

Manual operacional controlador gestão web

Versão 1.0

Sumário

1. Controlador:	7
1.1 Informativo RV	7
1.1.2 Ao acessar o mês de apuração, o usuário terá visualização da tabela com os valores, um campo de busca e duas opções, uma com acesso ao histórico e outra com acesso a edição.	7
1.1.3 Opções:	7
1.1.4 Ao clicar em “Edição RV” uma janela será aberta para que o usuário possa inserir novos dados, nessa janela serão exibidas três opções.	7
1.1.5 Ao clicar em “Baixar Modelo Importação” o download do modelo de importação em massa será iniciado.	8
1.1.6 Ao clicar em “Importação Excel”, um campo será exibido para que seja inserida a planilha com os dados nela contidos.	8
1.1.7 Ao clicar em “Manualmente”, serão exibidos campos para preenchimento dos valores que serão inseridos.	8
1.1.8 Após inserir os dados, uma opção de edição será exibida na tela, onde o usuário será enviado para a página de edição.	9
1.2 Histórico dos informativos de RV.	9
1.2.1 Ao acessar o histórico dos informativos de RV, o usuário terá visualização da tabela com os valores, um campo de busca e duas opções, uma para exportar os dados e outra com acesso a inclusão.	9
1.2.2 Opções:	10
1.2.3 Ao clicar em “Novo RV” uma janela será aberta para que o usuário possa inserir novos dados, nessa janela serão exibidas três opções.	10
1.2.4 Ao clicar em “Baixar Modelo Importação” o download do modelo de importação em massa será iniciado.	11
1.2.5 Ao clicar em “Importação Excel”, um campo será exibido para que seja inserida a planilha com os dados nela contidos.	11
1.2.6 Ao clicar em “Manualmente”, serão exibidos campos para preenchimento dos valores que serão inseridos.	11
1.2.7 Após inserir os dados, uma opção de edição será exibida na tela, onde o usuário será enviado para a página de edição.	12
1.3 Notas Sócios	12
1.3.1 Ao acessar o mês apuração, o usuário terá visualização da tabela com os valores, um campo de busca e duas opções, uma para exportar os dados e outra com acesso a inclusão.	12
1.3.2 Opções:	13

1.3.3	Ao clicar em “Nova Nota” uma janela será aberta para que o usuário possa inserir novos dados, nessa janela serão exibidas três opções.	13
1.3.4	Ao clicar em “Baixar Modelo Importação” o download do modelo de importação em massa será iniciado. 14	
1.3.5	Ao clicar em “Importação Excel”, um campo será exibido para que seja inserida a planilha com os dados nela contidos.	14
1.3.6	Ao clicar em “Manualmente”, serão exibidos campos para preenchimento dos valores que serão inseridos.	14
1.3.7	Após inserir os dados, uma opção de edição será exibida na tela, onde o usuário será enviado para a página de edição.	14
1.4	Notas Sócios - Histórico	15
1.4.1	Ao acessar o mês apuração, o usuário terá visualização da tabela com os valores, um campo de busca e duas opções, uma para exportar os dados e outra com acesso a inclusão.	15
1.4.2	Opções:	15
1.4.3	Ao clicar em “Nova Nota” uma janela será aberta para que o usuário possa inserir novos dados, nessa janela serão exibidas três opções.	16
1.4.4	Ao clicar em “Baixar Modelo Importação” o download do modelo de importação em massa será iniciado. 16	
1.4.5	Ao clicar em “Importação Excel”, um campo será exibido para que seja inserida a planilha com os dados nela contidos.	16
1.4.6	Ao clicar em “Manualmente”, serão exibidos campos para preenchimento dos valores que serão inseridos.	17
1.4.7	Após inserir os dados, uma opção de edição será exibida na tela, onde o usuário será enviado para a página de edição.	17
1.5	Notas Consolidada – Mês Apuração	18
1.5.1	Ao acessar o mês apuração, o usuário terá visualização da tabela com os valores, um campo de busca e uma opção para acesso ao histórico	18
1.5.2	Opções:	18
1.5.3	Na tabela, serão exibidas duas opções, onde o usuário poderá detalhar e editar os dados apresentados. 18	
1.5.4	Ao clicar no “lápis”, o usuário será enviado para a página de edição de dados.	19
1.5.5	Ao clicar no “olho”, o usuário visualizará a página de detalhamento.	19
1.6	Notas Consolidada – Detalhamento	19
1.6.1	Ao acessar o detalhamento da nota consolidada, o usuário terá visualização da tabela com os valores, um campo de busca e uma opção para download dos dados.	19
1.6.2	Opções:	20
1.6.3	Na tabela, será exibida uma opção para que o usuário possa detalhar a nota por objetivo.	20

1.6.4	Ao clicar no “olho”, o usuário será enviado para de detalhamento por objetivo.	20
1.7	Notas Consolidada – Detalhamento por Objetivo	20
1.7.1	Ao acessar o detalhamento da nota consolidada, o usuário terá visualização da tabela com os valores, um campo de busca e uma opção para download dos dados.	20
1.7.2	Opções:	21
1.8	Hierarquia – Responsáveis	21
1.8.1	Ao acessar a hierarquia, o usuário terá visualização da tabela com todos os responsáveis, um campo de busca e uma opção para download dos dados.	21
1.8.2	Opções:	21
1.8.3	Na tabela, será exibida uma opção, que ao clicar, o controlador será destinado para a página de “Advogados Hierarquia” onde o mesmo visualizará todos os usuários que estão na hierarquia do responsável selecionado.	21
1.9	Hierarquia – Advogados Hierarquia.....	22
1.9.1	Ao acessar a página de advogados hierarquia, o usuário terá visualização da tabela com todos os advogados presentes abaixo do responsável selecionado, um campo de busca e uma opção para download dos dados.	22
1.9.2	Opções:	22
1.9.3	Ao clicar em “Nova Hierarquia” uma janela será aberta para que o usuário possa inserir novos dados.	22
1.9.4	Após inserir os dados, será exibido na tabela uma opção de edição dos dados.	23
1.9.5	Ao clicar no “lápiz”, o usuário será enviado para a página de edição dos dados.	23
1.10	Metas	24
1.10.1	Ao acessar a página de metas, o usuário terá visualização da tabela com os valores, e duas opções, uma para download dos dados e outra para inserir novos dados.	24
1.10.2	Opções:	24
1.10.3	Ao clicar em “Nova Meta” uma janela será aberta para que o usuário possa inserir novos dados.	24
1.10.4	Após inserir os dados, será exibido na tabela uma opção de edição dos dados.	25
1.10.5	Ao clicar no “lápiz”, o usuário será enviado para a página de edição dos dados.	25
1.11	Valor orçado.....	26
1.11.1	Ao acessar a página de valor orçado, o usuário terá visualização da tabela com os valores, e duas opções, uma para download dos dados e outra para inserir novos dados.	26
1.11.2	Opções:	26
1.11.3	Ao clicar em “Nova Meta” uma janela será aberta para que o usuário possa inserir novos dados.	26
1.11.4	Após inserir os dados, será exibido na tabela uma opção de edição dos dados.	27
1.11.5	Ao clicar no “lápiz”, o usuário será enviado para a página de edição dos dados.	27
1.12	Objetivos	27

1.12.1	Ao acessar a página de objetivos, o usuário terá visualização da tabela com os valores, e duas opções, uma para download dos dados e outra para inserir novos dados.	27
1.12.2	Opções:	28
1.12.3	Ao clicar em “Novo Objetivo” uma janela será aberta para que o usuário possa inserir novos dados.	28
1.12.4	Após inserir os dados, será exibido na tabela uma opção de edição dos dados.	28
1.12.5	Ao clicar no “lápis”, o usuário será enviado para a página de edição dos dados.	29
1.13	Tipos de Contrato.....	29
1.13.1	Ao acessar a página de objetivos, o usuário terá visualização da tabela com os valores, e duas opções, uma para download dos dados e outra para inserir novos dados.	29
1.13.2	Opções:	29
1.13.3	Ao clicar em “Novo Tipo Contrato” uma janela será aberta para que o usuário possa inserir novos dados.	30
1.13.4	Após inserir os dados, será exibido na tabela uma opção de detalhamento.....	30
1.13.5	Ao clicar no “olho”, o usuário será enviado para a página de detalhamento.....	30
1.14	Listagem detalhada contrato	31
1.14.1	Ao acessar a página de listagem detalhada contrato, o usuário terá visualização da tabela com os valores e uma opção para download dos dados.....	31
1.14.2	Opções:	31
1.14.3	Na tabela, serão exibidas duas opções, onde o usuário poderá visualizar e editar o contrato.....	31
1.15	Comandos.....	32
1.15.1	Ao acessar clicar na aba de comandos, serão exibidas três opções.	32
1.15.2	Ao clicar em “Como Utilizar”, uma janela será aberta para mostrar como funciona a utilização.	32
1.15.3	Ao clicar em “Executar nota consolidada”, uma janela será aberta pedindo a permissão do usuário para execução no banco de dados. Para executar, basta clicar em “Prosseguir”.	32
1.15.4	Ao clicar em “Executar média score”, uma janela será aberta pedindo a permissão do usuário para execução no banco de dados. Para executar, basta clicar em “Prosseguir”.	33
1.16	Usuários.....	33
1.16.1	Ao acessar a página de usuários, o usuário terá visualização da tabela, um campo de busca e uma opção de download dos dados.	33
1.16.2	Opções:	33

1. APRESENTAÇÃO

Sobre a empresa

Fundado em 2006, o PLC Advogados dispõe de um corpo de advogados criteriosamente selecionado, com vasta especialização em seus segmentos específicos e experiência em operações nacionais e internacionais.

Fundamentado por valores sólidos, o propósito maior do Escritório é entender a cultura e a necessidade de cada cliente e, assim, entregar serviços eficazes, céleres e completos, sustentados por alto padrão de excelência e que contribuam para a obtenção dos resultados almejados.

Localização

Com sedes em Belo Horizonte, Fortaleza, Manaus, Rio de Janeiro e em São Paulo, o Escritório atua em todo o território nacional e de forma abrangente em diversos setores da economia.

Como obter suporte?

Para os sócios do PLC Advogados são disponibilizados canais de atendimento que organizam a comunicação e garante que todos os usuários de nossas soluções sejam atendidos no menor prazo possível:

- Suporte por e-mail: suporte@plcadvogados.com.br
- Outras formas: www.plcadvogados.com.br na seção de *Fale Conosco*.

2. CONTROLADOR:

2.1 Informativo RV

2.1.2 Ao acessar o mês de apuração, o usuário terá visualização da tabela com os valores, um campo de busca e duas opções, uma com acesso ao histórico e outra com acesso a edição.

Buscar solicitação...

Histórico + Edição RV

☐ Usuário Unidade Setor Mês PLC Unidade Área Score RV Máximo RV Apurado RV Recebido RV Projetado

Nenhum dado foi encontrado!

2.1.3 Opções:

Buscar solicitação...

Histórico + Edição RV

*Buscar – Ao escrever o conteúdo dentro da caixa de pesquisa, só serão exibidos os dados pesquisados.

*Histórico – Ao clicar, o usuário será destinado ao histórico dos informativos de RV.

*Edição RV – Ao clicar, uma janela será exibida para que novos dados possam ser inseridos.

2.1.4 Ao clicar em **[Edição RV]** uma janela será aberta para que o usuário possa inserir novos dados, nessa janela serão exibidas três opções.

Nova nota

Deseja adicionar o informativo RV manualmente ou via importação Excel ? ⓘ

Manualmente Importação Excel Baixar Modelo Importação

✓ Salvar

2.1.5 Ao clicar em **[Baixar Modelo Importação]** o download do modelo de importação em massa será iniciado.

2.1.6 Ao clicar em **[Importação Excel]**, um campo será exibido para que seja inserida a planilha com os dados nela contidos.

Deseja adicionar o informativo RV manualmente ou via importação Excel ? ⓘ

Manualmente **Importação Excel** Baixar Modelo Importação

Drag and drop a file here or click

✓ Salvar

2.1.7 Ao clicar em **[Manualmente]**, serão exibidos campos para preenchimento dos valores que serão inseridos.

Deseja adicionar o informativo RV manualmente ou via importação Excel ? ⓘ

Manualmente Importação Excel Baixar Modelo Importação

Selecione o usuário	Selecione a unidade	Selecione o setor	Selecione o mês
ALESSANDRA LOPES DO AMA... ▼	1.3 - BHZ ▼	1. - PLC ▼	Janeiro ▼
PLC %	Unidade %	Área %	Score individual
00,00%	00,00%	00,00%	00,00
RV Máximo	RV Apurado	RV Recebido	RV Projetado
Valor(R\$)	Valor(R\$)	Valor(R\$)	Valor(R\$)

2.1.8 Após inserir os dados, uma opção de edição será exibida na tela, onde o usuário será enviado para a página de edição.

Usuário	Unidade	Área
ALESSANDRA LOPES DO AMARAL	1.3 - BHZ	1. - PLC
Mês Apuração	PLC %	Unidade %
01	120	120
Área %	Score Individual %	RV Máximo
120	120	120.00
RV Apurado	RV Recebido	RV Projetado
120.00	120.00	120.00

✕ Cancelar ✓ Salvar

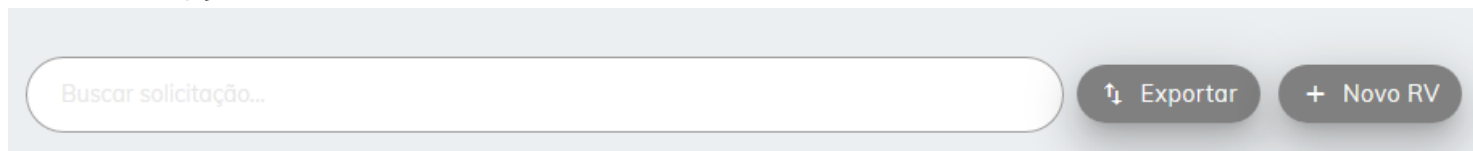
2.2 Histórico dos informativos de RV.

2.2.1 Ao acessar o histórico dos informativos de RV, o usuário terá visualização da tabela com os valores, um campo de busca e duas opções, uma para exportar os dados e outra com acesso a inclusão.

↕ Exportar + Novo RV

<input type="checkbox"/> Usuário	Unidade	Setor	Data	PLC	Unidade	Área	Score	RV Máximo	RV Apurado	RV Recebido	RV Projetado
----------------------------------	---------	-------	------	-----	---------	------	-------	-----------	------------	-------------	--------------

2.2.2 Opções:

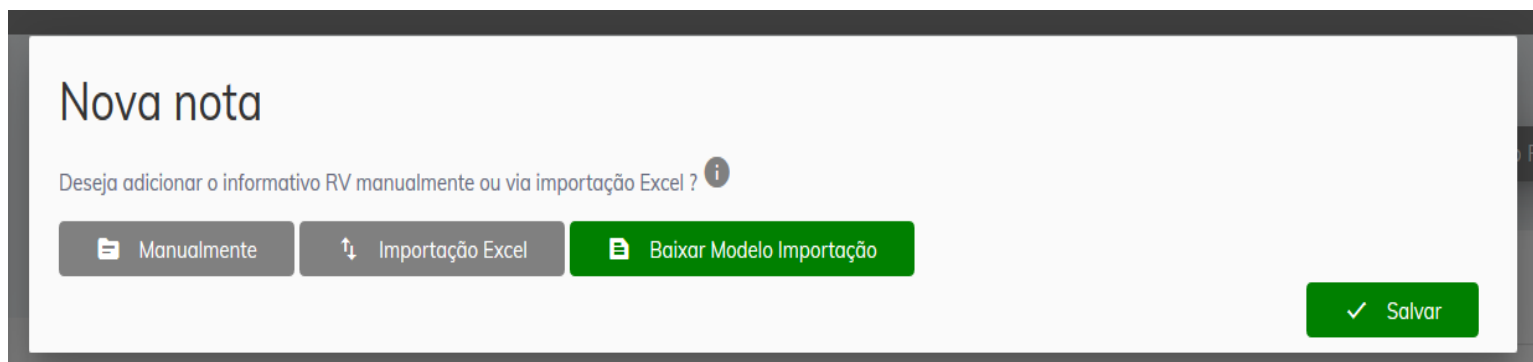
A interface apresenta uma barra de busca com o texto "Buscar solicitação..." e dois botões de ação: "Exportar" (com ícone de download) e "Novo RV" (com ícone de plus).

*Buscar – Ao escrever o conteúdo dentro da caixa de pesquisa, só serão exibidos os dados pesquisados.

*Exportar – Ao clicar, o download dos dados será iniciado.

*Novo RV – Ao clicar, uma janela será exibida para que novos dados possam ser inseridos.

2.2.3 Ao clicar em **[Novo RV]** uma janela será aberta para que o usuário possa inserir novos dados, nessa janela serão exibidas três opções.

A janela "Nova nota" contém o texto "Deseja adicionar o informativo RV manualmente ou via importação Excel ?" seguido de um ícone de informação. Abaixo, há três botões: "Manualmente" (com ícone de documento), "Importação Excel" (com ícone de upload) e "Baixar Modelo Importação" (com ícone de download). No canto inferior direito, há um botão verde "Salvar" com um ícone de checkmark.

2.2.4 Ao clicar em **[Baixar Modelo Importação]** o download do modelo de importação em massa será iniciado.

2.2.5 Ao clicar em **[Importação Excel]**, um campo será exibido para que seja inserida a planilha com os dados nela contidos.

Deseja adicionar o informativo RV manualmente ou via importação Excel ? ⓘ

Manualmente

Importação Excel

Baixar Modelo Importação

00

Drag and drop a file here or click

✓ Salvar

2.2.6 Ao clicar em **[Manualmente]**, serão exibidos campos para preenchimento dos valores que serão inseridos.

Deseja adicionar o informativo RV manualmente ou via importação Excel ? ⓘ

Manualmente

Importação Excel

Baixar Modelo Importação

Selecione o usuário	Selecione a unidade	Selecione o setor	Selecione o mês
ALESSANDRA LOPES DO AMA... ▼	1.3 - BHZ ▼	1. - PLC ▼	Janeiro ▼
PLC %	Unidade %	Área %	Score individual
00,00%	00,00%	00,00%	00,00
RV Máximo	RV Apurado	RV Recebido	RV Projetado
Valor(R\$)	Valor(R\$)	Valor(R\$)	Valor(R\$)

2.2.7 Após inserir os dados, uma opção de edição será exibida na tela, onde o usuário será enviado para a página de edição.

Usuário	Unidade	Área
ALESSANDRA LOPES DO AMARAL	1.3 - BHZ	1. - PLC
Mês Apuração	PLC %	Unidade %
01	120	120
Área %	Score Individual %	RV Máximo
120	120	120.00
RV Apurado	RV Recebido	RV Projetado
120.00	120.00	120.00

✕ Cancelar ✓ Salvar

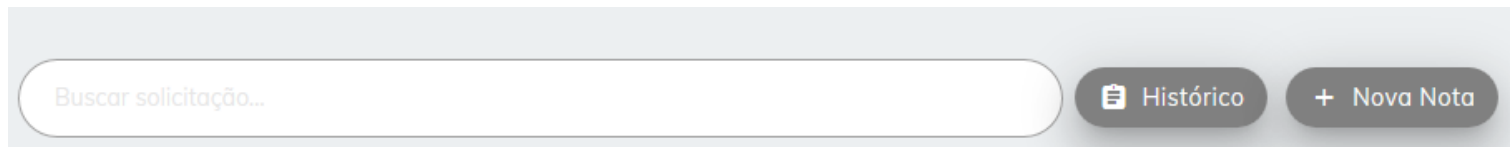
2.3 Notas Sócios

2.3.1 Ao acessar o mês apuração, o usuário terá visualização da tabela com os valores, um campo de busca e duas opções, uma para exportar os dados em formato xlsx e outra com acesso a inclusão de nova nota.

Histórico + Nova Nota

<input type="checkbox"/> Usuário	Unidade	Setor	Mês	Nível	Objetivo	Nota
----------------------------------	---------	-------	-----	-------	----------	------

2.3.2 Opções:

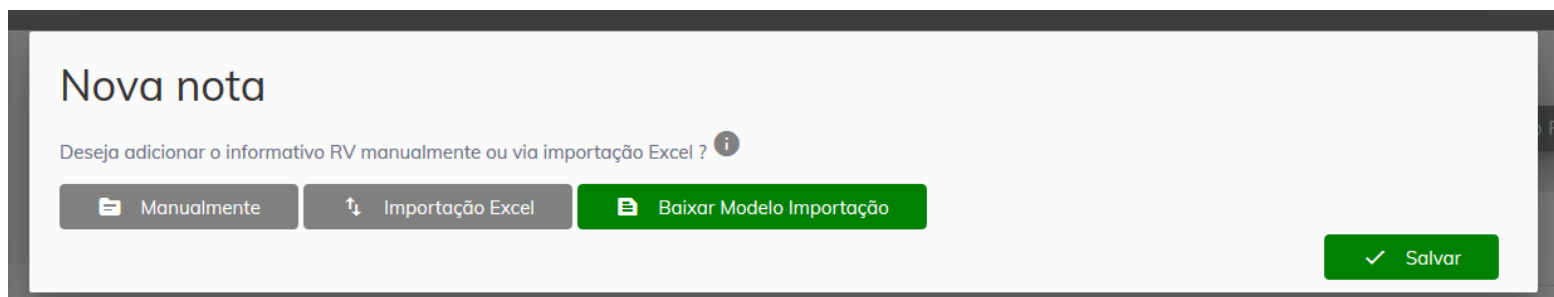
A interface apresenta uma barra de busca com o texto "Buscar solicitação..." e dois botões de ação: "Histórico" com um ícone de lista e "+ Nova Nota" com um ícone de mais.

*Buscar – Ao escrever o conteúdo dentro da caixa de pesquisa, só serão exibidos os dados pesquisados.

*Histórico – Ao clicar, o usuário será destinado ao histórico de notas dos sócios.


*Nova Nota – Ao clicar, será possível inserir novos valores.




2.3.3 Ao clicar em **[Nova Nota]** uma janela será aberta para que o usuário possa inserir novos dados, nessa janela serão exibidas três opções.


A janela "Nova nota" contém o título "Nova nota" e a pergunta "Deseja adicionar o informativo RV manualmente ou via importação Excel ?" com um ícone de informação. Abaixo, há três botões: "Manualmente" com um ícone de documento, "Importação Excel" com um ícone de setas, e "Baixar Modelo Importação" com um ícone de download. No canto inferior direito, há um botão verde "Salvar" com um ícone de checkmark.


2.3.4 Ao clicar em **[Baixar Modelo Importação]** o download do modelo de importação em massa será iniciado.

2.3.5 Ao clicar em **[Importação Excel]**, um campo será exibido para que seja inserida a planilha com os dados nela contidos.

Deseja adicionar o informativo RV manualmente ou via importação Excel ? 

 Manualmente  Importação Excel  Baixar Modelo Importação





Drag and drop a file here or click

 Salvar

2.3.6 Ao clicar em **[Manualmente]**, serão exibidos campos para preenchimento dos valores que serão cadastrados.

Nova nota

Deseja adicionar a nota manualmente ou via importação Excel ?

 Manualmente  Importação Excel  Baixar Modelo Importação

Usuário	Ano	Ano	Nível	Nota
ALESSANDRA LO... ▼	Janeiro ▼	2020 ▼	Advogado ▼	Informe a nota..

2.3.7 Após inserir os dados, uma opção de edição será exibida na tela, onde o usuário será enviado para a página de edição.

Usuários	Unidade CORPORATIVO	Setor Controladoria corp.
Mês referência 7	Ano referência 2020	Nível Coordenador Controladoria
Objetivo Media Score Area/Nucleo	Nota 118.33	

✕ Cancelar ✓ Salvar

2.4 Notas Sócios - Histórico

2.4.1 Ao acessar o mês apuração, o usuário terá visualização da tabela com os valores, um campo de busca e duas opções, uma para exportar os dados e outra com acesso a inclusão.

Histórico + Nova Nota

<input type="checkbox"/> Usuário	Unidade	Setor	Mês	Nível	Objetivo	Nota
----------------------------------	---------	-------	-----	-------	----------	------

2.4.2 Opções:

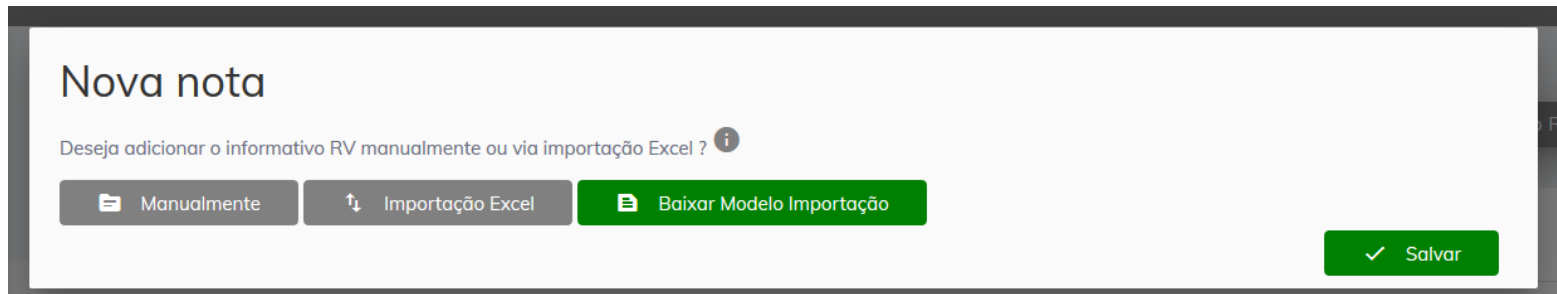
Histórico + Nova Nota

*Buscar – Ao escrever o conteúdo dentro da caixa de pesquisa, só serão exibidos os dados pesquisados.

*Histórico – Ao clicar, o usuário será destinado ao histórico de notas dos sócios.

*Nova Nota – Ao clicar, será possível inserir novos valores.

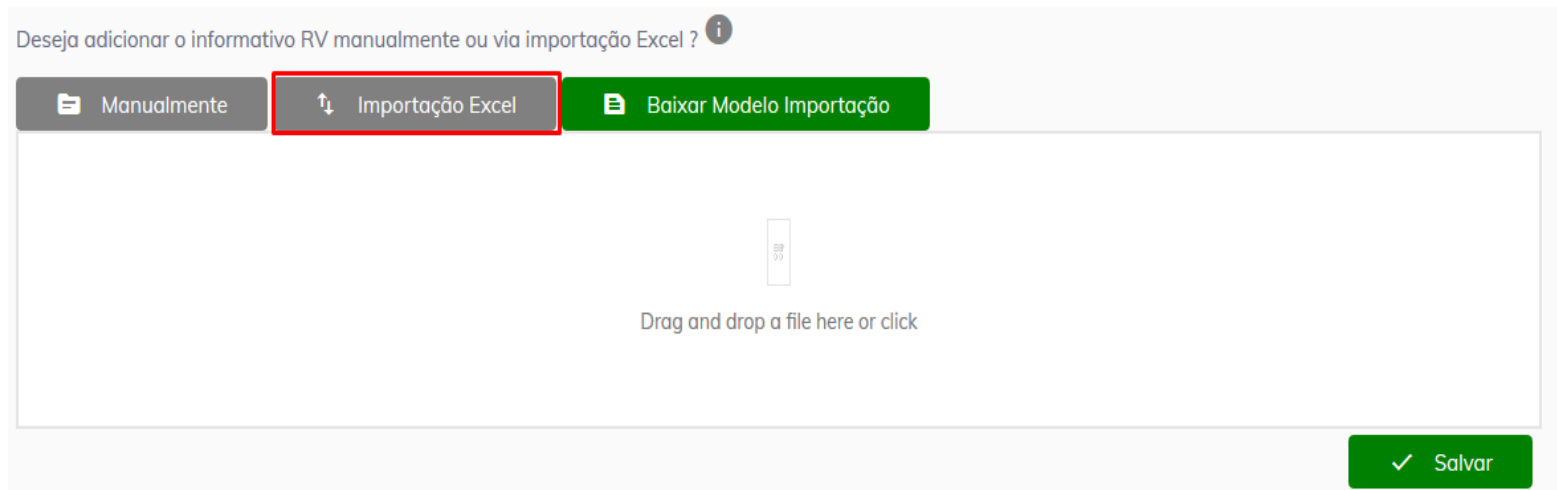
2.4.3 Ao clicar em **[Nova Nota]** uma janela será aberta para que o usuário possa inserir novos dados, nessa janela serão exibidas três opções.



A interface 'Nova nota' apresenta o título 'Nova nota' no topo. Abaixo dele, há uma pergunta: 'Deseja adicionar o informativo RV manualmente ou via importação Excel?'. Há três botões de ação: 'Manualmente' (com ícone de pasta), 'Importação Excel' (com ícone de setas) e 'Baixar Modelo Importação' (com ícone de pasta). Um botão 'Salvar' com um ícone de checkmark está no canto inferior direito.

2.4.4 Ao clicar em **[Baixar Modelo Importação]** o download do modelo de importação em massa será iniciado.

2.4.5 Ao clicar em **[Importação Excel]**, um campo será exibido para que seja inserida a planilha com os dados nela contidos.



Esta interface mostra a mesma barra de opções do topo, mas com o botão 'Importação Excel' destacado por um retângulo vermelho. Abaixo dos botões, há uma área de upload com um ícone de pasta e o texto 'Drag and drop a file here or click'. O botão 'Salvar' permanece no canto inferior direito.

2.4.6 Ao clicar em **[Manualmente]**, serão exibidos campos para preenchimento dos valores que serão cadastrados.

Nova nota

Deseja adicionar a nota manualmente ou via importação Excel ?

Manualmente

Importação Excel

Baixar Modelo Importação

Usuário

ALESSANDRA LO... ▼

Ano

Janeiro ▼

Ano

2020 ▼

Nível

Advogado ▼

Nota

Informe a nota..

2.4.7 Após inserir os dados, uma opção de edição será exibida na tela, onde o usuário será enviado para a página de edição.

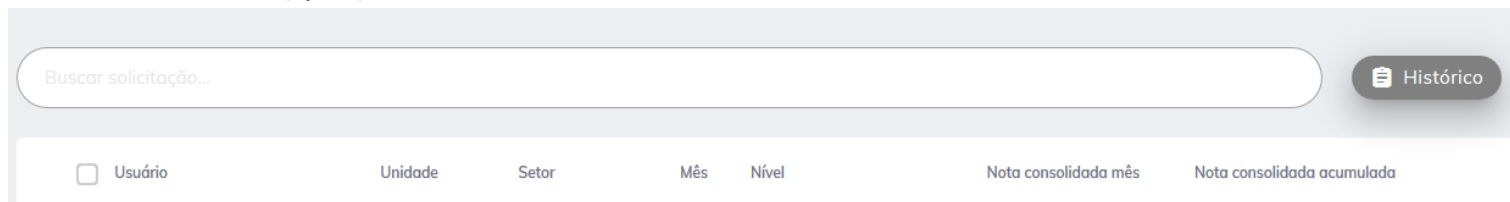
Usuários	Unidade	Setor
	CORPORATIVO	Controladoria corp.
Mês referência	Ano referência	Nível
7 ▼	2020 ▼	Coordenador Controladoria ▼
Objetivo	Nota	
Media Score Area/Nucleo ▼	118.33	

✕ Cancelar

✓ Salvar

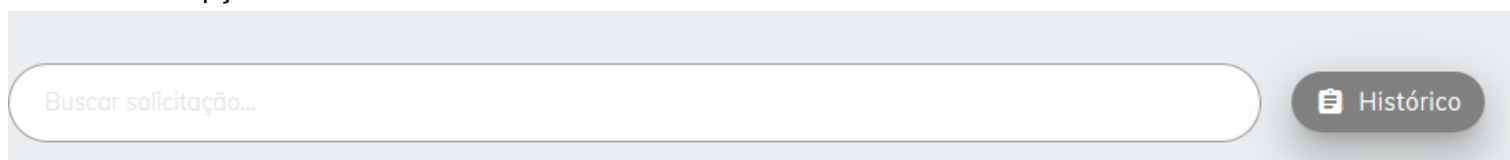
2.5 Notas Consolidada – Mês Apuração

2.5.1 Ao acessar o mês apuração, o usuário terá visualização da tabela com os valores, um campo de busca e uma opção para acesso ao histórico



The interface shows a search bar with the placeholder text "Buscar solicitação..." and a "Histórico" button with a document icon. Below the search bar is a table with the following columns: "Usuário" (with a checkbox icon), "Unidade", "Setor", "Mês", "Nível", "Nota consolidada mês", and "Nota consolidada acumulada".

2.5.2 Opções:




This screenshot is identical to the one above, showing the search bar with "Buscar solicitação..." and the "Histórico" button.

*Buscar – Ao escrever o conteúdo dentro da caixa de pesquisa, só serão exibidos os dados pesquisados.

*Histórico – Ao clicar, o usuário será destinado ao histórico de notas dos sócios.

2.5.3 Na tabela, serão exibidas duas opções, onde o usuário poderá detalhar e editar os dados apresentados.



The table displays the "Nota consolidada acumulada" column. It contains two rows of data. The first row shows the value "23.68" followed by an eye icon and a pencil icon, which are highlighted by a red rectangle. The second row shows the value "114.20" followed by an eye icon and a pencil icon.

Nota consolidada acumulada
23.68
114.20

2.5.4 Ao clicar no ícone de **[lápis]**, o usuário será enviado para a página de edição de dados.


Usuários	Unidade	Setor
Ana Flávia Silveira	BHZ	Contratos bhz
Mês referência	Ano referência	Nível
7	2020	Advogado
Nota consolidada mês	Nota acumulada	
120.00	120.00	

✕ Cancelar ✓ Salvar

2.5.5 Ao clicar no ícone de **[Olho]**, o usuário visualizará a página de detalhamento.

2.6 Notas Consolidada – Detalhamento

2.6.1 Ao acessar o detalhamento da nota consolidada, o usuário terá visualização da tabela com os valores, um campo de busca e uma opção para download dos dados.

 Exportar

<input type="checkbox"/> Objetivo	Peso	UOM	Score 90	Score 100	Score 120	Realizado acumulado	Nota acumulada
-----------------------------------	------	-----	----------	-----------	-----------	---------------------	----------------


2.6.2 Opções:

PDF Exportar

*Buscar – . Ao escrever o conteúdo dentro da caixa de pesquisa, só serão exibidos os dados pesquisados.

*Exportar – . Ao clicar, download com os dados presentes será iniciado.

2.6.3 Na tabela, será exibida uma opção para que o usuário possa detalhar a nota por objetivo.

Nota acumulada	
120.00	

2.6.4 Ao clicar no ícone de **[OLHO]**, o usuário será enviado para de detalhamento por objetivo.

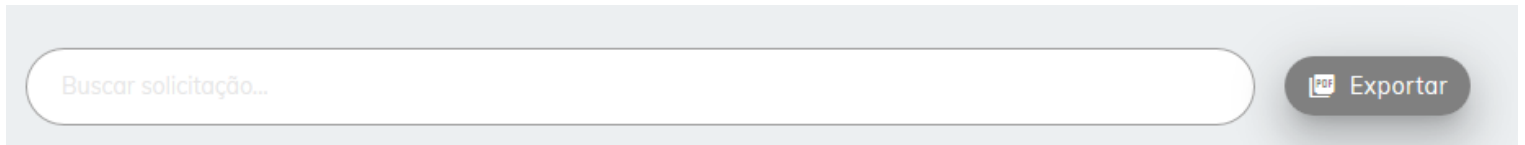
2.7 Notas Consolidada – Detalhamento por Objetivo

2.7.1 Ao acessar o detalhamento da nota consolidada, o usuário terá visualização da tabela com os valores, um campo de busca e uma opção para download dos dados.

PDF Exportar

<input type="checkbox"/> Objetivo	Peso	UOM	Score 90	Score 100	Score 120	Realizado acumulado	Nota acumulada
-----------------------------------	------	-----	----------	-----------	-----------	---------------------	----------------

2.7.2 Opções:



*Buscar – Ao escrever o conteúdo dentro da caixa de pesquisa, só serão exibidos os dados pesquisados.

*Exportar – Ao clicar, download com os dados presentes será iniciado.

2.8 Hierarquia – Responsáveis

2.8.1 Ao acessar a hierarquia, o usuário terá visualização da tabela com todos os responsáveis, um campo de busca e uma opção para download dos dados.





2.8.2 Opções:



*Buscar – Ao escrever o conteúdo dentro da caixa de pesquisa, só serão exibidos os dados pesquisados.


*Exportar – Ao clicar, o usuário será destinado ao histórico de notas dos sócios.

2.8.3 Na tabela, será exibida uma opção, que ao clicar, o controlador será destinado para a página de **[Advogados Hierarquia]** onde o mesmo visualizará todos os usuários que estão na hierarquia do responsável selecionado.

E-mail	
bruno.flores@plcadvogados.com.br	
carla.menezes@plcadvogados.com.br	

2.9 Hierarquia – Advogados Hierarquia


2.9.1 Ao acessar a página de advogados hierarquia, o usuário terá visualização da tabela com todos os advogados presentes abaixo do responsável selecionado, um campo de busca e uma opção para download dos dados.

 Exportar

+ Nova Hierarquia

<input type="checkbox"/> Usuário	Responsável	Unidade	Setor	Ativo	Data Início	Data Fim
----------------------------------	-------------	---------	-------	-------	-------------	----------

2.9.2 Opções:

 Exportar

+ Nova Hierarquia

*Buscar – Ao escrever o conteúdo dentro da caixa de pesquisa, só serão exibidos os dados pesquisados.

*Exportar – Ao clicar, o download dos dados será iniciado.

*Nova Hierarquia – Ao clicar será aberta uma janela para que novos dados possam ser inseridos.



2.9.3 Ao clicar em **[Nova Hierarquia]** uma janela será aberta para que o usuário possa cadastrar novos dados.

Nova hierarquia

Advogado	Responsável	Ativo	Data Início
Gumercindo junior ▼	BRUNO DE AGUIA... ▼	SIM ▼	25/08/2020

✓ Salvar

2.9.4 Após cadastrar os novos dados, será exibido na tabela uma opção de edição dos dados.

Data Início	Data Fim	
01/01/2019	01/01/2019	
02/05/2017		

2.9.5 Ao clicar no ícone de **[Lápis]**, o usuário será enviado para a página de edição dos dados.

Usuários	Responsável	Unidade	Setor
	BRUNO DE AGUIAR FLORES		
Ativo	Data início	Data fim	
SIM ▼	01/10/2019	dd/mm/aaaa	
<div>✕ Cancelar</div> <div>✓ Salvar</div>			

2.10 Metas

2.10.1 Ao acessar a página de metas, o usuário terá visualização da tabela com os valores, e duas opções, uma para download dos dados em formato Excel e outra para inserir novos dados.

<input type="checkbox"/> Objetivo	Score 90	Meta	Score 120	Peso	Uom	Nível	Data prazo
-----------------------------------	----------	------	-----------	------	-----	-------	------------

2.10.2 Opções:

Buscar solicitação... Exportar + Nova Meta

*Buscar – Ao escrever o conteúdo dentro da caixa de pesquisa, só serão exibidos os dados pesquisados.

*Exportar – Ao clicar, o download dos dados será iniciado.

*Nova Meta – Ao clicar será aberta uma janela para que novos dados possam ser inseridos.



2.10.3 Ao clicar em **[Nova Meta]** uma janela será aberta para que o usuário possa inserir novos dados.

Adicionar nova meta

Artigo Individual	R\$ M	Advogado	1
Score90	Score120	Meta	Data prazo
1.00	1.00	1.00	25/08/2020
			X

✓ Salvar

2.10.4 Após cadastrar os novos dados, será exibido na tabela uma opção de edição dos dados.

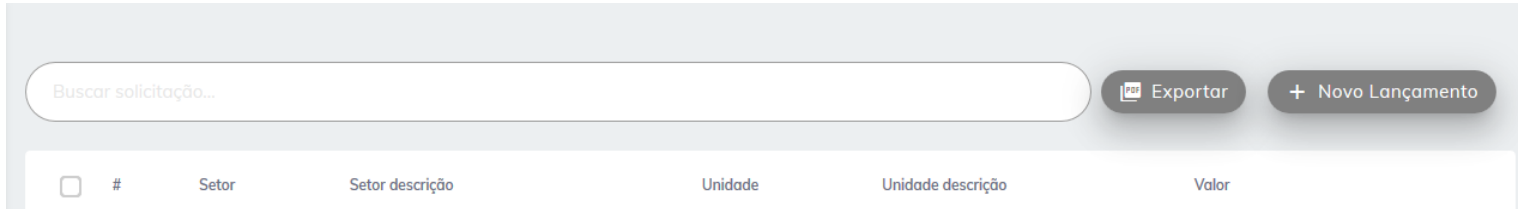
Data prazo	
31/12/2020	
31/12/2020	

2.10.5 Ao clicar no ícone de **[lápis]**, o usuário será enviado para a página de edição dos dados.

Objetivo	UOM	Nível
Artigo Individual	Pts	Superintendente
Peso	Score90	Meta
15	1.00	1.00
Score120	Data prazo	
1.00	dd / mm / aaaa	
		<div>× Cancelar</div> <div>+ Salvar</div>

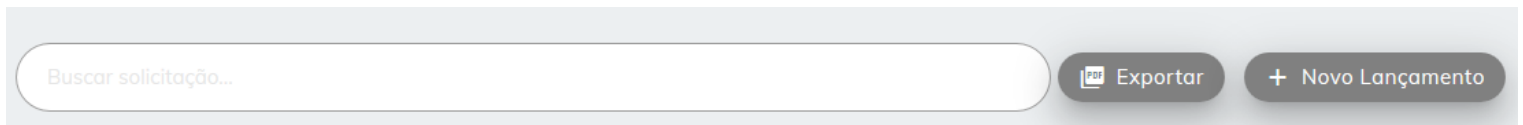
2.11 Valor orçado

2.11.1 Ao acessar a página de valor orçado, o usuário terá visualização da tabela com os valores, e duas opções, uma para download dos dados em formato Excel e outra para inserir novos dados.



A interface apresenta uma barra de busca no topo com o texto "Buscar solicitação...". À direita da barra, há dois botões: "Exportar" (com ícone de PDF) e "+ Novo Lançamento". Abaixo, uma tabela com as seguintes colunas: checkbox, "#", "Setor", "Setor descrição", "Unidade", "Unidade descrição" e "Valor".

2.11.2 Opções:



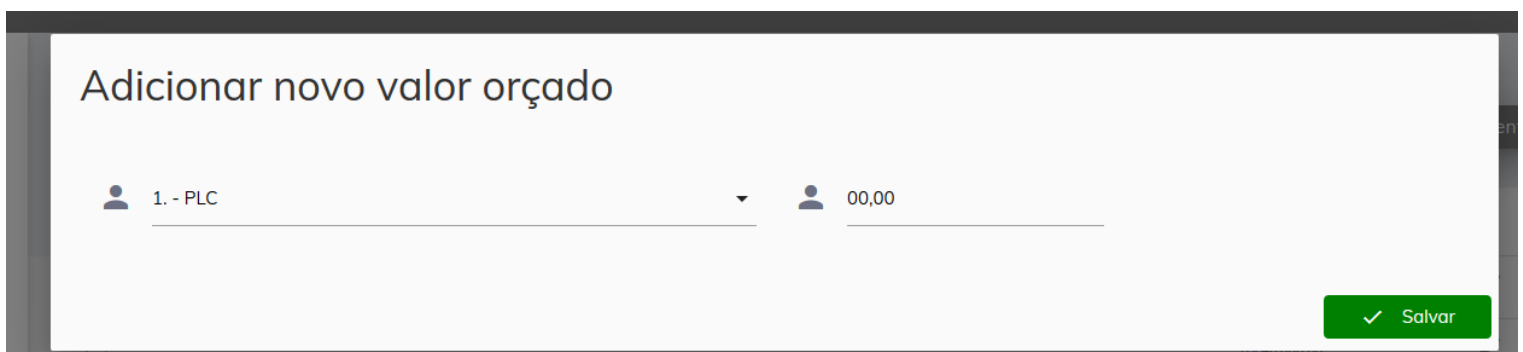
Esta seção mostra uma barra de busca com o texto "Buscar solicitação..." e dois botões de ação: "Exportar" (com ícone de PDF) e "+ Novo Lançamento".

*Buscar – Ao escrever o conteúdo dentro da caixa de pesquisa, só serão exibidos os dados pesquisados.

*Exportar – Ao clicar, o download dos dados será iniciado.



*Novo Lançamento – Ao clicar será aberta uma janela para que novos dados possam ser inseridos.

2.11.3 Ao clicar em **[Novo valor orçado]** uma janela será aberta para que o usuário possa cadastrar os novos dados.





A janela intitulada "Adicionar novo valor orçado" contém dois campos de entrada. O primeiro campo, precedido por um ícone de usuário, contém o texto "1. - PLC". O segundo campo, também precedido por um ícone de usuário, contém o valor "00,00". No canto inferior direito, há um botão verde com o ícone de uma seta para cima e o texto "Salvar".

2.11.4 Após cadastrar os novos dados, será exibido na tabela uma opção de edição dos dados.

Valor	
R\$ 212,302.76	
R\$ 46,000.00	



2.11.5 Ao clicar no ícone do **[lápis]**, o usuário será enviado para a página de edição dos dados.

Setor	Setor descrição	Unidade	Unidade descrição	Valor
3.5.6.1	Imobiliário bhz			100,000.00

 Cancelar  Salvar

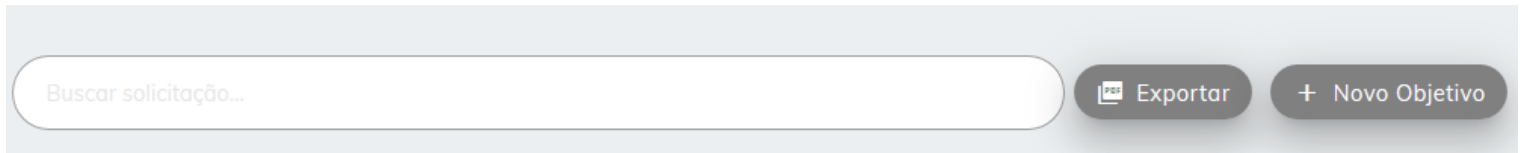
2.12 Objetivos

2.12.1 Ao acessar a página de objetivos, o usuário terá visualização da tabela com os valores, e duas opções, uma para download dos dados em formato Excel e outra para inserir novos dados.

 Exportar  Novo Objetivo

<input type="checkbox"/>	#	Id	Objetivo	Ativo
--------------------------	---	----	----------	-------

2.12.2 Opções:



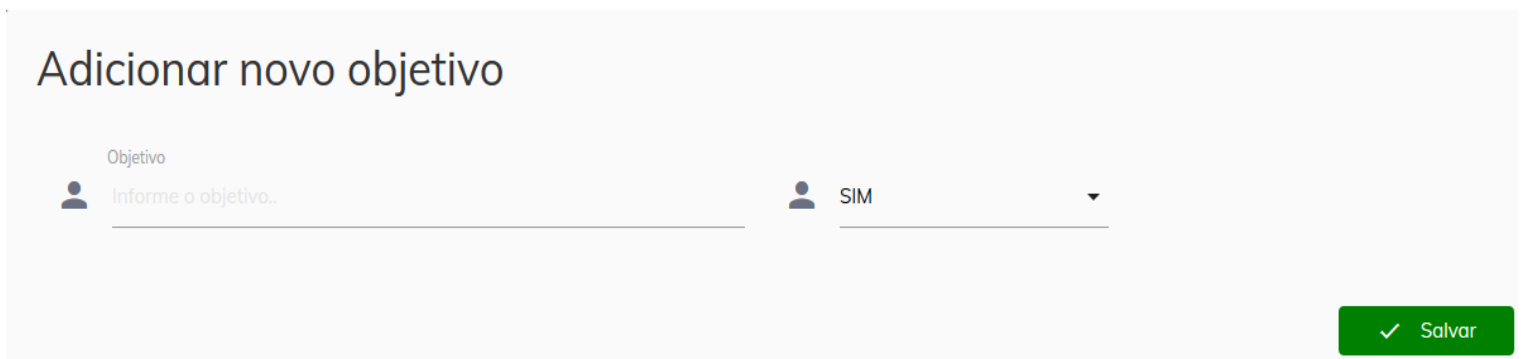
Interface for searching and managing objectives. It features a search bar labeled "Buscar solicitação...", an "Exportar" button with a download icon, and a "+ Novo Objetivo" button.

*Buscar – Ao escrever o conteúdo dentro da caixa de pesquisa, só serão exibidos os dados pesquisados.

*Exportar – Ao clicar, o download dos dados será iniciado.

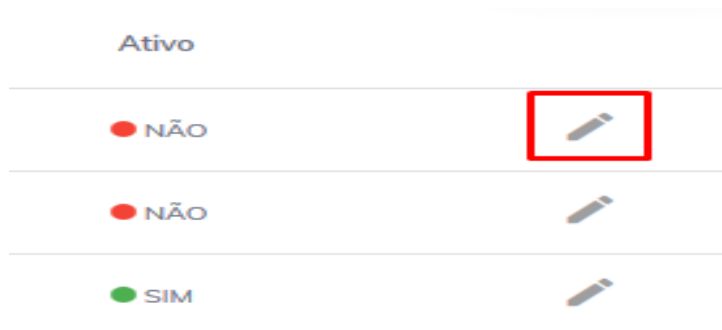
*Novo Objetivo – Ao clicar será aberta uma janela para que novos dados possam ser inseridos.




2.12.3 Ao clicar em **[Novo Objetivo]** uma janela será aberta para que o usuário possa cadastrar novos dados.



Form titled "Adicionar novo objetivo". It includes a label "Objetivo" above a text input field with a placeholder "Informe o objetivo..". To the right is a dropdown menu currently showing "SIM". A green "Salvar" button with a checkmark is at the bottom right.

2.12.4 Após cadastrar os novos dados, será exibido na tabela uma opção de edição dos dados.



Ativo	
● NÃO	
● NÃO	
● SIM	

2.12.5 Ao clicar no ícone do **[lápis]**, o usuário será enviado para a página de edição dos dados.

Editar objetivo

Objetivo	Ativo
Cumprimento de Prazo	SIM

✕ Cancelar

✓ Salvar

2.13 Tipos de Contrato

2.13.1 Ao acessar a página de objetivos, o usuário terá visualização da tabela com os valores, e duas opções, uma para download dos dados em formato Excel e outra para inserir novos dados.

Buscar solicitação...

PDF Exportar

+ Novo Tipo Contrato

<input type="checkbox"/>	#	Id	Contrato	Ativo
--------------------------	---	----	----------	-------

2.13.2 Opções:

Buscar solicitação...

PDF Exportar

+ Novo Tipo Contrato

*Buscar – Ao escrever o conteúdo dentro da caixa de pesquisa, só serão exibidos os dados pesquisados.


*Exportar – Ao clicar, o download dos dados será iniciado.


*Novo Tipo Contrato – Ao clicar será aberta uma janela para que novos dados possam ser inseridos.

2.13.3 Ao clicar em **[Novo tipo de contrato]** uma janela será aberta para que o usuário possa cadastrar novo dado.

Adicionar novo contrato





Descrição

 Informe o tipo..

 SIM

✓ Salvar

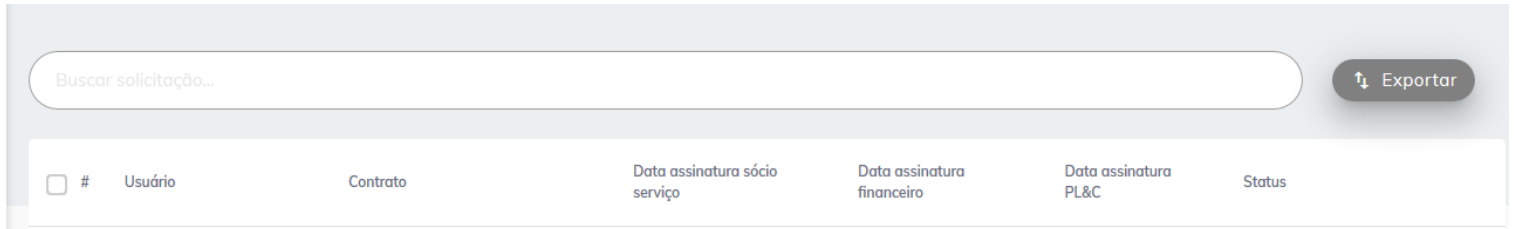
2.13.4 Após inserir os dados, será exibido na tabela uma opção de detalhamento.

Ativo	
 SIM	
 SIM	

2.13.5 Ao clicar no ícone do **[Olho]**, o usuário será enviado para a página de detalhamento.

2.14 Listagem detalhada contrato

2.14.1 Ao acessar a página de listagem detalhada contrato, o usuário terá visualização da tabela com os valores e uma opção para download dos dados.



Buscar solicitação...

Exportar

<input type="checkbox"/>	#	Usuário	Contrato	Data assinatura sócio serviço	Data assinatura financeiro	Data assinatura PL&C	Status
--------------------------	---	---------	----------	----------------------------------	-------------------------------	-------------------------	--------

2.14.2 Opções:



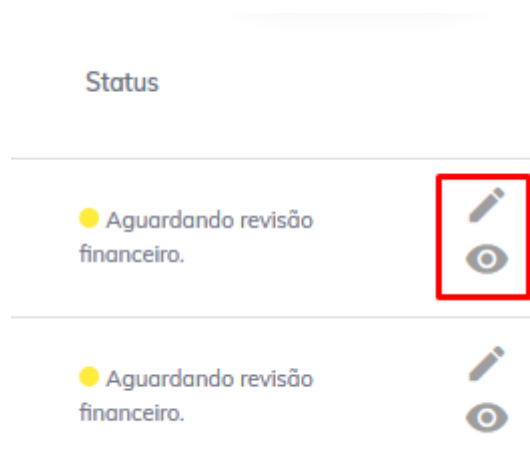
Buscar solicitação...





Exportar

*Buscar – Ao escrever o conteúdo dentro da caixa de pesquisa, só serão exibidos os dados pesquisados.

*Exportar – Ao clicar, o download dos dados será iniciado.

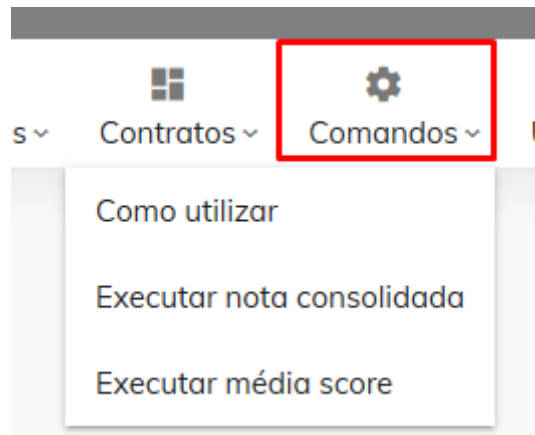
2.14.3 Na tabela, serão exibidas duas opções, onde o usuário poderá visualizar e editar o contrato.



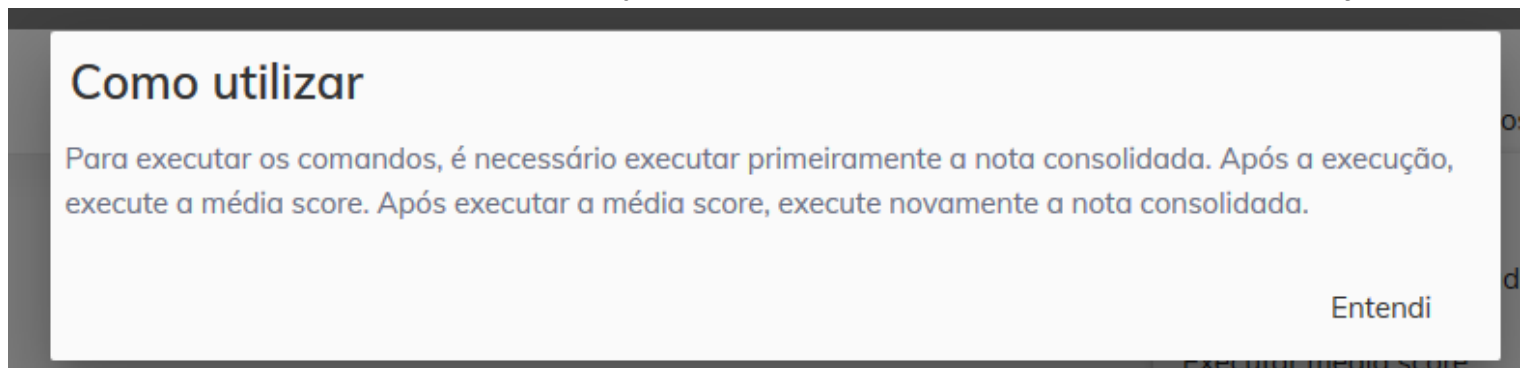
Status	
● Aguardando revisão financeiro.	 
● Aguardando revisão financeiro.	 

2.15 Comandos

2.15.1 Ao acessar clicar na aba de comandos, serão exibidas três opções.



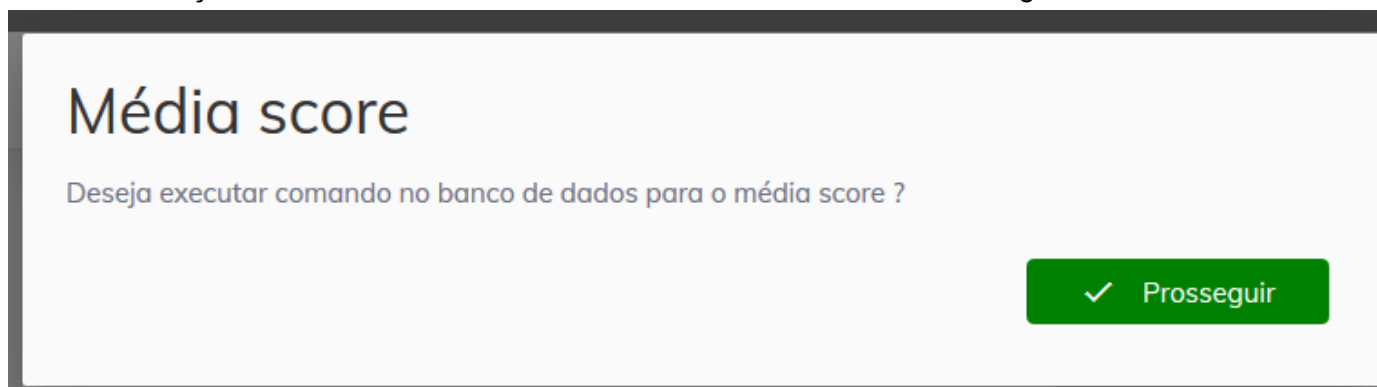
2.15.2 Ao clicar em “Como Utilizar”, uma janela será aberta para mostrar como funciona a utilização.



2.15.3 Ao clicar em **[Executar Nota Consolidada]**, uma janela será aberta pedindo a permissão do usuário para execução no banco de dados. Para executar, basta clicar em “Prosseguir”.



2.15.4 Ao clicar em **[Executar Média score]**, uma janela será aberta pedindo a permissão do usuário para execução no banco de dados. Para executar, basta clicar em “Prosseguir”.



2.16 Usuários

2.16.1 Ao acessar a página de usuários, o usuário terá visualização da tabela, um campo de busca e uma opção de download dos dados.

Buscar solicitação...							Exportar
<input type="checkbox"/>	#	Usuário	Contrato	Data assinatura sócio serviço	Data assinatura financeiro	Data assinatura PL&C	Status

2.16.2 Opções:

Buscar solicitação...							Exportar
-----------------------	--	--	--	--	--	--	----------

*Buscar – Ao escrever o conteúdo dentro da caixa de pesquisa, só serão exibidos os dados pesquisados.

*Exportar – Ao clicar, o download dos dados será iniciado.