

# Manual de utilizador da Direção

Backoffice Estrelinha Amarela

1/6

1

#### Login

No canto superior direito, aceda à página de registo e ao site público do infantário.

No bloco central, efetue o login com o nome de utilizador e palavra-passe.

O acesso é restrito à direção.



2/6

#### Consulta do Registo de Horas

Selecione o intervalo de anos e meses.

Escolha o nome dos colaboradores que deseja consultar.

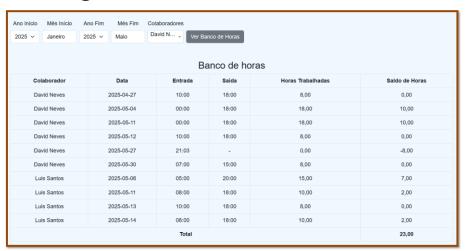
Na tabela, pode verificar os dias trabalhados, horas de entrada e saída bem como total de horas diárias.

O saldo diário mostra a diferença em relação às 8 horas estipuladas.

3/6

3

# Consulta do Registo de Horas



3/6

# Gestão de Compensações

Para verificar se os colaboradores têm horas para compensar ou se trabalharam horas a menos:

Selecione o colaborador, intervalo de datas e visualize as compensações.

"Total de horas compensadas" mostra o acumulado no período escolhido.

"Horas por compensar" compara com o banco de horas e mostra se o colaborador tem um saldo de horas positivo ou negativo.

O botão "Eliminar" permite remover uma compensação e reagendar.

4/6

5

#### Gestão de Compensações



4/6

# Inserir Nova Compensação

Clique em "Inserir Compensação":

Escolha o colaborador, dia e número de horas a compensar.

Ao clicar em "Inserir", os dados são gravados e atualizados na tabela de compensações.

5/6

7

# Inserir Nova Compensação



5/6

#### Gestão de colaboradores

Consultar e gerir todos os colaboradores registados.

O botão "Ativar" azul aprova um novo utilizador.

"Ativo" verde indica utilizador com acesso ativo.

O botão "Eliminar" remove o utilizador da base de dados.



6/6

9

# Para publicar uma nova ementa, selecione o ficheiro (.jpg, .png ou .pdf) e clique em "Publicar Ementa". | Contrat Para publicar uma nova ementa, selecione o ficheiro (.jpg, .png ou .pdf) e clique em "Publicar Ementa". | Contrat Para publicar uma nova ementa, selecione o ficheiro (.jpg, .png ou .pdf) e clique em "Publicar Ementa". | Contrat Para publicar uma nova ementa, selecione o ficheiro (.jpg, .png ou .pdf) e clique em "Publicar Ementa". | Contrat Para publicar uma nova ementa, selecione o ficheiro (.jpg, .png ou .pdf) e clique em "Publicar Ementa". | Contrat Para publicar Ementa". | Contrat for Sacribus (.png of Cupre Sacribus (.png of