

Manual de Procedimentos

Manual de Operação do PI On-line – User

Índice

Introdução.....	2
Entrar no Sistema PI Online.....	3
Alteração da Password	4
Ecrã Inicial	5
Tempos (Contadores).....	5
Férias (Contadores).....	6
Ponto (Registo de marcações)	7
Histórico	8
Justificações (Tipos de Correção).....	9
Anular Correções	11
Listagem Ponto Mensal	12
Quadro Anual	13
Listagem Anual de Ausências	13
Encerrar	13
Informações Gerais	14

Full Circle Development



- Introdução

O sistema PI funciona numa base de Workflow, ou seja, as etapas são seguidas de acordo com os critérios definidos pela organização e fase a fase o processo vai evoluindo até chegar ao seu termo.

Fase 1

O Sistema vai detectar para cada colaborador se existe absentismo, ou seja, sempre que uma das plataformas fixas do horário diário seja objecto de incumprimento, ou os objectivos diários; semanais ou mensais não sejam cumpridos, o Sistema irá enviar um email para o colaborador, dando conta do incumprimento.

Fase 2

Deve o colaborador justificar o motivo de tal incumprimento, com base, nos motivos disponíveis na plataforma (Fig. 5) para a justificação do mesmo, podendo, juntar comprovativo, através da digitalização do documento de suporte, ou indicar uma nota adicional.

Existem plafonds associados a cada motivo, ou seja, caso o colaborador tenha excedido o plafond associado ao motivo (exemplo: Assistência à Família), o sistema irá recusar a justificação, ou seja, nem será enviada para a chefia a notificação da justificação, então, significa que o colaborador terá de usar um outro motivo para a justificação do absentismo (exemplo: Falta Injustificada).

Fase 3

De seguida, o sistema irá enviar um email à chefia directa, com o motivo da justificação e o suporte digitalizado e/ou a nota adicional, ou seja, a chefia directa será notificada e o sistema ficará a aguardar a sua decisão.

Fase 4

A chefia deve informar o sistema da sua decisão, que poderá ser uma de duas, aceitar ou recusar o motivo apresentado pelo colaborador. É também nesta fase que a chefia poderá ver com detalhe a justificação, visualizar notas adicionais e documento digitalizado. Esta fase pode repetir-se varias vezes, dependendo do nível de autorizações necessários até a conclusão do processo, esta situação depende do tipo de motivo utilizado pelo colaborador. Existem motivos que obrigam a autorização de chefias superiores.

Em conclusão podemos dizer que, o sistema verifica o cumprimento dos objectivos e das plataformas associada a cada funcionário versus horário diário definido para cada dia de trabalho, e em caso de incumprimento, o Sistema irá lançar Emails/Alertas para funcionários e chefias, dando conta de tal incumprimento, a partir desse momento o sistema irá assumir todo o controlo do PROCESSO e garantir a conclusão das tarefas associadas a cada participante no processo, Colaborador; chefia; direcção; DRH.

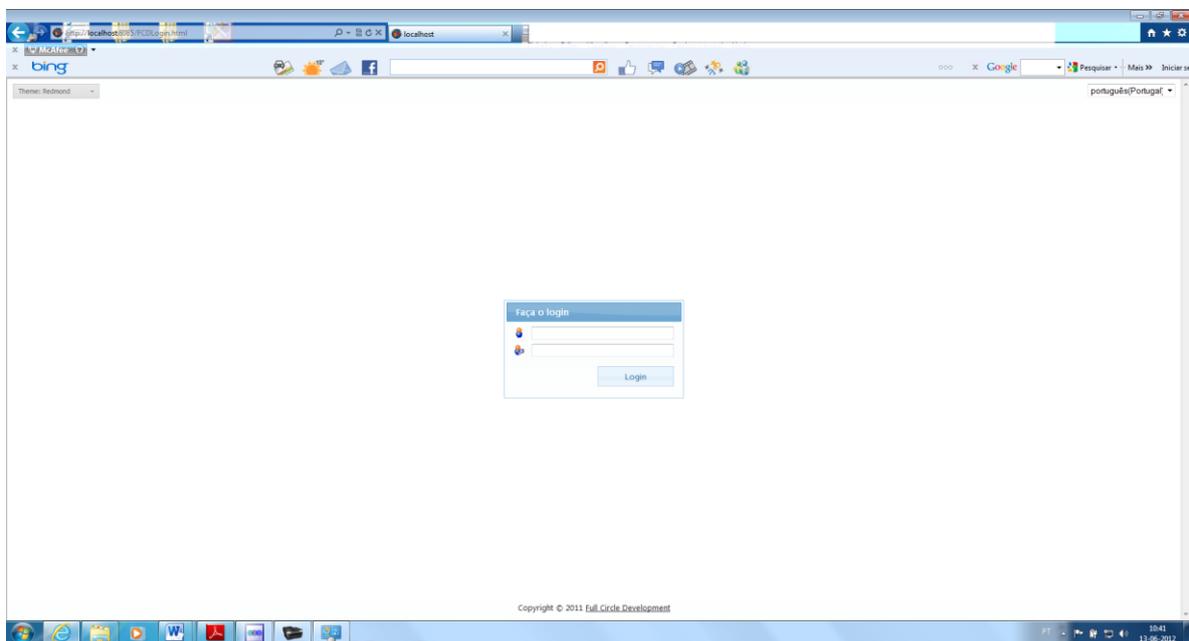
- Utilização do Sistema PI Online

1. Para aceder ao programa **PI ONLINE**, basta através do seu Browser (exemplo: Microsoft Explorer, Google Chrome, etc.) inserir o seguinte endereço **http://nomedoservidor** e associa-lo aos seus Favoritos para utilização posterior.

2. De imediato, surgirá um ecrã (fig.1), no qual o utilizador se deve identificar com as suas credenciais.

No campo assinalado como **User**, deverá o utilizador inserir o seu login (em caso de duvida contactar o DRH, para obter essa informação). O mesmo procedimento deve ser adoptado relativamente à **password**, que por defeito é inicialmente igual ao **User**. Chamamos a Vossa atenção para o seguinte: A identificação é Case Sensitive, ou seja, existe distinção entre Maiúsculas e minúsculas.

3. Por fim, deve fazer clique no botão **Login**.



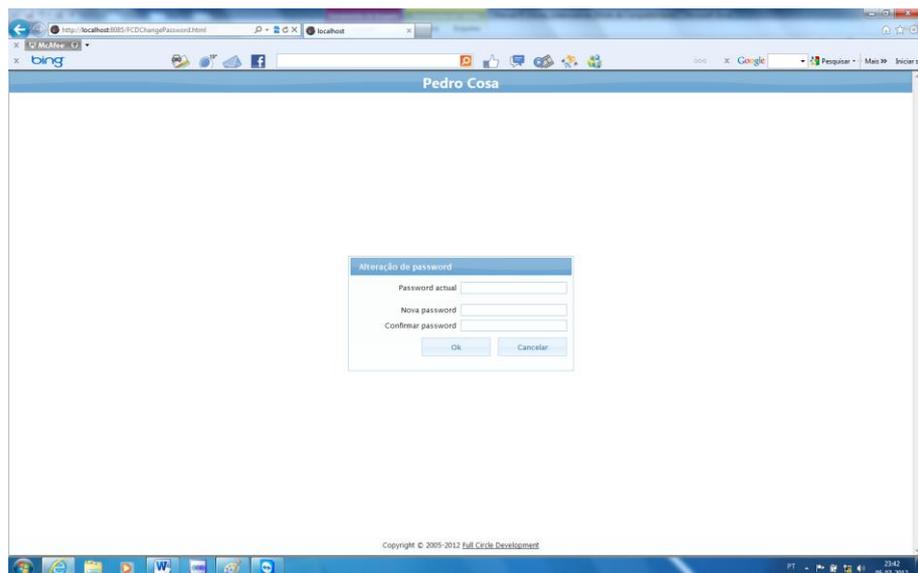
(Fig.1)

- Alteração da Password

Solicita-se a todos os utilizadores que ao utilizarem o programa PI On-line pela primeira vez, devem modificar a sua **password**, por uma questão de segurança.

Para fazê-lo devem seguir as instruções, constantes do ecrã anexo (Fig.2):

1. No campo **password** actual, deve inserir o user com que se identificou inicialmente.
2. Introduzir nova **password** à escolha do utilizador (não poderá se idêntica á antiga **password**).
3. Confirma a **password** introduzida anteriormente.
4. Fazer clique sobre o botão **Guardar**.



(Fig.2)

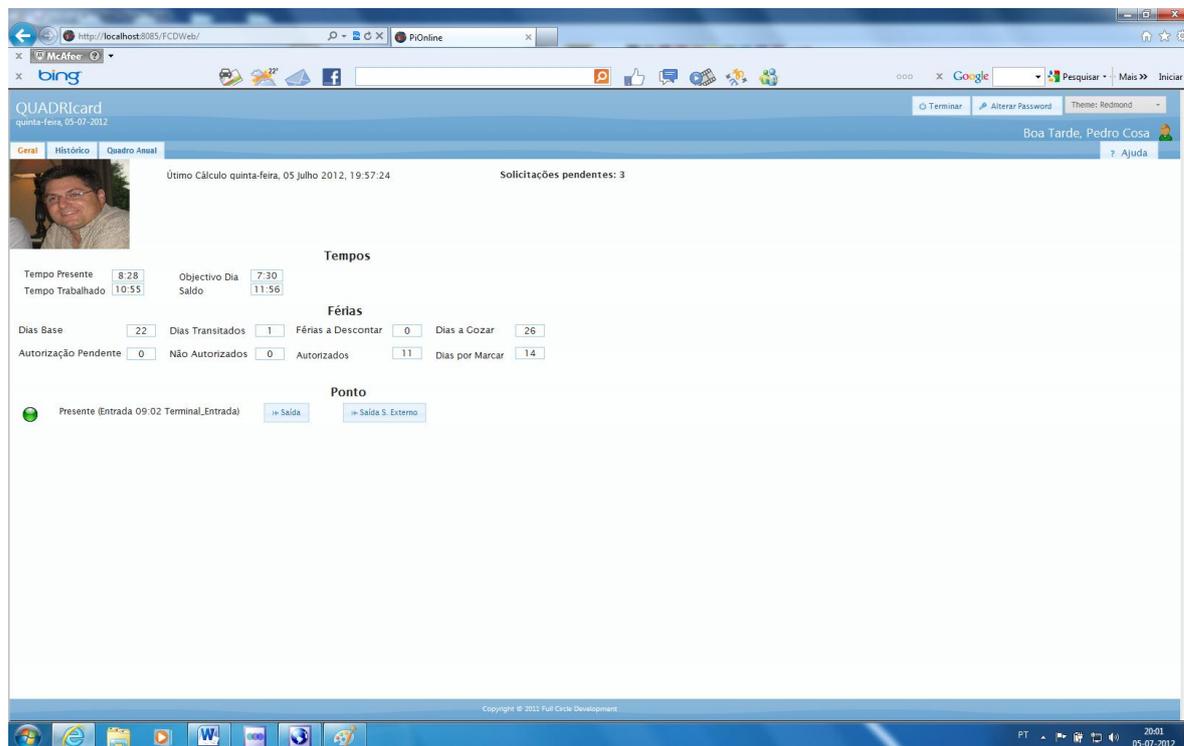
NOTAS:

1. Ao definir a sua nova password deverá ter em atenção que, a mesma terá que ser composta por caracteres numéricos e/ou alfabéticos (atenção com Maiúsculas e minúsculas nos caracteres alfabéticos).
2. Sempre que o utilizador se esqueça da sua password, deverá contactar o D.R.H de forma a desbloquear a situação.
3. Recomendamos que de seguida, encerre a sessão e volte a entrar na aplicação.

Após o Sistema aceitar as suas credenciais surgirá o ecrã seguinte

- Ecrã Inicial.

Para melhor compreensão dos dados constantes do ecrã geral (Fig. 3) passamos a descrever os elementos que o compõem:



(Fig.3)

Tempos

- **Tempo Presente**

É o tempo total presente no local de trabalho no dia, corresponde ao valor apurado desde que o(a) funcionário(a) marca a sua entrada, até ao momento, ou a sua saída no sistema (PC ou Relógio de Ponto).

- **Tempo Trabalhado**

É tempo efectivo de trabalho realizado no dia pelo(a) funcionário(a), dentro do horário de trabalho (das x horas ás y horas (batentes do Horário), descontando o período de almoço obrigatório).

- **Objectivo Dia**

Corresponde ao número de horas de trabalho diário, por exemplo: 7 horas.

- **Saldo**

Considera-se como saldo positivo, todo o tempo trabalhado pelo(a) funcionário(a) para além do Objectivo diário nos Horários Flexíveis. Por outro lado, considera-se saldo negativo, todo o tempo não trabalhado nos períodos do Horário.

Apresenta-se a cor preta ou vermelha, consoante o caso:

- Quando surge sem o símbolo menos e a cor preta (**05:01**), significa que o saldo é **Positivo**.
- Quando surge com o símbolo menos e a cor vermelha (**-05:01**), significa que o saldo é **Negativo**.

Férias

- **Dias Base (Ano em Curso)**

Corresponde aos dias de férias do ano atribuídos pelo Sistema no dia 01 de Janeiro de cada Ano, tendo como base as regras da organização, bem como, o absentismo relativo ao Ano anterior.

- **Dias Transitados (Ano Ant.)**

Corresponde aos dias de férias não gozados transitados do ano transacto.

- **Férias a Descontar (Ano Ant.)**

Corresponde aos dias de férias gozados no ano transacto por conta das Férias do Ano seguinte.

- **Dias a Gozar (Ano em Curso)**

Corresponde aos dias de férias a gozar no ano actual.

- **Autorizações Pendentes**

Corresponde aos pedidos de Férias efectuados pelos funcionários, mas ainda não decididos pela Chefia.

- **Não Autorizados**

Corresponde aos dias de férias solicitados pelo funcionário, mas não autorizados pela Chefia.

- **Autorizados**

Corresponde aos dias de férias solicitados pelo funcionário e já autorizados pela Chefia.

- **Dias por Marcar**

Corresponde aos dias de férias ainda por marcar.

Ponto

Os registos de entrada e saída, são realizados no Relógio de Ponto ou/e no PC.

No caso do PC são realizados neste ecrã através dos seguintes Botões:

- **Registo da Assiduidade**



É um terminal de ponto virtual, que possibilita efectuar a marcação de ponto do funcionário (Entrada/Entrada Serviço Externo/Saída/Saída Serviço Externo).

A finalidade deste Terminal Virtual é permitir a marcação do ponto, aos funcionários, consoante o tipo de movimento que pretendam efectuar, no entanto o ecrã apresenta sempre o estado actual em que se encontra o funcionário, bem como, a hora do último registo efectuado.

O círculo **Verde** representa que o funcionário está presente ao serviço, bem como, indica também a hora e minuto a que o registo foi efectuado.

O círculo **Vermelho** representa que o funcionário está ausente do serviço, bem como, indica também a hora e minuto a que o registo foi efectuado

- Histórico

Entre as inúmeras funcionalidades do programa PI Online, destacamos algumas, das quais os Funcionários poderão aceder, nomeadamente:

Visualizar os seus registos de Entrada e Saída, analisar diversos contadores (exemplo: Tempo Presente; Tempo trabalhado; Saldo, Tempo a justificar no dia, etc.), visualizar as Justificações, justificar as ausências ao serviço; marcação de Férias, etc. Conforme ecrãs (Fig. 3 e Fig.4).

1. Para tal deverão fazer clique no campo assinalado com **Histórico**.

Data	Marcacoes	Tempo Presente	Tempo Trabalhado	Tempo em S. Esterno	Objectivo Dia	Saldo	Tempo a Justificar	Observações	Correções
seg 25-06-2012	13:01 18:09	5:08	8:09	4:01	7:30	6:54	0:00	Periodo Minimo do almoço descontado	
ter 26-06-2012	13:00 18:08	5:08	8:08	4:00	7:30	7:32	0:00	Periodo Minimo do almoço descontado	
qua 27-06-2012	08:07 18:06	9:09	8:09	0:00	7:30	8:11	0:00	Periodo Minimo do almoço descontado	
qui 28-06-2012	11:18 18:11	6:53	8:11	2:18	7:30	8:52	0:00	Periodo Minimo do almoço descontado	
sex 29-06-2012	08:59 18:07	9:08	8:08	0:00	7:30	9:30	0:00	Periodo Minimo do almoço descontado	
sáb 30-06-2012		0:00	0:00	0:00	0:00	9:30	0:00	Objectivo Dia = 0 Descanso Complementar	
dom 01-07-2012		0:00	0:00	0:00	0:00	9:30	0:00	Objectivo Dia = 0 Descanso Obrigatório	
seg 02-07-2012	09:03 18:09	9:06	8:06	0:00	7:30	10:06	0:00	Periodo Minimo do almoço descontado	
ter 03-07-2012	08:58 17:37	9:09	8:09	0:00	7:30	10:45	0:00	Marcacoes Invalidas Periodo Minimo do almoço descontado	
qua 04-07-2012	08:54 17:37	8:43	7:43	0:00	7:30	10:58	0:00	Periodo Minimo do almoço descontado	
qui 05-07-2012	09:02	12:55	8:28	0:00	7:30	11:56	0:00	Periodo Minimo do almoço descontado	Assistencia ... Familia (Dia completo)

(Fig.4)

De acordo com a barra abaixo indicada, os funcionários poderão visualizar, o período temporal pretendido entre duas datas (de / até).

Dados actuais | **Histórico** | Quadro Anual

De 04/05/2012 Até 13/06/2012 [Aplicar] [Imprimir]

Para efectivar esta operação, depois de introduzir as datas pretendidas, devem fazer clique sobre o botão **Aplicar**, então o sistema extrairá toda a informação residente no intervalo de datas seleccionadas.

Para justificar as ausências ao serviço, marcar Férias, etc., os funcionários deverão clicar na linha do dia pretendido com botão lado esquerdo, de seguida clicar, botão do lado

direito e depois seleccionar **Adicionar Correção**, de forma a aceder á restante informação.

Na Fig.5, estão definidos os Tipos de Correção, que permitem, aos funcionários justificar as ausências ao serviço.

Cria Correção (Pedro Cosa) x

Tipo de Correção: Baixa Médica (21)

Desde a data: 28-0

Tipo de Correção:

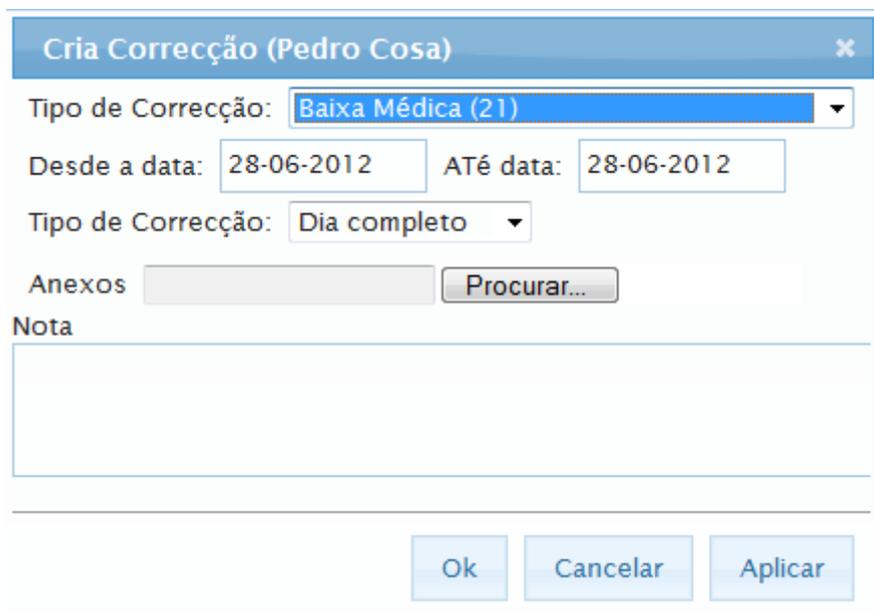
Anexos

Nota

- Amamentação (31)
- Amamentação Programada (700)
- Assistencia ... Família (12)
- Atrasos (33)
- Ausência por Interrupção do Contrato (26)
- Baixa Médica (21)**
- Compensação por Trabalho extras (16)
- Consulta Médica (15)
- Crédito de Horas (14)
- Dispensa do Serviço ou Falta Relevada (10)
- Dispensa (500)
- Dispensa do Serv/Falta Relevada (Af Mensal) (104)
- Doença (30)
- Esquecimento de Marcação de Saida (106)
- Exames Escolares (20)
- Férias (200)
- Férias de Casamento (13)
- Funeral / Luto (11)
- Injustificada (Af Mensal) (103)
- Injustificada c/ Desconto (24)
- Inserir Entrada (2001)
- Inserir Saida (2002)
- Justificada c/ Desconto (motivos pessoais) (23)
- Motivo Particular (18)
- Obrigações Legais (22)
- Presença (150)
- Problemas/Avaria no Relogio de Ponto (25)
- Serviço Externo (400)
- Serviço Militar (27)
- Suspensão / Processo Disciplinar (28)

(Fig.5)

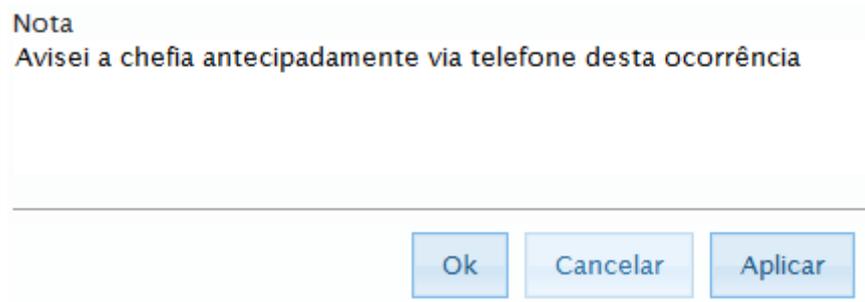
Depois de optarem pelo tipo de correção pretendido, os funcionários deverão ainda definir de acordo com a Fig.6, o início e o fim dessa correção, se a mesma se reporta ao período da manhã ou da tarde, dia completo ou um valor tempo (é possível neste campo a introdução de horas e minutos no formato (hh:mm ou hh.mm).



(Fig.6)

Se pretender anexar documentos digitalizados previamente deve clicar em **Procurar** na linha referente a **Anexos**, para isso deve antecipadamente digitalizar o documento que pretende associar à justificação, em caso de dúvida, sobre como digitalizar o documento contacte o help desk da sua Organização.

Se pretender escrever alguma informação considerada pertinente, pode fazê-lo no campo **Nota** (Fig.7)



(Fig.7)

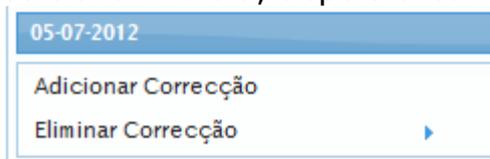
Após o preenchimento de todas as informações constantes da Fig.6, os funcionários deverão fazer clique no botão 

Após a Validação por parte da Chefia, em termos de aceitação, surgirá no campo Informativo da Correção o símbolo , significa que processo de aceitação por parte da(s) Chefia(s) foi totalmente aceite e dessa forma, considera-se o Processo de Justificação concluído. Caso contrário, ou seja, na situação em que a Chefia não aceite a Justificação, surgirá no campo Informativo respeitante ao dia em causa " Justificação via Web Cancelada", o que significa, que o funcionário deverá voltar a inserir uma nova correção, mas utilizando um motivo diferente.

- Anular Correções

Caso pretenda anular uma Correção feita previamente, poderá fazê-lo de uma de duas formas: No Ecrã Histórico (Fig.4) ou Ecrã Quadro Anual (Fig.8).

No ecrã Histórico, deverá colocar o cursor em cima da data onde esta mencionada a correção, clicar com botão esquerdo para se posicionar no dia, depois clicar com o lado



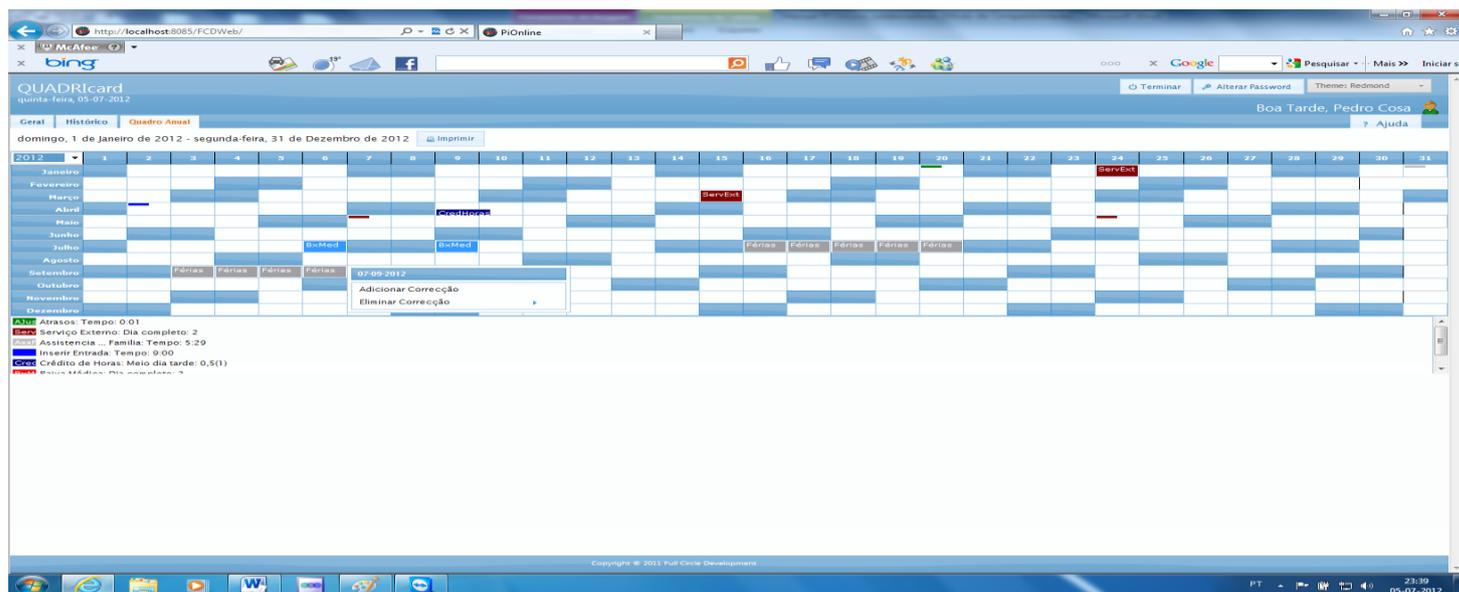
direito, após o que, surgirá o seguinte ecrã:

Eliminar Correção, de seguida surgirá a(s) correção(ões) existente(s) para esse dia, na linha correspondente á correção que pretendemos anular (podem existir varias linhas para um mesmo dia), clicar na data, de seguida no campo informativo da Correção surgirá o

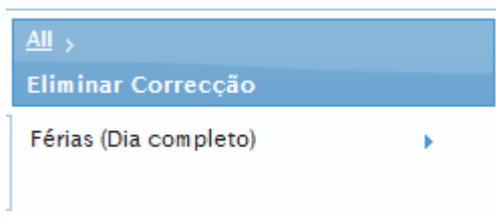
Estado em que fica a correção, ou seja, surgirá a informação  caso esta Correção já tenha sido aceite pela chefia, ou caso ainda não tenha sido aceite pela chefia a correção fica imediatamente anulada.

Data	Horas	Tempo Presente	Tempo Trabalhado	Tempo em s. Externo	Objetivo Dia	Saldo	Tempo A Justificar	Observações	Correções
ter 01-05-2012		0:00	0:00	0:00	0:00	8:35	0:00	Feriado	
qua 02-05-2012	09:15 18:10	8:55	7:55	0:00	7:30	9:00	0:00	Período Mínimo de almoço descontado	
qui 03-05-2012	11:39 18:07	6:28	6:07	2:29	7:30	9:37	0:00	Período Mínimo de almoço descontado	
sex 04-05-2012	12:09 14:23 16:28 18:10	4:08	8:10	5:02	7:30	10:17	0:00	Período Mínimo de almoço descontado	
sáb 05-05-2012		0:00	0:00	0:00	0:00	10:17	0:00	Objetivo Dia = 0 Desano Complementar	
dom 06-05-2012		0:00	0:00	0:00	0:00	10:17	0:00	Objetivo Dia = 0 Desano Obrigatório	
seg 07-05-2012	09:11	0:00	7:30	7:30	7:30	10:17	0:00	Esquecimento de Pôr Saldo	✓ Serviço Externo (Ajuda ao Objetivo dia)
ter 08-05-2012	09:27 14:21 15:36 18:09	7:05	7:42	1:37	7:30	10:29	0:00	Período Mínimo de almoço descontado	Adicionar Correção
qua 09-05-2012	08:43 18:09	9:27	8:27	0:00	7:30	11:26	0:00	Período Mínimo de almoço descontado	Serviço Externo (Ajuda ao Objetivo dia)
qui 10-05-2012	08:43 17:36	9:11	8:11	0:00	7:30	12:07	0:00	Período Mínimo de almoço descontado	
sex 11-05-2012	09:17 10:30	1:33	7:43	7:10	7:30	12:30	0:00	Período Mínimo de almoço descontado	
sáb 12-05-2012		0:00	0:00	0:00	0:00	12:30	0:00	Objetivo Dia = 0 Desano Complementar	
dom 13-05-2012		0:00	0:00	0:00	0:00	12:30	0:00	Objetivo Dia = 0 Desano Obrigatório	
seg 14-05-2012	08:46 14:21 16:34 18:03	6:44	8:17	2:33	7:30	13:07	0:00	Período Mínimo de almoço descontado	
ter 15-05-2012	09:22 13:10 17:42 18:02	4:27	8:00	4:33	7:30	13:37	0:00	Período Mínimo de almoço descontado	
qua 16-05-2012	08:43 18:05	9:23	8:23	0:00	7:30	14:29	0:00	Período Mínimo de almoço descontado	
qui 17-05-2012	09:08 18:08	9:00	8:00	0:00	7:30	14:99	0:00	Período Mínimo de almoço descontado	
sex 18-05-2012	08:43 13:10	4:27	8:17	4:50	7:30	15:46	0:00	Período Mínimo de almoço descontado	
sáb 19-05-2012		0:00	0:00	0:00	0:00	15:46	0:00	Objetivo Dia = 0 Desano Complementar	
dom 20-05-2012		0:00	0:00	0:00	0:00	15:46	0:00	Objetivo Dia = 0 Desano Obrigatório	
seg 21-05-2012	08:53 18:06	9:13	8:13	0:00	7:30	16:43	0:00	Período Mínimo de almoço descontado	
ter 22-05-2012	09:25 18:06	9:01	8:01	0:00	7:30	16:14	0:00	Período Mínimo de almoço descontado	
qua 23-05-2012	08:47 08:57 11:02 18:06	7:18	8:21	2:09	7:30	7:09	0:00	Período Mínimo de almoço descontado	
qui 24-05-2012	08:38 19:27 09:15 19:19 13:20 18:04	4:44	7:30	2:56	7:30	7:05	0:00	Marçapas Invalidez	✓ Serviço Externo (Ajuda ao Objetivo dia)
sex 25-05-2012	08:49 18:07	9:18	8:18	0:00	7:30	7:53	0:00	Período Mínimo de almoço descontado	
sáb 26-05-2012		0:00	0:00	0:00	0:00	7:53	0:00	Objetivo Dia = 0 Desano Complementar	
dom 27-05-2012		0:00	0:00	0:00	0:00	7:53	0:00	Objetivo Dia = 0 Desano Obrigatório	
seg 28-05-2012	08:20 13:20 13:45 13:45 14:15 18:05	6:30	8:00	2:30	7:30	8:23	0:00	Período Mínimo de almoço descontado	
ter 29-05-2012	08:43 14:22	5:39	8:17	3:38	7:30	9:10	0:00	Período Mínimo de almoço descontado	
qua 30-05-2012	08:47 13:21 17:04 18:19	6:19	8:32	3:13	7:30	10:12	0:00	Período Mínimo de almoço descontado	
qui 31-05-2012	08:50 18:05	9:15	8:15	0:00	7:30	10:57	0:00	Período Mínimo de almoço descontado	
seg 01-06-2012	08:57 09:23 11:54 12:25	6:38	8:13	3:34	7:30	11:36	0:00	Marçapas Invalidez	

No ecrã Quadro Anual, deverá colocar o cursor em cima do rectângulo onde esta mencionada a correcção, clicar com botão direito do rato, após o que, surgirá o seguinte ecrã:



E na linha correspondente á correcção que pretendemos anular (podem existir varias linhas



para um mesmo dia), clicar em (na correcção pretendida).

- Listagem Ponto Mensal

Caso pretenda imprimir a informação deve seleccionar o botão



.

- Quadro Anual

Uma outra funcionalidade do programa PI OnLine, é permitir aos funcionários no campo assinalado como Quadro Anual, a visualização do absentismo ao longo do Ano, bem como a possibilidade de visualizar o absentismo relativo a outros anos anteriores.



(Fig.8)

- Reflecte o quadro de absentismo anual dos funcionários

Assis: Assistência ... Família: Tempo: 5:29
Inserir Entrada: Tempo: 9:00
Cred: Crédito de Horas: Meio dia tarde: 0,5(1)
BxM: Baixa Médica: Dia completo: 2
Féris: Férias: Dia completo: 26

(Fig.9)

- Reflecte os totais do quadro de absentismo anual do funcionário por ocorrência

Chamamos a vossa atenção para o seguinte:

1. O campo **Quadro Anual** é composto por dois ecrãs (Fig. 8 e 9), para que os funcionários possam visualizar mais totalizadores no ecrã da Fig.9, devem rolar o rolamento vertical.
2. Se pretender mudar de Ano, deverá colocar o cursor no campo Ano e seleccionar o Ano pretendido.

- Listagem Anual de Ausências

Caso pretenda imprimir a informação relativa às ausências deve seleccionar o botão

Imprimir

- Encerrar

Ao finalizarem as suas operações dentro do programa **PI OnLine**, os funcionários deverão

terminar a sessão no campo

Terminar

- Informações Gerais

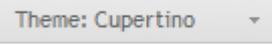
1. Caso o Software permaneça em aberto no seu PC, mas sem qualquer tipo de utilização, por um período superior ao definido pelo administrador (RH), a sessão será automaticamente desligada. Faça Login de novo, para voltar à sua ficha.

2. Todas as justificações (Correcções) inseridas pelos funcionários no programa PI OnLine, só serão consideradas aceites, depois de terem sido validadas pelos superiores hierárquicos, no passo seguinte do processo Workflow.

4. Se o superior hierárquico rejeitar a justificação (da ausência ao serviço) inserida pelo(a) funcionário(a), aparecerá na respectiva ficha do PI OnLine a seguinte mensagem:

" Justificação via Web Cancelada", o que significa, que o funcionário, deverá voltar a inserir uma nova correcção, mas utilizando um motivo diferente.

5. As cores utilizadas significam estados relativos às Justificações, desta forma, conseguimos ter uma percepção exata da informação apresentada., Por exemplo: Ferias já gozadas ; Férias por gozar .

5. É possível alterar o tema da visualização na página, basta para isso, seleccionar o botão  no canto superior direito e escolher um outro, mais do seu agrado.