



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*.

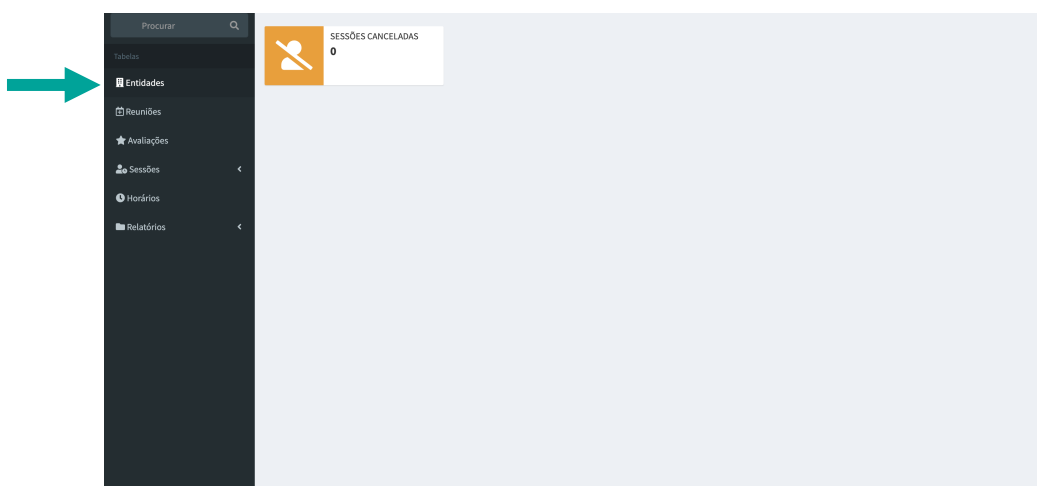
2. Qual a minha senha?

Para que consigas aceder, deverás enviar um email para servicos@caidi.pt 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:

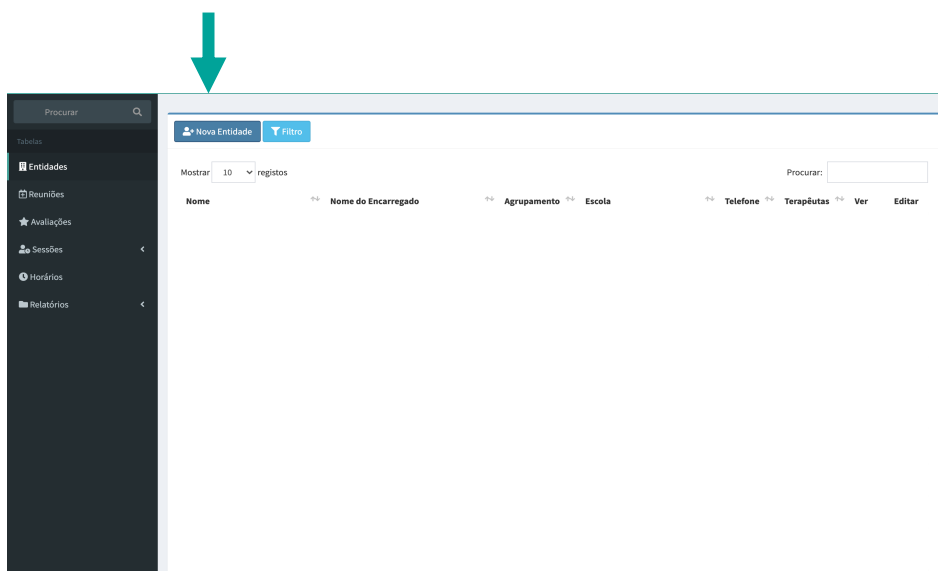
3.1. Entidades.



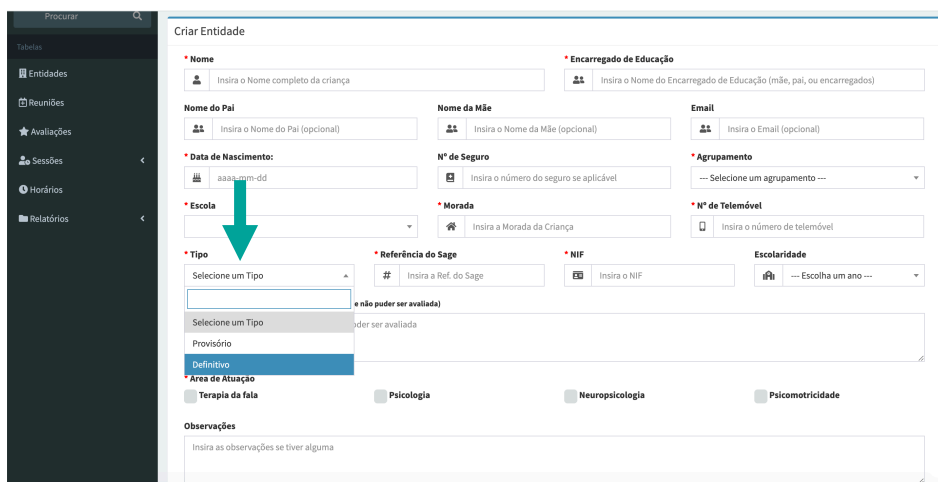
Manual – BackOffice

3. Como posso criar entidades?

3.2. Nova entidade.



3.3. Selecionar a opção “definitivo”.

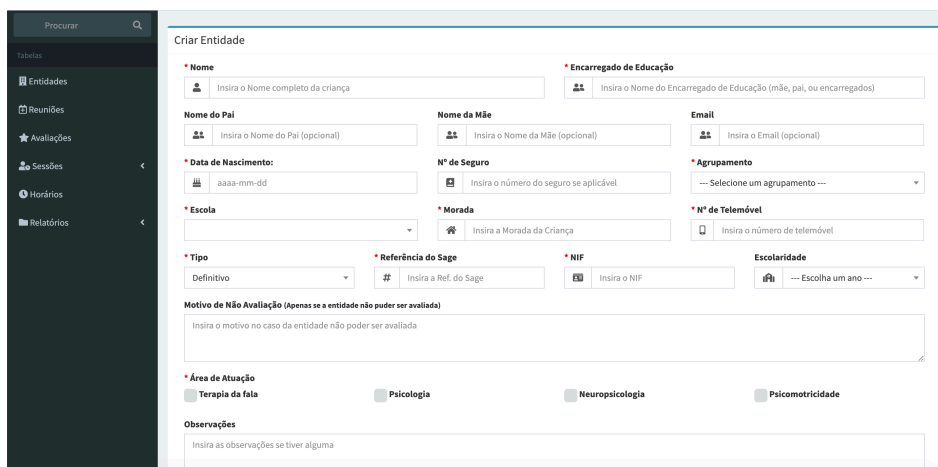


Caso a criança ainda não se encontre a beneficiar de acompanhamento, deverá consultar o tópico 4. Entidades provisórias.

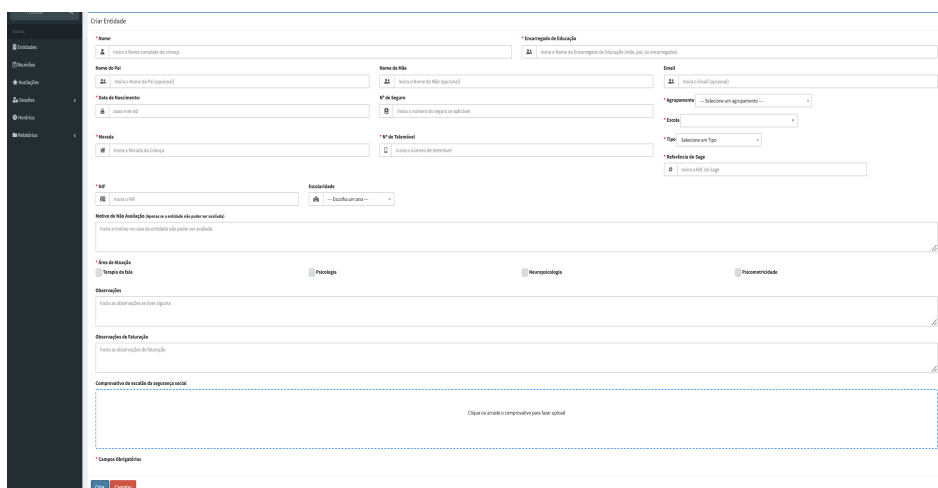
Manual – BackOffice

3. Como posso criar entidades?

3.4. Preenchimento com os dados da criança.



3.5. Após preencheres os campos apresentados, devers 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.

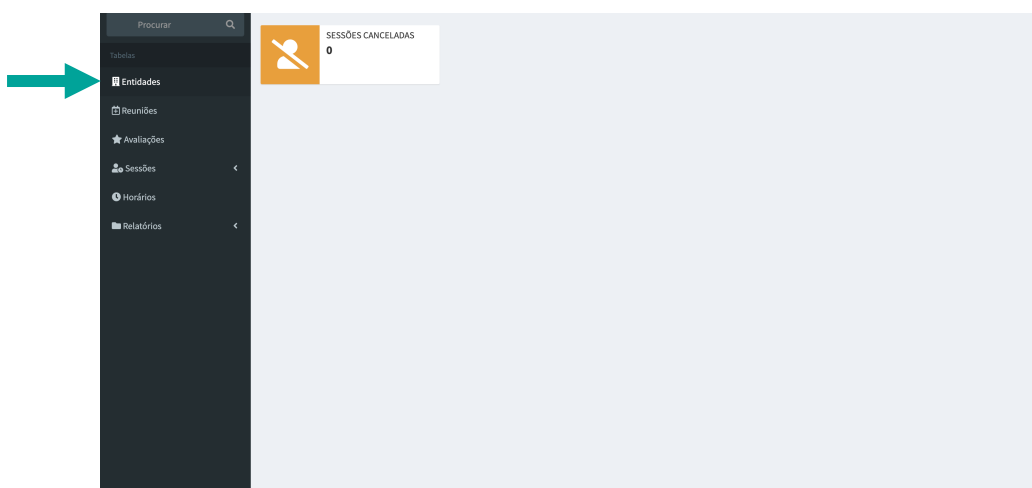
- a) **Nome:** Todos os dados devem ser inseridos da forma mais completa possível. É obrigatório que se coloque o nome completo da criança.
- b) **Email:** O email é fundamental para que a administração, após o pagamento das sessões, possa proceder ao envio da fatura para o email indicado no *BackOffice*.
- c) **SAGE:** Caso não tenhas conhecimento do número de SAGE do aluno, deverás enviar um email para servicos@caidi.pt.
- 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 a solicitar que este dado seja inserido.

Manual – *BackOffice*

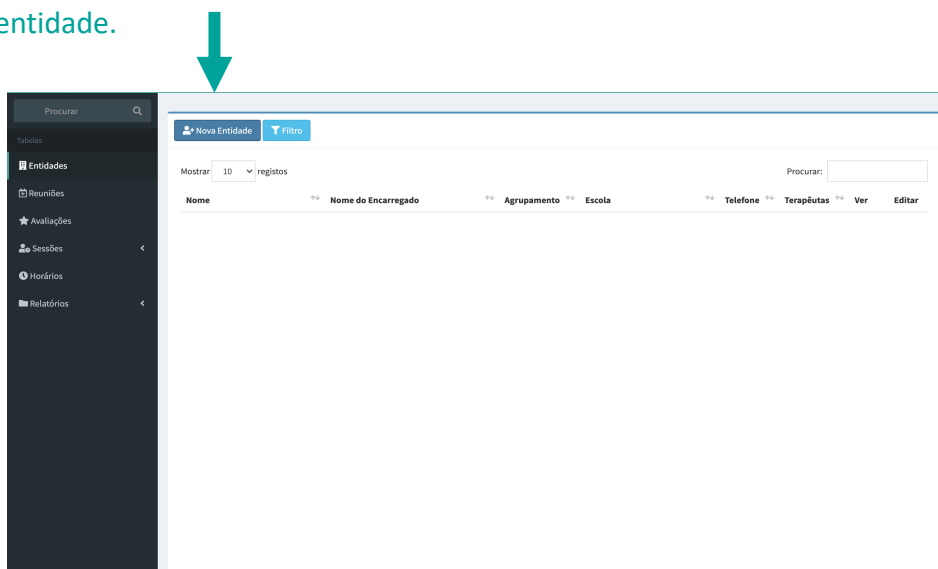
4. Como posso criar entidades provisórias?

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.



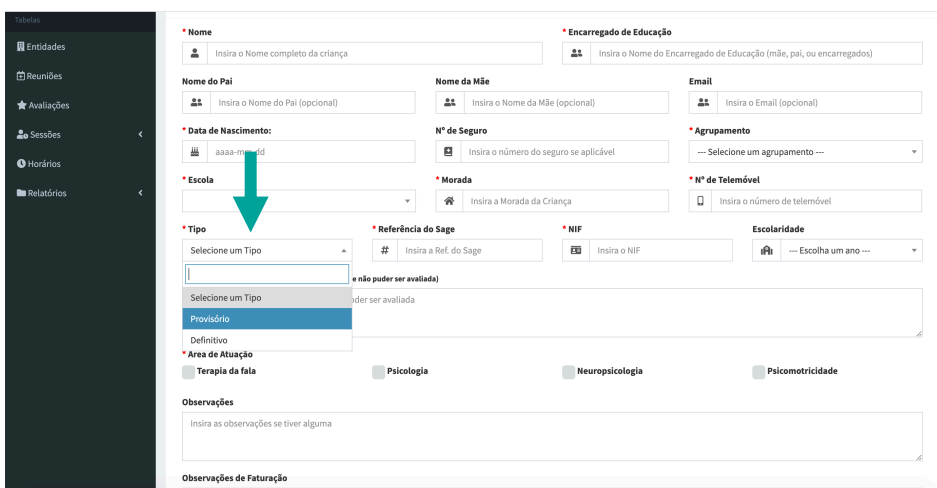
4.2. Nova entidade.



Manual – BackOffice

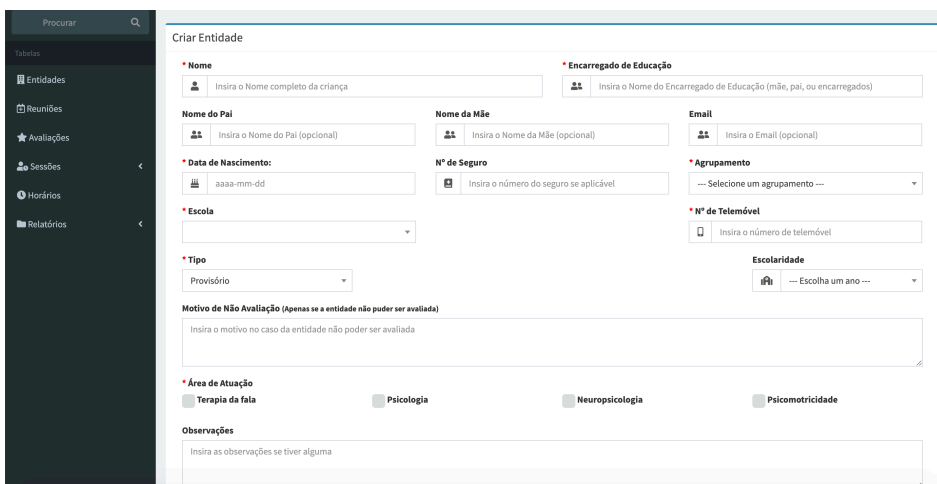
4. Como posso criar entidades provisórias?

4.3. Selecionar a opção “provisório”.



The screenshot shows the 'Criar Entidade' form in the CAIDI BackOffice. A green arrow points to the 'Tipo' dropdown menu, which is open and shows the 'Provisório' option selected. The form includes fields for Name, Date of Birth, School, and various identification numbers. The 'Tipo' dropdown is currently set to 'Provisório'.

4.4. Preenchimento com os dados da criança.



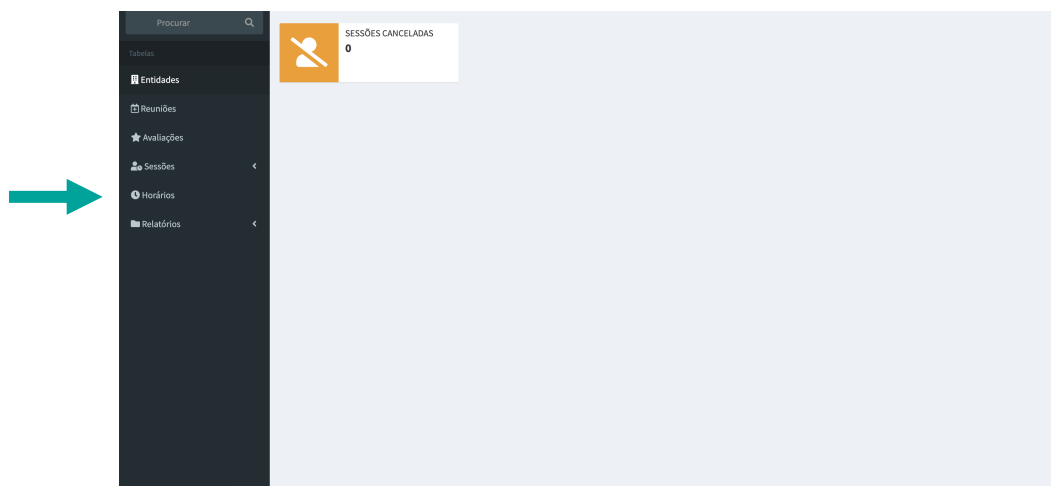
The screenshot shows the 'Criar Entidade' form in the CAIDI BackOffice. The 'Tipo' dropdown menu is set to 'Provisório'. The form includes fields for Name, Date of Birth, School, and various identification numbers. The 'Tipo' dropdown is currently set to 'Provisório'.

Manual – *BackOffice*

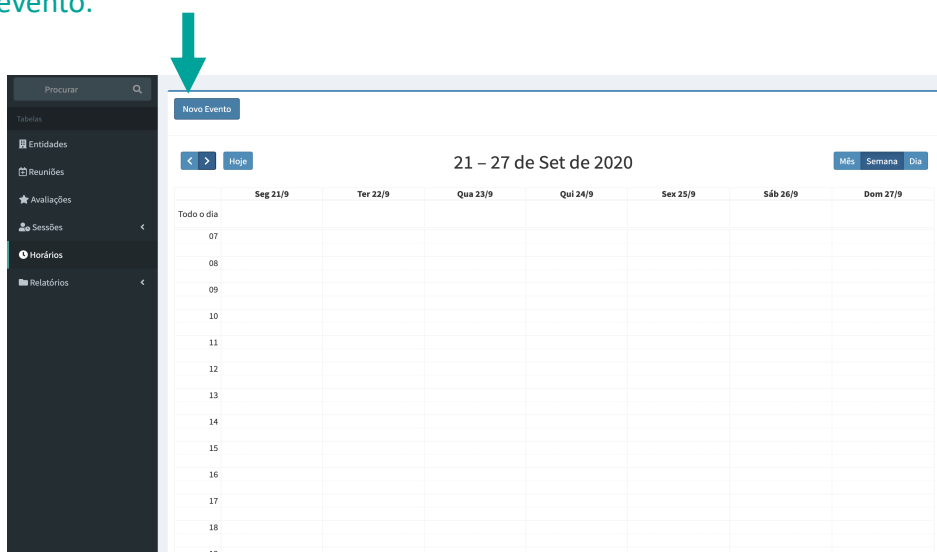
5. Como criar sessões/reuniões/avaliações?

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.



5.2. Novo evento.



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**

Simulação Caidi ▼

* **Início:**

2020-09-21 09:00

* **Fim:**

09:45

☐ Repetir

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

Novo Evento ☐ Sem Entidade

* **Entidade**

Simulação Caidi ▼

* **Início:**

2020-09-21 09:00

* **Fim:**

09:45

☒ Repetir

Nº Semanas:

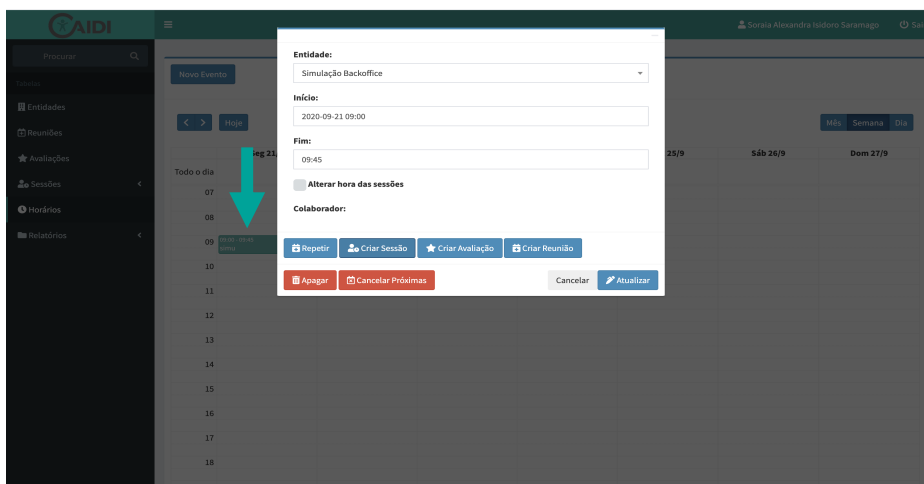
10

Após os eventos serem criados, terá 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			
<input type="checkbox"/> Alterar hora das sessões			
Colaborador:			
<div>Repetir</div>			
<div>Criar Sessão</div>			
<div>Criar Avaliação</div>			
<div>Criar Reunião</div>			
<div>Apagar</div>			
<div>Cancelar Próximas</div>			
<div>Cancelar</div>			
<div>Atualizar</div>			

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:

Repetir

Criar Sessão

Criar Avaliação

Criar Reunião

Apagar

Cancelar Próximas

Cancelar

Atualizar

2

Procurar

Entidades

Reuniões

Avaliações

Sessões

Horários

Relatórios

Editar Sessão

Sessão Anulada

Entidade

Simulação Backoffice

Escola

CAIDI

Data da Sessão:

2020-09-21

Hora de Início:

09:00

Sumário

Sumário

Anexos

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

Preço da Sessão: 0€

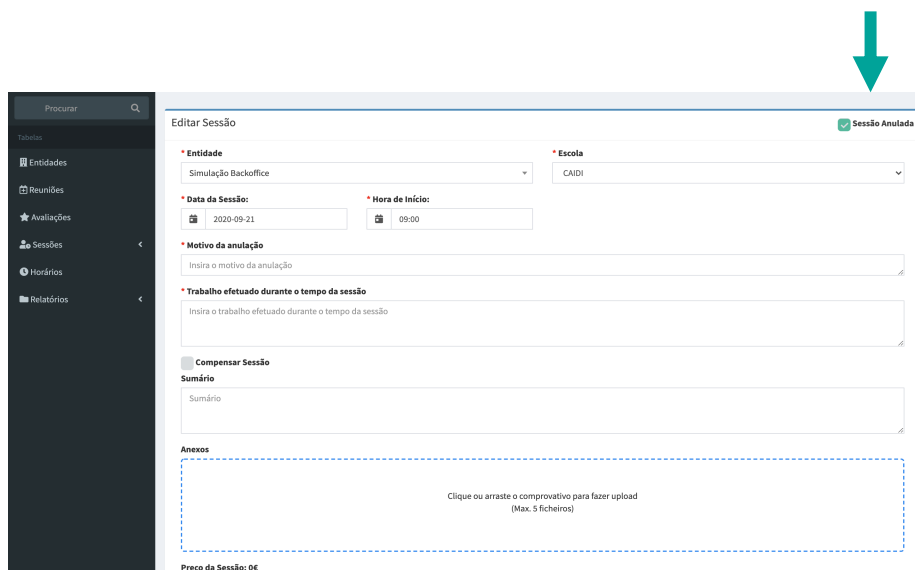
Observações de Faturação

Campos Obrigatórios

Manual – BackOffice

5. Como criar sessões/reuniões/avaliações?

5.5.1.1. Cancelamento de sessão



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

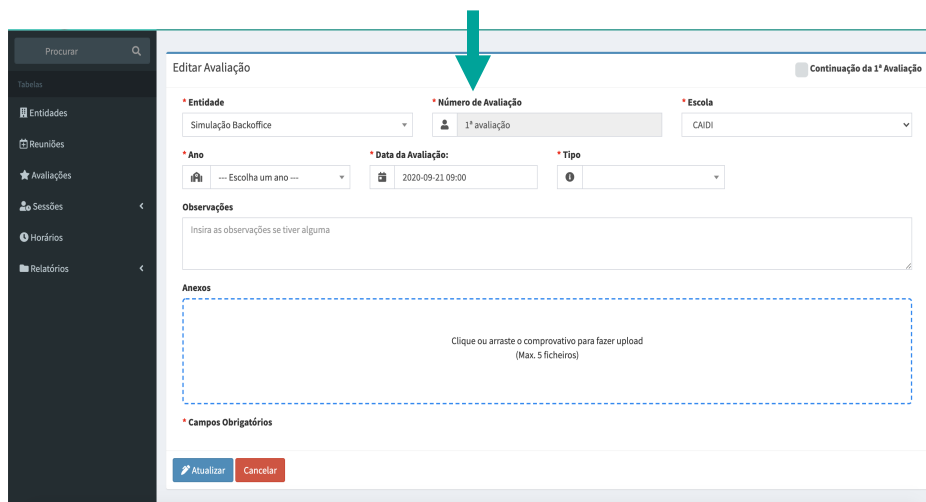
Fim:
09:45

☐ Alterar hora das sessões

Colaborador:

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

2



Editar Avaliação ☐ Continuação da 1ª Avaliação

*** Entidade**: Simulação Backoffice
 *** Número de Avaliação**: 1ª 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)

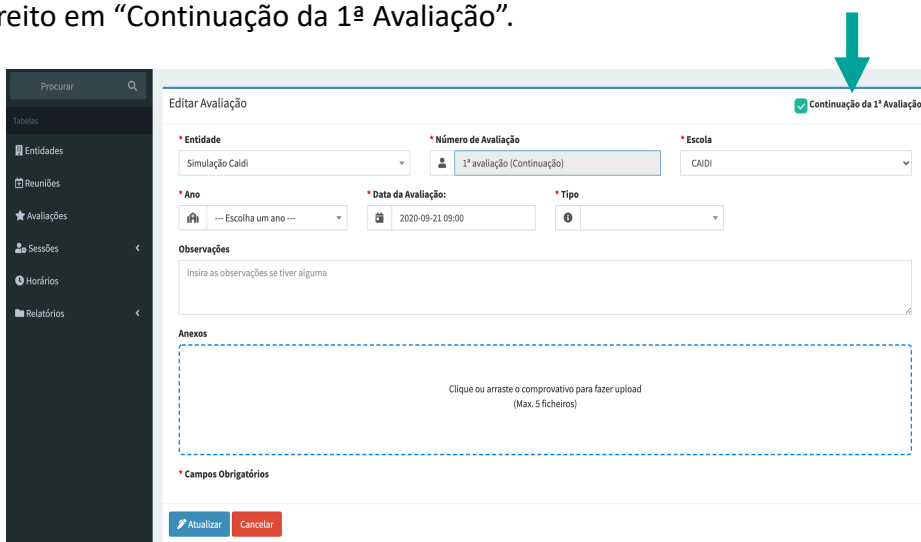
*** Campos Obrigatórios**

Manual – *BackOffice*

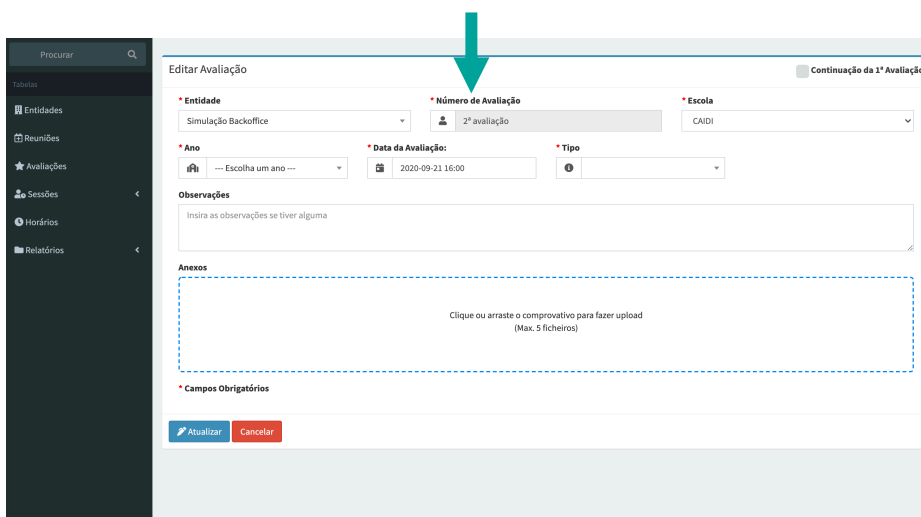
5. Como criar sessões/reuniões/avaliações?

5.5.2 Criar avaliação.

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



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 2ª Avaliação”.



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:

Buttons: 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

Buttons: 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**

*** Início:**

*** Fim:**

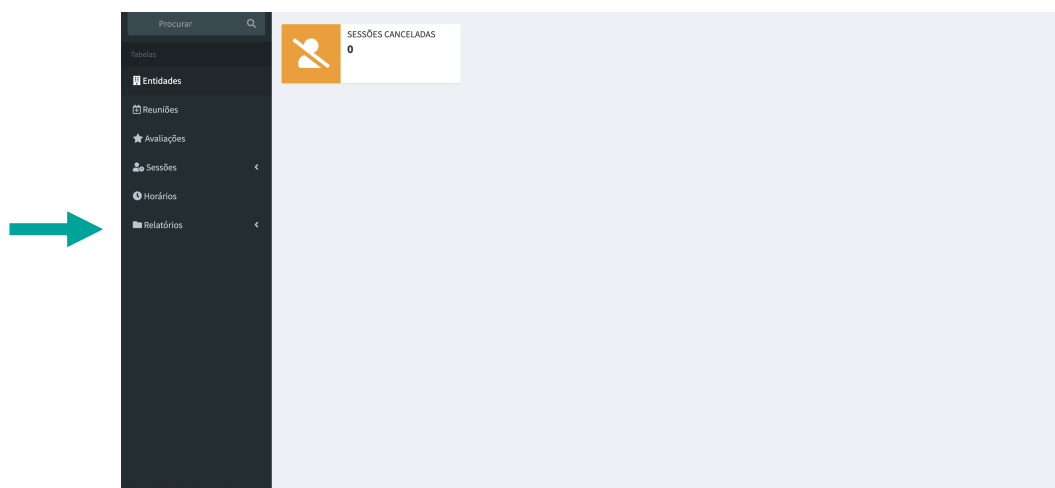
☐ **Repetir**

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

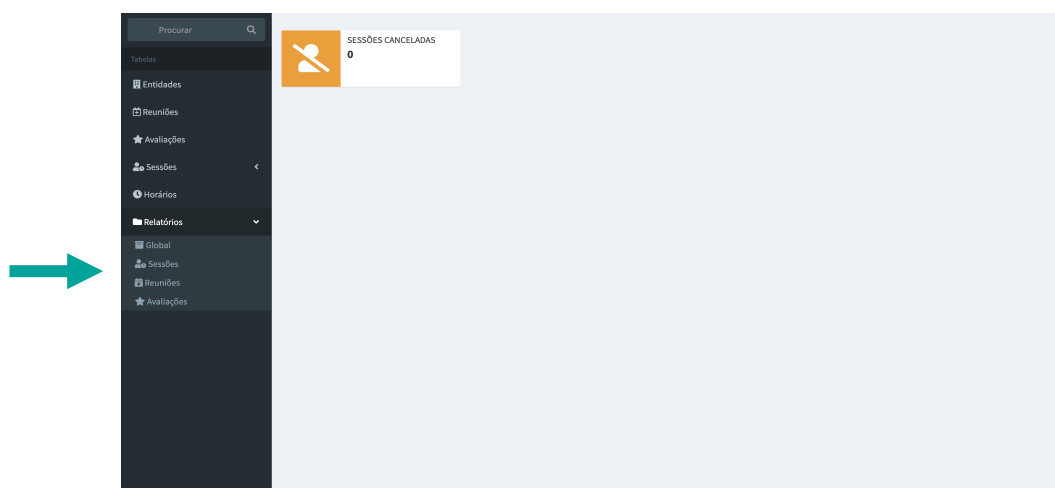
Manual – *BackOffice*

6. Como retirar relatórios?

6. 1. Relatórios



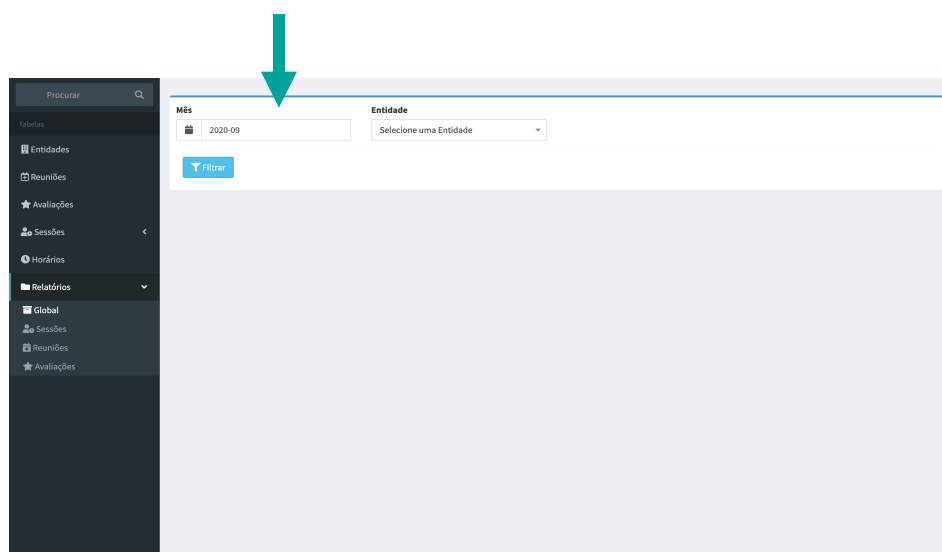
6.2. Escolher a opção pretendida: Relatório global, relatório de sessões, relatório de reuniões ou relatório de avaliações.



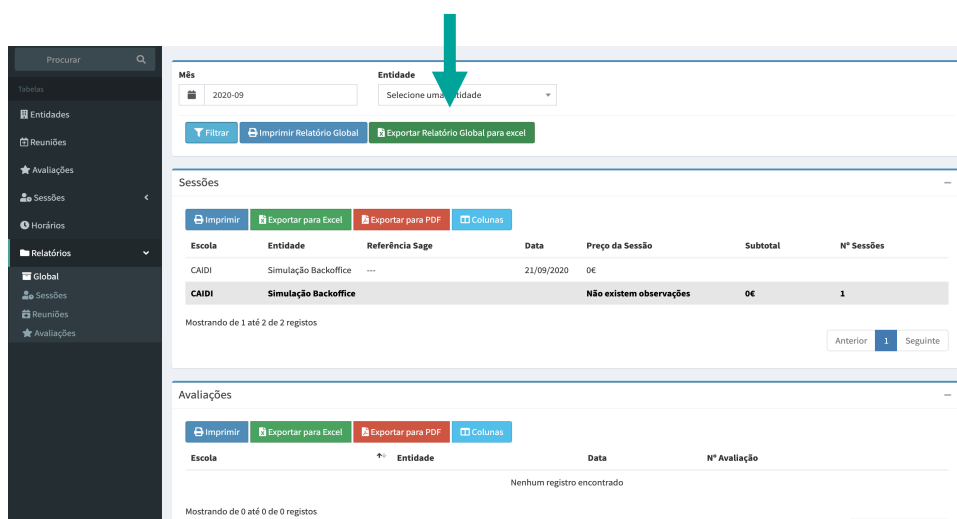
Manual – BackOffice

6. Como retirar relatórios?

6.3. Selecionar o mês pretendido.



6.4. Exportar relatório global para excel.



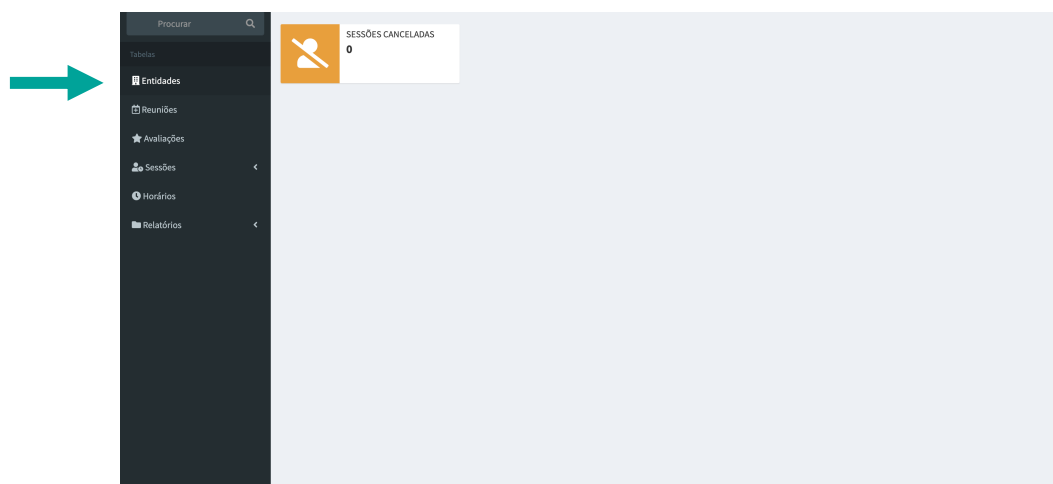
Caso pretendas, poderás retirar somente o relatório das sessões, das reuniões ou das avaliações.

Manual – *BackOffice*

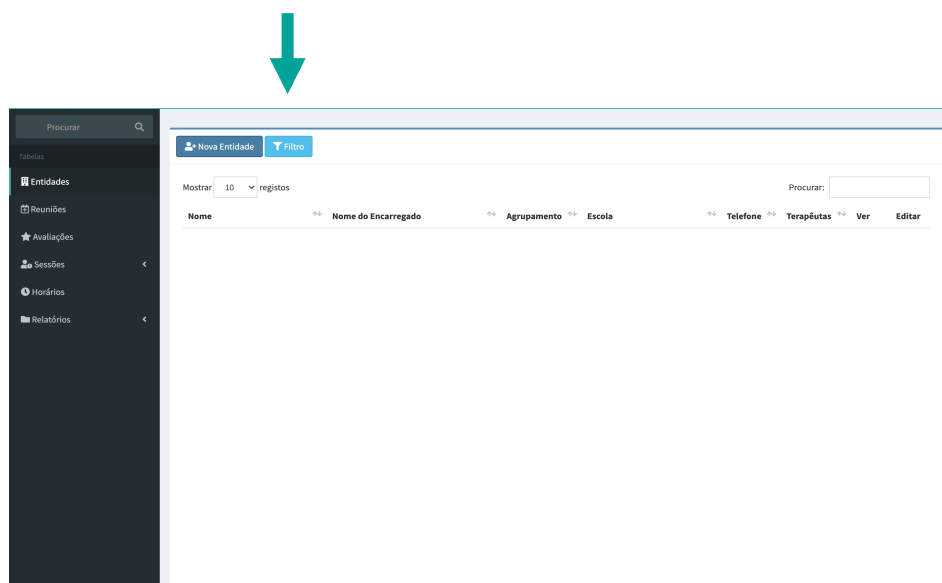
7. Só consigo ter acesso às informações através dos relatórios?

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.



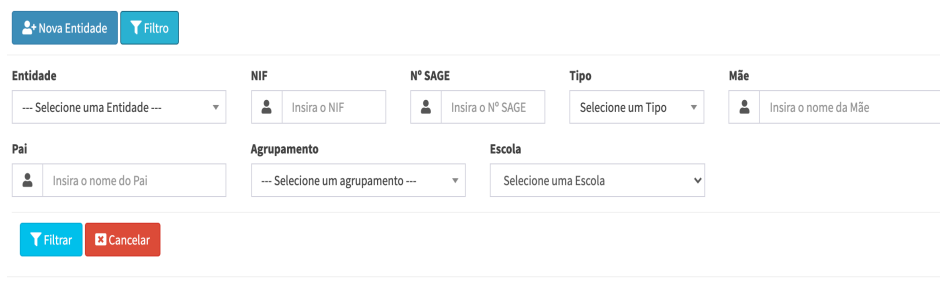
7.2. Filtro



Manual – *BackOffice*

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

7.3. Aplicar os filtros pretendidos.

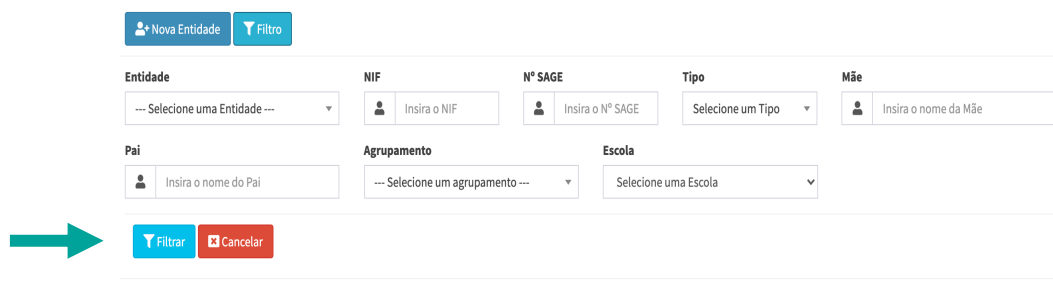


The screenshot shows the filter interface in the CAIDI BackOffice. At the top left, there are two buttons: "Nova Entidade" (with a person icon) and "Filtro" (with a funnel icon). Below these are several input fields for filtering data:

- Entidade:** A dropdown menu with the text "Selecione uma Entidade ---".
- NIF:** A text input field with a person icon and the placeholder "Insira o NIF".
- Nº SAGE:** A text input field with a person icon and the placeholder "Insira o Nº SAGE".
- Tipo:** A dropdown menu with the text "Selecione um Tipo".
- Mãe:** A text input field with a person icon and the placeholder "Insira o nome da Mãe".
- Pai:** A text input field with a person icon and the placeholder "Insira o nome do Pai".
- Agrupamento:** A dropdown menu with the text "Selecione um agrupamento ---".
- Escola:** A dropdown menu with the text "Selecione uma Escola".

At the bottom of the filter section, there are two buttons: "Filtrar" (with a funnel icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon).

7.4. Selecionar a opção “filtrar”.



This screenshot is identical to the one above, showing the filter interface. A large green arrow points from the left towards the "Filtrar" button, highlighting the action to be taken.

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. Inserir 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.

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, 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.