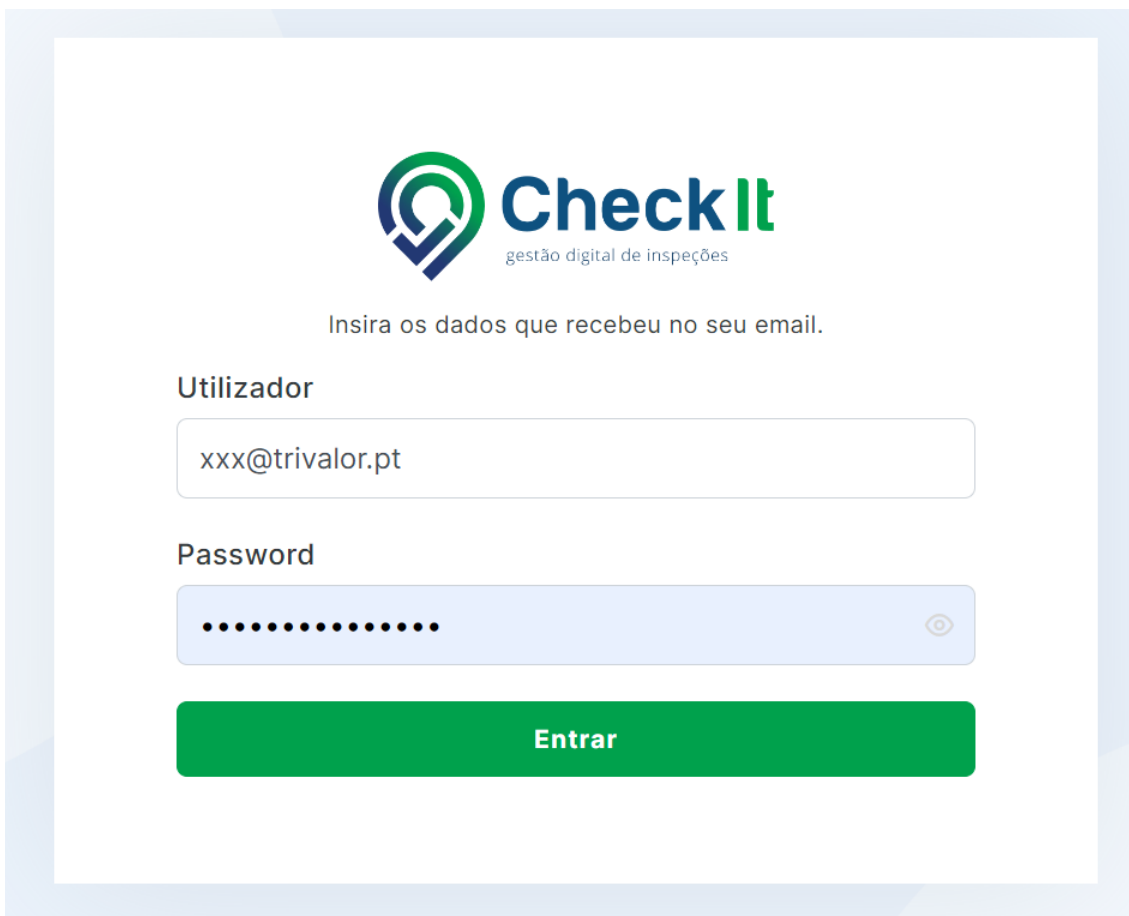


## FAQs Check it

### 1. ACESSO

#### 1.1. Como posso aceder ao Check it?

Deve aceder ao link <https://checkit.trivalor.pt/> e introduzir no utilizador o seu “e-mail” @trivalor.pt (o que insere por exemplo para aceder ao FIT GU) e a password que altera todos os meses.



Insira os dados que recebeu no seu email.

Utilizador

xxx@trivalor.pt

Password

.....

Entrar

#### 1.2. Quando insiro as credenciais dá um erro a dizer credenciais inválidas.

Deve rever os dados que inseriu. Caso o problema se mantenha deve verificar se as suas credenciais não expiraram ou se está a introduzir um utilizador válido.

### 1.3. Entrei e fiquei na sala de espera o que fazer?

- Se é Responsável de Unidade/Gerente/Coordenador/Gestor Operacional/Inspetor/Diretor Operacional é porque os seus dados não estão corretamente atribuídos ao e-mail com que fez login ou à estrutura de unidades presente em SAP. Necessita de solicitar junto da pessoa responsável para atualizar os dados enviando já o seu número de colaborador, e-mail, contacto e centros de custo a que deve ter acesso.
- Se é técnico deve solicitar a um dos Gestores do Sistema para lhe atribuir o perfil de técnico ou gestor para poder realizar inspeções.

### 1.4. Como consigo que um operacional (RU/GO/DO) que está em sala de espera tenha acesso:

Alguém com permissões de Gestor deve selecionar a opção utilizadores e na caixa de pesquisa indicar o utilizador (@trivalor.pt) que a pessoa inseriu quando fez login.

The screenshot shows the 'Utilizadores com acesso' page. On the left, the 'Utilizadores' menu item is highlighted. The main content area features a search bar labeled 'Pesquisar' and a table with the following columns: Nome, Email, Perfil, Ativo, Zona, and UID. The 'Ativo' column contains a toggle switch that is currently turned on. The email address 'checkit27@trivalor.pt' is visible in the table.

Na listagem o estado da pessoa poderá surgir de duas formas:

#### 1. Sem Identificação da Pessoa

This is a close-up of the table row from the previous screenshot. It shows the 'Ativo' column with a toggle switch that is turned on, and the email address 'checkit27@trivalor.pt' in the 'UID' column.

- Causa: o e-mail não tem o nº de colaborador atribuído e então a plataforma não consegue saber qual o utilizador que está por detrás da plataforma.
- Resolução: Realizar um ticket no serviço Gestão Utilizadores e sub serviço Criar/Alterar Utilizador/E-mail e indicar qual o utilizador @trivalor e o nº de colaborador a associar

ao mesmo. Assim que encerrarem o ticket volta a fazer o login e verificar se já atualiza os dados deste endereço.

## 2. Sem perfil atribuído

Nome ↑↓ ▾	Email ↑↓ ▾	Perfil ↑ ▾	Ativo ↑↓ ▾	Zona ↑↓ ▾	UID ↑↓ ▾
NOME COLABORADOR	COLABORADOR@ZONA.EMPRESA.PT		<input checked="" type="checkbox"/>	ID ZONA	UTILIZADOR@TRIVALOR.PT

- Causa: não está associado a nenhuma unidade na função correta
- Resolução: Realizar um ticket no serviço SAP e sub serviço Suporte SAP RH. Indicar que necessitam da atualização anexando o Excel tipo da linha estrutura onde realçam a cor diferente qual a alteração que pretendem fazer (incluindo Nome, Nº Colaborador, E-mail e Contacto). Assim que encerrarem o ticket devem voltar a fazer o login e verificar se já atualiza os dados deste endereço.

## 2. REALIZAÇÃO DE INSPEÇÃO

### 2.1. A unidade que preciso não está na listagem.

Solicitar junto da pessoa responsável pela atualização dos dados em SAP para fazer o registo dessa unidade em SAP.

### 2.2. O RU/GO/DO indicados quando seleciono a unidade não são os corretos.

Poderão selecionar a pessoa correta a partir da lista de RUs/GOs/DOs que já efetuaram o login e têm perfil atribuído. No entanto, devem informar o responsável pela atualização dos dados em SAP que deve ser alterada esses dados.

### 2.3. O centro de custo onde quero realizar a inspeção é duma empresa diferente da minha (p.e. clientes que transitaram, mas o centro de custo continua noutra empresa).

A plataforma não irá permitir realizar a inspeção por motivos de segurança e acessos à própria empresa. Estas inspeções terão de ser realizadas de forma excecional fora da plataforma. Podem solicitar a Checklist em formato Excel junto do DQAS/DSA.

## 3. RESPOSTA INSPEÇÕES

### 3.1. O que significam os estados das inspeções?

<b>Estado</b>	<b>Descrição</b>
<b>Planeada</b>	Após o gestor/técnico agendar uma inspeção para futuro
<b>Em Execução</b>	Após o início da execução da inspeção e após clicar em “guardar”
<b>PARA resposta de PA</b>	Após o técnico submeter inspeção com PAs para RU responder. No caso de ser uma inspeção que nome indique (S/RU) é o GO que deve responder.
<b>EM resposta de PA</b>	Após RU/GO (consoante o mencionado acima) iniciarem o processo de resposta aos PAs
<b>Em aprovação de PA GO</b>	Após RU enviar as respostas aos PAs para aprovação do GO
<b>Em aprovação de PA</b>	Após GO enviar as respostas aos PAs para aprovação do técnico
<b>Rejeitada de PA</b>	Após o técnico rejeitar as respostas aos PA enviadas pelo RU/GO
<b>Submetida</b>	Após o técnico enviar a inspeção ao GO/DO sem necessidade de resposta de PAs (p.e.100%)
<b>Fechada</b>	Após envio do relatório para o cliente ou por indicação do GO/DO como terminada