



Manual Operação Multidados

Código da proposta/Projeto – Cliente

Atvi – Atvi - Interno

Elaborado por / em

Eneida Santos – 29/07/2014

Nome do arquivo

Manual Utilização Multidados v1.doc

Versão / Data de Revisão

1.0

Apontamento de Horas e Despesas

1. Como Acessar o Sistema

Acessar o link: <http://200.155.13.163:8080/Atvi>

Usuário: seu usuário será o usado no seu email Atvi (nome.sobrenome), como no exemplo abaixo.

Senha: informar sua senha inicial, enviada no email recebido em 31.07.

Gest? de Professional Services & Governan? de TI



Acesso ao Sistema

Usuário:

Senha:

Banco de Dados:

Idioma:

[Esqueci minha senha](#)

* Usuário sem Prestador de Serviço Definido

Powered by MultidadosTI ©

Por segurança, o sistema solicitará que você atualize sua senha. Solicitamos que utilize uma senha com pelo menos 05 caracteres alfa-numéricos.



Manual Operação Multidados

Código da proposta/Projeto – Cliente

Atvi – Atvi - Interno

Elaborado por / em

Eneida Santos – 29/07/2014

Nome do arquivo

Manual Multidados v1.doc

Versão / Data de Revisão

1.0

VMulti - Módulo WEB v.2014.01.7 - Empresa: ATVI CONSULTORIA EM INFORMATICA LTDA

Início Timesheet Despesas

Atvi Boa Tarde, Karina Gabrielle da Veiga Keller.
Hoje é Terça-feira, 29 de Julho de 2014

Preferências Post-it

Alteração de senha
Por Segurança foi solicitado que altere a sua senha.

Senha atual:
Nova senha:
Confirmar:

Powered by MultidadosTT ©

2. Atualização Dados Cadastrais

Em seu primeiro acesso, atualize seus dados cadastrais através do acesso ao Ícone Preferências > Alterar Dados Pessoais

Solicitamos que atualize as informações que estiverem em branco e atualize sua Foto. Pedimos por favor não alterar os Campos: Email e Função.

Início Timesheet Despesas


Atvi Boa Tarde, Karina Gabrielle da Veiga Keller.
Hoje é Terça-feira, 29 de Julho de 2014

Preferências Post-it

Início -> Preferências -> Alterar Dados Pessoais

Edição Prestador

Sigla: kveiga	Endereço:
Nome: Karina Gabrielle da Veiga Keller	Bairro: Morumbi
Data Aniversário: <input type="text"/>	Cidade: São Paulo
Estado: SP	CEP: 05641-030
CPF: <input type="text"/>	RG: <input type="text"/>
Email: karina.veiga@atvi.com.br	Email Particular: <input type="text"/>
Função: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

Foto: 

Telefones:



Manual Operação Multidados

Código da proposta/Projeto – Cliente

Atvi – Atvi - Interno

Elaborado por / em

Eneida Santos – 29/07/2014

Nome do arquivo

Manual Multidados v1.doc

Versão / Data de Revisão

1.0

3. Lançamentos de Despesas

A política de despesas Atvi não foi alterada, desta forma, os tipos de despesas, valores padrão e data máxima para apontamento e pagamento continuam os mesmos. As despesas devem ser apontadas até 07 dias corridos depois que as mesmas ocorreram, não sendo mais permitido apontamentos de semanas ou meses anteriores por exemplo.

Para lançar suas despesas clique em **Despesas -> Despesas - Incluir Despesas:**

Realizando Lançamento

Prestador de Serviço: corlandi Camila Orlandi [Limpar]

Cliente: C000116 AgustaWestland do Brasil Ltda [Limpar]

Projeto*: 857/2014 Agusta - Suporte [Limpar]

Data*: 29/07/2014 [Calendar Icon]

► **Inclusão de Despesa**

Despesa: KILOMETRAGEM

Valor Unitário: 36,68 Qtde.: 1 Total: 36,68

Local da Despesa: [Text Field]

Nº do Documento: [Text Field] Anexo Documento Fiscal: Selecionar Arquivo nenhum...ionado

Narrativa Principal: [Text Area]

Incluir/Salvar Despesa

► Despesas Incluídas

Salvar



Manual Operação Multidados

Código da proposta/Projeto – Cliente

Atvi – Atvi - Interno

Elaborado por / em

Eneida Santos – 29/07/2014

Nome do arquivo

Manual Multidados v1.doc

Versão / Data de Revisão

1.0

Siga as orientações abaixo:

a) Informar o prestador, Cliente e Projeto onde serão incluídas as despesas e data do lançamento. Informar o tipo de despesa a ser incluída. Caso o tipo de despesa a ser lançado não apareça na lista do sistema, certifique-se que o projeto informado permite a inclusão da mesma. Neste caso, entre em contato com o gestor ou responsável, para que seja realizada a inclusão daquele tipo de despesa ou você seja orientado sobre como proceder.

Caso o Projeto em que trabalhou não esteja habilitado para você, por favor entre em contato com o gestor ou responsável.

b) Informe, o valor unitário, a quantidade de despesas do mesmo tipo (ex.: pedágio, incluir todas as despesas de pedágio). **Importante:** Agora você deve lançar o valor igual ao valor do comprovante que tem em mãos, visto que o sistema controlará o valor a ser pago, de acordo com a política de despesas de cada projeto.

c) Valor total (calcula o valor total do que foi gasto é = valor unitário * qtde de despesas).

d) Local da despesa: onde ocorreu a despesa

e) Número do documento (o mesmo que nota fiscal ou ainda o comprovante de pedágio como citado neste exemplo).

f) Anexo documento fiscal: permite anexar os comprovantes fiscais referentes a esta despesa. Importante lembrar, que não foi alterado o procedimento de envio dos originais para pagamento ao prestador e conseqüente cobrança dos Clientes. Infelizmente, a maior parte dos clientes não aceitam o envio apenas dos documentos scaneados.

g) Narrativa Principal são observações pertinentes a despesa

Ao final Clique em Incluir/Salvar Despesas



Manual Operação Multidados

Código da proposta/Projeto – Cliente

Atvi – Atvi – Interno

Elaborado por / em

Eneida Santos – 29/07/2014

Nome do arquivo

Manual Multidados v1.doc

Versão / Data de Revisão

1.0

Após concluir o lançamento das Despesas Clique na opção **Relatórios > Gerador de Relatórios** para visualizar o Relatório de Apontamento de Despesas que deverá acompanhar os comprovantes físicos, da mesma forma que atualmente é realizado.

Você também poderá realizar o acompanhamento do seu Conta Corrente de despesas através da Opção **Extrato de Conta > Extrato de Conta**, basta apenas filtrar o período da Consulta.

4. Apontamento de Horas

Para que você tenha a programação de suas alocações através de uma fácil visualização, na tela inicial do sistema você visualizará seu calendário. Podendo alterar o tipo de visualização, através de um clique nos ícones a esquerda de seu calendário: diário, semanal, alguns dias, mensal.

VISUALIZAÇÃO MENSAL

Imprimir

qui	sex	sab/dom
30	31	02
	01 de Agosto Atacadão - Outsourcing Horário : 08:00 - 17:00	03

A partir da implantação do Multidados, você incluirá um apontamento de horas sempre vinculado a uma alocação pré-realizada pelo seu Gestor, mesmo em projetos internos ou em caso de desalocação / férias. Isto facilitará tanto sua programação de agenda como o apontamento em si, já que a maior parte das informações será informada pelo sistema.

Para iniciar o lançamento Clique no Alocação apresentada em seu Calendário, conforme abaixo:



Manual Operação Multidados

Código da proposta/Projeto – Cliente

Atvi – Atvi – Interno

Elaborado por / em

Eneida Santos – 29/07/2014

Nome do arquivo

Manual Multidados v1.doc

Versão / Data de Revisão

1.0

Visualizar por: aduarte

Terça-feira, 29 de Julho de 2014
Andreza Almeida Duarte (aduarte)

VISUALIZAÇÃO MENSAL

seg	ter	qua	qui	sex	sab/dom
28 de Julho	29	30	31	01 de Agosto	02
				Projeto : Atacadão - Outsourcing Horário : 08:00 - 17:00 Cliente : Atacadão Distribuição, Comércio e Indústria Ltda Narrativa Principal : Geração Arquivos Sped Contribuições	03
				Projeto : Atacadão - Outsourcing Horário : 08:00 - 17:00 Cliente : Atacadão Distribuição, Comércio e Indústria Ltda Narrativa Principal : Geração Arquivos Sped Contribuições	04
				Projeto : Atacadão - Outsourcing Horário : 08:00 - 17:00 Cliente : Atacadão Distribuição, Comércio e Indústria Ltda Narrativa Principal : Geração Arquivos Sped Contribuições	05
				Projeto : Atacadão - Outsourcing Horário : 08:00 - 17:00 Cliente : Atacadão Distribuição, Comércio e Indústria Ltda Narrativa Principal : Geração Arquivos Sped Contribuições	06
				Projeto : Atacadão - Outsourcing Horário : 08:00 - 17:00 Cliente : Atacadão Distribuição, Comércio e Indústria Ltda Narrativa Principal : Geração Arquivos Sped Contribuições	07
				Projeto : Atacadão - Outsourcing Horário : 08:00 - 17:00 Cliente : Atacadão Distribuição, Comércio e Indústria Ltda Narrativa Principal : Geração Arquivos Sped Contribuições	08
					09
					10

Meta e Status Filtros

29/07/2014
H. Mn.: 00:00
T. Hrs.: 00:00
Saldo: - 00:00

30/07/2014
H. Mn.: 00:00
T. Hrs.: 00:00
Saldo: - 00:00

31/07/2014
H. Mn.: 00:00
T. Hrs.: 00:00
Saldo: - 00:00

07/2014
H. Mn.: 144:00
T. Hrs.: 00:00
Saldo: - 144:00

Status Timesheet

Veja abaixo que ao Clicar na Alocação, será aberta a tela seguinte com a maior parte das informações já preenchidas de acordo com o Contrato e Projeto de seu cliente:

Editando Lançamento

Prestador de Serviço: aduarte - Andreza Almeida Duarte

Cliente: C000063 - Atacadão Distribuição, Comércio e Indústria Ltda

Projeto*: 396/2013 - Atacadão - Outsourcing

Data*: 01/08/2014

Inclusão de Horas

Classe*: OUTSOURCING

Fase*: 3 - OUTSOURCING

Atividade*: 3.1 - OUTSOURCING

Horário*:

Início	Início Intervalo	Fim Intervalo	Fim	Total
08:00	00:00	00:00	17:00	09:00

Narrativa Principal: Geração Arquivos Sped Contribuições

Inclusão de Arquivos

Inclusão de Despesa

Despesas Incluídas

Salvar e Continuar

Salvar



Manual Operação Multidados

Código da proposta/Projeto – Cliente

Atvi – Atvi - Interno

Elaborado por / em

Nome do arquivo

Versão / Data de Revisão

Eneida Santos – 29/07/2014

Manual Multidados v1.doc

1.0

Veja neste exemplo, que você somente alterará o horário de início, intervalo e fim, se necessário e complementar a Narrativa Principal que é um Campo obrigatório com a descrição mais completa Possível sobre a atividade executada.

Caso você tenha mais de uma atividade programada a ser realizada naquela data, você deverá escolher na lista do Campo Atividades, qual será o ID da Atividade a que se refere a quantidade de horas a ser apontada.

Você também poderá incluir Arquivos, Clicando em Inclusão de Arquivos. Como também poderá já apontar as Despesas daquela data no item Inclusão de Despesas, pulando os passos do Item 2 – Lançamento de Despesas.

IMPORTANTE: Com a implantação do Multidados não será permitido o apontamento de horas depois de 07 dias da execução das atividades, bem como no fechamento mensal o apontamento referente ao mês anterior poderá ser executado até o 2º. dia útil do mês subsequente.

5. Relatórios

No item **Timesheet > Relatórios > Horas**, você terá disponível um relatório com vários filtros para visualizar seus apontamentos e conferi-los.

Através do Item **Timesheet > Relatórios > Demonstrativo de Pagamentos**, poderá gerar a partir do 5º. dia útil o Demonstrativo dos Honorários que terá a receber para providenciar a emissão da Nota Fiscal.

O Financeiro Atvi enviará no 5º. dia útil um email a todos informando que os Demonstrativos de Pagamento estão fechados para serem emitidos.



Manual Operação Multidados

Código da proposta/Projeto – Cliente

Atvi – Atvi - Interno

Elaborado por / em

Eneida Santos – 29/07/2014



Nome do arquivo




Manual Multidados v1.doc

Versão / Data de Revisão

1.0

Início | **Timesheet** | **Despesas**

 **Calendário** |  **Relatórios**

Timesheet ->  Relatórios |  **Horas** |  **Demonstrativo de Pagamento** | **o possui fechamento nest**

► Demonstrativo de Pagamento

Competência *:

Prestadores de Serviço*:

Filtrar | **Limpar**