



União Europeia
FEDER

Quadros de Pessoal 2009

Programa de Recolha de Informação

Manual de Operação

Versão 1.0

GEP – Gabinete de Estratégia e Planeamento.
Rua Castilho, N° 24 Lisboa 1250-069 Lisboa
Homepage : <http://www.gep.mtss.gov.pt>

ÍNDICE

	Folha
1 - Requisitos -----	3
2 - Instalação -----	3
3 - Botões Gerais -----	4
4 - Menu Inicial -----	5
4.1 - Criar Empresa -----	6
4.2 - Alterar Empresa -----	14
4.3 - Validar Empresa -----	16
4.4 - Enviar E-mail -----	19
4.5 - Certificar Empresa -----	21
4.6 - Mapa de Quadros Pessoal -----	22
4.7 - Importação dos dados do ano anterior -----	24
4.8 - Créditos do QP 2009 – Recolha -----	25

1 - Requisitos

O Software para proceder à recolha e validação dos Quadros de Pessoal das Empresas de 2009 (**QP-Recolha**) pode ser instalado em qualquer computador com os seguintes Sistemas Operativos:

- Windows 95
- Windows 98
- Windows Millenium
- Windows NT4
- Windows 2000
- Windows XP
- Windows 2003
- Windows Vista

Requisitos Mínimos na Instalação:

- 15 MB de espaço disponível em disco.
- Internet Explorer 4.0 ou superior.
- Sistema Operativo configurado para 256 ou mais cores.

O Software está otimizado para uma resolução de **800x600**

2 - Instalação

Depois de ter efectuado o *download* na *internet*, execute o ficheiro **Setup-M1vxxx.exe**

A instalação do ficheiro ficará na pasta:

C:\QP2009

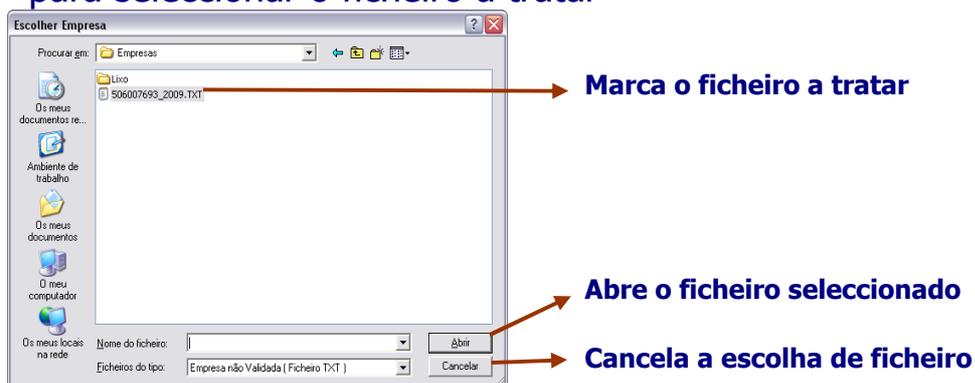
Será criado um atalho no Ambiente de Trabalho e nos Programas do Menu Inicial do Windows com o nome **QP 2009 - Recolha**.

<p>Nota: Para instalar uma nova versão deverá primeiro remover a anterior. Basta executar o Setup-M1vxxx.exe e escolher a opção remover.</p>

3 - Botões Gerais

Em todas as opções da aplicação, os botões que se apresentam de seguida, têm sempre a mesma função:

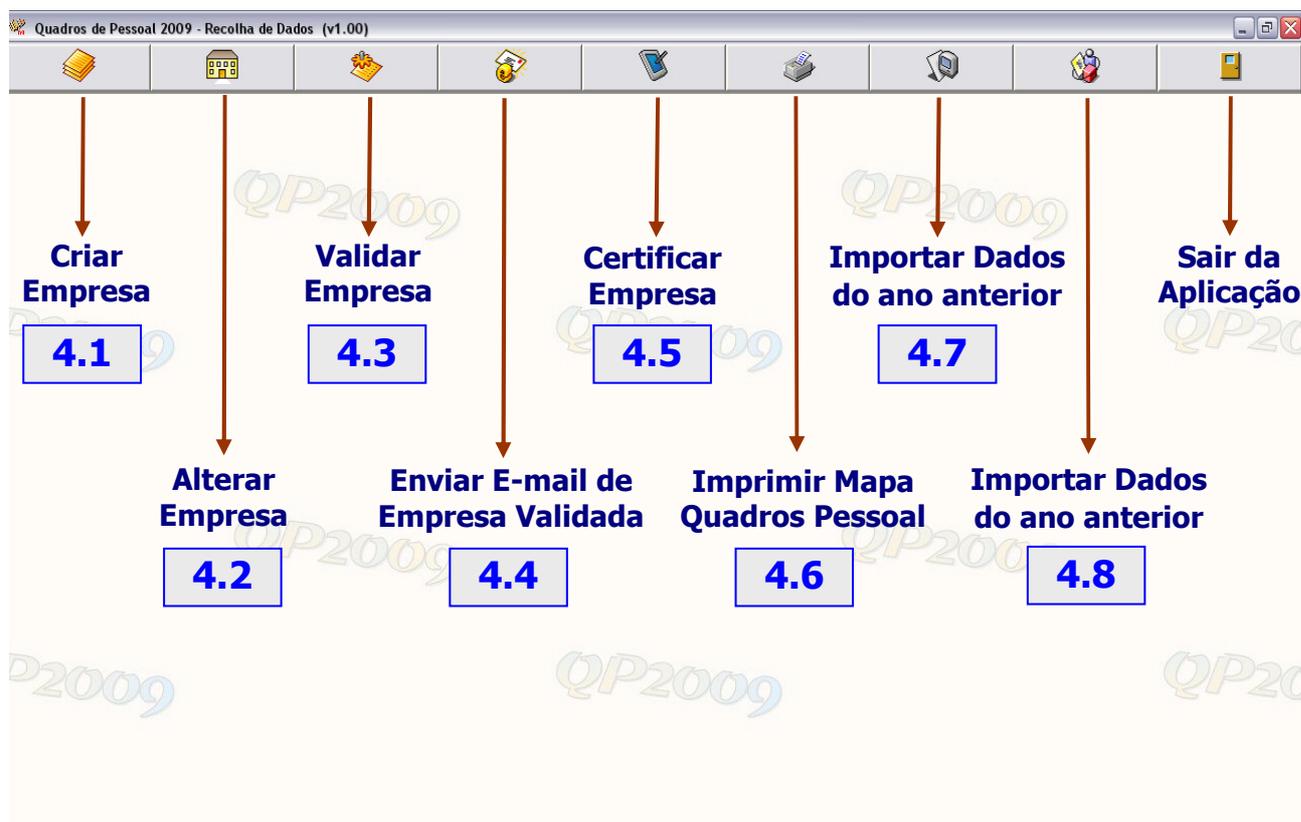
-  → Fecha a Janela seleccionada.
-  → Insere Novo Registo
-  → Possibilita a Alteração de Dados
-  → Elimina Registo
-  → Cancela Operação
-  → Grava os Dados
-  → Visualiza Mapa
-  → Imprime Mapa
-  → Abre o ficheiro seleccionado
-  → Possibilita a pesquisa de ficheiro, abrindo esta caixa para seleccionar o ficheiro a tratar



4 - Menu Inicial

A partir do menu inicial terá acesso a sete opções de tratamento que a seguir se discriminam:

- 4.1** - Criar Empresa;
- 4.2** - Alterar Empresa;
- 4.3** - Validar Empresa (Ficheiros **TXT**);
- 4.4** - Enviar E-mail de Empresa Validada (Ficheiros **ETN**);
- 4.5** - Certificar Empresa (Ficheiros **ETN**);
- 4.6** - Imprimir Mapa de Quadros Pessoal;
- 4.7** - Importar os Dados do Ano Anterior (QP 2008);
- 4.8** - Visualizar Créditos do Software "QP-Recolha".



CONTACTOS



4.1 - Criar Empresa / Estabelecimentos / Trabalhadores

Ao premir o botão "Criar Empresa", o **QP 2009** abre a janela que se segue para preenchimento da informação referente aos **Contactos** da Empresa. Os campos aparecerão vazios e deverão ser completados correctamente.

Grava Informação num ficheiro com o nome "NIF_Ano.txt"
Exemplo: 123456789_2009.txt

Valida previamente a informação introduzida

Fecha a janela sem gravar a informação

The screenshot shows a window titled "Criar Empresa - Ano 2009". At the top, there is a green header bar with the text "Campos de Preenchimento Obrigatório" and three icons: a document with a pencil, a puzzle piece, and a speech bubble. Below this, there are input fields for "NIF" and "EMPRESA". A tabbed interface below shows "CONTACTOS" as the active tab, with other tabs for "EMPRESA", "ESTABELECIMENTOS", and "TRABALHADORES". The "CONTACTOS" form includes fields for "NOME", "TELEFONE (1)", "TELEFONE (2)", "FAX", and "E-MAIL". At the bottom, there is a section with three rows of fields: "NOME DA EMPRESA PRODUTORA" (with value "ETNAGA"), "NOME DO APLICACIONAL" (with value "QP-Recolha"), and "VERSÃO DO APLICACIONAL" (with value "1.00").

Esta janela permite o acesso a outras para preenchimento da informação referente à Empresa, respectivos Estabelecimentos e Trabalhadores.

ESTABELECIMENTOS

CONTACTOS **EMPRESA** ESTABELECIMENTOS TRABALHADORES

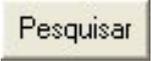
Na janela anterior, ao premir o botão "EMPRESA" abre-se a janela que se segue:
Os campos aparecerão vazios e deverão ser completados correctamente.

Nota: Os campos assinalados com a imagem  são obrigatórios

Pesquisa Associação Patronal

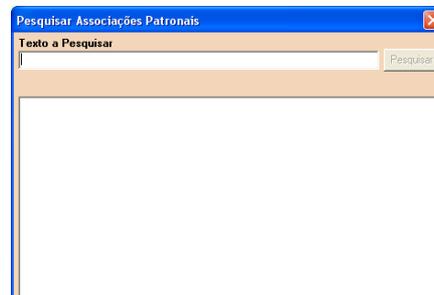
ESTABELECIMENTOS

Ao seleccionar o botão  "Pesquisar Associação Patronal", surge a janela **1**.

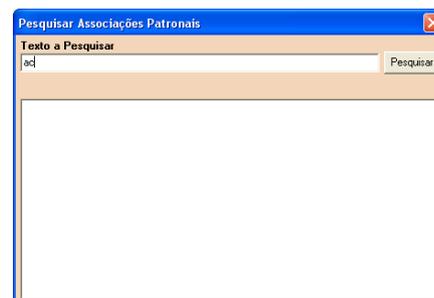
Para pesquisar Associações patronais existentes deverá introduzir algum texto de pesquisa (por exemplo "ac" - ver janela 2) e pressionar o botão  .

Serão apresentados os resultados da pesquisa (ver janela 3).

Deve fazer um duplo clique sobre o pretendido, para que o sistema assuma a Associação Patronal seleccionada.



Janela 1



Janela 2

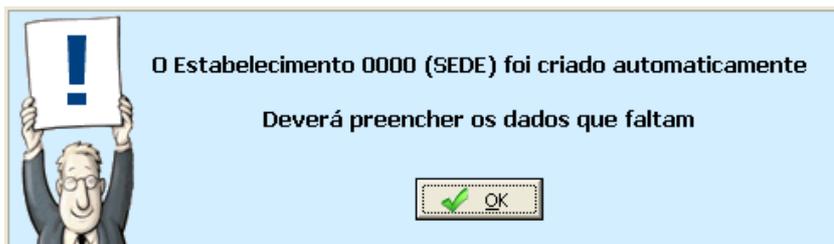


Janela 3

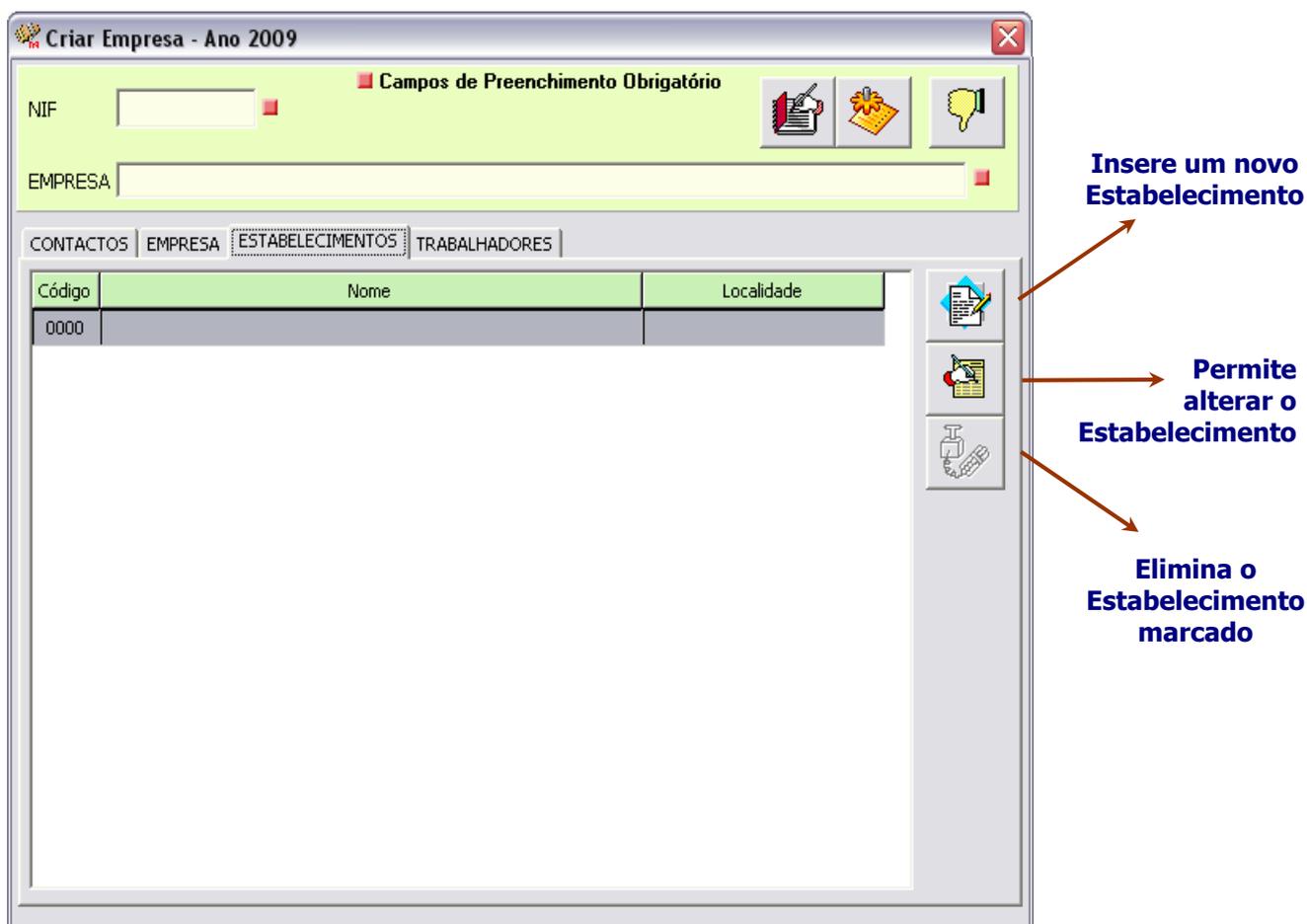
ESTABELECIMENTOS



Ao premir o botão “**ESTABELECIMENTOS**” pela primeira vez, abre-se o seguinte aviso, informando a criação automática do Estabelecimento Sede.



Ao clicar no OK o seguinte quadro aparecerá.



De seguida, explicaremos como deve proceder para actualizar qualquer estabelecimento.

ESTABELECIMENTOS

A janela para actualizar a informação de um Estabelecimento é obtida a partir da janela anterior através de qualquer um dos seguintes procedimentos:

P1 - Duplo clique no estabelecimento pretendido

P2 - Marcar o estabelecimento pretendido e em seguida premir o Botão  "Alterar Estabelecimento"

P3 - Premir o botão  "Adicionar Estabelecimento"

Para **alterar** informação num estabelecimento já existente deverá usar a opção **1** ou **2**.

Para **adicionar** um estabelecimento com a respectiva Informação deverá usar a opção **3**.

A janela que se segue é obtida sempre que se efectuar qualquer uma destas opções.

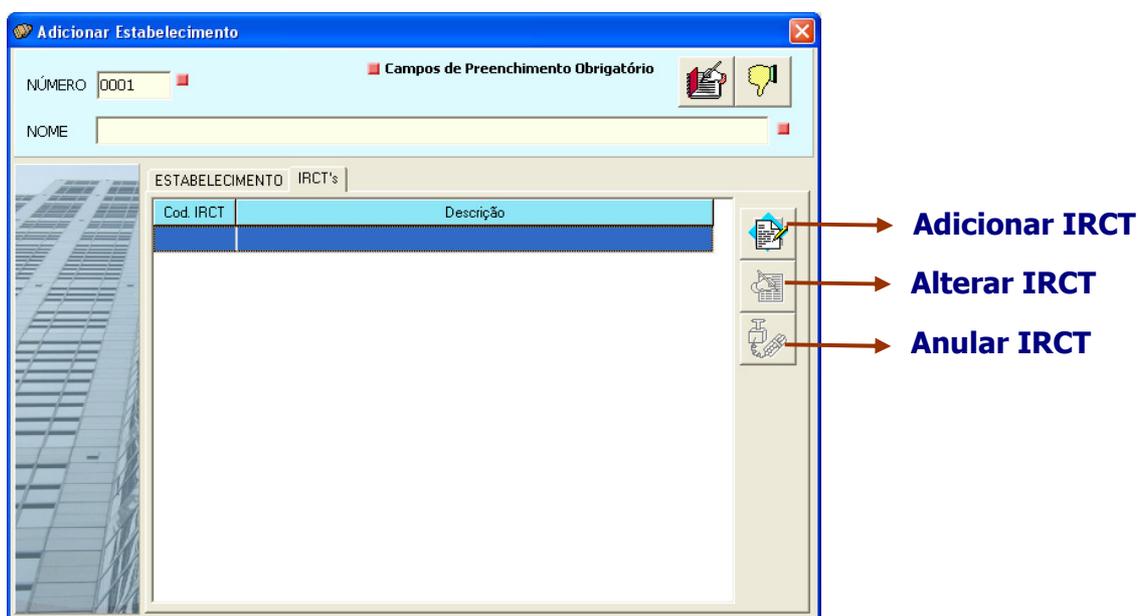
Para preenchimento da mesma deverá primeiramente obter a informação sobre o **IRCT / CAE** correspondente aos Estabelecimentos da Empresa consultando o *site* do GEP <http://www.gep.mtss.gov.pt/destaques/irct2009/>

IRCT



Ao seleccionar o botão "IRCT's", será permitido actualizar os IRCT's referentes ao Estabelecimento que se está a tratar, através do quadro que se segue.

O estabelecimento 0000 (SEDE) criado automaticamente é o único que pode não ter IRCT's / Trabalhadores.

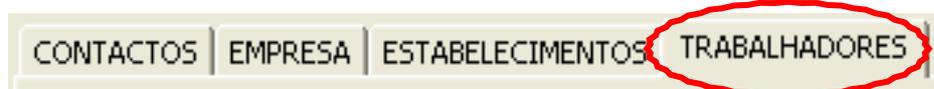


Esta janela permite Inserir, Modificar e Eliminar IRCT's.

Para anular um qualquer IRCT apresentado no quadro, deverá seleccionar a linha do IRCT que pretende eliminar e pressionar o botão  "Anular IRCT".

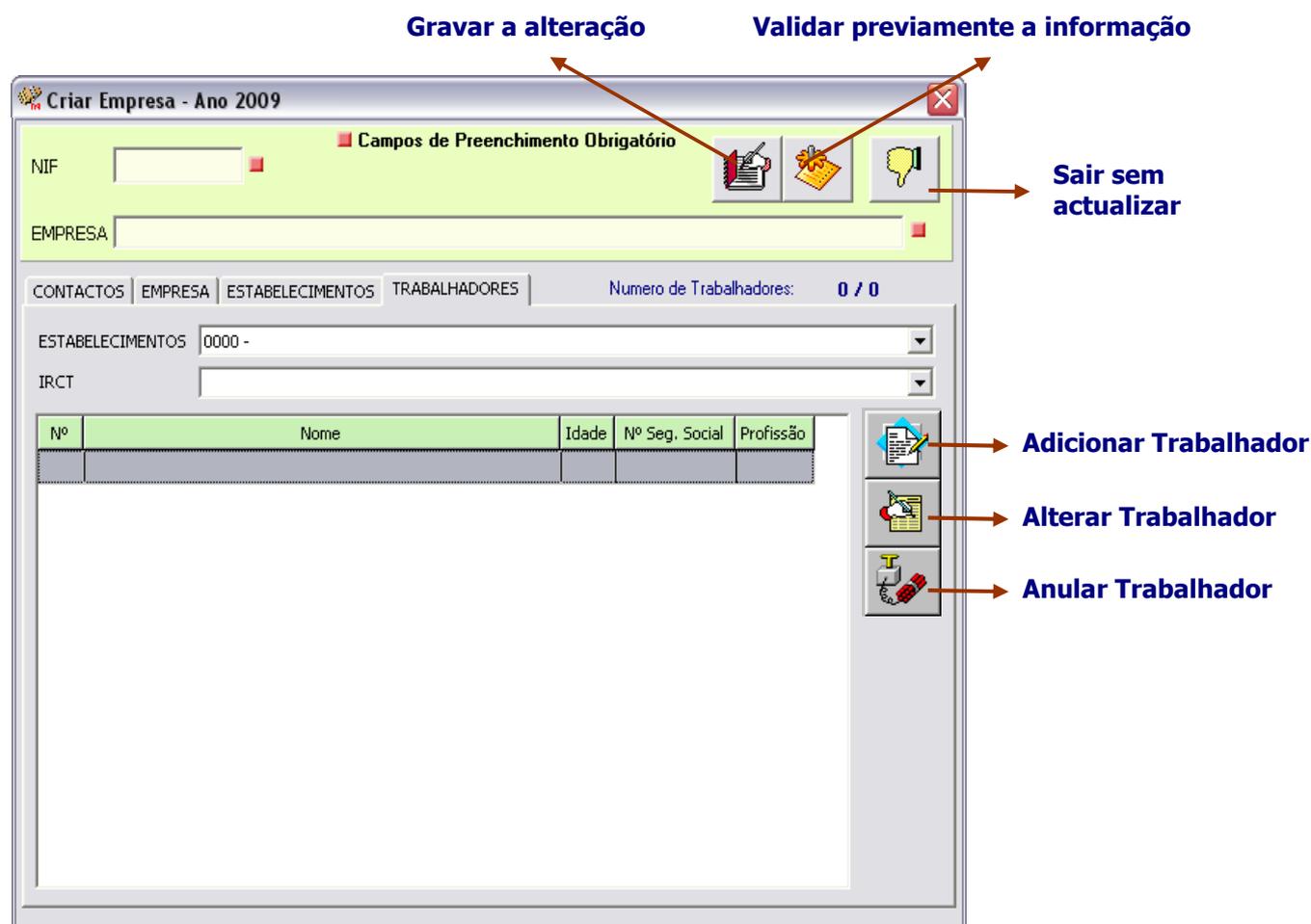
Ao pressionar no botão  "Adicionar IRCT" ou no botão  "Alterar IRCT", surge a seguinte janela:

TRABALHADORES



Nas janelas apresentadas nas folhas 6, 7 e 8, ao premir o botão "TRABALHADORES" disponibiliza-se uma nova janela visando a recolha da informação referente aos Trabalhadores de cada IRCT em cada Estabelecimento.

O estabelecimento 0000 (SEDE) é o único que pode não ter IRCT's / Trabalhadores.



Esta janela permite Criar, Modificar e Eliminar Trabalhadores.

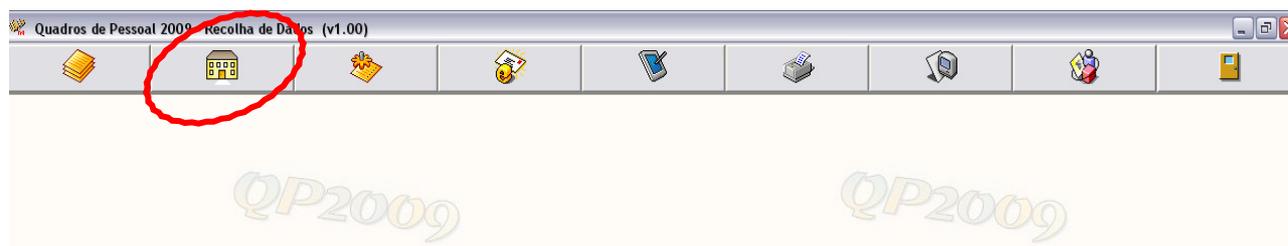
Se pretende **Eliminar um Trabalhador**, deve seleccionar o registo pretendido no quadro de trabalhadores e, em seguida, pressionar o botão  "Anular Trabalhador".

Para **Inserir um Trabalhador**, basta pressionar no botão "Inserir Trabalhador" e aparecerá a janela apresentada na folha seguinte com todos os campos para preenchimento referente ao Trabalhador do IRCT e Estabelecimento já seleccionados anteriormente.

TRABALHADORES

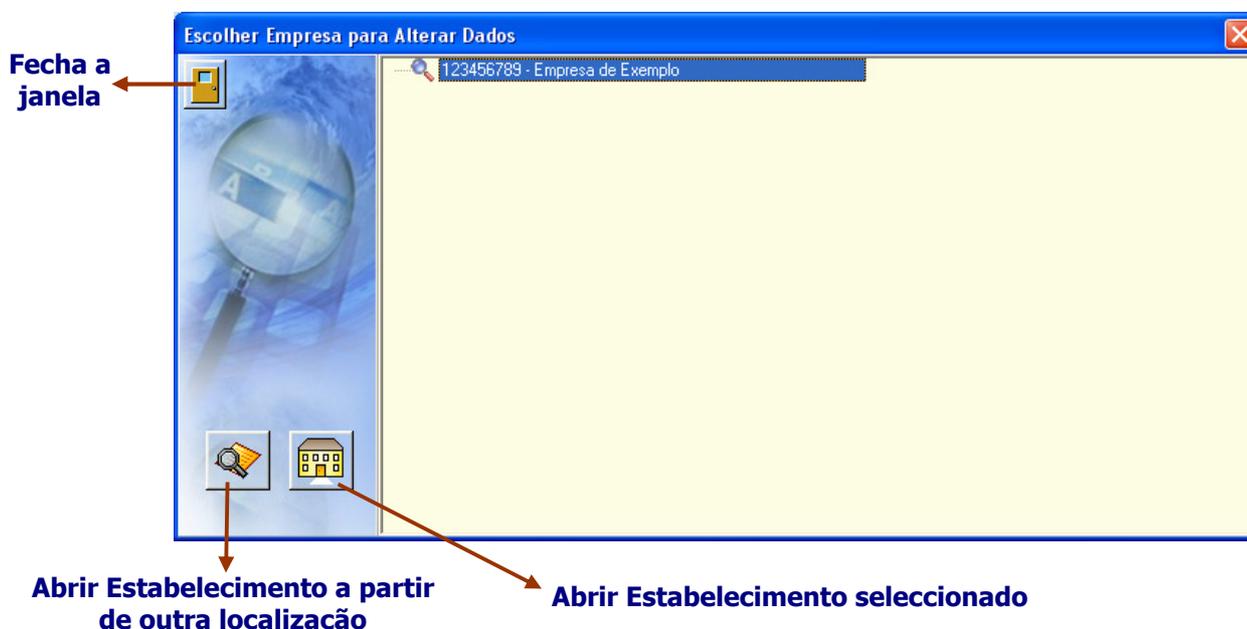
Se pretender **Visualizar / Alterar trabalhador** basta marcar o registo pretendido e seguidamente premir no botão "Alterar Trabalhador". Surge a janela apresentada de seguida, mostrando a informação referente ao Trabalhador seleccionado para visualizar / alterar.

Pesquisar Categoria Profissional



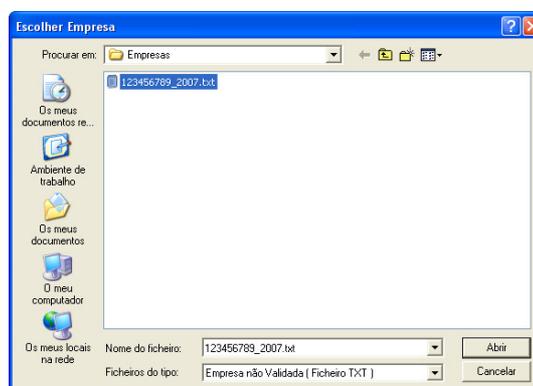
4.2 - Alterar Empresa / Estabelecimentos / Trabalhadores

Ao pressionar o botão "Alterar Empresa" do Menu Inicial, o **QP 2009** abre a janela que se segue, a partir da qual dá acesso a outras janelas que lhe permitem visualizar / alterar a informação dos Quadros de Pessoal.



Pode pressionar  para seleccionar Empresas que se encontrem localizadas em outra pasta.

Surge a janela, onde deverá seleccionar o ficheiro que pretender.



Ao premir o botão  na última janela apresentada na página anterior ou pressionando o botão , o QP 2009 tentará abrir o ficheiro seleccionado. Se esta operação for bem sucedida, o utilizador terá acesso a todas as janelas / quadros já referidos no ponto 4.1 .



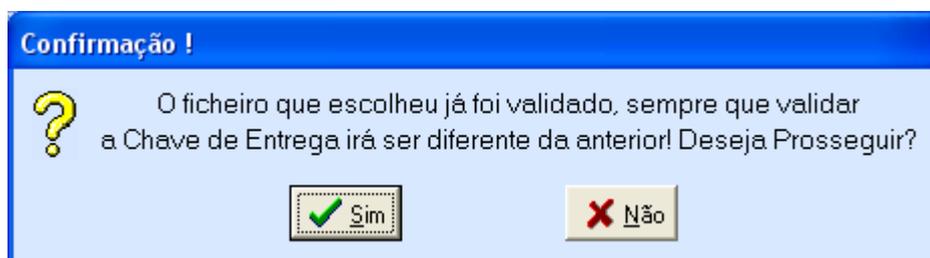
4.3 - Validar Empresa

Ao premir o botão "Validar Empresa" do Menu Inicial, o **QP 2009** abre a janela idêntica à apresentada e explicada em 4.2



Para seleccionar outra empresa ou outros ficheiros para validar, pressione  e proceda como explicado em **4.2**

Ao premir o botão  o QP 2009 tentará abrir o ficheiro seleccionado. Poderá surgir a mensagem:

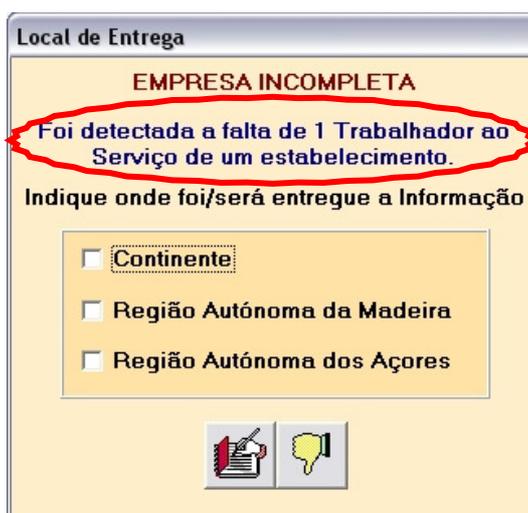


No entanto, poderá responder  e a operação procederá.

Se a operação for bem sucedida, inicia-se de imediato o processo de validação automática. Esta opção executa uma validação física e de coerência de toda a informação dos Quadros de Pessoal da Empresa.

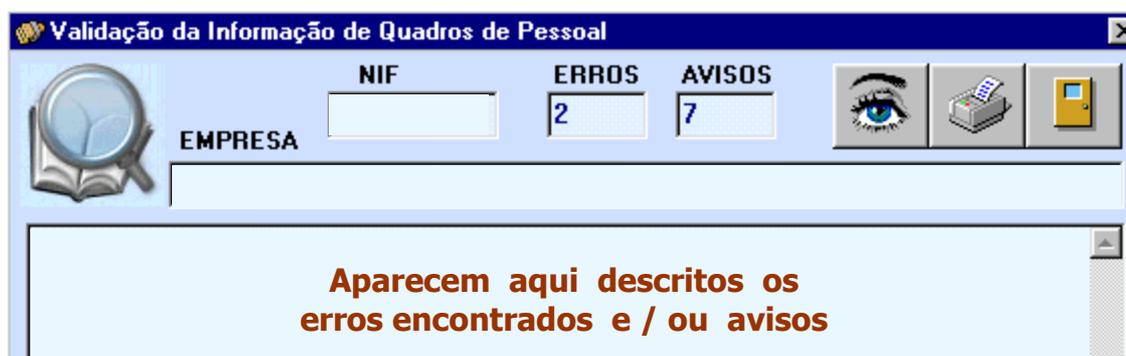
Poderão existir casos em que a informação de estabelecimentos / trabalhadores não está completa.

É necessário indicar onde será (ou já foi) entregue a informação restante e continuar.



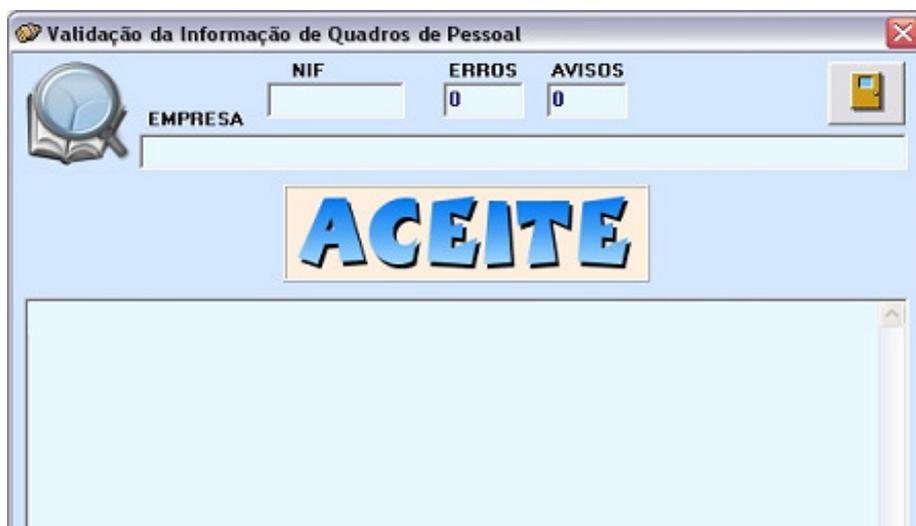
Esta mensagem é variável. Será indicado o número em falta de trabalhadores.

Após a validação poderá aparecer o relatório com a indicação dos problemas encontrados.



Caso existam erros e/ou avisos aparece a janela -1-.

-1-



Neste caso a validação foi efectuada com sucesso, sendo gerado um ficheiro ***.ETN** e guardado em disco.

Nota: **Sempre que "Validar ficheiro TXT", será gerada uma NOVA Chave de Entrega**



4.4 - Enviar Ficheiro

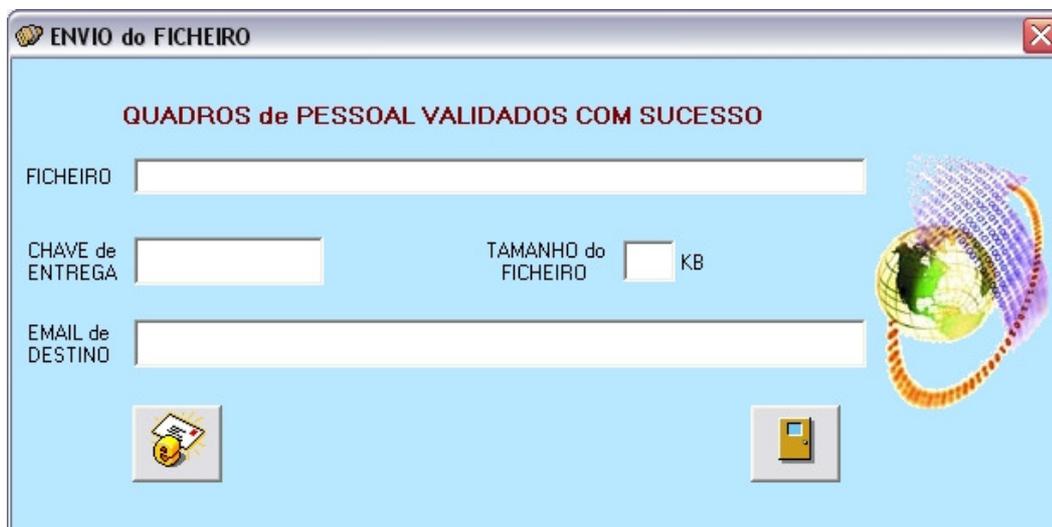
Ao premir o botão "Enviar E-mail" do Menu Inicial, o **QP 2009** abre a janela idêntica à apresentada e explicada em 4.3



Para seleccionar outra empresa ou outros ficheiros para envio de e-mail, pressione  e proceda como explicado em **4.3**

Ao premir o botão  o QP 2009 irá abrir o ficheiro seleccionado aparecendo de seguida a janela **-2-**.

-2-



Esta janela possibilita enviar o ficheiro para o GEP, pressionando o ícone  que faz o envio do ficheiro ***.ETN** para o GEP proceder à validação central.

Após pressionar no  aparece uma janela com um Email com o destinatário GEP, com a identificação da empresa e com o ficheiro em anexo.

Terá que carregar no botão ENVIAR para que o email seja enviado.

Nota: **O programa de email que utiliza tem de ser o predefinido e ter uma conta válida**

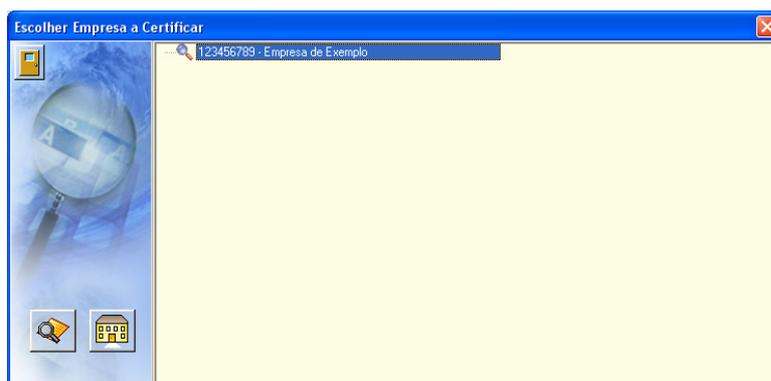
Após o processamento do email enviado receberá uma chave de certificação de entrega, para poder imprimir o Mapa dos Quadros de Pessoal já certificado e que se descreve em seguida (ponto **4.5**).



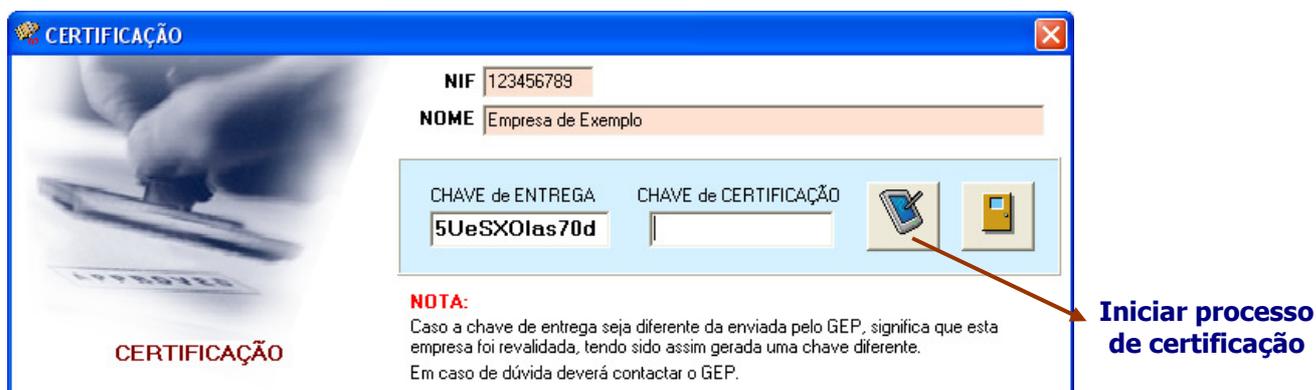
4.5 - Certificação de Ficheiros

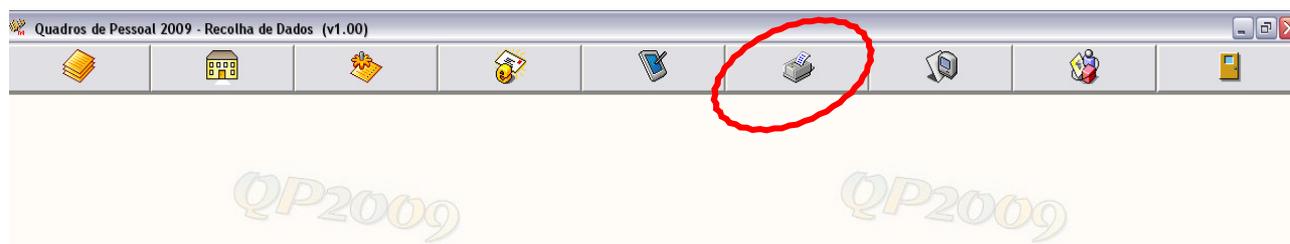
O **GEP** ao receber o email com a chave de Entrega, enviará, através de um processo automático, um email de resposta acusando a recepção e informando a chave de Certificação. O tempo de resposta poderá variar de acordo com o volume de emails a processar. Contacte o GEP se não receber a resposta ao fim de 48H.

Após seleccionar "Certificar Ficheiros ETN" será apresentada a janela já referida:



Após seleccionar o ficheiro da empresa pretendido, surge a janela que se apresenta em seguida. Nesta, no quadro azul, deverá indicar a chave de Certificação que recebeu anteriormente no e-mail do GEP. Ao carregar no botão de certificação  o ficheiro é actualizado com a chave de certificação.

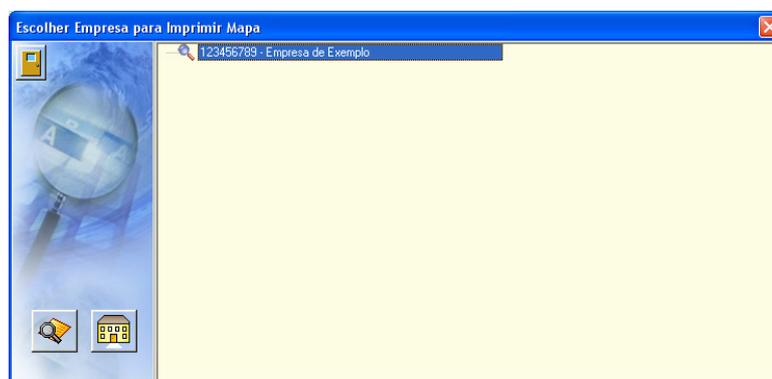




4.6 - Mapa Quadros de Pessoal

Ao pressionar o botão "Imprimir Mapa Quadros Pessoal" do Menu Inicial, o **QP 2009** possibilita a produção do Mapa com a informação dos Quadros de Pessoal.

Surge inicialmente a janela de escolha de ficheiro anteriormente referida.



Após abertura da empresa seleccionada, surge a seguinte janela:



**Visualizar Mapa
Quadros Pessoal**
- P2 -

**Imprimir Mapa
Quadros Pessoal**
- P3 -

**Definir margens
de impressão**
- P4 -

**Gerar ficheiro
PDF**
- P5 -

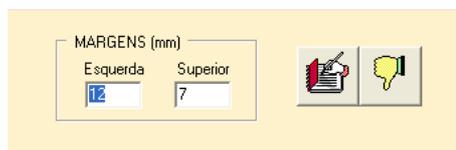
**Escolher todos ou
apenas um
Estabelecimento**
- P1 -

Nesta janela poderá executar os seguintes procedimentos:

- P1** - Escolher todos os Estabelecimentos ou apenas um que pretende imprimir;
- P2** - Visualizar o Mapa antes de imprimir (com indicação da certificação);
- P3** - Imprimir o Mapa;
- P4** - Definir as margens de Impressão.
- P5** - Gerar ficheiro PDF.

Como sempre, pode abandonar esta janela através do botão  "Fechar Janela".

No caso de imprimir e reparar que a impressão saiu fora das margens, carregue no botão  "Definir Margens" (- **P4** -) e surge o quadro que permite definir as margens.

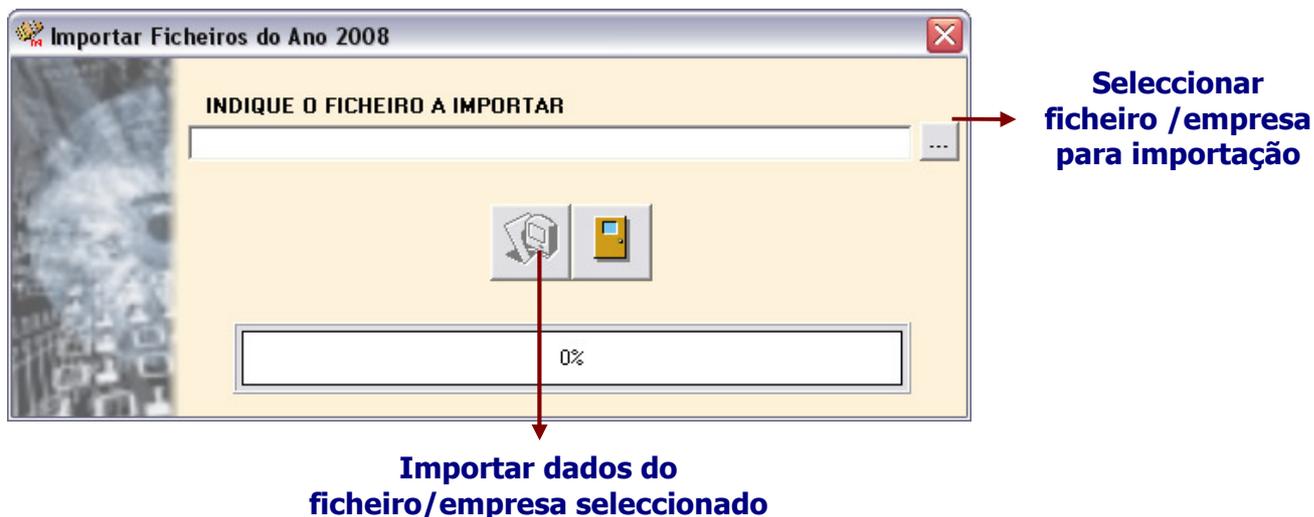


Nota: Só deve utilizar esta opção se realmente a folha não foi bem impressa.



4.7 - Importação de Dados do Ano Anterior

Ao pressionar o botão "Importação Dados Ano Anterior" no Menu Inicial, o **QP 2009** abre a janela que se segue, possibilitando a importação de ficheiros do ano anterior (2008).



Para iniciar a importação dos dados deverá seleccionar o ficheiro que pretende e pressionar o botão  .

Se não existir nenhum erro de formatação, é apresentada toda a informação contida no ficheiro nas as janelas / quadros apresentados no ponto (ponto **4.1**).



4.8 - Créditos do QP 2009

Ao pressionar o botão "Créditos do Software" no Menu Inicial, o **QP 2009** apresenta a janela que se segue.

Poderá utilizar esta opção para consultar qual a versão do seu software.

Verifique no *site* se está disponível uma versão mais actualizada.