



**>** XRP Gestão de Tempos  
Manual do Administrador  
**Processo de férias**

Janeiro 2021

Preparado por: Patricia Pinheiro

## ÍNDICE

1.	ENQUADRAMENTO .....	3
2.	GLOSSÁRIO .....	3
3.	GESTÃO DE FÉRIAS .....	3
3.1	Descrição .....	3
3.2	Conta corrente .....	3
3.3	Perfis .....	4
3.3.1.	Administrador .....	4
3.3.2.	Utilizador .....	4
4.	LANÇAMENTO DE UM PROCESSO DE FÉRIAS .....	4
4.1	Informação necessária .....	4
4.2	Modos de funcionamento .....	4
4.2.1.	Modo completo .....	4
4.2.2.	Modo simples .....	4
4.3	Configurações .....	4
4.3.1.	Pestana Geral – apresentação do processo .....	5
4.3.2.	Pestana Grupos .....	6
4.3.3.	Pestana Férias – configurações específicas .....	10
4.4	Lançar o processo .....	14
5.	ALTERAÇÕES NO PROCESSO DE FÉRIAS .....	17
5.1	Alterações globais (todos os colaboradores) .....	17
5.2	Alterações individuais (apenas num colaborador) .....	18
5.2.1.	Aceder ao processo .....	18
5.2.2.	Conta corrente .....	20
5.2.3.	Configurações .....	21
5.2.4.	Aniversário .....	22
5.2.5.	Feriados .....	24
5.2.6.	Transferência de unidade .....	25
5.2.7.	Alterações individuais e transferências de unidade no Modo completo .....	28
6.	E-MAILS .....	31
6.1	Modo completo .....	31
6.2	Modo simples .....	31
6.3	Onde configurar .....	32

## **1. ENQUADRAMENTO**

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

1. Gestão de férias
2. Registo de ausências
3. Registo de presenças

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

## **2. GLOSSÁRIO**

Estado – Passo num processo que obriga a fazer determinados procedimentos.

Mapa global – Mapa de férias de todos os colaboradores da empresa.

Mapa individual – Mapa de férias do colaborador.

## **3. GESTÃO DE FÉRIAS**

### **3.1 Descrição**

Este módulo permite a gestão de férias, disponibilizando quer um processo individual de marcação/alteração, quer mapas globais de consulta.

### **3.2 Conta corrente**

Existem 2 contas correntes:

- Dias de férias (para gestão dos dias de férias de acordo com a legislação laboral)
- Dias suplementares (para dias de férias conforme regras da organização)

### 3.3 Perfis

#### 3.3.1. Administrador

- Configura processo de marcação de férias;
- Gera a conta corrente dos utilizadores;
- Realiza alterações no processo de férias em cada colaborador.
- Pode realizar a marcação inicial ou alteração de férias dos colaboradores.

#### 3.3.2. Utilizador

- Realiza a marcação inicial de férias
- Realiza alteração das férias marcadas.

## 4. LANÇAMENTO DE UM PROCESSO DE FÉRIAS

### 4.1 Informação necessária

O lançamento de um processo de férias pressupõe a inserção prévia de alguma informação na aplicação, nomeadamente: Grupo de colaboradores, Feriados do período do processo, Grupo de feriados a atribuir e os Horários.

### 4.2 Modos de funcionamento

#### 4.2.1. Modo completo

Neste modo, é criado um mapa global inicial, as férias são submetidas à chefia de cada colaborador que por sua vez submete a unidade globalmente para aprovação da sua chefia direta. Só se consideram aprovadas com a aprovação do superior hierárquico máximo na organização. Daí em diante alterações apenas necessitam de aprovação da chefia direta.

#### 4.2.2. Modo simples

Neste modo as férias são submetidas à chefia direta e apenas necessitam desta aprovação ou cada pedido de férias sobe no organograma até obter a autorização de um utilizador com o nível hierárquico definido em cada grupo.

### 4.3 Configurações

Para realizar as configurações necessárias para o lançamento de um processo de férias é necessário ter o perfil **Portal Administrador**. O administrador deverá seguir o menu **Gestão de tempos < Férias < Proc. Global < Criar** (Figura 1).

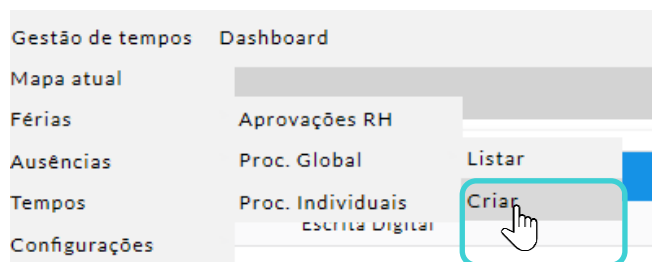
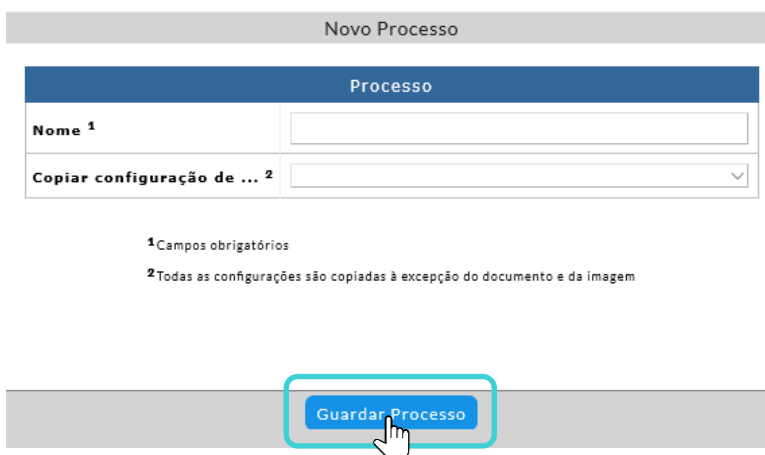


Figura 1

Aparecerá o seguinte ecrã (Figura 2). Indicar o **Nome** desejado e, se quiser copiar algum processo de férias anterior, selecionar no *pull-down* do campo **Copiar configuração de ...**. A seguir carregue no botão [|Guardar Processo|](#).

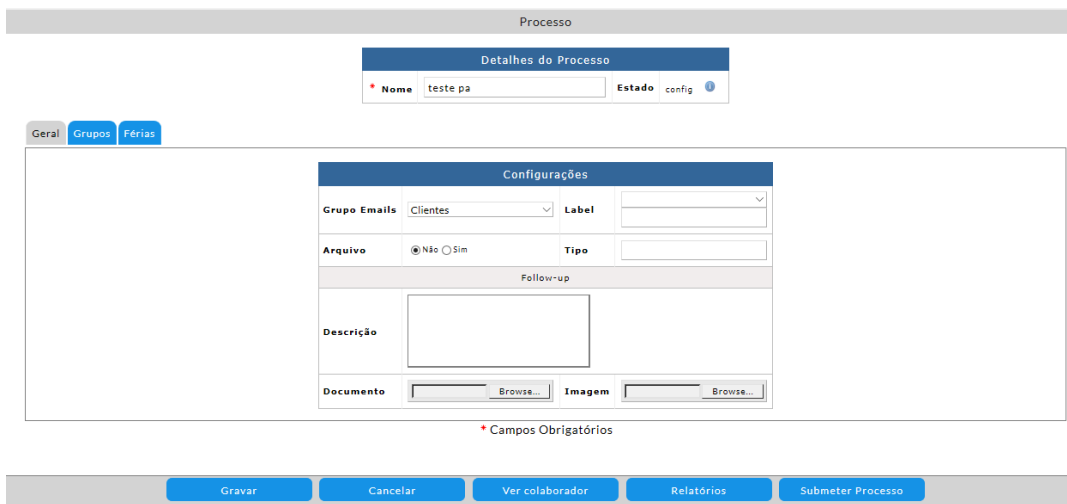


A screenshot of the 'Novo Processo' (New Process) form. The form has a title bar 'Novo Processo' and a main section 'Processo'. It contains two input fields: 'Nome <sup>1</sup>' and 'Copiar configuração de ... <sup>2</sup>'. Below the form, there are two footnotes:   
<sup>1</sup>Campos obrigatórios  
<sup>2</sup>Todas as configurações são copiadas à exceção do documento e da imagem  
 At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Guardar Processo', which is highlighted with a red rectangular box and a mouse cursor pointing at it.

Figura 2

#### 4.3.1. Pestana Geral – apresentação do processo

No ecrã seguinte visualizará a pestana geral a qual pode ficar tal e como está, a não ser que queira identificar o processo com um *Label* específico (Figura 3).



A screenshot of the 'Processo' (Process) details form. The form has a title bar 'Processo' and a main section 'Detalhes do Processo'. It contains a 'Nome' field with the value 'teste pa' and an 'Estado' dropdown menu set to 'config'. Below this, there are tabs for 'Geral', 'Grupos', and 'Férias'. The 'Geral' tab is selected. The form contains several sections: 'Configurações' with 'Grupo Emails' (Clientes), 'Label', 'Arquivo' (radio buttons for Não/Sim), and 'Tipo'; 'Follow-up' with a 'Descrição' text area; and 'Documento' and 'Imagem' fields with 'Browse...' buttons. At the bottom, there are five buttons: 'Gravar', 'Cancelar', 'Ver colaborador', 'Relatórios', and 'Submeter Processo'. The 'Gravar' button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 3

### 4.3.2. Pestana Grupos


Na Pestana Grupos se seleciona o(s) grupo(s) de colaboradores que entraram neste novo processo de marcação de férias. Para selecionar o(s) grupo(s), para o qual se lançará o processo de férias clique no botão  e realize a pesquisa do grupo de colaboradores já existente que deseja incluir no processo. No caso de ainda não ter o grupo criado, pode clicar no botão [\[Novo grupo\]](#) para criar novo grupo, ao carregar irá a aparecer o *template* do Excel para preenchimento (Figura 4).



Figura 4

Uma vez indicado o grupo, aparecerá o seguinte ecrã para realizar as configurações gerais do grupo.

A nível do grupo pode definir:

Dias a atribuir, os Feriados a atribuir e nível de autorização por grupo de colaboradores (Figura 5).



Figura 5

Em Nº dias férias apareceram os seguintes campos:

- **Anos anteriores** para indicar o número de dias não gozados (se aplicável),
- **Ano actual** se indica os dias de férias que a empresa atribuirá aos colaboradores,
- **Nº. de férias complementares** para empresas que atribui dias extras (se aplicável).

Uma vez preenchidos os campos Nº dias de férias, a seguir no mesmo ecrã, deverá clicar no botão **|Feriados|**, para indicar o grupo de feriados a outorgar aos colaboradores seguido do botão **+** (Figura 6).

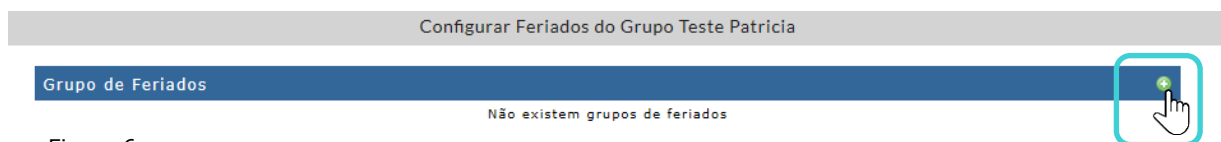


Figura 6

Se abrirá uma janela onde deverá realizar a pesquisa do grupo de feriados previamente criado, que pretende atribuir em este processo de férias e seleccione (Figura 7).

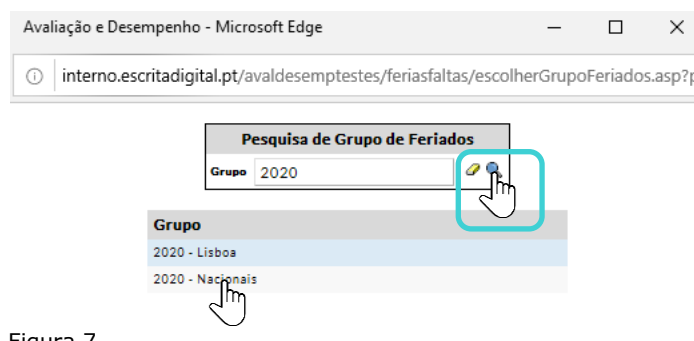


Figura 7

Podem-se adicionar diferentes grupos de feriados (Figura 8).

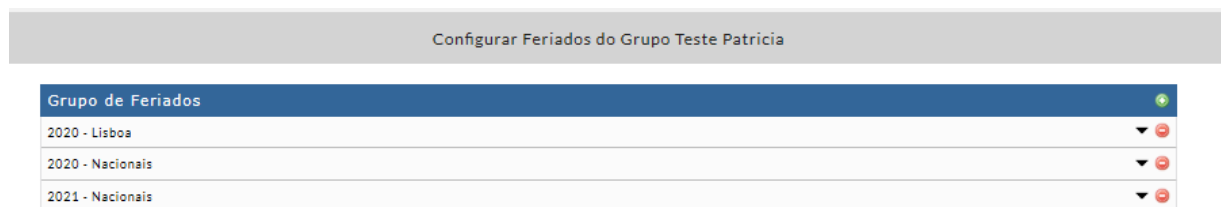


Figura 8

Uma vez selecionado(s) o(s) grupo(s), pode voltar a configuração do processo clicando no ícone **←** no canto superior direito do ecrã e entrar de novo na pestana de grupos.

O botão **|Dias de férias dos colab.|** (ver Figura 5), serve para carregar manualmente por ficheiro Excel, o número de dias de férias atribuídos a cada colaborador e o saldo acumulado de dias de férias não gozadas. Este ficheiro se sobrepõe às configurações indicadas nos campos Nº dias de férias na Figura 5. Se optar por esta opção, ao clicar no botão, aparecerá o um novo ecrã (Figura 9).

A importação do ficheiro requer a preparação do ficheiro com anterioridade.

Características do ficheiro a importar:

- O ficheiro deve estar .xls,
- Deverá ter o mesmo formato do Excel do grupo de colaboradores (colunas),
- Campos do ficheiro a preencher:
  - coluna *Vacancy days*. Este valor se ira sobrepor ao configurado no ecrã principal da pestana Grupos. Se no ficheiro a cela ficar em branco não atribuirá dias de férias ou dias extras (tem que se indicar um valor mesmo que seja 0).
  - coluna *Vacation Days (previous years)* (saldo de férias de anos anteriores)
  - coluna *Additional Days* para empresas que outorgam dias extras de férias por antiguidade.

Para importar o ficheiro no campo **Novo documento** clicar no botão **Browse...** e seleccionar o ficheiro criado com anterioridade. A seguir clicar em **| Importar Novo Fich |** (Figura 9).

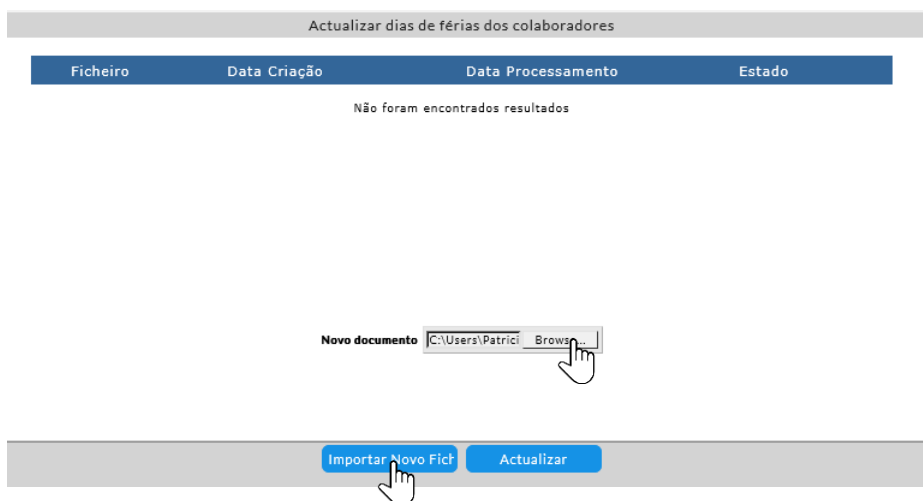


Figura 9

A seguir aparecerá o nome do ficheiro em estado *Processing*, esperar a que fique em estado *Processed* (Figura 10) para seguir com a configuração na seguinte pestana.

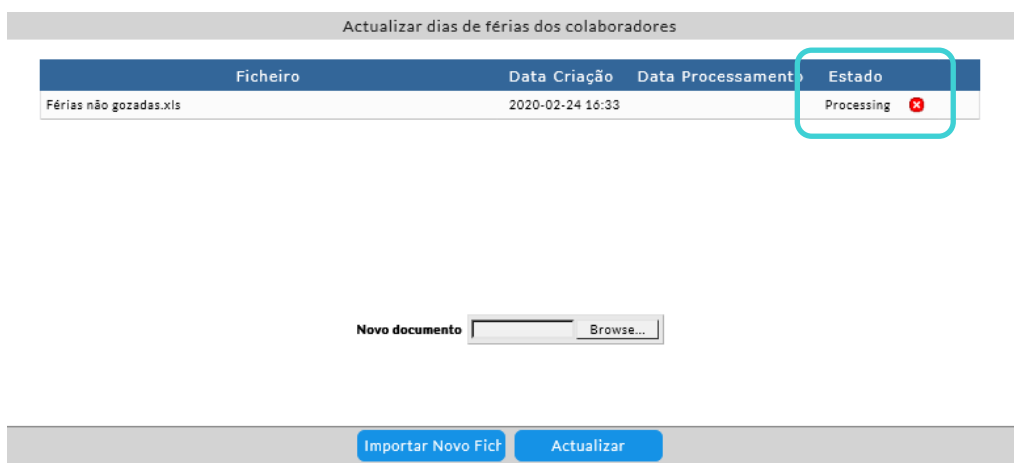


Figura 10



Se existem colaboradores no grupo que não constam no ficheiro importado, a aplicação automaticamente atribuirá os dias indicados nos campos Nº dias de férias no ecrã principal da pestana dos grupos.

Por último no campo **Nível**, pode escolher por grupo o nível hierárquico de autorização necessário para aprovação das férias. Para definir o nível para cada grupo, clique no *pull*down do Nível na linha do grupo e escolha o nível hierárquico desejado (Figura 11).

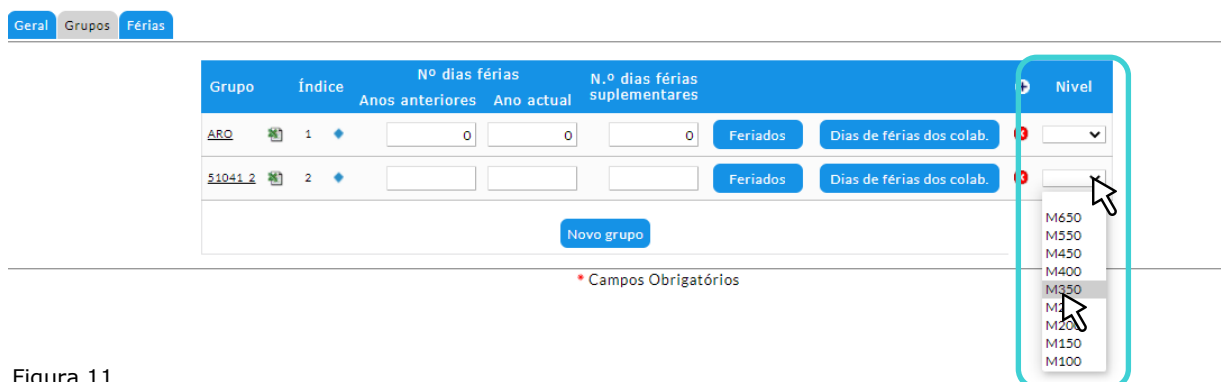


Figura 11

Se escolher um nível hierárquico no grupo, os processos de férias individuais dos colaboradores do grupo seguirão para aprovação da chefia e continuarão o fluxo de aprovação até chegar à pessoa com nível necessário indicado.

Se o campo **Nível** ficar em branco os processos de férias individuais seguirão só para aprovação da chefia.

### 4.3.3. Pestana Férias – configurações específicas

Nesta pestana se realizam as configurações específicas dependendo das regras da empresa (Figura 12).

Processo			
Geral Grupos Férias			
Configurações do Processo			
Copiar configuração de ...			
Data de início	2021-01-01	Data de fim	2021-12-31
Modo	Simple	Nome para os dias de férias suplementares	Folgas
Pode marcar férias no fim de semana?	Sim	Período de marcação	Dia inteiro
Pode criar processo de alteração	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim		
Label de Histórico	Férias	Tarefas/Tipos	Férias - Processos
Mostrar processo global?	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim	Adicionar o dia de aniversário do colaborador	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Configurar dias			
Obrigatório marcar dias consecutivos	Não		
N.º mínimo de dias consecutivos	1	N.º máximo de dias consecutivos	
Data de início para os dias consecutivos	2021-01-01	Data de fim para os dias consecutivos	2021-12-31
Obrigar a que os dias de anos anteriores sejam marcados no período?	Não		
Data de início para os dias do ano anterior	2021-01-01	Data de fim para os dias do ano anterior	2021-12-31
N.º máximo de dias por marcar		Obrigar a que os dias suplementares não sejam adjacentes aos dias de férias?	Não
N.º mínimo de dias marcados que são necessários para abdicar de outros dias		N.º máximo de dias que podem ser abdicados (quando aplicável)	
N.º máximo de dias de férias que pode marcar		N.º máximo de dias de férias suplementares que pode marcar	
Processo global: Pode alterar dias passados	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim	Processo global: Requer autorização dos RH para alterar dias passados (apenas modo simples)	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Processo de alteração: Pode alterar dias passados	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim	Processo de alteração: Requer autorização dos RH para alterar dias passados (apenas modo simples)	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Texto mostrado no pedido de dias abdicados (\$ é substituído pela caixa)	\$		
Porcentagem máxima de colaboradores de férias na unidade	50%		
Configurar períodos de trabalho			
Início período madrugada	00 : 00 (hh:mm)	Fim período madrugada	00 : 00 (hh:mm)
Início período manhã	00 : 00 (hh:mm)	Fim período manhã	00 : 00 (hh:mm)
Início período tarde	00 : 00 (hh:mm)	Fim período tarde	00 : 00 (hh:mm)
Início período noite	00 : 00 (hh:mm)	Fim período noite	00 : 00 (hh:mm)
<a href="#">Configurar Estados</a>			

Figura 12

Configurações possíveis:

- **Copiar configuração de...:** Para seleccionar processo de férias anterior do qual quer copiar as configurações ou do qual quer transferir os saldos de dias por gozar (neste caso tem que ser o do período de férias anterior ao que se está a configurar).
- **Data de início:** Data de início do período de férias do processo que se está a configurar.
- **Data de fim:** Data do fim do período de férias do processo que se está a configurar.
- **Modo:** Para configurar o modo de funcionamento pode ser Simple ou Completo (ver ponto 4.2).
- **Nome para os dias de férias suplementares:** Para indicar o nome que iram ter os dias suplementares (ex. Dia Extra, Antiguidade).
- **Pode marcar férias no fim de semana?:** As empresas que trabalham ao fim de semana devem seleccionar a opção Sim neste campo
- **Período de marcação:** Permite configurar se os colaboradores podem marcar: Ou por Dia completo, Ou por Manhã/tarde, ou Todos os períodos.
- **Pode criar processo de alteração:** Permite configurar se o colaborador pode ou não alterar o processo inicial de férias após aprovação do mapa inicial.
- **Label de histórico:** Para seleccionar o *label* que aparecerá no menu de histórico.

- **Tarefas/Tipos:** Para selecionar o nome do tipo da tarefa.
- **Mostrar processo global?:** Permite configurar se o processo da unidade fica visível ao responsável na Home-page. Se se optar pela opção Não em modo de funcionamento completo, o processo da unidade não aparece na Home-page.
- **Adicionar o dia de aniversário do colaborador:** Para configurar se deseja atribuir o dia de aniversário aos colaboradores
- **N.º máximo de dias por marcar:** Permite limitar o número de dias que o colaborador pode deixar sem marcar na primeira marcação de férias.
- **N.º máximo de dias de férias que pode marcar:** Permite limitar o número de dias de férias que os colaboradores podem marcar no período abrangido pelo processo de férias.

#### Dias suplementares - regras

- **N.º máximo de dias suplementares que pode marcar:** Permite limitar o número de dias suplementares que os colaboradores podem marcar no período abrangido pelo processo de férias.
- **Obrigar que os dias suplementares não sejam adjacentes aos dias de férias?** Permite impedir que os dias suplementares sejam marcados junto a dias de férias.
- **N.º máximo de dias suplementares que pode marcar:** Permite limitar o número de dias suplementares que os colaboradores podem marcar no período abrangido pelo processo de férias.

#### Dias consecutivos - regras

- **Obrigatório marcar consecutivos:** Permite configurar se é obrigatório marcar dias de férias consecutivos.
- **N.º mínimo de dias consecutivos:** Para indicar o número mínimo de dias consecutivos que os colaboradores devem marcar.
- **N.º máximo de dias consecutivos:** Para indicar o número máximo de dias consecutivos que os colaboradores podem marcar
- **Data de início para os dias consecutivos:** Permite indicar um período específico em que o colaborador deve marcar os dias consecutivos de férias, neste caso se indica a data início do período.
- **Data de fim para os dias consecutivos:** Permite indicar a data do fim do período para marcar os dias consecutivos.

#### Dias de anos anteriores - regras

- **Obrigar a que os dias dos anos anteriores sejam marcados no período:** Permite limitar a um período específico a marcação dos dias de férias que os colaboradores têm disponíveis de períodos anteriores.
- **Data de início para os dias do ano anterior:** Para indicar a data do início do período para marcar os dias do ano anterior.
- **Data de fim para os dias do ano anterior:** Para indicar a data do fim do período para marcar os dias do ano anterior.

#### Dias abdicados – regras

- **N.º mínimo de dias que são necessários para abdicar de dias de férias:** Para indicar o número mínimo de dias que por lei se devem gozar para poder abdicar de dias de férias.
- **N.º máximo de dias que podem ser abdicados (quando aplicável):** Para indicar o número máximo de dias que o colaborador pode abdicar.
- **Texto mostrado no pedido de dias abdicados (\$ é substituído pela caixa):** No caso do colaborador querer introduzir algum texto (lei vigente) no caso da abdicação de dias de férias

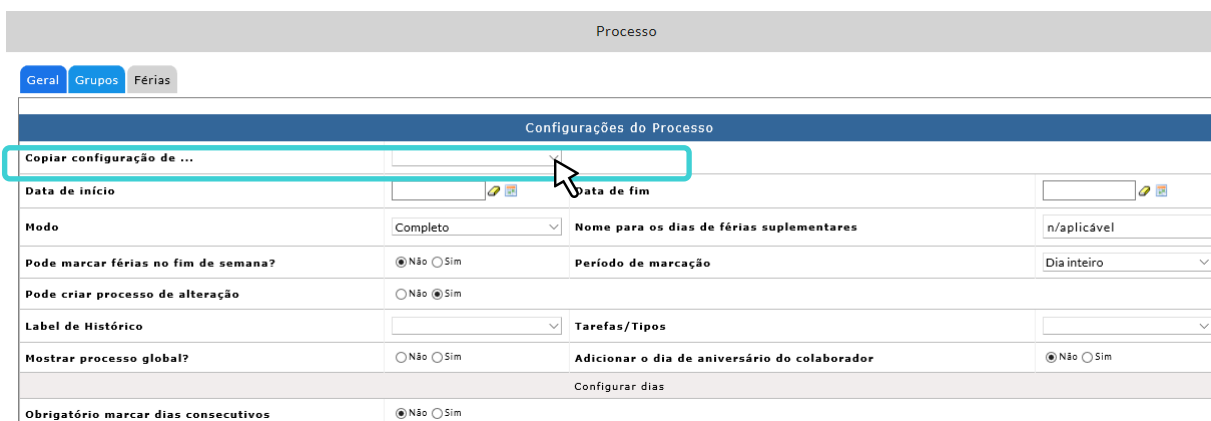
#### Alterar dias passados

- **Processo Global: Pode alterar dias passados:** Para configurar se os colaboradores podem o não alterar dias de férias marcados já passados do processo inicial marcado.
- **Processo Global: Requer autorização dos RH para alterar dias passados (apenas no modo simples):** Para indicar se é preciso autorização dos RH para alterar dias passados do processo inicial marcado.
- **Processo de alteração: Pode alterar dias passados:** Para configurar se os colaboradores podem o não alterar dias de férias marcados já passados dos processos de alteração de férias marcados.
- **Processo de alteração: Requer autorização dos RH para alterar dias passados (apenas no modo simples):** Para indicar se é preciso autorização dos RH para alterar dias passados dos processos de alteração de férias marcados.

#### Validação de presença

- **Porcentagem máxima de colaboradores de férias na unidade:** Para indicar se deseja impedir a marcação de férias se já existe uma percentagem de colaboradores na mesma unidade com o mesmo período de férias marcado.  
REGRA: O responsável conta na percentagem da chefia assim com na sua própria unidade. Quando é o responsável a marcar a suas férias, só verifica a percentagem com a unidade da chefia e com os seus pares.

Se deseja copiar as configurações de algum processo de férias dos anos anteriores, deverá deixar todos os campos em branco e selecionar o processo que deseja replicar no *pull*down do campo **Copiar configuração de ...** (Figura 13). Se as regras do ano anterior mudaram de um ano para outro deixe esse primeiro campo em branco e proceda a inserir as novas configurações, a seguir clicar em **[Gravar]**. Depois de gravadas as novas configurações selecionar o processo de férias do ano anterior no *pull*down do campo **Copiar configuração de ...** para a aplicação contabilizar os dias de férias não gozados pelos colaboradores no ano anterior neste novo processo.



Configurações do Processo	
Copiar configuração de ...	
Data de início	Data de fim
Modo	Nome para os dias de férias suplementares
Pode marcar férias no fim de semana?	Período de marcação
Pode criar processo de alteração	Tarefas/Tipos
Mostrar processo global?	Adicionar o dia de aniversário do colaborador
Obrigatório marcar dias consecutivos	Configurar dias

Figura 13

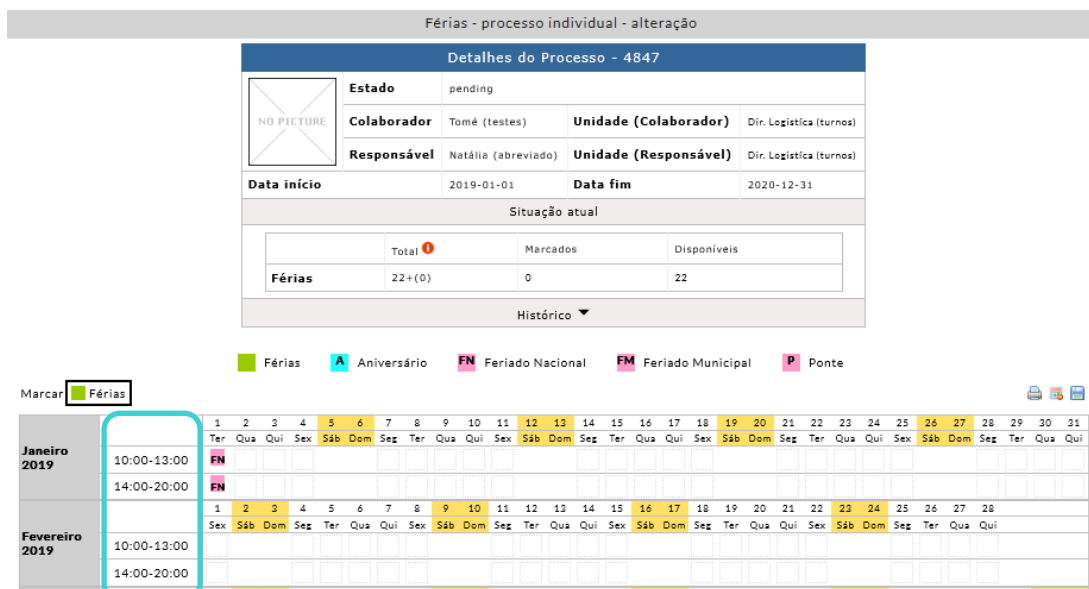
No caso de ter escolhido a opção “Manhã/tarde” ou “Todos os períodos” no *pull-down* do **Período de marcação**, deverá indicar os períodos em **Configurar períodos de trabalho** (Figura 14). Se escolheu “Manhã/tarde” é preciso definir o início e o fim do período manhã e do período tarde. Se escolheu “Todos os períodos” deverá preencher todos os períodos.



Configurar períodos de trabalho			
Início período madrugada	00 : 00 (hh:mm)	Fim período madrugada	00 : 00 (hh:mm)
Início período manhã	00 : 00 (hh:mm)	Fim período manhã	00 : 00 (hh:mm)
Início período tarde	00 : 00 (hh:mm)	Fim período tarde	00 : 00 (hh:mm)
Início período noite	00 : 00 (hh:mm)	Fim período noite	00 : 00 (hh:mm)

Figura 14

Os períodos aparecem visíveis no mapa de marcação de férias do colaborador (Figura 15).



**Detalhes do Processo - 4847**

Estado: pending

Colaborador: Tomé (testes) | Unidade (Colaborador): Dir. Logística (turnos)

Responsável: Natália (abreviado) | Unidade (Responsável): Dir. Logística (turnos)

Data início: 2019-01-01 | Data fim: 2020-12-31

Situação atual

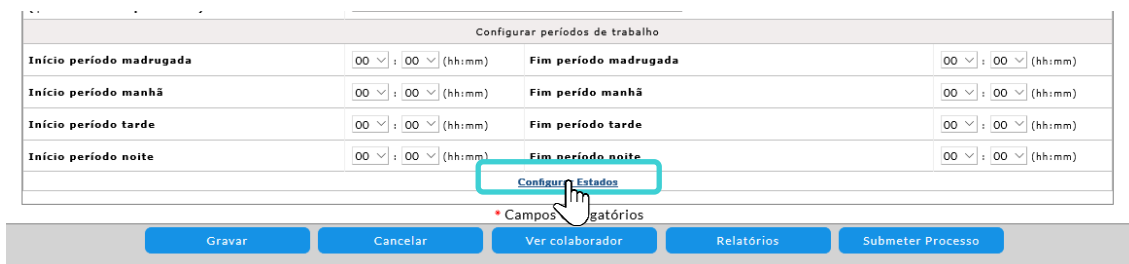
	Total	Marcados	Disponíveis
Férias	22+(0)	0	22

Legenda: Férias, Aniversário, Feriado Nacional, Feriado Municipal, Ponte

Mapa de marcação de férias (Janeiro e Fevereiro 2019) com o ícone 'Férias' destacado no menu 'Marcar'.

Figura 15

Por último pode definir o nome dos estados do processo carregando no link **Configurar Estados** na parte inferior de ecrã (Figura 16). Se não se realizar este passo os estados apareceram com as nomações *default* (Figura 17)



**Configurar períodos de trabalho**

Início período madrugada: 00 : 00 (hh:mm) | Fim período madrugada: 00 : 00 (hh:mm)

Início período manhã: 00 : 00 (hh:mm) | Fim período manhã: 00 : 00 (hh:mm)

Início período tarde: 00 : 00 (hh:mm) | Fim período tarde: 00 : 00 (hh:mm)

Início período noite: 00 : 00 (hh:mm) | Fim período noite: 00 : 00 (hh:mm)

**Configurar Estados**

\* Campos obrigatórios

Botões: Gravar, Cancelar, Ver colaborador, Relatórios, Submeter Processo

Figura 16

Configuração de estados do processo de "Marcação Férias"

Estado	Nome	Descrição			
		Inglês	Português	Espanhol	Francês
pending	por marcar				
auth resp	auth resp				
auth rh	auth rh				
auth colab					
approved					
submitted					
ack					
canceled					
closed					

Guardar

Figura 17

#### 4.4 Lançar o processo

Uma vez realizadas todas as configurações e no caso de ter importado ficheiro de férias este já se encontrar em estado *Processed*, no ecrã do processo clicar em [|Submeter Processo|](#) (Figura 18), no canto inferior esquerdo aparecerá mensagem indicando "o processo foi submetido" (Figura 19).

Configurar períodos de trabalho

Gravar Cancelar Ver colaborador Relatórios **Submeter Processo**

Figura 18

N.º máximo de dias de férias que pode marcar		N.º máximo de dias de férias suplementares que pode marcar	
Processo global: Pode alterar dias passados	Sim	Processo global: Requer autorização dos RH para alterar dias passados (apenas modo simples)	Não
Processo de alteração: Pode alterar dias passados	Não	Processo de alteração: Requer autorização dos RH para alterar dias passados (apenas modo simples)	Não
Texto mostrado no pedido de dias abdicados (\$ é substituído pela caixa)	\$		

Configurar períodos de trabalho

Início período madrugada 00 : 00 (hh:mm) Fim período madrugada 00 : 00 (hh:mm)

Início período noite 00 : 00 (hh:mm) Fim período noite 00 : 00 (hh:mm)

Ver colaborador Relatórios

O processo foi submetido

Figura 19

O processo ficará em estado *processing*. Esperar a que processe (Figura 20).

Processo

Detalhes do Processo

Nome	Estado
teste p	processing

Geral Grupos Férias

Configurações do Processo

Figura 20

Uma vez processado pode consultar o estado através do Menu: **Gestão de tempos < Férias < Proc. Global < Listar.**

Indique o nome e no *pull-down* do **Estado** selecione a opção **Todos** (Figura 21) se o processo ainda se encontra no estado *processing* terá que esperar mais alguns minutos.

Se o processo aparece no estado *ongoing* quer dizer que o processo se submeteu corretamente e se o processo voltou para o estado *config* quiere dizer que ocorreu algum erro no processamento.

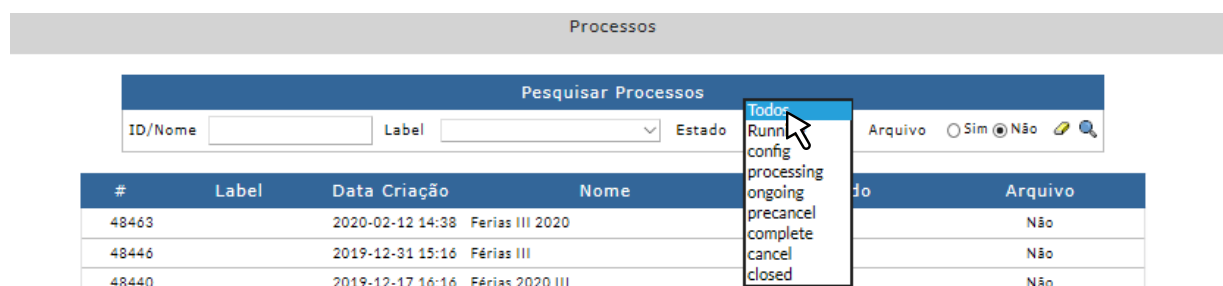


Figura 21

No caso de ter ocorrido um erro no processamento, para consultar o erro, selecione o processo clicando sobre a linha do mesmo (figura 22).

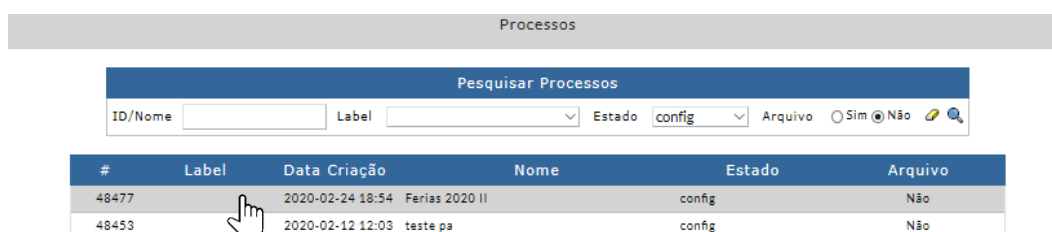


Figura 22

No ecrã que aparece, em **Detalhes do processo** clique em ⓘ (Figura 23).

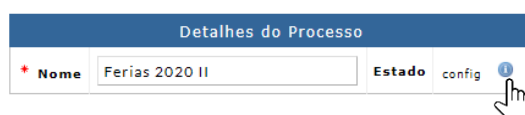


Figura 23

A seguir, clique no botão [Ficheiros Log](#) (Figura 24).

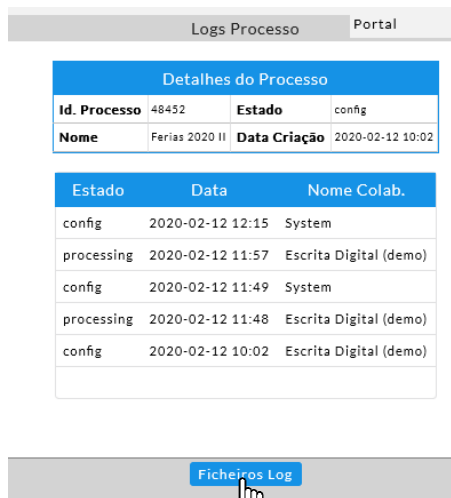



Figura 24

No ecrã a seguir clicar no botão  na linha da última tentativa de submissão do processo (Figura 25).

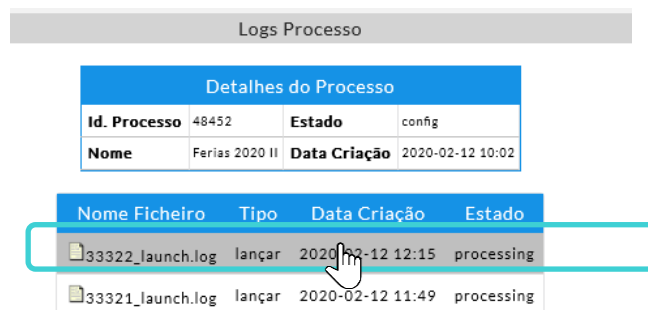


Figura 25



## 5. ALTERAÇÕES NO PROCESSO DE FÉRIAS

### 5.1 Alterações globais (todos os colaboradores)

Uma vez lançado o processo de férias é possível fazer algumas alterações no processo geral o qual atualizará informação para todos os colaboradores do processo por esta razão para realizar alterações no processo geral de férias é recomendável fazê-lo fora das horas laborais de forma a poucos colaboradores estarem a utilizar a aplicação no momento da alteração.

As alterações possíveis no processo de férias geral são as seguintes:

1. Na pestana **Geral** pode alterar todos os campos incluindo o nome do processo.
2. Na pestana **Grupos** não é possível realizar alterações.
3. Na pestana **Férias** pode alterar os campos (Figura 26):
  - Nome para os dias de férias suplementares.  
Para mudar o nome dos dias suplementares.
  - Pode criar processo de alteração.  
Permite modificar se o colaborador pode alterar o processo inicial de férias submetido.
  - *Label* de histórico.  
Para modificar o *label* que aparecerá no menu de histórico.
  - Tarefas/Tipos.  
Para selecionar o nome do tipo da tarefa.
  - Mostrar processo global?  
Permite modificar se o processo global de férias inicial fica visível aos responsáveis na linha de Tarefas. Se se optar pela opção Não em modo Completo, o processo global de férias desaparecerá das Tarefas só após o processo inicial estar em estado completo.
  - Adicionar o dia de aniversário do colaborador.
  - Processo Global: Pode alterar dias passados
  - Processo Global: Requer autorização dos RH para alterar dias passados (apenas no modo simples)
  - Processo de alteração: Pode alterar dias passados
  - Processo de alteração: Requer autorização dos RH para alterar dias passados (apenas no modo simples)
  - Texto mostrado no pedido de dias abdicados (§ é substituído pela caixa).
  - Percentagem máxima de colaboradores de férias na unidade.

Pode também modificar a designação dos estados em **Configurar Estados** (Figura 26).

Processo

[Geral](#)
[Grupos](#)
[Férias](#)

### Configurações do Processo

Copiar configuração de ...			
Data de início	2021-01-01	Data de fim	2021-12-31
Modo	Simple	Nome para os dias de férias suplementares	Folgas
Pode marcar férias no fim de semana?	Sim	Período de marcação	Dia inteiro
Pode criar processo de alteração	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim		
Label de Histórico	Férias	Tarefas/Tipos	Férias - Processos
Mostrar processo global?	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim	Adicionar o dia de aniversário do colaborador	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Configurar dias			
Obrigatório marcar dias consecutivos	Não		
N.º mínimo de dias consecutivos	1	N.º máximo de dias consecutivos	
Data de início para os dias consecutivos	2021-01-01	Data de fim para os dias consecutivos	2021-12-31
Obrigar a que os dias de anos anteriores sejam marcados no período?	Não		
Data de início para os dias do ano anterior	2021-01-01	Data de fim para os dias do ano anterior	2021-12-31
N.º máximo de dias por marcar		Obrigar a que os dias suplementares não sejam adjacentes aos dias de férias?	Sim
N.º mínimo de dias marcados que são necessários para abdicar de outros dias		N.º máximo de dias que podem ser abdicados (quando aplicável)	
N.º máximo de dias de férias que pode marcar		N.º máximo de dias de férias suplementares que pode marcar	
Processo global: Pode alterar dias passados	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim	Processo global: Requer autorização dos RH para alterar dias passados (apenas modo simples)	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Processo de alteração: Pode alterar dias passados	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim	Processo de alteração: Requer autorização dos RH para alterar dias passados (apenas modo simples)	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Texto mostrado no pedido de dias abdicados (\$ é substituído pela caixa)	\$		
Porcentagem máxima de colaboradores de férias na unidade	50%		
Configurar períodos de trabalho			
Início período madrugada	00 : 00 (hh:mm)	Fim período madrugada	00 : 00 (hh:mm)
Início período manhã	00 : 00 (hh:mm)	Fim período manhã	00 : 00 (hh:mm)
Início período tarde	00 : 00 (hh:mm)	Fim período tarde	00 : 00 (hh:mm)
Início período noite	00 : 00 (hh:mm)	Fim período noite	00 : 00 (hh:mm)

[Configurar Estados](#)

Figura 26

## 5.2 Alterações individuais (apenas num colaborador)

### 5.2.1. Aceder ao processo

Uma vez lançado o processo de férias este aparecerá visível para todos os colaboradores. Podem surgir erros ou alterações que sejam necessárias fazer por colaborador. Só é possível realizar alterações nos processos dos colaboradores que estão em estado **pending**.

Para realizar as alterações, o Administrador deverá procurar o processo de férias lançado seguindo o menu **Gestão de tempos < Férias < Proc. Global < Listar** (Figura 27).

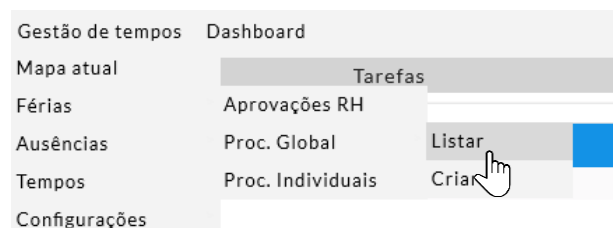


Figura 27

Aceder no processo pressionando sobre a linha do processo (Figura 28).

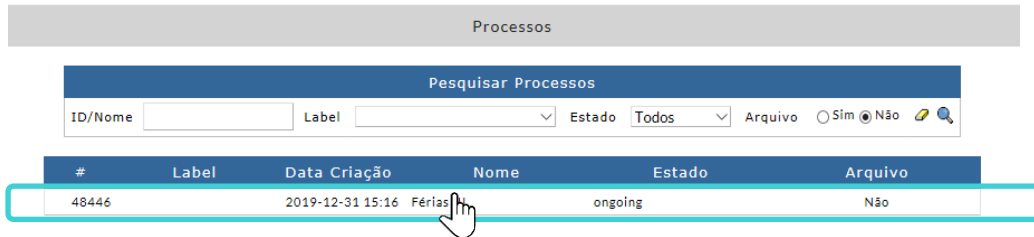


Figura 28

No seguinte ecrã carregar no botão |Ver colaborador| (Figura 29).

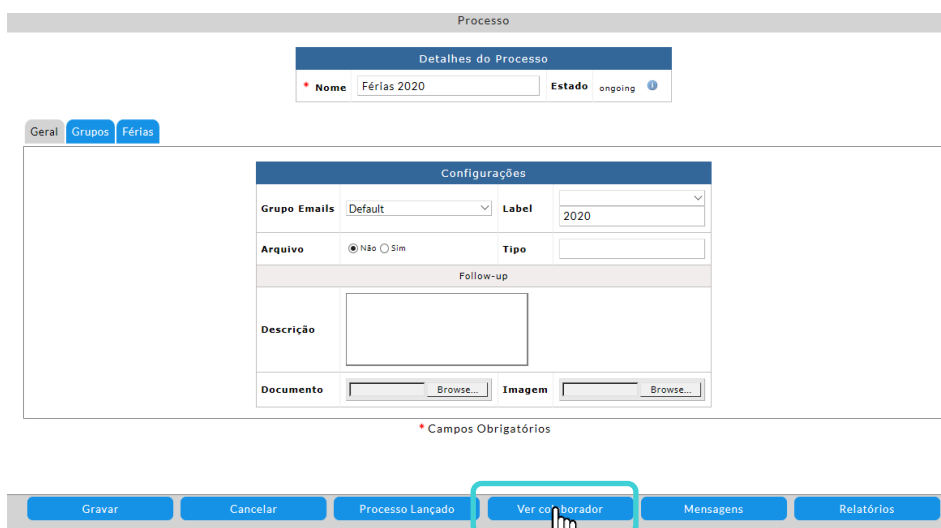


Figura 29

A seguir, pesquisar o colaborador por nome o número de colaborador (Figura 30).

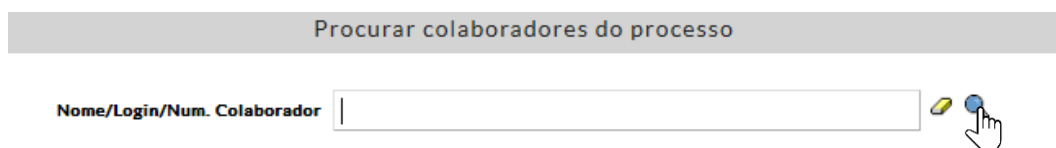


Figura 30

Entrar no processo individual do colaborador pressionando sobre a linha do processo (Figura 31).

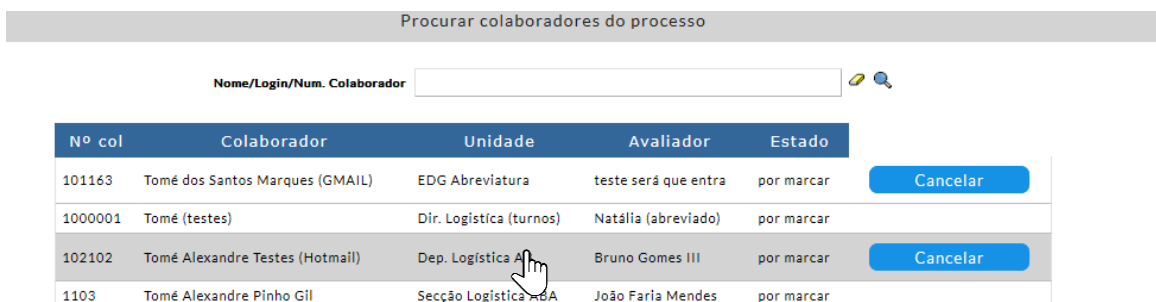


Figura 31

Surgirá o ecrã do processo individual do colaborador onde poderá realizar algumas alterações (Figura 32).

Férias - processo individual - alteração




Detalhes do Processo - 4854			
NO PICTURE	<b>Estado</b>	por marcar	
	<b>Colaborador</b>	Tomé Alexandre Testes (Hotmail)	<b>Unidade (Colaborador)</b> Dep. Logística AB
	<b>Responsável</b>	Bruno Gomes III 	<b>Unidade (Responsável)</b> Dep. Logística AB
<b>Data início</b>	2019-10-01	<b>Data fim</b>	2021-12-31
Situação atual			
	Total 	Marcados	Disponíveis
<b>Férias</b>	<input type="text" value="20"/> + <input type="text" value="5"/>	0	25
<b>n/aplicável</b>	<input type="text" value="0"/>	0	0
Configurações individuais ▼			
Aniversário ▼			
Feriados ▼			
Histórico ▼			

Figura 32

### 5.2.2. Conta corrente


Em **Situação atual** pode realizar as seguintes alterações (Figura 33):

Férias - processo individual - alteração

Detalhes do Processo - 4854			
NO PICTURE	<b>Estado</b>	por marcar	
	<b>Colaborador</b>	Tomé Alexandre Testes (Hotmail)	<b>Unidade (Colaborador)</b> Dep. Logística AB
	<b>Responsável</b>	Bruno Gomes III 	<b>Unidade (Responsável)</b> Dep. Logística AB
<b>Data início</b>	2019-10-01	<b>Data fim</b>	2021-12-31
Situação atual			
	Total 	Marcados	Disponíveis
<b>Férias</b>	<input type="text" value="20"/> + <input type="text" value="5"/>	0	25
<b>n/aplicável</b>	<input type="text" value="0"/>	0	0

- N.º de dias atribuídos no período de férias lançado
- N.º de dias de períodos anteriores
- N.º de dias suplementares

Figura 33

Para alterar qualquer destes campos deverá modificar o campo desejado. Uma vez realizadas as alterações desejadas clique em qualquer sitio do ecrã fora do campo onde se realizou a alteração e aparecerá no canto superior esquerdo o ícone , clique no ícone e a alteração ficará realizada (Figura 34).

Data início: 2019-10-01      Data fim: 2021-12-31

Situação atual

	Total <span style="color: red;">!</span>	Marcados	Disponíveis
Férias	22 + 5	0	25
n/aplicável	0	0	0

Configurações individuais ▲

Figura 34

Se a alteração foi realizada corretamente aparecerá a mensagem “O número de total de dias foi atualizado” no canto inferior esquerdo do ecrã (Figura 35).

Férias	22 + 5	0	27
n/aplicável	0	0	0

Configurações individuais ▼

Aniversário ▼

Feridos ▼

Histórico ▼

■ Férias   ■ Aniversário   ■ Feriado/Ponte

2019 2020

Janeiro							Fevereiro							Março							Abril						
S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D
1	2	3	4	5	6		1	2	3				1	2	3				1	2	3	4	5	6	7		
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				25	26	27	28				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
Maio							Junho							Julho							Agosto						
S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D
1	2	3	4	5			1	2					1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4				
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11

Cancelar   Transferir   Minha equipa   Logs

O número total de dias foi atualizado

Figura 35

### 5.2.3. Configurações

Para alterar as **Configurações individuais** do processo do colaborador deverá expandir a área carregando no *pull-down* ▼ (Figura 36).

Situação atual

	Total <span style="color: red;">!</span>	Marcados	Disponíveis
Férias	22 + 5	0	27
n/aplicável	0	0	0

Configurações individuais ▼

Aniversário ▼

Feridos ▼

Histórico ▼


Figura 36

A seguir surgirão os seguintes campos nos quais podem-se fazer alterações por colaborador (Figura 37):

- N.º máximo de dias que pode deixar por marcar
- Valida percentagem de ocupação
- N.º mínimo de dias consecutivos que deve marcar
- N.º máximo de dias consecutivos que pode marcar
- N.º mínimo de dias que são necessários para abdicar de dias de férias
- N.º máximo de dias que podem ser abdicados
- N.º máximo de dias de férias que pode marcar
- N.º máximo de dias suplementares que pode marcar
- Se pode o não alterar dias de férias marcados já passados
- Se requer ou não autorização dos RH para alterar dias passados



Férias - processo individual - alteração			
Configurações individuais ▲			
N.º máx. por marcar	<input type="text"/>	Valida percentagem de ocupação	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim
N.º mínimo de dias consecutivos	<input type="text" value="1"/>	N.º máximo de dias consecutivos	<input type="text"/>
N.º mínimo de dias marcados que são necessários para abdicar de outros dias	<input type="text"/>	N.º máximo de dias que podem ser abdicados (quando aplicável)	<input type="text"/>
N.º máximo de dias de férias que pode marcar	<input type="text"/>	N.º máximo de dias de férias suplementares que pode marcar	<input type="text"/>
Processo global: Pode alterar dias passados	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim	Processo global: Requer autorização dos RH para alterar dias passados (apenas modo simples)	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Aniversário ▼			
Feriados ▼			
Histórico ▼			

Figura 37

De igual forma que em **Situação atual**, uma vez realizadas a alteração desejada clique em qualquer sítio do ecrã fora do campo alterado, e clique no ícone  para gravar a alteração. Aparecerá a mensagem "O número de total de dias foi atualizado" no canto inferior esquerdo do ecrã (Figura 34).

#### 5.2.4. Aniversário

Se nas configurações do lançamento do processo de férias não se realizou a devida configuração ou se o colaborador não consta com o dia de nascimento inserido nos seus dados pessoais, a aplicação permite atribuir o aniversário ao colaborador mesmo após o processo já constar lançado.

No *pull-down* Aniversário, o Administrador poderá escolher o dia de aniversário do colaborador através do ícone . Uma vez escolhido gravar clicando em  (Figura 38).

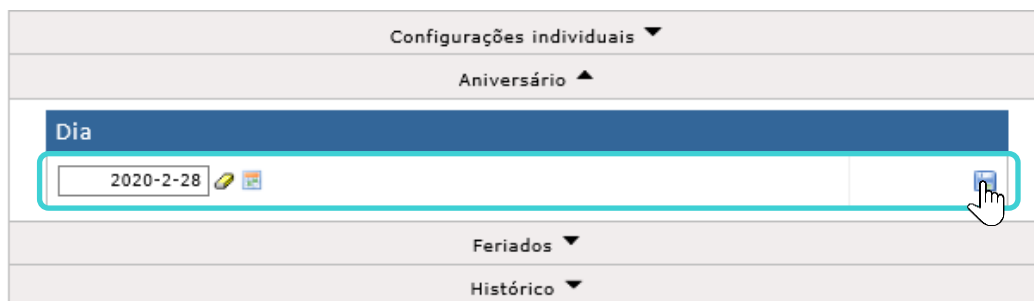


Figura 38

Aparecerá a mensagem “O dia de aniversário foi adicionado” no canto inferior esquerdo do ecrã (Figura 39).



Figura 39


Também pode realizar a remoção do dia de aniversário carregando em  (Figura 40). Aparecerá a mensagem “O dia de aniversário foi removido” no canto inferior esquerdo do ecrã.



Figura 40

### 5.2.5. Feriados

A aplicação permite também realizar a atribuição dos feriados mesmo após lançado do processo de férias no caso de erros ou esquecimentos. Para alterar os feriados atribuídos deverá entrar no *pull-down* dos Feriados (Figura 41).

Situação atual			
	Total <span style="color: red;">!</span>	Marcados	Disponíveis
Férias	22 + 5	0	27
n/aplicável	0	0	0

Configurações individuais ▼	
Aniversário ▼	
<b>Feriados</b>	
Histórico	

Figura 41

Se quiser adicionar um grupo de feriados atribuídos deverá clicar no botão + (Figura 42).



Figura 42

Aparecerá uma nova janela onde deverá pesquisar o grupo de feriados criado com anterioridade e selecionar (Figura 43). Aparecerá a mensagem "O grupo foi adicionado" no canto inferior esquerdo do ecrã.

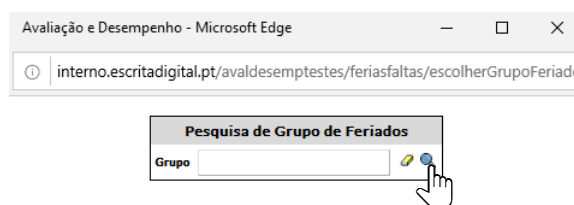


Figura 43




Para desatribuir um grupo de feriados deverá clicar em  da linha do grupo que deseja remover (Figura 44). Aparecerá a mensagem "O grupo foi removido" no canto inferior esquerdo do ecrã.



Figura 44

É importante referir que ao alterar os feriados atribuídos no processo de um colaborador, o saldo de dias marcados e dias disponíveis só aparecerá atualizado após a primeira marcação de férias do colaborador.

#### 5.2.6. Transferência de unidade

A aplicação permite transferir os processos de férias dos colaboradores de um responsável para outro.

Para realizar a transferência de processo de férias o processo deverá estar em estado **pending** ou no estado **auth resp**.

O administrador deverá entrar pelo menu **Gestão de tempos < Férias < Proc. Global < Listar**, e a seguir seleccionar o processo global (Figura 45).

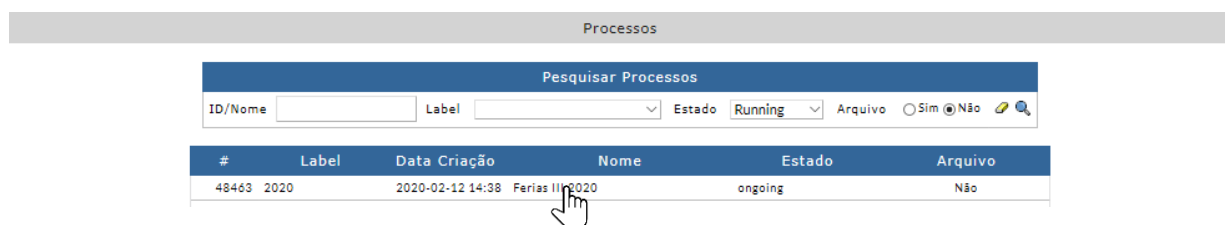
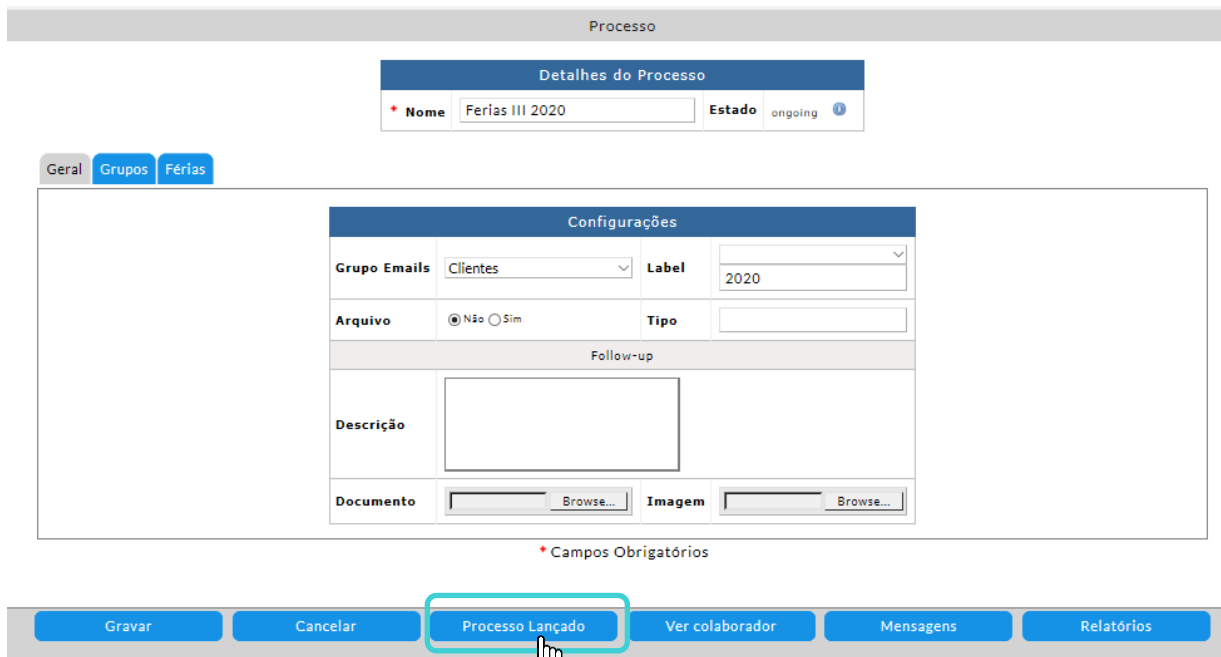


Figura 45

No seguinte ecrã clique no botão |Processo Lançado| (Figura 46).



Processo

Detalhes do Processo

\* Nome: Férias III 2020 Estado: ongoing ⓘ

Gerar Grupos Férias

Configurações

Grupo Emails: Clientes Label: 2020

Arquivo:  Não  Sim Tipo:

Follow-up

Descrição:

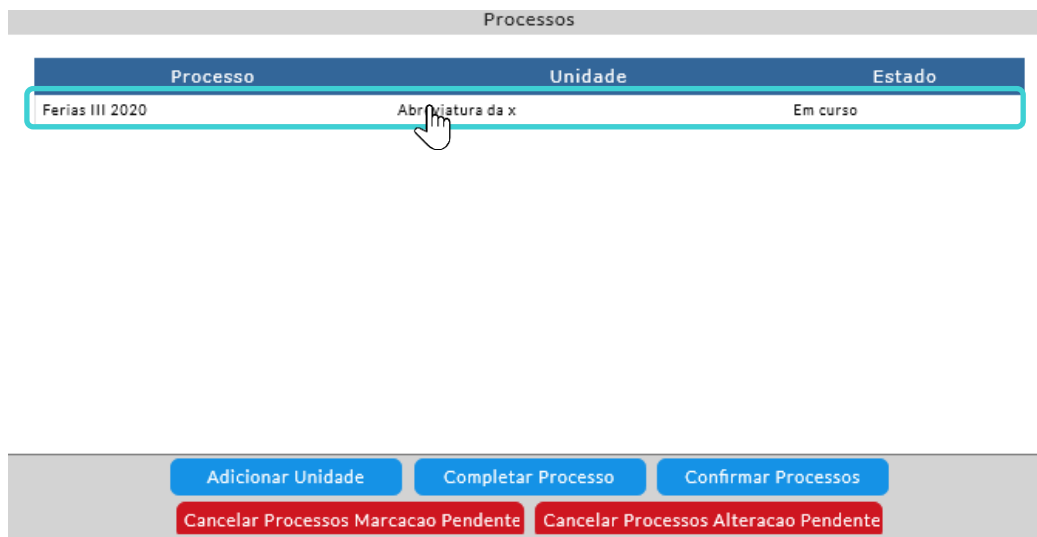
Documento:  Browse... Imagem:  Browse...

\* Campos Obrigatórios

Gravar Cancelar **Processo Lançado** Ver colaborador Mensagens Relatórios

Figura 46

No ecrã seguinte entre no processo (Figura 47).



Processos

Processo	Unidade	Estado
Ferías III 2020	Abr. jatura da x	Em curso

Adicionar Unidade Completar Processo Confirmar Processos

Cancelar Processos Marcacao Pendente Cancelar Processos Alteracao Pendente

Figura 47

No próximo ecrã deverá seleccionar a unidade onde se realizarão as transferências (Figura 48).

**Unidade - Detalhes**

<b>Processo</b>	Férias 2020 III		
<b>Responsável</b>	teste será que entra	<b>Unidade (Responsável)</b>	EDG Abreviatura

Unidades		Férias
*EDG Abreviatura*		0/1
Dir. Logística (turnos)		1/4

Colaboradores		Férias
Colaborador		
Tomé dos Santos Marques (GMAIL)		🕒

🕒 pendente
💾 guardado
✅ validado
👤 em aprovação
👥 submetido
👤 aprovado
❌ cancelado

Figura 48

A seguir deverá selecionar o processo do colaborador que quer transferir (Figura 49).

**Unidade - Detalhes**

<b>Processo</b>	Férias 2020 III		
<b>Responsável</b>	Bruno Gomes III M150	<b>Unidade (Responsável)</b>	Dep. Logística AB

Unidades		Férias
Unidade		
*Dep. Logística AB*		0/1
Secção Logística ABA		1/2

Colaboradores		Férias
Colaborador		
Testes cofidis		🕒

🕒 pendente
💾 guardado
✅ validado
👤 em aprovação
👥 submetido
👤 aprovado
❌ cancelado

Figura 49

No ecrã do processo, clique no botão **Transferir** (Figura 50).

Férias - processo individual - alteração

**Detalhes do Processo - 4848**

<b>Estado</b>	pending		
<b>Colaborador</b>	Testes cofidis	<b>Unidade (Colaborador)</b>	Dep. Logística AB
<b>Responsável</b>	Bruno Gomes III M150	<b>Unidade (Responsável)</b>	Dep. Logística AB
<b>Data início</b>	2019-01-01	<b>Data fim</b>	2020-12-31

Situação atual

	Total	Marcados	Disponíveis
Férias	22 + 0	0	22
n/aplicável	0	0	0

Configurações individuais

Aniversário ▾

Feridos ▾

Histórico ▾

■ Férias   
 ■ Aniversário   
 ■ Feriado/Ponte

2019 2020

Janeiro							Fevereiro							Março							Abril						
S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D
1	2	3	4	5	6		1	2	3					1	2	3					1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14

Cancelar
Transferir
Minha equipa
Logs

Figura 50

No ecrã seguinte seleccione a unidade para a qual deseja transferir o processo. Depois carregue em [Transferir](#) e o processo será transferido (Figura 51).



Figura 51

### 5.2.7. Alterações individuais e transferências de unidade no Modo completo

No Modo completo apenas se podem fazer alterações e transferências quando o processo do colaborador está no estado **pending**.

Para realizar alterações no processo de um colaborador, quando a unidade já está submetida, o chefe da unidade acima tem de rejeitar entrando na lingua do processo global (Figura 52).

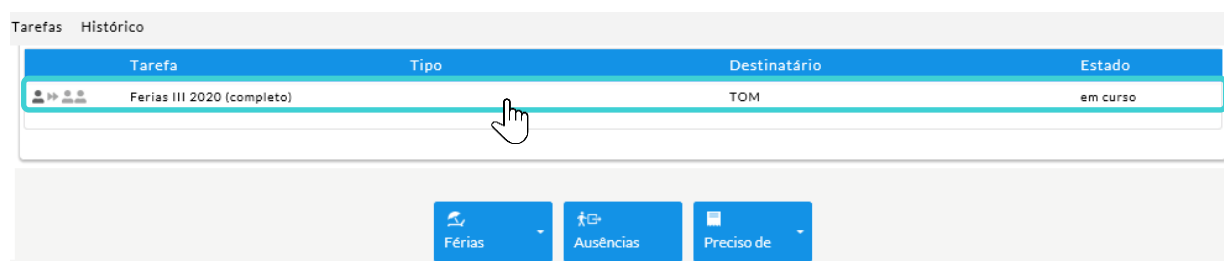
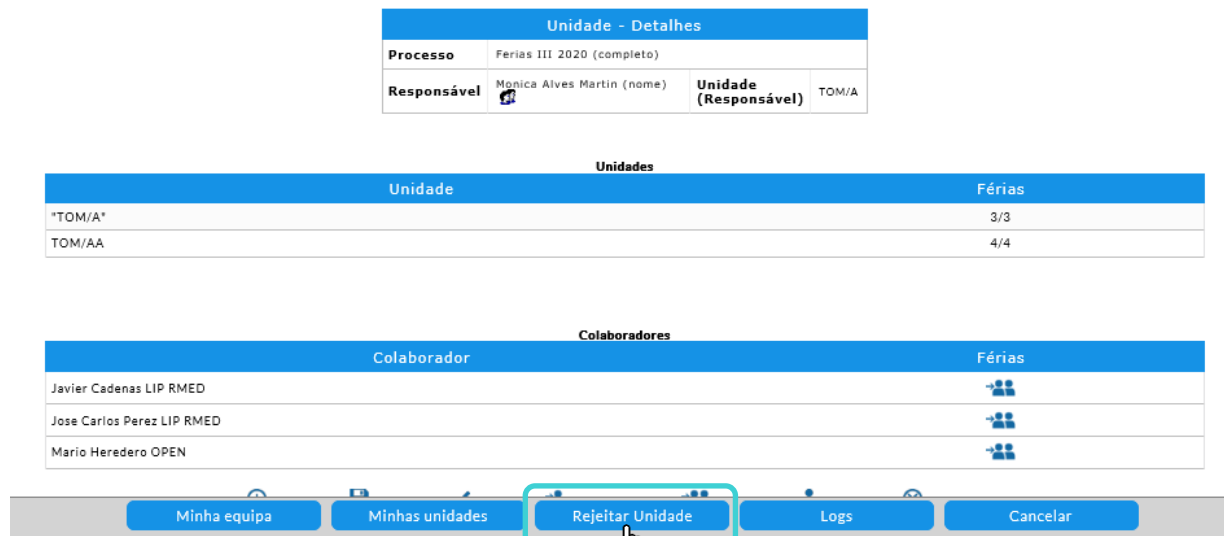


Figura 52

A seguir, deverá clicar em [|Rejeitar Unidade|](#) (Figura 53).



**Unidade - Detalhes**

<b>Processo</b>	Férias III 2020 (completo)		
<b>Responsável</b>	Monica Alves Martin (nome)	<b>Unidade (Responsável)</b>	TOM/A

**Unidades**

Unidade	Férias
*TOM/A*	3/3
TOM/AA	4/4

**Colaboradores**

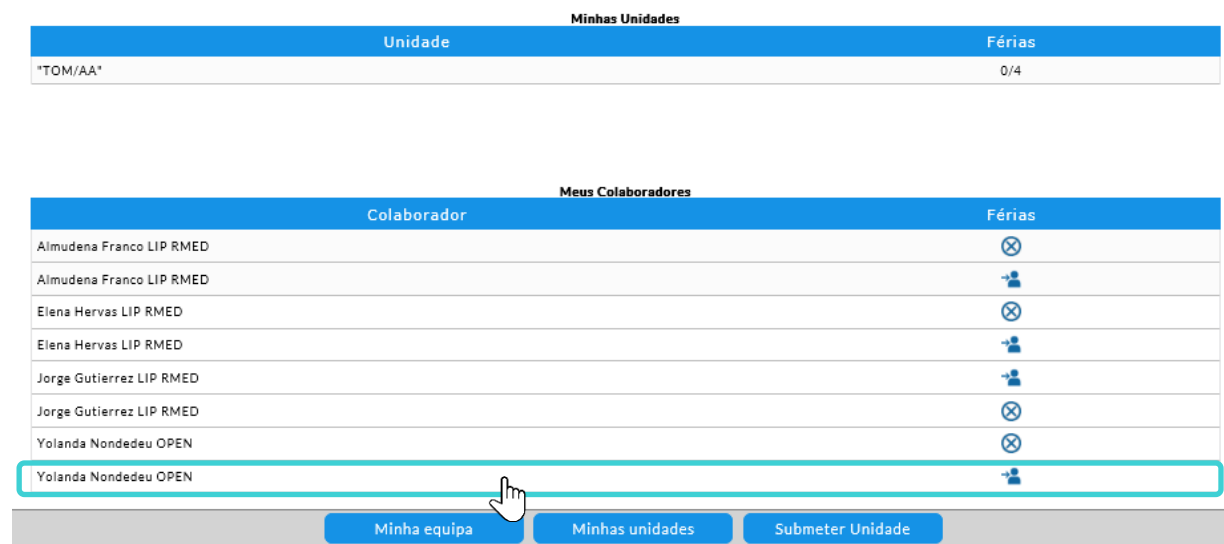
Colaborador	Férias
Javier Cadenas LIP RMED	-
Jose Carlos Perez LIP RMED	-
Mario Heredero OPEN	-

Minha equipa   Minhas unidades   **Rejeitar Unidade**   Logs   Cancelar

Figura 53

A seguir, o chefe da unidade deverá rejeitar o processo individual do colaborador onde se realizarão as alterações. Para rejeitar um processo individual no modo completo o responsável deverá entrar na linha do processo global (ver Figura 52).

No ecrã seguinte, entrar no processo do colaborador carregando sobre a linha correspondente (figura 54).



**Minhas Unidades**

Unidade	Férias
*TOM/AA*	0/4

**Meus Colaboradores**

Colaborador	Férias
Almudena Franco LIP RMED	⊗
Almudena Franco LIP RMED	-
Elena Hervas LIP RMED	⊗
Elena Hervas LIP RMED	-
Jorge Gutierrez LIP RMED	-
Jorge Gutierrez LIP RMED	⊗
Yolanda Nondedeu OPEN	⊗
Yolanda Nondedeu OPEN	-

Minha equipa   Minhas unidades   Submeter Unidade

Figura 54

A seguir deverá clicar em [|Rejeitar|](#) (Figura 55). No ecrã do processo é obrigatório adicionar um comentário quando da rejeição.

Férias - processo individual - alteração

Detalhes do Processo - 5163			
NO PICTURE	<b>Estado</b>	approved	
	<b>Colaborador</b>	Yolanda Nondedeu OPEN	<b>Unidade (Colaborador)</b> TOM/AA
	<b>Responsável</b>	Jorge Peña LIP RMED	<b>Unidade (Responsável)</b> TOM/AA
<b>Data início</b>	2020-01-01	<b>Data fim</b>	2021-03-31
Situação atual			
	Total <span style="color:red">0</span>	Marcados	Disponíveis
<b>Férias</b>	22+(0)	16	6
Histórico ▼			

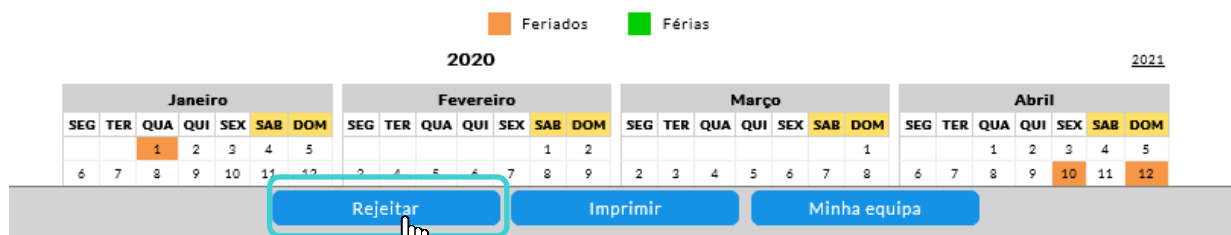


Figura 55

Uma vez rejeitado, o processo individual do colaborador passa para o estado **pending**. Neste estado pode realizar as alterações desejadas.

## **6. E-MAILS**

Os seguintes e-mails são enviados

### **6.1 Modo completo**

8002 - Férias Modo completo - Responsável – Unidade para aprovar

Email para notificar ao responsável que tem uma unidade para aprovar referente a um processo de férias.

8007 - Férias Modo completo - Responsável – Unidade recusada

Email para notificar ao responsável que a chefia da unidade acima rejeitou o processo submetido correspondente a sua unidade.

8004 – Férias Modo simples/completo/alteração – Colaborador – Recusado

Email para notificar ao colaborador que o responsável recusou o seu pedido de férias.

8001 - Férias Modo simples/completo/alteração – Responsável – Submetidas

Email para notificar ao responsável que um colaborador da sua equipa submeteu o processo individual de férias.

### **6.2 Modo simples**

8003 - Férias – Colaborador – Processo Encerrado

Email para notificar ao colaborador que o seu pedido de férias foi aprovado.

8006 - Férias – RH – Para aprovar

Email para notificar aos RH que tem para férias para aprovar ou alteração de férias de um colaborador referente a dias já passados.

8005 - Férias Lembrete – Responsável – Por Aprovar

Email para notificar ao responsável que tem um pedido de férias de um colaborador por aprovar.

8004 – Férias Modo simples/completo/alteração – Colaborador – Recusado

Email para notificar ao colaborador que o responsável recusou o seu pedido de férias.

8001 - Férias Modo simples/completo/alteração – Responsável – Para aprovar

Email para notificar ao responsável que recebeu um pedido de marcação/alteração de férias de um colaborador.

### 6.3 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 56).

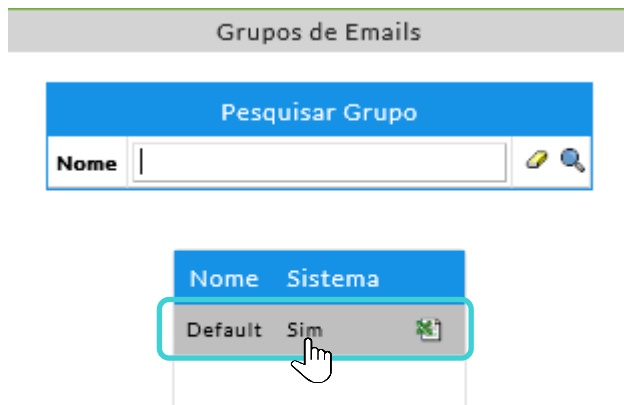


Figura 56

A seguir selecionar **XRP Férias e Faltas** no *pull*down **Aplicação**. No **Tipo Email** deverá selecionar o email para deseja configurar (Figura 57).

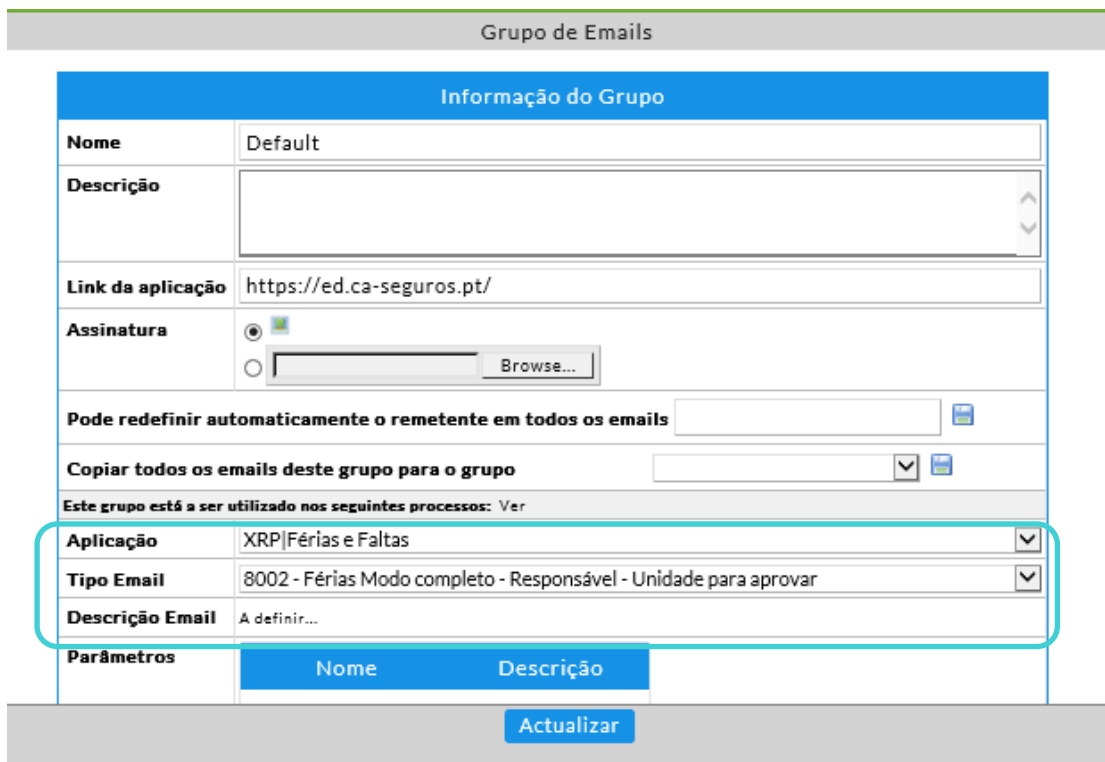


Figura 57

Para guardar as configurações e alterações realizadas no email clique em **|Atualizar|**.

Fim do documento