



Centro de Apoio e Intervenção  
no Desenvolvimento Infantil

# Manual de utilizador

*BackOffice*

## Manual – *BackOffice*

### 1. Qual o link de acesso?

Para acederes ao BackOffice deverás utilizar o seguinte *link*: <http://backoffice.caidi.pt/login>.

Caso o teu equipamento seja iOS, deverás recorrer ao navegador *Google Chrome*.

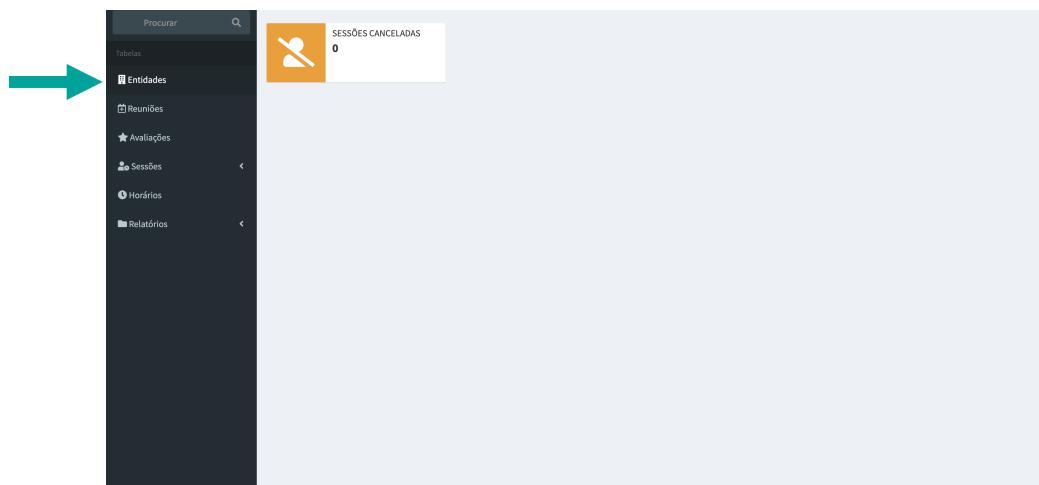
### 2. Qual a minha senha?

Para que consigas aceder, deverás enviar um email para [servicos@caidi.pt](mailto:servicos@caidi.pt) a solicitar os teus dados pessoais.

### 3. Como posso criar entidades?

Todas as crianças que se encontram em acompanhamento ou em avaliação pelo Centro de Apoio e Intervenção no Desenvolvimento infantil devem estar registadas no BackOffice. Para o efeito, deverás seguir os seguintes passos:

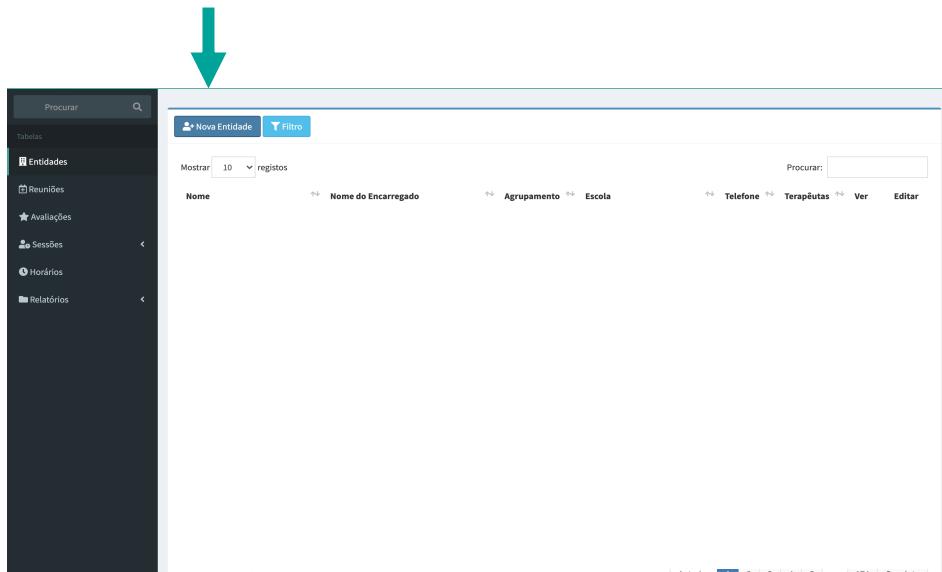
#### 3.1. Entidades.



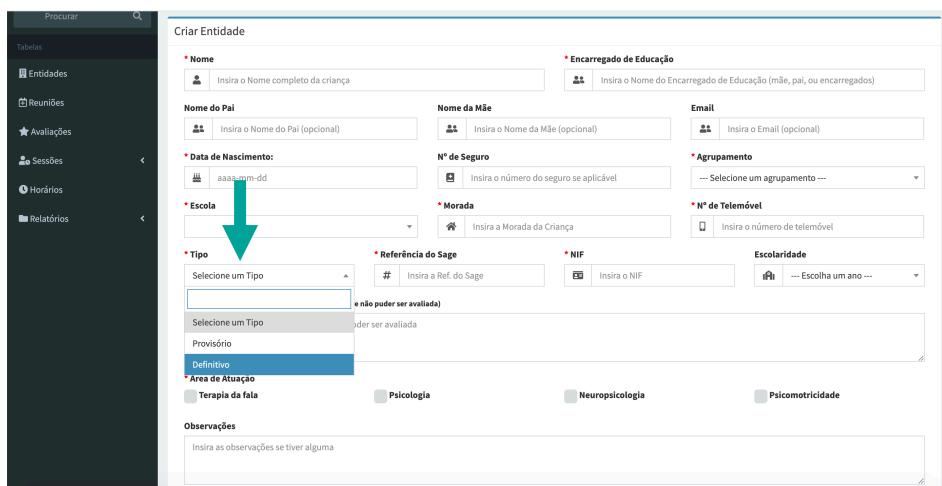
## Manual – BackOffice

### 3. Como posso criar entidades?

#### 3.2. Nova entidade.



#### 3.3. Selecionar a opção “definitivo”.

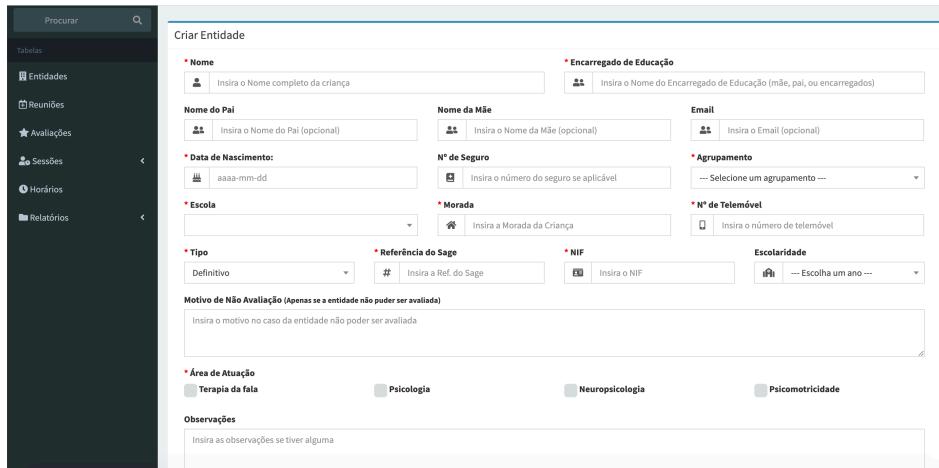


Caso a criança ainda não se encontre a beneficiar de acompanhamento, deverás consultar o tópico 4. Entidades provisórias.

## Manual – BackOffice

### 3. Como posso criar entidades?

#### 3.4. Preenchimento com os dados da criança.



#### 3.5. Após preencheres os campos apresentados, deverás clicar em “criar”.




## Manual – *BackOffice*

### 3. Como posso criar entidades?

**Atenção:** Deverás preencher todos os dados que são solicitados no momento da criação da entidade.

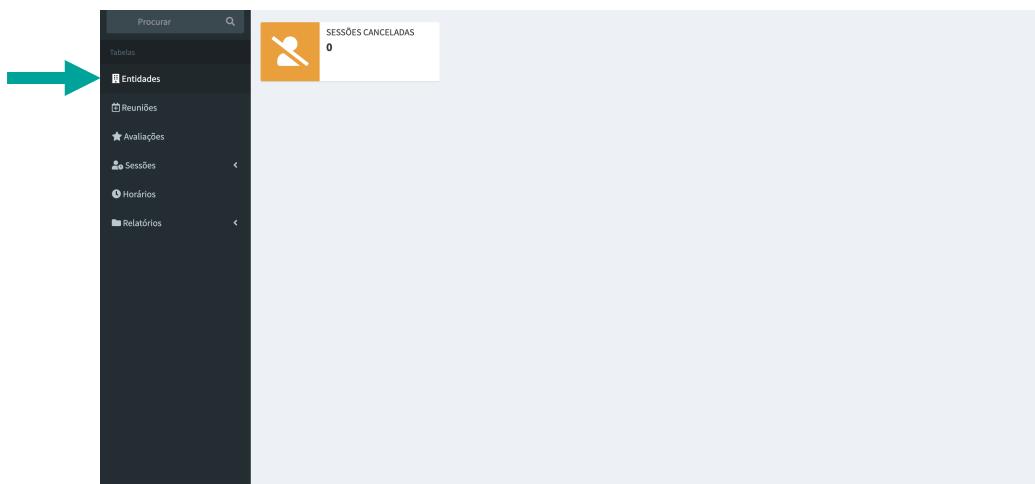
- a) **Nome:** Todos os dados devem ser inseridos da forma mais completa possível. É obrigatório que se coloque o nome completo da criança.
- b) **Email:** O email é fundamental para que a administração, após o pagamento das sessões, possa proceder ao envio da fatura para o email indicado no *BackOffice*.
- c) **SAGE:** Caso não tenhas conhecimento do número de SAGE do aluno, deverás enviar um email para [servicos@caidi.pt](mailto:servicos@caidi.pt).
- d) **Observações de faturação:** Neste campo poderás colocar as informações que considerares importantes para a faturação. Caso a criança seja acompanhada através do subsídio da segurança social, deverás indicar a seguinte informação: “**Subsídio SS**”.
- e) **Agrupamento:** Caso verifiques que o estabelecimento de ensino não consta nos dados do *BackOffice*, deverás enviar um email para [servicos@caidi.pt](mailto:servicos@caidi.pt) a solicitar que este dado seja inserido.

## Manual – *BackOffice*

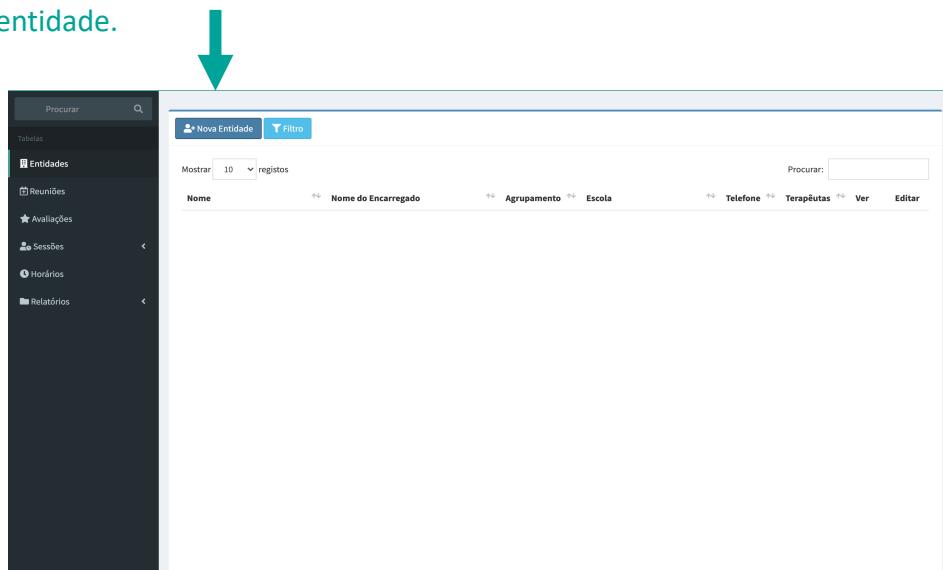
### 4. Como posso criar entidades provisórias?

Caso a criança ainda não se encontre em intervenção deverá ser criada uma **entidade provisória** com as suas informações. Se, por outro lado, a criança já se encontrar a beneficiar de acompanhamento, esta deve ser considerada “**definitiva**”.

#### 4.1. Entidade.



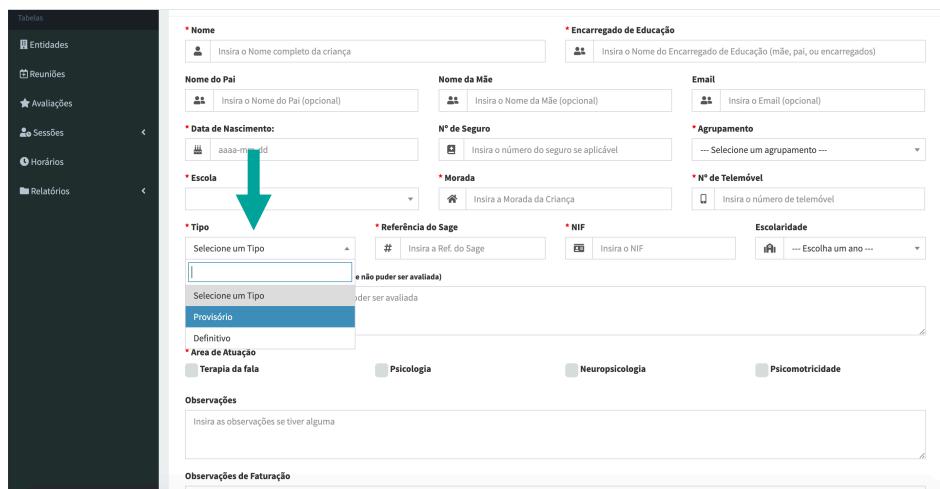
#### 4.2. Nova entidade.



## Manual – BackOffice

### 4. Como posso criar entidades provisórias?

#### 4.3. Selecionar a opção “provisório”.



**Entidades**

**Nome**  Insira o Nome completo da criança

**Nome do Pai**  Insira o Nome do Pai (opcional)

**Data de Nascimento:**  aaaa-mm-dd

**Escola**

**Encarregado de Educação**  Insira o Nome do Encarregado de Educação (mãe, pai, ou encarregados)

**Nome da Mãe**  Insira o Nome da Mãe (opcional)

**Email**  Insira o Email (opcional)

**Nº de Seguro**  Insira o número do seguro se aplicável

**Agrupamento**  Selecione um agrupamento ...

**Morada**  Insira a Morada da Criança

**Nº de Telemóvel**  Insira o número de telemóvel

**Referência do Sage**  Insira a Ref. do Sage

**NIF**  Insira o NIF

**Escolaridade**  Escolha um ano ...

**Provisório**

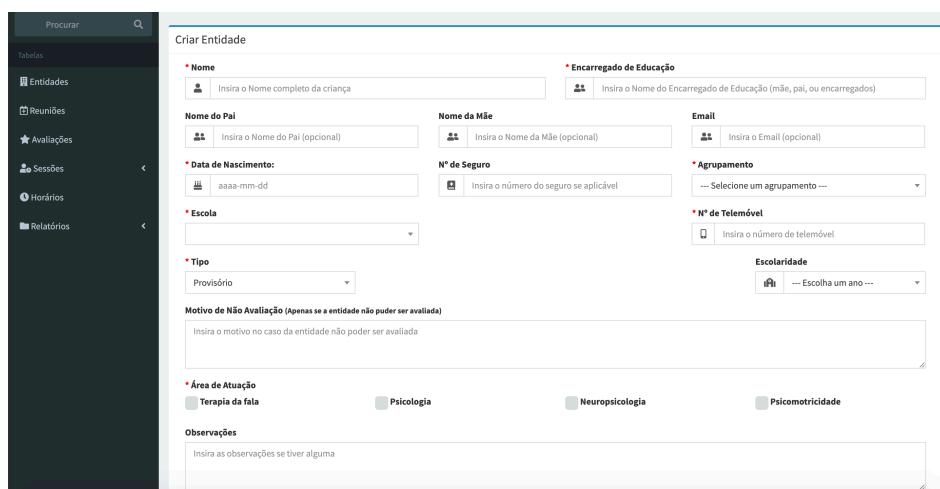
**Definitivo**

**Área de Atuação**  Terapia da fala  Psicologia  Neuropsicologia  Psicomotricidade

**Observações**  Insira as observações se tiver alguma

**Observações de Faturação**

### 4.4. Preenchimento com os dados da criança.



**Entidades**

**Nome**  Insira o Nome completo da criança

**Nome do Pai**  Insira o Nome do Pai (opcional)

**Data de Nascimento:**  aaaa-mm-dd

**Escola**

**Encarregado de Educação**  Insira o Nome do Encarregado de Educação (mãe, pai, ou encarregados)

**Nome da Mãe**  Insira o Nome da Mãe (opcional)

**Email**  Insira o Email (opcional)

**Nº de Seguro**  Insira o número do seguro se aplicável

**Agrupamento**  Selecione um agrupamento ...

**Nº de Telemóvel**  Insira o número de telemóvel

**Referência do Sage**  Insira a Ref. do Sage

**NIF**  Insira o NIF

**Escolaridade**  Escolha um ano ...

**Provisório**

**Motivo de Não Avaliação (Apenas se a entidade não puder ser avaliada)**  Insira o motivo no caso da entidade não poder ser avaliada

**Área de Atuação**  Terapia da fala  Psicologia  Neuropsicologia  Psicomotricidade

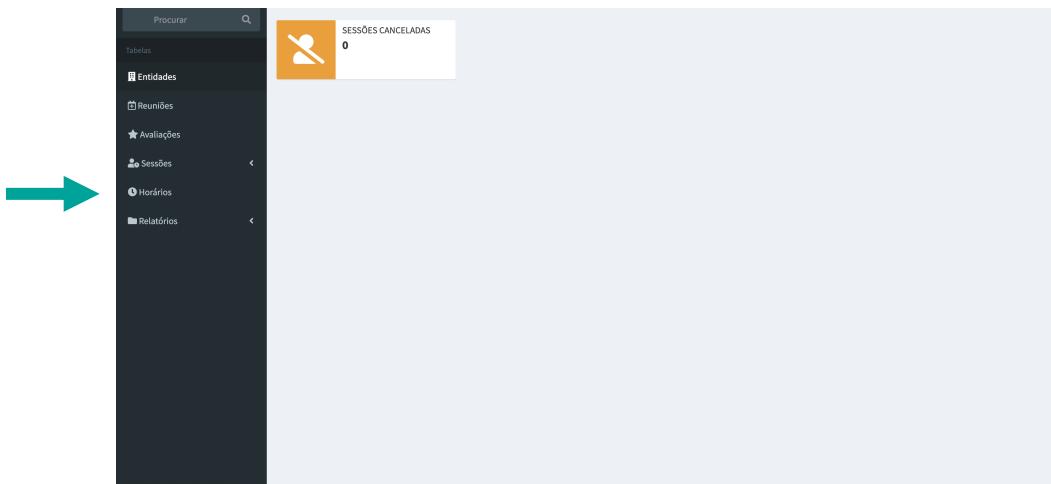
**Observações**  Insira as observações se tiver alguma

## Manual – *BackOffice*

### 5. Como criar sessões/reuniões/avaliações?

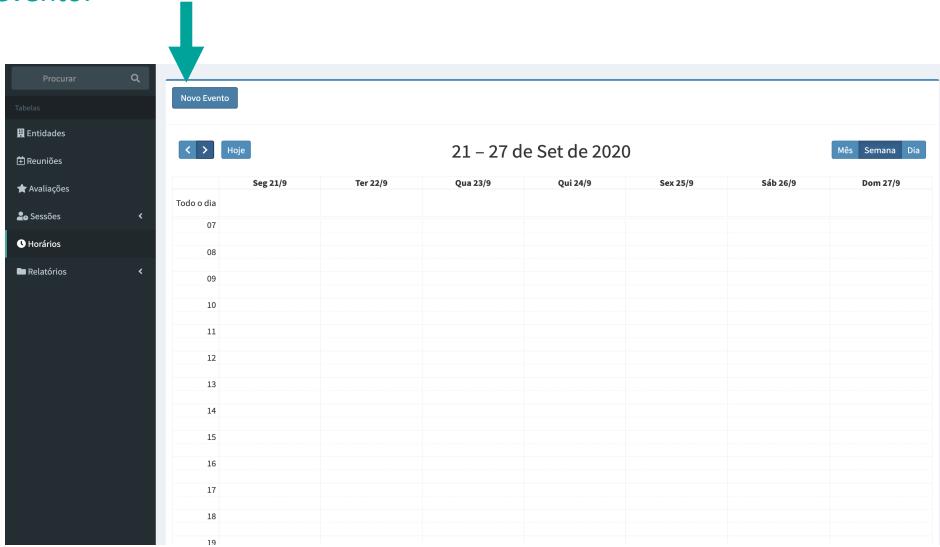
Todas as sessões/reuniões devem ser criadas **a partir do horário**. Em primeiro lugar, deverás, então, criar os “eventos” no horário. Segue-se uma demonstração dos passos a seguir.

#### 5.1. Horário.



The screenshot shows the BackOffice application's main interface. On the left, a dark sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Procurar' (Search), 'Tabelas', 'Entidades', 'Reuniões', 'Avaliações', 'Sessões' (selected), 'Horários' (highlighted with a teal arrow), and 'Relatórios'. The main content area is titled 'SESSÕES CANCELADAS' with a value of '0'. A small orange icon representing a crossed-out event is visible.

#### 5.2. Novo evento.



The screenshot shows the 'Horários' section of the BackOffice interface. A teal arrow points to the 'Novo Evento' button, which is highlighted in blue. The main content area displays a weekly calendar for the week of September 21-27, 2020. The days of the week are labeled: Seg 21/9, Ter 22/9, Qua 23/9, Qui 24/9, Sex 25/9, Sáb 26/9, and Dom 27/9. The time axis is labeled 'Todo o dia' (All day) with hours from 07 to 19. The 'Hoje' button is also visible.

Manual – *BackOffice*

## 5. Como criar sessões/reuniões/avaliações?

## 5.3. Criação do evento – Todos os campos devem ser preenchidos (entidade, início e fim).

Novo Evento Sem Entidade

**\* Entidade**

**\* Início:**

**\* Fim:**

**Repetir**

Cancelar Guardar

5.3.1. O BackOffice permite repetir ao longo de um determinado número de semanas o evento.

Novo Evento Sem Entidade

**\* Entidade**

**\* Início:**

**\* Fim:**

**Repetir**

**Nº Semanas:**

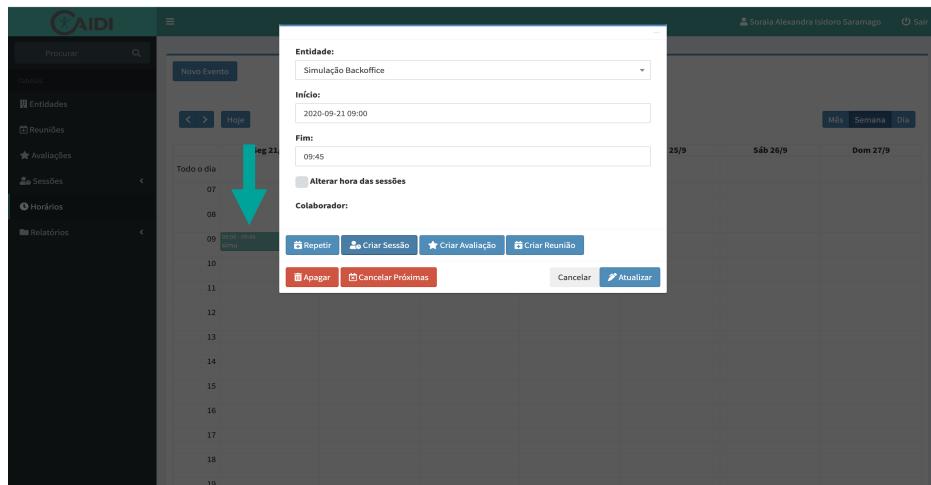
Cancelar Guardar

Após os eventos serem criados, terás que criar as sessões/reuniões. Caso procedas à criação do evento, mas não realizes este passo, **as sessões/reuniões não serão criadas**.

## Manual – BackOffice

### 5. Como criar sessões/reuniões/avaliações?

#### 5. 4. Clicar sobre o evento já criado.



#### 5.5. Escolher a opção, consoante o motivo do evento (avaliação, sessão ou reunião).

**Entidade:**  
Simulação Backoffice

**Início:**  
2020-09-21 09:00

**Fim:**  
09:45

Alterar hora das sessões

**Colaborador:**

[Repetir](#) [Criar Sessão](#) [Criar Avaliação](#) [Criar Reunião](#)

[Apagar](#) [Cancelar Próximas](#) [Cancelar](#) [Atualizar](#)

## Manual – BackOffice

### 5. Como criar sessões/reuniões/avaliações?

#### 5.5.1 Criar sessão.

1

**Entidade:**  
Simulação Backoffice

**Início:**  
2020-09-21 09:00

**Fim:**  
09:45

Alterar hora das sessões

**Colaborador:**

 **Criar Sessão**

 **Repetir**  **Criar Avaliação**  **Criar Reunião**

 **Apagar**  **Cancelar Próximas**  **Cancelar**  **Atualizar**

2

**Procurar** 

**Entidades**

**Entidades**

**Reuniões**

**Avaliações**

**Sessões**

**Horários**

**Relatórios**

**Editar Sessão**

**Entidade:** Simulação Backoffice **Escola:** CAIDI

**Data da Sessão:** 2020-09-21 **Hora de Início:** 09:00

**Sumário**

**Anexos**

Clique ou arraste o comprovativo para fazer upload  
(Max. 5 ficheiros)

**Preço da Sessão: 0€**

**Observações de Faturação**

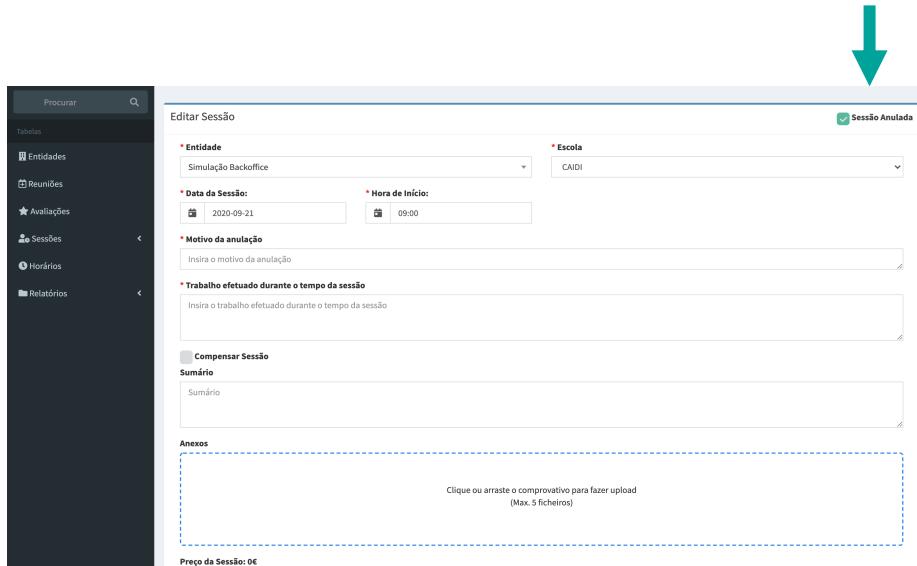
**Campos Obrigatórios**

 **Atualizar**  **Cancelar**

## Manual – *BackOffice*

### 5. Como criar sessões/reuniões/avaliações?

#### 5.5.1.1. Cancelamento de sessão



Procurar   
Tabelas  
Entidades  
Reuniões  
Avaliações  
Sessões  
Horários  
Relatórios

**Editar Sessão**

**Entidade**  
Simulação Backoffice

**Escola**  
CAIDI

**Data da Sessão:** 2020-09-21      **Hora de Início:** 09:00

**Motivo da anulação**  
Insira o motivo da anulação

**Trabalho efetuado durante o tempo da sessão**  
Insira o trabalho efetuado durante o tempo da sessão

**Compensar Sessão**  
Sumário

**Anexos**  
Clique ou arraste o comprovativo para fazer upload  
(Max. 5 ficheiros)

Preço da Sessão: 0€

Sessão Anulada

Para o cancelamento de uma sessão terás que seguir os passos indicados no ponto 5.5.1. e 5.5.1.1.;

Não é possível o cancelamento de uma sessão sem que procedas primeiro à sua criação;

Deverás preencher o motivo da anulação.

## Manual – BackOffice

### 5. Como criar sessões/reuniões/avaliações?

#### 5.5.2 Criar avaliação.

1

**Entidade:**  
Simulação Backoffice

**Início:**  
2020-09-21 09:00

**Fim:**  
09:45

Alterar hora das sessões

**Colaborador:**

Caso se trate de um primeiro momento de avaliação, no campo “número de avaliação” deverá aparecer “1<sup>ª</sup> avaliação”.

2



**Editar Avaliação**

**Entidade:** Simulação Backoffice **Número de Avaliação:** 1<sup>ª</sup> avaliação **Escola:** CAIDI

**Ano:** ... Escolha um ano ... **Data da Avaliação:** 2020-09-21 09:00 **Tipo:**

**Observações:**  
Insira as observações se tiver alguma

**Anexos:**  
Clique ou arraste o comprovativo para fazer upload (Max. 5 ficheiros)

**Campos Obrigatórios**

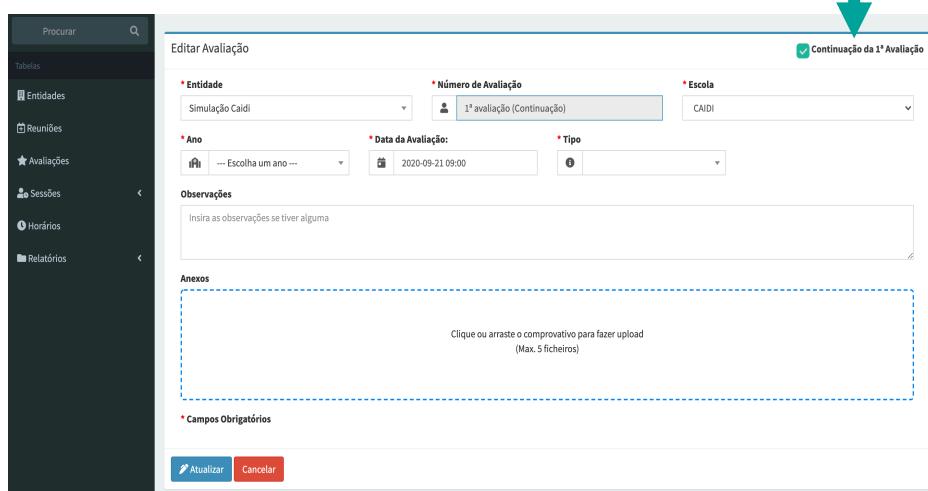
 

## Manual – *BackOffice*

### 5. Como criar sessões/reuniões/avaliações?

#### 5.5.2 Criar avaliação.

Tratando-se da continuação do primeiro momento de avaliação, no campo “número de avaliação” deverá aparecer “1<sup>a</sup> Avaliação (Continuação)”. Para isso, terás que clicar no canto superior direito em “Continuação da 1<sup>a</sup> Avaliação”.



Editar Avaliação

**Entidade**: Simulação Caidi    **Número de Avaliação**: 1<sup>a</sup> avaliação (Continuação)    **Escola**: CAIDI

**Ano**: 2020    **Data da Avaliação**: 2020-09-21 09:00    **Tipo**:

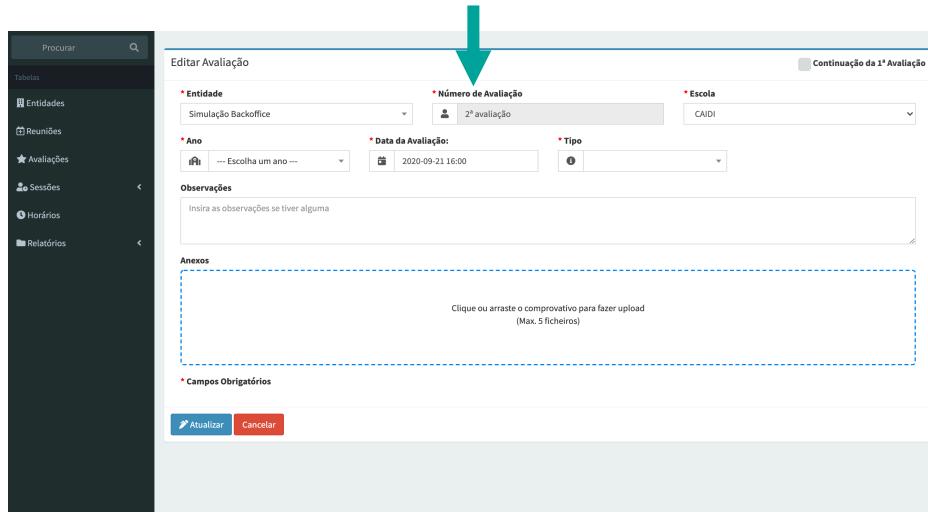
**Observações**: Insira as observações se tiver alguma

**Anexos**: Clique ou arraste o comprovativo para fazer upload (Max. 5 ficheiros)

**Campos Obrigatórios**

**Atualizar** | **Cancelar**

Nas situações em que a entidade já foi avaliada pelo CAIDI em algum momento, o *Backoffice* indicará automaticamente o número da avaliação. Se não completares a avaliação numa única sessão, deverás clicar em “Continuação da 2<sup>a</sup> Avaliação”.



Editar Avaliação

**Entidade**: Simulação Backoffice    **Número de Avaliação**: 2<sup>a</sup> avaliação    **Escola**: CAIDI

**Ano**: 2020    **Data da Avaliação**: 2020-09-21 16:00    **Tipo**:

**Observações**: Insira as observações se tiver alguma

**Anexos**: Clique ou arraste o comprovativo para fazer upload (Max. 5 ficheiros)

**Campos Obrigatórios**

**Atualizar** | **Cancelar**

## Manual – *BackOffice*

### 5. Como criar sessões/reuniões/avaliações?

#### 5. 5.3. Criar reunião.

**1**

**Entidade:**  
Simulação Backoffice

**Início:**  
2020-09-21 09:00

**Fim:**  
09:45

Alterar hora das sessões

**Colaborador:**

**Botões:**  
Repetir, Criar Sessão, Criar Avaliação, Criar Reunião, Apagar, Cancelar Próximas, Cancelar, Atualizar



**2**

**Editar Reunião**

**Entidade:** Simulação Backoffice

**Data da Reunião:** 2020-09-21

**Hora da Reunião:** 09:00

**Hora de Fim:** 09:45

**Ata:**  
Insira as informações na Ata

**Anexos:**  
Clique ou arraste o comprovativo para fazer upload (Max. 5 ficheiros)

**Campos Obrigatórios**

**Botões:** Atualizar, Cancelar

No momento da criação de uma reunião, terás que **anexar a ata** (documento disponível na Dropbox).

Manual – *BackOffice*

## 5. Como criar sessões/reuniões/avaliações?

## 5.5.3.1. Criar reunião sem entidade



Novo Evento

**Sem Entidade**

**\* Evento**  
Insira o evento

**\* Início:**  
[Empty input field]

**\* Fim:**  
[Empty input field]

**Repetir**

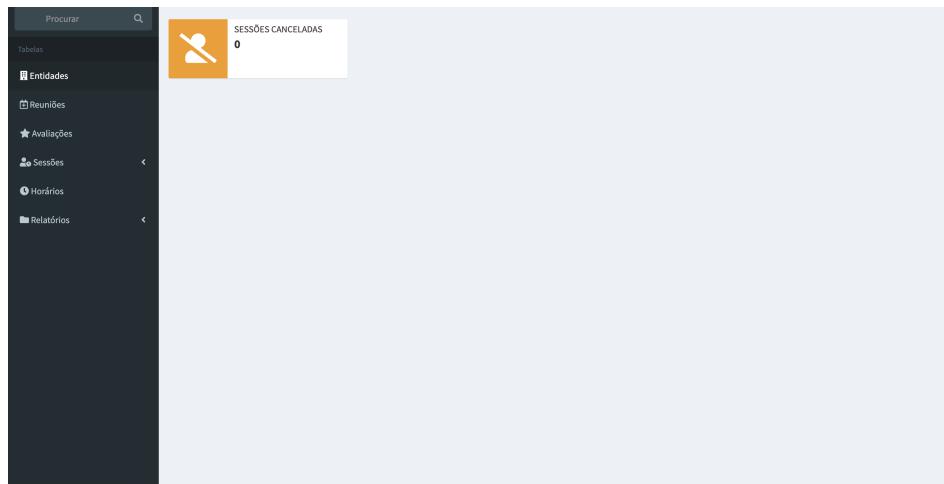
**Cancelar** **Guardar**

Caso a reunião não se encontre associada a qualquer entidade, deverás selecionar a opção “**Sem Entidade**” e inserir o motivo da reunião no campo “Evento”.

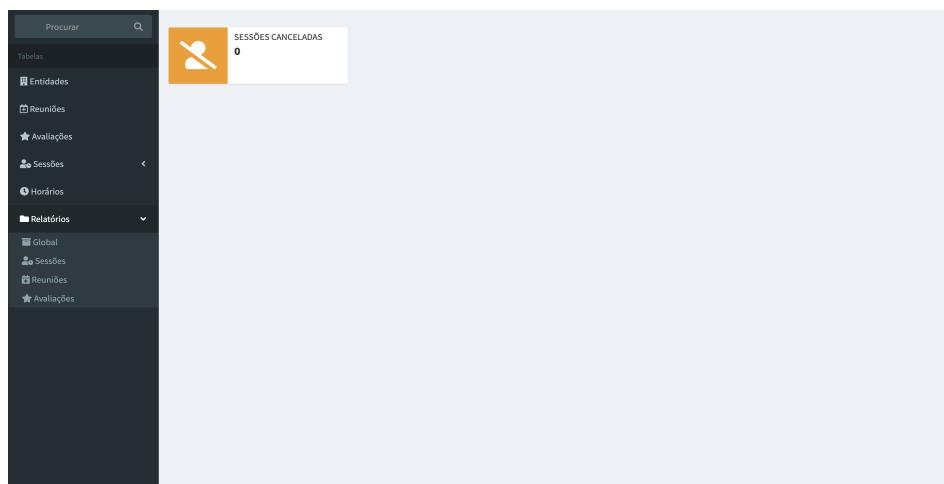
## Manual – *BackOffice*

### 6. Como retirar relatórios?

#### 6. 1. Relatórios



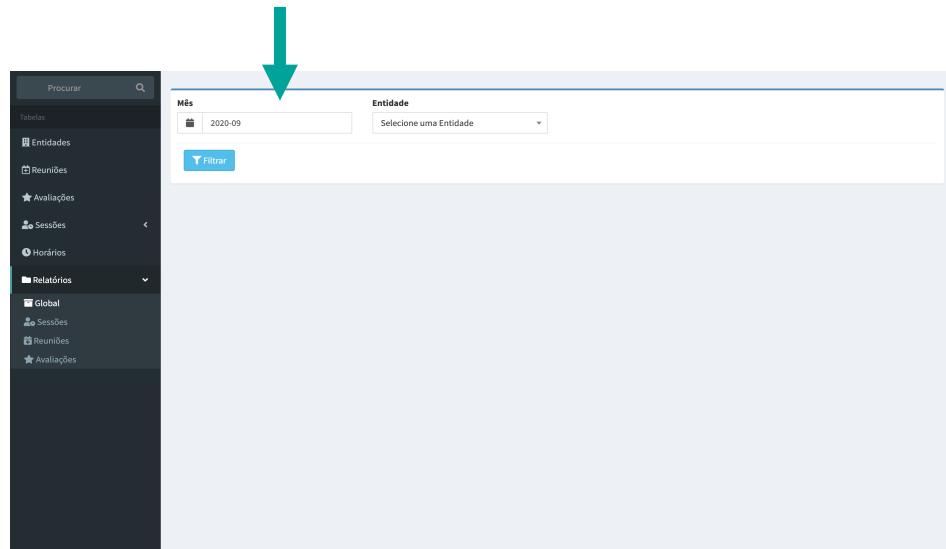
**6.2. Escolher a opção pretendida:** Relatório global, relatório de sessões, relatório de reuniões ou relatório de avaliações.



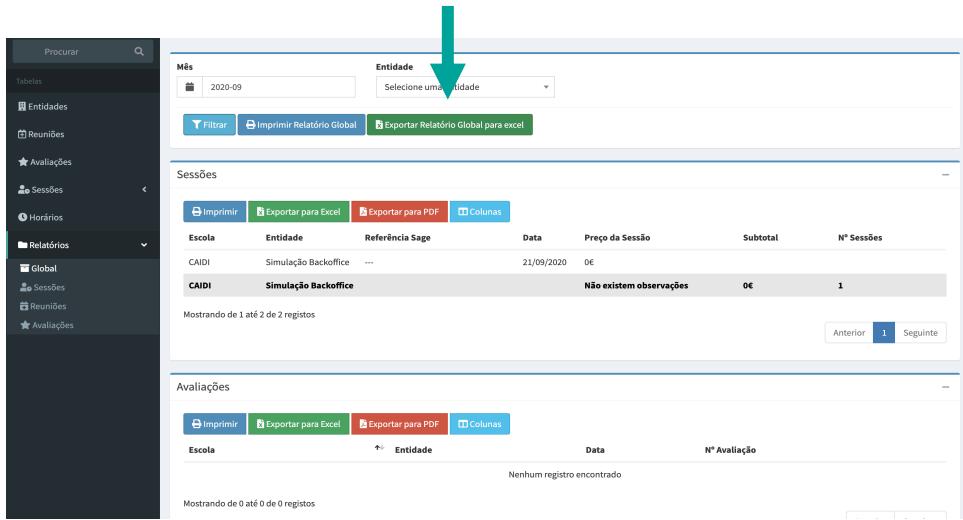
## Manual – *BackOffice*

### 6. Como retirar relatórios?

#### 6.3. Selecionar o mês pretendido.



#### 6.4. Exportar relatório global para excel.



Escola	Entidade	Referência Sage	Data	Preço da Sessão	Subtotal	Nº Sessões
CAIDI	Simulação Backoffice	---	21/09/2020	0€		
CAIDI	Simulação Backoffice			Não existem observações	0€	1

Mostrando de 1 até 2 de 2 registos

Escola	Entidade	Data	Nº Avaliação
			Nenhum registo encontrado

Mostrando de 0 até 0 de 0 registos

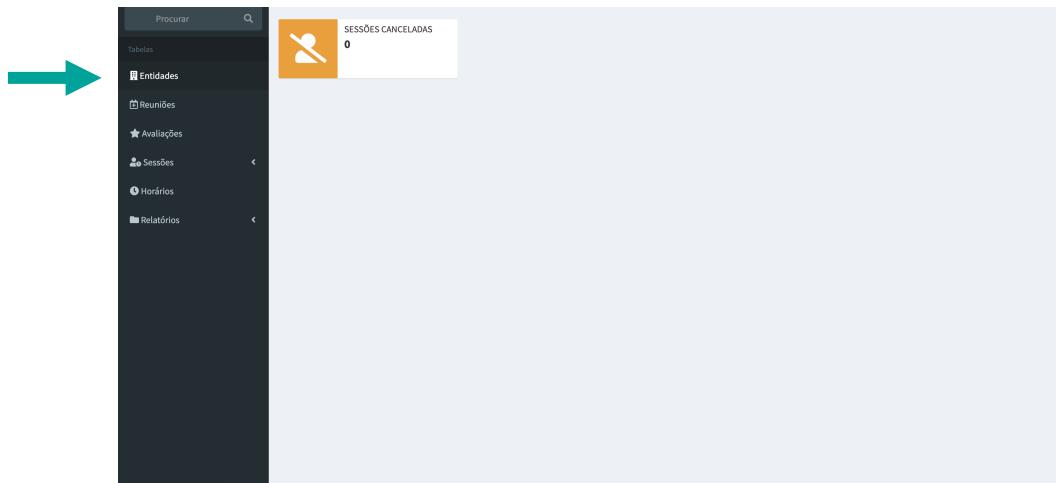
Caso pretendas, poderás retirar somente o relatório das sessões, das reuniões ou das avaliações.

## Manual – *BackOffice*

### 7. Só consigo ter acesso às informações através dos relatórios?

Conseguirás ter acesso a todos eventos criados para cada criança, consoante o filtro que aplicares. Além dos relatórios, poderás, ainda, consultar esta informação da seguinte forma:

#### 7.1. Entidades.



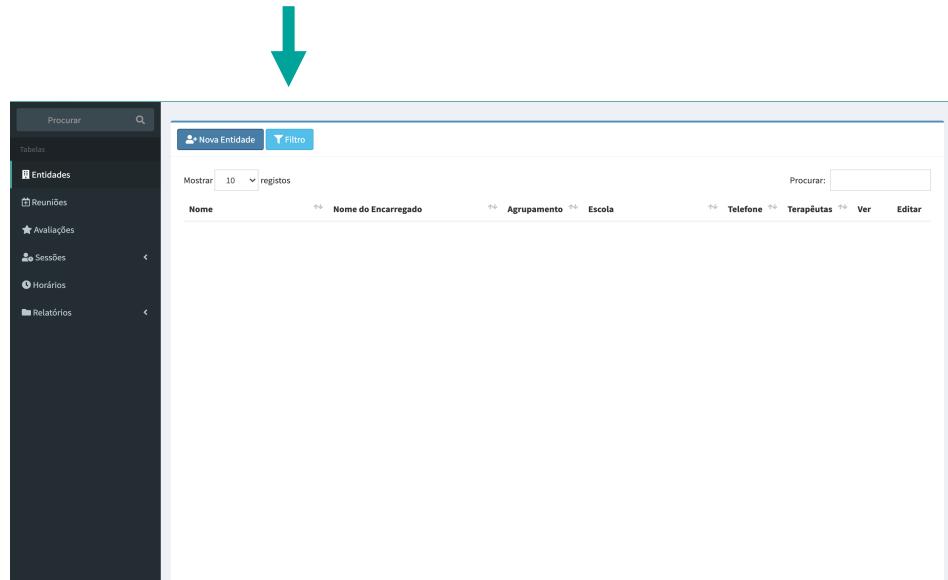
Procurar  Q

Tabellas

- Entidades
- Reuniões
- Avaliações
- Sessões
- Horários
- Relatórios

SESSÕES CANCELADAS 0

#### 7.2. Filtro



Procurar  Q

Tabellas

- Entidades
- Reuniões
- Avaliações
- Sessões
- Horários
- Relatórios

Nova Entidade Filtro

Mostrar  registos

Nome	Nome do Encarregado	Agrupamento	Escola	Telefone	Terapêutas	Ver	Editar

Procurar:

## Manual – *BackOffice*

### 7. Só consigo ter acesso às informações através dos relatórios?

#### 7.3. Aplicar os filtros pretendidos.

 Nova Entidade
 Filtro

Entidade	NIF	Nº SAGE	Tipo	Mãe
--- Selecione uma Entidade ---	 Insira o NIF	 Insira o Nº SAGE	Selecione um Tipo	 Insira o nome da Mãe
Pai	Agrupamento	Escola		
 Insira o nome do Pai	--- Selecione um agrupamento ---	Selecionar uma Escola		
<span> Filtrar</span> <span> Cancelar</span>				

#### 7.4. Selecionar a opção “filtrar”.

 Nova Entidade
 Filtro

Entidade	NIF	Nº SAGE	Tipo	Mãe
--- Selecione uma Entidade ---	 Insira o NIF	 Insira o Nº SAGE	Selecione um Tipo	 Insira o nome da Mãe
Pai	Agrupamento	Escola		
 Insira o nome do Pai	--- Selecione um agrupamento ---	Selecionar uma Escola		
<span> Filtrar</span> <span> Cancelar</span>				

→

## Manual – *BackOffice*

### 8. Remuneração às Técnicas do Centro de Apoio e Intervenção no Desenvolvimento Infantil

Os honorários dos colaboradores a recibos verdes são processados entre o primeiro e o quinto dia útil do mês seguinte ao mês processado, pelo que os relatórios mensais do BackOffice devem ser observados e corrigidos (se necessário) por cada técnico, entre o último dia útil do mês e o primeiro dia útil do mês seguinte.

Os registos do BackOffice devem ser **atualizados diariamente e confirmados** no final do mês.

O processamento dos ordenados será efetuado com base nestes registos.

### 9. Inseri sessões incorretamente e não consigo proceder à sua eliminação.

Caso observes algum erro no teu registo, deverás entrar em contacto com os administrativos ou através do email [servicos@caidi.pt](mailto:servicos@caidi.pt).

### 10. Até que dia posso verificar se todas as sessões foram introduzidas corretamente?

Após o primeiro dia útil de cada mês, **qualquer alteração posterior à data do processamento**, terá que ser reportada por escrito para o email [servicos@caidi.pt](mailto:servicos@caidi.pt), sendo que qualquer correção será efetuada no mês seguinte.

### 11. Como faço o registo dos packs de atividades?

Os packs de atividades correspondem a 4 semanas (4 sessões). Assim, deverás registar uma única vez no BackOffice, indicando os dias de envio das atividades. Ex: Pack de atividades (4, 11, 18 e 25 de setembro) - custo 20 euros.

### 11. O BackOffice está a apresentar problemas.

Qualquer problema técnico deverá ser reportado à orientadora ou através do email [servicos@caidi.pt](mailto:servicos@caidi.pt).