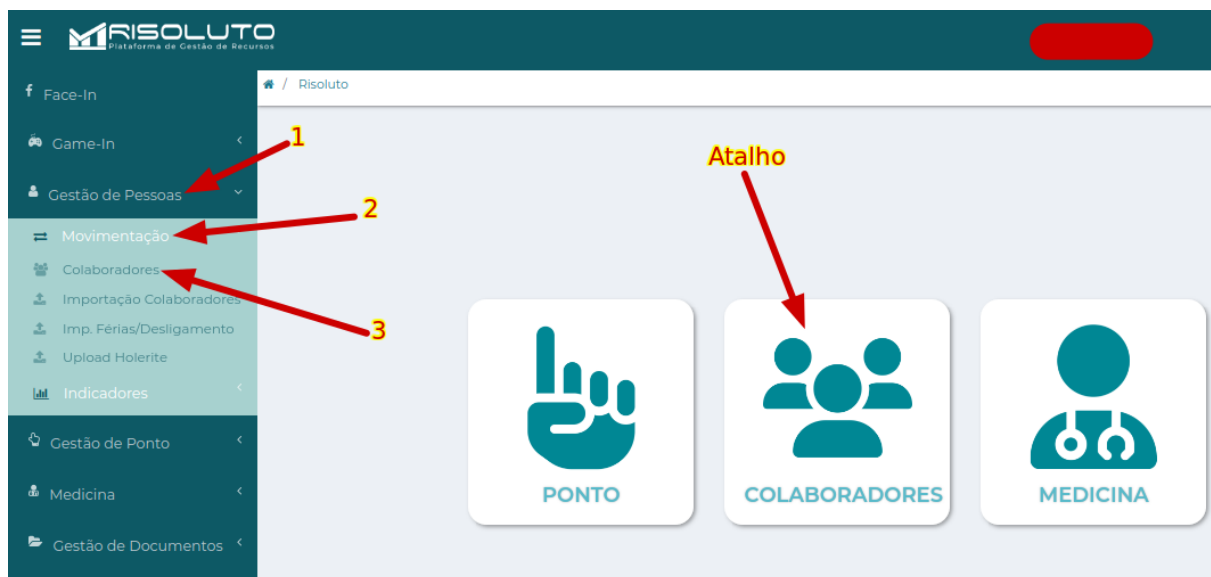


Associando escala ao colaborador

Para associar uma escala a um colaborador, necessário acessar o cadastro do colaborador no caminho abaixo:



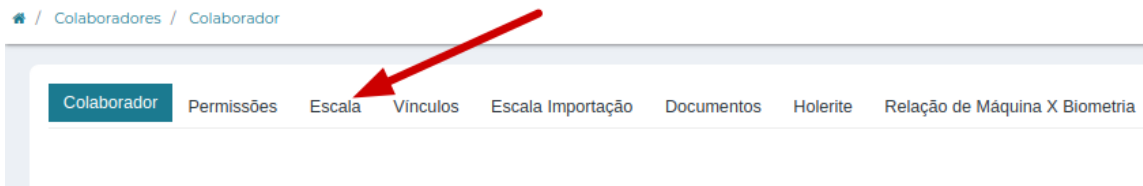
(*1* “Gestão de Pessoas” -> *2* “Movimentação” -> *3* “Colaboradores”)

Ao abrir a tela de pesquisa de colaboradores é possível realizar as consultas através de diversas formas, tendo o devido preenchimento. Após preencher os campos corretamente clicar no **nome do colaborador** para abrir seu cadastro, segue imagem da tela:

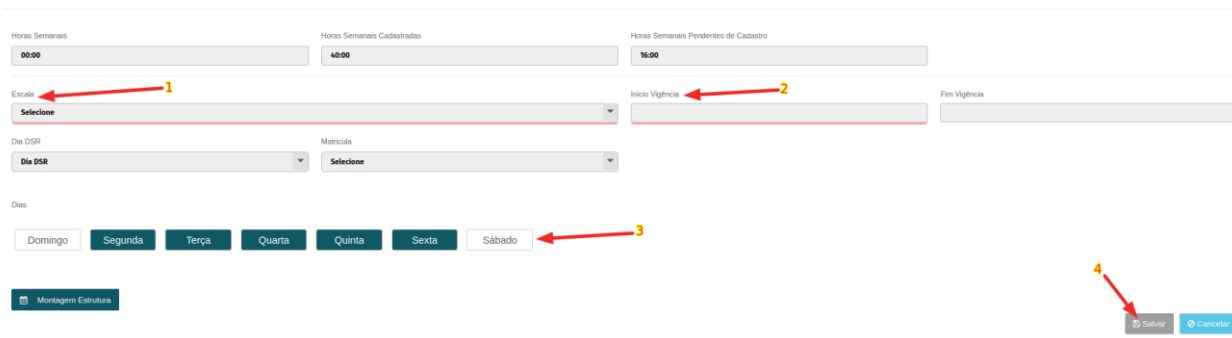
Matricula	Nome	CPF	Setor	Coordenador	Tipo Escala	Ações
7799	[nome redigido]	[CPF redigido]	[Setor redigido]	[Coordenador redigido]	Escala recorrente	[ícone de lupa]



Ao abrir o cadastro do colaborador clicar na aba “Escala”:



Na aba escala poderá ser iniciado o cadastro de uma nova escala preenchendo corretamente os campos “Escala” *1*, “Início Vigência” *2* e marcando quais dias fazem parte daquela escala em “Dias” *3* (Basta clicar no dia, dias marcados ficam em azul). Ao finalizar o preenchimento clicar em “Salvar” *4*.



Ao salvar a escala, ela estará visível na listagem logo abaixo, sendo possível visualizar as informações da escala cadastrada, como qual escala foi usada em “Escala” *1*, data que se inicia a escala em “Início Vigência” *2*, o campo “Fim Vigência” *3* define a data em que a escala irá parar de ser válida ao colaborador, se não houver data inserida ela ainda está válida, “Status” *4* define se a escala está ativa ou inativa, por último temos a opção “Ações” *5* onde pode ser editada a escala ao clicar em “Editar” (Ícone de lápis) ou inativar a escala clicando em “Inativar” (Ícone de “X”).

Escalas

Escala	Início Vigência	Fim Vigência	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Status	Escala Feriado	Matrícula	Ações
0001 - 08:00 - 12:00 / 13:00 - 17:00	01/11/2022			✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ativo			✎ ✕

Mostrando 1 - 1 de 1 resultados.

