



Quidgest



Formação em SINGAP Gestão de Recursos Humanos

PVC – Portal do Trabalhador

Índice

- Utilização Geral
- PVC – Portal do Colaborador:

UTILIZAÇÃO GERAL

➤ Utilização Geral

- Inserir o nome de utilizador e a palavra passe.
- A palavra passe deverá ser Pessoal e secreta.



SINGAP - Recursos Humanos

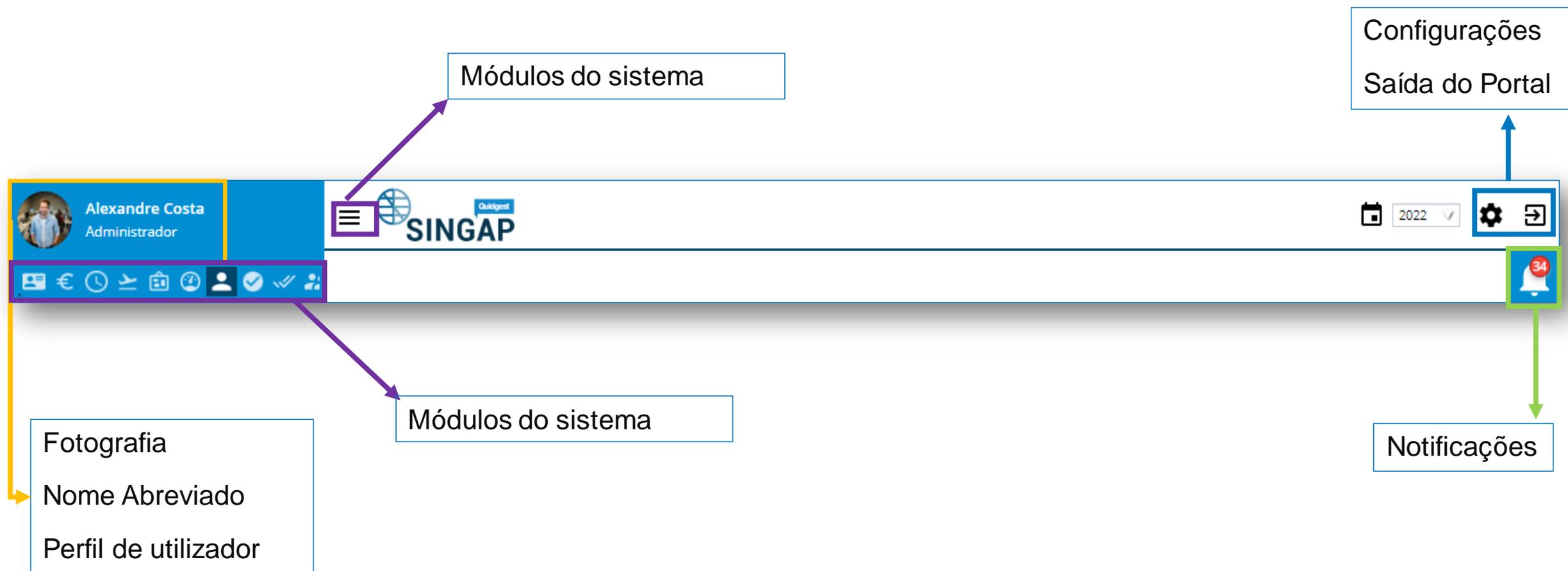
Utilizador

Palavra-chave

ENTRAR

ENTRAR

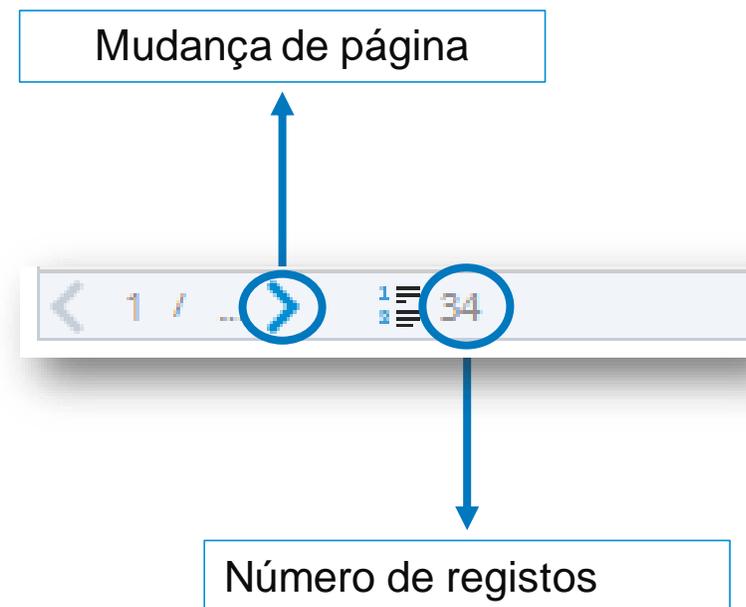
Utilização Geral



Utilização Geral



O portal é composto por menus;
Cada menu tem vários submenus.



➤ Utilização Geral

As listas apresentam um conjunto de registos que podem ser inseridos, consultados, editados e até mesmo eliminados.

 Procurar	<ul style="list-style-type: none">• Procurar – procurar um elemento inserido no campo de pesquisa;
 Consultar	<ul style="list-style-type: none">• Consultar - abrir o registo selecionado;
 Alterar	<ul style="list-style-type: none">• Alterar - modificar o registo selecionado;
 Inserir	<ul style="list-style-type: none">• Inserir – criar um novo registo/entrada;
 Duplicar	<ul style="list-style-type: none">• Duplicar - criar um novo registo igual ao selecionado;
 Eliminar	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar – apagar o registo selecionado;
 Cancelar	<ul style="list-style-type: none">• Cancelar – recuar para o ecrã anterior/não avançar;
 Exportar	<ul style="list-style-type: none">• Exportar – exportar os dados da lista.



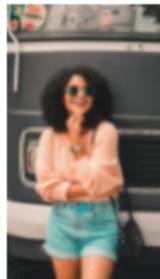
PVC – Portal do Colaborador

➤ Dados Base

Neste menu tem acesso aos seus dados pessoais de identificação, recibos de vencimento, saldo de férias, avaliações de desempenho e ações de formação.

TRABALHADOR

Nº	Pessoa	NIF
004	Cristina Almeida	189545224
Entrada	Unidade Orgânica	Organismo
01/01/2013	Departamento de Recursos Humanos	Quidgest



Identificação	Residência	Férias	Agregado Familiar	Funções	Colocação	Ausências	Ausências (Hora)
Recibos	Avaliações	Ações de Formação		Desempenho	Notas Biográficas		Anexos

➤ Formulários

Neste menu poderá consultar e exportar os documentos/anexos/formulários disponibilizados pelo seu Departamento de Recursos Humanos.

FORMULÁRIOS

Activos Inactivos Futuros Data referência:

Nome	Tipo de anexo
Seguro de Saúde	Diversos

FORMULÁRIO

Tipo de anexo

Nome

Anexado em Validade

Observações

➤ Assiduidade

Menu Assiduidade -> Resumo

VISTA RESUMO DE ANABELA RODRIGUES

< > Hoje ABRIL 2022 Mês Semana Dia

SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
22 Horas: 0:00 10:00 Atraso de 150 min	23 Horas: 7:05 10:35 Atraso de 85 min	30 Horas: 8:00	31 Horas: 8:00 Incumprimento de 4405 min	1 Horas: 8:00	2 Horas: 0:00	3 Horas: 0:00
4 Horas: 8:00	5 Horas: 8:00	6 Horas: 8:00	7 Horas: 8:00	8 Horas: 8:00	9 Horas: 0:00	10 Horas: 0:00
11 Horas: 8:00	12 Horas: 8:00	13 Horas: 8:00	14 Horas: 8:00	15 Félias Doença - Roll Horas: 8:00	16 Horas: 0:00	17 Horas: 0:00
18 Horas: 0:00	19 9:00 Tempo justificável 9:00 Inserção de picagem	20	21 10:00 Tempo justificável	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4 0:00 Alteração de dados pessoais	5	6	7	8

- Tempo justificável
- Inserção de picagem
- Eliminação de picagem
- Alteração de dados pessoais

✓ Aceitar ✗ Sair

Rápida visualização das ausências incluindo férias.

As cores das ausências variam de acordo com o estado de aprovação.

➤ Relógio de Ponto

RELÓGIO PONTO
REGISTAR PICAGEM
PICAGENS
PRESENCAS INCOMPLETAS
HORAS DE TRABALHO
ATRASOS
CRÉDITOS SALDOS
TEMPO JUSTIFICÁVEL

O menu picagens apenas se encontra disponível caso tenha acesso ao relógio de ponto virtual.

Ao passar pelos menus pode consultar as Picagens, as Presenças Incompletas, as Horas de Trabalho (por mês e dia) e os créditos/saldos.

➤ Relógio de Ponto

Assiduidade > Relógio Ponto > Atrasos

HORAS DE TRABALHO MENSAIS DE ANABELA RODRIGUES

Mês/Ano	Horas entre picagens	Contabilizáveis	Obrigatórias final mês	Atrasos por justificar	Atrasos por aprovar
04/2022	95:35	88:00	144:00	0	0
03/2022	113:15	110:35	184:00	20	1
02/2022	160:00	160:00	152:00	0	0
01/2022	168:00	168:00	168:00	0	0

Procurar Justificar Estado Cancelar Exportar

Ao carregar no botão **Justificar** surge a listagem dos atrasos em detalhe.

DIAS COM ATRASOS DE ANABELA RODRIGUES

Dia	Atrasos	Horas Trab. Real.	Real. desde início mês	Esperadas até este dia	A realizar até final mês
31/03/2022	1 8:00		110:35	184:00	73:25
28/03/2022	1 5:00		87:30	160:00	96:30
25/03/2022	1 4:00		82:30	152:00	101:30
22/03/2022	1 0:00		62:30	128:00	121:30
21/03/2022	1 7:30		62:30	120:00	121:30
18/03/2022	2 0:00		55:00	112:00	129:00
17/03/2022	2 0:00		55:00	104:00	129:00
16/03/2022	2 0:00		55:00	96:00	129:00
15/03/2022	2 0:00		55:00	88:00	129:00
14/03/2022	2 0:00		55:00	80:00	129:00
11/03/2022	2 3:00		55:00	72:00	129:00
07/03/2022	2 0:00		28:00	40:00	156:00
04/03/2022	1 4:00		28:00	32:00	156:00

Quando um atraso é justificado ele automaticamente sai da lista e fica no estado “por aprovar”.

➤ Férias

Menu Assiduidade > Férias > Individual


Marcação de Férias 2022 - Anabela Rodrigues
 Desmarque os períodos a cancelar e marque os pretendidos

	D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S	D	2ª		
Janeiro							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Fevereiro			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28									
Março			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Abril					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Maio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
Junho			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
Julho				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Agosto		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
Setembro				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
Outubro					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Novembro			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
Dezembro				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Marcadas: 22 Por marcar: 0 Gozadas: 0 Por gozar: 22 Pend. Canc: 4

 Efetivas
  Pendentes
  Aprovadas
  Autorizadas
  Rejeitadas
  Pend. Canc.
  Alteração

- Marcação inicial
- Alteração ao plano inicial
- Cancelamento de férias
- Saldo de férias
- Legenda do estado – as cores alteram conforme o estado

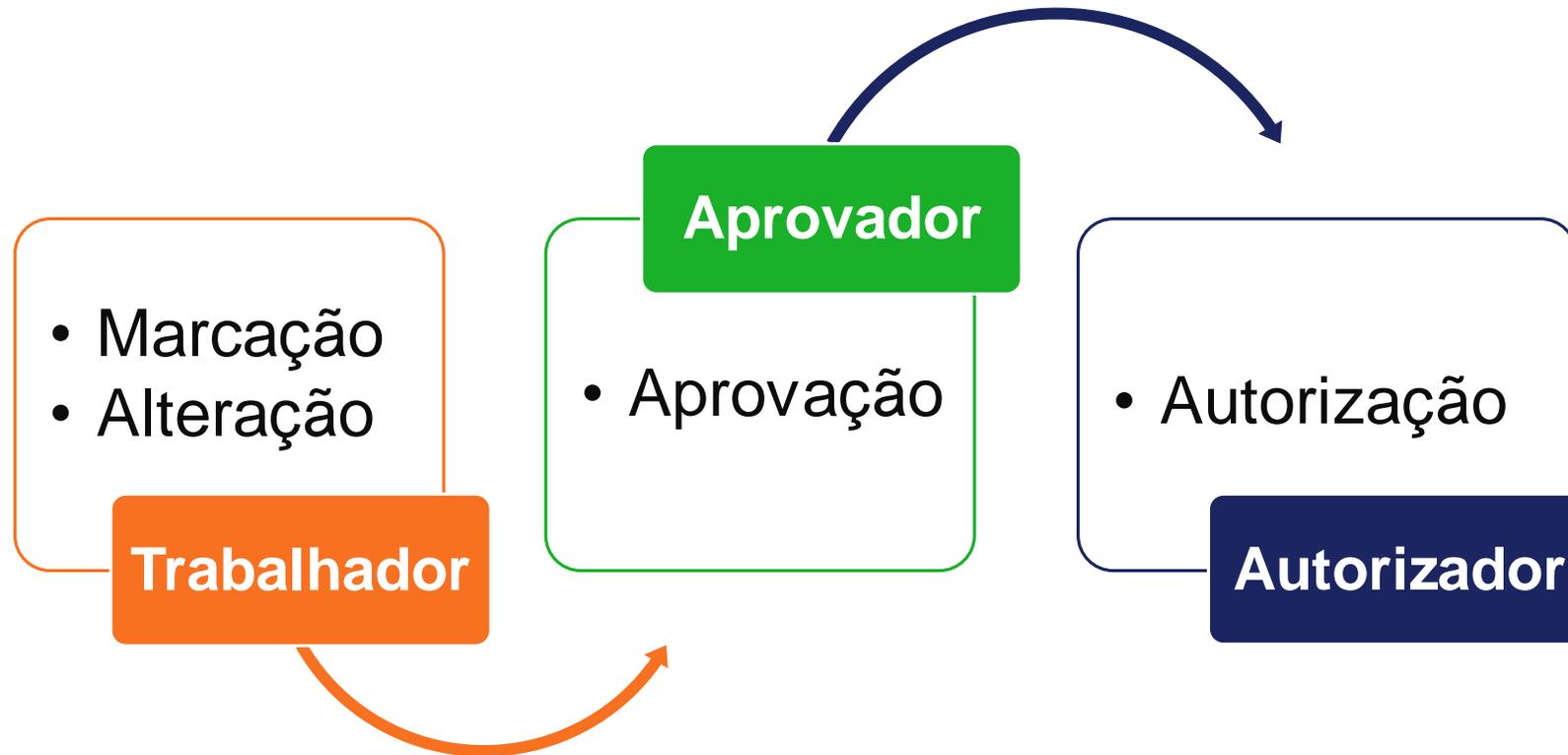
➤ Férias

- Para marcar **um período de dias seguidos**, basta clicar no primeiro dia que deseja marcar, e arrastar até ao último dia;
- Para marcar um dia clicar no respetivo dia;
- Pode marcar apenas meio dia selecionando o período da manhã ou da tarde;
- Para eliminar um período/dia de férias basta selecionar o período/dia e arrastar para limpar a seleção;

➤ Férias

- Para alterar o Período de Férias já marcado, proceder à anulação do período desejado e marcar o novo período de férias.
- A marcação e/ou alteração das férias apenas têm efeito após a conclusão do fluxo de aprovação/alteração;
- Caso não seja possível gozar um determinado período de férias, proceder à alteração do plano (antes do período em questão) sob pena de ser descontado o subsídio de alimentação.

➤ Fluxo Aprovação Férias



Quidgest

OBRIGADA!

R. Viriato, 7, 1050-233 Lisboa – Portugal
quidgest@quidgest.com / Tel. (+351) 213 870 563 / www.quidgest.com

