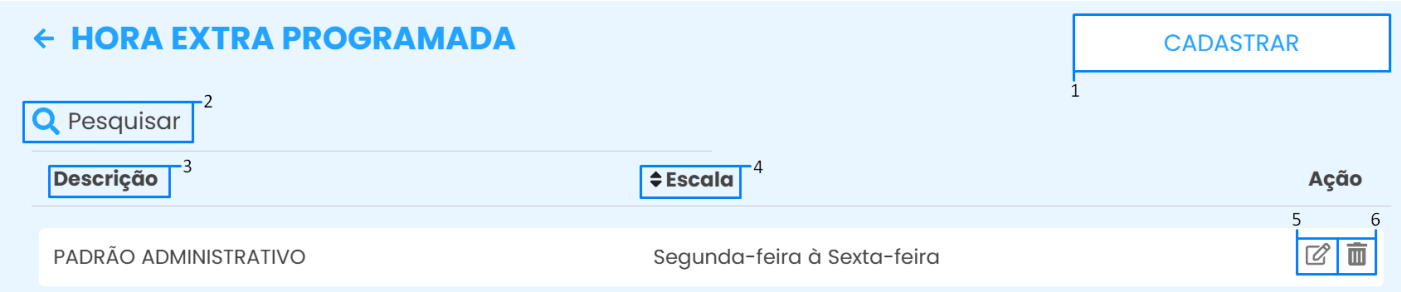
H.E Programadas

Em H.E Programada você pode programar dias específicos para os os colaboradores estarem realizando horas extras, seja ela antes ou depois do expediente previsto em escala.

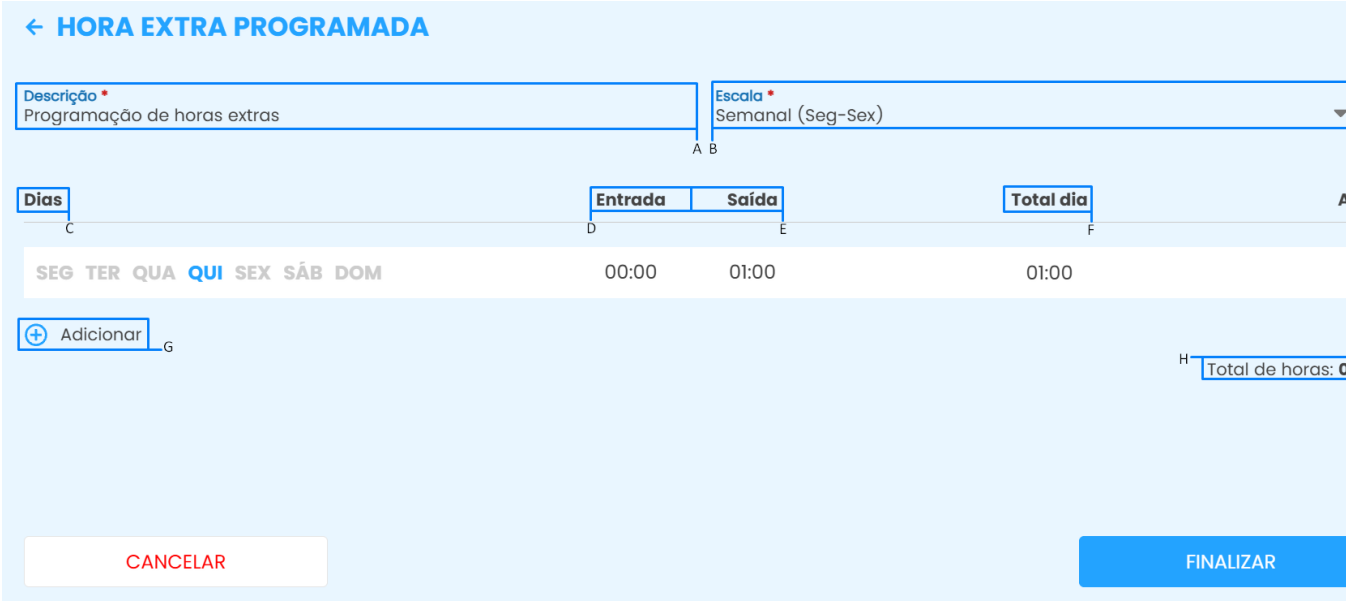
Para acessar a funcionalidade H.E Programada, clique em **gestão >> H.E Programada**, no canto esquerdo da sua tela.



Em seguida, aparecerá a seguinte tela:



1. Clique nesse campo para realizar o **cadastro** de novas horas extras programadas.



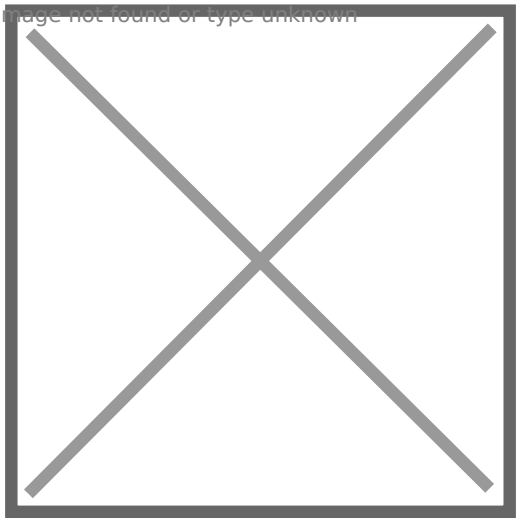
A. **Nome** da H.E Programada;
B. Ao escolher uma **escala específica,** os colaboradores que pertencem a ela serão vinculados a esse registro.
C. Defina os **dias da semana** em que os funcionários devem realizar as horas extras.
D. Estabeleça quantas **horas** os colaboradores precisam efetuar **antes do expediente iniciar**;
E. Defina quantas horas os colaboradores devem realizar no **fim do expediente**;
(Podendo preencher se é somente na entra ou na saída, não é obrigatório preencher os dois campos).
F. Após preencher os campos anteriores (D e E), nessa coluna vai estar descrito a quantidade de horas extras que o funcionário deve realizar por dia;
G. Clique em **Adicionar** se deseja que os dias de realização seja diferente a cada semana.
H. **Total de horas** que o colaborador deve cumprir.

2. Utilize o campo de **pesquisar** para procurar por uma H.E cadastrada cadastrada;

3. **Descrição/Nome** da H.E Programada;

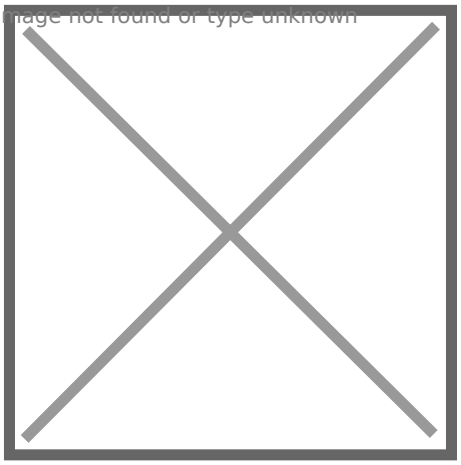
4. **Escalas vinculadas**. Possibilidade de filtrar por escalas especificas, assim visualizando somente a desejada;

Image not found or type unknown



5. Clique no ícone Image not found or type unknown para realizar **edições** no cadastro realizado.
6. Clique no ícone Image not found or type unknown para **excluir** o cadastro de H.E Programada.

Image not found or type unknown



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

Revision #7
Created 6 March 2024 09:28:58
Updated 13 August 2026 18:33:54 by Isabelli Gusmao