

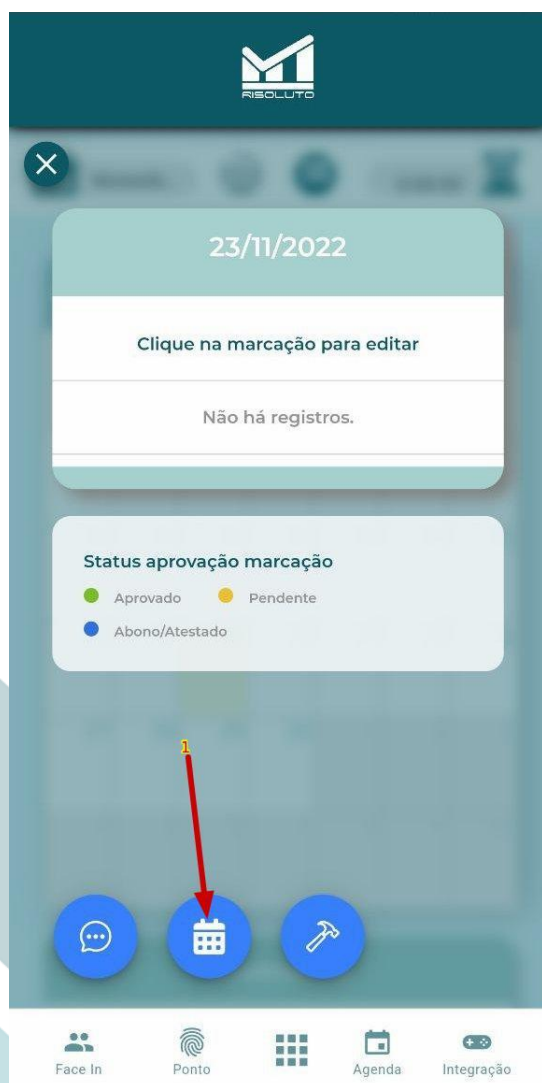
Solicitação troca de horário pelo Aplicativo

1. Para realizar a troca de horário deverá clicar em “**Ponto**” e logo em seguida “**Histórico**”.

2. O Histórico se trata do calendário da competência que o colaborador está atualmente. O mesmo irá selecionar o dia em que deverá ser feita a **troca de horário**.



3. Após selecionar o dia que deverá ser iniciada a troca de horário clicando em **“Alterar Horário”** (Ícone de calendário, *1*)



4. Na tela de **“Alterar Horário”** deverão ser preenchidos os campos **“Escala”**, para o definir a nova escala do dia, e em **“Motivo”**, deve ser descrito o motivo da troca. Ao terminar o preenchimento, clicar em **“Enviar”** para finalizar.

