



# VIBIS Gestão de Serviços Prestados

Sistema de Gestão de Prestação de Serviços

Para Profissionais Liberais e Prestadores de Serviços

Produzido e distribuído por:

**VIBISinfor**

Rua Nova, 10  
7490-250 MORA

Tel: 919 244 202

[www.vibis.pt](http://www.vibis.pt)

## Conteúdo

<b>VIBIS Gestão de Serviços Prestados.....</b>	<b>1</b>
Avisos legais .....	3
<b>Introdução.....</b>	<b>4</b>
<b>Elementos comuns.....</b>	<b>4</b>
Ambiente de trabalho .....	4
Barra de ferramentas .....	6
Menus/Botões comuns .....	7
Filtros e Ordenação.....	8
Procurar registos .....	9
Manutenções.....	10
<b>Como Começar.....</b>	<b>10</b>
1º Passo.....	10
2º Passo: .....	11
3º Passo: .....	13
4º Passo: .....	13
5º Passo: .....	14

## Avisos legais

Este manual pode conter alterações relativamente ao produto final.

Em caso algum, a VIBISinfor assume a obrigação de actualizar o manual para todos os seus utilizadores. As versões mais actualizadas dos manuais e das aplicações podem ser obtidas no nosso site <https://vibis.pt/>

É expressamente proibida a reprodução parcial ou total deste manual ou de qualquer outra informação integrada no produto sem autorização escrita por parte da VIBISinfor

A distribuição desta aplicação é gratuita e pode ser copiada a partir do Portfólio disponível em <https://www.appsheet.com/portfolio/595430>. A sua utilização continua gratuita enquanto estiver no modo protótipo.

Quanto às regras e custos de utilização consulte a plataforma AppSheet (<https://www.appsheet.com>) sobre a qual esta aplicação foi construída.

## Introdução

Aplicação on-line otimizada para Google Chrome.

Esta aplicação é disponibilizada gratuitamente e sem qualquer compromisso ou garantia. Consulte a documentação da AppSheet para conhecer os custos e as condições de utilização da plataforma. No modo protótipo a aplicação funciona sem restrições nem custos enquanto a AppSheet assim o determinar.

Esta App funciona em qualquer smartphone (apple ou android), tablet ou computador e permite-lhe criar um ou mais "Serviços" que vai desenvolver (ordem de trabalho) e depois registar os tempos utilizados na realização de cada uma das tarefas desse ou desses serviços. Saiba mais neste link: <https://vibis.pt/software-gratuito/>.

## Elementos comuns

A seguir descrevem-se alguns elementos comuns a diversas funcionalidades da Gestão de Serviços Prestados.

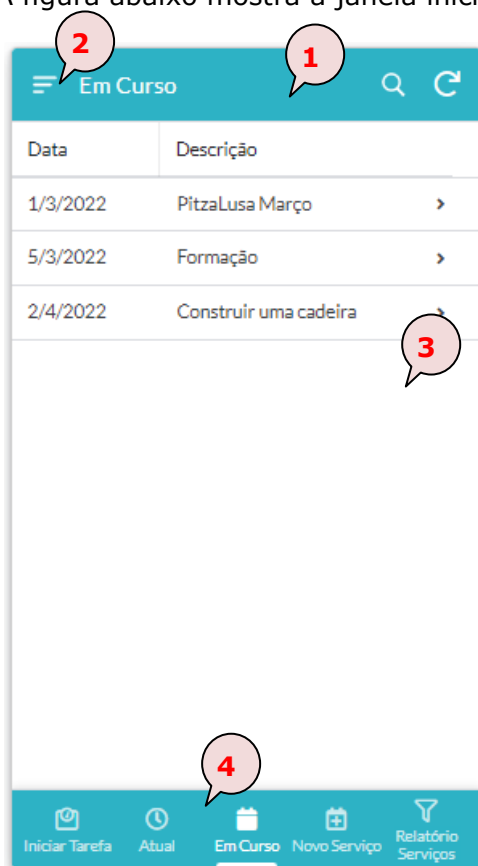
[AMBIENTE DE TRABALHO](#)

[BARRA DE FERRAMENTAS](#)

[MENUS/BOTÕES COMUNS](#)




## Ambiente de trabalho

A figura abaixo mostra a janela inicial da aplicação.



1

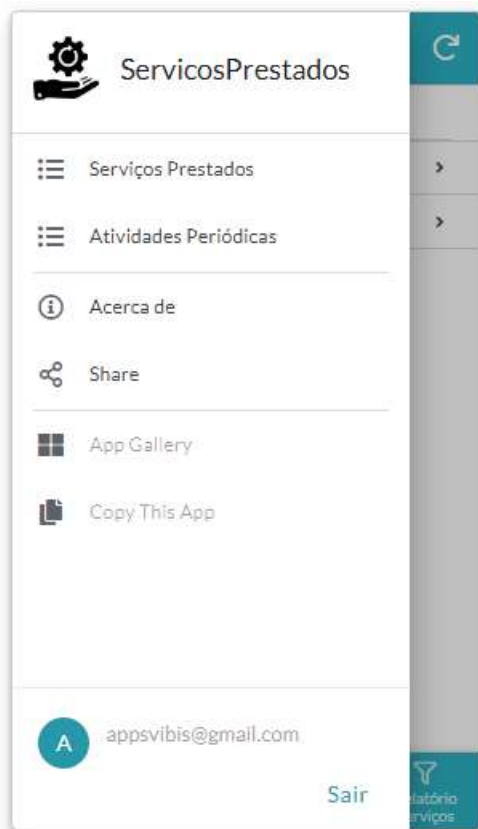
### **Barra de Título e Menu.**

Esta barra apresenta o título da janela que está a utilizar e os botões Menu , Pesquisa  e Sincronizar .

2

### **Menu Hambúrguer**

Este é o botão que lhe dá acesso a todas as opções que não estão disponíveis no ecrã principal.



3

### **Área da Janelas da Aplicação.**

O conteúdo da Janela ativa aparece nesta área. Pode ser uma tabela, um gráfico ou um formulário para introdução de dados

4

### **Barra de Ferramentas (Atalhos).**

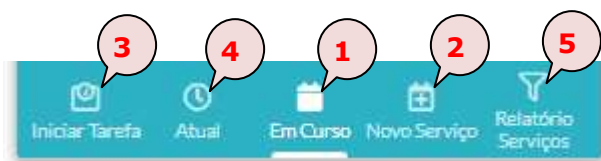
Os atalhos dão acesso direto às tarefas mais comuns que o utilizador vai precisar no dia a dia.

Tópicos relacionados:

[BARRA DE FERRAMENTAS](#)

## Barra de ferramentas

Na barra de ferramentas o ícone ativo (referente ao conteúdo disponível na área principal) aparece realçado a negrito. Os atalho disponíveis são os seguintes:



1

### **Em curso**

A aplicação abre com esta janela ativa. Este atalho dá acesso à lista das Atividades em curso, ou seja, os serviços que contratualizou com os clientes e que serão executados durante um determinado período mas que ainda não foram totalmente concluídos. A lista aparecerá vazia se ainda não tiver criado nenhuma Atividade Periódica, ou se já as tiver completado todas.

2

### **Novo Serviço**

Este atalho dá acesso ao formulário para criar um "Novo Serviço" que vai prestar por um determinado período de tempo. Para esse serviço haverá depois de registar as "Tarefas" que irão sendo executadas para completar um "Serviço".

3

### **Iniciar Tarefa**

Atalho de acesso ao registo do tempo utilizado na execução de uma **tarefa** referente a um determinado "Serviço" contratualizado com um cliente. Esse registo é feito em dois passos. Aqui executa o primeiro deles que é registar a data e hora de início de uma tarefa referente a um determinado Serviço.

4

### **Atual**

Quando inicia uma "Tarefa" essa tarefa fica em execução até ser registada a hora de fim da mesma. Este atalho permite ver qual é a tarefa que está em execução e, clicando nessa tarefa poder executar o segundo passo que é o registo da hora em que a mesma foi finalizada.

5














### **Relatório Serviços**

Este atalho dá acesso à lista das Tarefas agrupadas pelas Serviços Contratados, segundo os parâmetros indicados no filtro.





Ver tópico [FILTROS E ORDENAÇÃO](#)

## Menus/Botões comuns


Botões que podem ser normalmente encontradas no cabeçalho da aplicação:

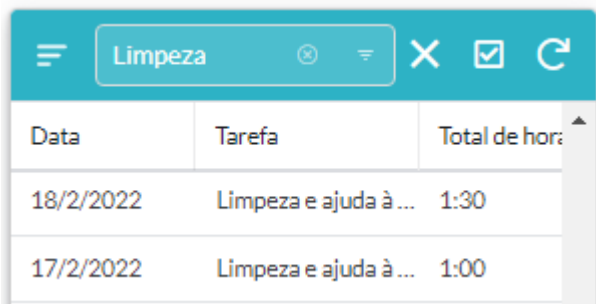
	Menu Hamburguer. Disponibiliza as opções não disponíveis no ecrã principal.
	Botão de pesquisa. Permite localizar qualquer palavra ou termo na janela atual.
	Botão de sincronização. Força a sincronização da aplicação com os dados na nuvem.
	Botão de sincronização com ações a aguardar a sincronização automática.
	Botão para seleção múltipla em listas.
	Retroceder (voltar à janela/ passo anterior).
	Eliminar o registo selecionado.
	Editar o registo em linha (sem abrir o editor).
	Fechar (fechar caixa de pesquisa por exemplo).
	Caixa de pesquisa em listas acessível pelo botão 
	Botão de filtro (dentro da caixa de pesquisa). Permite restringir a pesquisa a uma determinada coluna da tabela.
	Botão (dentro da caixa de pesquisa) para limpar o texto da caixa de pesquisa.

Botões que podem ser normalmente encontradas nas diversas tabelas da aplicação:

	Abre o editor que permite inserir registos na tabela atual.
	Permite editar o registo selecionado.
	Quando está em linha acede à tabela relacionada com essa linha.
	Limpa todos os campos do filtro permitindo ver a listagem completa (com todos os registos).


## Filtros e Ordenação

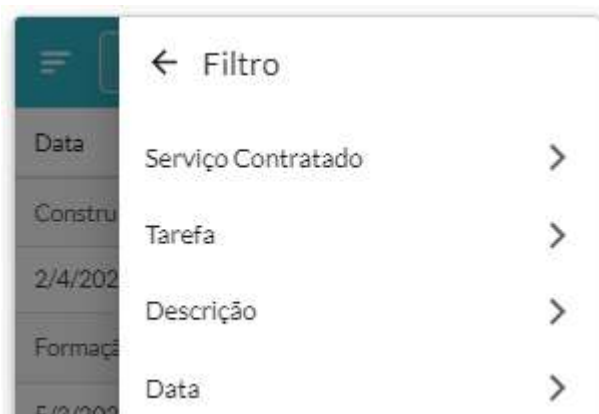
Utilizando o botão  é possível restringir a informação que está visível na tabela a um subconjunto da informação total. No exemplo abaixo são filtrados todos os registos que contenham a palavra "Limpeza" em qualquer um dos campos.



The screenshot shows a table with a search bar at the top containing the word "Limpeza". The table has three columns: "Data", "Tarefa", and "Total de hora". Two rows are visible, both containing the word "Limpeza" in the "Tarefa" column.

Data	Tarefa	Total de hora
18/2/2022	Limpeza e ajuda à ...	1:30
17/2/2022	Limpeza e ajuda à ...	1:00

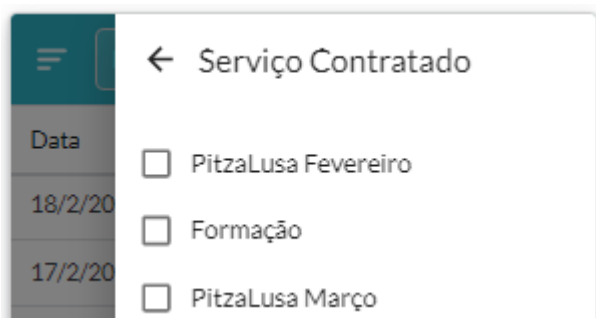
Usando o botão de filtro  que está dentro da caixa de pesquisa é possível usar outros tipos de filtragem mais específicos por campo.



Se o campo for um campo de texto (por exemplo o campo "Tarefa" na imagem acima) abre uma caixa para digitar texto livre:

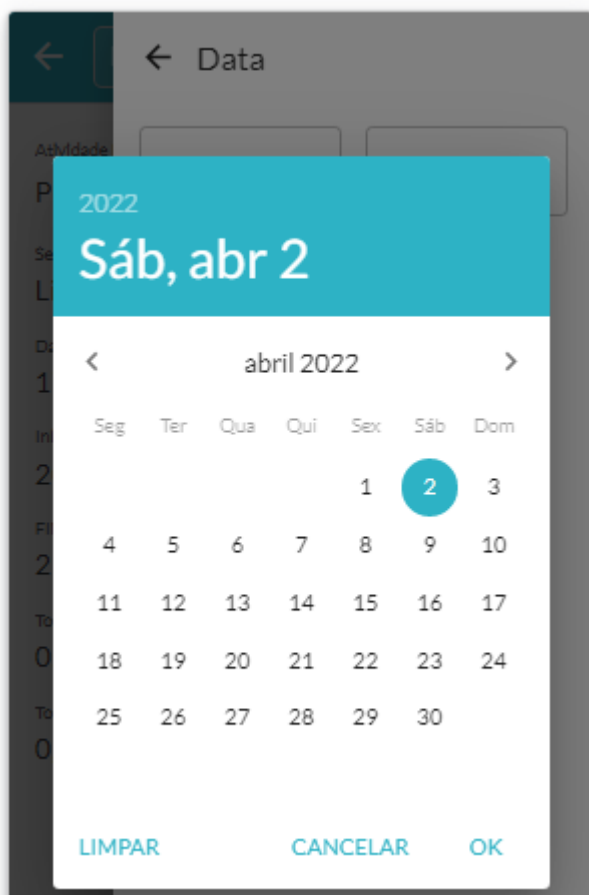


Se o campo for uma lista de opções será disponibilizado uma janela de seleção de itens com o seguinte aspeto:

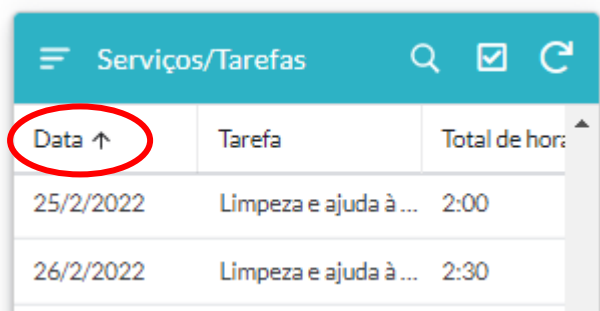




Se for uma data será disponibilizado um controlo calendário:



Além do filtro, pode ainda ordenar os registos por ordem ascendente ou descendente de um determinado campo (coluna), bastando para isso clicar no cabeçalho dessa coluna; uma vez para ordem ascendente, segunda vez para ordem descendente ou vice-versa:



---

## Procurar registos

---

Para procurar registos utilize o mesmo procedimento descrito no tópico anterior. Ao escrever uma palavra, frase ou número na caixa de pesquisa os registos vão sendo restringidos até mostrar apenas aqueles que contêm os caracteres que digitou.



---

## Manutenções

---

Se um dos objectivos das listas é a consulta e procura da informação, outro objectivo não menos importante será a possibilidade de manipular a informação, quer seja através da inserção de registos novos, quer seja através da edição dos registos actuais ou a remoção dos mesmos.

O acesso à manutenção pode ser feito de duas formas:

- Fazendo clique em qualquer campo do registo pretendido e depois no botão .
- Utilizando o botão  e neste caso estaremos a criar um registo novo.

---

## Como Começar

---


Se seguiu corretamente os passos para copiar esta App para a sua conta Google irá verificar que ela já tem alguns registos de exemplo inseridos. Por isso talvez seja conveniente eliminá-los para não fazer confusão com os registos novos que vai inserir. Também poderá fazer isso posteriormente, uma vez que pelas datas será fácil identificar esses registos e eliminá-los à posteriori.

---

### 1º Passo

---

Criar uma "Novo Serviço". Pode ser uma ordem de trabalho, um cliente, um serviço a efetuar durante um certo tempo, etc. Ou seja, aquilo que escrever em "Descrição" e que vai ser realizado a partir da data que indicar no campo "Data".

Para isso clique no ícone  e registe o serviço contratado conforme o exemplo abaixo:

← Novo Serviço

Data\*

26-05-2022

Descrição\*

Construir uma cadeira

Estado

Em Curso

Cancelar Guardar

O campo "**Data**" será preenchido automaticamente com a data do dia, mas poderá alterá-lo para qualquer data pretendida. Em princípio será sempre ou a data atual ou uma data futura, ou seja, aquela em que vai dar início ao serviço.


No campo "**Descrição**" digite o texto que descreva o serviço que foi contratado para realizar.

---

## 2º Passo:

---

"Iniciar Tarefa", ou seja, um registo para a tarefa que vai realizar para o "Serviço" que criou no passo anterior, indicando a data e a hora de início.

Para isso clique no ícone  e registe a sua Tarefa conforme o exemplo abaixo:

← Iniciar Tarefa

Serviço Contratado\*

Tarefa\*

Data\*

26-05-2022

Início\*

00:35

Cancelar Guardar

Serviço Contratado

Novo

PiztaLusa Março

Formação

Construir uma cadeira

Limpar OK

← Iniciar Tarefa

Serviço Contratado\*

Construir uma cadeira

Tarefa\*

Data\*

26-05-2022

Início\*

00:35


Cancelar Guardar

Inscreva neste campo o nome da tarefa que vai realizar para o serviço contratado.

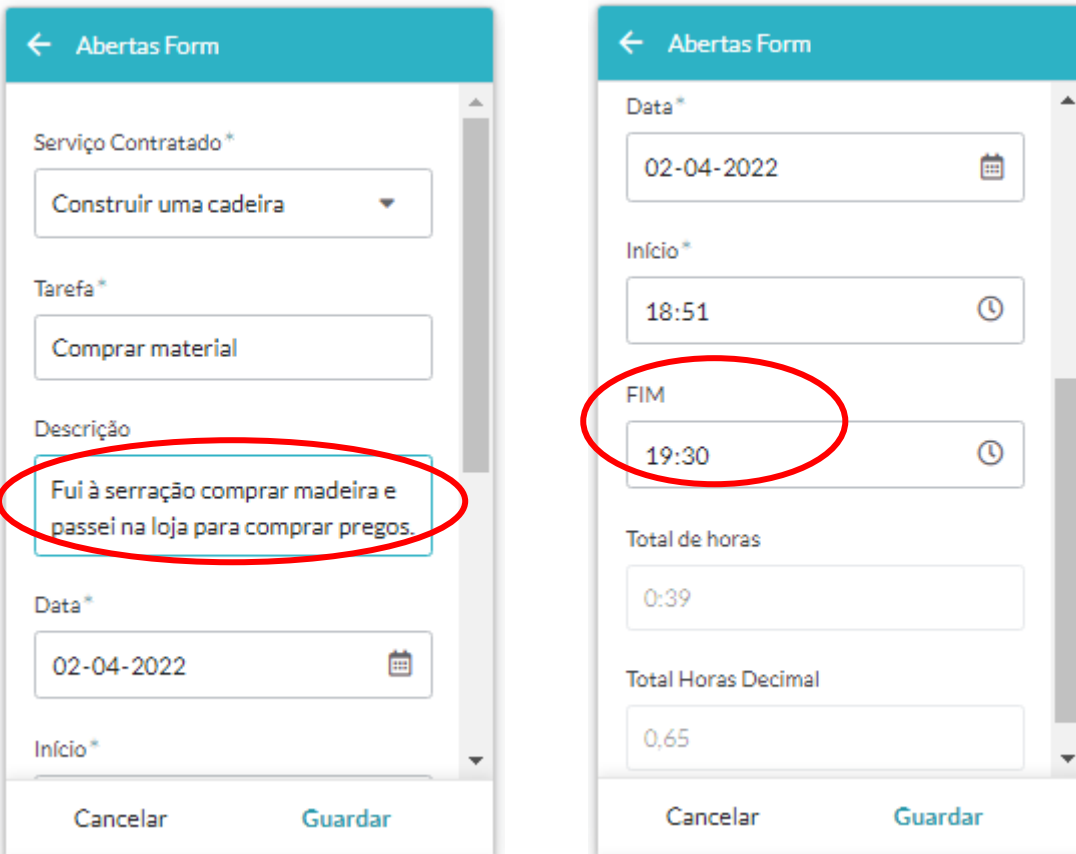
---

### 3º Passo:

---

Quando tiver terminado a tarefa registre a hora de fim. A tarefa em que estiver a trabalhar aparece na lista obtida quando clica no ícone "Atual" .

Clicando em cima do registo, entra imediatamente em edição para acrescentar uma descrição da tarefa executada se assim o entender (é opcional), e a hora de fim.





The image displays two screenshots of the 'Abertas Form' mobile application interface. The left screenshot shows the 'Abertas Form' screen with the following fields: 'Serviço Contratado \*' (Construir uma cadeira), 'Tarefa \*' (Comprar material), 'Descrição' (Fui à serração comprar madeira e passei na loja para comprar pregos.), 'Data \*' (02-04-2022), and 'Início \*'. The 'Descrição' field is circled in red. The right screenshot shows the same screen in edit mode, with the 'FIM' field (19:30) circled in red. The 'Total de horas' field shows 0:39 and the 'Total Horas Decimal' field shows 0,65. Both screenshots have 'Cancelar' and 'Guardar' buttons at the bottom.

---

### 4º Passo:

---

Quando tiver realizado todas as tarefas necessárias para completar um "Serviço" registada no 1º Passo pode fechar o "Serviço" que aparece na lista obtida quando clica no ícone "Em Curso" . Para isso clique no Serviço em causa, e no ecrã seguinte no ícone  para passar à edição e poder registar a data de término.

← Serviço contratado em curso

Data\*  
02-04-2022

Descrição\*  
Construir uma cadeira

Estado  
Em Curso

Terminada em:  
dd-mm-aaaa

Cancelar Guardar

### 5º Passo:

Para saber as horas que gastou em cada um das tarefas efetuados e o total para cada

um dos serviços contratados registados, clique no ícone "Relatório Serviços"



podendo ainda restringir a listagem a um determinado intervalo de datas se usar o filtro.

Relatório Serviços

Filtrar Serviços

LIMPAR FILTRO

Filtro  
Serviços Prestados

Data Inicial  
dd-mm-aaaa

Data Final  
dd-mm-aaaa

Serviço Diário Atual Em Curso Atividade Periódica Relatório Serviços

Relatório Serviços

Data Final  
dd-mm-aaaa

Serviços/Tarefas

Data	Tarefa	Total de ho
	Construir uma cadeira	0,00
2/4/2022	Outros serviços in...	0:00
	Formação	1,42
5/3/2022	Outros serviços in...	1:25
	PítzaLusa Fevereiro	19,50

Iniciar Tarefa Atual Em Curso Novo Serviço Relatório Serviços

A listagem dá-lhe o tempo em horas/minutos de cada tarefa realizada e o total de horas do Serviço contratado em decimal. No exemplo abaixo em que temos apenas um serviço que durou 39 minutos, o total para a Atividade são os mesmos 39 minutos, só que em decimal dá 0,65 que é o valor que deverá utilizar para multiplicar pelo preço hora na faturação.

#### Serviços/Tarefas

Data	Tarefa	Total de ho
	Construir uma cadeir	0,65
2/4/2022	Outros serviços in...	0:39

\*\*\*\*\*

# ServicosPrestados

Gestão de Prestação de Serviços

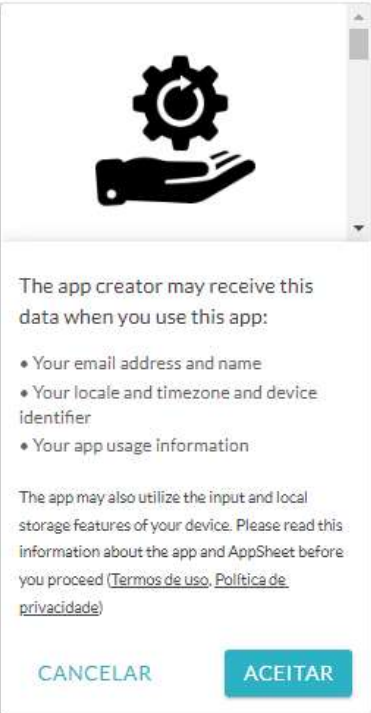
[Copy and Customize](#) [Look under the hood](#)

Industry: **Consumer Services**      Function: **Planning & Project Management**      [Owner Portfolio](#)

Aplicação otimizada para Google Chrome.

Este modelo de aplicação é disponibilizado gratuitamente e sem qualquer compromisso ou garantia. Consulte a documentação da AppSheet para conhecer os custos e as condições de utilização da plataforma. Todas as funcionalidades desta aplicação funcionam no plano Free para uso pessoal.

Esta App funciona em qualquer smartphone (apple ou android), tablet ou computador e permite-lhe criar uma ou mais atividades que vai desenvolver (ordem de trabalho) e depois registar os tempos utilizados na realização de cada uma das tarefas dessa ou dessas atividades. Saiba mais neste link: <https://vibis.pt/software-gratuito/>



The app creator may receive this data when you use this app:

- Your email address and name
- Your locale and timezone and device identifier
- Your app usage information

The app may also utilize the input and local storage features of your device. Please read this information about the app and AppSheet before you proceed ([Termos de uso](#), [Política de privacidade](#))

[CANCELAR](#) [ACEITAR](#)

Also see: [tablet mode & fullscreen mode](#)

[Details](#)   [Data](#)   [Spec](#)

## How we built this app

Para instalar esta aplicação, primeiro certifique-se que tem uma conta Google (gmail). Depois use o botão acima "Copy and Customize" para copiar esta app para a sua conta. Depois do processo de cópia ter terminado, ficará visível a plataforma de criação da aplicação. Não precisará de fazer mais nada a menos que queira modificar a própria aplicação e criar novas funcionalidades. Poderá simplesmente fechar a página que está a visualizar. Consulte a documentação da AppSheet para conhecer os custos e as condições de utilização da plataforma. Todas as funcionalidades desta aplicação funcionam no plano Free para uso pessoal.

Na conta do Gmail que associou à AppSheet receberá uma mensagem com os links de acesso tanto para abrir a App no computador como para instalar nos dispositivos móveis (Tablet ou Smartphone). A folha de cálculo (google sheet) com os dados, ficará guardada no Drive do seu Gmail.