

Menu Cadastro

Este manual tem por objetivo instruir como realizar o cadastro de patrimônios, componentes, solicitantes, localizações, produtos, serviços, fornecedores e biometria na plataforma SISMETRO.

- [Patrimônios](#)
 - [Cadastro de Patrimônio](#)
 - [Complementar cadastro do Patrimônio](#)
 - [Movimentação de Patrimônio](#)
 - [Árvore de Patrimônio](#)
 - [Inventário de Patrimônio](#)
 - [Cadastro de TAG de função](#)
 - [Consulta histórico do TAG de Função](#)
 - [Cadastro de Componentes](#)
 - [Especificações Técnicas](#)
 - [Grupo de Patrimônio](#)
 - [Impressão de TAGs em Folha Adesiva A4](#)
- [Solicitante](#)
 - [Cadastro de Solicitante](#)
- [Localização](#)
 - [Cadastro de Localização](#)
- [Usuários](#)
 - [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](#)
- [Produtos](#)
 - [Cadastro de Produto](#)
 - [Replicar Mínimo e Máximo \(quando houver vínculo com Centro Estocador\)](#)
- [Serviços](#)
 - [Inclusão, Edição, Exclusão e Inativação de Serviços](#)
- [Fornecedores](#)
- [Biometria](#)
 - [Introdução ao leitor de biometria](#)
 - [Cadastrando a biometria no SISMETRO](#)
 - [Usando a biometria para autenticação na Ferramentaria](#)

Patrimônios

O sistema possibilita uma gestão de manutenção ativa por meio do cadastros dos patrimônios.

Cadastro de Patrimônio

A plataforma permite o cadastro de equipamentos, entendidos como "patrimônios", possibilitando assim a gestão da manutenção dos mesmos.

O cadastro de patrimônio permite a seleção de categoria, tipo de tecnologia, sub-tipo, marca e modelo, além de lançamento de dados únicos do patrimônio, como: número de série, código de barras, TAG, TAG função (produtivo) dentre outros.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Patrimônio -> Listagem

INCLUSÃO

Para cadastrar um patrimônio basta seguir os passos abaixo:

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 todos os campos:

Campo	Obrigatório	Tipo	Operação
Tipo de Tecnologia	Obrigatório	Select/Text	O tipo de tecnologia é compreendido objetivamente por tipo do equipamento, sem complementos ou características. Caso haja dúvida sobre este tópico específico, clique aqui .

Subtipo	Opcional	Select/Text	Permite designar um subtipo para o equipamento, como sendo uma característica do tipo. Por exemplo o tipo "motor elétrico" o subtipo pode ser "monofásico". Para adicionar um novo subtipo basta clicar no botão azul com símbolo de "+" ao final do campo.
Categoria	Obrigatório	Auto Select	Campo apontará a categoria do tipo de tecnologia selecionado.
Observação/Descrição	Opcional	Text	É possível informar uma observação/descrição para o equipamento. A informação descrita aqui estará disponível na listagem de patrimônio.
Situação	Opcional	Select	Possibilita apontar a situação do ativo, como por exemplo: reserva, sucateado, em manutenção, disponível, obsoleto, etc. Campo necessita de pré cadastro, caso haja dúvida sobre este tópico específico, clique aqui .
GUT - Gravidade	Obrigatório	Select	Campo possibilita selecionar a gravidade do patrimônio. Caso haja dúvida sobre este tópico específico, clique aqui .
Solicitante	Obrigatório	Select/Text	Selecione o solicitante proprietário do equipamento.
Localização	Opcional	Select/Text	Seleciona a localização em que o equipamento se encontra. Para isso será necessário o pré cadastro da localização vinculada ao solicitante. Caso haja dúvida sobre este tópico específico, clique aqui .

Filho de	Opcional	Select	Vincula o equipamento a outro que será o pai. Por exemplo: o cadastro de um motor pode ser equipamento filho de uma geladeira, por exemplo. Serão exibidos somente equipamentos do mesmo solicitante e localização do filho.
Marca	Obrigatório	Select	Defina a marca do equipamento. Para adicionar uma nova marca basta clicar no botão azul com desenho de "+" ao final do campo.
Modelo	Obrigatório	Select	Defina o modelo do equipamento. Para adicionar um novo modelo basta clicar no botão azul com desenho de "+" ao final do campo. Um novo modelo somente poderá ser cadastrado se vinculado a uma marca.
Número de série	Opcional	Text	Campo possibilita informar o número de série do equipamento, se houver.
Nosso nº de patrimônio	Opcional	Text	Possibilita informar um número/código de controle interno.
TAG patrimônio	Opcional	Text	Informe uma TAG para o patrimônio. Caso haja dúvida sobre este tópico específico, clique aqui .
Data Matrix / EAN / RFID	Opcional	Text	Permite informar códigos dos tipos: 1D, 2D e RFID.
TAG de função	Opcional	Select	Caso haja dúvida sobre este tópico específico, clique aqui .
ID ERP	Opcional	Text	Campo destinado para identificação código de chave primária do patrimônio em sistemas ERP.

Técnico designado	Opcional	Select	Permite designar um único técnico responsável pela manutenção do equipamento.
Centro de custo	Opcional	Select	Campo destinado para vincular o centro de custo padrão do patrimônio. Caso haja dúvida sobre este tópico específico, clique aqui .
Coordenadas Google Maps	Opcional	Select	Campo possibilita informar uma localização geográfica por meio da ferramenta Google Maps. Clique no botão azul "Adicionar localização" e informe a localização com auxílio do mapa.
Operador / Contato	Opcional	Text	Campo possibilita informar um operador de contato para tratativa do equipamento.
Acessórios / Cabos / Detalhes	Opcional	Text	Campo possibilita informações adicionais sobre o patrimônio.

DESATIVAR/ATIVAR

Para desativar um patrimônio:

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 um patrimônio:

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 vermelho, 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
É possível restaruar um patrimônio excluído?	Sim. Siga o caminho padrão, faça uma busca como filtro "excluídos", localize o patrimônio e clique na seta laranja "Restaurar".
Como utilizar um patrimônio desativado?	Patrimônios desativados não estão disponíveis para utilização. É possível restaurar para a lista de ativos seguindo o passo a passo de restauração.
Como inserir fotos ao cadastro de patrimônio?	Para complementar o cadastro de patrimônio clique aqui para mais orientações.

Complementar cadastro do Patrimônio

Para complementar as informações do cadastro do patrimônio com fotos, notas fiscais, documentos específicos, custos entre outros, siga os passos deste manual.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Patrimônio

EDIÇÃO

Para editar um patrimônio siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho padrão;
2. Localize na listagem ou por meio de filtros o patrimônio que deseja editar;
3. Clique no nome do patrimônio;

ADICIONAR FOTOS AO CADASTRO DO PATRIMÔNIO

As fotos ficarão disponíveis na galeria de imagens do patrimônio podendo selecionar uma imagem para destaque. Siga os passos para adicionar fotos:

1. Siga o caminho para edição do patrimônio;

[image.png](#)

A tela seguinte exibe a galeria de imagens anexadas ao patrimônio. Para adicionar uma imagem, clique em "Adicionar Foto".

[image.png](#)

Em seguida, "Selecionar";



Após a seleção, clique em "voltar" e será direcionado para a tela do gestor de fotos:



1. Destaque: permite colocar a foto como destaque no cadastro do patrimônio;
2. Excluir: exclui a foto do gestor de fotos;
3. Ordem: possibilita ordenar a sequência das fotos, exemplo: 1, 2, 3, etc.

ADICIONAR DOCUMENTOS AO PATRIMÔNIO

Para acrescentar documentos ao patrimônio, siga os passos:

1. Seguir o caminho padrão;
2. Localizar o patrimônio (por meio de filtros ou em tela) e acessar seu cadastro;
3. Vá até o final da página e localize o campo "Documentos".



Obs.: somente documentos, como Nota Fiscal, Contrato, Certificado de Calibração, etc. Demais arquivos como manual, instruções de trabalho e demais, devem ser incluídos/vinculados na aba CQ - BIBLIOTECA. Caso haja dúvidas sobre este tópico específico, clique [aqui](#).

Após clicar no ícone de nuvem, clique em "selecionar" na próxima tela.



Após o *upload* do documento, é possível consultá-lo no campo "Documentos" e realizar seu *download*.



DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Não consigo alterar as informações no cadastro do patrimônio.	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (administrador) da unidade a liberação do direito especial "PATRIMÔNIO CADASTRAR".	58

Como adicionar componentes ao patrimônio?	O esquema de componentes requer um pré cadastro. Clique aqui e consulte o passo a passo para este tópico.	-
O patrimônio é o mesmo que um equipamento?	Sim. Entende-se por patrimônio o ativo que precisa ser catalogado e/ou vinculado a um plano de serviço de manutenção.	-
Não visualizo a opção de adicionar documento ao patrimônio.	Peça ao Administrador da sua unidade para liberar o direito "GESTOR DE DOCUMENTOS INCLUIR EM USUARIOS".	512
É possível atualizar a localização dos patrimônios de forma massiva?	Atualmente não, ainda é necessário fazer a movimentação individual de cada equipamento.	-
É possível atualizar o tipo de tecnologia de forma massiva?	Sim, através da importação "atualizar patrimônio". Clique aqui e consulte o passo a passo.	-

Movimentação de Patrimônio

A função permite que o usuário realize movimentações de patrimônio entre solicitantes e localizações ou fornecedores.

A movimentação entre Solicitantes pode ocorrer de duas formas:

Não alterar o proprietário	Solicitante será o novo proprietário
Sistema atualiza o solicitante e localização física do patrimônio porém mantém o solicitante inicial como proprietário.	Sistema atualiza o solicitante e localização física do patrimônio alterando também o novo solicitante proprietário do patrimônio.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

Gestão de Esterilização.

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Patrimônio -> Listagem

MOVIMENTANDO PATRIMÔNIO

Seguindo o caminho padrão:

1. Localize o patrimônio na listagem;
2. Na tela de cadastro, localize o botão "Movimentação" tal qual a imagem abaixo e clique em "Adicionar":

image.png

Priorize o preenchimento do campo "Solicitante ou Fornecedor":

image.png

Caso necessário, consulte a tabela abaixo que simplifica todos os campos:

Campo	Obrigatório	Tipo	Operação
-------	-------------	------	----------

Data movimentação	Opcional	Text	Permite apontar uma data de movimentação.
Solicitante ou Fornecedor	Obrigatório	Select	Campo permite definir se o novo proprietário é solicitante ou fornecedor. Caso selecione "solicitante", o campo "localização" e "proprietário" surgirão em tela.
Localização	Opcional	Select	Permite apontar a nova localização do patrimônio. Para isso será necessário o pré cadastro da localização vinculada ao solicitante. Caso haja dúvida sobre este tópico específico, clique aqui .
Proprietário	Obrigatório	Select	Campo define se o proprietário se mantém o mesmo (Não alterar) ou se o Solicitante será o novo proprietário.
SS	Opcional	Select	
Tipo de documento da movimentação	Opcional	Select	Campo exibe algumas opções de documentação, tais como: NF-e, CT-e, Declaração Simples ou Ordem de Serviço de Terceiro.
Responsável	Obrigatório	Text	Campo define um responsável pela movimentação do patrimônio.
Telefone do responsável	Opcional	Text	Campo define um número de telefone do responsável pela movimentação do patrimônio.
Documento do responsável	Opcional	Text	Campo define o número de um documento do responsável pela movimentação do patrimônio.
Observação	Opcional	Text	Permite a inclusão de observações a respeito da movimentação do patrimônio.

CONSULTAR MOVIMENTAÇÕES

Para consultar as movimentações realizadas, siga o caminho:

Menu Cadastro -> Patrimônio -> Movimentações

image.pngTela de listagem de movimentações

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Mensagem de alerta: "Integração de patrimônio ativada, somente movimentações dentro da filial".	Unidades que utilizam integração de patrimônios com um ERP, por exemplo, somente poderão movimentar patrimônios entre solicitantes da mesma filial dentro do SISMETRO. Para alterar a filial, é necessário realizar a alteração no ERP e aguardar a integração atualizar a localização do patrimônio.	-
O botão "adicionar" não aparece quando sigo o caminho para movimentação.	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (administrador) da unidade para adicionar o direito "MENU PATRIMONIO MOVIMENTAR" ao seu usuário.	425
O que significa a opção "solicitante será o novo proprietário"?	Escolha esta alternativa caso o novo proprietário, ou seja, o novo dono do patrimônio seja o solicitante para onde o patrimônio será movimentado.	-
Não consigo visualizar o menu "movimentações".	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (administrador) da unidade para adicionar o direito "PATRIMONIO MOVIMENTAR" ao seu usuário.	467

Árvore de Patrimônio

A plataforma possui estrutura de gestão de patrimônios em formato de árvore. A estrutura é composta por empresa, filial, solicitante, localização, equipamento pai, equipamento filho e “n” níveis de equipamentos abaixo.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Patrimônio -> Árvore de Patrimônio.

VISUALIZAÇÃO DA ÁRVORE DE PATRIMÔNIOS

Após seguir o caminho padrão, será possível visualizar os níveis da árvore de patrimônios:

image.png*Exemplo de árvore de patrimônios*

Obs.: Essa tela é uma apresentação das configurações feitas em outras camadas do sistema, ou seja, não é possível realizar edições diretamente na árvore de patrimônios.

ÍCONES

Navegação	Unidade	Empresa	Filial	Solicitante/localização	Patrimônio
image.png	image.png	image.png	image.png	image.png	image.png

UNIDADE, EMPRESA E FILIAL

A unidade, ou grupo, é compreendida como o cadastro da base de dados, podendo ser alterada somente pela SISMETRO. Abaixo da unidade encontra-se a empresa, podendo ser uma ou mais. Abaixo da empresa estará relacionada a filial, podendo também ser uma ou mais. Exemplificamos

abaixo com duas filiais, compreendidas como gestão interna e externa.

image.png

Caso haja dúvidas sobre o cadastro de empresas e filiais, clique [aqui](#).

SOLICITANTES

Abaixo das filiais são relacionados os solicitantes que podem ser considerados setores (gestão interna) ou clientes (gestão externa, que contemplam o cadastro de outros CNPJs para o caso de prestações de serviços).

image.png

Caso haja dúvidas sobre cadastro de solicitante, clique [aqui](#).

LOCALIZAÇÃO

A localização dentro da prestação de serviço pode representar as áreas ou unidades do cliente e, dentro da gestão interna, representa um local ou subsetor dentro da empresa.

image.png

Caso haja dúvidas sobre cadastro de localização, clique [aqui](#).

PATRIMÔNIO

Os patrimônios estarão relacionados ao solicitante e a localização (quando houver). São compreendidos como equipamentos, veículos, instrumentos ou mesmo ferramentas, podendo ser divididos em níveis como: pai, filho e neto.

image.png

Caso haja dúvidas sobre cadastro de patrimônio, clique [aqui](#).

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Não visualizo um solicitante na árvore de patrimônios.	Caso não exista nenhum patrimônio relacionado a esse solicitante, ele não aparecerá na árvore de patrimônios.	-

Não tenho acesso ao submenu "árvore de patrimônio".	Usuário sem direito. Solicite ao administrador da unidade a inclusão do direito "MENU ARVORE DE PATRIMONIO".	466
---	--	-----

Inventário de Patrimônio

O usuário pode realizar inventários por filial, solicitante (cliente ou setor) tipo de tecnologia, marca e modelo de patrimônio. A checagem do patrimônio pode ser realizada manualmente, ou via identificação de plaqueta. Durante a checagem o usuário pode selecionar o estado do bem e tirar foto na hora.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

Gestão de Esterilização.

GERAÇÃO DE INVENTÁRIO

Para gerar um inventário siga os passos abaixo:

1. Acesse -> Menu Cadastro -> Patrimônio -> Inventário;
2. Clique em "Adicionar";
3. Insira o "Nome" do inventário (Obrigatório);
4. Selecione a "Categoria" que será inventariada (Obrigatório);
5. Será carregado a listagem de tipos de tecnologia vinculados a categoria;
6. Selecione o "Tipo de Tecnologia" que será inventariada (Opcional);
7. Selecione o "Solicitante" que será inventariado (Opcional);
8. Selecione a "Localização" que será inventariada (Opcional);
9. Clique em "Salvar";
10. Clique em "Gerar Inventário";
11. Aguarde o inventário ser gerado;
12. Clique em "Voltar".

REALIZANDO O INVENTÁRIO

Para realizar o inventário siga os passos abaixo: Acesse -> Menu Cadastro -> Patrimônio -> Inventário;

1. Localize o inventário desejado;
2. Clique em "Visualizar Lista do Inventário";
3. Insira o "Crachá" do operador que irá realizar o inventário;

4. Para facilitar o usuário poderá filtrar em tela os patrimônios por "Solicitante" e por "Localização";
5. Clique na caixa correspondente a informação que será identificada:
 1. Etiqueta impressa do sistema;
 2. TAG;
 3. Código de Barras/2D;
 4. N° Série;
 5. N° Patrimônio;
 6. Função.
6. Realize a identificação do patrimônio na caixa correspondente. Quando é encontrado apenas um item o sistema efetua a checagem automaticamente. Caso seja encontrado mais de um item o sistema apresentará os itens encontrados e o usuário deverá realizar a checagem manualmente. Os itens checados serão marcados na esquerda com uma barra verde. O usuário poderá identificar os itens sequencialmente;
7. Para realizar a baixa de um item siga os passos abaixo:
 1. Na linha do item clique em "Baixa rápida";
 2. Selecione o "Motivo";
 3. Clique em "OK".
8. Após realizar finalizar o inventário clique em "Fechar Inventário".

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Não visualizo a opção inventário.	Usuário sem direito. Solicite para o ADM adicionar o direito em seu usuário.	415
Não consigo gerar um novo inventário.	Usuário sem direito. Solicite para o ADM adicionar o direito em seu usuário.	416
Não consigo checar itens no inventário.	Usuário sem direito. Solicite para o ADM adicionar o direito em seu usuário.	417
Não consigo efetuar baixa de itens do inventário.	Usuário sem direito. Solicite para o ADM adicionar o direito em seu usuário.	523
Não consigo fechar o inventário.	Usuário sem direito. Solicite para o ADM adicionar o direito em seu usuário.	419

Cadastro de TAG de função

O TAG de função possui cadastro próprio e pode ser vinculado ao patrimônio. Ao passar do tempo um TAG de função pode ser vinculado a "N" patrimônios. Ao se utilizar o conceito de TAG Função, todo o histórico de manutenção e falhas fica vinculado diretamente à TAG Função, que representa a posição e a função do equipamento dentro do processo produtivo ou operacional em que o patrimônio está inserido.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Cadastro -> Patrimônio -> TAG de Função -> Listagem

INCLUSÃO

Para inserir um novo TAG de função siga os passos abaixo:

- 1. Siga o caminho padrão;
- 2. Clique em "Adicionar";
- 3. Insira os dados;
- 4. Clique em "Salvar".

Dados do formulário de cadastro:

Campo	Tipo	Caracteres	Obrigatório	Descrição
Nome da TAG	Varchar	30	Obrigatório	Nome da TAG de função. São permitidos apenas os seguintes caracteres: A-Z (Maiúsculas); 0-9; - e /.

Observações	Varchar	100	Opcional	Observações da TAG de função. São permitidos apenas os seguintes caracteres: A-Z (Maiúsculas); 0-9; - e /.
-------------	---------	-----	----------	---

EDIÇÃO

Para editar um TAG de função siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho padrão;
2. Localize na listagem o TAG que deseja editar;
3. Clique no nome do TAG;
4. Efetue as alterações desejadas;
5. Clique em "Salvar".

EXCLUSÃO

Para excluir um TAG de função siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho padrão;
2. Localize na listagem o TAG que deseja editar;
3. Clique em "Excluir".

DESATIVAÇÃO

Para desativar um TAG de função siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho padrão;
2. Localize na listagem o TAG que deseja desativar;
3. Clique em "Ativar/Desativar" (Ícone bolinha verde).

TAG's desativados não estão disponíveis para utilização.

ATIVAÇÃO

Para ativar um TAG de função siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho padrão;
2. Filtre os TAG's desativados. Somente TAG's desativados podem ser reativados;
3. Localize na listagem o TAG que deseja ativar;

4. Clique em "Ativar/Desativar" (Ícone bolinha cinza).

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Não visualizo a listagem de TAG´s de Função	Usuário sem direito. Solicite ao ADM que atribua o direito ao seu usuário.	468
Não consigo incluir TAG de Função	Usuário sem direito. Solicite ao ADM que atribua o direito ao seu usuário.	469

Consulta histórico do TAG de Função

O TAG de função mantém o histórico de todos os vínculos com patrimônios.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Cadastro -> Patrimônio -> TAG de Função -> Histórico

CONSULTAR O HISTÓRICO DE VÍNCULOS DE TODOS OS TAGS

Para consultar o histórico de vínculos de todos os TAG's siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho padrão;
2. Altere a ordenação e o período como desejado;
3. Clique em "Filtrar";
4. Todos os vínculos independente de TAG ou de patrimônio serão listados.

CONSULTAR O HISTÓRICO DE VÍNCULOS DE UM TAG

Para consultar o histórico de um patrimônio independente de quais TAGS estiveram vinculados a ele, siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho padrão;
2. Altere a ordenação e o período como desejado;
3. Insira os dados do equipamento que deseja filtrar;
4. Clique em "Filtrar";
5. Todos os vínculos independente de TAG ou de patrimônio serão listados;

DÚVIDAS

Dúvida	Resposta
Qual a função do histórico de TAG?	O histórico apresenta todos os vínculos de patrimônios ao longo do período filtrado. Este relatório pode auxiliar os gestores a mapearem desgastes prematuros em patrimônios quando estão operando em determinada função.

Cadastro de Componentes

A plataforma permite criar layouts de componentes com *part number* individual e conectá-los aos cadastros de produtos. Os componentes são todas as partes integrantes de um patrimônio. Servem para apontar e realizar manutenções.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Patrimônio -> Gestor de Componentes

INCLUSÃO

Para realizar o cadastro de componentes, siga os passos:

1. Selecionar a categoria de componente*
2. Preencher nome do componente.
3. Salvar.

 Tela do gestor de componentes

*caso seja necessário cadastrar uma categoria de componente, siga o seguinte caminho:

CATEGORIA DE COMPONENTES

Caminho padrão:

Menu configurações -> Classes/categorias -> Adicionar

1. Preencha código, ID do ERP e ID filial ERP se houver;
2. Preencha o nome da categoria do componente, exemplo: quadro de força, etc;
3. Selecione o tipo "componentes";
4. Preencha valores se houver;
5. Selecione a filial.

ESQUEMA DE COMPONENTES

Para que o sistema vincule os componentes a um patrimônio, é necessário criar um esquema de componentes.

Caminho padrão:

Menu cadastro -> Patrimônio -> Gestor de Componentes -> Esquemas -> Adicionar

1. Nomear o esquema, exemplo: esquema elétrico, sistema hidráulico, etc;
2. Salvar e voltar.

No campo "Itens" clicar no lápis azul.

4. "Incluir Componente" digitar o nome do componente, quantidade, part number (se houver), observação (se necessário);
5. Incluir e voltar.

No campo "Vínculos" clicar no desenho de organograma.

6. "Vincular Tipo de Tecnologia / Marca / Modelo" digitar o nome do equipamento ou marca ou modelo;
7. Incluir e voltar.

 Tela do gestor de esquemas

Esse vínculo acontecerá de forma automática para cada Tipo de Tecnologia / Marca / Modelo apontado.

INATIVAR/ATIVAR

Para inativar um cadastro:

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, no campo ação, no canto direito do cadastro;
3. Clique em "Ok" e utilize o filtro "Ativos" para visualizar o cadastro restaurado.

EXCLUIR

Para excluir um cadastro:

1. Siga o caminho padrão e clique no ícone vermelho, em formato de lixeira, no canto direito do cadastro;
2. Clique em "Sim, quero excluir!" para o Alerta e 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, em formato de seta;
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	Direito
Não consigo visualizar os componentes.	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito "COMPONENTES VISUALIZAR".	449
Não consigo incluir um componente no patrimônio.	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito "COMPONENTES INCLUIR".	450
Não consigo criar um esquema de componentes.	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito "COMPONENTES ESQUEMA GERIR".	604

Especificações Técnicas

O usuário pode criar layouts de especificações técnicas para os patrimônios. Os campos são criados e gerenciados pelo próprio usuário, fornecendo flexibilidade no levantamento patrimonial.

A plataforma permite que o usuário gerencie as especificações técnicas de seus patrimônios de acordo com a sua necessidade.

[bomba-2.PNG](#)

Exemplo de plaqueta de especificações técnicas do equipamento

[table.png](#)

Exemplo de utilização da ferramenta de especificações técnicas

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

INCLUSÃO DE MODELO DE LAYOUT DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Para incluir um novo "modelo de layout" de especificações técnicas siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho abaixo:
 1. Menu Cadastro -> Patrimônio -> Gestor de Especificações -> Modelos de Layout
2. Clique em "adicionar";
3. Insira o nome do "layout";
4. Selecione o "tipo de tecnologia" que utilizará o layout;
5. Clique em "salvar".

EDIÇÃO DO MODELO DE LAYOUT DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Para editar um "modelo de layout" de especificações técnicas siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho abaixo:
 1. Menu Cadastro -> Patrimônio -> Gestor de Especificações -> Modelos de Layout
2. Clique no nome do "modelo de layout" que deseja editar;
3. Edite o nome;
4. Clique em "salvar".

ATIVAR/INATIVAR MODELO DE LAYOUT

Para "ativar/inativar" um modelo de layout siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho abaixo:
 1. Menu Cadastro -> Patrimônio -> Gestor de Especificações -> Modelo de Layout
2. Clique no ícone "ativo/inativo" (Bolinha no canto direito do cadastro) do "modelo de layout" desejado. Quando um cadastro estiver inativo não estará disponível para utilização (Ícone cinza).

EXCLUIR MODELO DE LAYOUT

Para excluir um "modelo de layout" siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho abaixo:
 1. Menu Cadastro -> Patrimônio -> Gestor de Especificações -> Modelo de Layout
2. Clique no ícone "excluir" (Bolinha com X no canto direito do cadastro) do "modelo de layout" desejado. 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).

INCLUSÃO DE TIPOS DE ESPECIFICAÇÕES NO MODELO DE LAYOUT

Para incluir "tipos de especificações" em um modelo de layout siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho abaixo:
 1. Menu Cadastro -> Patrimônio -> Gestor de Especificações -> Modelos de Layout
2. Clique em "itens" no layout desejado;
3. Selecione o "tipo de especificação" e a "validação" aplicável. A validação é utilizada quando o usuário for inserir o valor da especificação técnica no cadastro do patrimônio;
4. Clique em "ok".

INCLUSÃO DE TIPO DE ESPECIFICAÇÕES

Para incluir uma novo "tipo de especificação" siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho abaixo:
 1. Menu Cadastro -> Patrimônio -> Gestor de Especificações -> Tipos de Especificações
2. Clique em "adicionar";
3. Insira o nome do "tipo de especificação";
4. Clique em "salvar".

EDIÇÃO DO TIPO DE ESPECIFICAÇÃO

Para editar um "tipo de especificação" siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho abaixo:
 1. Menu Cadastro -> Patrimônio -> Gestor de Especificações -> Tipos de Especificações
2. Clique no nome do "tipo de especificação" que deseja editar;
3. Edite o "nome";
4. Clique em "salvar".

ATIVAR/INATIVAR TIPO DE ESPECIFICAÇÃO

Para inativar um "tipo de especificação" siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho abaixo:
 1. Menu Cadastro -> Patrimônio -> Gestor de Especificações -> Tipos de Especificações
2. Clique no ícone "ativo/inativo" (Bolinha no canto direito do cadastro) do "tipo de especificação" desejado. Quando um cadastro estiver inativo não estará disponível para utilização (Ícone cinza).

EXCLUIR TIPO DE ESPECIFICAÇÃO

Para excluir um "tipo de especificação" siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho abaixo:
 1. Menu Cadastro -> Patrimônio -> Gestor de Especificações -> Tipos de Especificações
2. Clique no ícone "excluir" (Bolinha com X no canto direito do cadastro) do "tipo de especificação" desejado. Tipos de especificação excluídos não podem ser utilizados. 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).

INCLUSÃO DE UNIDADES DE MEDIDAS NO TIPO

Para incluir "unidades de medidas" em um tipo de especificação siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho abaixo:
 1. Menu Cadastro -> Patrimônio -> Gestor de Especificações -> Tipos de Especificações
2. Clique em "tipos de medidas" no tipo de especificação desejado;
3. Selecione a "unidade de medida" que deseja adicionar para o tipo de especificação em questão. As unidades de medidas são cadastradas pela equipe de suporte SISMETRO e ativadas pelo usuário. Para ativar uma unidade de medida siga os passos abaixo:

1. Clique em "configurações" (Ícone engrenagem);
 2. Clique em "gestor de medidas";
 3. Clique em "incluir medida";
 4. Localize a unidade de medida que deseja ativar;
 5. Clique em "incluir";
 6. Marque na aba "patrimônio" a unidade de medida que acabou de incluir.
4. Clique em "ok".

EXCLUIR UNIDADE DE MEDIDA NO TIPO

Para excluir uma "unidade de medida" de um tipo de especificação siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho abaixo:
 1. Menu Cadastro -> Patrimônio -> Gestor de Especificações -> Tipos de Especificações
2. Clique em "tipos de medidas" no tipo de especificação desejado;
3. Localize a "unidade de medida" que deseja excluir;
4. Clique no ícone "excluir" (Bolinha com X no canto direito do cadastro).

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Quantas unidades de medidas um tipo de especificação pode conter?	Não tem limites.	-
Um tipo de especificação pode ser utilizado em quantos modelos de layout's?	Não tem limites.	-
Não visualizo o "gestor de especificações" (Cadastro -> Patrimônio -> Gestor de Especificações).	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito especial.	483
Não consigo incluir "modelos de layout" (Cadastro -> Patrimônio -> Gestor de Especificações -> Modelos de Layout).	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito especial.	484
Não visualizo o submenu "tipos de especificações" (Cadastro -> Patrimônio -> Gestor de Especificações -> Tipos de Especificações).	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito especial.	485
Não consigo incluir "tipos de especificações" (Cadastro -> Patrimônio -> Gestor de Especificações -> Tipos de Especificações).	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito especial.	486

Não visualizo o menu "configurações" (Ícone engrenagem).	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito especial.	383
Não visualizo o submenu "gestor de medidas (Configurações -> Gestor de Medidas).	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito especial.	261
Não visualizo as unidades de medida (Configurações -> Gestor de Medidas).	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito especial.	264
Não consigo incluir unidades de medida (Configurações -> Gestor de Medidas -> Incluir).	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito especial.	262

Grupo de Patrimônio

O agrupamento de patrimônios permite organizar os cadastros em grupos facilitando a gestão.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Patrimônio -> Listagem -> Editar.

APLICANDO GRUPO AO PATRIMÔNIO

Após seguir o caminho padrão e localizar o patrimônio que deseja direcionar a um grupo:

1. Localize no canto direito da tela a opção de "Grupo de Patrimônio";
2. Clique e selecione a opção que desejar. Campo necessita de cadastro prévio, caso tenha dúvidas, clique [aqui](#).
3. Realize o processo para todos os cadastros que pertencerem ao grupo.

image.pngExemplos de tela para definição do grupo do patrimônio

O agrupamento pode ser realizado para patrimônios de diferentes solicitantes desde que estejam na mesma filial.

Impressão de TAGs em Folha Adesiva A4

O SISMETRO possibilita que sejam emitidas TAGs de Patrimônio em Folha Adesiva A4, onde pode ser impresso em impressora para identificação dos ativos da unidade.

Para poder utilizar esta funcionalidade é necessário solicitar ao Suporte SISMETRO para ativar a funcionalidade.

MODELOS DE ADESIVOS HOMOLOGADOS

Atualmente, temos alguns modelos de Folhas de Adesivos Homologados para uso na funcionalidade, sendo eles:

- Colacril CA4X56 (CA4156, CA4256 e CA4356) com 33 etiquetas por folha;
- Colacril CA4X55 (CA4155, CA4255 e CA4255) com 27 etiquetas por folha;
- Colacril CA4X70 (CA4170, CA4270 e CA 4370) com 27 etiquetas por folha.

Novos modelos podem ser homologados com o tempo. Caso necessite de algum modelo específico de folha, pode ser solicitado via chamado que iremos em tempo oportuno analisar para homologar o uso destas etiquetas.

Os modelos homologados foram testados e criados os padrões de geração do PDF para impressão neles e por este motivo eles são padronizados e homologados para o uso no SISMETRO.

Todas as etiquetas utilizam a mesma estrutura de etiqueta:

[image.png](#)

Seguem algumas observações sobre o padrão de etiqueta:

- O logo existente no canto superior direito da etiqueta será utilizado o logo cadastrado na Empresa. O tamanho utilizado será de 47x15px, sendo o mesmo independente do modelo homologado. Caso o logo não seja do tamanho, ele será cortado pela impressão de forma centralizada (tanto na horizontal quanto na vertical);
- Junto com a TAG indicada no exemplo, caso o patrimônio possua TAG Função e/ou Número de Patrimônio, será apresentado também no mesmo campo, sendo uma informação por linha.

COMO POSSO GERAR AS ETIQUETAS?

Após a funcionalidade estiver ativada pela equipe de Suporte SISMETRO, haverá um ícone na listagem de patrimônios, para acessar a funcionalidade.



Você também poderá utilizar a mesma funcionalidade através da Seleção Múltipla, clicando no ícone da funcionalidade.



E após isso, você poderá selecionar os patrimônios que quer emitir a TAG e clicar no mesmo botão, desta forma ao lado do ícone de Seleção Múltipla.



Independente da forma utilizada, abrirá uma tela para seleção do modelo a ser utilizado.



Caso sua unidade tenha TAG (Datacard) de Patrimônio customizada, aparecerá a opção de "Padrão da Unidade".



Neste campo você selecionará o modelo a ser utilizado e poderá escolher dentre os modelos disponíveis para emitir sua TAG de Patrimônio.



Após a seleção, você poderá clicar no botão "Enviar" que sua(s) TAG(s) de Patrimônio será(ão) gerada(s). Após isso, é apenas efetuar a impressão de acordo com as instruções da embalagem da folha adesiva.





ATIVACÃO (USO DA SISMETRO)

Grupo "Unidade - Impressão"

Opção de Unidade "Etiquetas Patrimônio A4".

Solicitante

Solicitantes são os tomadores de serviços.

Empresas prestadores de serviços de manutenção: Solicitantes são os clientes.

Indústrias, hospitais e semelhantes: Solicitantes são os setores.

Cadastro de Solicitante

O Solicitante é interpretado pela plataforma como um cliente (CNPJ ou CPF) ou setor, sendo aquele quem realiza solicitações.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Solicitante

INCLUSÃO

Para incluir um solicitante, 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;
- 4. Após preencher, clique em "Salvar".

Tela de cadastro de solicitante

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

Campo	Obrigatório	Tipo	Operação
Nome	Obrigatório	Text	Campo destinado ao nome do solicitante.
Filial	Obrigatório	Select	Campo para apontar a qual filial pertence esse solicitante.

Tipo		Select	Define o tipo do solicitante, exemplo: • Pessoa Jurídica: exibirá o campo "Razão Social"; • Pessoa Física: exibirá os campos "NIF Singular", "RG"; • Setor: exibirá os campos "Código no ERP" e "Prefixo ERP", que podem ser deixados em branco caso não possua a informação.
Checkbox "Solicitante com Contrato de Manutenção"	Opcional	Select	
Celular BR	Opcional	Text	Permite informar um número de celular para contato.
Telefone BR	Obrigatório	Text	Solicita que um número de telefone seja informado.
Ramal	Opcional	Text	Caso o número de telefone desse contato possua um ramal, anote-o neste campo.
Contato	Obrigatório	Text	Campo solicita o nome do responsável pelos contatos informados.
Centro de custo	Opcional	Select	Campo destinado para vincular o centro de custo padrão do patrimônio. Caso haja dúvida sobre este tópico específico, clique aqui .
E-mails para notificação de SS	Opcional	Text	Três campos destinados a informar e-mails de notificação de SS.

INATIVAR/ATIVAR

Para desativar um solicitante siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho padrão;
2. Localize na listagem o solicitante que deseja desativar;
3. Clique em "Ativar/Desativar" (ícone verde).

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

1. Siga o caminho padrão;
2. Utilize o filtro "desativados" na busca;
3. Localize na listagem o solicitante que deseja ativar;
4. Clique em "Ativar/Desativar" (ícone cinza).

EXCLUIR/RESTAURAR

Para excluir um solicitante:

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 vermelho, 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
Posso mudar o nome do solicitante após o cadastro?	Sim. Todas alterações feitas ficarão documentadas no campo "rastreadabilidade", localizado no final da página de "cadastro de patrimônio".
As SS abertas até o momento permanecerão com o nome antigo?	Não. Todas as SS passarão a ter o novo nome da filial.

É necessário refazer algum cadastro, exemplo: patrimônio ou planos de serviço?

Não. Os patrimônios continuarão vinculados à filial. Os planos de serviço são vinculados por empresa, então, continuarão vinculados aos patrimônios, desde que a filial permaneça na mesma empresa.

Localização

A localização permite uma rastreabilidade específica na rotina interna da empresa, além de proporcionar subsetores no cadastro de patrimônios.

Cadastro de Localização

A plataforma permite cadastrar localizações ligadas à solicitantes proporsionando assim, subsetores no cadastro de patrimônios. A localização permite uma rastreabilidade específica na rotina interna da empresa.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Localização

INCLUSÃO

Para incluir localizações, basta seguir os passos:

1. Siga o caminho padrão;
2. Clique em "Adicionar";
3. Preencha o campo "Nome da Localização", como exemplo: garagem; sala de recepção; manutenção; etc;
4. Indique a qual solicitante a localização pertence;
5. Indique o contato do responsável pela localização;
6. Caso possua as informações, preencha os demais campos.

image.pngTela de cadastro de localização

Um solicitante pode possuir mais de uma localização.

APONTAR LOCALIZAÇÃO NO PATRIMÔNIO

Siga o caminho:

Menu Cadastro -> Patrimônio -> Listagem

1. Aponte a localização durante o [cadastro do patrimônio](#); ou
2. Atualize a localização de um patrimônio já cadastrado por meio de uma [movimentação](#).

INATIVAR/ATIVAR

Para inativar uma localização:

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, no campo ação, no canto direito do cadastro;
3. Clique em "Ok" e utilize o filtro "Ativos" para visualizar o cadastro restaurado.

EXCLUIR

Para excluir uma localização:

1. Siga o caminho padrão e clique no ícone vermelho, em formato de lixeira, 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, em formato de seta;
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
Qual a finalidade do vínculo de localização?	Identificar e especificar equipamentos para determinados subsetores, permitindo sua rastreabilidade e organização.

Usuários

Perfis de acesso

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:

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:

image.png

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

Campo	Operação
Filial	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> image.png image.png 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 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:

[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 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.

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 técnicoi pod eter 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.pngExemplo 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.pngExemplo 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.pngExemplo 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
--------	-----------

Administrador	Usuários administradores são responsáveis pelas configurações da plataforma. Gerenciamento e configurações gerais da plataforma. Algumas das funcionalidades do perfil: • 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)	Gerencia de Solicitações de Serviço e Planos de Serviço de Setores Solicitantes de toda a unidade. Algumas das funcionalidades do perfil: • 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	Executa e realiza apontamento nas Solicitações de Serviço. Algumas das funcionalidades do perfil: • 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	Acompanha e visualiza Solicitações de Serviço. Algumas das funcionalidades do perfil: • 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)	Gerencia de Solicitações de Serviço de Setores Solicitantes específicos. Algumas das funcionalidades do perfil: • Abre e visualiza Solicitações de Serviço; • Inclui Marcas; • Inclui Modelos; • Tramita pelos aplicativos UPSIM e EAM; • Visualiza Localizações; • Visualiza certificados; • Visualiza Patrimônios;
Setores (Solicitante)	Abre e acompanha Solicitações de Serviço de Setores Solicitantes específicos. Algumas das funcionalidades do perfil: • Abre e visualiza Solicitações de Serviço; • Tramita pelos aplicativos UPSIM e EAM; • Visualiza Localizações; • Visualiza certificados; • Visualiza Patrimônios;

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: 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:

[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:

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: 1. Hora Extra; 2. Adicional.
Base de Cálculo do Preço	Definição de qual base será considerada para cálculo, sendo: 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: 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:

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.

 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.	-

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-mail, 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.pngExemplo 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.pngExemplo 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.	-

Produtos

Cadastro de Produto

A plataforma permite o cadastro de produtos a serem utilizados em serviços, manutenções ou substituições de componentes nos patrimônios.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Produtos

INCLUSÃO

Após seguir o caminho padrão:

1. Clique em "adicionar";

2. 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:

Campo	Obrigatório	Tipo	Operação
Nome	Obrigatório	Text	Define o nome do produto, exemplo: parafuso.
Sinônimos	Opcional	Text	Permite definir sinônimos para o nome do produto, exemplo: parafuso (nome) sextavado (sinônimo).
Empresa	Obrigatório	Select	O cadastro de produtos é definido por empresa. Clique para alterar a empresa caso sua unidade possua mais de uma.

Derivação de	Opcional	Text/Select	
Código Interno	Opcional	Text	Permite definir um código interno utilizado pela empresa.
Código no ERP	Opcional	Text	Permite informar o código do produto no ERP, se possuir.
Número NCM	Opcional	Numeral	Campo permite informar a nomenclatura do mercosul do produto.
Tipo de medida	Obrigatório	Select	Permite definir a qual grandeza se refere a medida do produto, exemplo: quilo, unidade, etc. Para isso, é necessário o pré cadastro da função. Caso haja dúvidas sobre este tópico específico, clique aqui .
Fracionado	Opcional	Select	Permite definir se o produto será ou não fracionado.
Formulário SIF	Opcional	Select	Permite definir se o produto possui ou não exigência do formulário.
Categoria	Obrigatório	Select	Permite definir a qual categoria pertence o produto. Para isso, é necessário o pré cadastro da função. Caso haja dúvidas sobre este tópico específico, clique aqui .
Tipo de estoque	Opcional	Select	Campo permite definir um tipo de estoque, sendo estoque de reposição ou estratégico.
Tipo de produto	Opcional	Select	Campo selecionável para determinar o tipo do produto, sendo: combustível, matéria prima, material consumível, material de manutenção ou produto acabado. Apontamento fundamental para produtos como combustível.
Part number	Opcional	Text	Campo para definir o part number do produto.

Curva	Opcional	Select	Campo para selecionar entre curva A, B e C do produto.
Formula de reposição	Opcional	Select	Campo permite definir uma fórmula de reposição, sendo mínimo + % ou quantidade mínima.
Quantidade / %	Opcional	Numeral	Campo permite definir a quantidade ou porcentagem do produto.
Estoque Min	Opcional	Numeral	Permite definir uma quantidade para estoque mínimo do produto.
Estoque Max	Opcional	Numeral	Permite definir uma quantidade para estoque máximo do produto.
Preço unitário	Opcional	Numeral	Permite apontar o preço unitário do produto.

EDITANDO O CADASTRO DO PRODUTO

Após seguir o caminho padrão:

Na listagem de produtos, selecione o produto que deseja realizar alterações. Todos os campos são editáveis.

[image.png](#)

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Como vincular produtos a uma solicitação de serviço?	Na aba "PRODUTOS", dentro da SS, digite o nome, ID, sinônimo do produto para selecionar. Caso a unidade faça uso de Centro Estocador, tenha em mente que o produto precisa estar no centro estocador selecionado para que apareça em tela.	-

De onde exibe o valor de "estoque atual"?	Quando a unidade faz uso do Módulo Estoque é possível ajustar por meio de movimentações e lançamentos de ajuste de estoque o saldo de um produto. Unidades que não usam esse módulo não tem essa visualização na tela do cadastro do produto.	-
---	---	---

Replicar Mínimo e Máximo (quando houver vínculo com Centro Estocador)

A função serve para facilitar o cadastro massivo do gatilho de mínimo e máximo no cadastro do produto. Estará funcional para produtos vinculados a um ou mais Centros Estocadores, vinculado ao [Módulo Estoque](#).

MÓDULO

Gestão de Manutenção

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Produtos -> Editar Cadastro

REPLICAR VALORES

Após seguir o caminho padrão, na tela de edição do cadastro do produto, localize os campos "estoque MIN e estoque MAX". Defina os valores necessários para os campos.

Para replicar os valores para os Centros Estocadores Localize e clique no botão "Replicar Min/Max":

Função	Explicação
Replicar Igualmente	Fará a replicação dos valores de gatilho de mínimo e máxima de forma igual para todos os centros estocadores em que o produto está alocado.
Replicar e Dividir	Fará a replicação dos valores de gatilho de mínimo e máxima dividindo os valores de acordo com o total de centros estocadores em que o produto está alocado, por exemplo: mínimo 100 / 25 centros estocadores = 4. máximo 200 / 25 centros estocadores = 8.

ONDE ESTES GATILHOS IMPACTAM?

Ao atingir tanto o gatilho de mínimo ou de máxima, um alerta será enviado para os e-mails configurados, podendo ser até 3 e-mails de envio.

Serviços

A plataforma permite o cadastramento de serviços que estarão disponíveis para serem utilizados em planos de serviço e em SS Solicitações de Serviço.

Um serviço pode ser utilizado para "N" planos e para "N" SS.

Um serviço pode conter "N" produtos.

Inclusão, Edição, Exclusão e Inativação de Serviços

A plataforma permite o cadastro de diferentes serviços que serão utilizados em planos de serviço e em Solicitações de Serviço.

Um serviço pode ser utilizado para "N" planos e para "N" SS.

Um serviço pode conter "N" produtos.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Serviços

INCLUSÃO

Para realizar o cadastro de serviços, 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.pngTela de cadastro de serviços

Caso necessário, consulte a tabela abaixo que simplifica todos os campos:

Campo	Obrigatório	Tipo	Descrição
Nome do Serviço	Obrigatório	Text	Campo de texto aberto.
Empresa	Obrigatório	Select	

Categoria	Obrigatório	Select	Campo de seleção, para selecionar a categoria do serviço.
Função/Ocupação	Opcional	Select	Campo de seleção, para selecionar a Função ou Ocupação do Serviço.
Código	Opcional	Varchar	Campo para informar o código interno do serviço.
ID no ERP	Opcional	Varchar	Campo para informar o código do serviço no ERP.
Previsão em horas	Opcional	Time	Campo para informar a previsão em horas da execução do serviço (Formato ISO hh:mm).
Valor	Opcional	Text	

EDIÇÃO

Ao seguir o caminho padrão o usuário terá acesso a listagem de cadastros. Para editar um cadastro clique no nome.

image.pngTela de listagem de serviços

INCLUSÃO DE PRODUTOS

Para incluir um produto ao serviço, basta seguir os passos:

1. Na tela de "Listagem de serviços" localize o serviço e clique no botão "ADD" , na coluna "Itens";
2. Preencha os campos e clique em "OK".

image.png

Campo	Obrigatório	Tipo	Descrição
-------	-------------	------	-----------

Atividade	Obrigatório	Select	Campo disponibiliza algumas opções de tipo de atividade: 1. Instalar; 2. Lubrificar; 3. Remover; 4. Substituir.
Produto	Obrigatório	Text/Select	Digite o nome do produto para localizá-lo na lista. Campo necessita de pré-cadastro, caso hajam dúvidas com relação a este tópico em específico, clique aqui .
Quantidade	Obrigatório	Text	Aponta a quantidade de produtos.

Após a inclusão, os produtos cadastrados no serviço serão exibidos em listagem:

[image.png](#)

1. Atualize a quantidade de produtos no campo "Quantidade";
2. Exclua o cadastro do produto no campo "Ação".

DESATIVAR/ATIVAR

Para desativar um serviço:

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 um serviço:

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 vermelho, 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	Direito
É possível integrar o cadastro de serviço com ERP?	Sim é possível, solicite a equipe de suporte a documentação técnica da integração.	-
Não visualizo os serviços.	Usuário sem direito, solicite ao ADM que atribua o direito especial ao usuário.	246
Não consigo incluir serviços.	Usuário sem direito, solicite ao ADM que atribua o direito especial ao usuário.	247
Não consigo selecionar uma categoria.	Necessita um pré cadastro. Para compreender como realizar este cadastro bata clilcar aqui .	-

Fornecedores

Biometria

O uso de biometria é uma complementação ao cadastro do usuário para funcionalidades do SISMETRO.

Introdução ao leitor de biometria

O uso de biometria para identificação em sistemas oferece inúmeros benefícios, destacando-se a segurança e a conveniência. Impressões digitais fornecem um método de autenticação altamente seguro, pois essas características são únicas para cada indivíduo e difíceis de falsificar ou roubar. Isso reduz significativamente o risco de fraudes e acessos não autorizados. No SISMETRO, o módulo de ferramentaria permite o uso da biometria para fins de substituição da senha para autenticação do usuário que está usando o módulo, proporcionando uma experiência mais segura e prática.

Atualmente o leitor de biometria Fingertech Hamster DX é o único homologado para uso no SISMETRO.

INSTALAÇÃO DO DRIVER FINGERTECH

Um driver é um software que permite que um sistema operacional interaja com um dispositivo de hardware específico, permitindo o funcionamento correto e a comunicação entre ambos. Para instalar o driver, siga os passos:

1. Realize o download do arquivo "*EasyInstallation_v3.12-DriverWindows.zip*" através do link a seguir: https://drive.google.com/file/d/1moF2prcdemhTELp6j3-YMkEKP_ILQBII/view?usp=drive_link
2. Descompacte o arquivo, você poderá utilizar o Winrar para isto (basta clicar com o botão direito do mouse sobre o arquivo e selecionar a opção "*Exatir Aqui*");

3. Após descompactar, uma pasta com um executável será criada no diretório selecionado. Agora será necessário instalar a aplicação desktop (local) que fará a comunicação com o leitor biométrico. Para realizar sua instalação, execute o arquivo "*Setup.exe*" presente dentro da pasta de instalação.


WINDOWS 11: desative o recurso "ISOLAMENTO DE NÚCLEO" e reinicie o computador para realizar a instalação. Para localizar basta digitar "Isolamento de núcleo" na barra de pesquisa do menu Iniciar do Windows.

4. Na tela apresentada, selecione o driver USB Fingkey Hamster (HMFDU01/04/06), conforme imagem abaixo. Siga os passos da instalação.



INSTALAÇÃO SDK DA NITGEN

Efetue a instalação do SDK da Nitgen conforme consta neste link:

https://drive.google.com/file/d/1466BiBG1LYTZ0jRKYfEO3zGFDsZs8ASQ/view?usp=drive_link. Caso já possua instalado, não é necessário re-instalá-lo.

O FingerTech Web foi desenvolvido em 32 bits, então é necessário efetuar a instalação do SDK 32 bits (que se encontra na pasta x86 do arquivo que pede-se para ser baixado no PDF) para funcionamento.

INSTALAÇÃO SOFTWARE FINGERTECH

Para realizar a instalação do software do leitor Fingertech Hamster DX siga os seguintes passos:

1. Realize a conexão do leitor em qualquer porta USB do computador;
2. Realize o download do arquivo "*FingertechWb_Installer.zip*" através do link a seguir:
https://drive.google.com/file/d/112LIBN4EQXAgQMYnPKSZ1A475107tID/view?usp=drive_link
3. Descompacte o arquivo, você poderá utilizar o Winrar para isto (basta clicar com o botão direito do mouse sobre o arquivo e selecionar a opção "*Extair Aqui*");

image.png

4. Após descompactar, uma pasta com um executável e um arquivo em .pdf será criada no diretório selecionado. Agora será necessário instalar a aplicação desktop (local) que fará a comunicação com o leitor biométrico. Para realizar sua instalação, execute o arquivo "*FingertechWEB.exe*" presente dentro da pasta de instalação.

image.png

5. Clique em "Sim" para continuar caso a tela abaixo aparecer:

image.png

6. Clique em "Próximo" na tela de instalação para prosseguir. Quando finalizar, o texto de "Instalação Completa" será exibido e clique em "Finish".

image.png

Cadastrando a biometria no SISMETRO

Após a instalação dos softwares necessários para o uso do FingerTech Web, já é possível o cadastro de Biometria para o usuário no SISMETRO.

INICIANDO O SERVIÇO FINGERTech WEB

Para ser possível o uso da Biometria no SISMETRO, é necessário garantir que o software FingerTech Web esteja em funcionamento na máquina (computador) em será feito o uso da Biometria.

Para isso, é possível verificar na barra de notificações do Windows se o ícone do FingerTech Web está aparecendo:

image.pngÍcone do FingerTech Web na barra de notificações do Windows 10.

Caso seja necessário, inicie a aplicação pelo menu iniciar e verifique após isso se o ícone da aplicação aparece na barra de notificações:

image.png

Caso o serviço esteja ativo no computador, será possível prosseguir com a próxima etapa.

INICIANDO A CAPTURA DAS DIGITAIS DO USUÁRIO

Para efetuar a captura das digitais do usuário é necessário que o usuário em questão tenha acesso à edição do cadastro do Usuário e possua também o direito 729 (Definir biometria de outro usuário).

Importante salientar que o usuário não consegue alterar a biometria do próprio usuário visto que não consegue editar o cadastro dele mesmo. É necessário um usuário terceiro (ou seja, um outro usuário) com direitos para conseguir vincular a biometria.

Caso o usuário tenha todos os direitos e a unidade esteja com a biometria ativada, a opção "Definir Biometria" aparecerá logo abaixo da opção "Alterar Senha".

image.png

Ao clicar nesta opção, abrirá um popup interno do SISMETRO com os botões para iniciar a captura ou não.

[image.png](#)

Caso deseje iniciar a captura é apenas necessário clicar no botão verde "Efetuar Captura", caso contrário é só efetuar o clique com o botão "Cancelar".

Vale aqui constar que, quando efetuar a leitura das biometrias do usuário, caso já possuam biometrias cadastradas para ele, elas são sobreescritas (ou seja, substituídas) por estas que estão sendo cadastradas agora.

Ao clicar em "Efetuar Captura", o SISMETRO efetua a comunicação com o FingerTech Web com objetivo de solicitar que a captura se inicie. Este processo pode demorar de 5 a 10 segundos para iniciar. Caso ocorra algum erro, será apresentado na tela.

EFETUANDO A CAPTURA DE DIGITAL DO USUÁRIO

Caso a captura seja iniciada, aparecerá uma tela do software da Nitgen, que é a fabricante do leitor de digitais.

[image.png](#)

Nesta tela você tem as opções de "Next" e "Cancel". Ao clicar em "Cancel" em qualquer uma das telas do software, você cancelará a captura e aparecerá um alerta no SISMETRO indicando isso.

[image.png](#)

Caso clique em "Next", você continuará o processo de captura das digitais. Na nova tela você será apresentado para um desenho de duas mãos.

[image.png](#)

A ideia é que você possa cadastrar de 1 até os 10 dedos das mãos do usuário, ficando a critério da empresa quais dedos serão cadastrados.

Para cadastrar determinado dedo é necessário efetuar o clique no botão azul logo acima do dedo (este com esta característica indica que esta digital não foi registrada ainda).

[image.png](#)

Ao clicar no botão do dedo que deseja efetuar a captura, abrirá uma tela parecida com esta:

[image.png](#)

Para cada dedo cadastrado é necessário efetuar ao menos duas leituras da digital. Ao selecionar o dedo, o leitor será ativo e o usuário terá alguns segundos para adicionar a digital daquele dedo para a leitura. Caso ocorra de demorar muito tempo (tempo que não temos a indicação correta de quanto, considerando que é referente ao software terceiro da Nitgen), a leitura deste dedo será cancelada e retornará à tela anterior.

Caso a primeira leitura seja bem sucedida, a tela será atualizada com a digital reconhecida e solicitará para remover o dedo.

[image.png](#)

Após remover o dedo e a mensagem atualizar, será solicitado que efetue a segunda leitura da digital.

[image.png](#)

O processo da segunda leitura é semelhante à primeira leitura. Após a segunda leitura, caso o vínculo seja bem sucedido, aparecerá uma mensagem indicando que está sendo gerado um código seguro desta digital.

[image.png](#)

Após isso, retornará à tela anterior para continuar as leituras ou finalizar o processo, porém, caso ocorra algum problema com as leituras, será apresentado um erro como este:

[image.png](#)

Com isso, manterá à última leitura e abrirá para trocar a anterior. Caso a última leitura seja a segunda, abrirá para trocar a primeira e caso tenha sido a primeira, abrirá para trocar a segunda.

[image.png](#)

Caso ocorra que as leituras sejam bem sucedidas, apresentará a mesma mensagem de geração de um código seguro desta digital citado anteriormente.

Após a leitura bem sucedida da digital, a tela retornará à tela com o desenho das mãos, porém, com uma característica diferente: agora, onde a(s) leitura(s) foi(am) bem sucedida(s), a bolinha referente à aquele dedo ficará rosa, conforme no exemplo abaixo.

[image.png](#)

Caso, por algum motivo, necessite efetuar a leitura novamente de uma digital já registrada, você poderá cancelar aquela leitura clicando na bolinha rosa, onde pedirá para confirmar que deseja cancelar aquela leitura.

[image.png](#)

Caso clique em "Sim" ou "Yes", dependendo do idioma do Windows que esteja rodando a aplicação, a leitura daquela digital será apagada, a bolinha voltará a ser azul e será possível reiniciar o

processo de leitura da digital já indicado nesta documentação.

Após a finalização das leituras das digitais que deseja efetuar do usuário, você pode clicar em "Next" para prosseguir com a finalização do processo. O botão "Next" apenas aparece caso ao menos uma digital esteja registrada (ou seja, haja ao menos uma bolinha rosa aparecendo).

Após clicar em Next aparecerá a seguinte tela indicando a finalização do processo:

[image.png](#)

Ao clicar em "Finish", as digitais serão enviadas para o SISMETRO e serão processadas para armazenamento. Caso necessite ainda, antes de clicar em "Finish", fazer alguma alteração, você poderá clicar em "Back" e voltar à tela anterior.

Após clicar em "Finish" essa tela será fechada e os dados enviados para os Servidores da SISMETRO. Caso esteja tudo correto com a leitura, aparecerá a seguinte mensagem:

[image.png](#)

Após isso, será possível o uso da biometria em alguma funcionalidade do SISMETRO ativa para a Unidade que tenha suporte a tal com aquele usuário.

Usando a biometria para autenticação na Ferramentaria

Para uso da biometria no SISMETRO é necessário primeiramente efetuar a instalação do Fingertech Web e suas dependências conforme consta [nesta página](#) e [cadastrar a\(s\) digital\(is\)](#) do(s) usuário(s) que irá(ão) usar na plataforma.

Além disso, é necessário que a unidade esteja com a Biometria ativada e que esteja configurada para o uso da mesma no módulo de Ferramentaria. Caso não esteja, não será possível cadastrar biometrias e nem usá-las no módulo. Caso necessário, abra um chamado de suporte solicitando a ativação.

O FUNCIONAMENTO

Atualmente o objetivo desta funcionalidade é substituir a identificação por login e senha pela identificação pelo número do crachá e a biometria.

Caso essa configuração na unidade esteja ativa, aparecerá esse ícone no título do Requisitante:

[image.png](#)

Com isso, ao clicar no botão abaixo do ícone, aparecerá a tela abaixo para inserir o crachá do usuário e após isso, efetuar a leitura da biometria.

[image.png](#)

Após preencher o crachá e clicar no botão ou apertar "Enter" no campo, iniciará o processo de leitura da digital.

[image.png](#)

O usuário terá alguns momentos para efetuar a leitura da digital, caso demore muito, o próprio software da Nitgen cancela a leitura e no SISMETRO aparecerá uma mensagem como esta:

[image.png](#)

A mesma mensagem aparece caso o software FingerTech Web não esteja ativo.

Caso a leitura seja bem sucedida, serão enviados para os servidores da SISMETRO os dados do crachá e biometria para validação. Caso não haja usuário com o crachá indicado, retornará uma

mensagem de erro como a abaixo.

[image.png](#)

Caso ocorra da biometria não condizer com a do usuário, aparecerá uma mensagem como esta:

[image.png](#)

E caso o processo seja bem sucedido, aparecerá a seguinte mensagem:

[image.png](#)

Após isso, será possível prosseguir com o processo de saída da ferramentaria.