

Employee SelfService

EMPLOYEE SELF SERVICE - AJUDA

ESTE MÓDULO FOI CRIADO PARA APOIAR OS UTILIZADORES DO EMPLOYEE SELF SERVICE.

A Ajuda foi elaborada para servir de suporte à utilização quotidiana desta aplicação. Nele estão explicados os conceitos e descritas as funcionalidades da aplicação.

De notar que a utilização da aplicação e as funções disponíveis dependem do perfil atribuído a cada utilizador podendo resultar em experiências diferentes.

Tópicos disponíveis:

Dashboard - AssiduidadeDashboard - Dias IrregularesDashboard - RefeiçõesDashboard - MarcaçõesDashboard - NotificaçõesDashboard - FériasDashboard - FériasDashboard - Trabalho EfectivoDetalhes de assiduidadeFérias

Actuasys, Lda. - 2019

DASHBOARD - ASSIDUIDADE

Consulta dos períodos de presença, injustificado, justificações e horas extra num período de 8 dias.

O Mapa de Assiduidade apresenta em detalhe a informação diária relativa à assiduidade dos funcionários, complementada com um quadro resumo de valores acumulados, para uma perspectiva mais global.

Assiduidade

Após a data corrente, na barra azul são indicados o ano e as faixas horárias significativas.

Na coluna mais à esquerda, são referênciados os dias considerados.

Ao passar o cursor sobre a data obtém-se uma etiqueta com a descrição do horário dia associado. Em cada linha, as faixas coloridas representam elementos significativos para o cálculo de assiduidade desse dia, representando o seu valor e posicionamento. São usadas as seguintes cores:

Espaço de tempo do período definido pelo horário dia em vigor

Tempo de presença

Tempo de injustificado

Tempo justificado

Tempo em escalão de trabalho suplementar

Quando exista Injustificado pode clicar sobre a faixa correspondente e navegará para o Detalhe de Assiduidade, onde terá uma sugestão de correcção correspondente à ausência detectada, para que a possa classificar duma forma expedita.

Abaixo do gráfico de resumo semanal é apresentado o valor do **Saldo diário**, valor este apurado no momento do cálculo.

Acumulados

Esta grelha permite a consulta de valores globais de assiduidade apurados para a semana em curso, exceptuando sempre o dia corrente que não é considerado para os acumulados, por estar ainda em progresso.

A grelha contém os seguintes valores:

Erro! Utilize o separador Base para aplicar Heading 1 ao texto que pretende que apareça

aqui.

Potoncial	Tempo de trabalho previsto de acordo com a carga horária dos horários-dia				
rotenciai	usados				
Ffective	Tempo de presença efectiva dentro do Expediente ou resultante duma justificação				
LIECUVU	aprovada que represente trabalho efectivo				
oble2	Valor resultante da conciliação entre o tempo de presença esperada e o tempo de				
Saluo	trabalho efectivo. Pode ser positivo, negativo ou nulo				
Injustificado	Tempo de ausência num momento que o horário-dia previa de presença				
injustificatio	obrigatória				
Justificações	Número de justificações autorizadas existentes no período processado				
Escalões	Número de escalões autorizados existentes no período processado				
Fytrac	Número de horas extra existentes no período processado e resultantes				
LAU do	dos escalões autorizados				
Abonos	Número de abonos existente no período processado				
Tempo de	Valor do tempo de crédito acumulado e resultante da validação de escalões				
crédito	próprios para este efeito				
Corrente	Número de dias de férias do ano corrente por gozar				
Anterior	Número de dias de férias de anos anteriores por gozar				
Seguinte	Número de dias de férias gozados por antecipação do crédito do ano seguinte				
Folgac	Dias e horas de folga acumulados e resultante da validação de escalões próprios				
rugas	para este efeito				

Para mais informação acerca da assiduidade pode clicar sobre a data e navega para o **Detalhe de** Assiduidade.

DASHBOARD - ABSENTISMO

GRÁFICO COMPARATIVO DO ABSENTISMO DO COLABORADOR COM O DA EMPRESA EM CADA MÊS.

Este gráfico de colunas representa por mês em valores percentuais o absentismo do colaborador e

da empresa.

São usadas as seguintes cores:



barra representativa da taxa de absentismo do funcionário

barra representativa da taxa de absentismo da empresa

Ao colocar o cursor sobre cada faixa colorida do gráfico obtém-se uma legenda com o sujeito e a percentagem de absentismo correspondente.

Clicando em **Funcionário** ou **Empresa** na legenda do gráfico remove/adiciona essa variável do gráfico.

DASHBOARD - NOTIFICAÇÕES

LISTA DE NOTIFICAÇÕES REFERENTES A CORRECÇÕES AUTORIZADAS OU NEGADAS.

Nesta área será notificado acerca das alterações ao estado das suas correcções mais recentes.

A quantidade de mensagens existente é perceptível pelo valor do campo **1**.

Por cada alteração de estado duma correcção será inserida uma mensagem referindo o tipo de correcção, o seu código e data de inicio assim como se a correcção foi autorizada ou negada.

Cada mensagem inclui um botão 🕑 para marcar a mensagem como lida. As mensagens assinaladas como lidas são removidas da lista.

DASHBOARD - MARCAÇÕES

LISTAGEM DAS ÚLTIMAS MARCAÇÕES.

Na listagem das últimas marcações pode consultar as 5 marcações mais recentes de assiduidade. São mostradas marcações do dia anterior e do dia corrente.

DASHBOARD - FÉRIAS

VALORES DE FÉRIAS À DATA CORRENTE

Neste quadro são mostrados os valores de férias por gozar na data corrente.

As férias são mostradas por tipo com o valor correspondente. Caso haja bónus ou férias frias em uso, ao colocar o ponteiro do rato sobre o tipo de férias será disponibilizada uma etiqueta com o detalhe adequado.



Usando o botão **Ponto de situação** o quadro passa para o gráfico ilustrativo das férias:

GRÁFICO ILUSTRATIVO DE FÉRIAS MARCADAS, USADAS E POR MARCAR.

Neste gráfico em anel são representados por um código de cores as férias usadas, marcadas e por marcar.

São usadas as seguintes cores:



conjunto de dias de férias marcadas e não gozadas



conjunto de dias de férias por marcar

conjunto de dias de férias já gozadas

Ao colocar o cursor sobre cada faixa colorida do gráfico obtém-se uma legenda com o tipo de férias e a quantidade correspondente.

Clicando sobre o gráfico navega para a página principal de gestão das férias, onde pode obter informação mais detalhada e fazer alterações às suas férias.

DASHBOARD - TRABALHO EFECTIVO

GRÁFICO COMPARATIVO DO TRABALHO POTENCIAL E EFECTIVO DE UM COLABORADOR POR CADA MÊS.

Este gráfico de colunas permite comparar por mês os valores em horas do trabalho potencial e do trabalho efectivo.

São usadas as seguintes cores:

barra representativa do trabalho potencial

barra representativa do trabalho efectivo Ao colocar o cursor sobre cada faixa colorida do gráfico obtém-se uma legenda com o tipo de valor e quantidade de horas correspondente.

Clicando em Potencial ou Efectivo na legenda do gráfico remove/adiciona essa variável do gráfico.

DASHBOARD - DIAS IRREGULARES

LISTA DOS DIAS COM INJUSTIFICADO.

A Lista de dias com injustificado apresenta todos os registo de ausência por classificar ao longo do corrente ano.

Dias Irregularidade

Os dados são apresentados da seguinte forma:

Data	Data do injustificado
Inicio	Hora de inicio do injustificado
Fim	Hora de fim do injustificado
Tempo	Tempo de ausência verificado

Para proceder à classificação do injustificado pode clicar sobre a linha correspondente na lista e navegará para o **Detalhe de assiduidade**, onde será apresentada a sugestão de correcção, para que a possa classificar duma forma expedita.

DASHBOARD - REFEIÇÕES

CONSULTA DE RESERVAS E CONSUMOS E POSSIBILIDADE DE EFECTUAR RESERVAS NUM DETERMINADO PERÍODO.

Neste quadro é possível consultar as reservas e consumos de refeições.

Os dados são apresentados, por defeito, para o dia corrente e os próximos 6 dias.

O intervalo de tempo pode ser alterado através das setas à esquerda **<** (para os sete dias anteriores)

e à direita > (para os sete dias seguintes).

A informação é mostrada da seguinte forma em cada dia:

- Existe uma marcação de consumo
- Existe uma marcação de reserva

Ao colocar o cursor sobre o símbolo será mostrada uma legenda com informação adicional acerca da reserva e/ou consumo existente, indicando o tipo de marcação, a instalação, o período de refeição e o prato correspondentes.

Podem ser encontrados os 2 símbolos em simultâneo, caso existam consumos e reservas válidos no mesmo dia.

Transferir extrato - permite a exportação dos dados apresentados para um ficheiro.

DETALHES DE ASSIDUIDADE

ASSIDUIDADE MENSAL DE UM COLABORADOR COM POSSIBILIDADE DE CONSULTA E INSERÇÃO DE CORREÇÕES.

Detalhe de assiduidade

O **Detalhe de assiduidade** é uma mapa mensal que reúne em pormenor a informação diária relativa à assiduidade do colaborador, complementada com quadros resumo de valores acumulados, para uma perspectiva mais global.

Comece por definir o intervalo de tempo que pretende consultar. Por defeito, o mapa apresentará a informação do mês corrente.

Clicando sobre o Mês/Ano obtém um quadro para alterar o ano e escolher o mês:

Setembro 2018



Ao escolher o mês, o mapa é recalculado para corresponder ao novo filtro de data.

O botão 💙 permite limpar o filtro de data e voltar ao calculo do mês corrente.

Data	Data do calculo, composta por dia da semana e dia do mês.				
Horário	Código do horário dia associado ao dia calculado.				
Saldo	Tempo de saldo diário. Este valor pode ser positivo, negativo ou nulo e resulta da conciliação de valores entre tempo de presença esperado pela definição do horário dia e o tempo de trabalho efectivo.				
Injustificado	Valor que expressa o tempo de ausência por justificar.				
Observações	 A coluna de Observações pode apresentar diversas siglas com informação adicional. Mais detalhe FI - Falta injustificada por ausência equivalente ao dia completo; 				

O **Detalhe de assiduidade** é composto pelo seguinte conjunto de informações:

aqui.

	• TI - Tempo injustificado por período parcial;
	• IC - Injustificado complementar decorrente da extensão duma
	Falta Injustificado a feriado e/ou fim de semana;
	• SI - Acumulado de tempo injustificado superior ao equivalente
	a um dia completo;
	• SA - Acumulado de saldo negativo no final do período de
	assiduidade;
	• IR - Tempo insuficiente no intervalo mínimo entre marcações
	do período de refeição;
	• IP - Insuficiente tempo de presença no expediente;
	• MI - Tempo mínimo de trabalho efectivo ou classificado
	insuficiente;
	• j - Se existir uma justificação automática ou manual inserida no
	Millenium Plus com tempo usado nulo, por não estar autorizada,
	estar fora dos períodos, etc.;
	• J - Se existir uma justificação automática ou manual inserida no
	Millenium Plus com tempo usado;
	• e - Se existir uma justificação electrónica com tempo usado nulo,
	por não estar autorizada, fora dos períodos, etc.;
	• E - Se existir uma justificação electrónica com tempo usado;
	• a - Se existir uma auto-justificação com tempo usado nulo, por
	não estar autorizada, fora dos períodos, etc.;
	• A - Se existir uma auto-justificação com tempo usado;
	• r - Se existir uma regularização não autorizada;
	• R - Se existir uma regularização autorizada;
	• Se o tempo usado de uma justificação for igual ao tempo do dia
	completo são apresentados os 4 primeiros caracteres do código
	dessa justificação. (exemplo: Dia com justificação FERIAS seria
	mostrado FERI);
	• ***** - Se o funcionário não estiver activo para o cálculo de
	assiduidade;
	Ao clicar no símbolo) abre espaço com informação acerca das
nformações	Justificações, Abonos ou Escalões existentes no dia. O detalhe inclui o
	Código, a Descrição e o valor ou data de referência de cada elemento.
	Marcação de entrada no formato hh:mm:ss. Mais detalhe
ntrada	• Preto Normal - 09:01:24 - marcação normal, efectuada
	correctamente através da Unidade de Marcação;

П

	• Vermelho Negrito - 09:01:00 - regularização em que a						
	marcação foi introduzida ou alterada manualmente;						
	• Verde Itálico - <i>09:01:24</i> - marcação implícita						
	parametrizada no Horário Dia;						
	• Azul Sublinhado - <u>09:01:24</u> - marcação com justificação						
	associada, sob a forma de Auto-Justificação ou marcação IES;						
	• Cinzento Riscado - 09:01:24 - marcação						
	desemparelhada por falta de outra (não é considerada para o						
	cálculo);						
	• Cinzento Normal - 09:01:24 - marcação alterada no						
	Mapa de Assiduidade e ainda não processada;						
Saída	Marcação de saída no formato hh:mm:ss						
Entrada	Marcação de entrada no formato hh:mm:ss						
Saída	Marcação de saída no formato hh:mm:ss						

Ao clicar sobre o valor do injustificado é apresentada uma sugestão de correcção que pode ser usada para classificar a ausência de forma mais rápida:

Justificações	_					×
			Suges	tões de Correção)	
Preenc	her	21	Data 1/09/2018	Tipo JH	Hora Inicio 14:00	Hora Fim 18:00
+ Novo	Código	Tipo	Inicio	Fim	Hora Início/Tempo Hora Fi	m Observações Documentos
× ~		•	21/09/2018	21/09/2018	14:00 * 18:00	· 8

Ao clicar em Preencher usará os valores sugeridos para completar o formulário de justificação. Acrescente um código de justificação da lista disponível, altere os valores se necessário, inscreva uma Observação e anexe um documento quando seja conveniente, usando o botão ■. Clique no símbolo ✓ para inserir, ou em **X** para cancelar.

Ao usar o botão 🕨 é possível consultar as correcções já aplicadas e a inserção de novas correcções, dentro dos elementos disponíveis.

Acumulados

Na barra lateral direita, encontra um resumo dos principais valores relativos à assiduidade. É disponibilidade a informação relativa à data de inicio e à data fim do cálculo realizado. Pode encontrar os seguintes valores:

Dotoncial	Tempo de trabalho previsto de acordo com a carga horária dos horários-
Potenciai	dia usados
Efactivo	Tempo de presença efectiva dentro do Expediente ou resultante duma
Electivo	justificação aprovada que represente trabalho efectivo

Erro! Utilize o separador Base para aplicar Heading 1 ao texto que pretende que apareça

Saldo	Valor resultante da conciliação entre o tempo de presença esperada e o			
	tempo de trabalho efectivo. Pode ser positivo, negativo ou nulo			
Iniustificado	Tempo de ausência num momento que o horário-dia previa de presença			
injustificado	obrigatória			
Justificações	Número de justificações autorizadas existentes no período processado			
Escalões	Número de escalões autorizados existentes no período processado			
Fytrac	Número de horas extra existentes no período processado e resultantes			
LAU 05	dos escalões autorizados			
Abonos	Número de abonos existente no período processado			
Tempo de	Valor do tempo de crédito acumulado e resultante da validação de			
crédito	escalões próprios para este efeito			
Corrente	Número de dias de férias do ano corrente por gozar			
Anterior	Número de dias de férias de anos anteriores por gozar			
Sominto	Número de dias de férias gozados por antecipação do crédito do ano			
Seguinte	seguinte			
Folgas	Dias e horas de folga acumulados e resultante da validação de escalões			
roigas	próprios para este efeito			

Justificações

Ainda na barra lateral direita, encontra uma lista breve das justificações existentes no intervalo de tempo considerado.

As justificações são caracterizadas com os seguintes valores:

Código	código da justificação
Dias	dia ou intervalo de dias a que a justificação se refere
Horas	intervalo de horas ou tempo de duração da justificação
	estado da justificação representado pelos símbolos 🗸 Autorizado,
	l Pendente ou 🗙 Negado.
Estado	Clicar sobre o símbolo permite consultar o Histórico de
	Movimentos, onde se verificam as interações existentes em cada
	escalão

Autojustificações

Abaixo das Justificações, é disponibilizada a lista de autojustificações existentes no intervalo de tempo considerado.

São caracterizadas com os seguintes valores:

Código	código da autojustificação
Dias	dia ou intervalo de dias a que a autojustificação se refere

aqui.

Horas	intervalo	de horas	ou tempo	de duração	da autojustificação
-------	-----------	----------	----------	------------	---------------------

Direção	indica se foi gerada numa Entrada ou numa Saída					
	estado da autojustificação representado pelos símbolos 🗸					
	Autorizado, [!] Pendente ou × Negado.					
Estado	Clicar sobre o símbolo permite consultar o Histórico					
	Movimentos, onde se verificam as interações existentes em cada					
	escalão					

Escalões

No fundo da barra lateral direita, é mostrada a lista dos escalões de trabalho suplementar considerados no intervalo de tempo em uso.

Os escalões são caracterizadas com os seguintes valores:

Código	código do escalão
Dias	dia ou intervalo de dias a que o escalão se refere
Horas	intervalo de horas usadas no escalão
	estado do escalão representado pelos símbolos 🗸 Autorizado, !
	Pendente ou 🗙 Negado.
Estado	Clicar sobre o símbolo permite consultar o Histórico de
	Movimentos, onde se verificam as interações existentes em cada
	escalão

FÉRIAS

VISTA ANUAL COM POSSIBILIDADE DE CONSULTAR E ASSINALAR DIAS DE FÉRIAS.

Férias

O **Calendário de Férias** é uma mapa anual que mostra os períodos de férias do colaborador, complementado com quadros resumo de valores acumulados, para uma perspectiva mais global.

Comece por definir o ano que pretende consultar. Por defeito, o mapa apresentará a informação do ano corrente.

Pode escolher outro intervalo, pode mudar para um ano anterior clicando na seta < ou para um ano posterior clicando na seta >.

Ao escolher o ano, o mapa é recalculado para corresponder ao novo filtro.

No calendário o tipo e o estado das férias é apresentado segundo o código de cores referido na **Legenda**:





dias de férias do ano corrente autorizados

dias de férias gozados por antecipação a descontar no ano seguinte autorizados

dias de férias em estado Pendente

Ao clicar sobre os elementos na legenda remove/adiciona os valores correspondentes do calendário. O Calendário de férias é composto por um conjunto de 12 calendários mensais, ao clicar na descrição do mês navega para o detalhe de assiduidade desse mês.

Acumulados

Na barra lateral direita, encontra um resumo das férias por marcar, agrupado por tipo de férias. É disponibilidade a informação relativa à data de inicio e à data fim do ano considerado. Pode encontrar os seguintes valores:

Anterior	dias de férias de anos anteriores autorizados
Corrente	dias de férias do ano corrente autorizados
Seguinte	dias de férias gozados por antecipação a descontar no ano
	seguinte autorizados

Ações

Ainda na barra lateral direita, esta área permite fazer a inserção de novos períodos de férias ou a alteração do tipo de férias e duração de períodos pendentes.

Para **Marcação de férias**, comece por selecionar, no calendário, todos os dias do período pretendido para marcar, em seguida, no quadro **Ações** escolha o tipo de férias no campo **Código** e clique em **Aplicar** para inserir.

A alteração de férias apenas pode ser feita para períodos em estado pendente. Pode selecionar os dias no calendário e na área Ações pode mudar o código associado ou a data fim. Clique em **OK** para gravar.

Férias Marcadas

Abaixo do quadro Ações, encontra a lista de períodos de férias marcados.

Código	código da justificação de férias usado
Dias	dia ou período de dias de férias incluído(s)
Meio Dia	é assinalada a existência de meio-dia de férias
Estado	estado das férias representado pelos símbolos ✓Autorizado, ! Pendente ou × Negado
Eliminar	clicando o símbolo 🛑 pode eliminar o período de férias correspondente. Apenas para férias em estado Pendente
Pedido de alteração	clicando sobre o botão <table-cell-rows> permite pedir a alteração de férias</table-cell-rows>

Esta lista é composta pelos seguintes valores:

Pedidos de alteração de Férias

Estes pedidos só podem ser realizados sobre férias autorizadas.

No quadro de férias marcadas deve clicar sobre o botão 🖨 para inserir um pedido de alteração sobre esse período de férias. Em seguida, altere o período a substituir, podendo Adicionar períodos, se necessário. Acrescente uma Observação se desejável. Clique em Aplicar para gravara o pedido.