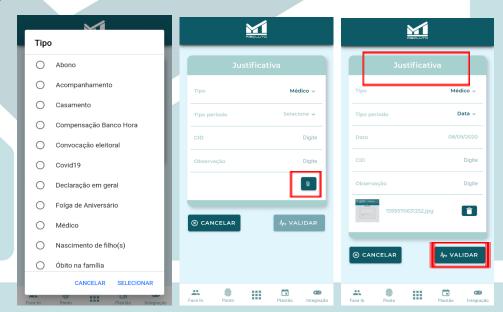


Solicitação de Abono pelo Aplicativo

Na tela inicial do aplicativo é necessário selecionar a opção "Ponto" que abrirá um menu em que se deve optar por "Justificar". Isto levará a tela Justificativa.

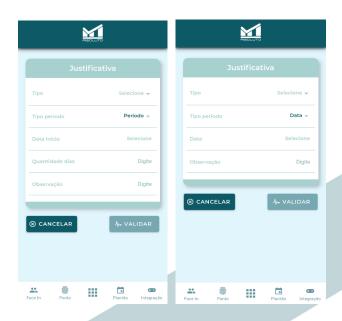


A opção "Tipo" é a primeira que precisa ser selecionada e nesta será definido o tipo de justificativa do abono. Isto fará que seja necessário o anexo da imagem comprovando a justificativa da falta. Após o anexo da imagem será possível ver qual arquivo foi inserido e será mostrado a opção de exclusão desta.



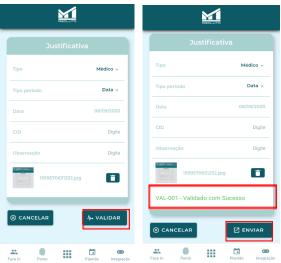


Após isto, é feita a escolha de Tipo de Período que são: Período, onde deve ser ajustado a data inicial do abono e a quantidade de dias; Data, onde se escolhe a data do abono; Horário em que é necessário ajustar a data do abono, a Hora Início e a Hora Fim; Hora Faltantes, em que se é ajustado a data do abono e as horas que faltavam para completar a jornada de trabalho. Após o ajuste destas opções é possível, ainda, adicionar alguma observação em relação ao abono no campo Observações.



Após o preenchimento de todas as informações é preciso selecionar a opção "Validar". Esta faz a validação dos dados colocados de tal forma que é verificado se o tipo de período preenchido está de acordo com o proposto no tipo de justificativa. Se tudo estiver correto, será mostrado que a validação ocorreu. Assim, é possível clicar em "Enviar" para finalizar a solicitação.





Quando o abono for aprovado, o colaborador receberá uma notificação informando a aprovação. Ao selecionar a notificação, será aberta a tela de Histórico que mostrará a o abono no dia solicitado.

