**Vídeo Demonstração ASD – Comercial**

**Guião**

1. **Férias**

* Marcar férias para vários colaboradores e aprovar
* Efetuar a marcação e aprovação da indisponibilidade a partir do calendário- ponto seguinte

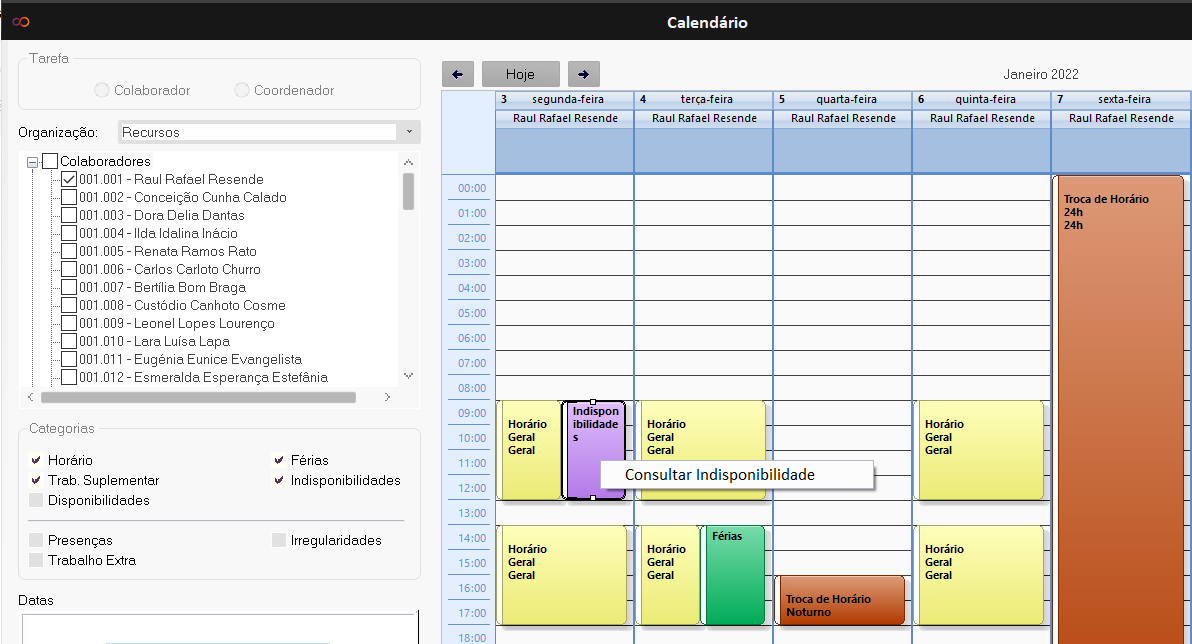
***Texto de apoio:***

Com o módulo de gestão de Assiduidade, os colaboradores e o gestor de RH podem realizar diversas operações, nomeadamente: marcação e gestão de férias, indisponibilidades, trabalho suplementar, gestão de escalas e trocas de horários. Numa segunda instância, é possível tratar a assiduidade do colaborador a partir dos registos de ponto efetuados e integrar os eventos gerados pela solução de Assiduidade diretamente para os processamentos nos RH.

Se o gestor de RH pretender marcar 1 dia de férias para todos os colaboradores da empresa, acede a **‘Assiduidade – Colaborador interno – Férias’** e pressiona a opção **‘Criar – Férias para vários colaboradores’**. De seguida, selecionam-se os colaboradores pretendidos, datas e o respetivo período e **grava-se o pedido**. Posteriormente, o pedido ficará no estado pendente de aprovação e se acedermos ao registo, é possível aprová-lo.

1. **Calendário**

* Através do calendário, selecionar um recurso e ativar as categorias de ‘férias’, ‘indisponibilidades’, ‘horário’ ‘trabalho suplementar’
* Marcar através do calendário Indisponibilidade e aprovar



(Raul – 23 a 27 maio)

***Texto de apoio:***

Na solução de Assiduidade, existe uma funcionalidade, ‘**Calendário’** que nos dá uma visão integrada das várias categorias associadas a um colaborador.

É possível, ainda, efetuar certas marcações diretamente a partir do calendário, como a marcação de uma **indisponibilidade**. O processo de marcação é semelhante ao das férias, com a ressalva de que é necessário agora selecionar o tipo e o motivo da indisponibilidade. Depois de gravar o registo, é possível consultar o seu detalhe e aprovar o pedido diretamente no calendário.

1. **Troca de horários / escalas**

**Troca horários**:

* Troca simples horário 🡪 abre a janela para selecionar os horários
* Troca com outro colaborador 🡪 abre a janela para selecionar o colaborador e mostra a informação do seu horário (ex: Dora)

**Escalas**:

* É ainda possível trocar apenas o turno do colaborador para certo dia, mantendo o seu horário
* Selecionar Ilda, selecionar um dia, botão ‘alterar’, selecionar outro turno e pressionar o botão ‘atribuir’.

***Texto de apoio:***

Ainda, na opção de menu **‘trocas de horários’**, o colaborador pode efetuar uma troca simples de horário, selecionando, para o efeito, o novo horário a atribuir ou, **alternativamente**, pode efetuar uma troca de horário com outro colaborador, selecionando, para o efeito, qual o colaborador para efetuar a troca.

Caso se pretenda alterar apenas o turno do colaborador para certo dia, mantendo o seu horário normal, a funcionalidade **‘escalas’** permite efetuar esta alteração de turno, como podemos visualizar neste momento no ecrã.

1. **Registo de Ponto**

* Mostrar o ecrã com os vários registos de ponto
* Realçar o botão ‘Inserir’ e ‘Importar Dados -> Dos dispositivos’

***Texto de apoio:***

Como referido anteriormente, é possível tratar da assiduidade do colaborador a partir dos registos de ponto efetuados. Os registos de ponto podem ser consultados no menu **‘Registo de ponto’**, onde é possível inserir manualmente um registo através do botão ‘**inserir’** (para certo colaborador, dispositivo manual, dia e hora) ou **importar** estes registos de um dispositivo físico, a opção mais utilizada.

1. **Presenças**

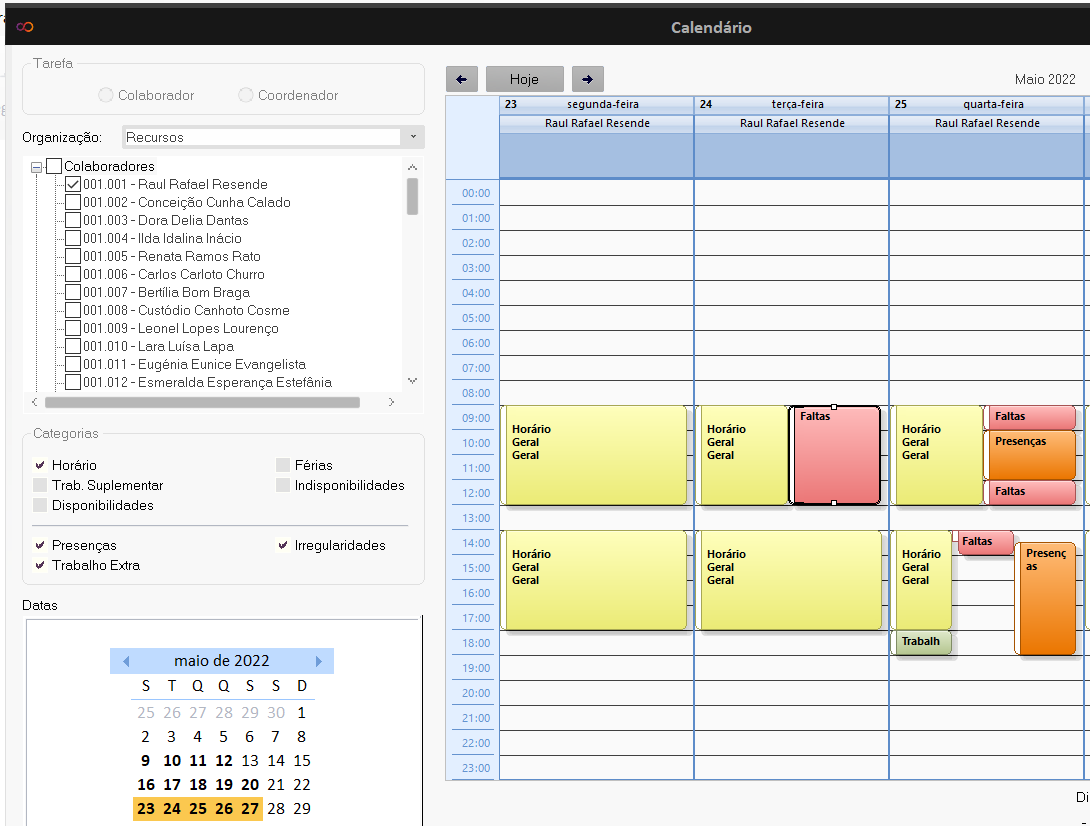
* Realçar que todas as presenças têm que estar no estado regular/conformes para depois se poderem analisar as irregularidades
* ‘Conformes’ significa que têm registos pares e que estão conforme o turno do colaborador

***Texto de apoio:***

O passo seguinte diz respeito à análise das presenças, sendo que estas têm que estar no estado **regular**, isto é, conforme o turno e com nº de picagens pares, para que se possa dar continuidade ao processo e gerar as respetivas irregularidades.

1. **Analisar Presenças e Irregularidades a partir do ‘Calendário’**

* Referir que as irregularidades podem ser compensadas através de dias de férias, saldo de banco de horas disponível (trabalho extra) ou saldo de eventos ou então aprovar;
* Mostrar no calendário alguns exemplos no detalhe de compensação



* Mostrar que esta informação pode ser consultada de forma mais isolada no menu ‘assiduidade- irregularidades’

***Texto de apoio:***

Acedendo, novamente ao calendário, podemos consultar de forma global esta informação, ativando as seguintes categorias: **presenças, trabalho extra e irregularidades**.

As irregularidades são situações **não planeadas** que podem gerar **eventos**. Podemos compensar estas irregularidades através de dias de férias que o colaborador tenha, saldo de banco de horas (isto é, trabalho extra disponível – **dia 25**), ou ainda por saldo disponível de determinados eventos (**dia 24**). Podemos, também, aprovar a irregularidade sem a compensar. A título de exemplificação, no dia 17 foi gerada uma irregularidade do tipo atraso uma vez que o seu horário tem início às 9h e foi registada uma presença a partir das 9:10, gerando, por isso, uma irregularidade do tipo atraso de 10min.

Podemos, também, consultar esta informação de forma mais direta através da entrada de menu **‘irregularidades’**.

Antes de passarmos ao tópico dos processamentos, é importante referir que é disponibilizado na diretoria do ARTSOFT, um ecrã de controlo de presenças dos colaboradores, o **TimePanel**. O time panel dá-nos informação sobre a presença ou ausência de recursos em cada zona ou setor de trabalho. Este ecrã é apenas de consulta e a cada cor corresponde um determinado descritivo de presença.

* Mostrar só uma imagem

1. **Processamentos**

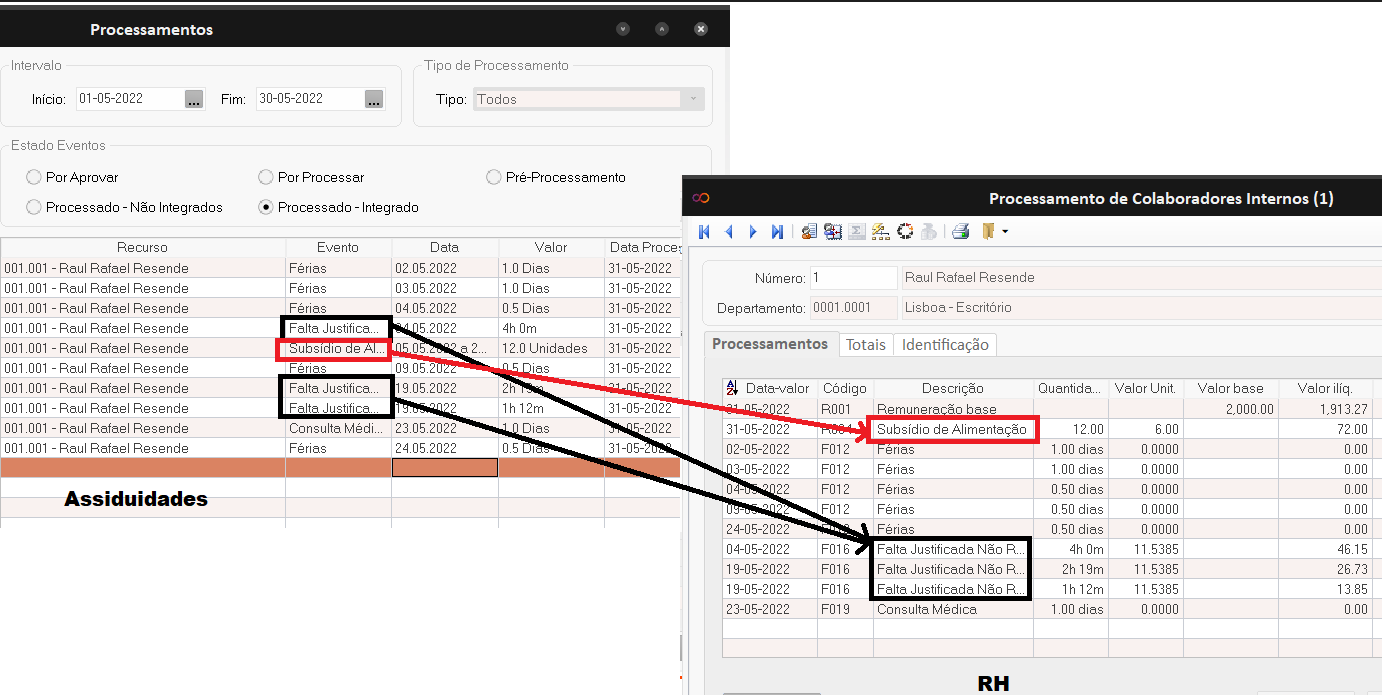
* Filtrar dados para os eventos ‘processado-integrado’
* Realçar o campo com a informação do tipo de evento que será integrado para os RH
* Mostrar diferentes tipos de eventos que podem ser integrados: exemplo faltas justificadas e subsídio de alimentação
* Referir que a aplicação agrega o total de unidades do subsídio a processar

***Texto de apoio:***

Passando agora para o último tópico deste processo, os **processamentos**, e depois de efetuar o tratamento dos eventos que pretendemos processar e integrar, temos informação do tipo de evento que será integrado para os RH como por exemplo faltas justificadas e subsídio de alimentação, que nos dá automaticamente o total de todas as unidades processadas para o mês.

1. **Integração RH**

* Aceder à ficha do colaborador, separador ‘eventos’ e mostrar que os eventos de assiduidade passam para esta grelha
* Fazer o processamento do colaborador
* Fazer referência aos exemplos anteriormente referidos: fica presente no processamento a informação da falta justificada e do subsídio de alimentação, que vieram das assiduidades
* Realçar a rapidez do processo: as assiduidades estão pensadas para serem completamente automáticas até aos processamentos



***Texto de apoio:***

Esta informação dos eventos gerados pela solução de Assiduidade passa diretamente para o separador ‘**eventos’** da ficha do empregado nos RH, como podemos verificar. Do mesmo modo, acedendo ao seu processamento, esta informação virá espelhada no mesmo. Como podemos verificar temos aqui presentes os eventos analisados anteriormente nas assiduidades**: falta justificada** e o **subsídio de alimentação** com o total de unidades processadas.

**Reparem na rapidez com que este processo é efetuado** e pode ser realizado para os vários colaboradores. As ASD estão pensadas para serem completamente automáticas até aos processamentos, o que torna os processos administrativos muito mais rápidos, comparativamente a procedimentos que eram feitos manualmente.

1. **Análise de gestão**

* Mostrar a janela com várias análises:
* Referir que podemos filtrar pelos motivos de indisponibilidade para certo colaborador e certo mês
* Dados de top performers e organizar pelo ‘top os 3 mais’ para ver, p.e., quem efetuou mais pedidos do evento consulta médica
* Realçar o campo ‘taxa de absentismo’

***Texto de apoio:***

Para além disto, o módulo de Assiduidade ainda nos permite efetuar diversas análises de gestão, sendo possível personalizar as mesmas, por exemplo, para analisar os **motivos de indisponibilidade** para certo colaborador e certo mês. Temos, também, dados de top performers, sendo possível efetuar uma hierarquia pelo **‘top os 3 mais’**, para ver, p.e., qual o colaborador que efetuou mais pedidos de indisponibilidade por consulta médica, se o colaborador tiver uma **fotografia** associada ao seu registo, esta será visualizada nestas análises. Na parte inferior da janela, temos também a **taxa de absentismo** do colaborador.

1. **Portal do Colaborador**

* Mostrar que a informação pode ser consultada e feita através do portal (módulos de ASD)
* Só mostrar: separador de férias e irregularidades

***Texto de apoio:***

**Para terminar**, na aplicação web do Portal do Colaborador, também é possível efetuar a marcação e gestão das funcionalidades associadas ao colaborador, tais como férias e indisponibilidades, bem como visualizar informação relativa à sua assiduidade: registos de ponto, presenças e irregularidades.

**Obrigada por assistirem!**

Rute Ferreira

Junho de 2022