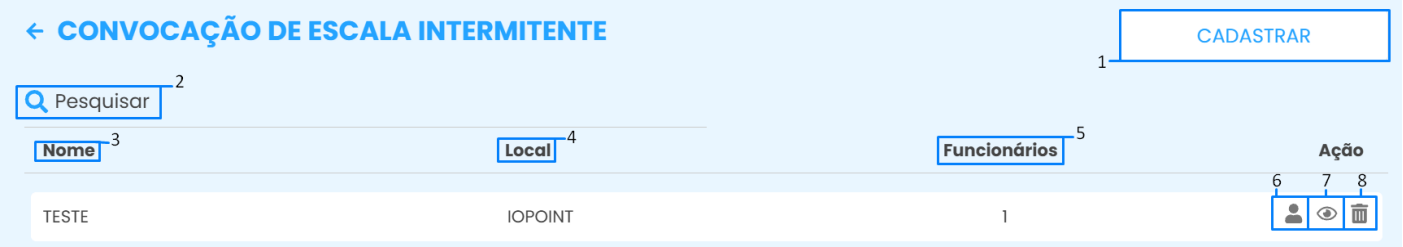
Convocações

A funcionalidade de convocação é para funcionários em trabalhos intermitentes, sem dia ou horário definido para estar à disposição da empresa. Através da convocação, é possível solicitar a presença de um colaborador para trabalhar em um dia e horário específicos.

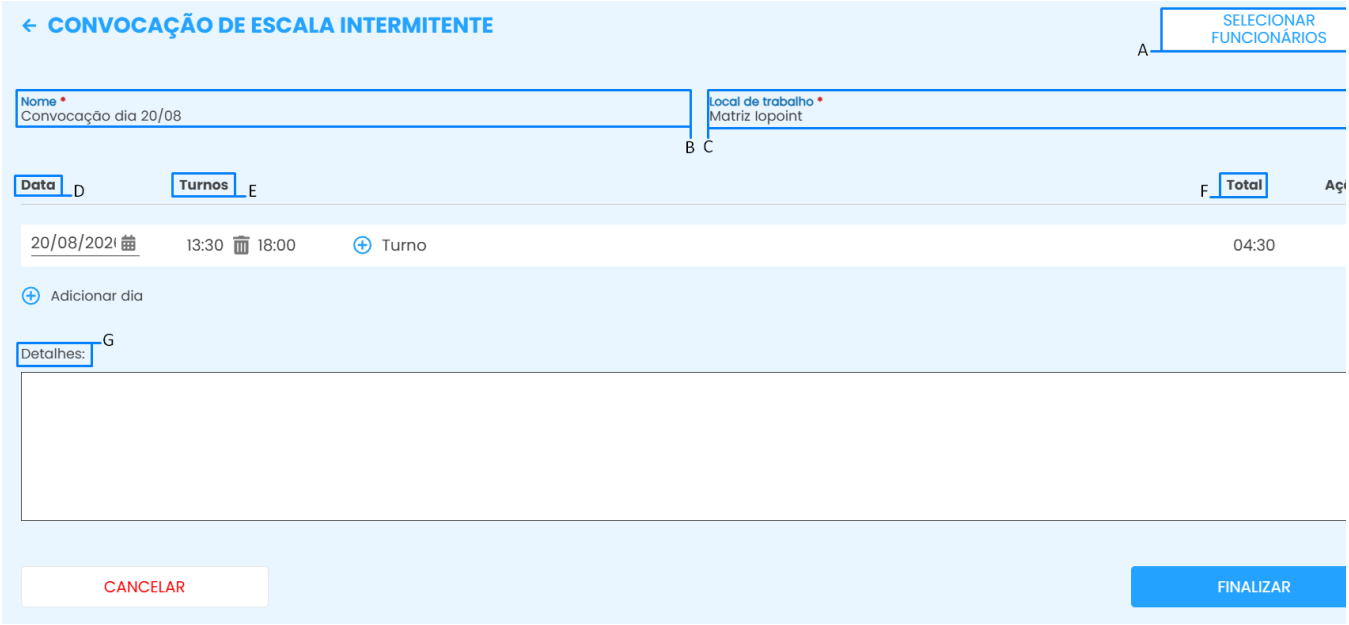
Para acessar a funcionalidade convocações, clique em **Gestão >> Convocações**, canto esquerdo da sua tela.



Em seguida, aparecerá a seguinte tela:



1. Clique nesse campo para **cadastrar** novas convocações.



A. **Selecione os funcionários** que serão convocados para esta convocação;
B. **Nome** da convocação;
C. **Local** onde o funcionário deve trabalhar;
D. **Dia** que o funcionário deve trabalhar. Clique em **Adicionar** dia se deseja convoca-lo para atuar em mais de uma data.
E. **Horários** que ele deve estar a disposição;
F. **Total de horas** que deve trabalhar no dia;
G. Possibilidade de escrever **observações**, se necessário.

2. Campo utilizado para **pesquisar** por convocações já cadastrados;

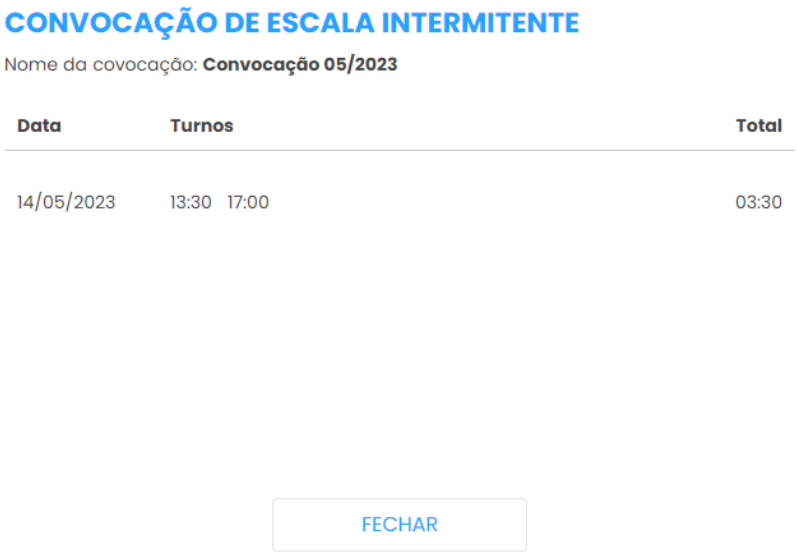
3. Coluna com o **nome das convocações**;

4. Nome do **local** onde deve ser realizada a atividade;

5. Quantidade de **funcionários** que estão **vinculados**;

6. Ao clicar no **primeiro ícone de ação** é possível **visualizar os funcionários vinculados** na convocação e se necessário vincular novos colaboradores;

7. O **segundo ícone de ação** é utilizado para **visualizar as informações** que foram preenchidas;



8. Para **excluir** uma convocação, clique no **ícone de lixeira** Image not found or type unknown



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

Revision #4
Created 6 March 2024 09:41:22
Updated 13 August 2026 19:00:11 by Isabelli Gusmao