



UNIVERSIDADE
DE ÉVORA

SISTEMA DE CONTROLO AUTOMÁTICO DE ASSIDUIDADE

MARCAÇÃO DE FÉRIAS FAQ'S

Março de 2017

ESCLARECIMENTOS PRÊVIOS:

O acesso ao sistema, para marcação de férias, pode ser realizado através do SIIUE que tem disponível uma ligação externa que reencaminha o utilizador para o link de acesso ao SIAG:

Ligações externas

- [Assiduidade - Marcações](#) ⇨

Em alternativa, o utilizador pode aceder ao SIAG diretamente através do seguinte link:

<https://siag.uevora.pt/siagPrimeFaces/fm/ppg/gt/gestaoTempos.xhtml>

O acesso ao sistema é efetuado com o mesmo Login e Password de acesso ao SIIUE.

Para efetuar a marcação de férias, o utilizador deve clicar sobre o processo  e, de seguida, premir sobre o campo .

O sistema abre um novo separador, no qual o utilizador tem informação acerca dos dias de férias a que tem direito (férias anuais), dos dias já gozados (no ano anterior e/ou gozados e processados até ao período da marcação anual), aos dias marcados (mas ainda não gozados e/ou processados) e aos dias de férias por marcar.

Editar	Início ↑↓	Fim ↑↓	Meio Dia ↑↓	D ↑↓	Tipo de Tempo ↑↓
Sem registos a apresentar					

Ano: 2017

Férias anuais:	<input type="text" value="24"/>	Férias acumuladas:	<input type="text" value="0"/>	Total de férias:	<input type="text" value="24"/>
Férias gozadas:	<input type="text" value="0"/>	Férias marcadas:	<input type="text" value="0"/>	Férias por marcar:	<input type="text" value="24"/>

Para introduzir o(s) período(s) de férias, o utilizador deve premir sobre o campo  e de seguida editar a linha clicando sobre .

Depois de introduzir o(s) período(s) o utilizador deve validar o registo premindo sobre .

Para concluir a marcação de férias, o utilizador deve clicar em **Gravar** e, por último, em **Pedir Aprovação**.

PERGUNTAS FREQUENTES:

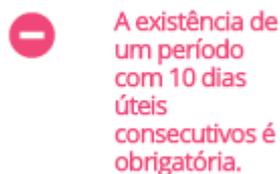
- 1) Um utilizador efetuou a sua marcação de férias, mas quando pede aprovação o sistema emite a seguinte mensagem de alerta:



Como proceder?

Este alerta surge sempre que o utilizador está a gravar a marcação sem validar o registo. Para ultrapassar este alerta, o utilizador deve clicar sobre o campo . Esta mensagem também surge quando existe uma linha adicionada, não editada, sem qualquer marcação (uma linha em branco). Para ultrapassar esta situação, o utilizador deve remover o registo em branco clicando sobre .

- 2) Um utilizador efetuou a sua marcação de férias, mas quando pede aprovação o sistema emite a seguinte mensagem de alerta:



Como proceder?

O sistema está em conformidade com a legislação em vigor, por isso exige a marcação de, pelo menos, um período com 10 dias úteis consecutivos. Se o utilizador não tiver nenhum período que respeite esta regra, não consegue submeter a marcação para aprovação.

3) Um utilizador efetuou a sua marcação de férias e submeteu o registo para aprovação. Entretanto, decide alterar um dos períodos submetidos. Clica sobre “marcar férias”, mas o sistema não responde. O que fazer?

Quando existe um pedido de marcação de férias pendente de aprovação, o sistema não permite alterações porque o registo aguarda despacho do superior hierárquico.

Nestas circunstâncias, sempre que o utilizador clica sobre o “marcar férias”, o sistema abre um novo separador com uma mensagem de alerta, fechando-o quase de imediato, direcionando o utilizador para o ecrã da marcação novamente.

Para além disso, sempre que uma marcação está pendente para aprovação a(s) linha(s) que retrata(m) o(s) período(s) marcados estão a amarelo torrado, conforme imagem seguinte:



Para efetuar a alteração pretendida o utilizador deve aguardar despacho para o pedido em curso e/ou solicitar ao seu superior que peça reformulação da marcação submetida.

4) Como é que um utilizador sabe se a sua marcação de férias já está aprovada?

Quando o superior aprova a marcação, o SIAG envia um e-mail a dar conhecimento de que a marcação de férias foi aprovada. Além disso, a(s) linha(s) que retrata(m) o(s) período(s) marcado(s) passam a verde, conforme imagem seguinte:



5) Um utilizador marcou um período de férias, deixando alguns dias para marcar noutra ocasião. Gravou o período marcado, mas não submeteu para aprovação porque pretende concluir a marcação mais tarde.

Quando vai concluir a marcação e clica no “Marcar Férias” o sistema não responde. Como proceder?

Sempre que um utilizador tem uma marcação de férias incompleta, gravada e não submetida para aprovação, para concluir a marcação deve clicar sobre a linha a castanho que retrata o(s) período(s) gravado(s).

10	11
Férias anuais	

- 6) **Um utilizador recebeu um e-mail com indicação de que o superior hierárquico pediu para reformular a marcação. Acede ao sistema e clica em “Marcar Férias”, mas o sistema abre um novo separador com uma mensagem de alerta, fechando-o quase de imediato, direcionando o utilizador para o ecrã da marcação novamente. Como responder ao pedido de reformulação?**

O utilizador deve aceder à marcação e clicar sobre a linha a castanho. De imediato, o sistema apresenta a marcação inicial e o utilizador pode proceder à sua alteração.