

Usuários

Perfis de acesso

- Incluir e editar cadastro de Usuário
- Liberar Filial e Solicitante para o usuário
- Alterar senha de usuário
- Incluir direitos ao usuário
- Ocupações
- Funcionários
- Perfis de acesso
- Jornada de Trabalho
- Responsável Técnico

Incluir e editar cadastro de Usuário

Os usuários são todos que utilizarão a plataforma e suas funcionalidades. É possível cadastrar usuários em perfis específicos direcionando suas permissões e atividades.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Usuários -> Listagem

INCLUSÃO

O cadastro de novos usuários é permitido nativamente aos perfis Administrador ou Gerente de Tecnologia (Unidade).

Para incluir o cadastro de um usuário basta seguir os passos:

1. Siga o caminho padrão;
2. Clique em "adicionar";
3. Preencha os campos obrigatórios (em negrito) e os complementares para realizar o cadastro;

CADASTRO
USUÁRIO
INCLUIR

VOLTAR
SALVAR

Utilizar Padrão de Máscaras da Empresa:

Vinculado ao cadastro de funcionário das filiais liberadas:

Nome:

Login de acesso:
Domínio Windows AD

Perfil do Usuário:

Senha:

Repetir senha:

CELULAR BR

CPF

RG:

Identificação do Crachá

Matrícula (Cód. no ERP)

Email:

☐ Receber e-mail de agendamento de SS

Centro de custo do funcionário

Registro Profissional:

Data Nascimento:

Sexo:

TELEFONE BR

Ramal:

Endereço:

Número:

Bairro:

CEP BRASIL

Complemento:

Caso necessário, consulte a tabela abaixo que simplifica alguns campos:

Campo	Obrigatório	Tipo	Operação
Utilizar Padrão de Máscaras da Empresa	Obrigatório	Select	
Vinculado ao cadastro de funcionário das filiais liberadas	Opcional	Select	Campo vincula o usuário a um perfil de funcionário. Para isso, é necessário o pré cadastro da função. Caso haja dúvidas sobre este tópico específico, clique aqui .

Nome	Obrigatório	Text	Campo permite preenchimento do nome do usuário.
Login de acesso	Obrigatório	Text	O Login de acesso é o nome que o usuário digitará para acessar o sistema. Sugestão: nome.sobrenome; setor; perfil.nome.
Domínio Windows AD	Obrigatório		
Perfil do usuário	Obrigatório	Select	Caso haja dúvidas sobre este tópico específico, clique aqui .
Senha/repetir senha	Obrigatório	Text	Campo para digitação de uma senha de acesso do usuário e a confirmação da senha.
Identificação do Crachá	Opcional	Text	Campo destinado para informar o número/código do crachá para usuários que possuam identificação de crachá ou mesmo trabalham com a bipagem de materiais. Essa confirmação será exigida para tramitar nos módulos: ferramentas, CME e leituras manuais.
Matrícula (Cód. no ERP)	Opcional	Varchar	Campo para informar o código do serviço no ERP.
<i>Checkbox</i> "Receber e-mails de agendamento de SS"	Opcional	Text	Campo permite ativar notificações por e-mail quando SS são agendadas para este usuário.
Centro de custo do funcionário	Opcional	Select	Campo destinado para vincular o centro de custo padrão do funcionário. Caso haja dúvida sobre este tópico específico, clique aqui .

Após clicar em "Salvar", a opção de complementar cadastro será exibida e direciona para outras opções:

FILIAL	SOLICITANTES LIBERADOS MANUALMENTE	CATEGORIAS	OCUPAÇÃO/FUNÇÃO	SEGURANÇA
--------	------------------------------------	------------	-----------------	-----------

As configurações desses campos são essenciais para que o usuário consiga tramitar e popular o sistema.

Campo	Operação
Filial	<p>Campo possibilita a liberação das filiais em que este usuário terá visibilidade. Ou seja, <u>o usuário visualizará patrimônios, solicitantes e SS somente das filiais apontadas neste campo.</u></p> <div> <div>Liberado todos os solicitantes</div> <div>NÃO</div> <div>Liberado todos os solicitantes</div> <div>SIM</div> </div> <p>Essa opção possibilita ao usuário visualizar todos os solicitantes da filial ou não. Com essa opção em "Sim" não é necessário preencher o próximo campo: "Solicitantes Liberados Manualmente".</p>
Solicitantes Liberados Manualmente	Para realizar o apontamento manual e selecionado de um ou mais solicitantes.
Categorias	Permite incluir as categorias de patrimônio e SS em que o usuário terá acesso.
Ocupação/Função	Permite apontar qual a função/ocupação que este usuário exerce em seu ambiente de trabalho. Caso haja dúvidas sobre este tópico em específico, clique aqui .
Segurança	Campo permite vincular a um perfil de acesso trabado por IP's, fazendo com que o usuário consiga acessar a unidade ou APP's a partir da rede dos IP's liberados no perfil. Para mais detalhes, clique aqui .

EDITAR CADASTRO DE USUÁRIO

As edições são permitidas nativamente aos perfis Administrador ou Gerente de Tecnologia (Unidade).

Caso o cadastro do usuário possua alguma inconformidade, as pendências serão apontadas na cor laranja junto ao cadastro na Listagem de Usuário:

ID	Nome / Funcionário	Login	Perfil / Equipe	Fornecedor	Filial	Ocupação/Função	Pendência	DOC	GPS	Ação
14912	Visualizar	Remover	GER. DE TECNOLOGIA (UNIDADE)		SEM FILIAL PERMITIDA!		RESPONSÁVEL TÉCNICO! SOLICITANTES PERMITIDOS! CATEGORIAS PERMITIDAS! ASSINATURA!			

Para realizar edições ao cadastro basta seguir os passos:

1. Siga o caminho padrão;
2. Localize o usuário na listagem ou por meio dos filtros;
3. Clique sobre o nome do usuário para realizar edições;

ALTERAR SENHA E DIREITOS ESPECIAIS

CADASTRO USUÁRIO 15995

VOLTAR SALVAR

Alterar Senha

Direitos do grupo 58

Direitos especiais 0 Visualizar

Assinatura

Sem assinatura!

Rastreabilidade

DESATIVAR/ATIVAR

Para desativar o cadastro de um usuário:

1. Siga o caminho padrão e clique no ícone verde, no campo ação, no canto direito do cadastro.

Quando um cadastro estiver inativo não estará disponível para utilização. Para ativar, siga os passos:

1. Utilize o filtro "Desativados";
2. Clique no ícone cinza em formato "v", no campo ação, no canto direito do cadastro;
3. Clique em "Ok" e utilize o filtro "Ativos" para visualizar o cadastro restaurado.

EXCLUIR/RESTAURAR

Para excluir o cadastro de um usuário:

1. Siga o caminho padrão e clique no ícone em formato de "X", no canto direito do cadastro;
2. Clique em "Sim, quero excluir!" para o Alerta de Exclusão.

Quando um cadastro estiver excluído não estará disponível para utilização. Para localizar os cadastros excluídos, siga os passos:

1. Utilize o filtro "Excluídos" na seção de filtros;
2. Clique no ícone laranja, no canto direito do cadastro;
3. Clique em "Sim, quero restaurar" para a o Alerta de Restauração;
4. Clique em "Ok" e utilize o filtro "Ativos" para visualizar o cadastro restaurado.

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direto
Ao salvar aparece a mensagem: "Identificação Barra/2D já está cadastrado!"	Identificação do crachá informada já está cadastrada em outro usuário. Altere a informação no campo.	-
Desativei/excluí um usuário técnico e não consigo restaurar.	Realize contato com a equipe de suporte por meio de chamado. Ao desativar/excluir usuários técnicos o sistema realiza uma validação que impede a restauração dos mesmos, em observância da contratação realizada.	-
Não consigo restaurar um cadastro excluído.	Solicite à equipe de suporte a inclusão do direito "RESTAURAR USUARIOS".	475
O que cada perfil pode ou não fazer no sistema?	Cada perfil possui uma especificidade de direitos e permissões. Para mais detalhes, clique aqui .	-
Para que serve o campo "Identificação do Crachá"?	Essa confirmação será exigida para tramitar nos módulos: ferramentas, CME e leituras manuais.	-
Qual a diferença entre usuário e perfil de usuário?	O usuário é a pessoa que recebe um login de acesso. O perfil de usuário diz respeito aos direitos e permissões que este usuário possui.	-

Liberar Filial e Solicitante para o usuário

Para que o usuário consiga visualizar patrimônios e SS é necessário liberar a filial, os solicitantes e as categorias em que este usuário tramitará.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Usuários

LIBERAR FILIAL

As edições são permitidas nativamente aos perfis Administrador ou Gerente de Tecnologia (Unidade).

Para realizar edições ao cadastro basta seguir os passos:

1. Siga o caminho padrão;
2. Localize o usuário na listagem ou por meio dos filtros;
3. Clique sobre o nome do usuário;
4. Role até o final da página.

A interface mostra uma barra de navegação com as opções: FILIAL, SOLICITANTES LIBERADOS MANUALMENTE, CATEGORIAS, OCUPAÇÃO/FUNÇÃO e SEGURANÇA. Abaixo, há uma seção de filtros com o texto 'INCLUIR FILIAL' e um campo de busca contendo o texto 'Clique para pesquisar'. Um botão 'Incluir' está à direita. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: Padrão, CÓD, Nome, Liberado todos os solicitantes e Ação.

Padrão	CÓD	Nome	Liberado todos os solicitantes	Ação
--------	-----	------	--------------------------------	------

Após essa liberação é necessária a liberação de solicitantes. Existem duas formas de liberação de solicitantes: liberando todos os solicitantes ou liberando parcialmente.

LIBERAR TODOS OS SOLICITANTES

Para liberar todos os solicitantes:

Na mesma tela de liberação de filial, ou:

1. Siga o caminho padrão;
2. Localize o usuário na listagem ou por meio dos filtros;
3. Clique sobre o nome do usuário;
4. Role até o final da página.

Padrão	CÓD	Nome	Liberado todos os solicitantes	Ação
	1	[nome de usuário]	<input checked="" type="checkbox"/>	
	2	[nome de usuário]	<input type="checkbox"/>	

Para liberar todos os solicitantes da filial, deixe a *checkbox* com a opção "sim", na cor verde;

*Obs.: Lembre-se que ao liberar todos os solicitantes, a aba "solicitantes liberados manualmente" precisa estar em branco!

LIBERAR SOLICITANTES MANUALMENTE

Para liberar parcialmente os solicitantes da filial, deixe a *checkbox* com a opção "não", na cor branca, e realize a liberação na aba "Liberar solicitantes manualmente", conforme abaixo:

FILIAL

SOLICITANTES LIBERADOS MANUALMENTE

CATEGORIAS

OCUPAÇÃO/FUNÇÃO

SEGURANÇA

INCLUIR SOLICITANTE

Clique para pesquisar

Incluir

ID	Nome	Filial	Ação
----	------	--------	------

*Obs.: Ao liberar solicitantes manualmente, o campo "todos os solicitantes" na aba "filial" precisa estar em branco!

LIBERAR CATEGORIAS

Para liberar categorias:

1. Siga o caminho padrão;

2. Localize o usuário na listagem ou por meio dos filtros;
3. Clique sobre o nome do usuário;
4. Role até o final da página.

FILIAL	SOLICITANTES LIBERADOS MANUALMENTE	CATEGORIAS	OCUPAÇÃO/FUNÇÃO	SEGURANÇA
--------	------------------------------------	------------	-----------------	-----------

INCLUIR CATEGORIA

Clique para pesquisar

Incluir

ID	Nome	Ação
----	------	------

Adicione todas as categorias ou inclua somente as que o usuário deve visualizar.

Alterar senha de usuário

Os usuários são todos que utilizarão a plataforma e suas funcionalidades. É possível cadastrar usuários em perfis específicos direcionando suas permissões e atividades.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO


Menu Cadastro -> Usuários

EDITAR CADASTRO DE USUÁRIO

As edições são permitidas nativamente aos perfis Administrador ou Gerente de Tecnologia (Unidade).

Para realizar edições ao cadastro basta seguir os passos:

1. Siga o caminho padrão;
2. Localize o usuário na listagem ou por meio dos filtros;
3. Clique sobre o nome do usuário para realizar edições;

 Alterar Senha

ALTERAR SENHA DO USUÁRIO

Nova Senha:

Repetir senha:

Salvar

Cancelar

Direitos do grupo 136

Direitos especiais 0 [Visualizar](#)

Assinatura

N/A

SEÇÃO

Inclusão: 10/10/2022 12:05

SEÇÃO

Alteração: 10/10/2022 12:05

[Atualizar](#)

Incluir direitos ao usuário

Os usuários são todos que utilizarão a plataforma e suas funcionalidades. Alguns perfis não possuem determinados direitos, portanto, é possível que o Administrador ou o Gerente de Tecnologia (Unidade) realize a inclusão de direitos ao usuário.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Usuários

INCLUIR DIREITOS

As edições são permitidas nativamente aos perfis Administrador ou Gerente de Tecnologia (Unidade).

Para realizar edições ao cadastro basta seguir os passos:

1. Siga o caminho padrão;
2. Localize o usuário na listagem ou por meio dos filtros;
3. Clique sobre o nome do usuário e localize o campo "Direitos especiais";

Direitos especiais 0 [Visualizar](#)

Adicionar direito

Digite para pesquisar ou insira o número do direito

Direito	Nome do direito	Categoria	Ação
667	DEFINIR PATRIMONIO COMO NAO RASTREAVEL *CME	PATRIMÔNIO	
654	GERIR SUBTIPO DE TECNOLOGIA	PATRIMÔNIO	
626	PATRIMONIO PLANO PAUSAR PLANO	CADASTRO	
531	FUNCIONARIOS GERIR CUSTOS	CADASTRO	
530	FUNCIONARIOS VISUALIZAR CUSTOS	CADASTRO	
496	IMPORTACAO DE DADOS PARA A PLATAFORMA	ADM	
475	RESTAURAR USUARIOS	CADASTRO	
351	USUARIOS VISUALIZAR OUTROS DO MESMO PERFIL	CADASTRO	

Para excluir basta clicar no botão em formato de "x".

COPIAR DIREITOS

Outra forma de adicionar direitos especiais é copiando-os de outro usuário.

Na mesma tela de adição de direitos:

1. Clique no botão "Copiar direitos" no canto superior direito;
2. Digite o nome do usuário que deseja copiar os direitos.

Obs.: somente é possível copiar os direitos de usuários do mesmo perfil.

A interface de usuário é dividida em duas partes principais. A parte superior é um cabeçalho cinza com o texto "CADASTRO USUÁRIOS DIREITOS ESPECIAIS DO USUÁRIO 14908" à esquerda e dois botões "VOLTAR" (preto) e "COPIAR DIREITOS" (azul) à direita. Abaixo do cabeçalho, há uma barra de busca longa e branca. Na parte inferior, há uma seção azul com um campo de texto contendo o texto "Copiar direitos do usuário" e um botão "Copiar direitos" à direita. Abaixo do campo de texto, há uma mensagem "Os direitos atuais não serão excluídos!".

CADASTRO USUÁRIOS DIREITOS ESPECIAIS DO USUÁRIO 14908

VOLTAR COPIAR DIREITOS

COPIAR DIREITOS DO USUÁRIO

Copiar direitos

Os direitos atuais não serão excluídos!

Ocupações

O sistema permite cadastramento de ocupações para melhorar o cadastro de técnicos/funcionários, permitindo apontamento de valor por hora de trabalho.

Partindo da premissa de que um técnico pode ter diferentes especialidades

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Usuários -> Ocupações.

1. INCLUSÃO

Após seguir o caminho padrão:

- 1. Clique em "Adicionar";
- 2. Preencha os campos:

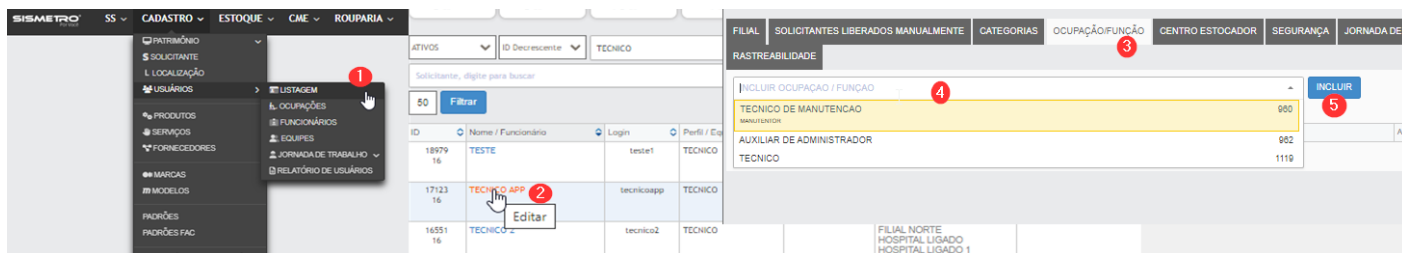
Campo	Tipo	Operação
Código	Opcional	Permite definir um código para a ocupação.
Valor de hora	Opcional	Estimativa de valor de custo. Ex.: um serviço com tempo médio de 30 minutos em que o valor de hora seja R\$100,00, a previsão de custo será R\$50,00.
Nome	Obrigatório	Nome da ocupação, por exemplo: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO; PINTOR; MECÂNICO; ELETROMECHANICO.
Sinônimo	Opcional	Permite definir um sinônimo para o nome da ocupação.

2. INCLUSÃO NO CADASTRO DO USUÁRIO

Após o cadastro da ocupação, faça o apontamento da mesma no cadastro do(s) usuário(s) que ocupam a função determinada.

Siga o caminho padrão: Menu Cadastro -> Usuário -> Listagem;

1. Localize na listagem o usuário que deseja incluir a ocupação;
2. Clique sobre seu nome;
3. Na aba "OCUPAÇÃO/FUNÇÃO", clique no campo "INCLUIR OCUPAÇÃO/FUNÇÃO";
4. Clique em "INCLUIR".



(Clique para ampliar)

EXCLUIR

Para excluir um cadastro siga o caminho padrão e clique no ícone "Excluir" (bolinha com X no canto direito do cadastro). Quando um cadastro estiver excluído não estará disponível para utilização. Para localizar os cadastros excluídos utilize o filtro "Excluídos" na seção de filtros. Para restaurar um cadastro excluído basta clicar no ícone "Restaurar" (Ícone laranja no canto direito do cadastro excluído).

Funcionários

O cadastro de funcionário servirá como uma máscara para o cadastro do usuário, sobreescrevendo informações como Nome, celular, e-mail e Identificação Crachá. Cadastrar o funcionário, além da informação anterior, permitirá definir uma distribuição de horas a ser definida por vigência, carga horária e custo.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

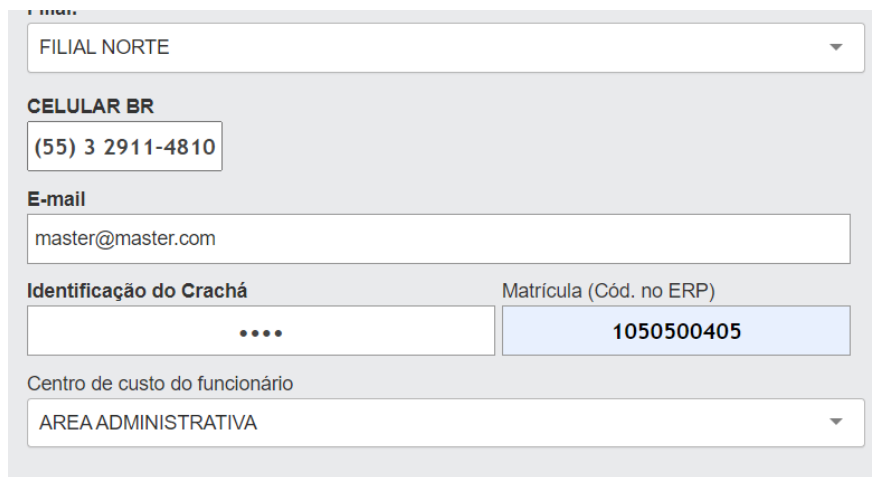
CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Usuários-> Funcionários

INCLUSÃO

Após seguir o caminho padrão, localize no canto direito da tela o botão "Adicionar":

1. Na tela seguinte, no primeiro campo, determine o nome do Funcionário;
2. No campo filial, determine a Filial;
3. No campo Celular, determine um telefone celular;
4. No campo E-amil, informe um e-mail;
5. No campo Identificação Crachá, informe uma sequência de número e/ou letras correspondente ao código do crachá ou mesmo um código a ser utilizado em outras telas do sistema;
6. No campo Matrícula (Cód. no ERP), informe a matrícula se houver;
7. No campo Centro de Custo, determine um centro de custo para o Funcionário.



FILIAL NORTE

CELULAR BR
(55) 3 2911-4810

E-mail
master@master.com

Identificação do Crachá **Matrícula (Cód. no ERP)**
1050500405

Centro de custo do funcionário
AREA ADMINISTRATIVA

Exemplo de formulário de cadastro

Funcionário

DISTRIBUIÇÃO DE HORAS POR SOLICITANTE

Na mesma tela da inclusão do funcionário, no rodapé "Distribuição de horas", clique no botão "Adicionar/Atualizar";:

1. No campo Mês/Ano, defina o mês e ano da disponibilidade do funcionário. Será necessário o apontamento mês a mês;
2. No campo %, define a quantidade em porcentagem de disponibilidade desse funcionário nesse solicitante;
3. No campo Solicitante, defina o solicitante em que o funcionário terá a disponibilidade



DISPONIBILIDADE NO SOLICITANTE

08/2024 20

FARMACIA POPULAR BASICA ▾

CONFIRMAR **CANCELAR!**

Todos os campos são obrigatórios

Exemplo de tela de cadastro da

disponibilidade do funcionário por solicitante

INCLUSÃO DE CUSTO POR VIGÊNCIA

Siga o caminho: Menu Cadastro -> Usuários -> Funcionários.

Após seguir o caminho:

- 1. Selecione no campo "Matrícula / ID ERP" o/os funcionários desejados;
 - 2. Clique no botão "Vigência" no canto superior direito da tela.
- Por exemplo:

CADASTRO *FUNCIONÁRIO* LISTAGEM 7 itens

Vigência

ADICIONAR

ATIVOSID DecrescenteFILIALIDNOMEID ERPCÓDIGO BARRA/2D50Filtrar

ID	Matrícula / ID ERP	Nome	Email	Filial	Celular	Vigência	Carga	Custo	DOC	Ação
6383	<input type="checkbox"/>	GABRIEL BORGES	gabriel.borges@sismetro.com	FILIAL SUL	(11) 9 8774-0162	01/2024	200	5.000,00		
6382	<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICO DO ARQUIVO	sismaster.adeliana.ricce@sismetro.com	FILIAL SUL	(00) 0 00	01/2024	200	2.000,00		
6141	<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICO1	sismaster.adeliana.ricce@gmail.com	FILIAL SUL				0,00		
6101	<input type="checkbox"/>	TECNICO 2	sis@master.adeliana.ricce	FILIAL NORTE				0,00		

- 1. No campo Mês/Ano, defina o mês e ano do custo;
- 2. No campo Carga Horária, aponte o total da carga horária para esse funcionário/mês;

sis@master.adeliana.ricceFILIAL NORTE

DEFINIR VIGÊNCIA

08/2024

220

2.000,00

CONFIRMAR

CANCELAR!

Todos os campos são obrigatórios

... e carga horária.

Exemplo de preenchimento de custo

de vigência

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Não consigo definir um custo para um funcionário.	Funcionário não está vinculado a nenhum usuário. Necessário realizar o vínculo do cadastro de funcionário no cadastro do usuário em Menu Cadastrar -> Usuários -> Listagem.	-

Perfis de acesso

Para uma gestão completa e organizada, a plataforma divide em perfis de acesso algumas funções e características.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CARACTERÍSTICAS

Os perfis de usuários possuem diferentes características e permissões. Confira a tabela em ordem de hierarquia:

Perfil	Descrição
--------	-----------

Administrador	<p>Usuários administradores são responsáveis pelas configurações da plataforma.</p> <p>Gerenciamento e configurações gerais da plataforma.</p> <p>Algumas das funcionalidades do perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre chamados; • Abre, gerencia, tramita e encerra Solicitações de Serviço; • Adiciona e gerencia Patrimônios; • Gerencia horas em SS; • Aponta um técnico para a SS; • Cadastra e gerencia Usuários; • Cadastra e gerencia Centro de Custo; • Cadastra e gerencia Localizações; • Cadastra e gerencia Fornecedores; • Cadastra e gerencia o menu Biblioteca; • Cadastra e gerencia Empresa e Filial; • Cadastra e gerencia Serviços; • Cadastra e gerencia Produtos; • Cadastra e gerencia Controles e Leituras; • Cadastra e gerencia Classes/Categorias; • Cadastra e gerencia Solicitantes; • Cadastra e gerencia Componentes e Esquemas de Componentes; • Cadastra e gerencia Planos de Serviço; • Estoque (quando a unidade faz uso); • Ferramentas; • Gerencia das funções CME (quando a unidade faz uso); • Gerencia Agenda; • Inclui Marcas; • Inclui Modelos; • Emite Relatórios; • Tramita pelos aplicativos UPSIM e EAM; • Visualiza e ativa tipos de tecnologia; • Visualiza, gerencia e emite alguns certificados;
Gerente de Tecnologia (Unidade)	<p>Gerencia de Solicitações de Serviço e Planos de Serviço de Setores Solicitantes de toda a unidade. Algumas das funcionalidades do perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre e tramita em Solicitações de Serviço; • Gerencia horas em SS; • Cadastra e gerencia Usuários; • Concede direitos especiais a usuários; • Cadastra e gerencia Localizações; • Cadastra e gerencia Fornecedores; • Cadastra e gerencia Serviços; • Cadastra e gerencia Produtos; • Cadastra e gerencia Solicitantes; • Cadastra e gerencia Planos de Serviço; • Cadastra Patrimônios; • Inclui Marcas; • Inclui Modelos; • Visualiza Certificados;

Técnico	<p>Executa e realiza apontamento nas Solicitações de Serviço. Algumas das funcionalidades do perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre e tramita em Solicitações de Serviço; • Aponta horas em SS; • Visualiza Controles e Leituras; • Visualiza Marcas; • Visualiza Modelos; • Tramita pelos aplicativos UPSIM e EAM; • Visualiza Fornecedores; • Visualiza certificados; • Visualiza Localizações; • Visualiza e exporta lista de Patrimônios; • Visualiza e vincula serviços em Planos de Serviço; • Visualiza Serviços;
Auxiliar / Terceirizado	<p>Acompanha e visualiza Solicitações de Serviço. Algumas das funcionalidades do perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre chamados; • Abre, tramita e encerra Solicitações de Serviço; • Cadastra e gerencia Localizações; • Cadastra e gerencia Solicitantes; • Visualiza Patrimônios; • Visualiza Usuários; • Visualiza, gerencia e emite alguns certificados;
Gerente de Tecnologia (Solicitante)	<p>Gerencia de Solicitações de Serviço de Setores Solicitantes específicos. Algumas das funcionalidades do perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre e visualiza Solicitações de Serviço; • Inclui Marcas; • Inclui Modelos; • Tramita pelos aplicativos UPSIM e EAM; • Visualiza Localizações; • Visualiza certificados; • Visualiza Patrimônios;
Setores (Solicitante)	<p>Abre e acompanha Solicitações de Serviço de Setores Solicitantes específicos. Algumas das funcionalidades do perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre e visualiza Solicitações de Serviço; • Tramita pelos aplicativos UPSIM e EAM; • Visualiza Localizações; • Visualiza certificados; • Visualiza Patrimônios;

DÚVIDAS

Dúvida	Solução
--------	---------

Quanto perfis uma unidade pode ter para cada usuário?	A depender de negociação mediante o setor comercial mas, geralmente, cada unidade utiliza a quantidade de usuários que necessita.
É possível adicionar funcionalidades de um perfil para outro perfil?	Sim. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito necessário.

Jornada de Trabalho

Funcionalidade permite gerenciar a jornada de trabalho do usuário com apontamentos de horas e previsões de folgas, bem como, configurações de regras para adicionais ou horas extras.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Usuários -> Jornada de Trabalho

1. INCLUIR JORNADA DE TRABALHO


Após seguir o caminho padrão: Menu Cadastro -> Usuários -> Jornada de Trabalho -> Listagem.

1. Clique no botão "Adicionar";
2. Preencha os campos "descrição" e "tipo";
3. Clique em "Salvar".

JORNADA DE TRABALHO CADASTRO

VOLTAR

SALVAR



Dados cadastrais

Descrição

Tipo

Campo	Operação
Descrição	Campo para descrever a respeito da jornada, por exemplo: "JORNADA ANALISTA DE T.I";

Tipo	<p>É possível apontar dois tipos de jornada de trabalho:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semanal; 2. Trabalha X folga X (abre dois campos para informar data e hora de início e total de horas de repouso).
------	---

1.1 CADASTRAR ESCALA DE TRABALHO

O cadastro de escala de trabalho permite cadastrar as horas de entrada e saída de SEGUNDA à DOMINGO. Veja o exemplo abaixo:

Cadastro de escala

Dia da semana

SEGUNDA

Hora de entrada

Ex: 08:00

Hora de saída

Ex: 12:00

SALVAR

Dia da semana	Entrada	Saída	Duração	Ação
SEGUNDA	08:00	17:00	09:00	✕
TERÇA	08:00	17:00	09:00	✕
QUARTA	08:00	17:00	09:00	✕
QUINTA	08:00	17:00	09:00	✕
SEXTA	08:00	17:00	09:00	✕

É possível apontar múltiplos dias e determinar a hora de entrada e saída :

Dia da semana

SEGUNDA

TERÇA

SEXTA

QUARTA

QUINTA

SÁBADO

DOMINGO

Hora de entrada

Ex: 08:00

Hora de saída

Ex: 12:00

SALVAR

Para escalas com intervalos, aponte a hora de entrada e de saída do primeiro período e, depois, a entrada e saída do período após o intervalo, como no exemplo:

Dia da semana

SEGUNDA

TERÇA

SEXTA

Hora de entrada

13:30

Hora de saída

17:30

SALVAR

Dia da semana	Entrada	Saída	Duração	Ação
SEGUNDA	08:00	12:00	04:00	✕
TERÇA	08:00	12:00	04:00	✕
SEXTA	08:00	12:00	04:00	✕
SEGUNDA	13:30	17:30	04:00	✕
TERÇA	13:30	17:30	04:00	✕
SEXTA	13:30	17:30	04:00	✕

2. VINCULAR REGRA NA JORNADA DE TRABALHO

O SISMETRO possui três tipos de regras padrão, sendo:

- I. HORA EXTRA 50% (OCUPAÇÃO);
- II. HORA EXTRA 100% (OCUPAÇÃO);
- III. ADICIONAL NOTURNO (OCUPAÇÃO).

Para incluir uma regra modificada, por favor, observe o tópico 2.1 desse manual.

Para realizar o apontamento de regra na jornada de trabalho:

1. Siga o caminho padrão: Menu Cadastro -> Usuários -> Jornada de Trabalho -> Listagem;
2. Selecione o terceiro menu no lado esquerdo da tela;
3. Defina os dias da semana;
4. Selecione a regra;
5. Defina hora início e hora fim;
6. Clique em salvar;
7. Clique em "encerrar preenchimento" para que a regra fique disponível no cadastro do usuário.

Vínculo de regra

Regra: Hora inicial: Hora final: **SALVAR**

JORNADA DE TRABALHO CADASTRO

Vínculo de regra

Regra: Hora inicial: Hora final: **SALVAR**

Regra	Início	Fim	Duração	Ação
11 - HORA EXTRA 50% (OCUPAÇÃO)	18:00	20:00	00:01	<input type="button" value="X"/>
11 - HORA EXTRA 50% (OCUPAÇÃO)	18:00	20:00	00:01	<input type="button" value="X"/>
11 - HORA EXTRA 50% (OCUPAÇÃO)	18:00	20:00	00:01	<input type="button" value="X"/>
11 - HORA EXTRA 50% (OCUPAÇÃO)	18:00	20:00	00:01	<input type="button" value="X"/>
11 - HORA EXTRA 50% (OCUPAÇÃO)	18:00	20:00	00:01	<input type="button" value="X"/>
11 - HORA EXTRA 50% (OCUPAÇÃO)	18:00	20:00	00:01	<input type="button" value="X"/>

(Clique para ampliar)

2.1 INCLUIR NOVA REGRA DE JORNADA DE TRABALHO

Caminho padrão: Menu Cadastro -> Usuário -> Jornada de Trabalho -> Regras.

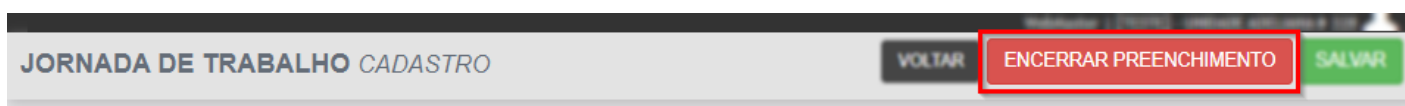
Após seguir o caminho padrão:

1. Clique no botão "Adicionar";
2. Preencha os campos:

Campo	Operação
-------	----------

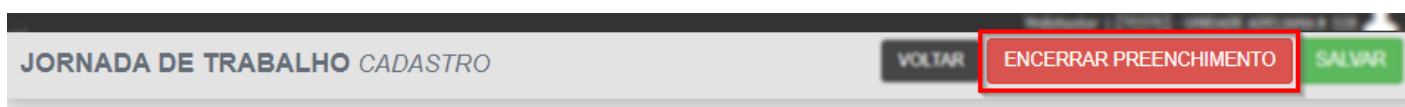
Título	Campo para definição do título da regra, por exemplo: "HORA EXTRA"; "ADICIONAL NOTURNO", etc.
Descrição	Campos para descrição da regra.
Tipo	É possível apontar dois tipos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hora Extra; 2. Adicional.
Base de Cálculo do Preço	Definição de qual base será considerada para cálculo, sendo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ocupação; 2. Funcionário; 3. Ocupação ou então funcionário (caso não haja ocupação, considera o funcionário); 4. Funcionário ou então ocupação (caso não haja funcionário, considera a ocupação).
Base de Cálculo	Permite definir se o cálculo será por hora ou por valor único;
Medida	Definição de qual medida será considerada no cálculo, sendo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Percentual (%); 2. Fixo.
Valor	Campo para definição do valor para cálculo.

Para vincular a regra a uma jornada de trabalho é necessário ENCERRAR PREENCHIMENTO do cadastro da jornada:



3. ATRIBUIR JORNADA A FUNCIONÁRIOS

Para atribuir a jornada a um funcionário é necessário ENCERRAR PREENCHIMENTO do cadastro da jornada:



Existem dois caminhos para atribuir a Jornada de Trabalho ao usuário, sendo:



Calendário



Calendário



Equipe



Calendário



Calendário

Atribuir funcionários

Usuário

SALVAR

ID	Usuário	Ação
14908	VITOR	
14912	FABIO	

4. ADICIONAR EXCLUDENTES

Excludentes

Descrição

Tipo excludente

De

Até

SALVAR

Descrição

FERIAS

EX: 16/12/2022 23:59

EX: 16/12/2022 23:59

Descrição	Tipo	de	até	Ação
	FERIADO	25/02/2023	28/02/2023	<div></div>

Dúvida	Solução	Direito
Para quais perfis é possível cadastrar uma Jornada de Trabalho?	Para todos os perfis.	-

Não tenho acesso ao menu "Jornada de Trabalho".	Usuário sem direito. Solicite ao administrador da sua unidade a liberação dos direitos de visualização e gerenciamento.	679 e 680
---	---	-----------

Responsável Técnico

O Responsável Técnico é um usuário com hierarquia superior na organização ou mesmo no sistema. Normalmente é um usuário do perfil técnico que na organização atua como um responsável de setor/gerente da equipe técnica. A definição de usuário técnico é importante para diversas funcionalidades do sistema.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Usuários ->

CONFIGURANDO UM RESPONSÁVEL TÉCNICO

Após seguir o caminho padrão:

1. Localize na listagem o usuário que deseja editar;
2. Clique sobre o nome;
3. Clique no campo "É responsável técnico?" e defina a opção "SIM";
4. No canto superior direito clique em salvar;
5. Atualize a página;
6. Clique no campo "Responsável técnico desse usuário" e defina-o como responsável técnico dele mesmo.

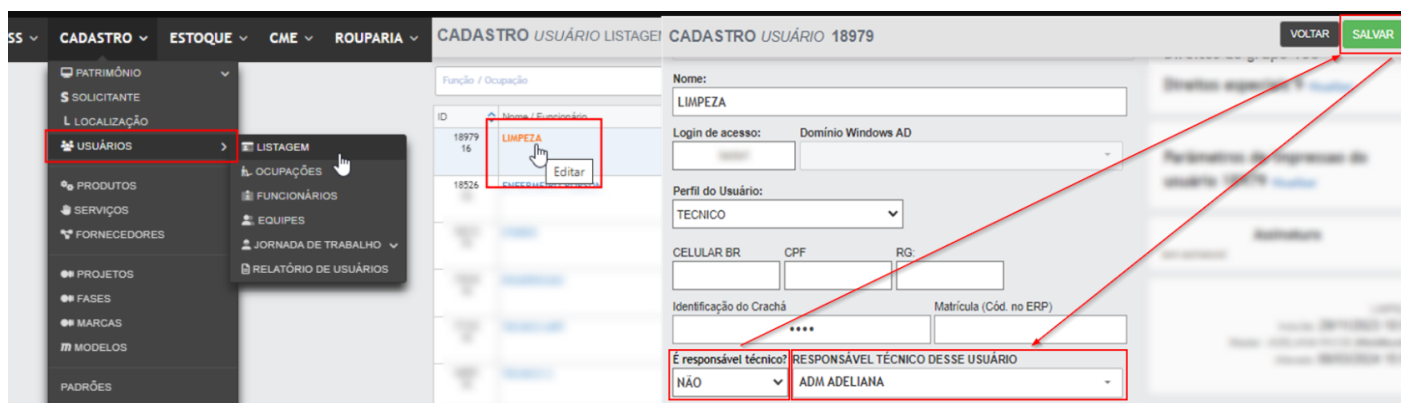
A imagem é uma captura de tela de uma interface web de um sistema de gestão de manutenção. No topo, há uma barra de navegação com menus como CADASTRO, ESTOQUE, CME e ROUPARIA. O menu CADASTRO está expandido, mostrando opções como USUÁRIOS, PRODUTOS, SERVIÇOS, EQUIPES, JORNADA DE TRABALHO e RELATÓRIO DE USUÁRIOS. O menu USUÁRIOS foi clicado, levando a uma tela de listagem de usuários. Na listagem, o usuário 'LIMPEZA' com ID 18979 está selecionado. Abaixo da listagem, há um formulário de edição. No formulário, o campo 'É responsável técnico?' está configurado para 'SIM'. O campo 'RESPONSÁVEL TÉCNICO DESSE USUÁRIO' também está configurado para 'LIMPEZA'. No canto superior direito do formulário, há botões 'VOLTAR' e 'SALVAR'. Uma seta vermelha aponta para o botão 'SALVAR'. Outra seta vermelha aponta para o campo 'RESPONSÁVEL TÉCNICO DESSE USUÁRIO'.

Exemplo de passo para configurar um responsável técnico (clique para ampliar)

DEFININDO O RESPONSÁVEL TÉCNICO NO CADASTRO DE USUÁRIO

Após seguir o caminho padrão:

1. Localize na listagem o usuário que deseja editar;
2. Clique sobre o nome;
3. Clique no campo "É responsável técnico?" e defina a opção "NÃO";
4. Clique no campo "Responsável técnico desse usuário" e defina o usuário que é responsável técnico selecionando na lista suspensa.

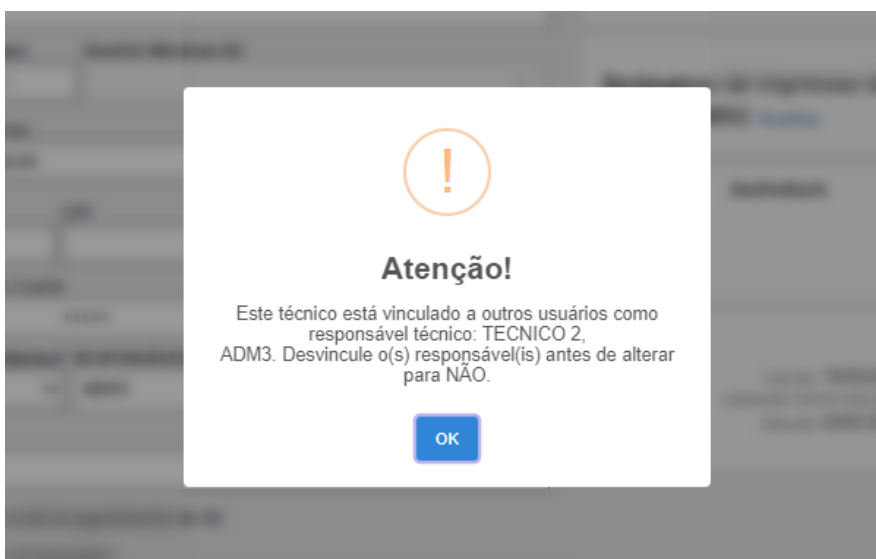


Exemplo de passo para configurar um responsável técnico (clique para ampliar)

REMOVENDO PERMISSÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO

Após seguir o caminho padrão:

1. Localize na listagem o usuário que deseja editar;
2. Clique sobre o nome;
3. Clique no campo "É responsável técnico?" e defina a opção "NÃO";
4. Caso esse usuário esteja definido como responsável técnico de outro usuário, o sistema exibirá uma mensagem:



Consulte o cadastro dos usuários informados no alerta e faça a remoção do vínculo do responsável técnico. Após isso, retorne aos passos da lista acima e remova a permissão deste usuário.

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Para que serve o apontamento de "responsável técnico"?	A assinatura do Responsável Técnico consta no encerramento das SS; além disso, para emissão de certificados, o sistema exigirá um usuário que possua um responsável técnico definido.	-