

SAP Fieldglass

Visão Fornecedor

➤ Registro de Trabalhadores



acelen

AGENDA

- 1. Introdução - Conhecendo o SAP Fieldglass**
- 2. Noções básicas de navegação**
- 3. Nomenclatura dos números de identificação (ID) do Sistema**
- 4. Acessando o contrato e cadastrando trabalhadores**
- 5. Cadastro de Trabalhadores**
- 6. Itens de atividade para o trabalhador**
- 7. Canais de Suporte SAP Fieldglass**
- 8. Dúvidas**

Introdução

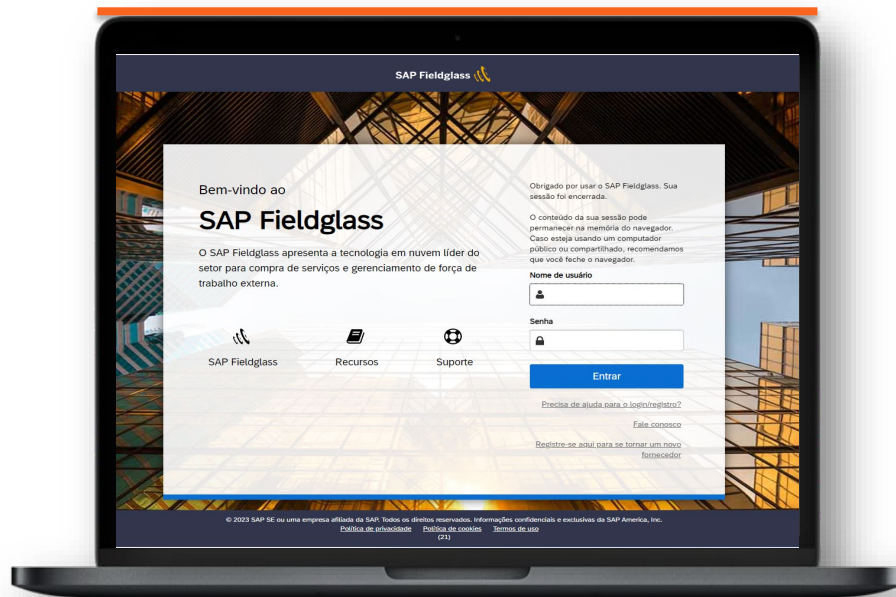
Conhecendo o SAP Fieldglass

O SAP Fieldglass é um sistema de gestão documental dos fornecedores, utilizado para monitoramento e controle da aquisição de serviços e gerenciamento da força de trabalho. O Sistema tem o objetivo de garantir o cumprimento de normas trabalhistas e o atendimento aos procedimentos internos da Acelen.

É uma aplicação baseada na web, que funciona a partir do seu navegador de Internet e não há necessidade de qualquer instalação no seu computador.

❖ Link de Acesso

<https://www.fieldglass.net/?next=%2Fdesktop.do%3Fcf%3D1>











NOÇÕES BÁSICAS DE NAVEGAÇÃO

Menu (ícones) SAP Fieldglass

Neste menu de ícones, você encontra os principais e suas descrições.

Leia atentamente cada um, vai ajudá-lo a nortear na utilização do sistema e entender as suas funcionalidades.

| SAP - Menus Fieldglass | | |
|------------------------|---|---|
| Menu | Ícone | Descrição |
| Início |  Início | A área de trabalho do SAP Fieldglass fornece acesso rápido às mensagens e itens que precisam de sua atenção (itens de trabalho). Clique no ícone "Início" a qualquer momento para voltar para a página inicial do sistema. |
| Exibir |  Exibir | Use o menu "Exibir" para localizar e visualizar itens, tais como "Descrições de Serviço" (SOW), trabalhadores ou formulários de requisição. Por exemplo, se você selecionar "Trabalhador" a partir do menu "Exibir", o sistema exibe os trabalhadores atuais no intervalo de datas especificado. Você pode usar as opções de pesquisa na parte superior de cada lista para filtrar os itens que aparecem. O menu "Exibir" também permite o acesso à lista de itens que você viu recentemente, bem como todos os itens marcados com uma estrela para que possa encontrar e retornar a eles facilmente. |
| Criar |  Criar | Use o botão "Criar" para criar novas transações no menu SAP Fieldglass. Os itens que você pode criar será baseado em sua configuração específica do sistema. Exemplos de novas operações são pessoais. |
| Análise |  Análise | Use "Análise" para executar ou criar relatórios. |
| Itens de trabalho |  10 | Utilize o "Itens de Trabalho" para exibir uma lista de itens atuais que exigem ação. |
| Mensagens |  09+ | Use o link "Mensagens" para ver a lista de mensagens recebidas. |
| Administração |  | Use o ícone "Administração" para acessar o menu que lhe dará acesso às funções de administrador Fieldglass, conforme permissões previamente associadas ao seu perfil de usuário. |
| Ajuda |  | Use o ícone "Ajuda" para acessar a ajuda online, notas de lançamento e uma biblioteca de referência. Além disso, este menu permite visualizar informações de suporte e contato SAP Fieldglass, além da versão da aplicação. |

NOMENCLATURA DOS NÚMEROS DE IDENTIFICAÇÃO (ID) DO SISTEMA

Entendendo a Nomenclatura no Sistema

O Sistema SAP Fieldglass é organizado por módulos. Os módulos são grupos de itens ou transações relacionadas. Por exemplo, “descrição de serviço” e “trabalhador” são dois módulos da aplicação. A cada transação em um módulo é atribuído um número de identificação único para monitoramento. Por exemplo, quando uma “descrição de serviço” é criada, é atribuído um ID exclusivo para esta transação. Os números de identificação consiste de três componentes separados:



Códigos de referência utilizados no SAP Fieldglass:

| Códigos de referência dos módulos do SAP Fieldglass | |
|---|----------------------------|
| Código de referência | Módulo |
| WO | Ordem de trabalho |
| WK | Trabalhador |
| TQ | Descrição de Serviço (SOW) |

SOW – REFERE-SE A EMPRESA

Compreender a convenção de nomenclatura dos identificadores irá ajudar a localizar facilmente os itens que você está procurando. Além disso, quando colocados em contato com os usuários do sistema, você poderá solicitar o número do elemento (ID) para o qual você está precisando de assistência na identificação.

ACESSANDO O CONTRATO E CADASTRANDO TRABALHADORES

Primeiros passos

- 1 - Acessar o Fieldglass;
- 2 - Abrir o contrato;
- 3 - Ir no botão de ações, do lado direito da tela , e clicar em adicionar trabalhadores na SOW.

The screenshot displays the 'Contrato Construção Prédio 1' page in Fieldglass. A table lists service descriptions with columns for Status, ID da descrição do serviço, Período, and Comprador. The 'Ações' button is highlighted, and a dropdown menu is open, showing options like 'Adicionar trabalhador da SOW'. The page also includes sections for 'Contabilidade (BRL)' and 'Descrição do serviço Detalhes'.

| Status | ID da descrição do serviço | Período | Comprador |
|----------|----------------------------|---------------------------|--|
| Aprovado | MTPRTQ00000004 | 2022-01-01 até 2022-12-31 | Mubadala Consultoria Financeira e Gestora De Recursos Ltda |

Ações

- Adicionar evento de gerenciamento
- Adicionar e concluir evento de gerenciamento
- Adicionar trabalhador da SOW**
- Exibir versões
- Imprimir

Contabilidade (BRL)

| Alocação de custos | % |
|------------------------------|---------|
| Centro de Custo Geral (0001) | 100.000 |

Descrição do serviço Detalhes

| | |
|--------------------------|------------------------------|
| Referência de comprador | |
| Referência do fornecedor | |
| Faturável? | Não |
| SOW mestre? | Não |
| Local | Refinaria de Mataripe (BA01) |
| Localização primária | Refinaria de Mataripe (BA01) |

CADASTRO DE TRABALHADORES

Iniciando o Registro de colaboradores

1

Iniciando o cadastro, o sistema puxará automaticamente local e localização, em seguida é necessário preencher a função do trabalhador.

Configuração

Contato primário do trabalhador
Cruz, Carolina

Local *
Refinaria de Mataripe (BA01)

Localização *
Refinaria de Mataripe (BA01)

Primário Localização
✓ Refinaria de Mataripe (BA01)

Função *

- Assistente Administrativa (35)
- Assistente Administrativo (36)
- Assistente De Administração (37)
- Assistente De Engenharia (Construção Civil) (38)
- Assistente De Faturamento (39)
- Assistente Social (40)

2

Preencher os itens nome, sobrenome, e-mail, entre outros. A identificação de segurança deve ser o CPF do trabalhador. Todos os Itens que tiver (*) devem ser preenchidos obrigatoriamente.

Referência do fornecedor (opcional)

Nome * Sobrenome *

E-mail pessoal do trabalhador *

O e-mail de registro será enviado para este endereço. Usado também pelo trabalhador para recuperar o nome de usuário e a senha.

ID exclusivo (opcional)

Confirmar ID exclusivo (opcional)

País/região de origem do trabalhador *

Identificação de segurança *

Confirmar identificação de segurança *

3

Data inicial e final do trabalhador, preencher respeitando a data oficial do contrato pois o sistema não permite datas que não correspondam a data a sua vigência.

País/região de origem do trabalhador *

Brasil (BRA)

Identificação de segurança *

87098730089

Confirmar identificação de segurança *

87098730089

Nome de usuário (opcional)

Data inicial *

Data final *

YYYY-MM-DD

Dom Seg Ter Qua Qui Sex Sáb

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Data da Integração *

YYYY-MM-DD

Validade da Integração *

YYYY-MM-DD

Adicionar Cancelar

Após preencher todos os itens, clicar em adicionar.

CADASTRO DE TRABALHADORES

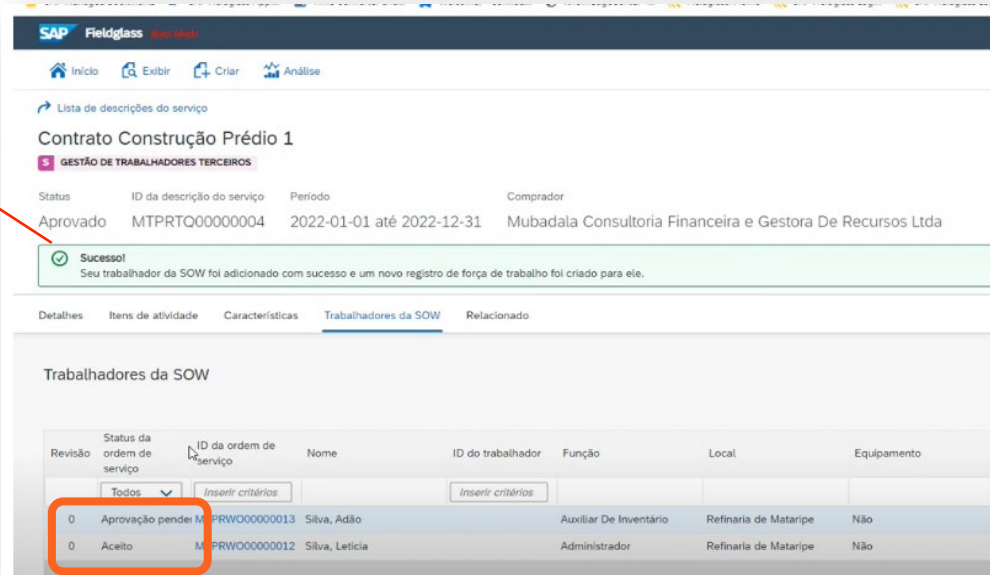
Trabalhador adicionado com Sucesso!

Trabalhador adicionado com sucesso!

Sucesso!
Seu trabalhador da SOW foi adicionado com sucesso e um novo registro de força de trabalho foi criado para ele.

No momento em que o trabalhador é criado, ele fica com status de aprovação pendente. A atualização desse status depende da Acelen que deverá aprovar, ou não, esse trabalhador.

Após aprovação, o status do trabalhador altera para aceito/aprovado e o Fornecedor recebe a solicitação de documentações que ele deve enviar no sistema.



The screenshot displays the SAP Fieldglass interface. At the top, there's a navigation bar with 'Início', 'Exibir', 'Criar', and 'Análise'. Below it, a message box states: 'Sucesso! Seu trabalhador da SOW foi adicionado com sucesso e um novo registro de força de trabalho foi criado para ele.' A red arrow points from this message to the 'Sucesso!' message in the main content area. The main content area shows 'Lista de descrições do serviço' for 'Contrato Construção Prédio 1'. Below this, there's a table with columns: Status, ID da descrição do serviço, Período, and Comprador. The table contains one row: 'Aprovado', 'MTPRTO00000004', '2022-01-01 até 2022-12-31', and 'Mudadala Consultoria Financeira e Gestora De Recursos Ltda'. Below the table, there's another 'Sucesso!' message. At the bottom, there's a section titled 'Trabalhadores da SOW' with a table. The table has columns: Revisão, Status da ordem de serviço, ID da ordem de serviço, Nome, ID do trabalhador, Função, Local, and Equipamento. The table contains two rows: one with 'Aprovação pendente' and another with 'Aceito'. The 'Aceito' row is highlighted with a red box.

| Status | ID da descrição do serviço | Período | Comprador |
|----------|----------------------------|---------------------------|--|
| Aprovado | MTPRTO00000004 | 2022-01-01 até 2022-12-31 | Mudadala Consultoria Financeira e Gestora De Recursos Ltda |

| Revisão | Status da ordem de serviço | ID da ordem de serviço | Nome | ID do trabalhador | Função | Local | Equipamento |
|---------|----------------------------|------------------------|----------------|-------------------|------------------------|-----------------------|-------------|
| 0 | Aprovação pendente | M PRWO00000013 | Silva, Adão | | Auxiliar De Inventário | Refinaria de Mataripe | Não |
| 0 | Aceito | M PRWO00000012 | Silva, Leticia | | Administrador | Refinaria de Mataripe | Não |

ITENS DE ATIVIDADE PARA O TRABALHADOR

Quando trabalhadores são aprovados pela Acelen, o Fornecedor passa a ter itens de atividade pendentes para dar andamento no sistema. Significa dizer que esses itens de atividade são os documentos inerentes a cada trabalhador (Aso, NR's entre outros) e o Fornecedor deve inserir no sistema para aprovação.

1 Opção

Lista de ordens de serviço

Muni0001, Rodrigo001 | Contrato Construção Prédio 1

Status: ID da ordem de serviço: Período: Comprador:
Confirmado: MTPRW000000011 2022-09-22 até 2022-12-24 Mubadala Consultoria Financeira e Ges

Item de atividade

| Item | Tip | Ação | Tip de item de atividade | Item concluído | Agente | Data início | Terminar data | Realizar em | Completado em |
|------|--|--|---------------------------------------|----------------|--------|-------------|---------------|-------------|---------------|
| 1 | ASO - Atestado de Saúde Ocupacional | ASO - Atestado de Saúde Ocupacional | Adicionar anexo com data de expiração | | | 2022-09-22 | 2022-09-22 | | |
| 2 | NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade - Básico | NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade - Básico | Adicionar anexo com data de expiração | | | 2022-09-22 | 2022-09-22 | | |
| 3 | NR 35 - Trabalho em Altura | NR 35 - Trabalho em Altura | Adicionar anexo com data de expiração | | | 2022-09-22 | 2022-09-22 | | |

Contabilidade (BRL)

| Descrição | Valor |
|------------------------------|---------|
| Dívida futuraável | 0,00 |
| Alocação de custos | % |
| Centro de Custo Geral (0001) | 100,000 |
| Total | 100,000 |

Informações da oferta

| | |
|----------------------------------|---------------------|
| Contato primário do trabalhador | Cruz, Carolina |
| Autor | Silva, João |
| Data de criação | 2022-09-22 |
| Data de envio | 2022-09-22 10:13 AM |
| Data de atualização | 2022-09-22 |
| ID de referência externa da SCOW | Contrato 04 |

Detalhes

Referência de comprador

Referência do fornecedor

Currículo/CV

E-mail do trabalhador

País/origem de origem do trabalhador

Identificação de segurança

Local

Localização primária

Outras localizações

Unidade de registro

Tipos da folha de ponto

Horas por dia

Uma das opções é abrir o cadastro do trabalhador, clicar em ordem de serviço e lá estarão os itens de atividade pendentes do colaborador que você precisa acessar para anexar os documentos e concluir.

2 Opção

SAP Fiori

Seus itens de trabalho | Atividade do trabalhador

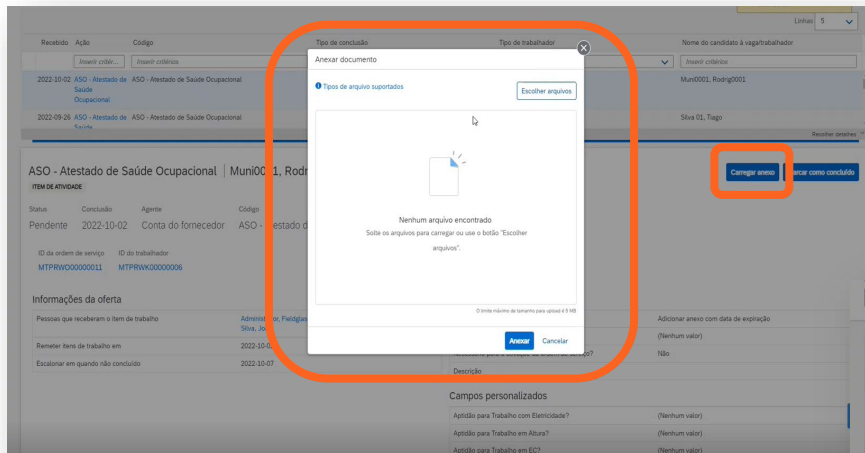
| Recebido dentro de | Ação | Código | Tip de conclusão | Tip de trabalhador | Nome do candidato à vaga/trabalhador |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| [Mostrar Tudo] | [Marcar como concluído (5)] | [Aplicar Filtros] | | | |
| 2022-09-26 | ASO - Atestado de Saúde Ocupacional | ASO - Atestado de Saúde Ocupacional | Adicionar anexo com data de expiração | Descrição do serviço | Silva 01, Tiago |
| 2022-09-25 | NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade - Básico | NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade - Básico | Adicionar anexo com data de expiração | Descrição do serviço | Muni0001, Rodrigo001 |
| 2022-07-25 | NR 35 - Trabalho em Altura | NR 35 - Trabalho em Altura | Adicionar anexo com data de expiração | Descrição do serviço | Ramos, Tiago |
| 2022-07-25 | NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade - SEP | NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade - SEP | Adicionar anexo com data de expiração | Descrição do serviço | Ramos, Tiago |
| 2022-07-14 | ASO - Atestado de Saúde Ocupacional | ASO - Atestado de Saúde Ocupacional | Adicionar anexo com data de expiração | Descrição do serviço | Castelli, Daniel |

Como segunda opção, você pode clicar no ícone **ITEM DE TRABALHO**, lado superior direito da tela, e lá também você encontrará todos os itens de atividades pendentes dos trabalhadores para anexar os documentos e concluir.

ITENS DE ATIVIDADE PARA O TRABALHADOR

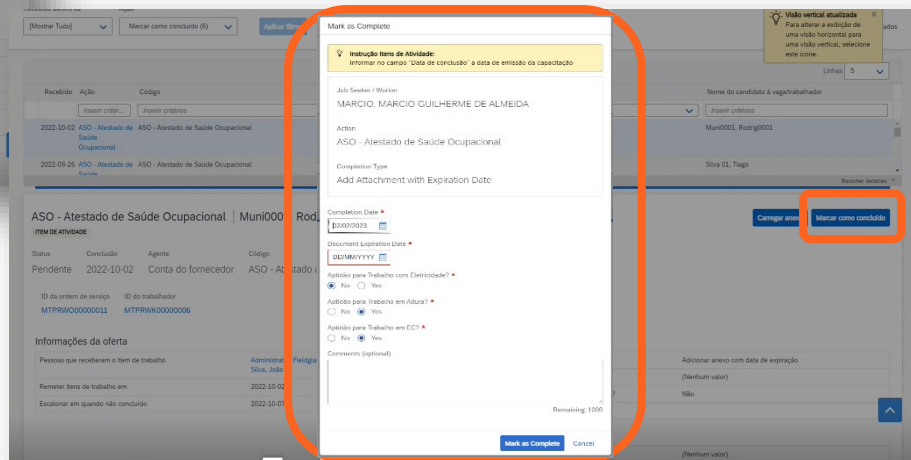
Anexando a documentação do trabalhador:

1 Para anexar documentos, carregar foto.



2 Após arquivo anexado, clicar em **marcar como concluído**, abrirá uma janela onde o Fornecedor deve preencher algumas informações do documento anexado:

- ✓ Data de Conclusão, inserir a data de emissão do Aso ou Capacitação.
- ✓ Data de vencimento, o fornecedor deve preencher com a data que vence aquele documento já anexado.
- ✓ Preencher os demais itens marcados com (*), são obrigatórios.
- ✓ Após preenchimento de todos os itens, marcar como concluído mais uma vez dentro da janela, e você finalizara o item de atividade desse trabalhador.

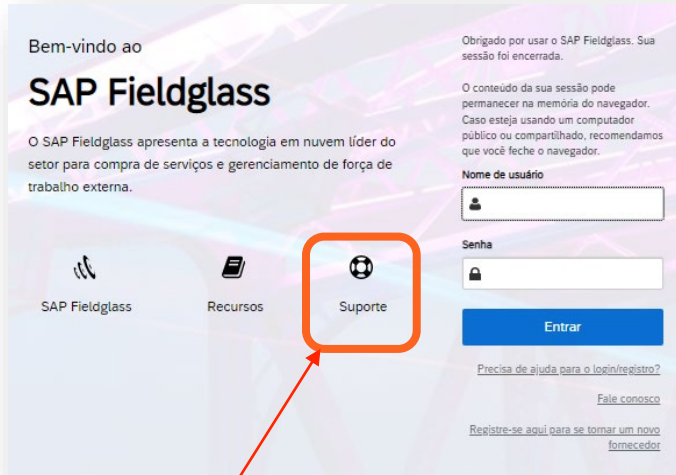


✓ Item de atividade finalizado, marcado como concluído, seguirá para validação da Acelen aprovar ou não os documentos anexados do trabalhador.

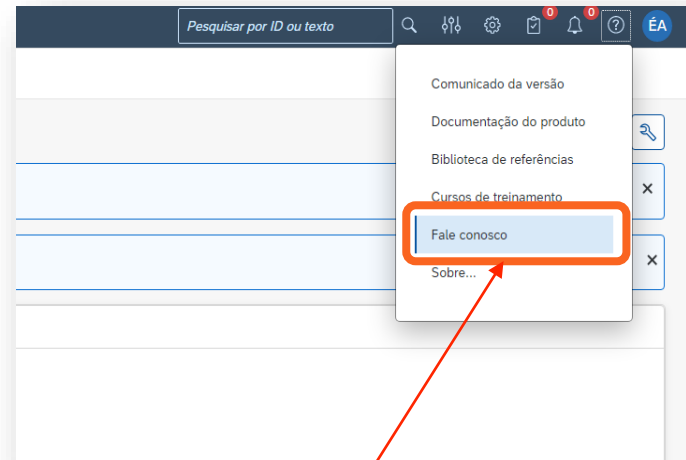
✓ Após documentação do trabalhador ser aprovada pela Acelen, está apto a iniciar as atividades.

SUPORE SAP FIELDGLASS

Canais de Suporte SAP Fieldglass



Clique suporte na área externa de Login.



De dentro da sua conta, clique no Menu de ajuda, símbolo de (?), no topo direito da tela.

Dúvidas

Principais contatos, consulte aqui:

Gestão de Terceiro:

gestaodeterceiro@acelen.com

Tel.: **(71) 3511-8520**

SSMA:

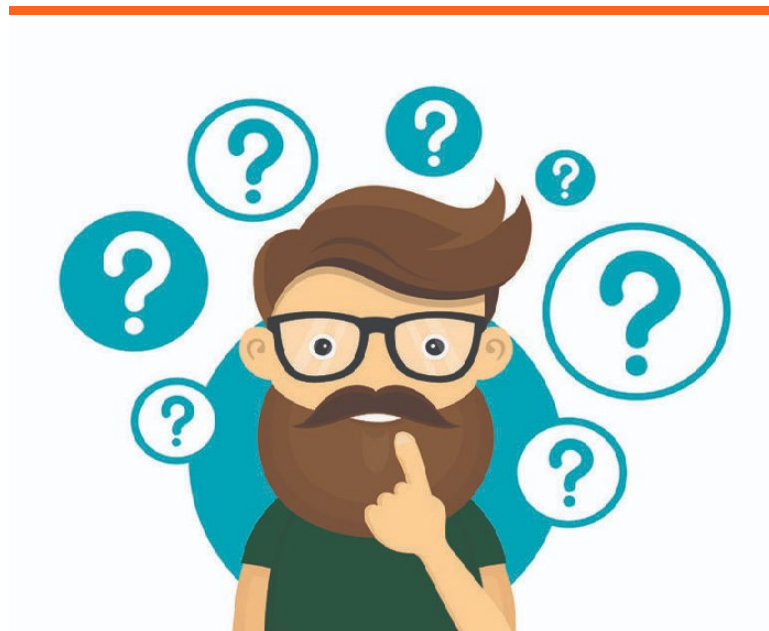
sesmt_refmat@acelen.com

Contratos:

gestaodecontratos@acelen.com

Suprimentos:

suprimentos@acelen.com



Obrigada!!!

acelen