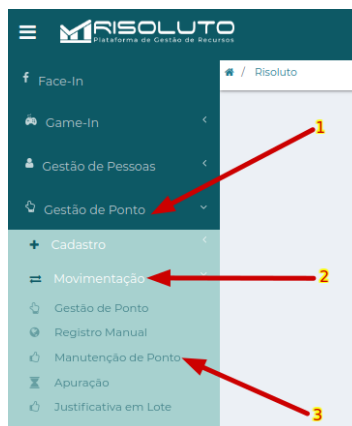


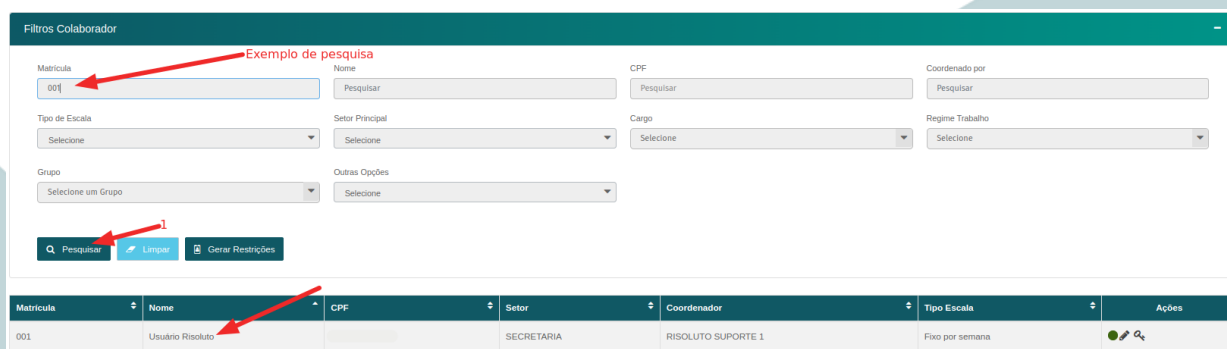
Lançamento de Férias

Para consultar o ponto de um colaborador, necessário acessar a tela de manutenção de ponto no caminho abaixo:



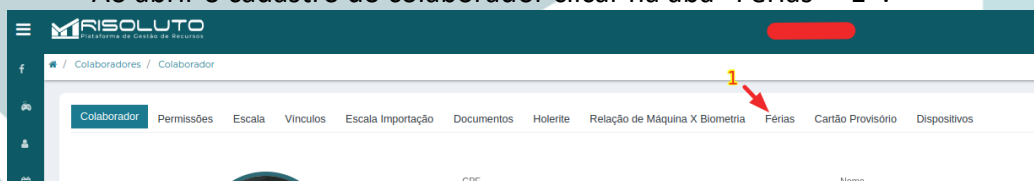
(*1* “Gestão de Ponto” -> *2* “Movimentação” -> *3* “Manutenção de Ponto”)

Para pesquisar o colaborador desejado, preencher um ou mais dos campos em “**Filtros Manutenção de Ponto**”, após preenchimento clicar em “**Pesquisar**” para visualizar os resultados encontrados, ao localizar o colaborador desejado clicar em seu nome na coluna “**Nome**”.

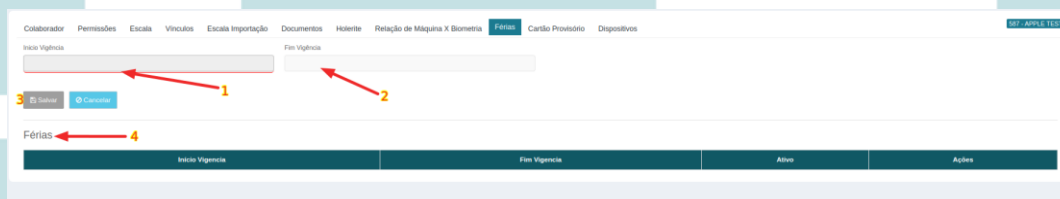


Matricula	Nome	CPF	Sector	Coordenador	Tipo Escala	Ações
001	Usuário Risoluto		SECRETARIA	RISOLUTO SUPORTE 1	Fixo por semana	

Ao abrir o cadastro do colaborador clicar na aba “Férias” *1*.



Na aba “Férias” será informada a data de início das férias em “Início Vigência” *1* e a data de fim em “Fim Vigência” *2*. Após preencher os campos clicar em “Salvar” *3*, para registrar o intervalo de férias desejado na listagem “Férias” *4*.



Férias	Início Vigência	Fim Vigência	Ações

