

XRP | Formação

MÓDULO DE PRODUTOS

Preparado por: Leonor Bandeira

Data: setembro de 2017

Índice

1	ENQUADRAMENTO	3
2	FUNCIONAMENTO SUMÁRIO	3
3	ATIVAÇÃO	3
4	BASE DE DADOS DE PRODUTOS	4
5	ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTOS À SESSÃO	4
5.1	Sessão já existente	4
5.2	Nova sessão	5
6	PASSAGEM DA INFORMAÇÃO DOS PRODUTOS PARA INSCRIÇÃO	5
6.1	Pela sessão	5
6.2	Diretamente na inscrição	5
7	VALIDAÇÃO DO COLABORADOR NO PRODUTO	6
7.1	Estados.....	6
7.2	Funcionamento	6
8	REGISTO DA AVALIAÇÃO	7
8.1	Configurar a escala	7
8.2	Registo de avaliação.....	8
9	COMO SABER QUEM ESTÁ APROVADO NUM PRODUTO?.....	9
9.1	Pelo relatório	9
9.2	Pela base de dados de produtos	9
9.3	Pelo webservice	9
9.3.1	Resposta.....	9
9.3.2	Link.....	10
10	OUTRAS INFORMAÇÕES	10
10.1	Se a sessão já terminou e falta um produto?	10
10.2	Se a avaliação expirou, como renovar a aptidão no produto?	10

1 ENQUADRAMENTO

Este manual detalha o funcionamento do módulo de produtos no **XRP** |Gestão da Formação. Este módulo permite especificar, se o colaborador está aprovado para trabalhar num determinado produto de acordo com a formação recebida.

2 FUNCIONAMENTO SUMÁRIO

A aplicação permite definir para cada colaborador quais os produtos em que ele está apto (estado aprovado) de acordo com a formação recebida. Para tal deve criar o produto na base de dados de produto e associar os produtos a cada ação de formação. Com a conclusão da formação, para cada formando fica associado o produto. Posteriormente com o registo da avaliação, o colaborador pode ficar relativamente ao produto como aprovado (se tem uma avaliação positiva) ou não aprovado (se reprova na formação). Caso a avaliação tenha data de validade, quando essa data é ultrapassada, o colaborador fica não apto no produto (estado expirado).

3 ATIVAÇÃO

Este módulo pode ser utilizado livremente, mas necessita de ser ativado. Por defeito, é instalado nos clientes inativo.

Para ativar os produtos, é necessário aceder a: **Formação > Configurações > Gerais** para ativar os produtos. Para isto, basta assinalar com **'Sim'** a opção **'Mostrar os produtos?'**. Se esta opção estiver assinalada com **'Não'**, a aplicação não mostra os seguintes menus:

1. **Base de dados > Produtos**;
2. **Relatórios > Produtos**;
3. **Sessão > |Produtos|**;
4. **Inscrição > |Produtos|**.

Configurações Gerais										
Configurações										
O saldo de formação fica disponível para o colaborador?	Sim <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/>	Permite configurar se o saldo de horas de formação está disponível para o colaborador consultar.								
O colaborador tem de indicar se frequentou a formação na totalidade?	Sim <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/>	Permite configurar se o colaborador é obrigado a indicar se frequentou a formação na sua totalidade. Caso não a tenha frequentado na totalidade, é obrigado a indicar as horas não frequentadas por período.								
Uma inscrição realizada pela chefia é automaticamente autorizada?	Sim <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/>	Permite configurar se uma inscrição realizada pela chefia, fica automaticamente autorizada por esta.								
Número de dias após o fim da sessão para cancelar inscrições em autorização	<input type="text" value="8"/>									
Confirmar automaticamente as inscrições	Sim <input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/>	Confirmar automaticamente as inscrições um dia antes da sessão começar.								
Valor da hora sobre salário	<input type="text" value="0,007291666"/>	O valor da hora deve ser o salário acrescido de encargos a dividir pelo número de horas de trabalho.								
Remetente para os emails	Remetente(s) definido(s) pelos grupos de emails: , xrpri.testes@escritadigital.pt	Pode redefinir automaticamente o remetente em todos os emails <input type="button" value="Alterar"/>								
Convite: nº de dias de antecedência para envio e título	<input type="text" value="1"/>	<table border="0"> <tr> <td>English</td> <td>Português</td> <td>Español</td> <td>Français</td> </tr> <tr> <td>Reminder</td> <td>Não esquecer, formação urgente</td> <td>Invitación</td> <td>Abonné d eformation</td> </tr> </table>	English	Português	Español	Français	Reminder	Não esquecer, formação urgente	Invitación	Abonné d eformation
English	Português	Español	Français							
Reminder	Não esquecer, formação urgente	Invitación	Abonné d eformation							
Interesses										
Colaboradores e chefias podem visualizar interesses?	Sim <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/>	Permite configurar a possibilidade de colaboradores e chefias visualizarem interesses.								
Os chefes podem alterar os interesses das suas equipas?	Sim <input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/>	Permite configurar se um chefe pode alterar os interesses da sua equipa.								
Um interesse é convertido num pedido fora do catálogo?	Sim <input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/>	Permite configurar se um interesse registado num determinado curso é convertido para um pedido fora do catálogo.								
Pedidos fora do catálogo										
Mostrar os pedidos fora de catálogo?	Sim <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/>	Permite configurar se os menus e os botões associados aos pedidos fora do catálogo estão visíveis.								
Os chefes podem alterar os pedidos fora de catálogo das suas equipas?	Sim <input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/>	Permite configurar se um chefe pode alterar os pedidos fora de catálogo da sua equipa.								
Classe de valores utilizada nos pedidos fora de catálogo	<input type="text" value="Team building"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Permite configurar qual a classe de valores que é utilizada nos pedidos fora de catálogo.								
Ações disponíveis no pedido fora do catálogo	<input checked="" type="checkbox"/> Propor ao formado <input checked="" type="checkbox"/> Associar inscrição <input checked="" type="checkbox"/> Associar/Criar interesse									
Produtos										
Mostrar os produtos?	Sim <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/>	Permite configurar se os menus e os botões associados aos produtos estão visíveis.								

4 BASE DE DADOS DE PRODUTOS

O primeiro passo para utilizar o módulo é criar a base de dados de produtos. Para tal deve ir a: **Formação > Base de dados > Produtos > [Criar]**. Neste ecrã, atribui o estado (ativo/inativo), o nome, o código do produto, o código da variante e, caso considere relevante, uma descrição do produto.

Criar novo produto			
Produto			
Estado*	<input type="text" value="ativo"/>		
Nome*	<input type="text"/>		
Cód. Produto*	<input type="text"/>	Cód. Variante*	<input type="text"/>
Descrição	<input type="text"/>		

5 ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTOS À SESSÃO

Após a criação do produto, deve proceder à associação a uma sessão de formação.

5.1 Sessão já existente

Caso queria associar a uma sessão já existente, deve aceder a: **Formação > Gestor > Sessões** ou **Formação > Bases de dados > Cursos|Sessões**. No primeiro caso, selecciona diretamente a sessão que pretende, enquanto, no segundo, selecciona primeiramente o curso e só depois a sessão associada que pretende. No ecrã da sessão, deve clicar em **[Gestão da sessão]** e, de seguida, em **[Produtos]**. Neste último ecrã, procede, então, à associação do produto à sessão.

5.2 Nova sessão

Caso pretenda associar a uma sessão nova, deve proceder primeiro à sua criação (Acede ao ecrã do curso em questão

> |Sessões| > |Criar Sessão|).

Alterar Sessão do Curso TESTE TG

Gestão da sessão

Sessão	
Nome	* Estado: Activo
* Data Início: 2017-09-15	* Nº Horas: 40
* Nº Total Lug.: 10	* Data Fim: 2017-09-16
Classificação	Data Limite de Inscrição: 2017-09-15
* Local: Interno	Tipo
Responsável	Fornecedor: Escrita Digital III
Módulo	Conteúdos: <input type="radio"/> Medida <input type="radio"/> Programa
Tipo de Horário: <input checked="" type="radio"/> Laboral (imputa custos indirectos) <input type="radio"/> Pós-laboral (não imputa custos indirectos) <input type="radio"/> Misto	Idioma: Português
Horário previsto	
Localização Prevista	
Horada	
Formulário Avaliação Colaborador	Formulário Impacto Colaborador
Formulário Impacto Chefe	Formulário Avaliação Formador
Programa	
Atividades/ Outras informações	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Duplicar Custos"/> <input type="button" value="Copiar para Documentos"/> <input checked="" type="button" value="Eliminar Produtos"/> <input type="button" value="Informar por curso"/> <input type="button" value="Sair"/>	

6 PASSAGEM DA INFORMAÇÃO DOS PRODUTOS PARA INSCRIÇÃO

6.1 Pela sessão

Os produtos, apesar de associados às sessões, apenas ficam associados à inscrição quando a sessão terminar (na data de fim). Tal permite associar/remover um ou mais produtos enquanto a sessão não chegou à data fim, não afetando os produtos nas inscrições associadas à sessão.

6.2 Diretamente na inscrição

É possível associar o produto diretamente à inscrição. Para isto, basta aceder à inscrição e no botão **|Produtos|** adicionar o produto.

Inscrição 32158

em autorização pedido confirmado a decorrer avalformacao completo avalimpacto fechado

Info. Inscrição				
Nome Colaborador	Monica Alves Martin (nome)		Nr. Colaborador	504
Curso	Gestão de Empresas		Código	492
Área/Competência	Técnica - Mercer Técnicas de Gestão e Melhoria da Qualidade		Estado	a decorrer
Pedido Por	Escrita Digital (demonstração) (Gestor)		Plano Formação	(Não)
Sessão	1ª Sessão		Data Inicio	2017-09-01
Nº de Horas	900		Data Fim	2018-06-30
Horário	Sextas à tarde e sábados manhã e tarde.		Horas não frequentadas	0
Fornecedor	Formação H			
Morada	ISCTE ao pé do Hospital Santa Maria			
Responsável	Francisco Almeida Silva			
Data Pedido	2017-09-15		Data Resposta	
Tipo de Horário	<input type="radio"/> Laboral (imputa custos indirectos) <input type="radio"/> Pós-laboral (não imputa custos indirectos) <input type="radio"/> Misto		Centro Custo	123456789
Custo Dir. Orçamentado	0.00€		Custo Dir. Facturado	0.00€
Custo p/ ausência	0.00€			
Dispensa Formulário Avaliação	Não		Obriga o preenchimento do Formulário Avaliação	Não
Dispensa Formulário Impacto do Colaborador	Não		Obriga o preenchimento do Formulário Impacto do Colaborador	Não
Actualizar	Cancelar	Competências	Custos	Documentos
				Histórico Autor.
				Produtos

Produtos associados à inscrição 32158 do curso Gestão de Empresas

Aprovação						
Nome	Cód. Produto	Cód. Variante	Estado	Origem	Data validade	Estado
						 

7 VALIDAÇÃO DO COLABORADOR NO PRODUTO

7.1 Estados

O produto na inscrição e, conseqüentemente, no colaborador pode ter 3 estados:

1. Aprovado (quando foi aprovado e está dentro da validade);
2. Não aprovado (caso não tenha obtido aprovação ou não tenha existido exame);
3. Expirado (quando foi obtida aprovação mas a data de validade já foi ultrapassada).

Estes estados correspondem à aprovação do colaborador para trabalhar no produto.

7.2 Funcionamento

Quando um curso termina, o produto é associado à inscrição e fica no estado não aprovado. Quando é recebida a informação da avaliação, caso o utilizador receba aprovação no curso, o estado do produto na inscrição passa para aprovado. No caso de um utilizador com aprovação mas com data de validade definida, quando esta for ultrapassada, o produto na

inscrição passa a expirado. Se o colaborador não obtém aprovação, não fica apto para trabalhar no produto.

A validação dos estados é feita pela aplicação uma vez por dia, durante a noite.

8 REGISTO DA AVALIAÇÃO

8.1 Configurar a escala

O registo da avaliação tem de ser feito em cada inscrição mas, primeiramente, necessita de configurar a escala. Para isto, basta aceder ao ecrã da sessão que tenciona configurar. Na secção '**Escala avaliação**', deve assinalar a check box de '**Tem exame?**' e preencher os restantes campos: limite inferior (nota mínima possível), limite superior (nota máxima possível), condição aprovação e valor (valor que, juntamente com a condição de aprovação, define o valor necessário para aprovação do utilizador). Clica em **[Guardar]**.

Alterar Sessão do Curso TESTE TG			
Formulário Avaliação Colaborador	<input type="text"/>	Formulário Impacto Colaborador	<input type="text"/>
Formulário Impacto Chefia	<input type="text"/>	Formulário Avaliação Formador	<input type="text"/>
Programa	teste pelo tom+e gil		
Atividades/ Outras informações	<input type="text"/>		
Brochura	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>		
Inscrever automaticamente nas sessões quando uma inscrição é confirmada		<input type="checkbox"/>	
Enviar os convites automaticamente		<input type="checkbox"/>	
Interface pública			
Relatório Único			
Escala Avaliação			
Tem exame?	<input type="checkbox"/>		
* Limite Inferior	<input type="text"/>	* Limite Superior	<input type="text"/>
* Condição Aprovação	<input type="text"/>	* Valor	<input type="text"/>
Porcentagem mínima de horas para fazer a avaliação		<input type="text"/>	%
Porcentagem mínima de horas para receber aviso de perda por faltas		<input type="text"/>	%
Formadores - Horário/Salas			
Informação da aprovação (PT)			
* Campos Obrigatórios			
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Duplicar"/>	<input type="button" value="Copiar para"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="button" value="Informar por comp."/>	<input type="button" value="Custos"/>	<input type="button" value="Documentos"/>	<input type="button" value="Produtos"/>
<input type="button" value="Informar por curso"/>		<input type="button" value="Sair"/>	

8.2 Registo de avaliação

Acede a [|Inscrições|](#) > [Selecciona o colaborador](#) > [|Avaliações|](#).

Inscrição 32144

em autorização pedido confirmado a decorrer fechado

Info. Inscrição			
Nome Colaborador	António Orlando <input type="button" value="Alterar"/>	Nr. Colaborador	10201
Curso	TESTE TG	Código	1281
Área Competência	Human H2 - Competência	Estado	fechado
Pedido Por	Escrita Digital (demonstração) (Gestor)	Plano Formação	Não
Sessão	Informação detalhada da sessão		
Data Início	2017-09-15	Data Fim	2017-09-16
Nº de Horas	40	Horas não frequentadas	0
Horário			
Fornecedor	Escrita Digital III		
Morada			
Responsável			
Data Pedido	2017-09-14	Data Resposta	2017-09-17
Tipo de Horário		Centro Custo	ttt
Custo Dir. Orçamentado	0.00€	Custo Dir. Facturado	0.00€
Custo p/ ausência	1.458,33€		
Dispensa Formulário Avaliação	Sim	Obriga o preenchimento do Formulário Avaliação	Não
Dispensa Formulário Impacto do Colaborador	Não	Obriga o preenchimento do Formulário Impacto do Colaborador	Não
Dispensa Formulário Impacto pela Chefia	Não	Obriga o preenchimento do Formulário Impacto pela Chefia	Não
Actualizar	Cancelar/Ausência	Competências	Custos
Certificado Formação	Aval. Formação Colaborador	Aval. Impacto Colaborador	Aval. Impacto Chefia
			<input type="button" value="Destruir"/>
			<input type="button" value="Avaliações"/>
			Produtos

Neste ecrã, deve preencher os campos relativos à avaliação do respetivo colaborador. O campo 'Nota' é o único obrigatório, sendo o campo que deve preencher com a nota atribuída. Pode ainda, caso considere necessário, adicionar: a data de avaliação, a data de validade (caso não preencha este campo, o colaborador será considerado como aprovado permanentemente), observações e um ficheiro (exemplo: certificado, comprovativo...). Por fim, clica em [|Adicionar|](#).

Avaliações

Adicionar Nota			
* Nota	<input type="text"/>	Data Avaliação	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/>
		Data Validade	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Observações	<input type="text"/>		
Ficheiro	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>		
Escala Avaliação			
Limite Inferior	0	Limite Superior	20
Condição Aprovação	>=	Valor	10
* Campos Obrigatórios			
<input type="button" value="Adicionar"/>			

9 COMO SABER QUEM ESTÁ APROVADO NUM PRODUTO?

9.1 Pelo relatório

Para exportar o relatório que lhe dá os colaboradores aprovados por produto, deve aceder a: **Formação > Relatórios > Produtos**. Deve seleccionar o produto que pretende e clicar em **|Exportar|**. Tem a opção de exportar apenas os produtos ativos ou inativos ou, caso pretenda, ambos.

O relatório ficará disponível na área **Relatórios > Resultados** passados 30 minutos.

9.2 Pela base de dados de produtos

Pode também consultar os colaboradores por produto. Para isto, acede a: **Formação > Base de dados > Produtos** > Selecciona o produto que pretende.

Alterar produto

Produto			
Estado*	ativo ▼		
Nome*	Produto 1		
Cód. Produto*	p1	Cód. Variante*	v1
Descrição	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"> descrição 1 </div>		

Colaboradores associados i	
Tópico	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Estado	Todos ▼ 🔍

9.3 Pelo webservice

9.3.1 Resposta

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <ArrayOfProdutoUtilizador xmlns="http://tempuri.org/" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" >
  - <ProdutoUtilizador>
    <NumeroUtilizador>1000001</NumeroUtilizador>
    <CodigoProduto>001</CodigoProduto>
    <CodigoVariante>007</CodigoVariante>
    <DataValidade xsi:nil="true"/>
    <Origem>Inscrição (32134)</Origem>
  </ProdutoUtilizador>
  - <ProdutoUtilizador>
    <NumeroUtilizador>1000001</NumeroUtilizador>
    <CodigoProduto>p1</CodigoProduto>
    <CodigoVariante>v1</CodigoVariante>
    <DataValidade xsi:nil="true"/>
    <Origem>Inscrição (32134)</Origem>
  </ProdutoUtilizador>
</ArrayOfProdutoUtilizador>
  
```

Neste caso, o colaborador está aprovado em dois produtos: 001/007 e p1/v1

9.3.2 Link

O link para invocar o webservice é diferente de cliente para cliente, pelo que agradamos o contacto com a Escrita Digital para o obter.

10 OUTRAS INFORMAÇÕES

10.1 Se a sessão já terminou e falta um produto?

É sempre possível adicionar um produto a uma inscrição de forma direta, o que permite utilizar uma frequência de um curso com aprovação, para dizer que o colaborador está aprovado em mais produtos, mesmo que inicialmente não tivessem associados à sessão. Para adicionar um produto diretamente à inscrição, consulte o ponto 6.2. deste manual.

10.2 Se a avaliação expirou, como renovar a aptidão no produto?

Terá que adicionar uma nova avaliação. Tem duas formas de o fazer: na mesma inscrição ou frequentando novamente o curso. Caso queira adicionar uma nova avaliação na mesma inscrição, deverá proceder como descrito no ponto 7.2. deste manual.