



escrita  digital

XRP GESTÃO DE TEMPOS

Registo de Ausências

Manual do Administrador

Fevereiro 2021

Preparado por: Patricia Pinheiro

ÍNDICE

1.	ENQUADRAMENTO	3
2.	GLOSSÁRIO	3
3.	MENU	3
4.	CONFIGURAÇÕES	4
4.1	Gerais	4
4.2	Motivos	5
4.2.1.	Criar Motivos	6
4.2.2.	Alterar Motivos	7
4.3	Estados	8
4.4	Workflow	9
4.4.1.	Criar grupos de utilizadores (Grupo XRP)	9
4.4.2.	Definir nível hierárquico	11
4.5	E-mails	12
4.5.1.	Onde configurar	12
5.	APROVAÇÕES	13
6.	CONSULTAR PROCESSOS	15
7.	EXPORTAÇÕES	15

1. ENQUADRAMENTO

A aplicação XRP GESTÃO DE TEMPOS dispõe dos seguintes módulos para ajudar na gestão de tempos.

1. Gestão de férias (para gerir a marcação de férias);
2. Registo de ausências (para registar faltas no tempo de trabalho);
3. Registo de presenças (para registar quando inicia e termina o tempo de trabalho).

Para cada destes módulos existe um manual administrador e um manual de utilizador. Este manual é o manual de Registo de Ausências para o perfil de administrador.

2. GLOSSÁRIO

XRP Gestão de tempos – módulo do portal para registo dos tempos.

Período de trabalho – é um período de tempo sem interrupções sobre o qual se quer registar quando começa e quando termina o trabalho. A um período de trabalho associa-se um registo com a hora de entrada e um registo com a hora de saída.

Ausência - período de tempo em que o colaborador não esteve ao serviço num período de trabalho.

Registo de presença – Ato de registar a hora a que inicia e termina o trabalho.

Mapa anual de presenças – mapa que mostra os dias em que o colaborador esteve de férias e as ausências assinaladas.

3. MENU

Para gerir a aplicação das ausências, o utilizador com perfil **Gestão de tempos – administrador**, deverá entrar através do menu **Gestão de tempos > Ausências**. Neste menu pode realizar as configurações da aplicação, a validação dos processos de ausências dos RH e a consulta dos processos de ausências dos colaboradores (Figura 1).

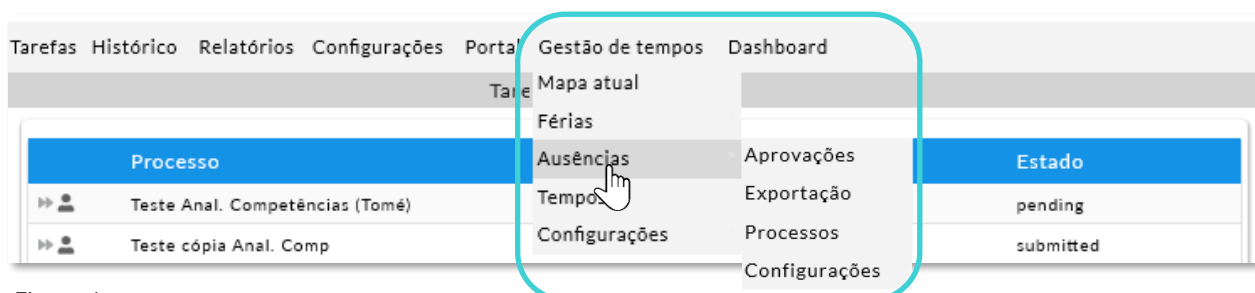


Figura 1

4. CONFIGURAÇÕES

Para realizar as configurações necessárias é necessário ter o perfil **Gestão de tempos - administrador**. O administrador deverá seguir o menu **Gestão de tempos > Ausências > Configurações** (Figura 2).

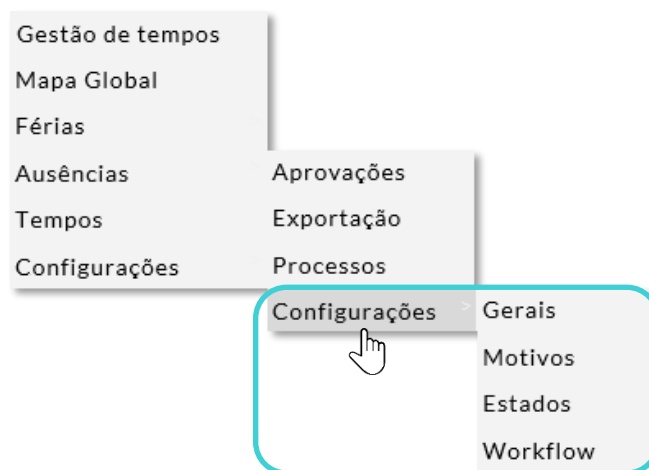


Figura 2

Para colocar a funcionar a aplicação das ausências é necessário:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Gerais Motivos Estados Workflow | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Configurações comuns a todo o módulo; ▪ Definir os possíveis motivos de ausência do período de trabalho; ▪ Definir os estados dos processos de ausência; ▪ Se necessário, definir o nível hierárquico necessário para a aprovação da ausência. |
|--|---|
- Definir os grupos no caso de querer utilizar a funcionalidade do Workflow, o que implica definir os utilizadores abrangidos;
 - Configuração dos textos necessários aos novos e-mails;

4.1 Gerais

Nas configurações gerais indique no *pulldown* **Label histórico** o *label* que aparecerá no histórico dos colaboradores. Também deverá ativar o menu **Tarefas > Ausências** selecionando a opção **Sim** no campo **Mostrar o menu "Tarefas > Ausências"**. Uma vez realizadas estas configurações, clique em **|Gravar|** (Figura 3).

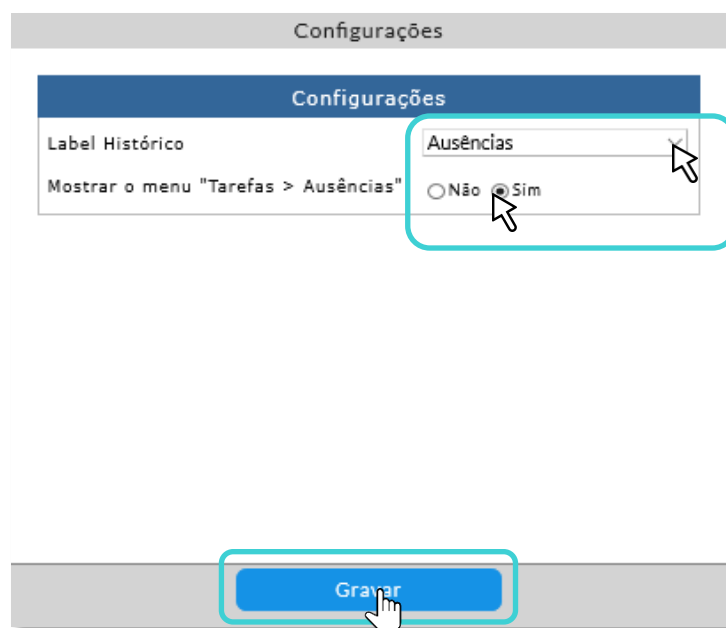


Figura 3

4.2 Motivos

A aplicação consta configurada com os motivos de ausência previstos na lei. Para criar novos motivos ou alterar as configurações daqueles já existentes deveria entrar através do menu **Gestão de tempos > Ausências > Configurações > Motivos** (Figura 4).

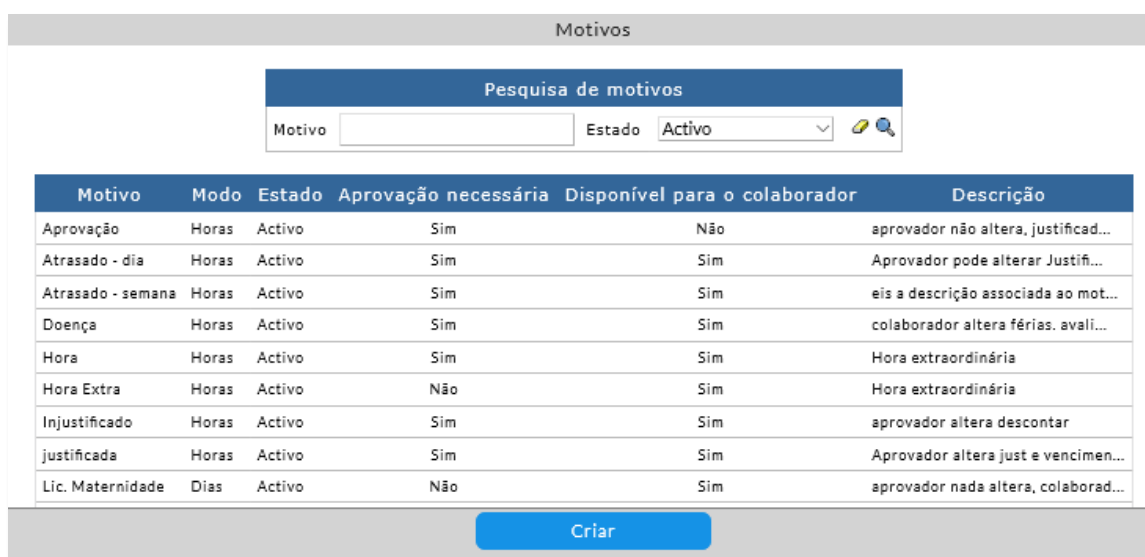


Figura 4

4.2.1. Criar Motivos

Para criar motivos entre no ecrã Motivos e clique em [|Criar|](#) (Figura 4). A seguir surgirá um novo ecrã onde deverá configurar o novo motivo (Figura 5).



	Colaborador pode alterar?	Aprovador pode alterar?
Ocupação	-	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Descontar no vencimento	-	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Justificação obrigatória	-	-
Documento obrigatório	-	-
Pode compensar com férias	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	-
Aprovação necessária	-	-
Disponível para o colaborador	-	-
Colaborador pode cancelar	-	-
Enviar para chefia após 8 dias se pendente	-	-
Mostrar no mapa	-	-

* Campos obrigatórios

Guardar Voltar

Figura 5

Para criar os motivos é necessário:

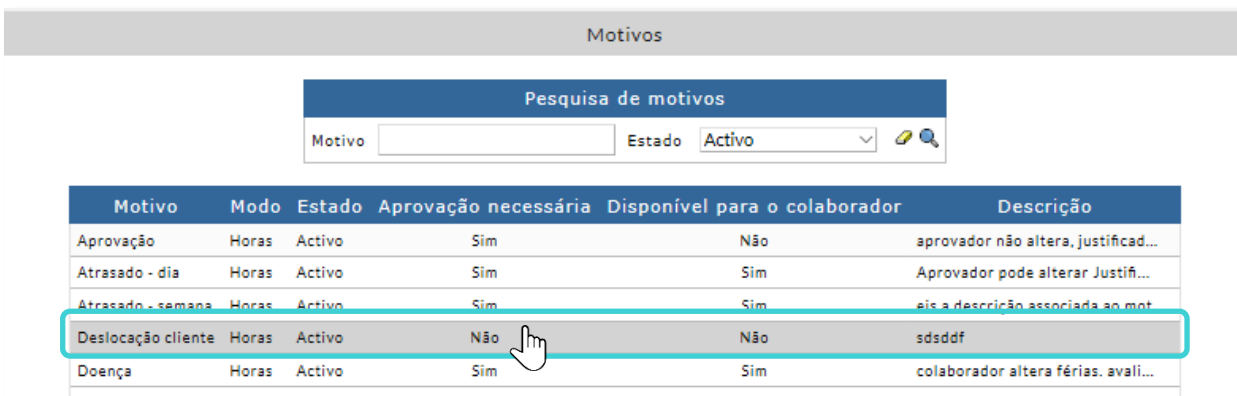
- **Nome**
Para indicar o nome do motivo da ausência.
- **Descrição**
Para descrever o motivo da ausência.
- **Modo**
Para indicar se se trata de uma justificação por ausências no período de horas ou por dias.
- **Ocupação**
Para indicar se se trata de um motivo de ausência justificada, injustificada ou de serviço (quando se encontra em trabalho fora da empresa. Ex. Conferencias, reuniões com clientes fora da empresa). Tem a opção de indicar se o aprovador pode alterar.
- **Descontar no vencimento**
Para indicar se a ausência resultará ou não num desconto no vencimento. Tem a opção de indicar se o aprovador pode alterar.
- **Justificação obrigatória**
Para indicar se é obrigatório justificar a ausência.

- **Documento obrigatório**
Para indicar se é necessário anexar documento justificativo da ausência.
- **Pode compensar com férias**
Para indicar se pode compensar a ausência com dias de férias. Tem a opção de indicar se o colaborador pode alterar.
- **Aprovação necessária**
Para indicar se precisa de aprovação.
- **Disponível para o colaborador**
Para indicar se o motivo da falta fica disponível para o colaborador utilizar como motivo de ausência.
- **Colaborador pode cancelar**
Para indicar se o colaborador pode cancelar o processo de ausência. Se indicaria **Não** no caso de ser uma ausência criada automaticamente pela aplicação pelo incumprimento do período de trabalho previsto.
- **Enviar para chefia após 8 dias se pendente**
Para as falta criadas automaticamente pela aplicação indicar **Sim** para o processo ser enviado a chefia no caso de estar pendente sem justificação por mais de 8 dias.
- **Mostrar no mapa**
Para indicar se a ausência ficaria visível no mapa anual de presenças do colaborador.

Para finalizar a criação do motivo clique em [|Guardar|](#).

4.2.2. Alterar Motivos

Para alterar entre no ecrã **Motivos** e clique sobre a linha do motivo que deseja alterar (Figura 6).



Motivo	Modo	Estado	Aprovação necessária	Disponível para o colaborador	Descrição
Aprovação	Horas	Activo	Sim	Não	aprovador não altera, justificad...
Atrasado - dia	Horas	Activo	Sim	Sim	Aprovador pode alterar Justifi...
Atrasado - semana	Horas	Activo	Sim	Sim	eis a descrição associada ao mot...
Deslocação cliente	Horas	Activo	Não	Não	sdsddf
Doença	Horas	Activo	Sim	Sim	colaborador altera férias. avali...

Figura 6

No ecrã seguinte (Figura 7) pode realizar as alterações desejadas. Pode realizar alterações nas mesmas configurações necessárias para a criação de um novo motivo (ver ponto 4.2.1). Uma vez realizadas as modificações, clique no botão [\[Alterar\]](#).

Alterar Motivo

Alterar motivo

* Nome	<input type="text" value="Deslocação cliente"/>		
* Descrição	<input style="width: 100%;" type="text" value="Ausência por deslocações a clientes."/>		
* Estado	<input type="text" value="Activo"/>		
* Modo	<input type="text" value="Horas"/>		
	Colaborador pode alterar?	Aprovador pode alterar?	
Justificada	<input type="text" value="Serviço"/>	-	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Descontar no vencimento	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	-	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Justificação obrigatória	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	-	-
Documento obrigatório	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	-	-
Pode compensar com férias	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	-
Aprovação necessária	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	-	-
Disponível para o colaborador	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	-	-
Colaborador pode cancelar	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	-	-
Enviar para chefia após 8 dias se pendente	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	-	-
Mostrar no mapa	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	-	-

Figura 7

4.3 Estados

Através do menu [Gestão de tempos > Ausências > Configurações > Estados](#), pode indicar ou modificar a designação dos estados dos processos de ausência (Figura 8).

Configuração de estados do processo de "Ausência"

Estado	Nome	Descrição			
		Inglês	Português	Espanhol	Francês
pending	<input type="text" value="por submeter"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="registada (d)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
auth resp	<input type="text" value="auth responsável"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="auth Respon"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
auth rh	<input type="text" value="auth RH"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="auth Rec. Hl"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ack	<input type="text" value="em conhecimento"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="em conhecin"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
canceled	<input type="text" value="cancelado"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="cancelado (d)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
closed	<input type="text" value="encerrado"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="encerrado (c)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 8

4.4 Workflow

A aplicação dispõe da possibilidade de definir por grupo o nível hierárquico necessário para realizar as aprovações das ausências. Esta funcionalidade será ativada por grupo.

4.4.1. Criar grupos de utilizadores (Grupo XRP)

A configuração do *Workflow* dos processos de ausência implica a criação antecipada de um Grupo de colaboradores (Grupo XRP) através do menu **Configurações > Grupos** como indicaremos a seguir.

No ecrã **Grupos** (Figura 9), clicar em [|Novo Grupo|](#).

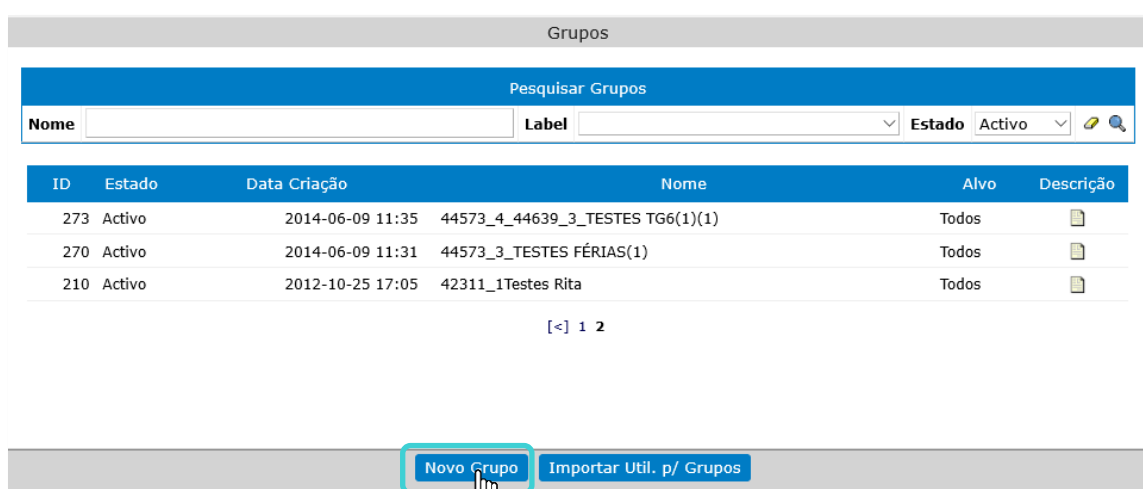


Figura 9

No próximo ecrã (Figura 10), clicar no botão [|Guardar|](#), após indicar o nome e os campos facultativos desejados.

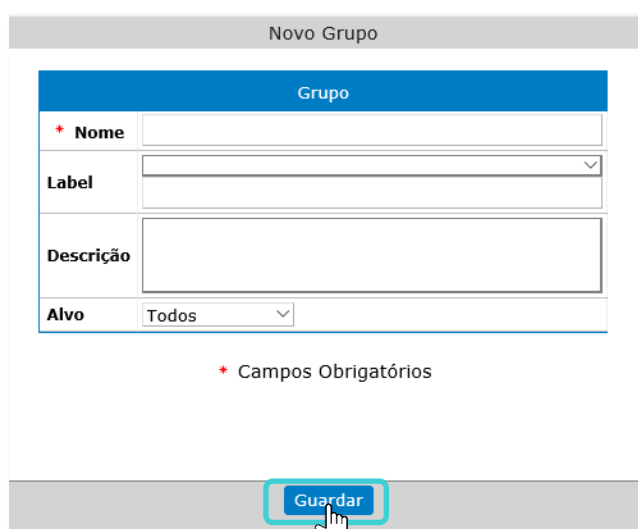


Figura 10

A seguir clicar em [|Incluir Condições|](#) (Figura 11).

Grupo "Teste Patricia" - editar

ATENÇÃO: os colaboradores do grupo podem não estar actualizados. Para forçar a actualização carregue no botão "Sincronizar"

Grupo	
* Nome	Teste Patricia
Label	<input type="text"/>
Data Criação	2019-12-09 12:10
* Estado	Activo
Descrição	<input type="text"/>
Alvo	Todos
Data actualizacao	-

* Campos Obrigatórios

[Actualizar](#)
[Duplicar](#)
[Eliminar](#)
[Redefinir Passwords](#)
[Sincronizar](#)
[Colab. Grupo](#)
[Incluir Condições](#)
[Excluir Condições](#)
[Mensagens](#)

Figura 11

No seguinte ecrã (Figura 12), pode colocar os colaboradores que iram pertencer ao grupo individualmente por colaborador clicando no ícone **+** em **Colaboradores**, seguido da pesquisa dos colabores por Nr de Colaborador ou por Nome. Se os colaboradores que deseja incluir no grupo pertencem todos a uma mesma unidade, pode realizar a inclusão em **+** na parte das **Hierarquias** e procurando a unidade desejada. Após escolhida a unidade desejada, volte as informações do grupo com o botão [|Grupo|](#), e neste ecrã clicar em [|Atualizar|](#). Uma vez incluídos os colaboradores, no ecrã da informação do Grupo, clique em [|Sincronizar|](#).

Grupo "Teste Patricia" Incluir Condições

Colaboradores							
Estado	Nr Colaborador	Nome	Centro de Custo	Unidade	Nív. Hierárquico	+	
Não existem colaboradores							
Nós da Hierarquia			Hierarquias				
Unidade			Unidade				
+			+				
Não existem nós na hierarquia							
Funções			Campos livres				
Tipo de Função			Área/Carreira/Função		Nome		Valor
+			+		+		
Não foram encontrados Tipos de Função							
Níveis Hierárquicos							
VPS			Nív. Hierárquico				
Mínimo (%)			Intermédio (%)		Máximo (%)		
+			+				
Não existem vps							
Não foram encontradas classes							
Não existe níveis salarias							

[Grupo](#)
[Colab. Grupo](#)
[Excluir Condições](#)

Figura 12

4.4.2. Definir nível hierárquico

Para definir o nível hierárquico para aprovação das ausências entre através do menu **Gestão de tempos > Ausências > Configurações > Workflow**. No seguinte ecrã deverá seleccionar o grupo abrangido clicando no botão **+** (Figura 13), seguido da pesquisa do grupo por Nome.



Figura 13

Uma vez seleccionado o grupo, defina o nível hierárquico necessário para a aprovação no *pull*down de Nível (Figura 14). Após escolhido o nível clique em [\[Guardar\]](#).

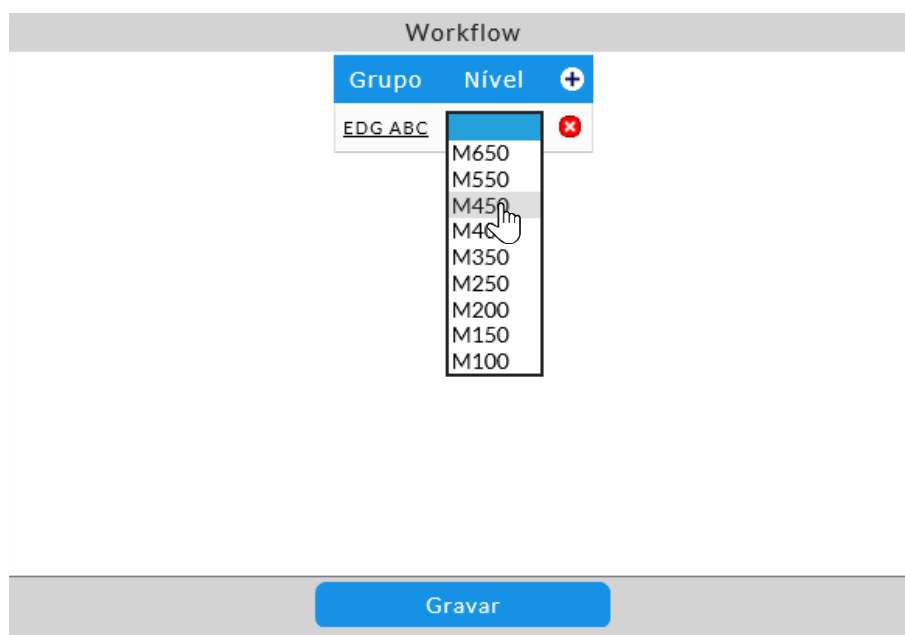


Figura 14

4.5 E-mails

Os seguintes e-mails são enviados:

8202 - Assiduidade – Colaborador – Proc. encerrado

Email para notificar ao colaborador que o seu processo de ausência foi encerrado.

8203 - Assiduidade – Colaborador – Recusada

Email para notificar ao colaborador que o seu pedido de ausência foi rejeitado.

8200 - Assiduidade – Responsável – Para Aprovar

Email para notificar ao responsável que recebeu um processo de ausência de um colaborador para aprovar.

8201 - Assiduidade – RH – Para aprovar

Email para notificar aos RH que tem um processo de ausência de um colaborador para aprovar.

8205 - Assiduidade Lembrete – Responsável – Por Aprovar

Email para notificar ao responsável que tem processos de ausência por aprovar.

4.5.1. Onde configurar

Para configurar os emails, o administrador deverá entrar pelo menu **Gestão de tempos < Configurações < Emails**. A seguir selecionar o grupo de emails **Default** (Figura 15).

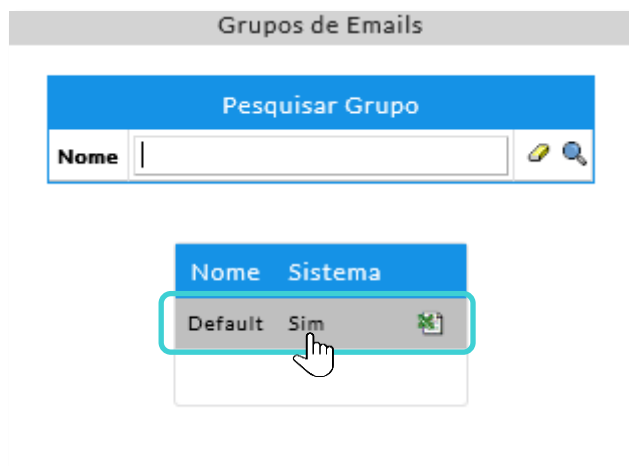
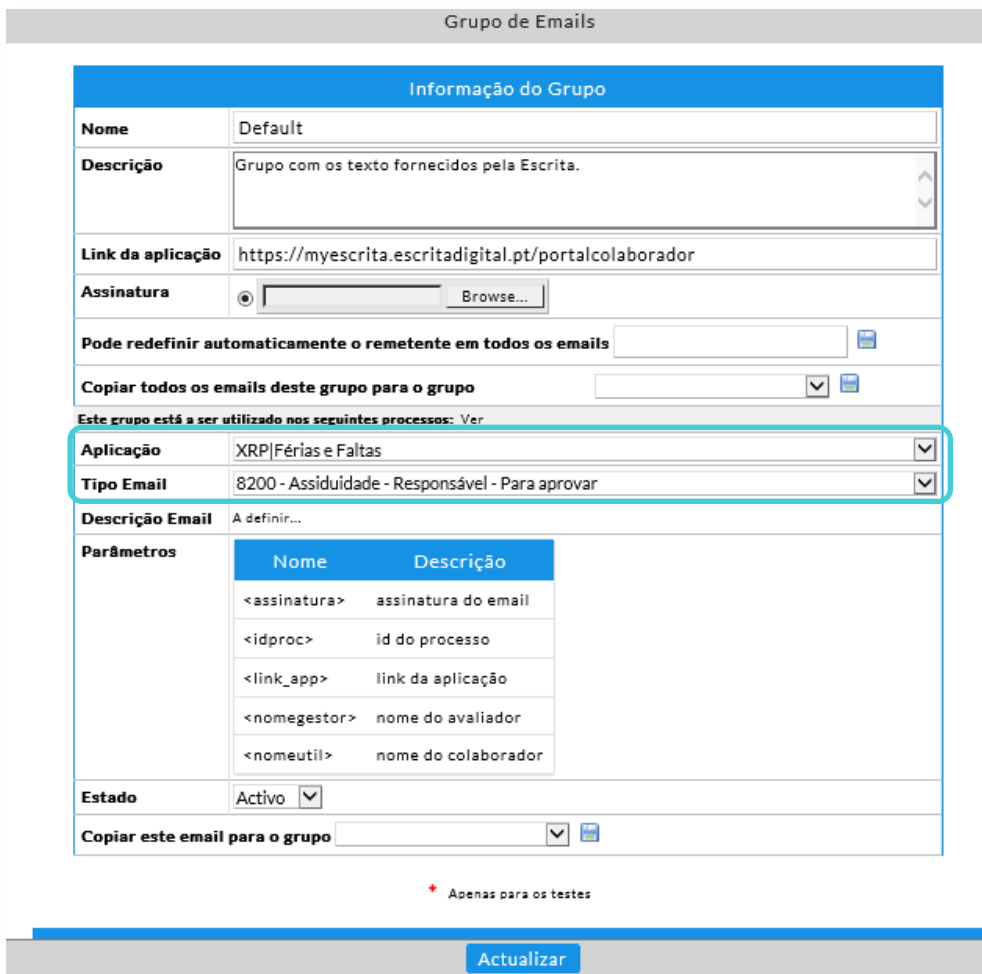


Figura 15

A seguir seleccionar **XRP Férias e Faltas** no *pulldown* **Aplicação**. No **Tipo Email** deverá seleccionar o email para deseja configurar (Figura 16).



Grupo de Emails

Informação do Grupo

Nome: Default

Descrição: Grupo com os texto fornecidos pela Escrita.

Link da aplicação: https://myescrita.escritadigital.pt/portalc colaborador

Assinatura: Browse...

Pode redefinir automaticamente o remetente em todos os emails:

Copiar todos os emails deste grupo para o grupo:

Este grupo está a ser utilizado nos seguintes processos: Ver

Aplicação: XRP|Férias e Faltas

Tipo Email: 8200 - Assiduidade - Responsável - Para aprovar

Descrição Email: A definir...

Nome	Descrição
<assinatura>	assinatura do email
<idproc>	id do processo
<link_app>	link da aplicação
<nomegestor>	nome do avaliador
<nomeutil>	nome do colaborador

Estado: Activo

Copiar este email para o grupo:

* Apenas para os testes

Actualizar

Figura 16

Para guardar as configurações e alterações realizadas no email clique em [|Actualizar|](#).

5. APROVAÇÕES

O processo de ausência é desencadeado pelo colaborador ou pelo administrador. Consiste em definir o motivo, apresentar a justificação e depois consoante o motivo pode ou não requerer aprovação da chefia. Os processos irão sempre para validação dos Recursos Humanos.

Para a validação das ausências, o utilizador com perfil **Gestão de tempos - administrador** deverá entrar no menu **Gestão de tempos > Ausências > Aprovações** onde surgira a listagem dos processos de ausência pendentes de validação. Para validar uma ausência carregue sobre a linha do processo para aprovar (Figura 17).

Processos de ausências						
ID	Colaborador	Data início	Data fim	Motivo	Estado	
5009	Patricia Teste Colaborador	2020-05-14	2020-05-14	Doença	auth RH	<input type="checkbox"/>
5007	Patricia Teste Colaborador	2020-05-07	2020-05-15	Doença	auth RH	<input type="checkbox"/>
4831	A Utilizador1	2019-10-08	2019-10-08	Lic. Maternidade	auth RH	<input type="checkbox"/>
4829	A Utilizador1	2019-10-05	2019-10-05	Atrasado - dia	auth RH	<input type="checkbox"/>
4828	A Utilizador1	2019-10-04	2019-10-04	Atrasado - dia	auth RH	<input type="checkbox"/>
4827	A Utilizador1	2019-10-03	2019-10-03	Aprovação	auth RH	<input type="checkbox"/>
4821	António Matias Orlando	2019-03-01	2019-03-01	Injustificado	auth RH	<input type="checkbox"/>
3968	Paulo Luis Ferreira Queiroz	2015-06-30	2015-06-30	Atrasado - dia	auth RH	<input type="checkbox"/>
602	Paulo Luis Ferreira Queiroz	2013-12-05	2013-12-05	Atrasado - dia	auth RH	<input type="checkbox"/>

[Criar](#)

Figura 17

A seguir surgirá o processo de ausência do colaborador (Figura 18), onde poderá aprovar ou rejeitar. Para aprovar a ausência clique no botão [Aprovar](#).

Detalhes do processo de justificação de ausência

Detalhes do Processo 5007

NO PICTURE	Estado	auth RH		
	Colaborador	Patricia Teste Colaborador	Unidade (Colaborador)	Dep. Contabilidade
	Chefia	Teste Pat novo	Unidade (Chefia)	Dep. Contabilidade

Ausência			
* Tipo	Justificação	* Motivo	Doença
* Data de início	2020-05-07 08:00	* Data de fim	2020-05-15 17:00
Período trabalho - início	indefinida	Período trabalho - fim	indefinida
* Justificação	baixa		
* Documento			
Justificada?	<input type="text" value="Justificada"/>	Descontar no vencimento?	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Compensa com férias?	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim	Núm. dias de férias a usar	<input type="text" value="0"/>

* Campos Obrigatórios

Comentário

[Guardar](#) [Aprovar](#) [Rejeitar](#) [Cancelar](#)

Figura 18

Caso queira rejeitar clique em [Rejeitar](#). No ecrã do processo pode adicionar um comentário.


6. CONSULTAR PROCESSOS

Para consultar os processos de ausências dos colaboradores entre no menu **Gestão de tempos > Ausências > Processos**. No ecrã dos processos visualizará uma listagem com todos os processos de ausências dos colaboradores. Pode pesquisar processos por ID do processo, por colaborador, por motivo da ausência ou por estado em que se encontra o processo (Figura 19).



Figura 19

7. EXPORTAÇÕES

Para exportar os processos de ausências dos colaboradores em ficheiro Excel entre no menu **Gestão de tempos > Ausências > Exportações**. No ecrã seleccione o início e o fim do período desejado e a seguir clique no ícone  (Figura 20).

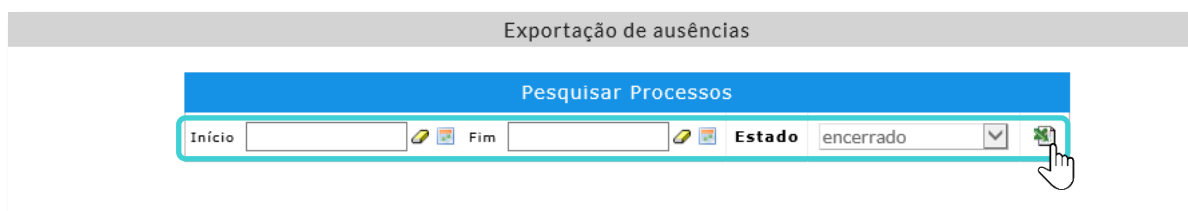


Figura 20