

MANUAL PARA LANÇAMENTO DE TIMESHEET DE ALOCADOS NO PORTAL



Sumário

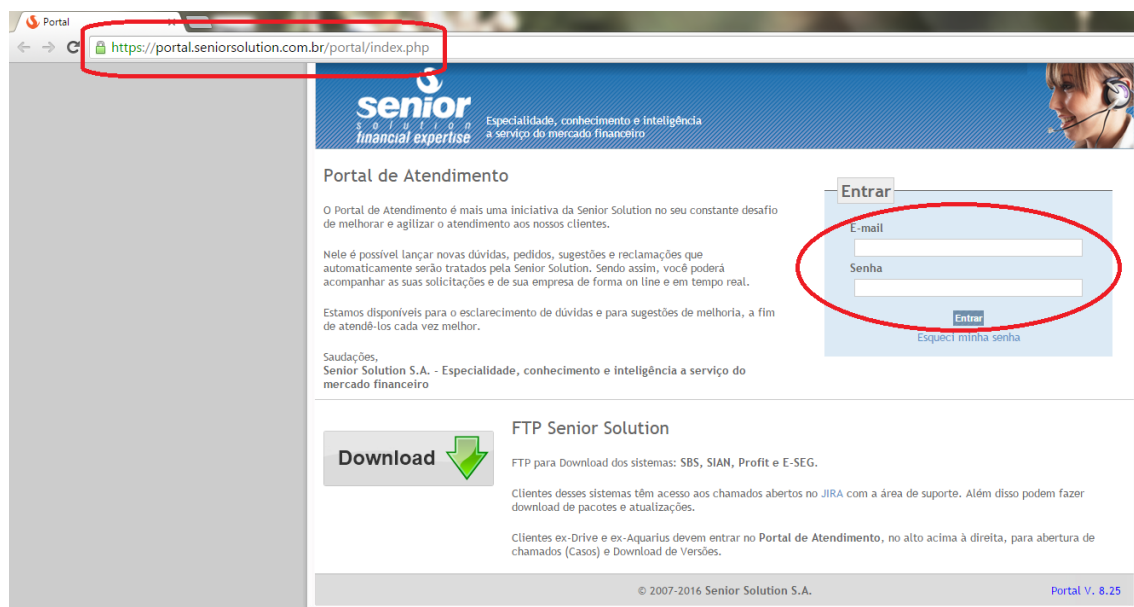
I.	Como acessar	3
II.	Tela de Timesheet	5
III.	Avisa Gestor	7
IV.	Rel. Mensal.....	8

I. Como acessar

Pelo site da Senior Solution - www.seniorsolution.com.br – clicar no botão “Portal” no Topo.



Na tela de Login do Portal, entrar com o seu e-mail e senha para acesso.



Após efetuar o Login no Portal, a sua tela de entrada já será o Timesheet.

Caso você queira acessar o Timesheet novamente por outra tela, entre no módulo de RH (botão “RH”) e clique em “Timesheet”.



The screenshot shows the 'RH / Responde a' interface. At the top, there's a header with the 'senior solution financial expertise' logo and a search bar. Below the header, there's a navigation bar with 'RH' and 'Timesheet' buttons. The main area contains a form with the following fields:

Centro:	11241 - OUTSOURCING SP	Demitido:	Não	Filial:	-	Tipo:	Adm	Empresa:	AQUARIUS TECNOLOGI
Responde a:	KarineNogueira	Nível:	15	Andar:	-		CLT		CONTROLBANC
Responsável:	xxxxxxxxxx	Sexo:	-	Sala:	-		Coop		SENIOR CONS RIBEIRA
									SENIOR CONS RJ
									SENIOR CONS SP

Below the form, there are buttons: 'Buscar', 'Default', 'Seu Centro Superior', 'Seu Centro', 'Seu Responde a', 'Responde a Você', 'Você', 'Senior SP', 'Limpar', and 'Gráfico'. At the bottom, there's a footer with 'topo', '© 2007-2016 Senior Solution S.A.', and 'Portal V. 8.34'.

II. Tela de Timesheet

Essa é a tela de entrada de dados do Timesheet. Ela serve para adicionar novos apontamentos (marcações) e também para editar e deletar os já existentes.

O filtro de Mês/ano permite selecionar o período para a entrada dos dados. O período exibido é baseado nos seus dados cadastrais para faturamento/apontamento mensal.

RH / Ponto / Lançamento de Timesheet ? Manual Alocados

Mês/ano: Buscar

Avisa Gestor Rei Mensal

Salvar

Data limite para edição: 01/03/2017

Período: 01/02/2017 a 28/02/2017 - HH Esperado: 16 dias = 128:00 Horário no período: 09:00 - 18:00 = 08:00/dia

Data	Lançar	Chegada	Almoço	Saída	Madrugada	HH	Abono	Atestado	Obs.	Justificativa
01/02/2017 QUA	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
02/02/2017 QUI	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
03/02/2017 SEX	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
04/02/2017 SAB	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
05/02/2017 DOM	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
06/02/2017 SEG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Médico	- ▼
07/02/2017 TER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
08/02/2017 QUA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
09/02/2017 QUI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
10/02/2017 SEX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
11/02/2017 SAB	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
12/02/2017 DOM	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
13/02/2017 SEG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
14/02/2017 TER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
15/02/2017 QUA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
16/02/2017 QUI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
17/02/2017 SEX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
18/02/2017 SAB	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
19/02/2017 DOM	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
20/02/2017 SEG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
21/02/2017 TER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
22/02/2017 QUA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
23/02/2017 QUI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
24/02/2017 SEX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
25/02/2017 SAB	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
26/02/2017 DOM	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
27/02/2017 SEG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼
28/02/2017 TER	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- ▼

HH Total: 00:00

Salvar

A edição de um período de Timesheet é automaticamente bloqueada no primeiro dia do mês seguinte. Exemplo: A edição do período correspondente a 02/2017 vai até o dia 28/02, não sendo mais editável em 01/03. Para editar um período passado, faça uma solicitação de liberação enviando e-mail para controledehoras@seniorsolution.com.br

O flag “Lançar” ao lado de cada dia controla se os campos de entrada estarão ativos ou não. Ao desligar o flag, os dados digitados ficam em branco. Ao salvar com o flag desativado, qualquer dado existente será deletado.

Os dias são separados em quatro tipos: dia normal (branco), fim de semana (vermelho), férias (amarelo) e feriado (verde). Somente os dias normais vem habilitados. Os fins de semana e feriados precisam ser habilitados clicando no flag “Lançar” para poderem receber dados. As férias não podem receber dados e estão na tela somente por caráter informativo.

Cada dia tem quatro campos de horário; que são a chegada, ida e volta do almoço e saída. Os dados são formatados automaticamente depois de digitar. Por exemplo, ao digitar 9, o resultado será 9:00.

As setas ao lado dos campos de horário permitem repetir o horário digitado para os dias abaixo dele. Por exemplo, ao digitar 8:40 na Chegada e apertar a seta, todas as Chegadas habilitadas abaixo dessa (dias futuros) também ficarão como 8:40.

O flag “Madrugada” ao lado da coluna de Saída deve ser ligado para saídas do expediente que acontecerem após a meia noite, extrapolando o horário para a madrugada do dia seguinte.

A coluna HH exibe as horas trabalhadas, e é calculada automaticamente sempre que um dado é editado.

O campo Obs serve para inserir quaisquer observações pertinentes sobre os dados inseridos. Ele deve ser preenchido quando houver abono, atestado ou um dia com HH inconsistente, ou seja, diferente do esperado para o funcionário no dia.

Os flags Abonada e Atestado devem ser ligados em caso de abono e apresentação de atestado, respectivamente.

Ao ligar o flag Atestado, é possível anexar um arquivo de evidência ao dia. O arquivo deve ter no máximo 20MB e deve ser de um dos formatos a seguir: PNG, JPG, GIF, BMP, PDF, DOC/DOCX. Depois de anexado, o arquivo pode ser alterado ou excluído. Ao efetuar qualquer uma dessas operações, um e-mail de aviso é enviado para a equipe do Outsourcing. Toda operação de anexo só é executada após clicar no botão Salvar.

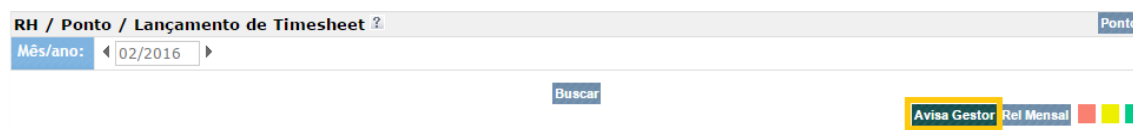
O campo Justificativa exibe razões comuns para os casos citados acima, no intuito de facilitar o preenchimento.

Com os dados preenchidos, é só clicar no botão Salvar.

III. Avisa Gestor

O botão “Avisa Gestor” envia um e-mail para o seu gestor na Senior, para avisar que o lançamento de horas foi efetuado, mostrando dados do timesheet no período.

Ele pode ser acessado clicando no botão, como abaixo:



The screenshot shows a web interface for 'RH / Ponto / Lançamento de Timesheet'. It includes a 'Ponto' button in the top right, a 'Mês/ano:' dropdown menu set to '02/2016', a 'Buscar' button, and a row of buttons: 'Avisa Gestor' (highlighted in yellow), 'Rel Mensal', and three colored buttons (red, yellow, green).

Exemplo de e-mail:

Prezada gestora,
O lançamento de horas de xxxxxxxx foi efetuado:

Mês/ano:	03/2016
Período:	23/02/2016 a 22/03/2016
Saldo:	00:00
Dias abonados:	Não
Dias com atestado:	Não
Dias não-úteis:	Não
Inconsistências:	Não

IV. Rel. Mensal

O botão “Rel Mensal” gera um relatório mostrando todos os seus apontamentos no período selecionado.


Ele pode ser acessado clicando no botão, como abaixo:

RH / Ponto / Lançamento de Timesheet ? Manual Alocados Ponto

Mês/ano: 03/2016 Buscar

Avisa Gestor Rel Mensal

Exemplo de relatório:

 **RH - Ponto Mensal Detalhado - 23.02.2016 a 22.03.2016**
Emitido por: xxxxxxxx
Emissão: 30/03/2016 QUA 14:17:03

Responsável: xxxxxxxx

xxxxxxx (CLT) - Matrícula 123456 - xxxxxxxx														Horário no período: 08:00 - 17:00 = 08:00/dia	
Data	Chegada	Almoço	HH Alm	Saída	HH Trab	Normal	Extra	Devidas	HE 75	HE 100	HE Not 75	HE Not 100	Adic. Noturno	Dias	Observação/Justificativa
23/02/2016 TER	09:00	12:00 - 13:00	01:00	18:00	08:00	08:00								1	
24/02/2016 QUA	09:00	12:00 - 13:00	01:00	18:00	08:00	08:00								1	
25/02/2016 QUI	09:00	12:00 - 13:00	01:00	18:00	08:00	08:00								1	
26/02/2016 SEX	09:00	12:00 - 13:00	01:00	18:00	08:00	08:00								1	
27/02/2016 SAB														0	
28/02/2016 DOM														0	
29/02/2016 SEG	09:00	12:00 - 13:00	01:00	18:00	08:00	08:00								1	
01/03/2016 TER	09:00	12:00 - 13:00	01:00	18:00	08:00	08:00								1	
02/03/2016 QUA	09:00	12:00 - 13:00	01:00	18:00	08:00	08:00								1	
03/03/2016 QUI	09:00	12:00 - 13:00	01:00	18:00	08:00	08:00								1	
04/03/2016 SEX	09:00	12:00 - 13:00	01:00	18:00	08:00	08:00								1	
05/03/2016 SAB														0	
06/03/2016 DOM														0	
07/03/2016 SEG	09:00	12:00 - 13:00	01:00	18:00	08:00	08:00								1	
08/03/2016 TER	09:00	12:00 - 13:00	01:00	18:00	08:00	08:00								1	
09/03/2016 QUA	09:00	12:00 - 13:00	01:00	18:00	08:00	08:00								1	
10/03/2016 QUI	09:00	12:00 - 13:00	01:00	18:00	08:00	08:00								1	
11/03/2016 SEX	09:00	12:00 - 13:00	01:00	18:00	08:00	08:00								1	
12/03/2016 SAB														0	
13/03/2016 DOM														0	
14/03/2016 SEG	09:00	12:00 - 13:00	01:00	18:00	08:00	08:00								1	
15/03/2016 TER	09:00	12:00 - 13:00	01:00	18:00	08:00	08:00								1	
16/03/2016 QUA	09:00	12:00 - 13:00	01:00	18:00	08:00	08:00								1	
17/03/2016 QUI	09:00	12:00 - 13:00	01:00	18:00	08:00	08:00								1	
18/03/2016 SEX	09:00	12:00 - 13:00	01:00	18:00	08:00	08:00								1	
19/03/2016 SAB														0	
20/03/2016 DOM														0	
21/03/2016 SEG	09:00	12:00 - 13:00	01:00	18:00	08:00	08:00								1	
22/03/2016 TER	09:00	12:00 - 13:00	01:00	18:00	08:00	08:00								1	
Subtotal xxxxxxxx			21:00		168:00	168:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	21	HH Esperado: 21 dias = 168:00
Abatimento horas devidas								00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			
Total Geral xxxxxxxx: 21					168:00	168:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	21	Diferença: 00:00

Caso tenha feito o preenchimento do Timesheet, emitido o Relatório Mensal para a conferência de seus dados e percebido alguma falha ou dados errados/faltantes, basta voltar ao Timesheet e efetuar o acerto/ajuste desses dados do período selecionado.