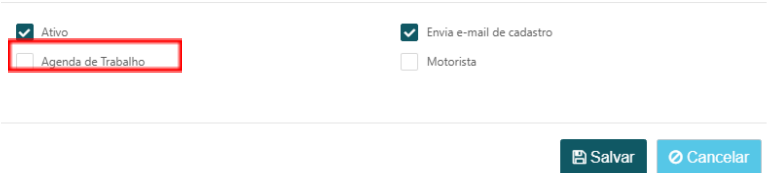
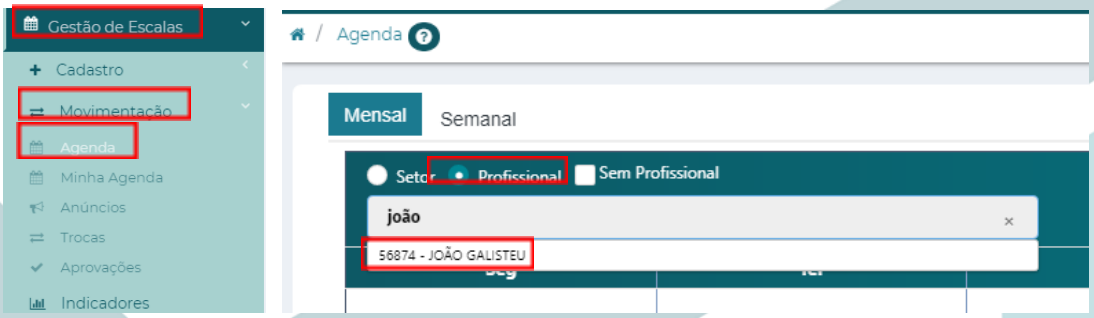
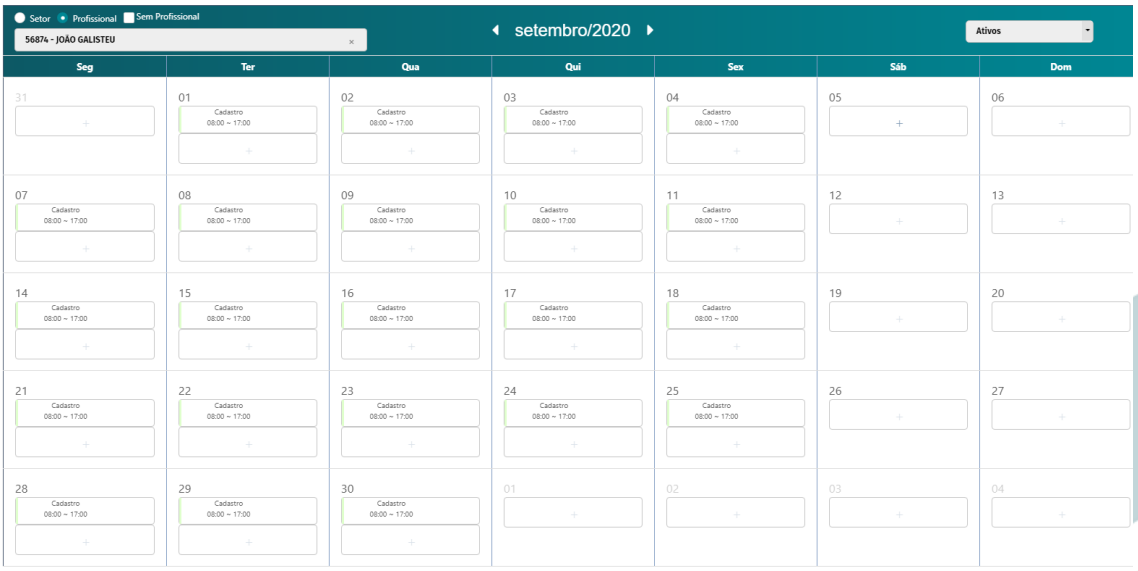
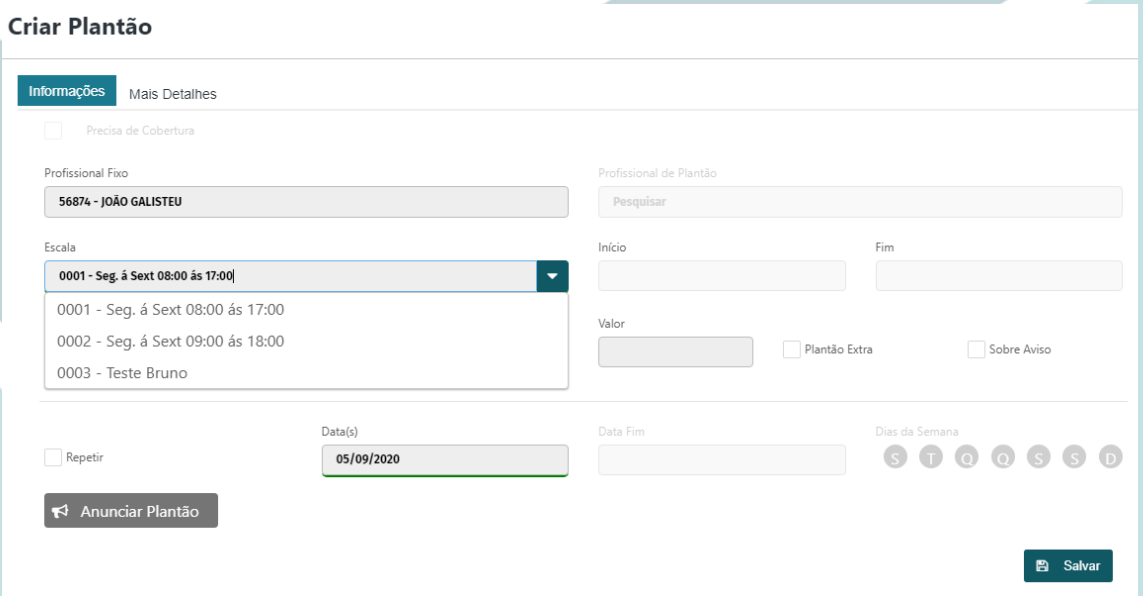
CRIAÇÃO DE PLANTÃO

Para a criação de uma troca de plantão é necessário, no Menu ao lado esquerdo da tela, selecionar as opções “Gestão de Pessoas”, “Movimentação” e “Colaboradores”. Nesta tela é preciso selecionar o colaborador que terá um plantão criado. Após selecionar o colaborador é necessário ativar a Agenda de Trabalho que se encontra no final da página e selecionar a opção “Salvar”. Isto é o que permitirá a criação de plantões.



Após isto, é necessário selecionar as seguintes opções no Menu: “Gestão de Escala”, “Movimentação” e “Agenda”. Isto levará a Agenda onde é necessário selecionar a opção “Profissional” e depois pesquisar o colaborador que terá o plantão.



Nota-se que não será mostrado nenhuma escala na agenda do colaborador selecionado. Para que a escala seja mostrada na agenda é necessário voltar à tela do colaborador. Após isso, é preciso selecionar a opção “Escala”. Em seguida, edita-se a escala ativa na coluna “Ações”, seleciona-se as opções “Gerar Agenda Trabalho Automaticamente” e “Salvar”. Com isto, a escala do colaborador irá aparecer na agenda de trabalho, porém isto não influencia na permissão de criação de plantões.

Ao voltar na agenda de trabalho e selecionar o colaborador desejado, será possível ver a escala deste. Assim, para criar o plantão seleciona-se na agenda o dia desejado, que faz com que a janela Criar Plantão seja aberta. Nesta tela é preciso selecionar a escala que indicará a jornada de trabalho do colaborador naquele dia. Após isto, seleciona-se a opção “Salvar” que fará com que o plantão seja criado. Assim, o plantão criado estará presente na agenda de trabalho do colaborador.