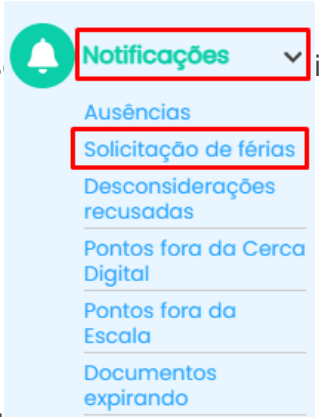
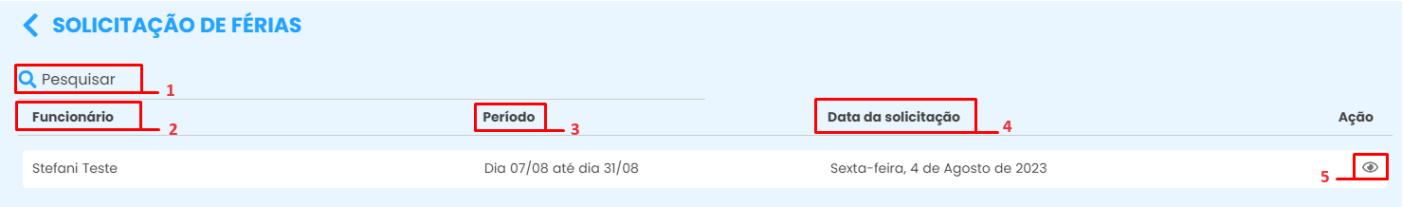
Solicitação de férias

Nessa funcionalidade você encontra as solicitações de férias encaminhadas pelos funcionários através do aplicativo.

Para acessar as s

ique em **Notificações >> Solicitações de férias**, canto esquerdo da tela.

Ao selecionar a funcionalidade, constará a seguinte tela:



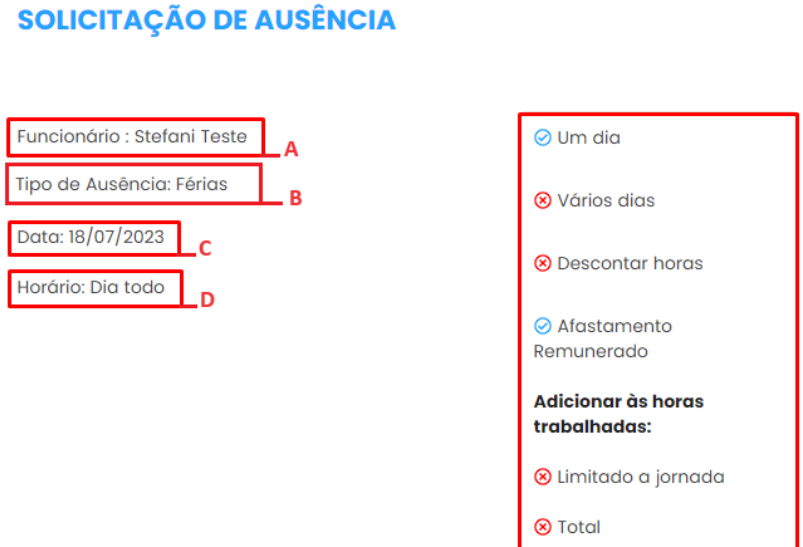
1. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um funcionário especifico;

2. Nome do **funcionário**;

3. **Período** solicitado para estar de férias;

4. **Data** que o funcionário cadastrou a solicitação no aplicativo;

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



5.A Nome do **funcionário** que encaminhou a ausência;
5.B **Tipo de ausência** solicitado;
5.C **Data** referencia da ausência;
5.D **Período** de duração da ausência;
5.E **Observações** preenchidas no cadastro;
5.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.
5.G **Anexos** inseridos;
5.H Clique no ícone de olho para **visualizar** informações sobre **o anexo**;
5.I Clique no ícone para **baixar o anexo**;
5.J **Data** e **hora** que o colaborador encaminhou a solicitação**;**
5.K **Recusar** solicitação de ausência;
5.L **Aprovar**.

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

Revision #6
Created 13 March 2024 15:42:13
Updated 3 April 2024 15:12:17