

TECLÓGICA

TECNOLOGIA COM EXCELÊNCIA E COMPROMISSO, DO SEU JEITO.

Manual Mega Mobuss Construção

ADMINISTRAÇÃO E INFORMAÇÕES GERAIS PORTAL WEB

Versão	1.0
Data	26/08/2013

Histórico de Revisão

Versão	Data	Descrição
1.0	26/08/2013	Versão inicial

SUMÁRIO

Informações Gerais Portal Web	1
Histórico de Revisão	2
1. Mobuss Construção Web	4
1.1. Login	4
1.2. Tela Inicial	5
1.3. Informações Iniciais	6
1.4. Administração	9
1.4.1. Usuários	10
1.4.2. Permissões	11
1.4.3. Licenças	12
1.4.4. Dispositivos	13
1.5. Informações Gerais	16
1.5.1. Informações da Empresa	Erro! Indicador não definido.
1.5.2. Causa Raiz	Erro! Indicador não definido.
1.5.3. OBRAS	Erro! Indicador não definido.
1.5.4. COLABORADORES	Erro! Indicador não definido.
1.5.5. CLIENTES	Erro! Indicador não definido.
2. Dúvidas?	45

1. MOBUSS CONSTRUÇÃO WEB

A parte web do Mobuss Construção foi concebido com o intuito de monitorar o que está sendo feito na obra, conforme as informações que são passadas do dispositivo móvel ao integrador.

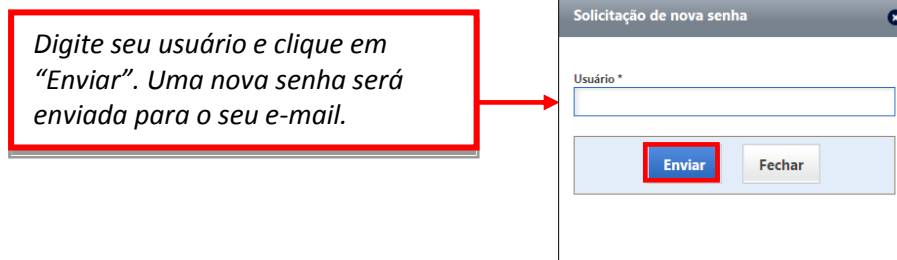
1.1. Login

Esta é a página de entrada do Mobuss Construção. Insira seus dados nos campos de acesso e clique em “Entrar”.

OBS: O campo usuário deve ser seguindo do “@” mais o domínio da sua empresa.



Caso tenha esquecido sua senha, clique em “Esqueceu a sua senha?” e a seguinte tela será exibida:



1.2. Tela Inicial

Feito o login, será exibida a tela inicial. Observe as informações na parte superior da tela, que são: Empresa, Fuso Horário e Usuário.

Clique neste botão para alterar a empresa e modificar/insérer as informações.

Após tocar em “Alterar”, o quadro abaixo será exibido para ser selecionada uma empresa:

OBS: As próximas funções serão habilitadas somente após a seleção da empresa.

1.3. Informações Iniciais

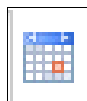
Os botões “Pesquisar” e “Nova Pesquisa” estarão presentes em todas as categorias e tem a mesma função: pesquisar e limpar os campos para fazer uma nova pesquisa.



Para pesquisar, pode-se selecionar os parâmetros que desejar ou simplesmente clicar em “Pesquisar” que todos os cadastros serão exibidos.



Quando aparecer o desenho de uma lupa: ao lado dos campos, significa que ao clicar aparecerá mais um parâmetro de pesquisa para aquele campo;



Para preencher as datas, é exibido um calendário que serve para se selecionar a data;

Atentar para os filtros existentes nas telas, podem ser usados para agilizar as pesquisas em conjunto ou unicamente.

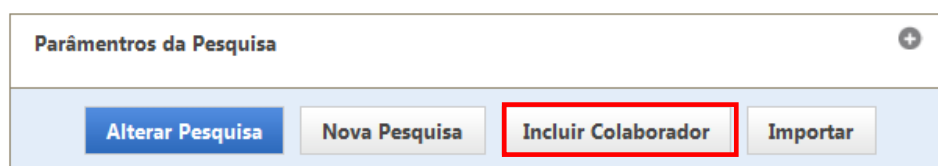
EX:

 A screenshot of a search parameter form titled 'Parâmetros da Pesquisa'. It contains several search criteria:

- Conta do usuário: Contém [dropdown] [input]
- Conta remota: Contém [dropdown] [input]
- Nome: Contém [dropdown] [input]
- Telefone fixo: Contém [dropdown] [input]
- Ramal: Contém [dropdown] [input]
- Telefone celular: Contém [dropdown] [input]
- E-mail: Contém [dropdown] [input]
- Grupo: [input] [lupa icon]
- Data Alteração: [calendar icon] até [calendar icon]
- Data Última Alteração Senha: [calendar icon] até [calendar icon]
- Bloqueado: Sim Não Todos
- Situação: Ativo Inativo Todos

Nos próximos slides também aparecerão com frequência, os botões “Incluir” e “Importar” dentro das categorias, e ambos têm a mesma função nos casos de uso.

O botão “Incluir” exibirá a tela de manutenção:



Preencha os campos obrigatórios e os demais se desejar, após clique em salvar:

The screenshot shows a web form titled "Manutenção de Colaborador" with a sub-tab "Cadastro". The form includes the following fields and options:

- Nome *
- Matricula
- Empreiteira *
- Apelido
- Data de Admissão *
- Tipo de Contrato atual *
- Função atual *
- Permitir apontamentos
- Usuário do Sistema
- E-mail
- Turno de Trabalho *
- Turno do colaborador prevalece no apontamento
- Associar à Obra
- Dados para o termo de responsabilidade de assinaturas**
 - Nacionalidade
 - Carteira Identidade
 - Estado Civil
 - CPF
 - Função na CTPS (with "Função Padrão" button)
 - Número da CTPS
 - Data de Admissão na CTPS
 - Declaração Impressa

At the bottom, there are two buttons: "Salvar Colaborador" (highlighted with a red box) and "Fechar".

O botão "Importar" permite a importação da carga de dados iniciais (empreiteira, equipamentos, funções, turnos de trabalho, etc.) via arquivo XLS para o Mobuss Web.

The screenshot shows a dialog box titled "Parâmetros da Pesquisa". It contains four buttons: "Alterar Pesquisa", "Nova Pesquisa", "Incluir Colaborador", and "Importar". The "Importar" button is highlighted with a red box.

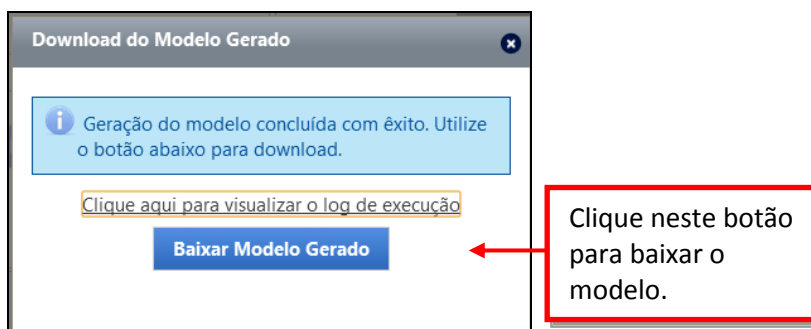
Após clicar no botão "Importar", selecione o tipo de arquivo e clique no botão "Gerar Modelo" para o sistema gerar a planilha de cadastro.

The screenshot shows a dialog box titled "Modelo para Preenchimento". It has two main sections:

- Modelo para Preenchimento:**
 - Tipo do Arquivo *: XLS (dropdown menu)
 - Gerar Modelo (button, highlighted with a red box)
- Importação do Arquivo:** (entire section highlighted with a red box)
 - Carregar (button, with a red arrow pointing to it)
 - Confirmar Importação (button)

At the bottom, there is a "Fechar" button.

Será exibida a seguinte tela:



O sistema irá gerar a planilha de cadastro de colaboradores:

Formato Nome Planilha	Significado	Exe
Nome da Planilha (Inclusão)	Todas as informações válidas inseridas nesta planilha serão importadas para o sistema, desde que não existam críticas referentes a informações inválidas. Qualquer informação inválida causará a interrupção de toda a operação de importação (neste caso a causa do problema poderá ser consultada na mensagem de erro e nos logs de execução).	Colaboradores (Escrita)
Nome da Planilha (Consulta)	A planilha é alimentada com as informações pré-cadastradas no sistema no momento da geração do modelo para ser baixado. Novos valores incluídos na planilha não serão importados para o sistema. Alterações nos valores originados na geração do modelo serão desconsideradas.	Estado Civil (Leitura)

A planilha deverá ser preenchida e salva.

Nome * (Texto)	Nome Empreiteira * (Texto / Planilha Origem: Empreiteiras)	Data de Admissão * (Data)	Nome Tipo de Contrat

Importe o arquivo salvo e selecione a obra.

Este botão será habilitado após a seleção da obra e a importação do arquivo. Clique nele para confirmar a Importação.

1.4. Administração

O módulo “Administração” tem a finalidade de administrar os usuários que a empresa cadastrou para utilização do sistema e suas respectivas permissões de acessos, os dispositivos da empresa e as licenças liberadas e realizar o desbloqueio de dispositivos. Veja a seguir as telas e utilização de cada uma dessas funções encontradas no menu do Portal Mobuss.

1.4.1. Usuários

A categoria “Usuários” permite a pesquisa de usuários da empresa ou inclusão de um novo usuário. Preencha os campos de pesquisa e clique em “Pesquisar”.

Pesquisa de usuários

Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa Incluir Usuário

Resultados da Pesquisa - 8 resultado(s)

Conta	Nome	Telefone fixo	Ramal	Telefone celular	E-mail
bruno@megateste	Bruno Maximo				
conector@megateste	Usuário para integração Mobuss-Mega	47-3036-7700			
Dayanne@megateste	Dayanne				
eduardo@megateste	Eduardo Correa				
fernanda@megateste	Fernanda Gums				fernan
renato@megateste	Renato Gozdziejewski Jr				
ricardo@megateste	Ricardo Futata				
teclogica@megateste	Teclogica				tecnol

Ao clicar em um usuário, outra tela será apresentada com as informações do usuário, como o nome, conta, e-mail e os grupos que pertence. É possível fazer alterações nesse cadastro, inativar o usuário ou incluir um novo usuário.

Manutenção de Usuário

Nome * Bruno Maximo

Conta * bruno@megateste

Situação Ativo

E-mail

Telefone fixo

Ramal

Telefone celular

Bloqueado

Autenticação remota

Conta remota

Senha

Tamanho mínimo senha

Qualidade senha Livre

Senha *

Tipo Alteração Senha Livre

Exibir senha

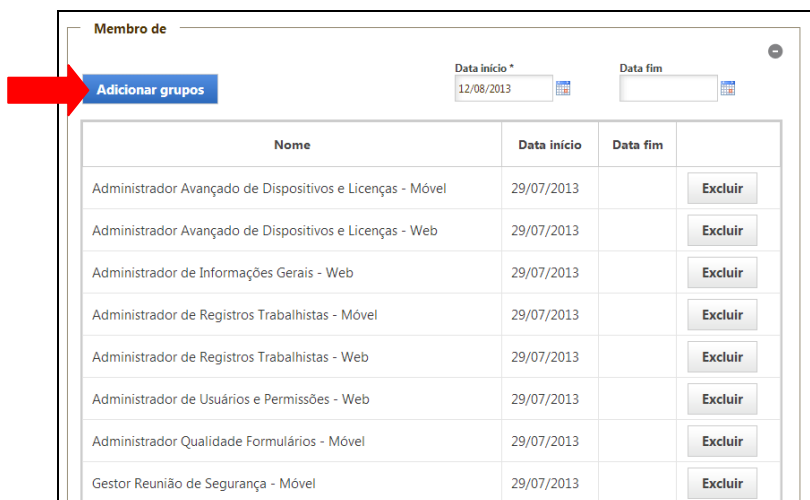
Alterar senha no próximo logon

Confirmação de senha *

Pode alterar senha

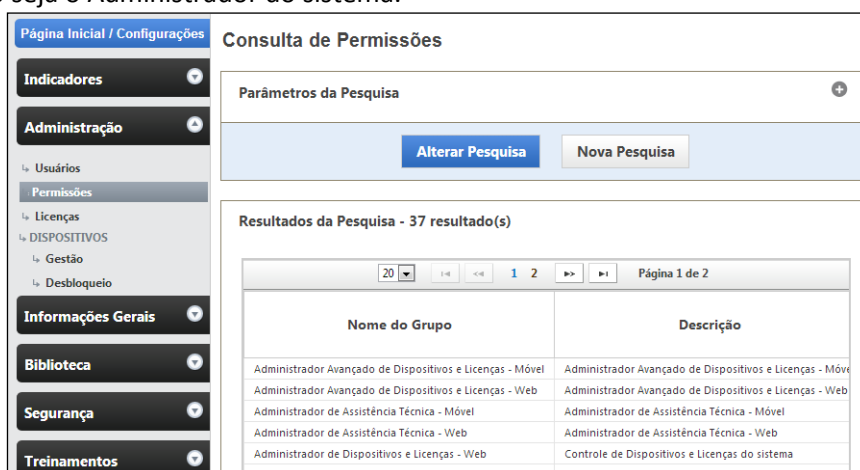
Se um usuário reportar que está com o usuário bloqueado, deve-se acessar essa tela de cadastro e verificar se o checkbox “Bloqueado” está marcado. Se estiver, basta desmarcá-lo e salvar.

Observe que ainda na mesma tela se encontram os grupos de acesso, que são as permissões que o usuário terá sobre o sistema. Clique no botão “Adicionar grupos” para incluir as permissões necessárias para cada usuário.

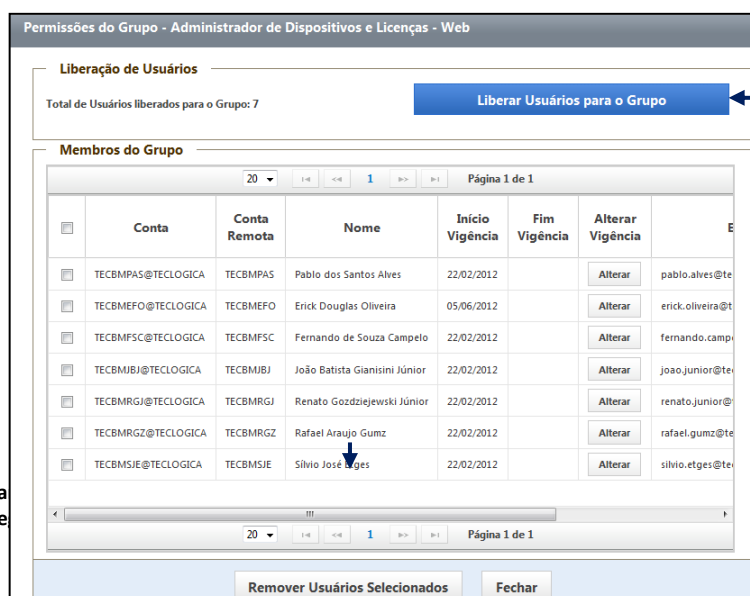


1.4.2. Permissões

A opção “Permissão” serve para pesquisar, visualizar, incluir e inativar permissões, desde que o usuário logado seja o Administrador do sistema.



Ao selecionar uma das permissões, a tela “Permissões do Grupo” será apresentada com as informações de cada permissão.



Clique neste botão se desejar liberar determinado usuário para o grupo necessário.

1.4.3. Licenças

Nesta categoria é possível consultar as licenças do sistema. A pesquisa pode ser realizada pelo status da situação: ativa, inativa / vencida ou todas.

Clique em pesquisar para exibir as licenças:

Contrato				Licença		
Sistema	Versão	Início	Fim	Módulo	Início	Fim
MOBUSS Construção Civil	1	01/01/2012	31/12/2012	Apontamento	01/01/2012	31/12/2012
MOBUSS Construção Civil	1	01/01/2012	31/12/2012	Segurança	01/01/2012	31/12/2012

Selecione o sistema com o módulo que deseja visualizar todas as licenças.

Após selecionar o módulo, a tela “Manutenção de Licença” será apresentada. Nela encontram-se as informações da licença do sistema, inclusive o módulo referente e todos os dispositivos ativados e inativados para ele. Esta tela permite inativar vários dispositivos ao mesmo tempo.

Se desejar adicionar outro dispositivo, clique na lupa para abrir a tela de pesquisa de dispositivos. Após, selecione o dispositivo desejado.

Clique neste botão se desejar inativar a licença do dispositivo.

1.4.4. Dispositivos

O sub menu “Dispositivos” administra o cadastro de dispositivos para a empresa e realiza o desbloqueio quando algum aplicativo do dispositivo apresentar bloqueio.

1.4.4.1. Gestão

Esta categoria serve para pesquisar, visualizar e incluir dispositivos para a empresa.

Consulta de Dispositivos

Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa Incluir Dispositivo

Resultados da Pesquisa - 6 resultado(s)

Identificador	Apelido	Fabricante / Modelo	Sistem Operac
AND_38B5F67042E6D110	Sony S - Tec	Sony / Tablet - Xperia S	Android - Tabl
AND_43CF12B8E010A613	Galaxy Note 10.1 - Mega	Samsung / Tablet - Galaxy Note 10.1	Android - Tabl
AND_4EB70BF92ED9192	Acer Iconia	Acer / Tablet - Iconia	Android - Tabl
AND_87A4093D6574006B	Galaxy Note 10.1 - Comercial 01	Samsung / Tablet - Galaxy Note 10.1	Android - Tabl
AND_A063B0AC13EFD147	Xoom - Tec (Bruno)	Motorola / Tablet - Xoom	Android - Tabl

Ao selecionar um dos dispositivos, a tela “Manutenção de Dispositivos” é apresentada com duas abas: Dispositivos e Licenças. Em “Dispositivos” encontram-se as informações: identificador do dispositivo, apelido, empresa, modelo, versão e situação. Para incluir um novo dispositivo, clique em “Incluir dispositivo”, preencha os campos e clique no botão “Salvar Dispositivos”.

Manutenção de Dispositivos

Dispositivo salvo com sucesso.

Dispositivos Licenças

Identificador do Dispositivo *
AND_4EB70BF92ED9192_

Empresa
SulBrasil Engenharia

Apelido
Acer Iconia

Modelo e Versão *
Acer Iconia com Android 3.2

Continuar Inserindo

Situação * Ativo Inativo

Salvar Dispositivo Incluir Dispositivo Inativar Fechar

OBS: Quando precisar inativar o dispositivo, por motivo de dano, perda ou roubo, clique no botão “Inativar”, porém não será possível reativá-lo. Caso tenha inativado por engano, entre em contato com a equipe de Suporte.

Na aba “Licenças”, encontram-se as informações da licença do dispositivo: situação, data da liberação, sistema, módulo, versão e início e fim da licença.

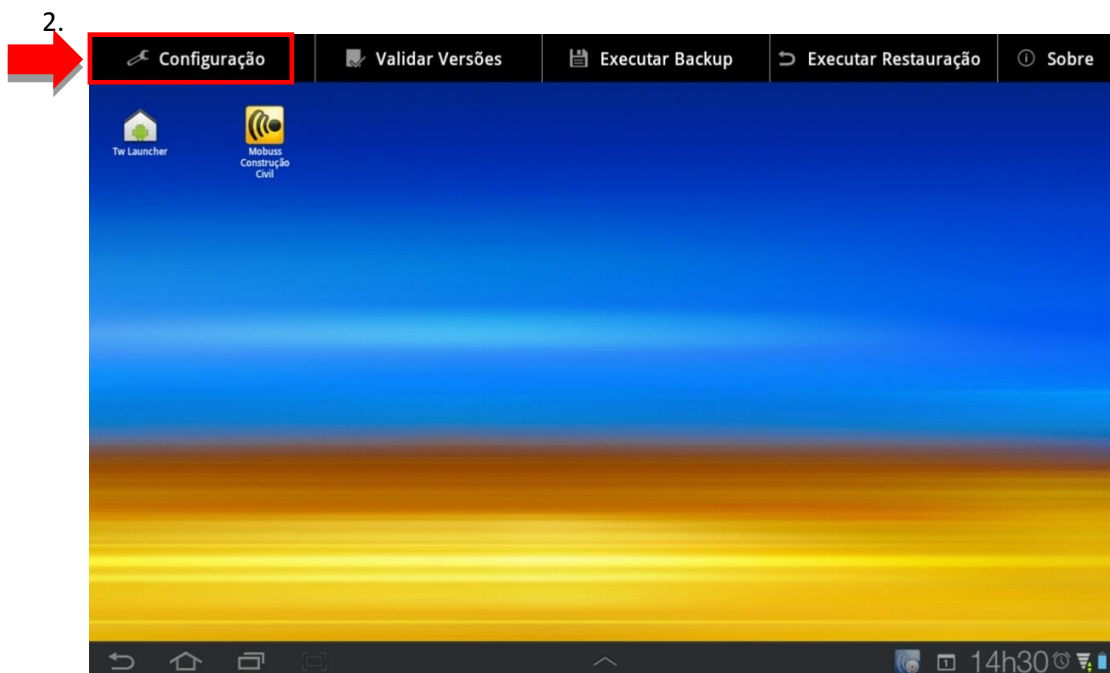
Para inserir uma nova licença, clique na lupa. Um novo parâmetro de pesquisa será exibido. Selecione o sistema e módulo.

	Situação	Liberação	Sistema	Módulo	Versão	Build	Nro. Licenças
Inativar Dispositivo	Ativo	01/03/2012	MOBUSS Construção Civil	Segurança	3	3.1.0	80
Ativar	Inativo	01/03/2012	MOBUSS Construção Civil	Apontamento	3	3.1.0	50

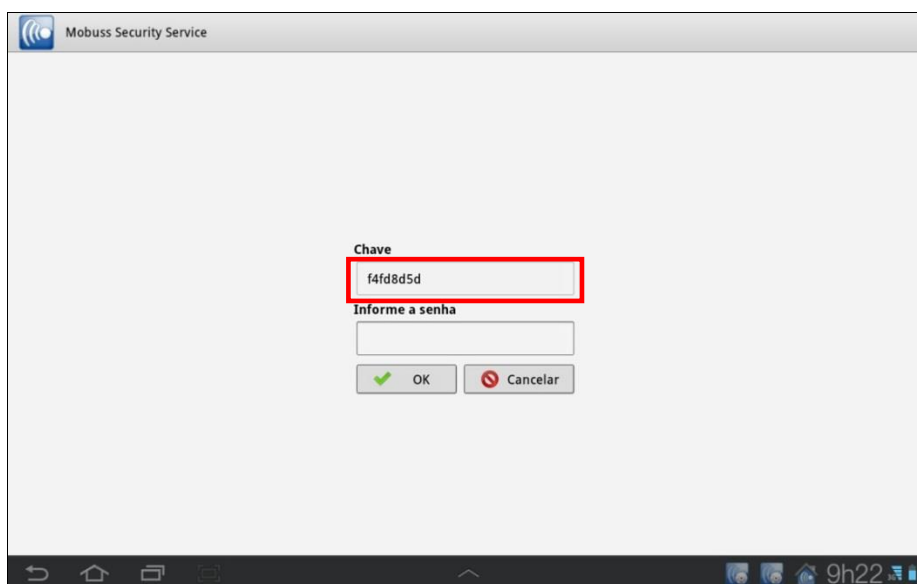
1.4.4.2. Desbloqueio de dispositivos

Quando um determinado usuário reportar bloqueio na utilização do Dispositivo, os seguintes passos deverão ser seguidos:

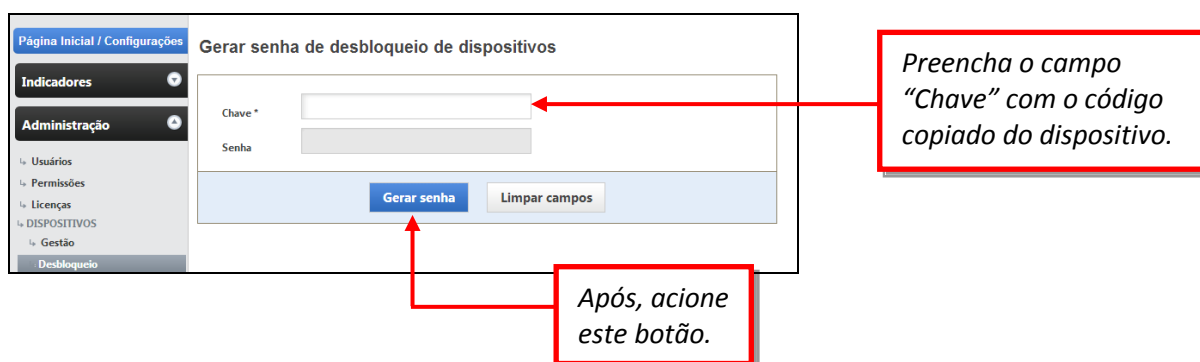
1. Verifique a Chave de acesso do Dispositivo que o usuário utiliza. Para encontrar o código da chave de acesso, selecione o menu “Configuração” do Tablet;



2. Copie o código exibido no campo “Chave”;

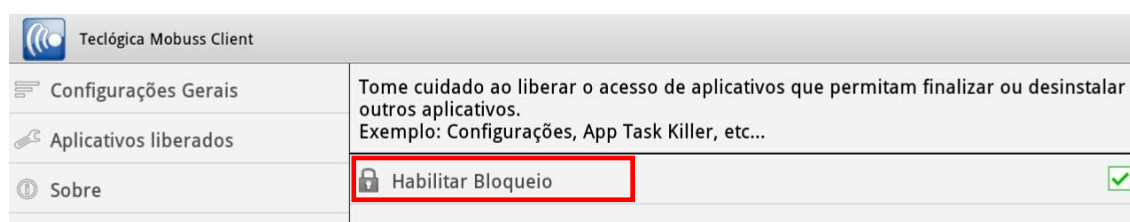


3. Acesse o Mobuss Web e selecione a categoria “Desbloqueio de Dispositivo” do módulo de Administração.

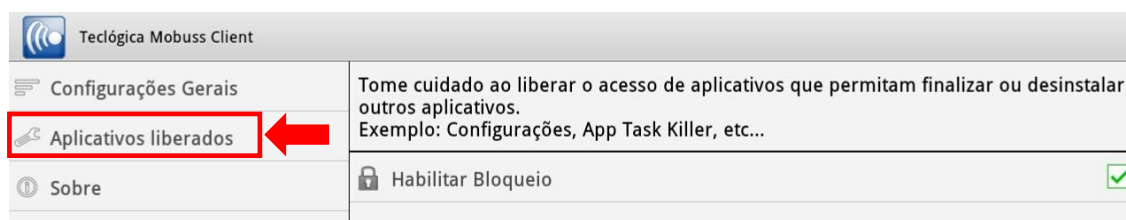


O sistema irá gerar uma nova senha para a chave inserida.

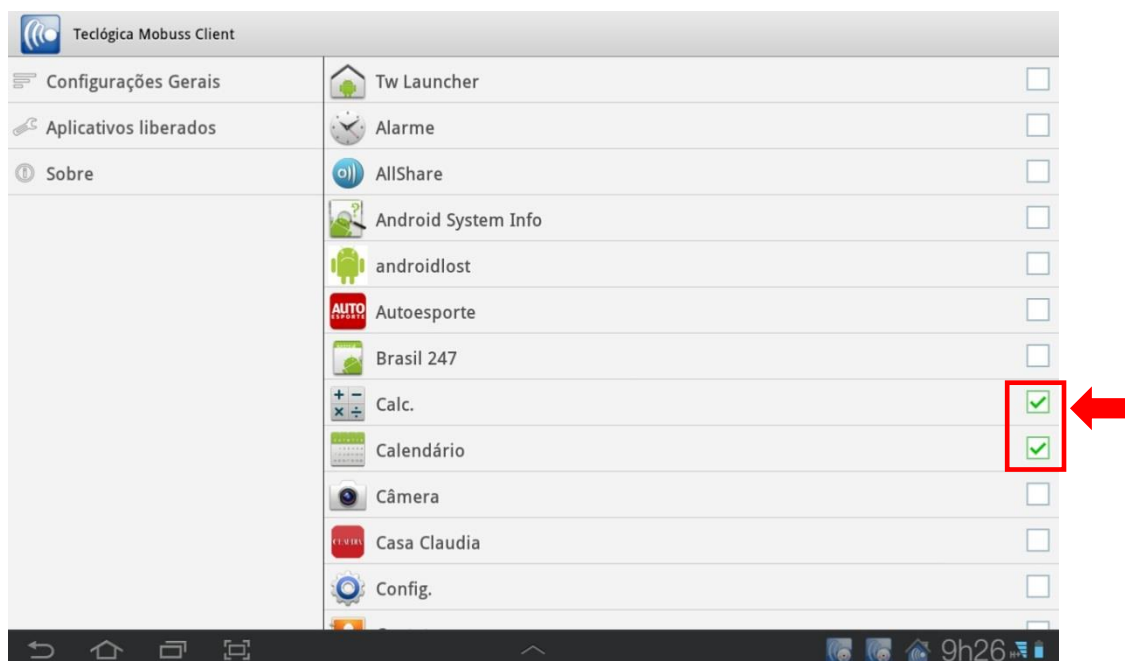
4. Acesse a categoria “Configuração” do tablet novamente e selecione a opção “Configurações Gerais”. Se desejar bloquear aplicações do dispositivo, marque “Habilitar Bloqueio”.



Para liberar aplicativos no dispositivo, selecione a opção “Aplicativos liberados”.



5. Marque o aplicativo que deseja liberar.



1.5. Informações Gerais

O módulo “**Informações Gerais**” está dividido em 4 sub menus: Obras, Colaboradores, Clientes e Equipamentos. Cada um desses sub menus realiza a gestão e cadastros para cada um desses contextos. As Informações da Empresa e Causas Raiz estão no contexto de informações gerais da empresa, por isso não se encontram em nenhum dos sub menus. A seguir apresentaremos a funcionalidade de cada uma das categorias.



1.5.1. Informações da Empresa

Em “**Informações da Empresa**” será possível cadastrar o logo da empresa que será exibido nos relatórios, informações sobre a empresa tais como CNPJ, telefone e e-mail e parametrizar quais evidências são obrigatórias durante o registro da presença do colaborador nos Treinamentos, Entrega de EPI e Reuniões de Segurança.

1.5.2. Causa Raiz

Esse item está disposto abaixo das informações da empresa devido ele especificar a origem de questões de Qualidade e Assistência Técnica da empresa.

Para incluir uma nova categoria e associar as causas raízes, clique aqui.

Ao pesquisar uma Causa Raiz e entrar na tela do seu cadastro, pode-se observar a categoria e as causas raiz (problemas) oriundas dessa categoria:

Manutenção de Causa Raiz

Categoria

Categoria *

Geral

Salvar Categoria Inativar

Causas Raiz

Causa Raiz *

Adicionar Causa Raiz

Resultados da Pesquisa - 3 resultado(s)

20 1 1 Página 1 de 1

Causa Raiz		Data Criação	Usuário Criação	Data Alteração	Usuário Alteração
Falha na aplicação	Excluir	21/09/2012 10:39	liziani@sulbrasil	21/09/2012 10:39	liziani@sulbrasil
Falha na execução	Excluir	27/09/2012 15:48	liziani@sulbrasil	27/09/2012 15:48	liziani@sulbrasil
Falha no material	Excluir	10/04/2013 14:27	tecbmjfr@teclogica	10/04/2013 14:27	tecbmjfr@teclogica

20 1 1 Página 1 de 1

Para incluir uma nova causa raiz, descreva-a aqui e após clique em "Adicionar Causa Raiz".

1.5.3. OBRAS

O Sub menu "Obras" contém as informações cadastrais e de consulta relacionado ao contexto das obras da empresa: gestão, tipos de serviço, tipos de unidade e turnos.

1.5.3.1. Gestão

Esta categoria permite consultar e alterar as obras cadastradas, fazer as liberações necessárias e incluir novas obras. Observe a tela com os parâmetros de pesquisa:

Página Inicial / Configurações

Indicadores

Administração

Informações Gerais

- Informações da Empresa
- Causas Raiz
- OBRAS
 - Gestão
 - Tipos de Serviço
 - Tipos de Unidade
 - Turnos
 - COLABORADORES

Consulta de Obras

Parâmetros da Pesquisa

Nome: Contém

Nome Localidade: Contém

Situação *
 Todas Em Andamento Encerradas

Data Inativação: até

Data Encerramento: até

Pesquisar Nova Pesquisa Incluir Obra

Após uma das obras uma nova tela

pesquisar e abrir será fornecida com várias abas.

Observe que na aba "Informações da Obra" estão informações cadastrais da obra e o campo descrição, para informações adicionais.

Gestão da Obra - Jardim Itoupava

Informações da Obra

Nome *
Jardim Itoupava

Nome Localidade
R. Franz Volles, 933 - Itoupava Central - Blumenau - SC. 8901

Tipo dos Apontamentos da Obra *

Colaborador

Data Início *
24/07/2011

Data Encerramento

Data Inativação

Usuário Inativação

Turnos

Turno	
07:00 - 12:00 / 13:00 - 16:00	X
07:00 - 12:00 / 13:00 - 17:00	X

Data Última Alteração
17/05/2012 10:33

Usuário Última Alteração
TECBMPAS@TECLOGICA

Descrição
Conjunto Residencial de 10 andares

Salvar Obra Encerrar Obra Inativar Obra Fechar

Após alguma alteração, clique em "Salvar Obra".

Se a obra já estiver encerrada, clique no botão "Encerrar Obra".

Para inativar a obra, clique em "Inativar Obra".

Ao clicar na aba “Usuários”, o sistema exibirá o campo “Liberação de usuários”, no qual permite a liberação dos usuários para a obra. Clique no botão “Liberar Usuários para a Obra” para liberar determinados usuários para a obra. Se desejar liberar todos os usuários cadastrados na empresa para a obra, marque “Liberar todos os usuários da empresa para a Obra”.

Se desejar incluir um novo usuário que ainda não foi cadastrado na empresa, clique aqui. Siga o procedimento conforme item 4.4.1.

Acione este botão para liberar determinados usuários para a obra. Uma nova tela abrirá.

Na aba “Dispositivos”, o sistema fornece o campo “Liberação de dispositivos” com a opção “Liberar todos os dispositivos da empresa para a Obra”. Marcando esta opção consegue-se liberar todos os dispositivos listados simultaneamente. Quando esta opção não for marcada, o botão “Liberar Dispositivos para a Obra” será habilitado.

Marque os usuários que deseja liberar para a Obra e clique no botão “Confirmar Seleção”.

Se desejar incluir outro dispositivo, clique aqui. O quadro de pesquisa de dispositivo será fornecido. Siga o procedimento conforme item 1.4.2.

Quando este botão estiver habilitado, clique para filtrar

↓

Clique aqui para listar os dispositivos cadastrados na empresa. Se desejar utilize os filtros para a busca.

Lista de Valores do Sistema

Pesquisa de Dispositivos - Parâmetros da Pesquisa

Número: Contém [] Modelo: Contém []

Apelido: Contém [] Sistema Operacional: []

Fabricante: Contém [] Versão SO: Contém []

Pesquisar Nova Pesquisa Confirmar Seleção

O sistema mostrará a lista de todos os dispositivos (quando não utilizado os filtros) já cadastrados para a empresa. Selecione o(s) dispositivo desejado e clique no botão “Confirmar Seleção”.

Lista de Valores do Sistema

Pesquisa de Dispositivos - Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa **Confirmar Seleção**

Resultado da Pesquisa - 11 resultado(s)

20 [] [] [] 1 [] [] Página 1 de 1

<input type="checkbox"/>	Número	Apelido	Tipo do Dispositivo	Fabricante	Modelo
<input type="checkbox"/>	AND_489EF7FCL17AD9483	Motorola Xoom Tecnológica	Dispositivo móvel	Motorola	Xoom
<input type="checkbox"/>	AND_4EB70BF92ED9192_teste_Francielle	Acer Iconia Teste	Dispositivo móvel	Acer	Iconia
<input type="checkbox"/>	AND_6040BF8D5ECFA4FC	Samsung Tecnológica (IBJ)	Dispositivo móvel	Samsung	Galaxy Tab II P7500

Ao selecionar a aba “Colaboradores”, o quadro “Colaboradores da Obra – Parâmetros de Pesquisa” será exibido. Selecione os parâmetros necessários e clique no botão “Pesquisar Colaboradores da Obra”, o sistema exibirá uma lista dos colaboradores selecionados para a obra.

Clique neste link se precisar incluir novo colaborador.

Gestão da Obra - Jardim Itoupava

Informações da Obra Usuários Dispositivos **Colaboradores** Equipamentos Equipes Locais Serviços

Colaboradores da Obra - Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa

[Acessar a Manutenção de Colaboradores da Empresa](#) **Liberar Colaboradores para a Obra**

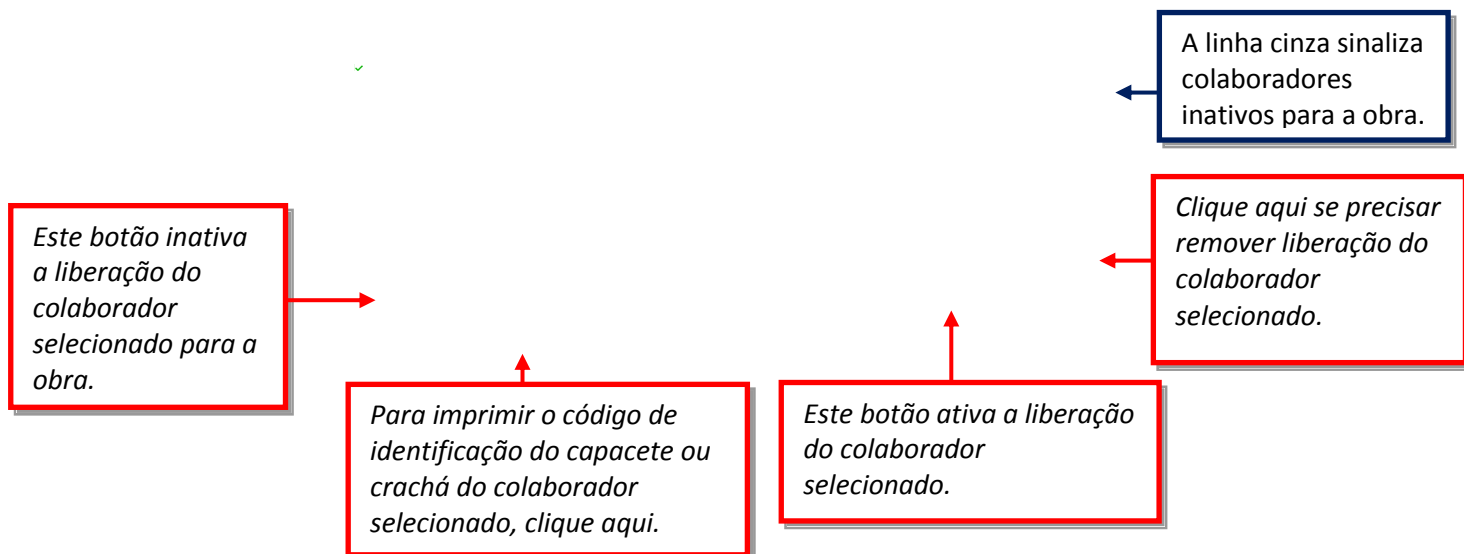
Total de Colaboradores liberados para a Obra: 89 Colaboradores Inativos p/ Obra

Colaboradores Liberados para a Obra

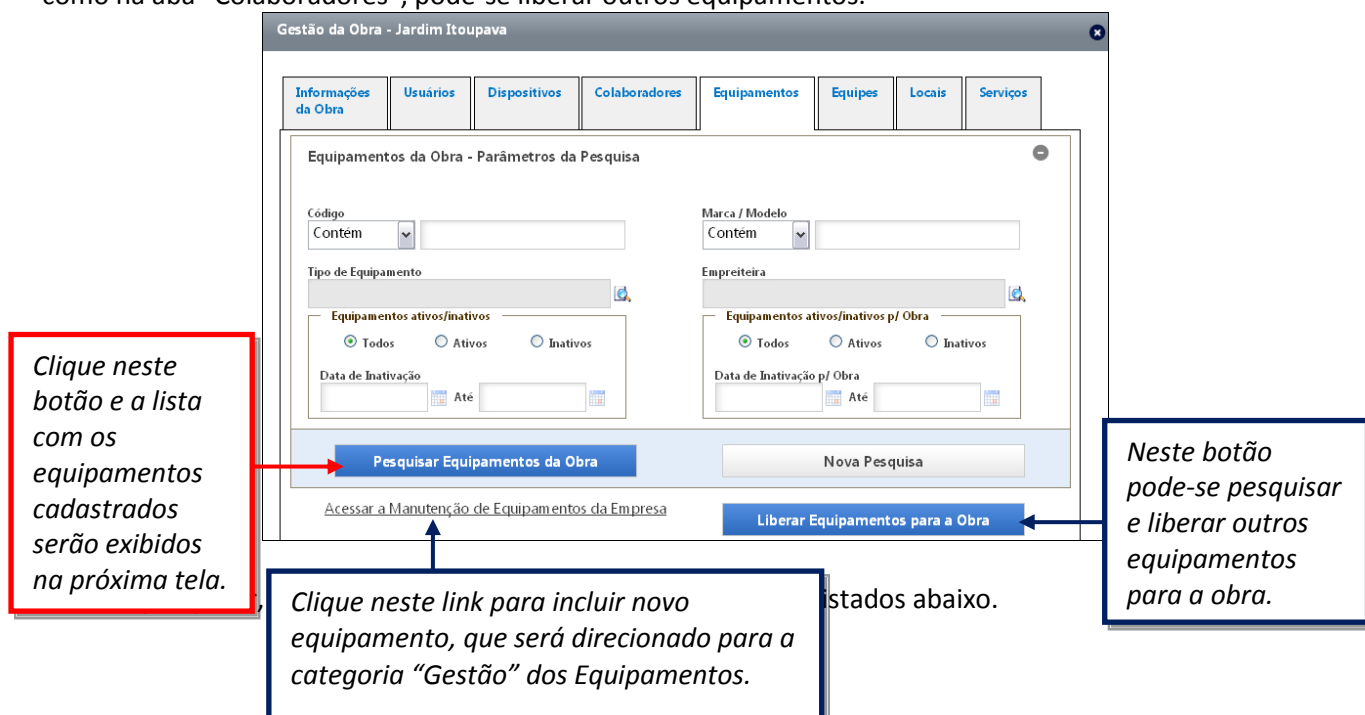
20 [] [] [] 1 2 3 4 5 [] [] Página 1 de 5

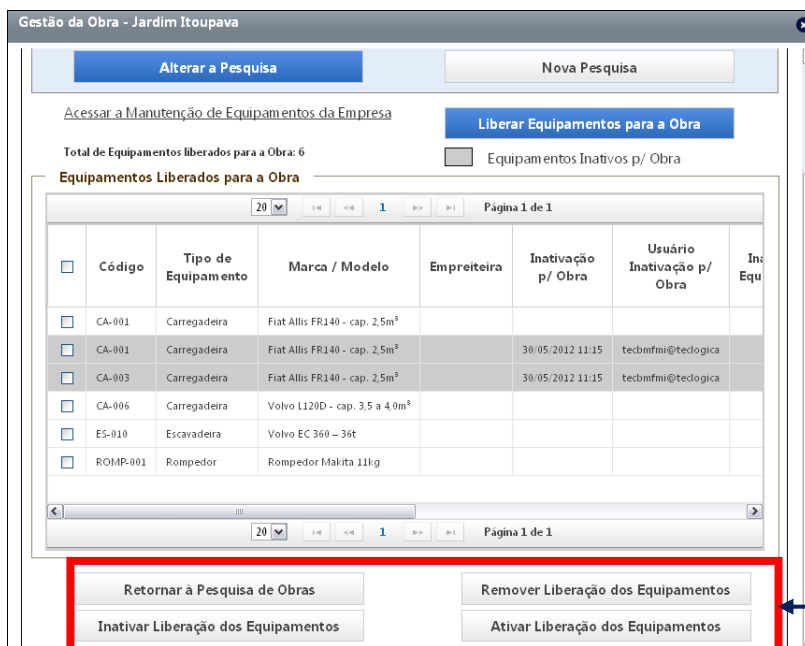
<input type="checkbox"/>	Nome	Matricula	Empreiteira	Função	Contrato	Turno de Trabalho
<input type="checkbox"/>	AAAA		Gesser Carpintaria	Encarregado Alvenaria	Horas	07:00 - 12:00 / 13:00 - 1
<input type="checkbox"/>	Adalberto Teixeira De Almeida		NZ Empreiteira	Servente	Horas	07:00 - 12:00 / 13:00 - 1
<input type="checkbox"/>	Adão Alves		MD Dias Empreiteira	Carpinteiro	Horas	07:00 - 12:00 / 13:00 - 1
<input type="checkbox"/>	Adilson José Maciel		MD Dias Empreiteira	Carpinteiro	Horas	07:00 - 12:00 / 13:00 - 1

Ao acionar este botão, é possível liberar colaboradores para a obra.



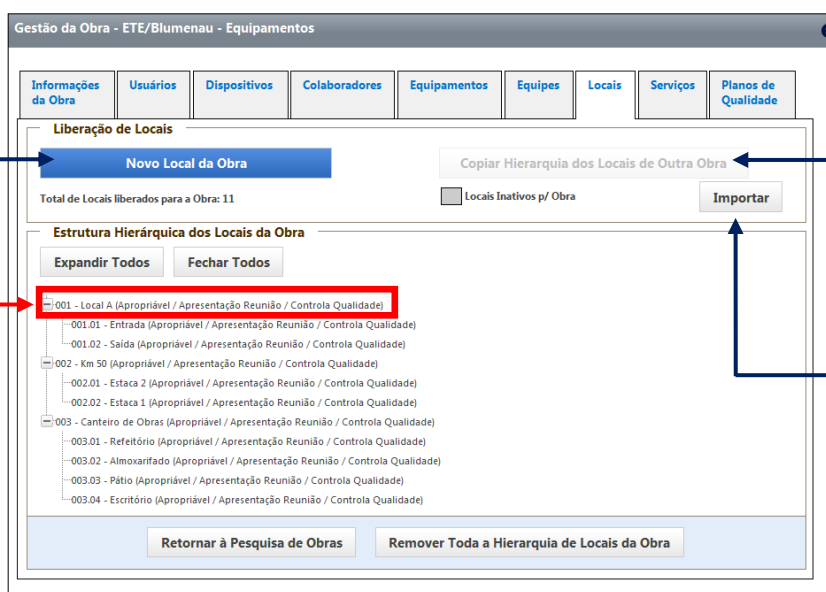
A aba “Equipamentos” permite pesquisar os equipamentos liberados para a obra, e da mesma forma como na aba “Colaboradores”, pode-se liberar outros equipamentos.





Observe que os botões Inativar, Ativar, Remover também estão presentes para a liberação dos equipamentos.

Na aba "Locais" serão exibidos os campos de liberação de locais e de estrutura hierárquica dos locais da obra. Observe a funcionalidade dos botões desta tela:



Permite criar um novo local.

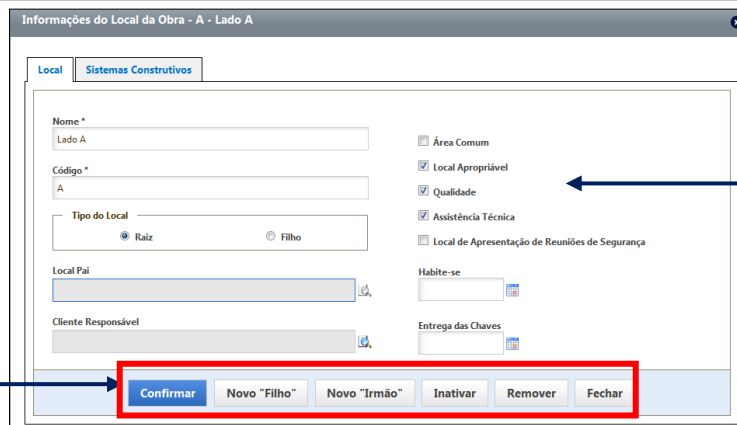
Selecione um dos locais para que suas informações sejam exibidas.

Quando não houver nenhum local adicionado ainda para a obra, este botão estará habilitado se desejar copiar toda a hierarquia de serviços para a obra.

Importa os locais via arquivo XLS.



Observe que é possível inserir local "filho", local "irmão", inativar ou remover o local.



Selecione se o local é uma área comum, se será apontável, se controlará qualidade e se será um local para realização de reuniões

"Serviços" informa

todos os serviços liberados para a obra. Também é expressa de forma hierárquica.

Permite criar um novo serviço. Exibirá a tela a seguir.

Ao selecionar um dos serviços, as informações dos serviços serão exibidas.

Permite copiar serviços de outra obra.

Importa serviços via arquivo XLS.

Esta é a tela de cadastro de um novo serviço para a obra. Quando selecionado um serviço na lista da “Estrutura Hierárquica dos Serviços da Obra”, essa mesma tela será apresentada, porém com os campos de informações do serviço preenchidos. Os botões da tela serão explicados respectivamente.

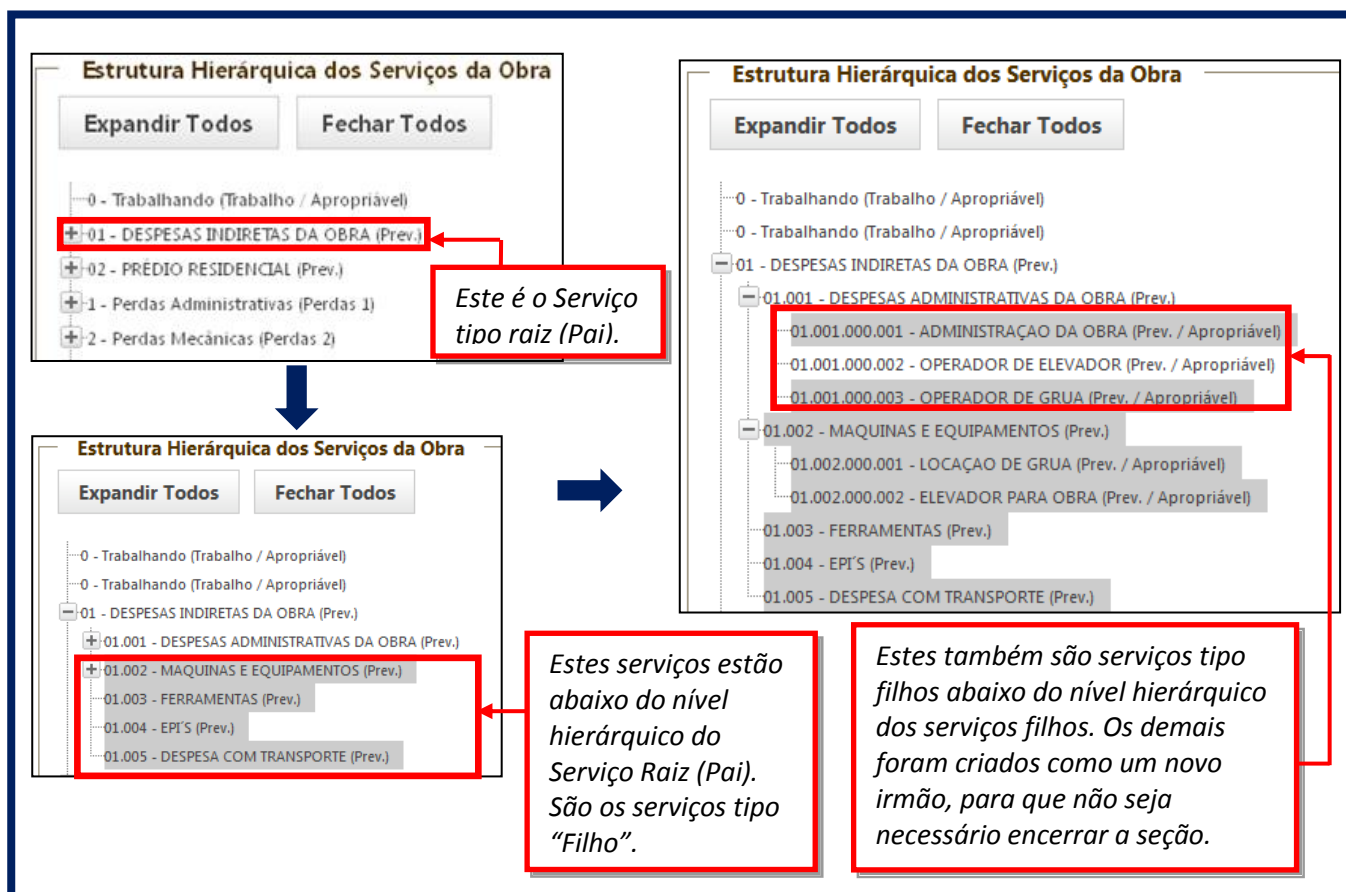
Os serviços poderão ter características adicionadas. Observe abaixo os campos que podem ser selecionados e suas funcionalidades.

Para confirmar o tipo e a hierarquia do serviço, clique em confirmar.

- **Serviço permite registro de cargas de equipamentos:** marcando esta opção, o equipamento que tenha recebido no apontamento este serviço poderá registrar cargas de material e não apresentará a inconsistência informando “Cargas sem serviço correspondente no apontamento”.
 - **Equipamento obrigatório no apontamento:** nos apontamentos de colaboradores, o sistema exigirá, obrigatoriamente, preencher o equipamento utilizado.
 - **Quantidade obrigatória no apontamento:** o sistema exigirá obrigatoriamente tanto nos apontamentos de colaboradores quanto de equipamentos o preenchimento da quantidade produzida, que deverá estar de acordo com o preenchimento da quantidade mínima e máxima permitida no apontamento.
- Os botões do final da tela permitem continuar inserindo serviços, com as seguintes funcionalidades:

- **Novo “Filho”**: insere um novo serviço filho associado à este serviço selecionado, que será o Serviço (Pai);
- **Novo “Irmão”**: insere um novo serviço do mesmo nível hierárquico do serviço selecionado, tornando-o irmão deste serviço;
- **Inativar**: inativa o serviço na obra ou todos os serviços filhos eventualmente associados a ele;
- **Remove**: remove o serviço da obra e todos os serviços filhos eventualmente associados.

Observe abaixo a estrutura da hierarquia dos serviços:



Na aba “Planos de Qualidade” é necessário fazer a liberação dos formulários para as inspeções de qualidade nas obras.

Observe que na primeira parte são exibidos os formulários do plano. Quando for necessário liberar outros formulários para a obra, basta clicar em “Liberar Formulários para a Obra”. Abaixo estão as funcionalidades dos outros botões desta tela:

Formulários do Plano

Total de Formulários liberados para a Obra: 11

Liberar Formulários para a Obra

Formulários Liberados para Obra

	Nome	Descrição	Tipo Formulário	Cabeçalho	Classifica Equipamento
<input type="checkbox"/>	Checklist de Alvenaria (FI-001)	Checklist de Alvenaria (FI-001)	Qualidade	Checklist de Alvenaria (FI-001)	Não
<input type="checkbox"/>	Formulário Teste Documentação	Formulário Teste Documentação	Qualidade	Formulário Teste Documentação	Não
<input type="checkbox"/>	Formulário Teste Documentação	Formulário Teste Documentação	Qualidade	Formulário Teste Documentação	Não
<input type="checkbox"/>	Formulário Treinamento Auge	Formulário Treinamento Auge	Qualidade	Formulário Treinamento Auge	Não
<input type="checkbox"/>	Revestimento de Gesso Liso	Revestimento de Gesso Liso	Qualidade	Revestimento de Gesso Liso	Não
<input type="checkbox"/>	RG Inspeção de Qualidade	RG Inspeção de Qualidade	Qualidade	RG Inspeção de Qualidade	Não
<input type="checkbox"/>	teste Feranndo Campelo	Form Teste Inspeção	Qualidade	teste Fernando Campelo	Não

Callouts:

- Aqui se podem pesquisar os formulários através de determinado parâmetro de pesquisa.
- Se desejar copiar os formulários de outra obra clique neste botão.
- Para remover formulários, selecione o que deseja remover e clique neste botão.

Dentro das “Categorias e Causas Raiz” são liberadas as categorias para a obra. Para liberar outras categorias que estão cadastradas mas não estão liberadas, clique em “Liberar Categorias para a Obra”.

Categorias de Causas Raiz

Total de Categorias liberadas para a Obra: 5

Liberar Categorias para a Obra

Categorias de Causas Raiz Liberados para Obra

	Nome	Data Criação	Usuário Criação	Data Alteração	Usuário Alteração
<input type="checkbox"/>	Alvenaria	04/10/2012 09:30	Erick@sulbrasil	04/10/2012 09:30	Erick@sulbrasil
<input type="checkbox"/>	Elettrica	04/10/2012 09:24	Erick@sulbrasil	04/10/2012 09:24	Erick@sulbrasil
<input type="checkbox"/>	Pisos	10/10/2012 15:32	Erick@sulbrasil	10/10/2012 15:32	Erick@sulbrasil
<input type="checkbox"/>	Revestimento	10/10/2012 10:59	Erick@sulbrasil	10/10/2012 10:59	Erick@sulbrasil
<input type="checkbox"/>	Vidros	10/10/2012 13:08	Erick@sulbrasil	10/10/2012 13:08	Erick@sulbrasil

Callout:

- Se desejar copiar categorias de outras obras, clique em “Copiar Categorias de Outra Obra”.

Pode-se ainda definir parâmetros para a gestão dos formulários e não conformidades. Observe abaixo os campos que podem ser parametrizados:

Defina neste campo quantos dias os formulários realizados ficarão disponíveis no dispositivo para consulta.

Defina neste campo o nº de dias padrão para se resolver as não conformidades.

Defina aqui um percentual do prazo de resolução para que a legenda que informa que a não conformidade está próxima do vencimento seja exibida para o usuário.

Defina os parâmetros que qualificarão as não conformidades em ruins, regulares e boas através da porcentagem desejada.

Dentro da aba de **Assistência Técnica** são parametrizados determinados campos e liberadas as categorias de causa Raiz.

Em **Parâmetros** deve-se preencher os valores dos parâmetros específicos para a obra:

- **Quantidade de Minutos de Visita Padrão:** O sistema exibirá um alerta no campo “Previsto” na tela “Visita” do Dispositivo Móvel.

- **Quantidade de Dias de Tolerância de Entrega das Chaves:** Se a data da entrega das chaves exceder a tolerância cadastrada neste parâmetro, o sistema exibirá uma crítica no dispositivo Móvel na tela de Diagnóstico, para que o atendente da Solicitação de Atendimento verifique e informe o cliente.
- **Quantidade de Dias para Alertar Vencimento da Garantia:** Quando uma garantia exceder a quantidade estipulada neste parâmetro, o sistema exibirá a bandeira “Vencido” (cor vermelha) ao lado da garantia.
- **Responsável:** o responsável pelas solicitações de atendimento da obra será o colaborador que for selecionado neste campo.
- **Exige aceite formal do cliente ou de seu representante:** se este campo estiver marcado, a cada visita que for realizada nos locais da obra, será necessário recolher a assinatura do cliente ou do seu representante.
- **Limite do Valor Acumulado das Despesas da Solicitação:** ao se preencher esse campo com o valor limite que cada solicitação pode ter de despesas, não será possível informar valores que ultrapassem esse limite.

Já na aba **Categorias de Causa Raiz** são liberadas as categorias de causa raiz:

Gestão da Obra - Jardim Itoupava

Informações da Obra | Usuários | Dispositivos | Colaboradores | Equipamentos | Equipes | Locais | Serviços | Planos de Qualidade

Assistência Técnica

Parâmetros | Categorias de Causas Raiz

Liberação de Categorias de Causa Raiz

Total de Categorias liberadas para a Obra: 1

Liberar Categorias para a Obra | Copiar Categorias de Outra Obra

Categorias de Causas Raiz Liberados para Obra

	Nome	Data Criação	Usuário Criação	Data Alteração	Usuário Alteração
<input type="checkbox"/>	Geral	21/09/2012 10:38	liziani@sulbrasil	21/09/2012 10:38	liziani@sulbrasil

Retornar a Pesquisa de Obras | Remover Categorias de Causa Raiz Selecionadas

Se desejar excluir as categorias, marque-as e clique no botão “Remover Categorias de Causa Raiz Selecionadas”.

Selecione a obra que possui as categorias desejadas.

Pesquisa de Obras - Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa | Nova Pesquisa

Resultado da Pesquisa - 11 resultado(s)

Nome	Descrição
Foz do Brasil - Fortaleza	
Obra Equipamentos	
Paranapanema	Construção de um galpão de centro de distribuição de tubos, escritório, mezanino e casa de força. Edificação
Residencial Alpha Ville	Prédio residencial de 10 pavimentos.
Residencial Novos Caminhos	Obra sendo realizada em novo residencial
Shopping Patiomix Linhares	Shopping Patiomix Linhares
Teste Nova Obra	Obra para testes
Teste Suporte	

1.5.3.2. Tipos de Serviços

A categoria “Tipos de Serviços” possibilita a consulta e inclusão de tipos de serviços para a obra (exemplos: trabalho, perdas administrativas, perdas mecânicas, previstos, etc.).



Consulta de Tipos de Serviço

Parâmetros da Pesquisa

Código Contém Descrição Contém

Nome Contém Sigla Contém

Pesquisar Nova Pesquisa Incluir

Para incluir um tipo de serviço, clique neste botão.

Ao clicar em “Pesquisar”, todos os tipos de serviços serão apresentados.



Consulta de Tipos de Serviço

Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa Incluir

Resultados da Pesquisa - 8 resultado(s)

20 1 Página 1 de 1

Código	Nome	Descrição	Sigla	Usuário Inativação	Data Inativação
0	Trabalho	Trabalho	Trabalho		
1	Perdas Administrativas	Perdas Administrativas	Perdas 1		
2	Perdas Mecânicas	Perdas Mecânicas	Perdas 2		
3	Perdas de Produção	Perdas de Produção	Perdas 3		
4	Chuva	Chuva	Perdas 4		
5	Aguardando peças	Aguardando peças	Perdas 5		
6	Previstos	Itens previstos no orçamento	Prev.		
7	Não previstos	Itens não previstos no orçamento	NPrev.		

Ao clicar em “Pesquisar”, todos os tipos de serviços serão apresentados.

Ao selecionar um tipo de serviço, a tela de manutenção a seguir será exibida.



Manter Tipo de Serviço

Código * Descrição *

Nome * Sigla *

Salvar Inativar

Para inativar um tipo de serviço, clique neste botão.

1.5.3.3. Tipos de Unidade

Nesta categoria podem-se pesquisar os tipos de unidades (m², m³, kg), além de incluir um novo tipo de unidade.

Consulta de Tipos de Unidade

Parâmetros da Pesquisa

Código: Contém [] Descrição: Contém []

Nome: Contém [] Sigla: Contém []

Pesquisar Nova Pesquisa Incluir

Para incluir um tipo de unidade, clique neste botão.

Consulta de Tipos de Unidade

Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa Incluir

Resultados da Pesquisa - 9 resultado(s)

20 [] [] [] 1 [] [] Página 1 de 1

Código	Nome	Descrição	Sigla	Usuário Inativação	Data Inativação	Usuário Inclusão
1	Metro	Metro	m			TECBMSJE
2	Metro Quadrado	Metro Quadrado	m ²			TECBMSJE
3	Metro Cúbico	Metro Cúbico	m ³			TECBMSJE
4	Quilo	Centimetro	kg			TECBMSJE
5	Peça	Peça	pc			TECBMSJE
6	Unidade	Unidade	un			TECBMSJE
7	Verba Bruta	Verba Bruta	vb			TECBMSJE
8	Par	Par	par			TECBMPAS
9	Fardo	Fardo	Fardo			tecbmefo@teclonic

Ao clicar em "Pesquisar", todos os tipos de unidade serão apresentados.

Ao selecionar um tipo de unidade, a tela de manutenção a seguir será exibida.

Manter Tipo de Unidade

Código * [] Descrição * Metro Quadrado

Nome * Metro Quadrado Sigla * m²

Salvar Inativar

Para inativar um tipo de unidade, clique neste botão.

1.5.3.4. Turnos

Esta categoria permite consultar ou incluir turnos de trabalho.

Ao clicar em "Pesquisar" sem preencher os filtros, todos os turnos de trabalho serão apresentados.

Para incluir um turno de trabalho, clique aqui.

Resultados da Pesquisa - 4 resultado(s)

Início	Início do Intervalo	Fim do Intervalo	Fim	Horas Líquidas	Para Períodos de Apontamento	Data Inativação	Usuário Inativação
07:00	12:00	13:00	16:00	08:00	Sim		
07:00	12:00	13:00	17:00	09:00	Sim		
10:00	13:00	13:00	15:00	05:00	Sim		
18:00	20:30	21:00	23:59	05:29	Sim		

Ao selecionar um turno, a tela de manutenção de turno de trabalho será exibida.

Para inativar um turno de trabalho, clique aqui.

Observe que nesta categoria o quadro de manutenção difere dos demais. Nele também é possível alterar e salvar os horários, ou inativar o turno de trabalho. Atentar que "Dia Base" se trata do início do turno, enquanto que "Dia Seguinte" é quando ocorre a virada do dia. O campo "Total de Horas" preenche automaticamente.

1.5.4. COLABORADORES

O sub menu “Colaboradores” contém as informações cadastrais e de consulta relacionados ao contexto dos colaboradores: gestão, funções, empreiteiras, e turnos.

1.5.4.1. Gestão

A categoria “Gestão”, dentro do contexto “Colaboradores” permite a pesquisa ou inclusão de colaboradores da empresa. A tela com parâmetros para a pesquisa será apresentada. Utilize os filtros necessários para pesquisar o colaborador por nome, matrícula, empreiteira, função PIS, etc.

The screenshot shows the 'Consulta de Colaboradores' page. On the left is a navigation menu with 'Gestão' selected under 'COLABORADORES'. The main area contains search filters for Name, Matrícula, Empreiteira, Apellido, E-mail, Funcão atual, Contrato de Trabalho atual, Data de Admissão, Data de Inativação, Turno de Trabalho, PIS, and Turno do colaborador prevalece no apontamento. At the bottom are buttons for 'Pesquisar', 'Nova Pesquisa', 'Incluir Colaborador', and 'Importar'. Below these are 'Imprimir Declaração' and 'Imprimir Códigos' buttons, which are highlighted with a red box. Callouts explain that the 'Importar' button allows importing via XLS, and the 'Imprimir Declaração' and 'Imprimir Códigos' buttons are only enabled after a search is completed.

Este botão permite importar colaboradores via arquivo XLS.

Clique neste botão para incluir um novo colaborador.

Estes botões serão habilitados somente após a pesquisa de colaboradores ser concluída.

Se desejar visualizar a lista com todos os nomes dos colaboradores cadastrados, clique em “Pesquisar” sem filtrar os campos.









Após a pesquisa, observe que os botões “Imprimir Declaração” e “Imprimir Códigos” no final da tela ficam habilitados.

- Ao clicar em “Imprimir Declaração” será necessário informar o local da Declaração:

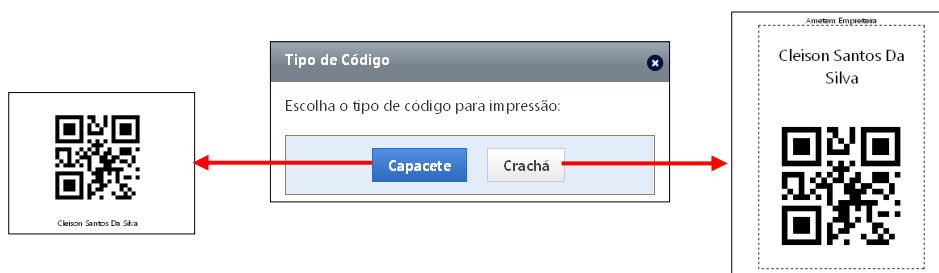
The screenshot shows a dialog box titled 'Local Declaração'. It has a text input field labeled 'Local Declaração *' and two buttons: 'Imprimir Declaração' and 'Cancelar'. A red box highlights the input field with the instruction: 'Insira o local da declaração e após clique em “Imprimir Declaração”.’

Insira o local da declaração e após clique em “Imprimir Declaração”.

A declaração será exibida conforme abaixo, com as oito assinaturas que o colaborador registrou no dispositivo móvel e assim a empresa poderá imprimi-la para que o colaborador assine e declare a autenticidade das assinaturas para fins de comprovação eletrônica presencial.

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DA ASSINATURA PARA FINS DE COMPROVAÇÃO ELETRÔNICA PRESENCIAL	
Eu, João dos Santos, de nacionalidade _____, estado civil _____, função _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, CTPS nº _____, admitido em 22/04/2013, declaro para os devidos fins que CONCORDEI em fornecer minha assinatura, através do equipamento Tablet - Galaxy Tab II P7500, cuja coleta ocorreu na data 22/04/2013, às 13:50:41 e servirão como padrão para.	
Declaro também que reconheço as assinaturas abaixo por semelhança como sendo minhas, embora tenham sido coletadas por equipamento eletrônico anteriormente informado, e poderão ser utilizadas pela empresa SulBrasil Engenharia, para comprovar a presença e ciência em reuniões de segurança e entrega e baixa de EPI's.	
	
	
	
	
Firmo a presente declaração com veracidade e na presença de 02 (duas) testemunhas para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.	
Escritório, 24 de Abril de 2013	
EMPREGADO	
CPF: _____	
TESTEMUNHAS:	
Nome: _____	Nome: _____
CPF: _____	CPF: _____

- Ao clicar no botão “Imprimir Códigos” a seguinte mensagem será exibida para escolher o tipo de identificação do colaborador (capacete ou crachá):



Após pesquisar os colaboradores, eles serão listados abaixo. Observe que a linha verde significa que o colaborador é novo, pois foi cadastrado do dispositivo móvel e desta forma alerta o usuário que este colaborador precisa ser confirmado ou efetivado pela empresa. A linha em amarelo representa os colaboradores que foram incluídos mas não foram associados à nenhuma obra.

Consulta de Colaboradores

Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa Incluir Colaborador Importar

Resultados da Pesquisa - 2034 resultado(s)

Novos Colaboradores Colaboradores Não Associados à Obras

	Nome	Matricula	Empreiteira	Corr Usuá
<input type="checkbox"/>	Abilio da Silva Reis		Jefferson Marmentini	
<input type="checkbox"/>	Abinadabis Rodrigues de Aquino		Luxssor Construção Civil Ltda	
<input type="checkbox"/>	Acir Pionoski Rocha		Luxssor Construção Civil Ltda	
<input type="checkbox"/>	Adailton Dos Reis		JSP emp. de Mdo	
<input type="checkbox"/>	Adailton Reis		JSP emp. de Mdo	
<input type="checkbox"/>	Adailton Rodrigues		BPS Constrções civis	
<input type="checkbox"/>	ADAIR ALVES DA GRAÇA		JLC	
<input type="checkbox"/>	Adão Barbosa		BPS Constrções civis	
<input type="checkbox"/>	Adão Gomes		C M Q SERVICE	

Ao tocar no nome, a tela de cadastro é apresentada, conforme a seguir.

Observe abaixo a tela de cadastro de um novo colaborador. Para efetivá-lo, basta inserir a Data de Admissão e salvar.

Manutenção de Colaborador

Cadastro

Nome * Adailton Rodrigues

Empreiteira * BPS Constrções civis

Data de Admissão * 24/04/2013

Função atual * Carpinteiro

Usuário do Sistema

Turno de Trabalho * 07:00 - 12:00 / 13:00 - 17:00

PIS

Matricula

Apelido

Tipo de Contrato atual * Empreitada

Permitir apontamentos

Controla Qualidade

Controla Assistência Técnica

E-mail

Turno do colaborador prevalece no apontamento

Associar à Obra

Dados para o termo de responsabilidade de assinaturas

Nacionalidade

Estado Civil

Função na CTPS

Data de Admissão na CTPS

Carteira Identidade

CPF

Número da CTPS

Declaração Impressa

Substituir por um Colaborador já cadastrado

Salvar Colaborador Fechar

O PIS deve ser informado se a empresa realizar a importação do registro ponto do colaborador.

Deverá ser marcada essa opção se o colaborador for receber apontamentos de produção no tablet.

Se o novo colaborador já possuir um cadastro efetivo, ele pode ser substituído pelo já existe. Para isso, marque a box ao lado e clique na lupa para buscar o colaborador.

Observe que após salvar o colaborador, outras abas serão exibidas na tela:

The screenshot shows the 'Manutenção de Colaborador' window with a blue success message: 'Informações alteradas com sucesso!'. Below the message are five tabs: 'Cadastro', 'Contratos de Trabalho', 'Funções desempenhadas', 'Treinamentos', and 'Registros Trabalhistas'. The 'Cadastro' tab is active, showing fields for 'Nome *' (Adailton Rodrigues), 'Matricula', 'Empreiteira *' (BPS Construções civis), and 'Apelido'.

A aba “Contratos de Trabalho” exibe o tipo de contrato atual do colaborador. Se for necessário incluir um novo contrato, pode-se selecionar o tipo de contrato e a data de início.

The screenshot shows the 'Manutenção de Colaborador' window with the 'Contratos de Trabalho' tab selected. The employee name is 'Adailton Rodrigues'. There is a dropdown for 'Contrato Trabalho *' and a date field for 'Início *' with a calendar icon. A blue 'Adicionar' button is to the right. Below is a table with columns: Contrato, Início, Fim, Criação, Usuário Criação, Alteração, and Usuário Alteração. The table contains one row: 'Empreitada', '24/04/2013', '10/09/2012 14:00', 'EmptyUser@Tecnologica', '24/04/2013 10:42', and 'tecbmpsk@tecnologica'. There is an 'Excluir' button for this row. The table is on 'Página 1 de 1'.

A aba “Funções desempenhadas” traz as funções que o colaborador exerceu na empresa.

Para inserir uma nova função para o colaborador, selecione-a de acordo com as funções cadastradas pela empresa e insira a data de início. Após clique no botão “Adicionar”.

The screenshot shows the 'Manutenção de Colaborador' window with the 'Funções desempenhadas' tab selected. The employee name is 'Adailton Rodrigues'. There is a dropdown for 'Função *' and a date field for 'Início *' with a calendar icon. A blue 'Adicionar' button is to the right. Below is a table with columns: Função, Início, Fim, Criação, Usuário Criação, Alteração, and Usuário Alteração. The table contains one row: 'Carpinteiro', '24/04/2013', '10/09/2012 14:00', 'EmptyUser@Tecnologica', '24/04/2013 10:42', and 'tecbmpsk@tecnologica'. There is an 'Excluir' button for this row. The table is on 'Página 1 de 1'. A blue box highlights the 'Função *' dropdown and the 'Adicionar' button.

A aba “Treinamentos” mostra os treinamentos que o colaborador participou.

Parâmetros da Pesquisa

Obra

Exibir Treinamentos

Todos
 Que o Colaborador possui
 Que o Colaborador não possui

Treinamentos do Colaborador

Eficácia Aprovada
 Eficácia Reprovada
 Não possui o Treinamento
 Treinamento a Avaliar
 Treinamento ou Avaliação Vencidos

	Data Realização	Nome	Tipo	Instrutor	Prazo Avaliação	Prazo Validade	Origem
✓	22/04/2013	Gesso	Qualidade	Abilio da Silva Reis	22/05/2013	22/04/2015	
🕒	15/04/2013	Gesso	Qualidade	Abacate 1	15/05/2013	15/04/2015	
—		Utilização do Sistema no Móvel	Qualidade				
⚠️	14/02/2013	Betoneira	Qualidade		14/03/2013	14/02/2015	

A aba “Registros trabalhistas” traz os registros trabalhista do colaborador, de acordo com suas validades e quando ainda não foram entregues à empresa.

Manutenção de Colaborador

Obra

Registro Trabalhista

Tipo de Registro Trabalhista

Validade Até

Exibir Registros Trabalhistas

Todos
 Que o Colaborador possui
 Que o Colaborador não possui

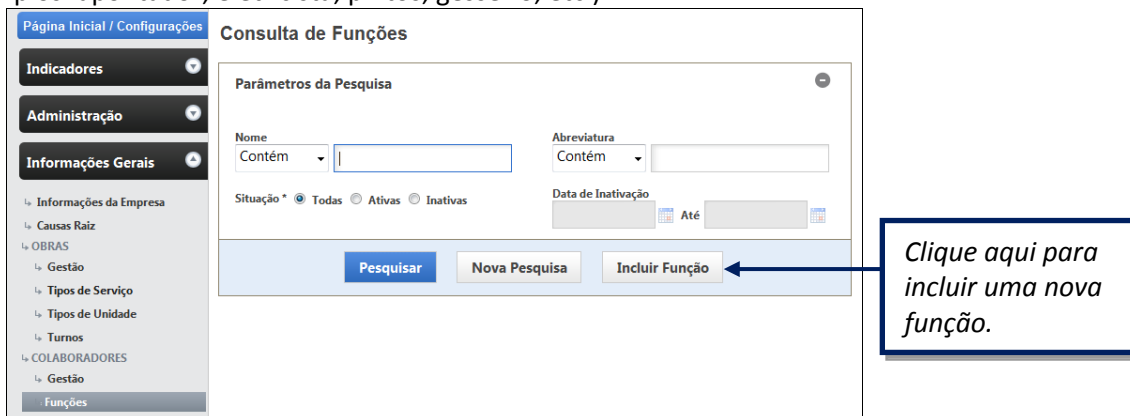
Exibir Registros Trabalhistas

Registro Trabalhista Válido
 Registro Trabalhista Próximo do Vencimento
 Registro trabalhista Vencido
 Não possui o Registro Trabalhista

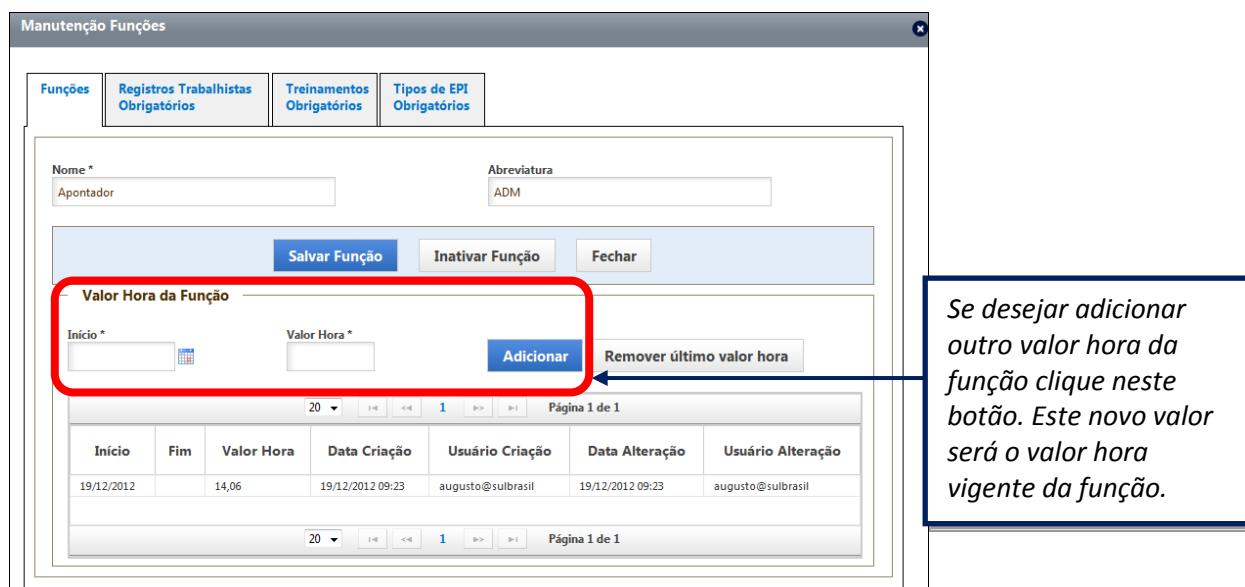
	Nome	Tipo de Registro Trabalhista	Início Validade	Fim Validade	Número do Documento	Nome da Obra	Data Criação	Usuário Criação
—	CPF	Documentos						
—	Exame Cardíaco	Exame Médico						
—	Registro Trabalhista	Documentos						
—	RG	Documentos						

1.5.4.2. Funções

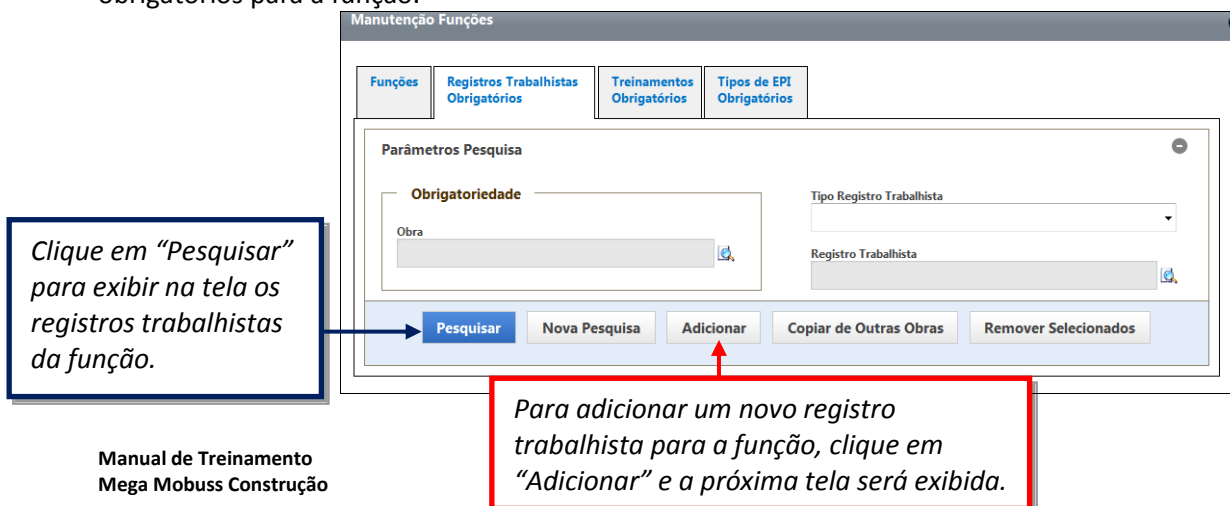
Na categoria “Funções”, é possível pesquisar funções e incluir funções para os colaboradores (exemplos: apontador, electricista, pintos, gesseiro, etc.).



Após pesquisar e selecionar uma função, a tela de manutenção será exibida conforme abaixo, contendo as informações da função e do valor hora da função:



Ainda na mesma tela das funções, observe que há outras abas em que poderão ser incluídos os registros trabalhistas obrigatórios para a função, assim como os treinamentos obrigatórios e os tipos de EPI obrigatórios para a função.



Para adicionar os registros trabalhistas para a função, pesquise e marque os registros necessários, conforme abaixo. Este serão exibidos de acordo com os cadastros de Registros Trabalhistas para a empresa, que será visto no módulo de Segurança.

Pesquisa de Registro Trabalhista - Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa **Confirmar Seleção**

Resultado da Pesquisa - 10 resultado(s)

	Tipo	Descrição	Controla Validade	Data Alteração	Usuário Alteração	Data Inativação	Usuário Inativação
<input type="checkbox"/>	Afastamento	Acidente de Transito	Não	16/04/2013 14:33	tecbmfr@teclogica		
<input type="checkbox"/>	Afastamento	Férias	Sim	12/04/2013 11:08	tecbmlph@teclogica		
<input type="checkbox"/>	Afastamento	Paternidade	Sim	12/04/2013 11:08	tecbmlph@teclogica		
<input type="checkbox"/>	Afastamento	Folga	Sim	12/04/2013 11:09	tecbmlph@teclogica		
<input type="checkbox"/>	Documentos	CNH	Sim	11/04/2013 15:58	tecbmmra@teclogica		
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	Registro Trabalhista	Não	12/04/2013 11:09	tecbmlph@teclogica		
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	CPF	Não	11/04/2013 15:58	tecbmmra@teclogica		
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos	RG	Não	11/04/2013 15:58	tecbmmra@teclogica		
<input type="checkbox"/>	Exame Médico	Exame Cardiaco	Não	12/04/2013 11:10	tecbmlph@teclogica		
<input type="checkbox"/>	Exame Médico	Exame de Visão	Não	12/04/2013 11:10	tecbmlph@teclogica		

Após confirmar a seleção dos Registros Trabalhistas, a próxima tela será exibida, para especificar a abrangência dessa obrigatoriedade dos Registros Trabalhistas (se serão para todas as obras e se serão para uma obra específica).

Abrangência da Obrigatoriedade dos Registros Trabalhistas

Todas Obras Obra Específica

Obra

Adicionar Cancelar

Se for marcada a abrangência para uma obra específica, a obra deverá ser selecionada.

Da mesma forma como na aba de Registros Obrigatórios, na aba “Treinamentos Obrigatórios” poderão ser selecionados os treinamentos obrigatórios para a função e especificar se abrangerão todas as obras ou uma obra específica.

Pesquisa de Treinamento - Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa Confirmar Seleção

Resultado da Pesquisa - 9 resultado(s)

	Nome	Tipo Treinamento	Descrição	Data Alteração	Usuário Alteração
<input type="checkbox"/>	Betoneira	Qualidade	Betoneira	14/02/2013 15:22	liziani@sulbrasil
<input type="checkbox"/>	Equipamentos Básicos	Segurança	Equipamentos Básicos para utilização na Obra	11/04/2013 11:40	tecbmlph@teclogica
<input type="checkbox"/>	Gesso	Qualidade	Treinamento de colocação de gesso.	12/04/2013 10:20	tecbmmra@teclogica
<input type="checkbox"/>	Reboco	Qualidade	Aplicação de Reboco	11/04/2013 11:20	tecbmlph@teclogica
<input type="checkbox"/>	sad	Qualidade	asd	18/04/2013 13:39	tecbmmra@teclogica
<input type="checkbox"/>	Segurança no Trabalho	Segurança	Segurança no Trabalho	11/04/2013 11:19	tecbmlph@teclogica
<input type="checkbox"/>	Trator	Segurança	Utilização do trator	11/04/2013 11:39	tecbmlph@teclogica
<input type="checkbox"/>	Utilização do Sistema Integrador	Qualidade	Utilização do Sistema Integrador	11/04/2013 11:21	tecbmlph@teclogica
<input type="checkbox"/>	Utilização do Sistema no Móvel	Qualidade	Utilização do Sistema no Móvel	11/04/2013 11:21	tecbmlph@teclogica

Abrangência da Obrigatoriedade dos Treinamentos

Todas Obras Obra Específica

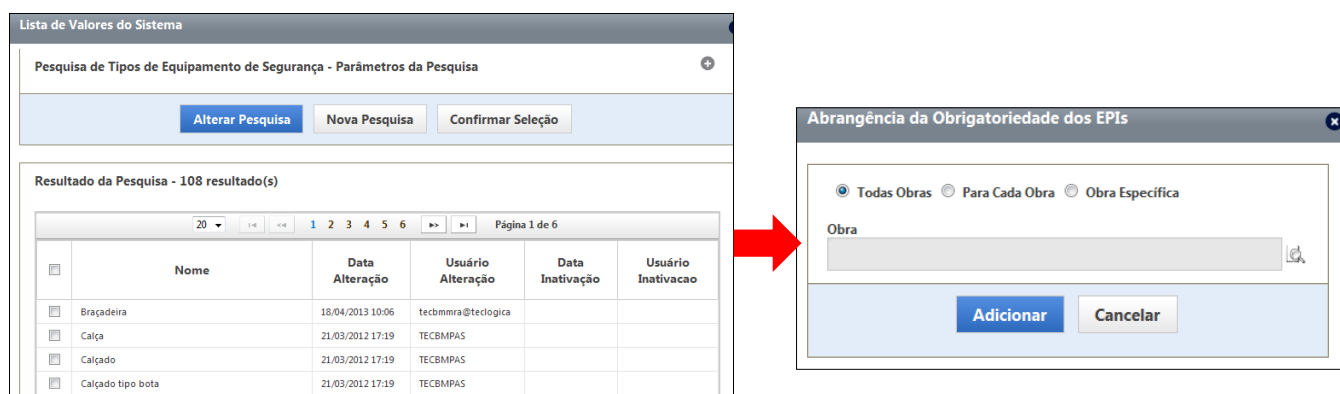
Obra

Adicionar Cancelar

Na aba “Tipos de EPI Obrigatórios” também poderão ser especificados os EPIs que a função obriga a utilização.



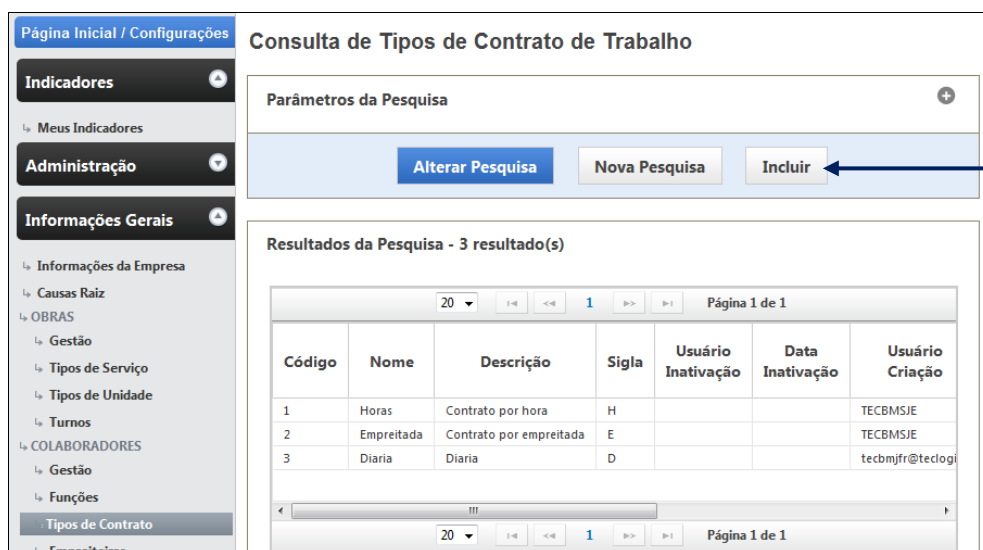
Após clicar em “Adicionar”, a tela abaixo será exibida para pesquisar os EPIs cadastrados e selecioná-los. Após confirmar a seleção, a tela de abrangência também exigirá especificar se o EPI será obrigatório.



A abrangência para os EPIs obrigatórios para a função, no caso dos EPIs, possibilita além de especificar para todas as obras e para uma obra específica abranger também para cada obra, ou seja, em cada obra que o colaborador com esta função estiver, ele será obrigado a utilizar o EPI recebido naquele obra.

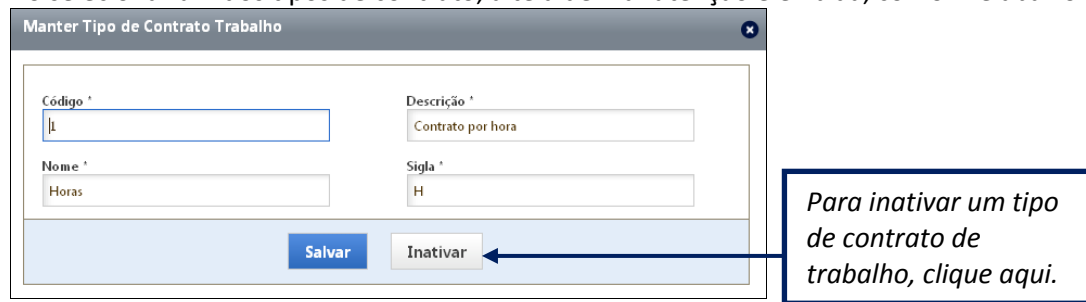
1.5.4.3. Tipos de Contrato

Esta categoria possibilita a pesquisa e inclusão de tipos de contrato de trabalho, como por hora, empreitada ou provisório, por exemplo.



Para incluir um novo tipo de contrato de trabalho, clique aqui.

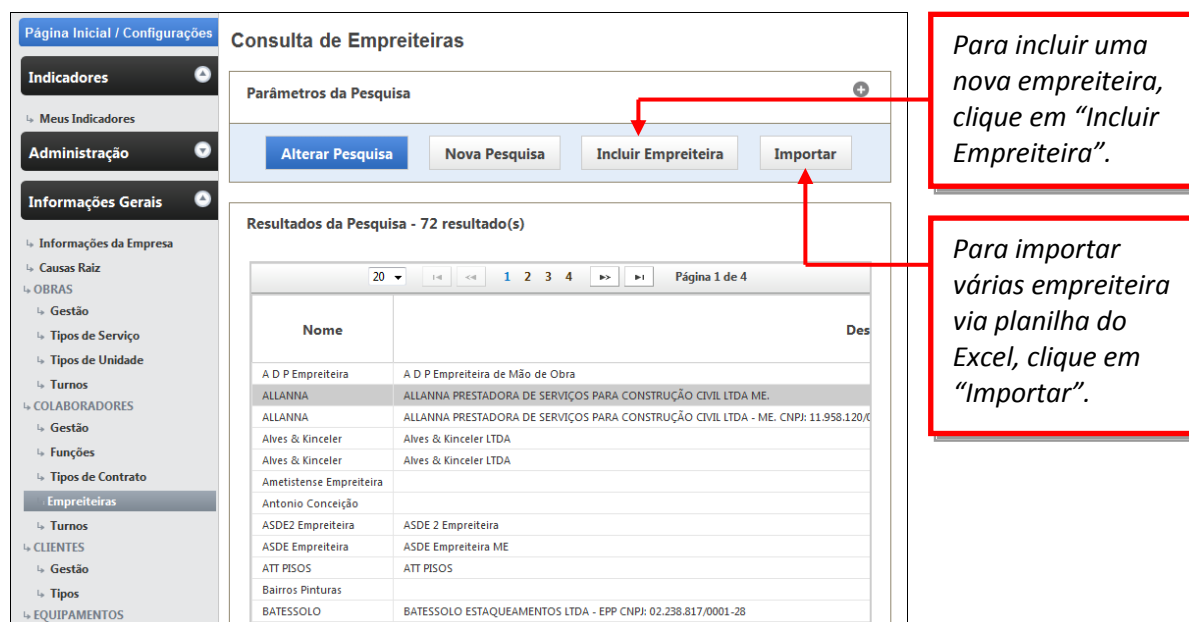
Ao selecionar um dos tipos de contrato, a tela de manutenção é exibida, conforme abaixo:



Para inativar um tipo de contrato de trabalho, clique aqui.

1.5.4.4. Empreiteiras

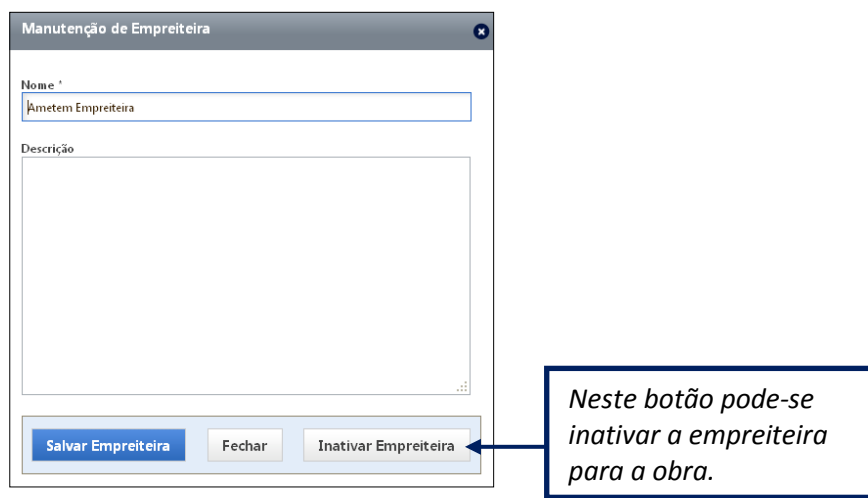
A categoria “Empreiteiras” permite a consulta de empreiteiras cadastradas no sistema e inclusão de novas empreiteiras.



Para incluir uma nova empreiteira, clique em “Incluir Empreiteira”.

Para importar várias empreiteira via planilha do Excel, clique em “Importar”.

Ao selecionar uma empreiteira, a tela de manutenção será fornecida.



Neste botão pode-se inativar a empreiteira para a obra.

1.5.4.5. Turnos

Esta categoria permite consultar ou incluir turnos de trabalho, que serão incluídos no cadastro de um colaborador.

Ao clicar em "Pesquisar" sem preencher os filtros, todos os turnos de trabalho serão apresentados.

Para incluir um turno de trabalho, clique aqui.

Início	Início do Intervalo	Fim do Intervalo	Fim	Horas Líquidas	Para Períodos de Apontamento	Data Inativação	Usuário Inativação
07:00	12:00	13:00	16:00	08:00	Sim		
07:00	12:00	13:00	17:00	09:00	Sim		
10:00	13:00	13:00	15:00	05:00	Sim		
18:00	20:30	21:00	23:59	05:29	Sim		

Ao selecionar um turno, a tela de manutenção de turno de trabalho será exibida.

Para inativar um turno de trabalho, clique aqui.

Observe que nesta categoria o quadro de manutenção difere dos demais. Nele também é possível alterar e salvar os horários, ou inativar o turno de trabalho. Atentar que "Dia Base" se trata do início do turno, enquanto que "Dia Seguinte" é quando ocorre a virada do dia. O campo "Total de Horas" preenche automaticamente.

1.5.5. CLIENTES

O sub menu “Clientes” contém as informações de cadastro e de consulta dos clientes da empresa, se dividindo nos itens “Gestão” e “Tipos”.

1.5.5.1. Gestão

Em “Gestão” a empresa poderá cadastrar os seus clientes, que poderão ser associados aos locais e serão utilizados no módulo de Assistência Técnica.

Consulta de Clientes

Parâmetros de Pesquisa

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa Incluir Cliente Importar

Resultados da Pesquisa - 263 resultado(s)

Nome Completo	Tipo de Cliente	CPF/CNPJ	Apelido	Telefone Celular	Telefone Residencial
Adilson José Furtado Madruga / Marcio	Proprietário			9137-5308	9139-7875
Adriana Elizia Ribas da Silva	Proprietário			9134-6104	8421-1736
Adriano Moresco	Proprietário			9103-6231	3340-1266
Airton Nunes da Silva	Proprietário			8807-6652	8454-7070
Alcides Norberto Dondoni	Proprietário			9167-0856	9175-8923
Alessandra de Souza Teodoro	Proprietário			9929-8419	3330-0203
Alessandra Saramento / Julio	Proprietário			9992-9327	9992-9347

1.5.5.2. Tipos

Em “Tipos” poderão ser cadastrados os tipos de cliente que a empresa atende.

Consulta de Tipos de Clientes

Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa Incluir

Resultados da Pesquisa - 12 resultado(s)

Código	Nome	Descrição	Sigla	Usuário Inativação	Data Inativação	Usuário
001	Proprietário	Cliente Proprietário	PROP			tecn
002	Investidor	Cliente Investidor	INVE			tecn
003	Permutante	Cliente Permutante	PERM			tecn
004	Imobiliária	Cliente Imobiliária	IMOB			tecn
006	Síndico	Cliente Síndico	SIND			tecn
007	Locatário	Cliente Locatário	LOC			tecn
008	Administradora	Administradora de Condomínios	ADM			tecn
009	Zelador	Cliente Zelador	ZEL			tecn
01	Investidor	Investidor	INV			cone
010	SulBrasil	SulBrasil	SUL			tecn
011	Tecnologica	Tecnologica	TEC			tecn
012	Imobiliária	Imobiliária	IMO			cone

1.5.6. EQUIPAMENTOS

O sub menu “Equipamentos” contém as informações de cadastro e consulta dos equipamentos que a empresa utiliza, se dividindo nos itens: Gestão, Tipos de Equipamentos e Tipos de Material.

1.5.6.1. Gestão

A categoria “Equipamentos” permite consultar ou incluir equipamentos da empresa.

Consulta de Equipamentos

Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa Incluir Equipamento Importar

Resultados da Pesquisa - 8 resultado(s)

Novos Equipamentos

Código	Tipo Equipamento	Marca/Modelo	Empreiteira	Inativar	Pendente Cadastro	Co
00005	Rompedor	BMW		Inativar	Não	Nã
001	Rompedor	WV		Inativar	Não	Sim
001	Bitoneira	teste		Inativar	Não	Sim
001	Rompedor	Britania		Inativar	Não	Nã
005	Bitoneira	CAT	ASDE Empreiteira	Inativar	Não	Nã
009	Bitoneira	BMW		Inativar	Não	Nã
009	Rompedor	BMW		Inativar	Não	Sim

Ao selecionar um equipamento, a tela de manutenção de equipamento será exibida.

Manutenção de Equipamento

Código * CA-001

Marca / Modelo * Fiat Allis FRL40 - cap. 2,5m³

Tipo de Equipamento * Carregadeira

Empreiteira

Equipamento para controle de cargas

Sim Não

Equipamento carregador

Sim Não

Capacidade de Carga (Volume)

Controla Qualidade

Salvar Equipamento Fechar

Identifica se o equipamento será um equipamento auxiliar para fazer a descarga de materiais.

Identifica se o equipamento aceitará ou não cargas nos apontamentos.

Identifica se o equipamento controla qualidade.

1.5.6.2. Tipos de Equipamentos

Essa categoria permite pesquisar e incluir tipos de equipamento para a obra (exemplos: caminhão basculante, rompedor, carregadeira, etc.).

Consulta de Tipos de Equipamento

Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa Incluir

Resultados da Pesquisa - 2 resultado(s)

Código	Nome	Descrição
1	Rompedor	Equipamento para serviço de demolição e quebra de pisos, vigas, sapatas, concretos de alta
2	Bitoneira	Equipamento para misturar cimento.

Para incluir um novo tipo de equipamento, clique neste botão.

Ao selecionar um tipo de equipamento, a tela de manutenção será exibida, conforme abaixo:

Manter Tipo de Equipamento

Código * 1

Descrição * Caminhão Basculante

Nome * Caminhão Basculante

Sigla * CB

Salvar Inativar

Para inativar um tipo de equipamento, clique neste botão.

1.5.6.3. Tipos de Material

Nesta categoria é possível consultar os tipos de material, além de incluir novo material.

Consulta de Tipos de Material

Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa Incluir

Resultados da Pesquisa - 1 resultado(s)

Código	Nome	Descrição	Sigla	Usuário Inativação	Data Inativação	Usuário Criação	Data Criação
001	Cimento	Cimento 50kg	CI			tecmyfr@tecnologica	10/04/2013

Após selecionar o material, a tela de manutenção será exibida conforme abaixo:

Manter Tipo de Material

Código * 001

Descrição * Material Tipo 1

Nome * Material Tipo 1

Sigla * t1

Salvar Inativar

Para inativar um tipo de material, clique neste botão.

1.6. RELATÓRIOS

1.6.1. Colaborador por Empreiteira

O relatório **Colaborador por empreiteira** contém a listagem de colaboradores da obra, classificados por empreiteira, informando sua função e situação (ativo ou inativo).

Relatório de Colaboradores por Empreiteira

Parâmetros para geração do relatório de Colaboradores por Empreiteira

Obra: Jardim Itoupava

Função:

Situações dos Colaboradores: Todos Ativos Inativos

Empreiteira:

Empreiteira
<input type="checkbox"/> A D P Empreiteira
<input type="checkbox"/> ALLANNA
<input type="checkbox"/> Albardão

Botões: Adicionar, Excluir Selecionados, Gerar Relatório, Novo Relatório

Os parâmetros obrigatórios para gerar o relatório são informar a obra e a empreiteira.

Ao gerar o relatório, a informações serão exibidas no PDF conforme abaixo:

RELATÓRIO DE COLABORADORES POR EMPREITEIRA		
A D P Empreiteira		
Colaborador	Função	Situação
Aluísio Silveira	Pedreiro	Ativo
Duilton Silveira	Pedreiro	Ativo
Walter Damaso Da Silveira	Servente	Ativo
William Damaso Da Silveira	Pedreiro	Ativo

2. DÚVIDAS?

Entre em contato com o Suporte Mobuss Construção:

Disponibilidade: das 08h às 12h e das 13h às 17h30 m.

Contato: (47) 3036-7724



Suporte Web

Acesse a área restrita ao cliente MOBUSS:

<http://www.teclogica.com.br/web/mobuss/area-restrita/clientes-mobuss>