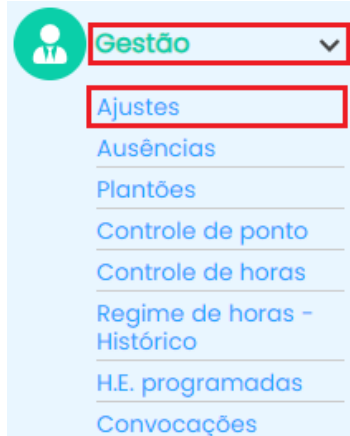


Ajustes

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.

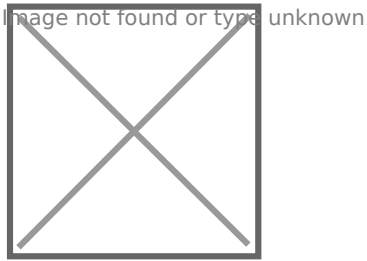
Para acessar as solicitações de ajustes, clique em **gestão >> ajustes**, no canto esquerdo da tela.



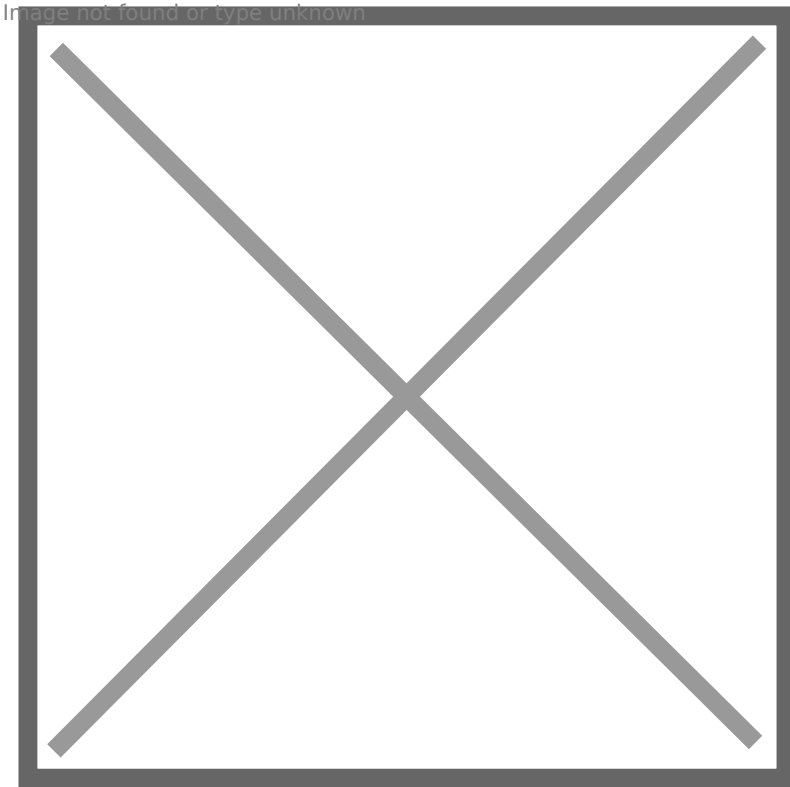
Em seguida, vai constar a tela principal das solicitações de ajustes:






1. Defina o período para visualizar as solicitações de ajustes.
2. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um funcionário específico.
3. Nome do **colaborador que fez a solicitação** de ajuste;
4. Data do ponto em que foi realizada a solicitação de ajuste.
5. **Situação do ajuste**, podendo filtrar somente pelos pendentes, finalizadas e todas.



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 ;
- F. **Aprovar** ajuste ;
- G. **Justificativa** da solicitação ;
- H. Quando houver mais de uma solicitação de ajuste pendente, ao clicar em '**aprovar todos**', todas as solicitações do colaborador selecionado serão aceitas.

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

Revision #4

Created 26 February 2024 10:17:48 by Stefani Frozza

Updated 5 July 2024 16:07:24 by Stefani Frozza