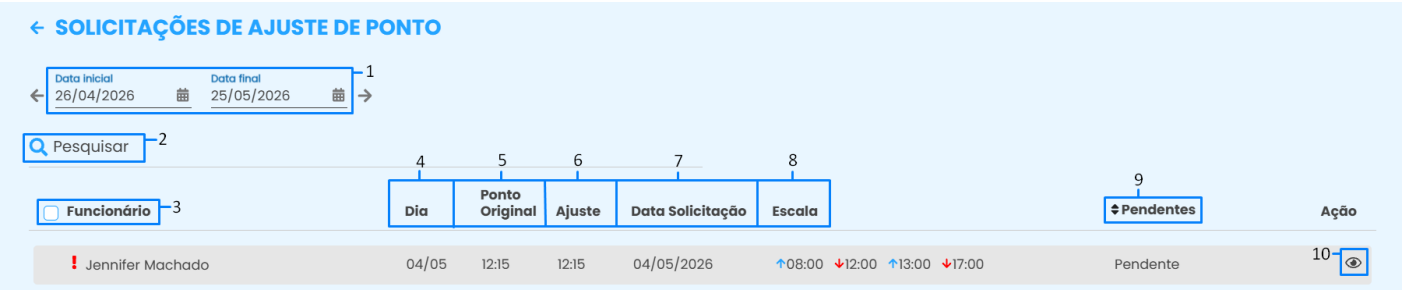
Ajustes

Na seção de ajustes, todas as solicitações dos colaboradores pelo aplicativo são listadas, podendo ser filtradas por pendentes, finalizadas ou todas, conforme o período selecionado.

Para acessar as solicitações de ajustes, clique em **gestão >> ajustes**, no canto esquerdo da tela.



Em seguida, vai constar a tela principal das solicitações de ajustes:



1. Defina o período para visualizar as solicitações de ajustes.

2. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um funcionário especifico.

3. Nome do **colaborador que fez a solicitação** de ajuste;

4. **Data pertencente** do registro de ponto que será realizado;

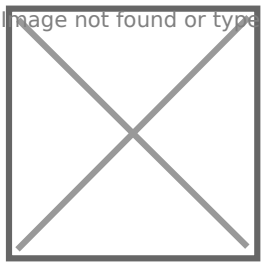
5. Horário **originalmente registrado** pelo colaborador;

6. **Novo horário** que será atribuído ao registro de ponto;

7. Data do ponto em que foi **realizada a solicitação** de ajuste.

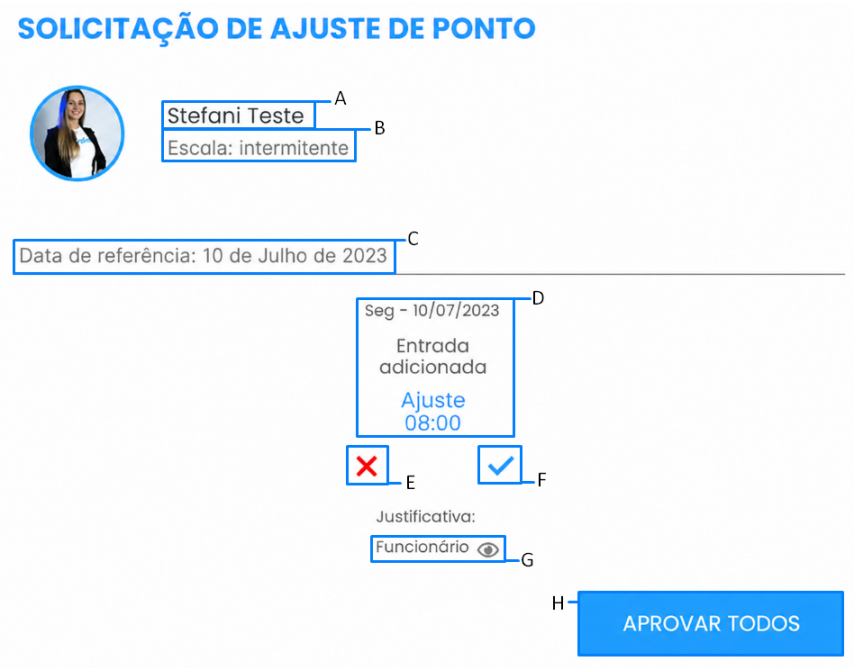
8. Horários previstos na **escala** do colaborador para o respectivo dia;

9. **Situação do ajuste**, podendo filtrar somente pelos pendentes, finalizadas e todas.
Image not found or type unknown



10. Permite visualizar a justificativa que o colaborador anexou ao ajuste.

Clicando em cima do pedido de ajuste, serão exibidos os **detalhes** da solicitação:



A. Nome do **funcionário**;
B. **Escala** que o funcionário está vinculado;
C. **Data** da solicitação de ajuste;
D. **Horário do ajuste** e se o mesmo é entrada ou saída;
E. **Recusar** ajuste Image not found or type unknown;
F. **Aprovar** ajuste Image not found or type unknown;
G. **Justificativa** da solicitação Image not found or type unknown;
H. Quando houver mais de uma solicitação de ajuste pendente, ao clicar em '**aprovar todos**', todas as solicitações do colaborador selecionado serão aceitas.

Novidades da versão 2.61

Aprovação em duas etapas: com o parâmetro **Necessário aprovação de ausências e ajustes de ponto em duas etapas** ligado (em Configurações >> Funcionário), cada solicitação de ajuste de ponto passa por duas aprovações: primeiro o gestor imediato aprova, com justificativa, e depois o RH faz a aprovação final, vendo quem aprovou antes. Vale para todos os

tipos de ausência e para a solicitação de ajuste de ponto.

No relatório de Ajustes, a coluna **Gestor** mostra quem aprovou ou recusou o ajuste.

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

Revision #6
Created 26 February 2024 10:17:48
Updated 11 November 2026 16:48:01 by Isabelli Gusmao