



Guia do Fornecedor – Gestão de Terceiros (SOW Pool) SAP Fieldglass

Atualizado: Outubro, 2020

SAP Fieldglass 



INFORMAÇÃO DA EMPRESA

Aviso Legal

© 2020 SAP Fieldglass, Inc. Todos os direitos reservados. Esta informação é proprietária e confidencial. Este documento não deve ser distribuído sem autorização por escrito da SAP Fieldglass, Inc.

Contate SAP Fieldglass

Se você tiver dúvidas relacionadas com o sistema SAP Fieldglass, entre em contato com a equipe de suporte ao cliente da SAP Fieldglass.

Brasil: 0800 891 8516

EE. UU.: +1 (866) 467-4833

Internacional: 44 (0) 800 169 1741 ou 44 (0) 800 169 1674

Austrália: +61 1800 395912

HISTÓRICO DO DOCUMENTO

Essa área do documento lista todas as alterações nesse documento, incluindo data e versão do mesmo.

Nome	Descrição	Data	Versão
Paulo daSilva	Versão inicial	14-outubro-2020	V1.0

APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

Os aprovadores desse documento certificam que este documento foi revisto por todas as partes interessadas e foi totalmente aprovado pelas pessoas autorizadas da organização.

Aprovador	Título	Data	Assinatura

CONTEÚDO

INFORMAÇÃO DA EMPRESA	2
HISTÓRICO DO DOCUMENTO	3
APROVAÇÃO DO DOCUMENTO	3
INTRODUÇÃO	5
DESCRIÇÃO GERAL DO GUIA	5
REGISTRO NO SAP FIELDGLASS	6
PRIMEIRO ACESSO AO SAP FIELDGLASS	8
NOÇÕES BÁSICAS DE NAVEGAÇÃO	10
PERSONALIZAÇÃO DA PÁGINA DE INÍCIO	12
BIBLIOTECA DE REFERÊNCIA	13
CENTRAL DE MENSAGENS	14
NOMENCLATURA DOS NÚMEROS DE IDENTIFICAÇÃO (ID) DO SISTEMA	16
MODIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE CONTA DE USUÁRIO	17
ALTERAÇÃO DE SENHA	17
ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO DE E-MAIL E INFORMAÇÕES DE CONTATO	19
ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PROCURADOR	20
ATUALIZAÇÃO DE PREFERÊNCIAS	22
CRIAÇÃO DE NOVAS FUNÇÕES DE USUÁRIOS	23
CRIAÇÃO DE USUÁRIOS	25
CONCLUSÃO DE ITENS DE ATIVIDADE DA EMPRESA	27
ENVIO DE CARACTERÍSTICAS (EVENTOS GERENCIAMENTO)	31
INCLUSÃO DE TRABALHADORES	35
CONCLUSÃO DE ITENS DE ATIVIDADE DO TRABALHADOR (OBRIGATÓRIOS, OPCIONAIS E DE DESLIGAMENTO)	41
CRIAÇÃO DE ITENS DE ATIVIDADE DO TRABALHADOR (MARCO)	45
FECHAMENTO DE TRABALHADORES	49
CHAT – COMUNICAÇÃO COM COMPRADOR	51

INTRODUÇÃO

SAP Fieldglass é uma aplicação baseada na *web* que funciona a partir do seu navegador de internet. Não há necessidade de qualquer instalação no seu dispositivo e para acessar o sistema você apenas precisa de conexão com a internet.

DESCRIÇÃO GERAL DO GUIA

Este guia fornece informações básicas sobre como utilizar a aplicação SAP Fieldglass. Algumas características que são mais frequentemente utilizadas serão detalhadas. As etapas deste guia se destinam a servir como base para compreender as principais funcionalidades desta aplicação.

REGISTRO NO SAP FIELDGLASS

Quando a VLI inclui um fornecedor em seu programa de gestão de contrato, será enviado ao contato principal do fornecedor um convite para registro na aplicação SAP Fieldglass. Uma vez que o contato principal realiza o cadastro, a empresa contratante deve firmar um Acordo de acesso para os fornecedores de SAP Fieldglass.

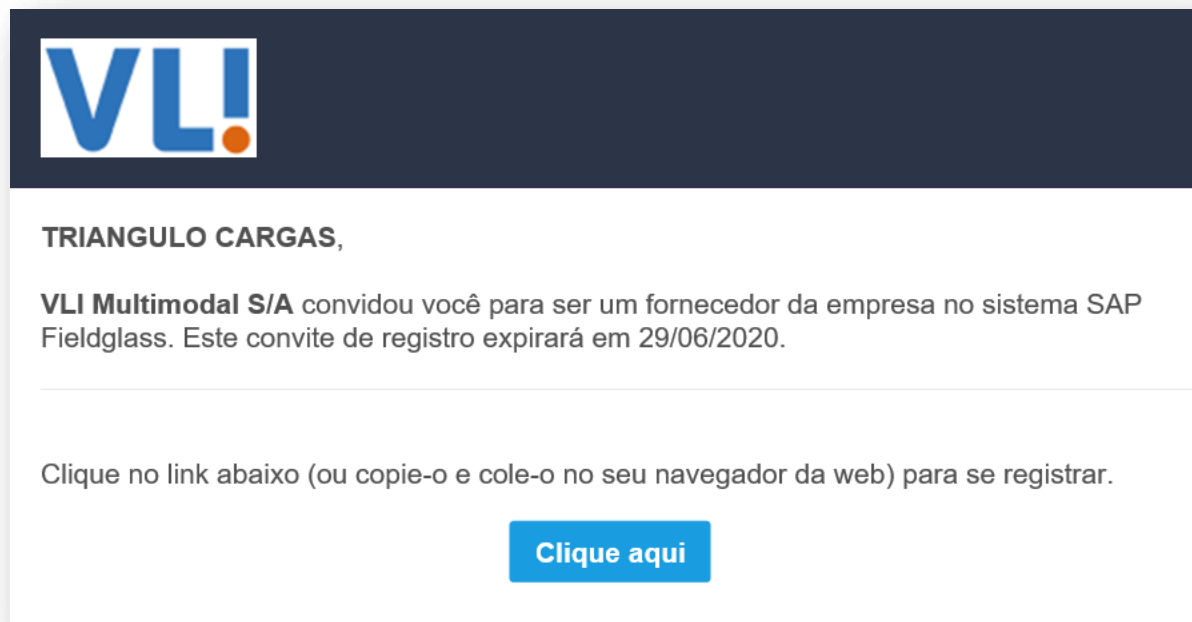
As mensagens de e-mail de registro são enviadas ao contato principal (administrador da conta do fornecedor) disponibilizado pela VLI. O administrador da conta do fornecedor é criado como administrador da aplicação SAP Fieldglass e pode adicionar novos usuários caso necessário. Vale ressaltar que é de responsabilidade do administrador da conta do fornecedor, e não da VLI ou da SAP Fieldglass, incluir estes possíveis novos usuários.

Ao criar novos usuários, estes recebem uma mensagem de e-mail com instruções sobre como registrar sua conta SAP Fieldglass. Assim que sua conta de usuário SAP Fieldglass estiver corretamente efetivada, pode-se iniciar a sessão com seu novo usuário e senha.

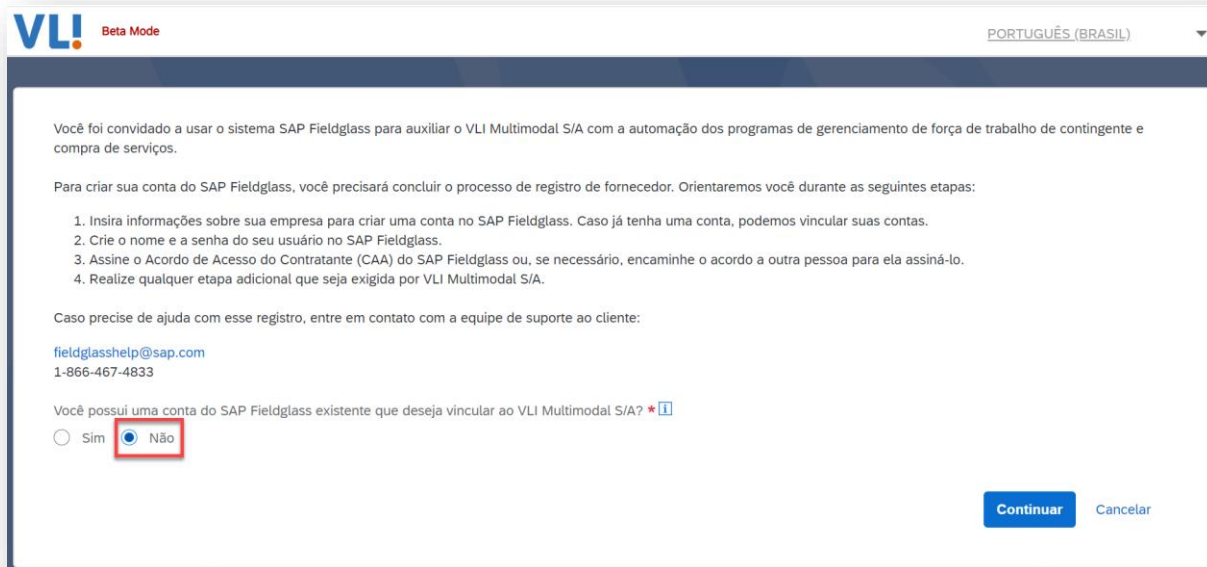
Nota: Uma vez recebido o e-mail de registro, o mesmo tem 21 dias como prazo para expiração do convite. Contate seu administrador em caso de não ter recebido nenhum e-mail.

Para registrar em sua conta SAP Fieldglass:

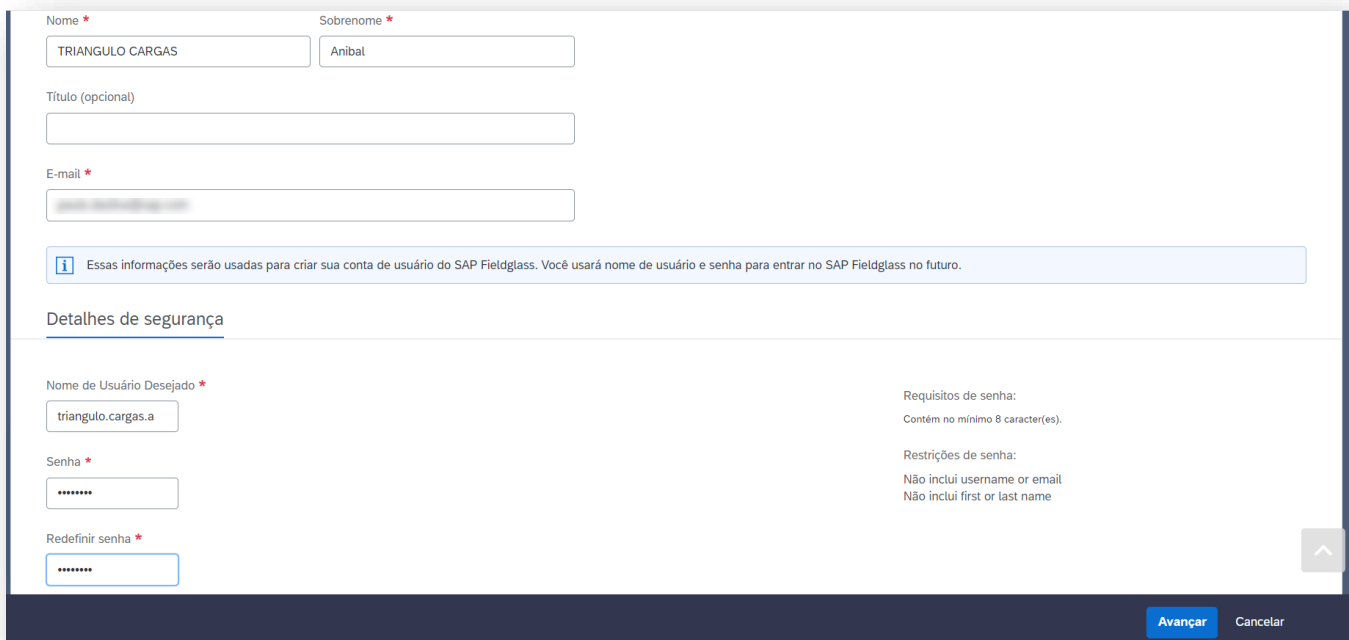
1. Abra o e-mail que foi enviado por fieldglass@fgvms.com com o assunto: “Bem-vindo ao sistema SAP Fieldglass”.
2. Clique no link “Clique aqui” que está no corpo da mensagem para abrir a página de registro em seu navegador de internet.



3. Informe se tem uma conta pré-existente no SAP Fieldglass, e no caso de um primeiro registro, selecione a opção “Não” e clique em “Continuar”.



- Complete o formulário que aparecerá na tela. Os campos marcados de **vermelho** ou com **asterisco *** são obrigatórios. Uma vez terminado, clique em “Avançar”.



- Valide o contrato de acesso para prestadores de serviço e marque a opção “Declaro que li e entendi as informações acima e concordo com os termos e condições acima em nome de _____”.
- Assine de forma eletrônica o registro colocando seu nome conforme orientações do sistema.
- Clique em “Aceitar e continuar”.

CAA
Pedimos que analise o CAA, informe se leu e entendeu o acordo e assine a Declaração abaixo.

3.2 The above restrictions on use or disclosure of Confidential Information shall not apply to any Confidential Information that: (a) is independently developed by the receiving party without reference to the Disclosing Party's Confidential Information, or is lawfully received free of restriction from a third party having the right to furnish such Confidential Information; (b) has become generally available to the public without breach of the Agreement by the receiving party; (c) at the time of disclosure, was previously known to receiving party free of restriction; or (d) the Disclosing Party agrees in writing is free of such restrictions.

3.3 Each Party shall retain all ownership and intellectual property rights, title, and interest in and to their Confidential Information. Any reproduction of any Confidential Information of the other party shall remain the property of the Disclosing Party and shall contain any and all confidential or proprietary notices or legends which appear on the original. Each party shall notify the other promptly upon discovery of any unauthorized disclosure or use of the other's Confidential Information, and will cooperate in every reasonable way to help the other regain possession of its Confidential Information and/or to prevent further unauthorized use or disclosure. In the event of the threatened or actual breach of this Agreement, a party may have no adequate remedy at law and shall be entitled to (a) all equitable remedies, including immediate injunctive relief (without bond and without the necessity of showing actual monetary damages), (b) reasonable attorney's fees incurred in enforcing its rights hereunder, and (c) any other legal remedies that may be available.

4. Contractor Data.
4.1 SAP and Contractor will implement technical and organizational measures necessary to meet their respective requirements under applicable data protection laws and to reasonably protect Contractor Data against misuse. SAP technical and organizational measures are set forth in Appendix 2 of the DPA referenced in Section 4.6 below.
4.2 Contractor shall be responsible for the content of Contractor Data and for entering Contractor Data into the Cloud Service. Contractor agrees that it has collected and shall maintain and handle all Contractor Data in compliance with all applicable data privacy and protection laws, rules, and regulations. Further, Contractor is solely responsible for determining the suitability of the Cloud Service for Contractor's business and complying with any regulations, laws, or conventions applicable to the Contractor Data and Contractor's use of the Service. Contractor ensures that no legal requirements of Contractor prevent SAP from fulfilling its contractual obligations under this Agreement in compliance with applicable law, including, without limitation, ensuring that all concerned individuals have previously declared consent to a possible processing of Personal Information.
4.3 SAP, SAP SE or SAP Affiliates may create analyses utilizing, in part, Contractor Data and information derived from Contractor's use of the Cloud Service. Analyses will anonymize and aggregate information, and are the proprietary, confidential and wholly-owned materials of SAP. Examples of how analyses may be used include: optimizing resources and support; research and development; automated processes that enable continuous improvement, performance optimization and development of new SAP products and services; verification of security and data integrity; internal demand planning; and data products such as industry trends and developments.

Declaro que li e entendi as informações acima e concordo com os termos e condições acima em nome de TRIANGULO CARGAS

DECLARAÇÃO
Este acordo não será "assinado" da mesma maneira que um documento de papel tradicional. Para consentir com os termos do acordo, o signatário deve inserir seu primeiro nome e sobrenome precedidos e seguidos por uma barra (/) (nome/sobrenome). A SAP Fieldglass considera a entrada como sendo adotada para cumprir a função de uma assinatura.

O abaixo-assinado declara que ele/ela está devidamente autorizado a preencher este formulário em nome de uma das partes do contrato e que ele/ela tem a intenção de assumir um contrato vinculativo como resultado do processo de assinatura eletrônica, que será considerado como uma assinatura legal válida.

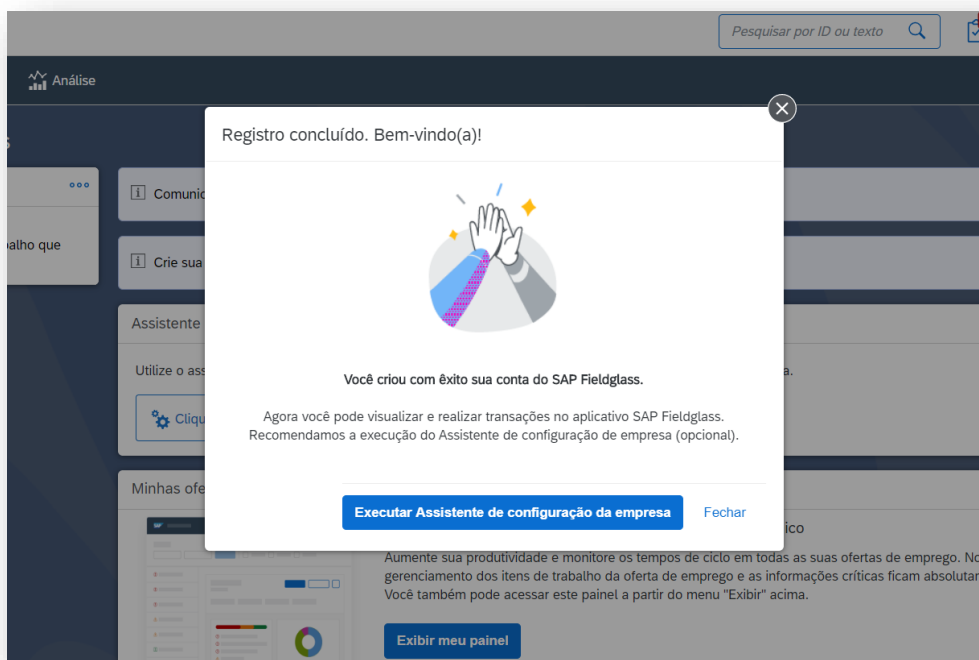
Insira seu nome no seguinte formato: /TRIANGULO CARGAS Anibal/

Esta é uma assinatura reconhecida legalmente.

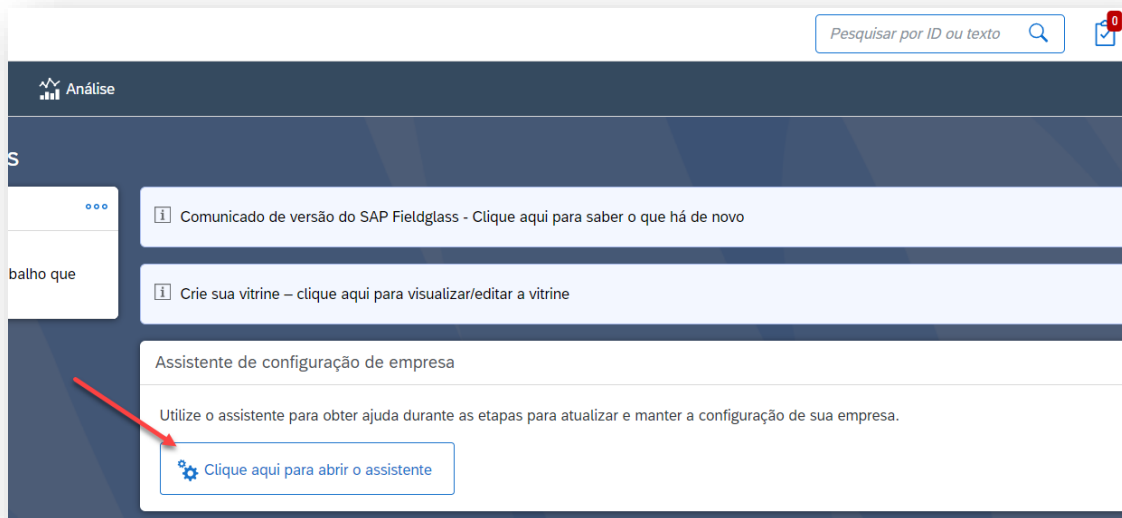
PRIMEIRO ACESSO AO SAP FIELDGLASS

Uma vez finalizado o registro no SAP Fieldglass o usuário acessará automaticamente o sistema. No seu primeiro acesso será exibida uma mensagem de boas-vindas informando que é necessário finalizar o assistente de configuração.

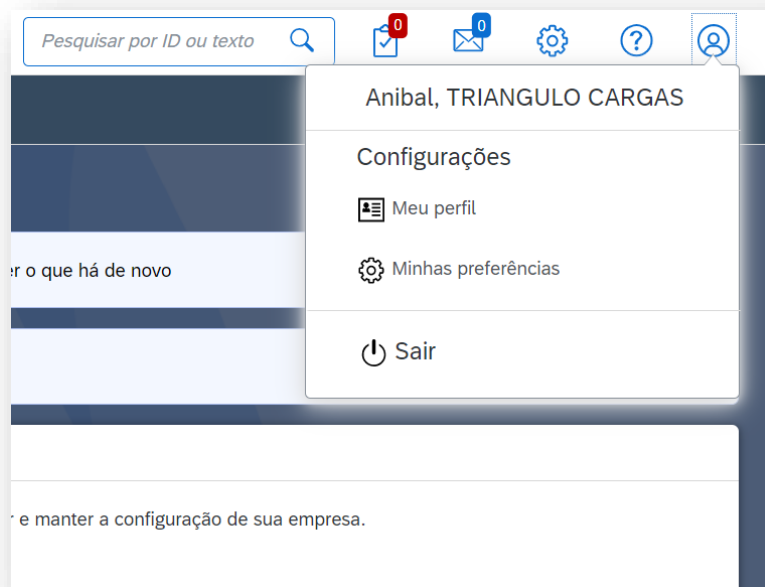
1. Clique em “Fechar” para sair desta tela ou “Executar Assistente de configuração da empresa” caso o queira executar imediatamente. O assistente dará orientações para concluir a personalização da conta de fornecedor. Uma vez finalizada cada uma das etapas, clique em “Ir para o SAP Fieldglass”.



Nota: Caso tenha fechado a tela de acesso ao assistente, o mesmo continuará disponível para posterior execução.



2. Para sair da conta, clique no seu nome de usuário e em seguida em “Sair”, que então você retornará à página de login do SAP Fieldglass.











NOÇÕES BÁSICAS DE NAVEGAÇÃO

Esta seção explica como navegar através da aplicação SAP Fieldglass.



1. No canto superior direito da tela, ao clicar sobre o ícone de usuário informações da conta serão apresentadas, como por exemplo o código da empresa **"SUTL"**. Você deve fornecer este código **"SUTL"**, por exemplo quando precisar acionar a equipe de suporte do SAP Fieldglass.
2. A barra de menus dá acesso a várias funções do SAP Fieldglass. Para ver as opções, clique no nome de cada uma delas.
3. O botão "Itens de trabalho" dá acesso as atividades pendentes do usuário.

SAP - Menus Fieldglass		
Menu	Ícone	Descrição
Início	 Início	A área de trabalho do SAP Fieldglass fornece acesso rápido às mensagens e itens que precisam de sua atenção (itens de trabalho). Clique no ícone “Início” a qualquer momento para voltar para a página inicial do sistema.
Exibir	 Exibir	Use o menu “Exibir” para localizar e visualizar itens, tais como “Descrições de Serviço” (SOW), trabalhadores ou formulários de requisição. Por exemplo, se você selecionar “Trabalhador” a partir do menu “Exibir”, o sistema exibe os trabalhadores atuais no intervalo de datas especificado. Você pode usar as opções de pesquisa na parte superior de cada lista para filtrar os itens que aparecem. O menu “Exibir” também permite o acesso à lista de itens que você viu recentemente, bem como todos os itens marcados com uma estrela para que possa encontrar e retornar a eles facilmente.
Criar	 Criar	Use o botão “Criar” para criar novas transações no menu SAP Fieldglass. Os itens que você pode criar será baseado em sua configuração específica do sistema. Exemplos de novas operações são pessoais.
Análise	 Análise	Use “Análise” para executar ou criar relatórios.
Itens de trabalho		Utilize o “Itens de Trabalho” para exibir uma lista de itens atuais que exigem ação.
Mensagens		Use o link “Mensagens” para ver a lista de mensagens recebidas.
Administração		Use o ícone “Administração” para acessar o menu que lhe dará acesso às funções de administrador Fieldglass, conforme permissões previamente associadas ao seu perfil de usuário.
Ajuda		Use o ícone “Ajuda” para acessar a ajuda online, notas de lançamento e uma biblioteca de referência. Além disso, este menu permite visualizar informações de suporte e contato SAP Fieldglass, além da versão da aplicação.

PERSONALIZAÇÃO DA PÁGINA DE INÍCIO

1. Na página inicial do SAP Fieldglass, clique no botão "Personalizar".

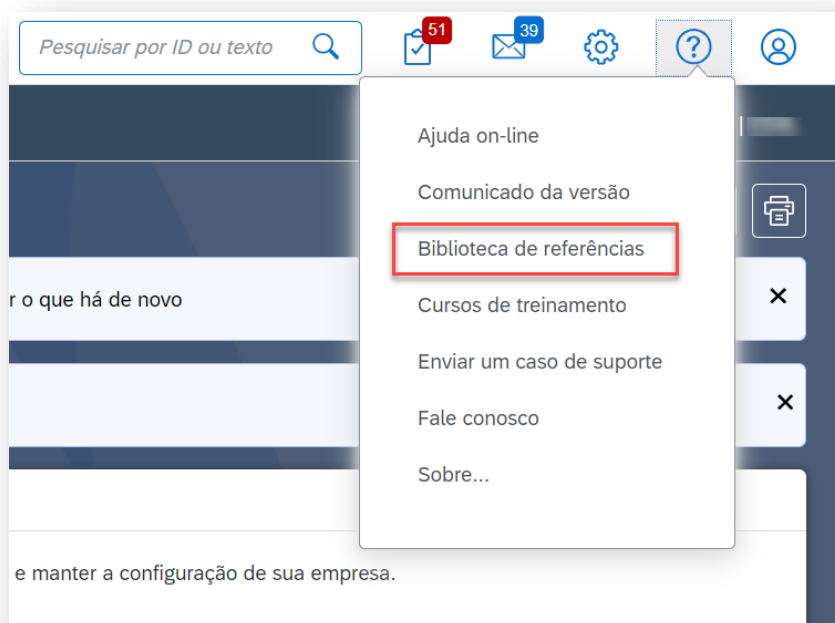
The screenshot shows the SAP Fieldglass Administrator interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below the header, the main content area is titled 'Bem-vindo/a Fieldglass Administrator'. On the left side, there is a sidebar with several sections: 'Meus itens de trabalho' (51 items), 'Resumo' (51), 'Descrição do serviço' (2), 'Atividade do trabalhador' (31), 'Atividade da SOW' (18), 'Trabalhadores (4)', 'Descrições do serviço (119)', 'Meus itens visualizados recentemente', and 'Links provenientes desta conta de usuário (2)'. On the right side, there are several panels: a notification for 'Comunicado de versão do SAP Fieldglass', a panel for 'Crie sua vitrine', an 'Assistente de configuração de empresa' with a button 'Clique aqui para abrir o assistente', and a 'Work Order Status' table. A red arrow points to the 'Personalizar' button in the top right corner of the main content area.

2. Para cada seção listada, selecione "Ativar" para exibir a seção em sua página inicial ou selecione "Desativar" para remover a seção de sua página inicial.
3. Se você está autorizado a ver gráficos em sua página inicial, role a página e clique em "Gerenciar relatórios / gráficos". Na caixa de diálogo "Relatórios / Associar Relatórios/Gráfico ao usuário", localize o relatório ou gráfico que você quer que apareça na sua página inicial e clique em "Adicionar selecionados". Quando os relatórios / gráficos lista selecionada é concluída, clique em "Adicionar".
4. Quando você tiver feito suas seleções, clique em "Concluído".

BIBLIOTECA DE REFERÊNCIA

A biblioteca de referência é projetada para dar aos usuários acesso aos documentos armazenados no SAP Fieldglass que podem servir de referência para a execução do processo.

1. No menu inicial, vá para o menu “Ajuda”.
2. Clique em “Biblioteca de Referências”.



3. Selecione o documento que deseja visualizar e clique no nome para visualizar online ou download.

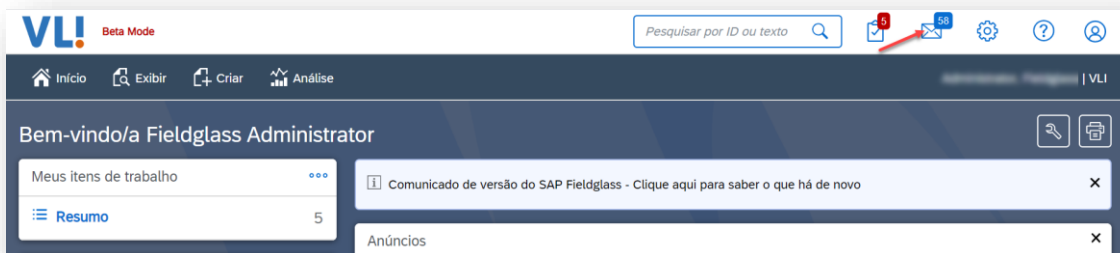


CENTRAL DE MENSAGENS

O sistema SAP Fieldglass envia mensagens aos usuários notificando-os quando existem itens que precisam de sua atenção. Por exemplo, você pode receber uma mensagem quando um trabalhador é enviado por um comprador ou quando datas de término de contrato de trabalhadores estão próximas.

Para exibir as mensagens no Centro de Mensagens:

1. Clique no botão "Mensagens" na parte superior direita da página SAP Fieldglass.



2. Use as opções no lado esquerdo da página para filtrar as mensagens na Central de Mensagens.
 - a. Assunto: Se desejar, digite uma palavra ou frase no assunto das mensagens que deseja visualizar.
 - b. Tipo de mensagem: Selecione as caixas de seleção para o tipo de mensagens que você quer ver. Para ver todos os tipos de mensagens, clique em "Selecionar tudo". Para excluir mensagens com asteriscos, chat, notificações e lista transmissão, clique em "Selecionar nenhum".
 - c. Status da mensagem: Selecione a caixa de seleção de acordo com a necessidade: "Lidas" e "Não lidas".
3. Clique em "Filtrar mensagens" para ver as mensagens que atendem aos critérios de pesquisa.
4. Clique nos cabeçalhos das colunas para classificar as mensagens.
5. Para marcar uma mensagem como lida, selecione a caixa de seleção perto da lista de mensagens e clique em "Marcar como lida".
6. Para excluir uma mensagem do seu centro de mensagens, marque a caixa de seleção perto da lista de mensagens e clique em "Remover selecionada". A mensagem é excluída permanentemente do seu centro de mensagens.
7. Para ver uma mensagem, clique na lista de mensagens.

Nota: Se uma mensagem inclui o link "ir para a origem/início", você pode clicar e o sistema redirecionará ao modelo da mensagem em questão.

✉ Central de mensagens

Assunto

Pressione 'Enter' ou clique em 'Filtrar mensagens'.

Mensagens 39 Itens encontrados

0 Itens selecionados
Linhas: 10

<input type="checkbox"/>	Tipo	De	Assunto	Recebido
<input type="checkbox"/>	Notificação	Web Services 1	New Statement of Work submitted [SOW ID: CCMTTQ00000163, Statement of Work: Contrato - II]	04/05/2020 05:39 PM
<input type="checkbox"/>	Notificação	Web Services 1	New Statement of Work submitted [SOW ID: CCMTTQ00000136, Statement of Work: Contrato - II]	26/03/2020 03:21 PM
<input type="checkbox"/>	Notificação	Alice Braga	New Statement of Work submitted [SOW ID: CCMTTQ00000124, Statement of Work: Pedido - II]	17/03/2020 11:59 AM
<input type="checkbox"/>	Notificação	Agent, Fieldglass	Activity due [Deliverable Code: ADM-GT-001, Deliverable Action: Exame de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), Job Seeker: Lacerda, Romeu, Work Order ID:...]	06/01/2020 09:46 AM
<input type="checkbox"/>	Notificação	Agent, Fieldglass	Activity due [Deliverable Code: ADM-GT-005, Deliverable Action: Cópia da CTPS da Foto, Job Seeker: Lacerda, Romeu, Wor	06/01/2020 09:46 AM
<input type="checkbox"/>	Notificação	Agent, Fieldglass	Activity due [Deliverable Code: ADM-GT-004, Deliverable Action: RG e CPF, Job Seeker: Lacerda, Romeu, Work Order ID: CC	06/01/2020 09:46 AM
<input type="checkbox"/>	Notificação	Agent, Fieldglass	Activity due [Deliverable Code: ADM-GT-003, Deliverable Action: Contrato de Trabalho, Job Seeker: Lacerda, Romeu, Work	06/01/2020 09:46 AM
<input type="checkbox"/>	Notificação	Agent, Fieldglass	Activity due [Deliverable Code: ADM-GT-002, Deliverable Action: Ficha ou Livro de Registro (Frente e Verso), Job Seeker: Lacerda, Romeu, Work Order ID:...]	06/01/2020 09:46 AM
<input type="checkbox"/>	Notificação	Web Services 1	New Statement of Work submitted [SOW ID: CCMTTQ00000027, Statement of Work: Cotação - Serviços de Engenharia]	25/10/2019 03:30 PM
<input type="checkbox"/>	Notificação	Agent, Fieldglass	Activity due [Deliverable Code: ADM-GT-001, Deliverable Action: Exame de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), Job Seeker: Maria, José, Work Order ID:...]	17/10/2019 04:33 PM

Dados de 03:07 PM

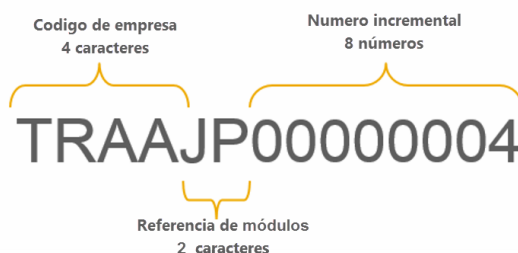
◀ 1 de 4 ▶

8. Quando tiver terminado de visualizar uma mensagem, você pode:
 - a. Clicar em “Excluir mensagem” para apagar a mensagem da central de mensagens.
 - b. Clicar em “Avançar” para ver a próxima mensagem na lista da central de mensagens.
 - c. Clicar em “Voltar para mensagens” para retornar à lista da central de mensagens.

NOMENCLATURA DOS NÚMEROS DE IDENTIFICAÇÃO (ID) DO SISTEMA

O Sistema SAP Fieldglass é organizado por módulos. Os módulos são grupos de itens ou transações relacionadas. Por exemplo, “descrição de serviço” e “trabalhador” são dois módulos da aplicação SAP Fieldglass.

A cada transação em um módulo é atribuído um número de identificação único para monitoramento. Por exemplo, quando uma “descrição de serviço” é criada, é atribuído um ID exclusivo para esta transação. O sistema SAP Fieldglass emprega uma convenção consistente na atribuição destes números de identificação. Os números de identificação consiste de três componentes separados:



1. O código de empresa consiste no código do comprador da empresa, esse código pode variar dependendo de quem criou o item.
2. Módulo de referência indica o tipo de elemento. Por exemplo, “TQ” é utilizado para “descrição de serviço” (SOW) e “WO” para “ordens de trabalho”.
3. Um único número atribuído sequencialmente.

Por exemplo, se um comprador de uma empresa com código “TRAA” cria uma SOW, o número da mesma pode ser TRAA TQ00000004. Se um fornecedor com código de empresa ABCS envia uma pré-fatura para aprovação do comprador, a identificação deste registro pode ser ABCS PI00000008.

Na tabela a seguir, códigos de referência dos módulos utilizados no SAP Fieldglass.

Códigos de referência dos módulos do SAP Fieldglass	
Código de referência	Módulo
WO	Ordem de trabalho
WK	Trabalhador
PA	Formulário de decisão
PW	Perfil trabalhador
TS	Planilha de horas
ES	Relatório de Despesas
TQ	Descrição de Serviço (SOW)
PI	Espelho de Nota (pré-fatura)

Compreender a convenção de nomenclatura dos identificadores irá ajudar a localizar facilmente os itens que você está procurando. Além disso, quando colocados em contato com os usuários do sistema, você poderá solicitar o número do elemento (ID) para o qual você está precisando de assistência na identificação.

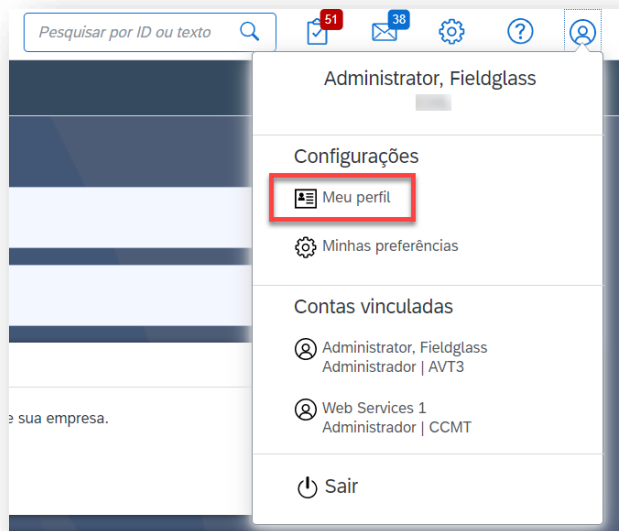
MODIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE CONTA DE USUÁRIO

Após ter registrado a sua conta no sistema SAP Fieldglass, editar o seu perfil é a maneira mais rápida e fácil para atualizar suas informações de conta. Você pode alterar suas informações pessoais, como nome, endereço de e-mail, configurações de notificação ou preferências que foram definidas pelo administrador.

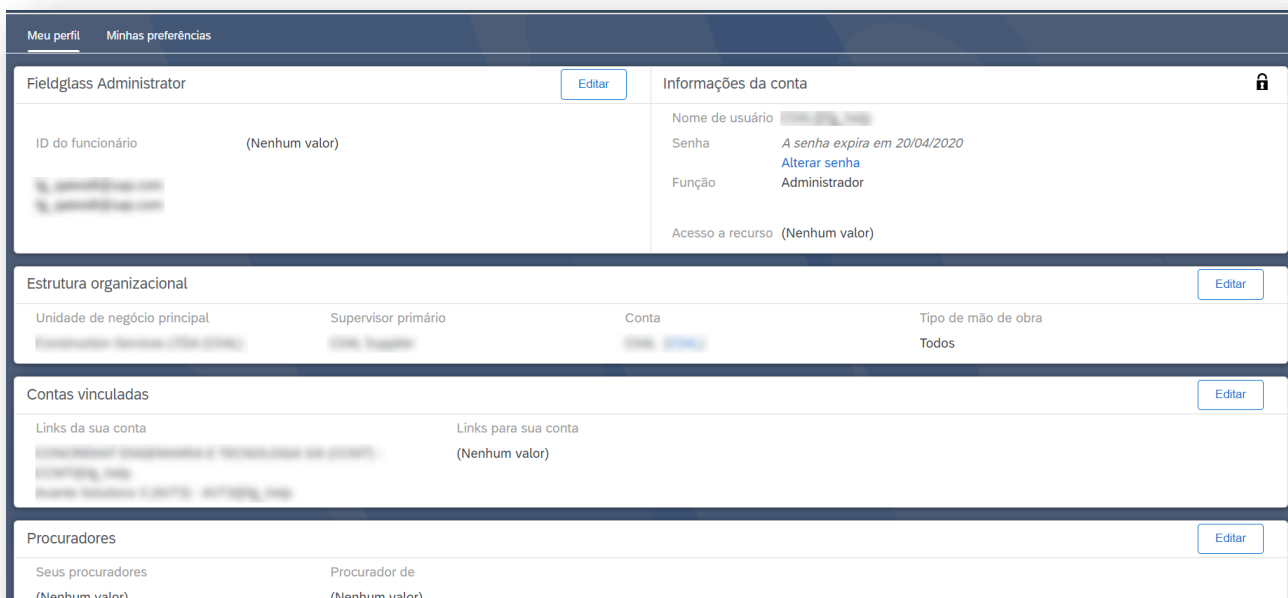
ALTERAÇÃO DE SENHA

Para alterar a sua senha do sistema SAP Fieldglass, siga os passos abaixo:

1. Clique no ícone de perfil localizado no canto superior direito da página.



2. Selecione "Meu Perfil". A página Configurações Pessoais abre com a guia "Meu perfil" aberta.



3. Clique no link “Alterar senha”.
4. Preencha os campos “Senha atual”, “Nova Senha” e “Confirmar senha”.
5. Clique em “Alterar”.

Alterar senha

Senha atual *

.....

Nova senha *

.....

Confirmar senha *

.....

Alterar Cancelar

ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO DE E-MAIL E INFORMAÇÕES DE CONTATO

Você pode mudar seu endereço de e-mail de contato do SAP Fieldglass e configurar uma lista de endereços eletrônicos para inclusão em cópia. Desta forma, replicando em todas as notificações de e-mail enviadas a partir do sistema SAP Fieldglass.

1. Clique no ícone de perfil localizado no canto superior direito da página.
2. Clique em “Editar” na seção onde seu nome aparece.
3. No campo “E-mail”, digite o endereço eletrônico no qual você deseja receber todas as notificações de e-mail da aplicação SAP Fieldglass.
4. No campo “Endereços de e-mail Cc (opcional)”, digite os endereços a serem incluídos em cópia de todas as notificações de e-mail enviadas a partir da aplicação SAP Fieldglass. Para inserir vários endereços de e-mail em cópia separe cada um deles com uma “vírgula” ou “ponto e vírgula”.
5. Na seção “Informações de Contato” você pode alterar seu endereço e número de telefone.
6. Clique em “Atualizar” para salvar as alterações.

The screenshot displays the 'Informações de contato' (Contact Information) section of a user profile in SAP Fieldglass. The form is divided into two main columns. The left column contains the 'Informações Básicas' (Basic Information) section, which includes fields for 'Prefixo (opcional)' (Sr., Sra., Srta., Dr.), 'Nome' (Fieldglass), 'Sobrenome' (Administrator), 'E-mail' (blurred), and 'Endereços de e-mail Cc (opcional)' (blurred). The right column contains the 'Informações de contato' section, which includes fields for 'Endereço 1 (opcional)' (Teste), 'Endereço 2 (opcional)' (Teste), 'Cidade (opcional)' (Brasília Planaltina), 'Estado/província (opcional)' (Distrito Federal), 'País/região (opcional)' (Brasil (BRA)), 'CEP/código postal (opcional)' (empty), and 'Número de telefone (opcional)' (empty). A blue 'Atualizar' button is located at the bottom right of the form. A 'Restante: 482' indicator is visible at the bottom of the left column.

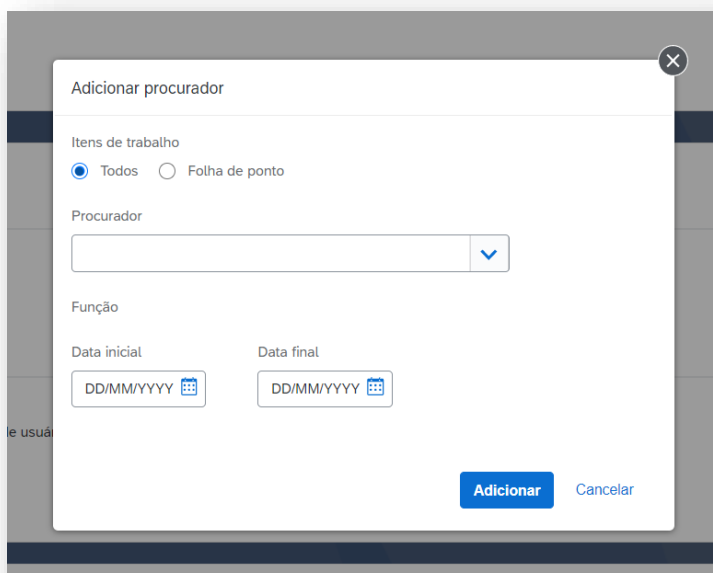
ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PROCURADOR

Um procurador é uma pessoa que pode executar ações em seus itens de trabalho no SAP Fieldglass tais como: responder a uma “descrição de serviço” (SOW), confirmar o envio de um item de serviço, etc.); apenas durante um certo período que foi previamente definido.

1. Clique no ícone de perfil localizado no canto superior direito da página.
2. Clique em “Editar” na seção “Procuradores”.
3. Para adicionar um novo representante, clique em "Adicionar procurador".



4. Na seção "Itens de Trabalho", selecione "Todos" para que o representante possa agir em todos os itens que necessitarem de eventuais ações.




5. Na lista "Procurador", selecionar o representante no qual deseja designar.
6. Escolha o período em que este usuário selecionado irá atuar como seu procurador.
7. Clique em "Adicionar".
8. Para alterar a data de início ou fim de um representante existente, clique em "Editar" no menu "Meu perfil: Procuradores". Faça as alterações no período e clique em "Atualizar".
9. Para remover um representante existente, clique em "Editar" no menu "Meu Perfil: Procuradores". Clique em "Remover". Clique "OK".

Meu perfil

[< Voltar ao Meu perfil](#)

Os seguintes usuários são seus procuradores

Nome	Função	Itens de trabalho	Início	Fim		
 Supplier	Administrador	Todos	05/06/2020	05/06/2020	Editar	✕ Remover

[+ Adicionar procurador](#)

Você é procurador dos seguintes usuários

Observação: no momento, você não é procurador de nenhuma conta de usuário.

ATUALIZAÇÃO DE PREFERÊNCIAS

A guia “Minhas Preferências” na página de configurações pessoais, permite alterar ou atualizar a aparência de sua página inicial SAP Fieldglass e como você deseja receber notificações, itens de trabalho, transmissões e outros tipos de mensagens. Você também pode atualizar o seu fuso horário e valores padrão de linguagem, assim como formato de números, data e hora do sistema.

1. Clique no ícone de perfil localizado no canto superior direito da página. Selecione “Minhas Preferências”.

The screenshot shows the 'Minhas preferências' page with the following settings:

Localidade			
Moeda	Fuso horário	Formato de data	Formato de hora
Dólar americano	América/São Paulo	DD/MM/YYYY	Relógio de 12 horas
Formato de número	Idioma	Dia inicial do calendário	
###9.99 (Exemplo: 1,234,567.99)	Português (Brasil)	Domingo	

Página inicial e configurações de aplicativo	
Tema de cor	
Fieldglass clássico	
Página de destino ao efetuar o logon	
Página inicial	
Itens da Página inicial	Contagens de Página inicial
Mostrar comunicados de versão	Mostrar contagens de descrição do serviço
Mostrar anúncio na página inicial	Mostrar contagens de trabalhador
Mostrar meus itens de trabalho	
Mostrar minhas ofertas de emprego ativas	
Mostrar meus itens exibidos recentemente	

2. Clicando em “Editar” em cada uma das seguintes seções:

- a. “Localidade”: você terá os seguintes itens como opções para escolha e personalização do seu perfil: moeda, fuso, formato de data e hora, idioma, e dia inicial do calendário.
- b. “Página inicial e configurações do aplicativo”: você poderá definir as preferências relacionadas ao tema do sistema, opções de exibição da página inicial, relatórios e gráficos.
- c. “Mensagens”: é possível determinar o formato das mensagens e de que maneiras receber as mesmas.

CRIAÇÃO DE NOVAS FUNÇÕES DE USUÁRIOS

É possível criar novas funções de usuários e atribuí-las aos demais usuários dentro de sua organização. Esta opção se faz necessária uma vez que haja necessidade de restringir acesso dentro do sistema a determinados grupos de usuários.

1. Clique no ícone “Configurações” localizado no canto superior direito da página. Clique na opção “Função de usuário”.



2. Clique no botão “Novo” para criar uma nova Função de Usuário.
3. Indique o nome da nova função de usuário e selecione as permissões desse novo perfil.
 - a. Selecione as opções conforme a funcionalidade desejada. De acordo com o módulo necessário você pode ativar as opções:
 - a. Exibir: visibilidade do módulo selecionado.
 - b. Enviar: envio itens (criar um trabalhador, criar descrições de serviço (SOW), etc.).
 - c. Gerenciar: gerenciamento de elementos do módulo escolhido.
 - d. Responder: aprovação de elementos selecionados do módulo.

Configuração da conta

Nome *

Usuário geral

Exibir dados de compra *

Todas as contas ▼

Todos	Módulo	Exibir	Enviar	Gerenciar	Responder	Outros
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Permissões de usuário

<input type="checkbox"/>	Anotação (Serviços)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Gerenciar anotações de outros
<input type="checkbox"/>	Candidato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Gerenciar marcas criadas pela minha empresa
						<input checked="" type="checkbox"/>	Editar informações de segurança
<input type="checkbox"/>	Candidato à vaga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	Agendar entrevista/reunião
						<input type="checkbox"/>	Pré-selecionar

Nota: As funções de usuários do sistema podem ser copiadas, caso a nova função a ser criada seja similar à uma pré existente. Ou seja, uma função pode servir como referencia ou base para uma nova, aproveitando as permissões previamente definidas e não havendo necessidade de fazer toda a configuração do zero. Para usufruir desta funcionalidade, basta entrar em uma função e clicar no botão “Copiar”.

Configuração de administrador / Lista de funções do usuário / Função de usuário / Detalhes

Usuário geral

Editar Remover Copiar Novo

Função de usuário

- Detalhes
- Usuários
- Pastas do relatório 0
- Funções de procurador 2

Detalhes

Nome	Usuário geral					
Exibir dados de compra	Todas as contas					
Módulo	Exibir	Enviar	Gerenciar	Responder	Outros	
Permissões de usuário						
Anotação (Serviços)	x	x				x Gerenciar anotações de outros
Candidato	✓	✓	✓			✓ Gerenciar marcas criadas pela minha empresa
Candidato à vaga	✓	✓				✓ Editar informações de segurança ✓ Agendar entrevista/reunião x Pré-selecionar
Conversar com o comprador/fornecedor	✓	✓				✓ Gerenciar as Mensagens de Terceiros

CRIAÇÃO DE USUÁRIOS

1. Clique no ícone "Configurações" no canto superior direito da página. Clique na opção "Usuário".



2. Clique na opção "Novo" para criar o usuário. Preencha todos os dados obrigatórios e clique em "Adicionar" para concluir o cadastro.

The screenshot shows the "Configuração da conta" form. At the top, there is a title "Configuração da conta". Below the title is a "Prefixo" field with a red asterisk. The prefix options are: "Sr.", "Sra.", "Srita.", "Dr.", and "Nenhum", with "Nenhum" selected. Below the prefix field are two input fields for "Nome" and "Sobrenome", both with red asterisks. Below these are three input fields for "Nome de usuário", "Nome de exibição", and "E-mail", all with red asterisks. At the bottom, there is a section for "Endereços de e-mail Cc (opcional)" with a note "Valores separados por vírgulas ou ponto-e-vírgulas." and an input field.

Nota: Caso o usuário a ser criado compartilhe das mesmas permissões de outro pré existente, basta entrar em um usuário já cadastrado e clicar no botão "Copiar".

Bastos, Ana

Editar

Redefinir senha

Fechar usuário

Copiar

Novo

- Usuário
 - Detalhes
 - Relatórios e gráficos 0
 - Procuradores

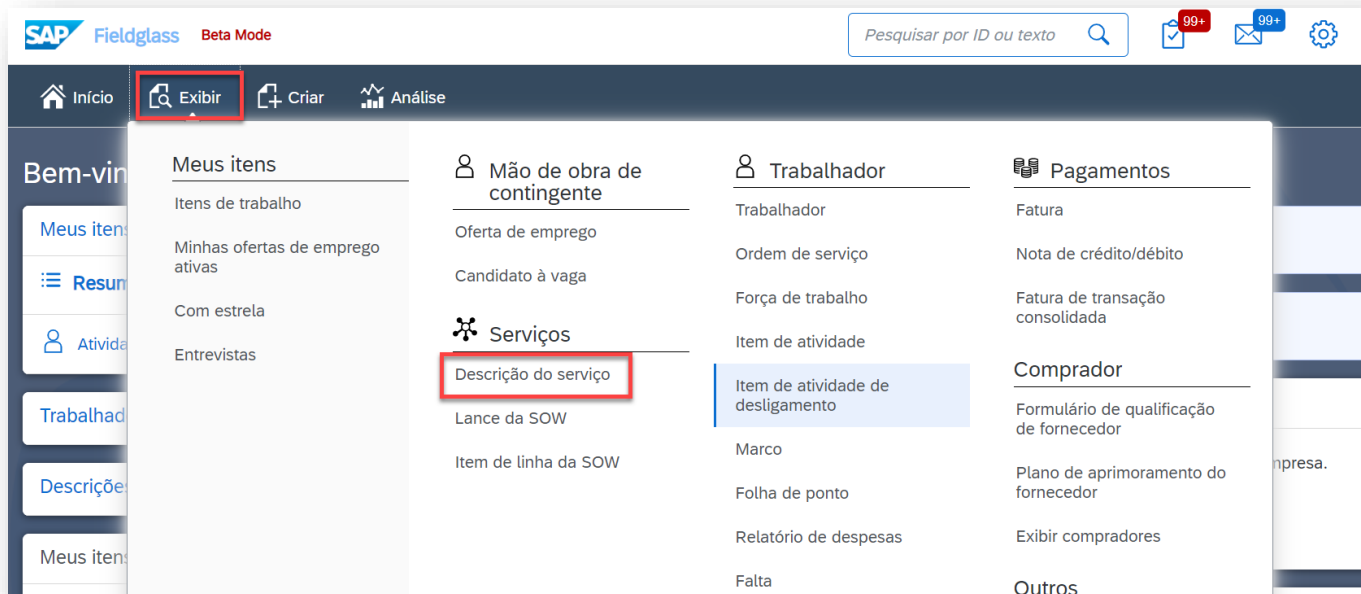
Detalhes

Configuração da conta

Status	Ativo
Data de criação	05/06/2020
Data da desativação	
Prefixo	
Nome	Ana
Sobrenome	Bastos
Nome de exibição	Bastos, Ana
Nome de usuário	suprico.terceiros

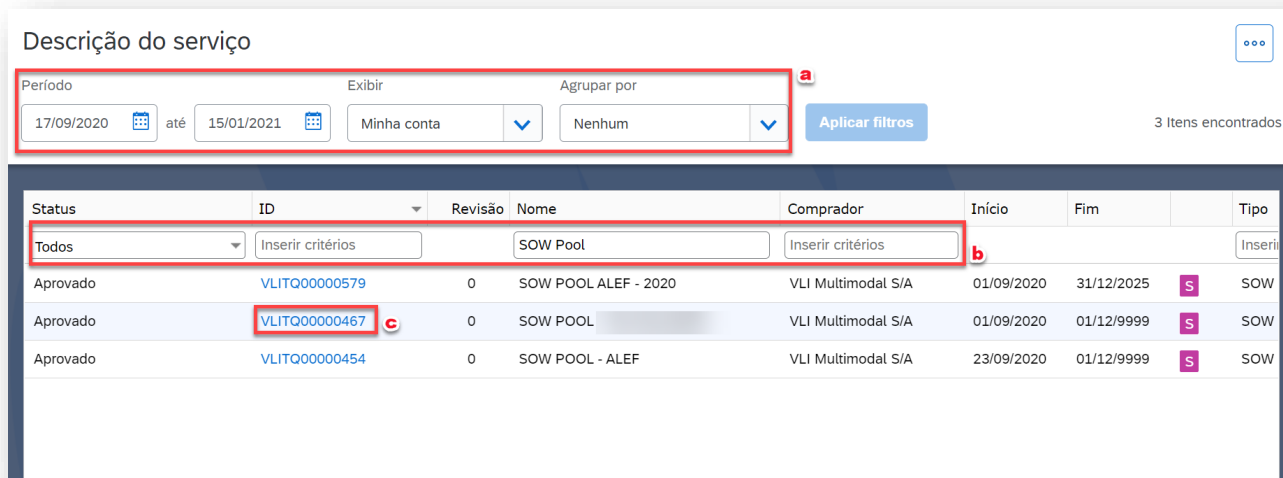
CONCLUSÃO DE ITENS DE ATIVIDADE DA EMPRESA

1. Clique no menu “Exibir” e em seguida em “Descrição de Serviço”.



2. Uma tela com a lista de todos os registros (SOWs da sua conta) será exibida. Nesta tela, você poderá:

- Filtrar as informações a partir de um período de criação das SOWs Pool, agrupar por exibição, status, ID, Nome ou Comprador.
- Cada coluna tem seus respectivos campos de busca. Digite o que estiver procurando e clique em “Aplicar filtros”. Clique no topo de cada coluna para alterar a ordem de exibição da mesma.
- Para acessar nos detalhes alguma das SOWs, apenas clique no campo referente ao seu ID.



3. Ao escolher uma SOW Pool clicando em seu ID conforme orientado no passo anterior, clique na guia “Gerenciar” para realizar a entrega/conclusão de cada um dos itens de atividade da empresa.

The screenshot shows the 'Gerenciar' (Manage) tab in SAP Fieldglass. At the top, there are filters for Status (Aprovado), Período (01/09/2020 até 31/12/2025), and Comprador (VLI Multimodal S/A). Below the filters, the 'Gerenciar' tab is highlighted. The main section is titled 'Itens de atividade' and shows a table with 7 items. The first item is 'Licenças' with a status of 'Pendente'.

Status	Tipo	Revisão da...	Ação	Tipo do item de a...	Tipo de conc...	Agente	Data-limite	Remeter itens de tr...	Escalonar em
Pendente	Item de atividade	0	Licenças	Adicionar anexo	Adicionar ane...	Conta do fornecedor	15/10/2020	15/10/2020	20/10/2020
Pendente	Item de atividade	0	Contrato Social Contratada ou equ	Adicionar anexo	Adicionar ane...	Conta do fornecedor	15/10/2020	15/10/2020	20/10/2020
Pendente	Item de atividade	0	APR - Análise Preliminar de riscos	Adicionar anexo	Adicionar ane...	Conta do fornecedor	15/10/2020	15/10/2020	26/11/2020
Pendente	Item de atividade	0	Declaração de atendimento legal -	Adicionar anexo	Adicionar ane...	Conta do fornecedor	15/10/2020	15/10/2020	22/10/2020
Pendente	Item de atividade	0	PCMSO	Adicionar anexo	Adicionar ane...	Conta do fornecedor	15/10/2020	15/10/2020	12/11/2020
Pendente	Item de atividade	0	PPRA	Adicionar anexo	Adicionar ane...	Conta do fornecedor	15/10/2020	15/10/2020	12/11/2020
Pendente	Item de atividade	0	Plano de Atendimento a Emergênc	Adicionar anexo	Adicionar ane...	Conta do fornecedor	15/10/2020	15/10/2020	12/11/2020

4. Clique no item pendente e em seguida em “carregar anexo”.

This is a close-up view of the 'Itens de atividade' table. A red circle highlights the first row, which is 'Licenças'. A red arrow points to the 'Licenças' text in the 'Ação' column. The table has the same structure as the previous screenshot.

Status	Tipo	Revisão...	Ação	Tipo do item...	Tipo de c...	Agente	Data-limite
Pendente	Item de atividade	0	Licenças	Adicionar anexo	Adicionar ...	Conta do fornecedor	15/10/2020
Pendente	Item de atividade	0	Contrato Social Contratada	Adicionar anexo	Adicionar ...	Conta do fornecedor	15/10/2020
Pendente	Item de atividade	0	APR - Análise Preliminar de	Adicionar anexo	Adicionar ...	Conta do fornecedor	15/10/2020
Pendente	Item de atividade	0	Declaração de atendimento	Adicionar anexo	Adicionar ...	Conta do fornecedor	15/10/2020
Pendente	Item de atividade	0	PCMSO	Adicionar anexo	Adicionar ...	Conta do fornecedor	15/10/2020

Lista de itens de atividade

Licenças

ITEM DE ATIVIDADE

Status	Conclusão	Agente	Código	ID da descrição do serviço
Pendente	15/10/2020	Conta do fornecedor	Licenças	VLITQ00000579

Detalhes

Informações da oferta		Detalhes	
Pessoas que receberam o item de trabalho	ALEF PRODUcoes - ME, ALEF PRODUcoes - ME Administrator, Fieldglass	Tipo de conclusão	Adicionar anexo de formulário
Remeter itens de trabalho em	15/10/2020	Pré-requisito	(Nenhum valor)
Escalonar em quando não concluído	20/10/2020		1) Licenças especiais, autorizações, concessões e permissões de Órgãos Públicos conf. Legislação aplicável (Ex.: Exército, Polícia Federal, ANVISA, IBAMA,

5. Faça a inclusão do anexo, marque como concluído e finalize o processo preenchendo a data de conclusão.

Anexar documento

Selecionar arquivo
Choose File

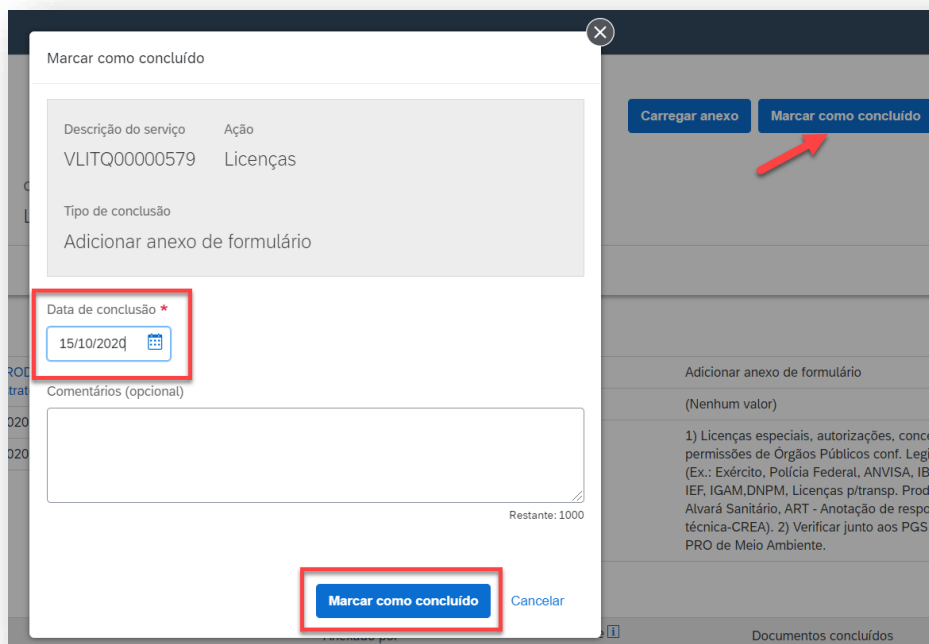
Attachment.txt

Tamanho 4KB

Extensões de arquivo com suporte:
CSV, DOC, DOCX, DOTX, EFX, GIF, JFIF, JPE, JPEG, JPG, LWP, MPP, MSG, PDF, PNG, PPT, PPTX, RAR, RTF, TAR, TIF, TIFF, TXT, VSD, XLS, XLSM, XLSX, XLTX, XLXB, ZIP, 7Z, HEIC.

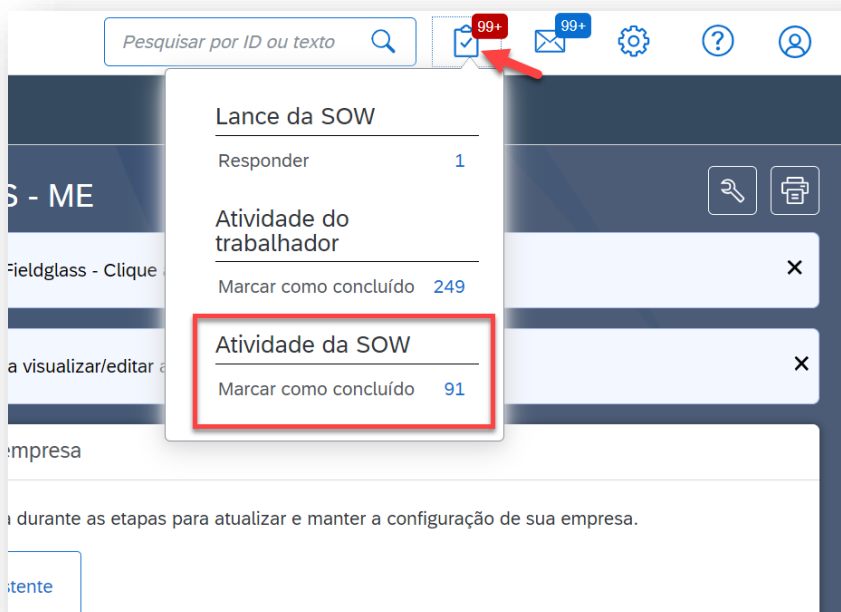
O limite máximo de tamanho para upload é 5 MB

Anexar Cancelar



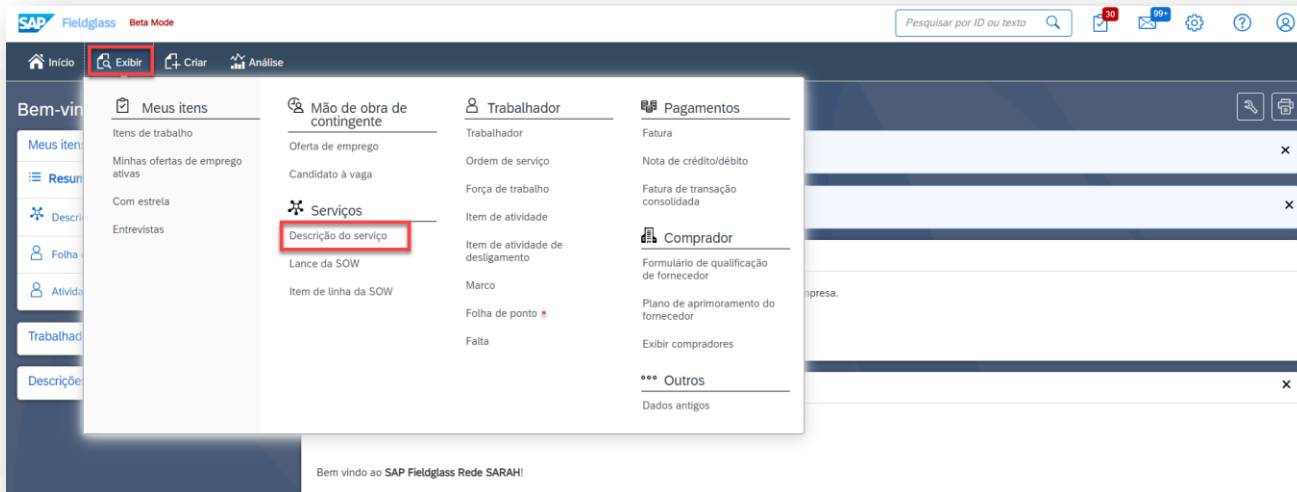
Nota: Repita quantas vezes for necessário estes últimos passos para conclusão dos itens pendentes na sua SOW Pool.

Nota 2: Os itens de atividade da empresa também ficam disponíveis para acesso a partir do menu de “itens de trabalho / atividade da SOW” localizado no canto superior direito da tela.



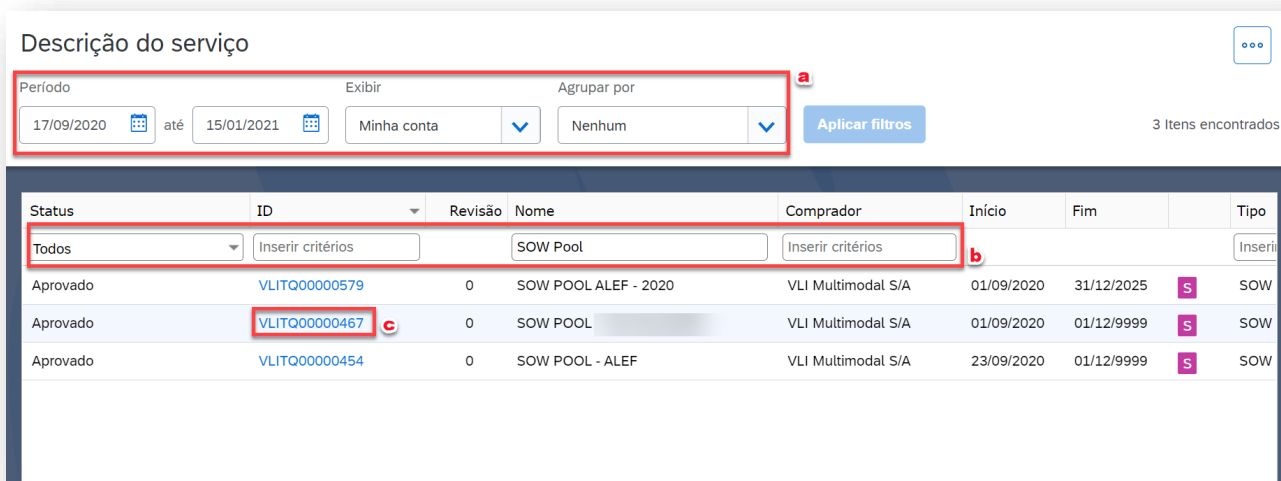
ENVIO DE CARACTERÍSTICAS (EVENTOS GERENCIAMENTO)

1. Na página inicial do SAP Fieldglass, clique em "Exibir" e em seguida em "Descrição do Serviço".

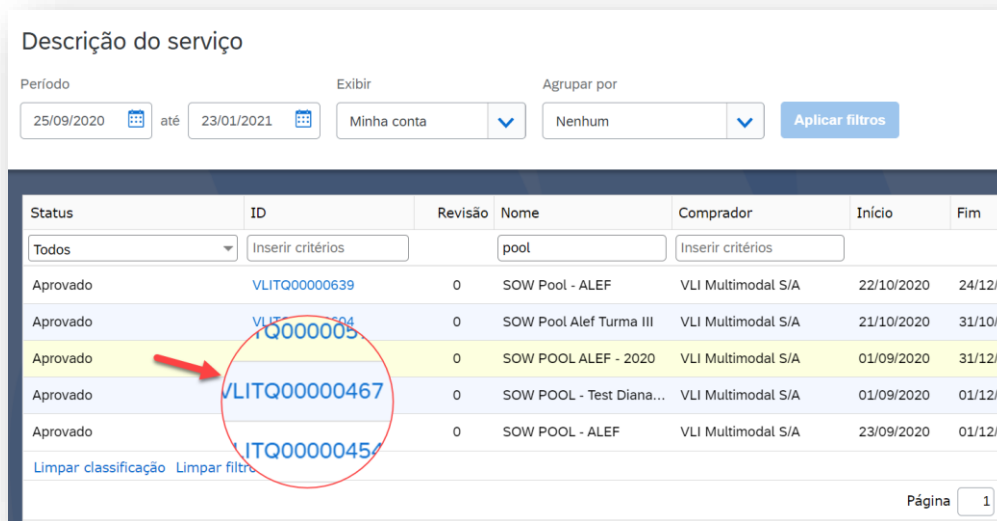


2. Uma tela com a lista de todos os registros será exibida, onde você poderá realizar as seguintes ações:

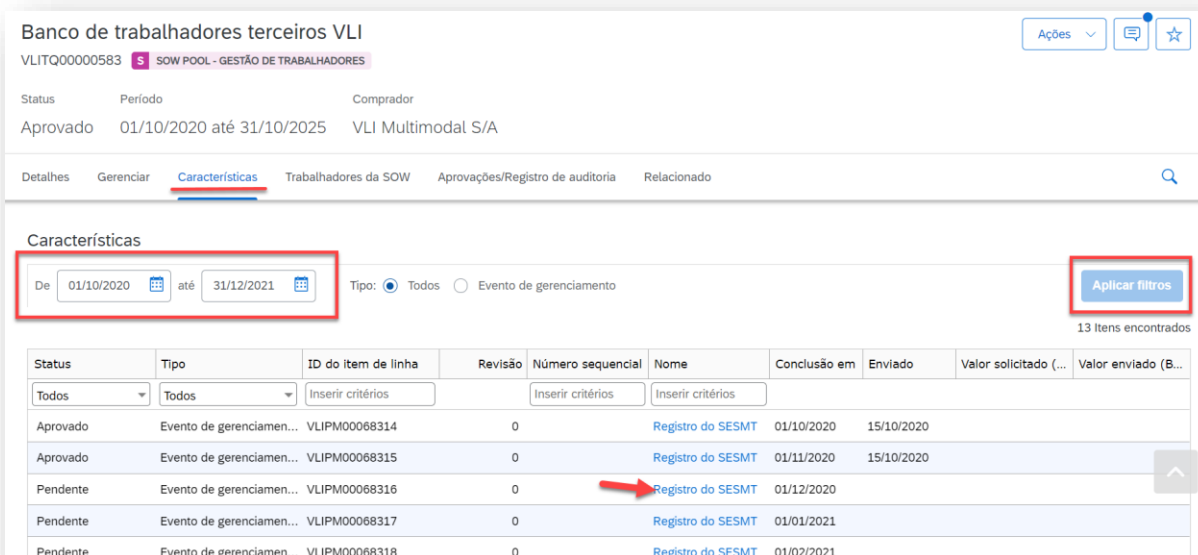
- Filter the information starting from a creation period of Service Descriptions (SOW), group by display, status, ID, Name or Buyer.
- Each column has its respective search fields. Enter what you are looking for and click on "Apply filters". Click on the top of each column to change the display order of the same.
- To access the details of some of the records, just click on the field referring to its ID.



- Escolha uma das SOW para realizar envio de documentos – eventos de gerenciamento. Clique no ID da SOW para entrar nos detalhes da mesma – a exemplo do que foi informado no item “c” da etapa anterior.



- Após ter entrado na SOW de sua escolha, clique na guia “Características”. Faça o devido filtro de busca conforme data de conclusão do item. Clique em “Aplicar”. Em seguida clique no item desejado.



- Clique em “Responder” e avance com as respectivas telas, conforme o que for apresentado dependendo do tipo de item a ser concluído/enviado.

Registro do SESMT | Banco de trabalhadores terceiros VLI

VLI000068316 **EVENTO DE GERENCIAMENTO**

Status Próxima etapa Data-limite ID da descrição do serviço Comprador
Pendente Resposta necessária 01/12/2020 [VLI00000583](#) VLI Multimodal S/A

[Editar](#) [Excluir](#) [Responder](#) [Ações](#)

Detalhes

Informações da oferta		Detalhes	
Enviado por		Número sequencial definido pelo sistema	4
Data de conclusão		Número sequencial definido pelo comprador	
Responsável	Bruno Vinícius	Inserir Protocolo de registro do SESMT atualizado	

Descrição do serviço	Nome	Comprador
Banco de trabalhadores terceiros VLI (VLI000000583)	Registro do SESMT	VLI Multimodal S/A

Resposta

Data de conclusão *

19/10/2020

Comentários (opcional)

Restante: 1000

Anexos

Sem anexos definidos

+ [Adicionar anexos](#)

[Continuar](#) Cancelar

6. Após o preenchimento da data, comentários e inclusão do anexo – clique em “Continuar” e por fim em “Enviar” para finalizar a operação.

Descrição do serviço	Nome	Comprador
Banco de trabalhadores terceiros VLI (VLI000000583)	Registro do SESMT	VLI Multimodal S/A

Configuração [Fazer alterações](#)

Resposta

Data de conclusão
19/10/2020

Comentários
(Nenhum valor)

[Enviar](#) Cancelar

Nota: Havendo necessidade de envio de documentação complementar, adicional ao que o comprador solicitou inicialmente, o fornecedor está apto para incluir um novo evento de gerenciamento. Uma vez dentro da SOW Pool, basta clicar no botão “Ações” localizado na parte superior direita da tela. Em seguida, clicar em “Adicionar evento de gerenciamento” e realizar sua inclusão.

Banco de trabalhadores terceiros VLI
 VLI000000583 SOW POOL - GESTÃO DE TRABALHADORES

Status: Todos Evento de gerenciamento

Status	Tipo	ID do item de linha	Revisão	Número sequencial	Nome	Conclusão ...	Enviado	Valor solicitad...	Valor enviado ...
Aprovado	Evento de gerencia...	VLI000000583	0		Registro do SESMT	01/10/2020	15/10/2020		
Aprovado	Evento de gerencia...	VLI000000583	0		Registro do SESMT	01/11/2020	15/10/2020		
Pendente	Evento de gerencia...	VLI000000583	0		Registro do SESMT	01/12/2020			
Pendente	Evento de gerencia...	VLI000000583	0		Registro do SESMT	01/01/2021			
Pendente	Evento de gerencia...	VLI000000583	0		Registro do SESMT	01/02/2021			

Adicionar evento de gerenciamento

1 Configuração | 2 Analisar e enviar

Configuração

Descrição do serviço: Banco de trabalhadores terceiros VLI (VLI000000583) | Comprador: VLI Multimodal S/A

Detalhes

Nome *

Descrição (opcional)

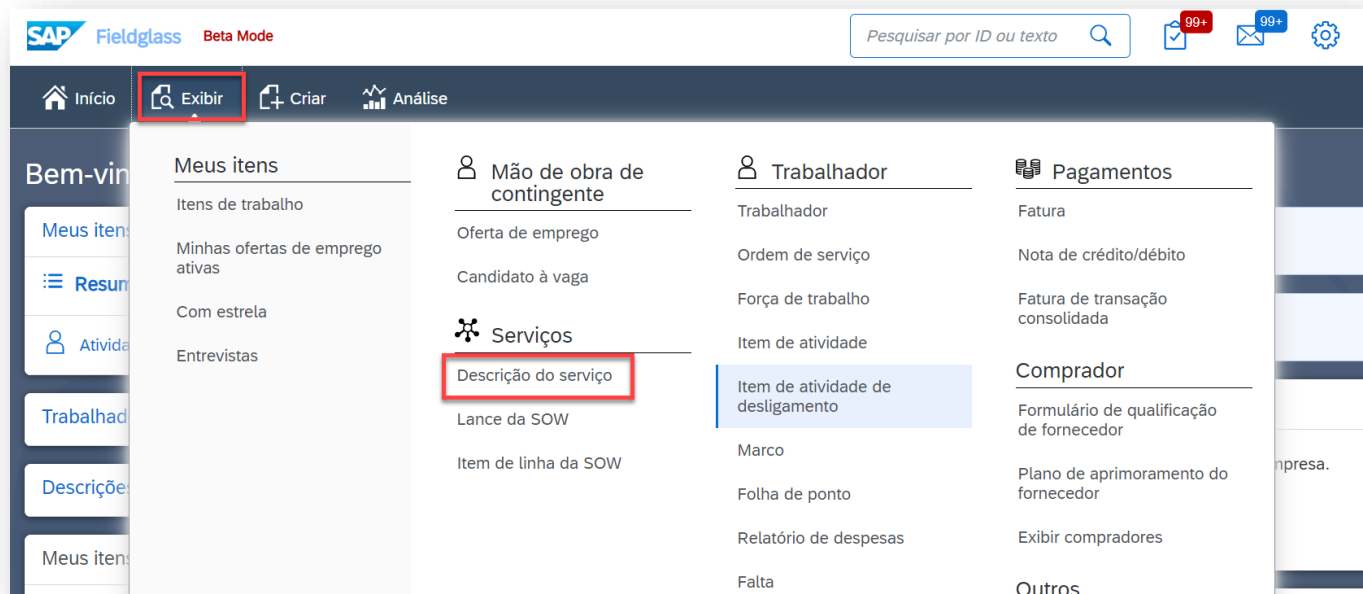
Conclusão em *

Agente *

Após criado o item, finalizar o processo com o envio do mesmo – assim como realizado no envio dos eventos regulares já postados pelo comprador.

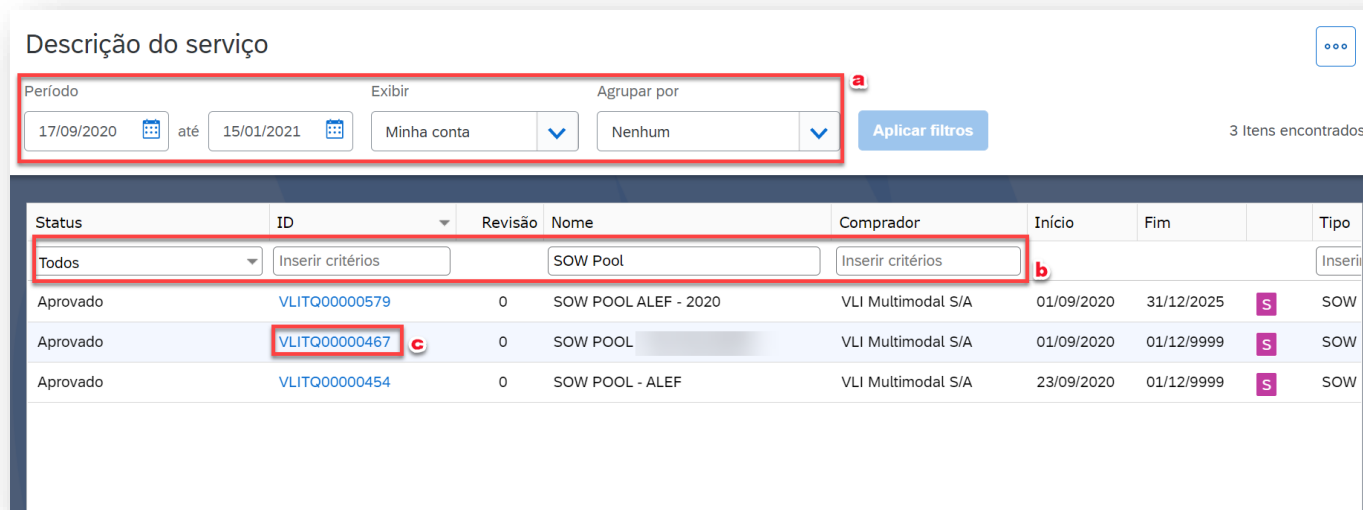
INCLUSÃO DE TRABALHADORES

1. Clique no menu “Exibir” e em seguida em “Descrição de Serviço”.

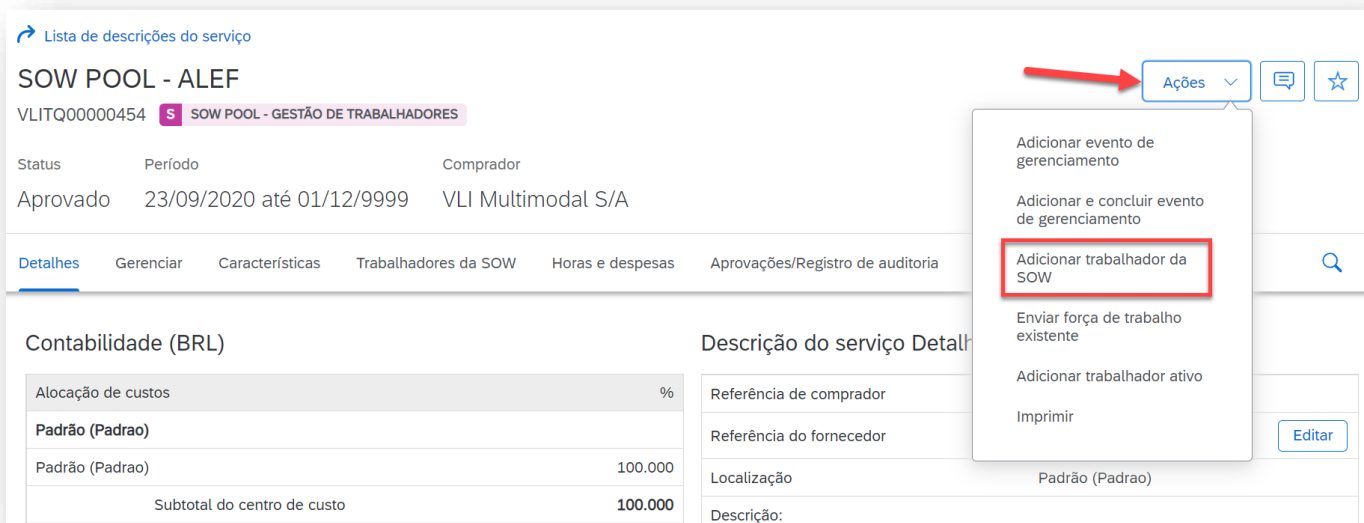


2. Uma tela com a lista de todos os registros (SOWs da sua conta) será exibida. Nesta tela, você poderá:

- a. Filtrar as informações a partir de um período de criação das SOWs Pool, agrupar por exibição, status, ID, Nome ou Comprador.
- b. Cada coluna tem seus respectivos campos de busca. Digite o que estiver procurando e clique em “Aplicar filtros”. Clique no topo de cada coluna para alterar a ordem de exibição da mesma.
- c. Para acessar nos detalhes alguma das SOWs, apenas clique no campo referente ao seu ID.

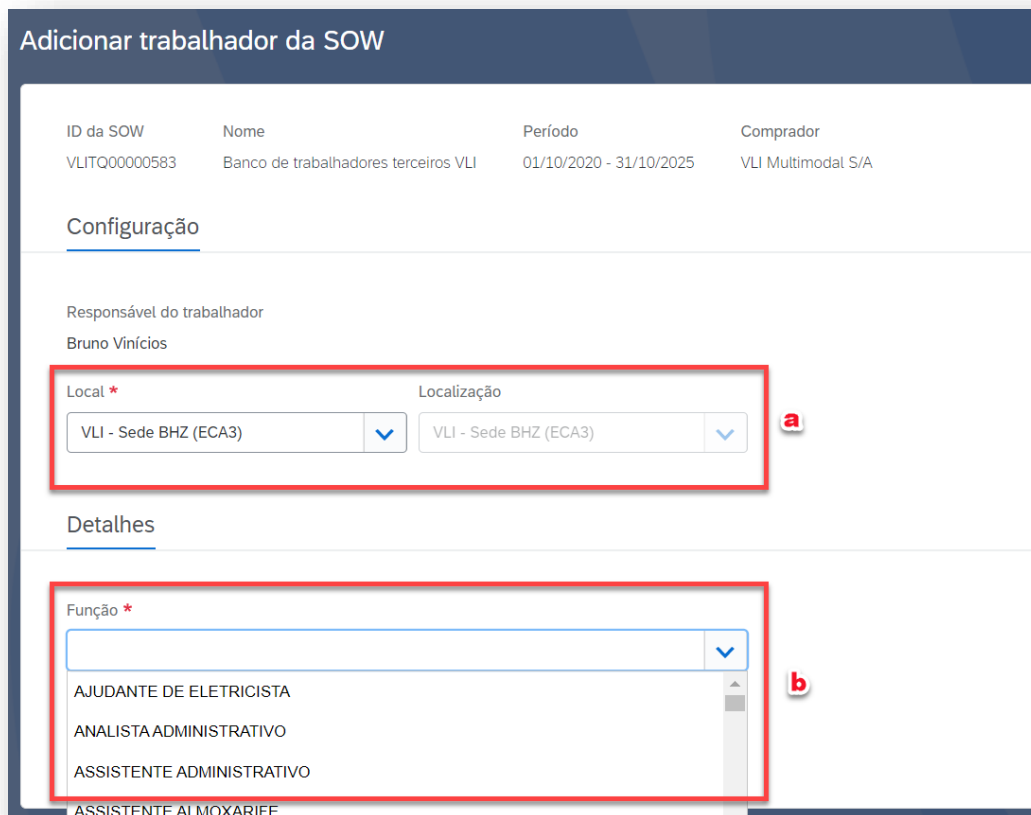


- 3. Ao escolher uma SOW Pool clicando em seu ID conforme orientado no passo anterior, clique no botão “Ações” localizado no canto superior direito da tela. Na sequência, escolha a opção “Adicionar trabalhador da SOW”.



- 4. Nesta tela apresentada, observe às seguintes opções:

- a. Mantenha o “Local” que já está previamente selecionado
- b. Escolha a função do trabalhador(a) a ser adicionado, conforme a lista de opções



- c. Preencha os demais campos obrigatórios que estão destacados em vermelho com asterisco *, tais como:
- i. Nome e sobrenome; Endereço de e-mail; País; Identificação de segurança (CPF do trabalhador); Data inicial e final das atividades do trabalhador; Para a opção "Exibir registro de força de trabalho do candidato para o comprador?" marcar "sim" ; Data de nascimento; Carteira de identidade; CNH, Estado civil; Gênero; Função sindical; Grau de instrução; Trabalhador condutor?; CBO do cargo; PCD; Fuso horário.

Função *

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Referência do fornecedor (opcional)

Nome * Sobrenome *

Henrique Oliveira

E-mail *






email@email.com

ID exclusivo (opcional)

Confirmar ID exclusivo (opcional)

País/região de origem do trabalhador *

Brasil (BRA)

Data inicial *	Data final *
<input type="text" value="01/10/2020"/> 	<input type="text" value="31/10/2025"/> 
Exibir registro de força de trabalho do candidato para o comprador? * 	
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Currículo/CV (opcional)	
<input type="button" value="Anexar"/>	
Data de nascimento *	
<input type="text" value="10/10/1989"/> 	
Número da carteira de motorista *	
<input type="text" value="93983838922"/>	
Carteira de Identidade *	
<input type="text" value="10580889"/>	
Estado Civil *	
<input type="text" value="Solteiro(a"/> 	
Gênero *	
<input type="radio"/> Feminino <input checked="" type="radio"/> Masculino	

Exerce função sindical *

Sim Não

Grau de instrução *

Ensino Superior - Completo ▼

Este(a) trabalhador é um condutor? *

Sim ▼

CBO do Cargo *

Administrador Administrador (2521-05) ▼

PCD

PCD – Pessoa com deficiência? *

Não ▼ [Limpar](#)


Tipo *


Não se aplica ▼

Valor de string final
Não;Não se aplica

Permitir que um trabalhador envie itens de linha da SOW *

Sim Não

Fuso horário * 

Brasil/Brasília 

Faturar automaticamente todas as características, folhas de ponto e relatórios de despesas

Não

Número da ordem de compra (opcional)

Anexos

Sem anexos definidos

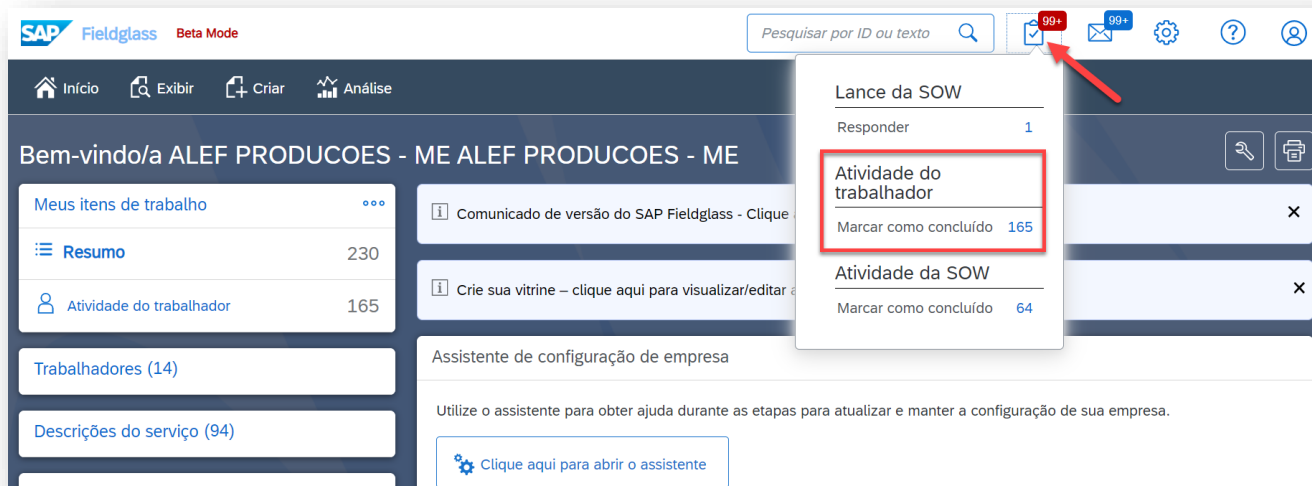
[+ Adicionar anexos](#)

5. Uma vez finalizado o preenchimento de todos os campos obrigatórios, clique em “Adicionar”.

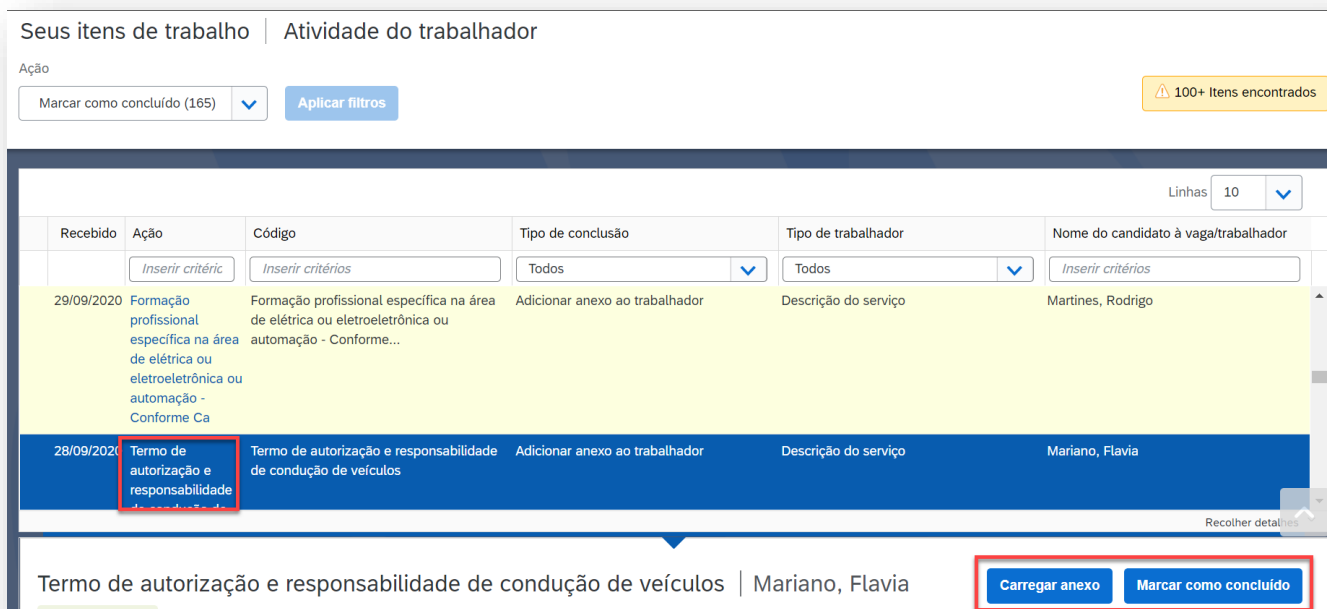
Nota: Repita quantas vezes for necessário estes últimos passos para inclusão de trabalhadores conforme for a demanda na sua SOW Pool.

CONCLUSÃO DE ITENS DE ATIVIDADE DO TRABALHADOR (OBRIGATÓRIOS, OPCIONAIS E DE DESLIGAMENTO)

- 1- Clique no ícone referente "Itens de Trabalho" na parte superior direita da sua tela inicial, em seguida clique em "Atividade do Trabalhador / Marcar como concluído".

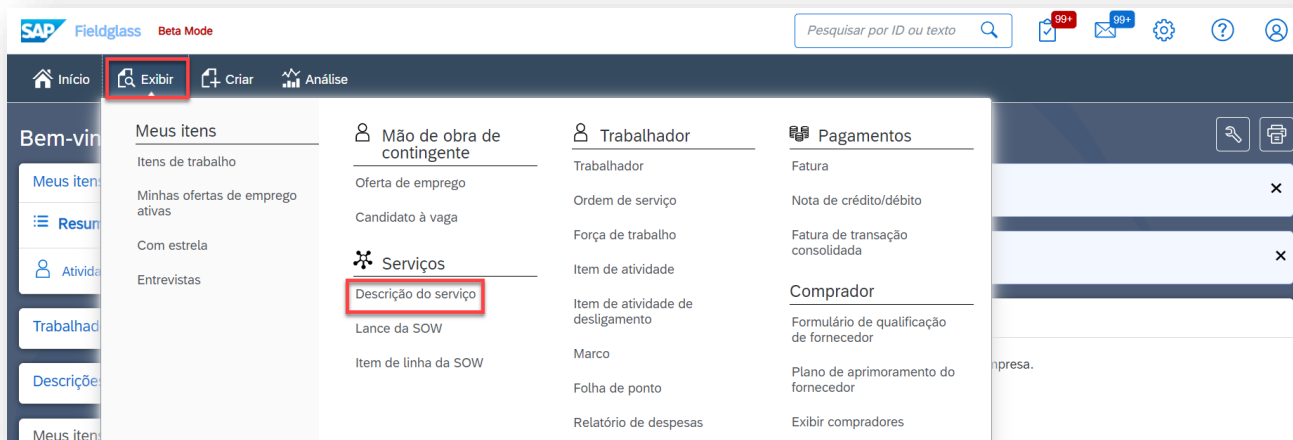


- 2- Selecione um dos itens pendentes da lista clicando em seu nome. Em seguida, clique em "Marcar como concluído" para concluir a atividade. A página irá exibir todos os itens de trabalho que precisam ser concluídos. Alguns itens podem solicitar anexo, se for esse o caso, o botão "Anexar" será exibido antes da sua conclusão.



Nota: Como **alternativa tanto para conclusão quanto para uma consulta de item de atividade do trabalhador**, há possibilidade de localiza-la de forma mais específica, diretamente a partir de uma SOW Pool ao invés do menu de itens de trabalho pendentes.

O caminho seria: Menu Exibir → Descrição de serviço → clicar no ID da SOW Pool na qual o trabalhador se encontra → aba “Trabalhadores da SOW” / “ID Ordem de serviço” do trabalhador → Gerenciar → realizar a devida ação em um dos itens ali listado



Descrição do serviço

Período: 17/09/2020 até 15/01/2021 | Exibir: Minha conta | Agrupar por: Nenhum | Aplicar filtros | 93 Itens encontrados

Status	ID	Revisão	Nome	Comprador	Início	Fim	Tipo
Resposta rejeitada	VLITQ00000472	0	CSOW LPJ#1 - DO NOT USE	VLI Multimodal S/A	29/09/2020	29/09/2021	Contrato 46
Aprovado	VLITQ00000471	1	MSOW - 4600000118	VLI Multimodal S/A	29/09/2020	29/09/2021	SOW mestre
Aprovado	VLITQ00000468	0	Banco de trabalhadores terceiros VLI	VLI Multimodal S/A	29/09/2020	30/11/2020	SOW POOL - Ge...
Aprovado	VLITQ00000467	0	SOW POOL - Test Diana2809	VLI Multimodal S/A	01/09/2020	01/12/9999	SOW POOL - Ge...
Aprovado	VLITQ00000466	0	Banco de trabalhadores terceiros VLI	VLI Multimodal S/A	07/09/2020	30/09/2020	SOW POOL - Ge...
Aprovado	VLITQ00000465	0	Pedido - Teste Diana	VLI Multimodal S/A	16/09/2020	08/09/2021	Contrato 46
Aprovado	VLITQ00000464	0	Pedido - teste Diana	VLI Multimodal S/A	16/09/2020	22/10/2020	Contrato 46
Aprovado	VLITQ00000456	0	Banco de Pedido - teste Diana	VLI Multimodal S/A	23/09/2020	01/12/9999	SOW POOL - Ge...

VLITQ00000467 **S** SOW POOL - GESTÃO DE TRABALHADORES

Status Período Comprador
 Aprovado 01/09/2020 até 01/12/9999 VLI Multimodal S/A

Detalhes Gerenciar Características **Trabalhadores da SOW** Aprovações/Registro de auditoria Relacionado

Trabalhadores da SOW 4 Itens encontrados Linhas 25 **Aplicar filtros**

Antecipar data final Estender data final Retirar 0 Itens selecionados

Revisão	Status	Nome	ID da ordem de serviço	ID do trabalhador	Função	Local	Equipamento	Currículo/CV	Data inicial	Data final	Gasto comprometido
<input type="checkbox"/>	0	Aberto	Mariano, Flavia	VLIWO00000175	VLIWK00000096	MOTORISTA DE	Padrão	Não	30/09/2020	01/12/9999	0.00
<input type="checkbox"/>	0	Fechado	Martines, Rodrig	VLIWO00000172	VLIWK00000093	ASSISTENTE AD	Padrão	Não	01/09/2020	30/09/2020	0.00
<input type="checkbox"/>	0	Fechado	Peres, Panchito	VLIWO00000173	VLIWK00000094	RG TST	Padrão	Não	01/09/2020	30/09/2020	0.00
<input type="checkbox"/>	0	Aberto	Teste, Diana	VLIWO00000171	VLIWK00000092	ASSISTENTE AD	Padrão	Não	29/09/2020	01/12/9999	0.00
Total 0.00 Recolher detalhes											

Mariano, Flavia | SOW POOL - Test Diana2809 **Ações**

VLIWO00000175 **S** TRABALHADOR DA SOW

Status Período ID do trabalhador ID da descrição do serviço Comprador
 Confirmado 30/09/2020 até 01/12/9999 [VLIWK00000096](#) [VLITQ00000467](#) VLI Multimodal S/A

Detalhes **Gerenciar**

Contabilidade (BRL)

Diária faturável	0.00
Alocação de custos	%
Padrão (Padrao)	
Padrão (Padrao)	100.000
Subtotal do centro de custo	100.000
Total	100.000

Detalhes

Referência de comprador	
Referência do fornecedor	Editar
Currículo/CV	
Período original	30/09/2020 até 01/12/9999
E-mail	fg_qatest8@sap.com
País/região de origem do trabalhador	Brasil (BRA)

Mariano, Flavia | SOW POOL - Test Diana2809 Ações

VLIW00000175 S TRABALHADOR DA SOW

Status: Confirmado Período: 30/09/2020 até 01/12/9999 ID do trabalhador: [VLIWK00000096](#) ID da descrição do serviço: [VLITQ00000467](#) Comprador: VLI Multimodal S/A

Detalhes Gerenciar 🔍

Itens de atividade

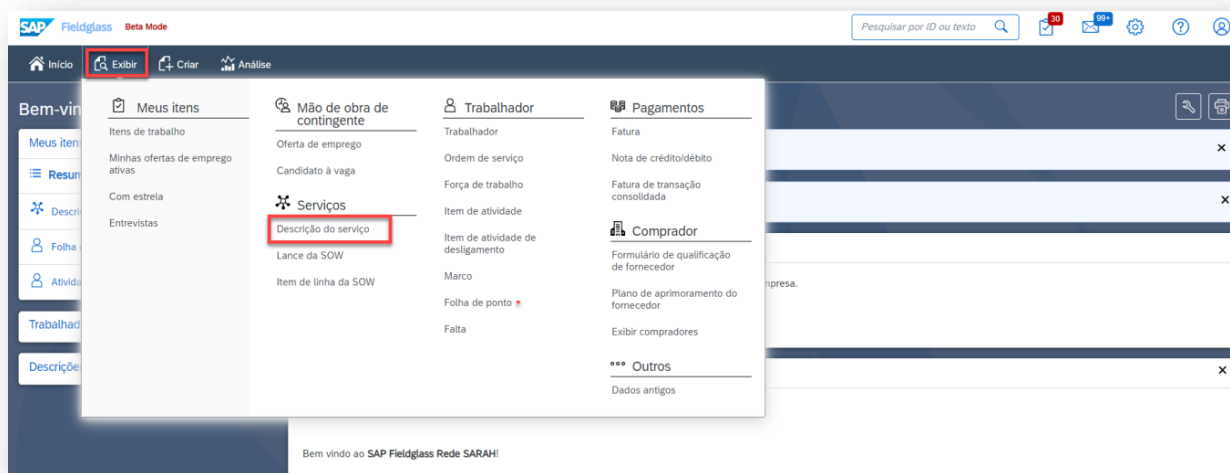
Agrupar por: Nenhum 46 Itens encontrados Aplicar filtros

Status	Tipo	Ação	Tipo do ite...	Tipo de con...	Agente	Data-limite	Remeter itens ...	Escalonar em	ID da SOW
Pendente	Item de atividade	Termo de autorização e re	Gerenciar tra...	Adicionar an...	Conta do for...	30/09/2020	28/09/2020	30/07/2024	VLITQ00000467
Pendente	Item de atividade	Termo de Confidencialida	Gerenciar tra...	Adicionar an...	Conta do for...	30/09/2020	30/09/2020		VLITQ00000467
Pendente	Item de atividade	Comprovante registro em	Gerenciar tra...	Adicionar an...	Conta do for...	30/09/2020	30/09/2020		VLITQ00000467
Pendente	Item de atividade	Declaração de Aptidão pa	Gerenciar tra...	Adicionar an...	Conta do for...	30/09/2020	16/09/2020	30/07/2024	VLITQ00000467
Pendente	Item de atividade	NR 20 Informações e Com	Gerenciar tra...	Adicionar an...	Conta do for...	30/07/2024	16/07/2024	29/05/2028	VLITQ00000467

CRIAÇÃO DE ITENS DE ATIVIDADE DO TRABALHADOR (MARCO)

Geralmente todas as SOWs já estarão com a lista de itens de atividades a serem concluídas para cada um de seus trabalhadores, conforme previamente estipulado pelo comprador. Entretanto, pode-se fazer necessário uma eventual inclusão destes itens de atividade por parte do fornecedor – em caso por exemplo de um item relacionado a férias, ou a um acidente de trabalho. Para a inclusão destas atividades, siga as orientações:

1. Na página inicial do SAP Fieldglass, clique em "Exibir" e em seguida em "Descrição do Serviço".



2. Uma tela com a lista de todos os registros será exibida, onde você poderá realizar as seguintes ações:
 - a. Filtrar as informações a partir de um período de criação das Descrições de Serviço (SOW), agrupar por exibição, status, ID, Nome ou Comprador.
 - b. Cada coluna tem seus respectivos campos de busca. Digite o que estiver procurando e clique em "Aplicar filtros". Clique no topo de cada coluna para alterar a ordem de exibição da mesma.
 - c. Para acessar nos detalhes algum dos registros, apenas clique no campo referente ao seu ID.

Descrição do serviço

Período: 17/09/2020 até 15/01/2021 | Exibir: Minha conta | Agrupar por: Nenhum | **Aplicar filtros** | 3 Itens encontrados

Status	ID	Revisão	Nome	Comprador	Início	Fim		Tipo
Todos	Inserir critérios		SOW Pool	Inserir critérios				Inserir
Aprovado	VLITQ00000579	0	SOW POOL ALEF - 2020	VLI Multimodal S/A	01/09/2020	31/12/2025	S	SOW
Aprovado	VLITQ00000467	0	SOW POOL	VLI Multimodal S/A	01/09/2020	01/12/9999	S	SOW
Aprovado	VLITQ00000454	0	SOW POOL - ALEF	VLI Multimodal S/A	23/09/2020	01/12/9999	S	SOW

3. Escolha uma das SOW na qual consta o trabalhador para envio deste novo item.

Descrição do serviço

Período: 24/09/2020 até 22/01/2021 | Exibir: Minha conta | Agrupar por: Nenhum

Status	ID	Revisão	Nome	Com
Todos	Inserir critérios		Inserir critérios	Inser
Aprovado	VLITQ00000593	0	SOW Pool Alef	VLI M
Aprovado	VLITQ00000592	0	CSOW - LPJ SES#2	VLI M
Aprovado	VLITQ00000591	0	CSOW - LPJ SES#1	VLI M
Aprovado	VLITQ00000583	0	Banco de trabalhadores...	VLI M
Aprovado	VLITQ00000582	0	SOW POOL ALEF - 2020	VLI M
Aprovado	VLITQ00000574	0	Banco de trabalhadores...	VLI M

4. Após ter entrado na SOW, clique na guia “Trabalhadores da SOW” e em seguida clique ID do trabalhador.

Banco de trabalhadores terceiros VLI

VLITQ00000583 **S** SOW POOL - GESTÃO DE TRABALHADORES

Status Período Comprador
 Aprovado 01/10/2020 até 31/10/2025 VLI Multimodal S/A

Detalhes Gerenciar Características **Trabalhadores da SOW** Aprovações/Registro de auditoria Relacionado

Trabalhadores da SOW 3 Itens encontrados Linhas 500 **Aplicar filtros**

Antecipar data final Estender data final Retirar 0 Itens selecionados

<input type="checkbox"/>	Revisão	Status	Nome	ID da ordem de serviço	ID do trabalhador	Função	Local	Equipament	Currículo/CV	Data inicial	Data final	Gasto compromet	
<input type="checkbox"/>	0	Aberto	Aguiar, Robei	VLIWO00000190	VLIWK00000108	AJUDANTE C VLI - Sede Bf Não				01/10/2020	19/10/2023	0.00	
<input type="checkbox"/>	0	Fechado	Medeiros, Ali	VLIWO00000189	VLIWK00000107	TECNICO AN VLI - Sede Bf Não				01/10/2020	13/10/2020	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	Aberto	Oliveira, Joar	VLIWO00000187	VLIWK00000106	ANALISTA AC VLI - Sede Bf Não				01/10/2020	27/11/2020	0.00	
											Total	0.00	Recolher detalhes

5. Clique na guia “Gerenciar” e ao final da página clique em “Adicionar marcos”.

Oliveira, Joana | Banco de trabalhadores terceiros VLI

VLIWK00000106 **T** TRABALHADOR DA SOW

Status Período ID da ordem de serviço ID da descrição do serviço Comprador
 Aberto 01/10/2020 até 27/11/2020 VLIWO00000187 VLITQ00000583 VLI Multimodal S/A

Detalhes **Gerenciar** Horas e despesas Descrição do serviço Aprovações/Registro de auditoria Relacionado

Itens de atividade

Agrupar por Nenhum **Aplicar filtros** 10 Itens encontrados

Status	Tipo	Ação	Tipo do item de ...	Tipo de conclusão	Agente	Data-limite	Remeter itens de trabalho e...	Escalonar em	ID da SOW
Concluído	Item de atividade	Plano de Saúde	Gerenciar trabalh...	Adicionar anexo a...	Conta do fornece...	29/09/2020	25/09/2020	01/10/2020	VLITQ00000583
Concluído	Item de atividade	Seguro de Vida	Gerenciar trabalh...	Adicionar anexo a...	Conta do fornece...	29/09/2020	25/09/2020	01/10/2020	VLITQ00000583
Concluído	Item de atividade	Regras de Ouro	Gerenciar trabalh...	Adicionar anexo a...	Conta do fornece...	29/09/2020	25/09/2020	01/10/2020	VLITQ00000583
Concluído	Item de atividade	CTPS	Gerenciar trabalh...	Adicionar anexo a...	Conta do fornece...	29/09/2020	25/09/2020	01/10/2020	VLITQ00000583
Concluído	Item de atividade	CPF	Gerenciar trabalh...	Adicionar anexo a...	Conta do fornece...	29/09/2020	25/09/2020	01/10/2020	VLITQ00000583
Concluído	Item de atividade	RG (Idade Mínima C)	Gerenciar trabalh...	Adicionar anexo a...	Conta do fornece...	28/09/2020	23/09/2020	01/10/2020	VLITQ00000583
Concluído	Item de atividade	FOTO 3x4	Gerenciar trabalh...	Adicionar anexo a...	Conta do fornece...	29/09/2020	24/09/2020	29/07/2024	VLITQ00000583
Concluído	Item de atividade	Anexar cópia do ASr	Adicionar anexo	Adicionar anexo c...	Conta do fornece...	01/10/2020	01/10/2020	02/10/2020	VLITQ00000583
Concluído	Item de atividade	Ambientação / Oriem	Gerenciar trabalh...	Adicionar anexo a...	Conta do fornece...	17/09/2020	03/09/2020	01/10/2020	VLITQ00000583
Concluído	Item de atividade	Treinamento PAE C	Gerenciar trabalh...	Adicionar anexo a...	Conta do fornece...	17/09/2020	03/09/2020	01/10/2020	VLITQ00000583

Limpar classificação Limpar filtros

Página 1 Linhas 10 de 10

+ Adicionar atividade + Adicionar marcos + Adicionar atividade de desligamento

6. Preencha alguns campos, tais como:
- Código e ação/nome da atividade
 - Agente – responsável por completar o item (fornecedor, comprador)
 - Data para conclusão
 - Definição de quando para notificação e escalonamento
 - Inclusão de anexo

Detalhes

Código *

Ação *

Descrição (opcional)

Restante: 1000

Tipo de conclusão *
Adicionar anexo de formulário

Uso *
 Opcional Obrigatório

Agente *

Conclusão *
 Dias de trabalho da data inicial do trabalhador

Enviar itens de trabalho * Escalonar *

Dias de trabalho antes da data-limite Dias de trabalho após a data-limite

Anexos

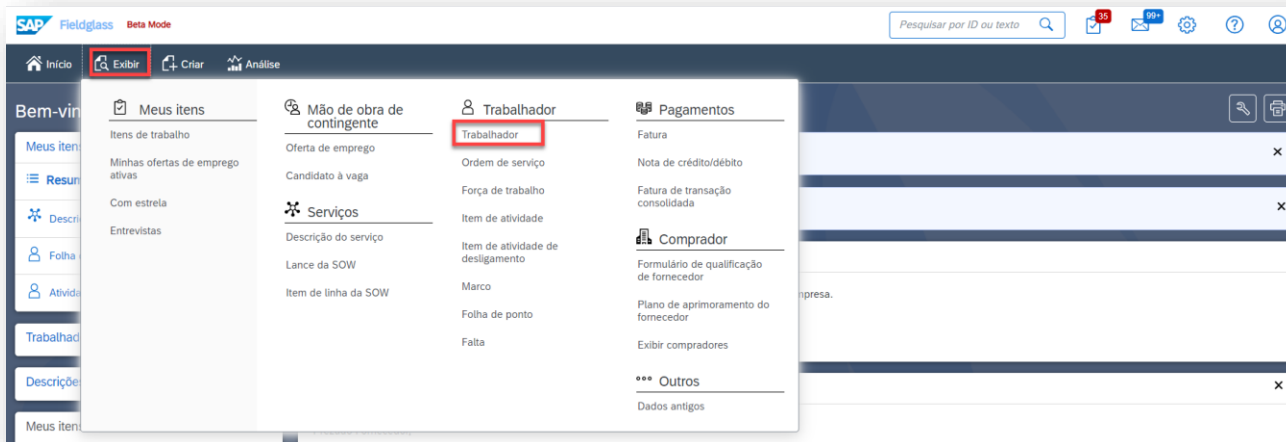
Sem anexos definidos
[+ Adicionar anexos](#)

Adicionar Cancelar

7. Clique em adicionar e a atividade será inserida junto às demais que já estavam previamente na lista do trabalhador.

FECHAMENTO DE TRABALHADORES

1- Clique em "Exibir" na parte superior esquerda da página inicial e em seguida "Trabalhador".



Importante: Pode ser que o comprador não permita que você feche um trabalhador. Neste caso, para mais detalhes favor entrar em contato com o comprador.

2- Selecione o trabalhador que deseja revogar clicando número de identificação:

Trabalhadores

Período: 24/09/2020 até 22/01/2021 Exibir: Minha conta Agrupar por: Nenhum Aplicar filtros 13 itens encontrados

Status	ID	Nome	Local	Comprador	Início	Fim
Aberto	VLIWK00000108	Aguilar, Roberto	VLI - Sede BHZ	VLI Multimodal S/A	01/10/2020	19/10/2023
Aberto	VLIWK00000106	Oliveira, Joana	VLI - Sede BHZ	VLI Multimodal S/A	01/10/2020	27/11/2020
Aberto	VLIWK00000096	Mariano, Flavia	Padrão	VLI Multimodal S/A	30/09/2020	01/12/9999
Aberto	VLIWK00000095	Silva, Marcos	EA02	VLI Multimodal S/A	29/09/2020	26/08/2021
Aberto	VLIWK00000092	Teste, Diana	Padrão	VLI Multimodal S/A	29/09/2020	01/12/9999
Aberto	VLIWK00000090	Camargo, Gustavo	EA02	VLI Multimodal S/A	25/09/2020	23/12/2020
Aberto	VLIWK00000087	Silva, Marcos	FCA - Sede BHZ	VLI Multimodal S/A	25/09/2020	04/08/2021
Aberto	VLIWK00000086	Camargo, Gustavo	FCA - Sede BHZ	VLI Multimodal S/A	25/09/2020	31/12/2020
Aberto	VLIWK00000085	Silva, Marcos	FCA - Sede BHZ	VLI Multimodal S/A	28/08/2020	25/08/2021
Aberto	VLIWK00000084	Silva, Marcos	Padrão	VLI Multimodal S/A	25/09/2020	01/12/9999
Aberto	VLIWK00000072	Ferreira, Thais	Padrão	VLI Multimodal S/A	24/09/2020	01/12/9999
Aberto	VLIWK00000070	Camargo, Gustavo	Padrão	VLI Multimodal S/A	23/09/2020	01/12/9999
Aberto	VLIWK00000057	test2, jose	FCA - Sede BHZ	VLI Multimodal S/A	09/09/2020	01/09/2021

Limpar classificação Limpar filtros

Dados de 05:25 PM Recarregar Salvar como CSV

Legenda: S TRABALHADOR DA SOW T EQUIPAMENTO DA SOW

Página 1 Linhas 25 1-13 de 13

Importante: O trabalhador deverá estar com status "Aberto"

3- Clique em “Ações” e em “Fechar trabalhador”

The screenshot shows the SAP Fieldglass interface for managing workers. At the top, there is a header with the worker's name 'Oliveira, Joana' and the SOW 'Banco de trabalhadores terceiros VLI'. Below this, there are fields for 'Status' (Aberto), 'Período' (01/10/2020 até 27/11/2020), and 'Comprador' (VLI Multimodal S/A). A navigation bar includes 'Gerenciar', 'Horas e despesas', 'Descrição do serviço', 'Aprovações/Registro de auditoria', and 'Relacionado'. The main section is titled 'Itens de atividade' and contains a table with 10 items. A dropdown menu is open over the 'Ações' button, listing options such as 'Revisar', 'Editar trabalhador', 'Fechar trabalhador', 'Redefinir senha', 'Adicionar anexo', and 'Imprimir'. The 'Fechar trabalhador' option is highlighted with a red box.

Status	Tipo	Ação	Tipo do item de atividade	Tipo de conclusão	Agente	Data-limite	Remeter itens ...	Escalonar em	ID da SOW
Concluído	Item de atividade	Plano de Saúde	Gerenciar trabalhador	Adicionar anexo ao trabalhador	Conta do fornecedor	29/09/2020	25/09/2020	01/10/2020	VLITQ00000583
Concluído	Item de atividade	Seguro de Vida	Gerenciar trabalhador	Adicionar anexo ao trabalhador	Conta do fornecedor	29/09/2020	25/09/2020	01/10/2020	VLITQ00000583
Concluído	Item de atividade	Regras de Ouro	Gerenciar trabalhador	Adicionar anexo ao trabalhador	Conta do fornecedor	29/09/2020	25/09/2020	01/10/2020	VLITQ00000583
Concluído	Item de atividade	CTPS	Gerenciar trabalhador	Adicionar anexo ao trabalhador	Conta do fornecedor	29/09/2020	25/09/2020	01/10/2020	VLITQ00000583

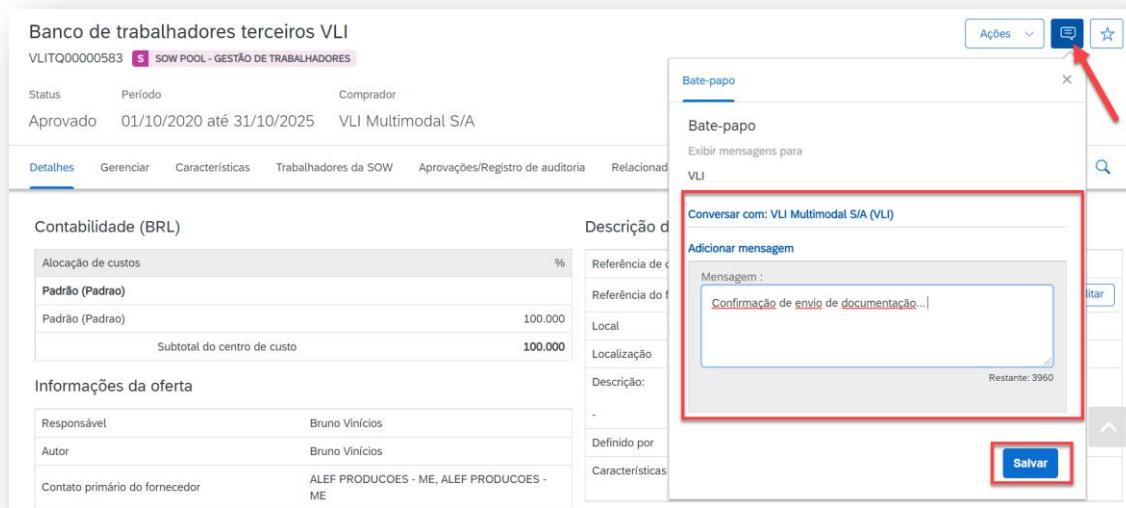
4- Preencha os campos obrigatórios “Motivo”, “Data final real”, Comentários” e outros campos se houver. Para finalizar, clique em “Fechar trabalhador”.

CHAT – COMUNICAÇÃO COM COMPRADOR

O simples fato de o fornecedor precisar completar atividades dentro da SOW Pool já caracteriza o conceito de colaboração no SAP Fieldglass. Uma ferramenta extra como complemento desta interação seria o “Bate-papo”, que se apresenta disponível em toda SOW – mais precisamente no seu canto superior direito.

2. A partir de uma SOW, clique no ícone de bate-papo localizado no canto superior direito.

Realize troca de mensagens com o seu comprador para eventuais esclarecimentos de dúvidas, envio de observações sobre um procedimento em especial ou para enviar informações de qualquer natureza referente a pool ou trabalhador.



3. As conversas do Chat também podem ser recuperadas a partir de uma busca na Central de Mensagens.

