

**MANUAL DE APOIO AO PROCESSO BIZAGI DE CONSULTAS
PERIÓDICAS**

Grupo Trivalor - B2B, Sistemas de Informação

ÍNDICE

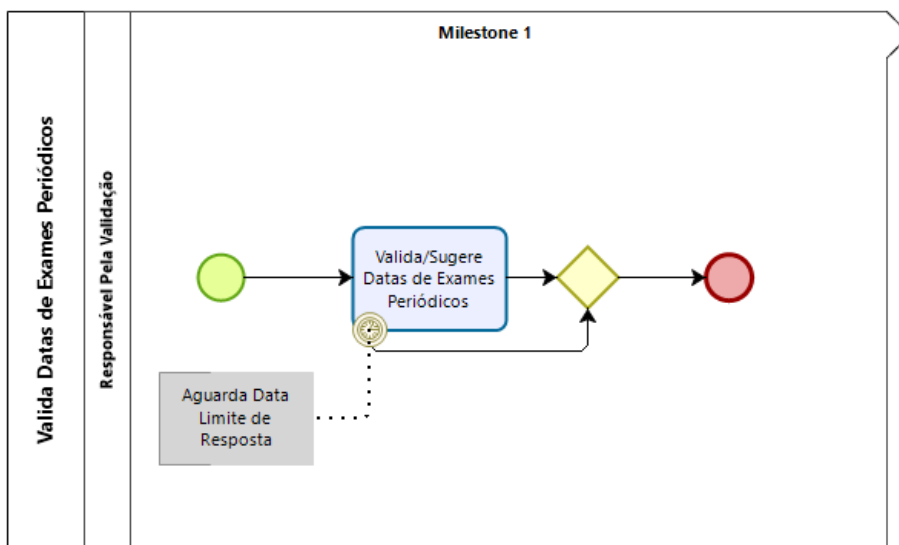
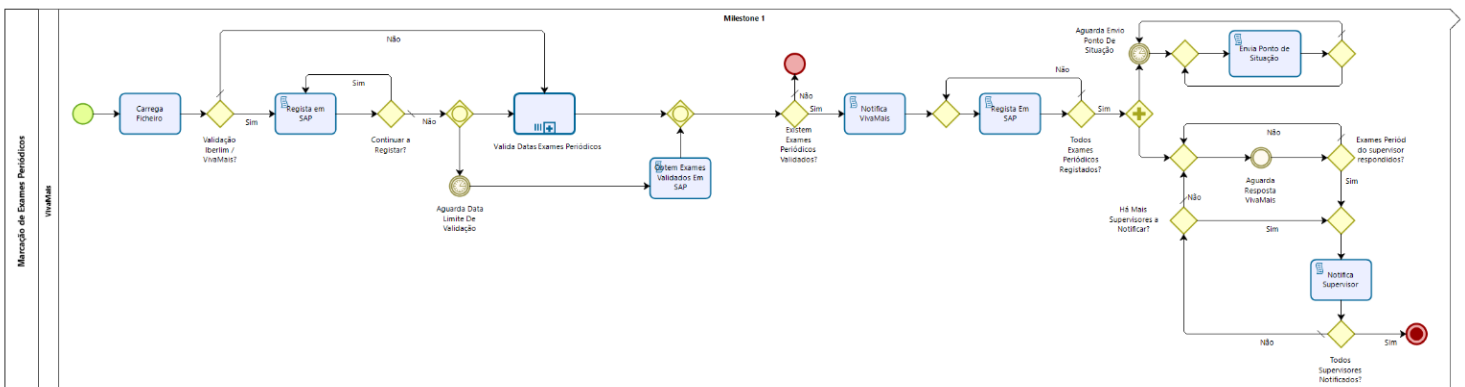
1	ENQUADRAMENTO	3
2	FLUXO DO PROCESSO	3
3	TAREFAS A REALIZAR NO PROCESSO	4
3.1	Carregar Ficheiro com o Planeamento das Consultas	4
3.2	Validar Datas de Exames Periódicos	7
4	CONSULTAS DO PROCESSO	9
4.1	Consulta sobre Ficheiros Excel integrados	9
4.2	Consultas com informações dos casos	10

1 ENQUADRAMENTO

O presente Manual foi elaborado pela B2B, Nutrimais, Lda, empresa de Serviços Partilhados do Grupo Trivalor, área de Sistemas de Informação (B2B SI), e destina-se a servir de auxílio às Empresas do Grupo Trivalor para validação de datas de consultas de Medicina no Trabalho no Processo de Consultas Periódicas, na aplicação Bizagi.

Este processo inicia com a integração de um ficheiro Excel em Bizagi, com sugestões de datas propostas pela Empresa de Medicina no Trabalho para realização das consultas periódicas, por trabalhador. As chefias terão de validar as datas ou propor novas datas. As respostas de todas as Áreas de Recursos Humanos são agregadas e enviadas para a Empresa de Medicina no Trabalho através de ficheiro Excel. Caso a consulta se realize, o caso encerra. Caso não, a necessidade de agendamento voltará a integrar um outro ficheiro subsequente em Bizagi.

2 FLUXO DO PROCESSO



3 TAREFAS A REALIZAR NO PROCESSO

Para efetuar login na aplicação Bizagi:

Link: <https://tvlbpm.trivalor.pt/TVLBPM/>

Utilizador: colocar o nome do utilizador que lhe foi atribuído

Palavra-passe: colocar a palavra-passe que lhe foi atribuída

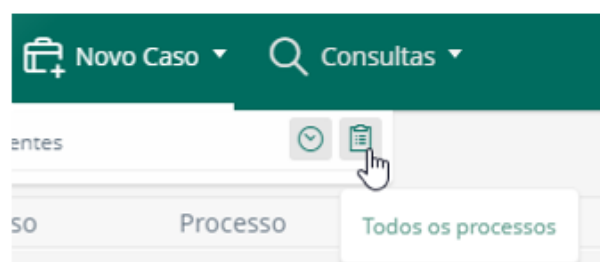
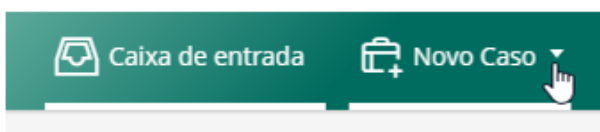
Domínio: selecionar “Clientes”



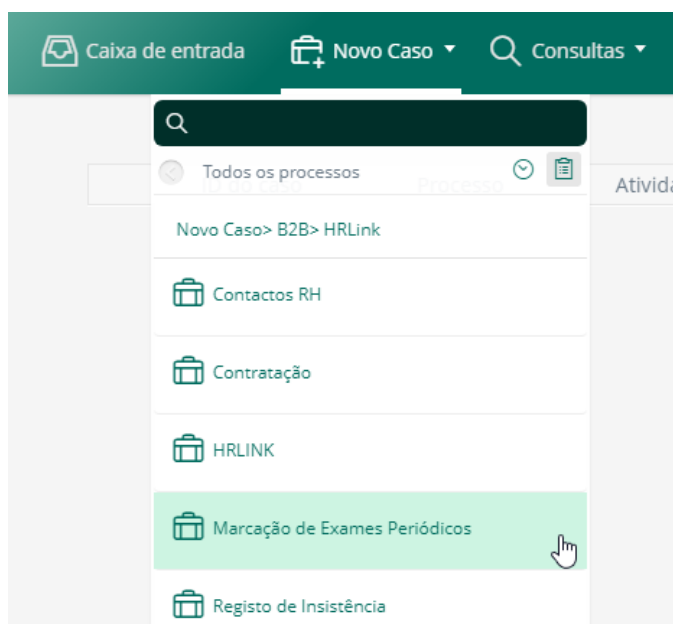
3.1 CARREGAR FICHEIRO COM O PLANEAMENTO DAS CONSULTAS

Esta tarefa é da responsabilidade da Empresa de Medicina no Trabalho, que deve integrar na aplicação Bizagi um ficheiro Excel com o planeamento dos dias, horas e locais para realização de consultas de medicina no trabalho.

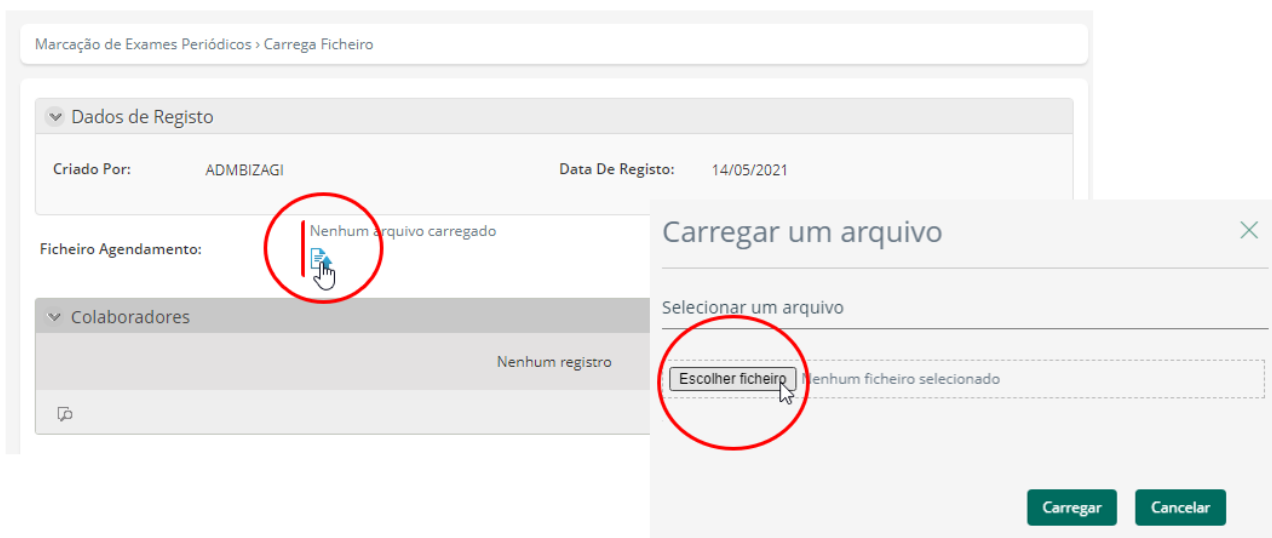
- Na barra horizontal superior clicar em “Novo Caso” e depois no ícone “Todos os processos”



- Selecionar o processo “Marcação de Exames Periódicos”



- Clicar no ícone para efetuar o upload do ficheiro Excel com o planeamento e depois clicar em “Escolher ficheiro”. Depois do ficheiro selecionado clicar em “Carregar”



NOTA: A integração do ficheiro poderá dar origem a erros relacionados com a formatação de campos ou com a descrição da página - tem de ser **Folha1**. A aplicação detalha os erros, caso existam.

Os campos “Data Prevista Exame”, “Hora Prevista Exame” e “Local do Exame” são campos obrigatórios, referentes ao planeamento das consultas.

F	Y	Z
Data Ultima Consu	Data Prevista Exame	Hora Prevista Exame
09/01/2020 00:00	17/03/2021	11:00
09/01/2020 00:00	18/03/2021	12:00
07/03/2018 00:00	23/03/2021	17:00
	24/03/2021	18:00



Formatação obrigatória das colunas F, Y e Z

- Vai surgir a lista dos trabalhadores que serão integrados. Clicar em “Próximo” para submeter o ficheiro

Colaboradores								
	Nome	Data Prevista		Local	Código Subárea	Código Empresa	Email Gerente Unidade	Email Do Aprovador
:	MARIA ROSA TAV	17/03/2021	11:00	Local	8060	4000	marisa.martins@	marisa.martins@
:	RUBEN ALEXAND	18/03/2021	12:00	Local	8060	4000	marisa.martins@	marisa.martins@
:	ANA PAULA AMA	23/03/2021	17:00	Local	1935	4000	marisa.martins@	marisa.martins@
:	ALBERTINA MARI	24/03/2021	18:00	Local	1935	4000	marisa.martins@	marisa.martins@

Guardar Próximo

Após integração do ficheiro os utilizadores responsáveis pela validação do planeamento terão **5 dias úteis** para tratar os casos do processo. Findo este tempo, é gerado de forma automática um ficheiro Excel com os dados dos trabalhadores cujas datas de consultas foram validadas ou, em alternativa, propostas novas datas. Esse ficheiro será enviado para a Empresa de Medicina no Trabalho por email (ver exemplo infra).

Marcação de Consultas Periódicas - Caso N° 781



B2B-ADM Bizagi DEV
Para B2B-Marisa Martins (Sistemas de Informação)

ConsultasPeriodicas.xlsx
11 KB

Responder
Responder a Todos
Reencaminhar
...

sex 14/05/2021 16:05

Considere o ficheiro em anexo para efetivar o agendamento das consultas periódicas, ou avaliar a possibilidade de agendar para as datas sugeridas pelas chefias do trabalhador, conforme aplicável.

Os trabalhadores relativamente aos quais os casos não foram tratados nos 5 dias úteis irão continuar com a necessidade de planeamento ativa, sendo que os respetivos planeamentos de consultas serão integrados em Bizagi em ficheiros subsequentes.

3.2 VALIDAR DATAS DE EXAMES PERIÓDICOS

- Aceder ao nº do caso indicado no email recebido e efetuar login em Bizagi

Notificação de Consultas de Medicina no Trabalho Por Validar



B2B-ADM Bizagi DEV

Para

 Responder
  Responder a Todos
  Reencaminhar
  ...

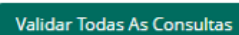
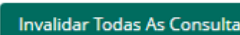
ter 25/05/2021 11:17

Solicita-se a sua apreciação ao caso abaixo identificado para validação de datas de consultas.

805



- Validar as datas de consultas por trabalhador. É possível validar todas as consultas de uma só vez, clicando na opção “Validar Todas As Consultas” ou invalidar todas as consultas, clicando na opção “Invalidar Todas As Consultas”

Valida Datas de Exames Periódicos > Valida > Sugere Datas de Exames Periódicos



Colaboradores

	Nome	Data Da Última Consulta	Data Prevista Exame	Local Do Exame	Data Válida	Nova Data Prevista (De)	Nova Data Prevista (Até)	Novo Local De Exame	Outro Local De Exame
:		22/05/2020	23/03/2021 17:00	Local	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não				
:		09/03/2020	24/03/2021 18:00	Local	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não				



- Caso seja para não validar a consulta e propor uma nova data e/ou local para realização do exame, seleccionar a linha do trabalhador até ficar a cinzento e depois clicar no ícone do lápis

Valida Datas de Exames Periódicos > Valida > Sugere Datas de Exames Periódicos

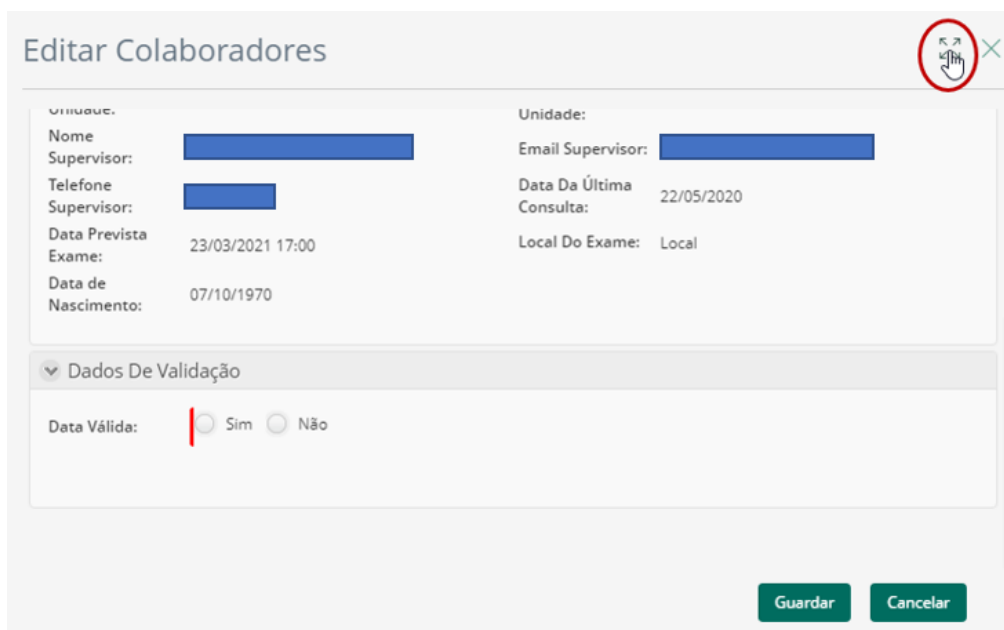
Colaboradores

	Nome	Data Da Última Consulta	Data Prevista Exame	Local Do Exame	Data Válida	Nova Data Prevista (De)	Nova Data Prevista (Até)	Novo Local De Exame	Outro Local De Exame
:		22/05/2020	23/03/2021 17:00	Local	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não				
:		09/03/2020	24/03/2021 18:00	Local	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não				

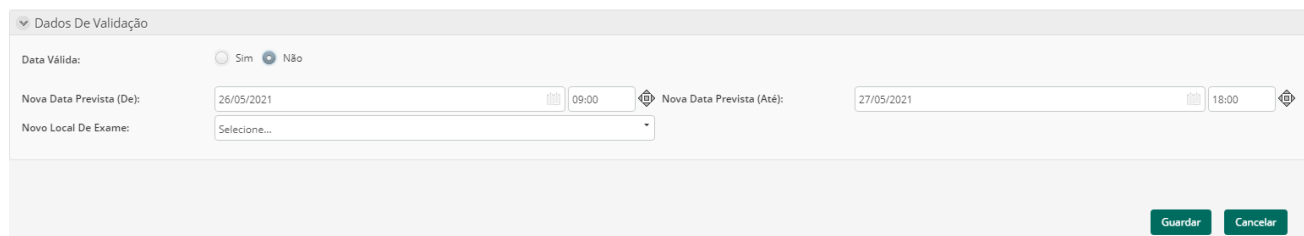



Editar Colaboradores

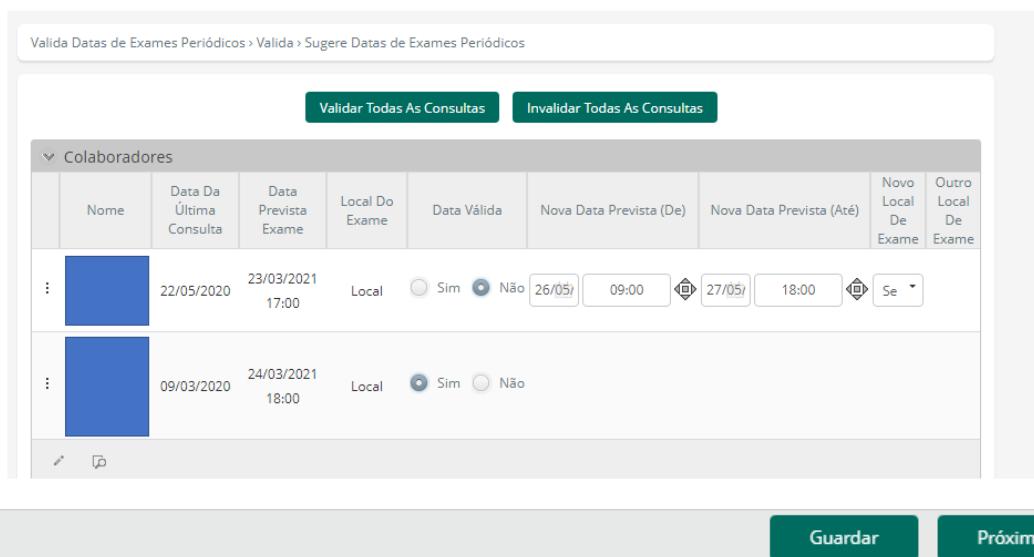
Vai aparecer a tabela abaixo. Clicar no ícone do canto superior direito para expandir a janela e visualizar todas as informações:



Na opção “Data Válida” colocar um pisco no “Não” e depois definir intervalo de datas, horas e local para realização da consulta (caso seja diferente do local proposto pela Empresa de Medicina no Trabalho). Depois clicar em “Guardar”:



- Validar todas as linhas com planeamento de consultas por trabalhador e depois clicar em “Próximo”



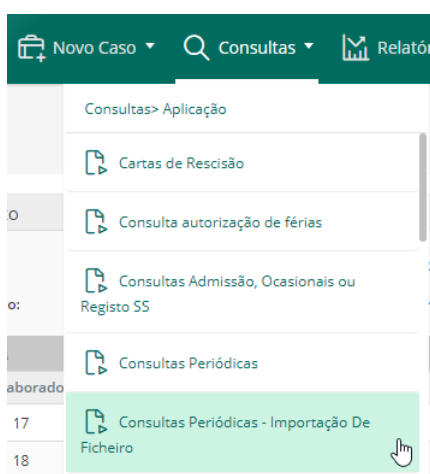
Nome	Data Da Última Consulta	Data Prevista Exame	Local Do Exame	Data Válida	Nova Data Prevista (De)	Nova Data Prevista (Até)	Novo Local De Exame	Outro Local De Exame
	22/05/2020	23/03/2021 17:00	Local	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	26/05/2021 09:00	27/05/2021 18:00	Se	
	09/03/2020	24/03/2021 18:00	Local	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não				

4 CONSULTAS DO PROCESSO

4.1 CONSULTA SOBRE FICHEIROS EXCEL INTEGRADOS

Através da consulta “Consultas Periódicas – Importação de Ficheiro” a Empresa de Medicina no Trabalho terá a possibilidade de consultar informações relacionadas com a integração do ficheiro Excel dos planeamentos das consultas. Para o efeito:

- 1) Na barra horizontal superior clicar em “Consultas”
- 2) Selecionar “Aplicação”
- 3) Selecionar a consulta “Consultas Periódicas – Importação de Ficheiro”



- 4) Colocar um piscar em “Ver tudo” para que o sistema retorne informações dos campos identificados

Consultas Periódicas - Importação De Ficheiro Ver tudo

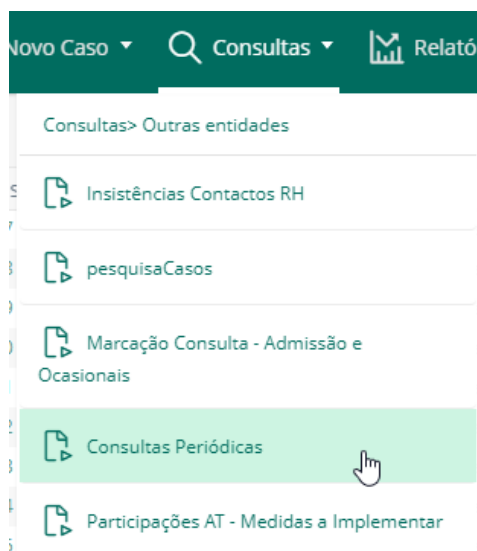
Caso Criado Por:	Selecione... <input checked="" type="checkbox"/>	Data De Criação (de):	dd/MM/yyyy <input checked="" type="checkbox"/>	Data De Criação (até):	dd/MM/yyyy <input checked="" type="checkbox"/>
Utilizador Importação Ficheiro:	Selecione... <input checked="" type="checkbox"/>	Data Importação Ficheiro (de):	dd/MM/yyyy <input checked="" type="checkbox"/>	Data Importação Ficheiro (até):	dd/MM/yyyy <input checked="" type="checkbox"/>
Utilizador Envio Para Validação:	Selecione... <input checked="" type="checkbox"/>	Data Envio Para Validação (de):	dd/MM/yyyy <input checked="" type="checkbox"/>	Data Envio Para Validação (até):	dd/MM/yyyy <input checked="" type="checkbox"/>

Estado do caso: ALL Pendente Cancelado Fechado

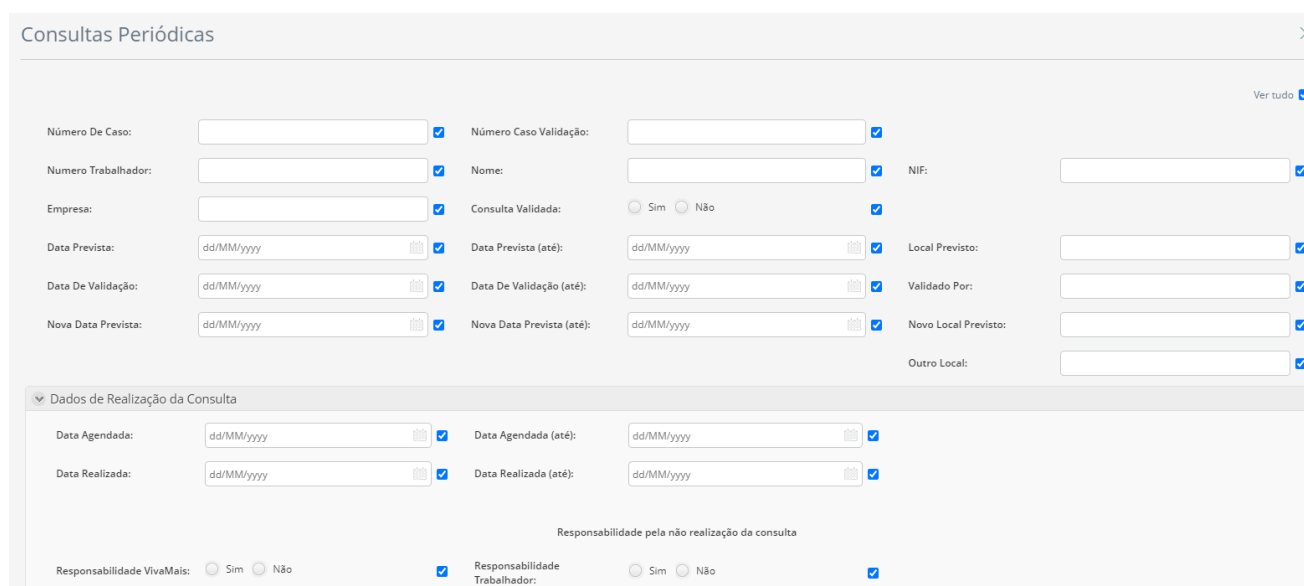
4.2 CONSULTAS COM INFORMAÇÕES DOS CASOS

Através da consulta “Consultas Periódicas” as Empresas terão a possibilidade de consultar informações relacionadas com os casos de trabalhadores para os quais validaram consultas. Para o efeito:

- 1) Na barra horizontal superior clicar em “Consultas”
- 2) Selecionar “Outras entidades”
- 3) Selecionar a consulta “Consultas Periódicas”



- 4) Colocar um piscar em “Ver tudo” para que o sistema retorne informações dos campos identificados



Consultas Periódicas

Número De Caso: Número Caso Validação: Ver tudo

Numero Trabalhador: Nome: NIF:

Empresa: Consulta Validada: Sim Não

Data Prevista: Data Prevista (até): Local Previsto:

Data De Validação: Data De Validação (até): Validado Por:

Nova Data Prevista: Nova Data Prevista (até): Novo Local Previsto:

Outro Local:

▼ Dados de Realização da Consulta

Data Agendada: Data Agendada (até):

Data Realizada: Data Realizada (até):

Responsabilidade pela não realização da consulta

Responsabilidade VivaMais: Sim Não Responsabilidade Trabalhador: Sim Não