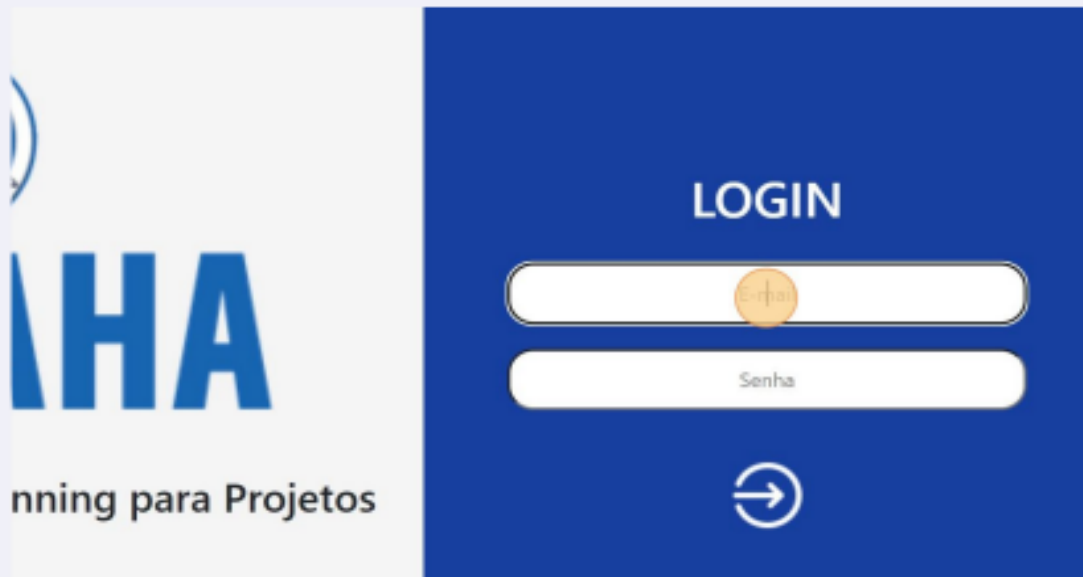


## LOGIN - COMO REALIZAR UM LOGIN:

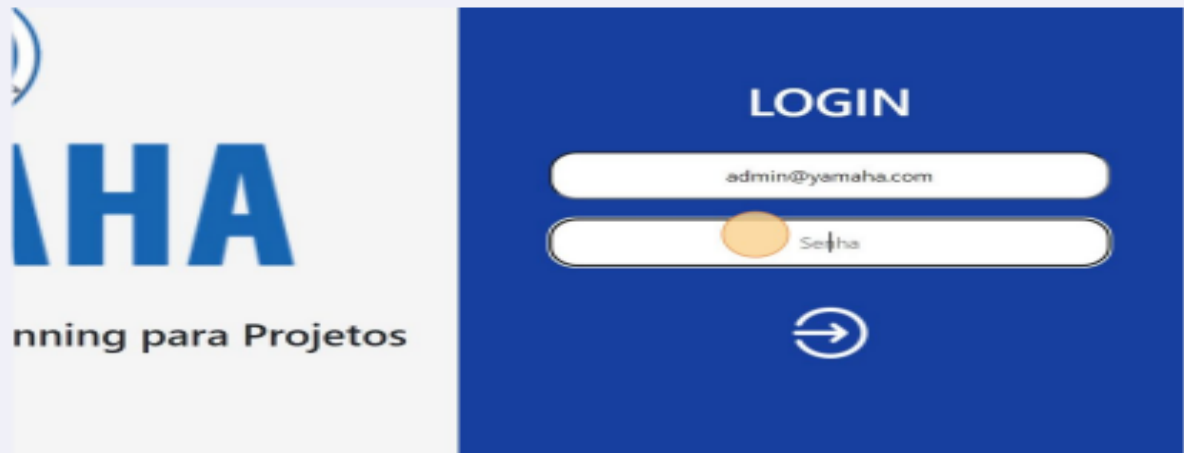
1 Navegar para [kando-yamaha.herokuapp.com](https://kando-yamaha.herokuapp.com)

2 Clique no E-mail



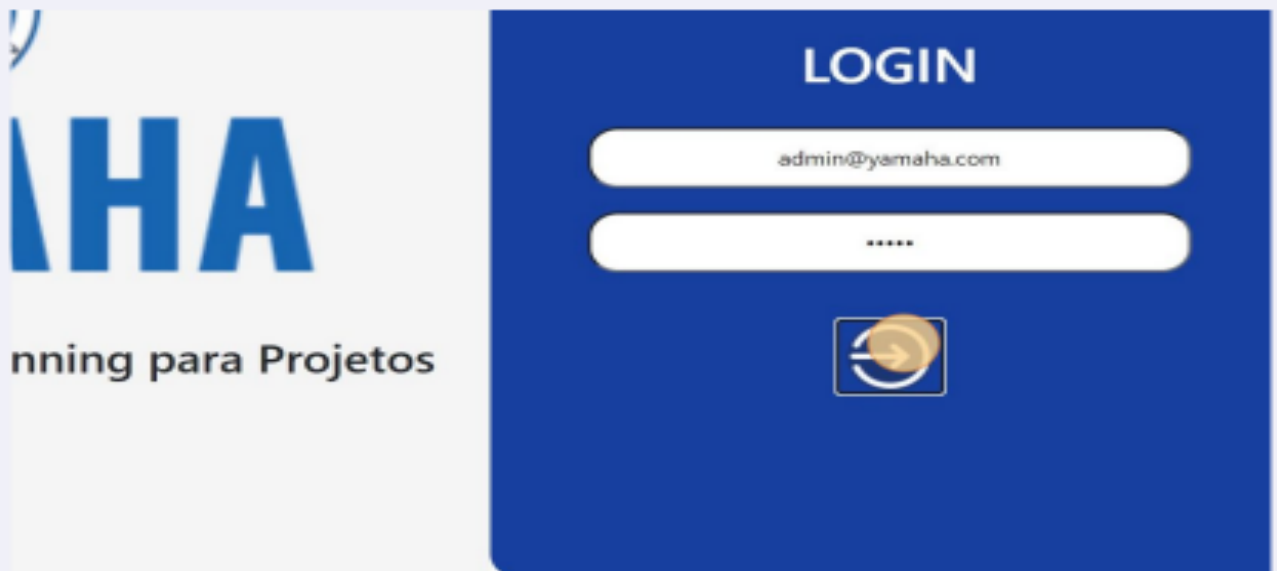
3 Digite o seu email

4 Clique em senha



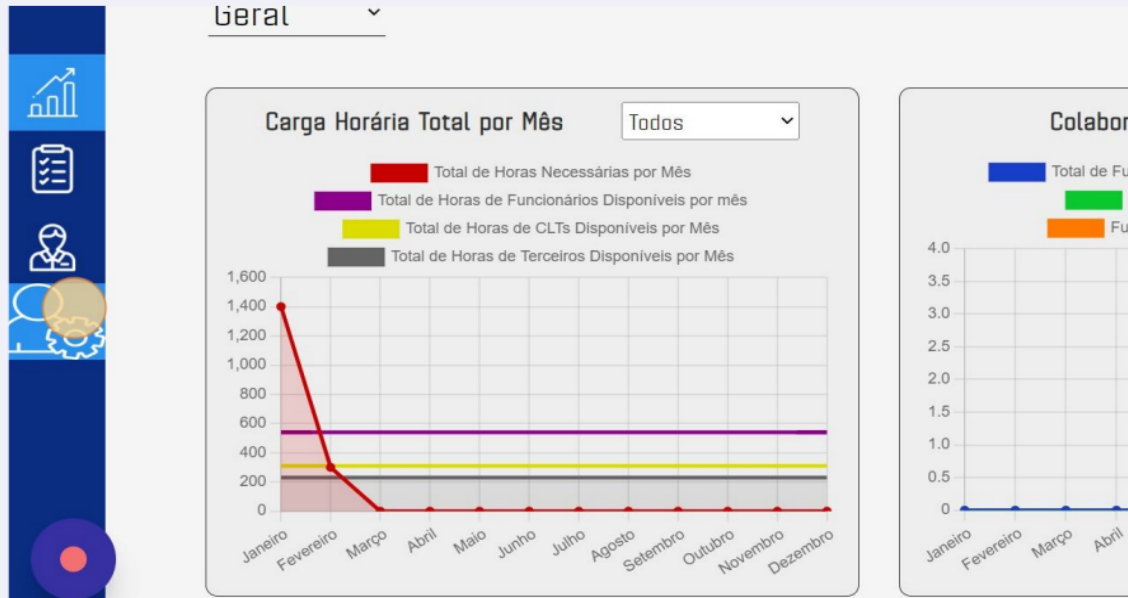
5 Digite sua senha

6 Aperte na seta para confirmar



# FUNÇÕES - COMO CADASTRAR UMA FUNÇÃO:

1 Clique no ícone de funções(engrenagem)



2 Clique em adicionar novo

Funções

Adicionar novo

	Ações
rativo	
ud	
nança	

**3** Clique em nome da função

Nome da Função

Adicionar Função

Adicionar novo

**4** Digite o nome da função

Adicionar Função

Nome da Função:

Administrador de sistemas

Adicionar Função

**5** Clique em adicionar função para salvar

Funções

Adicionar Função X

Nome da Função:

Adicionar Função

## FUNCIONÁRIO - COMO CADASTRAR UM FUNCIONÁRIO:

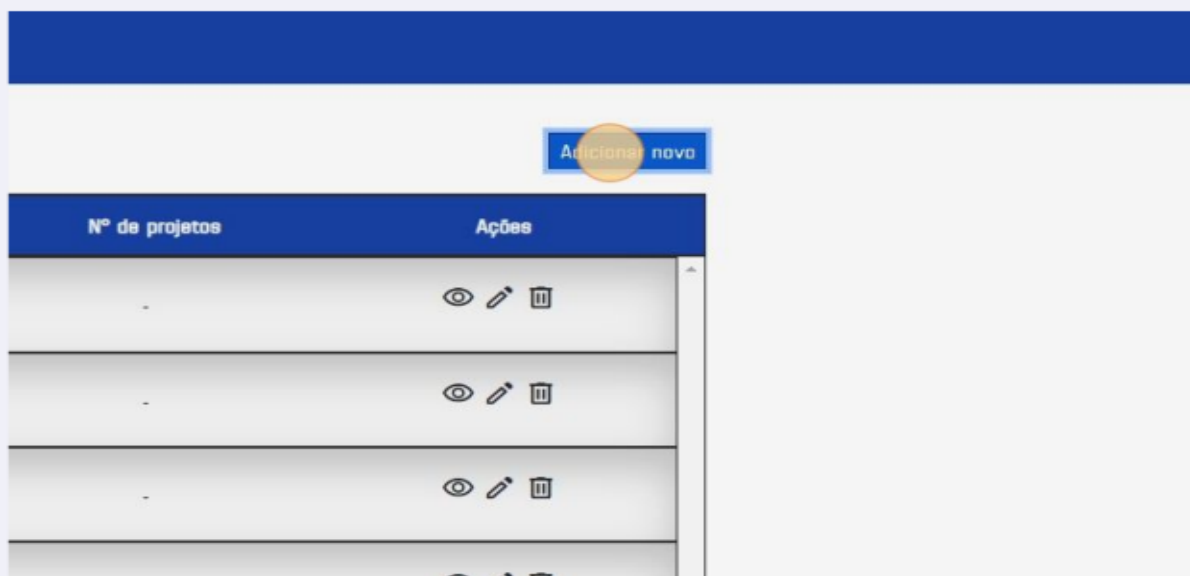
1

Clique no ícone funcionários(pessoa com uniforme)



Gabriel Pascoli	Analista Adm
Mateus Almeida	Analista de N
ta funcionando	Analista de
funciona	Analista de G
Isaac Silva	Analista Adm

## 2 Clique em adicionar novo



## 3 Clique em nome do funcionário

The screenshot shows a web interface with a dark blue header bar. Below the header, there is a light gray area containing a form. The form has a title 'Funcionários' and a subtitle 'Adicionar Funcionário'. The form contains several fields: 'Nome do Funcionário' (with a yellow circle highlighting the text input), 'Escolher Função' (a dropdown menu), 'Manaus' (a dropdown menu), 'Alocado para projetos no mês:' (a text input), and 'Funcionário Interno (CLT)' (a dropdown menu). There is also a small square button with a plus sign at the bottom left of the form.

4 Digite o nome do funcionário

5 Clique em escolher função

The screenshot shows a web interface with a dark blue header bar containing the word "Funcionários" in white. Below the header is a white search bar with the text "Isaac Silva" inside. To the right of the search bar is a dropdown menu with the text "Escolher Função" and a small orange circle with a white checkmark icon. Below the dropdown menu is a text input field containing the word "Manaus" and a small downward arrow. Below the text input field is another text input field, which is empty. Below the empty text input field is a dropdown menu with the text "CLT" and a small downward arrow.

6 Escolha a função



## 7 Clique em Manaus para escolher a região

Funcionários

Adicionar Funcionário

Nome do Funcionário:

Função:

Região:

Tempo alocado para projetos no mês:

Funcionário Interno (CLT)

Tags:

## 8 Clique na região desejada

9

Clique no campo vazio do lado de tempo alocado para projetos no mês

Funcionários

Adicionar Funcionário

Nome do Funcionário: Isaac Silva

Função: Analista Administrativo

Região: Ambos

Tempo alocado para projetos no mês:

Funcionário Interno [CLT] CLT

Tags: +

10

Digite o tempo desejado, em horas, para alocar funcionários para projetos no mês

Funcionários

Funcionário

Funcionário: Isaac Silva

Função: Analista Administrativo

Região: Ambos

Tempo alocado para projetos no mês:

Funcionário Interno [CLT] CLT

Tags: +

**11** Clique em CLT, para escolher entre CLT ou Terceiro

Funcionário

---

Nome do Funcionário:

Cargo:

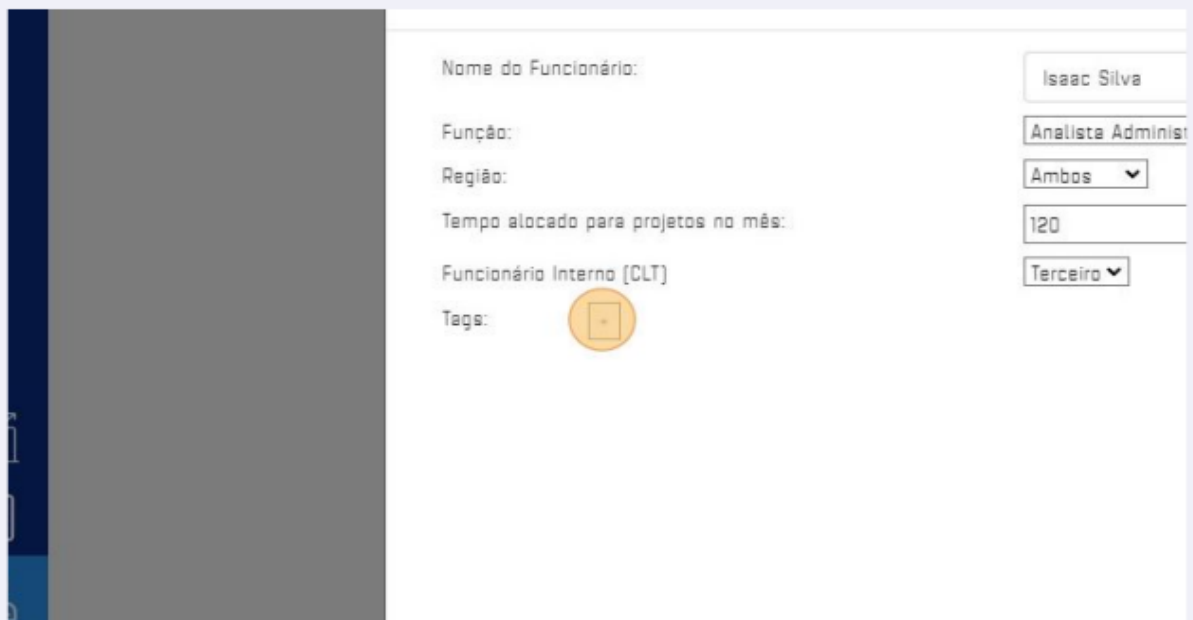
Modalidade:

Horas alocadas para projetos no mês:

Modalidade:

**12** Clique na opção desejada

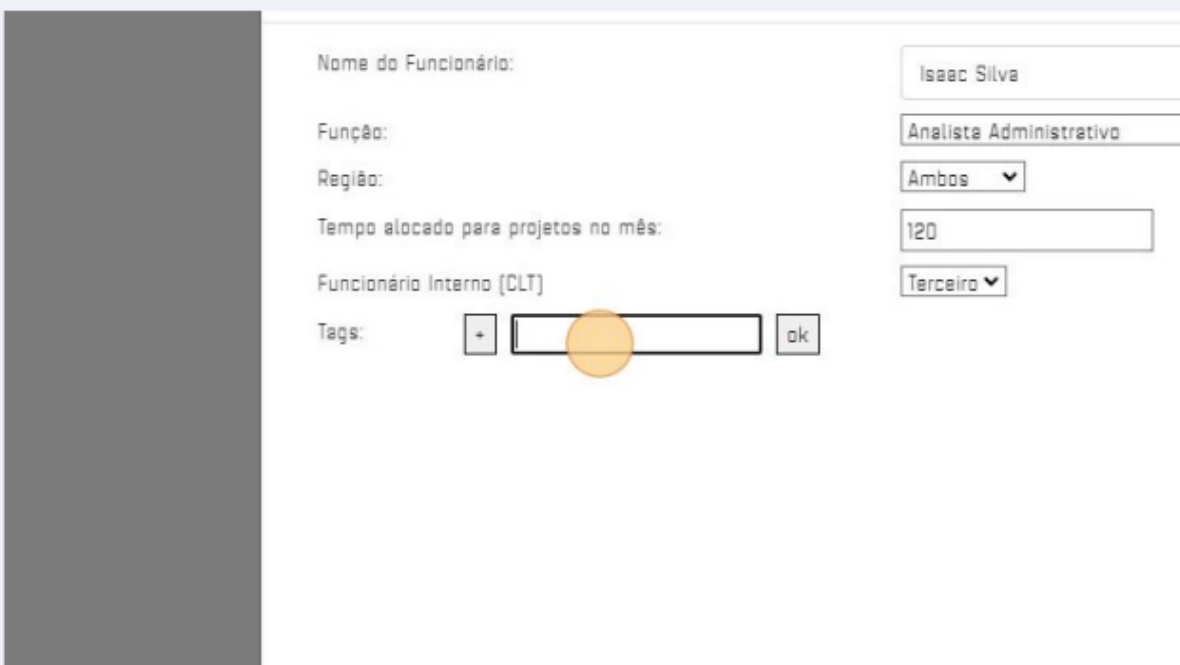
**13** Clique no "+" para digitar uma tag



A screenshot of a web form with a dark sidebar on the left. The form contains the following fields:

- Nome do Funcionário: Isaac Silva
- Função: Analista Administrativo
- Região: Ambos (dropdown menu)
- Tempo alocado para projetos no mês: 120
- Funcionário Interno (CLT): Terceiro (dropdown menu)
- Tags: A field with a small orange circle containing a "+" sign.

**14** Digite a tag



A screenshot of the same web form, but the Tags field is now expanded. It shows a small "+" button, a text input box, and an "ok" button. An orange circle is positioned over the text input box, indicating where to click to enter a tag.

**15** Clique "ok" para confirmar a tag

Nome do Funcionário: Isaac Silva

Função: Analista Administrativo

Região: Ambos

Tempo alocado para projetos no mês: 120

Funcionário Interno [CLT] Terceira

Tags: + JAVA ok


## FUNCIONÁRIO - COMO FILTRAR:

**1** Clique no campo em branco

Funcionário	
Search	Q
Filtrar por Função: Todas	
Funcionário	Função
Isaac Silva	Analista Administrativo
Gabriel Pascoli	Analista Administrativo
ta funcionando	Analista de Cloud

2 Escreva o nome do funcionário

Funci




Filtrar por Função:

Funcionário	Função	Alo
Isaac Silva	Analista Administrativo	1

3 Apague o nome para voltar com todos

Fur



Filtrar por Função:

Funcionário	Função	Alo
Isaac Silva	Analista Administrativo	1

- 4 Clique em todas para escolher a função que será filtrada

Funcionários				
<input type="text"/>		Filtrar por Função: Todas		
Funcionário		Função	Alocação	Nº de projetos
Isaac Silva		Analista Administrativo	120	-
Gabriel Pascoli		Analista Administrativo	150	-
ta funcionando		Analista de Cloud		-

- 5 Selecione o função desejada

Funcionários				
<input type="text"/>		Filtrar por Função: Analista de Cloud		
Funcionário		Função	Alocação	Nº de projetos
ta funcionando		Analista de Cloud		-
Rodolfo		Analista de Cloud	50	-

6

Clique no ícone da seta para filtrar os funcionários em ordem alfabética

Funcionários			
Search <input type="text"/>		Filtrar por Função: <input type="text" value="Todas"/>	
Funcionário	Função	Alocação	
Isaac Silva	Analista Administrativo	120	
Gabriel Pascoli	Analista Administrativo	150	
ta funcionando	Analista de Cloud		



7 Clique na seta de novo para voltar

Funcion

Search

Q

Filtrar por Função: 

Todas

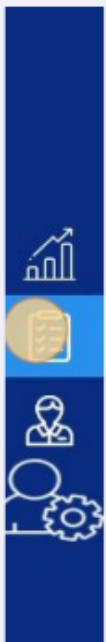
Funcionário	Função	Alocação
funciona	Analista de Governança	120
Gabriel Pascoli	Analista Administrativo	150
Isaac Silva	Analista Administrativo	120

8 Clique na seta para filtrar em ordem alfabética as funções

Funcionários			
<input type="text"/>		Filtrar por Função: <input type="text" value="Todas"/>	
Funcionário	Função	Alocação	Nº de proj
ta funcionando	Analista de Cloud		-
Rodolfo	Analista de Cloud	50	-
Mateus Almeida	Analista de Network AM		-

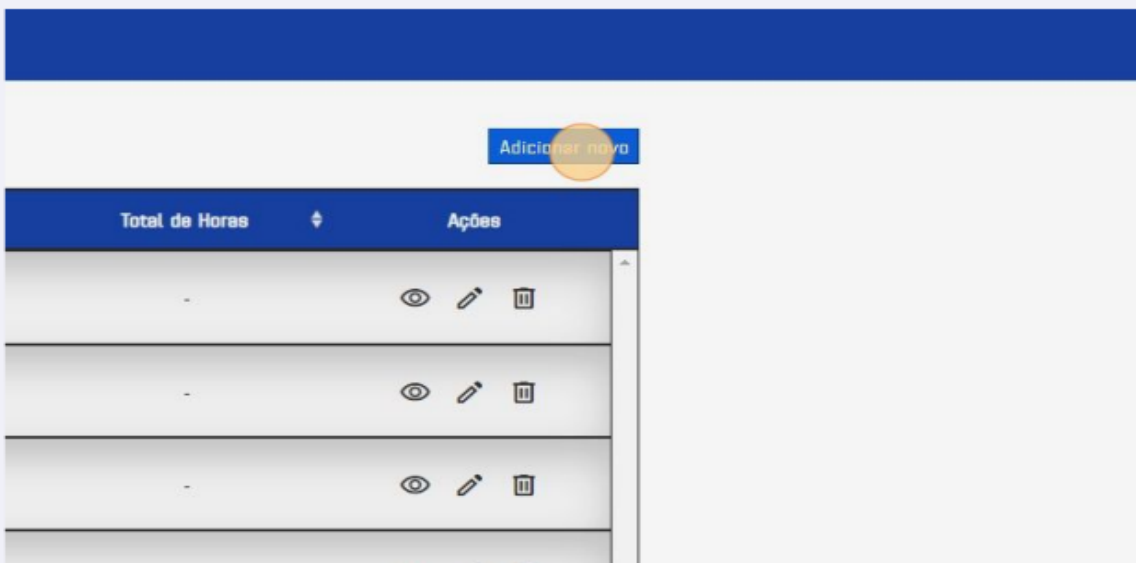
## PROJETO - COMO CADASTRAR:










1 Clique no ícone de projetos(prancheta)



Projeto 3	-
Projeto Fabrica	-
Projeto Arma X	-
Projeto Employee	-
Projeto Integração	-
Projeto	-

2 Clique em adicionar novo



Total de Horas	↑	Ações
-		  
-		  
-		  

3

Clique em nome do projeto

Projeto

Nome do Projeto

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Manaus

Lista Administrativa

**4** Insira o nome

**5** Clique em data de inicio

The screenshot shows a web form titled "Criar Projeto" (Create Project). The form contains the following fields:

- Nome do Projeto:** A text input field containing "Projeto Inteli".
- Data de Inicio:** A date input field with a calendar icon. An orange circle highlights this field.
- Data de Conclusão:** A date input field with a calendar icon.
- Região:** A dropdown menu with "Meneus" selected.
- Descrição do Projeto:** A large text area.
- Funções:** A text input field containing "Analista Administrativo" and a "+" button.

**6** Insira a data desejada

**7** Clique em data de conclusão

Projeto

to

to: Projeto Inteli

22/06/2022

são: 11/11/aaaa

rojetos: Manaus

Analista Administrativo

**8** Insira a data de conclusão desejada

**9** Clique em Manaus para selecionar a região

**Registrar Projeto**

Nome do Projeto:

Data de Início:

Data de Conclusão:

Região:

Descrição do Projeto:

Funções:

**10** Clique no campo em branco e escreva uma descrição do projeto

**Registrar Projeto**

Nome do Projeto:

Data de Início:


Data de Conclusão:


Região:

Descrição do Projeto:

Funções:


## 12 Clique em funções para selecionar a função desejada



06/2022 

12/2022 


erulhos ▾


inovação



## 13 Clique no ícone "+" para alocar funcionário





**14** Insira as horas em cada mês destinada ao projeto

ta de Network AM

AM

<input type="text"/>	Julho: <input type="text"/>	Agosto: <input type="text"/>	Setembro: <input type="text"/>
<input type="text"/>	Novembro: <input type="text"/>	Dezembro: <input type="text"/>	

Alocar funcionários

**15** Selecione o funcionária da função

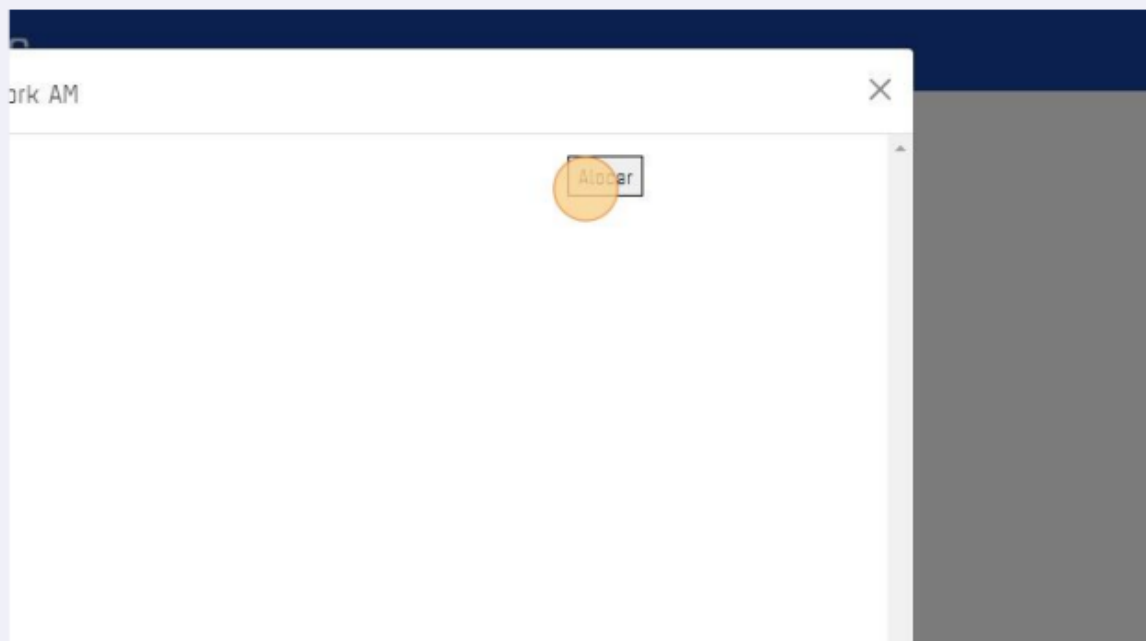
Proje

Alocar Analista de

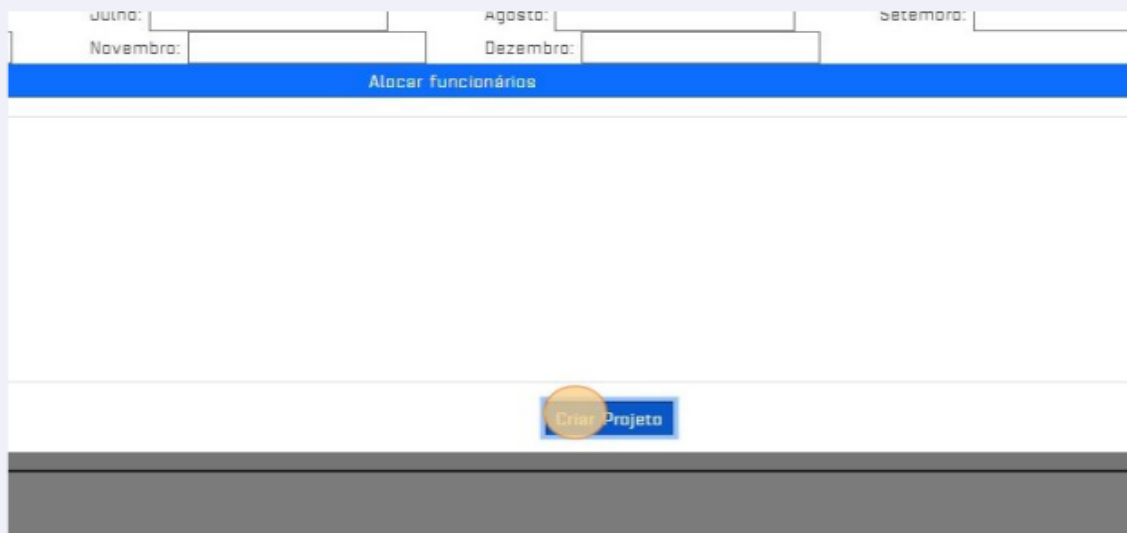
Mateus Almeida ▼



**16** Clique em alocar para confirmar

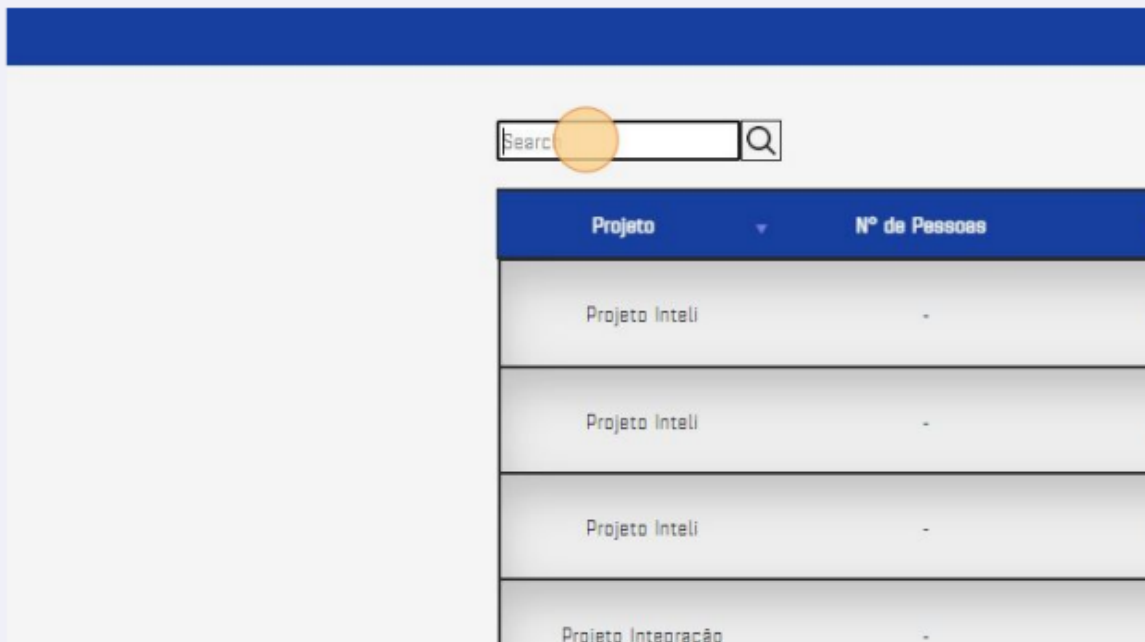


**17** Clique em criar projeto para salvar



## PROJETO - COMO FILTRAR:

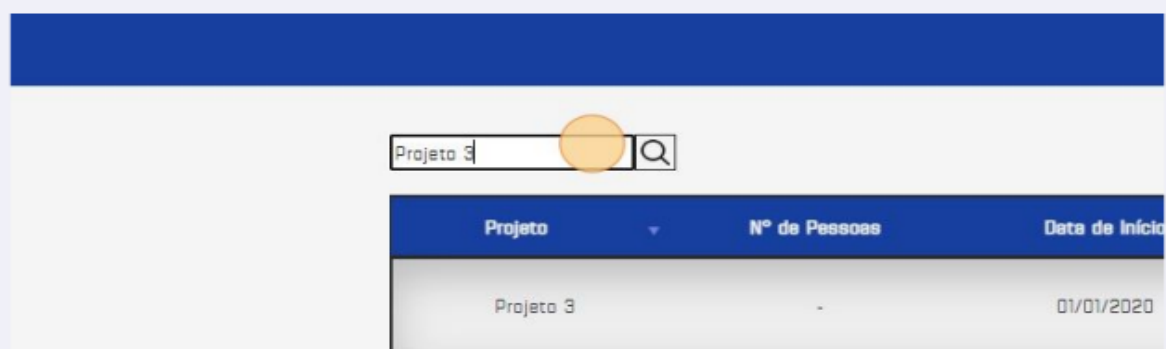
- 1 Clique no campo em branco



The screenshot shows a web application interface. At the top is a blue header bar. Below it is a search bar with the placeholder text "Search" and a magnifying glass icon. An orange circle highlights the search bar. Below the search bar is a table with the following columns: "Projeto" (with a dropdown arrow), "Nº de Pessoas", and "Data de Início". The table contains four rows of data:

Projeto	Nº de Pessoas	Data de Início
Projeto Inteli	-	
Projeto Inteli	-	
Projeto Inteli	-	
Projeto Integração	-	



- 2 Digite o projeto procurado





The screenshot shows the same web application interface as the previous one. The search bar now contains the text "Projeto 3". An orange circle highlights the search bar. The table below shows the results of the search:

Projeto	Nº de Pessoas	Data de Início
Projeto 3	-	01/01/2020

- 3 Apague o que estava escrito para voltar todos os projetos na tabela

Projetos			
<div><input type="text" value="Search"/> </div> <div></div>			
Projeto	Nº de Pessoas	Data de Início	Data Final
Projeto Inteli	-	2022-06-22	2022-07-23
Projeto Inteli	-	2022-06-22	2022-12-22
Projeto Inteli	-	2022-06-22	2022-12-22

- 4 Clique no ícone da seta ao lado de projeto para ordenar em ordem alfabética os projetos na tabela










Pro			
<div><input type="text" value="Search"/> </div> <div></div>			
Projeto	Nº de Pessoas	Data de Início	
Projeto Inteli	-	2022-06-22	
Projeto Inteli	-	2022-06-22	
Projeto Inteli	-	2022-06-22	

5

Clique na seta ao lado de total de horas para filtrar o total de horas da tabela em ordem decrescente

Objetos

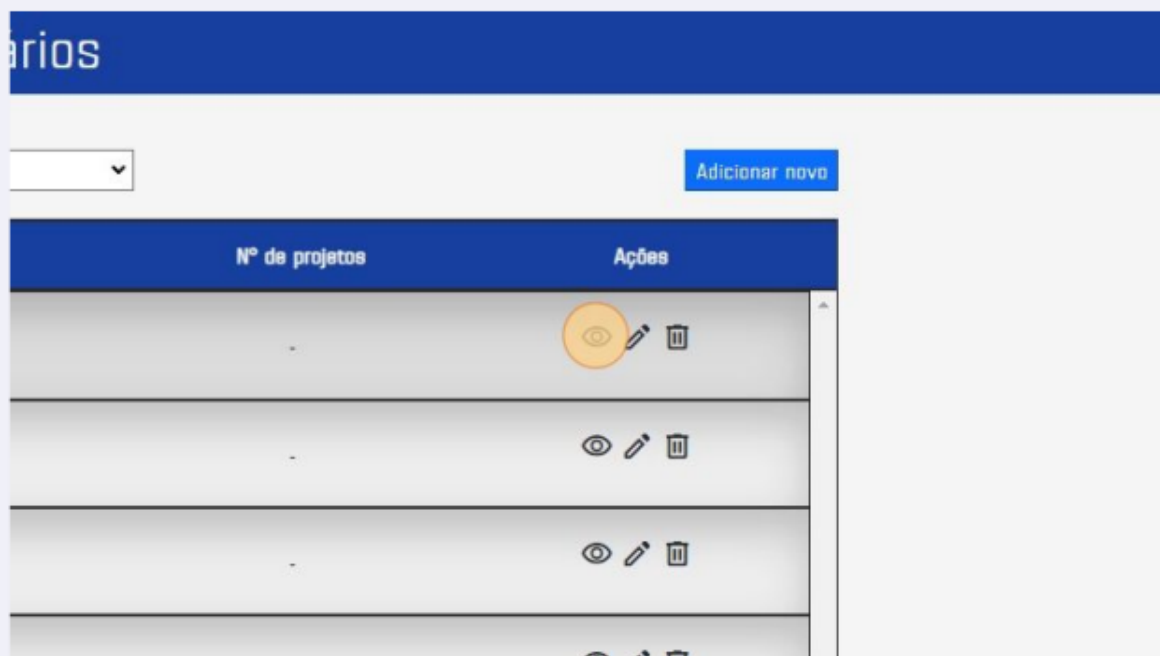
Adicionar novo

Data Final	Total de Horas	Ações
2022-07-23	-	  
2022-12-22	-	  
2022-12-22	-	  

**GERAL - VISUALIZAR, EDITAR E EXCLUIR:**

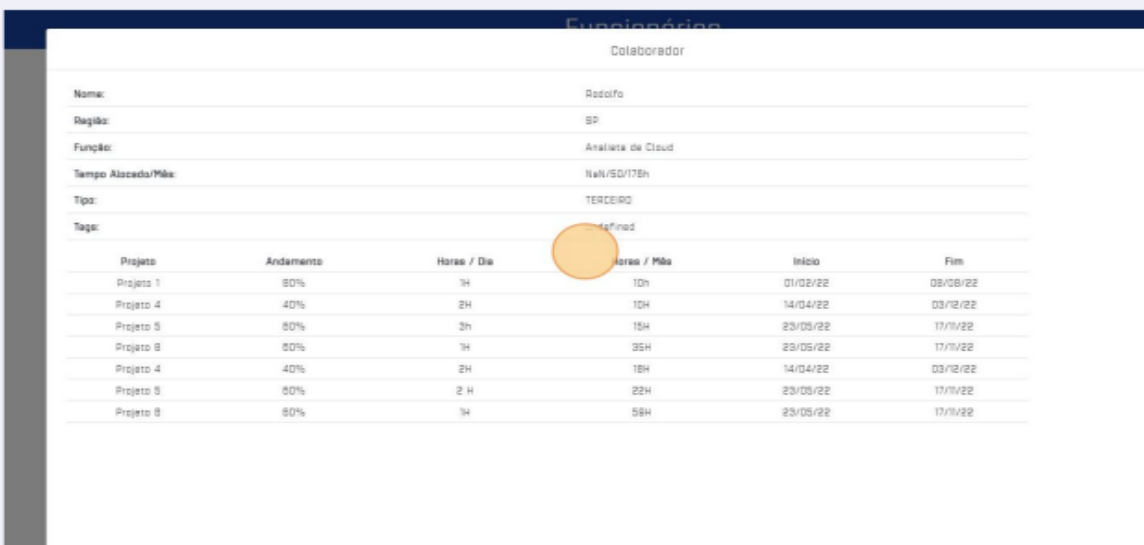
1

Clique no ícone de olho para visualizar as informações do projeto ou funcionário específico

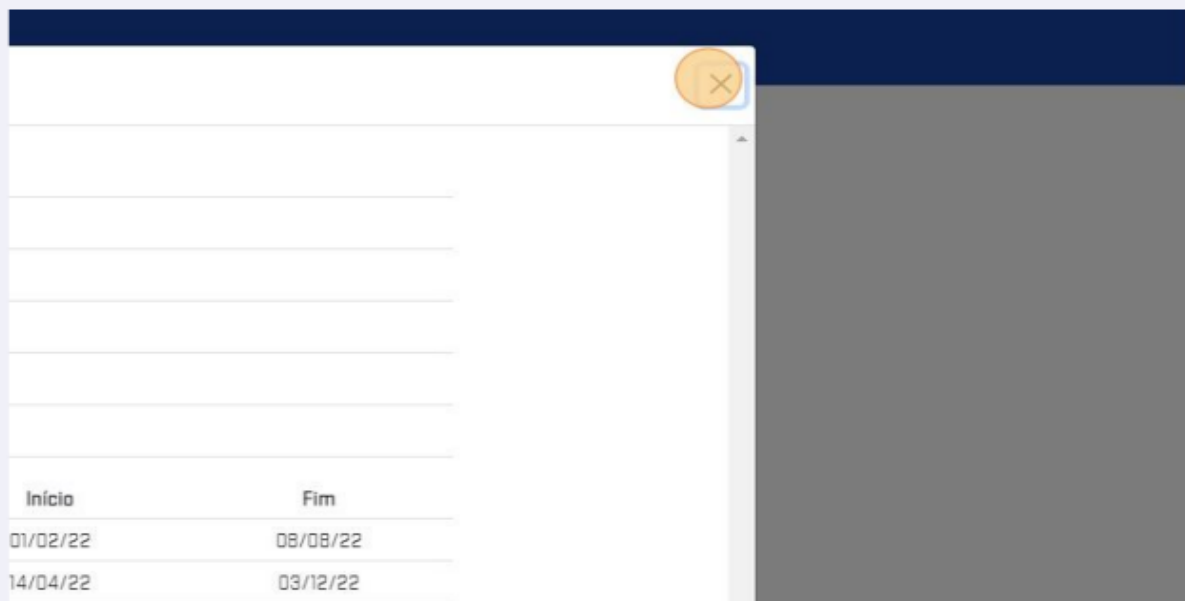


2

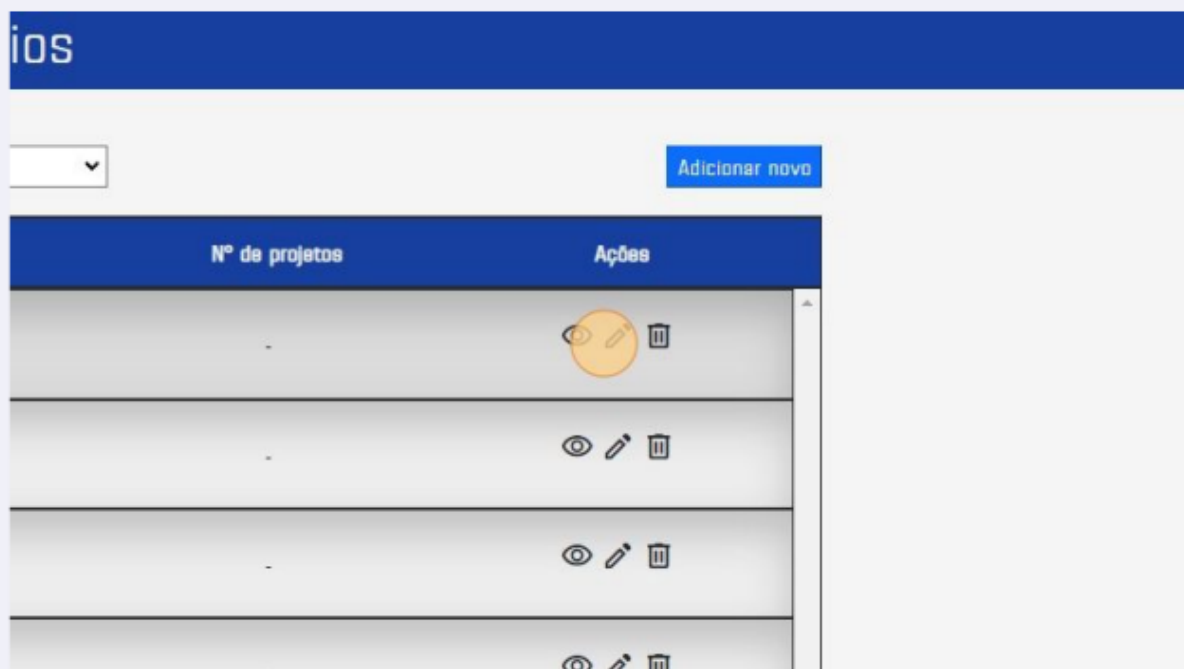
Irá aparecer as informações gerais do projeto ou funcionário



- 3 Clique no ícone "X" para sair da tela



- 4 Clique no ícone lápis para editar as informações do projeto ou funcionário específico



5

Irá aparecer o mesmo modal de adicionar novo da seção(funcionário, projeto, função) desejada para alterar as informações.

## Funcionários

### Editar Funcionário

Nome do Funcionário:

Rodolfo

Função:

Analista de Cloud

Região:

SP

Tempo alocado para projetos no mês:

50

Tipo (CLT ou Terceirizado)

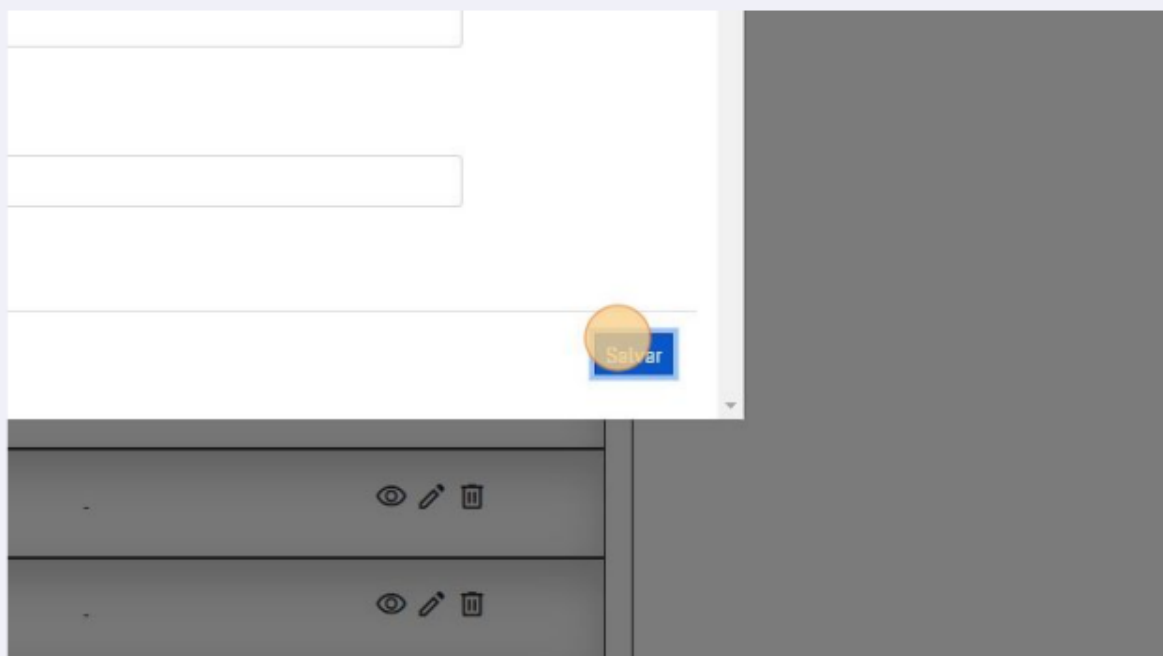
Terceiro

Tags:

+

ta funcionando	Analista de Cloud	-	
funciona	Analista de Governança	120	-
Isaac Silva	Analista Administrativo	120	-

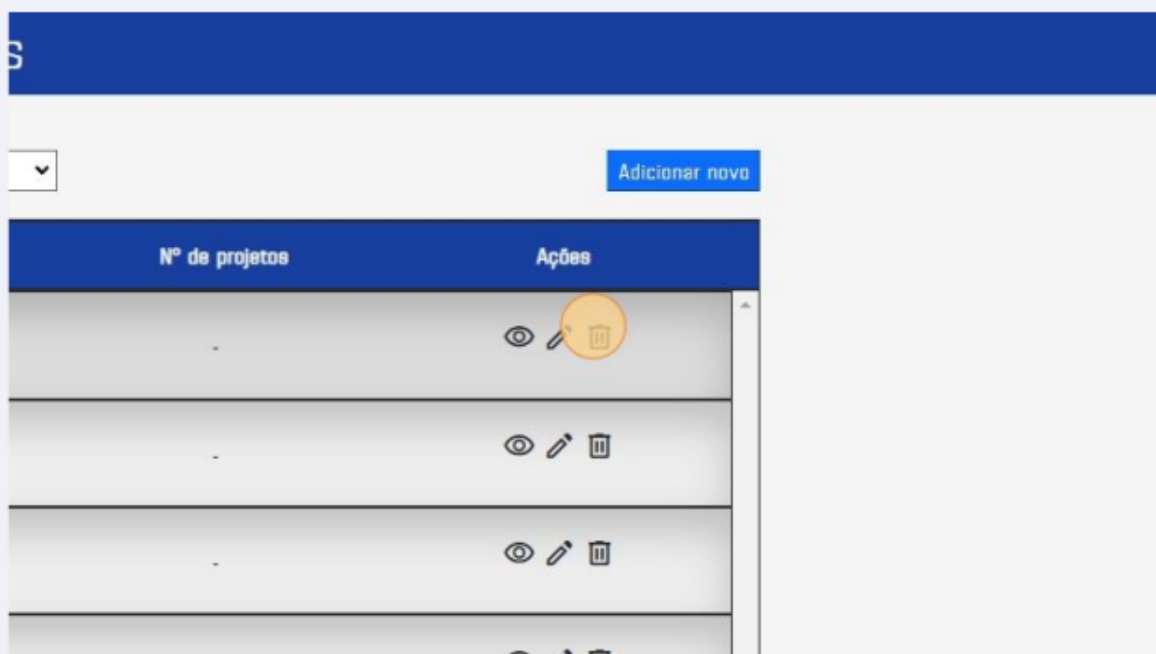
**6** Clique em salvar para confirmar a alteração





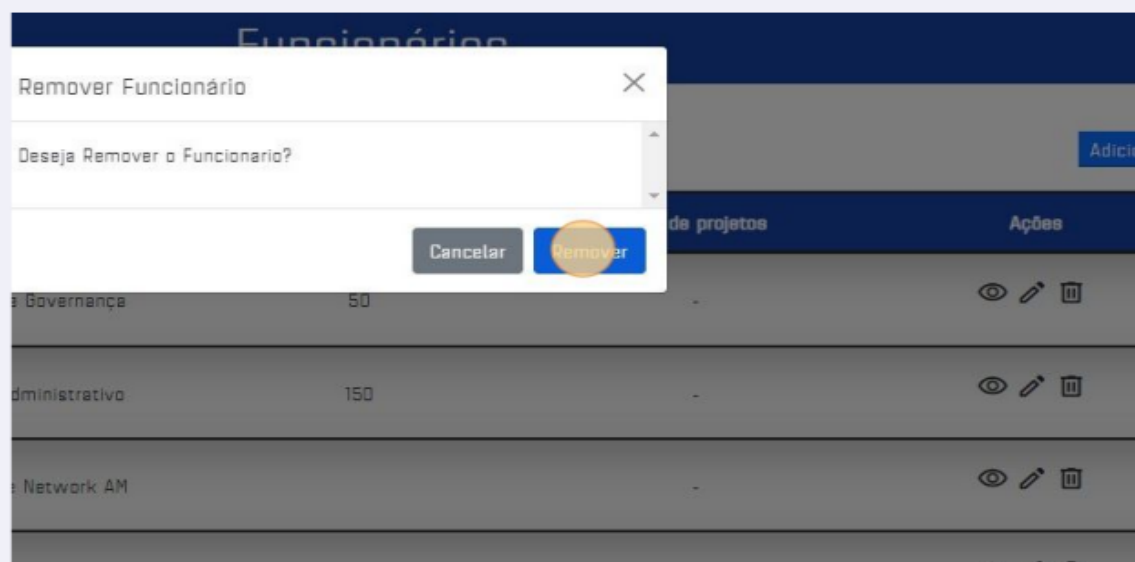
7

Clique no ícone lixeira para deletar a função, funcionário ou projeto escolhido.



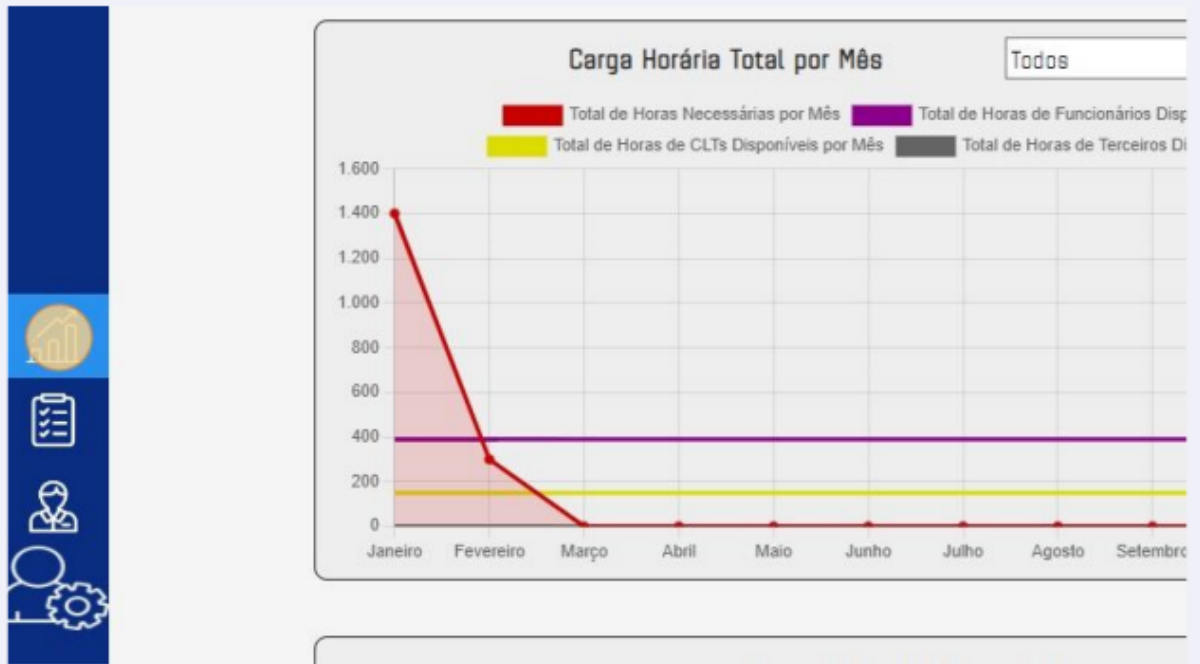
8

Clique remover para confirmar ou clique cancelar para não remover



# GRÁFICOS - COMO VER:

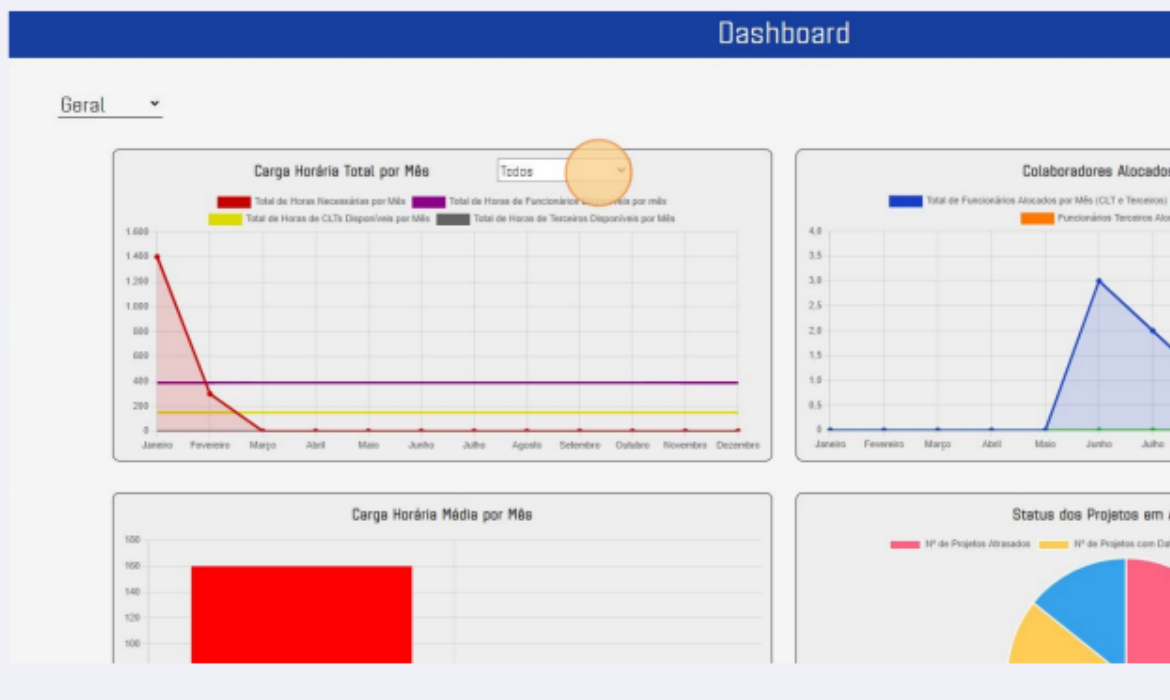
- 1 Clique no ícone dashboard para ver os gráficos



- 2 Tela dos gráficos gerais



3 Clique em todos para filtrar em funções o gráfico Carga Horária Total por Mês



4 Clique em geral para selecionar um projeto em específico

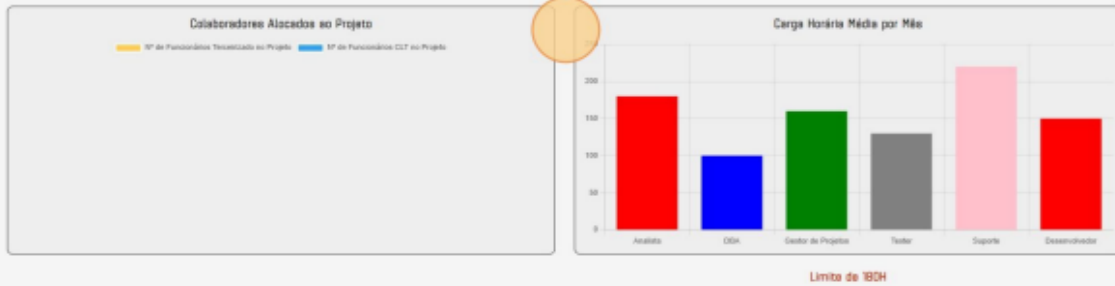


5

Após clicar aparecerá dois gráficos em relação ao projeto selecionado

## Dashboard

Projeto 14 ▾

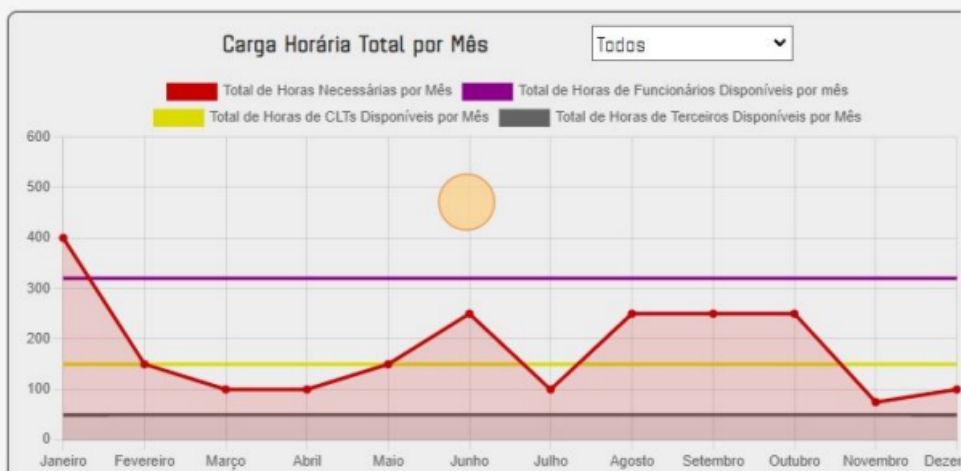


# GRÁFICOS - COMO FUNCIONAM E DICAS:

1

O gráfico "Carga Horária Total por Mês" indica o número de horas trabalhadas em cada mês pelos funcionários, sendo estes CLTs, Terceiros ou ambos.

ral

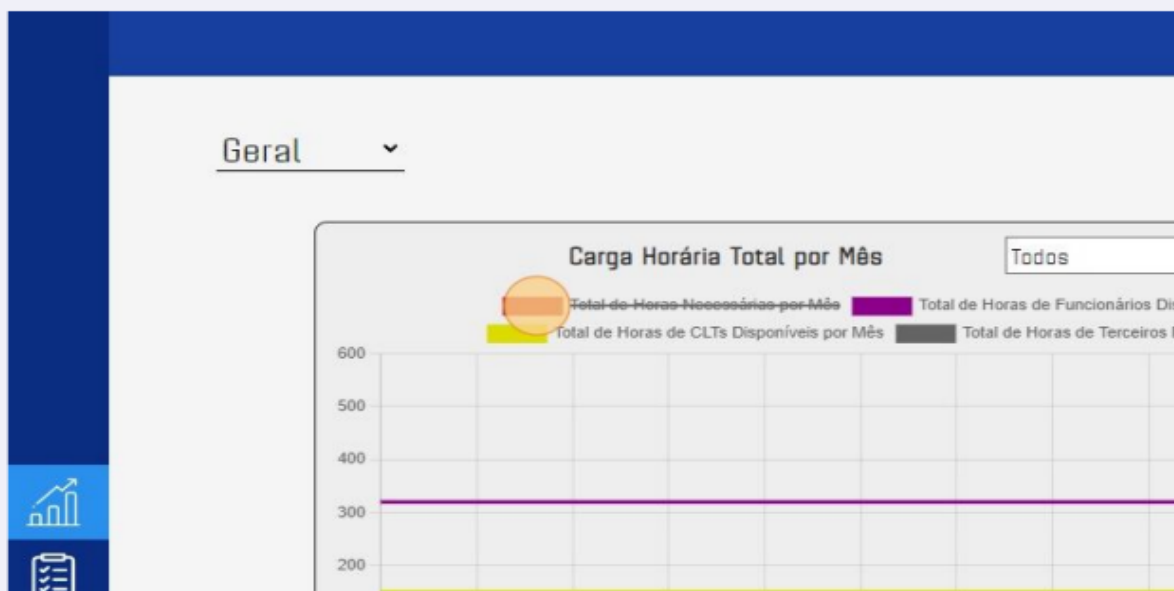


2

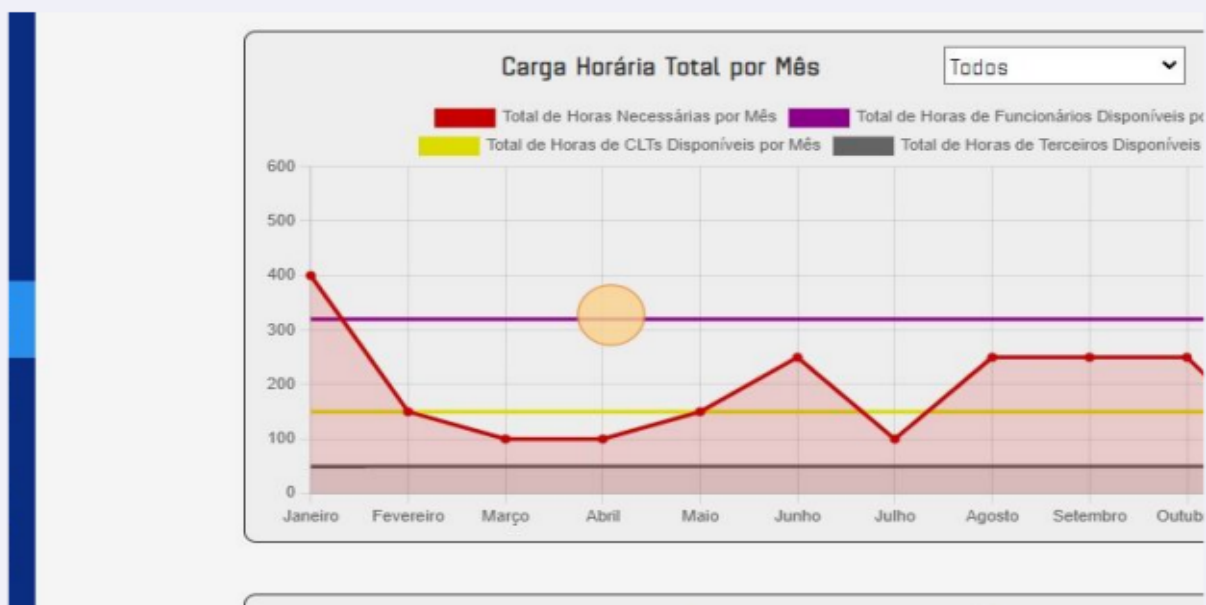
Dica: O gráfico mostra as horas necessárias por mês, feitas a partir da quantidade de horas destinadas a projetos, com isso, o usuário pode analisar e perceber se está precisando ou não de mais funcionários, comparando com a quantidade de horas disponíveis por mês



- 3 Caso clique em um dado específico, a aplicação irá risca-lo e sumirá dentro do gráfico



- 4 Faça o mesmo processo para volta-lo



5

O gráfico "Colaboradores Alocados por Mês", apresenta a quantidade de funcionários CLTS, Terceiros ou ambos alocados por mês



6

Dica: Caso passe o mouse em cima de uma bolinha(mês) irá aparecer o dado específico daquele mês

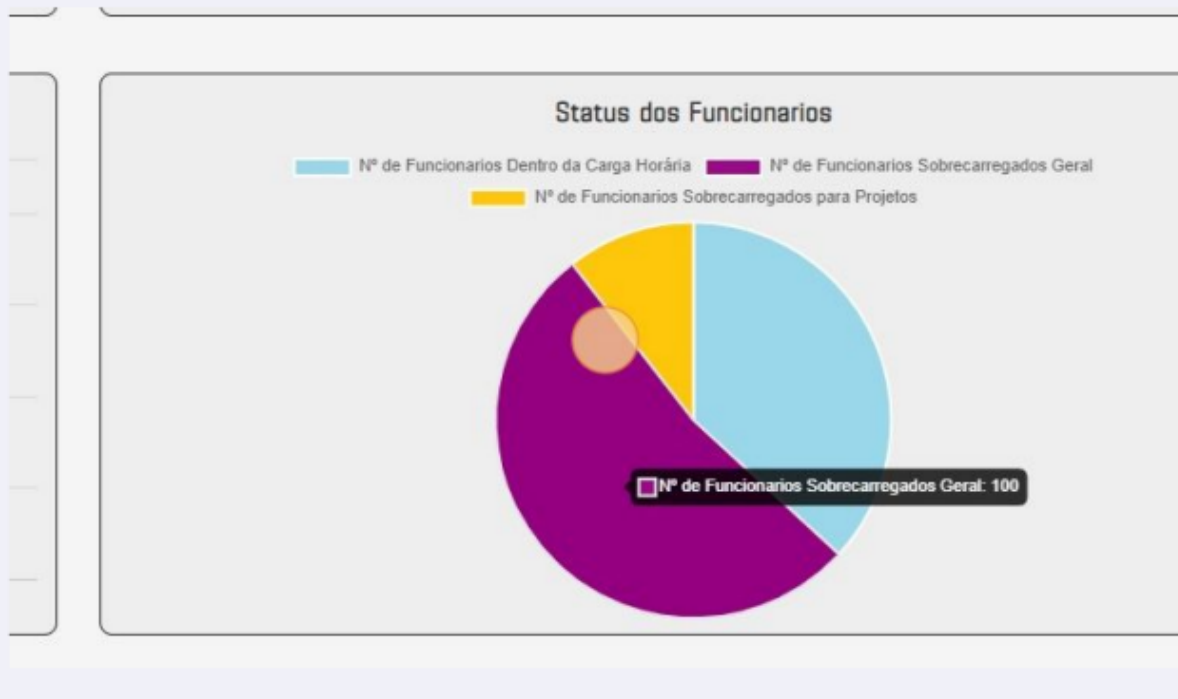
7

O gráfico "Carga Horária Média por Mês", demonstra a média da carga horária de cada função.



8

O gráfico de "Status dos Funcionários", representa a quantidade de funcionários estão dentro da carga horária máxima prevista pela lei, próximos de atingi-las ou se já passaram.



9

O gráfico "Colaboradores Alocados ao Projeto" mostra o número de Terceiros e CLTS dentro de um projeto

Projeto 14 ▾





