



Conteúdo Programático

Using OMNIA Employee



E-LEARNING



7 HORAS*



30 DIAS**



25%



55%



20%

Destinatários

Utilizadores que pretendam utilizar a solução OMNIA Employee da PRIMAVERA.

Pré-requisitos

Conhecimentos base em informática na ótica do utilizador; Computador com acesso à Internet e som; Conta de e-mail.

Créditos: 50

Para efeitos de certificação PRIMAVERA

Contactos

Angola/
(+244) 222 440 447
academy_ao@primaverabss.com

Cabo Verde/
(+238) 356 37 73
academy@primaverabss.com

Moçambique/
(+258) 21 303 388
academy_mz@primaverabss.com

Portugal/
(+351) 253 309 241
academy@primaverabss.com

Objetivos

A OMNIA Employee é uma solução cloud para a área de Gestão de Recursos Humanos, concebida para transformar os processos de gestão de pessoas através de aplicações, que permitem registar e aceder a dados a partir de dispositivos móveis. Possibilita aos colaboradores da empresa tratarem, de forma autónoma, todo o tipo de dados relativos à sua relação com a empresa, desde alterar dados pessoais, marcar férias, registar despesas, assinalar ausências ou horas extra, consultar recibos de vencimento, visualizar a declaração de rendimentos, entre outras atividades habitualmente associadas a processos administrativos mais complexos e demorados.

O objetivo da formação centra-se no conhecimento de utilização da solução da PRIMAVERA OMNIA Employee.

Principais objetivos:

- Conhecer a estrutura da solução OMNIA Employee
- Saber como criar empresas e utilizadores/colaboradores
- Ser capaz de registar/aprovar despesas/adiantamentos monetários, conforme perfil associado
- Ser capaz de registar/aprovar férias/faltas/horas extra, conforme perfil associado
- Saber como consultar informações pessoais

Plano de Formação

Enquadramento da solução OMNIA Employee

Acesso ao OMNIA Employee

Login
Ambiente

Configurações

Configurações de Aprovação
Criação de Colaboradores

* Estimativa do tempo que necessita para realizar a formação na sua totalidade

** N° de dias que a formação está disponível. Verifique a data de início!



Conteúdo Programático

Using OMNIA Employee



E-LEARNING



7 HORAS*



30 DIAS**



SABER
ESTAR/SER

25%



SABER FAZER

55%



SABER SABER

20%

Gestão de Despesas / Adiantamentos

Registo e aprovação de Pedido de Despesa

Registo e aprovação de Pedido de Adiantamento

Alterações Mensais

Registo e aprovação de Férias

Registo e aprovação de Faltas

Registo e aprovação de Horas Extra

Informações Pessoais

Ficha do colaborador - Dados Pessoais

Alteração e aprovação de Dados Pessoais

Registo e aprovação de Pedidos ao RH

Consultas

Consultas e Dashboards

* Estimativa do tempo que necessita para realizar a formação na sua totalidade

** N° de dias que a formação está disponível. Verifique a data de início!