



Portal do colaborador

Manual de Utilizador

1. Índice

1. Índice	2
2. Introdução	4
2.1. Objetivo do Documento	4
3. Aplicação Portal do Colaborador	5
4. Página Inicial.....	8
5. Dados Pessoais	9
Consulta de Dados Pessoais	10
Consulta de Dados Bancários	10
Consulta de Dados de Comunicação	11
Consulta de Dados de Endereço	12
Modificar Dados Pessoais.....	12
Anexar, Consultar e/ ou Eliminar documentos	14
6. Dados familiares.....	20
Adicionar membro ao agregado familiar	20
Editar membro do agregado familiar	22
Anexar, Consultar e/ ou Eliminar documentos	24
7. Marcação e Alteração de Férias	29
Calendário	29
As suas solicitações	29
Direito de férias.....	30
Mapa de férias da equipa.....	30
Marcação de férias.....	31
Alteração de férias	33
Eliminação de férias	35
8. Marcação de Ausências.....	37
Calendário	37
As suas solicitações	37
Mapa da equipa.....	38
Marcação de ausências	38
Alteração de ausências.....	42
Eliminação de ausências.....	44
9. Visualização do Recibo de Vencimento.....	46

10.	Visualização de Picagens	47
11.	Visualização Comprovante de Tempos	48
12.	Aprovação de Férias	49
	Aprovação de férias.....	50
	Rejeição de férias	51
13.	Aprovação de Ausências	54
	Aprovação de ausência	56
	Rejeição de ausência	57

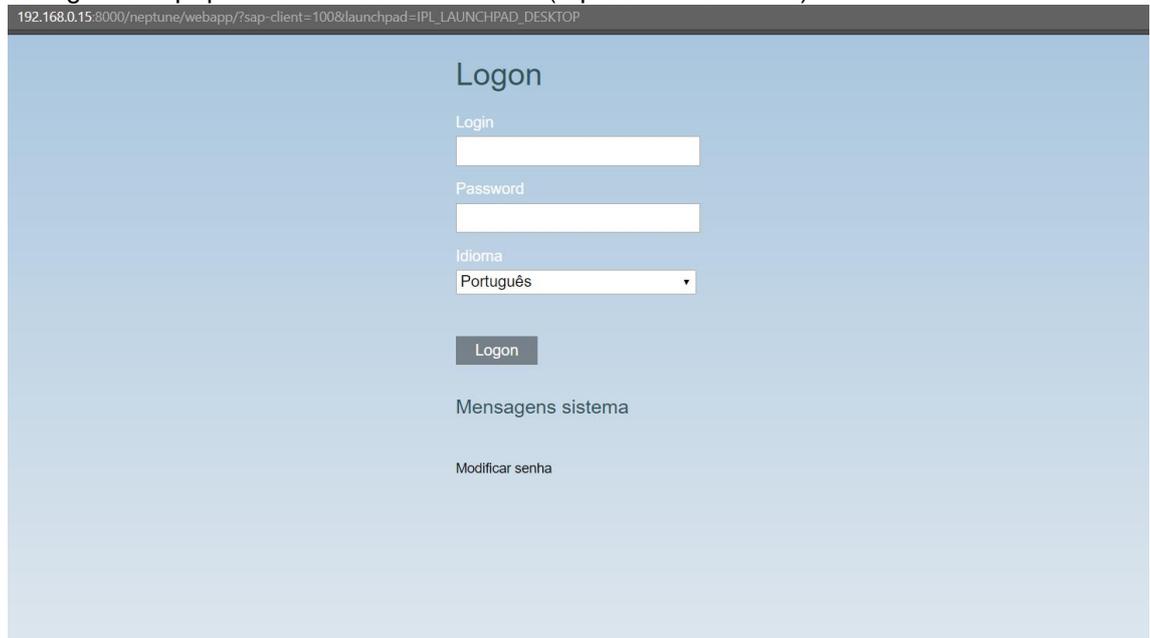
2. Introdução

2.1. Objetivo do Documento

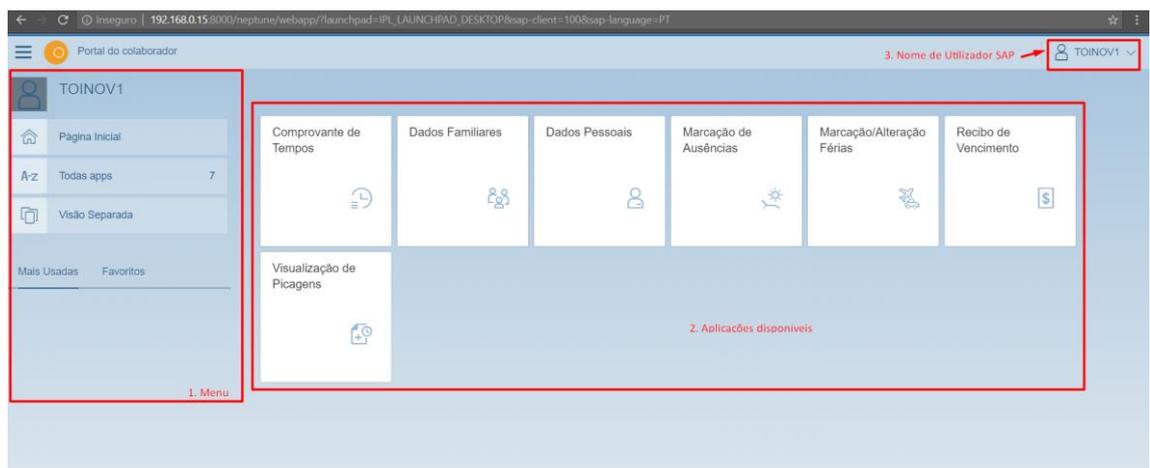
O presente documento tem como objetivo descrever e detalhar as funcionalidades implementadas no novo portal do colaborador.

3. Aplicação Portal do Colaborador

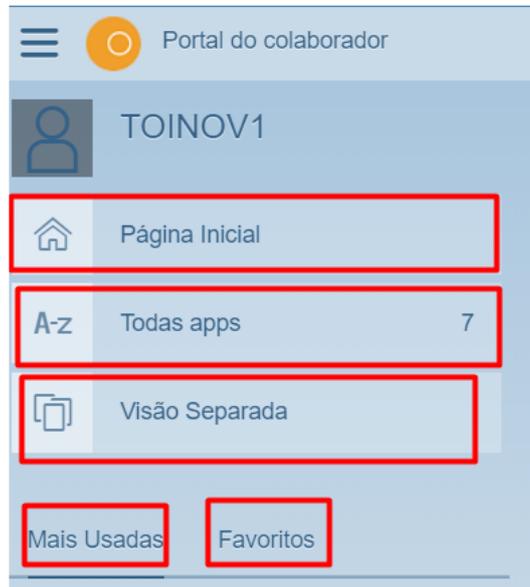
1. Para iniciar o Portal do Colaborador é necessário abrir o seguinte link
<https://portal.ipl.pt/rh/>
2. De seguida irá aparecer a página de logon onde é necessário inserir os mesmos dados de login de sap que são usados no dia a dia. (representado abaixo)



3. Na seguinte página estão representados:
 1. Menu de navegação;
 2. Aplicações disponíveis;
 3. Nome de utilizador com qual foi feito o login.



4. A barra do menu contém a navegação direta para:
- Página inicial - onde pode voltar diretamente para a visão exibida no ponto anterior.
 - Todas apps – mostra o número de apps que estão disponíveis para a utilização.
 - Visão separada - possibilita abrir 2 aplicações ao mesmo tempo a partir da lista anterior disponível.



5. Ao selecionar a opção de apps “Mais Usadas”, fica com a lista das 10 aplicações mais usadas.

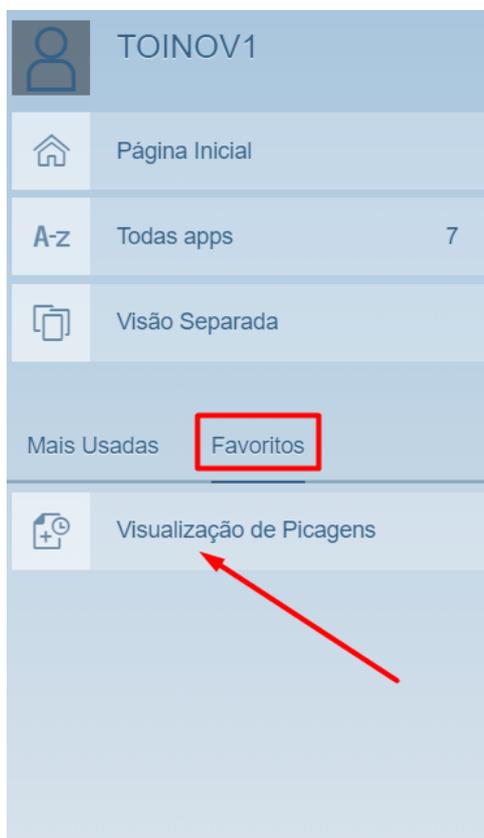


6. Sempre que escolhermos uma das apps, é exibido o icon no canto superior direito, ao lado do nome de login SAP.

Também existe a possibilidade de adicionar a app aos favoritos, clicando o botão de “Adicionar aos favoritos”.



7. Quando adiciona uma app aos favoritos, esta ficará disponível no menu “Favoritos”.



8. Existe também a possibilidade de ocultarmos a barra do Menu para uma melhor visualização de aplicações.

4. Página Inicial

Na página inicial serão exibidas as aplicações disponíveis de acordo com as autorizações definidas:

- **Colaborador:**



Pode ter acesso às seguintes aplicações:

- Dados Pessoais;
- Dados Familiares;
- Recibo de Vencimentos;
- Visualização de Picagens;
- Comprovante de Tempos;
- Marcação/ alteração de Férias;
- Marcação de Ausências;

- **Colaborador com perfil de aprovador:**



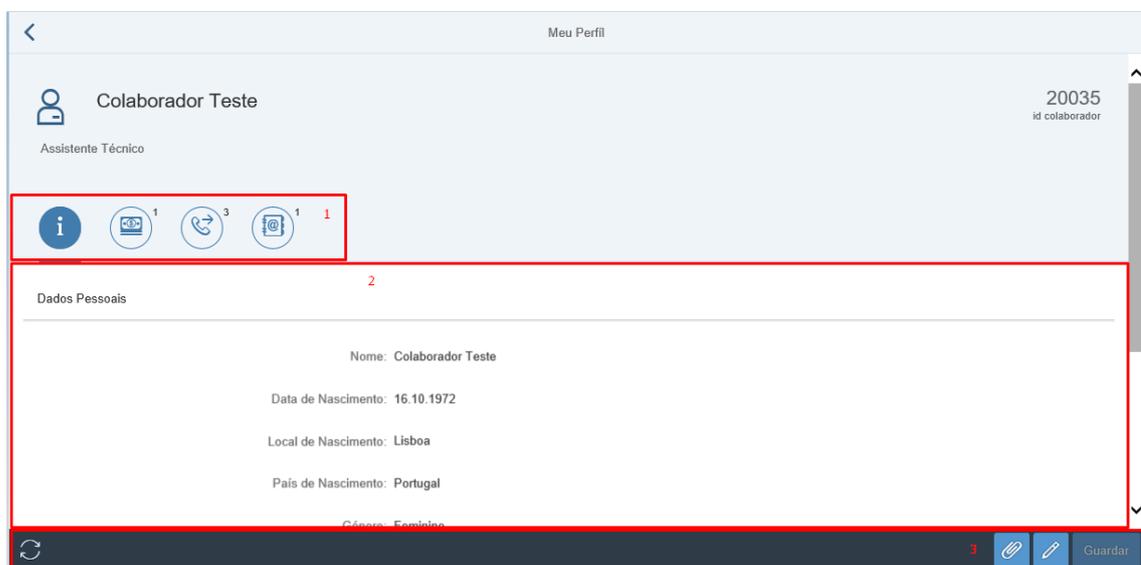
Pode ter acesso às seguintes aplicações:

- Dados Pessoais;
- Dados Familiares;
- Recibo de Vencimentos;
- Visualização de Picagens;
- Comprovante de Tempos;
- Marcação/ alteração de Férias;
- Marcação de Ausências;

5. Dados Pessoais

A aplicação de dados pessoais:

- Permite consultar dados pessoais, dados de bancários, comunicação (email) e morada;
- Possibilita a modificação de dados pessoais, dados bancários e de morada;
- Permite a modificação apenas entre os dias 1 e 10 do mês.
- Quando é alterado o estado civil, será enviado um email informativo para a equipa de recursos humanos.



Áreas do ecrã de dados pessoais:

1. Menu de dados pessoais;
2. Detalhe de dados pessoais;
3. Barra de ferramentas:



Atualizar a informação exibida;



Anexar documentos;



Modificar informação;



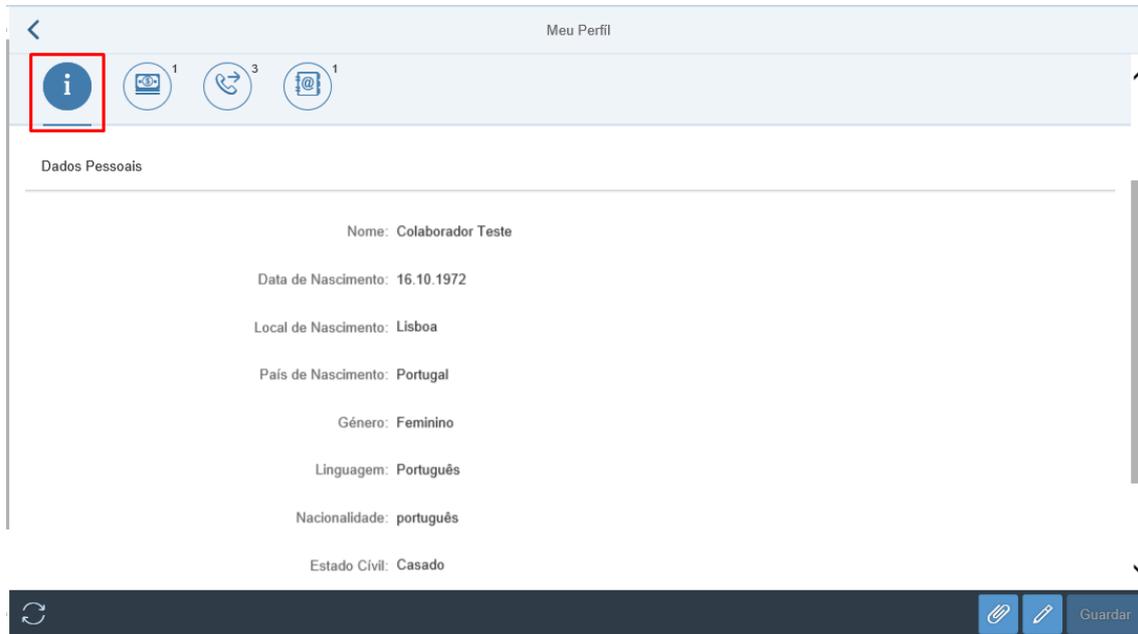
Alterar para modo "Exibição";



Guardar alterações efetuadas;

Consulta de Dados Pessoais

Permite consultar os seguintes dados pessoais: Nome, Data de Nascimento, Local de Nascimento, País de Nascimento, Género, Linguagem, Nacionalidade, Estado Civil e N^o de filhos.



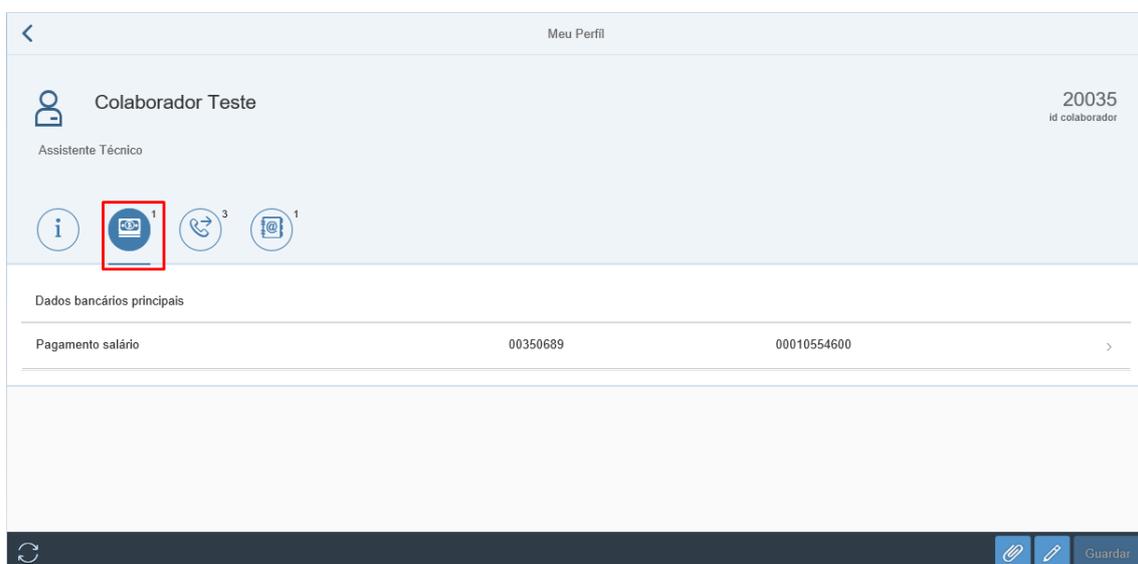
The screenshot shows the 'Meu Perfil' (My Profile) page. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the title 'Meu Perfil'. Below this is a row of icons: an information icon (highlighted with a red box), a calendar icon with a '1', a phone icon with a '3', and a social media icon with a '1'. The main content area is titled 'Dados Pessoais' and lists the following information:

- Nome: Colaborador Teste
- Data de Nascimento: 16.10.1972
- Local de Nascimento: Lisboa
- País de Nascimento: Portugal
- Género: Feminino
- Linguagem: Português
- Nacionalidade: português
- Estado Civil: Casado

At the bottom right, there are three buttons: a refresh icon, a document icon, and a 'Guardar' (Save) button.

Consulta de Dados Bancários

Permite consultar os seguintes dados bancários: Recebedor, País do Banco, Chave do Banco, N^o Conta, Forma de pagamento e o IBAN.



The screenshot shows the 'Meu Perfil' (My Profile) page. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the title 'Meu Perfil'. Below this is a header section with a person icon, the name 'Colaborador Teste', and the ID '20035 id colaborador'. Underneath, it says 'Assistente Técnico'. Below the header is a row of icons: an information icon, a calendar icon with a '1' (highlighted with a red box), a phone icon with a '3', and a social media icon with a '1'. The main content area is titled 'Dados bancários principais' and shows the following information:

Dados bancários principais	
Pagamento salário	00350689 00010554600 >

At the bottom right, there are three buttons: a refresh icon, a document icon, and a 'Guardar' (Save) button.

Consulta de Dados de Comunicação

É possível consultar os endereços de email do colaborador:

Meu Perfil

Colaborador Teste 20035
id colaborador

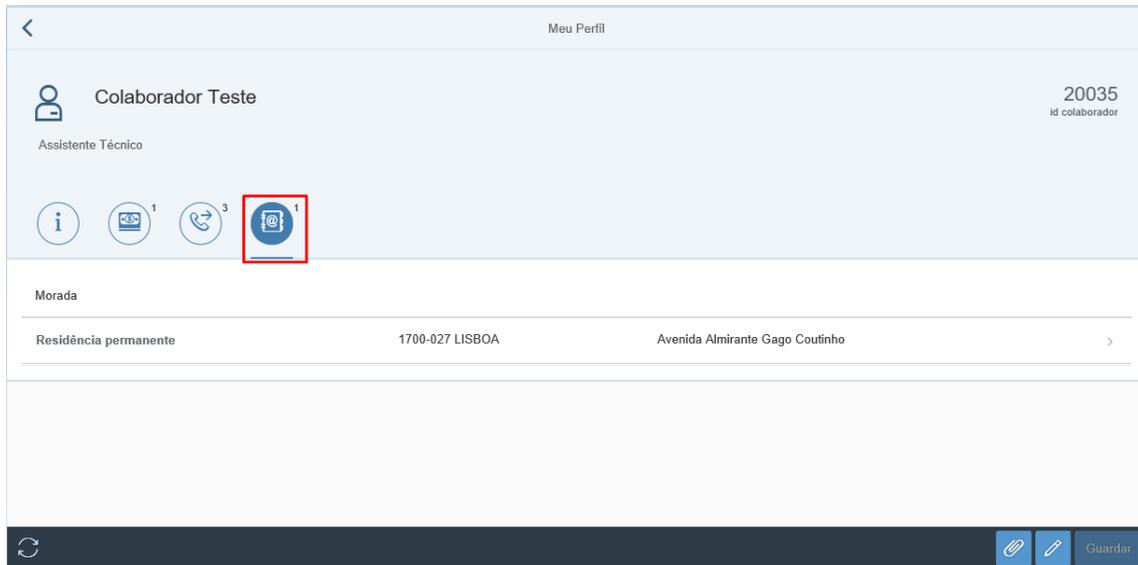
Assistente Técnico

Comunicação

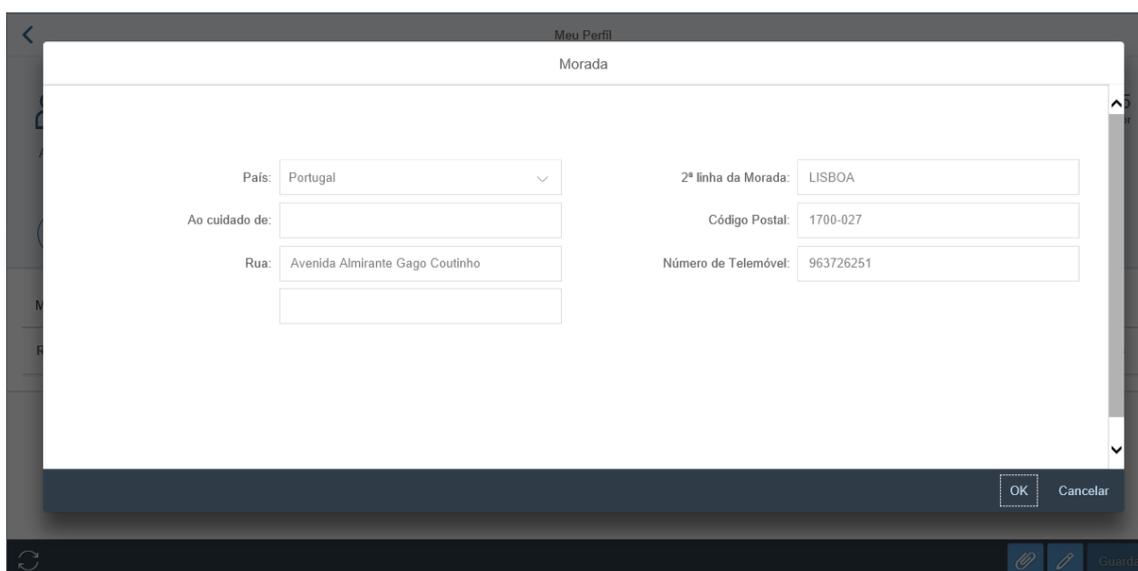
E-mail	teste@teste.com
E-mail	teste@teste.com
E-mail	teste@teste.com

Consulta de Dados de Endereço

Possibilidade de consultar os dados de morada: País, Ao cuidado de, Rua, 2ª linha da morada, Código postal, Telefone.



The screenshot shows the 'Meu Perfil' (My Profile) page. At the top, it displays the user's name 'Colaborador Teste' and the role 'Assistente Técnico'. To the right, the ID '20035' is shown. Below this, there are four icons: a person icon, a document icon with a '1', a phone icon with a '3', and a location pin icon with a '1'. The location pin icon is highlighted with a red square. Below the icons, the 'Morada' (Address) section is visible, showing 'Residência permanente' with the address '1700-027 LISBOA' and 'Avenida Almirante Gago Coutinho'. At the bottom right, there are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.



The screenshot shows the 'Morada' (Address) form. It contains the following fields:

- País: Portugal (dropdown menu)
- Ao cuidado de: (empty text field)
- Rua: Avenida Almirante Gago Coutinho (text field)
- 2ª linha da Morada: LISBOA (text field)
- Código Postal: 1700-027 (text field)
- Número de Telemóvel: 963726251 (text field)

At the bottom right, there are 'OK' and 'Cancelar' buttons.

Modificar Dados Pessoais

Apenas é permitida a modificação entre os dias 1 e 10 do mês. Quando o utilizador tentar efetuar uma modificação fora deste período, será exibida uma mensagem informativa e não permitirá a alteração de dados;

Quando modificado um registo, será delimitado o registo anterior e criado o novo com data do primeiro dia do mês no qual se está a criar.

Será enviado um email informativo para a equipa de recursos humanos, sempre que exista uma modificação de dados pessoais.

1. Ao selecionar a opção de “*modificação*”  poderá efetuar a modificação dos seguintes dados:

Dados pessoais:

- Nome;
- Estado Civil;

Dados bancários:

- Recebedor;
- País do Banco;
- Chave do Banco;
- Nº Conta;
- Forma de pagamento;
- IBAN;

Dados de morada:

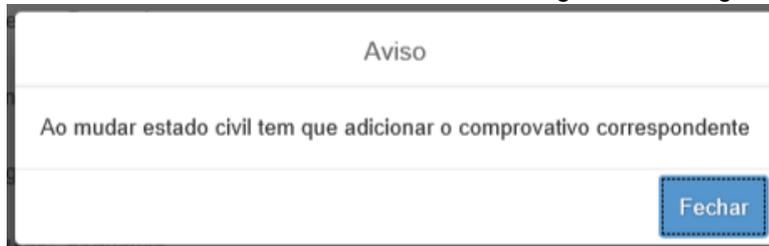
- País;
- Ao cuidado de:
- Rua;
- 2ª linha da morada;
- Código postal;
- Telefone;

2. Para guardar as modificações efetuadas deverá selecionar o botão de .

3. Será exibida a seguinte mensagem informativa:



4. Quando e alterado o estado civil é exibida a seguinte mensagem:

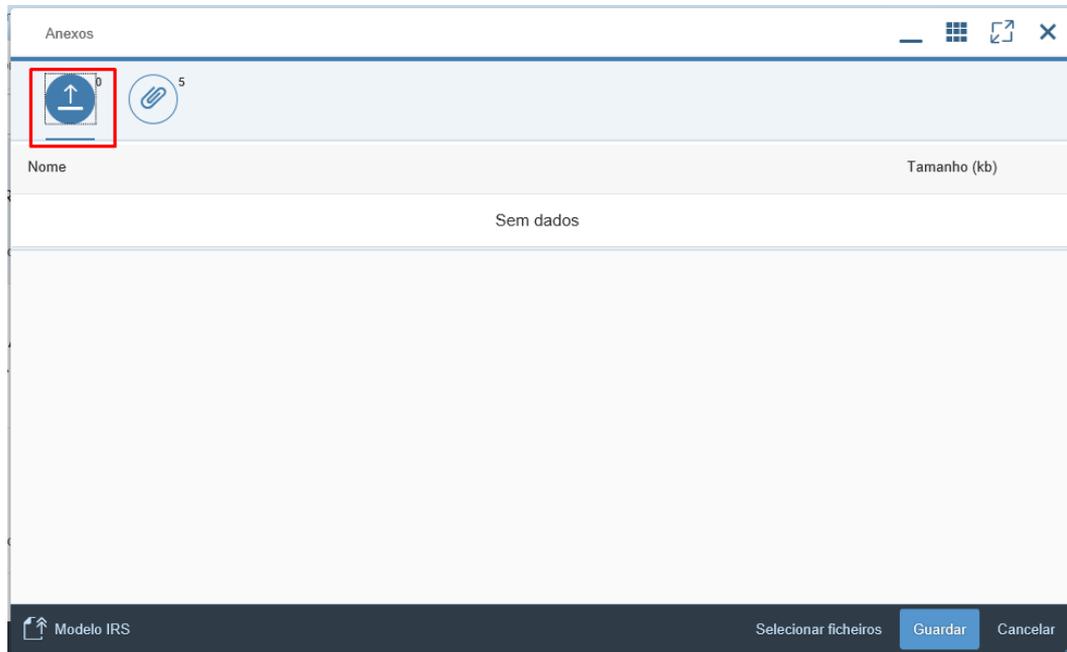


Para mudar para modo exibição basta selecionar a opção .

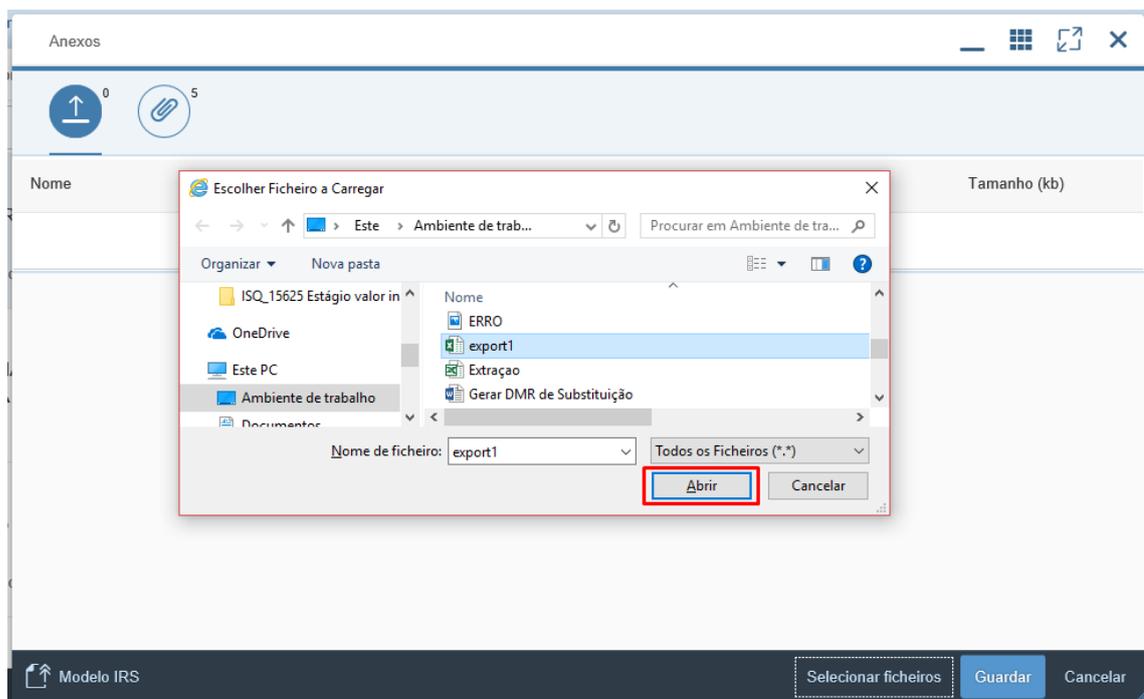
Anexar, Consultar e/ ou Eliminar documentos

Para anexar, consultar e/ou eliminar documentos deve seleccionar a opção .

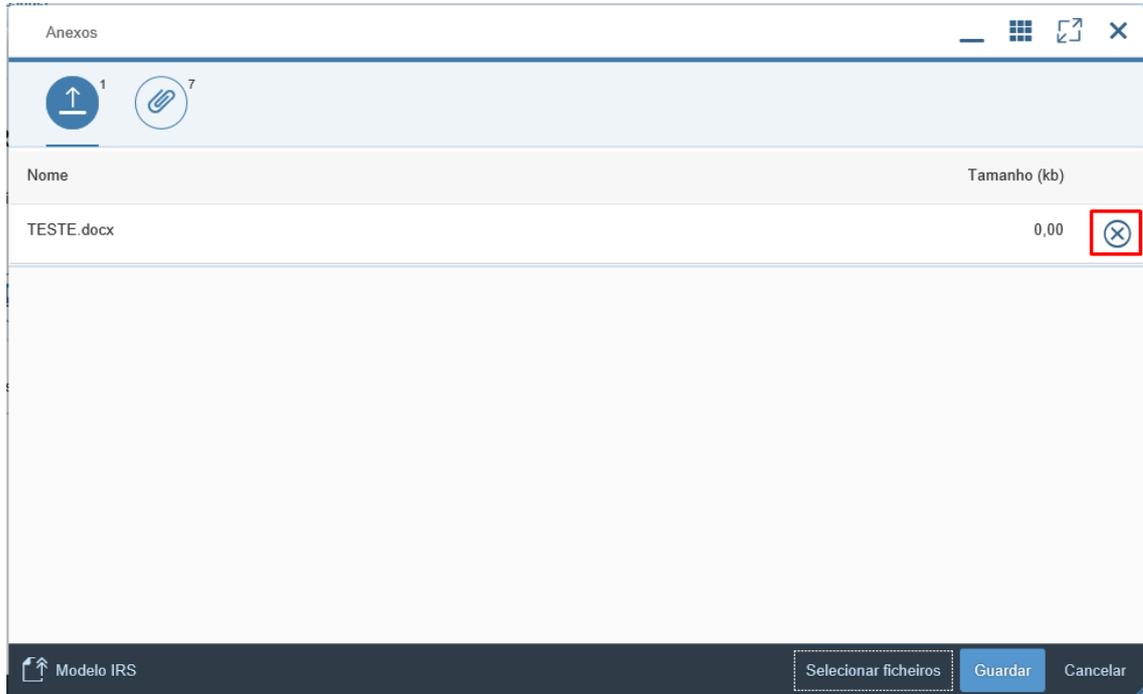
Anexar documento:



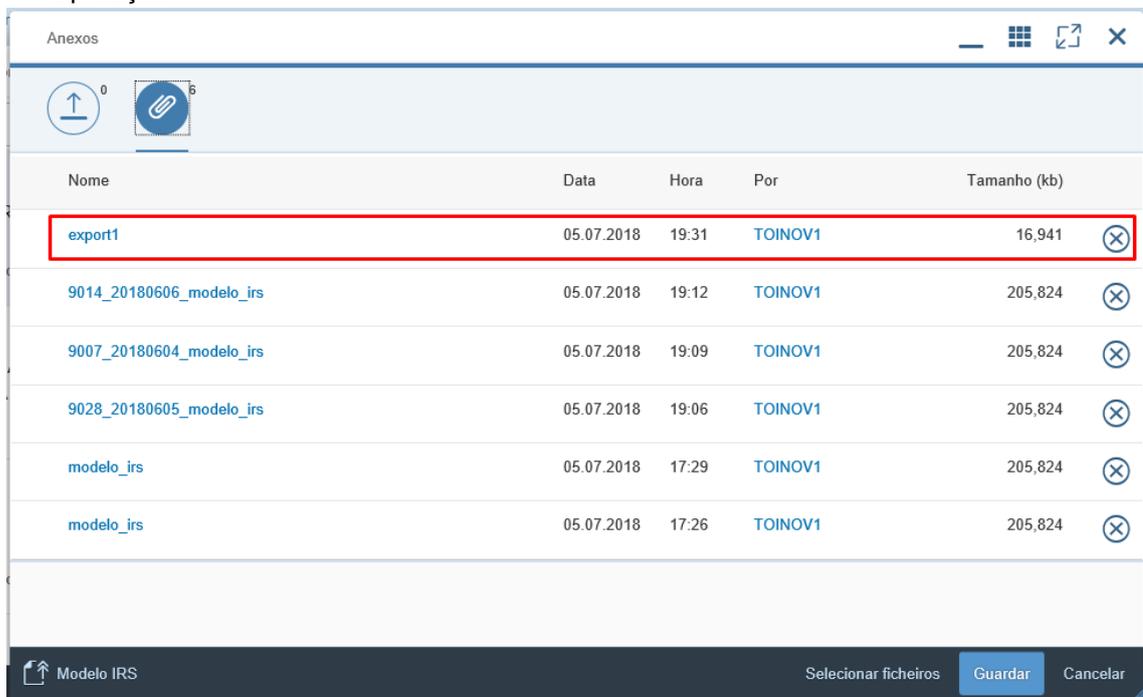
1. Para anexar um novo documento deverá seleccionar a opção .
2. Seleccionar o documento que pretende anexar:



- Para efetuar o upload do documento deverá escolher a opção .
- Se o ficheiro que acabou de selecionar não é o correto, então poderá eliminar o ficheiro selecionado e voltar a selecionar um novo ficheiro (passo 1).

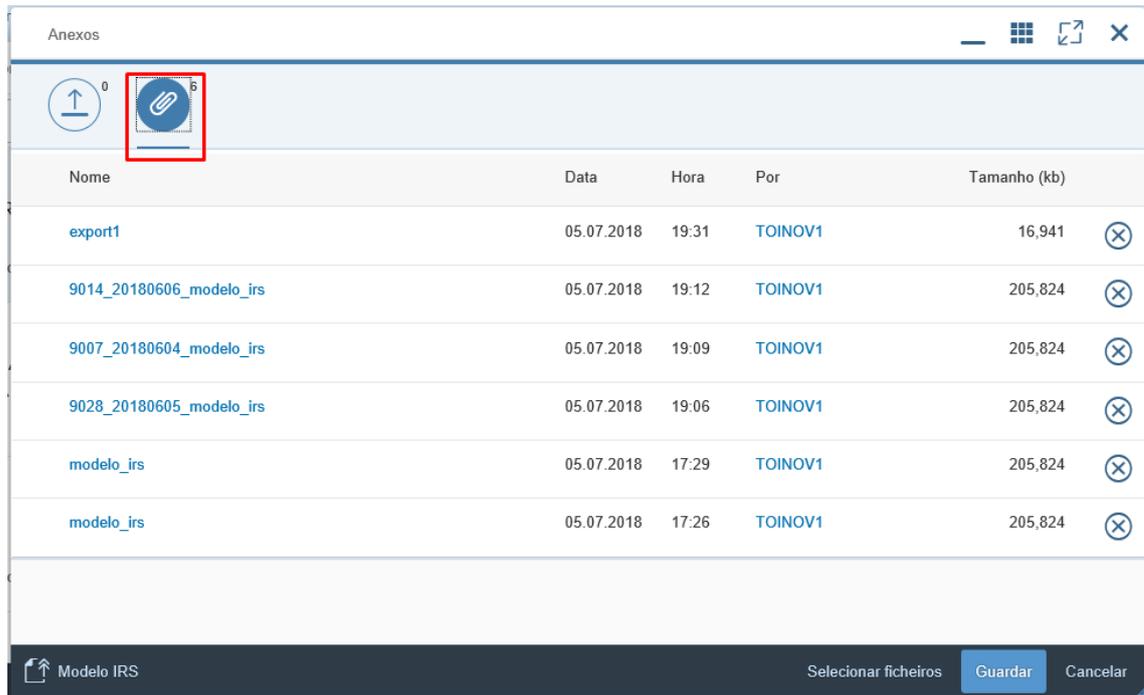


- Podemos consultar na nossa lista de documentos que este foi carregado para a aplicação.



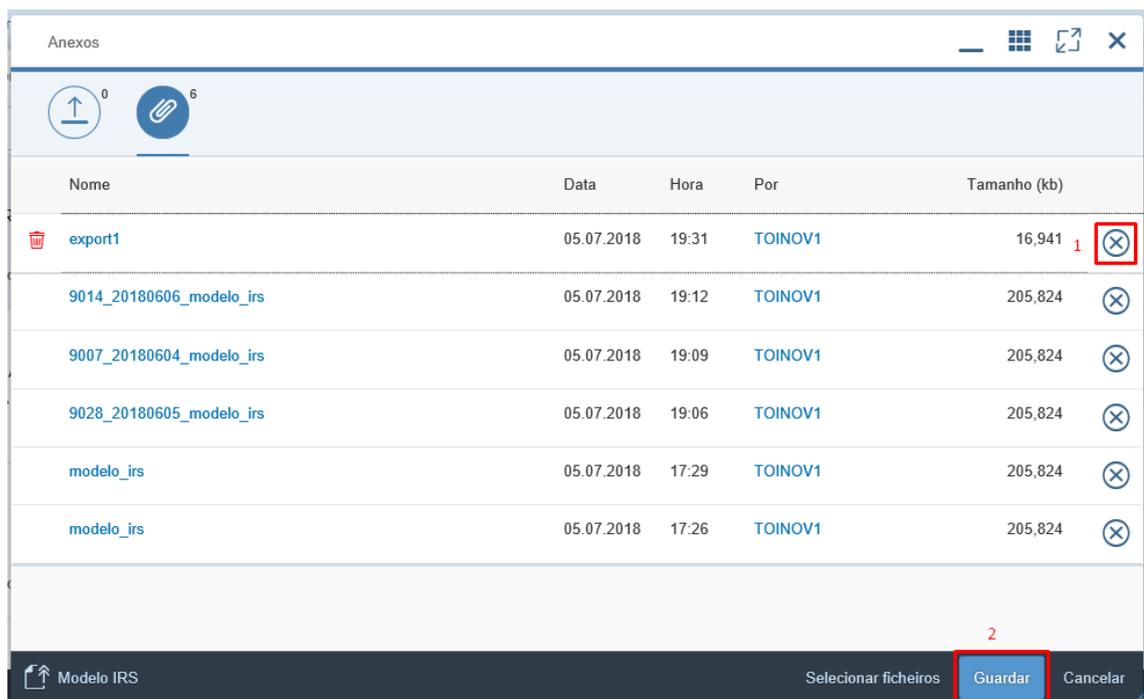
Consultar documentos:

1. Pode consultar a lista de documentos:



Eliminar documentos:

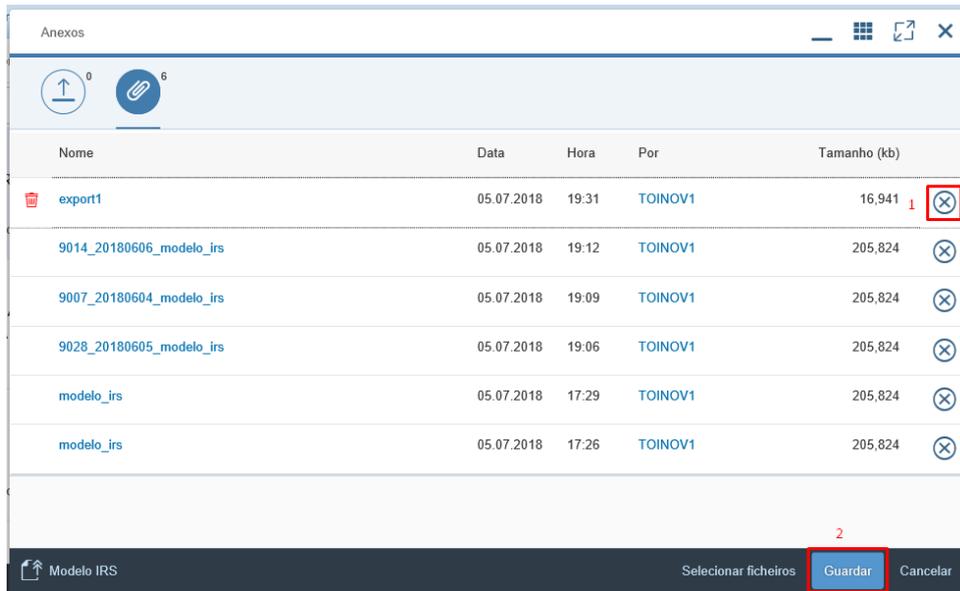
1. No documento a eliminar deve seleccionar a opção
2. E posteriormente guardar



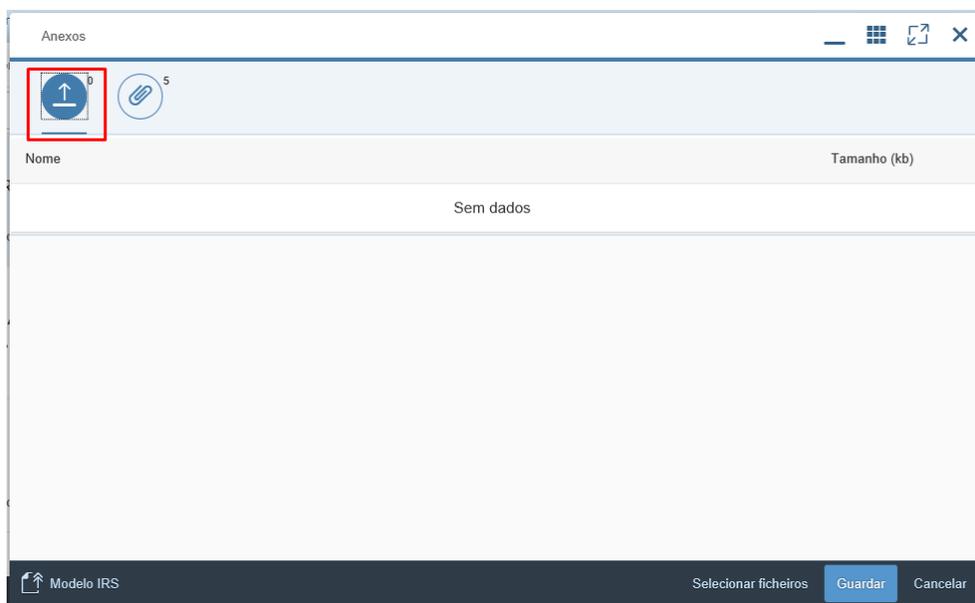
Se identificar que o ficheiro submetido não foi o correto:

1. Eliminar o documento incorreto:

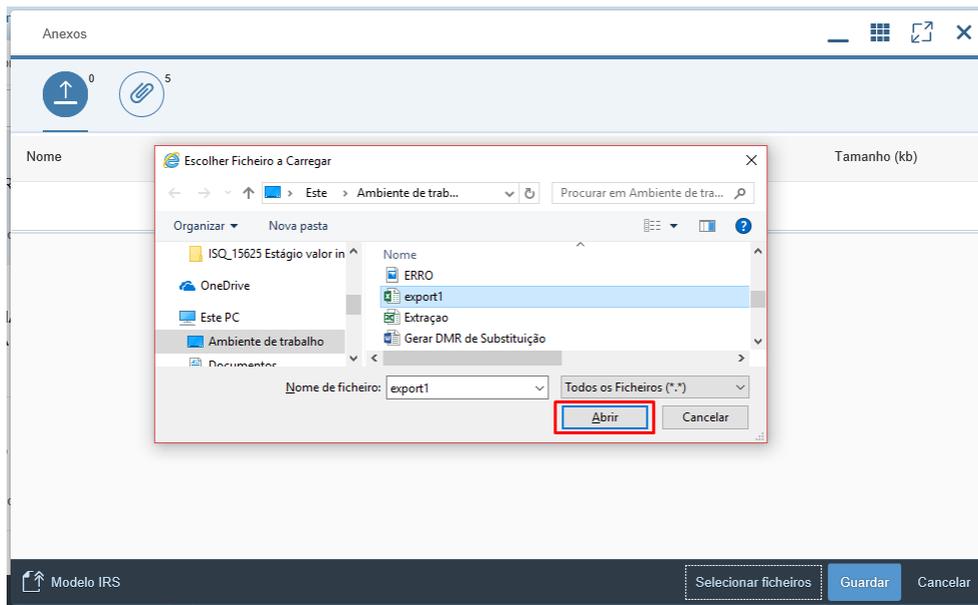
1. No documento a eliminar deve seleccionar a opção 
2. E posteriormente guardar .



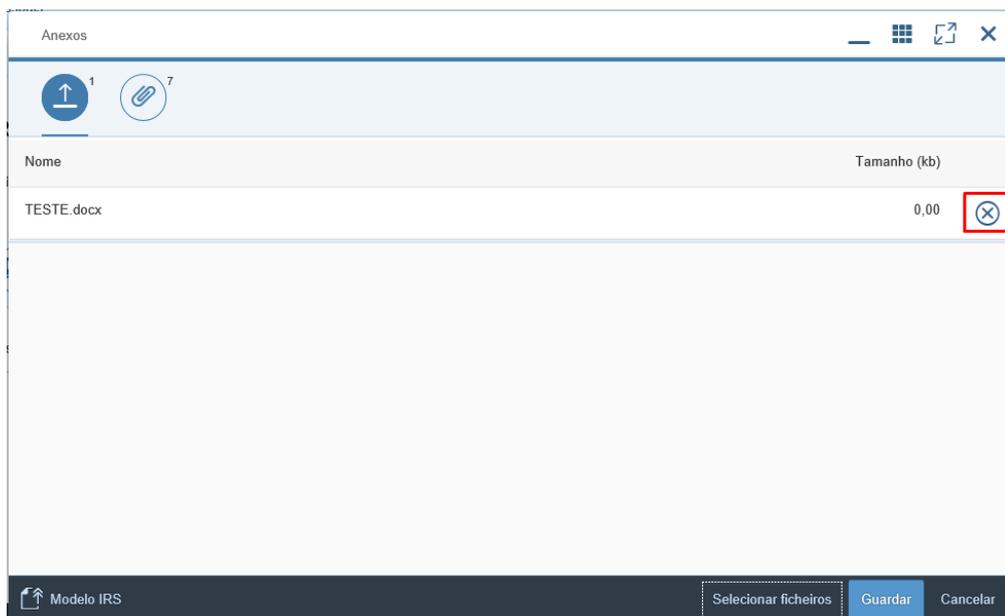
2. Anexar o documento correto:



1. Para anexar um novo documento deverá seleccionar a opção .
2. Seleccionar o documento que pretende anexar:



3. Para efetuar o upload do documento deverá escolher a opção .
4. Se o ficheiro que acabou de selecionar não é o correto, então poderá eliminar o ficheiro selecionado e voltar a selecionar um novo ficheiro (passo 1).



5. Podemos consultar na nossa lista de documentos que este foi carregado para a aplicação.

Anexos

Nome	Data	Hora	Por	Tamanho (kb)
export1	05.07.2018	19:31	TOINOV1	16,941
9014_20180606_modelo_irs	05.07.2018	19:12	TOINOV1	205,824
9007_20180604_modelo_irs	05.07.2018	19:09	TOINOV1	205,824
9028_20180605_modelo_irs	05.07.2018	19:06	TOINOV1	205,824
modelo_irs	05.07.2018	17:29	TOINOV1	205,824
modelo_irs	05.07.2018	17:26	TOINOV1	205,824

Modelo IRS

Selecionar ficheiros Guardar Cancelar

6. Dados familiares

A aplicação de dados familiares:

- Permite consultar a informação registada sobre os dados dos familiares;
- Possibilita a modificação e criação de membros ao agregado familiar;
- Permite a modificação apenas entre os dias 1 e 10 do mês.
- Quando é adicionado um novo membro ao agregado familiar:
 - No caso de o membro do agregado familiar ser “Filho”, é automaticamente atualizado o campo “Nº de filhos” nos “Dados Pessoais”;
 - É disponibilizado o template modelo IRS (link na palavra declaração). O colaborador deve efetuar o download do template, imprimir, preencher, digitalizar e anexar na aplicação.
 - A equipa de Recursos Humanos é automaticamente notificada por email;



Nome

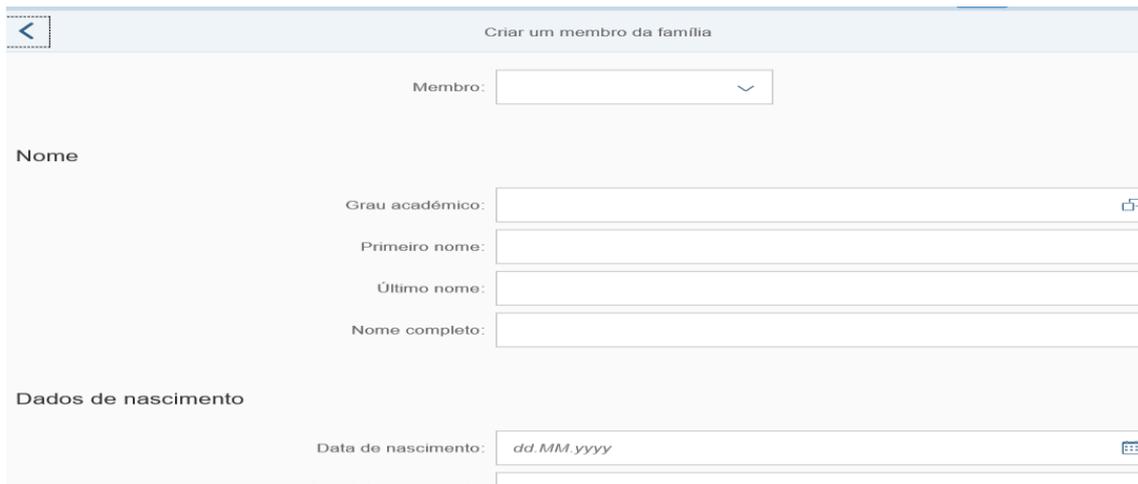
Título:
Primeiro nome: N/D
Último nome: N/D
Nome completo: N/D

Dados de nascimento

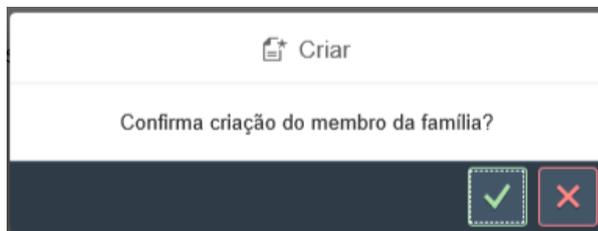
Data de nascimento:
Local de nascimento: N/D
País de nascimento: N/D
Gênero: N/D

Adicionar membro ao agregado familiar

1. Para adicionar um novo membro ao agregado familiar deve seleccionar a opção .
2. Preencher todas as informações relevantes e necessárias para o novo membro do agregado familiar.



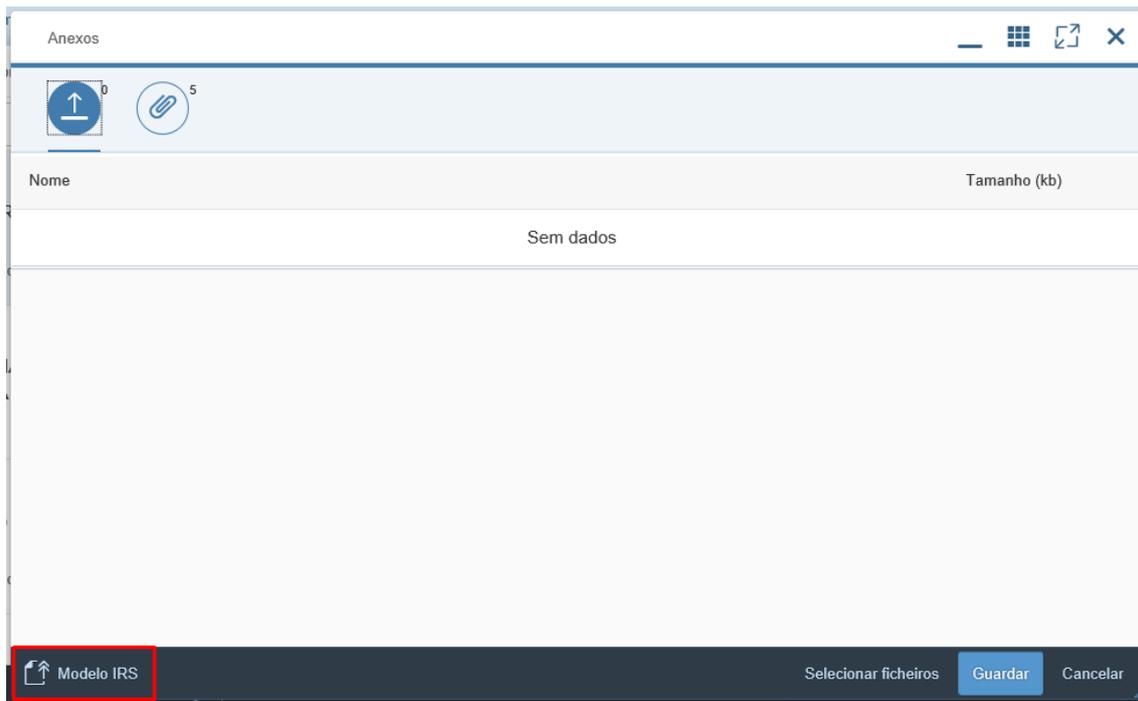
3. Para guardar a informação do novo membro de família deve escolher a opção .
4. Será então exibida a seguinte mensagem:



5. Se confirmar a inclusão do membro da família será exibida a mensagem:



6. Ao clicar no link “declaração” será disponibilizado o modelo de IRS.
7. Caso escolha a opção  será exibido o seguinte ecrã, onde poderá também efetuar o download da declaração e/ou anexar a mesma preenchida:



Será também disponibilizado ao Modelo IRS, ao selecionar a opção



Editar membro do agregado familiar

1. Para editar as informações do membro de agregado familiar, deve selecionar a opção .



2. Após editar a informação deverá guardar as alterações selecionando a opção



Membros da família (5)

Procurar

Cônjuge
 PAULO 20.10.1963 Lisboa
 Género: masculino

Filho
 PATRÍCIA 27.01.1999
 Género: feminino

Filho
 MAFALDA 15.07.2002
 Género: feminino

Filho
 Pedro 04.06.2018

Editar um membro da família

Membro: Cônjuge

Nome

Grau académico:

Primeiro nome: PAULO

Último nome:

Nome completo:

Dados de nascimento

Data de nascimento: 20.10.1963

Local de nascimento: Lisboa

Cancelar Guardar

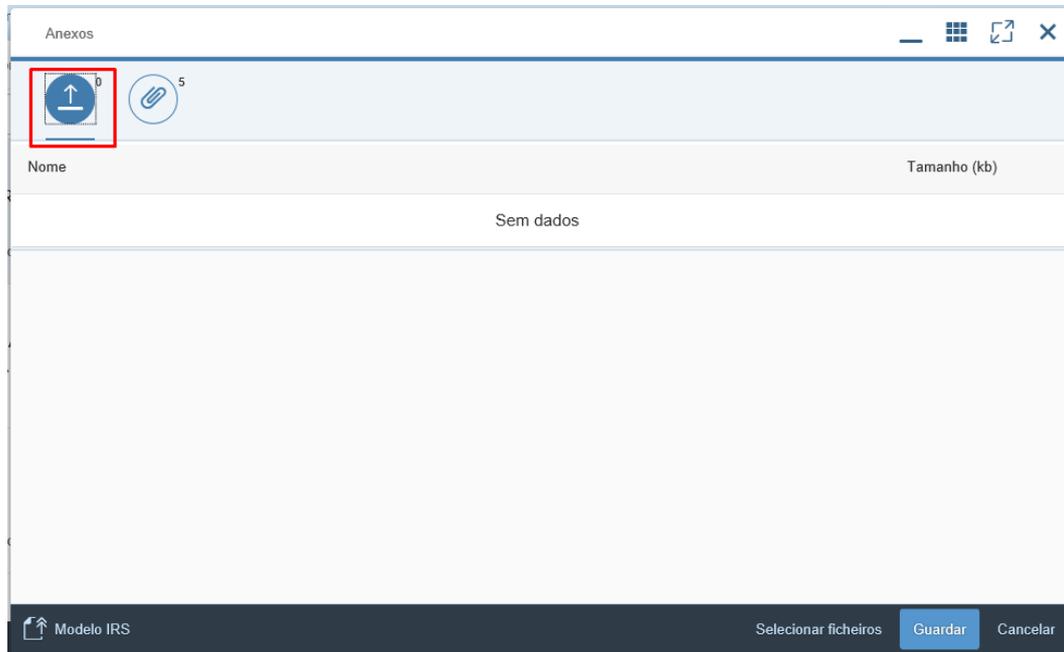
3. Será exibida a seguinte mensagem para confirmar a modificação de dados:



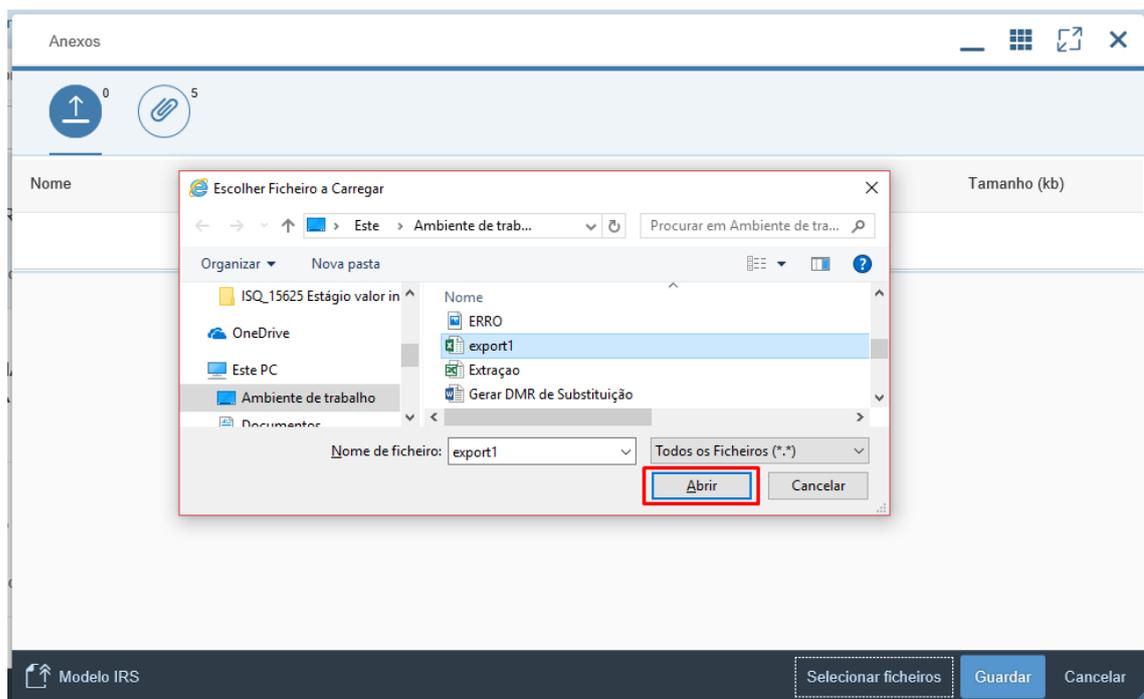
Anexar, Consultar e/ ou Eliminar documentos

Para anexar, consultar e/ou eliminar documentos deve seleccionar a opção .

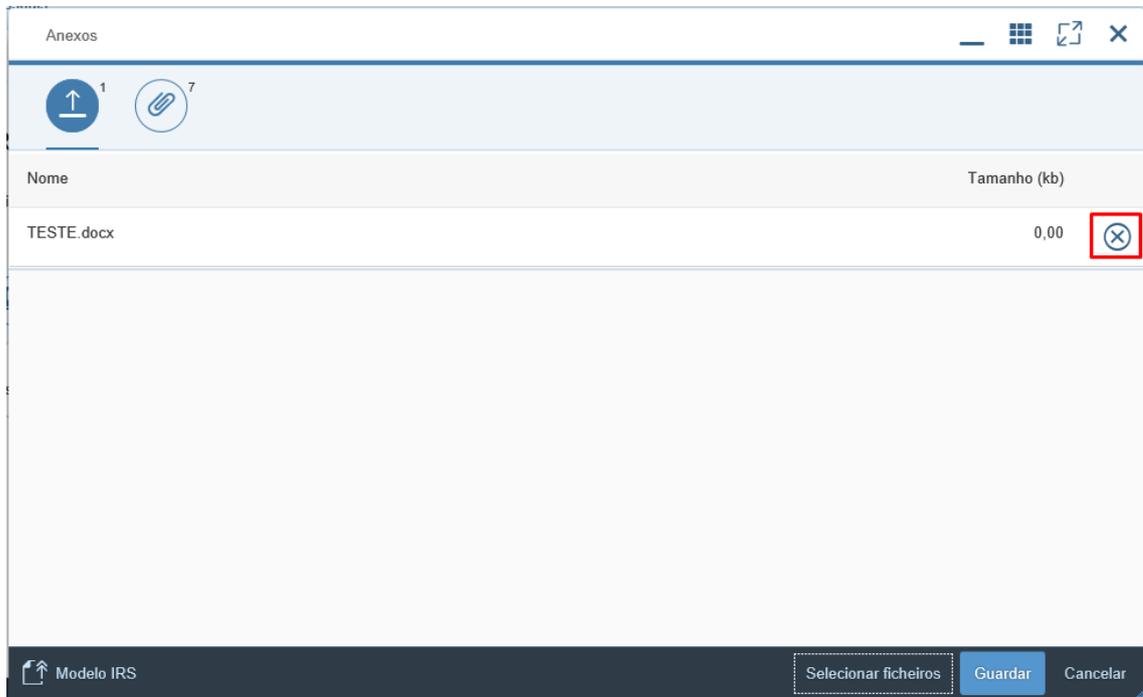
Anexar documento:



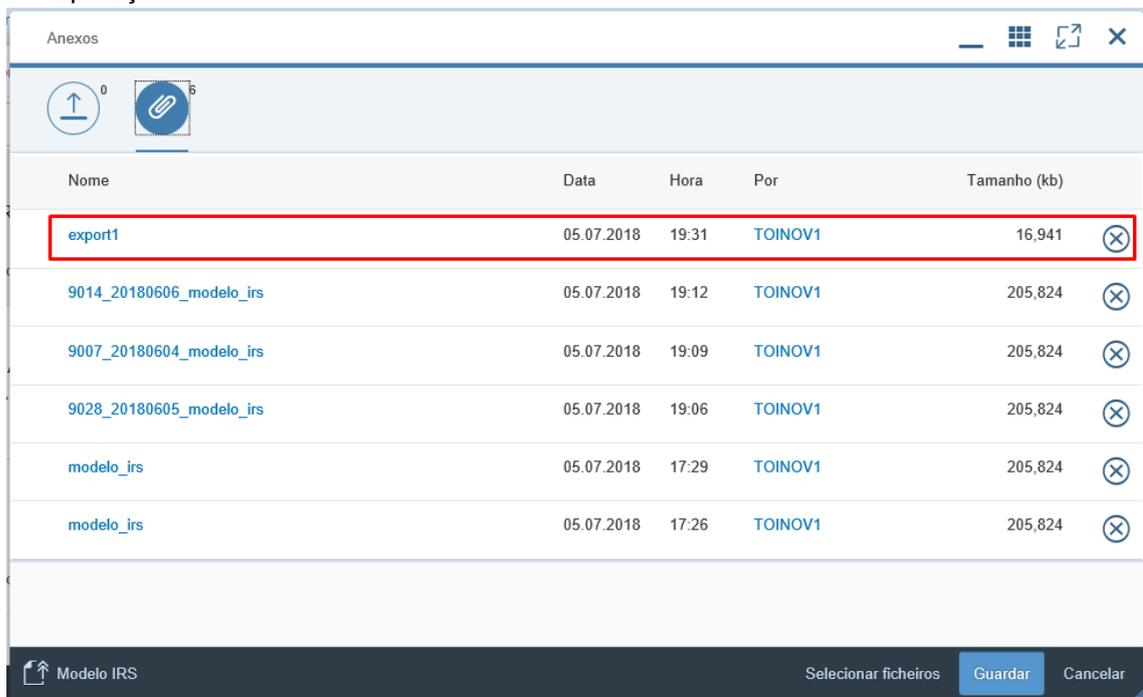
1. Para anexar um novo documento deverá seleccionar a opção .
2. Seleccionar o documento que pretende anexar:



- Para efetuar o upload do documento deverá escolher a opção .
- Se o ficheiro que acabou de selecionar não é o correto, então poderá eliminar o ficheiro selecionado e voltar a selecionar um novo ficheiro (passo 1).

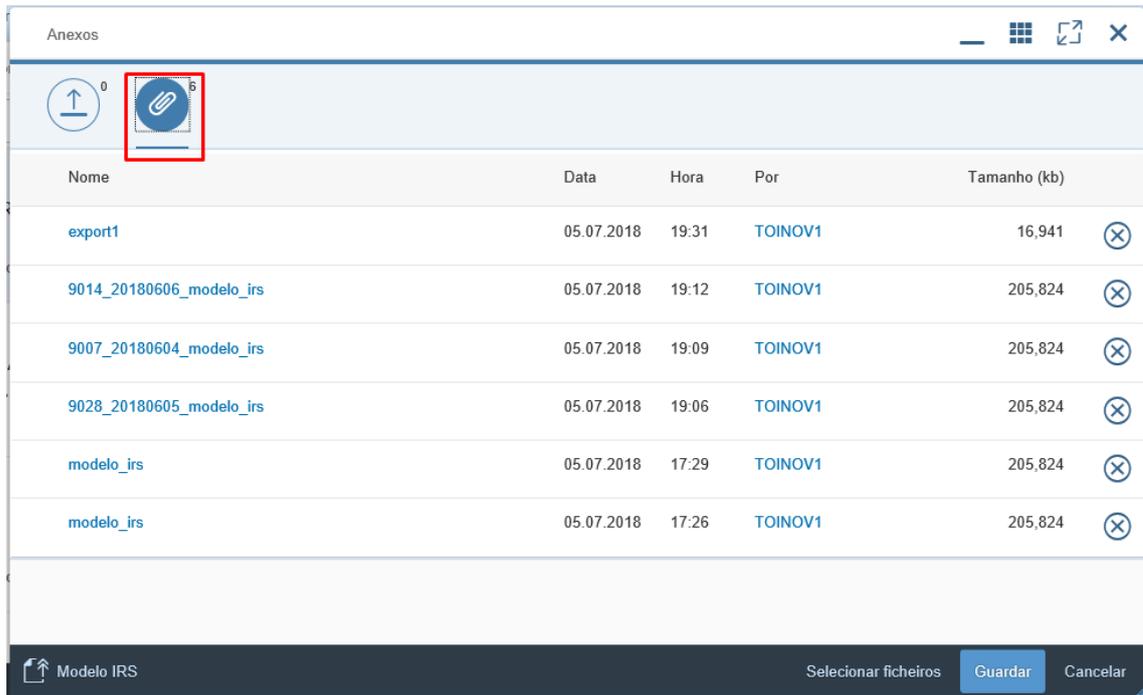


- Podemos consultar na nossa lista de documentos que este foi carregado para a aplicação.



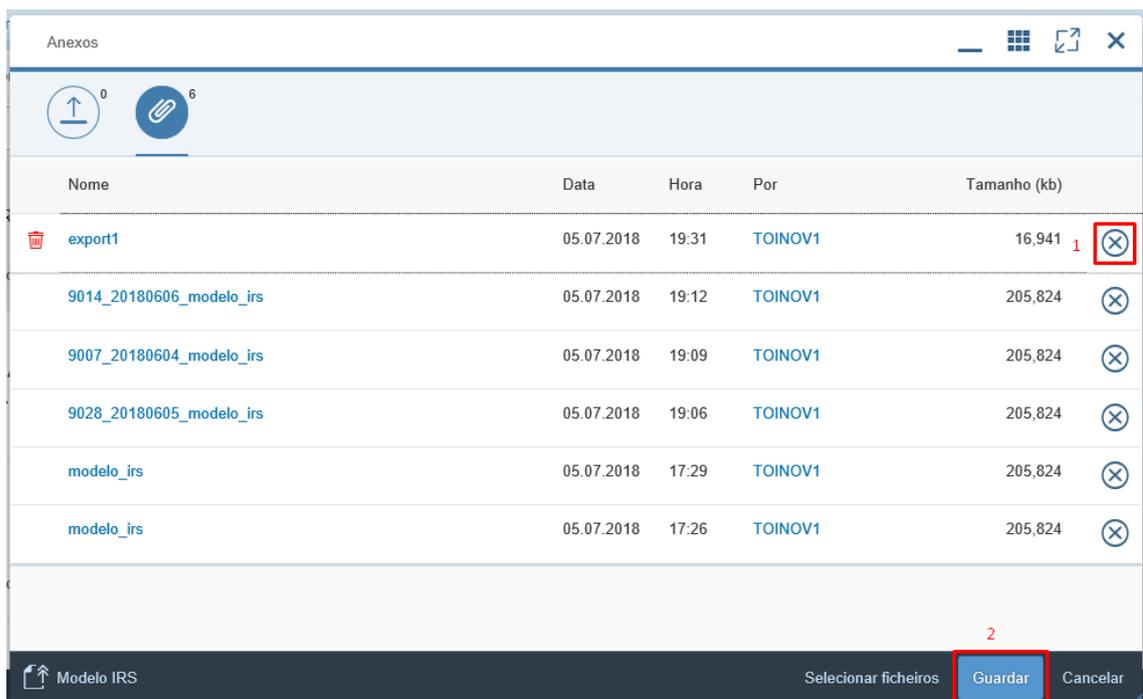
Consultar documentos:

1. Pode consultar a lista de documentos:



Eliminar documentos:

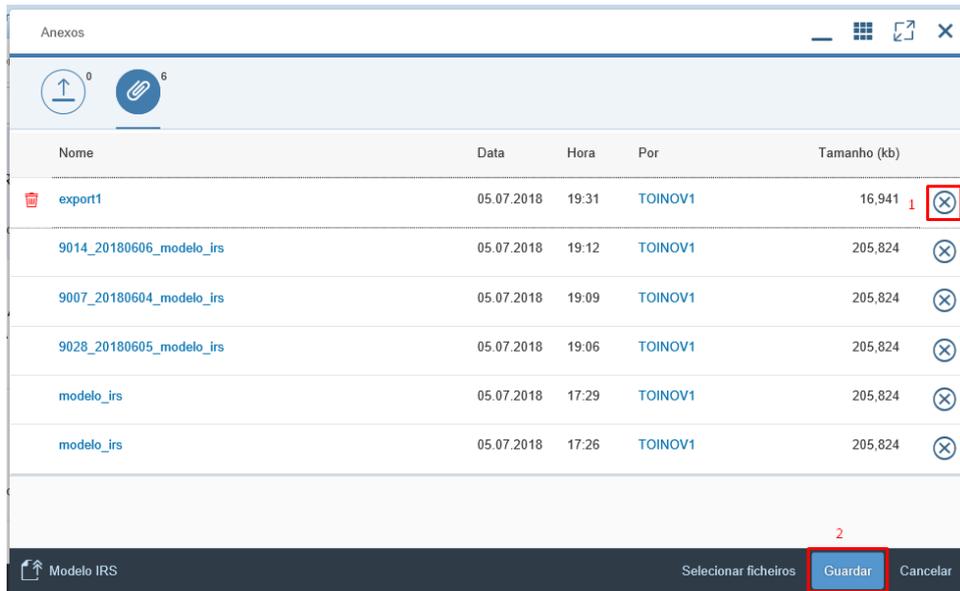
1. No documento a eliminar deve seleccionar a opção
2. E posteriormente guardar



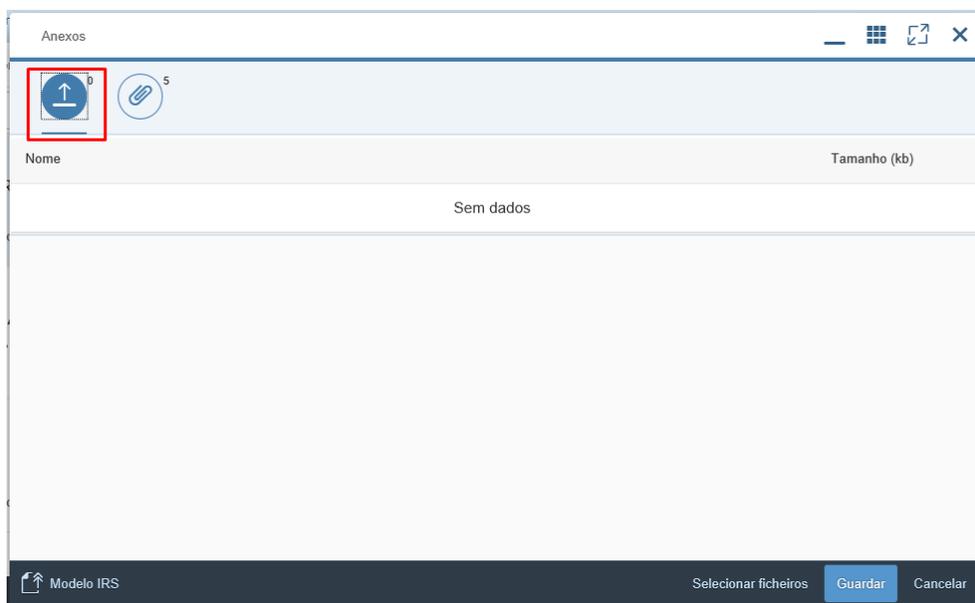
Se identificar que o ficheiro submetido não foi o correto:

1. Eliminar o documento incorreto:

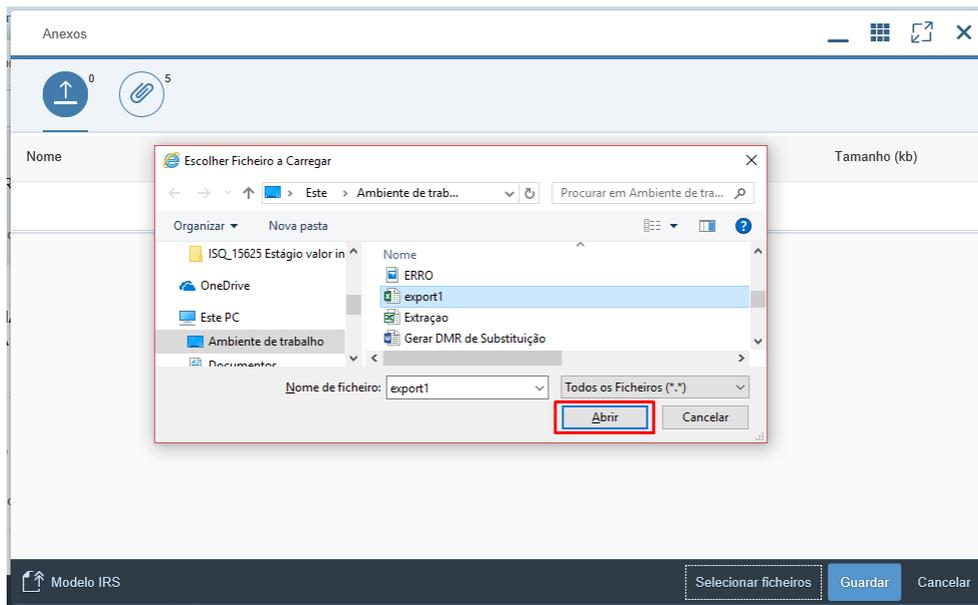
1. No documento a eliminar deve seleccionar a opção 
2. E posteriormente guardar .



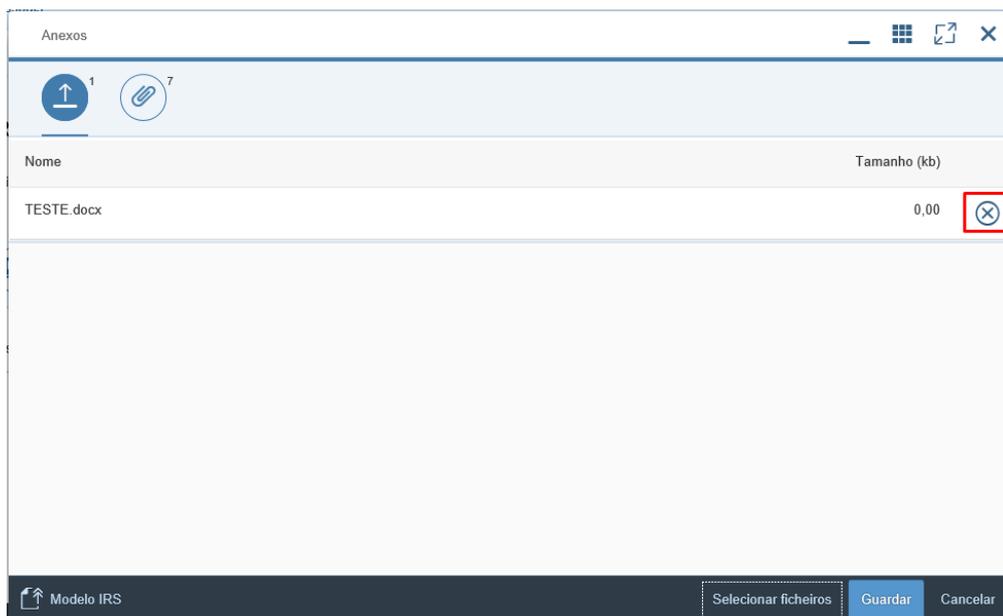
2. Anexar o documento correto:



1. Para anexar um novo documento deverá seleccionar a opção .
2. Seleccionar o documento que pretende anexar:



3. Para efetuar o upload do documento deverá escolher a opção .
4. Se o ficheiro que acabou de seleccionar não é o correto, então poderá eliminar o ficheiro selecionado e voltar a seleccionar um novo ficheiro (passo 1).



5. Podemos consultar na nossa lista de documentos que este foi carregado para a aplicação.

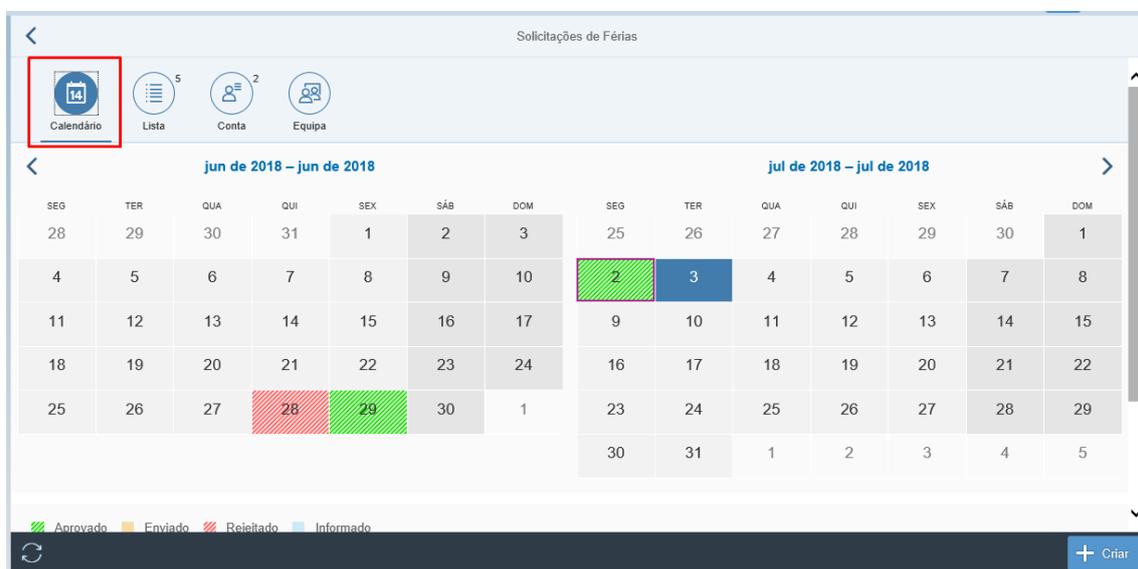
7. Marcação e Alteração de Férias

A criação de registo de férias irá gerar um processo de aprovação das mesmas. Este processo passará por dois níveis de aprovação:

1. Chefe de equipa;
2. Pessoa com competência para aprovar férias;

Calendário

Na vista “Calendário” o colaborador pode consultar de uma forma gráfica os seus registos de férias e o status dos mesmos:



jun de 2018 – jun de 2018							jul de 2018 – jul de 2018						
SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30	1	23	24	25	26	27	28	29
							30	31	1	2	3	4	5

Legend: ■ Aprovado, ■ Enviado, ■ Rejeitado, ■ Informado

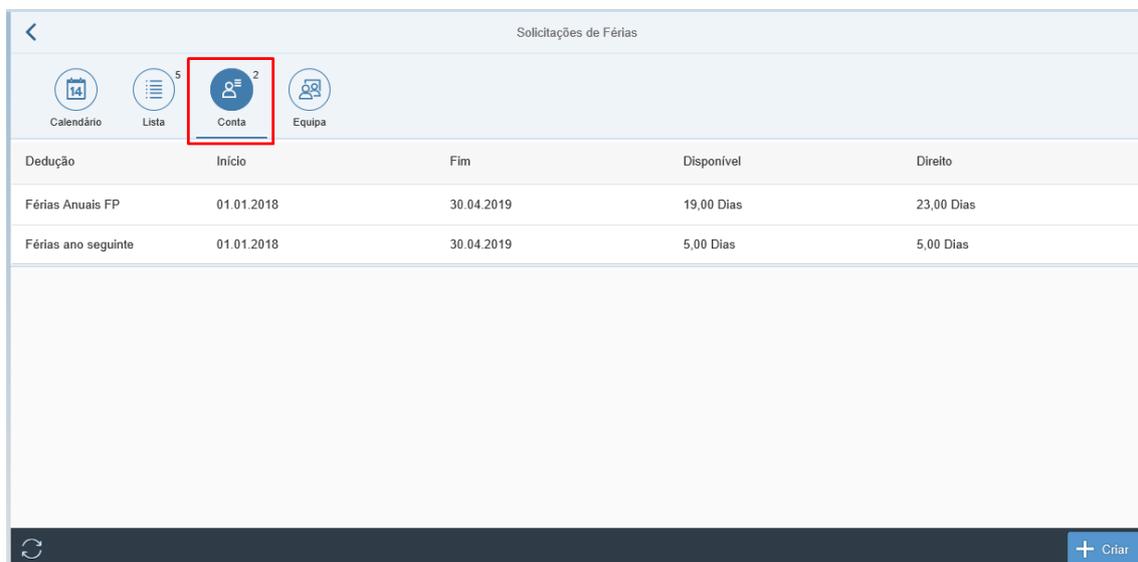
As suas solicitações

Na vista de “lista” o colaborador pode consultar o status dos seus pedidos e alterar ou eliminar o registo de férias:



Direito de férias

Na vista “Conta” o colaborador pode consultar o seu direito a férias:



Dedução	Início	Fim	Disponível	Direito
Férias Anuais FP	01.01.2018	30.04.2019	19,00 Dias	23,00 Dias
Férias ano seguinte	01.01.2018	30.04.2019	5,00 Dias	5,00 Dias

Apenas serão exibidos os dados dos contingentes **71** - “Férias Anuais FP” e **73** – “Férias ano seguinte”.

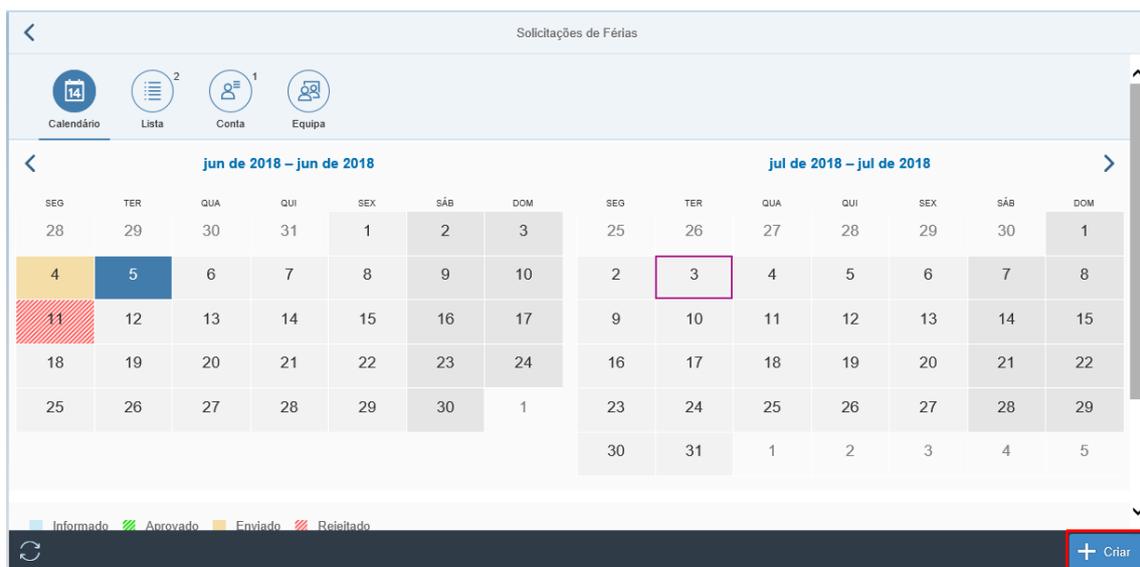
Mapa de férias da equipa

Na vista “Equipa” o colaborador pode consultar o mapa de férias da sua equipa:

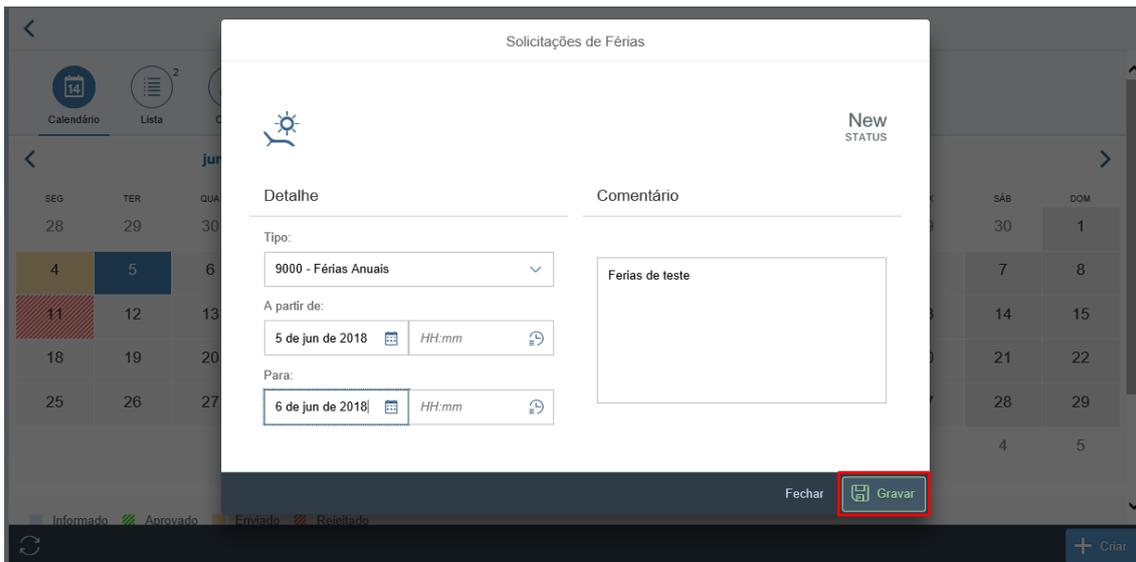


Marcação de férias

1. Para efetuar a marcação de férias basta escolher a opção Criar



2. Serão disponibilizadas as ausências **9000** “Férias Anuais” e **9001** “Por conta Férias Ano Segur”.



3. Deve inserir o período que pretende estar de férias, e selecionar a opção .
4. Se pretender cancelar a marcação de férias, deve selecionar a opção .
5. Após efetuar a marcação do período de férias, este passará a constar da lista de marcações enviadas para aprovação:



Categoria	A partir de	Para	Aprovador	Comentário
Férias anuais	05.06.2018	06.06.2018		Férias de teste

Esta será mantida com o status “*Enviado*” até que seja aprovada por todos os aprovadores ou rejeitada por algum dos aprovadores.

6. Quando um registo é aprovado por todos os aprovadores identificados, passa para os registos aprovados:



Solicitações de Férias					
Calendário Lista Conta Equipa					
4 Todos 2 Enviado 1 Aprovado 1 Rejeitado					
Categoria	A partir de	Para	Aprovador	Comentário	
Approved					
✓ Férias anuais	05.06.2018	06.06.2018	ANTÓNIO JOSÉ	Ferias de teste	>

NOTA: Quando tenta criar, modificar ou eliminar uma ausência para o passado e anterior ao mês N-1 é exibida a mensagem:

Selecionar uma data não anterior ao mês passado

Alteração de férias

A modificação de registos de férias gera um novo processo de aprovação.

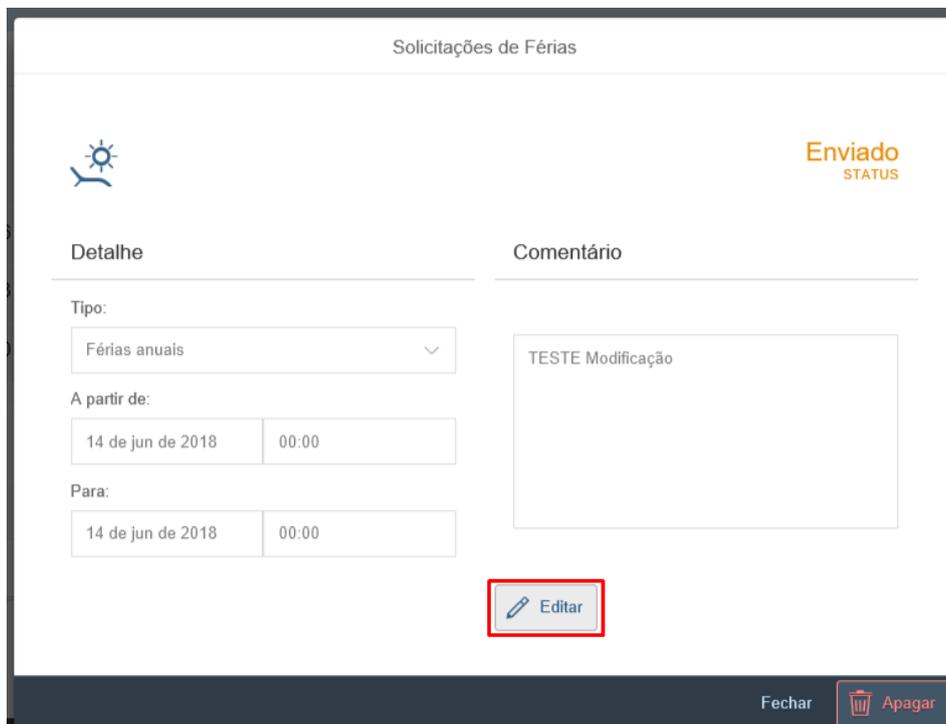
Apenas será possível modificar os registos de férias que se encontrem com o status “Enviado” ou “Rejeitado”.

Quando é modificado um registo é enviado um email de aviso ao aprovador que tem o pedido para aprovar (chefe de equipa ou aprovador).

1. Aceder ao detalhe da marcação efetuada:



2. Deve seleccionar a opção “*Editar*”:



3. Após modificar toda a informação identificada como necessária deve seleccionar a opção “*Gravar*”:

Solicitações de Férias


Enviado
STATUS

Detalhe

Tipo:

A partir de:

Para:

Comentário

TESTE Modificação

4. Caso pretenda cancelar as modificações pode selecionar a opção  ou a opção .

NOTA: Quando tenta criar, modificar ou eliminar uma ausência para o passado e anterior ao mês N-1 é exibida a mensagem:

Selecionar uma data não anterior ao mês passado

Eliminação de férias

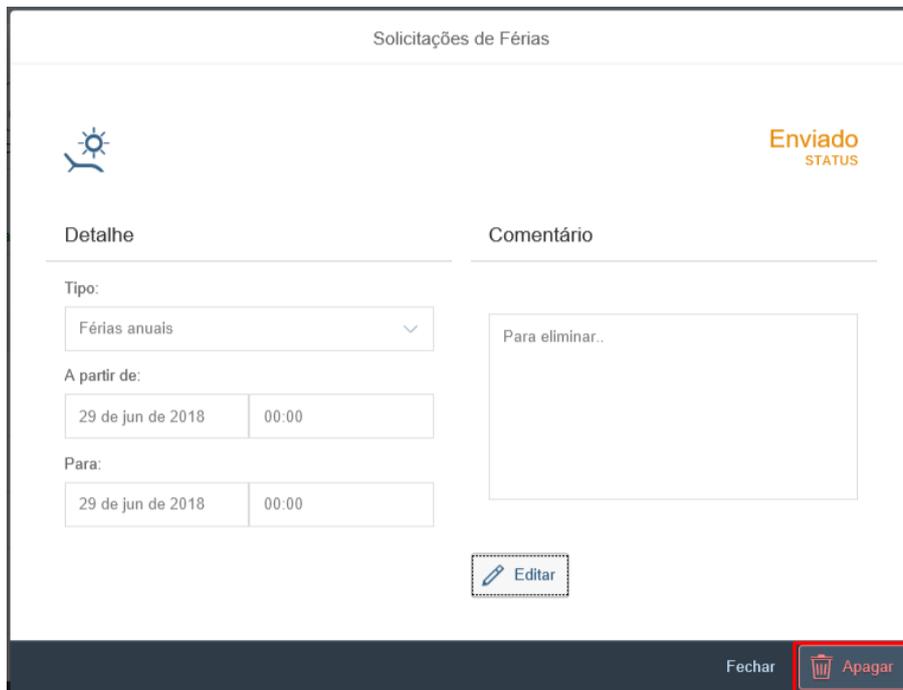
A eliminação de férias não necessita de aprovação, mas quando é eliminado um registo que se encontre em processo de aprovação deve ser enviado um aviso ao aprovador que tem o pedido para aprovar (chefe de equipa ou aprovador);

Apenas será possível eliminar os registos de férias que se encontrem com o status “Enviado” ou “Rejeitado”;

1. Aceder ao detalhe da marcação efetuada:

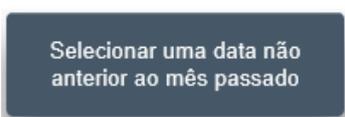


2. Deve seleccionar a opção “Apagar”:



3. O registo é eliminado.

NOTA: Quando tenta criar, modificar ou eliminar uma ausência para o passado e anterior ao mês N-1 é exibida a mensagem:



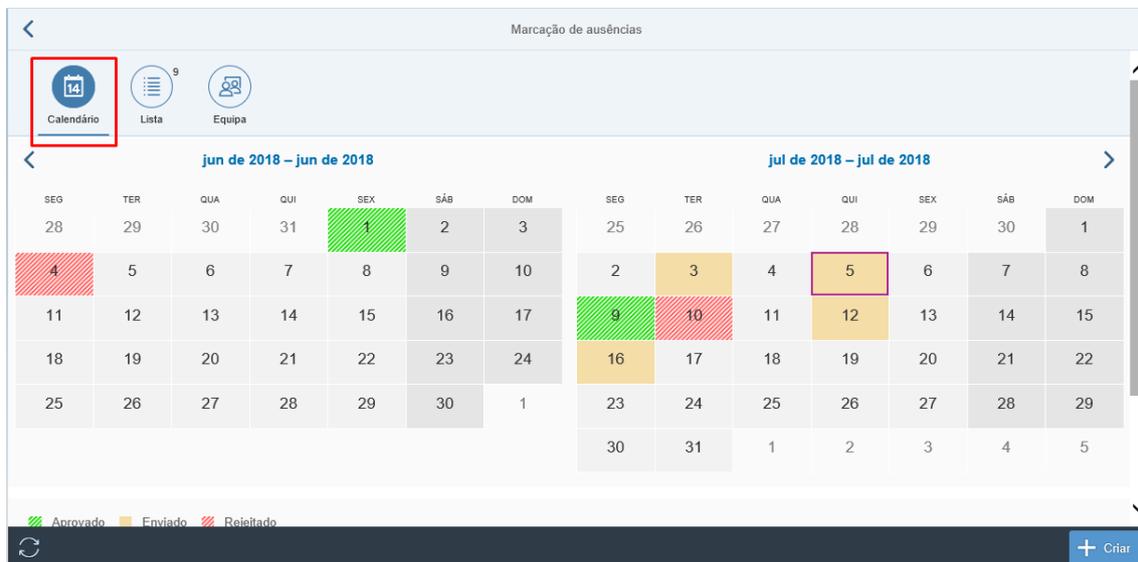
8. Marcação de Ausências

A criação de registo de ausências irá gerar um processo de aprovação das mesmas. Este processo passará por três níveis de aprovação:

1. DRH;
2. Chefe de equipa;
3. Pessoa com competência para aprovar ausências;

Calendário

Na vista “Calendário” o colaborador pode consultar de uma forma gráfica os seus registos de férias e o status dos mesmos:



jun de 2018 – jun de 2018							jul de 2018 – jul de 2018						
SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30	1	23	24	25	26	27	28	29
							30	31	1	2	3	4	5

As suas solicitações

Na vista de “lista” o colaborador pode consultar o status dos seus pedidos e alterar ou eliminar o registo de ausências:



Marcação de ausências

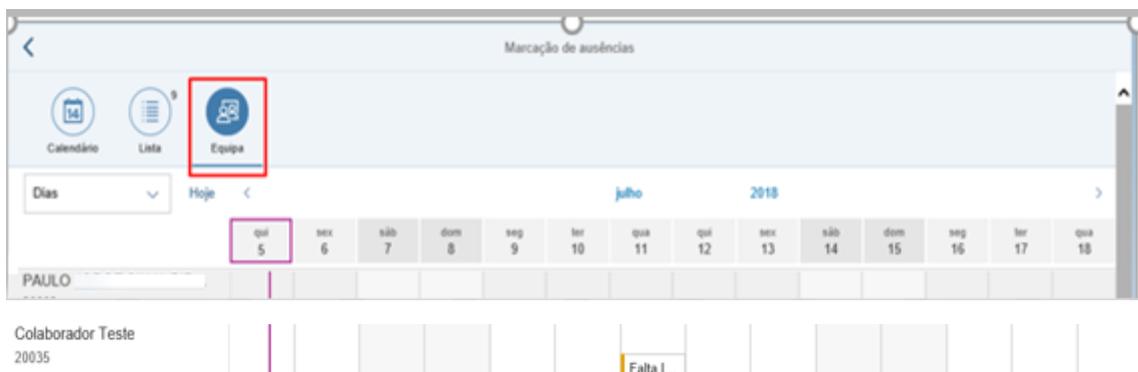
Calendário Lista Equipa

9 Todos 5 Enviado 2 Aprovado 2 Rejeitado

Categoria	A partir de	Para	Aprovador	Comentário
✓ Internamento - CGA	09.07.2018	09.07.2018	ANTÓNIO JOSÉ	TESTE 2

Mapa da equipa

Na vista “Equipa” o colaborador pode consultar o mapa de ausências da sua equipa:



Marcação de ausências

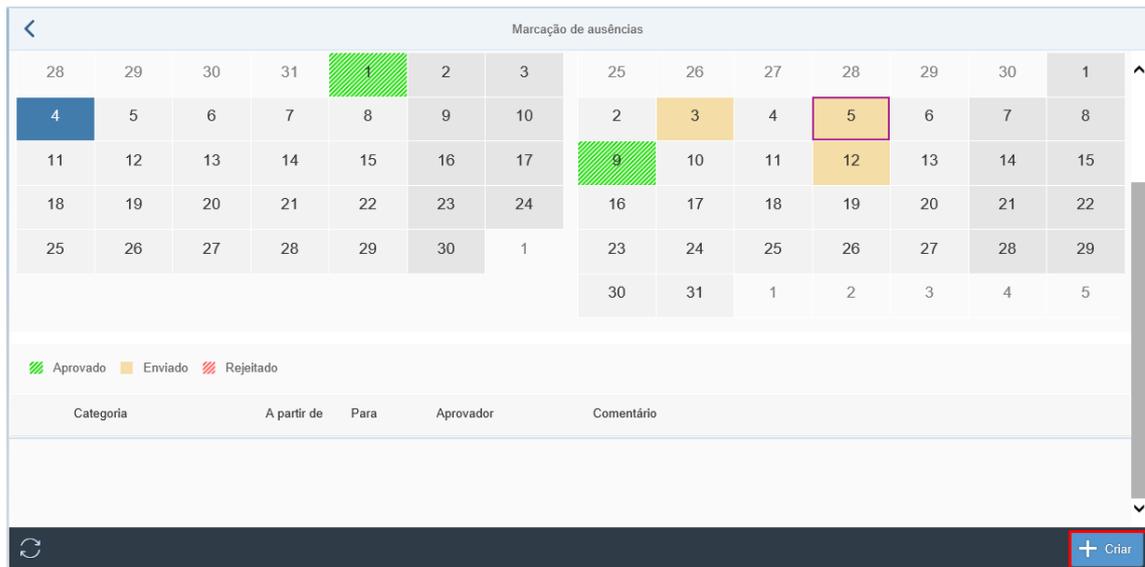
Calendário Lista Equipa

Dias Hoje julho 2018

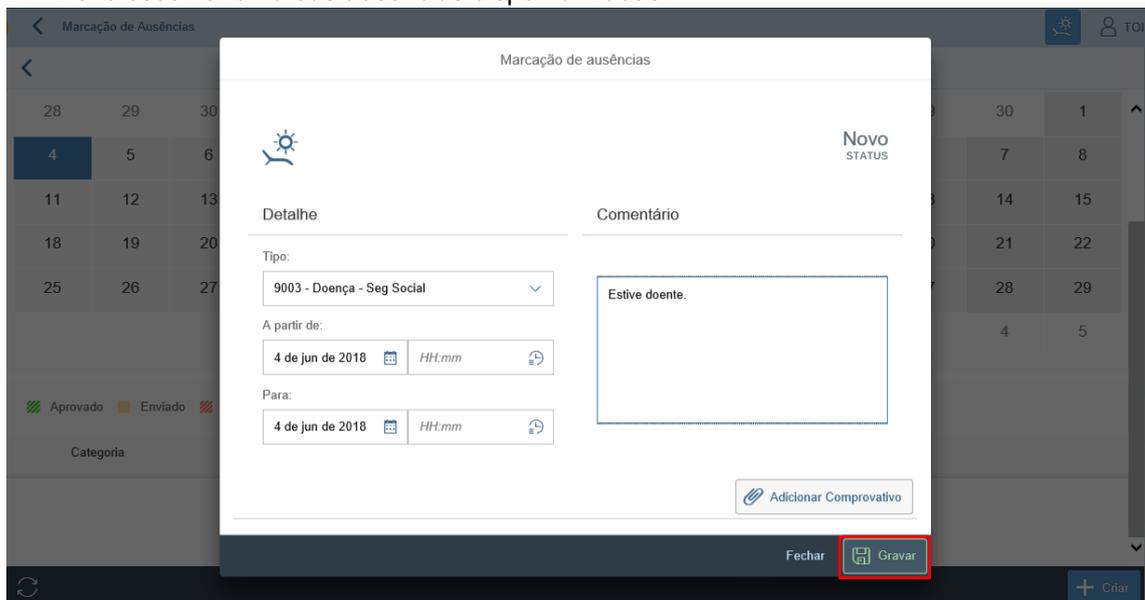
	qui 5	sex 6	sáb 7	dom 8	seg 9	ter 10	qua 11	qui 12	sex 13	sáb 14	dom 15	seg 16	ter 17	qua 18
PAULO														
Colaborador Teste 20035								Falta l...						

Marcação de ausências

1. Para efetuar a marcação de férias deve selecionar o botão 



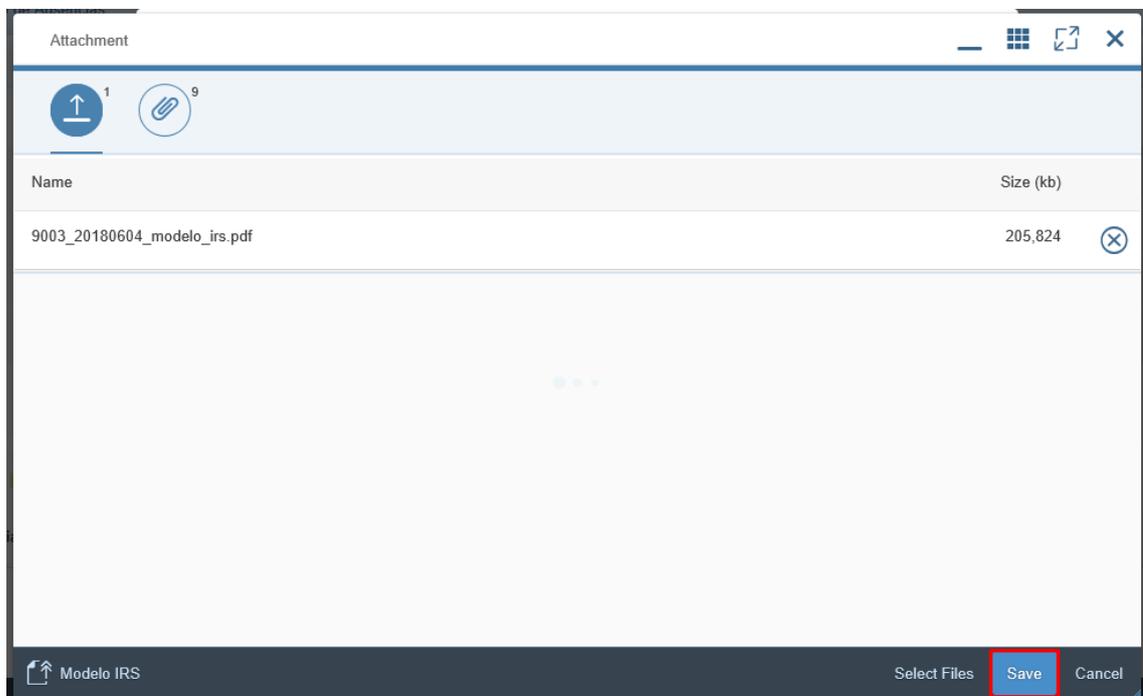
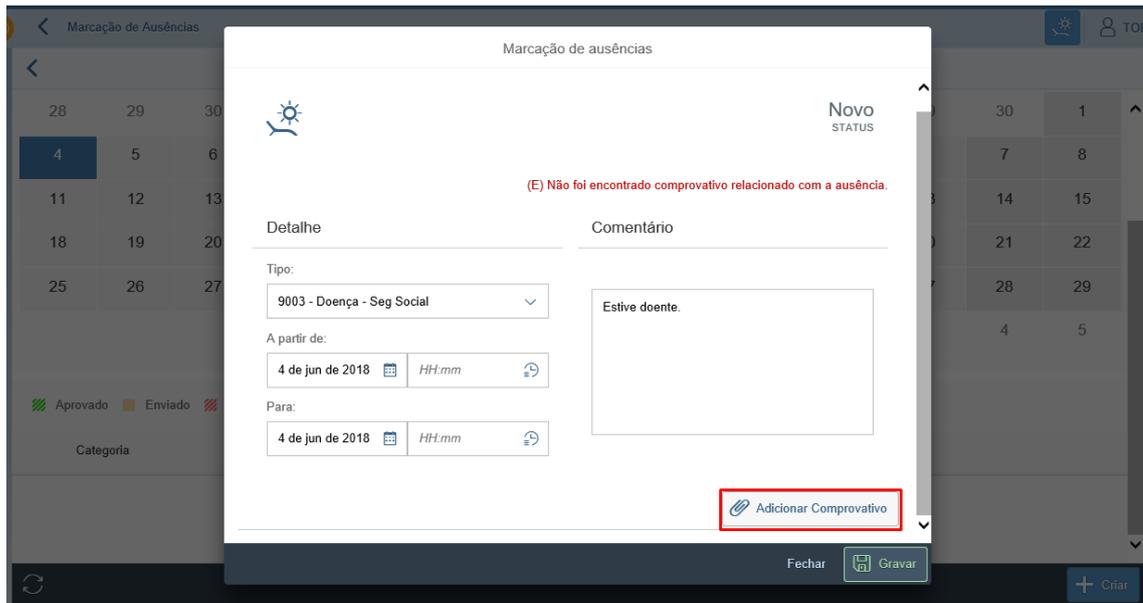
2. Deve escolher uma das ausências disponibilizadas:



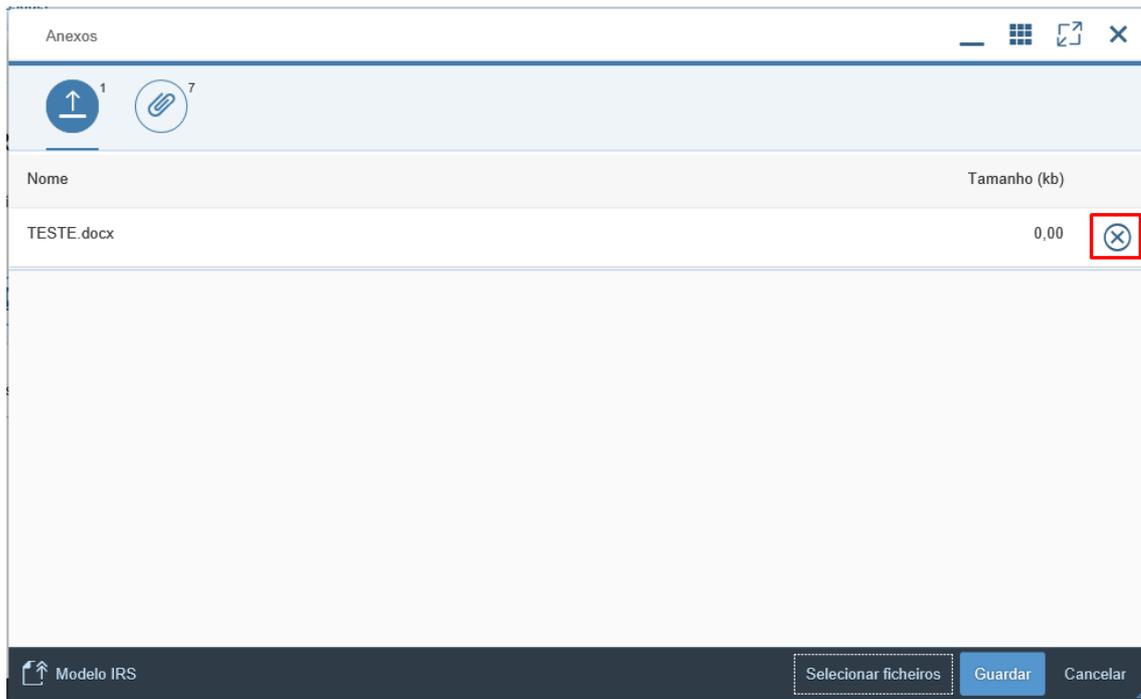
3. Após inserir o período de ausência, deve selecionar a opção .

4. Caso o tipo de ausência necessite de justificativo, será exibida a mensagem de erro: “Não foi encontrado comprovativo relacionado com a ausência”.

a. Para adicionar o documento justificativo, deverá selecionar a opção “Adicionar Comprovativo”.



- b. Se o ficheiro que acabou de selecionar não é o correto, então poderá eliminar o ficheiro selecionado.



5. Deve guardar  .
6. Se pretender cancelar a marcação de ausências, deve selecionar a opção  .
7. Após efetuar a marcação de ausências, este passará a constar da lista de marcações enviadas para aprovação:



Esta será mantida com o status “*Enviado*” até que seja aprovada por todos os aprovadores ou rejeitada por algum dos aprovadores.

8. Quando um registo é aprovado por todos os aprovadores identificados, passa para os registos aprovados:



Calendário	Lista	Equipa		
9	5	2	2	
Todos	Enviado	Aprovado	Rejeitado	
Categoria	A partir de	Para	Aprovador	Comentário
Aprovado				
✓ Internamento - CGA	09.07.2018	09.07.2018	ANTÓNIO JOSÉ	TESTE 2

NOTA: Quando tenta criar, modificar ou eliminar uma ausência para o passado e anterior ao mês N-1 é exibida a mensagem:

Selecionar uma data não anterior ao mês passado

Alteração de ausências

A modificação de registos de ausências gera um novo processo de aprovação.

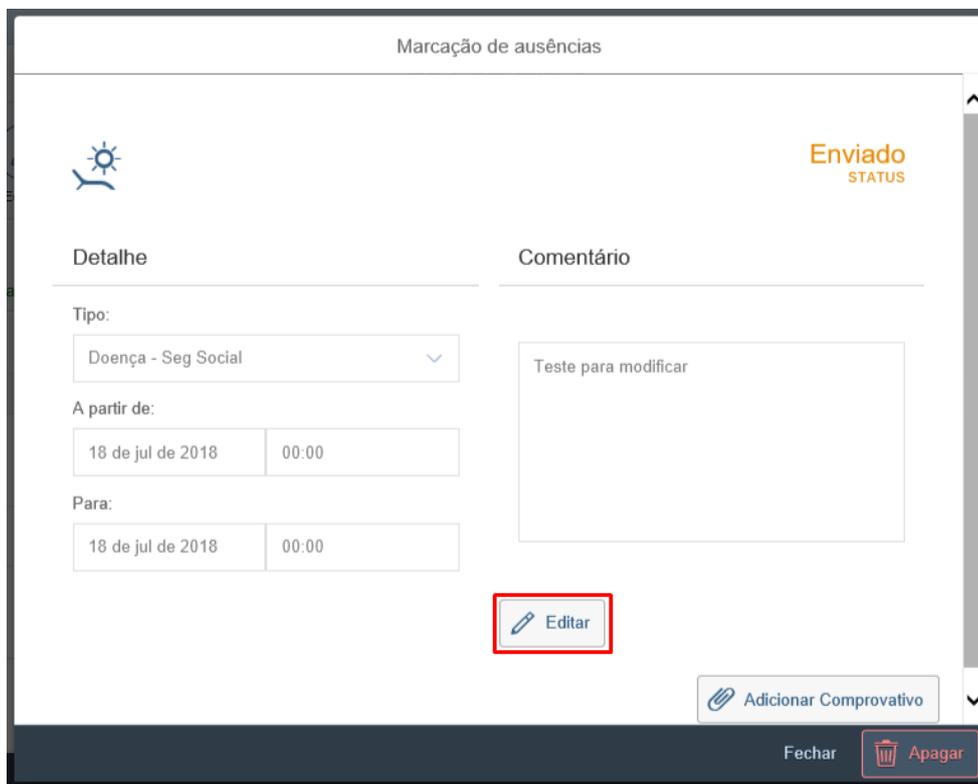
Apenas será possível modificar os registos de ausências que se encontrem com o status “Enviado” ou “Rejeitado”.

Quando é modificado um registo é enviado um email de aviso ao aprovador que tem o pedido para aprovar (chefe de equipa ou aprovador).

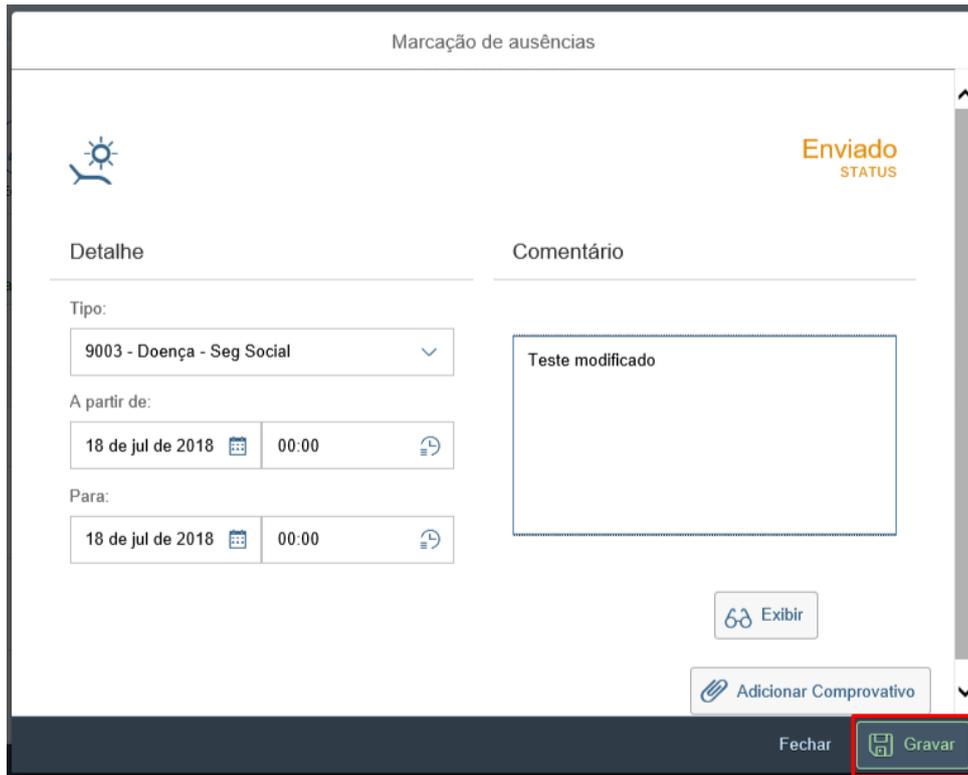
1. Aceder ao detalhe da marcação efetuada:



2. Deve selecionar a opção “*Editar*”:

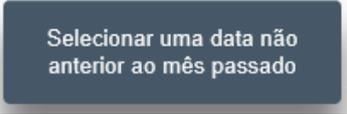


3. Após modificar toda a informação identificada como necessária deve selecionar a opção “*Gravar*”:



4. Caso pretenda cancelar as modificações pode seleccionar a opção  ou a opção .

NOTA: Quando tenta criar, modificar ou eliminar uma ausência para o passado e anterior ao mês N-1 é exibida a mensagem:



Selecionar uma data não anterior ao mês passado

Eliminação de ausências

A eliminação de ausências não necessita de aprovação. Mas quando é eliminado um registo que se encontre em processo de aprovação é enviado um email de aviso ao aprovador que tem o pedido para aprovar (chefe de equipa ou aprovador);

Apenas será possível eliminar os registos de ausência que se encontrem com o status “*Enviado*” ou “*Rejeitado*”;

1. Aceder ao detalhe da marcação efetuada:

Marcação de ausências

4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30	1	23	24	25	26	27	28	29
							30	31	1	2	3	4	5

■ Aprovado
 ■ Enviado
 ■ Rejeitado

Categoria	A partir de	Para	Aprovador	Comentário
Tolerância de Ponto	14.06.2018	14.06.2018		Para eliminar

[+](#) Criar

2. Deve selecionar a opção “Apagar”:

Marcação de ausências

Enviado
STATUS

Detalhe

Tipo:
Tolerância de Ponto

A partir de:
14 de jun de 2018 00:00

Para:
14 de jun de 2018 00:00

[Editar](#)

[Adicionar Comprovativo](#)

Comentário

Para eliminar

[Fechar](#)
 [Apagar](#)

3. O registo será eliminado.

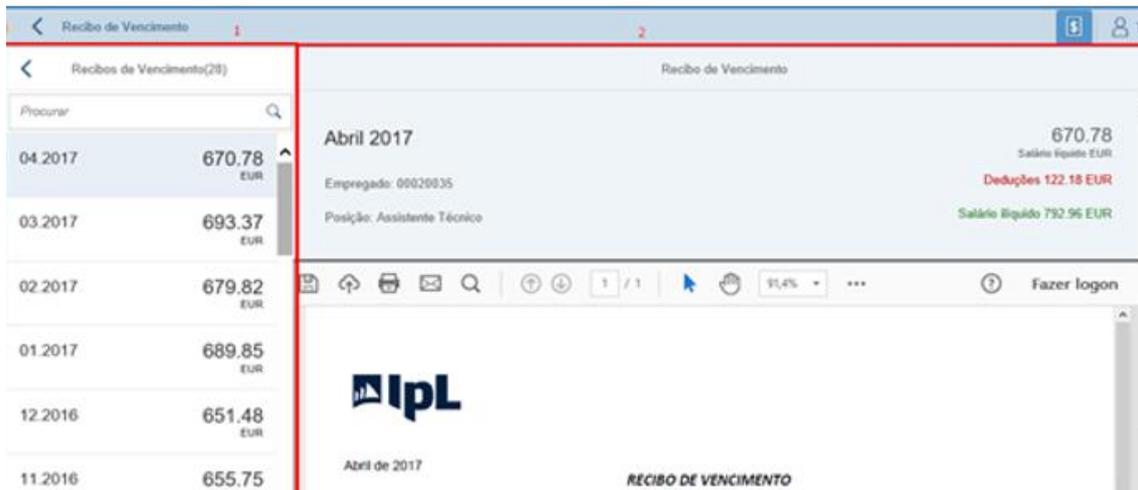
NOTA: Quando tenta criar, modificar ou eliminar uma ausência para o passado e anterior ao mês N-1 é exibida a mensagem:

Selecionar uma data não anterior ao mês passado

9. Visualização do Recibo de Vencimento

O ecrã de Recibos de Vencimento encontra-se dividido pelas áreas de:

1. Listagem de Recibos de Vencimento disponível para consulta;
2. Área de recibo de vencimento;



The screenshot displays the 'Recibo de Vencimento' interface. On the left, a list of payments is shown with columns for the date and amount in EUR. The main area on the right shows a detailed view for 'Abril 2017', including the employee ID (00020035), position (Assistente Técnico), and a breakdown of the payment: Salário Líquido EUR 670.78, Deduções 122.18 EUR, and Salário Líquido 792.96 EUR. The interface includes a search bar, navigation icons, and a user profile indicator.

Data	Valor (EUR)
04.2017	670.78
03.2017	693.37
02.2017	679.82
01.2017	689.85
12.2016	651.48
11.2016	655.75

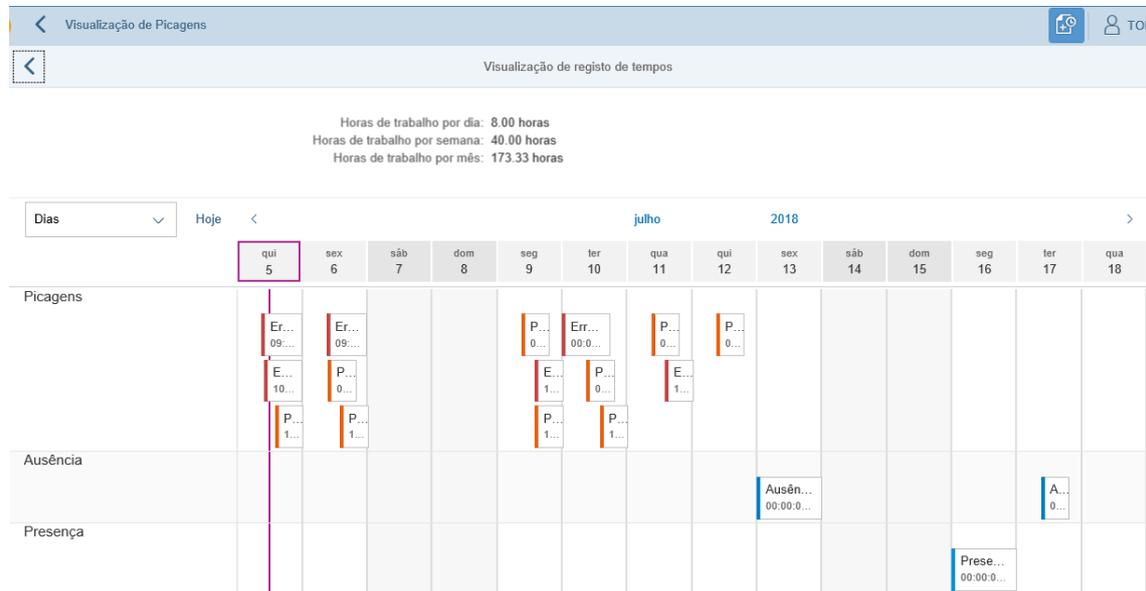
Está sempre disponível a opção de:



Atualizar a lista de recibos de vencimentos.

10. Visualização de Picagens

Esta aplicação demonstra de forma gráfica as picagens e as ausências dos colaboradores, para o período selecionado (Horas, Dias, Meses, 1 semana, 1 mês).



- As picagens lidas e identificadas como corretas (com par entrada/ saída) ficam com a margem pintada de laranja.



- Quando deteta uma incoerência (quando não existe par entrada/ saída) na picagem efetuada é pintado vermelho.

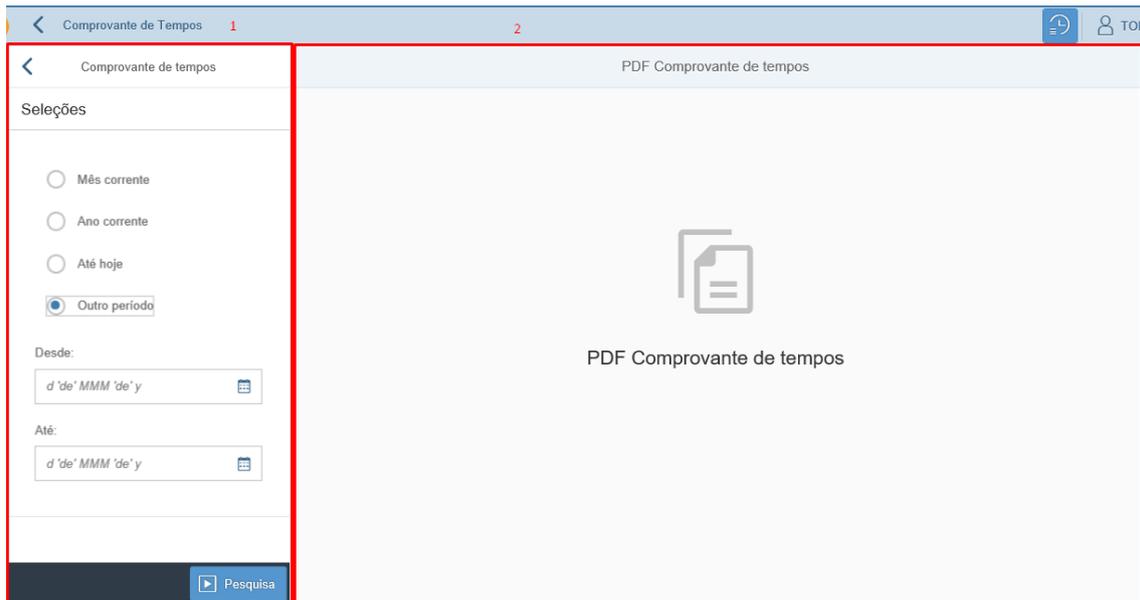


11. Visualização Comprovante de Tempos

Esta aplicação permite a consulta da comprovante de tempos do utilizador, para o período selecionado.

O ecrã de visualização de comprovante de tempos encontra-se dividido pelas áreas de:

1. Seleções de data disponíveis para consulta;
2. Área de comprovante de tempos;



Para consultar a comprovante de tempos:

1. Escolher/definir o período que pretendemos consultar;
2. Selecionar o botão de pesquisa ;



12. Aprovação de Férias

Esta aplicação será disponibilizada aos seguintes perfis identificados no processo de aprovação de férias, e permitirá a aprovação/ rejeição das solicitações de férias:

- a) Chefe de equipa;
- b) Pessoa com competência para aprovar férias;

O ecrã de aprovação de férias será dividido pelas áreas de:

1. Listagem de solicitações de férias por aprovar;
2. Área de aprovação/ rejeição de férias;

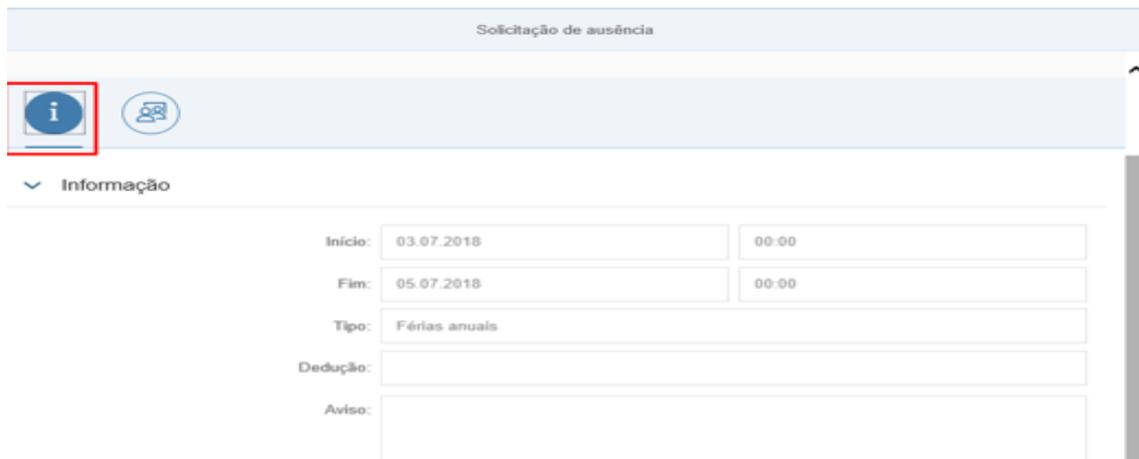


Estão sempre disponíveis as opções:



Ao selecionar uma solicitação de férias poderá consultar:

- Detalhe da solicitação de férias:



Solicitação de ausência

i 

▼ Informação

Início: 03.07.2018 00:00

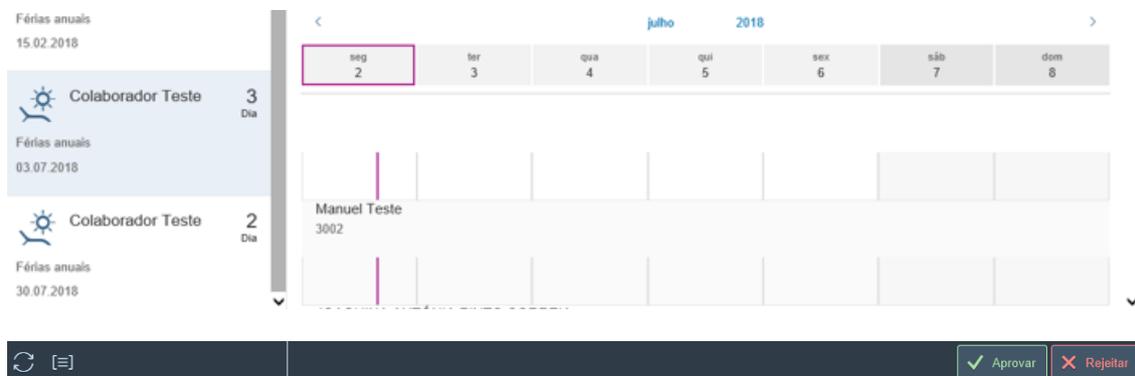
Fim: 05.07.2018 00:00

Tipo: Férias anuais

Dedução:

Aviso:

- Mapa de férias e ausências da equipa:

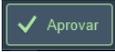


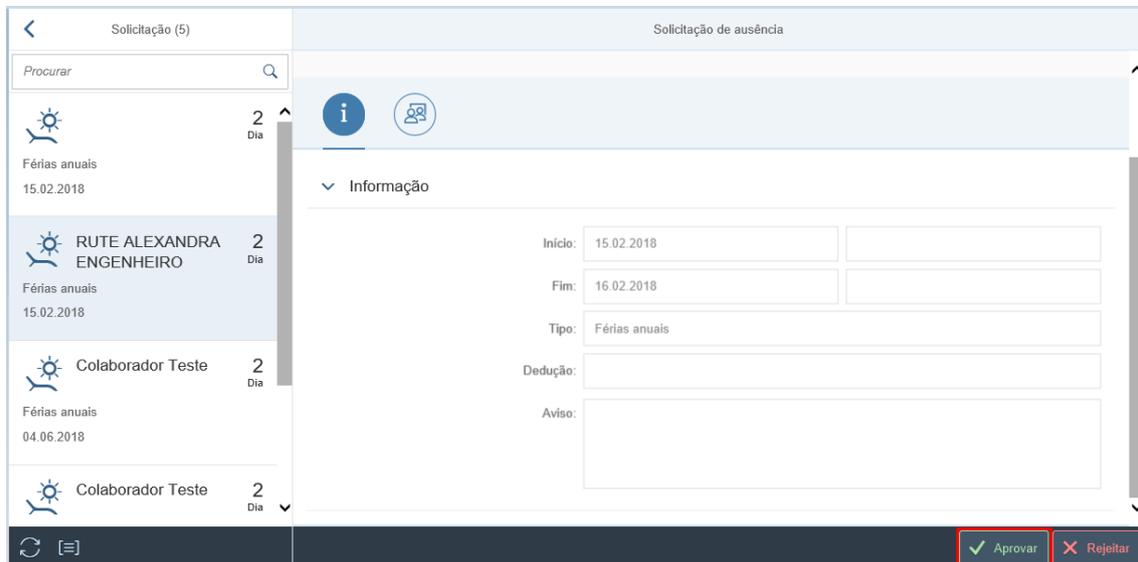
Esta consulta pode ser efetuada por horas, dias, meses e semana.

Aprovação de férias

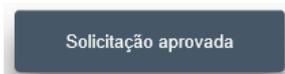
Quando é aprovada uma solicitação de férias, esta sairá da sua lista de solicitações para aprovar/rejeitar.

Após aprovação e caso ainda existam mais níveis de aprovação, a solicitação passará para o nível seguinte de aprovação.

1. Para aprovar uma solicitação deve selecionar a opção .



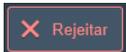
2. Será exibida a seguinte mensagem informativa:

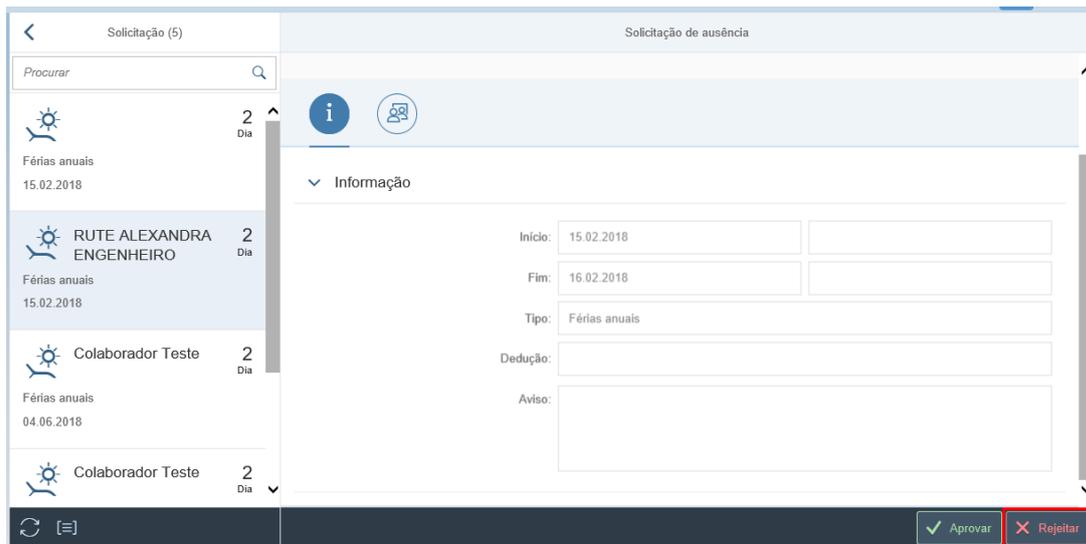


Rejeição de férias

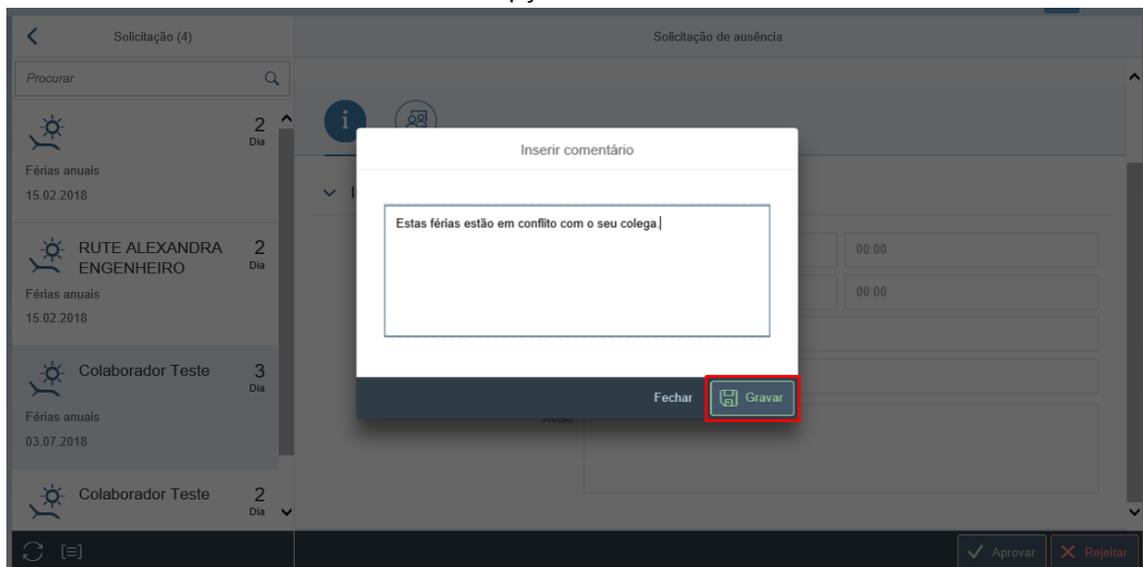
Quando é rejeitada uma solicitação de férias, esta sairá da sua lista de solicitações para aprovar/rejeitar.

É possível a inserção de um comentário quando é efetuada a rejeição da solicitação.

1. Para rejeitar uma solicitação deve selecionar a opção .



2. Deve inserir o comentário e seleccionar a opção



3. Será exibida a seguinte mensagem informativa:



4. Se pretender cancelar a rejeição, deve seleccionar a opção



5. O comentário inserido poderá ser consultado pelo colaborador na visão "Lista" (consultando o detalhe da solicitação).

Solicitações de Férias

Calendário 2 Lista 2 Conta 1 Equipa

2 Todos 1 Enviado 0 Aprovado 1 Rejeitado

Categoria	A partir de	Para	Aprovador	Comentário
Rejected				
Férias anuais	11.06.2018	11.06.2018	ANTÓNIO JOSÉ	Estas férias estão em conflito com o seu colega.

+ Criar

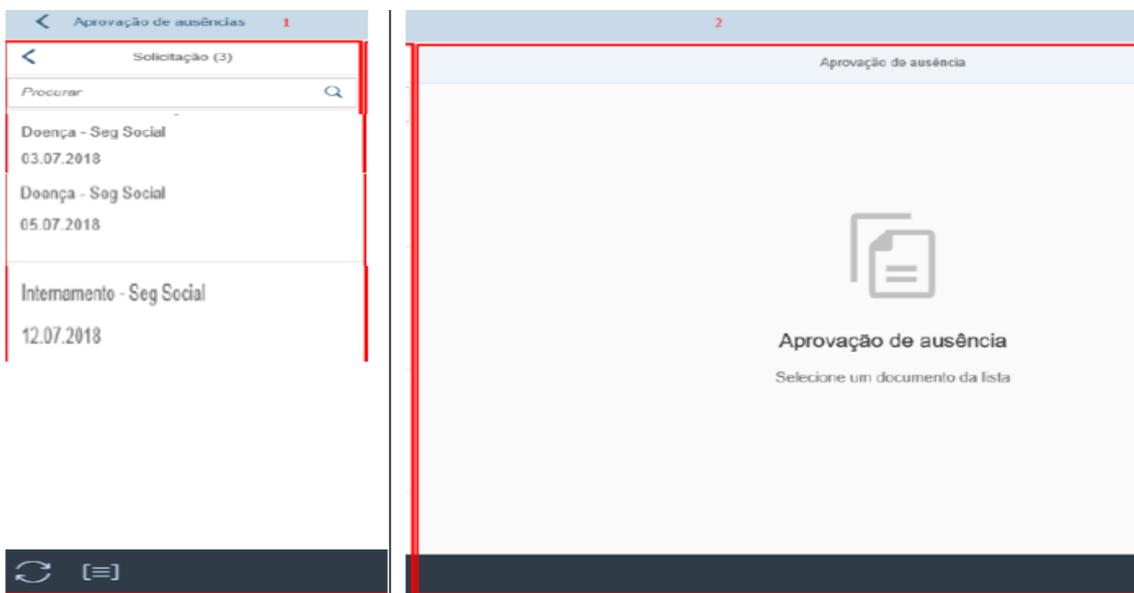
13. Aprovação de Ausências

Esta aplicação será disponibilizada aos seguintes perfis identificados no processo de aprovação de férias, e permitirá a aprovação/ rejeição das solicitações de férias:

- a) DRH;
- b) Chefe de equipa;
- c) Pessoa com competência para aprovar ausências;

O ecrã de aprovação de ausências será dividido pelas áreas de:

1. Listagem de solicitações de ausências por aprovar;
2. Área de aprovação/ rejeição de ausências;



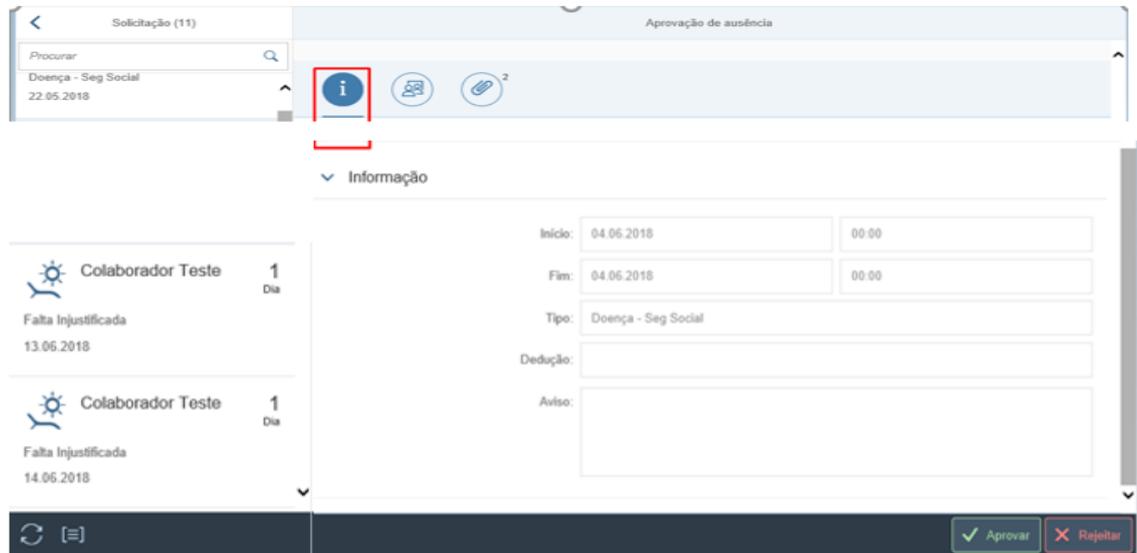
Estão sempre disponíveis as opções:

 Atualização;

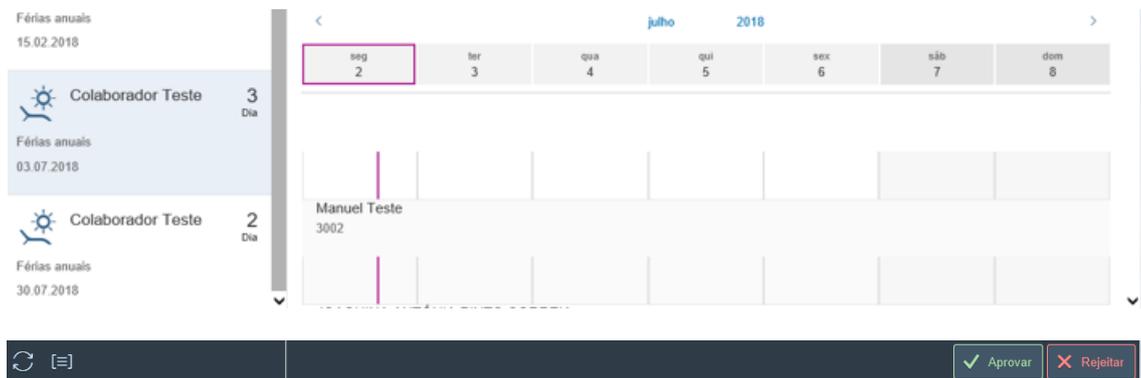
 Ordenação;

Ao seleccionar uma solicitação de ausência poderá consultar:

- Detalhe da solicitação de ausência:

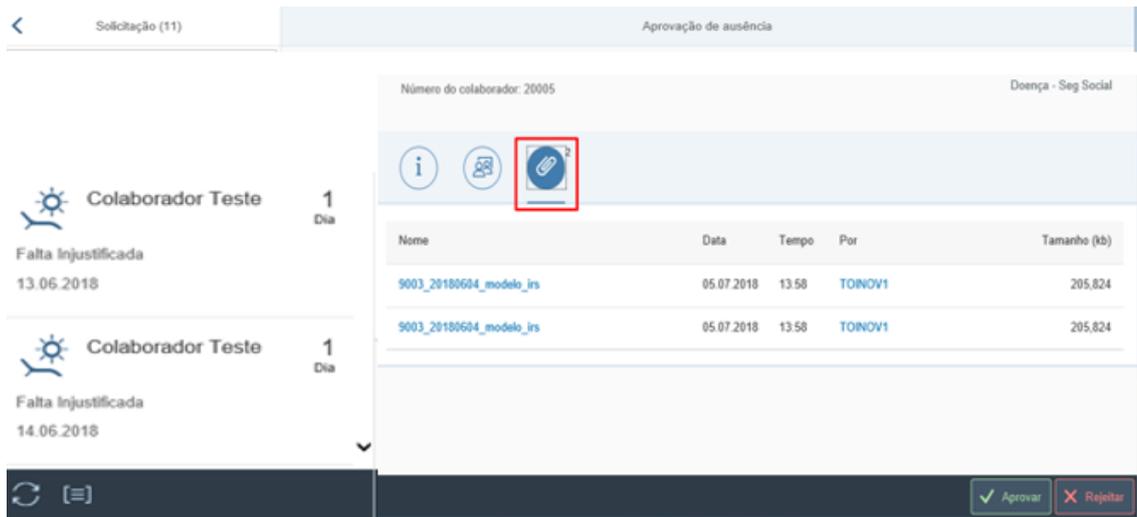


- Mapa de férias e ausências da equipa:



Esta consulta pode ser efetuada por horas, dias, meses e semana.

- Consultar os anexos justificativos:

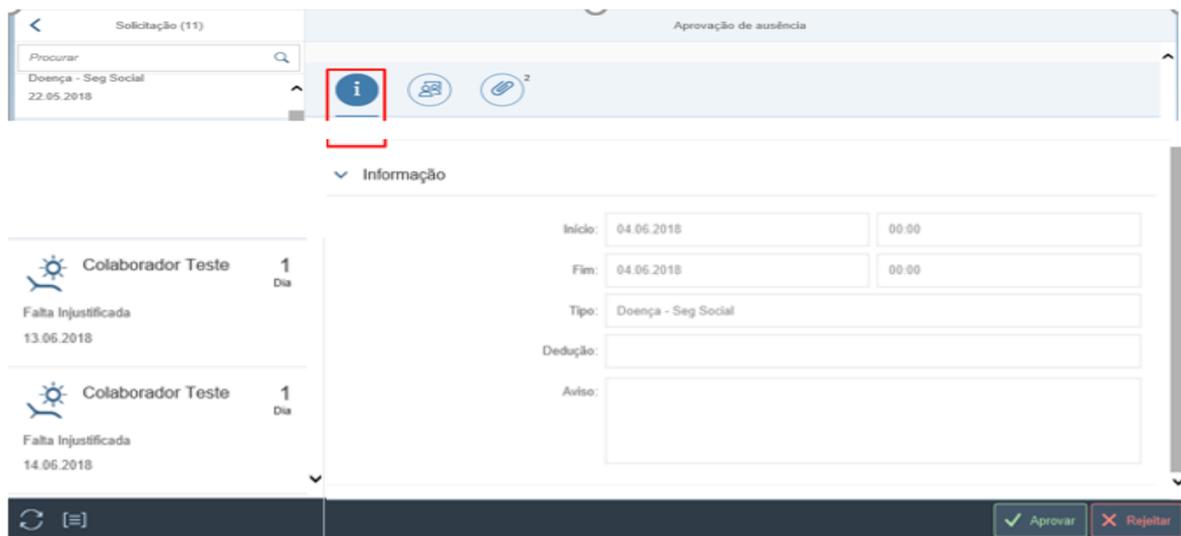
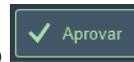


Aprovação de ausência

Quando é aprovada uma solicitação de ausência, esta sairá da sua lista de solicitações para aprovar/ rejeitar.

Após aprovação e caso ainda existam mais níveis de aprovação, a solicitação passará para o nível seguinte de aprovação.

1. Para aprovar uma solicitação deve selecionar a opção



2. Será exibida a seguinte mensagem informativa:

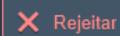
Solicitação aprovada

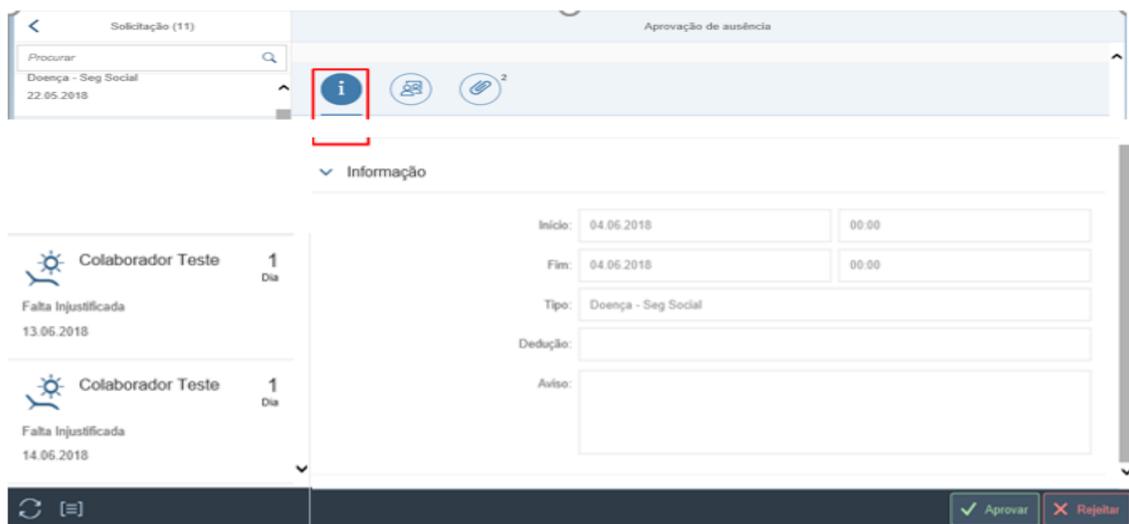
Rejeição de ausência

Quando é rejeitada uma solicitação de ausência, esta sairá da sua lista de solicitações de ausências para aprovar/ rejeitar.

É possível a inserção de um comentário quando é efetuada a rejeição da solicitação.

1. Para rejeitar uma solicitação deve selecionar a opção





The screenshot shows the 'Aprovação de ausência' (Absence Approval) interface. On the left, there is a list of absence requests. The main area displays the details of a selected request. The 'Rejeitar' button is highlighted with a red box. The detailed view includes the following fields:

- Início: 04.06.2018 00:00
- Fim: 04.06.2018 00:00
- Tipo: Doença - Seg Social
- Dedução:
- Aviso:

2. Deve inserir o comentário e selecionar a opção "Gravar".



The screenshot shows the 'Inserir comentário' (Insert comment) dialog. The text area contains the text 'Rejeitada.'. The 'Gravar' button is highlighted with a red box.

3. Será exibida a seguinte mensagem informativa:

Solicitação rejeitada

4. Se pretender cancelar a rejeição, deve selecionar a opção 
5. O comentário inserido poderá ser consultado pelo colaborador na visão “Lista” (consultando o detalhe da solicitação).