



# Tutorial

Tutorial

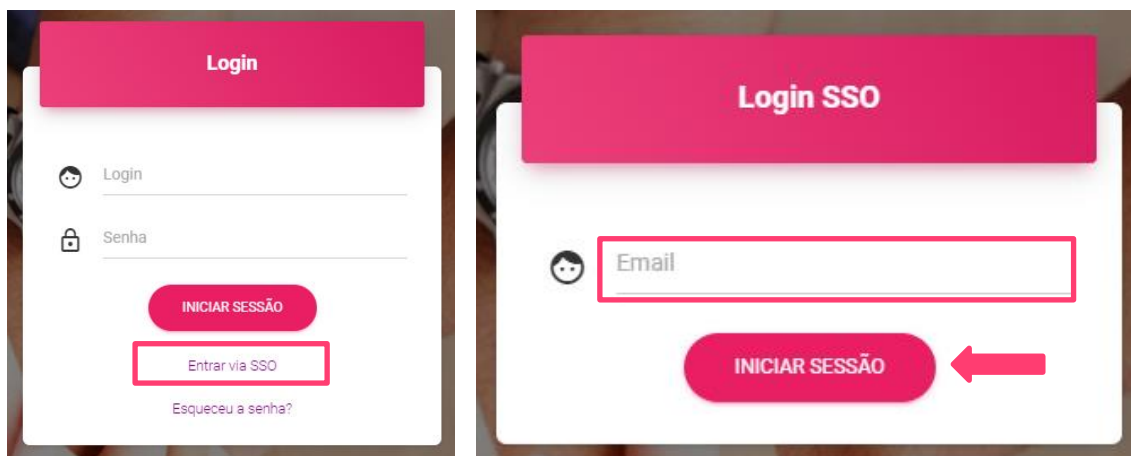
Crachás e Portaria

# GESTÃO DE CRACHÁ

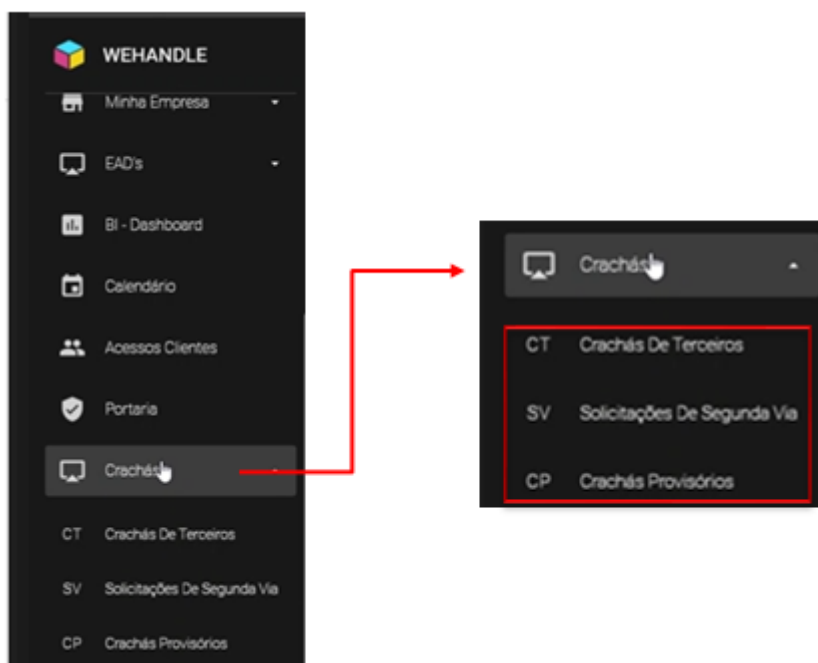
O Sistema de Gestão de Crachás (SGC) é um ambiente de produção de crachás dos colaboradores terceiros.

Para o processo de gestão de crachá dentro da plataforma, você deverá acessar o endereço da plataforma de gestão de Terceiros - Wehandle através do link <https://sistema.wehandle.com.br/index.jsp>

Independente do caminho, o acesso deve ser pelo SSO (Single Sign-on) também chamado logon único. Essa funcionalidade facilita o acesso, porém, o acesso dependerá da Plataforma Minha Klabin estar operante.



Com acesso a plataforma, no menu de navegação, ao lado esquerdo, encontrará a opção **crachás**, conforme figura abaixo:

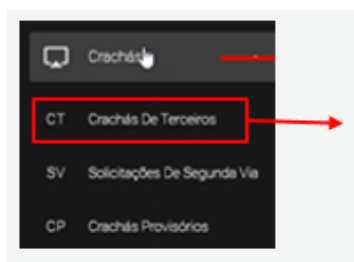


# GESTÃO DE CRACHÁ

Nesse módulo, você encontrará três situações de impressões disponíveis. Vale ressaltar que trará as informações da unidade que estará **Logada**.

1. Crachás de Terceiros
2. Solicitação de segunda via
3. Crachás Provisórios
4. Crachás de Visitante

Vamos discorrer cada uma delas:



**1. Crachás de Terceiros:** Primeira emissão de crachá pela portaria (crachá titular). Estarão disponíveis para a atribuição, todos os colaboradores com alocação ativa, documentação de mobilização válida e integração vigente.

Ao selecionar **Crachá de Terceiros**, abrirá a tela **Gestão de Crachás** e os seguintes filtros Data/Terceiro/Unidade/Funcionário/Situação (ativo e inativo)/Status (válido e inválido). Poderá utilizar mais de um filtro simultaneamente.

Status Documentos e Integração	Situação Crachá	Tem foto?	ICard	Unidade	Funcionário	CPF	Matricula	Terceiro	Data Inclusão	Data Retirada
Todos	Todos	To	ICard	Unidade	Funcionário	CPF	Matricula	Terceiro	Data Inclusão	Data Retirada

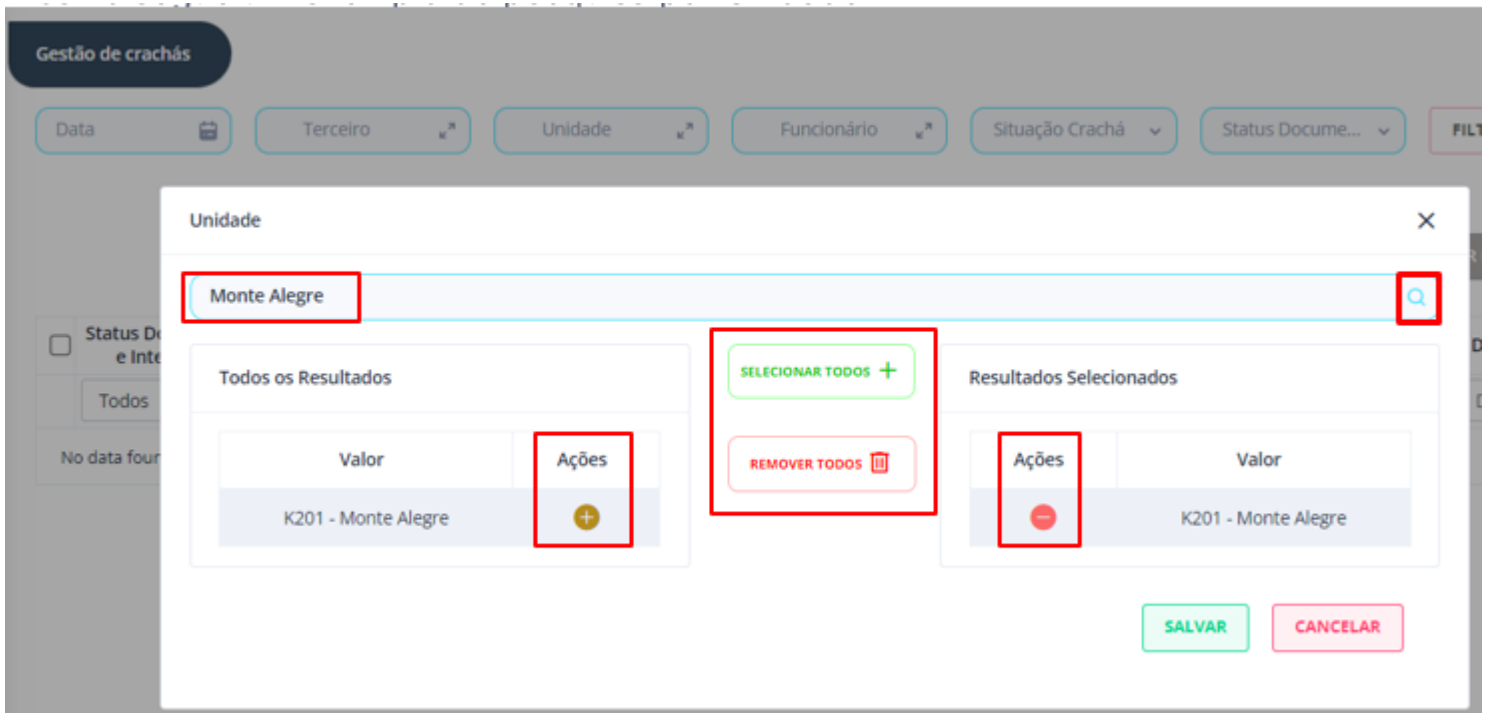
Nas opções de filtro **TERCEIRO**, **UNIDADE** e **FUNCIONÁRIO** abrirá a busca dinâmica. Digite o nome (correspondente ao campo selecionado) e clique em filtrar, conforme figura a seguir.



# GESTÃO DE CRACHÁ

Exemplo de pesquisa por **unidade**, digite a unidade desejada e clique em pesquisar (lupa).

- No botão **ações**, poderá incluir e remover os resultados individualmente.
- Poderá também incluir todos os resultados da pesquisa no botão **Selecionar todos** e da mesma forma remover os resultados selecionado no botão **Remover todos**.



Após **Salvar**, clique em **Filtrar** e aparecerá todos os colaboradores alocados e seus respectivos status.

Status Documentos e Integração	Situação Crachá	Tem foto?	ICard	Unidade	Funcionário	CPF	Matrícula	Terceiro	Data Inclusão	Data Retirada
INVÁLIDO	Ativo	Não							04/08/2023 11:00:20	
VÁLIDO	Ativo	Sim							04/04/2023 00:00:00	



# GESTÃO DE CRACHÁ

Com a pesquisa na tela, poderá realizar a busca por novos filtros.

Poderá usar mais de um filtro simultaneamente, selecione o crachá desejado e clique na opção **Gravar/Imprimir**.

Lembrando que para a impressão, precisa estar **Válido, Ativo e com Foto**.

**Gestão de crachás**

Data  Terceiro  2 selecionado:  Funcionário  Situação Crachá  Status Docume...  **FILTRAR**

**GRAVAR / IMPRIMIR** **GERAR PROTOCOLO**

<input type="checkbox"/>	Status Documentos e Integração	Situação Crachá	Tem foto?	ICard	Unidade	Funcionário	CPF	Matricula	Terceiro	Data Inclusão	Data Retirada
<input type="checkbox"/>	INVÁLIDO	Ativo	Não							04/08/2023 11:00:20	
<input type="checkbox"/>	VÁLIDO	Ativo	Sim							04/04/2023 00:00:00	

**Status Documentos e Integração**  
Todos  **Todos**  
VÁLIDO  
INVÁLIDO

**Situação Crachá**  
Tod  **Todos**  
Ativo  
Inativo

**Tem foto?**  
 **Todos**  
Sim  
Não

Ao selecionar **Gravar/Imprimir** abrirá a tela **Crachás – Impressão/Gravação**, conforme figura a seguir.



# GESTÃO DE CRACHÁ

Gestão de crachás

Crachás - Impressão / Gravação

Crachás Válidos

ICard	Tem foto?	Unidade	Funcionário	CPF	Matricula	Terceiro	É parada geral?
[REDACTED]							

Crachás Inválidos

ICard	Tem foto?	Unidade	Funcionário	CPF	Matricula	Terceiro	É parada geral?
[REDACTED]							

GRAVAR IMPRIMIR CANCELAR

## Gravação de Crachá

Crachá: 1 de 1

Total gravados: 0  
Total não gravados: 1

Foi Gravado: Não

ICard: [REDACTED]  
Funcionário: [REDACTED]  
CPF: [REDACTED]  
Terceiro: [REDACTED]  
Matricula: [REDACTED]

Data de Criação: 25/07/2023 08:56:01  
Status: VÁLIDO  
Tem foto: Sim

ENCERRAR ANTERIOR PRÓXIMO **GRAVAR**



# GESTÃO DE CRACHÁ

Após gravar e imprimir o crachá, deverá gerar o protocolo da entrega do mesmo.

Preencher as informações obrigatórias da pessoa que estará retirando o crachá. Para o CPF já cadastrado as informações serão preenchidas automaticamente. Caso o CPF não esteja cadastrado, as informações deverão ser preenchidas pelo usuário.

Gestão de crachás

Data [📅] Terceiro [v] 1 selecionador [v] Funcionário [v] Situação Crachá [v] Status Docume... [v] FILTRAR [🔍]

GRAVAR / IMPRIMIR [📄] GERAR PROTOCOLO [📄]

Protocolo de retirada [X]

CPF de quem vai retirar o crachá  
111.214.825-10  
\*procure pelo CPF antes de começar \*(Obrigatório)

Nome: Fulan de tal \*(Obrigatório) Telefone: (42) 9 9999-9999 \*(Obrigatório)

Status	ICard	Unidade	Funcionário	CPF	Terceiro	Matricula	Data Inclusão
Válido	[REDACTED]	Teixeira e ferreira	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	25/07/2023 08:56:01

SALVAR [📄] CANCELAR [📄]

Após salvar, o sistema trará a informação de data e hora da retirada dos crachás.

Gestão de crachás

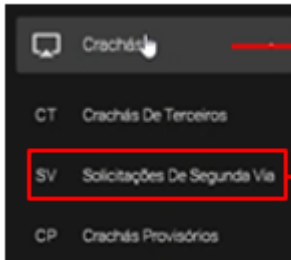
Data [📅] Terceiro [v] 1 selecionados [v] Funcionário [v] Ativo [v] Status Docume... [v] FILTRAR [🔍]

GRAVAR / IMPRIMIR [📄] GERAR PROTOCOLO [📄]

Status Documentos e Integração	Situação Crachá	Tem foto?	ICard	Unidade	Funcionário	CPF	Matricula	Terceiro	Data Inclusão	Data Retirada
<input type="checkbox"/>	VÁLIDO	Ativo	Sim	012004199934	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	25/05/2023 11:19:47	13/07/2023 10:33:38
<input type="checkbox"/>	INVÁLIDO	Ativo	Sim	002000131559	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	15/03/2023 15:15:22	06/04/2023 11:32:54
<input type="checkbox"/>	INVÁLIDO	Ativo	Não	002400000092	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	27/06/2023 13:38:35	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	INVÁLIDO	Ativo	Não	002400000138	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	13/07/2023 11:26:38	[REDACTED]



# GESTÃO DE CRACHÁ



2. **Solicitação de Segunda via:** Deverá ser realizado pelo Fornecedor/Empresa Terceira, em caso de perda ou desgaste do crachá titular. Após a solicitação passará pela aprovação da empresa contratante.

Ao selecionar esta opção, abrirá a tela **Lista de solicitação de segunda via.**

Após a empresa terceira solicitar, ficará disponível para aprovação, na coluna de **Ações** clique no ícone **Exibir** e abrirá a tela para consulta, clicar em validação (aprovar ou reprovar).

Em casos de desgastes na retirada do novo crachá, deverá ser devolvido o antigo.

**Lista de Solicitações de Segunda Via**

ICard	Unidade	Funcionário	CPF	Matricula	Terceiro	Data Inclusão	Status	Ações
ICard	Unidade	Funcionário	CPF	Matricula	Terceiro	Data Inclusã	Status	
012004195934	K115 - Rio Negro 89.637.490.0167-34	Silvio Braga	720.360.830-13	4139454	Sociedade de Instrucao E Leitura 46.041.265.0001-39	29/05/2023	Aguardando Validação	

**Exibir** →

**Consulta de Solicitação de Segunda Via**

**Dados da solicitação**

Data de validação:  Status: **Aguardando Validação** Tipo: **Desgaste**

Descrição:

VIA	ICard	Unidade	Funcionário	CPF	Matricula	Terceiro
ORIGINAL	012004195934	K115 - Rio Negro 89.637.490.0167-34	Silvio Braga	720.360.830-13	4139454	Sociedade de Instrucao E Leitura 46.041.265.0001-39

**Validação de Solicitação de Segunda Via**

Escreva uma observação...

**CANCELAR A SOLICITAÇÃO DA SEGUNDA VIA** **REPROVAR** **APROVAR**

**VALIDAÇÃO...** **CANCELAR**



# GESTÃO DE CRACHÁ



**3. Crachá Provisório:** Na ausência do Crachá Titular, o colaborador deverá retirar na portaria da unidade o crachá provisório para acessar as dependências da contratante por prazo determinado.

Ao selecionar **Crachá provisório**, carregará vários ICard (números) de crachás gerados para serem associados a um colaborador quando solicitar um crachá provisório.

Esse ICard pode estar Associado ou Não Associado:

- **Associado** - Significa que aquele ICard está associado a um colaborador, ou seja, está sendo usado como crachá provisório .
- **Não Associado** – Significa que aquele ICard não está associado a nenhum colaborador, ou seja, ele poderá ser usado para gerar um crachá provisório.

Status	ICard	Funcionário	CPF	Unidade	Terceiro	Data Inclusão	Ações
INVÁLIDO	004004353181			K115 - Rio Negro 89.637.490/0167-34		04/04/2023 00:56:40	
INVÁLIDO	004004355079			K115 - Rio Negro 89.637.490/0167-34		04/04/2023 00:56:40	
INVÁLIDO	004004355082			K115 - Rio Negro 89.637.490/0167-34		04/04/2023 00:56:40	

Após o uso de um crachá provisório, o mesmo deve ser devolvido na portaria e dado baixa para que o mesmo possa ser atribuído a outro colaborador.





# GESTÃO DE CRACHÁ

Na coluna **Ações**, encontrará as opções de **Atribuir** e **Devolução**.

Crachás Provisórios

IMPRIMIR

Associados

<input type="checkbox"/>	Status	ICard	Funcionário	CPF	Unidade	Matricula	Terceiro	Data Inclusão	Ações
	Todos	ICard	Funcionário	CPF	Unidade	Matricula	Terceiro	Data Inclusão	
<input type="checkbox"/>	INVÁLIDO	004004353181			K115 - Rio Negro 89.637.490/0167-34			04/04/2023 00:56:40	 

 → Atribuir

 → Devolução

Ao selecionar **Atribuir**, terá acesso à tela para realizar a busca, seja pelo nome ou número do CPF do colaborador.

Após encontrar o colaborador desejado clique em **Ações** e atribua o crachá provisório ao crachá titular do colaboradores

Atribuir Crachá Provisório



Crachá Provisório

ICard: 004004353181

Matricula:

Busca de Crachá Titular

CPF: [ ] Usuário: [ ] Crachá: [ ] **FILTRAR**

ICard	Unidade	Funcionário	CPF	Matricula	Terceiro	Data Inclusão	Ações
ICard	Unidade	Funcionário	CPF	Matricula	Terceiro	Data Inclusão	
						11/04/2023 11:19:46	

**CANCELAR**



# GESTÃO DE CRACHÁ

Ponto importante:

Observe que no campo crachá provisório, traz o número do ICard disponível para atribuição, esse número deve constar no crachá impresso que será entregue ao colaborador.

Após preencher a data de vencimento, clique em atribuir para salvar.

Atribuir crachá

**Crachá Provisório**

Icard: 004004353181  
Matricula:

**Crachá Titular**

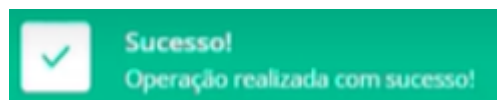
Icard: [REDACTED]  
Nome: [REDACTED]  
Cpf: [REDACTED]  
Empresa: klabin s.a. 89.637.490/0141-03  
Matricula: [REDACTED]  
Data inclusão: 11/04/2023 11:19:46

**Data de Vencimento**

19/08/2023

**CANCELAR** **ATRIBUIR**

No canto superior da tela do lado direito, carregará a mensagem que o crachá foi atribuído com sucesso.



Klabin

# GESTÃO DE CRACHÁ

Após usar o crachá provisório, o colaborador deverá devolver a portaria para ser baixado no sistema, possibilitando nova atribuição a qualquer outro colaborador que solicitar .

Para realizar a **Devolução** é necessário pesquisar pelo filtro **Associado**, assim que localizar o colaborador clique em **Ações** e escolha o ícone **Devolução**.

Crachás Provisórios

IMPRIMIR

Associados

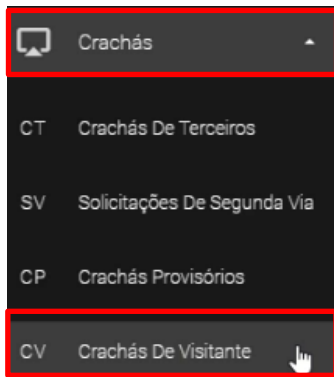
Status	ICard	Funcionário	CPF	Unidade	Matrícula	Terceiro	Data Inclusão	Ações
Todos	ICard	Funcionário	CPF	Unidade	Matricula	Terceiro	Data Inclusão	
							04/04/2023 00:56:40	+ -

Devolução

Após abrir o pop-up clique em **Devolver** e o crachá provisório ficará disponível para nova atribuição.



# GESTÃO DE CRACHÁ



4. **Crachás de Visitante:** após um visitante ter sua solicitação aprovada será necessário no dia inicial da visita disponibilizar um crachá provisório para que ele realize o acesso à unidade.

Ao selecionar **Crachá de Visitante**, carregará vários ICard (números) de crachás gerados já associados a visitantes ativos.

Crachás Visitantes

GRAVAR / IMPRIMIR

Associados

<input type="checkbox"/>	Status	ICard	Funcionário	CPF	Unidade	Matricula	Terceiro	Data Inclusão	Ações
<input type="checkbox"/>	INVÁLIDO	003004000000			K201 - Monte Alegre 89.637.490/0133-95	0000000		01/11/2023 11:00:00	
<input type="checkbox"/>	INVÁLIDO	003004000001			K201 - Monte Alegre 89.637.490/0133-95	0000001		01/11/2023 11:00:00	
<input type="checkbox"/>	INVÁLIDO	003004000002			K201 - Monte Alegre 89.637.490/0133-95	0000002		01/11/2023 11:00:00	
<input type="checkbox"/>	INVÁLIDO	003004000003			K201 - Monte Alegre 89.637.490/0133-95	0000003		01/11/2023 11:00:00	
<input type="checkbox"/>	INVÁLIDO	003004000004			K201 - Monte Alegre 89.637.490/0133-95	0000004		01/11/2023 11:00:00	

No filtro onde consta **“Associados”** deve ser alterado para a opção **“Não Associados”**, assim carregará os crachás disponíveis para serem atrelados a visitantes.

Crachás Visitantes

GRAVAR / IMPRIMIR

Não Associados

<input type="checkbox"/>	Status	ICard	Funcionário	CPF	Unidade	Matricula	Terceiro	Data Inclusão	Ações
<input type="checkbox"/>	INVÁLIDO	003004000000			K201 - Monte Alegre 89.637.490/0133-95	0000000		01/11/2023 11:00:00	
<input type="checkbox"/>	INVÁLIDO	003004000001			K201 - Monte Alegre 89.637.490/0133-95	0000001		01/11/2023 11:00:00	



Klabin

# GESTÃO DE CRACHÁ



Com o crachá que será vinculado ao visitante em mãos, pode ser realizado a busca no sistema de duas formas.

Pode ser informado no campo "Icard" o número que consta no verso do crachá ou no campo "Matrícula" o número que consta na frente do crachá.

GRAVAR / IMPRIMIR Não Associados

<input type="checkbox"/>	Status	Icard	Funcionário	CPF	Unidade	Matricula	Terceiro	Data Inclusão	Ações
	Todos	Icard	Funcionário	CPF	Unidade	Matricula	Terceiro	Data Inclusão	
<input type="checkbox"/>	INVÁLIDO	003004000000			K201 - Monte Alegre 89.637.490/0133-95	0000000		01/11/2023 11:00:00	 

O sistema carregará o crachá indicado, clicar no ícone correspondente a "atribuir" ( em destaque na imagem abaixo).

<input type="checkbox"/>	Status	Icard	Funcionário	CPF	Unidade	Matricula	Terceiro	Data Inclusão	Ações
	Todos	Icard	Funcionário	CPF	Unidade	0000009	Terceiro	Data Inclusão	
<input type="checkbox"/>	INVÁLIDO	003004000009			K201 - Monte Alegre 89.637.490/0133-95	0000009		01/11/2023 11:00:00	 

Na próxima tela estarão disponíveis os visitantes com cadastro aprovado e com integração válida para poder atribuir ao crachá.

Caso a lista esteja extensa você pode realizar a busca pelos filtros de **Nome** ou **CPF**. Localizando o visitante clicar no ícone "atribuir" conforme destaque na imagem abaixo.

Icard: 003004000009      Matrícula: 0000009

Nome	CPF	Motivo da visita	Descrição da visita	Ações
Nome	CPF	Motivo da visita	Descrição da visita	
Ligia Schneider Campos	91457564904	Visita Técnica	Visita Técnica da Empresa da Empresa Nathely decorações, Para Medições de Persianas Para As Salas do Pmad.	
Manoel Kretchmer	11866055704	Visita Técnica		

CANCELAR



# GESTÃO DE CRACHÁ

Nessa tela será realizada a atribuição da visita x crachá, clicando no botão “atribuir”.

Validação de Solicitação de Segunda Via

**Dados do crachá de visita**

ICard: 003004000009 Matrícula: 0000009

Empresa: K201 - Monte Alegre

**Dados do usuário**

Nome: Ligia Schneider Campos CPF: 91457564904

**Dados da Visita**

Motivo: Visita Técnica Descrição: Visita Técnica da Empres

**ATRIBUIR** **CANCELAR**

O sistema carregará a tela inicial , nela selecionando no filtro **associados** aparecerá o crachá vinculado a visita, assim poderá ser entregue o crachá para utilização do visitante.

Crachás Visitantes

GRAVAR / IMPRIMIR

Associados

<input type="checkbox"/>	Status	ICard	Funcionário	CPF	Unidade	Matricula	Terceiro	Data Inclusão	Ações
	Todos	ICard	Funcionário	CPF	Unidade	Matricula	Terceiro	Data Inclusão	
<input type="checkbox"/>	VÁLIDO	003004000009	Ligia Schneider Campos	914.575.649-04	K201 - Monte Alegre 89.637.490/0133-95	0000009	Visitas 12.836.879/0001-95	01/11/2023 11:00:00	+ -



Klabin



# GESTÃO DE CRACHÁ

Ao final da visita, o visitante deverá realizar a entrega do crachá. Com o crachá em mãos deverá ser realizado a devolução do crachá no sistema. Na tela inicial realizar a busca pelo número do Icard e clicar no ícone correspondente a “devolução” conforme destaque na imagem abaixo.

Crachás Visitantes

GRAVAR / IMPRIMIR

Associados

<input type="checkbox"/>	Status	ICard	Funcionário	CPF	Unidade	Matricula	Terceiro	Data Inclusão	Ações
	Todos	ICard	Funcionário	CPF	Unidade	Matricula	Terceiro	Data Inclusão	
<input type="checkbox"/>	VÁLIDO	003004000009	Ligia Schneider Campos	914.575.649-04	K201 - Monte Alegre 89.637.490/0133-95	0000009	Visitas 12.836.879/0001-95	01/11/2023 11:00:00	 

Clicar em “devolver” e pronto o crachá estará disponível para utilização de um novo visitante.

## Devolução de crachá

### Dados do crachá do visitante

ICard

003004000009

Matricula

0000009

Usuário

Ligia Schneider Campos

CPF

914.575.649-04

Empresa

K201 - Monte Alegre 89.6

DEVOLVER

CANCELAR

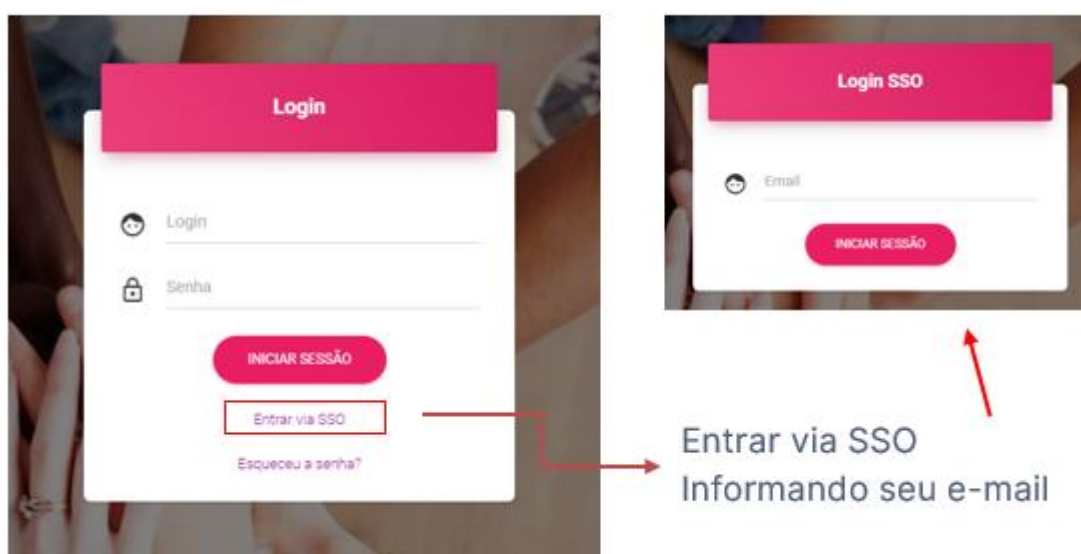


Klabin

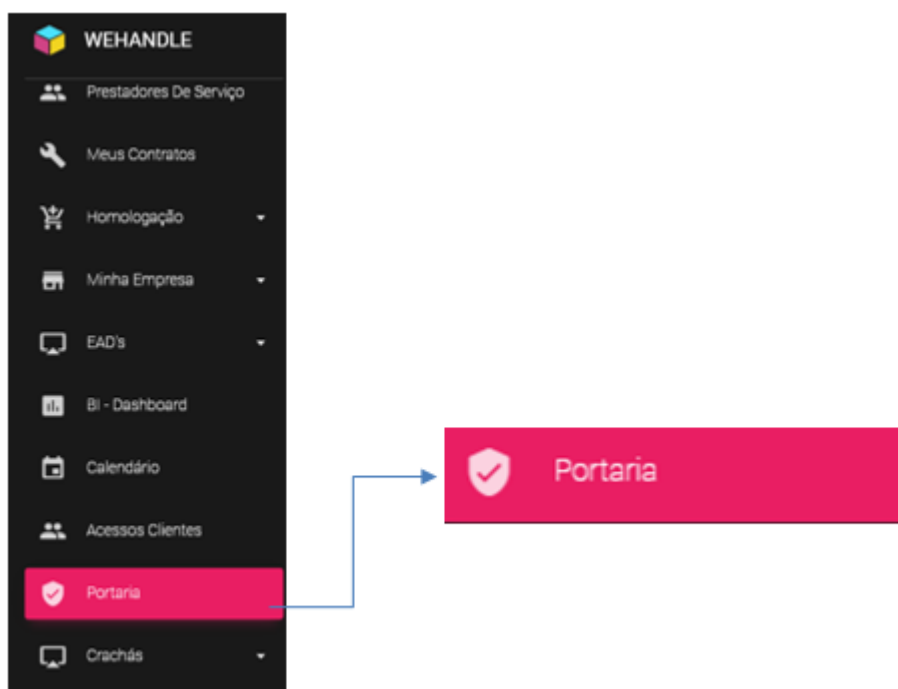
# MODULO PORTARIA

No módulo de **Portaria**, poderá consultar os motivos de bloqueio de um colaborador, se é documental ou integração.

O acesso pode ser pelo Minha Klabin (Serviços e sistemas – Wehandle) ou no link <https://sistema.wehandle.com.br/index.jsp> Independente do caminho, o acesso deve ser pelo SSO (Single Sign-on) também chamado logon único. Essa funcionalidade facilita o acesso, porém, o acesso dependerá da Plataforma Minha Klabin estar operante.



Com acesso a plataforma, realize a consulta no menu de navegação, ao lado esquerdo, e selecione o ícone **Portaria**.



# MODULO PORTARIA

A tela apresentará opções de filtro como:

- Terceiro: Razão social ou CNPJ da empresa
- CPF: Número do CPF ou Nome do colaborador
- Outros: Registros integrados e não integrados

Observação: CNPJ e CPF devem ser digitados com ponto.

Klabin S.a. - K115 - Rio Negro

Portaria

Terceiro CPF Outros

FILTRAR TERCEIRO FILTRAR CPF BLOQUEADO

PDF Excel

pesquisar X

Status	Empresa	Terceiro	CPF	Integração	Acesso	Ação
Nenhum registro encontrado						

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Primeiro Anterior Próximo Último



# MODULO PORTARIA

A tela apresentará todos os colaboradores alocados no serviço, com os seguintes status:

- Liberado: não consta nenhum bloqueio.
- Pendências: tem bloqueio de documentos e integração.
- Falta Integração: tem bloqueio somente de integração.

The screenshot shows a web interface for the 'MODULO PORTARIA'. At the top, there are three filter buttons: 'Terceiro' (with 'FILTRAR TERCEIRO'), 'CPF' (with 'FILTRAR CPF'), and 'Outros' (with 'OUTROS FILTROS'). Below these is a table with columns: 'Status', 'Empresa', 'Terceiro', 'CPF', 'Integração', and 'Acesso'. The 'Status' column has a dropdown menu with options: 'Liberado' (green checkmark), 'Falta Integração' (yellow warning icon), 'Falta Integração' (yellow warning icon), and 'Pendências' (yellow warning icon). The 'Integração' column shows a red pill-shaped button with a download icon and the text 'Integrado 11/04/2024'. The 'Acesso' column contains four 'Liberar Entrada' buttons. A large black rectangle obscures the main content of the table. Blue arrows point from the text above to the 'Status' dropdown, the 'Integração' button, and the 'Liberar Entrada' buttons.

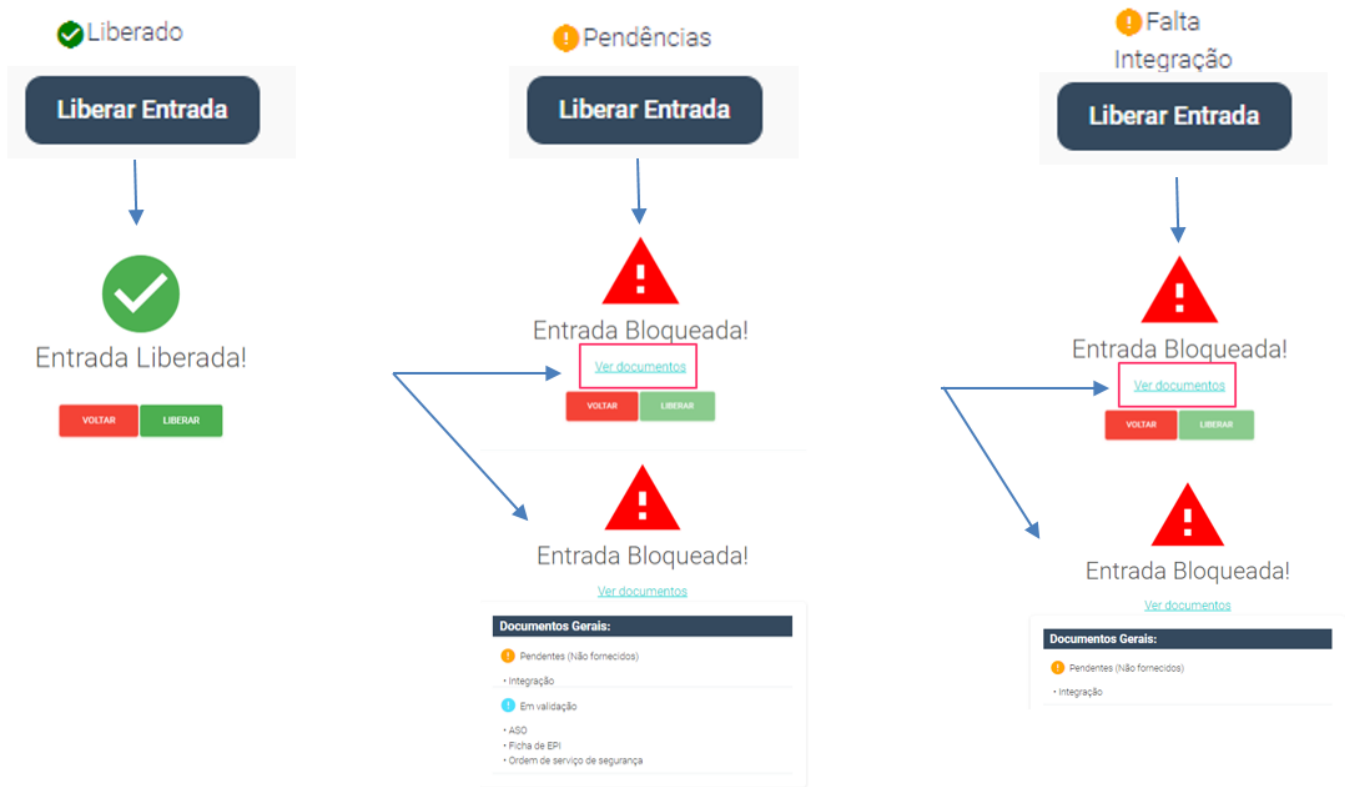
Status	Empresa	Terceiro	CPF	Integração	Acesso
Liberado				Integrado 11/04/2024	Liberar Entrada
Falta Integração				-	Liberar Entrada
Falta Integração				-	Liberar Entrada
Pendências				-	Liberar Entrada

- No ícone **Integração** se o colaborador estiver integrado, exibirá a informação referente à integração e sua vigência.
- No ícone **Acesso** poderá consultar na opção **Liberar Entrada**, os documentos que estão bloqueando o acesso do colaborador e seus status.



# MODULO PORTARIA

Como mencionado anteriormente na opção **Liberar Acesso** poderá visualizar os documentos que estão bloqueando acesso e seu status, conforme figura abaixo:



Poderá consultar o Certificado Nacional de Vacinação Covid 19 que também bloqueia acesso através do relatório COVID.

No menu de navegação ao lado esquerdo, selecione o ícone **BI Dashboard**, conforme figura abaixo:

The screenshot shows the WEHANDLE system interface. On the left, a navigation menu is visible with the 'BI - Dashboard' option highlighted. The main content area displays a report titled 'Certificado Nacional de Vacinação Covid 19'. The report includes a search bar, a list of document entries, and a table of data.

cpf	Documento	Status	data	Ocorrência	observação		
5.002	Certificado Nacional de Vacinação Covid 19	Pendente	7/7/2023, 13:23	-	-		
5.004	Certificado Nacional de Vacinação Covid 19	Pendente	6/30/2023, 13:26	-	-		
7.849	Certificado Nacional de Vacinação Covid 19	Pendente	6/30/2023, 13:50	-	-		
2.540	Certificado Nacional de Vacinação Covid 19	Dose de Reforço	7/24/2023, 16:38	Dose de Reforço	-		
1.204	Certificado Nacional de Vacinação Covid 19	Dose de Reforço	7/25/2023, 11:26	Dose de Reforço	-		
5.923	Certificado Nacional de Vacinação Covid 19	Em validação	5/25/2023, 11:14	-	-		
5.894	Certificado Nacional de Vacinação Covid 19	Dose de Reforço	3/31/2023, 00:00	Dose de Reforço	-		
2.003	Certificado Nacional de Vacinação Covid 19	Segunda Dose	5/18/2023, 16:05	-	-		
1.333	Certificado Nacional de Vacinação Covid 19	Dose de Reforço	3/31/2023, 00:00	Dose de Reforço	-		
536.772.004.543	GLAUBER JESSE SILVEIRA	6.169.581.964	Certificado Nacional de Vacinação Covid 19	Dose de Reforço	3/31/2023, 00:00	Dose de Reforço	-
536.772.004.543	RODRIGO DE SOUZA	9.638.119.958	Certificado Nacional de Vacinação Covid 19	Dose de Reforço	3/31/2023, 00:00	Dose de Reforço	-

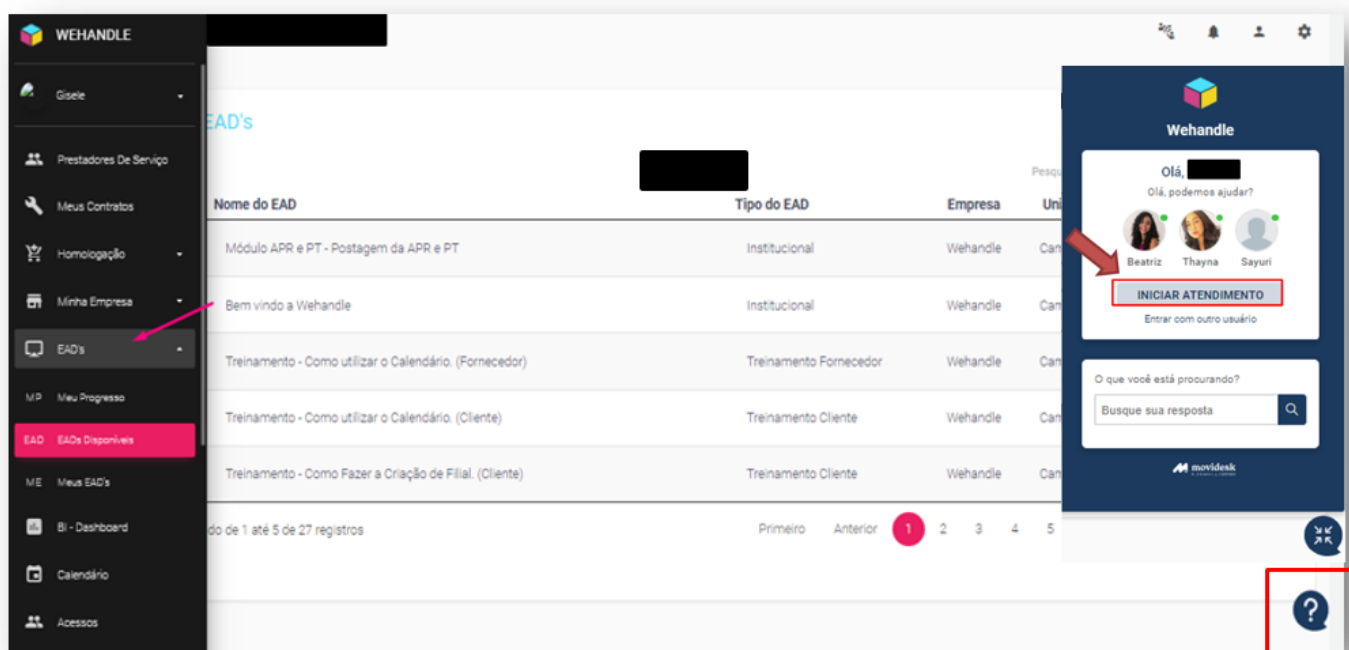


# MODULOS ADICIONAIS

Para conhecer outros módulos e processos da plataforma, é recomendado acessar os tutoriais disponíveis em EAD's.

Os tutoriais são orientações passo a passo e explicações detalhadas sobre como utilizar os diferentes recursos e funcionalidades oferecidas pela plataforma.

Aproveite ao máximo os materiais que criamos para aprimorar sua experiência na plataforma.



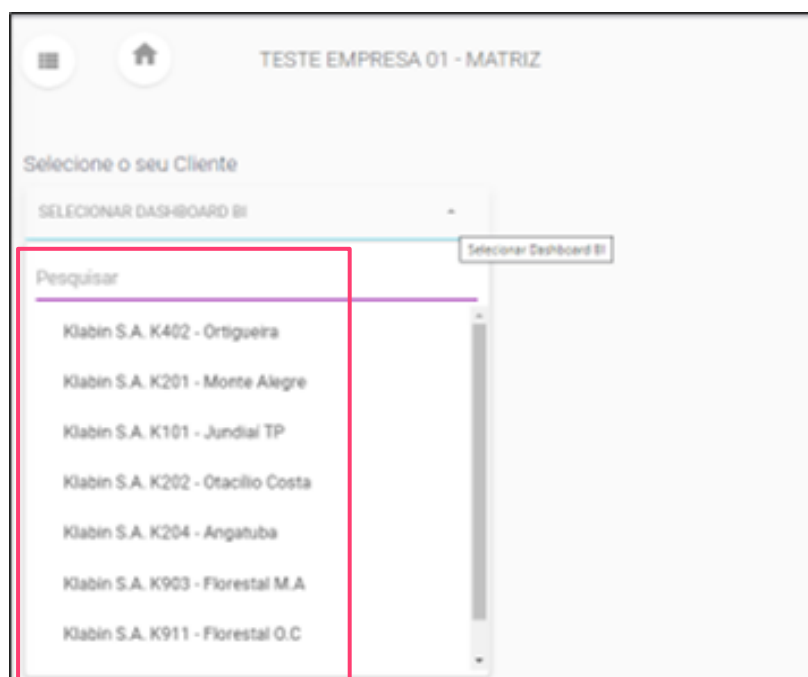
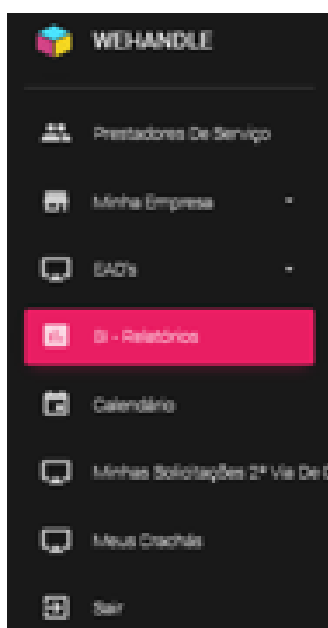
Dúvidas através do Chat online ao lado direito da tela canto inferior, o chat está sinalizado com o ícone azul representado pelo ponto de exclamação. O qual permite a interatividade em tempo real entre os Fornecedores e a Wehandle.



# BI - RELATÓRIO

A Dashboard do BI Relatório traz mais dois cenários de transformação de dados em informações clara e valiosa, permitindo que ações preditivas sejam feitas com maior rapidez e profundidade.

Com acesso a plataforma no menu de navegação ao lado esquerdo da tela selecione a opção **BI Relatório**, no filtro **pesquisa** deverá selecionar a Unidade que deseja consulta, conforme imagem abaixo.:



# BI - RELATÓRIO

Ao selecionar a unidade, as informações relacionadas aos processos da plataforma serão exibidas na tela.

Nos filtros de busca permitirá verificar um tema específico, como por exemplo:

- CPF: CPF do colaborador.
- Documento: nome do documento a ser consultado.
- Tipo de Documento: documento geral, trabalhista, saúde e segurança.
- Status do Documento: Ok, pendente, a vencer, em validação, inválido etc...
- Status da Integração: Integrado, falta integração.
- Aderência: quantidade de documentos entregues e não entregues.
- Conformidade: quantidade de documentos conformes (válidos) e não conformes (inválidos).

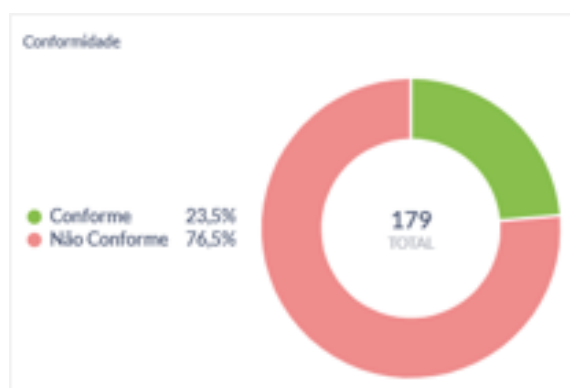
Seleção de cliente: KLABIN S.A. K115 - RIO NEGRO

Filtros disponíveis:

- Aa CPF
- Aa Documento
- Aa Tipo do Documento
- Aa Status do Documento
- Aa Status da Integraç
- Aa Aderência
- Aa Conformidade

•O relatório permite visualizar todas as informações na tela usando a barra de rolagem ou se preferir fazer download em formato Excel.

Status	Quantidade	Porcentagem
Total	179	100,00%
Pendente	127	70,95%
Isonção	41	22,91%
Inválido	9	5,03%
Isonção Reprovada	1	0,56%
Perto do Vencimento	1	0,56%



Para mais informações temos o tutorial completo de BI:



Em caso de dúvidas fale com nossa equipe:

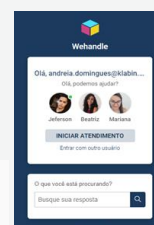
**E-mail:** falecom@wehandle.com.br

**Telefones:** (11) 3500-8679

(21) 3900-7317

Chat: via plataforma online

<https://sistema.wehandle.com.br/index.jsp>



[www.wehandle.com.br](http://www.wehandle.com.br)

