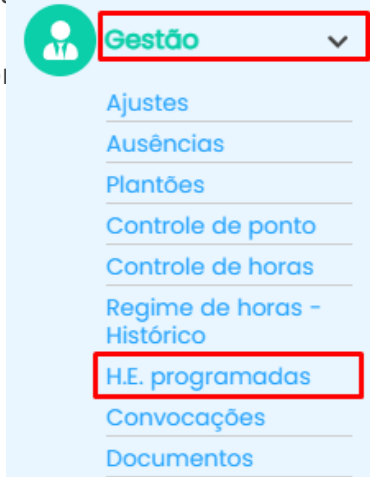


H.E Programadas

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

Para acessar a função

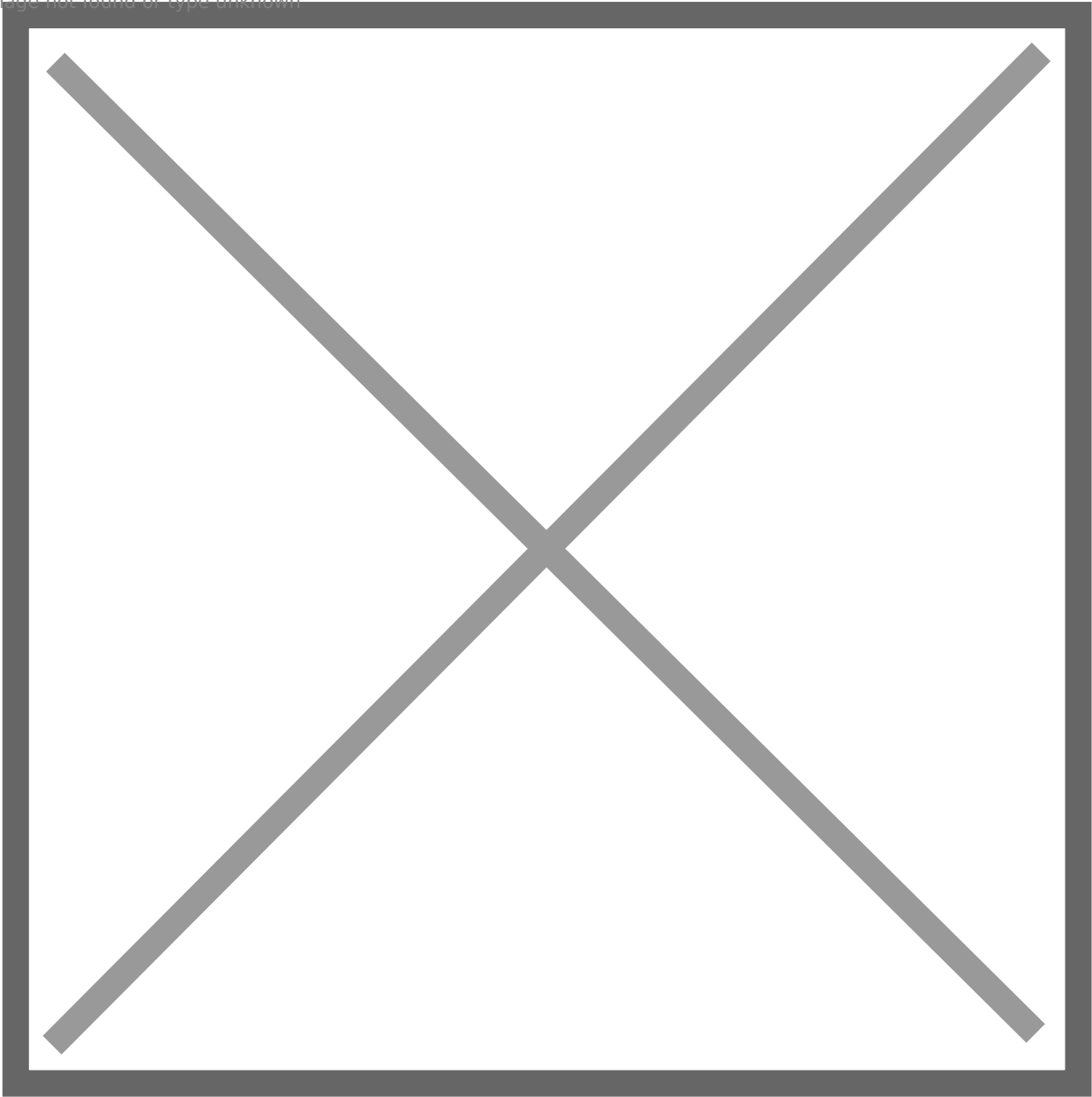


clique em **gestão >> H.E Programada**, no canto

esquerdo da sua tela.

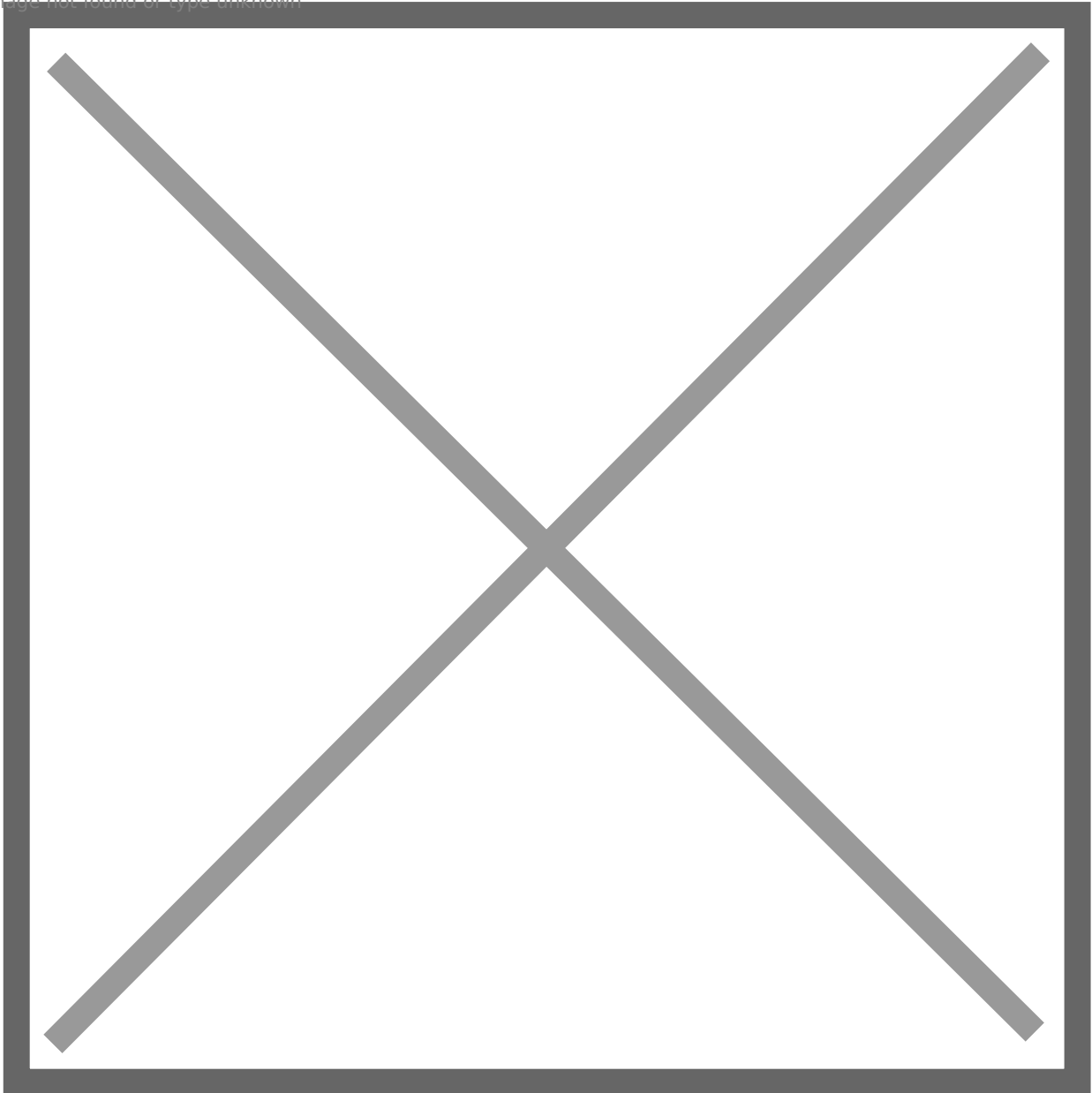
Em seguida, aparecerá a seguinte tela:

Image not found or type unknown



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

Image not found or type unknown



1.A **Nome** da H.E Programada;

1.B Ao escolher uma **escala específica**, os colaboradores que pertencem a ela serão vinculados a esse registro.

1.C Defina os **dias da semana** em que os funcionários devem realizar as horas extras.

1.D Estabeleça quantas **horas** os colaboradores precisam efetuar **antes do expediente iniciar**;

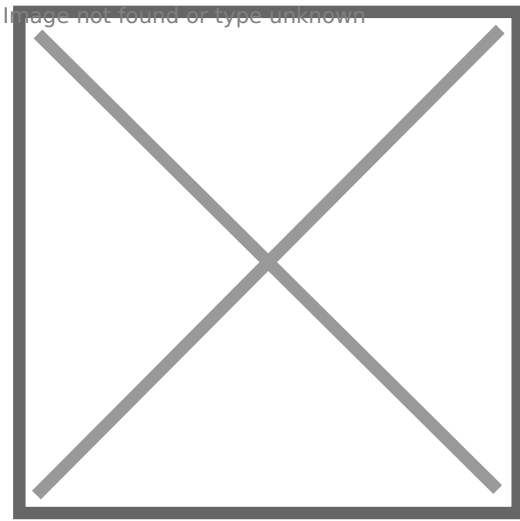
1.E Defina quantas horas os colaboradores devem realizar no **fim do expediente**;
(Podendo preencher se é somente na entrada ou na saída, não é obrigatório preencher os dois campos).


1.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;

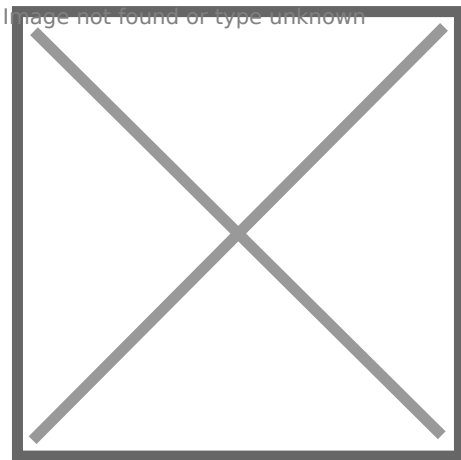
1.G Clique em **Adicionar** se deseja que os dias de realização seja diferente a cada semana.

1.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 específicas, assim visualizando somente a desejada;



5. Clique no ícone  para realizar **edições** no cadastro realizado.
6. Clique no ícone  para **excluir** o cadastro de H.E Programada.



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

Revision #5

Created 6 March 2024 09:28:58 by Stefani Frozza

Updated 26 March 2024 17:17:21 by Stefani Frozza