

## **PARTE V - MARCAÇÃO DE FÉRIAS**

## 13. MARCAÇÃO DE FÉRIAS

### 13.1. MARCAÇÃO DE FÉRIAS - UTILIZADOR

No ecrã Gestão de Tempos - Utilizador existe um processo específico para a marcação de férias. Este processo tem como objectivo permitir que de forma simples cada utilizador possa marcar as suas férias de acordo com o número de dias que tem direito.

Este ecrã é composto por um tabulador "Férias", este tabulador contém um calendário que lista todas as marcações de férias, gravadas, enviadas para aprovação ou aprovadas.

Caso esteja configurado para tal, o dirigente recebe no seu email um aviso sempre que lhe é remetido um pedido de aprovação de férias e o utilizador por sua vez pode receber no seu email um aviso em resposta ao seu pedido.

#### 13.1.1 TABULADOR FÉRIAS

Neste tabulador o utilizador consegue visualizar todas as marcações de férias, que podem estar em diversos estados - férias gravadas, férias a aguardar aprovação do dirigente, férias aprovadas, férias para reformular.

Dias com linha vermelha - pode ocorrer por dois motivos: 1) quando o trabalhador apenas marca as suas férias e selecciona em "Gravar" sem que o dirigente tenha conhecimento. O trabalhador nesta fase tem a possibilidade de retomar mais tarde a marcação das suas férias. 2) quando o Dirigente recebe o pedido para aprovação e pede reformulação dos dias de férias marcados.

Dias com linha amarela - quando o trabalhador enviou o pedido de férias para aprovação. O trabalhador só poderá alterar as suas férias ou marcar novos dias quando receber a resposta do dirigente.

Dias com linha verde - dias de férias que já foram aprovados pelo dirigente.

Gestão de Tempos – Utilizador – "Férias"

The screenshot shows a calendar interface for February 2016. The calendar is organized into a grid with columns for days of the week (Seg, Ter, Qua, Qui, Sex, Sáb, Dom) and rows for dates. The interface includes a header with navigation buttons for 'Hoje', 'Fevereiro 2016', 'Mês', and 'Semana'. The calendar cells contain various indicators: green bars for approved holidays, red bars for unapproved or reformulated holidays, and yellow bars for pending approval. A 'Marcar Férias' button is visible at the bottom left of the calendar grid.

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6 Fim de semana	7 Fim de semana
8	9	10	11	12	13 Fim de semana	14 Fim de semana
15	16 Marcação Férias	17	18	19	20 Fim de semana	21 Fim de semana
22 Marcação Férias	23	24	25	26	27 Fim de semana	28 Fim de semana
29	1	2	3	4	5 Fim de semana	6 Fim de semana
7	8	9 Marcação Férias	10	11	12 Fim de semana	13 Fim de semana

### **Marcar Férias**

Ao longo do ano, cada pedido de férias vai agrupar todos os períodos de férias já anteriormente aprovados, dando a possibilidade ao trabalhador de alterar esses mesmos períodos à excepção dos dias de férias que já foram gerados.

Passos a ter em conta na marcação de férias:

- O botão verde (+) acresce uma linha que possibilita marcar um novo período de férias
- Para editar é utilizado o botão com o lápis azul
- Para confirmar o registo de cada período de férias é necessário premir o botão com o visto azul
- É possível definir um período de um ½ dia de férias ao assinalar esse período com um visto na coluna "Meio Dia"
- A marcação de férias é enviada para aprovação do dirigente após o trabalhador premir em "Pedir Aprovação"

Gestão de Tempos - Utilizador - "Férias" - "Marcar Férias"

Editar	Início ↔	Fim ↔	Meio Dia ↔	D ↔	Tipo de Tempo ↔	Descrição/Comentário ↔	Eliminar
	05/02/2016	07/02/2016	<input type="checkbox"/>	1	Férias	Impossível alterar, já foram Geradas Férias.	
	24/02/2016	01/03/2016	<input type="checkbox"/>	5	Férias		
	<input type="text" value="07/06/2016"/>	<input type="text" value="07/06/2016"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0.5"/>	Férias		

Ano:  Total de férias:  Marcadas:  Por marcar:

## **13.2. MARCAÇÃO DE FÉRIAS - DIRIGENTE**

No ecrã Gerir Gestão de Tempos o dirigente consegue aceder ao processo da marcação de férias, que lhe permite aprovar ou submeter à reformulação os pedidos de férias dos seus funcionários bem como visualizar as férias aprovadas de cada trabalhador.

### **13.2.1 TABULADOR MARCAÇÃO DE FÉRIAS POR APROVAR**

Neste tabulador o dirigente consegue visualizar todos os pedidos de férias que aguardam a sua aprovação.

Para aprovar um pedido de marcação de férias tem que premir numa das linhas que corresponde a cada trabalhador.

Gerir Gestão de Tempos – Marcação de férias por aprovar

↓ Marcações de férias por aprovar

Todos os processos de marcações de férias por aprovar

Hoje      ← Fevereiro 2016      →      Mês      Semana

Seg	Ter	Qua	Qul	Sex	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
				Nelson Teixeira	Fim de semana	Fim de semana
8	9	10	11	12	13	14
					Fim de semana	Fim de semana
15	16	17	18	19	20	21
					Fim de semana	Fim de semana
22	23	24	25	26	27	28
		Nelson Teixeira			Fim de semana	Fim de semana
29	1	2	3	4	5	6
Nelson Teixeira					Fim de semana	Fim de semana
7	8	9	10	11	12	13
					Fim de semana	Fim de semana

### Aprovar Férias

Quando o dirigente vai aprovar as férias visualiza todos os períodos de férias marcados pelo funcionário, bem como os dias de férias que o funcionário tem disponíveis e os dias utilizados na marcação.

A aprovação pressupõe a aceitação de todos os períodos marcados, pelo que caso seja necessário reformular um período de férias os restantes períodos ficam igualmente pendentes.

No campo "Motivos" o dirigente pode por exemplo clarificar os dias de férias que são necessários reformular como também justificar a não aprovação das férias.

Sempre que o dirigente aprova férias, esses dias passam para o SIAG como autorizados e a aprovação da anulação de dias de férias já anteriormente aprovados é igualmente actualizada no SIAG.

Início ↔	Fim ↔	Meio Dia ↔	D ↔	Tipo de Tempo ↔	Descrição/Comentário ↔
07/06/2016	07/06/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	0,5	Férias	
24/02/2016	01/03/2016	<input type="checkbox"/>	5	Férias	
05/02/2016	07/02/2016	<input type="checkbox"/>	1	Férias	Impossível alterar, já foram Geradas Férias.

Ano: 2016      Dias disponíveis: 10,5      Dias utilizados: 8,5

Motivo:

### **13.2.2 TABULADOR VER MARCAÇÕES E FÉRIAS**

Neste tabulador o dirigente pode seleccionar um funcionário e visualizar no segundo calendário - "Mapa Férias actual" as férias aprovadas desse funcionário.