

A photograph of two dolphins leaping from the ocean. The dolphins are captured mid-air, with water splashing around their bodies. The background shows a steep, rocky cliff under a clear sky. The overall scene is dynamic and energetic.

Sessão de Formação:
Portal do Trabalhador - Dirigente

⦿ Sessão de Formação: Portal do Trabalhador - Dirigente



Nesta sessão, serão abordados os seguintes temas:

I. Portal - Ecrã Inicial

II. Justificações de falta

III. Ausências

IV. Marcações de férias por aprovar

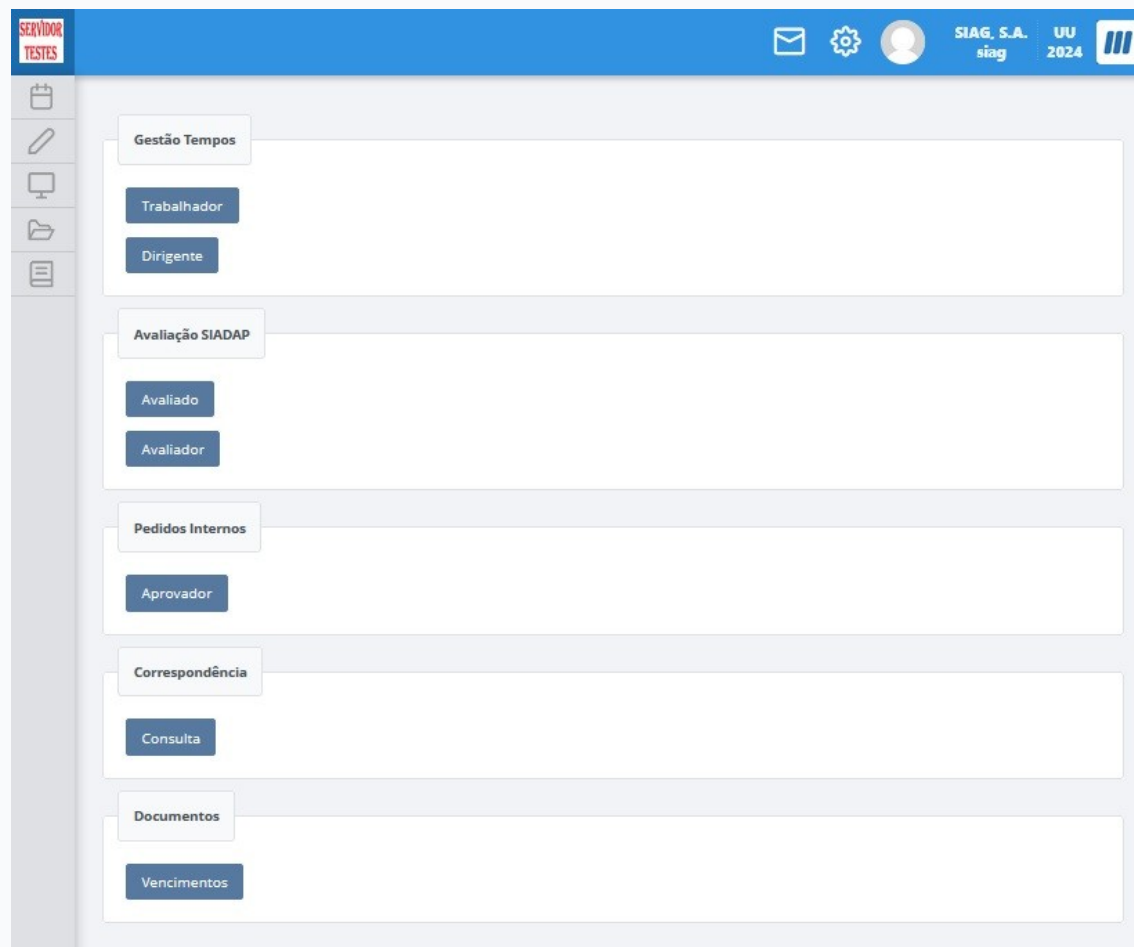
V. Ver marcações, ausências e férias

VI. Mapa férias



⦿ Sessão de Formação: Portal do Trabalhador - Dirigente

I. Portal - Ecrã Inicial



Logótipo do Organismo e botão para voltar ao ecrã inicial



Permite visualizar todas as mensagens ou alertas que o portal apresenta



Permite alterar as preferências (Unidade Utilizadora e Exercício) e as Personalizar o ecrã



Utilizador e ID Utilizador



Unidade Utilizadora e Exercício



Botão para sair do sistema

⦿ Sessão de Formação: Portal do Trabalhador - Dirigente

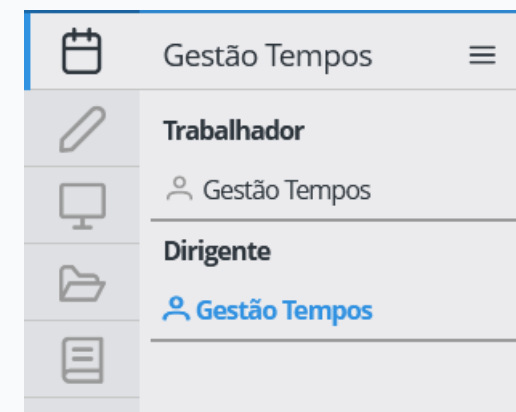
I. Portal - Ecrã Inicial



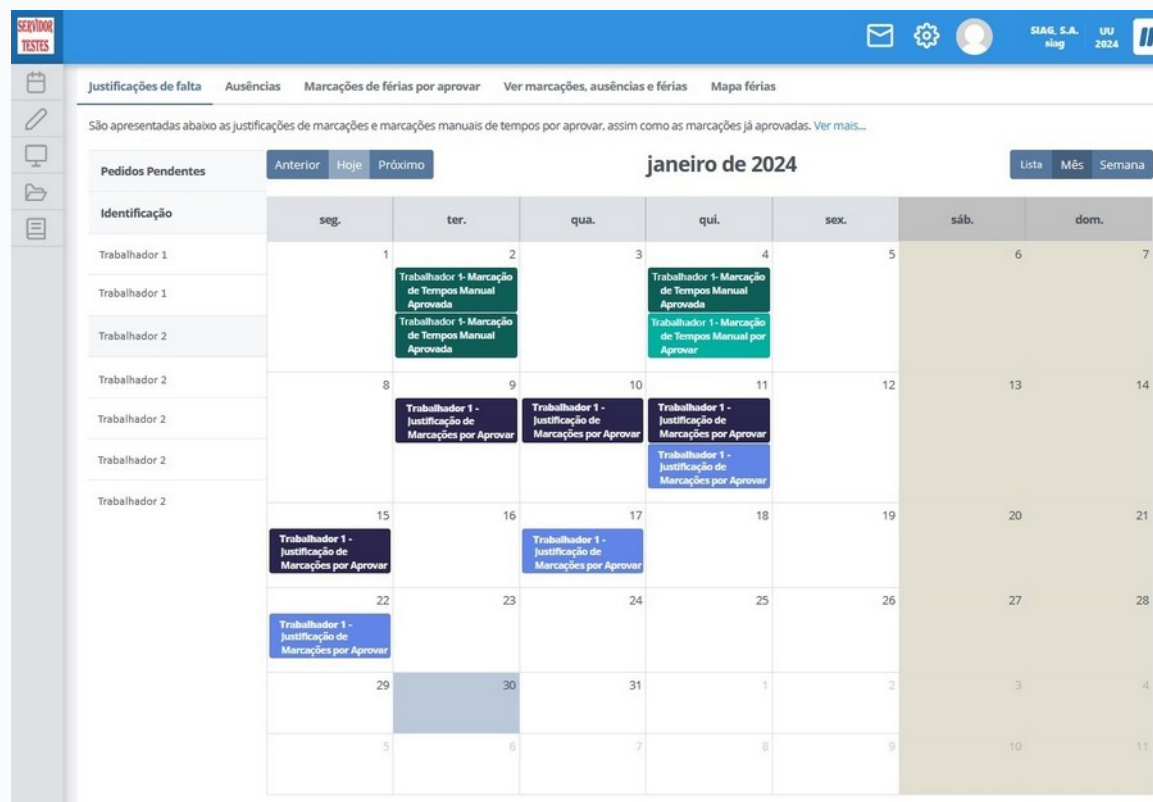
→ Botão de acesso ao Portal do Trabalhador - Área de Dirigente.



→ Novo menu transversal a todos os Portais existentes, consoante os módulos e privilégios que o Organismo e Trabalhador tenham, respetivamente, e respetivas componentes



II. Justificações de falta



Justificações de falta Ausências Marcações de férias por aprovar Ver marcações, ausências e férias Mapa férias

São apresentadas abaixo as justificações de marcações e marcações manuais de tempos por aprovar, assim como as marcações já aprovadas. Ver mais...

Pedidos Pendentes Anterior Hoje Próximo janeiro de 2024 Lista Mês Semana

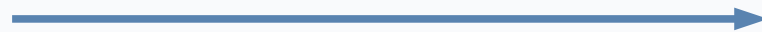
| Identificação | seg. | ter. | qua. | qui. | sex. | sáb. | dom. |
|---------------|--|--|--|---|------|------|------|
| Trabalhador 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Trabalhador 1 | | Trabalhador 1 - Marcação de Tempos Manual Aprovada | | Trabalhador 1 - Marcação de Tempos Manual Aprovada | | | |
| Trabalhador 2 | | Trabalhador 1 - Marcação de Tempos Manual Aprovada | | Trabalhador 1 - Marcação de Tempos Manual por Aprovar | | | |
| Trabalhador 2 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Trabalhador 2 | | Trabalhador 1 - Justificação de Marcação por Aprovar | Trabalhador 1 - Justificação de Marcação por Aprovar | Trabalhador 1 - Justificação de Marcação por Aprovar | | | |
| Trabalhador 2 | | | | Trabalhador 1 - Justificação de Marcação por Aprovar | | | |
| Trabalhador 2 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | Trabalhador 1 - Justificação de Marcação por Aprovar | | Trabalhador 1 - Justificação de Marcação por Aprovar | | | | |
| | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| | Trabalhador 1 - Justificação de Marcação por Aprovar | | | | | | |
| | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | | | | | |
| | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Esta componente permite:

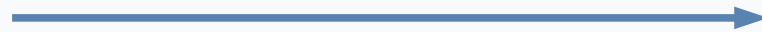
- Visualizar os pedidos de Marcações de Tempos Manuais Aprovadas ou Justificações de Marcações Aprovadas (Verde Escuro e Azul Escuro, respetivamente).
- Aprovar ou pedir reformulação de pedidos de Marcações de Tempos Manuais ou Justificações de Marcações (Verde Claro e Azul Claro, respetivamente).
- Pesquisar por mês específico.
- Visualizar as Marcações/Justificações de tempo aprovadas e por aprovar, atuais ou anteriores, em modo de visualização de lista ou em calendário, mensal ou semanal.

II. Justificações de falta

Pesquisar por mês 01/2024

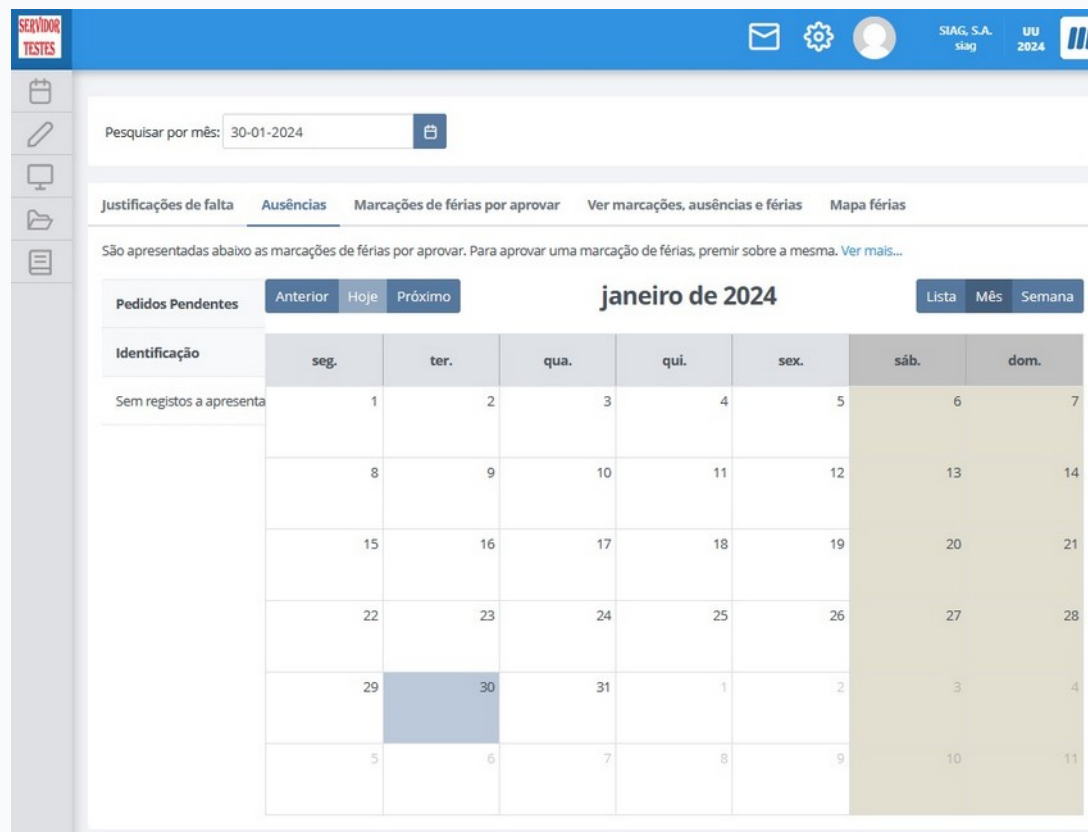


Esta opção permite Pesquisar por mês específico.



Para abrir os processos quer por aprovar como aprovados basta clicar sobre os mesmos.

III. Ausências



SERVIDOR TESTES

Pesquisar por mês: 30-01-2024

Justificações de falta **Ausências** Marcações de férias por aprovar Ver marcações, ausências e férias Mapa férias

São apresentadas abaixo as marcações de férias por aprovar. Para aprovar uma marcação de férias, premir sobre a mesma. Ver mais...

Pedidos Pendentes Anterior Hoje Próximo **janeiro de 2024** Lista Mês Semana

| Identificação | seg. | ter. | qua. | qui. | sex. | sáb. | dom. |
|--------------------------|------|------|------|------|------|------|------|
| Sem registos a apresenta | 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 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Esta componente permite:

- Aprovar ou pedir reformulação de pedidos de ausências de forma antecipada, quando a ausência em causa é por dia(s) completo(s).
- Pesquisar por mês específico.
- Visualizar os pedidos de ausências antecipadas aprovadas ou por aprovar, atuais ou anteriores, em modo de visualização de lista ou em calendário, mensal ou semanal.

III. Ausências

Pesquisar por mês

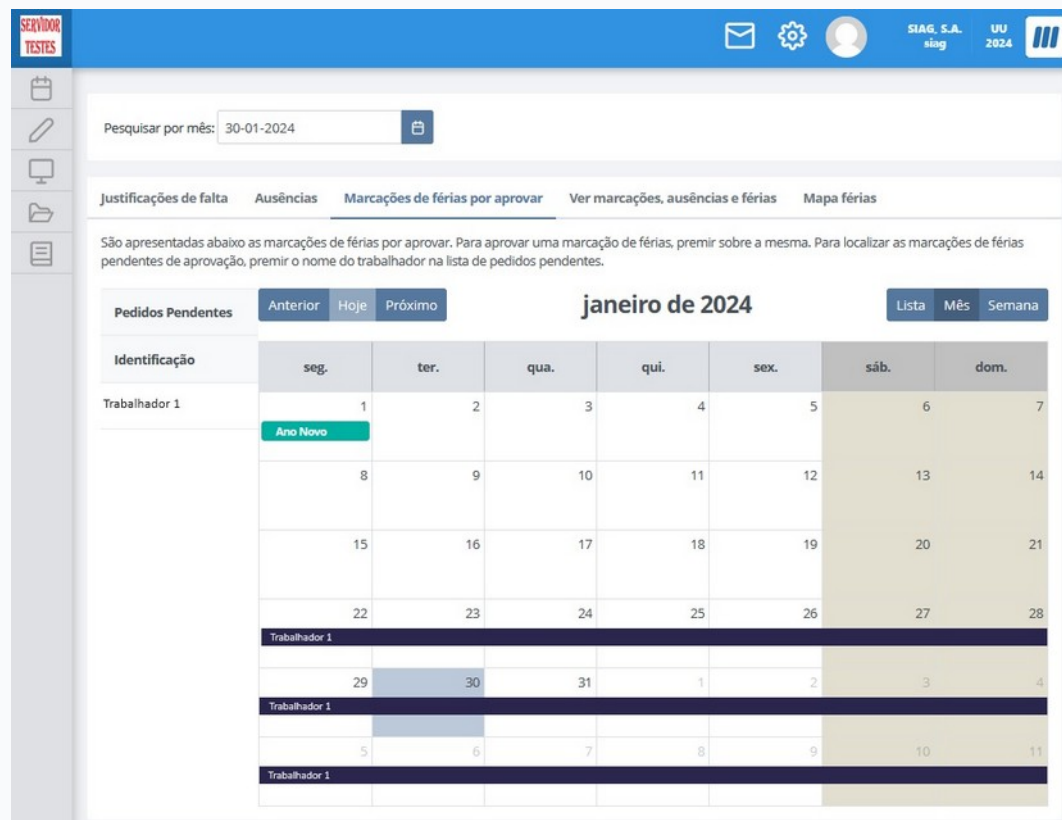
01/2024








Esta opção permite Pesquisar por mês específico.

Para abrir os processos quer por aprovar como aprovados basta clicar sobre os mesmos.

IV. Marcações de férias por aprovar



SERVIDOR TESTES    SIAG, S.A. siag UU 2024 

Pesquisar por mês: 30-01-2024 

Justificações de falta Ausências **Marcações de férias por aprovar** Ver marcações, ausências e férias Mapa férias

São apresentadas abaixo as marcações de férias por aprovar. Para aprovar uma marcação de férias, premir sobre a mesma. Para localizar as marcações de férias pendentes de aprovação, premir o nome do trabalhador na lista de pedidos pendentes.

Pedidos Pendentes Anterior Hoje Próximo **janeiro de 2024** Lista Mês Semana

| Identificação | seg. | ter. | qua. | qui. | sex. | sáb. | dom. |
|---------------|----------|------|------|------|------|------|------|
| Trabalhador 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Ano Novo | | | | | | |
| | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| Trabalhador 1 | | | | | | | |
| | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Trabalhador 1 | | | | | | | |
| | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Trabalhador 1 | | | | | | | |

Esta componente permite:

- Aprovar ou pedir reformulação de pedidos de Marcação de férias por aprovar.
- Pesquisar por mês específico.
- Visualizar períodos de férias pendentes de análise, em modo de visualização de lista ou em calendário, mensal ou semanal.

IV. Marcações de férias por aprovar

Pesquisar por mês

01/2024



Esta opção permite Pesquisar por mês específico.

Pedidos Pendentes

Identificação

Trabalhador 1

Ao seleccionar os nomes na lista de Pedidos Pendentes os pedidos correspondentes irão aparecer no calendário.

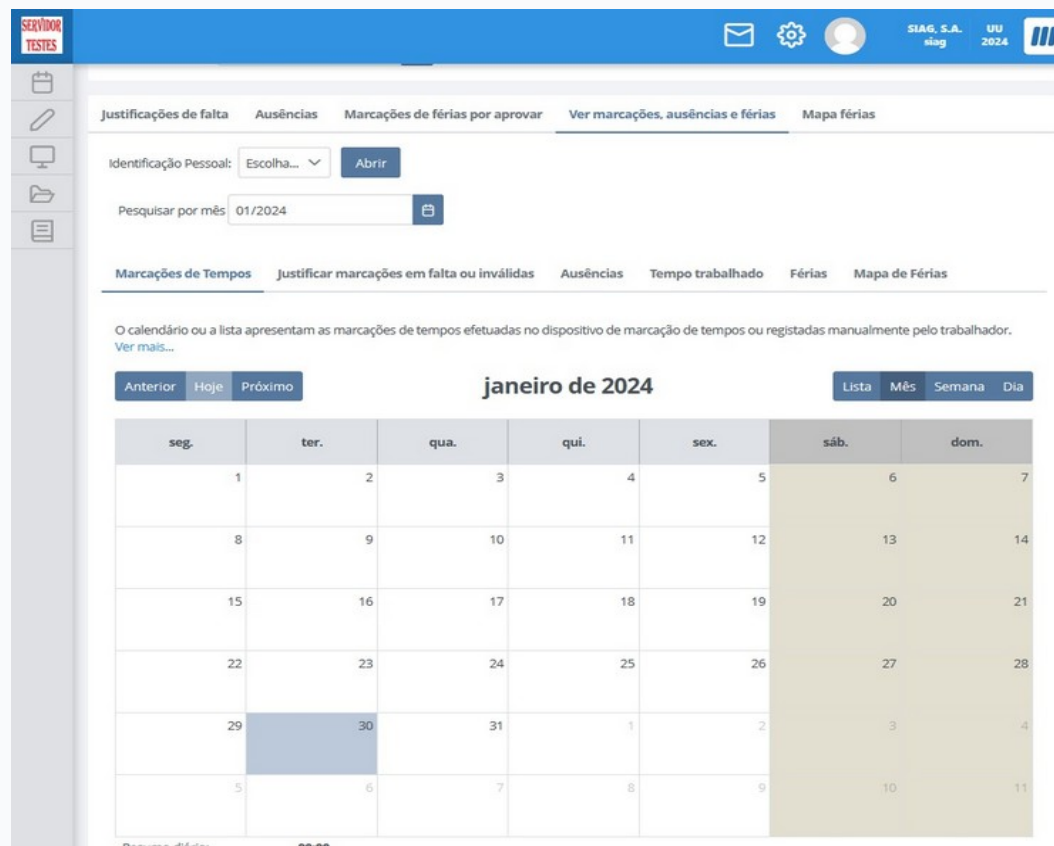
22

23

Trabalhador 1

Para abrir os pedidos de Marcação de férias por aprovar basta premir sobre a linha correspondente ao trabalhador.

V. Ver marcações, ausências e férias



Justificações de falta Ausências Marcações de férias por aprovar **Ver marcações, ausências e férias** Mapa férias

Identificação Pessoal: Escolha... **Abrir**

Pesquisar por mês: 01/2024

Marcações de Tempos Justificar marcações em falta ou inválidas Ausências Tempo trabalhado Férias Mapa de Férias

O calendário ou a lista apresentam as marcações de tempos efetuadas no dispositivo de marcação de tempos ou registadas manualmente pelo trabalhador.
[Ver mais...](#)

Anterior Hoje Próximo **janeiro de 2024** Lista Mês Semana Dia


| seg. | ter. | qua. | qui. | sex. | sáb. | dom. |
|------|------|------|------|------|------|------|
| 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 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Resumo diário: 00:00

Esta componente permite:


- Visualizar a informação para um trabalhador.
- Pesquisar por mês específico.
- Visualizar os ecrãs, em modo de visualização de lista ou em calendário, mensal ou semanal.

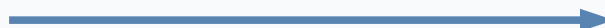
V. Ver marcações, ausências e férias

Identificação Pessoal: 



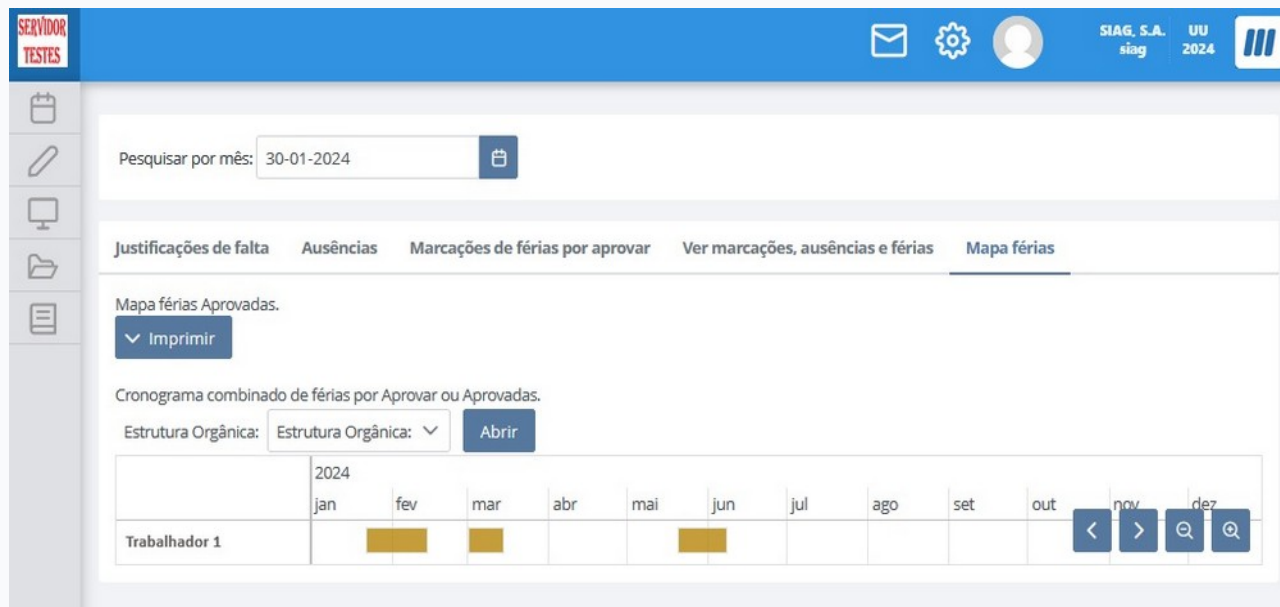
Esta opção permite seleccionar o trabalhador cuja informação se pretende analisar.

Pesquisar por mês 



Esta opção permite Pesquisar por mês específico.

VI. Mapa de Férias



SERVIDOR TESTES

Pesquisar por mês: 30-01-2024

Justificações de falta Ausências Marcações de férias por aprovar Ver marcações, ausências e férias Mapa férias

Mapa férias Aprovadas.

Imprimir

Cronograma combinado de férias por Aprovar ou Aprovadas.

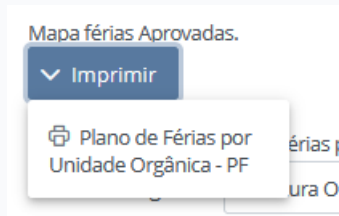
Estrutura Orgânica: Estrutura Orgânica: Abrir

| | 2024 | jan | fev | mar | abr | mai | jun | jul | ago | set | out | nov | dez |
|---------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Trabalhador 1 | | | | | | | | | | | | | |

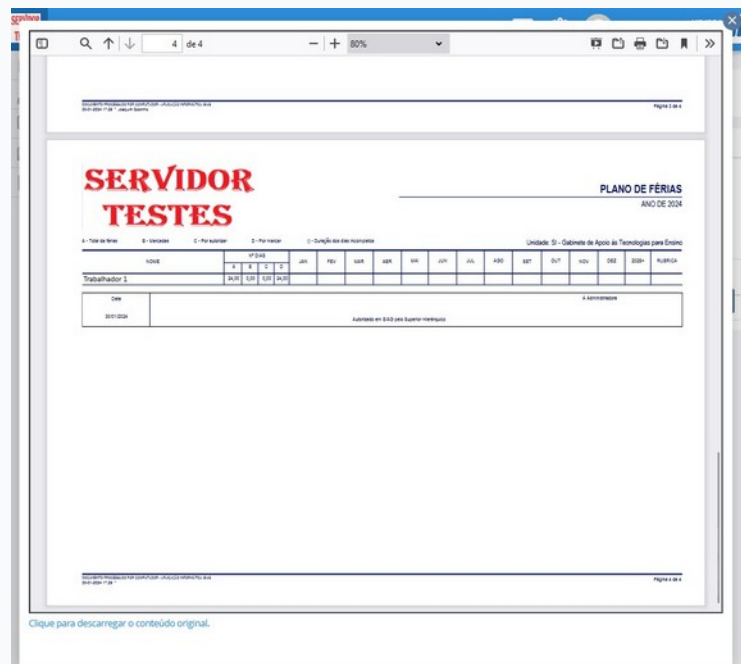
Esta componente permite:

- Visualizar o Mapa de Férias Anual Aprovado e por Aprovar.
- Visualizar as férias por Estrutura Organizacional dos trabalhadores a cargo.
- Esquema de cores para leitura fácil da informação.
- Imprimir o Mapa de Férias Anual Aprovado e por Aprovar.

VI. Férias



Esta opção permite imprimir o Mapa de Férias Anual Aprovado.



No Mapa de Férias Anual Aprovado, é possível visualizar:

- Total de dias de Férias (A);
- Dias de Férias Marcadas (B);
- Dias de Férias por Autorizar (C);
- Dias de Férias por Marcar (D);
- Períodos marcados por mês.

Agradecemos a
vossa Atenção!

