



CP-PRO

mais

MANUAL DO USUÁRIO

Time Sheet

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	CONFIGURAÇÕES INICIAIS	3
2.1.	MANUTENÇÃO DE TABELAS	3
2.2.	FERRAMENTAS → OPÇÕES	4
3.	COMO INCLUIR UMA HORA TRABALHADA	4
3.1.	INCLUSÃO MANUAL	4
3.2.	INCLUSÃO AUTOMÁTICA	7
4.	ONDE INCLUIR HORAS TRABALHADAS	8
4.1.	MÓDULO “TIME SHEET”	8
4.1.1.	PESQUISA	8
4.1.2.	STATUS DAS HORAS TRABALHADAS	9
4.1.3.	ABA “NÃO DISPONÍVEIS P/ APROVAÇÃO”	10
4.1.4.	ABA “DISPONÍVEIS P/ APROVAÇÃO”	10
4.1.5.	ABA “APROVADAS”	11
4.1.6.	ABA “RECUSADAS”	12
4.1.7.	ABA “DISPONÍVEIS P/ O FINANCEIRO”	12
4.1.8.	ABA “LANÇADAS NO FINANCEIRO”	13
4.1.9.	ABA “TODAS”	13
4.1.10.	VISUALIZANDO HORAS TRABALHADAS NO MÓDULO TIME SHEET	14
4.2.	SEÇÃO “TIME SHEET”	15
4.2.1.	ABA “NÃO DISPONÍVEIS P/ APROVAÇÃO”	15
4.2.2.	ABA “DISPONÍVEIS P/ APROVAÇÃO”	16
4.2.3.	ABA “TODAS”	17

1. INTRODUÇÃO

O Time Sheet do CP-Pro Mais é uma ferramenta de controle das horas trabalhadas de um participante em tarefas executadas.

Através desta ferramenta é possível:

- Realizar cobrança por Hora Trabalhada;
- Analisar a produtividade de Equipes e Integrantes;
- Analisar os custos de um Serviço, Processo, Negociação de Contrato ou Cliente;
- Obter valores para pagamento por hora.

Para analisar o valor de cobrança, de pagamento e de custo de uma hora trabalhada no Time Sheet são utilizadas as “Tabelas de Valores para Horas Trabalhadas”.

No lançamento da hora trabalhada é verificada a duração da atividade, o participante, e ao que a hora está vinculada (Cliente, Processo, Serviço ou Negociações de Contrato). O valor da hora trabalhada é calculado considerando todos esses dados.

Há dois conceitos que deve ficar bem claro antes de iniciarmos a compreensão da ferramenta Time Sheet:

- **Tarefa** → é uma atividade que foi/será executada por pessoas do Escritório/Dejur.
- **Hora trabalhada** → é um período de tempo usado na execução de uma tarefa dentro de um mesmo dia.

Uma tarefa pode ter várias horas trabalhadas e uma hora trabalhada pode se referir a somente uma tarefa.

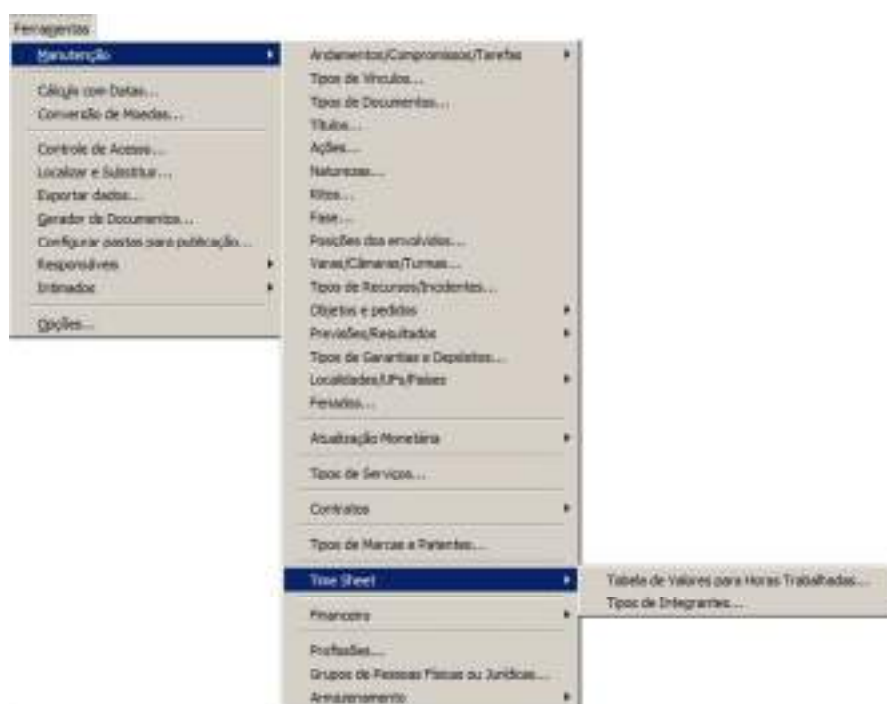
A duração de uma tarefa é a soma da duração das horas trabalhadas referentes a ela.

2. CONFIGURAÇÕES INICIAIS

Antes de iniciar o uso do Time Sheet é necessário realizar algumas configurações, de forma a fornecer os dados necessários ao funcionamento pleno da ferramenta.

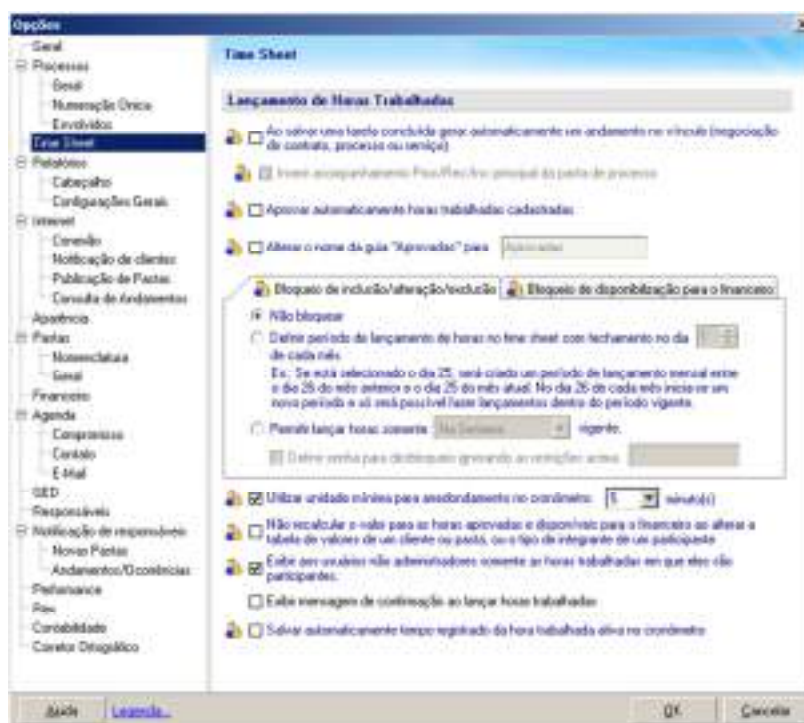
2.1. MANUTENÇÃO DE TABELAS

No “Manual CP-Pro Mais - Manutenção de Tabelas e Outras Ferramentas”, no item “Time Sheet” estão explicadas as configurações sobre tabelas de valores e tipos de integrantes, inclusive onde estas informações serão usadas e para quê.



2.2. FERRAMENTAS → OPÇÕES

No “Manual CP-Pro Mais - Configurações” estão explicadas todas configurações pertinentes ao time sheet, inclusive onde estas configurações serão usadas e para quê.



3. COMO INCLUIR UMA HORA TRABALHADA

Há duas maneiras de incluir uma hora trabalhada: Manual e Automática.

Para inserir hora trabalhada de forma manual será necessário incluir o tempo de execução da tarefa. Já na forma automática o tempo de execução é calculado por um cronômetro.

3.1. INCLUSÃO MANUAL

No módulo Time Sheet, submódulo “Horas Trabalhadas”, clique no botão "Incluir" no canto direito inferior da tela.



Dados da hora trabalhada

Data → é a data em que a hora trabalhada foi realizada.

Duração Registrada → pode ser inserida de duas formas: lançando a quantidade de horas diretamente no referido campo ou utilizando a calculadora de horas, onde deverá ser informado o horário inicial e final da hora trabalhada, assim como tempo ocioso.



Participantes → virá sugerido o usuário *logado* no CP-Pro Mais e poderá ser alterado ou incluídos outros usuários do programa como participantes daquela hora trabalhada. Caso haja mais de um participante em uma hora trabalhada, quando ela for salva na verdade serão visualizadas mais de uma hora trabalhada, uma para cada um dos participantes.

Observações referentes à hora trabalhada → campo texto livre para digitação de observações referentes àquela hora trabalhada e não à tarefa em si.

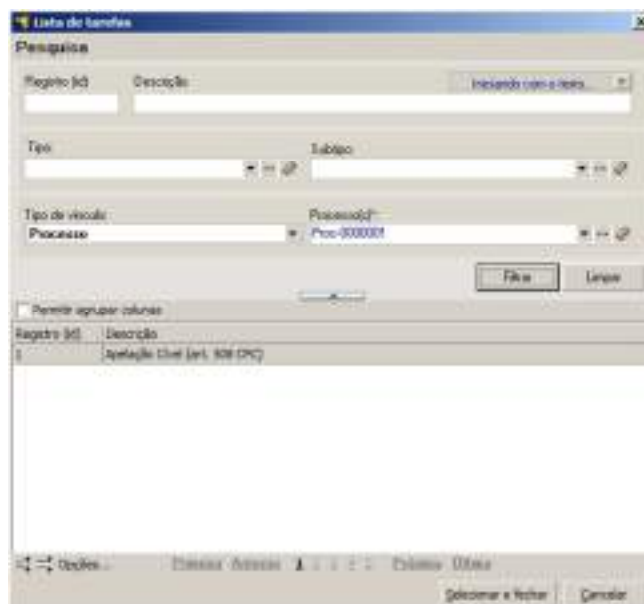
Dados da tarefa

ID → é um identificar interno do programa que individualiza cada tarefa e que não é cadastrado ou alterado pelo usuário.

Ao incluir uma hora trabalhada referente a uma tarefa que ainda não foi iniciada, este campo não deve ser preenchido pelo usuário e ao salvar a hora trabalhada automaticamente será salvo um ID para a tarefa.

Caso a tarefa já tenha sido iniciada e esteja sendo cadastrada mais horas trabalhadas referentes a ela, será necessário selecionar a tarefa, para que a nova hora trabalhada também seja computada para a tarefa já iniciada.

Para selecionar uma tarefa já existente, clique em que será aberta uma tela para pesquisa de tarefas não concluídas e após localizar a tarefa desejada, clique sobre ela duas vezes ou apenas uma vez e depois no botão “Selecionar e fechar” que o ID da tarefa será visualizado na tela anterior de cadastro da hora trabalhada e os campos relativos à tarefa, caso sejam alterados, terão as alterações visualizadas em todas as horas já lançadas nesta tarefa.



No símbolo de somatório será possível visualizar todas as horas trabalhadas em uma tarefa.

Data	Duração	Participante	Lançado por
01/11/2011	02:30:00	Juliana Pacheco	ADMINISTRADOR DO SISTEMA
21/03/2012	07:00:00	Juliana Pacheco	ADMINISTRADOR DO SISTEMA

09:50:00


Fechar

Tipo da tarefa → é uma classificação de tipos e subtipos da tabela de andamentos/compromissos/tarefas que deve ser utilizada a fim de agrupar as tarefas e enriquecer os relatórios e as análises.

Subtipo → é uma classificação de tipos e subtipos da tabela de andamentos/compromissos/tarefas que deve ser utilizada a fim de agrupar as tarefas e enriquecer os relatórios e as análises.

Descrição da tarefa → campo texto livre para digitação de observações referentes à tarefa em si.

Tipo de vínculo → deve ser selecionado qual será o tipo do vínculo da tarefa.

Vínculo → após selecionar o tipo do vínculo o vínculo deverá ser selecionado. A seleção do vínculo poderá ser feita digitando seu “nome” ou parte dele e clicando em “Enter”, ou acessando a tela de pesquisa do vínculo através do botão .

Digitando o nome do vínculo será possível selecionar apenas 1. No exemplo digitei “Proc” e cliquei no “Enter”:

Entrando na tela de pesquisa de vínculos será possível selecionar vários itens que serão demonstrados como a tela abaixo:

Caso sejam selecionados mais de um vínculo, será exibida uma opção logo abaixo o campo “Participantes” para que possa ser indicado um rateio da hora trabalhada ou não:

Caso a opção “Ratear Horas” seja selecionada, se a hora trabalhada tiver uma duração de 2 horas e foram selecionados 2 processos como vínculos, serão salvas 2 horas trabalhadas com uma duração de 1 hora cada.

Se a opção “Ratear Horas” não for selecionada, se a hora trabalhada tiver uma duração de 2 horas e foram selecionados 2 processos como vínculos, serão salvas 2 horas trabalhadas com uma duração de 2 horas cada.

Concluída → esta opção indica que a tarefa já foi completamente concluída e desta maneira não poderão mais haver horas trabalhadas vinculadas a ela.

Ao selecionar esta opção será sugerida a data/hora atual e poderá alterar a data da conclusão da tarefa.

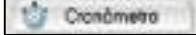


Nota: Caso a configuração para gerar andamento a partir de uma tarefa concluída esteja selecionada, é a data/hora da conclusão que será usada como data/hora do andamento.

3.2. INCLUSÃO AUTOMÁTICA

A inclusão automática de uma hora trabalhada se dá através de um cronômetro que automaticamente irá computar a duração da hora.

Os demais dados da hora trabalhada serão incluídos manualmente.

É possível abrir até 25 cronômetros ao mesmo tempo clicando em , sendo que apenas um por vez poderá ser habilitado. A cada cronômetro ativado, os demais ficarão pausados até que sejam reativados ou definitivamente concluídos.

Para incluir os dados da hora/tarefa em um cronômetro, clique no botão ;

Não será necessário inserir o tempo, pois será calculado pelo cronômetro.



Para excluir um cronômetro sem salvar a hora/tarefa, basta clicar em .

Nota:

Na contagem de tempo do cronômetro, é utilizado o padrão HH:MM:SS, ou seja, horas, minutos e segundos, no entanto, para o cálculo de horas trabalhadas, os segundos serão arredondados de forma que o formato se torne HH:MM.

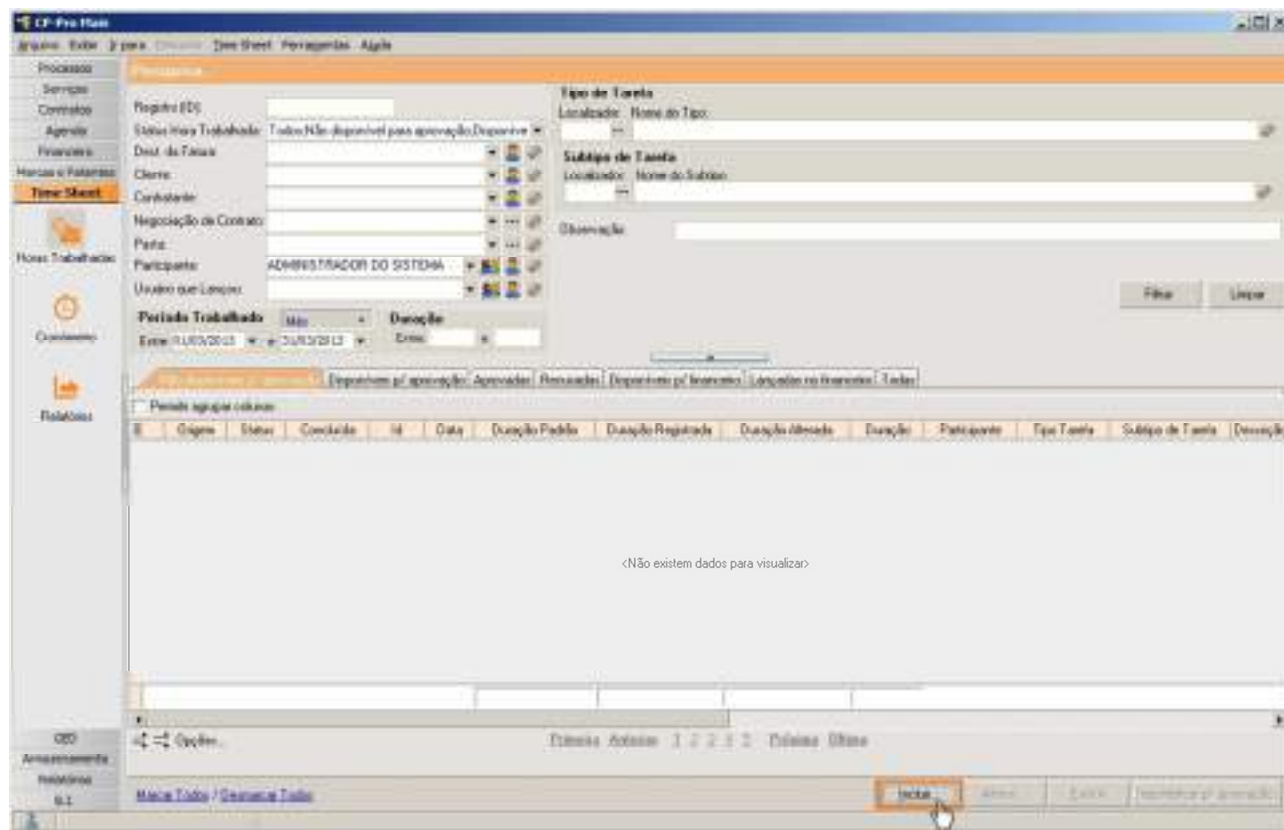
Tempos menores do que 30 segundos serão considerados como zero, tempos maiores que 30 segundos serão considerados como um minuto.

A visualização dos segundos no cronômetro só é utilizada para que o usuário possa ter uma melhor percepção da passagem de tempo durante a realização da tarefa.

4. ONDE INCLUIR HORAS TRABALHADAS

4.1. MÓDULO “TIME SHEET”

No módulo Time Sheet, submódulo “Horas Trabalhadas”, tanto na aba “Não disponíveis p/ aprovação”, quanto na aba “Todas” será possível incluir manualmente uma hora trabalhada clicando no botão “Incluir” no canto direito inferior da tela.



Ainda no módulo Time Sheet será possível incluir horas trabalhadas através do cronômetro, que é visualizado como um submódulo dentro deste módulo.









4.1.1. PESQUISA

No módulo Time Sheet, submódulo Horas Trabalhadas é possível fazer pesquisas por horas já lançadas por um ou mais de um filtro ao mesmo tempo.

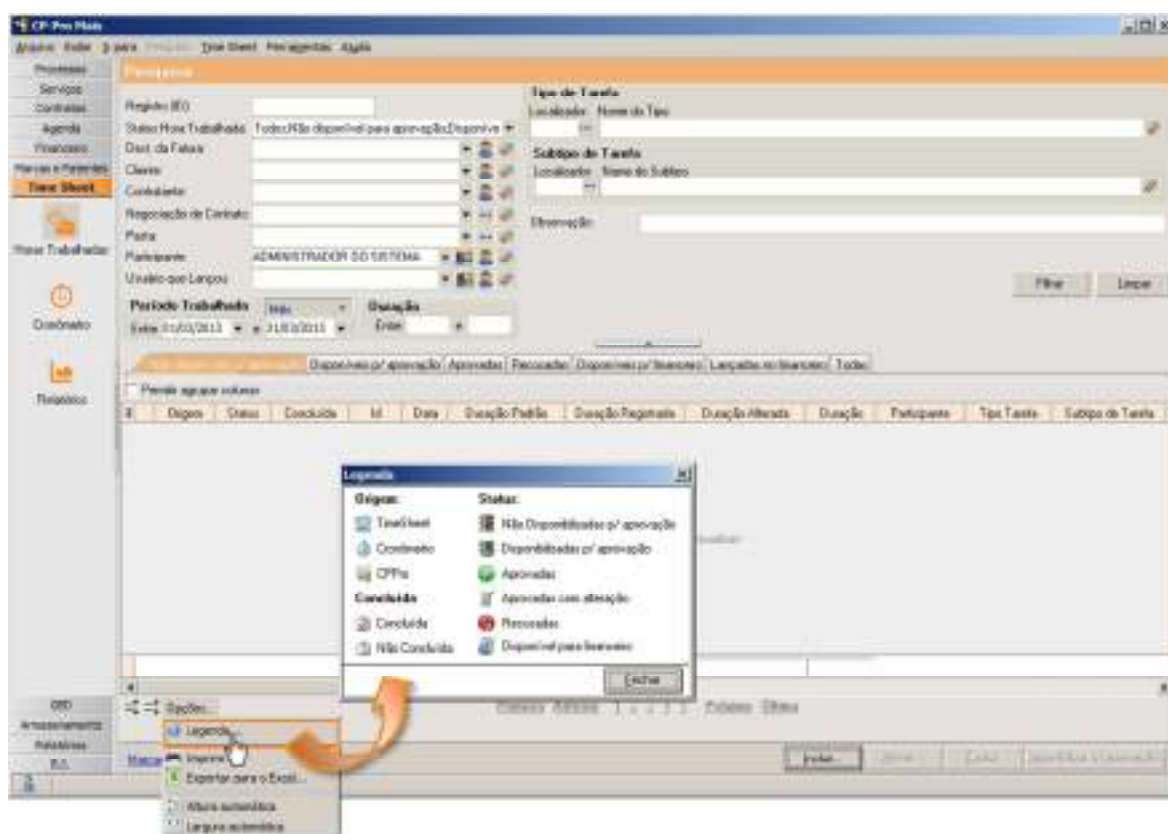


4.1.2. STATUS DAS HORAS TRABALHADAS

As horas trabalhadas são classificadas e agrupadas de acordo com o seu status. Isto facilita a identificação das mesmas. Os possíveis status para as horas trabalhadas são:

-  **Não disponibilizadas para aprovação:** Estas são horas trabalhadas que ainda se encontram “em andamento”, ou seja, a tarefa ainda não foi concluída e o participante ainda fará novos lançamentos de horas trabalhadas, ou então já concluiu a tarefa, mas deseja revisar o lançamentos da hora antes de deixa-la disponível para aprovação.
-  **Disponibilizadas para aprovação:** São horas trabalhadas nas quais o participante já fez sua conferência e já as disponibilizou para a aprovação de um superior.
-  **Aprovadas:** Estas horas trabalhadas já passaram pela avaliação da pessoa responsável pela aprovação e sem nenhuma alteração foram aprovadas. Agora podem ser disponibilizadas para o financeiro de forma que seja realizada a cobrança destas horas.
-  **Aprovadas com alteração:** Estas horas trabalhadas já passaram pela avaliação da pessoa responsável pela aprovação e com alguma alteração foram aprovadas. Agora podem ser disponibilizadas para o financeiro de forma que seja realizada a cobrança destas horas. No caso do responsável pela aprovação precisar alterar informações nestas horas trabalhadas, ela será classificada como “Aprovada com alterações” para que estas alterações sejam identificadas mais tarde caso necessário.
-  **Recusadas:** São horas trabalhadas que não foram aprovadas e que receberam um motivo para isso.
-  **Disponíveis para o financeiro:** Estas horas trabalhadas já passaram por todo o processo de aprovação e depois de aprovadas com ou sem alteração foram disponibilizadas para o financeiro e aguardam que o departamento financeiro faça os lançamentos destas horas no módulo Financeiro para que seja gerada a cobrança. Somente horas disponíveis para o financeiro poderão ser contabilizadas na execução de uma regra de cobrança por hora trabalhada.
- Lançadas no financeiro:** Horas trabalhadas já aprovadas, disponibilizadas para o financeiro e que já geraram movimentos financeiros no módulo Financeiro do CP-Pro Mais.

Essas informações relacionadas aos ícones de cada tarefa podem ser visualizadas em “Opções” → “Legenda...”.



4.1.3. ABA “NÃO DISPONÍVEIS P/ APROVAÇÃO”

Código	Hora	Data	Descrição	Atividade	Tipo Tarefa	Código de Tarefa	Descrição Tarefa	País	Inscrição	Out. de Fatura
11	02/04/2012	02/04/12	020 Adm. Serv. Partem. Ambast	Partem	Atividade	020 Adm. Serv. Partem. Ambast	Atividade de Serv. Partem. Ambast	Port	020000	Atividade
11	02/04/2012	02/04/12	020 Adm. Serv. Partem. Ambast	Partem	Atividade	020 Adm. Serv. Partem. Ambast	Atividade de Serv. Partem. Ambast	Port	020000	Atividade

Incluir Alterar Excluir Disponibilizar p/ aprovação

Nesta aba serão visualizadas as horas trabalhadas após seu lançamento.

Ou seja, é o local que inicialmente as horas trabalhadas são visualizadas e onde o próprio participante que lançou as horas irá conferir seu lançamento para depois disponibilizá-las para aprovação.

Aqui será possível incluir, alterar, excluir e disponibilizar horas para aprovação.

4.1.4. ABA “DISPONÍVEIS P/ APROVAÇÃO”

Código	Hora	Data	Descrição	Atividade	Tipo Tarefa	Código de Tarefa	Descrição Tarefa	País	Inscrição	Out. de Fatura
11	02/04/2012	02/04/12	020 Adm. Serv. Partem. Ambast	Partem	Atividade	020 Adm. Serv. Partem. Ambast	Atividade de Serv. Partem. Ambast	Port	020000	Atividade
11	02/04/2012	02/04/12	020 Adm. Serv. Partem. Ambast	Partem	Atividade	020 Adm. Serv. Partem. Ambast	Atividade de Serv. Partem. Ambast	Port	020000	Atividade

Alterar Excluir Indisponibilizar p/ aprovação Aprovar Aprovar Alterando Recusar

Nesta aba serão visualizadas as horas trabalhadas disponíveis para aprovação de um supervisor/revisor.

Ou seja, é o local onde o revisor inicia suas análises para aprovar ou não as horas trabalhadas.

Aqui será possível alterar, excluir e indisponibilizar para aprovação. Estas ações normalmente são realizadas pelo próprio participante que lançou a hora.

E pelo revisor/supervisor será possível aprovar, aprovar alterando ou recusar as horas trabalhadas.

Recusando hora trabalhada...

Data: 21/03/2013

Duração Registrada: 07:00

Valor Hr Original: 100,00

Tipo da Tarefa: Prato

Subtipo de Tarefa: Apelação Civil (art. 585 CPC)

Participante: Juliana Pacheco

Part: Proc-0000002

Obs: Ainda falta finalizar a parte xxxxx

Motivo Recusa:

Recusar Cancelar

4.1.5. ABA “APROVADAS”

Ordem	Status	M	Data	Duração	Valor	Participante	Tipo Tarefa	Subtipo de Tarefa	Duração Registrada	Parte	Responsável	Incl. da Tarefa	Motivo
1	✓	1	21/03/2013	07:00:00	100,00	Juliana Pacheco	Prato	Apelação Civil	07:00:00	Proc-0000002	Juliana Pacheco	Apelação Civil	
2	✓	2	22/03/2013	08:00:00	100,00	Juliana Pacheco	Prato	Apelação Civil	08:00:00	Proc-0000002	Juliana Pacheco	Apelação Civil	

Remover aprovação

Disp. p/ Financeiro

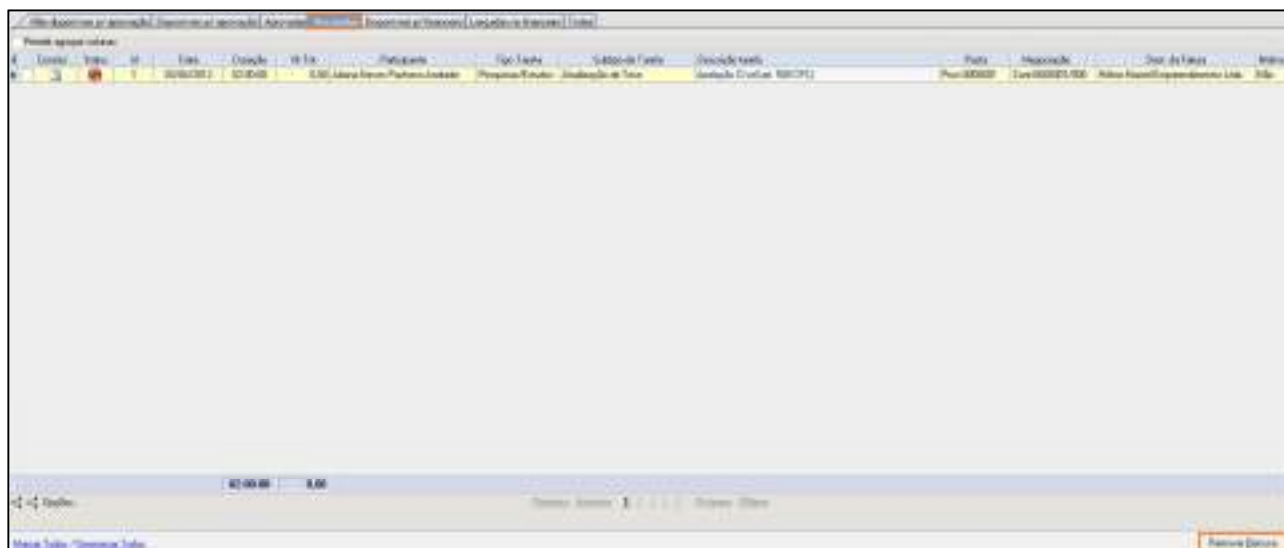
Nesta aba serão visualizadas as horas trabalhadas aprovadas sem e com alteração.

Ou seja, é o local onde um responsável pelo contrato, o próprio revisor/supervisor ou alguém do financeiro, irá disponibilizar as horas para que possam ser lançadas no financeiro para cobrança por hora.

Uma hora trabalhada disponível para o financeiro poderá ser lançada no financeiro manualmente e individualmente nesta aba, ou então em lote e automaticamente através da execução de uma regra de cobrança por hora trabalhada.

Aqui será possível remover a aprovação equivocada de uma hora ou disponibilizá-la para o financeiro.

4.1.6. ABA “RECUSADAS”

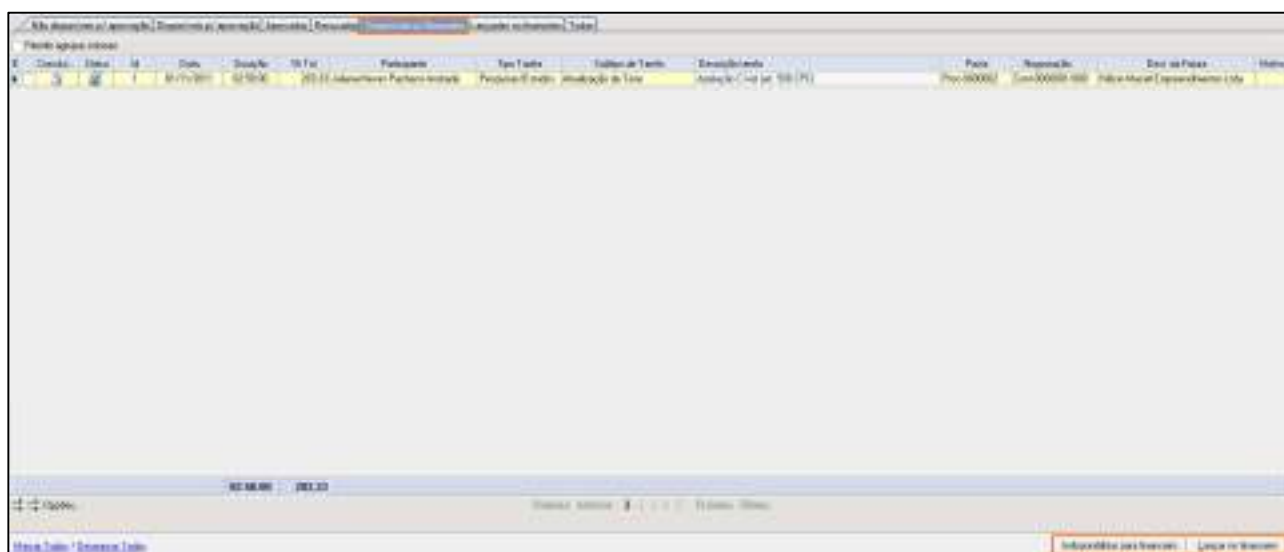


Remover Recusa

Nesta aba serão visualizadas as horas trabalhadas recusadas pelo revisor.

Ou seja, é o local onde o próprio revisor poderá remover uma recusa que havia feito anteriormente.

4.1.7. ABA “DISPONÍVEIS P/ O FINANCEIRO”



Indisponibilizar para financeiro

Lançar no financeiro

Nesta aba serão visualizadas as horas trabalhadas disponíveis para serem lançadas suas cobranças no financeiro.

Ou seja, é o local onde alguém do financeiro poderá lançar a hora no financeiro caso o faça individualmente, hora a hora, e manualmente.

Aqui será possível indisponibilizar uma hora para ser lançada manualmente, caso tenha sido disponibilizada equivocadamente, ou lançada no financeiro.

4.1.8. ABA “LANÇADAS NO FINANCEIRO”

Nesta aba será possível visualizar as horas trabalhadas lançadas no financeiro de maneira manual ou automática através da execução de regras de cobrança.

4.1.9. ABA “TODAS”

Nesta aba serão visualizadas todas as horas trabalhadas independente de seu status.

Aqui será possível incluir, alterar e excluir horas.

Nota:

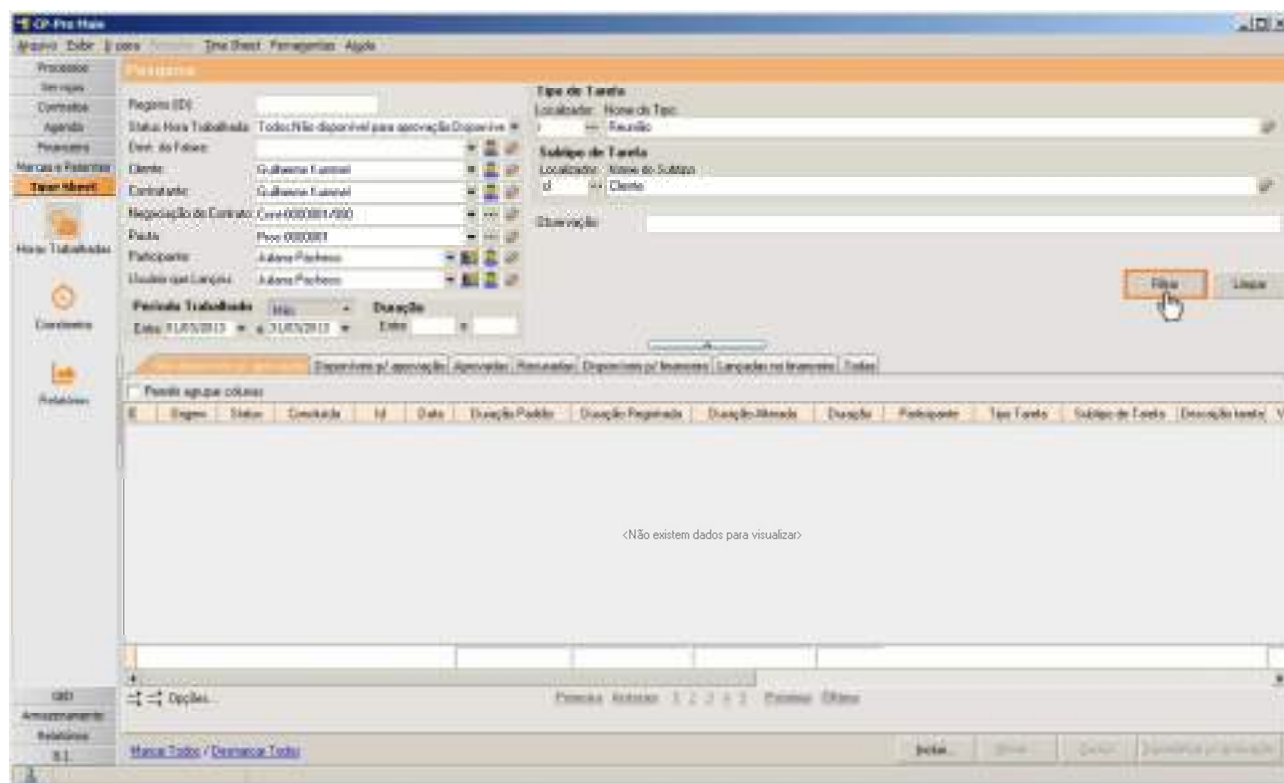
As horas trabalhadas podem ser aprovadas automaticamente, sendo lançadas diretamente na aba “Aprovadas”. Para isso, consulte o manual de configurações do CP-Pro Mais.

Ao optar pela configuração em Ferramentas → Opções → Time Sheet de “Aprovar automaticamente horas trabalhadas cadastradas” recomendamos que as horas já lançadas nas abas “Não disponível para aprovação” e “Disponíveis para aprovação”, sejam verificadas e aprovadas antes de ser feita a configuração, caso contrário as mesmas aparecerão somente na aba todas sem direito para aprovação.

4.1.10. VISUALIZANDO HORAS TRABALHADAS NO MÓDULO TIME SHEET

Para visualizar todas as informações inseridas no módulo Time Sheet relacionadas ao lançamento de horas trabalhadas, utilize o filtro na parte superior da tela.

Para isso preencha os campos que deseja filtrar e clique em "Filtrar".



As formas de visualização podem ser:

- **Por Página:** cada página exibe o total de duração relacionado à página que está sendo visualizada;

The screenshot shows the 'Por Página' view. The table displays the following data:

Id	Origem	Status	Concluído	Id	Data	Duração Registrada	Duração	Participante	Tipo Tarifa	Subtipo de Tarifa	Descrição
4				4	22/11/2	01:00:00	01:00:00	Marcelo Castanh	Audência	Conciliatória	Concilia
5				5	22/11/2	01:00:00	01:00:00	Marcelo Castanh	Audência	Conciliatória	Concilia
6				6	22/11/2	01:00:00	01:00:00	Marcelo Castanh	Audência	Conciliatória	Concilia
						03:00:00					

- **Por Lista:** Utilizando a opção "Permitir Agrupar colunas" todas as horas são listadas e é habilitada uma barra de rolagem no canto direito da tela;

The screenshot shows the 'Por Lista' view. The table displays the following data:

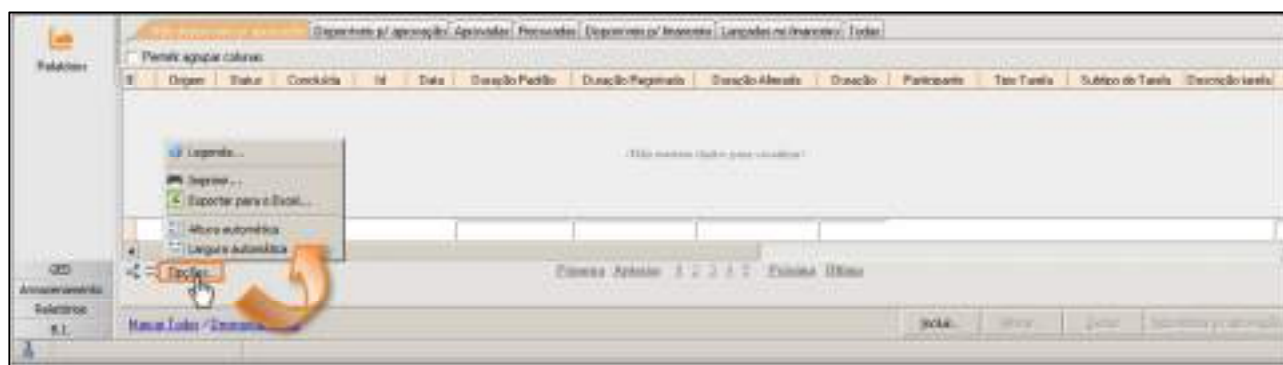
Id	Origem	Status	Concluído	Id	Data	Duração Registrada	Duração	Participante	Tipo Tarifa	Subtipo de Tarifa	Desc
4				4	22/11/2	01:00:00	01:00:00	Marcelo Castanh	Audência	Conciliatória	Conc
5				5	22/11/2	01:00:00	01:00:00	Marcelo Castanh	Audência	Conciliatória	Conc
6				6	22/11/2	01:00:00	01:00:00	Marcelo Castanh	Audência	Conciliatória	Conc
7				7	22/11/2	00:00:00	00:00:00	Juliana Pacheco	Reunião	Classe	Classe
						03:00:00					

- **Agrupando por um campo:** Utilizando a opção "Permitir Agrupar colunas" é possível arrastar qualquer campo e visualizar as informações de acordo com o campo escolhido.



Ainda em "Opções" no canto esquerdo inferior da tela é possível:

- Visualizar a legenda ;
- Imprimir ;
- Exportar dados para o Excel;
- Definir altura automática;
- Definir largura automática.



Para maiores informações veja o "Manual CP-Pro Mais - Introdução".

4.2. SEÇÃO "TIME SHEET"

A seção Time Sheet encontra-se nos módulos "Processos", "Serviços" e "Contratos".

Essa seção é interligada ao módulo Time Sheet e toda inclusão de horas trabalhadas realizada nas pastas pode ser visualizada neste módulo.

A diferença de inclusão é simplesmente pelo vínculo (com um Processo, ou Serviço, ou Contrato/Negociação) que virá preenchido se a inclusão da hora for feita pela seção.

4.2.1. ABA "NÃO DISPONÍVEIS P/ APROVAÇÃO"

Para Incluir uma hora trabalhada através da seção Time Sheet:

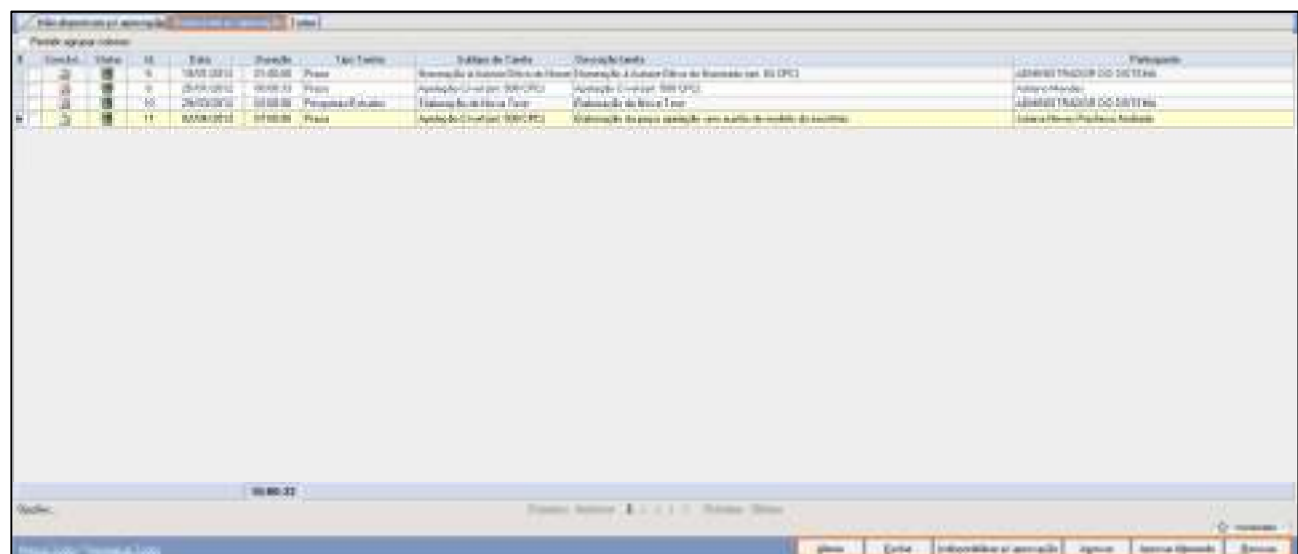
- Em uma pasta de processo, serviço ou contrato, clique na seção Time Sheet;
- Caso deseje realizar a inclusão manual, clique no botão "Incluir";
- Caso deseje realizar a inclusão automática, clique no botão "Cronômetro".

Abaixo o exemplo do módulo processo:



Ainda nesta aba dentro da seção será possível alterar, excluir ou disponibilizar a hora trabalhada para aprovação.

4.2.2. ABA “DISPONÍVEIS P/ APROVAÇÃO”



Nesta aba será possível alterar, excluir e ainda disponibilizar a hora, que é retorná-la para a aba anterior.

As ações de aprovação e recusa da hora dependerão das permissões de acesso do usuário *logado*.

