

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Licenciatura em Engenharia Informática

Estágio

Ano Letivo 2023/24

Manual de utilizador

Elaborado em: 2024/05/27

Vasco Rodrigues 2021154888

Índice

Índice de Figuras.....	4
1. Introdução	8
2. Manual de Utilizador	9
2.1. Gestão de Obras/Serviços.....	9
2.1.1. Adicionar Obras/Serviços	11
2.1.2. Visualizar Obras/Serviços	13
2.1.3. Editar Obras/Serviços	15
2.1.4. Remover Obras/Serviços	16
2.1.5. Pesquisar Obras/Serviços	18
2.1.6. Gestão de documentos de obra	20
2.2. Gestão de Trabalhadores	24
2.2.1. Adicionar trabalhadores/administradores de empresa	25
2.2.2. Visualizar detalhes de trabalhadores/administradores de empresa	27
2.2.3. Remover Trabalhadores/administradores de empresa.....	28
2.2.4. Pesquisar trabalhadores/administradores de empresa	29
2.3. Gestão de empresa	31
2.3.1. Visualizar detalhes de empresa.....	32
2.3.2. Editar detalhes da empresa.....	33
2.3.3. Enviar pedido de desativação de conta.....	34
2.4. Gestão de clientes.....	36
2.4.1. Adicionar clientes.....	37
2.4.2. Visualizar detalhes de cliente.....	39
2.4.3. Editar detalhes de cliente.....	40
2.4.4. Remover clientes.....	42
2.4.5. Pesquisar clientes.....	43
2.5. Gestão de horas de esforço	44
2.5.1. Adicionar horas de esforço.....	46
2.5.2. Visualizar detalhes de horas de esforço.....	50
2.5.3. Editar detalhes de horas de esforço	51
2.5.4. Remover Horas de esforço	52
2.5.5. Pesquisar horas de esforço.....	53
2.5.6. Pedidos de Horas de esforço atrasadas.....	56
2.6. Gestão de relatórios de esforço	58

2.6.1.	Relatórios de esforço de obras	59
2.6.2.	Relatório de esforço de cliente.....	61
2.6.3.	Relatório de esforço de trabalhador	63
2.7.	Gestão de conta	66
2.7.1.	Visualização de detalhes de conta	67
2.7.2.	Edição de detalhes de conta	68
2.7.3.	Alteração de palavra-passe	69
2.7.4.	Esquecimento de Palavra-passe.....	70
2.7.5.	Término de sessão.....	73

Índice de Figuras

Figura 2-1 - Menu superior, administrador de empresa	9
Figura 2-2 - Gestão de Obras/Serviços, página home do administrador de empresa	9
Figura 2-3 - Gestão de Obras/Serviços, página Obras/Serviços do administrador de empresa..	10
Figura 2-4 - Menu superior, trabalhador	10
Figura 2-5 - Gestão de Obras/Serviços, página home do trabalhador	10
Figura 2-6 - Gestão de Obras/Serviços, página Obras/Serviços do trabalhador	11
Figura 2-7 - Página de erro para o trabalhador ao tentar adicionar Obra/Serviço	11
Figura 2-8 - Adicionar Obras/Serviços, página home	12
Figura 2-9 - Adicionar Obras/Serviços, página Obras/Serviços	12
Figura 2-10 - Formulário de criação de Obras/Serviços	12
Figura 2-11 - Registo de Obra/Serviço na tabela, administrador de empresa	13
Figura 2-12 - Registo de Obra/Serviço na tabela, trabalhador	13
Figura 2-13 - Detalhes de obra, trabalhador	13
Figura 2-14 - Detalhes de serviço, trabalhador	13
Figura 2-15 - Detalhes de obra, administrador de empresa.....	14
Figura 2-16 - Detalhes de serviço, administrador de empresa.....	14
Figura 2-17 - Visualização de documentos	14
Figura 2-18 - Erro ao tentar, como trabalhador, aceder à página de edição de obra/serviço....	15
Figura 2-19 - Registo de Obra/Serviço na tabela.....	15
Figura 2-20 - Página de atualização de obra/serviços	15
Figura 2-21 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, remover uma obra/serviço	16
Figura 2-22 - Registo de Obra/Serviço na tabela	16
Figura 2-23 - Popup de remoção de obra/serviço	16
Figura 2-24 - Popup de remoção bem sucedida.....	17
Figura 2-25 - Exemplo de pesquisa de obras/serviços (1)	18
Figura 2-26 - Exemplo de pesquisa de obras/serviços (2)	18
Figura 2-27 - Exemplo de pesquisa de obras/serviços (3)	18
Figura 2-28 - Exemplo de pesquisa de obras/serviços (4)	19
Figura 2-29 - Tabela de obras/serviços, administrador de emrpesa	20
Figura 2-30 - Tabela de obras/serviços, trabalhador.....	20
Figura 2-31 - Página de detalhes de obra, administrador de empresa	20
Figura 2-32 - Página de detalhes de obra, trabalhador	21
Figura 2-33 - Formulário de associação de documentos.....	21
Figura 2-34 - Tabela de documentos após associação de documento	21
Figura 2-35 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, adicionar documentos a uma obra .	22
Figura 2-36 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, remover documentos de uma obra	22
Figura 2-37 - Popup de remoção de documento de obra	22
Figura 2-38 - Mensagem de sucesso de remoção de documento de obra	22
Figura 2-39 - Página de detalhes de obra após remoção de documentos	23
Figura 2-40 - Página de "Trabalhadores"	24
Figura 2-41 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceder à página de gestão de trabalhadores	24
Figura 2-42 - Botão de adicionar trabalhadores.....	25
Figura 2-43 - Formulário de inserção de trabalhadores.....	25
Figura 2-44 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, adicionar trabalhadores à empresa	25

Figura 2-45 - Formulário de adição de trabalhador/administrador de empresa	26
Figura 2-46 - Tabela de trabalhadores após a adição	26
Figura 2-47 - Registo na tabela de trabalhadores	27
Figura 2-48 - Página de detalhes de um trabalhador	27
Figura 2-49 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceder à página de detalhes de outro trabalhador.....	27
Figura 2-50 - Registo na tabela de trabalhadores	28
Figura 2-51 - Popup de confirmação de remoção de utilizador	28
Figura 2-52 - Mensagem de sucesso de remoção de utilizador	28
Figura 2-53 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, remover um utilizador	28
Figura 2-54 - Exemplo de pesquisa de utilizadores (1).....	29
Figura 2-55 - Exemplo de pesquisa de utilizadores (2).....	29
Figura 2-56 - Exemplo de pesquisa de utilizadores (3).....	29
Figura 2-57 - Exemplo de pesquisa de utilizadores (4).....	30
Figura 2-58 - Exemplo de pesquisa de utilizadores (5).....	30
Figura 2-59 - Página de Empresa	31
Figura 2-60 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceder à página de empresa	31
Figura 2-61 - Página de detalhes da empresa	32
Figura 2-62 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceder aos detalhes da empresa	32
Figura 2-63 - Formulário de edição de detalhes de empresa.....	33
Figura 2-64 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, atualizar as informações da empresa	33
Figura 2-65 - Botão de desativação de empresa	34
Figura 2-66 - Popup de confirmação de envio de pedido de desativação de conta.....	34
Figura 2-67 - Mensagem de sucesso de envio de pedido de desativação de conta	34
Figura 2-68 - Página de erro ao tentar, como tarbalhador, enviar um pedido de desativação de empresa.....	34
Figura 2-69 - Erro de autenticação ao se tentar autenticar quando a empresa está desativada	35
Figura 2-70 - Página de "Clientes"	36
Figura 2-71 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceder à página de clientes.....	36
Figura 2-72 - Página de adição de clientes	37
Figura 2-73 - Tabela de clientes com o novo cliente adicionado.....	37
Figura 2-74 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, adicionar um novo cliente.....	38
Figura 2-75 - Registo da tabela de clientes.....	39
Figura 2-76 - Págian de detalhes de cliente	39
Figura 2-77 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceder à página de detalhes de cliente.....	39
Figura 2-78 - Registo na tabela de clientes.....	40
Figura 2-79 - Formulário de edição de clientes	40
Figura 2-80 - Página de detalhes de cliente após edição dos mesmos	40
Figura 2-81 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceder à página de edição de cliente	41
Figura 2-82 - Registo da tabela clientes.....	42
Figura 2-83 - Popup de confirmação de remoção de cliente	42
Figura 2-84 - Mensagem de sucesso de cliente removido	42
Figura 2-85 - página de erro ao tentar, como trabalhador, remover um cliente.....	42
Figura 2-86 - Exemplo de pesquisa de clientes (1)	43
Figura 2-87 - Exemplo de pesquisa de clientes (2)	43

Figura 2-88 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, pesquisar clientes.....	43
Figura 2-89 - Botões de acesso a gestão de horas de esforço.....	44
Figura 2-90 - Página de gestão de horas de esforço	44
Figura 2-91 - Página de pedidos de horas de esforço atrasadas, administrador.....	45
Figura 2-92 - Página de pedidos de horas de esforço atrasadas, trabalhador	45
Figura 2-93 – Botão de adicionar, página de horas de esforço	46
Figura 2-94 – Formulário de inserção de horas de esforço, administrador de empresa.....	46
Figura 2-95 – Botão de adicionar, página de detalhes de obra	46
Figura 2-96 – Formulário de inserção de horas de esforço, dministrador de empresa	47
Figura 2-97 - Registo da tabela de Obras/Serviços.....	47
Figura 2-98 - Formulário de inserção de horas de esforço.....	47
Figura 2-99 - Aviso de envio de pedido de horas atrasadas	48
Figura 2-100 - Tabela de horas atrasadas.....	48
Figura 2-101 - Número de horas pendentes	48
Figura 2-102 - Tabela de horas pendentes	49
Figura 2-103 - Registo da tabela de horas de esforço	50
Figura 2-104 - Página de detalhes de horas de esforço.....	50
Figura 2-105 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceder aos detalhes de um registo de horas de esforço no qual não participou.....	50
Figura 2-106 - Registo na tabela de horas de esforço	51
Figura 2-107 - Formulário de edição de horas de esforço.....	51
Figura 2-108 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, editar um registo de horas de esforço no qual não participou	51
Figura 2-109 - Registo na tabela de horas de esforço	52
Figura 2-110 - Popup de confirmação de remoção de horas de esforço.....	52
Figura 2-111 - Popup de sucesso na remoção das horas de esforço.....	52
Figura 2-112 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, remover um registo de horas de esforço no qual não participou	52
Figura 2-113 - Página de pesquisa de horas de esforço	53
Figura 2-114 - Painel de filtros.....	53
Figura 2-115 - Exemplo de pesquisa de horas de esforço (1).....	54
Figura 2-116 - Exemplo de pesquisa de horas de esforço (2).....	54
Figura 2-117 - Exemplo de pesquisa de horas de esforço (3).....	54
Figura 2-118 - Exemplo de pesquisa de horas de esforço (4).....	55
Figura 2-119 - Página de pesquisa de pedidos de horas de esforço.....	55
Figura 2-120 - Tabela de pedidos de horas de esforço, administrador de empresa	56
Figura 2-121 - Tabela de pedidos de horas de esforço, trabalhador	56
Figura 2-122 - Popup de confirmação para aceitar horas de esforço.....	57
Figura 2-123 - Popup de confirmação para recusar horas de esforço.....	57
Figura 2-124 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceitar um pedido de horas de esforço atrasadas.....	57
Figura 2-125 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, recusar um pedido de horas de esforço atrasadas.....	57
Figura 2-126 - Botão de gerar relatório de esforço	59
Figura 2-127 - Formulário de relatório de esforço para obra.....	59
Figura 2-128 - Tabela preenchida com as horas de esforço dos trabalhadores	59
Figura 2-129 - Ficheiro csv exportado com as horas dos trabalhadores para a obra.....	60
Figura 2-130 - Tabela de horas de esforço do trabalhador para a obra	60

Figura 2-131 - Ficheiro csv exportado com as horas do trabalhador para a obra	60
Figura 2-132 - Botão de gerar relatório de esforço	61
Figura 2-133 - Formulário para gerar relatório de esforço de cliente	61
Figura 2-134 - Tabela das horas de esforço dedicadas às tarefas associadas ao cliente	61
Figura 2-135 - Ficheiro csv exportado com as horas dedicadas às obras do cliente	61
Figura 2-136 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, gerar ou exportar relatórios de cliente	62
Figura 2-137 - Botão de gerar relatório de esforço	63
Figura 2-138 - Formulário para gerar relatório de esforço de trabalhador	63
Figura 2-139 - Tabela das horas de esforço do trabalhador	63
Figura 2-140 - Ficheiro csv exportado com as horas dedicadas do trabalhador	64
Figura 2-141 - Tabela de horas de esforço para o trabalhador	64
Figura 2-142 - Ficheiro csv com as horas de esforço do trabalhador	64
Figura 2-143 - Botão de gerar relatório de esforço, na página home do trabalhador	65
Figura 2-144 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceder à página para gerar relatório de esforço de trabalhador	65
Figura 2-145 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceder à página para exportar para csv o relatório de esforço de trabalhador	65
Figura 2-146 - Submenu Conta	66
Figura 2-147 - Página de Autenticação	66
Figura 2-148 - Perfil do utilizador	67
Figura 2-149 - Formulário de atualização de perfil	68
Figura 2-150 - Perfil após atualização	68
Figura 2-151 - Formulário de alteração de palavra-passe	69
Figura 2-152 - Popup de sucesso de alteração de palavra-passe	69
Figura 2-153 - Página de autenticação	70
Figura 2-154 - Reset de password (1) – fornecer email	70
Figura 2-155 - Reset de password (2) – mensagem de informação	71
Figura 2-156 - Reset de password (3) – email instrucional para reset de palavra-passe	71
Figura 2-157 - Reset de password (4) – formulário para resetar palavra-passe	72
Figura 2-158 - Reset de password (5) – mensagem de sucesso de reset de palavra-pass	72
Figura 2-159 - Botão de término de sessão	73

1. Introdução

Este documento tem serve o propósito de auxiliar quaisquer utilizadores à utilização da aplicação em causa, Worksite Manager, neste documento estarão todos os passo a passo e ações necessárias para a realização das demais funcionalidades do site como: gestão de obras/serviços, gestão de trabalhadores, gestão de empresa, gestão de clientes, gestão de horas de esforço e gestão de perfil de utilizador. O documento está estruturado então da seguinte forma, o capítulo seguinte irá conter todas as informações descritas anteriormente divididas em subcapítulos.

No primeiro subcapítulo estará descrito o módulo de gestão de obras/serviços onde irão constar e estar descritas todas as ações que um administrador de empresa e um trabalhador pode realizar a uma obra, como criação, edição, remoção e visualização de obras/serviços, assim como também a pesquisa de obras/serviços e a gestão dos seus documentos.

No segundo subcapítulo estará descrito o módulo de gestão de Trabalhadores onde irão constar e estar descritas todas as ações que um administrador de empresa pode realizar aos seus trabalhadores, desde a criação de trabalhadores até à visualização, remoção e pesquisa dos mesmos.

No terceiro subcapítulo estará descrito o módulo de gestão de empresa onde irão constar e estar descritas todas as ações que um administrador de empresa pode realizar à sua empresa, desde a edição dos seus detalhes até a visualização dos mesmos e desativação da empresa.

No quarto subcapítulo estará descrito o módulo de gestão de clientes onde irão constar e estar descritas todas as ações que um administrador de empresa pode realizar aos seus clientes, desde a criação de clientes até à visualização, remoção, edição e pesquisa dos mesmos.

No sexto subcapítulo estará descrito o módulo de gestão de horas de esforço onde irão constar e estar descritas todas as ações que um administrador de empresa e um trabalhador podem realizar às horas de esforço dos seus trabalhadores, desde a criação de horas de esforço tanto, como a visualização, edição e remoção das mesmas, assim como também a pesquisa destas horas de esforço e aceitar e recusar pedidos de horas de esforço atrasadas podendo ainda pesquisar entre estas.

No sétimo subcapítulo estará descrito o módulo de gestão de relatórios de esforço onde irão constar e estar descritas todas as ações que um administrador de empresa e um trabalhador podem realizar em relação à gestão de relatórios de esforço, desde a geração de tabelas com as horas de esforço de obras, obras associadas a clientes e trabalhadores até ao seu download para um formato csv.

No oitavo subcapítulo estará descrito o módulo de gestão de conta onde irão constar e estar descritas todas as ações que um administrador de empresa e um trabalhador podem realizar em relação a gestão da sua própria conta, desde a visualização e alteração de detalhes, até à alteração da password, esquecimento da password e termino de sessão.

2. Manual de Utilizador

2.1. Gestão de Obras/Serviços

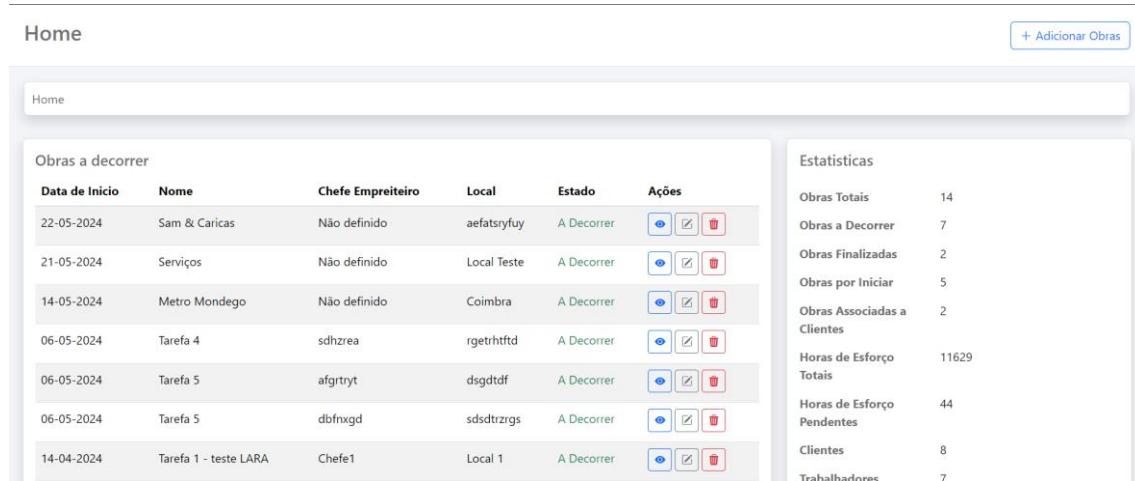
Neste primeiro subcapítulo serão descritas todas as ações que um trabalhador e um administrador de empresa podem realizar para a gestão completa de obras/serviços.

Como administrador de empresa existem duas páginas que permitem aceder a outras que permitem realizar as ações de gestão das obras/serviços, diretamente na página “home” ou na secção “Obras/Serviços”, estas duas páginas podem ser acedidas através do menu superior, **Figura 2-1**, o conteúdo destas páginas para o administrador de empresa é, respetivamente, **Figura 2-2** e **Figura 2-3**.

Vale mencionar que a tabela de obras/serviços na página “home” apenas contém as obras que se encontram no estado a decorrer.



Figura 2-1 - Menu superior, administrador de empresa



Obras a decorrer					
Data de Início	Nome	Chefe Empreiteiro	Local	Estado	Ações
22-05-2024	Sam & Caricas	Não definido	aefatsryfuy	A Decorrer	
21-05-2024	Serviços	Não definido	Local Teste	A Decorrer	
14-05-2024	Metro Mondego	Não definido	Coimbra	A Decorrer	
06-05-2024	Tarefa 4	sdhzrea	rgetrhftfd	A Decorrer	
06-05-2024	Tarefa 5	afgrtryt	dsgdtdf	A Decorrer	
06-05-2024	Tarefa 5	dbfnxgd	sdsdtrzrgs	A Decorrer	
14-04-2024	Tarefa 1 - teste LARA	Chefe1	Local 1	A Decorrer	

Estatísticas

Obras Totais	14
Obras a Decorrer	7
Obras Finalizadas	2
Obras por Iniciar	5
Obras Associadas a Clientes	2
Horas de Esforço Totais	11629
Horas de Esforço Pendentes	44
Clientes	8
Trabalhadores	7

Figura 2-2 - Gestão de Obras/Serviços, página home do administrador de empresa

Obras

[+ Adicionar](#)
[Home](#) / Lista de Obras/Serviços

Data de Início	Nome	Chefe Empreiteiro	Local	Estado	Ações
22-05-2024	Sam & Caricas	Não definido	aefatsryfuy	A Decorrer	
21-05-2024	Serviços	Não definido	Local Teste	A Decorrer	
15-05-2024	Tarefa 10	aarhtsrdf	ewfedtly	Por Iniciar	
14-05-2024	Metro Mondego	Não definido	Coimbra	A Decorrer	
06-05-2024	Tarefa 2	Chefe3	fAGRTHS	Por Iniciar	
06-05-2024	Tarefa 3	Chefe1	drshsth	Finalizada	
06-05-2024	Tarefa 4	sdhzrea	rgetrhftd	A Decorrer	
06-05-2024	Tarefa 5	afgrtryt	dsgdtdf	A Decorrer	

Filtros
Estado
 Por Iniciar
 A Decorrer
 Terminada

Nome

 Filtrar **Limpar Filtros**

Figura 2-3 - Gestão de Obras/Serviços, página Obras/Serviços do administrador de empresa

O mesmo acontece para a página dos trabalhadores, as ações que estes podem realizar podem ser acedidas através das páginas “home” e “Obras/Serviços”, estas páginas podem ser acedidas através do menu superior na página, **Figura 2-4**, o conteúdo destas páginas é então respetivamente, **Figura 2-5** e **Figura 2-6**.



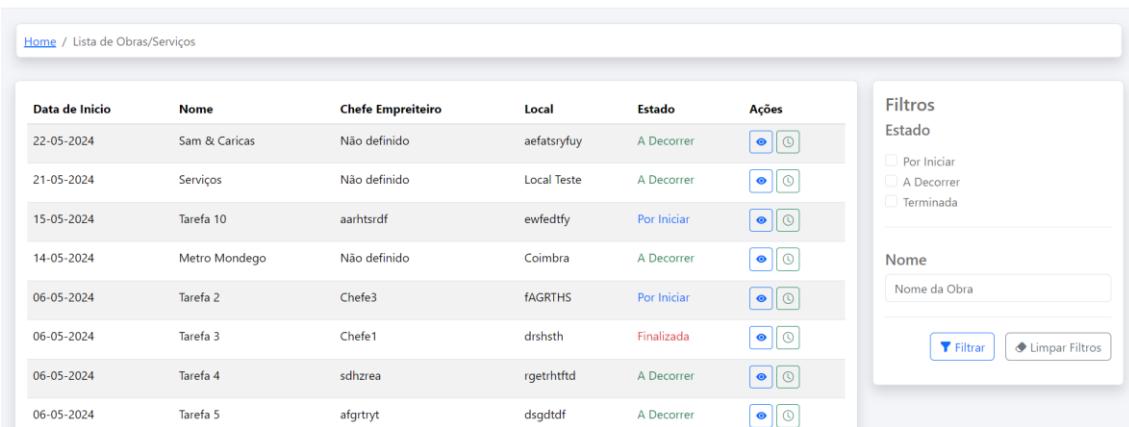
Figura 2-4 - Menu superior, trabalhador

Obras a decorrer					
Data de Início	Nome	Chefe Empreiteiro	Local	Estado	Ações
22-05-2024	Sam & Caricas	Não definido	aefatsryfuy	A Decorrer	
21-05-2024	Serviços	Não definido	Local Teste	A Decorrer	
14-05-2024	Metro Mondego	Não definido	Coimbra	A Decorrer	
06-05-2024	Tarefa 4	sdhzrea	rgetrhftd	A Decorrer	
06-05-2024	Tarefa 5	afgrtryt	dsgdtdf	A Decorrer	
06-05-2024	Tarefa 5	dbfnxgd	sdsdtrzrgs	A Decorrer	
14-04-2024	Tarefa 1 - teste LARA	Chefe1	Local 1	A Decorrer	

Relatório de Esforço
+ Marcar Horas de Esforço

Figura 2-5 - Gestão de Obras/Serviços, página home do trabalhador

Obras



Data de Início	Nome	Chefe Empreiteiro	Local	Estado	Ações
22-05-2024	Sam & Caricas	Não definido	aefatsryfuy	A Decorrer	
21-05-2024	Serviços	Não definido	Local Teste	A Decorrer	
15-05-2024	Tarefa 10	aarhtsrdf	ewfedtfy	Por Iniciar	
14-05-2024	Metro Mondego	Não definido	Coimbra	A Decorrer	
06-05-2024	Tarefa 2	Chefe3	fAGRTHS	Por Iniciar	
06-05-2024	Tarefa 3	Chefe1	dishstth	Finalizada	
06-05-2024	Tarefa 4	sdhzrea	rgetrhtfd	A Decorrer	
06-05-2024	Tarefa 5	afgrtryt	dsgdtdf	A Decorrer	

Figura 2-6 - Gestão de Obras/Serviços, página Obras/Serviços do trabalhador

Nestas páginas então cada uns dos dois tipos de utilizadores existentes podem realizar as seguintes ações, administrador de empresa:

- Adicionar Obras/Serviços;
- Visualizar Obras/Serviços;
- Editar Obras/Serviços;
- Remover Obras/Serviços;
- Pesquisar Obras/Serviços;
- Gestão de documentos de Obra.

Já o trabalhador pode realizar as seguintes ações:

- Visualizar Obras/Serviços;
- Pesquisar Obras/Serviços;
- Visualizar Documentos de Obra.

2.1.1. Adicionar Obras/Serviços

Este tipo de ação apenas pode ser realizado por um utilizador com privilégios de administrador de empresa, caso contrário irá obter a seguinte página de erro, **Figura 2-7**.

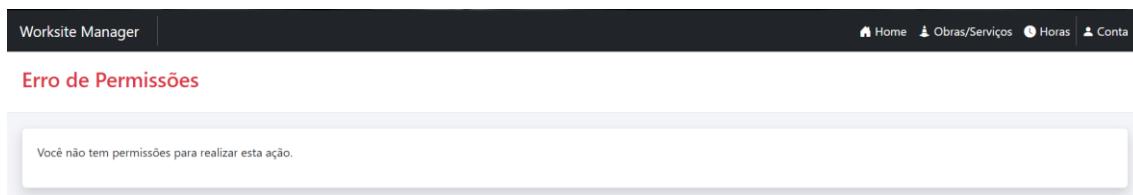


Figura 2-7 - Página de erro para o trabalhador ao tentar adicionar Obra/Serviço

A página para adicionar Obras/Serviços pode ser acedida através das duas páginas já mencionadas anteriormente “home” e “Obras/Serviços”, na secção superior por baixo do menu, **Figura 2-8** e **Figura 2-9**.

Home

+ Adicionar Obras

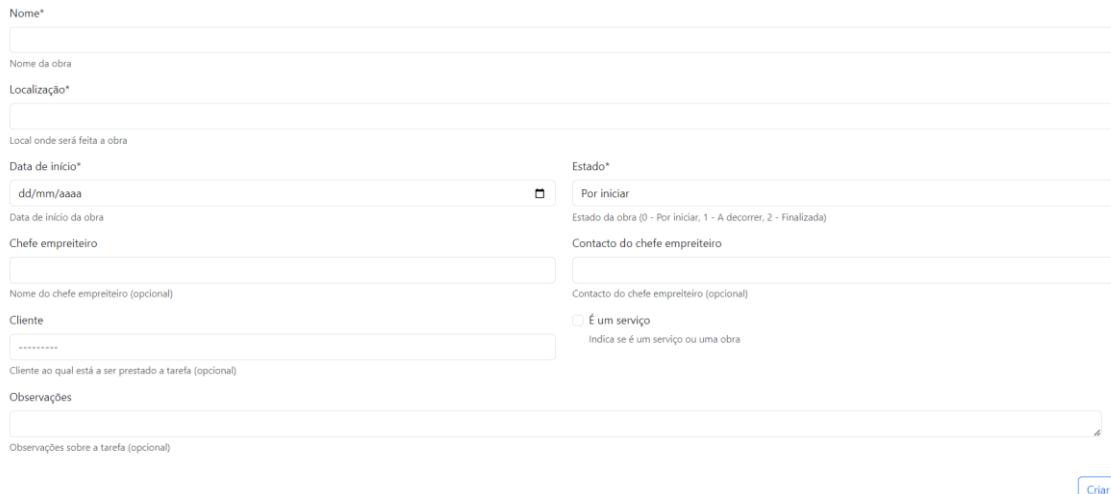
Figura 2-8 - Adicionar Obras/Serviços, página home

Obras

+ Adicionar

Figura 2-9 - Adicionar Obras/Serviços, página Obras/Serviços

Ao selecionar este botão o administrador de empresa será então redirecionado para a página de criação de Obras/Serviços, aqui encontrar-se-ão todos os campos de preenchimentos necessários para a criação de uma Obra ou Serviços. Todos os campos são obrigatórios exceto os seguintes “Chefe empreiteiro”, “Contacto do chefe empreiteiro”, “Cliente”, “É um serviço” e “Observações”, **Figura 2-10**.



Nome*

Nome da obra

Localização*

Local onde será feita a obra

Data de início*

dd/mm/aaaa

Data de Início da obra

Chefe empreiteiro

Nome do chefe empreiteiro (opcional)

Cliente

Cliente ao qual está a ser prestado a tarefa (opcional)

Observações

Observações sobre a tarefa (opcional)

Estado*

Por iniciar

Estado da obra (0 - Por iniciar, 1 - A decorrer, 2 - Finalizada)

Contacto do chefe empreiteiro

Contacto do chefe empreiteiro (opcional)

É um serviço

Indica se é um serviço ou uma obra

Criar

Figura 2-10 - Formulário de criação de Obras/Serviços

Caso todos os campos estejam bem preenchidos a obra será então criada com sucesso ao clicar no botão “Criar” e será redirecionado para a página de detalhes da obra/serviço que foi criado.

Para adicionar um serviço é bastante simples, basta neste mesmo formulário selecionar o campo “É um serviço”, e isto tornará a Obra num serviço, no entanto não poderão posteriormente associar quaisquer documentos à mesma, apenas se voltar a editar o serviço para que esta seja uma Obra.

2.1.2. Visualizar Obras/Serviços

Ambos os dois tipos de utilizadores têm permissões suficiente para verificar os detalhes de um Obra/Serviço, isto pode ser feito através das duas páginas “home” e “Obras/Serviços”, em cada um dos registos das tabelas na coluna de ações através do botão que remete um olho, **Figura 2-11 e Figura 2-12**.

Data de Inicio	Nome	Chefe Empreiteiro	Local	Estado	Ações
22-05-2024	Sam & Caricas	Não definido	aefatsryfuy	A Decorrer	  

Figura 2-11 - Registo de Obra/Serviço na tabela, administrador de empresa

Data de Inicio	Nome	Chefe Empreiteiro	Local	Estado	Ações
22-05-2024	Sam & Caricas	Não definido	aefatsryfuy	A Decorrer	 

Figura 2-12 - Registo de Obra/Serviço na tabela, trabalhador

Ao clicar no botão o utilizador será então redirecionado para a página de detalhes da Obra/Serviço, a única coisa que difere estes dois tipos, ou seja, obras e serviços, é a possibilidade de associar documentos aos mesmos, no caso da obra será então possível verificar e adicionar documentos, nesta página de detalhes podem ser verificados todos os aspetos referentes às obras/serviços: nome da obra, data de inicio, local, estado, chefe empreiteiro, contacto do chefe empreiteiro, cliente, observações e documentos associados, e em baixo encontram-se as páginas que serão apresentadas aos trabalhadores e administradores de empresa respetivamente, **Figura 2-13, Figura 2-14, Figura 2-15 e Figura 2-16**.

Tarefa 1 - teste LARA

Data de Inicio	14-04-2024
Local	Local 1
Estado	A Decorrer
Chefe Empreiteiro	Chefe1
Contacto do Chefe Empreiteiro	234354233
Cliente	Geraldes
Observações	agrdhstdhths

Documentos Associados

Nome	Descrição	Ficheiro
doc teste	Um documento de teste	Resultados_da_Ficha_10.pdf
doc teste	Um documento de teste	Resultados_da_Ficha_10_LFHMuI.pdf
doc teste 2	Um documento de teste 2	Resultados_da_Ficha_10_UlOIOnV1.pdf
Documento de Teste 3	Documento de Teste 3	Resultados_da_Ficha_10.docx
Documento teste prof	Um q2whrhs	Ficha1.pdf
doc teste	Documento de Teste 3	semana13-15_Vasco-Rodrigues_TT683Pd.pdf

Figura 2-13 - Detalhes de obra, trabalhador

Serviços

Data de Inicio	21-05-2024
Local	Local Teste
Estado	A Decorrer

Figura 2-14 - Detalhes de serviço, trabalhador

Tarefa 1 - teste LARA

Data de Início	14-04-2024
Local	Local 1
Estado	A Decorrer
Chefe Empreiteiro	Chefe1
Contacto do Chefe Empreiteiro	234354233
Cliente	Geraldes
Observações	agrdhstdhtths

Documentos Associados

Nome	Descrição	Ficheiro
doc teste	Um documento de teste	Resultados_da_Ficha_10.pdf
doc teste	Um documento de teste	Resultados_da_Ficha_10_UFHMIul.pdf
doc teste 2	Um documento de teste 2	Resultados_da_Ficha_10_UlOInV1.pdf
Documento de Teste 3	Documento de Teste 3	Resultados_da_Ficha_10.docx
Documento teste prof	Um q2whrths	Ficha1.pdf
doc teste	Documento de Teste 3	semana13-15_Vasco-Rodrigues_TT6R3Pd.pdf

+ Adicionar

Figura 2-15 - Detalhes de obra, administrador de empresa

Serviços

Data de Início	21-05-2024
Local	Local Teste
Estado	A Decorrer

Figura 2-16 - Detalhes de serviço, administrador de empresa

Para visualizar os documentos associados basta clicar no link da tabela de documentos que o ficheiro em causa será aberto num novo separador, **Figura 2-17**.

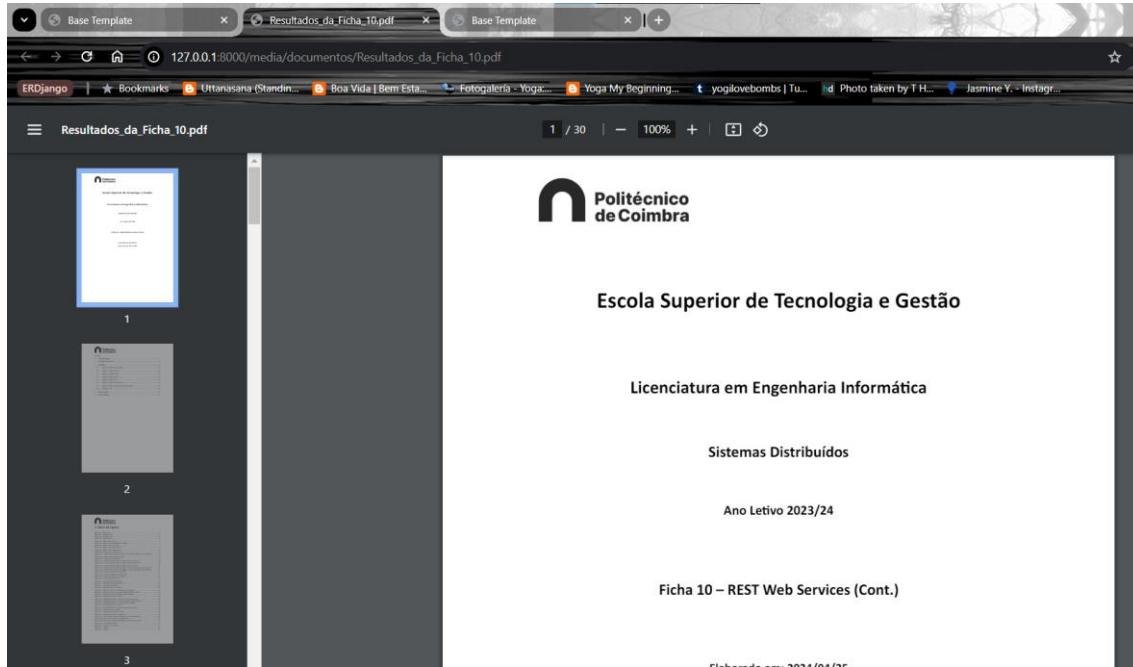


Figura 2-17 - Visualização de documentos

2.1.3. Editar Obras/Serviços

Para aceder a este módulo é preciso ter privilégios de administrador de empresa, caso contrário o utilizador será redirecionado para uma página de erro, como a seguinte **Figura 2-18**.

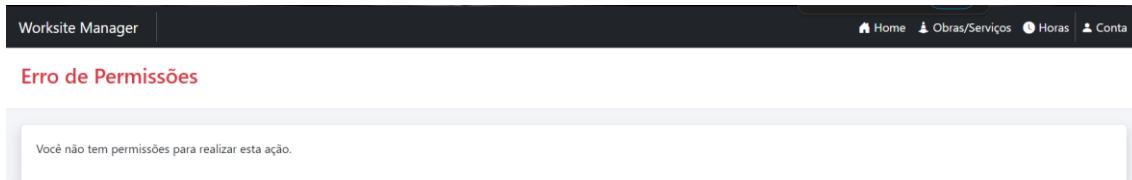


Figura 2-18 - Erro ao tentar, como trabalhador, aceder à página de edição de obra/serviço

Caso o utilizador tenha as permissões descritas em cima, será então possível aceder à página de atualização de obras/serviços, para tal ela pode ser acedida de duas maneiras diferentes, através das páginas “home” e “Obras/serviços”, na tabela de obras/serviços num dos registo em específico através do botão que remete para um lápis, **Figura 2-19**.

Data de Início	Nome	Chefe Empreiteiro	Local	Estado	Ações
22-05-2024	Sam & Caricas	Não definido	aefatsryfuy	A Decorrer	

Figura 2-19 - Registo de Obra/Serviço na tabela

Ao clicar neste botão o utilizador será então redirecionado para um formulário que já vem preenchido com os dados atuais da obra escolhida, será neste que o utilizador poderá alterar os atributos da obra/serviço, **Figura 2-20**.

Nome*
Sam & Caricas

Localização*
aefatsryfuy

Data de inicio*
22/05/2024

Chefe empreiteiro

Estado*
A decorrer

Cliente

Observações

Observações sobre a tarefa (opcional)

É um serviço
Indica se é um serviço ou uma obra

Figura 2-20 - Página de atualização de obra/serviços

2.1.4. Remover Obras/Serviços

Para aceder a este módulo é preciso ter privilégios de administrador de empresa, caso contrário o utilizador será redirecionado para uma página de erro, como a seguinte **Figura 2-21**.

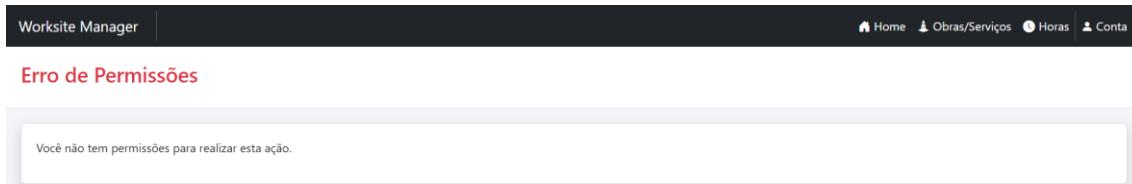


Figura 2-21 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, remover uma obra/serviço

Para a poder remover uma obra isto pode ser feito a partir de duas páginas “*home*” e “*Obras/Serviços*”, clicando no botão que remete para um caixote de lixo num dos registo da tabela de obras/serviços, ao clicar neste caso o utilizador tenha as permissões necessárias irá aparecer um *popup* que lhe permitirá remover a obra, como pode ser visto nas **Figura 2-22** e **Figura 2-23**.

Data de Inicio	Nome	Chefe Empreiteiro	Local	Estado	Ações
27-05-2024	Tarefa de teste	Não definido	local de teste	A Decorrer	

Figura 2-22 - Registo de Obra/Serviço na tabela



Figura 2-23 - Popup de remoção de obra/serviço

Ao clicar no botão de remover irá aparecer um novo *popup* para confirmar que a obra/serviço foi removida com sucesso, **Figura 2-24**.

Aviso

X

Tarefa removida com sucesso

Figura 2-24 - Popup de remoção bem sucedida

2.1.5. Pesquisar Obras/Serviços

Qualquer tipo de utilizador tem permissões para utilizar este módulo, este pode ser acedido navegando até à página “Obras/Serviços”, aqui no painel à direita ou por cima da tabela de registos de obras/serviços, dependendo do dispositivo que está a utilizar, irão constar os filtros de obras, estas podem ser filtradas por estado, por nome ou por estado e nome, podendo mesmo selecionar vários estados ao mesmo tempo, ai clicar no botão “Filtrar” irão ser filtrados os registos para corresponderem ao parâmetros de pesquisa, para limpar os filtros basta clicar no botão “Limpar Filtros”, em baixo encontram-se alguns exemplos de pesquisa, **Figura 2-25, Figura 2-26 e Figura 2-27.**

Data de Início	Nome	Chefe Empreiteiro	Local	Estado	Ações
22-05-2024	Sam & Caricas	Não definido	aefatsryfuy	A Decorrer	
21-05-2024	Serviços	Não definido	Local Teste	A Decorrer	
15-05-2024	Tarefa 10	aarhtsrdf	ewfedtfy	Por Iniciar	
14-05-2024	Metro Mondego	Não definido	Coimbra	A Decorrer	
06-05-2024	Tarefa 2	Chefe3	fAGRTHS	Por Iniciar	
06-05-2024	Tarefa 4	sdhzrea	rgethftfd	A Decorrer	
06-05-2024	Tarefa 5	afgrtryt	dsgdtdf	A Decorrer	
06-05-2024	Tarefa 5	dbfnxgd	sdsdtrzrgs	A Decorrer	
06-05-2024	Tarefa 6	Chefe3	sghsjdyf	Por Iniciar	
06-05-2024	Tarefa 8	qA<STRDF	aewrestdtf	Por Iniciar	

Filtros
Estado
 Por Iniciar
 A Decorrer
 Terminada

Nome

Figura 2-25 - Exemplo de pesquisa de obras/serviços (1)

Data de Início	Nome	Chefe Empreiteiro	Local	Estado	Ações
15-05-2024	Tarefa 10	aarhtsrdf	ewfedtfy	Por Iniciar	
06-05-2024	Tarefa 2	Chefe3	fAGRTHS	Por Iniciar	
06-05-2024	Tarefa 3	Chefe1	drshsth	Finalizada	
06-05-2024	Tarefa 6	Chefe3	sghsjdyf	Por Iniciar	
06-05-2024	Tarefa 7	argesdrtf	sarghsrd	Finalizada	
06-05-2024	Tarefa 8	qA<STRDF	aewrestdtf	Por Iniciar	

Filtros
Estado
 Por Iniciar
 A Decorrer
 Terminada

Nome

Figura 2-26 - Exemplo de pesquisa de obras/serviços (2)

Data de Início	Nome	Chefe Empreiteiro	Local	Estado	Ações
22-05-2024	Sam & Caricas	Não definido	aefatsryfuy	A Decorrer	

Filtros
Estado
 Por Iniciar
 A Decorrer
 Terminada

Nome

Figura 2-27 - Exemplo de pesquisa de obras/serviços (3)

Vale mencionar que ao pesquisar não é necessário escrever o nome todo da obra, é possível pesquisar por sequencia de caracteres como na **Figura 2-28**.

Data de Início	Nome	Chefe Empreiteiro	Local	Estado	Ações
27-05-2024	Estádio Sampdoria	Não definido	Sampdoria	Por Iniciar	  
22-05-2024	Sam & Caricas	Não definido	aefatsryfuy	A Decorrer	  

Filtros

Estado

Por Iniciar
 A Decorrer
 Terminada

Nome

Sam

Figura 2-28 - Exemplo de pesquisa de obras/serviços (4)

2.1.6. Gestão de documentos de obra

Ambos os dois tipos de utilizadores podem aceder a este módulo, o administrador de empresa pode adicionar e visualizar documentos de uma obra, enquanto um trabalhador apenas os pode visualizar, para aceder a este módulo é necessário navegar até à pagina de detalhes de uma obra, isto pode ser feito através de duas páginas da “home” ou da “Obras/Serviços”, estando numa destas duas basta num dos registo da tabela de obras selecionar o botão que remete para um olho de uma obra **Figura 2-29** e **Figura 2-30**.

Data de Início	Nome	Chefe Empreiteiro	Local	Estado	Ações
27-05-2024	Estádio Sampdoria	Não definido	Sampdoria	Por Iniciar	  

Figura 2-29 - Tabela de obras/serviços, administrador de emrpesa

Data de Início	Nome	Chefe Empreiteiro	Local	Estado	Ações
22-05-2024	Sam & Caricas	Não definido	aefatsryfuy	A Decorrer	 

Figura 2-30 - Tabela de obras/serviços, trabalhador

E ao clicar nesse botão o utilizador será remetido dependendo das suas permissões para uma destas duas páginas, caso seja administrador de empresa **Figura 2-31**, e caso seja um trabalhador **Figura 2-32**, a única diferença entre estas duas páginas é o botão que permite adicionar documentos à obra.

Detalhes de Obra/Serviço [+ Adicionar Horas](#) 

[Home](#) / [Lista de Obras/Serviços](#) / Detalhes de Obra/Serviço

Sam & Caricas

Data de Início	22-05-2024
Local	Vila Nova de Poiares
Estado	A Decorrer

Documentos Associados

Nome	Descrição	Ficheiro
Nenhum documento associado a esta tarefa.		

[+ Adicionar](#)

Figura 2-31 - Página de detalhes de obra, administrador de empresa

Detalhes de Obra/Serviço

[+ Adicionar Horas](#)
[Relatório de Esforço](#)
[Home](#) / [Lista de Obras/Serviços](#) / Detalhes de Obra/Serviço

Sam & Caricas

Data de Início	22-05-2024
Local	Vila Nova de Poiares
Estado	A Decorrer

Documentos Associados

Nome	Descrição	Ficheiro
Nenhum documento associado a esta tarefa.		

Figura 2-32 - Página de detalhes de obra, trabalhador

Sendo um administrador de empresa, ao clicar no botão para associar documentos, o botão “Adicionar” por baixo da tabela de documentos, o utilizador será redirecionado para a página que permitirá anexar ficheiros, **Figura 2-33**, ao associar o documento caso os dados sejam válidos este será visível na tabela de documentos da obra, **Figura 2-34**.

Detalhes de Obra/Serviço

[Home](#) / [Lista de Obras/Serviços](#) / [Detalhes de Obra/Serviço](#) / Adicionar documentos à Obra/Serviço

Adicionar Documento

Nome*	<input type="text" value="Documento de teste"/>
Descrição*	<input type="text" value="Este documento serve o propósito de teste para o manual de utilizador"/>
Ficheiro*	<input type="button" value="Escolher ficheiro"/> semana13-15_Vasco-Rodrigues.pdf Selecione o documento
Adicionar Documento	

Figura 2-33 - Formulário de associação de documentos

Detalhes de Obra/Serviço

[+ Adicionar Horas](#)
[Relatório de Esforço](#)
[Home](#) / [Lista de Obras/Serviços](#) / Detalhes de Obra/Serviço

Sam & Caricas

Data de Início	22-05-2024
Local	Vila Nova de Poiares
Estado	A Decorrer

Documentos Associados

Nome	Descrição	Ficheiro	Ações
Documento de teste	Este documento serve o propósito de teste para o manual de utilizador	semana13-15_Vasco-Rodrigues_2HMOF64.pdf	

Figura 2-34 - Tabela de documentos após associação de documento

Caso tente aceder à página para adicionar documento como trabalhador irá ser apresentada uma mensagem de erro, **Figura 2-35**.

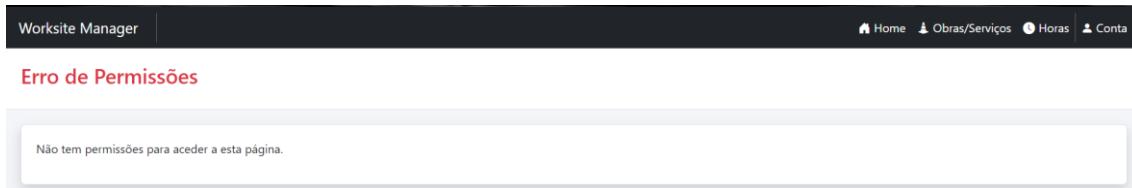


Figura 2-35 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, adicionar documentos a uma obra

É nesta mesma tabela que podem ser removidos os documentos, através da coluna ações clicando no botão que remete para um caixote de lixo, novamente para realizar esta ação terá de ter os privilégios de um administrador de empresa, caso contrário irá aparecer a seguinte página de erro, **Figura 2-36**, caso seja realmente um administrador de empresa irá ser apresentado um *popup* de confirmação da ação, caso aceite irá ainda aparecer uma mensagem de sucesso da ação e este documento já não irá estar mais associado à obra, **Figura 2-37**, **Figura 2-38** e **Figura 2-39**.

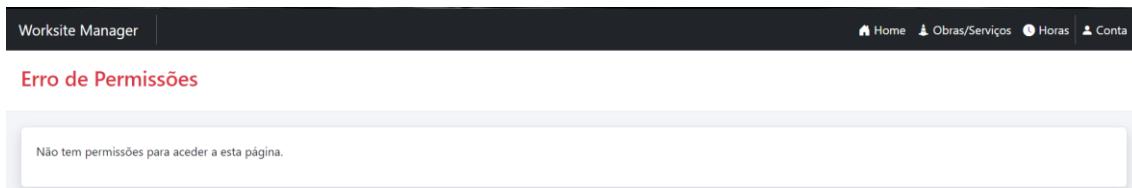


Figura 2-36 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, remover documentos de uma obra



Figura 2-37 - Popup de remoção de documento de obra

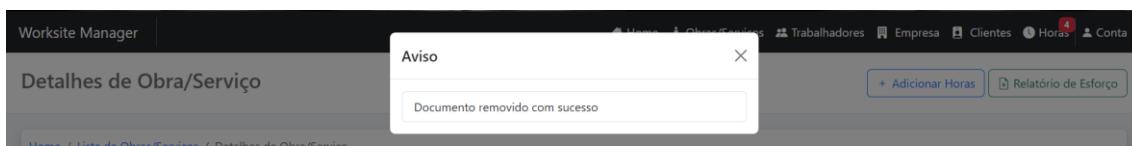


Figura 2-38 - Mensagem de sucesso de remoção de documento de obra

Detalhes de Obra/Serviço

[+ Adicionar Horas](#) [Relatório de Esforço](#)

[Home](#) / [Lista de Obras/Serviços](#) / Detalhes de Obra/Serviço

Sam & Caricas

Data de Início	22-05-2024
Local	Vila Nova de Poiares
Estado	A Decorrer

Documentos Associados

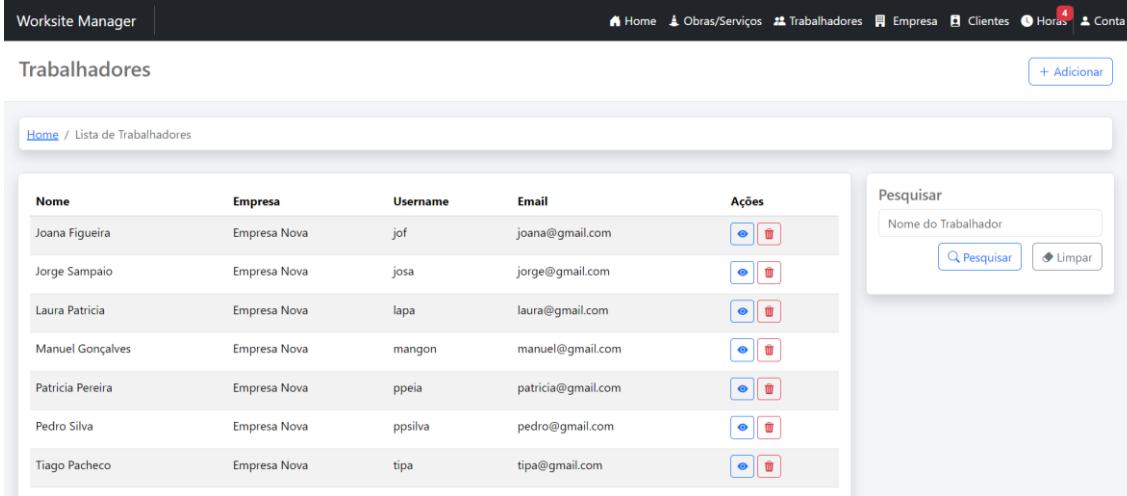
Nome	Descrição	Ficheiro	Ações
Nenhum documento associado a esta tarefa.			
+ Adicionar			

Figura 2-39 - Página de detalhes de obra após remoção de documentos

2.2. Gestão de Trabalhadores

Neste capítulo serão apresentadas e descritas todas as ações que um administrador de empresa pode realizar para a gestão dos trabalhadores da sua própria empresa, sendo ele o único tipo de utilizador com permissões para aceder a este módulo.

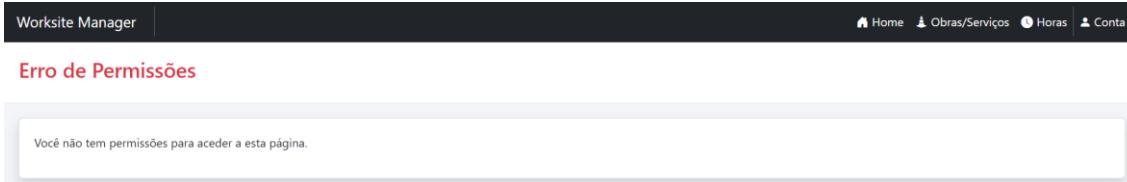
Para aceder a estas ações basta navegar até à página “Trabalhadores” no menu superior, esta abre a possibilidade de aceder a todas as ações possíveis para a gestão de trabalhadores, o conteúdo desta página é então o seguinte **Figura 2-40**.



Nome	Empresa	Username	Email	Ações
Joana Figueira	Empresa Nova	jof	joana@gmail.com	
Jorge Sampaio	Empresa Nova	josa	jorge@gmail.com	
Laura Patrícia	Empresa Nova	lapa	laura@gmail.com	
Manuel Gonçalves	Empresa Nova	mangon	manuel@gmail.com	
Patricia Pereira	Empresa Nova	ppeia	patricia@gmail.com	
Pedro Silva	Empresa Nova	ppsilva	pedro@gmail.com	
Tiago Pacheco	Empresa Nova	tipa	tipa@gmail.com	

Figura 2-40 - Página de "Trabalhadores"

Como já foi mencionado anteriormente este módulo apenas pode ser acedido por utilizadores com o privilégio de administrador de empresa, caso um trabalhador tente aceder a esta página irá ser apresentada a seguinte página de erro, **Figura 2-41**.



Você não tem permissões para aceder a esta página.

Figura 2-41 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceder à página de gestão de trabalhadores

Um administrador de empresa poderá então realizar as seguintes ações nesta página:

- Adicionar trabalhadores/administradores de empresa;
- Visualizar detalhes de trabalhadores/administradores de empresa;
- Remover trabalhadores/administradores de empresa;
- Pesquisar trabalhadores/administradores de empresa.

2.2.1. Adicionar trabalhadores/administradores de empresa

Para adicionar trabalhadores à empresa, o administrador de empresa deve se encontrar primeiro na página “Trabalhadores” e quando nesta no painel superior por baixo do menu superior irá estar um botão “Adicionar”, **Figura 2-42**, que ao ser clicado irá redirecionar o administrador para o formulário de inserção de trabalhadores, **Figura 2-43**.

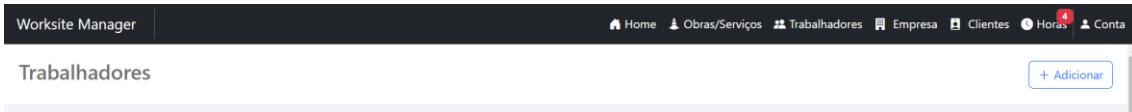


Figura 2-42 - Botão de adicionar trabalhadores

The screenshot shows the 'Trabalhadores' section of the Worksite Manager interface. At the top right, there is a blue button labeled '+ Adicionar'.

Figura 2-43 - Formulário de inserção de trabalhadores

This screenshot displays the 'Inserir Trabalhador' (Insert Worker) form. It contains fields for Nome*, Sobrenome*, Nome de utilizador*, Email*, and two password fields (Palavra-passe* and Confirmação da Palavra-passe*). Below the password fields is a note: 'Introduza a mesma palavra-passe que introduziu anteriormente, para verificação.' There is also a checkbox for 'Será um administrador de empresa?' with the note 'Indica se o utilizador é administrador de empresa ou não'. A 'Criar' (Create) button is located at the bottom right.

Caso quem tente aceder a esta página não tenha as permissões suficientes para realizar a ação, ou seja, um trabalhador, irá então ser apresentada a seguinte página de erro, **Figura 2-44**.



Figura 2-44 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, adicionar trabalhadores à empresa

This screenshot shows a 'Erro de Permissões' (Permission Error) page. It displays a message: 'Você não tem permissões para aceder a esta página.' (You do not have permissions to access this page.)

Neste formulário podem ser inseridos os seguintes campos: nome, sobrenome, nome de utilizador, email, palavra-passe (assim como a sua confirmação) e definir se o utilizador será um trabalhador ou um administrador de empresa, **Figura 2-45**, caso tudo isto esteja válido será então redirecionado para a página de lista de trabalhadores onde irá constar o seu novo trabalhador/administrador de empresa, **Figura 2-46**.

Nome*	Sobrenome*
Harry	Williams
Nome de utilizador*	Email*
hawi	harris@gmail.com
Obrigatório. 150 caracteres ou menos. Letras, dígitos e @//+/-_ apenas.	
Palavra-passe*	Confirmação da Palavra-passe*
*****	*****
<ul style="list-style-type: none"> • A sua palavra-passe deve conter pelo menos 8 caracteres • Não pode ser inteiramente numérica • Não deve ser uma palavra-passe comum • Não pode ser muito semelhante às suas outras informações pessoais. 	
<input type="checkbox"/> Será um administrador de empresa? <small>Indica se o utilizador é administrador de empresa ou não</small>	
<input type="button" value="Criar"/>	

Figura 2-45 - Formulário de adição de trabalhador/administrador de empresa

Nome	Empresa	Username	Email	Ações
Harry Williams	Empresa Nova	hawi	harris@gmail.com	 
Joana Figueira	Empresa Nova	jof	joana@gmail.com	 
Jorge Sampaio	Empresa Nova	josa	jorge@gmail.com	 
Lara Sousa	Empresa Nova	LaraCalore	lara@gmail.com	 
Laura Patricia	Empresa Nova	lapa	laura@gmail.com	 
Manuel Gonçalves	Empresa Nova	mangon	manuel@gmail.com	 
Patricia Pereira	Empresa Nova	ppeia	patricia@gmail.com	 
Pedro Silva	Empresa Nova	ppsilva	pedro@gmail.com	 

Filtros

Tipo

Administradores
 Trabalhadores

Nome

Nome do Trabalhador

Figura 2-46 - Tabela de trabalhadores após a adição

2.2.2. Visualizar detalhes de trabalhadores/administradores de empresa

Para verificar os detalhes de um trabalhador ou administrador da sua empresa é necessário que o administrador navegue até à página “Trabalhadores” e na tabela que contém os registos dos utilizadores selecionar o botão que remete um olho, **Figura 2-47**, ao fazer isto o administrador de empresa será redirecionado para um página onde irão constar todas as informações pessoais dos trabalhadores assim como um resumo das horas de esforço dedicadas a todas as obras/serviços da empresa, este último aspeto só acontece caso o utilizador seja um trabalhador, **Figura 2-48**.

Nome	Empresa	Username	Email	Ações
Harry Williams	Empresa Nova	hawi	harris@gmail.com	 

Figura 2-47 - Registo na tabela de trabalhadores

Informações de trabalhador 

[Home](#) / [Lista de Trabalhadores](#) / Informações de Trabalhador

Harry Williams

Nome de Utilizador	hawi
Email	harris@gmail.com
Papel	Trabalhador
Empresa	Empresa Nova

Horas de esforço

Tarefa	Total
Estádio Sampdoria	0
Metro Mondego	0
Obra nova para teste de remoção	0
Sam & Caricas	0
Serviços	0

Figura 2-48 - Página de detalhes de um trabalhador

Caso o utilizador que esteja a tentar aceder a esta página seja na realidade um trabalhador e não um administrador, ele irá ser redirecionado para a seguinte página de erro, **Figura 2-49**.

Worksite Manager Home Obras/Serviços Horas Conta

Erro de Permissões

Você não tem permissões para aceder a esta página.

Figura 2-49 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceder à página de detalhes de outro trabalhador

2.2.3. Remover Trabalhadores/administradores de empresa

Para remover um trabalhador da sua empresa é necessário primeiro navegar até à página “Trabalhadores” e aqui, na tabela de trabalhadores, clicar no botão que remete para um caixote do lixo, **Figura 2-50**, ao clicar neste irá aparecer um *popup* para confirmar a ação que está a realizar, **Figura 2-51**, caso confirme o trabalhador/administrador de empresa será então removido do sistema, e aparecerá um novo *popup* a confirmar o sucesso da ação, **Figura 2-52**.

Nome	Empresa	Username	Email	Ações
Harry Williams	Empresa Nova	hawi	harris@gmail.com	 

Figura 2-50 - Registo na tabela de trabalhadores



Figura 2-51 - Popup de confirmação de remoção de utilizador

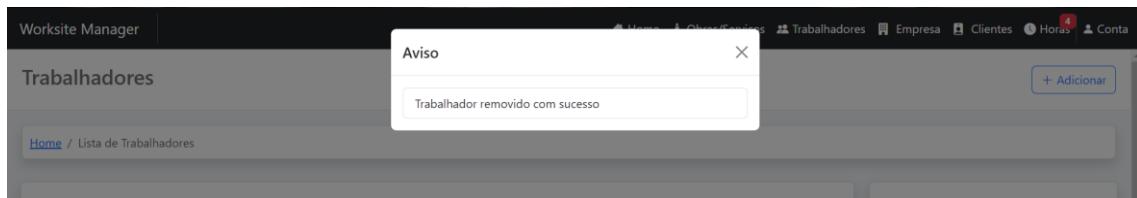


Figura 2-52 - Mensagem de sucesso de remoção de utilizador

Se o utilizador que está a tentar remover um outro tiver apenas permissões de trabalhador, não conseguirá então realizar a ação pretendida e será na realidade redirecionado para a página de erro, **Figura 2-53**.

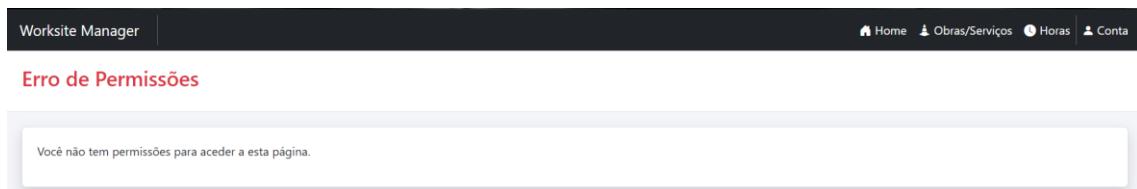


Figura 2-53 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, remover um utilizador

2.2.4. Pesquisar trabalhadores/administradores de empresa

Para um administrador de empresa pesquisar os trabalhadores/administradores de empresa associados à sua empresa ele terá de navegar até à página de “Trabalhadores” e no painel da direita ao lado da tabela de trabalhadores estão os filtros de pesquisa, um administrador de empresa pode filtrar as entradas na tabela por trabalhadores, administradores ou trabalhadores e administradores, e podendo ainda pesquisar pelo nome do utilizador, por definição ao entrar na página todos os tipos de utilizadores estão presentes na tabela, aqui estão alguns exemplos de pesquisa, **Figura 2-54, Figura 2-55, Figura 2-56 e Figura 2-57**.

Nome	Empresa	Username	Email	Ações
Harry Williams	Empresa Nova	hawi	harris@gmail.com	 
Joana Figueira	Empresa Nova	jof	joana@gmail.com	 
Jorge Sampaio	Empresa Nova	josa	jorge@gmail.com	 
Laura Patricia	Empresa Nova	lapa	laura@gmail.com	 
Manuel Gonçalves	Empresa Nova	mangon	manuel@gmail.com	 
Patricia Pereira	Empresa Nova	ppeia	patricia@gmail.com	 
Pedro Silva	Empresa Nova	ppsilva	pedro@gmail.com	 
Tiago Pacheco	Empresa Nova	tipa	tipa@gmail.com	 

Filtros

Tipo

 Administradores
 Trabalhadores

Nome

 Pesquisar e Filtrar
 Limpar

Figura 2-54 - Exemplo de pesquisa de utilizadores (1)

Nome	Empresa	Username	Email	Ações
Lara Sousa	Empresa Nova	LaraCalore	lara@gmail.com	 

Filtros

Tipo

 Administradores
 Trabalhadores

Nome

 Pesquisar e Filtrar
 Limpar

Figura 2-55 - Exemplo de pesquisa de utilizadores (2)

Nome	Empresa	Username	Email	Ações
Harry Williams	Empresa Nova	hawi	harris@gmail.com	 
Joana Figueira	Empresa Nova	jof	joana@gmail.com	 
Jorge Sampaio	Empresa Nova	josa	jorge@gmail.com	 
Lara Sousa	Empresa Nova	LaraCalore	lara@gmail.com	 
Laura Patricia	Empresa Nova	lapa	laura@gmail.com	 
Manuel Gonçalves	Empresa Nova	mangon	manuel@gmail.com	 
Patricia Pereira	Empresa Nova	ppeia	patricia@gmail.com	 
Pedro Silva	Empresa Nova	ppsilva	pedro@gmail.com	 
Tiago Pacheco	Empresa Nova	tipa	tipa@gmail.com	 

Filtros

Tipo

 Administradores
 Trabalhadores

Nome

 Pesquisar e Filtrar
 Limpar

Figura 2-56 - Exemplo de pesquisa de utilizadores (3)

Nome	Empresa	Username	Email	Ações
Jorge Sampaio	Empresa Nova	josa	jorge@gmail.com	 

Filtros

Tipo

Administradores
 Trabalhadores

Nome

 Pesquisar e Filtrar
 Limpar

Figura 2-57 - Exemplo de pesquisa de utilizadores (4)

Não é necessário para pesquisar um utilizador inserir o seu nome todo, este formulário permite pesquisar trabalhadores por sequência de caracteres apresentado todos aqueles que satisfazem a condição, **Figura 2-58**.

Nome	Empresa	Username	Email	Ações
Joana Figueira	Empresa Nova	jof	joana@gmail.com	 
Jorge Sampaio	Empresa Nova	josa	jorge@gmail.com	 

Filtros

Tipo

Administradores
 Trabalhadores

Nome

 Pesquisar e Filtrar
 Limpar

Figura 2-58 - Exemplo de pesquisa de utilizadores (5)

2.3. Gestão de empresa

Neste capítulo serão apresentadas e descritas todas as ações que um administrador de empresa pode realizar para a gestão da sua própria empresa, sendo ele o único tipo de utilizador com permissões para aceder a este módulo.

Para aceder a estas ações basta navegar até à página “*Empresa*” no menu superior, esta abre a possibilidade de aceder a todas as ações possíveis para a gestão de empresa, o conteúdo desta página é então o seguinte **Figura 2-59**.

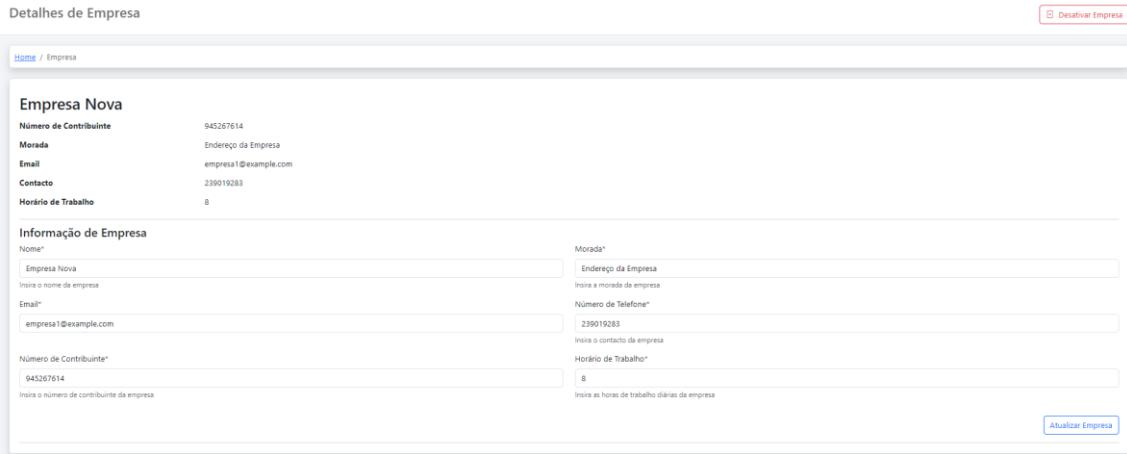


Figura 2-59 - Página de Empresa

Como já foi mencionado anteriormente este módulo apenas pode ser acedido por utilizadores com o privilégio de administrador de empresa, caso um trabalhador tente aceder a esta página irá ser apresentada a seguinte página de erro, **Figura 2-60**.

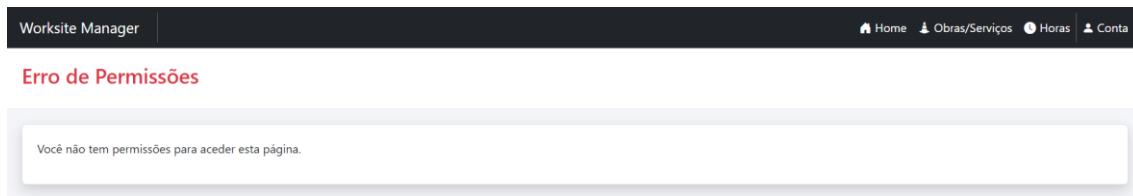


Figura 2-60 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceder à página de empresa

Um administrador de empresa poderá então realizar as seguintes ações nesta página:

- Visualizar detalhes de empresa;
- Editar detalhes da empresa;
- Enviar pedido de desativação de conta.

2.3.1. Visualizar detalhes de empresa

Para um administrador de empresa visualizar os detalhes da sua própria empresa este terá de navegar até à página “*Empresa*” ao fazer isto ele será redirecionado para uma página como todos os detalhes da mesma como: nome da empresa, número de contribuinte, morada, email, contacto e horas de esforço diárias, como é apresentado na **Figura 2-61**.

Empresa Nova	
Número de Contribuinte	945267614
Morada	Endereço da Empresa
Email	empresa1@example.com
Contacto	239019283
Horário de Trabalho	8

Figura 2-61 - Página de detalhes da empresa

Como já foi referido anteriormente ao tentar aceder a esta página, caso não tenha permissões de administrador de empresa, o utilizador deparar-se-á com a seguinte página de erro, **Figura 2-62**.

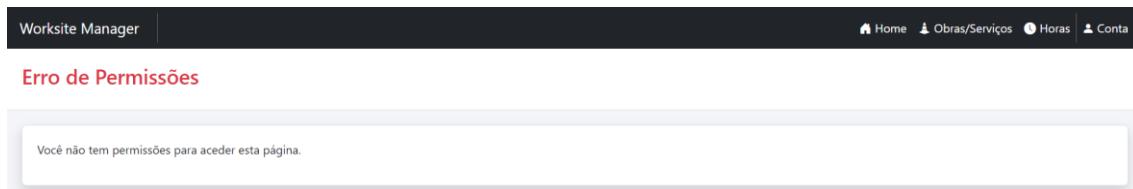


Figura 2-62 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceder aos detalhes da empresa

2.3.2. Editar detalhes da empresa

Para um administrador editar os detalhes da sua empresa este terá de navegar até à página “Empresa”, uma vez aqui, na parte inferior da página encontrará uma secção “*Informação de Empresa*” aqui existe um formulário que quando preenchido devidamente e ao selecionar o botão “*Atualizar Empresa*” no final da página irá atualizar as informações da empresa, os atributos que poderão ser então alterados são: nome da empresa, morada da empresa, email da empresa, contacto da empresa, número de contribuinte e horas de trabalho diário, **Figura 2-63**.



Informação de Empresa

Nome*
Nome Nova
Insira o nome da empresa

Morada*
Endereço da Empresa
Insira a morada da empresa

Email*
email@example.com
Insira o contacto da empresa

Número de Telefone*
239019283
Insira o contacto da empresa

Número de Contribuinte*
945267614
Insira o número de contribuinte da empresa

Horário de Trabalho*
8
Insira as horas de trabalho diárias da empresa

Atualizar Empresa

Figura 2-63 - Formulário de edição de detalhes de empresa

Caso um utilizador sem permissões de administrador de empresa tente aceder a esta página ele irá na realidade ser redirecionado para a seguinte página de erro, **Figura 2-64**.

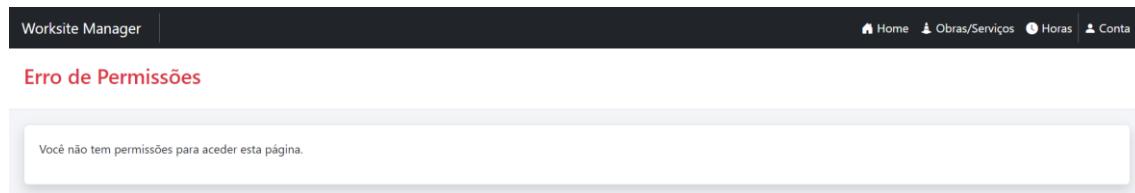


Figura 2-64 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, atualizar as informações da empresa

2.3.3. Enviar pedido de desativação de conta

Para um administrador de empresa realizar o pedido de desativação de conta este terá de navegar até à página “*Empresa*” uma vez dentro da mesma no painel imediatamente abaixo do menu superior à direita irá estar um botão “*Desativar Empresa*”, **Figura 2-65**, ao clicar neste botão irá aparecer um *popup* onde irá constar a mensagem “*Tem certeza que deseja enviar um pedido de desativação de conta? Esta ação é irreversível, caso o administrador do site aceite o pedido.*”, **Figura 2-66**, caso confirme a ação irá então ser enviado um email aos administradores do site, aparecerá também um novo *popup* este a informar o sucesso da ação, **Figura 2-67**, que irão proceder à desativação manual da conta na plataforma.

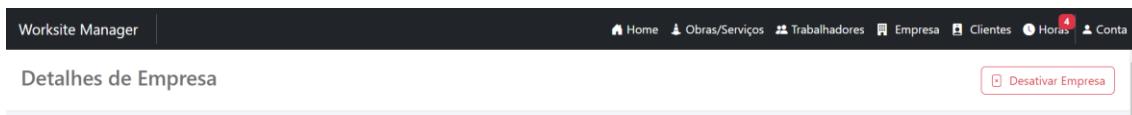


Figura 2-65 - Botão de desativação de empresa



Figura 2-66 - Popup de confirmação de envio de pedido de desativação de conta



Figura 2-67 - Mensagem de sucesso de envio de pedido de desativação de conta

Caso o utilizador que está a tentar desativar a conta da empresa tenha apenas permissões de trabalhador ele irá se deparar com a seguinte página de erro, **Figura 2-68**.

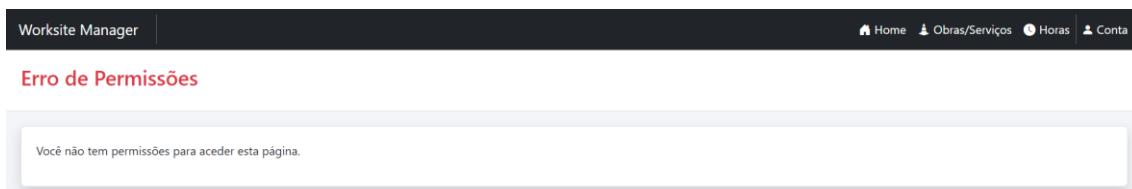


Figura 2-68 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, enviar um pedido de desativação de empresa

Uma vez que o administrador de site desativar esta empresa, todos os utilizadores associados a ela não poderão mais realizar a autenticação aparecendo a seguinte mensagem de erro ao tentar, **Figura 2-69**.

Autenticação

A empresa está desativada. Entre em contato com o administrador.

Nome de utilizador*

Password*

Autenticar-se

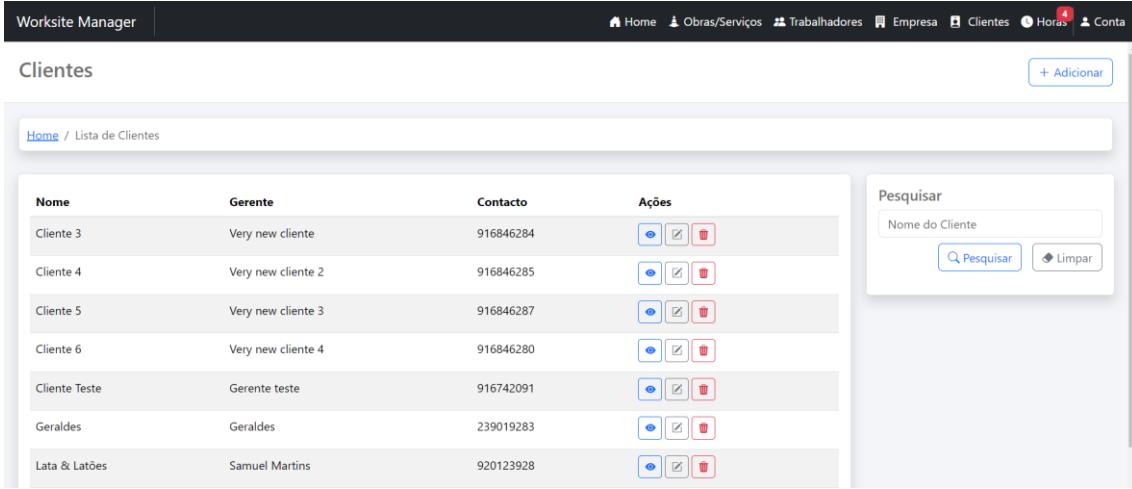
[Esqueceu-se da palavra-passe?](#)

Figura 2-69 - Erro de autenticação ao se tentar autenticar quando a empresa está desativada

2.4. Gestão de clientes

Neste capítulo serão apresentadas e descritas todas as ações que um administrador de empresa pode realizar para a gestão dos clientes da sua empresa, sendo ele o único tipo de utilizador com permissões para aceder a este módulo.

Para aceder a estas ações basta navegar até à página “*Clientes*” no menu superior, esta abre a possibilidade de aceder a todas as ações possíveis para a gestão de clientes, o conteúdo desta página é então o seguinte **Figura 2-70**.



Nome	Gerente	Contacto	Ações
Cliente 3	Very new cliente	916846284	
Cliente 4	Very new cliente 2	916846285	
Cliente 5	Very new cliente 3	916846287	
Cliente 6	Very new cliente 4	916846280	
Cliente Teste	Gerente teste	916742091	
Geraldes	Geraldes	239019283	
Lata & Latões	Samuel Martins	920123928	

Figura 2-70 - Página de “*Clientes*”

Como já foi mencionado anteriormente este módulo apenas pode ser acedido por utilizadores com o privilégio de administrador de empresa, caso um trabalhador tente aceder a esta página irá ser apresentada a seguinte página de erro, **Figura 2-71**.

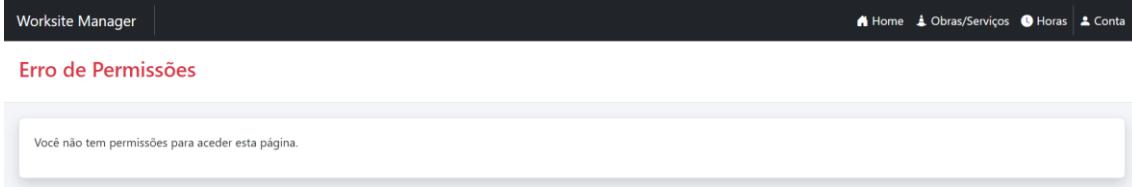


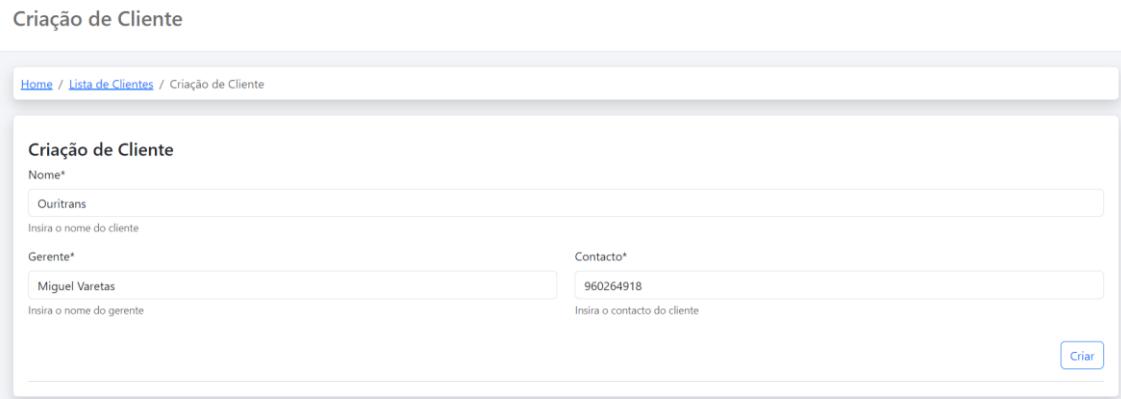
Figura 2-71 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceder à página de clientes

Um administrador de empresa poderá então realizar as seguintes ações nesta página:

- Adicionar clientes;
- Visualizar detalhes de clientes;
- Editar detalhes de cliente;
- Remover clientes;
- Pesquisar clientes.

2.4.1. Adicionar clientes

Para um administrador de empresa adicionar um novo cliente à sua empresa, este terá de navegar até à página “*Clientes*” uma vez nesta página terá no painel imediatamente abaixo do menu superior à direita um botão “*Adicionar*” ao clicar neste será redirecionado para uma nova página, **Figura 2-72**, aqui se encontra o formulário para adicionar novos clientes, quando preenchido corretamente e ao clicar no botão criar o utilizador será redirecionado para a página de listagem anterior onde agora irá constar o novo cliente adicionado, **Figura 2-73**.



Criação de Cliente

Home / Lista de Clientes / Criação de Cliente

Criação de Cliente

Nome*
Ouritran
Insira o nome do cliente

Gerente*
Miguel Varetas
Insira o nome do gerente

Contacto*
960264918
Insira o contacto do cliente

Criar

Figura 2-72 - Página de adição de clientes

Nome	Gerente	Contacto	Ações
Cliente 3	Very new cliente	916846284	
Cliente 4	Very new cliente 2	916846285	
Cliente 5	Very new cliente 3	916846287	
Cliente 6	Very new cliente 4	916846280	
Cliente Teste	Gerente teste	916742091	
Geraldes	Geraldes	239019283	
Lata & Latões	Samuel Martins	920123928	
Ouritran	Miguel Varetas	960264918	
Snoopie	João Arteta	232234102	

Figura 2-73 - Tabela de clientes com o novo cliente adicionado

Caso o utilizador a tentar adicionar um novo cliente, tenha na realidade privilégios de trabalhador, ao invés de aparecer o formulário será apresentada a seguinte página de erro, **Figura 2-74**.

Erro de Permissões

Você não tem permissões para aceder esta página.

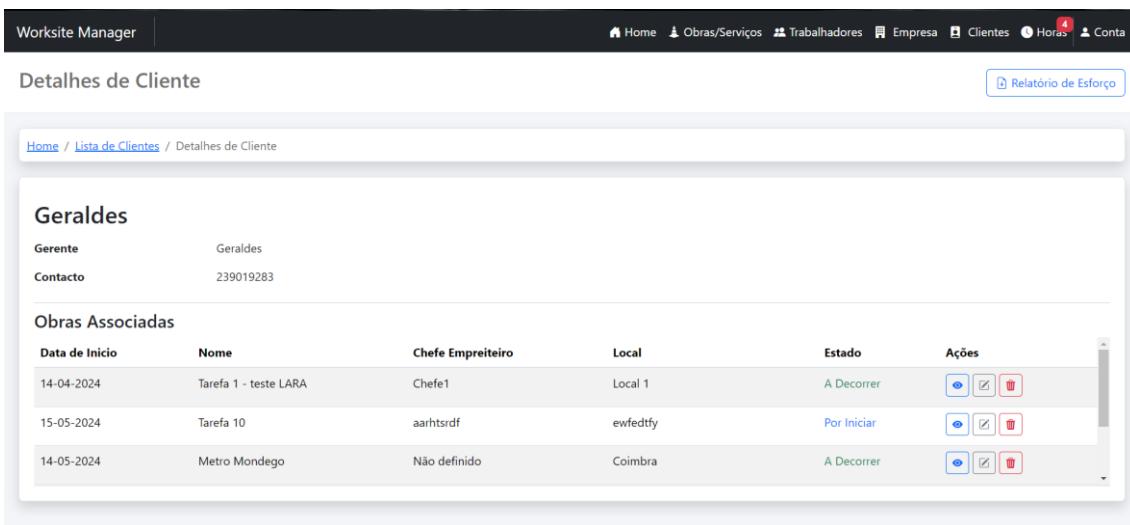
Figura 2-74 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, adicionar um novo cliente

2.4.2. Visualizar detalhes de cliente

Para um administrador de empresa visualizar os detalhes de um cliente da sua empresa terá então de navegar até à página “Clientes” e uma vez nesta na tabela de clientes selecionar o botão que remete para um olho, **Figura 2-75**, ao clicar neste o utilizador será redirecionado para então a página de detalhes do cliente selecionado, aqui pode ver todos os detalhes do mesmo como: nome, contacto e gerente, assim como todas as obras associadas a este cliente, **Figura 2-76**.

Nome	Gerente	Contacto	Ações
Cliente 3	Very new cliente	916846284	  

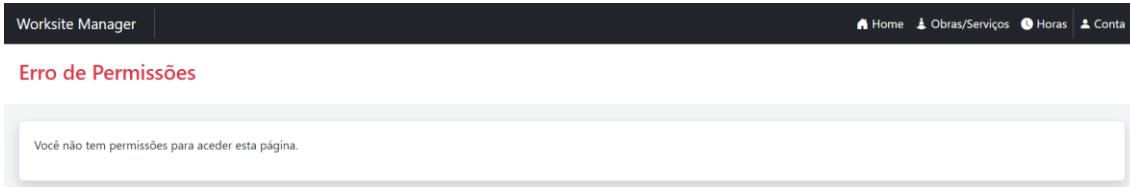
Figura 2-75 - Registo da tabela de clientes



The screenshot shows the 'Detalhes de Cliente' (Client Details) page for a client named 'Geraldes'. At the top, there's a navigation bar with links like 'Home', 'Obras/Serviços', 'Trabalhadores', 'Empresa', 'Clientes', 'Horas', and 'Conta'. Below the navigation, the client's name 'Geraldes' is displayed, along with the manager 'Geraldes' and contact number '239019283'. A section titled 'Obras Associadas' (Associated Works) lists three works: 'Tarefa 1 - teste LARA' (due 14-04-2024), 'Tarefa 10' (due 15-05-2024), and 'Metro Mondego' (due 14-05-2024). Each work entry includes details like the supervisor ('Chefe1'), location ('Local 1', 'ewfedfty', 'Coimbra'), and status ('A Decorrer', 'Por Iniciar'). Action buttons for each row allow viewing, editing, or deleting the work.

Figura 2-76 - Página de detalhes de cliente

Caso o utilizador a tentar visualizar estes detalhes seja apenas um trabalhador ao invés de ser redirecionado para esta página o mesmo será redirecionado para uma página de erro, a seguinte, **Figura 2-77**.



The screenshot shows an error page titled 'Erro de Permissões' (Permissions Error). The message 'Você não tem permissões para aceder esta página.' (You do not have permissions to access this page.) is displayed in a central box.

Figura 2-77 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceder à página de detalhes de cliente

2.4.3. Editar detalhes de cliente

Para um administrador de empresa editar os detalhes de um cliente da sua empresa terá então de navegar até à página “Clientes” e uma vez nesta na tabela de clientes selecionar o botão que remete para um lápis, **Figura 2-78**, ao clicar neste o utilizador será redirecionado então para uma página de edição do cliente selecionado, aqui pode editar todos os detalhes do mesmo como: nome, contacto e gerente, **Figura 2-79**, após a edição do cliente caso os dados se encontrem válidos será redirecionado para a página de detalhes do cliente selecionado, onde poderá verificar as mudanças que fez ao mesmo, **Figura 2-80**.

Nome	Gerente	Contacto	Ações
Cliente 3	Very new cliente	916846284	  

Figura 2-78 - Registo na tabela de clientes

Edição de Cliente

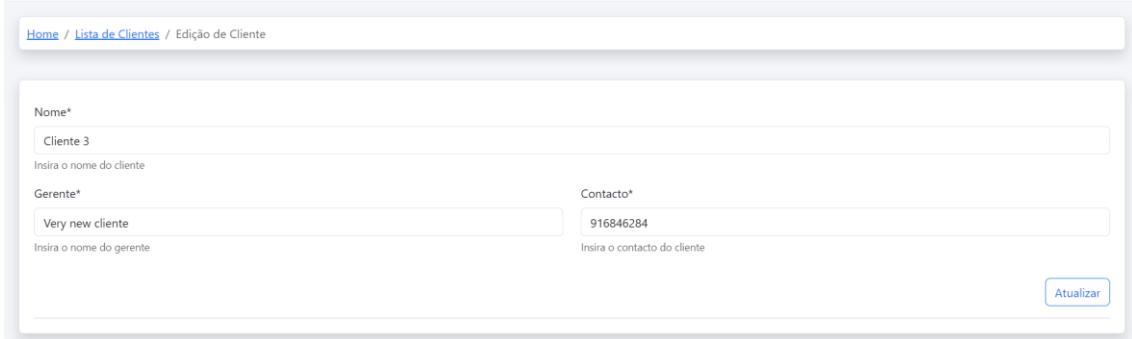


Figura 2-79 - Formulário de edição de clientes

Detalhes de Cliente



Figura 2-80 - Página de detalhes de cliente após edição dos mesmos

Caso o utilizador a tentar editar estes detalhes seja apenas um trabalhador ao invés de ser redirecionado para esta página o mesmo será redirecionado para uma página de erro, a seguinte, **Figura 2-81**.

Erro de Permissões

Você não tem permissões para aceder esta página.

Figura 2-81 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceder à página de edição de cliente

2.4.4. Remover clientes

Para um administrador de empresa remover um cliente da sua empresa terá então de navegar até à página “Clientes” e uma vez nesta na tabela de clientes selecionar o botão que remete para um caixote de lixo, **Figura 2-82**, ao clicar neste irá então aparecer um *popup* para confirmar a ação, **Figura 2-83**, caso esta seja realmente confirmada será apresentado um novo *popup* este a informar o sucesso da ação realizada, **Figura 2-84**, e então o cliente removido não irá constar mais no sistema.

Nome	Gerente	Contacto	Ações
Cliente 3 - atualizado	Very new cliente	916846284	 

Figura 2-82 - Registo da tabela clientes

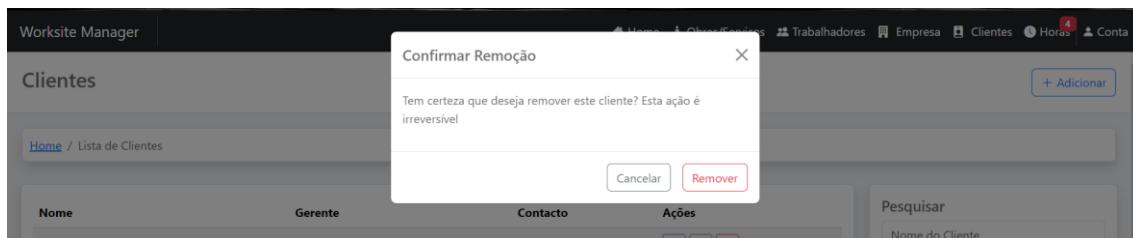


Figura 2-83 - Popup de confirmação de remoção de cliente

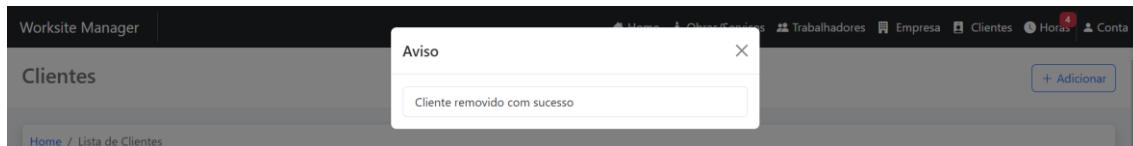


Figura 2-84 - Mensagem de sucesso de cliente removido

Caso o utilizador a tentar remover este cliente seja apenas um trabalhador ao invés de ser apresentado este *popup* de confirmação o mesmo será redirecionado para uma página de erro, a seguinte, **Figura 2-85**.

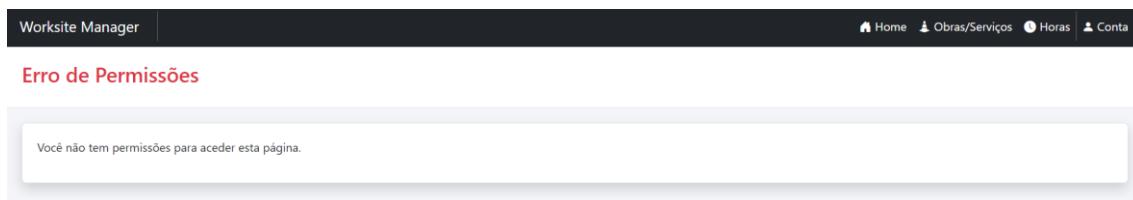
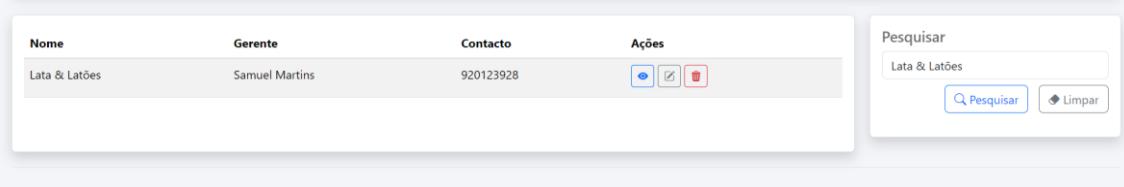


Figura 2-85 - página de erro ao tentar, como trabalhador, remover um cliente

2.4.5. Pesquisar clientes

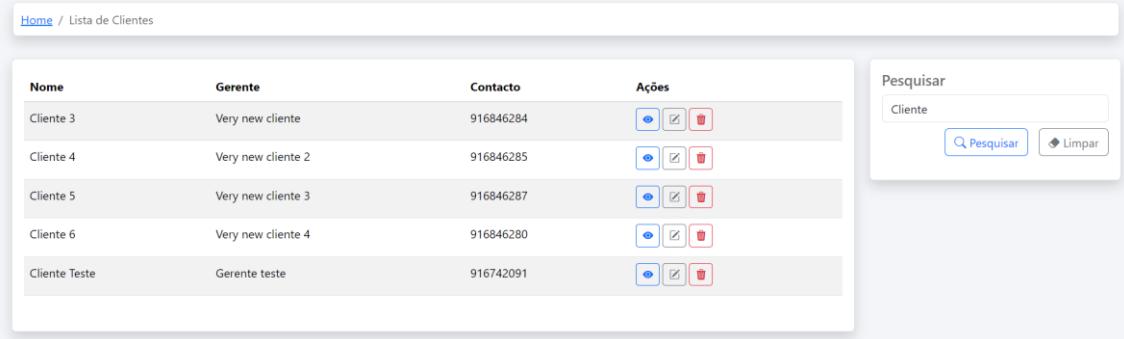
Para um administrador de empresa pesquisar os clientes associados à sua empresa ele terá de navegar até à página de “*Cliente*” e no painel da direita ao lado da tabela de clientes estão os filtros de pesquisa, um administrador de empresa pode filtrar as entradas na tabela pelo nome do cliente, não sendo necessário especificar o nome inteiro do mesmo basta inserir um conjunto de caracteres e todos aqueles que satisfizerem esse conjunto irão ser apresentados, aqui estão alguns exemplos de pesquisa, **Figura 2-86** e **Figura 2-87**.



Nome	Gerente	Contacto	Ações
Lata & Latões	Samuel Martins	920123928	

Pesquisar

Figura 2-86 - Exemplo de pesquisa de clientes (1)

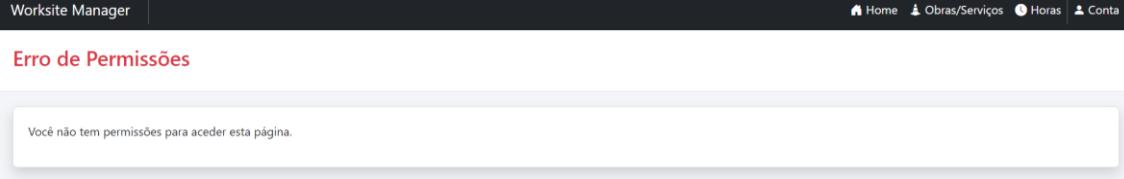


Nome	Gerente	Contacto	Ações
Cliente 3	Very new cliente	916846284	
Cliente 4	Very new cliente 2	916846285	
Cliente 5	Very new cliente 3	916846287	
Cliente 6	Very new cliente 4	916846280	
Cliente Teste	Gerente teste	916742091	

Pesquisar

Figura 2-87 - Exemplo de pesquisa de clientes (2)

Caso o utilizador a tentar pesquisar clientes seja apenas um trabalhador ao invés de ser redirecionado para a página anterior o mesmo será redirecionado para uma página de erro, a seguinte, **Figura 2-88**.



Worksite Manager

Erro de Permissões

Você não tem permissões para aceder esta página.

Figura 2-88 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, pesquisar clientes

2.5. Gestão de horas de esforço

Neste capítulo serão apresentadas e descritas todas as ações que um administrador de empresa e um trabalhador podem realizar para a gestão das horas de esforço dos trabalhadores da sua empresa.

Para aceder a estas ações basta clicar no botão “Horas” no menu superior, ao clicar isto irá abrir um novo menu onde irão constar outros dois botões que redirecionarão o utilizador para as páginas de gestão de horas de esforço, sendo o primeiro “Lista de Horas” e o segundo “Pedidos de Horas”, **Figura 2-89**, o primeiro levará o utilizador para um página onde este poderá realizar ações como: adicionar, editar, visualizar e remover horas de esforço, **Figura 2-90**, no segundo botão no caso do administrador irá remetê-lo para uma página onde este poderá aceitar ou recusar todos os pedidos de horas de esforço atrasadas, enquanto no caso do trabalhador irá redirecioná-lo para uma página com todas os seus pedidos pendentes, **Figura 2-91** e **Figura 2-92**.

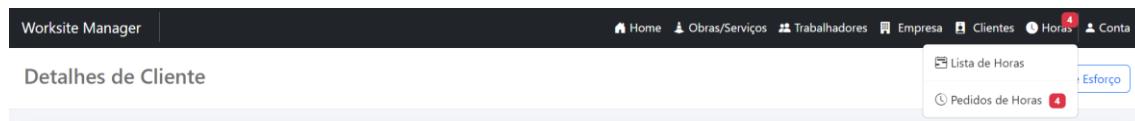
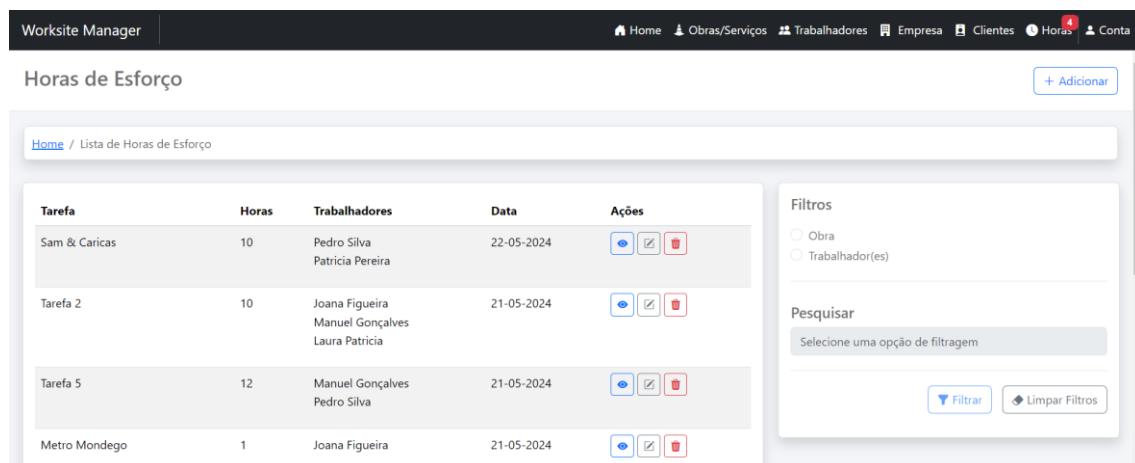


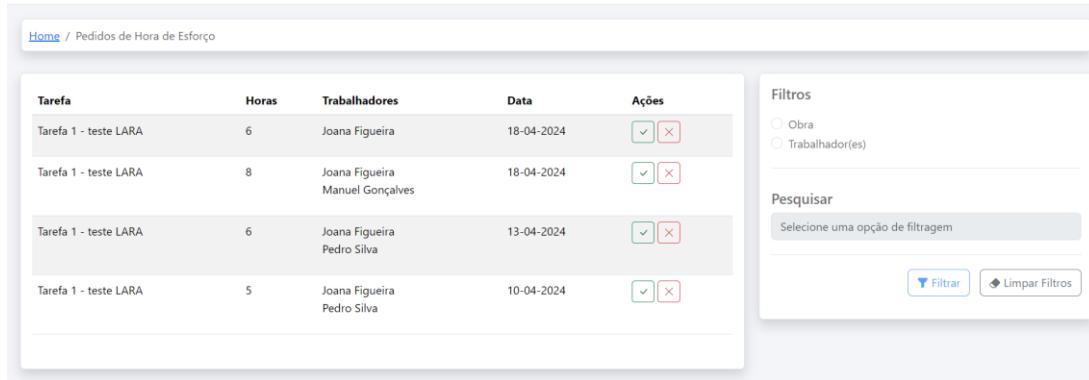
Figura 2-89 - Botões de acesso a gestão de horas de esforço



Tarefa	Horas	Trabalhadores	Data	Ações
Sam & Caricas	10	Pedro Silva Patrícia Pereira	22-05-2024	
Tarefa 2	10	Joana Figueira Manuel Gonçalves Laura Patrícia	21-05-2024	
Tarefa 5	12	Manuel Gonçalves Pedro Silva	21-05-2024	
Metro Mondego	1	Joana Figueira	21-05-2024	

Figura 2-90 - Página de gestão de horas de esforço

Pedidos de Horas de Esforço - Atrasadas



The screenshot shows a list of delayed effort hour requests. Each row contains the task name, hours, workers, date, and action buttons.

Tarefa	Horas	Trabalhadores	Data	Ações
Tarefa 1 - teste LARA	6	Joana Figueira	18-04-2024	
Tarefa 1 - teste LARA	8	Joana Figueira Manuel Gonçalves	18-04-2024	
Tarefa 1 - teste LARA	6	Joana Figueira Pedro Silva	13-04-2024	
Tarefa 1 - teste LARA	5	Joana Figueira Pedro Silva	10-04-2024	

Filtros

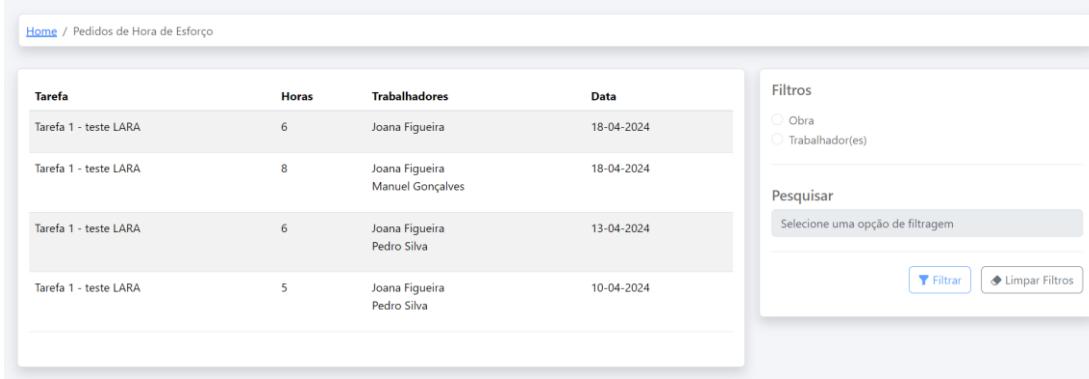
Obra
 Trabalhador(es)

Pesquisar

Selecione uma opção de filtragem

Figura 2-91 - Página de pedidos de horas de esforço atrasadas, administrador

Os Seus Pedidos de Horas de Esforço Atrasadas



The screenshot shows a list of delayed effort hour requests. Each row contains the task name, hours, workers, date, and action buttons.

Tarefa	Horas	Trabalhadores	Data	Ações
Tarefa 1 - teste LARA	6	Joana Figueira	18-04-2024	
Tarefa 1 - teste LARA	8	Joana Figueira Manuel Gonçalves	18-04-2024	
Tarefa 1 - teste LARA	6	Joana Figueira Pedro Silva	13-04-2024	
Tarefa 1 - teste LARA	5	Joana Figueira Pedro Silva	10-04-2024	

Filtros

Obra
 Trabalhador(es)

Pesquisar

Selecione uma opção de filtragem

Figura 2-92 - Página de pedidos de horas de esforço atrasadas, trabalhador

Um administrador de empresa poderá então realizar as seguintes ações nestas páginas:

- Adicionar horas de esforço;
- Visualizar detalhes de horas de esforço;
- Editar detalhes de horas de esforço;
- Remover horas de esforço;
- Pesquisar Horas de esforço;
- Aceitar pedidos de Horas de esforço atrasadas;
- Recusar pedidos de Horas de esforço atrasadas.

Já um trabalhador poderá realizar as seguintes ações:

- Adicionar horas de esforço;
- Visualizar detalhes de horas de esforço;
- Editar detalhes de horas de esforço;
- Remover horas de esforço;
- Pesquisar Horas de esforço;
- Listar os seus pedidos de Horas de esforço atrasadas.

2.5.1. Adicionar horas de esforço

Para um administrador de empresa adicionar horas de esforço para trabalhadores a uma obra ele tem duas possibilidades:

1. Aceder à página “*Lista de Horas*” e no painel imediatamente por baixo do menu superior à direita irá existir um botão “*Adicionar*”, **Figura 2-93**, ao clicar neste o administrador irá ser redirecionado para a página com o formulário para a inserção de horas de esforço, **Figura 2-94**;
2. A outra maneira será acedendo diretamente à página de detalhes uma obra como é explicado no capítulo “**Visualizar Obras/Serviços 2.1.2**” uma vez nesta página novamente no painel imediatamente abaixo do menu superior à direita irá constar o botão “*Adicionar Horas*”, **Figura 2-95**, este botão irá remeter o utilizador novamente para o mesmo formulário, mas desta vez já com o campo “*Tarefa*” pré-preenchido, **Figura 2-96**.

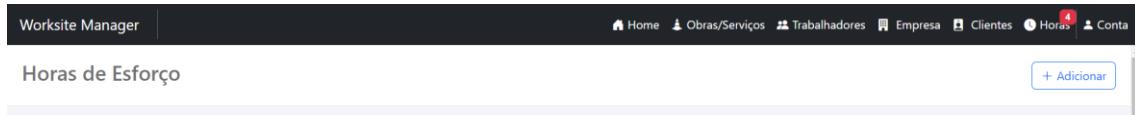


Figura 2-93 – Botão de adicionar, página de horas de esforço



Figura 2-94 – Formulário de inserção de horas de esforço, administrador de empresa

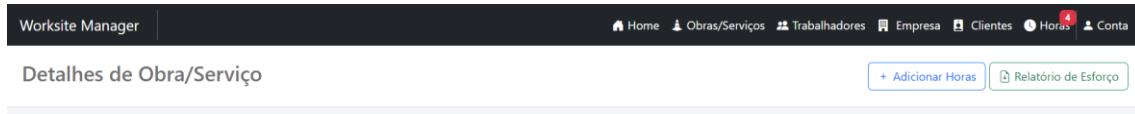


Figura 2-95 – Botão de adicionar, página de detalhes de obra

Número de Horas*	Tarefa*
0	Estádio Sampdoria
Insira o número de horas que trabalhou	Tarefa associada à hora de esforço
Trabalhadores*	Data*
Joana Figueira Manuel Gonçalves Pedro Silva Laura Patricia	29/05/2024
Trabalhadores associados à hora de esforço	Data das horas de esforço
Observação	<input type="text"/>
Insira observações das Horas de Trabalho	<input type="button" value="Marcar"/>

Figura 2-96 – Formulário de inserção de horas de esforço, administrador de empresa

Para um trabalhador adicionar horas de esforço a uma obra ele tem três possibilidades:

1. Exatamente igual ao ponto 1 descrito para o administrador de empresa;
2. Exatamente igual ao ponto 2 descrito para o administrador de empresa;
3. Na terceira e última maneira de adicionar novas horas de esforço, um trabalhador pode fazer isto diretamente na tabela de Obras/Serviços, tanto na página “home” como na página “Obras/Serviços”, uma vez nestas páginas irá ser apresentada uma tabela de Obras/Serviços, nesta cada um dos registo terá um botão que remete para um relógio, **Figura 2-97**, ao clicar nele o trabalhador será remetido para o formulário de inserção de horas de esforço já também com o campo “Tarefa” pré-preenchido, **Figura 2-98**.

Data de Início	Nome	Chefe Empreiteiro	Local	Estado	Ações
22-05-2024	Sam & Caricas	Não definido	Vila Nova de Poiares	A Decorrer	 

Figura 2-97 - Registo da tabela de Obras/Serviços

Número de Horas*	Tarefa*
0	Sam & Caricas
Insira o número de horas que trabalhou	Tarefa associada à hora de esforço
Trabalhadores*	Data*
Joana Figueira Manuel Gonçalves Pedro Silva Laura Patricia	29/05/2024
Trabalhadores associados à hora de esforço	Data das horas de esforço
Observação	<input type="text"/>
Insira observações das Horas de Trabalho	<input type="button" value="Marcar"/>

Figura 2-98 - Formulário de inserção de horas de esforço

Vale mencionar que para selecionar mais que um trabalhador no portátil ou desktop é necessário utilizar a combinação de teclas “CTRL+CLIQUE ESQUERDO DO RATO”.

Uma vez que o formulário esteja bem preenchido e seja clicado o botão “*Marcar*” o utilizador será redirecionado para a listagem de horas de esforço onde poderá verificar as horas que marcou.

Caso um trabalhador tente criar horas de esforço com 3 ou mais dias de atraso não será criado esse objeto, mas sim será enviado um pedido para o administrador aceitar, e este pedido poderá ser visto na sua página de “*Pedido de horas*”, ao ser redirecionado de volta para a listagem de horas de esforço aparecerá um aviso a informar isso mesmo, **Figura 2-99** e **Figura 2-100**, caso seja um administrador a criar estas horas com 3 ou mais dias de atraso não será gerado qualquer tipo de pedido, na página do administrador por cima do botão “*Horas*” irá aparecer a vermelho o número de horas pendentes ao navegar até à página “*Pedidos de Horas*” poderá também verificar que aqui se encontra esse novo pedido, **Figura 2-101** e **Figura 2-102**.

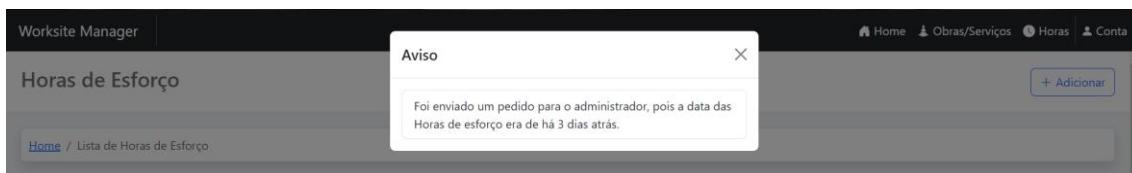


Figura 2-99 - Aviso de envio de pedido de horas atrasadas

Tarefa	Horas	Trabalhadores	Data
Tarefa 1 - teste LARA	2	Joana Figueira Jorge Sampaio Harry Williams	15-05-2024
Tarefa 1 - teste LARA	6	Joana Figueira	18-04-2024
Tarefa 1 - teste LARA	8	Joana Figueira Manuel Gonçalves	18-04-2024
Tarefa 1 - teste LARA	6	Joana Figueira Pedro Silva	13-04-2024
Tarefa 1 - teste LARA	5	Joana Figueira Pedro Silva	10-04-2024

Figura 2-100 - Tabela de horas atrasadas

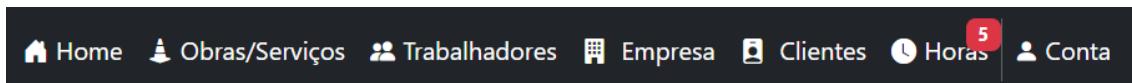


Figura 2-101 - Número de horas pendentes

Tarefa	Horas	Trabalhadores	Data	Ações
Tarefa 1 - teste LARA	2	Joana Figueira Jorge Sampaio Harry Williams	15-05-2024	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tarefa 1 - teste LARA	6	Joana Figueira	18-04-2024	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tarefa 1 - teste LARA	8	Joana Figueira Manuel Gonçalves	18-04-2024	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tarefa 1 - teste LARA	6	Joana Figueira Pedro Silva	13-04-2024	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tarefa 1 - teste LARA	5	Joana Figueira Pedro Silva	10-04-2024	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

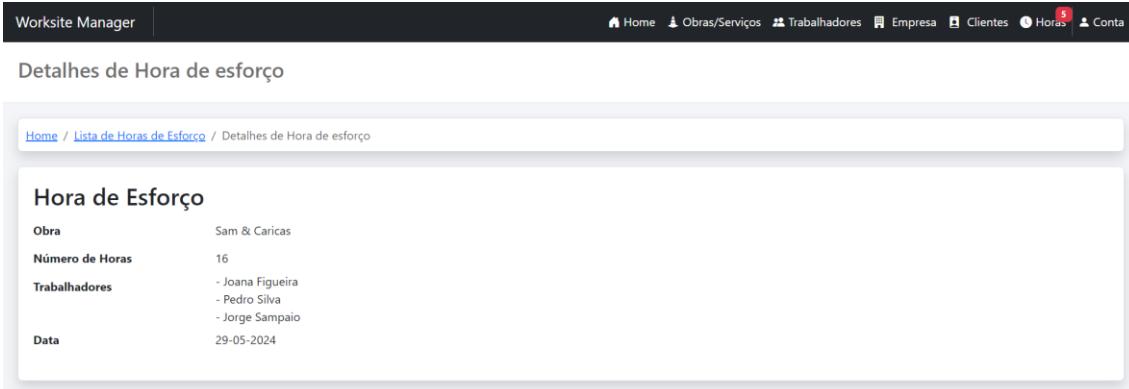
Figura 2-102 - Tabela de horas pendentes

2.5.2. Visualizar detalhes de horas de esforço

Para um administrador de empresa ou trabalhador visualizar os detalhes de horas de esforço apenas existe uma possibilidade, navegando até à página de “*Lista de Horas*” aqui estarão todos os registo de horas de esforço dos trabalhadores, nas entradas da tabela ao clicar no botão que remete para um olho, **Figura 2-103**, o utilizador será redirecionado para a página de detalhes dessas horas de esforço onde podem ser vistos todos os seus detalhes como: Nome da obra à qual estão associadas, número de horas, trabalhadores que participaram, data das horas de esforço e possíveis observações, **Figura 2-104**, o administrador de empresa poderá verificar todas as horas de esforço de cada um dos seus trabalhadores já um trabalhador apenas poderá verificar as suas próprias ou as que nas quais participou.

Tarefa	Horas	Trabalhadores	Data	Ações
Sam & Caricas	16	Joana Figueira Pedro Silva Jorge Sampaio	29-05-2024	  

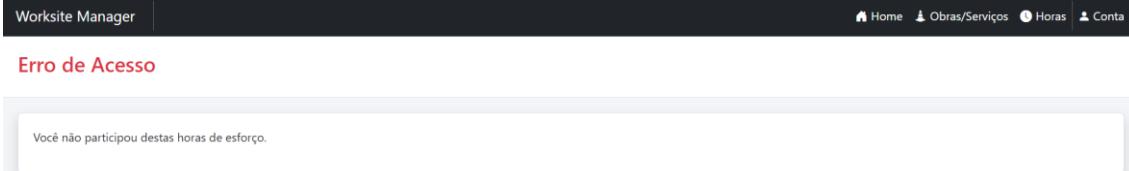
Figura 2-103 - Registo da tabela de horas de esforço



Obra	Sam & Caricas
Número de Horas	16
Trabalhadores	- Joana Figueira - Pedro Silva - Jorge Sampaio
Data	29-05-2024

Figura 2-104 - Página de detalhes de horas de esforço

Caso um trabalhador tente aceder a um registo de horas de esforço na qual não participou este ao invés de ser redirecionado para a página de detalhes da mesma será na realidade redirecionado para a seguinte página de erro, **Figura 2-105**.



Você não participou destas horas de esforço.

Figura 2-105 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceder aos detalhes de um registo de horas de esforço no qual não participou

2.5.3. Editar detalhes de horas de esforço

Para um administrador de empresa ou trabalhador editar os detalhes de horas de esforço apenas existe uma possibilidade, navegando até à página de “*Lista de Horas*” aqui estarão todos os registos de horas de esforço dos trabalhadores, nas entradas da tabela ao clicar no botão que remete para um lápis, **Figura 2-106**, o utilizador será redirecionado para a página de edição dessas horas de esforço neste os campos já estarão pré-preenchidos com os detalhes anteriores e os campos que serão possível editar são: número de horas trabalhadas, trabalhadores que participaram e observações, **Figura 2-107**.

Tarefa	Horas	Trabalhadores	Data	Ações
Sam & Caricas	16	Joana Figueira Pedro Silva Jorge Sampaio	29-05-2024	  

Figura 2-106 - Registo na tabela de horas de esforço

Número de Horas*

Insira o número de horas que trabalhou

Trabalhadores*

Joana Figueira
 Manuel Gonçalves
 Pedro Silva
 Laura Patrícia

Trabalhadores associados à hora de esforço

Observação

Insira observações das Horas de Trabalho

Figura 2-107 - Formulário de edição de horas de esforço

Caso um trabalhador tente editar um registo de horas de esforço na qual não participou este ao invés de ser redirecionado para a página de edição da mesma será na realidade redirecionado para a seguinte página de erro, **Figura 2-108**.

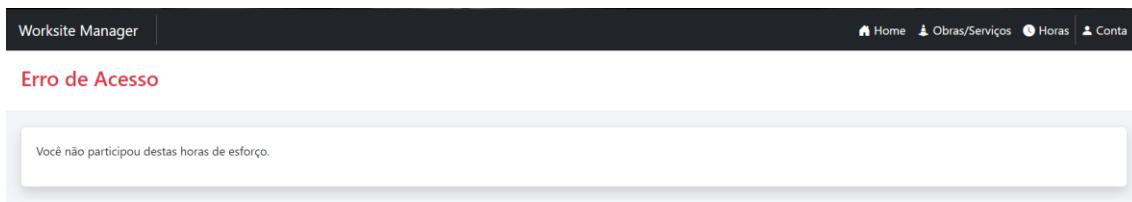


Figura 2-108 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, editar um registo de horas de esforço no qual não participou

2.5.4. Remover Horas de esforço

Para um administrador de empresa ou trabalhador remover horas de esforço apenas existe uma possibilidade, navegando até à página de “*Lista de Horas*” aqui estarão todos os registo de horas de esforço dos trabalhadores, nas entradas da tabela ao clicar no botão que remete para um caixote de lixo, **Figura 2-109**, irá ser apresentado um *popup* para a confirmação da ação, **Figura 2-110**, caso esta seja confirmada logo em seguida será apresentado outro acerca do sucesso da ação, **Figura 2-111**.

Tarefa	Horas	Trabalhadores	Data	Ações
Sam & Caricas	4	Manuel Gonçalves Patricia Pereira Harry Williams	29-05-2024	  

Figura 2-109 - Registo na tabela de horas de esforço

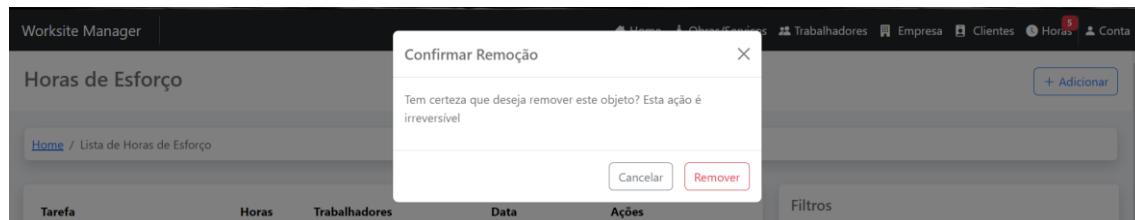


Figura 2-110 - Popup de confirmação de remoção de horas de esforço

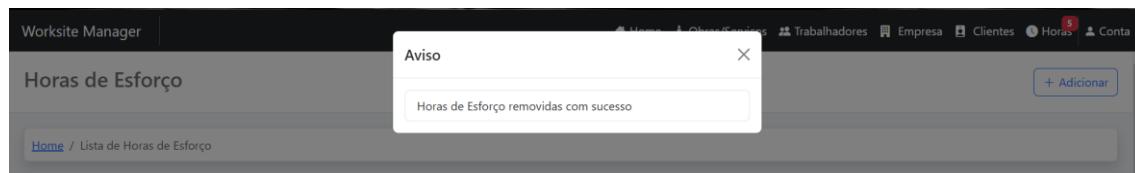


Figura 2-111 - Popup de sucesso na remoção das horas de esforço

Caso um trabalhador tente remover um registo de horas de esforço na qual não participou ao invés de aparecer o *popup* de confirmação de remoção da mesma será na realidade redirecionado para a seguinte página de erro, **Figura 2-112**.

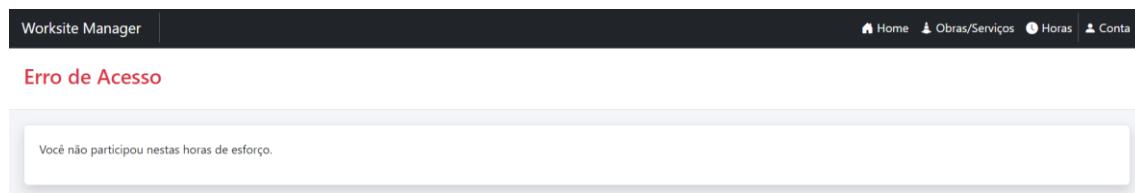
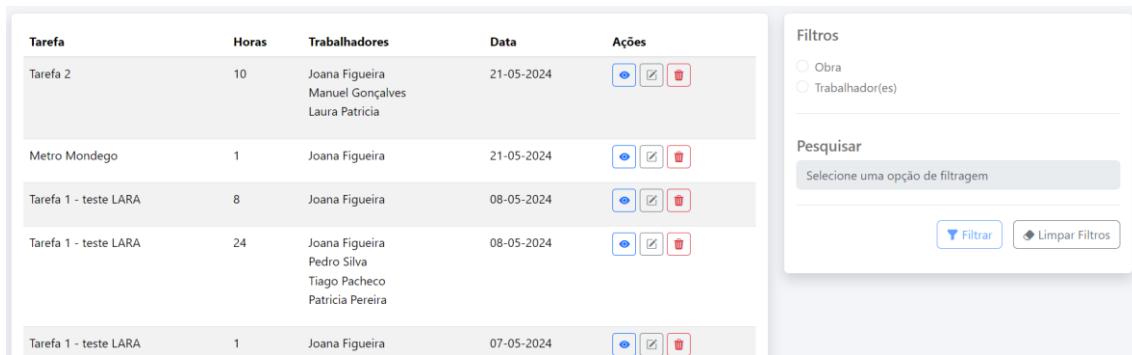


Figura 2-112 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, remover um registo de horas de esforço no qual não participou

2.5.5. Pesquisar horas de esforço

Para um administrador de empresa ou trabalhador pesquisar horas de esforço apenas existe uma possibilidade, navegando até à página de “*Lista de Horas*” aqui no imediatamente à direita da tabela de horas de esforço encontra-se o painel de filtragem, onde podem ser pesquisadas os registos na tabela por nome da obra, ou por nome dos trabalhadores que nela participam, **Figura 2-113**, ao clicar no botão filtrar irão ser apresentados todos os registo que satisfazem a condição de pesquisa, vale notar que os botões encontram-se bloqueados até selecionar uma opção de filtragem, **Figura 2-114**.



The screenshot shows a table of work hours and a filter panel. The table has columns: Tarefa (Task), Horas (Hours), Trabalhadores (Workers), Data (Date), and Ações (Actions). The filter panel includes sections for 'Filtros' (Filters) and 'Pesquisar' (Search).

Tarefa	Horas	Trabalhadores	Data	Ações
Tarefa 2	10	Joana Figueira Manuel Gonçalves Laura Patrícia	21-05-2024	
Metro Mondego	1	Joana Figueira	21-05-2024	
Tarefa 1 - teste LARA	8	Joana Figueira	08-05-2024	
Tarefa 1 - teste LARA	24	Joana Figueira Pedro Silva Tiago Pacheco Patrícia Pereira	08-05-2024	
Tarefa 1 - teste LARA	1	Joana Figueira	07-05-2024	

Filtros

Obra

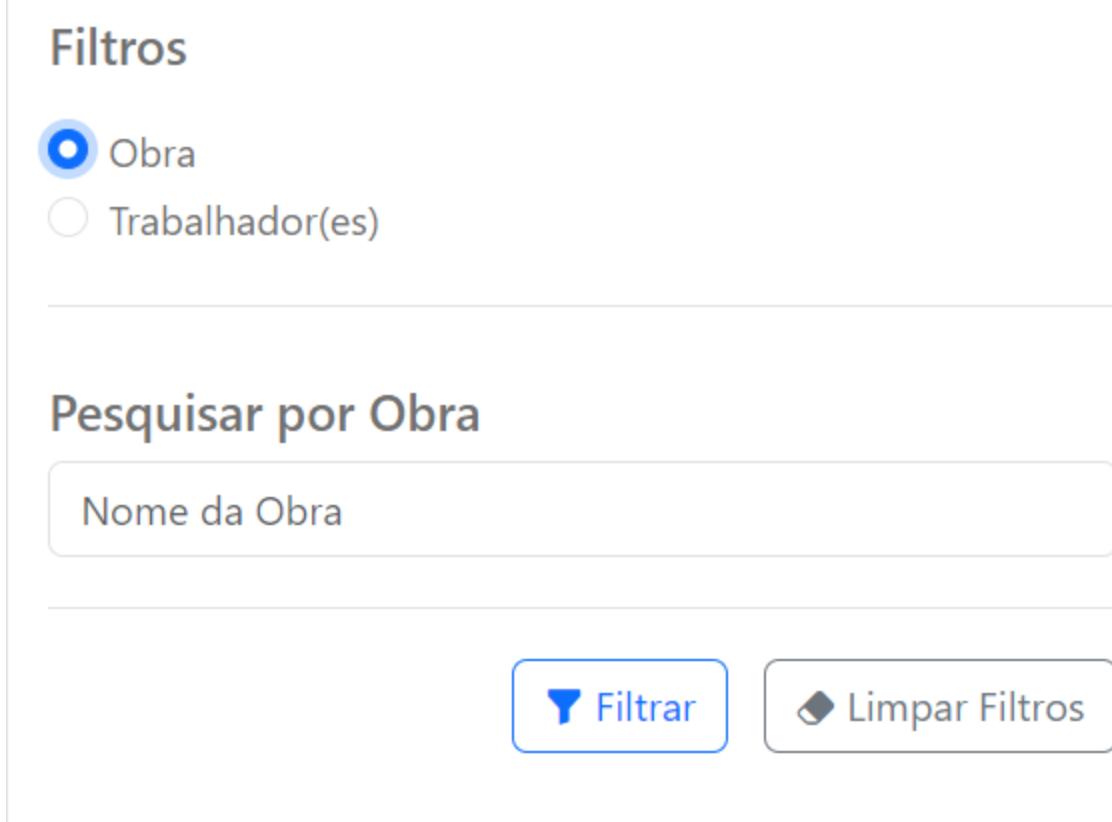
Trabalhador(es)

Pesquisar

Selecionar uma opção de filtragem

Filtrar Limpar Filtros

Figura 2-113 - Página de pesquisa de horas de esforço



Filtros

Obra

Trabalhador(es)

Pesquisar por Obra

Nome da Obra

Filtrar Limpar Filtros

Figura 2-114 - Painel de filtros

É possível em ambos os casos pesquisar por um conjunto de caracteres, ou seja não é necessário inserir o nome inteiro da obra ou dos trabalhadores a pesquisar, **Figura 2-115 e Figura 2-116**, para pesquisar por mais do que um trabalhador basta separar os nomes por vírgulas podendo pesquisar através apenas do primeiro nome ou através do primeiro e último nome, **Figura 2-117 e Figura 2-118**.

Tarefa	Horas	Trabalhadores	Data	Ações
Tarefa 2	10	Joana Figueira Manuel Gonçalves Laura Patrícia	21-05-2024	
Tarefa 1 - teste LARA	8	Joana Figueira	08-05-2024	
Tarefa 1 - teste LARA	24	Joana Figueira Pedro Silva Tiago Pacheco Patrícia Pereira	08-05-2024	
Tarefa 1 - teste LARA	1	Joana Figueira Manuel Gonçalves Pedro Silva Laura Patrícia Tiago Pacheco Patrícia Pereira	07-05-2024	

Filtros

Obra
 Trabalhador(es)

Pesquisar por Obra

Figura 2-115 - Exemplo de pesquisa de horas de esforço (1)

Tarefa	Horas	Trabalhadores	Data	Ações
Tarefa 2	10	Joana Figueira Manuel Gonçalves Laura Patrícia	21-05-2024	
Tarefa 1 - teste LARA	24	Joana Figueira Pedro Silva Tiago Pacheco Patrícia Pereira	08-05-2024	
Tarefa 1 - teste LARA	1	Joana Figueira Manuel Gonçalves Pedro Silva Laura Patrícia Tiago Pacheco Patrícia Pereira	07-05-2024	

Filtros

Obra
 Trabalhador(es)

Pesquisar por Trabalhador

Figura 2-116 - Exemplo de pesquisa de horas de esforço (2)

Tarefa	Horas	Trabalhadores	Data	Ações
Tarefa 1 - teste LARA	24	Joana Figueira Pedro Silva Tiago Pacheco Patrícia Pereira	08-05-2024	
Tarefa 1 - teste LARA	1	Joana Figueira Manuel Gonçalves Pedro Silva Laura Patrícia Tiago Pacheco Patrícia Pereira	07-05-2024	
Tarefa 1 - teste LARA	29	Joana Figueira Manuel Gonçalves Pedro Silva Laura Patrícia Tiago Pacheco Patrícia Pereira	07-05-2024	

Filtros

Obra
 Trabalhador(es)

Pesquisar por Trabalhador

Figura 2-117 - Exemplo de pesquisa de horas de esforço (3)

Tarefa	Horas	Trabalhadores	Data	Ações
Tarefa 2	10	Joana Figueira Manuel Gonçalves Laura Patrícia	21-05-2024	  
Tarefa 1 - teste LARA	1	Joana Figueira Manuel Gonçalves Pedro Silva Laura Patrícia Tiago Pacheco Patrícia Pereira	07-05-2024	  
Tarefa 1 - teste LARA	29	Joana Figueira Manuel Gonçalves Pedro Silva Laura Patrícia Tiago Pacheco Patrícia Pereira	07-05-2024	  

Filtros

 Obra
 Trabalhador(es)

Pesquisar por Trabalhador

Figura 2-118 - Exemplo de pesquisa de horas de esforço (4)

É possível também realizar exatamente a mesma pesquisa na página de pedidos de horas de esforço atrasadas, os filtros e maneira de pesquisa são exatamente os mesmos, **Figura 2-119**.

Tarefa	Horas	Trabalhadores	Data	Ações
Tarefa 1 - teste LARA	2	Joana Figueira Jorge Sampaio Harry Williams	15-05-2024	 
Tarefa 1 - teste LARA	6	Joana Figueira	18-04-2024	 
Tarefa 1 - teste LARA	8	Joana Figueira Manuel Gonçalves	18-04-2024	 
Tarefa 1 - teste LARA	6	Joana Figueira Pedro Silva	13-04-2024	 
Tarefa 1 - teste LARA	5	Joana Figueira Pedro Silva	10-04-2024	 

Filtros

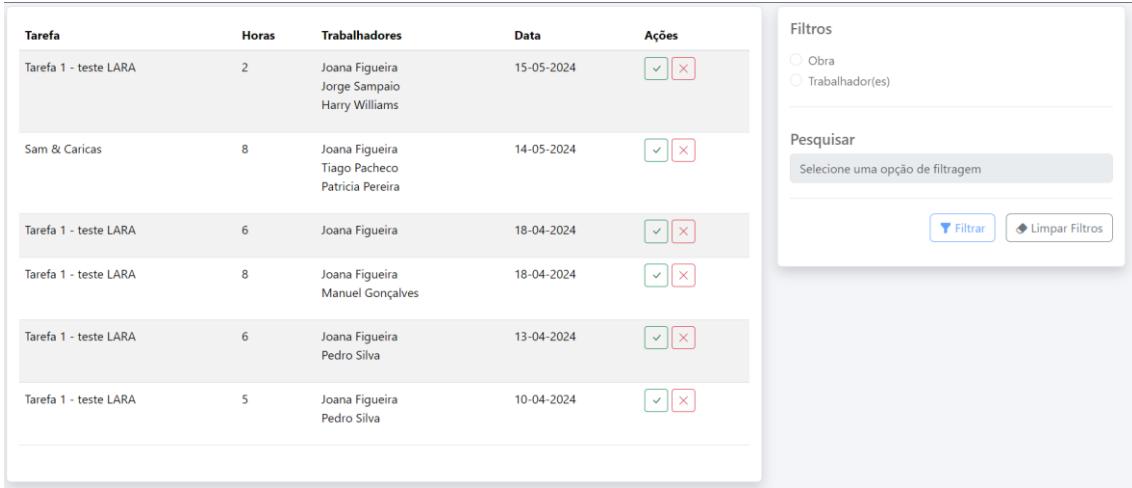
 Obra
 Trabalhador(es)

Pesquisar

Figura 2-119 - Página de pesquisa de pedidos de horas de esforço

2.5.6. Pedidos de Horas de esforço atrasadas

Para um administrador de empresa ou trabalhador poder aceder à página de pedidos de horas de esforço atrasadas, basta navegarem até à página “*Pedidos de Horas*” que é uma opção no submenu “*Horas*” uma vez aqui um trabalhador poderá verificar todos os seus pedidos de horas de esforço pendentes, enquanto que um administrador pode proceder a aceitar e recusar estes pedidos, **Figura 2-120 e Figura 2-121**.

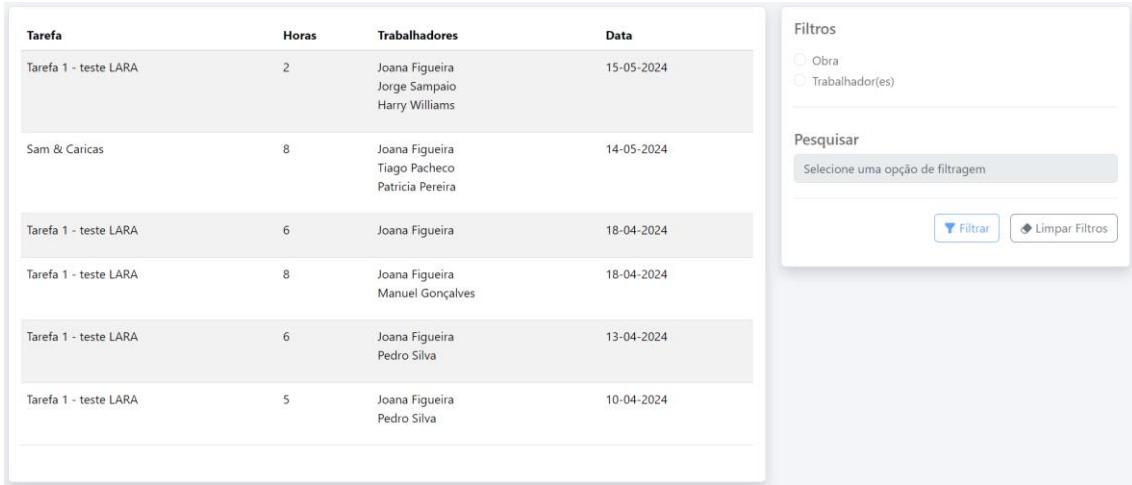


Tarefa	Horas	Trabalhadores	Data	Ações
Tarefa 1 - teste LARA	2	Joana Figueira Jorge Sampaio Harry Williams	15-05-2024	
Sam & Caricas	8	Joana Figueira Tiago Pacheco Patrícia Pereira	14-05-2024	
Tarefa 1 - teste LARA	6	Joana Figueira	18-04-2024	
Tarefa 1 - teste LARA	8	Joana Figueira Manuel Gonçalves	18-04-2024	
Tarefa 1 - teste LARA	6	Joana Figueira Pedro Silva	13-04-2024	
Tarefa 1 - teste LARA	5	Joana Figueira Pedro Silva	10-04-2024	

Filtros
 Obra
 Trabalhador(es)

Pesquisar
 Selecione uma opção de filtragem

Figura 2-120 - Tabela de pedidos de horas de esforço, administrador de empresa



Tarefa	Horas	Trabalhadores	Data
Tarefa 1 - teste LARA	2	Joana Figueira Jorge Sampaio Harry Williams	15-05-2024
Sam & Caricas	8	Joana Figueira Tiago Pacheco Patrícia Pereira	14-05-2024
Tarefa 1 - teste LARA	6	Joana Figueira	18-04-2024
Tarefa 1 - teste LARA	8	Joana Figueira Manuel Gonçalves	18-04-2024
Tarefa 1 - teste LARA	6	Joana Figueira Pedro Silva	13-04-2024
Tarefa 1 - teste LARA	5	Joana Figueira Pedro Silva	10-04-2024

Filtros
 Obra
 Trabalhador(es)

Pesquisar
 Selecione uma opção de filtragem

Figura 2-121 - Tabela de pedidos de horas de esforço, trabalhador

Para um administrador aceitar ou recusar um dos pedidos basta selecionar um dos botões na coluna de ações da tabela de pedidos, ao fazer isso irá aparecer um *popup* para confirmar a ação, caso confirme dependendo da ação que selecionou o pedido será recusado e então removido do sistema ou aceite e adicionado à lista de horas de esforço na página “*Lista de Horas*” e já contará para a contagem de horas na geração de relatórios de esforço, **Figura 2-122 e Figura 2-123**, caso um trabalhador tente aceitar ou rejeitar horas de esforço ao invés de aparecer o *popup* para a confirmação da ação irá aparecer na realidade as seguintes páginas de erro para cada uma das ações, **Figura 2-124 e Figura 2-125**.

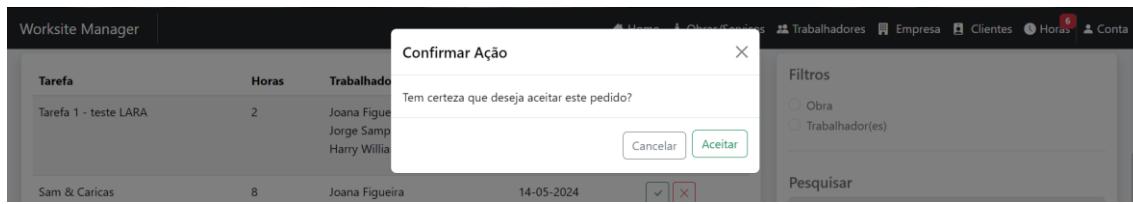


Figura 2-122 - Popup de confirmação para aceitar horas de esforço

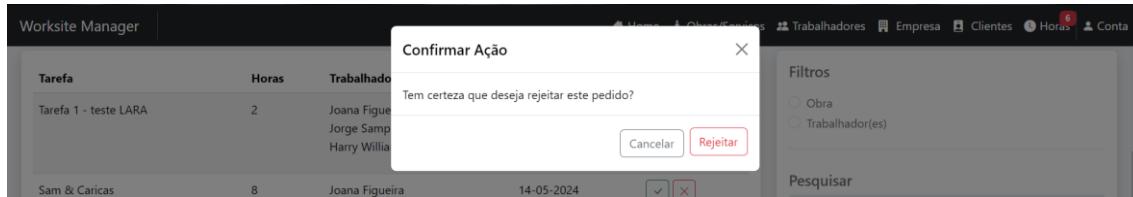


Figura 2-123 - Popup de confirmação para recusar horas de esforço

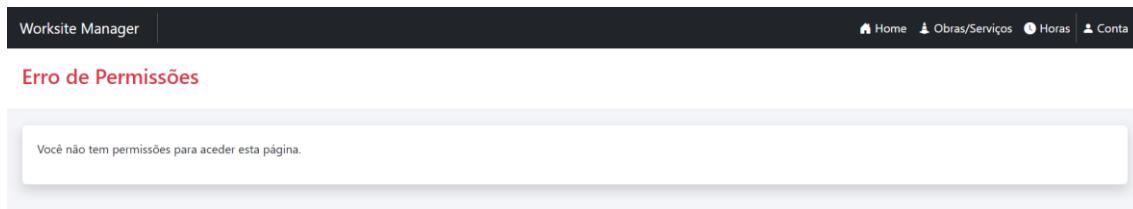


Figura 2-124 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceitar um pedido de horas de esforço atrasadas

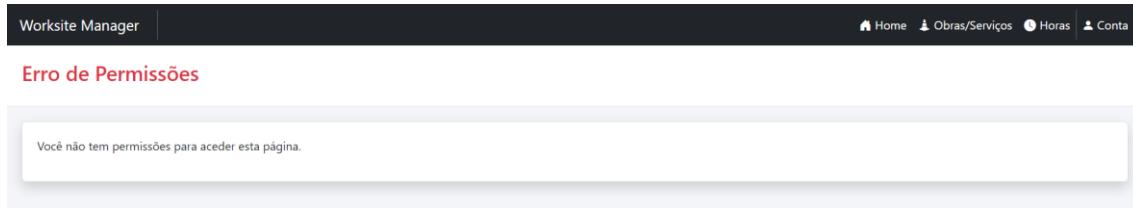


Figura 2-125 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, recusar um pedido de horas de esforço atrasadas

2.6. Gestão de relatórios de esforço

Neste capítulo serão apresentadas e descritas todas as ações que um administrador de empresa e um trabalhador podem realizar para a gestão de relatórios de esforço.

Existem apenas 3 tipos relatórios de esforço:

- Relatórios de esforço de obras: este relatório irá conter todos os trabalhadores da empresa e as horas que cada um dedicou a esta obra no intervalo de tempo definido;
- Relatórios de esforço de clientes: este relatório irá conter todas as obras dedicadas a este cliente e as horas que foram dedicadas no total a cada uma destas no intervalo de tempo definido;
- Relatórios de esforço de trabalhadores: este relatório irá conter todas as obras pertencentes à empresa e todas as horas que o trabalhador em questão dedicou a cada uma delas no intervalo de tempo definido;

O administrador de empresa pode então realizar as seguintes ações:

- Gerar relatórios de esforço de obra;
- Gerar relatórios de esforço de cliente;
- Gerar relatórios de esforço de trabalhadores.

Já o trabalhador apenas poderá fazer o seguinte:

- Gerar relatórios de esforço de obra (ele próprio);
- Gerar relatórios de esforço de trabalhador (ele próprio).

2.6.1. Relatórios de esforço de obras

Para um administrador de empresa poder gerar um relatório de esforço para uma obra, este terá de navegar até à página de detalhes de uma obra como é descrito no capítulo “2.1.2 Visualizar Obras/Serviços”, uma vez nesta página no painel imediatamente a baixo do menu superior à direita irá constar um botão “Relatório de Esforço”, **Figura 2-126**, ao clicar neste o utilizador será redirecionado para uma nova página, , onde poderá definir o intervalo de tempo em que quer as horas dedicadas, **Figura 2-127**, caso este esteja bem preenchido ao clicar no botão “Gerar Relatório” será preenchida uma tabela no painel inferior, **Figura 2-128**, quando esta estiver finalmente preenchida poderá então exportar o relatório através do botão “Exportar relatório” ao clicar neste será feito o download do mesmo, **Figura 2-129**.

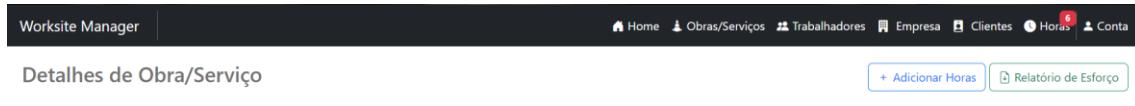
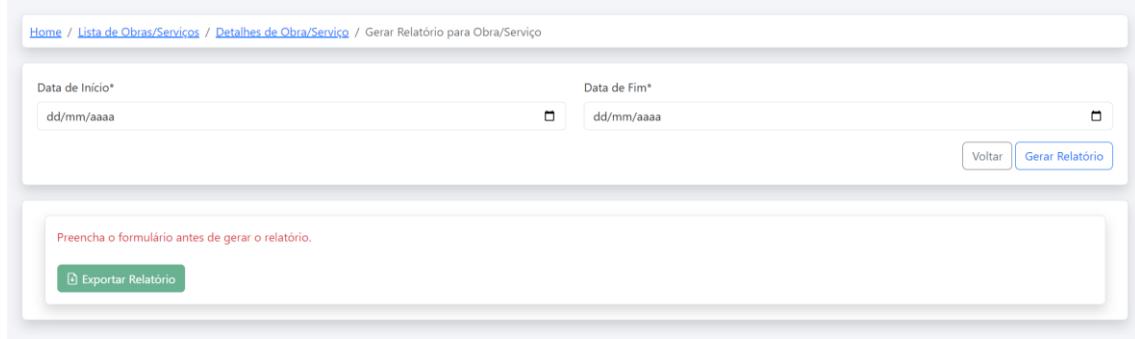


Figura 2-126 - Botão de gerar relatório de esforço

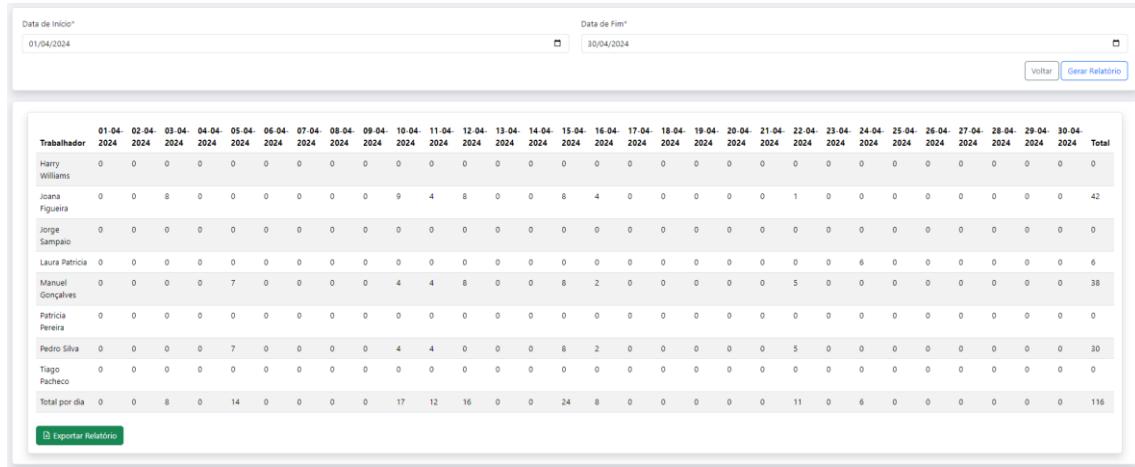
Horas de esforço - Tarefa 1 - teste MU



Preencha o formulário antes de gerar o relatório.

Exportar Relatório

Figura 2-127 - Formulário de relatório de esforço para obra



Trabalhador	01-04-2024	02-04-2024	03-04-2024	04-04-2024	05-04-2024	06-04-2024	07-04-2024	08-04-2024	09-04-2024	10-04-2024	11-04-2024	12-04-2024	13-04-2024	14-04-2024	15-04-2024	16-04-2024	17-04-2024	18-04-2024	19-04-2024	20-04-2024	21-04-2024	22-04-2024	23-04-2024	24-04-2024	25-04-2024	26-04-2024	27-04-2024	28-04-2024	29-04-2024	30-04-2024	Total
Harry Williams	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Joana Figueira	0	0	8	0	0	0	0	0	0	9	4	8	0	0	8	4	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	42	
Jorge Sampaio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Laura Patricia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
Manuel Gonçalves	0	0	0	0	7	0	0	0	0	4	4	8	0	0	8	2	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	38	
Patrícia Pereira	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pedro Silva	0	0	0	0	7	0	0	0	0	4	4	0	0	0	8	2	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	30	
Tiago Pacheco	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total por dia	0	0	8	0	14	0	0	0	0	17	12	16	0	0	24	8	0	0	0	0	11	0	6	0	0	0	0	0	0	116	

Figura 2-128 - Tabela preenchida com as horas de esforço dos trabalhadores

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
1 Trabalhadores																														Total	
2 Harry Williams	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3 Joana Figueira	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4 Jorge Soeiro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
5 Laura Patrícia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6		
6 Manuel Gonçalves	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	38		
7 Pedro Almeida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
8 Pedro Silva	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
9 Tiago Pacheco	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20		
10 Total por dia	0	0	8	0	34	0	0	0	0	17	12	16	0	0	24	8	0	0	0	0	11	0	6	0	0	0	0	0	116		

Figura 2-129 - Ficheiro csv exportado com as horas dos trabalhadores para a obra

Um trabalhador poderá também realizar estas mesmas ações, mas ao invés de obter as horas de todos os trabalhadores da empresa apenas irá obter as suas próprias horas dedicadas à obra, **Figura 2-130 e Figura 2-131**.

Data de Início*	Data de Fim*																																																																																															
01/05/2024	31/05/2024																																																																																															
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Gerar Relatório"/>																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Trabalhador</th> <th>01-05-2024</th><th>03-05-2024</th><th>03-05-2024</th><th>04-05-2024</th><th>05-05-2024</th><th>05-05-2024</th><th>06-05-2024</th><th>07-05-2024</th><th>08-05-2024</th><th>09-05-2024</th><th>10-05-2024</th><th>11-05-2024</th><th>12-05-2024</th><th>13-05-2024</th><th>13-05-2024</th><th>14-05-2024</th><th>15-05-2024</th><th>16-05-2024</th><th>17-05-2024</th><th>18-05-2024</th><th>19-05-2024</th><th>20-05-2024</th><th>21-05-2024</th><th>23-05-2024</th><th>24-05-2024</th><th>25-05-2024</th><th>26-05-2024</th><th>27-05-2024</th><th>29-05-2024</th><th>30-05-2024</th><th>31-05-2024</th><th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Joana Figueira</td> <td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>10000</td><td>30</td><td>32</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>10067</td></tr> <tr> <td>Total por dia</td> <td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>10000</td><td>30</td><td>32</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>10067</td></tr> </tbody> </table>		Trabalhador	01-05-2024	03-05-2024	03-05-2024	04-05-2024	05-05-2024	05-05-2024	06-05-2024	07-05-2024	08-05-2024	09-05-2024	10-05-2024	11-05-2024	12-05-2024	13-05-2024	13-05-2024	14-05-2024	15-05-2024	16-05-2024	17-05-2024	18-05-2024	19-05-2024	20-05-2024	21-05-2024	23-05-2024	24-05-2024	25-05-2024	26-05-2024	27-05-2024	29-05-2024	30-05-2024	31-05-2024	Total	Joana Figueira	0	5	0	0	0	10000	30	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10067	Total por dia	0	5	0	0	0	10000	30	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10067
Trabalhador	01-05-2024	03-05-2024	03-05-2024	04-05-2024	05-05-2024	05-05-2024	06-05-2024	07-05-2024	08-05-2024	09-05-2024	10-05-2024	11-05-2024	12-05-2024	13-05-2024	13-05-2024	14-05-2024	15-05-2024	16-05-2024	17-05-2024	18-05-2024	19-05-2024	20-05-2024	21-05-2024	23-05-2024	24-05-2024	25-05-2024	26-05-2024	27-05-2024	29-05-2024	30-05-2024	31-05-2024	Total																																																																
Joana Figueira	0	5	0	0	0	10000	30	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10067																																																																		
Total por dia	0	5	0	0	0	10000	30	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10067																																																																		
<input type="button" value="Exportar Relatório"/>																																																																																																

Figura 2-130 - Tabela de horas de esforço do trabalhador para a obra

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
1 Trabalhadores																														Total		
2 Joana Figueira	0	5	0	0	0	10000	30	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10067		
3 Total por dia	0	5	0	0	0	10000	30	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10067		

Figura 2-131 - Ficheiro csv exportado com as horas do trabalhador para a obra

2.6.2. Relatório de esforço de cliente

Para um administrador de empresa poder gerar um relatório de esforço para um cliente, este terá de navegar até à página de detalhes de um cliente como é descrito no capítulo “**2.4.2 Visualizar detalhes de cliente**”, uma vez nesta página no painel imediatamente a baixo do menu superior à direita irá constar um botão “*Relatório de Esforço*”, **Figura 2-132****Figura 2-133**, ao clicar neste o utilizador será redirecionado para uma nova página, **Figura 2-133**, onde poderá definir o intervalo de tempo em que quer as horas dedicadas, , caso este esteja bem preenchido ao clicar no botão “*Gerar Relatório*” será preenchida uma tabela no painel inferior, **Figura 2-134**, quando esta estiver finalmente preenchida poderá então exportar o relatório através do botão “*Exportar relatório*” ao clicar neste será feito o download do mesmo, **Figura 2-135**.

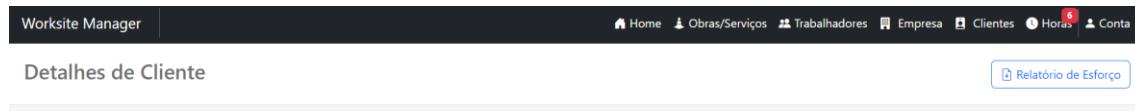
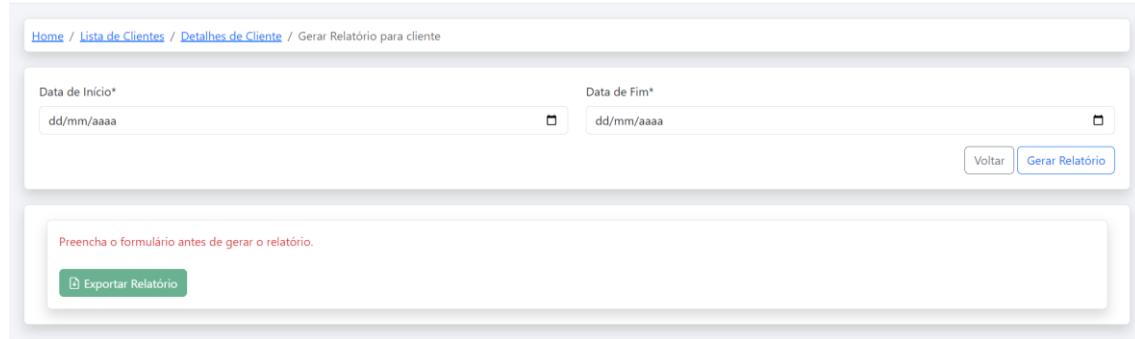


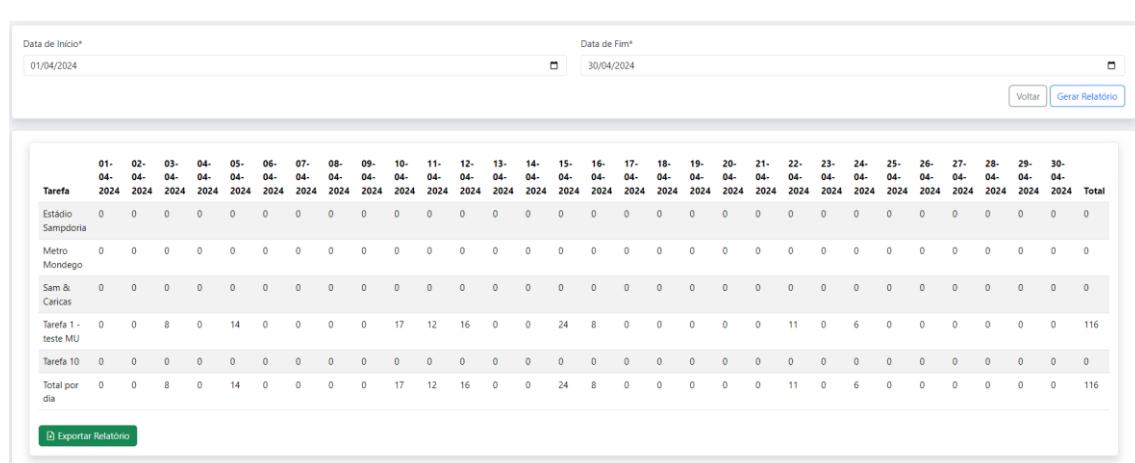
Figura 2-132 - Botão de gerar relatório de esforço

Horas de esforço - Geraldes



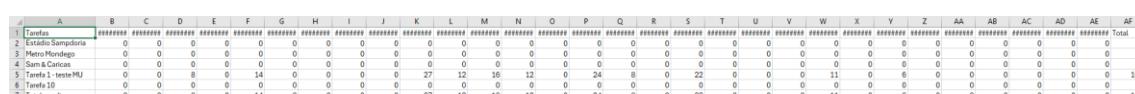
Preencha o formulário antes de gerar o relatório.

Figura 2-133 - Formulário para gerar relatório de esforço de cliente



Tarefa	01-04-2024	02-04-2024	03-04-2024	04-04-2024	05-04-2024	06-04-2024	07-04-2024	08-04-2024	09-04-2024	10-04-2024	11-04-2024	12-04-2024	13-04-2024	14-04-2024	15-04-2024	16-04-2024	17-04-2024	18-04-2024	19-04-2024	20-04-2024	21-04-2024	22-04-2024	23-04-2024	24-04-2024	25-04-2024	26-04-2024	27-04-2024	28-04-2024	29-04-2024	30-04-2024	Total
Estádio Sampaio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Metro Mondego	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sam & Caricas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Tarefa 1 - teste MU	0	0	8	0	14	0	0	0	0	17	12	16	0	0	24	8	0	0	0	0	11	0	6	0	0	0	0	0	0	116	
Tarefa 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total por dia	0	0	8	0	14	0	0	0	0	17	12	16	0	0	24	8	0	0	0	0	11	0	6	0	0	0	0	0	0	116	

Figura 2-134 - Tabela das horas de esforço dedicadas às tarefas associadas ao cliente



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
1 Tarefas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2 Estádio Sampaio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3 Metro Mondego	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4 Sam & Caricas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5 Tarefa 1 - teste MU	0	0	0	8	0	14	0	0	0	0	27	12	16	0	24	8	0	0	0	0	11	0	6	0	0	0	0	0	0	180	
6 Tarefa 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total por dia	0	0	8	0	14	0	0	0	0	27	12	16	0	0	24	8	0	0	0	0	11	0	6	0	0	0	0	0	0	180	

Figura 2-135 - Ficheiro csv exportado com as horas dedicadas às obras do cliente

Caso o utilizador a tentar gerar um relatório de cliente tenha apenas permissões de trabalhador ao invés de ser redirecionado para a página anterior ou ao invés de exportar o relatório ele será na realidade redirecionado para esta página de erro **Figura 2-136**.

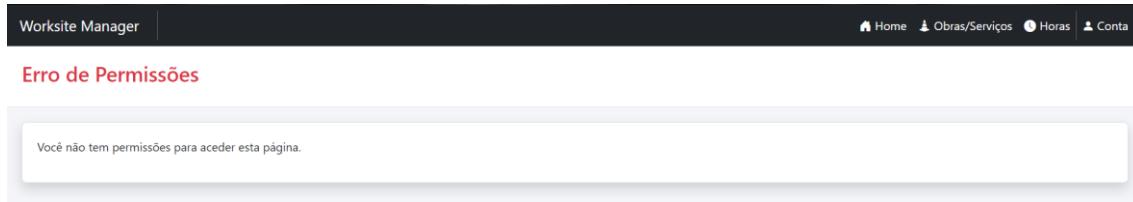


Figura 2-136 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, gerar ou exportar relatórios de cliente

2.6.3. Relatório de esforço de trabalhador

Para um administrador de empresa poder gerar um relatório de esforço de um trabalhador, este terá de navegar até à página de detalhes de um dos trabalhadores como é descrito no capítulo ***“2.2.2 Visualizar detalhes de trabalhadores/administradores de empresa”***, uma vez nesta página no painel imediatamente a baixo do menu superior à direita irá constar um botão ***“Relatório de Esforço”*** isto caso o utilizador em questão seja o trabalhador, **Figura 2-137**, ao clicar neste o utilizador será redirecionado para uma nova página, **Figura 2-138**, onde poderá definir o intervalo de tempo em que quer as horas dedicadas, , caso este esteja bem preenchido ao clicar no botão ***“Gerar Relatório”*** será preenchida uma tabela no painel inferior, **Figura 2-139**, quando esta estiver finalmente preenchida poderá então exportar o relatório através do botão ***“Exportar relatório”*** ao clicar neste será feito o download do mesmo, **Figura 2-140**.

Worksight Manager | Home | Obras/Serviços | Trabalhadores | Empresa | Clientes | Horas | Conta

Figura 2-137 - Botão de gerar relatório de esforço

Horas de esforço - Joana Figueira

[Home](#) / [Lista de Trabalhadores](#) / [Informações de Trabalhador](#) / Gerar Relatório para Trabalhador

Data de Início*
 □

Data de Fim*
 □

Voltar Gerar Relatório

Preencha o formulário antes de gerar o relatório.

Exportar Relatório

Figura 2-138 - Formulário para gerar relatório de esforço de trabalhador

Figura 2-139 - Tabela das horas de esforço do trabalhador

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	Total
Tarefa																															
Estádio Sampdoria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Retiro Mondadori	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Outra tarefa teste de n	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Sam & Caricas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Serviços	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Tarefa 1 - teste MU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Tarefa 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Tarefa 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Tarefa 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Tarefa 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Tarefa 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Tarefa 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Tarefa 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Tarefa 7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Tarefa 8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Tarefa 8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Total por dia	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	14	4	8	6	0	8	4	0	14	0	0	0	21	0	8	0	0	0	98		

Figura 2-140 - Ficheiro csv exportado com as horas dedicadas do trabalhador

Caso o utilizador seja um trabalhador este apenas pode gerar relatórios de esforço para ele próprio e ele terá então de passar pelos mesmos passados mostrados anteriormente. Este apenas em adição à maneira anterior, **Figura 2-141** e **Figura 2-142**, pode aceder diretamente a esta página através da página “Home” aqui no painel da esquerda por baixo da tabela de obras a decorrer novamente à esquerda existe o botão “Relatório de Esforço” que irá levar o utilizador a essa mesma página de relatório de esforço de trabalhador, **Figura 2-143**.

	Data de Início*	Data de Fim*
	01/04/2024	30/04/2024
Tarefa	April 1, 2024	April 2, 2024
	April 3, 2024	April 4, 2024
	April 5, 2024	April 6, 2024
	April 7, 2024	April 8, 2024
	April 9, 2024	April 10, 2024
	April 11, 2024	April 12, 2024
	April 13, 2024	April 14, 2024
	April 15, 2024	April 16, 2024
	April 17, 2024	April 18, 2024
	April 19, 2024	April 20, 2024
	April 21, 2024	April 22, 2024
	April 23, 2024	April 24, 2024
	April 25, 2024	April 26, 2024
	April 27, 2024	April 28, 2024
	April 29, 2024	April 30, 2024
		Total
Estádio Sampaio	0	0
Metro Monge	0	0
Obra nova para teste de remoção	0	28
Sam & Caricas	0	0
Serviços	0	0
Tarefa 1 - teste MU	0	42
Tarefa 10	0	0
Tarefa 2	0	0
Tarefa 3	0	0
Tarefa 4	^	^
	Exportar Relatório	

Figura 2-141 - Tabela de horas de esforço para o trabalhador

I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
1 Tardes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Total
2 Estadios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Metro Mor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4 Obra nova	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	8	0	0	0
5 Sam & Car	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6 Taxis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7 Taxas 1-4	0	0	8	0	0	0	0	0	0	14	4	0	0	0	8	4	0	14	0	0	0	1	0
8 Taxas 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9 Tarefas 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10 Tarefas 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11 Tarefas 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12 Tarefas 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13 Tarefas 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14 Tarefas 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15 Tarefas 7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 Tarefas 8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17 Total por c	0	0	8	0	0	0	0	0	0	14	4	6	6	0	8	4	0	14	0	0	0	21	0

Figura 2-142 - Ficheiro csv com as horas de esforço do trabalhador

Obras a decorrer

Data de Início	Nome	Chefe Empreiteiro	Local	Estado	Ações
22-05-2024	Sam & Caricas	Não definido	Vila Nova de Poiares	A Decorrer	
21-05-2024	Serviços	Não definido	Local Teste	A Decorrer	
14-05-2024	Metro Mondego	Não definido	Coimbra	A Decorrer	
06-05-2024	Tarefa 4	sdhzrea	rgetrhftd	A Decorrer	
06-05-2024	Tarefa 5	afrgrtryt	dsgtdf	A Decorrer	
06-05-2024	Tarefa 5	dbfnxgd	sdsdtrzrgs	A Decorrer	
14-04-2024	Tarefa 1 - teste MU	Chefe1	Local 1	A Decorrer	

[Relatório de Esforço](#) [+ Marcar Horas de Esforço](#)

Estatísticas

Obras Totais	15
Obras a Decorrer	7
Obras Finalizadas	2
Obras por Iniciar	6
Horas de Esforço Totais	10176
Horas de Esforço Pendentes	35

Horas de esforço

Tarefa	Total
Estádio Sampdoria	0
Metro Mondego	1
Obra nova para teste de remoção	28

Figura 2-143 - Botão de gerar relatório de esforço, na página home do trabalhador

Caso o trabalhador tente gerar relatórios de esforço para outros trabalhadores ao invés de ser redirecionado para a página anterior ou exportado o relatório o utilizador será na realidade redirecionado para a seguinte página de erro, **Figura 2-144** e **Figura 2-145**.

Worksite Manager

Home Obras/Serviços Horas Conta

Erro de Permissões

Você não tem permissões para aceder esta página.

Figura 2-144 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceder à página para gerar relatório de esforço de trabalhador

Worksite Manager

Home Obras/Serviços Horas Conta

Erro de Permissões

Você não tem permissões para aceder esta página.

Figura 2-145 - Página de erro ao tentar, como trabalhador, aceder à página para exportar para csv o relatório de esforço de trabalhador

2.7. Gestão de conta

Neste capítulo serão apresentadas e descritas todas as ações que um administrador de empresa e um trabalhador podem realizar para a gestão de relatórios de esforço.

Ambos estes utilizadores podem realizar as mesmas ações em relação às suas próprias contas, como:

- Visualização de detalhes da conta;
- Edição de detalhes da conta;
- Alteração de password da conta;
- Esquecimento da password da conta;
- Terminar sessão.

Todas estas ações ou se encontram na página de “Autenticação”, ou no submenu “Conta” dentro deste encontram-se outras duas opções “Ver Detalhes” e “Terminar Sessão”, **Figura 2-146** e **Figura 2-147**.

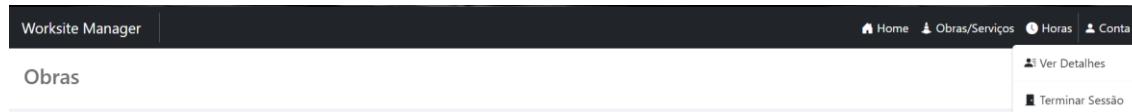


Figura 2-146 - Submenu Conta

The image shows a login form titled "Autenticação". It contains two input fields: one for "Nome de utilizador*" (User name*) and another for "Password*". Below these fields is a blue rectangular button labeled "Autenticar-se" (Authenticate). At the bottom of the form, there is a blue underlined link "Esqueceu-se da palavra-passe?" (Forgot password?).

Figura 2-147 - Página de Autenticação

2.7.1. Visualização de detalhes de conta

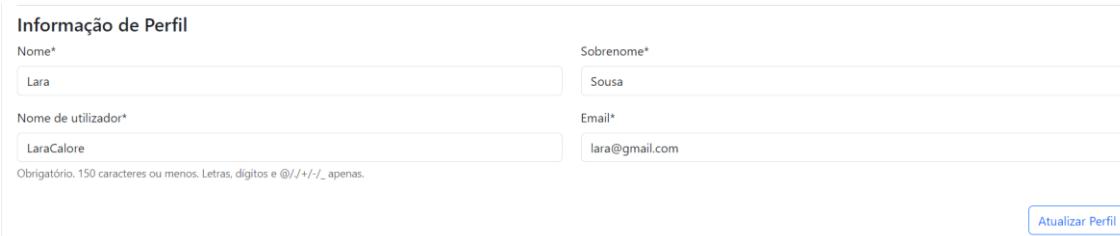
Para um utilizador verificar os seus próprios detalhes basta aceder através do submenu “*Conta*” à página “*Ver Detalhes*” ao clicar neste irá se deparar com todos os seus detalhes mais importantes como: nome de utilizador, primeiro e último nome e email, **Figura 2-148**.



Figura 2-148 - Perfil do utilizador

2.7.2. Edição de detalhes de conta

Para um utilizador editar os seus próprios detalhes basta aceder através do submenu “Conta” à página “Ver Detalhes” ao clicar neste irá se deparar com para além de todos os seus detalhes mais importantes, um formulário na secção “Informações de Perfil” com os campos: nome, sobrenome, nome de utilizador e email, todos estes já preenchidos com as informações mais recentes do utilizador, **Figura 2-149**, ao atualizar estes campo e clicar no botão “Atualizar Perfil” estas alterações serão visíveis na própria página de perfil, **Figura 2-150**.



Informação de Perfil

Nome*

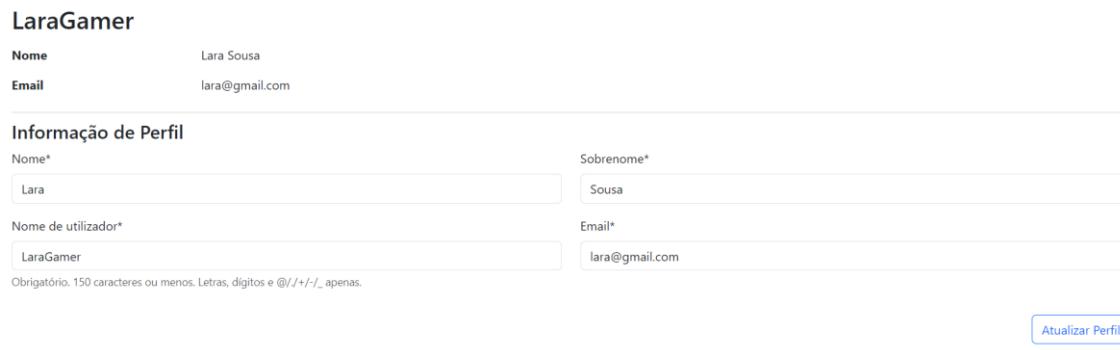
Sobrenome*

Nome de utilizador*

Email*

Obrigatório. 150 caracteres ou menos. Letras, dígitos e @//+/-_ apenas.

Figura 2-149 - Formulário de atualização de perfil



LaraGamer

Nome
Lara Sousa

Email
lara@gmail.com

Informação de Perfil

Nome*

Sobrenome*

Nome de utilizador*

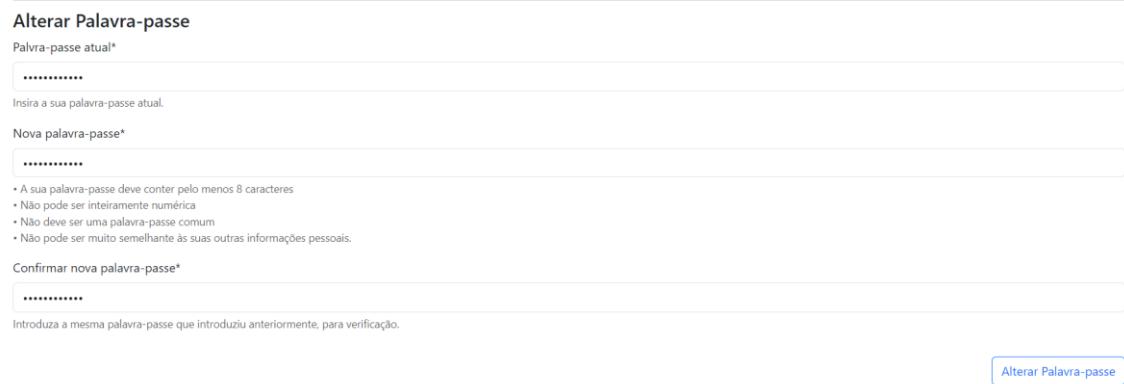
Email*

Obrigatório. 150 caracteres ou menos. Letras, dígitos e @//+/-_ apenas.

Figura 2-150 - Perfil após atualização

2.7.3. Alteração de palavra-passe

Para um utilizador alterar a sua própria password basta aceder através do submenu “Conta” à página “Ver Detalhes” ao clicar neste irá se deparar com para além de todos os seus detalhes mais importantes, um formulário na secção “Alterar Palavra-passe” com os campos: palavra-passe atual, nova palavra-passe e confirmação da nova palavra-passe, **Figura 2-151**, ao preencher estes campos corretamente e clicar no botão “Alterar Palavra-passe”, caso a ação tenha sido um sucesso irá aparecer um *popup* a informar isso mesmo, **Figura 2-152**.



Alterar Palavra-passe

Palavra-passe atual*

Insira a sua palavra-passe atual.

Nova palavra-passe*

- A sua palavra-passe deve conter pelo menos 8 caracteres
- Não pode ser inteiramente numérica
- Não deve ser uma palavra-passe comum
- Não pode ser muito semelhante às suas outras informações pessoais.

Confirmar nova palavra-passe*

Introduza a mesma palavra-passe que introduziu anteriormente, para verificação.

Alterar Palavra-passe

Figura 2-151 - Formulário de alteração de palavra-passe

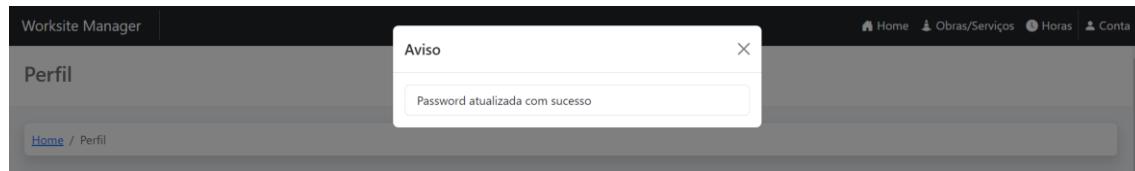
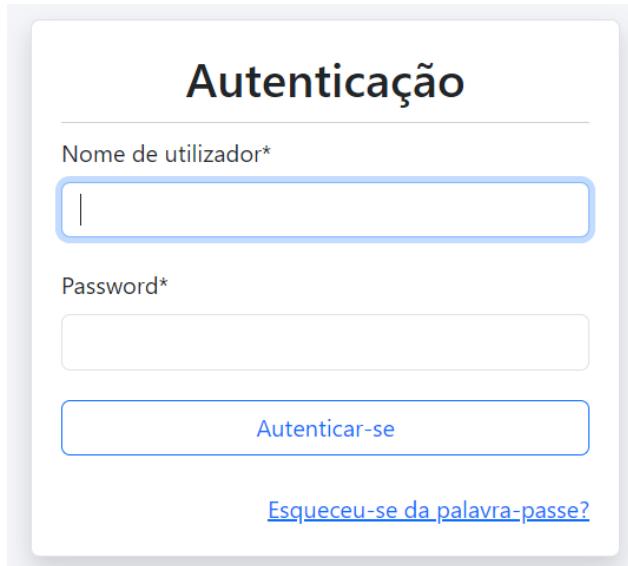


Figura 2-152 - Popup de sucesso de alteração de palavra-passe

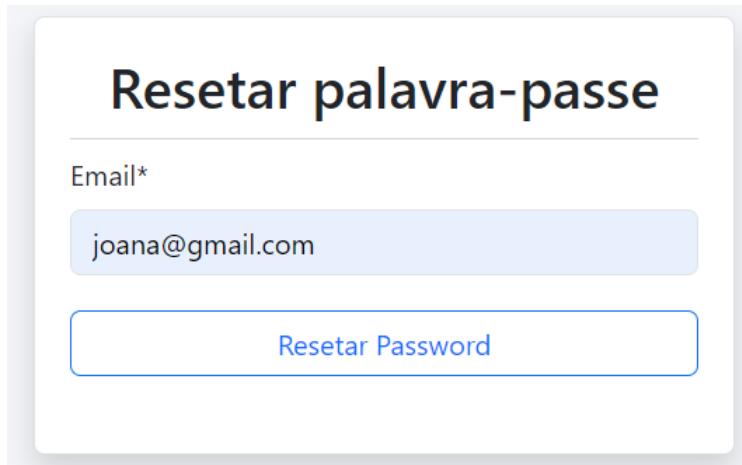
2.7.4. Esquecimento de Palavra-passe

Caso o utilizador se tenha esquecido da palavra-passe, este pode recuperá-la, isto selecionando o link “*Esqueceu-se da palavra-passe?*” na página de autenticação, **Figura 2-153**, ao clicar neste o utilizador será redirecionado para uma nova página onde terá de fornecer o email para resetar a password, **Figura 2-154**, ao prosseguir irá então surgir a página, **Figura 2-155**, ao aceder ao seu email caso exista uma conta irá receber um email idêntico ao seguinte **Figura 2-156**, ao clicar no link fornecido será redirecionado para a página onde poderá definir uma nova password para a sua conta, **Figura 2-157**, e quando este formulário estiver concluído aparecerá uma nova mensagem a informar o sucesso da operação com o botão que lhe permitirá voltar à página de autenticação, **Figura 2-158**.



The screenshot shows a login form titled "Autenticação". It has two input fields: "Nome de utilizador*" and "Password*". Below the fields is a blue button labeled "Autenticar-se". At the bottom right of the form is a blue link labeled "Esqueceu-se da palavra-passe?".

Figura 2-153 - Página de autenticação



The screenshot shows a password reset form titled "Resetar palavra-passe". It has one input field labeled "Email*" containing the value "joana@gmail.com" and a blue button labeled "Resetar Password".

Figura 2-154 - Reset de password (1) – fornecer email

Reset de palavra-passe enviado

Enviamos-lhe instruções por e-mail para definir a sua senha, se uma conta existir com o e-mail que introduziu. Deve recebê-las em breve.

Se não receber um e-mail, certifique-se de que introduziu o endereço com o qual se registou e verifique a sua pasta de spam.

Figura 2-155 - Reset de password (2) – mensagem de informação

You're receiving this email because you requested a password reset for your user account at 127.0.0.1:8000.

Please go to the following page and choose a new password:

<http://127.0.0.1:8000/accounts/reset/Mg/c7sucv-1071a5c5b23ac52c3aa7a172f8ae1172/>

Your username, in case you've forgotten: 

Thanks for using our site!

The 127.0.0.1:8000 team

Figura 2-156 - Reset de password (3) – email instrucional para reset de palavra-passe

Reset de palavra-passe enviado

New password*

- Your password can't be too similar to your other personal information.
- Your password must contain at least 8 characters.
- Your password can't be a commonly used password.
- Your password can't be entirely numeric.

New password confirmation*

[Alterar Palavra-passe](#)

Figura 2-157 - Reset de password (4) – formulário para resetar palavra-passe

Reset de palavra-passe completo

A sua palavra-passe foi redefinida. Já pode autenticar-se agora

[Autenticar-se](#)

Figura 2-158 - Reset de password (5) – mensagem de sucesso de reset de palavra-passe

2.7.5. Término de sessão

Para um utilizador terminar a sua própria sessão basta aceder ao submenu “Conta” neste a sua última opção será “*Terminar Sessão*” ao clicar na mesma irá então terminar a sua própria sessão sendo redirecionado novamente para a página de autenticação, **Figura 2-159**.

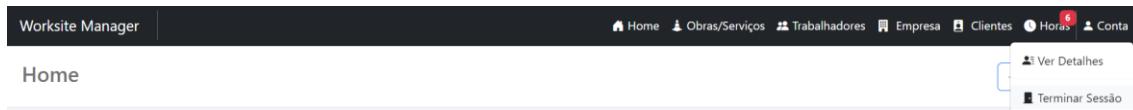


Figura 2-159 - Botão de término de sessão