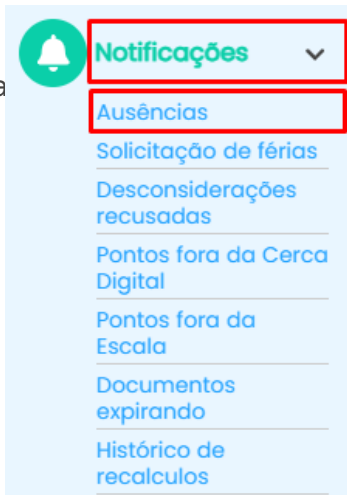


# Ausências

Nessa funcionalidade, você acompanhará as ausências cadastradas pelos funcionários por meio do aplicativo.

Para acessar




as ausências clique em **Notificações >> Ausências**, canto esquerdo

da sua tela.

Após selecionar a funcionalidade, será apresentada a seguinte tela:

1. Utilize o campo de **Pesquisa** para procurar por um funcionário específico.

2. Nome do **funcionário**.


3. Clique no ícone  em frente a "funcionários" para **selecionar todos os colaboradores**. Após a seleção, você poderá **aprovar** ou **recusar** as solicitações de forma coletiva.

**< NOVAS AUSÊNCIAS**

🔍 Pesquisar

<input checked="" type="checkbox"/> Funcionário	Período	Data da solicitação	Tipo da ausência	Ação
<input checked="" type="checkbox"/> Stefani Teste	Dia 18/07 às 00:00h até 23:59h	18/07/2023	Atestado	
<input checked="" type="checkbox"/> Stefani	Dia 29/01 às 08:10h até 11:28h	29/01/2024	Atestado	
<input checked="" type="checkbox"/> Stefani	Dia 29/01 às 08:00h até 12:00h	29/01/2024	Atestado	


**REPROVAR SELECIONADOS** **APROVAR SELECIONADOS**

4. Clique no ícone  em frente ao nome do funcionário para **selecionar colaboradores específicos**. Após a seleção, você poderá **aprovar** ou **recusar** as solicitações dos escolhidos.

5. **Período** da ausência.

6. **Data** que o funcionário **solicitou a ausência**.

7. **Tipo da ausência** solicitada.

8. Clique no **ícone de olho**  para **visualizar os detalhes** da ausência e em seguida **aprovar** ou **recusar**.

### SOLICITAÇÃO DE AUSÊNCIA

Funcionário : Stefani Teste **A**

Tipo de Ausência: Atestado **B**

Data: 18/07/2023 **C**

Horário: Dia todo **D**

**F**

- Um dia
- Vários dias
- Descontar horas
- Afastamento Remunerado

**Adicionar às horas trabalhadas:**

- Limitado a jornada
- Total

**E**

Detalhes: Não foram adicionados detalhes.

**G**



Anexos

14514864b6d13470ea1.jpg **H** **I**

Adicionado em: 18/07/2023 às 14:51 solicitado pelo funcionário **J**

**K** **L**

**RECUSAR** **ACEITAR**

- 6.A Nome do **funcionário** que encaminhou a ausência;
- 6.B **Tipo de ausência** solicitado;
- 6.C **Data** referencia da ausência;
- 6.D **Período** de duração da ausência;
- 6.E **Observações** preenchidas no cadastro;
- 6.F Informações sobre o que foi  ou não  selecionado no cadastro.

**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.

6.G **Anexos** inseridos;

6.H Clique no ícone de olho  para **visualizar** informações sobre **o anexo**;

6.I Clique no ícone  para **baixar o anexo**;

6.J **Data e hora** que o colaborador encaminhou a solicitação;

6.K **Recusar** solicitação de ausência;

6.L **Aprovar**.

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

---

Revision #5

Created 13 March 2024 14:54:10 by Stefani Frozza

Updated 27 May 2024 11:27:24 by Stefani Frozza