

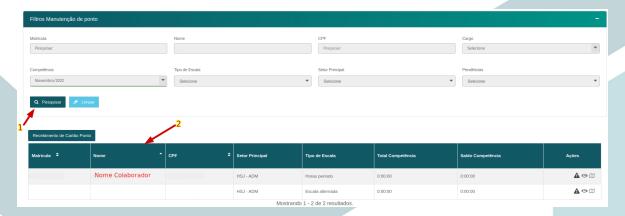
Aprovar alteração de horário

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".



Isso irá abrir a tela de gestão de ponto, onde é possível visualizar a folha de ponto do colaborador na competência selecionada.









Para consultar as solicitações de troca de horário pendentes, clicar no botão "Aprovação Alteração de Horário" (Ícone de Calendário, *1*)



Na janela aberta estará listado as solicitações pendentes de aprovação e já aprovadas. Será possível visualizar informações como "Tipo da Escala", "Horários", "Data da Solicitação" e "Data Solicitada".

Ao final poderá aprovar ou reprovar a solicitação clicando em "**Aprovar**" (<u>Ícone polegar para cima</u>) ou "**Reprovar**" (<u>Ícone polegar para baixo</u>).

