

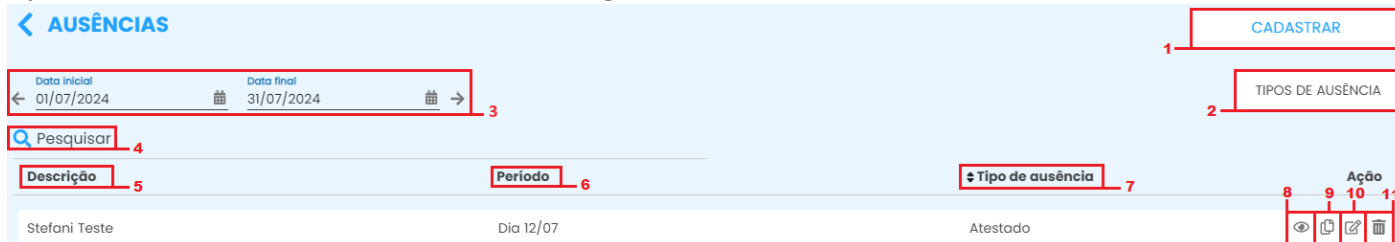
Ausências

Essa funcionalidade é utilizada para cadastrar ausências, justificando o não comparecimento dos colaboradores.

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



Após clicar em ausências, encontrará a seguinte tela:



1. Clique nesse menu para **cadastrar** uma ausência;

A imagem mostra a tela de 'CADASTRO DE AUSÊNCIA'. No topo, há um botão 'SELECIONAR FUNCIONÁRIOS'. Abaixo, há campos para 'Descrição', 'Tipo de ausência' (com opções 'Dia todo', 'Um dia' e 'Vários dias'), 'Data Inicial', 'Data Final', 'Horário Inicial' e 'Horário Final'. Abaixo dos campos, há um campo 'Detalhes:'. No rodapé, há botões 'CANCELAR', 'ADICIONAR ANEXOS' e 'CADASTRAR'.

Descrição: nome que vai constar na tela principal das ausências;

Tipo de ausência: clicando nessa opção vai constar todas os tipos de ausências cadastradas, selecione a opção de acordo com a ausência que deseja cadastrar no momento;

Data inicial e data final: Período da ausência;

Horário inicial e horário final: horário em que a ausência vai ser válida, caso for o dia todo seleciona a opção DIA TODO;

Detalhes: campo onde pode ser descrito observações sobre a ausência;

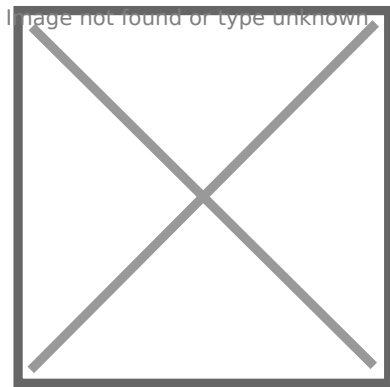
Adicionar anexos: Possibilidade de adicionar uma foto, geralmente utilizado em ausências de atestado;

Selecionar funcionários: selecione os funcionários que vão fazer parte dessa ausência;

Cadastrar: finalizar o cadastro da ausência;

Cancelar: cancelar o cadastro.

De acordo com o tipo de ausência que você selecionar, o **quadro a direita** vai lhe dar as seguinte opções:



Um dia: ausência de somente um dia;

Vários dias: ausência que ocorre mais que um dia;

Descontar horas: a ausência vai gerar horas negativas;

Afastamento remunerado: abona as horas negativas;

Adicionar às horas trabalhadas: adicionar as horas da ausências às horas trabalhadas do dia;

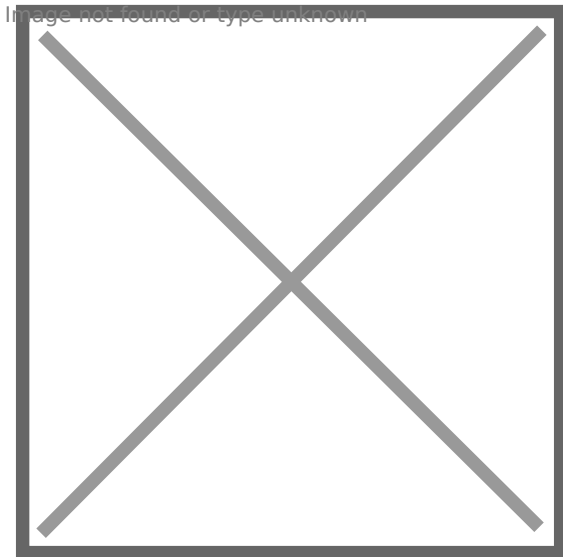
Limitado à jornada: as horas da ausência se soma as horas trabalhadas;

total: as horas da ausência gera horas extras.

2. Se a ausência não corresponder a nenhum tipo previamente cadastrado, você pode adicionar novos tipos clicando em "**Tipos de Ausência**".



A. Para cadastrar um novo tipo de ausência clique em **cadastrar**;



Descrição: Nome do tipo de ausência;

Opções para pagamentos de horas: Selecione a opção conforme o pagamento da ausência;

Afastamento remunerado: Abona as horas negativas;

Descontos de horas: Gera horas negativas;

Permitir solicitação via app: Assinale essa opção se o funcionário tiver a possibilidade de solicitar esse tipo de ausência através do aplicativo também.

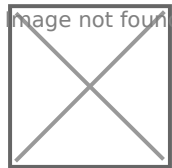
B. **Pesquisar** por um tipo de ausência cadastrado;

C. **Descrição** dos tipos de ausência;

D. Coluna onde vai constar as informações de **pagamentos das horas** e se o funcionário poderá **solicitar através do app**;

E. Informação onde condiz se a o tipo ausência está **ativa** ou **inativo**, tendo possibilidade de filtrar por TODOS;

Image not found or type unknown



F. O **primeiro ícone de ação**  é utilizado para **editar** as informações preenchidas do cadastro;

G. Para **excluir** clique no ícone de lixeira .

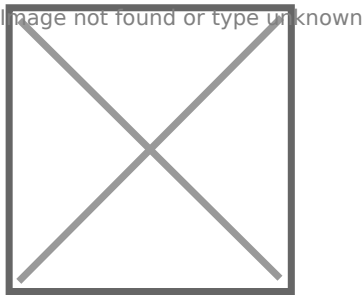
3. Ausências cadastrar no **período**. Para alterar clique em cima e selecione o mês desejado;

4. **Pesquisar** por ausências já cadastradas;

5. **Descrição** cedida a ausência;

6. **Período** da ausência;

7. **tipo de ausência** que foi cadastrado, possibilidade de filtrar por apenas um tipo de ausência, assim visualizará somente aquele modelo;



8. Clique no **primeiro ícone de ação**  para **visualizar** a ficha da ausência;
VISUALIZAÇÃO DE AUSÊNCIA

Funcionário : Stefani Teste

Tipo de Ausência: Atestado

Data: 12/02/2024 até 19/02/2024

Horário: Dia todo

- Um dia
- Vários dias
- Descontar horas
- Afastamento Remunerado
- Adicionar às horas trabalhadas:**
- Limitado a jornada
- Total

Detalhes:


Não foram adicionados detalhes.

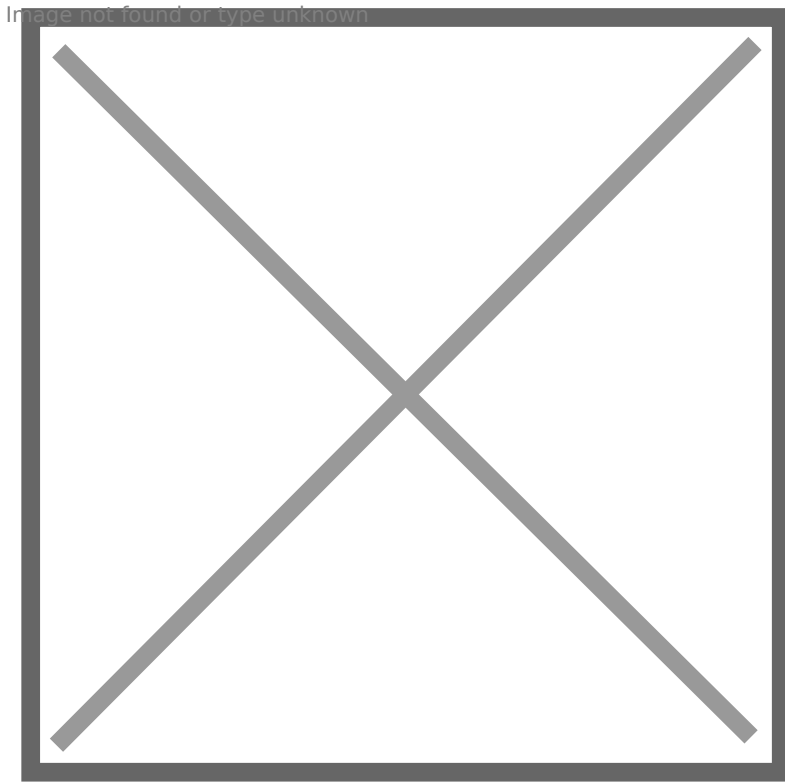
Anexos

[2c623534-6899-49cf-9941-b2b2b1d934a5.png](#)



Adicionado em: 27/02/2024 às 10:50 Stefani

9. Clicando no **segundo ícone de ação**  você tem a possibilidade de **duplicar ausência** com as mesmas informações, apenas alterando a descrição e o período.



10. O **terceiro ícone**  é utilizado para **editar** a ausência;

← EDIÇÃO DE AUSÊNCIA SELECIONAR FUNCIONÁRIOS

Descrição*
Atestado - Stefani

Funcionário:
Stefani Teste

Tipo de ausência*
Atestado Dia todo




Classificação internacional de doenças (CID)
Separe as CID's por vírgula. EX: A01,A02,A01.0

Data Inicial*
12/02/2024

Data Final*
19/02/2024

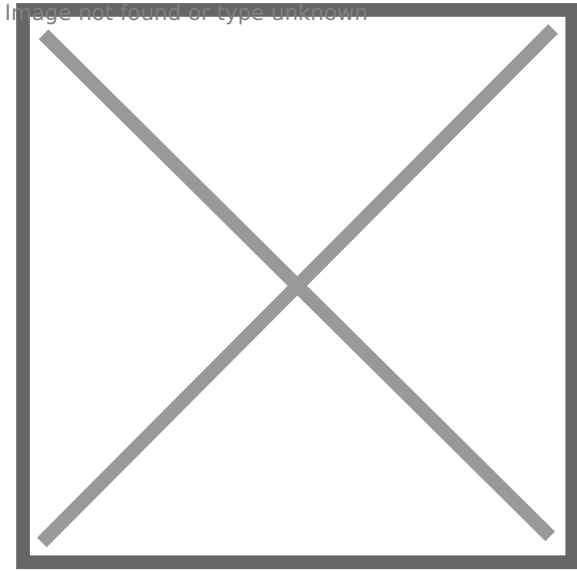
Um dia
 Vários dias
 Afastamento remunerado
 Adicionar às horas trabalhadas

Detalhes:

Anexos 
2c623534-6899-49cf-9941-b2b2bld934a5.png  

CANCELAR **SALVAR**

11. Clique no ícone de lixeira  para **excluir** a ausência .



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

Revision #4

Created 26 February 2024 10:20:59 by Stefani Frozza

Updated 5 July 2024 16:21:15 by Stefani Frozza