



Workplace

💡 Comece por aqui!



O Sistema



Primeiros Passos



FAQ

Módulos do Sistema



Empresa



Configuração



Workplace



Recrutamento e Seleção



Movimentação e Registro



Jornada de Trabalho



Remuneração e Benefícios



Integração e Treinamento



Acompanhamento e Retenção



Desenvolvimento e Carreira



Análises e Relatórios



Avaliações e Inspeções



Módulo Workplace



Espaço destinado a informações dos colaboradores!

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Objetivo: O módulo **Workplace** é destinado ao usuário visualizar informações relacionadas aos colaboradores que foram inseridas na plataforma.

Além de visualizar conteúdos postados e ou criar conteúdos em arquivos para sua unidade/empresa.

1. Menu Feed

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Esse menu esta pendente de implementação e será utilizado para que o usuário com permissão divulgue informações, notícias, comunicados sobre a empresa para seus colaboradores.

2. Menu Prontuário do Colaborador

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: O menu do Prontuário do colaborador contém cinco submenus que são exibidos ao acionar a opção "dossiê do colaborador" na coluna de ações, sendo eles: **Dados pessoais**, **Dados funcionais**, **Dados sociais**, **Histórico de Movimentações** e **Documentos**. Cada submenu é utilizado pela equipe Demarco ou usuários autorizados para realizar consultas de informações e acompanhar o histórico e status do colaborador.

Tela utilizada apenas para consulta de informações, ou seja, nesse menu não é realizado lançamentos.

Qualquer alteração que for realizada é atualizada instantaneamente nessa tela, como por exemplo o status atual do colaborador:

- **Status Ativo:** Quando naquele dia o colaborador está presente na unidade.
- **Status Férias:** Quando naquele dia o colaborador está de férias.
- **Status Ausente:** Quando naquele dia o colaborador está ausente.
- **Status Afastado:** Quando naquele dia o colaborador está afastado.
- **Status Demitido:** Quando colaborador já foi demitido.

Ações:

1. **Exportar dados resumidos:** Ao clicar nessa opção o sistema irá baixar um arquivo em Excel para você realizar consultas dos dados. Os dados apresentados serão de forma resumida.
2. **Exportar dados completos:** Ao clicar nessa opção o sistema irá baixar um arquivo em Excel para você realizar consultas dos dados. Os dados apresentados serão de forma completa.
3. **Pesquisa por Colaborador:** Permite que os usuários localizem rapidamente informações relacionados a uma pessoa específica.
4. **Filtro por Estrutura:** Permite que os usuários filtrem os colaboradores de uma estrutura específica, esse filtro pode ser combinado com a busca do colaborador.
5. **Visualizar dossiê do colaborador:** Acessar o dossiê do colaborador desejado para ver os dados de admissão e histórico de movimentações realizados.

2.1. Dossiê do colaborador

Na mesma tela do menu **Prontuário do colaborador** localize o colaborador desejado e na última coluna "Ações" você consegue ver o **Dossiê** das informações da admissão do colaborador, assim como lançamentos.

Os dados exibidos são:

- **Dados pessoais** → Os dados pessoais do colaborador que foram informados no momento da sua admissão.
- **Dados funcionais** → Os dados funcionais do colaborador que foram informados no momento da sua admissão.
- **Dados sociais** → Os dados sociais do colaborador que foram informados no momento da sua admissão.
- **Histórico de Movimentações** → Serão exibidas todas as movimentações desse colaborador cadastradas no **Módulo Movimentação e Registro**, com possibilidade de filtragens por estrutura, cargo, vínculo, tipo de movimentação, status e datas de início e término.

Explicação das datas do submenu Histórico de Movimentações

- **Data cadastro:** Essa data marca o momento em que as informações foram oficialmente documentadas (inseridas) no sistema, mesmo que a ação em si (uma admissão por exemplo) tenha ocorrido anteriormente.
- **Data da movimentação:** Esta é a data em que ocorreu uma alteração relevante na situação do colaborador. É um marcador temporal que registra o momento exato em que ocorreu uma mudança.
- **Data atualização:** Se houver alguma edição nos detalhes da movimentação de um colaborador, como uma correção de dados ou uma atualização de informações, a "Data de Atualização" será registrada nesse momento. (Data que houve uma edição)
- **Data da exclusão:** Se refere à data em que uma determinada movimentação ou registro foi removido ou excluído do sistema, revertendo o estado da movimentação ao ponto anterior à sua inclusão. Por exemplo, se uma admissão de um colaborador foi registrada e, posteriormente, essa movimentação foi excluída, a "Data de Exclusão" marca o instante em que a admissão foi desfeita. Essencialmente, essa data indica quando a movimentação é cancelada, restaurando o estado anterior como se a ação nunca tivesse ocorrido.

Nessa tela não é permitido fazer nenhum tipo de alteração ou edição, apenas visualização das informações. As edições são realizadas no **Módulo de Movimentação e Registro** no menu **Admissão**.

3. Menu Consulta Hierarquia

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Este menu é similar ao **Prontuário do colaborador** para que a equipe Demarco ou usuários autorizados possam acompanhar os colaboradores com a diferença que são apenas os colaboradores que são liderados.

Aqui você consegue ver os líderes e seus liderados vinculados as determinadas lideranças existente na sua unidade que foram criados lá no módulo de **Movimentação e registro** no menu **Hierarquia**.

Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco** ou **Usuário com permissão** poderá utilizar e visualizar informações nessa tela.
2. Para ver essa tela você precisa estar em um cargo administrativo ou recursos humanos ou seja, seu perfil precisa estar em algum cargo da área de gente da sua unidade, caso contrário você não verá a hierarquia.
3. Quando o colaborador é demitido, precisa retirar ele da hierarquia (**Módulo de Movimentação e Registro** menu **Hierarquia**) para não aparecer mais nessa tela.

4. Menu Base de Conhecimento

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: O menu **Base de conhecimento** contém três submenus sendo eles: **Conteúdos**, **Grade** e **Cadastro**. Este menu permite a visualização dos arquivos e conteúdos que são disponibilizados para consultas. Nela mantém-se organizado todos os materiais orientativos, vídeos entre outros mais.

4.1. Conteúdos

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Esse menu é utilizado para visualizar todos conteúdos que a empresa cliente terá acesso assim como os materiais solicitados para serem disponibilizados.

Exemplos de conteúdos disponibilizados:

1. Manual de utilização do sistema.
2. Arquivos descritos sobre os processos.
3. E-book sobre pesquisas.
4. Vídeos de treinamentos passo a passo.

Ações:

- 1. Novo conteúdo:** Ao clicar nessa opção o sistema irá direcionar para a tela onde é realizado os cadastros de conteúdos.
- 2. Pesquisa por Conteúdo:** Permite que os usuários localizem rapidamente informações relacionados a um conteúdo específico.
- 3. Filtro por Ecossistema:** Permite que os usuários filtrem os conteúdos de um ecossistema específico, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 4. Filtro por Grade:** Permite que os usuários filtrem os conteúdos que estão vinculados a uma grade específica, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 5. Filtro por Data de início e data de término:** Permite que os usuários filtrem os conteúdos por datas, esse filtro pode ser combinado com os demais filtros.
- 6. Ver conteúdos:** Possibilidade de visualizar detalhadamente o conteúdo cadastrado

4.2. Grade

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Esse menu é utilizado para cadastrar grades (como se fossem pastas) dos conteúdos que poderão ser utilizados para vincular aos conteúdos quando estiverem sendo cadastrados.

Não apague as pastas do canto esquerdo que já estão criadas.

Campos	Descrição do campo
Nome*	Nesse campo é inserido o nome para a criação de uma grade
Ecosistemas*	Selecionar dos ecossistemas previamente cadastrados quais deseja vincular a essa grade
Detalhes	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente a grade que esta sendo criada

Ações:

1. **Adicionar estrutura sequencial:** Utilizado para criar uma "subpasta" referente a grade selecionada, criando uma sequência.
2. **Edição:** Utilizado para atualizar informações;
3. **Excluir:** Utilizado para excluir grades que não serão mais utilizadas

Regras e Recomendações

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco** ou **Usuário com permissão** poderá visualizar e cadastrar grades.
2. Os campos **Nome** e **Ecosistemas** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
4. O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.

- 5. Evite cadastrar um nome de grade com nome que já está registrado! Isso pode complicar a organização e identificação, verifique antes se a grade desejada já não está cadastrado no sistema!
- 6. Para exibir opções de ecossistema no select do campo **Ecossistemas** é necessário que a estrutura cadastrada esteja com o ecossistema vinculado.
- 7. Muito cuidado ao excluir uma grade pois todos as informações de quais conteúdos estavam vinculados a ela será perdidos!
- 8. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

4.3. Cadastro

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.
Descrição: Esse menu é utilizado para cadastrar os conteúdos que deseja disponibilizar para a empresa na base de conhecimento.

Campos	Descrição do campo
Nome*	Nesse campo é inserido o nome para a criação do conteúdo
Vinculado à grade*	Selecionar uma opção de grades que foram previamente cadastrados para vincular a esse conteúdo.
Vinculado a*	Selecionar entre "ecossistema" e "clientes" para determinar como o vínculo desses conteúdos irá funcionar. Campos novos podem surgir de acordo com a escolha.

Campos	Descrição do campo
Ecosistemas/ Clientes*	O campo terá a nomenclatura de acordo com a opção escolhida anteriormente, para selecionar quais ecossistemas ou clientes específicos deseja vincular o conteúdo que está sendo criado.
Vincular estruturas*	Caso a opção escolhida de vínculo seja Clientes esse campo será exibido para que seja determinado dentre as opções previamente cadastradas quais serão as estruturas que serão vinculadas a esse conteúdo. Essa opção é separada por clientes que foram selecionados.
Vincular cargos*	Caso a opção escolhida de vínculo seja Clientes esse campo será exibido para que seja determinado dentre as opções previamente cadastradas quais serão os cargos que serão vinculadas a esse conteúdo. Essa opção é separada por clientes que foram selecionados.
Descrição*	Este campo é utilizado para descrever os detalhes referente ao conteúdo que está sendo cadastrado.
Palavras-chave	Esse campo pode ser utilizado para informar palavras importantes relacionadas ao assunto do conteúdo que está sendo cadastrado
Conteúdos	Você pode importar arquivos, vídeos, imagens que estão no seu computador para o sistema referentes ao conteúdo
Deseja adicionar/ Remover algum item?	Também é possível adicionar tipos de conteúdos específicos a partir desse campo como Formulário externo, Dashboard/Site e Vídeos. Ao selecionar alguma opção irá ser exibido dois novos campos, o de link referente a opção selecionada e um campo de nome para determinar um nome para a opção selecionada.

Ações:

- 1. Pesquisa por conteúdo:** É possível pesquisar por conteúdos já cadastrados no sistema por nome, descrição ou palavras passe.
- 2. Ver clientes, estruturas e cargos:** Possibilidade de visualizar os vínculos realizados em um conteúdo específico.
- 3. Visualizar conteúdo:** Utilizado para visualizar o conteúdo importado.
- 4. Excluir:** Utilizado para excluir conteúdos que não serão mais utilizados

Regras e Recomendações

- Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco** ou **Usuário com permissão** poderá visualizar e cadastrar os conteúdos
- Os campos **Nome**, **Vinculado à grade**, **Vinculado a**, **Ecosistemas/Clientes**, **Descrição** e **Conteúdos** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar o conteúdo sem o preenchimento desses campos.
- Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
- O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.

5. Evite cadastrar um conteúdo com nome que já está registrado! Isso pode complicar a organização e identificação, verifique antes se o grupo desejado já não está cadastrado no sistema!
6. Muito cuidado ao excluir um conteúdo, após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!
7. As escolhas apresentadas nos campos grade, clientes, ecossistemas são determinadas pelos registros anteriores. Portanto, é necessário ter pelo menos um registro de cada opção para que elas sejam exibidas nos seletores.
8. Opte por um nome claro e objetivo isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

5. Menu Solicitações

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Esse menu esta pendente de implementação e será utilizado para que o usuário possa realizar solicitações em alguns processos (como por exemplo: férias, feedback, etc) pra liderança ou pro RH.