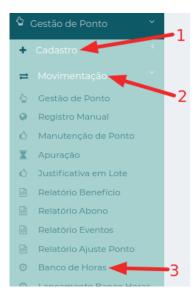


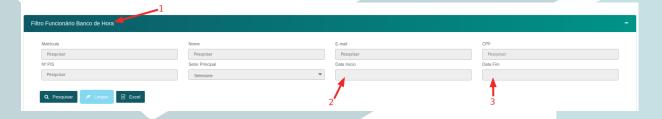
Lançamento Banco de Horas

Primeiro é necessário acessar a página "Banco de Horas" para lançamento de banco de horas.



(*1* "Gestão de Pessoas" -> *2* "Movimentação" -> *3* "Banco de Horas")

Ao abrir a página "Banco de horas", será necessário preencher as informações de pesquisa do funcionário desejado em "Filtro Funcionário Banco de Horas" *1*, se atendando ao preenchimento correto dos campos "Data Inicio" *2* e "Data Fim" *3*, sem o preenchimento da data fim será contabilizado da "Data Inicio" até a data atual.



Após preencher e clicar em "Pesquisar", serão listados o(s) colaborador(es), onde deve-se clicar no botão "Registro do Banco de Horas" (Ícone de olho, *1*), na coluna "Ação".

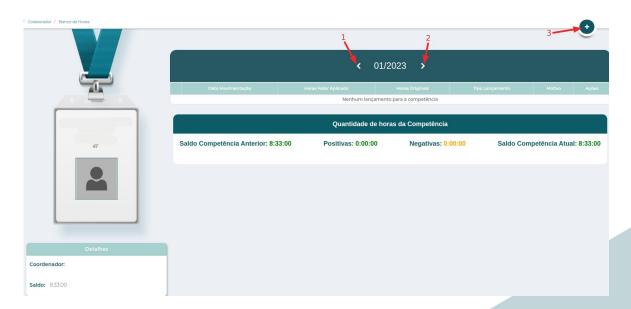






Ao acessar a tela para registro do banco de horas do colaborador, em caso de necessidade de mudar a competência clicar nas setas para **esquerda** *1* e **direita** *2* para retornar um ou avançar uma competência.

Estando na correta clicar em "Criar novo registro do banco de horas" (Ícone de "+" no canto superior direito, *3*).



Ao abrir a tela para criação do novo registro preencher os campos "Horas" *1* com as horas do banco de horas (Em caso de horas negativas inserir o sinal de menos "-" no início, exemplo "-10:00"), "Data Movimentação" *2* com o dia a ser inserido as horas, logo em seguida preencher "Tipo Lançamento" *3* e "Motivo" *4*.

Finalizando o preenchimento correto dos campos clicar em "Salvar" *5*.

