



Manual de utilização

Versão 1.0

Índice

1.	Introdução	3
1.1	Acesso.....	3
1.2	Credenciais de acesso	3
2.	Dashboard inicial.....	4
2.1.	Alterar palavra-passe	4
2.2.	Registar horas	5
2.2.1.	Categoria das horas registadas	6
2.2.2.	Tipo de atividade (LRB)	6
2.2.3.	Tipologia das horas	7
2.3.	Minhas Horas	7
2.4.	Registar Deslocações	8
2.5.	Registar Ausências.....	8
2.6.	Edição de registos	9
2.7.	Exclusão de registos	9
3.	Criação de projetos	10

1. Introdução

O presente manual tem como intuito descrever o modo de utilização da Versão 1.0 do software Érre Performance. No entanto, caso surja alguma dúvida, os utilizadores podem contactar diretamente a equipa de Perform do Grupo Érre, através do endereço de email: perform@grupoerre.pt

1.1 Acesso

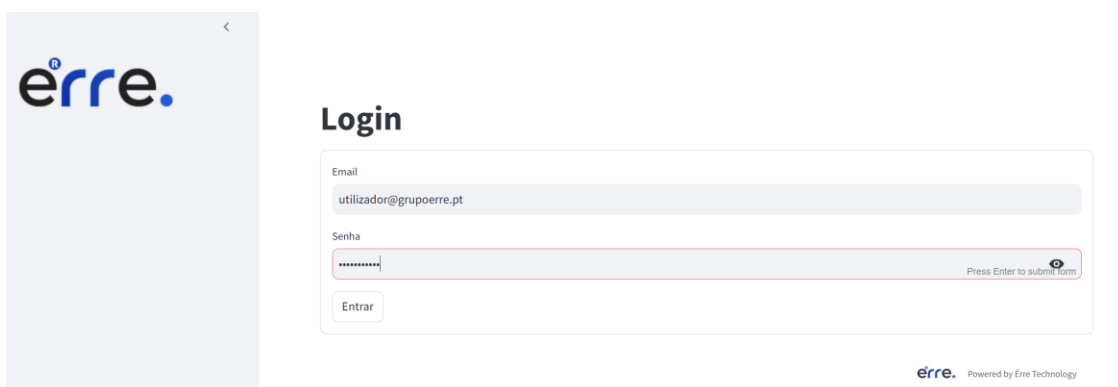
Neste momento, o acesso à plataforma é feito através do seguinte link:

<http://perform.grupoerre.pt:8501/>



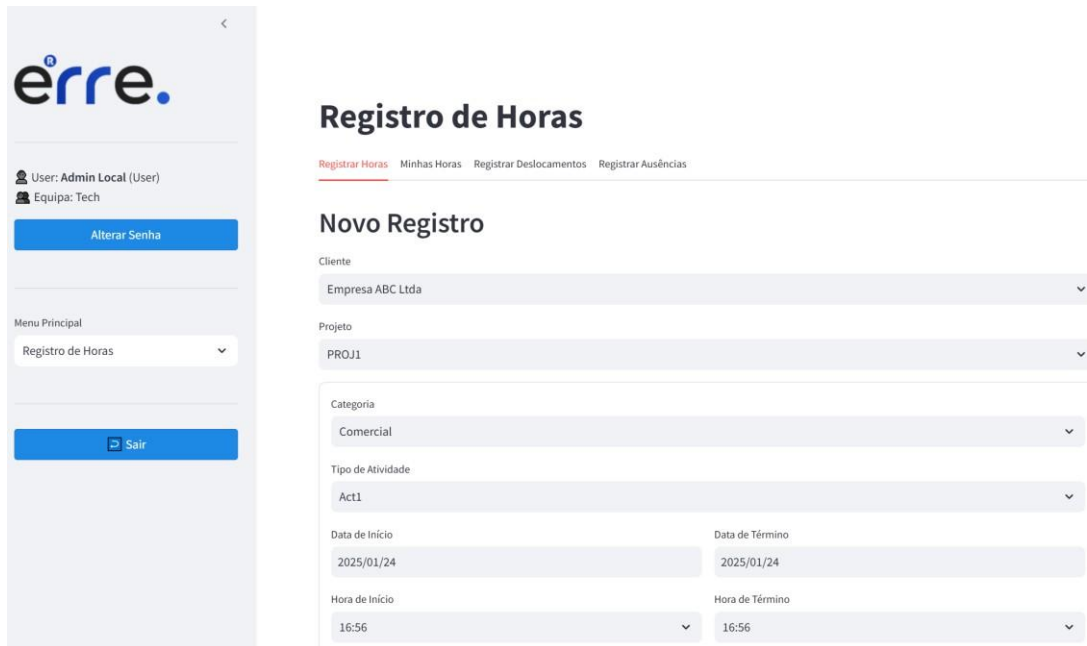
1.2 Credenciais de acesso

As credenciais de acesso à plataforma correspondem à conta email (de domínio grupoerre.pt) de cada utilizador e uma palavra-passe inicial que, posteriormente, pode ser alterada.




2. Dashboard inicial

Sempre que é realizado o login, é automaticamente carregado o menu de registo de horas. Além disso, o utilizador pode consultar as suas horas já registadas (menu “Minhas Horas”), registar deslocações (menu “Registar Deslocações”) e registar ausências (menu “Registar Ausências”). No painel do lado esquerdo, que pode ser ocultado, encontra-se o nome do utilizador e a equipa à qual o utilizador pertence, além do menu onde pode alterar a palavra-passe da sua conta.



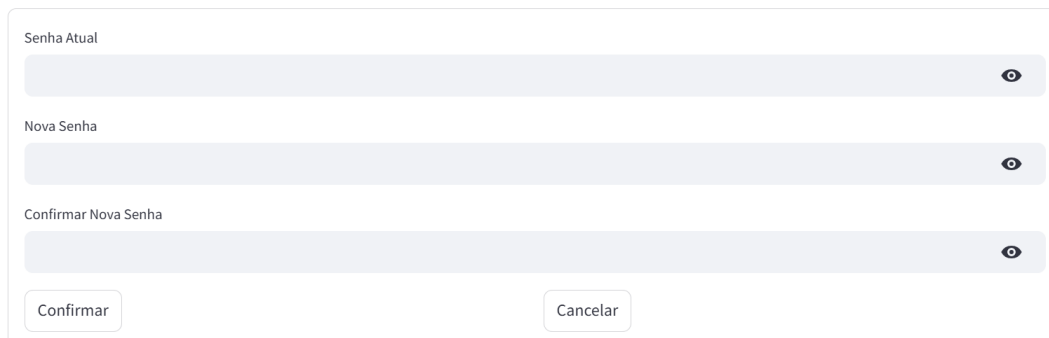
2.1. Alterar palavra-passe

No dashboard inicial, no painel do lado esquerdo do ecrã, o utilizador deve aceder ao menu “Alterar Senha”.



Posteriormente, o utilizador deve proceder à alteração da sua palavra-passe, sendo para isso necessário colocar a palavra-passe atual, assim como uma nova palavra-passe.

Alteração de Senha



Senha Atual

Nova Senha

Confirmar Nova Senha

Confirmar Cancelar

2.2. Registrar horas

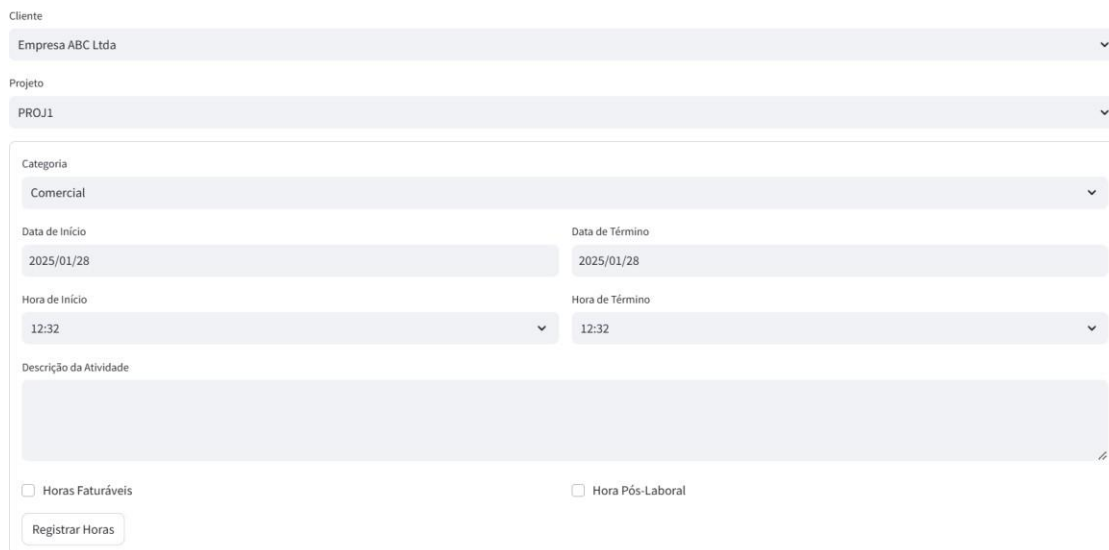
No menu de registo de horas, o utilizador deve selecionar o cliente e o projeto para o qual pretende registar as horas (apenas aparecem os clientes e projetos que correspondem à equipa (empresa) de cada utilizador) e, posteriormente, escolher a categoria correspondente à tarefa realizada, bem como a data de início e a data de término e a hora de início e hora de término.

No final recomenda-se que cada utilizador faça uma pequena descrição da tarefa realizada e classifique as horas, enquanto produtivas, faturáveis ou pós-laborais.

Registro de Horas

[Registrar Horas](#) [Minhas Horas](#) [Registrar Deslocamentos](#) [Registrar Ausências](#)

Novo Registro



Cliente

Empresa ABC Ltda

Projeto

PROJ1

Categoria

Comercial

Data de Início

2025/01/28

Data de Término

2025/01/28

Hora de Início

12:32

Hora de Término

12:32

Descrição da Atividade

☐ Horas Faturáveis ☐ Hora Pós-Laboral

Registrar Horas

2.2.1. Categoria das horas registadas


O utilizador deve seleccionar a categoria das horas registadas consoante o tipo de tarefa realizada.

Cliente
Empresa ABC Ltda

Projeto
PROJ1

Categoria
Desenvolvimento

- Comercial
- Desenvolvimento
- Design para Redes Sociais
- Implementação
- Gestão
- Pessoal
- Reunião
- Suporte



2.2.2. Tipo de atividade (LRB)

Este campo é **exclusivo** para colaboradores pertencentes à empresa **LRB** que, nesta primeira fase, devem seleccionar o tipo de atividade consoante o tipo de projeto para o qual as horas foram registadas.


Cliente
CM Monção

Projeto
PMEPC - CM Monção 114.2023

Categoria
Comercial

Tipo de Atividade
Gestão de Projeto

- Gestão de Projeto
- Delimitação REN
- PMEPC
- BUPI
- IAMU
- DPPAS
- PMAC
- Licenciamento



2.2.3. Tipologia das horas

O utilizador deve classificar as horas registadas consoante a tipologia das mesmas. Neste caso, são consideradas:

- Horas produtivas - todas as horas de trabalho realizadas ao longo do horário laboral e que não podem ser imputadas a um cliente (**nenhum campo deve ser selecionado**);
- Horas faturáveis – todas as horas que podem ser imputadas ao cliente, ou seja, todas as horas correspondentes a tarefas realizadas no âmbito de projetos (**selecionar o campo “horas faturáveis”**);
- Hora pós-laboral - todas as horas realizadas após cumprido o horário laboral que possam ser imputadas ao cliente (**selecionar o campo “hora pós-laboral” + o campo “hora faturável”**).

Atenção: uma hora pós-laboral terá necessariamente de ser faturável.

Descrição da Atividade

☐ Horas Faturáveis☐ Hora Pós-Laboral

Registrar Horas

2.3. Minhas Horas

No menu “Minhas Horas” cada utilizador pode consultar as suas horas já registadas (e o cliente, projeto, descrição e tipologia das mesmas) que se encontram divididas por mês e por ano, sendo ainda disponibilizada a informação do número total de horas que o utilizador registou num determinado mês de um determinado ano.

Além disso, em caso de algum erro, é possível proceder à edição ou exclusão de algum dos registos realizados

Registro de Horas

Registrar Horas **Minhas Horas** Registrar Deslocamentos Registrar Ausências

Minhas Horas

Mês: January Ano: 2025

Total de Horas no Mês

4.00h

	Data Inicio	Data Fim	Cliente	Projeto	Horas	Descrição	Faturável	Hora Extra	Aprovado
0	24/01/2025 14:00	24/01/2025 18:00	Universidade Católica	Universidade Católica	4	Tarefa x	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Ação

- ☒ Nenhuma
- ☐ Editar Registro
- ☐ Excluir Registro

2.4. Registrar Deslocações

No menu “Registrar Deslocações”, o utilizador deve proceder ao registo das suas deslocações, indicando o cliente e o projeto que corresponde à deslocação, a data e descrição da mesma. É ainda possível cada utilizador visualizar o seu registo de deslocações já realizadas.

Além disso, em caso de algum erro, é possível proceder à edição ou exclusão do registo realizado.

Registro de Horas

[Registrar Horas](#) [Minhas Horas](#) [Registrar Deslocamentos](#) [Registrar Ausências](#)

Registro de Deslocamentos

Cliente

Empresa ABC Ltda

Projeto

PROJ1

Data do Deslocamento

2025/01/24

Tipo de Deslocamento

Viagem

Descrição do Deslocamento

Valor

0,00

☒ Faturável ao Cliente

Registrar Deslocamento

Meus Deslocamentos

Nenhum deslocamento registrado.

2.5. Registrar Ausências

No menu “Registrar Ausências”, o utilizador deve registrar as suas ausências e a tipologia das mesmas (férias, licença médica ou outro motivo), podendo ainda realizar alguma observação. Este registo deve ser feito, de forma às ausências não impactarem o registo de horas e de performance dos utilizadores.

Além disso, em caso de algum erro, é possível proceder à edição ou exclusão do registo realizado.

Registro de Horas

Registrar Horas Minhas Horas Registrar Deslocamentos Registrar Ausências

Registro de Ausências

Data Inicial	Data Final
2025/01/24	2025/01/24
Tipo de Ausência	
Férias	
Observações	
Registrar Ausência	

Minhas Ausências

Nenhuma ausência registrada.

2.6. Edição de registros

O utilizador pode editar os seus registos de horas, de deslocações ou de ausências. Para tal, deve seleccionar o campo “editar registo” e, posteriormente, seleccionar o registo que pretende editar.

Ação

- ☐ Nenhuma
☒ Editar Registro
☐ Excluir Registro

Selecione o registo

24/01/2025 09:30 - Empresa ABC Ltda - PROJ1 - 3.0h - Tarefa X

2.7. Exclusão de registros

O utilizador pode excluir os seus registos de horas, de deslocações ou de ausências, devendo seleccionar o campo “excluir registo” e, em seguida, seleccionar o registo que pretende excluir.

Ação

- ☐ Nenhuma
☐ Editar Registro
☒ Excluir Registro

Selecione o registo

27/01/2025 - Empresa ABC Ltda - PROJ1 - €0.00 - nan

Confirma a exclusão do registo?

Cliente: Empresa ABC Ltda Projeto: PROJ1 Data: 27/01/2025 Tipo: Viagem Valor: €0.00

Confirmar Exclusão

3. Criação de projetos

Numa primeira fase, os chefes de equipa que pretendam inserir novos projetos no software Érre Perform deverão enviar um mail para a equipa de Perform do Grupo Érre (perform@grupoerre.pt) com as informações necessárias: nome do projeto, cliente correspondente ao projeto, data de início, data prevista para o fim, custo orçamentado e número de horas estimadas para a conclusão do projeto.

Posteriormente, a criação do projeto será da responsabilidade da equipa de Perform.