

# 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](#)
- [Funcionários Por Filial](#)

# 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;

image.png

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

<b>Campo</b>	<b>Obrigatório</b>	<b>Tipo</b>	<b>Operação</b>
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 <a href="#">aqui</a> .
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 <a href="#">aqui</a> .
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 <a href="#">aqui</a> .
--------------------------------	----------	--------	---

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

image.png

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> <table border="1"> <tr> <td>image.png   <a href="#">image.png</a></td> <td>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".</td> </tr> </table>	image.png   <a href="#">image.png</a>	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".
image.png   <a href="#">image.png</a>	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".		
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 <a href="#">aqui</a> .		
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 <a href="#">aqui</a> .		

## 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:

[image.png](#)

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**

[image.png](#)

### **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 <a href="#">aqui</a> .	-
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.

image.png

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.

image.png

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:

image.png

\*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.

image.png

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;

[image.png](#)

# 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";

image.png

Na tela seguinte procure o direito na barra de pesquisa e clique no botão em formato de "v":

image.png

Os direitos serão listados:

image.png

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.

[image.png](#)

# 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".

[image.png](#) *(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.

image.png *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 naquele mês.

image.png *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:

image.png

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;
3. No campo Custo, defina o custo para este funcionário, mês e carga horária.

image.png *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 Cadastro -> 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
--------	-----------

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

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

## DÚVIDAS

Dúvida	Solução
--------	---------

Quantos 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".

image.png

Campo	Operação
Descrição	Campo para descrever a respeito da jornada, por exemplo: "JORNADA ANALISTA DE T.I";
Tipo	É possível apontar dois tipos de jornada de trabalho: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Semanal;</li><li>2. Trabalha X folga X (abre dois campos para informar data e hora de início e total de horas de repouso).</li></ol>

### 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:

[image.png](#)

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

[image.png](#)

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:

[image.png](#)

## 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.

[image.png](#) *(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:

<b>Campo</b>	<b>Operação</b>
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"> <li>1. Hora Extra;</li> <li>2. Adicional.</li> </ol>
Base de Cálculo do Preço	Definição de qual base será considerada para cálculo, sendo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ocupação;</li> <li>2. Funcionário;</li> <li>3. Ocupação ou então funcionário (caso não haja ocupação, considera o funcionário);</li> <li>4. Funcionário ou então ocupação (caso não haja funcionário, considera a ocupação).</li> </ol>
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"> <li>1. Percentual (%);</li> <li>2. Fixo.</li> </ol>
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:

image.png

### 3. ATRIBUIR JORNADA A FUNCIONÁRIOS

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

image.png

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

1. Na própria configuração da Jornada de Trabalho, após seu encerramento, o menu ficará disponível;

image.png

2. No cadastro do usuário, na aba JORNADA DE TRABALHO;

[image.png](#) *Clique para ampliar*

#### 4. ADICIONAR EXCLUDENTES

Para apontar férias ou feriados basta apontar o tipo do excludente e definir data/hora:

image.png

#### DÚVIDAS

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.

[image.png](#) 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.

## 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:

[image.png](#)

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.	-

# Funcionários Por Filial

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.

*image.png Exemplo de formulário de cadastro Funcionário*

## 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:

image.png

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;
3. No campo Custo, defina o custo para este funcionário, mês e carga horária.

image.png *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 Cadastr -> Usuários -> Listagem.	-