



SEJA MUITO

BEM VINDO!

Responda prontamente ao seu cliente e tenha maior controle sobre suas documentações.

INTRODUÇÃO

A wehandle®, coloca à sua disposição uma ferramenta para gestão e controle dos seus colaboradores usando as técnicas mais inovadoras do mercado.

Com ela você será capaz de responder a demanda de seus clientes rapidamente e ainda monitorar prazos e informações de seus documentos de forma fácil e descomplicada.

A wehandle® irá proporcionar para você a melhor experiência no controle de documentos, garantindo precisão na gestão de pessoas e contratos.



REQUISITOS OPERACIONAIS

Nossa plataforma infelizmente não funciona com o Internet Explorer. Portanto é recomendado a utilização de navegadores como o Google Chrome, Microsoft Edge e Firefox.

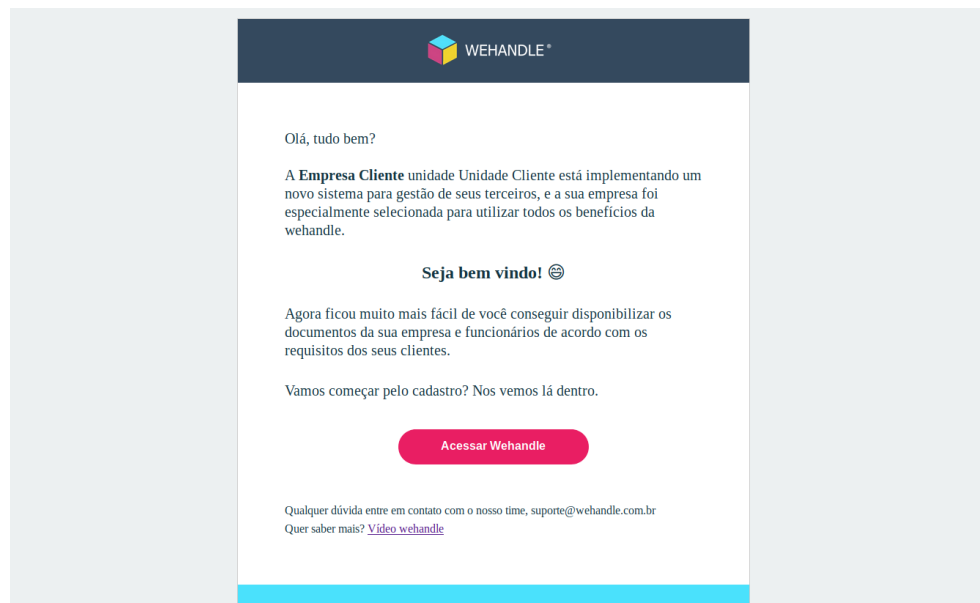
Para o melhor desempenho da plataforma sugerimos uma conexão com internet com velocidade mínima para download de 15mbps e para upload de 1mbps. Caso estas configurações não sejam atendidas, a experiência de uso poderá ser impactada, deixando as respostas do sistema mais lentas do que o normal.

PASSO A PASSO DE USO

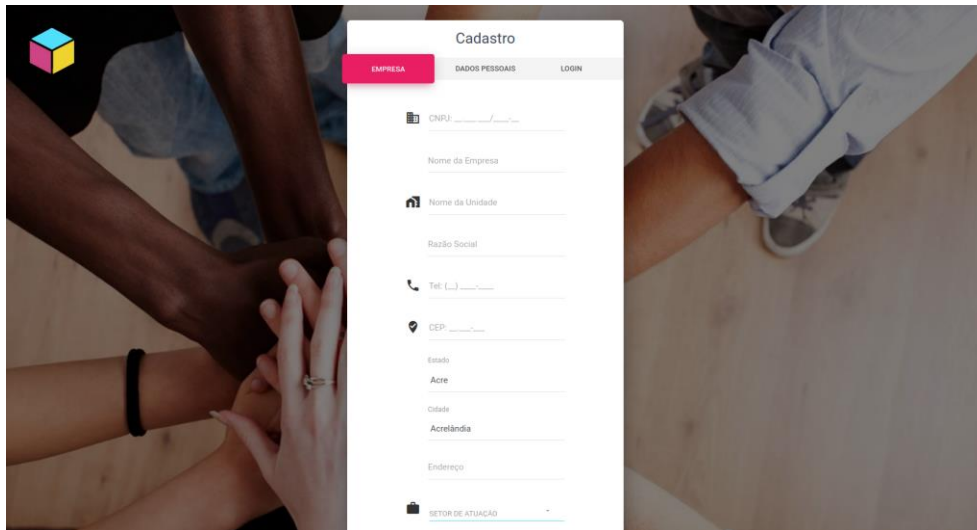
Iremos agora apresentar de forma básica as principais atividades para resposta e postagem das documentações exigidas por um cliente, de forma a poder respondê-lo rapidamente.

Portanto iremos passar desde o cadastramento inicial da plataforma, respondendo ao invite recebido via email, até atividades de postagem de documentos e alocação de funcionários.

RECEBIMENTO DO INVITE



CADASTRO NA PLATAFORMA



Pontos de observação:

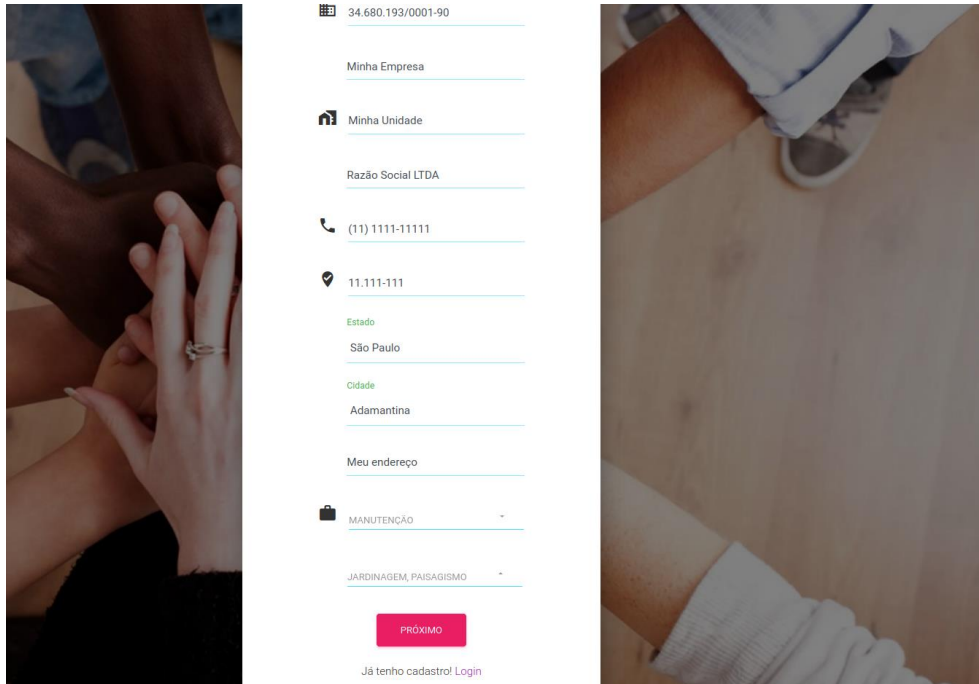
CNPJ deve ser válido, caso inválido você receberá um aviso ao tentar finalizar o cadastro.

Nome da Empresa: Nome fantasia da sua Empresa

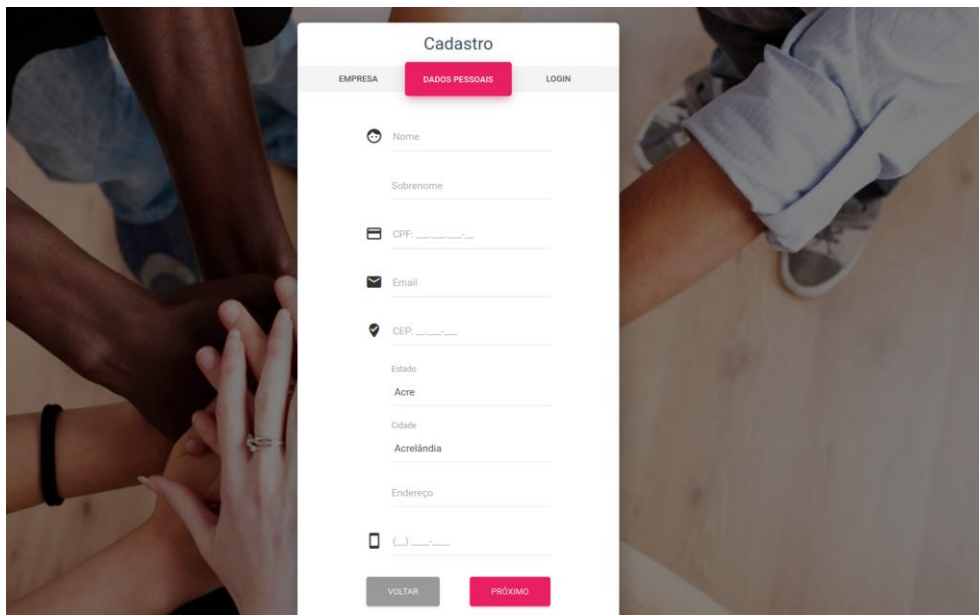
Nome da Unidade: Nome fantasia da unidade da empresa sendo cadastrada

Preencha as informações de cadastro da sua empresa

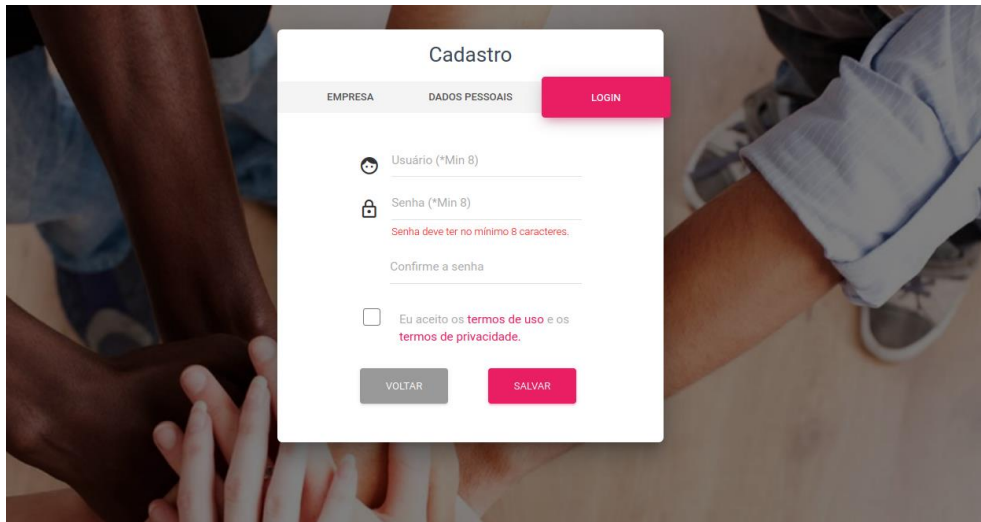
IMPORTANTE: Caso já tenha cadastro na plataforma, não é necessário um novo cadastramento, apenas clique em “Já tenho cadastro Login” na parte inferior



Especialidades podem ser escolhidas mais de uma, caso não tenha uma especialidade sua listada, você poderá fazer solicitação de uma nova especialidade após o término do cadastro.



Preencha as informações de cadastro de usuário



Crie o seu login e senha de acesso. Para a sua segurança eles devem conter:

Login: devem conter no mínimo 8 letras

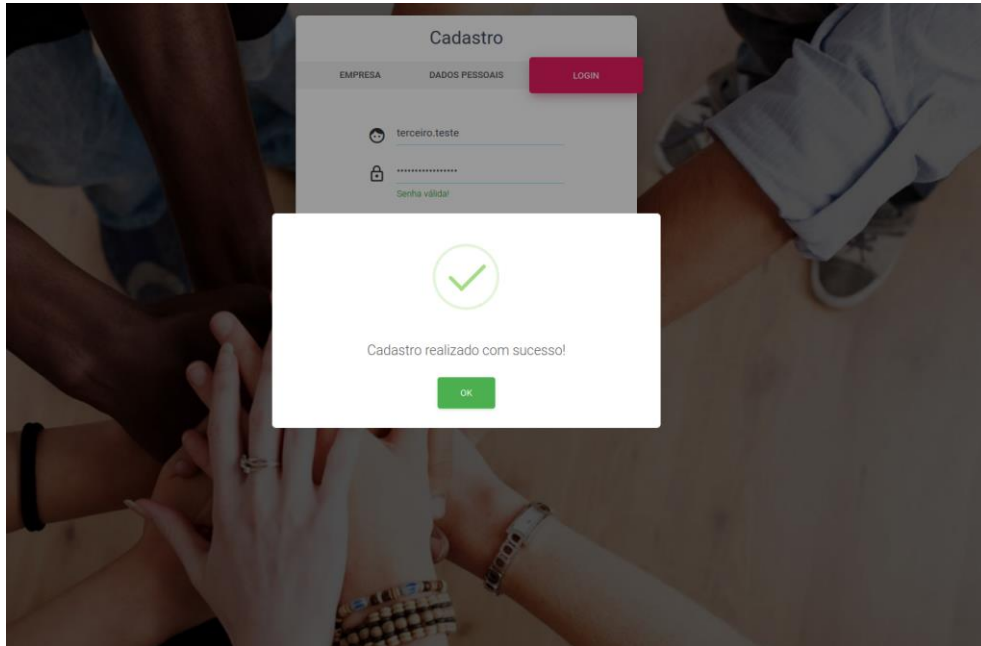
Senha: devem conter no mínimo 8 letras, 1 Caracter Especial, 1 Letra Maiúscula, 1 Letra Minúscula e 1 Número.

Não se esqueça de confirmar a senha criada e na sequencia aceitar os termos de privacidade e uso, que estão ali disponíveis para consulta, não deixe de acessá-los.

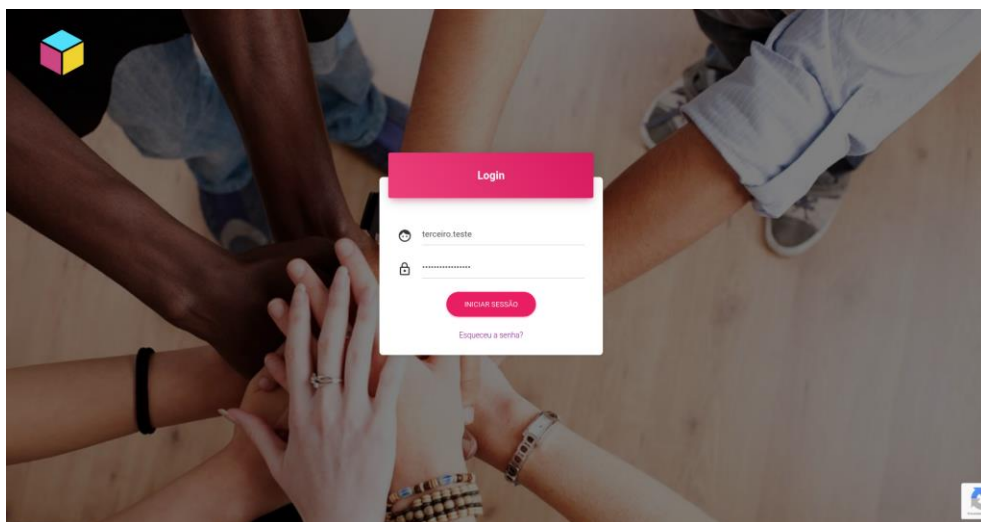
Parabéns o seu cadastro está concluído, agora vamos acessar a plataforma!

ACESSO À PLATAFORMA

Para acessar a plataforma coloque o seu login e senha.



Caso tenha esquecido a sua senha recupera ela através do “Esqueceu a senha”

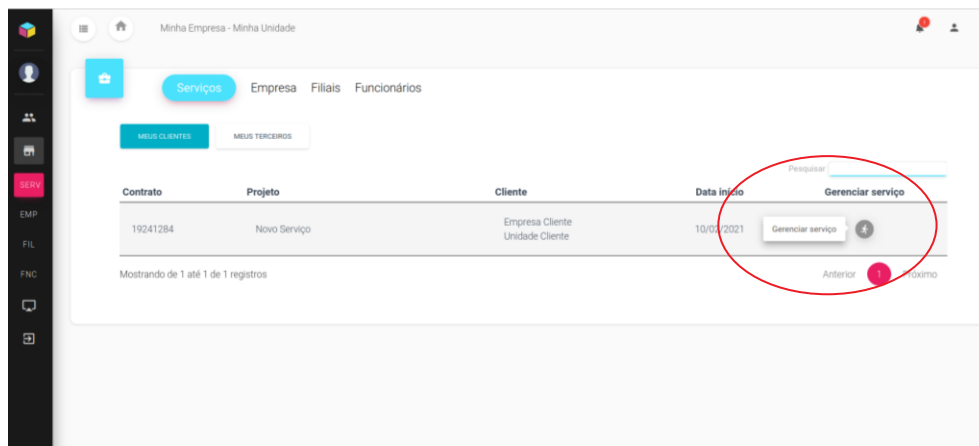


Caso o seu e-mail exista cadastro na plataforma você receberá um e-mail para trocar a senha, caso negativo entre em contato com suporte@wehandle.com.br

TELA DE SERVIÇOS

O seu dashboard será as telas de serviços solicitados pelos seus cliente. Nela você consegue ver todos os serviços em andamento que você possui com as informações do número do contrato, nome do projeto, nome do cliente e data de início

Para adicionar as pessoas e documentos para o serviço vamos clicar abaixo da coluna "Gerenciar serviço" no ícone da "Pessoa correndo".

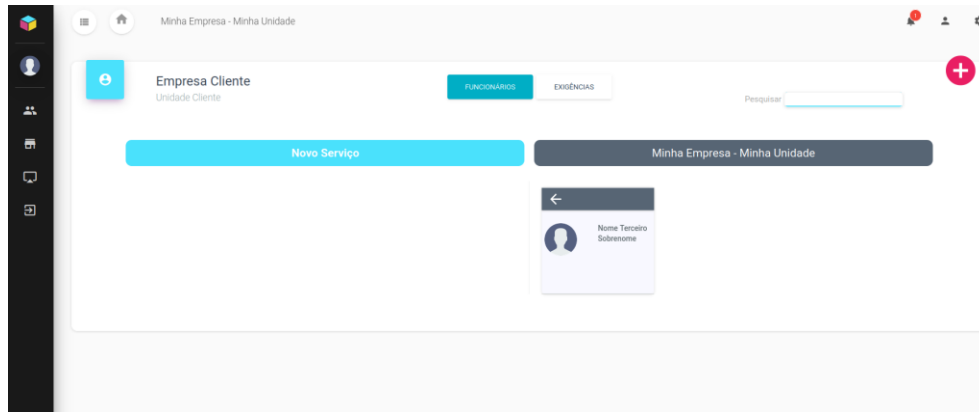


ALOCAR PESSOAS PARA O SERVIÇOS

Aqui vai ser a nossa tela de operação para um serviço. Podemos ver ao lado direito (Cinza) TODAS as pessoas que estão cadastrada no nosso ambiente.

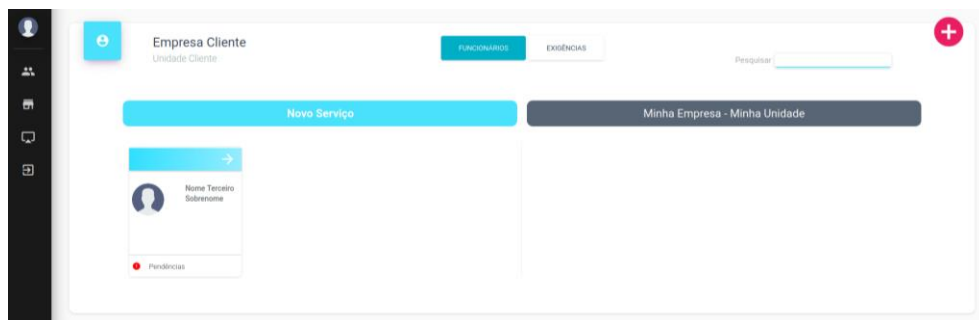
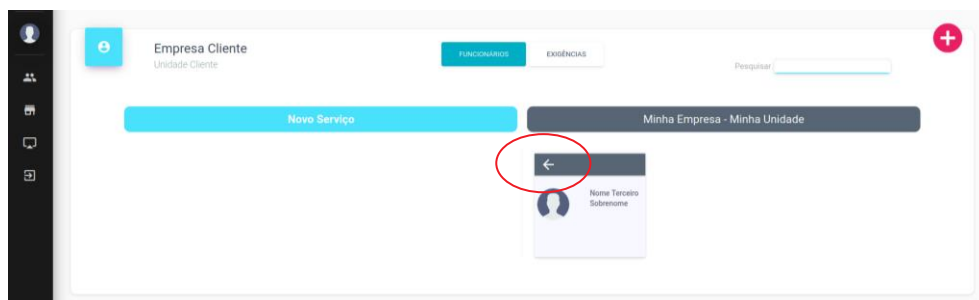
No lado esquerdo (Azul) temos então o quadrante do serviço no cliente

Ponto de atenção: Não se preocupe o cliente só irá enxergar as pessoas que forem alocadas para o serviço dele.



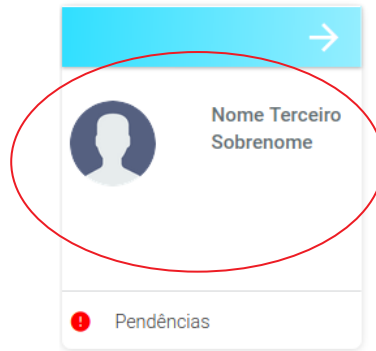
Alocar pessoa:

Para destinar um funcionário para aquele serviço vamos clicar na “Seta” na parte superior do funcionário.

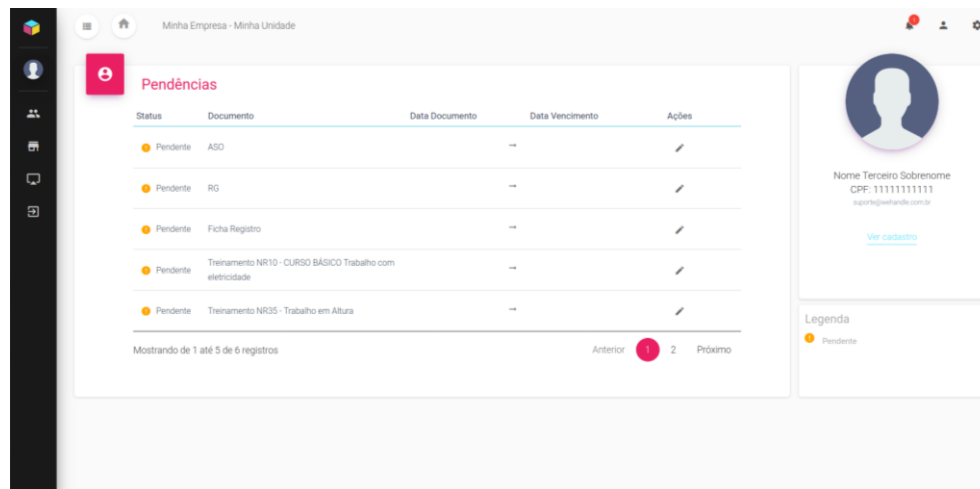







Pronto o “Nome Terceiro Sobrenome” agora já está visível para o seu clientes
DOCUMENTAÇÕES

Para enxergar as exigências desse serviço referente a documentações de pessoas, vamos clicar no nome do funcionário que desejamos inserir os documentos.




Aqui poderemos ver a lista dos documentos que estão sendo exigidos para esse serviço. Para adicionar um documento vamos clicar na edição de documentos na coluna "Ações"

A screenshot of a web application interface. The main content area is titled "Pendências" and contains a table with the following data:

Status	Documento	Data Documento	Data Vencimento	Ações
Pendente	ASO	--	--	
Pendente	RG	--	--	
Pendente	Ficha Registro	--	--	
Pendente	Treinamento NR10 - CURSO BÁSICO Trabalho com eletricidade	--	--	
Pendente	Treinamento NR35 - Trabalho em Altura	--	--	



Below the table, it says "Mostrando de 1 até 5 de 6 registros" and "Anterior 1 2 Próximo". On the right side, there is a user profile card with a profile icon, the text "Nome Terceiro Sobrenome", "CPF: 11111111111", "suporte@wehandle.com.br", and a "Ver cadastro" link. Below that is a "Legenda" section with a yellow circle and the text "Pendente".

Diferentes documentos terão diferentes formatos para serem anexados, como frente e verso. Siga as recomendações na plataforma.



A plataforma pode bloquear arquivos com vírus ou indicações de conteúdo malicioso, portanto em caso de dificuldade para subida de um documento, contate suporte@wehandle.com.br.

Após a subida com sucesso na plataforma, você vai perceber que existiu uma mudança de status.

Status	Documento	Data Documento	Data Vencimento	Ações
● Em validação	RG	→		 

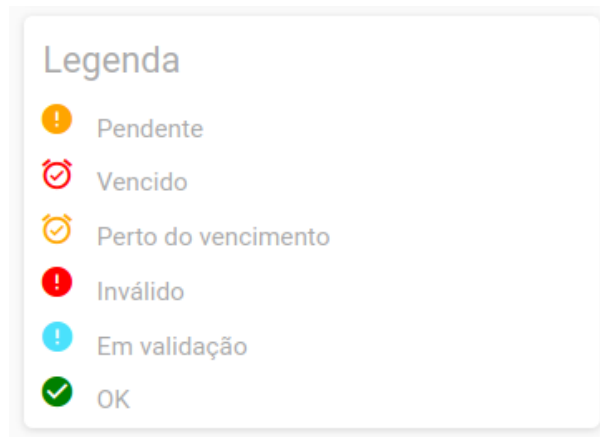
Mostrando de 6 até 6 de 6 registros

Anterior 1 **2** Próximo

Este documento agora está em validação e você receberá em breve a resposta da validação.

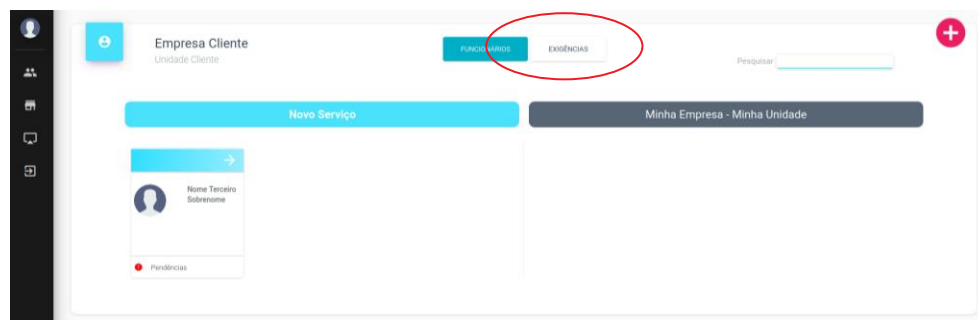
Ponto de atenção: Caso tenha subido um documento incorreto ou queria subir uma versão mais atualizada, basta adicionar o documento realizando a mesma operação que a plataforma irá versionar o mesmo para você.

Tipos de Status Possíveis:

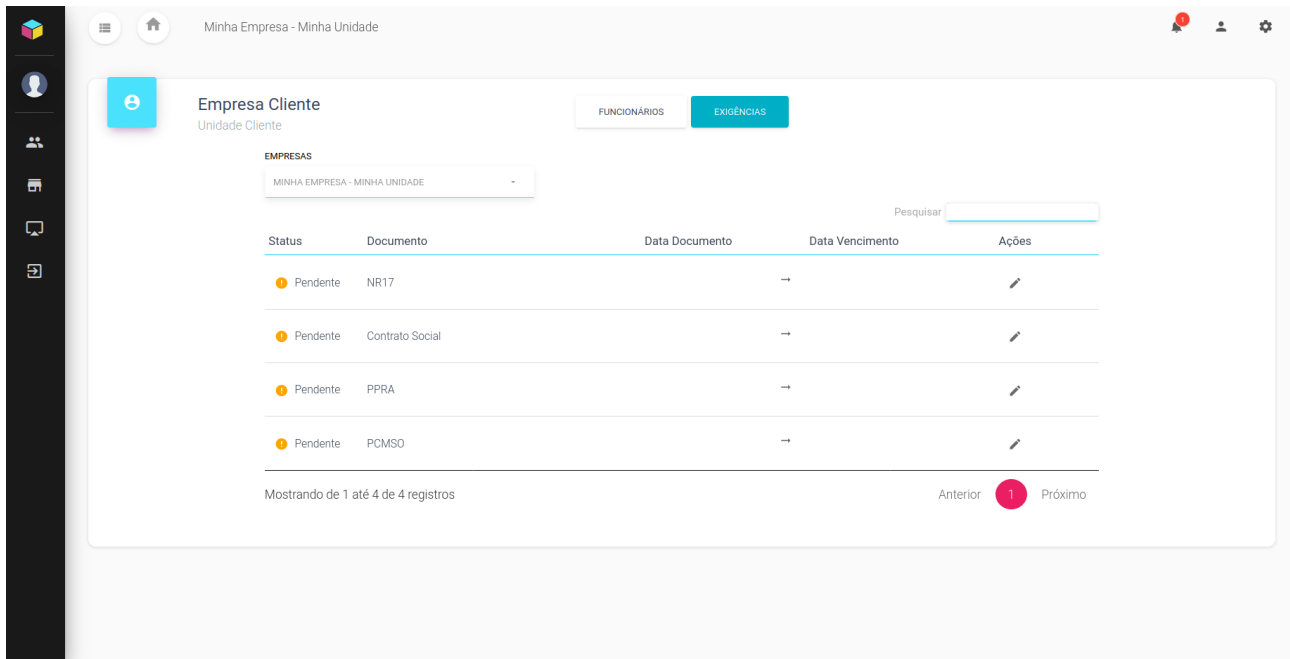


Cadastro de documentos da Empresa

Para cadastro dos documentos referentes a sua empresa vamos na tela de gerenciamento do serviço. E vamos selecionar “Exigências” no centro da tela.

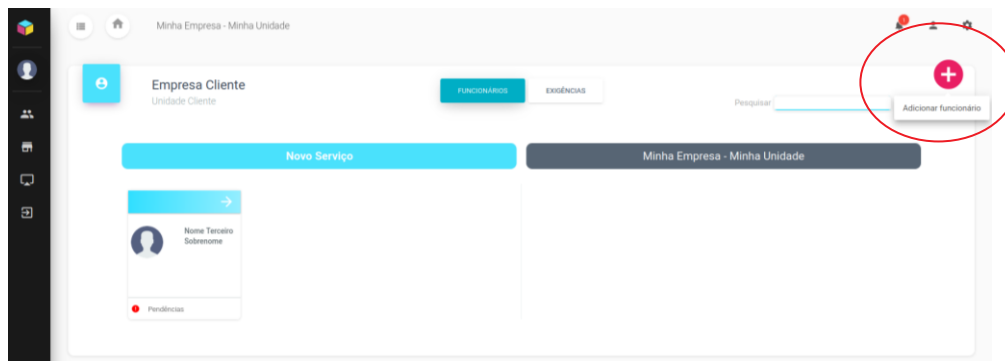


Assim como na tela de documentos de pessoas, vamos aqui adicionar os documentos de empresa que estão sendo requisitados pelo serviço.

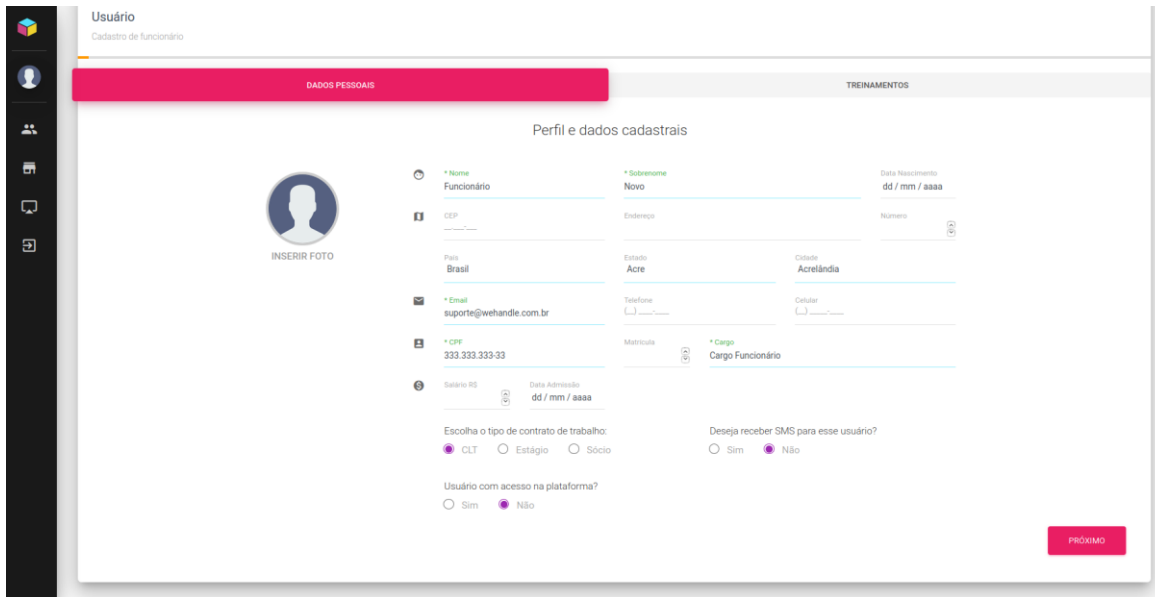


Cadastro de novos Funcionários

Para cadastrar um novo funcionário vamos na tela de gerenciamento de serviços, e selecionar o botão rosa de “Adicionar” no canto superior direito.



Na tela de cadastro vamos preencher os dados do nosso novo funcionário, lembrando que os campos com “*” são obrigatórios



Aqui você pode criar para esse funcionário um acesso para a plataforma, caso ele tenha operação na mesma.

O grupo de acesso “Colaborador Terceiro”, terá visão apenas as informações próprias na plataforma.

O grupo de acesso “Terceiro Administrador” poderá adicionar documentos e pessoas na plataforma.

O grupo de acesso “Terceiro Master” poderá inserir e deletar qualquer usuário da plataforma.

Usuário com acesso na plataforma?

Sim Não

Selecione o grupo de segurança do usuário

SELECIONAR GRUPO

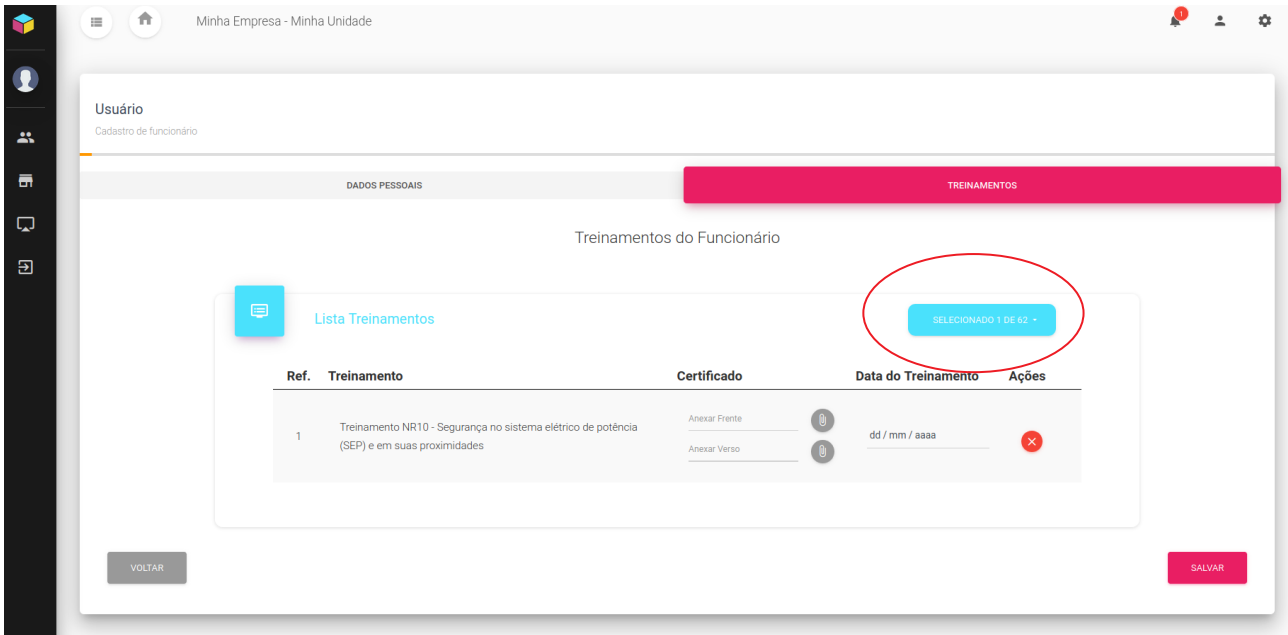
Terceiro Administrador


Terceiro Master

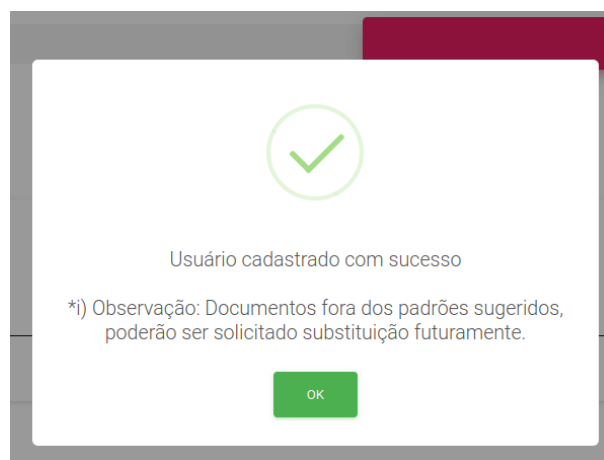
Colaborador Terceiro

Treinamentos

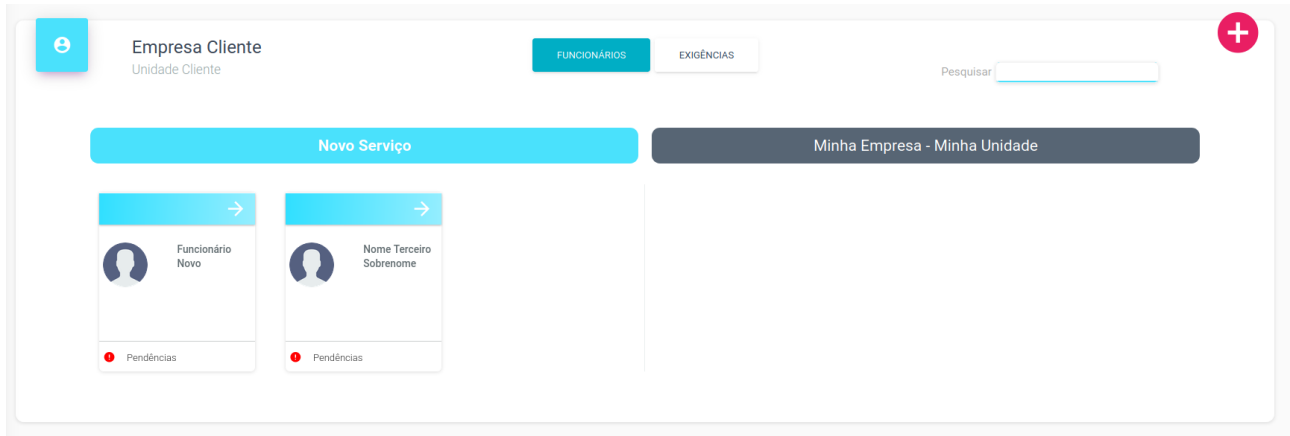
A tela seguinte você terá a opção de adicionar todos os treinamentos do seu funcionário, não sendo necessário para a conclusão do cadastro.



Ref.	Treinamento	Certificado	Data do Treinamento	Ações
1	Treinamento NR10 - Segurança no sistema elétrico de potência (SEP) e em suas proximidades	Anexar Frente Anexar Verso	dd / mm / aaaa	



Após a conclusão do cadastro do usuário o mesmo já estará alocado no serviço e pronto para a adição dos documentos necessários.



CANAIS DE SUPORTE

Demais dúvidas, problemas ou dificuldades que sejam sentidas pela plataforma poderão ser esclarecidas através do email de suporte que é o suporte@wehandle.com.br.