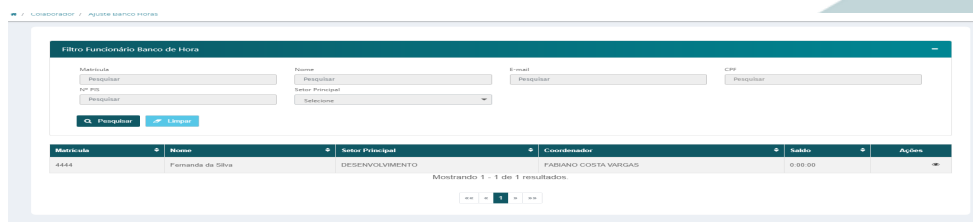
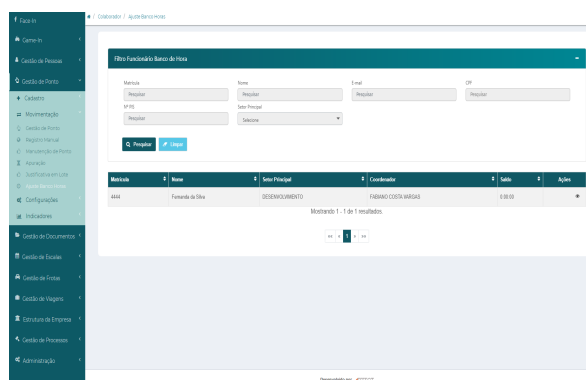


Ajuste Banco de Horas

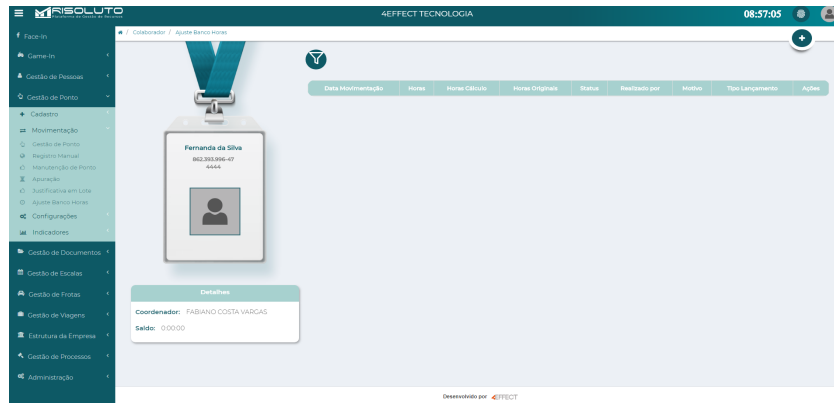
Para acessar o banco de horas de um colaborador é preciso selecionar as seguintes opções no menu: “Gestão de Ponto”, “Movimentação” e “Ajuste Banco Hora”. Isto levará a tela de Ajuste Banco Hora, onde é necessário selecionar, na coluna Ações, um colaborador.



Na tela de Ajuste Banco de Horas do colaborador é possível visualizar uma tabela com os lançamentos manuais e automáticos no banco de horas do colaborador. Nesta tabela há as seguintes colunas: Horas Originais que indica a quantidade de horas extras negativas ou positivas realizadas naquele dia; Horas que é o saldo que não foi compensado ainda. Além disso, é possível analisar as compensações de horas realizadas pelo sistema que gera o saldo final do banco de horas.

Em seguida, será aberta a tela de ajuste banco hora do colaborador e é preciso selecionar o ícone “+” encontrado no canto superior direito da tela.





Será aberta a tela Criar novo registro no banco de horas. Nesta tela é preciso inserir as informações de quantidade de horas, a data da movimentação, tipo de lançamento e o motivo. Após inserir essas informações é preciso selecionar a opção “Salvar”. Depois que o ajuste é criado, ele poderá ser visto na tabela da tela de ajuste de banco hora do colaborador.

Criar novo registro no banco de horas

Horas

02:00

Data Movimentação

04/11/2020

Tipo Lançamento

Compensação de horas

Motivo

Compensação de horas

Salvar

Cancelar

