



Guia do Fornecedor SAP Fieldglass

Atualizado: Setembro, 2022

SAP Fieldglass 



INFORMAÇÃO DA EMPRESA

Aviso Legal

© 2020 SAP Fieldglass, Inc. Todos os direitos reservados. Esta informação é proprietária e confidencial. Este documento não deve ser distribuído sem autorização por escrito da SAP Fieldglass, Inc.

Contate SAP Fieldglass

Se você tiver dúvidas relacionadas com o sistema SAP Fieldglass, entre em contato com a equipe de suporte ao cliente da SAP Fieldglass.

Brasil: 0800 891 8516

EE. UU.: +1 (866) 467-4833

Internacional: 44 (0) 800 169 1741 ou 44 (0) 800 169 1674

Austrália: +61 1800 395912

HISTÓRICO DO DOCUMENTO

Essa área do documento lista todas as alterações nesse documento, incluindo data e versão do mesmo.

Nome	Descrição	Data	Versão
Luan Leal	Versão inicial	28-março-2022	V1.0
Luan Leal	Versão 02	14-setembro-2022	V2.0

APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

Os aprovadores desse documento certificam que este documento foi revisto por todas as partes interessadas e foi totalmente aprovado pelas pessoas autorizadas da organização.

Parte interessada	Título	Data	Assinatura

CONTEÚDO

INFORMAÇÃO DA EMPRESA	2
HISTÓRICO DO DOCUMENTO.....	2
APROVAÇÃO DO DOCUMENTO	2
REGISTRO NO SISTEMA	5
NOÇÕES BÁSICAS DE NAVEGAÇÃO	8
PERSONALIZAÇÃO DA PÁGINA DE INÍCIO.....	10
CENTRAL DE MENSAGENS	10
NOMENCLATURA DOS NÚMEROS DE IDENTIFICAÇÃO (ID) DO SISTEMA.....	13
ATUALIZAÇÃO DE DADOS AO COMPRADOR	13
MODIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE CONTA DE USUÁRIO	15
ALTERAÇÃO DE SENHA	16
ATUALIZAÇÃO DE E-MAIL E INFORMAÇÕES DE CONTATO	18
ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PROCURADOR	19
ATUALIZAÇÃO DE PREFERÊNCIAS.....	21
FUNÇÕES DE USUÁRIOS.....	22
USUÁRIOS.....	24
REGISTRO DE NOVOS TRABALHADORES	26
CONCLUIR ATIVIDADES DO TRABALHADOR.....	28
.....	28
ENVIAR DOCUMENTOS SOLICITADOS PELO COMPRADOR.....	29
EXIBIR TODOS OS ITENS DE TRABALHO.....	31
EXECUÇÃO DE RELATÓRIOS – RELATÓRIOS PRÉ-DEFINIDOS.....	33
criação de relatórios	35

INTRODUÇÃO

SAP Fieldglass é uma aplicação baseada na *web* que funciona a partir do seu navegador de Internet. Não há necessidade de qualquer instalação no seu computador e para acessar o sistema você apenas precisa de conexão com a internet.

Este guia fornece informações básicas sobre como utilizar a aplicação SAP Fieldglass. Algumas características que são mais frequentemente utilizadas serão detalhadas. As etapas deste guia se destinam a servir como base para compreender as principais funcionalidades desta aplicação.

REGISTRO NO SISTEMA

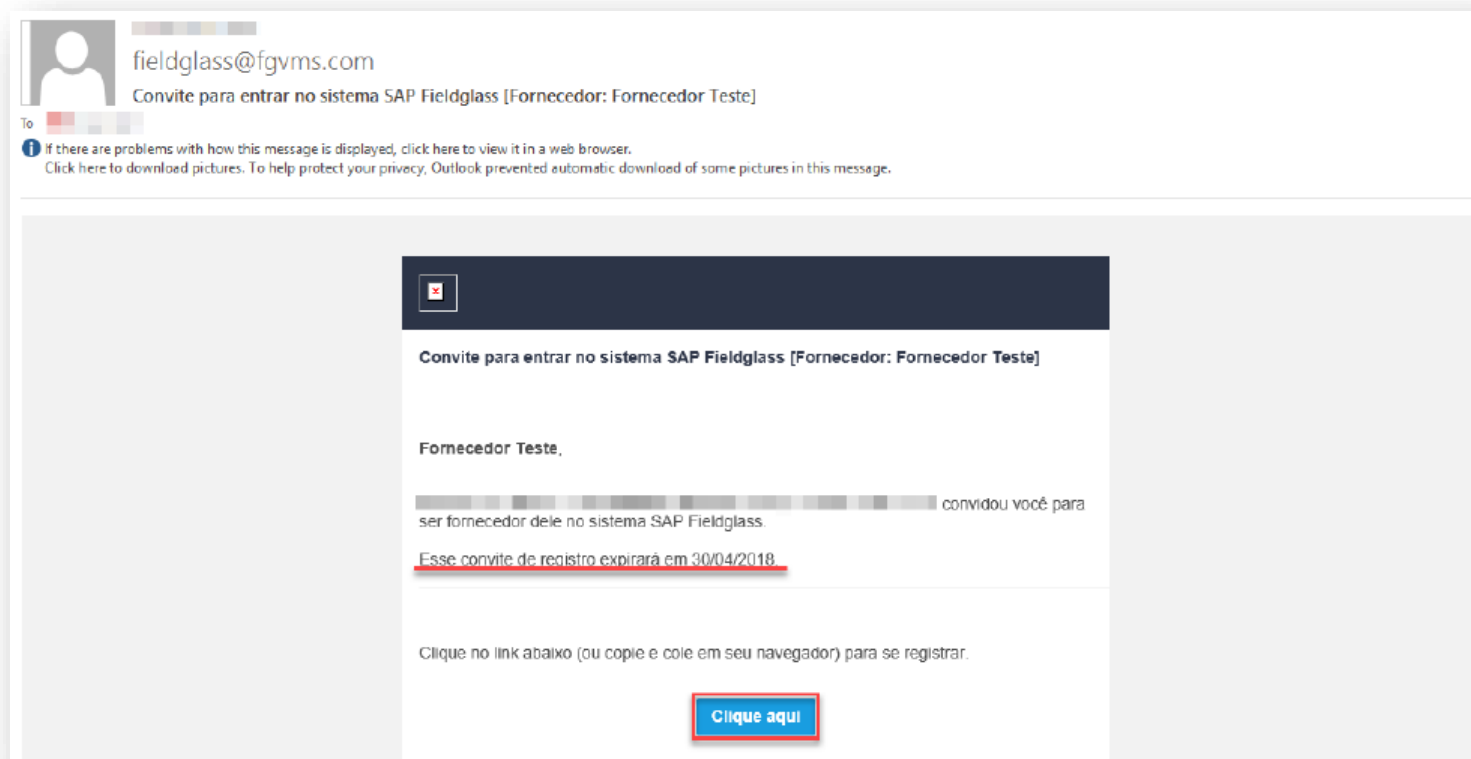
Quando um fornecedor é convidado a se registrar sistema SAP Fieldglass, o gerente de conta do fornecedor receberá um e-mail com instruções sobre como registrar sua conta.

Importante

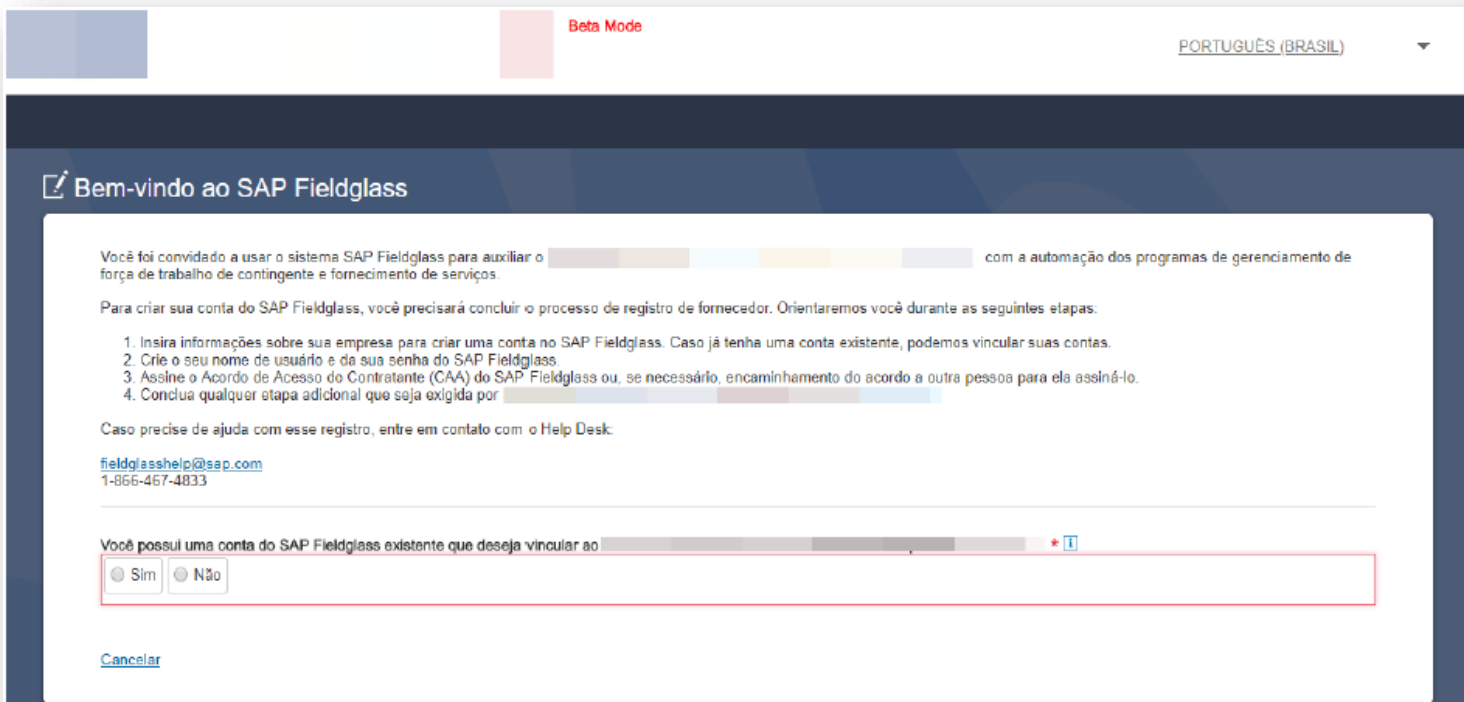
O e-mail convite possui validade de 21 dias. Após isso o convite é expirado e será necessário um novo convite pelo contratante. Entre em contato com o administrador caso não tenha recebido o e-mail.

Para realizar o seu registro após recebimento do e-mail convite, siga os passos abaixo:

1. Abra o e-mail convite, provavelmente o assunto da mensagem será Convite para entrar no sistema SAP Fieldglass [**Fornecedor: NOME DA EMPRESA**]
2. Para iniciar o processo de registro, clique no botão azul “Clique aqui” localizado no meio da notificação



3. A primeira pergunta será para verificar se você fornecedor já possui alguma conta existente no Fieldglass. Caso já tenha uma conta existente, podemos vincular suas contas. Caso não tenha, selecione “Não” para continuar.



4. Preencha todos os campos, conforme as instruções e clique em “Avançar” ao concluir.

Preferências da empresa

Fuso horário
America/Sao Paulo

Formato de data
DD/MM/YYYY

Formato de número
#99.99 (Exemplo: 1.234.567.89)

Informações do usuário

Nome *
Flavio

Sobrenome *
Carlos

Título (opcional)

E-mail *

Essas informações serão usadas para criar sua conta de usuário do SAP Fieldglass. Você usará seu nome de usuário e sua senha para iniciar a sessão no SAP Fieldglass no futuro. Sua pergunta secreta e a resposta correspondente serão usadas para ajudá-lo a redefinir sua senha caso se esqueça dela.

Detalhes de segurança

Nome de Usuário Desejado *

Senha *

Redefinir senha *

Requisitos de senha:
Contém ao menos 8 caracteres (vs).
Resistência de senha:
Não inclua usuário ou email
Não inclua first or last name

089959

Insira os caracteres mostrados na imagem de segurança acima.
009999

[Cancelar](#) [Avançar](#)

- Antes de confirmar seu cadastro, é necessário revisar o CAA (Contrato de Acesso de Contratante), e assinar o termo digitalmente. Para assinar o formulário, o assinante deve inserir seu primeiro nome e sobrenome precedidos e seguidos por uma barra (/) (nome/sobrenome/).

Detalhes do Signatário

Nome	Sobrenome
Flavio	Carlos
Título (Nenhum valor)	
E-mail	

CAA

Pedimos que analise o CAA, informe se leu e entendeu o acordo e assinie a Declaração abaixo.

Contrato de Acesso de Contratante

Este Contrato de Acesso de Contratante ("Contrato"), quando assinado ou aceito (inclusive eletronicamente) pelo, com sede localizada em ("Contratante"), passa a ser um contrato de Serviço legalmente exigível entre a SAP Fieldglass e o Contratante, vigente a partir da data da assinatura do Contratante aposta a seguir ("Data de Início de Vigência").

1. Definições.

1.1 "Afilhada" de uma das partes significa qualquer pessoa jurídica da qual a parte, durante o prazo do Contrato, direta ou indiretamente seja detentora de mais de 50% (cinquenta por cento) de ações ou direitos de voto ou tenha poder direto ou indireto de comando da administração e das políticas de uma entidade, seja por participação, contrato ou de outra forma; ou que a parte controle ou esteja sob o controle solidário com uma pessoa jurídica detentora de participação ou poder de administração.

1.2 "Usuários" significa funcionários, agentes, contratantes, consultores, fornecedores do Contratante e de suas Afilhadas, ou outras pessoas físicas autorizadas pelo Contratante a usar o Serviço.

1.3 "Materiais Cloud" significa documentos ou materiais relacionados ao Serviço, fornecidos ou produzidos pela ou com a SAP Fieldglass, bem como melhorias, designs, contribuições ou trabalhos deles derivados.

1.4 "Informações Confidenciais" significa, em relação ao Contratante, informações do Contratante inseridas no Serviço (também denominadas "Dados do Contratante") e, em relação a SAP Fieldglass: (a) o Serviço, os Materiais Cloud, bem como as melhorias do Serviço; (b) software de computador (código de objeto e código-fonte); (c) técnicas, conceitos, métodos, processos, designs e interfaces de programação incorporados ou relacionados ao Serviço e aos Materiais Cloud; e (d) todo design de arquitetura e segurança do sistema relacionado ao Serviço. Além do anteriormente disposto, são Informações Confidenciais da SAP Fieldglass ou do Contratante (sendo a parte divulgadora das informações denominada "Parte Divulgadora") inclusive as informações: (a) protegidas pela Parte Divulgadora contra a divulgação restrita a terceiros, especificadas como confidenciais à época da divulgação; e (b) razoavelmente entendidas como sendo confidenciais dada a natureza da informação e as circunstâncias da divulgação.

1.5 "SAP Fieldglass" significa a parte que está celebrando este Contrato com o Contratante nos termos identificados na Cláusula 9.2. 1.6 "Clientes Solidários" significa qualquer terceiro autorizado pela SAP Fieldglass e convidado pelo Contratante a usar o Serviço para procurar, a seu exclusivo critério, certa mão de obra do Contratante.

1.7 "Informações Restritas" significa (a) números de identificação de órgãos governamentais ou números de contas financeiras associados a pessoas físicas (por exemplo, número de contribuinte previdenciário, de carteira de habilitação ou de cartão de crédito); (b) informações de conta bancária; (c) informações de saúde ou registros médicos de pessoas físicas; (d) informações reguladas por Leis Internacionais de Controle do Tráfico de Armas; e, (e) sem autorização prévia e expressa da SAP Fieldglass, dados técnicos restritos nos termos da legislação dos Estados Unidos, da Alemanha, da Irlanda ou de outras leis de controle de exportação ou segurança nacional (além de dados não

1 Declaro que li e entendi as informações acima e concordo com os termos e condições acima em nome de

DECLARAÇÃO

Este acordo não será "assinado" da mesma maneira que um documento de papel tradicional. Para consentir com os termos do acordo, o signatário deve inserir seu primeiro nome e sobrenome precedidos e seguidos por uma barra (/) (nome/sobrenome/). A SAP Fieldglass considera a entrada como sendo adotada para cumprir a função de uma assinatura.

O abaixo-assinado declara que ele/ela está devidamente autorizado a preencher este formulário em nome de uma das partes do contrato e que ele/ela tem a intenção de assumir um contrato vinculativo como resultado do processo de assinatura eletrônica, que será considerado como uma assinatura legal válida.

2 /Flavio Carlos/

Esta é uma assinatura reconhecida legalmente.

Cancelar 3

- Pronto! Seu cadastro está concluído e a página inicial já é iniciada.

SAP Fieldglass Beta Mode

Carlos, Flavio

Início Exibir Criar Análise Itens de trabalho Mensagens Pesquisar por ID ou texto

Bem-vindo/a Flavio Carlos

- Trabalhadores 0
- Descrições do serviço 0
- Links afixados x
- Itens com estrela x

Notas de versão do SAP Fieldglass - Clique aqui para saber o que há de novo

Crie sua vitrine – clique aqui para visualizar/editar a vitrine

Assistente de configuração de empresa

Utilize o assistente para obter ajuda durante as etapas para atualizar e manter a configuração de sua empresa.

[Clique aqui para abrir o assistente](#)


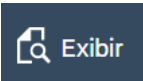
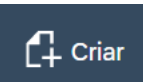





NOÇÕES BÁSICAS DE NAVEGAÇÃO

The screenshot displays the SAP Fieldglass Administrator interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo, 'Fieldglass Beta Mode', a search bar, and several utility icons. Below this is a secondary menu with options like 'Início', 'Exibir', 'Criar', 'Análise', and 'Painel PMO'. The main area is divided into two sections: a list of recently viewed items on the left and a chart on the right. The chart, titled 'SOW - Gasto Demo', shows the maximum budget value for various suppliers, with the highest value being 17.3G for 'Fornecedor A'.

Fornecedor	Valor de orçamento máximo (sum)
Fornecedor A	17.3G
Fornecedor B (New)	6.26G
EL CORTE	2.93M
Supplier one	6.02G
Supplier two	6G
Fornecedor	6.02G
Marketing	19.6M
Human	10k
Other	12.4k
	5.85M

Esta seção explica como navegar através da aplicação SAP Fieldglass.

7. No canto superior direito da tela, ao clicar sobre o ícone de usuário informações da conta serão apresentadas, como por exemplo o código da empresa “MTPR”. Você deve fornecer este código “MTPR”, por exemplo quando precisar acionar a equipe de suporte do SAP Fieldglass.
8. O botão “Itens de trabalho” dá acesso as atividades pendentes do usuário.
9. A barra de menus dá acesso a várias funções do SAP Fieldglass. Para ver as opções, clique no nome de cada uma delas.

SAP - Menus Fieldglass		
Menu	Ícone	Descrição
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		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		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		Use “Análise” para executar ou criar relatórios.
Itens de trabalho		Utilize o “Itens de Trabalho” para exibir uma lista de itens atuais que exigem ação.
Mensagens		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.

PERSONALIZAÇÃO DA PÁGINA DE INÍCIO

1. Na página inicial do SAP Fieldglass, clique no botão "Personalizar".

Bem-vindo/a Fieldglass Administrator

Meus itens visualizados recentemente

- Serviço de Inspección_DEMO 4 ago
FGLATQ00000455
01/06/2022
Descrição do serviço (Aprovação pendente)
Aprovação necessária
- Anaya, Ricardo
FGLAWK00000172
08/12/2021
Trabalhador (Aberto)
- Ramos, Oliver
FGLAPW00000182
10/04/2021
Trabalhador de perfil (Aprovação pendente)
Aprovação necessária
- Serviço Manutenimento
FGLATQ00000432
01/11/2021
Descrição do serviço (Aprovado)

Exibir mais itens

Pesquisar pessoas

SOW - Gasto Demo

Ir para o gráfico

Valor de orçamento máximo x Fornecedor

Selecione o gráfico para obter detalhes

Fornecedor	Valor de orçamento máximo (sum)
Provedor A	17.3G
Provedor B	6.26G
(Nenhum valor)	2.93M
EL CORTE INGLES	6.02G
Supplier one	6G
Supplier two	6.02G
Fornecedor Leroy 12-06	19.6M
Marketing Supplier	10k
Human Resource Supplier	12.4k
Better Solutions Better Choice	5.85M

Última execução : 1 minutos atrás Recarregar

2. Para cada seção listada, selecione "Ativar" para exibir a seção em sua página inicial ou selecione "Desativar" para remover a seção de sua página inicial.
3. Se você está autorizado a ver gráficos em sua página inicial, role a página e clique em "Gerenciar relatórios / gráficos". Na caixa de diálogo "Relatórios / Associar Relatórios/Gráfico ao usuário", localize o relatório ou gráfico que você quer que apareça na sua página inicial e clique em "Adicionar selecionados". Quando os relatórios / gráficos lista selecionada é concluída, clique em "Adicionar".
4. Quando você tiver feito suas seleções, clique em "Concluído".

Bem-vindo/a Fieldglass Administrator

Ativar Desativar

Meus itens de trabalho

Tudo em dia! Você não tem nenhum item de trabalho que exige atenção.

Ativar Desativar

Trabalhador (1)

Ativar Desativar

Descrições do serviço (49)

Ativar Desativar

Meus itens visualizados recentemente

Eom Pedido
VOTOTQ00000115
17/08/2021
Descrição do serviço (Aprovado)

Tour de apresentação: deseja conhecer mais sobre a navegação neste aplicativo? Clique aqui para mais detalhes.

Comunicado de versão do SAP Fieldglass - Clique aqui para saber o que há de novo

Anúncios

Nenhum item encontrado

Ativar Desativar

Meus trabalhadores (1)

+ Solicitar trabalhador

Critico (0)
Aviso (0)
Bom (1)

CALDRE, JOÃO

Modo de personalização

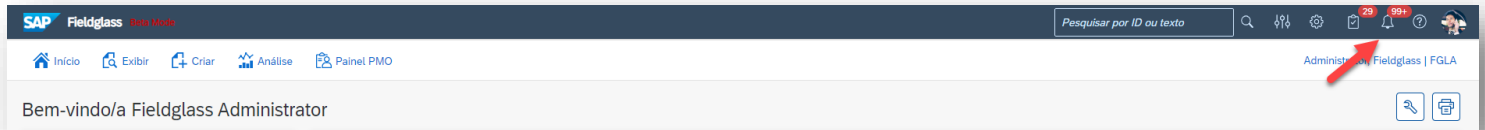
Você está agora no modo de personalização da sua página inicial. Os widgets listados acima podem ser exibidos ou ocultos, bastando alternar o comutador 'Ativar' ou 'Desativar' para cada widget. Quando terminar, clique em Concluído para sair do modo de personalização.

Concluído

O sistema SAP Fieldglass envia mensagens aos usuários notificando-os quando existem itens que precisam de sua atenção. Por exemplo, você pode receber uma mensagem quando um trabalhador é enviado por um comprador ou quando datas de término de contrato de trabalhadores estão próximas.

Para exibir as mensagens no Centro de Mensagens:

1. Clique no botão "Mensagens" na parte superior direita da página SAP Fieldglass.



2. Use as opções no lado esquerdo da página para filtrar as mensagens na Central de Mensagens.
 - a. Assunto: Se desejar, digite uma palavra ou frase no assunto das mensagens que deseja visualizar.
 - b. Tipo de mensagem: Selecione as caixas de seleção para o tipo de mensagens que você quer ver. Para ver todos os tipos de mensagens, clique em "Selecionar tudo". Para excluir mensagens com asteriscos, chat, notificações e lista transmissão, clique em "Selecionar nenhum".
 - c. Status da mensagem: Selecione a caixa de seleção de acordo com a necessidade: "Lidas" e "Não lidas".
3. Clique em "Filtrar mensagens" para ver as mensagens que atendem aos critérios de pesquisa.
4. Clique nos cabeçalhos das colunas para classificar as mensagens.
5. Para marcar uma mensagem como lida, selecione a caixa de seleção perto da lista de mensagens e clique em "Marcar como lida".
6. Para excluir uma mensagem do seu centro de mensagens, marque a caixa de seleção perto da lista de mensagens e clique em "Remover selecionada". A mensagem é excluída permanentemente do seu centro de mensagens.
7. Para ver uma mensagem, clique na lista de mensagens.

Nota: Se uma mensagem inclui o link "ir para a origem/início", você pode clicar e o sistema redirecionará ao modelo da mensagem em questão.

Central de mensagens

Assunto

Pressione 'Enter' ou clique em 'Filtrar mensagens'.

Mensagens 90 itens encontrados

0 Itens selecionados
Linhas

<input type="checkbox"/>	Tipo	De	Assunto	Recebido
<input type="checkbox"/>	Notificação	Agent, Fieldglass	Atividade concluída [Código da entrega: Certidão Negativa de Débitos Federal, Ação de entrega: Certidão Negativa de Débitos Federal]	03/25/2022 05:45 PM
<input type="checkbox"/>	Notificação	Agent, Fieldglass	Atividade concluída [Código da entrega: Certidão Negativa de Débitos Estadual, Ação de entrega: Certidão Negativa de Débitos Estadual]	03/25/2022 05:45 PM
<input type="checkbox"/>	Notificação	Agent, Fieldglass	Atividade concluída [Código da entrega: Certidão Negativa de Débitos Municipal, Ação de entrega: Certidão Negativa de Débitos Municipal]	03/25/2022 05:45 PM
<input type="checkbox"/>	Notificação	Agent, Fieldglass	Atividade concluída [Código da entrega: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Ação de entrega: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas]	03/25/2022 05:44 PM
<input type="checkbox"/>	Notificação	Agent, Fieldglass	Atividade concluída [Código da entrega: Certificado de Regularidade do FGTS, Ação de entrega: Certificado de Regularidade do FGTS]	03/25/2022 05:44 PM
<input type="checkbox"/>	Notificação	Agent, Fieldglass	Atividade concluída [Código da entrega: SEFIP Completa, Ação de entrega: SEFIP Completa]	03/25/2022 05:44 PM
<input type="checkbox"/>	Notificação	Agent, Fieldglass	Atividade concluída [Código da entrega: Guia mensal do GPS ou Guia de Arrecadações Federais, Ação de entrega: Guia mensal do GPS ou Guia de Arrecadações Federais]	03/25/2022 05:44 PM
<input type="checkbox"/>	Notificação	Agent, Fieldglass	Atividade concluída [Código da entrega: Comprovante de pagamento do GPS ou de Arrecadações Federais, Ação de entrega: Comprovante de pagamento do GPS ou de Arrecadações Federais]	03/25/2022 05:43 PM
<input type="checkbox"/>	Notificação	Agent, Fieldglass	Atividade concluída [Código da entrega: Guia mensal do FGTS, Ação de entrega: Guia mensal do FGTS]	03/25/2022 05:43 PM
<input type="checkbox"/>	Notificação	Agent, Fieldglass	Atividade concluída [Código da entrega: Comprovante de pagamento do FGTS, Ação de entrega: Comprovante de pagamento do FGTS]	03/25/2022 05:43 PM
<input type="checkbox"/>	Notificação	Agent, Fieldglass	Atividade concluída [Código da entrega: Relação Nominativa do(s) Colaborador(es) que prestaram serviço à CTG, Ação de entrega: Relação Nominativa do(s) Colaborador(es) que prestaram serviço à CTG]	03/25/2022 05:43 PM
<input type="checkbox"/>	Notificação	Agent, Fieldglass	Atividade concluída [Código da entrega: Certidão Negativa de Débitos Federal, Ação de entrega: Certidão Negativa de Débitos Federal]	03/25/2022 05:43 PM

Tipo de mensagem
 Selecionar tudo Selecionar nenhum
 Alerta
 Com estrela
 Bate-papo
 Notificação (90)
 Transmissão

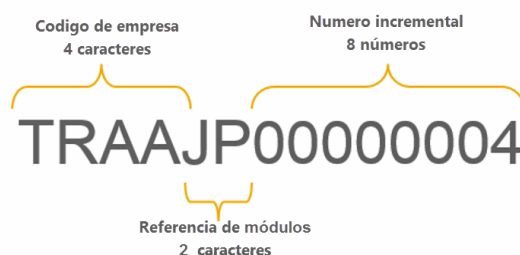
Status da mensagem
 Não lidas
 Lidas

8. Quando tiver terminado de visualizar uma mensagem, você pode:
 - a. Clicar em “Excluir mensagem” para apagar a mensagem da central de mensagens.
 - b. Clicar em “Avançar” para ver a próxima mensagem na lista da central de mensagens.
 - c. Clicar em “Voltar para mensagens” para retornar à lista da central de mensagens.

NOMENCLATURA DOS NÚMEROS DE IDENTIFICAÇÃO (ID) DO 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 SAP Fieldglass.

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. O sistema SAP Fieldglass emprega uma convenção consistente na atribuição destes números de identificação. Os números de identificação consiste de três componentes separados:



1. O código de empresa consiste no código do comprador da empresa, esse código pode variar dependendo de quem criou o item.
2. Módulo de referência indica o tipo de elemento. Por exemplo, “TQ” é utilizado para “descrição de serviço” (SOW) e “WO” para “ordens de trabalho”.
3. Um único número atribuído sequencialmente.

Por exemplo, se um comprador de uma empresa com código “TRAA” cria uma SOW, o número da mesma pode ser TRAA00000004. Se um fornecedor com código de empresa ABCS envia uma pré-fatura para aprovação do comprador, a identificação deste registro pode ser ABCSPI00000008.

Na tabela a seguir, códigos de referência dos módulos 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)

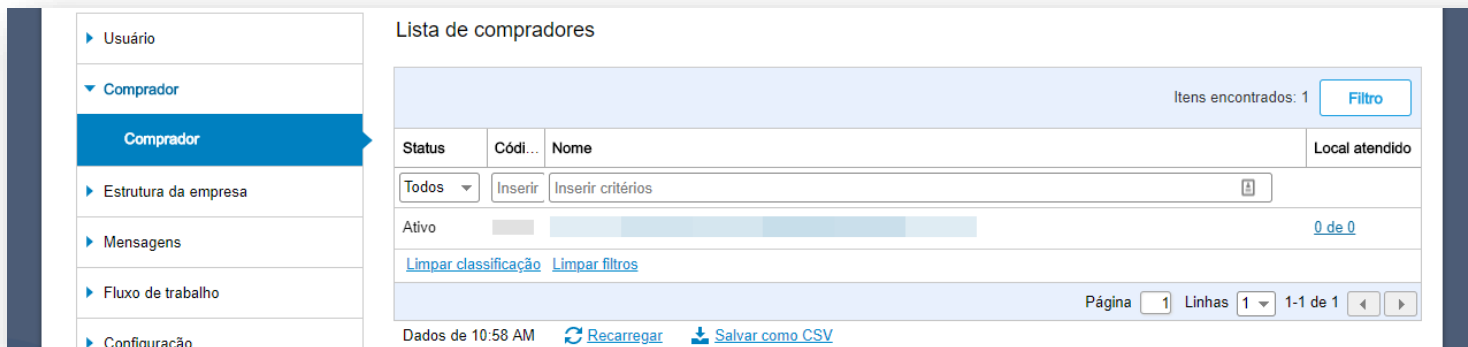
Compreender a convenção de nomenclatura dos identificadores irá ajudar a localizar facilmente os itens que você está procurando. Além disso, quando colocados em contato com os usuários do sistema, você poderá solicitar o número do elemento (ID) para o qual você está precisando de assistência na identificação.

ATUALIZAÇÃO DE DADOS AO COMPRADOR

Para o comprador, é muito importante ter os dados sobre sua empresa sempre atualizados. Para atualizar essas informações, siga o tutorial abaixo:



1. Clique no menu "Administrativo" no canto superior direito da página inicial do SAP Fieldglass e após isso selecione a opção "Comprador"



2. Clique no nome do comprador ao qual deseja alterar as informações e clique no botão "Editar"
3. Altere os campos desejados e clique no botão "Atualizar" para finalizar.

The screenshot shows the 'Editar comprador' (Edit Buyer) form in SAP Fieldglass. The form is titled 'Detalhes' and contains the following sections:

- Comprador:** A horizontal bar with a color gradient from orange to grey.
- Preferências do comprador:**
 - Faturamento automático de contingente ***: Radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected).
 - Bloquear ***: Radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected).
 - Faturamento automático de serviços ***: Radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected).
 - Bloquear ***: Radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected).
- Permitir ao comprador adicionar à força de trabalho ***: Radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected).
- Contato primário ***: A dropdown menu with 'Carlos, Flavio' selected.
- Contato primário de serviços ***: A dropdown menu with 'Carlos, Flavio' selected.

At the bottom left is a 'Cancelar' link, and at the bottom right is a blue 'Atualizar' button with a red border.

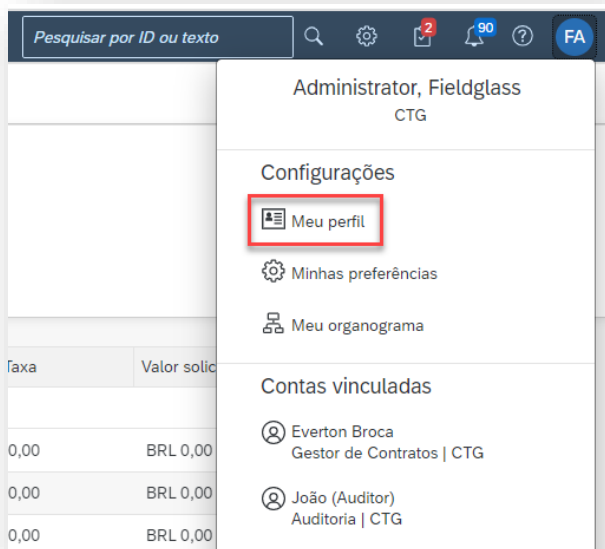
MODIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE CONTA DE USUÁRIO

Após ter registrado a sua conta no sistema SAP Fieldglass, editar o seu perfil é a maneira mais rápida e fácil para atualizar suas informações de conta. Você pode alterar suas informações pessoais, como nome, endereço de e-mail, configurações de notificação ou preferências que foram definidas pelo administrador.

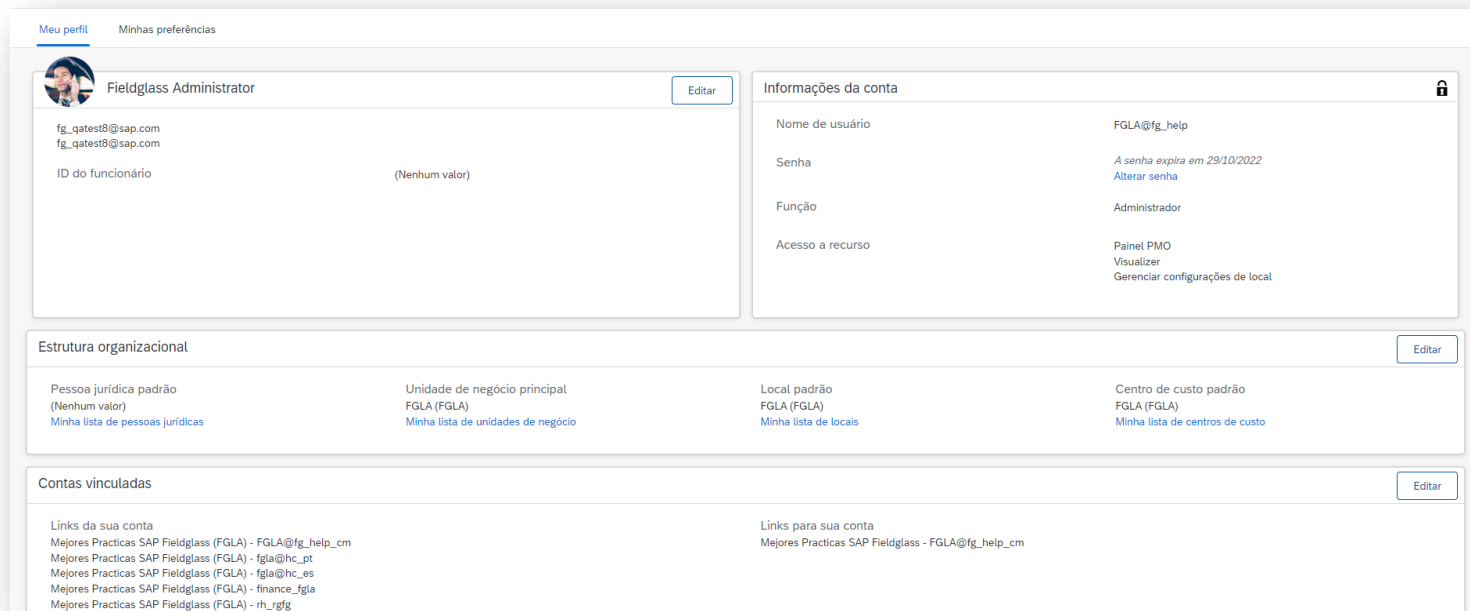
ALTERAÇÃO DE SENHA

Para alterar a sua senha do sistema SAP Fieldglass, siga os passos abaixo:

- a. Clique no ícone de perfil localizado no canto superior direito da página.



- b. Selecione "Meu Perfil". A página Configurações Pessoais abre com a guia "Meu perfil" aberta.



- c. Clique no link “Alterar senha”.
- d. Preencha os campos “Senha atual”, “Nova Senha” e “Confirmar senha”.
- e. Clique em “Alterar”.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a dark blue header with a button labeled "Editar" and a tab labeled "Informações da conta". Below this, a white modal dialog box titled "Alterar senha" is displayed. The dialog contains three input fields, each with a red asterisk indicating a required field: "Senha atual", "Nova senha", and "Confirmar senha". Each field is currently empty and masked with dots. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a blue button labeled "Alterar" and a text link labeled "Cancelar". The background of the application is dimmed, showing some text like "rvisor", "Suppl", "Tipo c", "Todos", and "(Nenhum valor)".

ATUALIZAÇÃO DE E-MAIL E INFORMAÇÕES DE CONTATO

Você pode mudar seu endereço de e-mail de contato do SAP Fieldglass e configurar uma lista de endereços eletrônicos para inclusão em cópia. Desta forma, replicando em todas as notificações de e-mail enviadas a partir do sistema SAP Fieldglass.

1. Clique no ícone de perfil localizado no canto superior direito da página.
2. Clique em “Editar” na seção onde seu nome aparece.
3. No campo “E-mail”, digite o endereço eletrônico no qual você deseja receber todas as notificações de e-mail da aplicação SAP Fieldglass.
4. No campo “Endereços de e-mail Cc (opcional)”, digite os endereços a serem incluídos em cópia de todas as notificações de e-mail enviadas a partir da aplicação SAP Fieldglass. Para inserir vários endereços de e-mail em cópia separe cada um deles com uma “vírgula” ou “ponto e vírgula”.
5. Na seção “Informações de Contato” você pode alterar seu endereço e número de telefone.
6. Clique em “Atualizar” para salvar as alterações.

The screenshot displays the 'Informações de Contato' (Contact Information) section of a user profile in SAP Fieldglass. The form is divided into two main columns. The left column, titled 'Informações Básicas', contains fields for 'Prefixo (opcional)' with radio buttons for 'Sr.', 'Sra.', 'Srta.', and 'Dr.'; 'Nome *' with the value 'Fieldglass'; 'Sobrenome *' with the value 'Administrator'; 'E-mail *' with a blurred email address; and 'Endereços de e-mail Cc (opcional)' with a text area containing a blurred email address and a note 'Valores separados por vírgulas ou ponto-e-vírgulas.' The right column, titled 'Informações de contato', contains fields for 'Endereço 1 (opcional)' and 'Endereço 2 (opcional)', both with the value 'Teste'; 'Cidade (opcional)' with a dropdown menu showing 'Brasília Planaltina'; 'Estado/provincia (opcional)' with a dropdown menu showing 'Distrito Federal'; 'País/região (opcional)' with a dropdown menu showing 'Brasil (BRA)'; 'CEP/código postal (opcional)'; and 'Número de telefone (opcional)'. A blue 'Atualizar' button is located at the bottom right of the form. A 'Restante: 482' indicator is visible at the bottom of the left column.

ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PROCURADOR

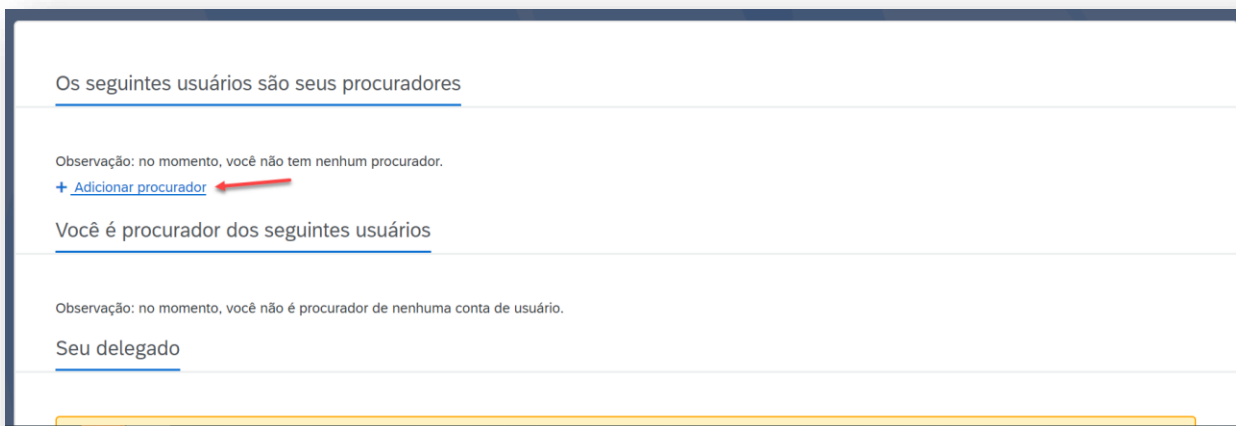
Um procurador é uma pessoa que pode executar ações em seus itens de trabalho no SAP Fieldglass tais como: responder a uma “descrição de serviço” (SOW), confirmar o envio de um item de serviço, etc.); apenas durante um certo período que foi previamente definido.

1. Clique no ícone de perfil localizado no canto superior direito da página.
2. Clique em “Editar” na seção “Procuradores”.

Procuradores e delegados			
Seus procuradores (Nenhum valor)	Procurador de (Nenhum valor)	Seu delegado (Nenhum valor)	Delegar para (Nenhum valor)

Editar

3. Para adicionar um novo representante, clique em "Adicionar procurador".




4. Na seção "Itens de Trabalho", selecione "Todos" para que o representante possa agir em todos os itens que necessitarem de eventuais ações.

5. Na lista "Procurador", selecionar o representante no qual deseja designar.
6. Escolha o período em que este usuário selecionado irá atuar como seu procurador.
7. Clique em "Adicionar".
8. Para alterar a data de início ou fim de um representante existente, clique em "Editar" no menu "Meu perfil: Procuradores". Faça as alterações no período e clique em "Atualizar".
9. Para remover um representante existente, clique em "Editar" no menu "Meu Perfil: Procuradores". Clique em "Remover". Clique "OK".

Meu perfil

[← Voltar ao Meu perfil](#)

Os seguintes usuários são seus procuradores

Nome	Função	Itens de trabalho	Início	Fim		
 Supplier	Administrador	Todos	05/06/2020	05/06/2020	Editar	× Remover

[+ Adicionar procurador](#)

Você é procurador dos seguintes usuários

Observação: no momento, você não é procurador de nenhuma conta de usuário.

ATUALIZAÇÃO DE PREFERÊNCIAS

A guia “Minhas Preferências” na página de configurações pessoais, permite alterar ou atualizar a aparência de sua página inicial SAP Fieldglass e como você deseja receber notificações, itens de trabalho, transmissões e outros tipos de mensagens. Você também pode atualizar o seu fuso horário e valores padrão de linguagem, assim como formato de números, data e hora do sistema.

1. Clique no ícone de perfil localizado no canto superior direito da página. Selecione “Minhas Preferências”.

Meu perfil [Minhas preferências](#)

Localidade Edit

Moeda	Fuso horário	Formato de data	Formato de hora
Real brasileiro	América/São Paulo	DD/MM/YYYY	Relógio de 24 horas
Formato de número	Idioma	Dia inicial do calendário	
###9,99 (Exemplo: 1.234.567,99)	Português (Brasil)	Domingo	

Página inicial e configurações de aplicativo Edit

Tema de cor
Fiori 3 (Padrão)

Página de destino ao efetuar o logon
Página inicial

Itens da Página inicial

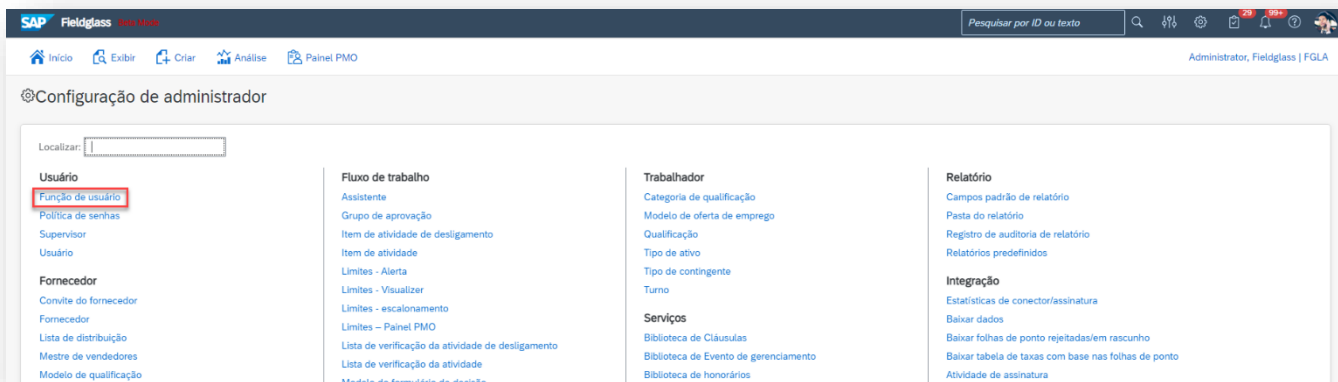
Contagens de Página inicial	Guia padrão nos documentos
Mostrar comunicados de versão	Resumo
Mostrar anúncio na página inicial	
Mostrar meus itens de trabalho	
Mostrar meus trabalhadores	
Mostrar minhas descrições do serviço	
Mostrar minhas entrevistas	
Mostrar o assistente	

2. Clicando em “Editar” em cada uma das seguintes seções:
 - a. “Localidade”: você terá os seguintes itens como opções para escolha e personalização do seu perfil: moeda, fuso, formato de data e hora, idioma, e dia inicial do calendário.
 - b. “Página inicial e configurações do aplicativo”: você poderá definir as preferências relacionadas ao tema do sistema, opções de exibição da página inicial, relatórios e gráficos.
3. “Mensagens”: é possível determinar o formato das mensagens e de que maneiras receber as mesmas.

FUNÇÕES DE USUÁRIOS

É possível criar novas funções de usuários e atribuí-las aos demais usuários dentro de sua organização. Esta opção se faz necessária uma vez que haja necessidade de restringir acesso dentro do sistema a determinados grupos de usuários.

1. Clique no ícone “Configurações” localizado no canto superior direito da página. Clique na opção “Função de usuário”.



2. Clique no botão “Novo” para criar uma nova Função de Usuário.
3. Indique o nome da nova função de usuário e selecione as permissões desse novo perfil.
 - a. Selecione as opções conforme a funcionalidade desejada. De acordo com o módulo necessário você pode ativar as opções:
 - i. Exibir: visibilidade do módulo selecionado.
 - ii. Enviar: envio itens (criar um trabalhador, criar descrições de serviço (SOW), etc.).
 - iii. Gerenciar: gerenciamento de elementos do módulo escolhido.
 - iv. Responder: aprovação de elementos selecionados do módulo.

Configuração da conta

Nome *

Exibir dados de compra *
 Todos Meu Grupo Meus

Exibir dados do pagamento *
 Todos Meu Grupo Meus

Todos	Módulo	Exibir	Financeiro	Enviar	Gerenciar	Aprovar	Pagar	Fechar	Outros
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Permissões de usuário

<input type="checkbox"/> Assistente autônomo	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> Avaliar <input type="checkbox"/> Agendar entrevista/reunião <input type="checkbox"/> Selecionar para contratação <input type="checkbox"/> Pré-selecionar <input type="checkbox"/> Cancelar pré-seleção <input type="checkbox"/> Exibir nome e e-mail do candidato à vaga quando o anonimato do candidato estiver habilitado <input type="checkbox"/> Exibir taxa de pagamento
<input type="checkbox"/> Candidato à vaga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Configurar acesso ao calendário <input type="checkbox"/> Gerenciar as Mensagens de Terceiros <input type="checkbox"/> Gerenciar as Mensagens de Terceiros <input type="checkbox"/> Gerenciar as Mensagens de Terceiros
<input type="checkbox"/> Configuração do acesso ao calendário	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/> Configurar acesso ao calendário
<input type="checkbox"/> Conversar com o comprador (contingente)	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> Gerenciar as Mensagens de Terceiros
<input type="checkbox"/> Conversar com o comprador (serviços)	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> Gerenciar as Mensagens de Terceiros
<input type="checkbox"/> Conversar com o comprador/fornecedor	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> Gerenciar as Mensagens de Terceiros

Nota: As funções de usuários do sistema podem ser copiadas, caso a nova função a ser criada seja similar à uma pré existente. Ou seja, uma função pode servir como referência ou base para uma nova, aproveitando as permissões previamente definidas e não havendo necessidade de fazer toda a configuração do zero. Para usufruir desta funcionalidade, basta entrar em uma função e clicar no botão “Copiar”.

Configuração de administrador / Lista de funções do usuário / Função de usuário / Detalhes

Analista de Facilities Local

Função de usuário

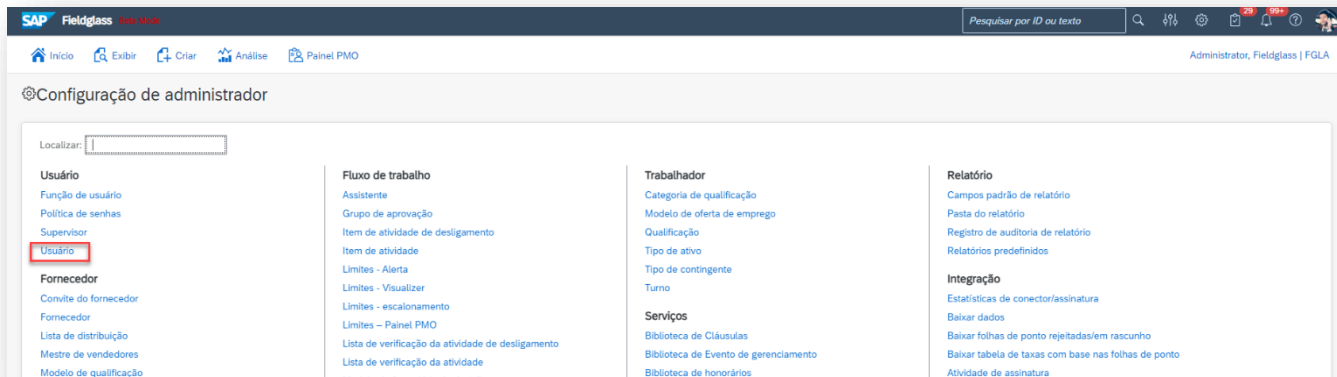
- Detalhes**
- Usuários
- Pastas do relatório ⚠

Detalhes

Nome	Analista de Facilities Local								
Exibir dados de compra	Todos								
Exibir dados do pagamento	Todos								
Módulo	Exibir	Financeiro	Enviar	Gerenciar	Aprovar	Pagar	Fechar	Outros	
Assistente autônomo	x								<input checked="" type="checkbox"/> Avaliar <input checked="" type="checkbox"/> Agendar entrevista/reunião <input checked="" type="checkbox"/> Selecionar para contratação <input checked="" type="checkbox"/> Pré-selecionar
Candidato à vaga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/> Pré-selecionar

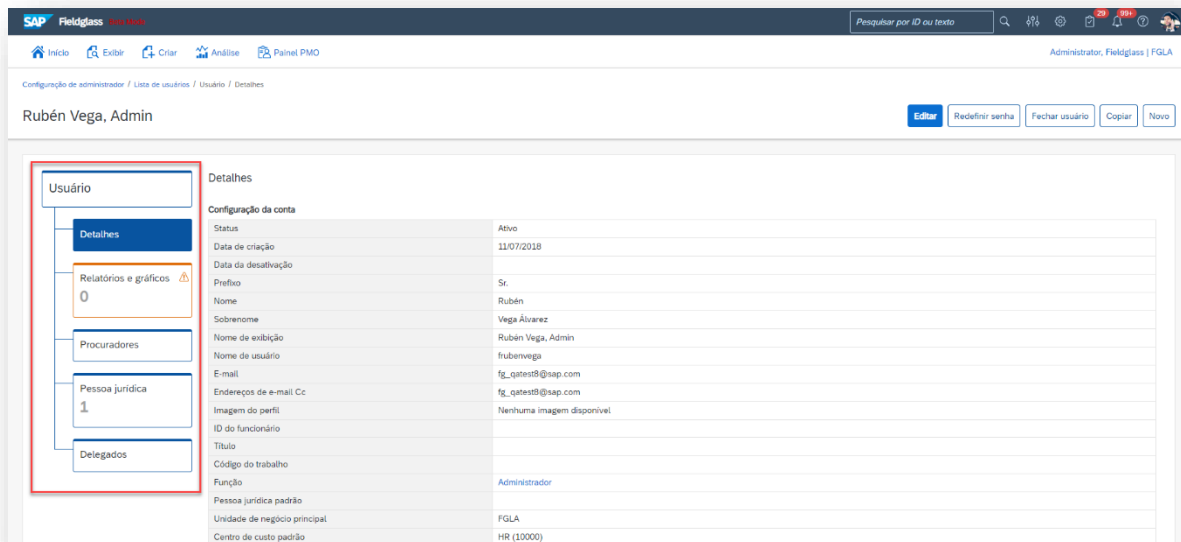
USUÁRIOS

1. Clique no ícone "Configurações" no canto superior direito da página. Clique na opção "Usuário".

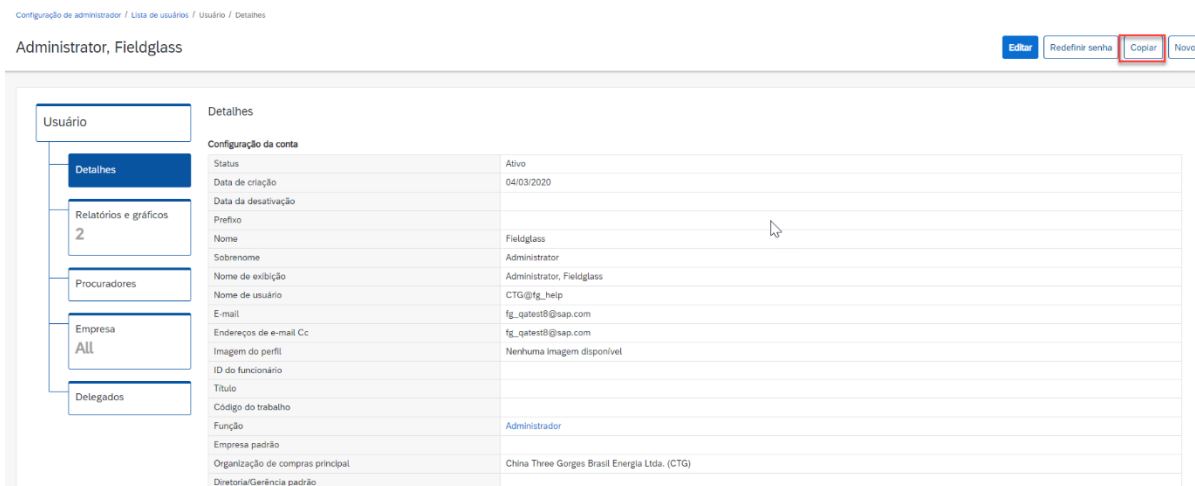


2. Clique na opção "Novo" para criar o usuário. Preencha todos os dados obrigatórios e clique em "Adicionar" para concluir o cadastro.

The screenshot shows the 'Configuração da conta' form. It includes a 'Prefixo' field with radio buttons for 'Sr.', 'Sra.', 'Dr.', and 'Nenhum'. Below this are two input fields for 'Nome' and 'Sobrenome'. There are also input fields for 'Nome de usuário', 'Nome de exibição', and 'E-mail'. All fields are marked with a red asterisk to indicate they are required.

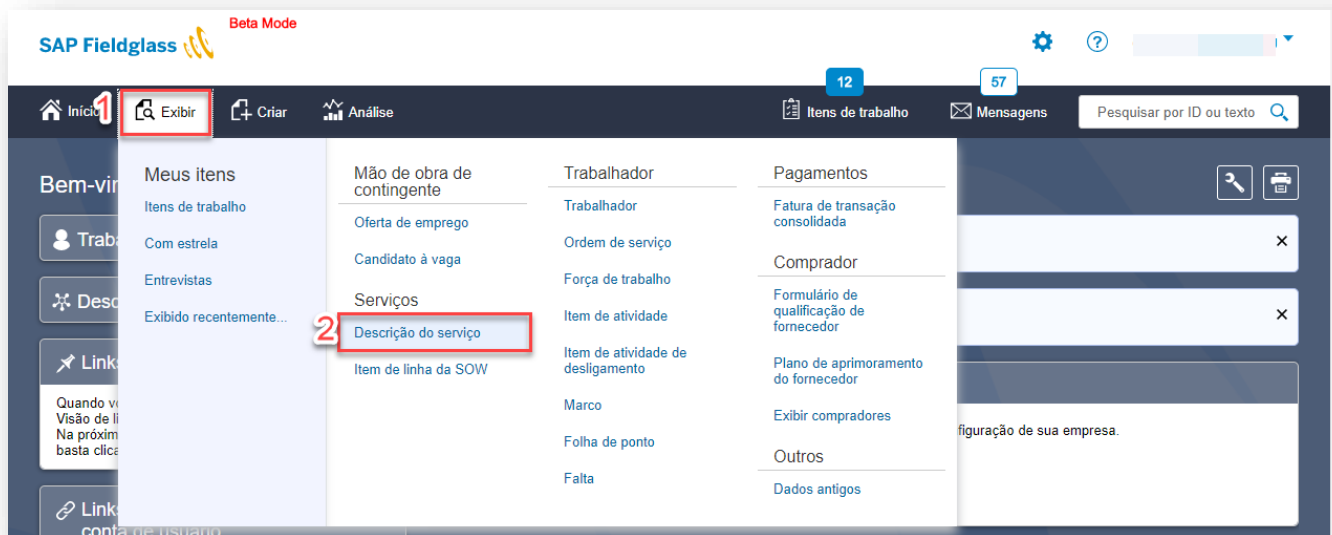


Nota: Caso o usuário a ser criado compartilhe das mesmas permissões de outro pré existente, basta entrar em um usuário já cadastrado e clicar no botão “Copiar”.

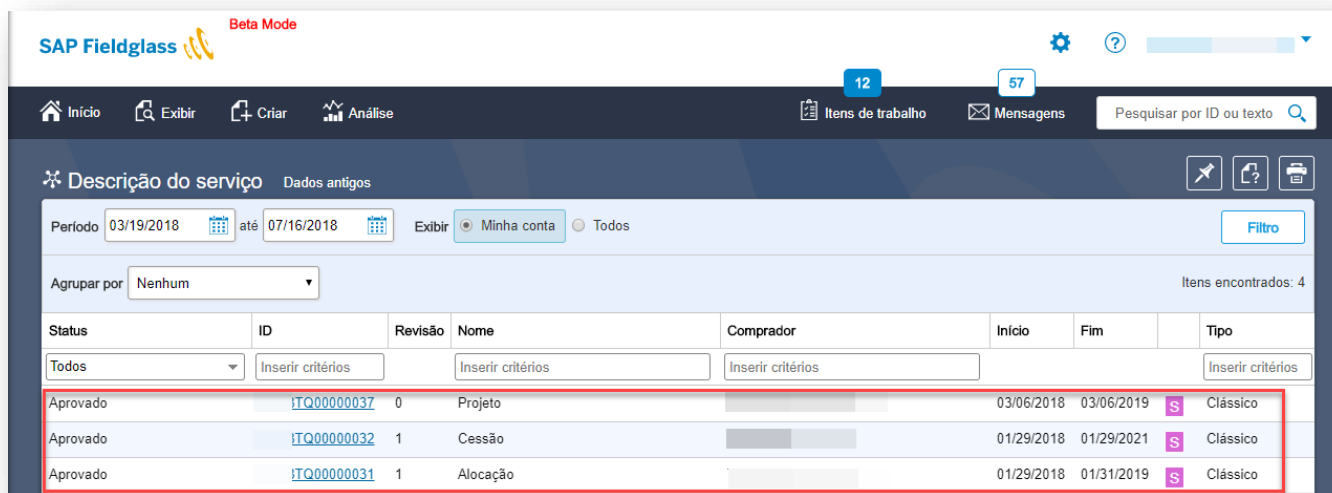


REGISTRO DE NOVOS TRABALHADORES

1. Clique em "Exibir" no canto superior esquerdo da página inicial e depois em "Descrição do Serviço"



2. Selecione em qual tipo de contratação o trabalhador irá ser registrado clicando no código da Descrição de Serviço



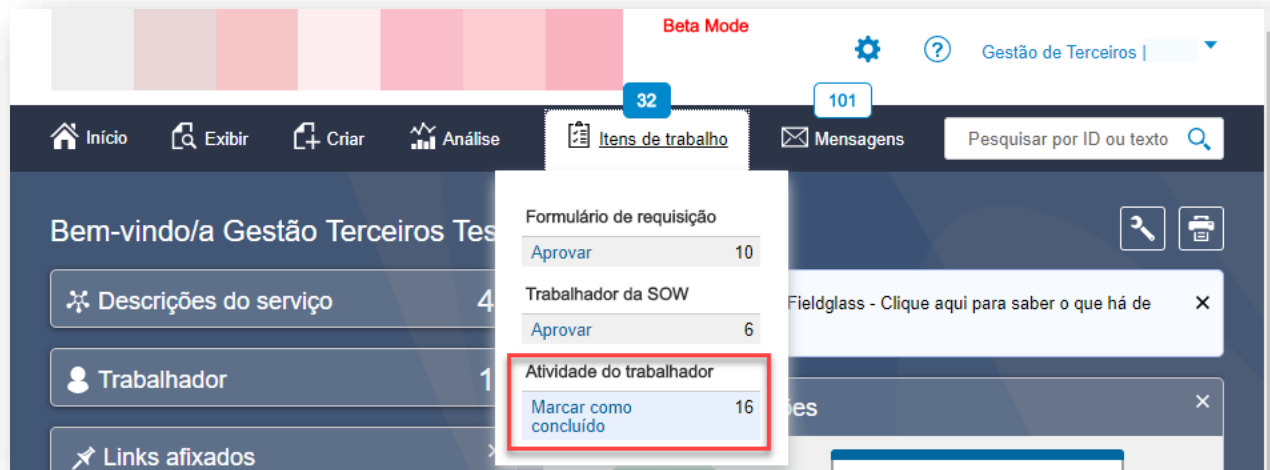
3. Clique no botão "Ações" e em "Adicionar trabalhador da SOW"

The screenshot shows the SAP Fieldglass interface in Beta Mode. The top navigation bar includes 'Início', 'Exibir', 'Criar', and 'Análise'. The main content area displays 'Descrição do serviço' for ID TQ00000030 (Rev. 1). A 'Projeto' summary shows a period from 01/29/2018 to 01/31/2019, with a status of 'Aprovado'. An 'Ações' dropdown menu is open, highlighting 'Adicionar trabalhador da SOW'. Below this, there are tabs for 'Estatísticas', 'Trabalhadores da SOW', 'Horas e despesas', 'Revisões', and 'Relacionado'. A table on the left shows budget allocation, and a 'Descrição do serviço Detalhes' panel on the right shows fields like 'Referência do comprador' and 'Local' (São Paulo (SP)).

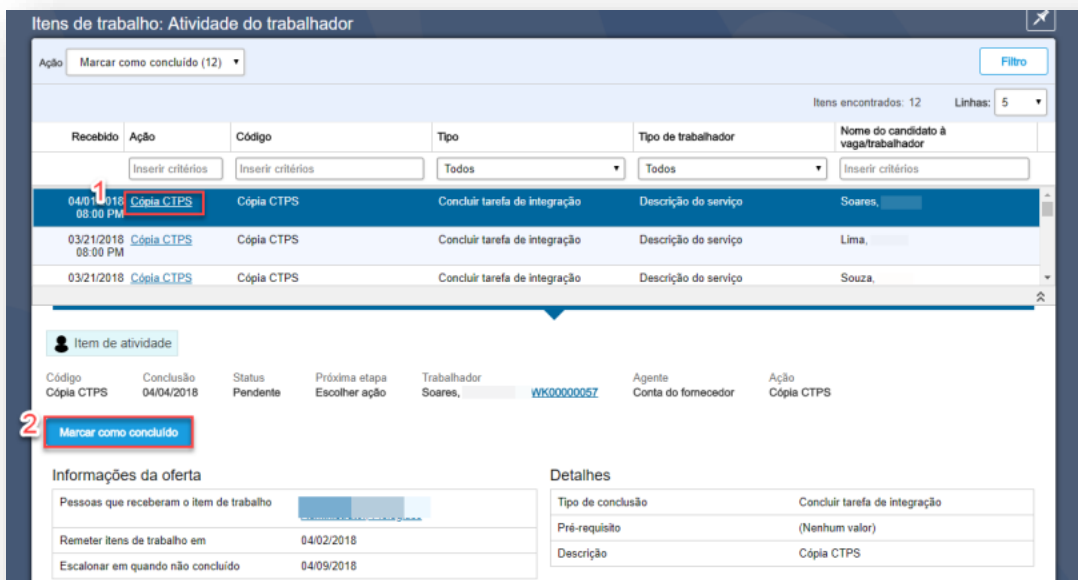
4. Preencha os campos obrigatórios do trabalhador e para finalizar o registro, clique em “Adicionar”.

CONCLUIR ATIVIDADES DO TRABALHADOR

1. Clique em "Itens de Trabalho" na parte superior direita e depois em "Marcar como concluído".



2. Selecione um dos itens pendentes da lista, clicando no nome do item e clique em "Marcar como concluído" para concluir a atividade.



3. A página irá exibir os todos os itens de trabalho que precisam ser concluídos. Alguns itens podem solicitar o anexo de um documento para concluir a tarefa, se for esse o caso, um botão chamado "Anexar" será exibido antes da conclusão do item.

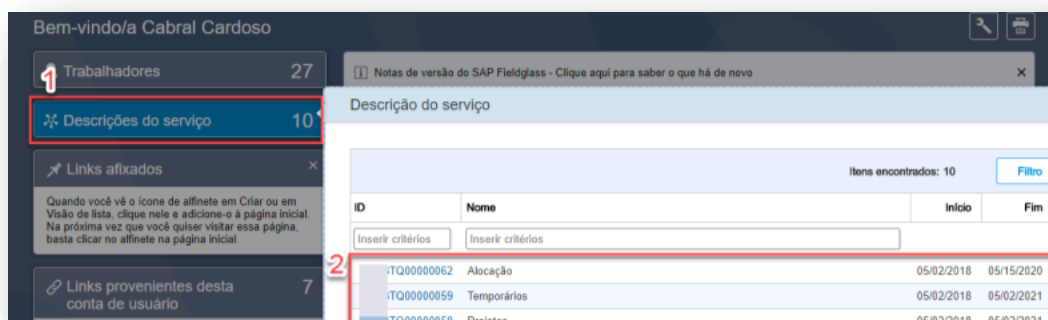
ENVIAR DOCUMENTOS SOLICITADOS PELO COMPRADOR

Essa etapa do guia apresenta como responder aos documentos que foram solicitados pelo comprador. Os documentos possuem periodicidades que precisam ser respeitadas. Alguns dos itens também solicitam outros componentes, envio de anexos e valores do pagamento da taxa.

1. A forma mais simples é clicar em “Itens de trabalho” e em seguida clicar em “Enviar programação” ou em “Reenviar Programação”. Quando um documento chega à sua data de envio, automaticamente o sistema cria as pendências.



2. Outra forma seria ao clicar no botão “Descrição de Serviços” e em seguida selecionando o contrato que possui com o comprador.
3. Ao abrir a Descrição de serviço, clique na aba “Características” e em seguida filtre por datas facilitar a visualização. Clique em um dos itens conforme exibido no item 4.



4. Ao abrir os detalhes do item a ser entregue, clique no botão “Responder”. A partir desse momento, o botão anexar estará disponível. Preencha os campos obrigatórios, anexe o arquivo e clique em “Continuar”

The screenshot shows the 'Características' (Characteristics) page in SAP Fieldglass. The page has a navigation bar with tabs: 'Detalhes', 'Gerenciar', 'Características', 'Trabalhadores da SOW', 'Horas e despesas', 'Revisões', and 'Relacionado'. The 'Características' tab is active. Below the navigation bar, there are filters for dates (from 02/01/2018 to 02/28/2018) and a 'Tipo' dropdown set to 'Todos'. A 'Filtro' button is on the right. Below the filters, it says 'Itens encontrados: 5'. A table lists the items with columns: Status, Tipo, ID do item de linha, Nome, Conclusão, Enviado, Valor solicita..., and Valor envid... The table contains five rows of data, with the first row highlighted. A red box highlights the 'Características' tab, the date filters, the 'Filtro' button, and the first row of the table. A red arrow points to the 'Conclusão' column of the first row.

Status	Tipo	ID do item de linha	Nome	Conclusão	Enviado	Valor solicita...	Valor envid...
Aprovado	Evento de gerenciam	PM00000411	Cópia da Ficha de Registro alocados	02/01/2018	01/29/2018		
Aprovado	Evento de gerenciam	PM00000253	Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a D	02/01/2018	01/29/2018		
Aprovado	Evento de gerenciam	PM00000265	Certificado de Regularidade do FGTS – CRF do FGTS	02/01/2018	01/29/2018		
Pendente	Evento de gerenciam	PM00000277	Certificado de Regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal	02/01/2018			
Pendente	Evento de gerenciam	PM00000289	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT	02/01/2018			

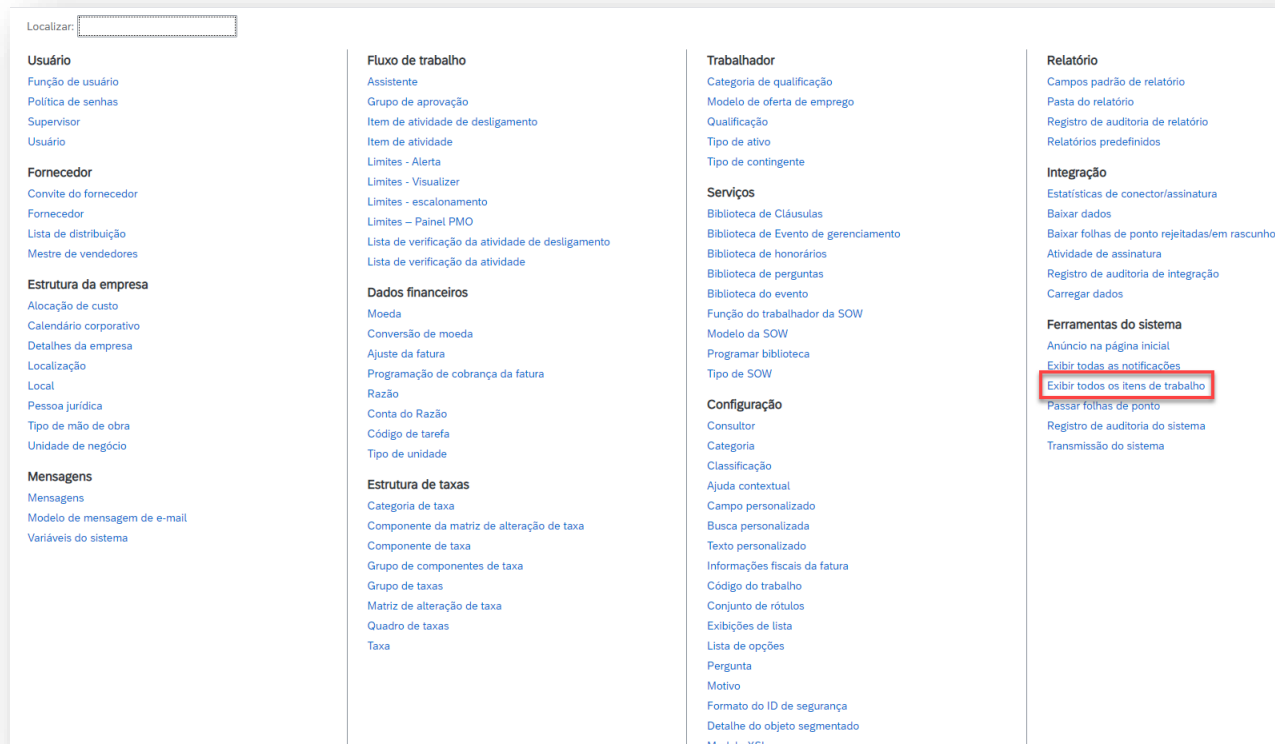
5. Para finalizar o envio do item, na página de revisão clique em “Enviar”.

The screenshot shows the review page in SAP Fieldglass. It has three main sections: 'Data de conclusão', 'Comentários', and 'Anexos'. The 'Data de conclusão' field is highlighted with a red box and a '1' next to it. Below it is a 'Comentários (opcional)' text area with a character count of '(caracteres restantes: 1000)'. The 'Anexos' section is highlighted with a red box and a '2' next to it, showing 'Sem anexos definidos' and a '+ Adicionar anexos' button. At the bottom right, there is a 'Continuar' button highlighted with a red box and a '3' next to it. A 'Cancelar' button is at the bottom left.

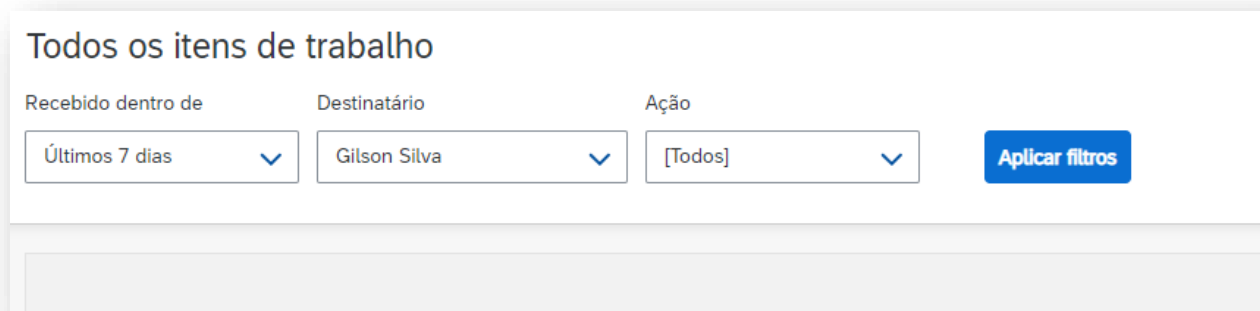
EXIBIR TODOS OS ITENS DE TRABALHO

Esse menu lista todos os itens de trabalho ativos da sua organização, provenientes da ação dos compradores. Como administrador, você pode executar uma ação em um item em nome de outro usuário.

- Para acesso, clique no ícone "Configurações" no canto superior direito da página. Clique na opção "Exibir todos os itens de trabalho".



- Realize um filtro baseado no período, destinatário (ou responsável) e tipo de ação referente aos itens a serem exibidos.



- Se necessário, use os campos sob os cabeçalhos das colunas para filtrar ainda mais as entradas na lista de notificação. Em seguida faça a análise do item de trabalho e tome alguma ação se for necessário (aprovar, rejeitar, marcar como concluído, etc.).

The screenshot displays the SAP Fieldglass user interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below this, the main area is titled "Todos os itens de trabalho" (All work items). It features a filter section with dropdown menus for "Recebido dentro de" (Received within), "Destinatário" (Recipient), and "Ação" (Action), along with an "Aplicar filtros" (Apply filters) button. A table lists various work items with columns for date, description, module, activity, and recipient. A red box highlights the filter section of the table. Below the table, a detailed view for "Servicio de Inspección _DEMO 4 ago" is shown. This view includes a progress indicator, status "Aprovação pendente" (Approval pending), and a table with columns: Progresso, Status, Próxima etapa, ID da descrição do serviço, Período, Fornecedor, and Destinatário original. A red arrow points to the "Aprovar" (Approve) button in the top right corner of this detailed view.

Recebido dentro de	Destinatário	Ação	Aplicar filtros
[Mostrar Tudo]	[Todos]	[Todos]	

Recebido	Documento	Módulo	Atividade	Destinatário
04/08/2022 05:39 PM	Servicio de Inspección _DEMO 4 ago (FGLATQ00000455)	Descrição do serviço	Aprovar	Supervisor
03/08/2022 09:00 PM		Atividade da SOW	Marcar como concluído	Solicitante Servicos / Adm Contr
03/08/2022 09:00 PM		Atividade da SOW	Marcar como concluído	Solicitante Servicos / Adm Contr
02/08/2022 10:59 AM	Servicio de Inspección (FGLATQ00000453)	Descrição do serviço	Analisar	Solicitante Servicos / Adm Contr
01/08/2022 09:52 PM	Licitación (FGLATQ00000450)	Descrição do serviço	Aprovar	Supervisor
01/08/2022 09:00 PM		Atividade da SOW	Marcar como concluído	Solicitante Servicos / Adm Contr
01/08/2022 09:00 PM		Atividade da SOW	Marcar como concluído	Financiero

Servicio de Inspección _DEMO 4 ago

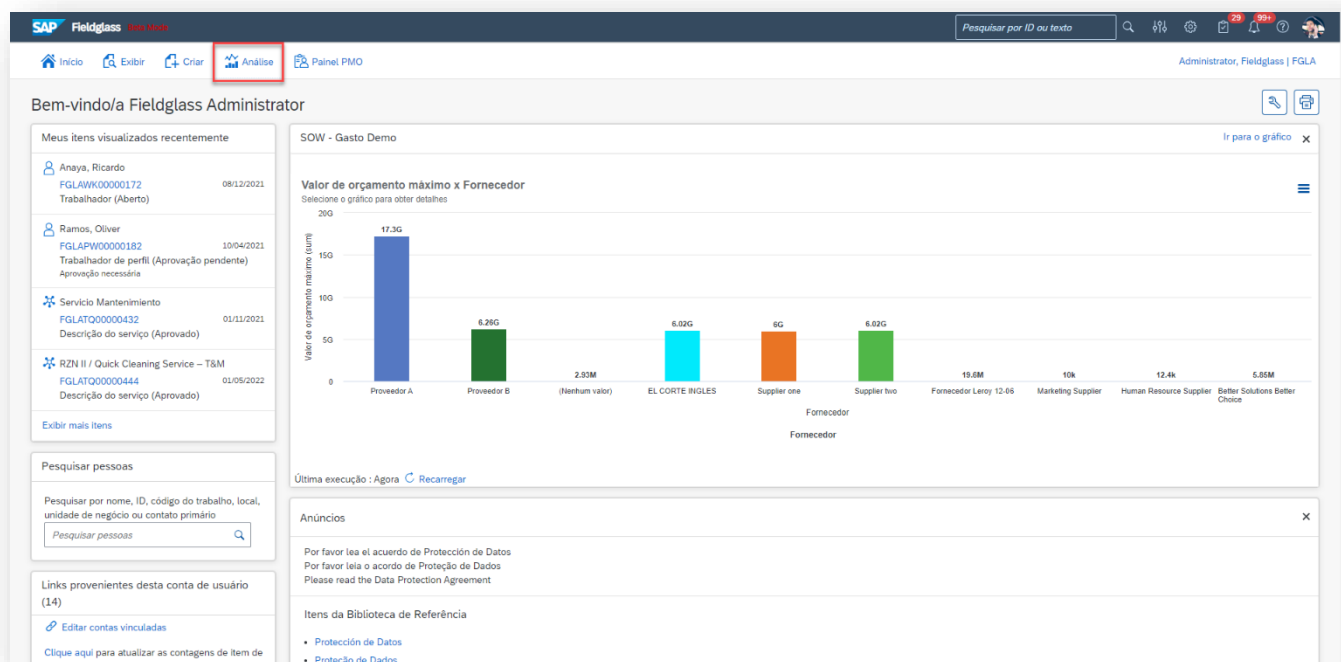
LICITACIÓN Ir para Detalhes

Progresso	Status	Próxima etapa	ID da descrição do serviço	Período	Fornecedor	Destinatário original
	Aprovação pendente	Aprovação necessária	FGLATQ00000455	01/06/2022 até 31/08/2022	Proveedor A(H849)	Supervisor

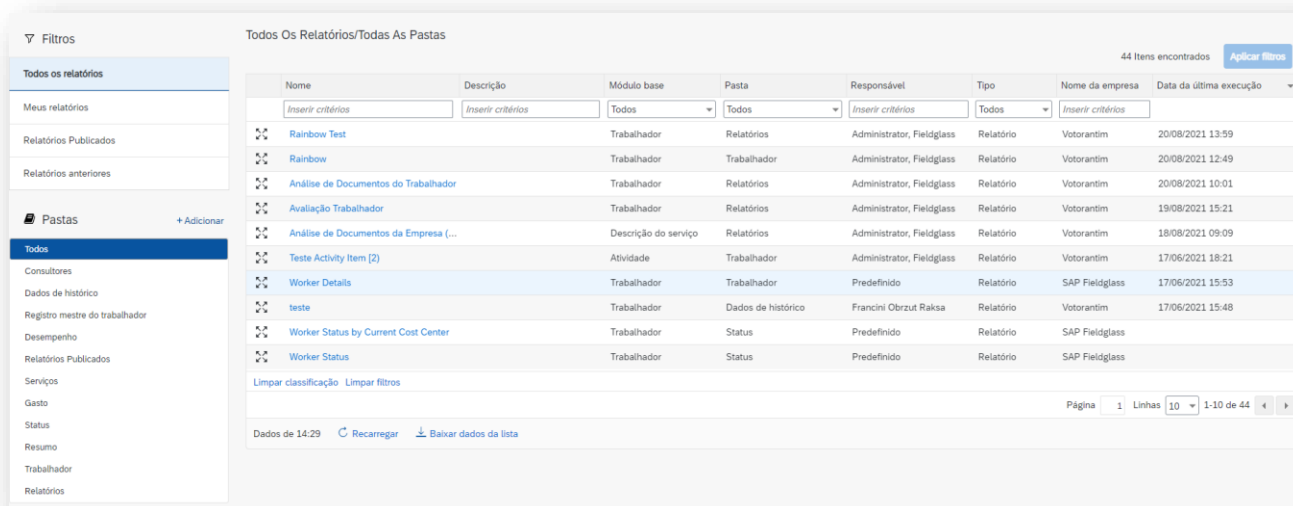
EXECUÇÃO DE RELATÓRIOS – RELATÓRIOS PRÉ-DEFINIDOS

A ferramenta “Análise” do SAP Fieldglass é uma ferramenta flexível que permite que compradores e fornecedores analisem dados, seja em um nível mais resumido ou detalhado, usando relatórios predefinidos, relatórios personalizados, tabelas dinâmicas e gráficos. Os formatos de exportação dos arquivos incluem XLS, XLSX, CSV e PDF.

1. Clique em "Análise" no canto superior esquerdo da página inicial SAP Fieldglass e em seguida clique em "Todos os relatórios".



2. A página irá exibir todos os relatórios criados. Selecione o relatório que deseja executar.



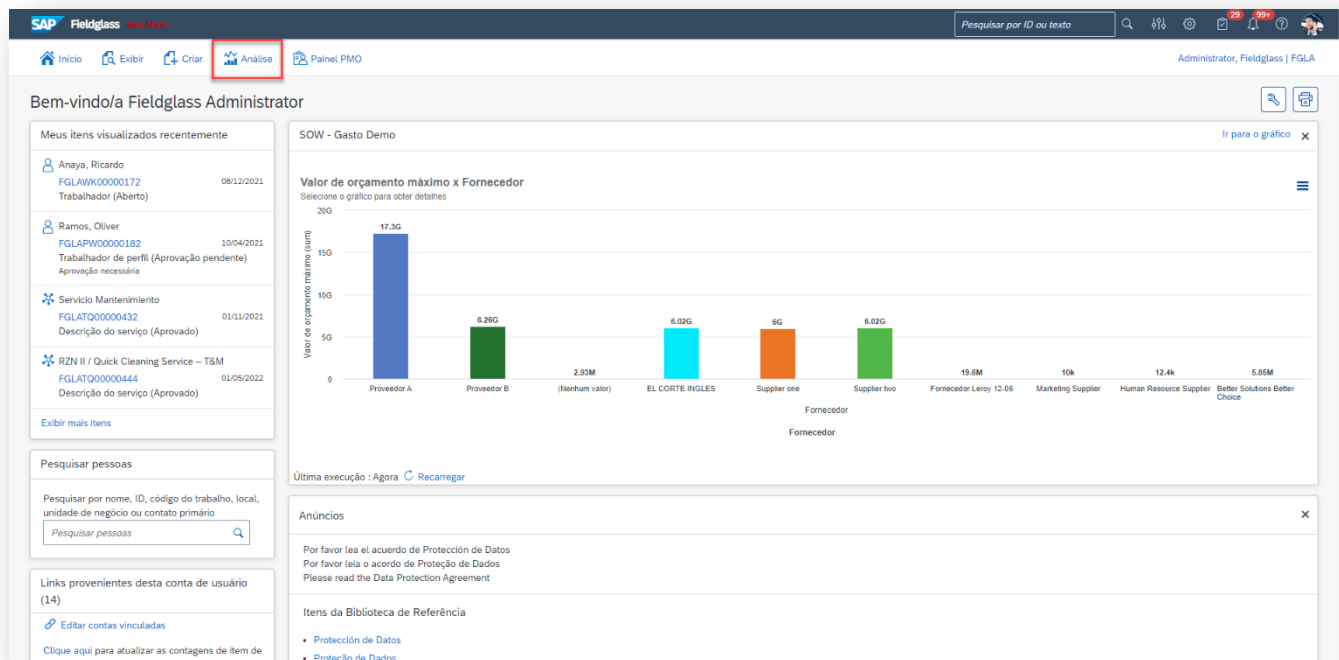
3. Depois de selecionar o relatório desejado, na guia 'Detalhes' você pode ajustar os filtros, caso aplicável.
4. Para visualizar o relatório, clique em "Executar".

The screenshot shows the 'Análise de Documentos do Trabalhador' (Employee Document Analysis) report configuration interface. At the top, there is a navigation bar with a link 'Ir para lista' and a title 'Análise de Documentos do Trabalhador'. Below the title, there is a 'RELATÓRIO' section with a dropdown menu and several action buttons: 'Executar' (highlighted with a red box), 'Editar', 'Mostrar consulta', 'Copiar consulta', 'Ações', and a star icon. The main area is divided into three sections: 'Conjuntos de filtros', 'Lógica de filtro', and 'Formatação'. The 'Conjuntos de filtros' section shows a dropdown menu with 'Rainbow Analista-DEFAULT' and a 'Salvar como' button. The 'Lógica de filtro' section contains a table with filter rules. The first rule is '1 Status da descrição do serviço Igual a Aprovado X'. Below this, there are options for 'Descrição do serviço' (Exibir: Mais recente), 'Fonte de dados' (radio buttons for 'Mais recente' and 'Arquivar'), and 'Mostrar dados para' (radio buttons for 'Todos', 'Meu Grupo', and 'Meus'). The 'Formatação' section includes options for 'Formato de saída' (XLSX), 'Nome da fonte' (Arial), 'Tamanho da fonte' (9,00), 'Orientação da página' (Paisagem), and 'Tamanho da página' (Carta).

CRIAÇÃO DE RELATÓRIOS

O sistema SAP Fieldglass possui uma ferramenta de relatório altamente personalizável e robusta, podendo-se levantar informações em praticamente todas as áreas do sistema.

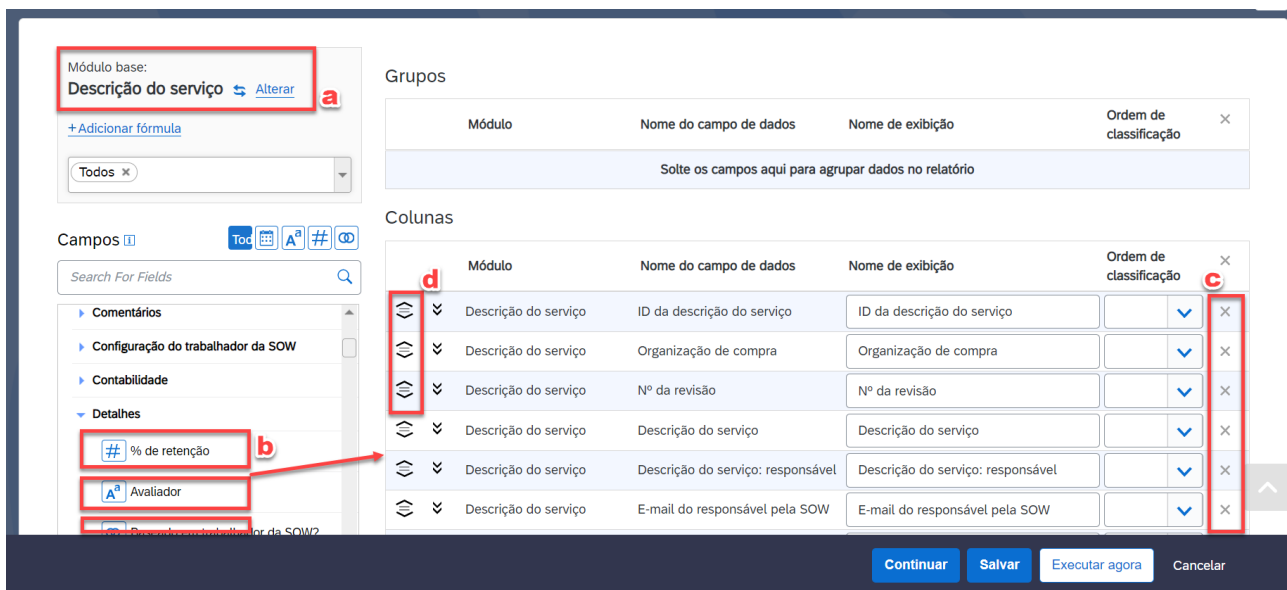
1. Clique em "Análise" no canto superior esquerdo da página inicial SAP Fieldglass e em seguida clique em "Criar relatório".



2. Na pergunta "Sobre quais dados você gostaria de reportar?" Selecione o módulo do sistema você pretende reportar ou faça a pesquisa pelo seu nome.



3. Faça a seleção dos campos que deseja reportar.
 - a. Certifique-se do módulo no qual se faz a busca pelos campos a serem adicionados no relatório.
 - b. Ao encontrar o campo desejado, apenas clique e arraste para a área da direita do relatório.
 - c. Clique no ícone “X” para remover os campos que não deseja no relatório.
 - d. Altere a ordem dos campos arrastando-os conforme necessário.



4. Durante a criação do relatório há possibilidade de configurar os filtros do mesmo. Por exemplo, caso queira reportar em um determinado “Centro” ou “status da descrição de serviço”, deixe-as previamente selecionadas para servir de opção na hora da emissão do relatório.

Filtros selecionados

Lógica de filtro **1** AND **2** [Editar](#)

1 ✎ Status da descrição do serviço Igual a v
Qualquer x v ↺ x

2 ✎ Centro Igual a v 0 Selected [Selecionar](#) ↺ x

Solte os filtros aqui para adicionar ao relatório

✎ Descrição do serviço Exibir Mais recente v

Fonte de dados Mais recente i

Mostrar dados para Todos Meu Grupo Meus

[+ Adicionar filtro de comparação](#) [+ Adicionar filtro top X](#)

- Na seção “Detalhes” defina o nome, pasta (local onde o relatório ficará armazenado) e formato de saída. Clique em “Continuar” para pré-visualizar o relatório, “Salvar” para armazenar todas as configurações até então realizadas, e “Executar” para realizar sua emissão.

Detalhes

Nome *

Pasta * v

Formato de saída * XLSX XLS CSV Somente dados CSV PDF Exibição de dados

Descrição (opcional)

Restante: 1000

Continuar
Salvar
Executar agora
Cancelar

CANAIS DE SUPORTE

O contato com o time de suporte do SAP Fieldglass deve ser realizado através do Help Center, conforme mostrado nas imagens abaixo.

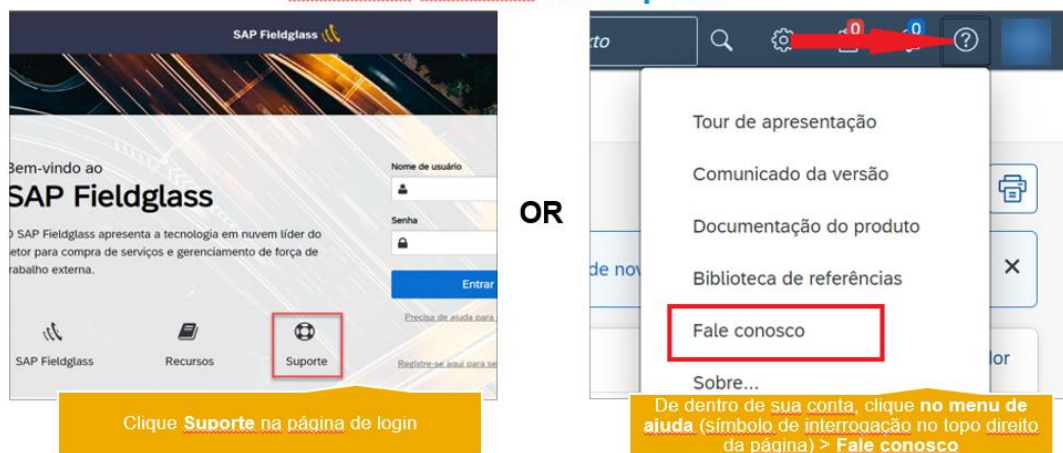
Help Center

SAP Fieldglass Suporte

24x7x365

“Follow the Sun”

Contato através do Help Center



© 2022 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved. | Public

Help Center – Disponível para todos os usuários

A plataforma de Suporte ao Cliente que entrega uma melhor experiência para criação de casos e fácil acesso a uma variedade de documentos de suporte, possibilitando aos usuários auto-atendimento e rápida resolução de suas dúvidas.



Áreas Principais:

1. Procure por respostas através da ferramenta de pesquisa global
2. Pesquise tópicos de Suporte e outros documentos da base de conhecimento
3. Utilize Assistência Guiada para solucionar problemas ou direcioná-lo à equipe de suporte