

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.

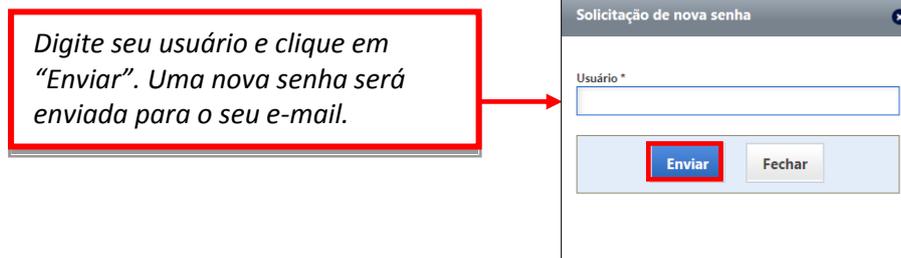
1.1. Login

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.

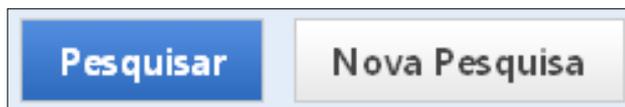
Clique neste botão para alterar a empresa e modificar/insérer as informações.

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:

Parâmetros da Pesquisa

| | |
|---|--|
| <p>Conta do usuário Contém <input type="text"/></p> | <p>E-mail Contém <input type="text"/></p> |
| <p>Conta remota Contém <input type="text"/></p> | <p>Grupo <input type="text"/> </p> |
| <p>Nome Contém <input type="text"/></p> | <p>Data Alteração <input type="text"/> até <input type="text"/></p> |
| <p>Telefone fixo Contém <input type="text"/></p> | <p>Data Última Alteração Senha <input type="text"/> até <input type="text"/></p> |
| <p>Ramal Contém <input type="text"/></p> | <p>Bloqueado</p> <p><input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Todos</p> |
| <p>Telefone celular Contém <input type="text"/></p> | <p>Situação</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo <input type="radio"/> Todos</p> |

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:

Manutenção de Colaborador

Cadastro

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

Função Padrão

Número da CTPS

Data de Admissão na CTPS

Declaração Impressa

Salvar Colaborador 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.

Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa Incluir Colaborador **Importar**

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

Modelo para Preenchimento

Tipo do Arquivo *

XLS

Gerar Modelo

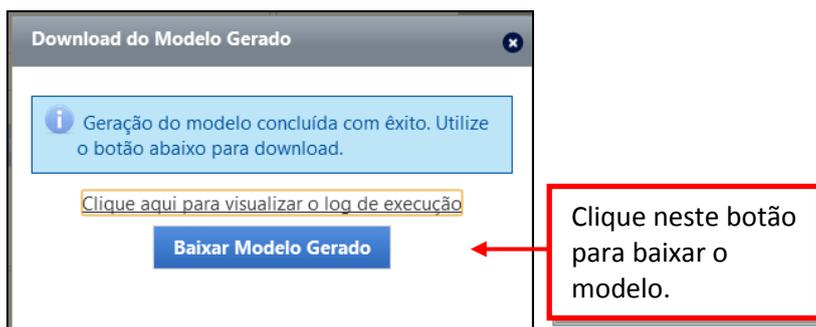
Importação do Arquivo

Carregar

Confirmar Importação

Fechar

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

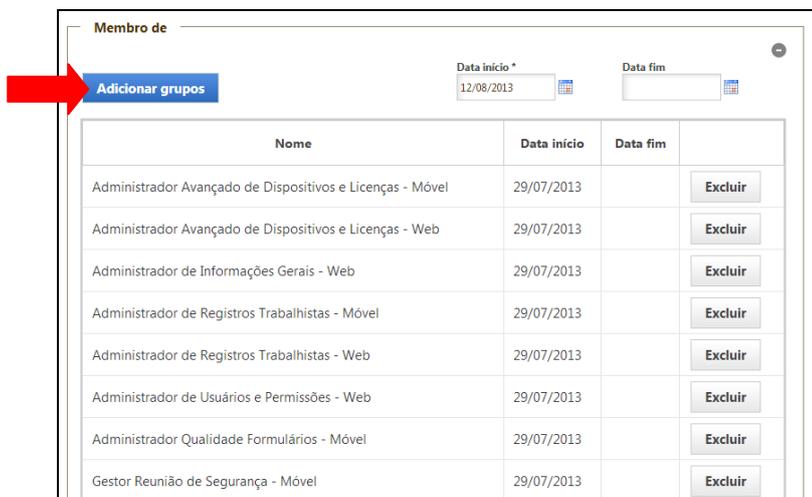
Alterar senha no próximo logon

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.

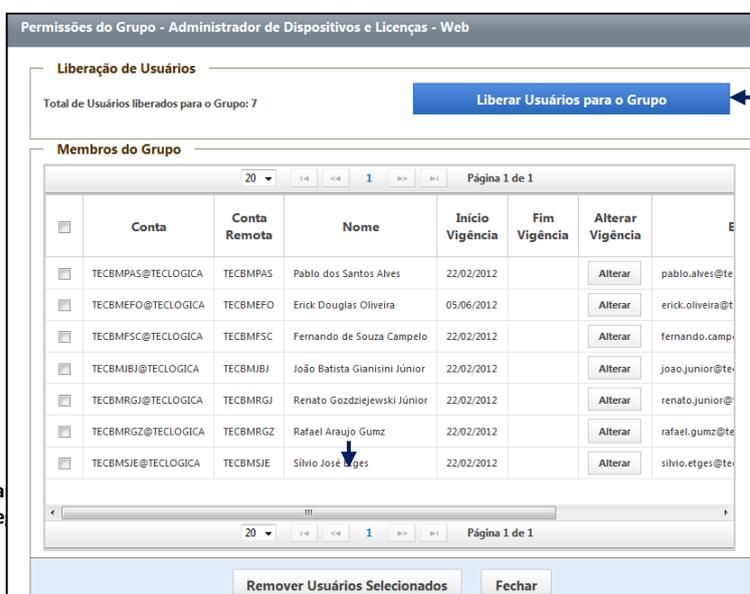


1.4.2. Permissões

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.

| | Situação | Liberação | Número | Apelido | Modelo/ |
|----------|----------|------------|----------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Inativar | Ativa | 30/05/2012 | AND_489EF7FC17AD9483 | Motorola Xoom Tecnológica | Motorola Xoom Andro |
| Inativar | Ativa | 29/05/2012 | AND_6B0FFCEB188D8657 | FERNANDO | Samsung Galaxy Tab II |
| Inativar | Ativa | 21/05/2012 | AND_7354F84FA472F435 | Samsung GTII - Teclãgica - Sharlene | Samsung Galaxy Tab II |
| Inativar | Ativa | 14/05/2012 | AND_6FA6FC95D72113F | Samsung Treinamento | Samsung Galaxy Tab II |
| Inativar | Ativa | 11/05/2012 | AND_9AB942A668D6E86 | Samsung Adriana | Samsung Galaxy Tab II |
| Inativar | Ativa | 09/05/2012 | AND_C23857DF817AA9A6 | Samsung Canal SP | Samsung Galaxy Tab II |

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

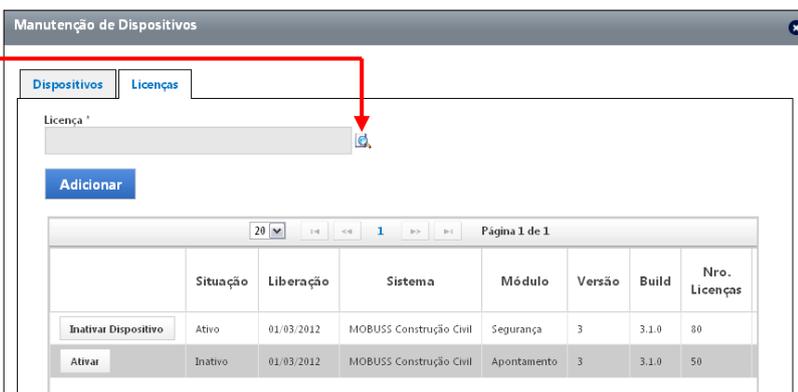
Situação * Ativo Inativo

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.

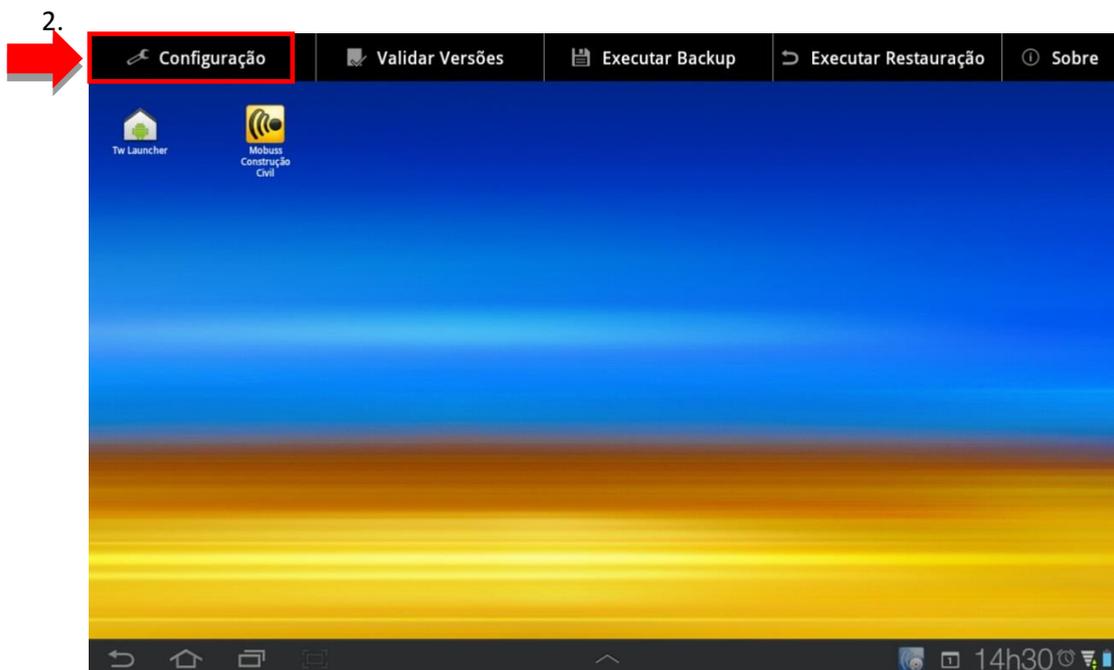


| | Situação | Liberação | Sistema | Módulo | Versão | Build | Nro. Licenças |
|----------------------|----------|------------|-------------------------|-------------|--------|-------|---------------|
| Inativar Dispositivo | Ativo | 01/03/2012 | MOBUSS Construção Civil | Segurança | 3 | 3.1.0 | 80 |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

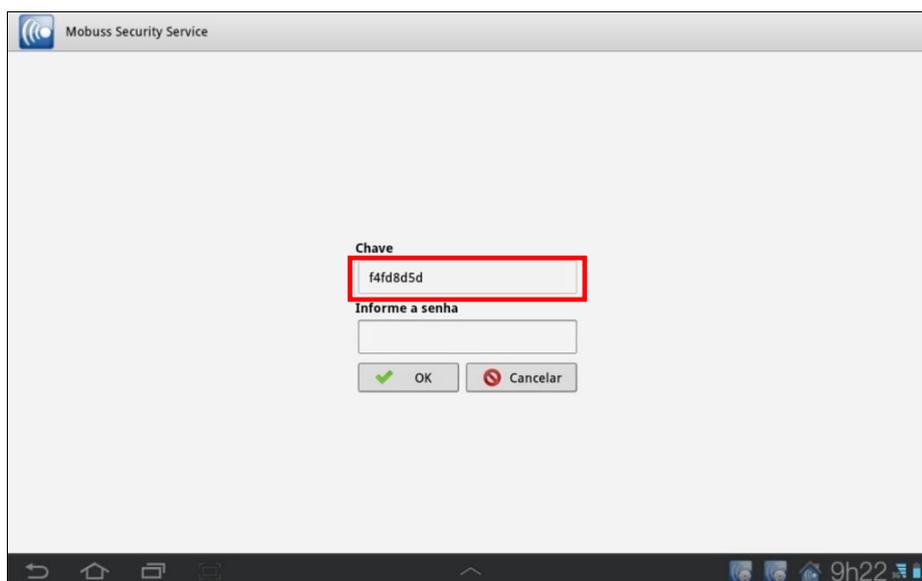
1.4.4.2. Desbloqueio de dispositivos

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”;

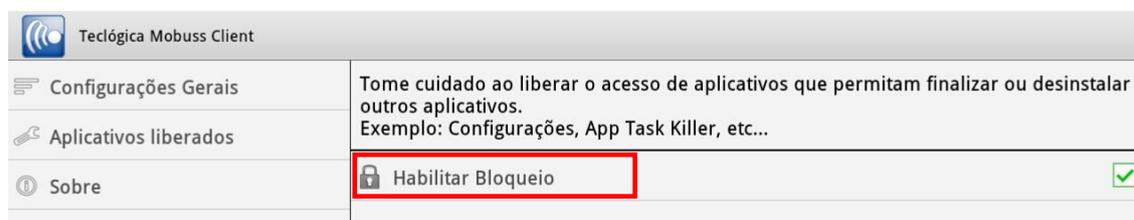


3. Acesse o Mobuss Web e selecione a categoria “Desbloqueio de Dispositivo” do módulo de Administração.

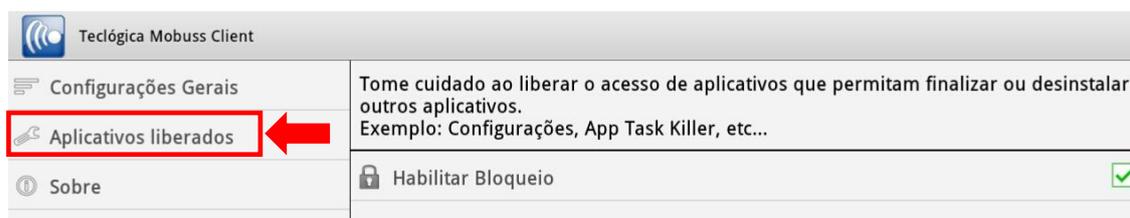


O sistema irá gerar uma nova senha para a chave inserida.

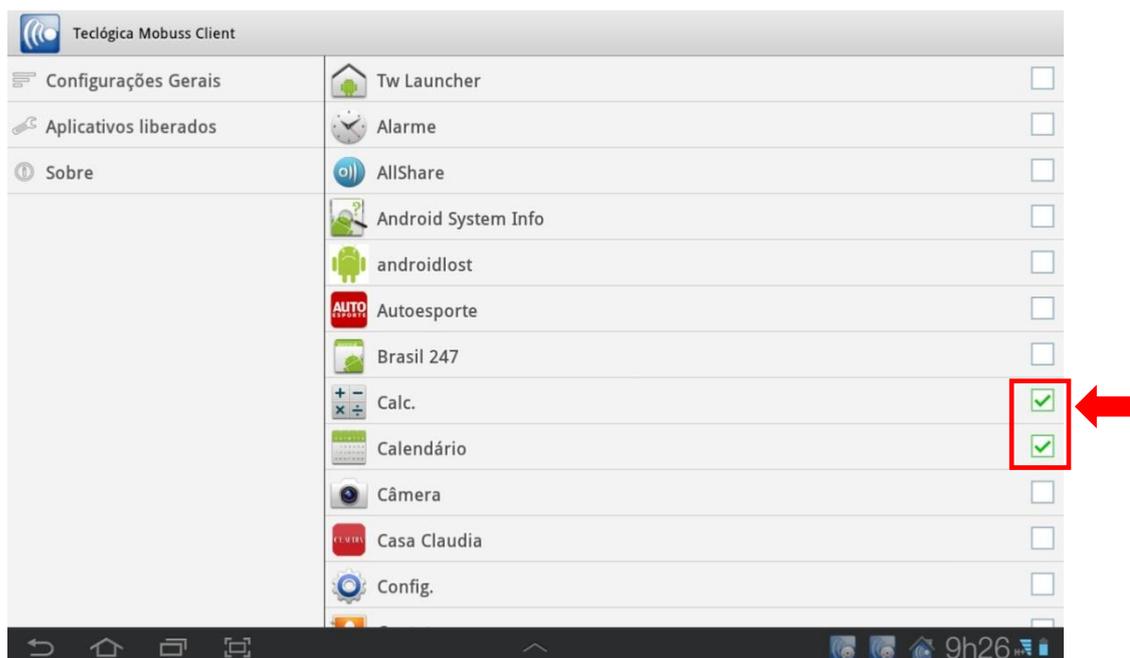
4. Acesse a categoria “Configuração” do tablet novamente e selecione a opção “Configurações Gerais”. Se desejar bloquear aplicações do dispositivo, marque “Habilitar Bloqueio”.



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”.

Liberação de Usuários

Liberar todos os usuários da empresa para a Obra

Liberar Usuários para a Obra

Total de Usuários liberados para a Obra: 9

[Acessar a Manutenção de Usuários da Empresa](#)

Usuários Liberados para a Obra

| | Nome | Conta | Conta Remota | E-mail |
|--------------------------|--------------------|------------------------|--------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Auri Fachini | auri@sulbrasil | | auri.fachini@sulbrasil.eng.br |
| <input type="checkbox"/> | Eder Kreyszig | ederkreyszig@sulbrasil | | |
| <input type="checkbox"/> | Geovane de Almeida | 1458@sulbrasil | | geovane.vendas@hotmail.com |
| <input type="checkbox"/> | Layla Cirilo | 1352@sulbrasil | | layla@sulbrasil.com.br |
| <input type="checkbox"/> | Liziani Colzani | liziani@sulbrasil | | liziani@sulbrasil.eng.br |
| <input type="checkbox"/> | Marcos Rodrigues | 2576@SULBRASIL | | jardimfoupava@sulbrasil.eng.br |

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”.

Lista de Valores do Sistema

Pesquisa de Usuários - Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa **Nova Pesquisa** **Confirmar Seleção**

Resultado da Pesquisa - 23 resultado(s)

| | Conta | Nome | Telefone fixo | Ramal | Telefone celular | E-mail |
|--------------------------|---------------------|------------------------------|---------------|-------|------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | admir@sulbrasil | Admir Loes | | | | admir@sub |
| <input type="checkbox"/> | aderson@sulbrasil | Aderson | | | | aderson@sul |
| <input type="checkbox"/> | alexandre@sulbrasil | Alexandre Da Silva Conceição | | | (27) 9701 0855 | alexandretc |
| <input type="checkbox"/> | ANA@sulbrasil | ANA Virginia Reibold | | | | ana.reibold |
| <input type="checkbox"/> | anderson@sulbrasil | Anderson Luiz Poisk | | | 91774845 | anderson@si |
| <input type="checkbox"/> | andre@sulbrasil | Andre Borghazan | | | | andre@sulbr |

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: Modelo:

Apelido: Sistema Operacional:

Fabricante: Versão SO:

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

Resultado da Pesquisa - 11 resultado(s)

| <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_6040BF8D5ECFAAFC | 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.

Gestão da Obra - Jardim Itoupava

Colaboradores da Obra - Parâmetros da Pesquisa

[Acessar a Manutenção de Colaboradores da Empresa](#)

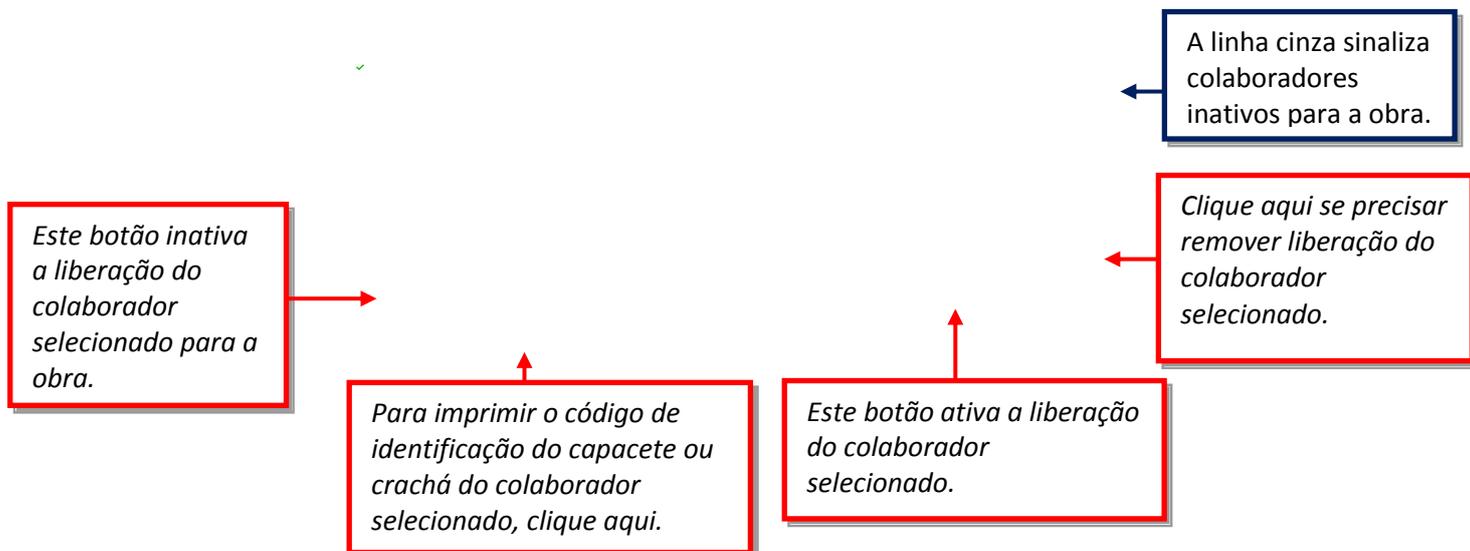
Total de Colaboradores liberados para a Obra: 89

Colaboradores Inativos p/ Obra

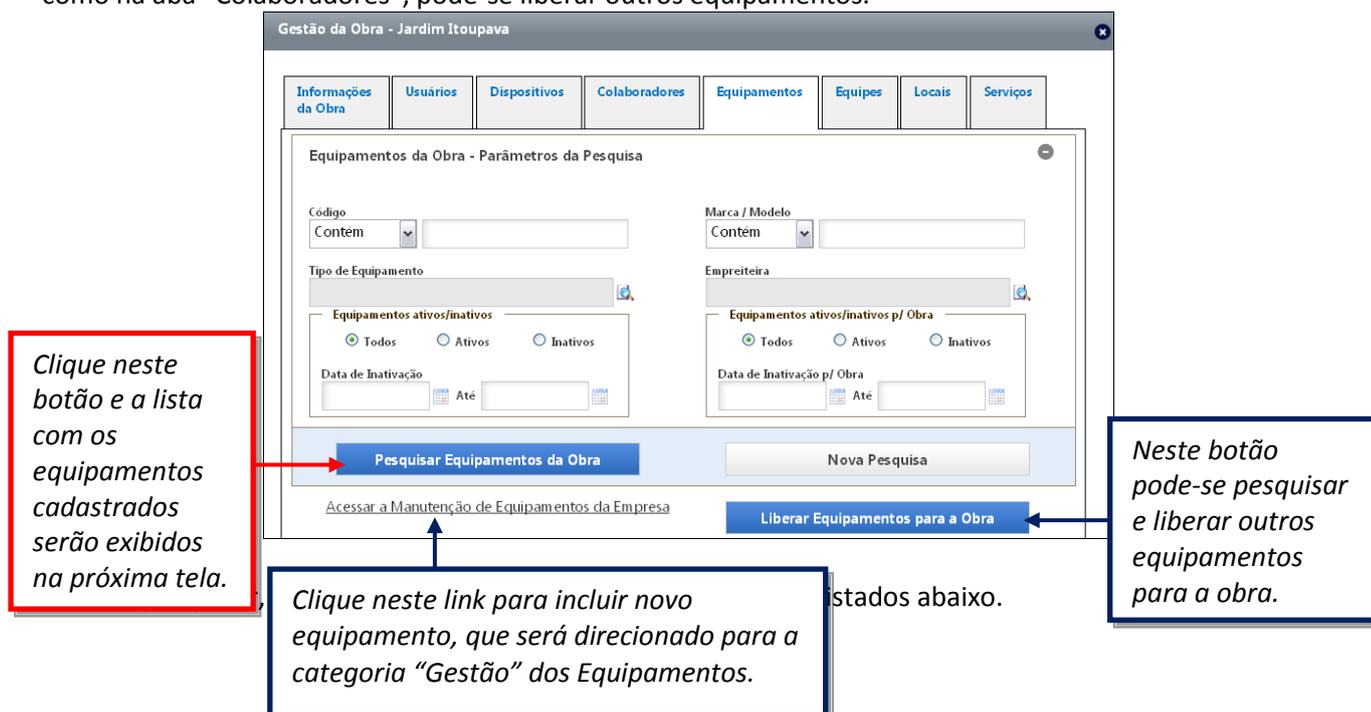
| <input type="checkbox"/> | Nome | Matricula | Empreiteira | Função | Contrato | Turno de Trabalho |
|--------------------------|-------------------------------|-----------|---------------------|-----------------------|----------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | AAAA | | Gesser 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 |

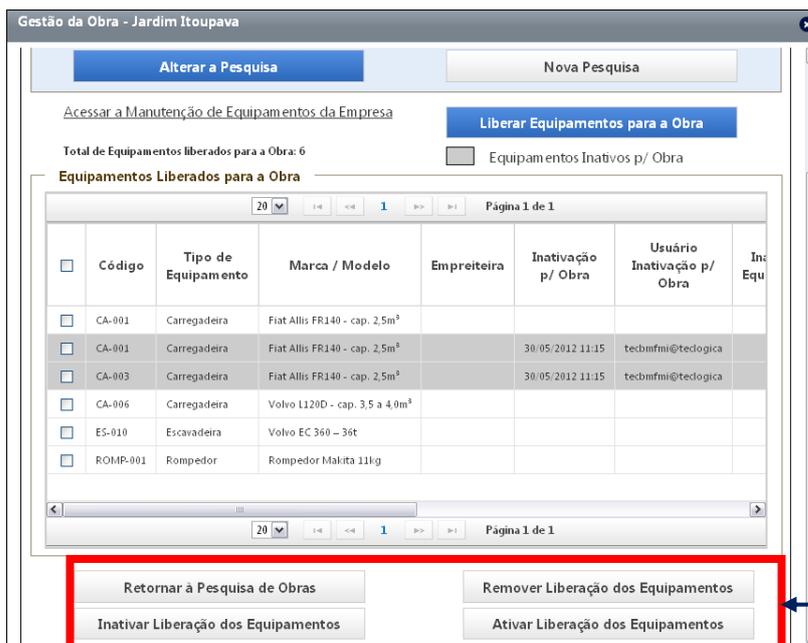
Clique neste link se precisar incluir novo colaborador.

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



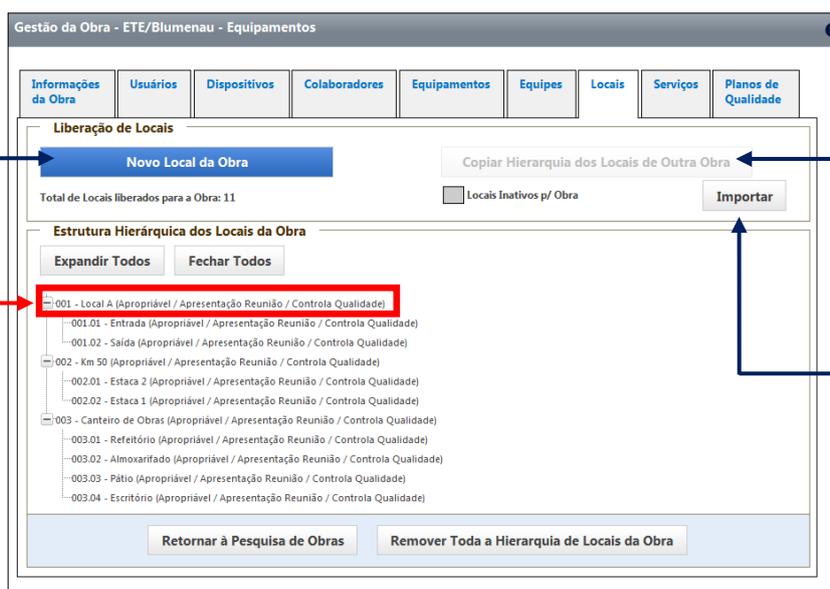
A aba “Equipamentos” permite pesquisar os equipamentos liberados para a obra, e da mesma forma como na aba “Colaboradores”, pode-se liberar outros equipamentos.





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:

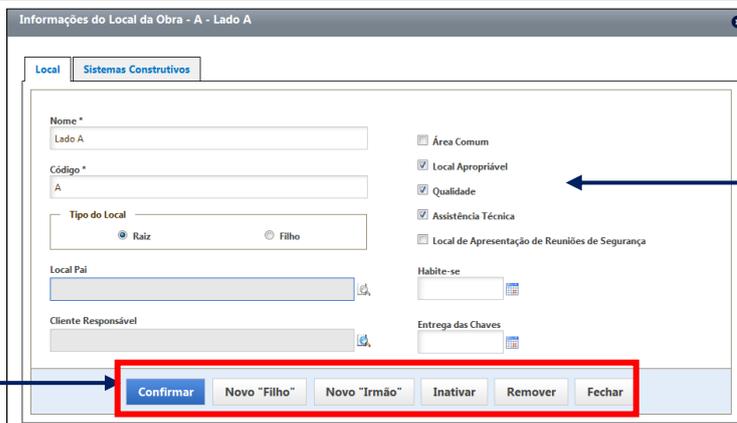


Permite criar um novo local.

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

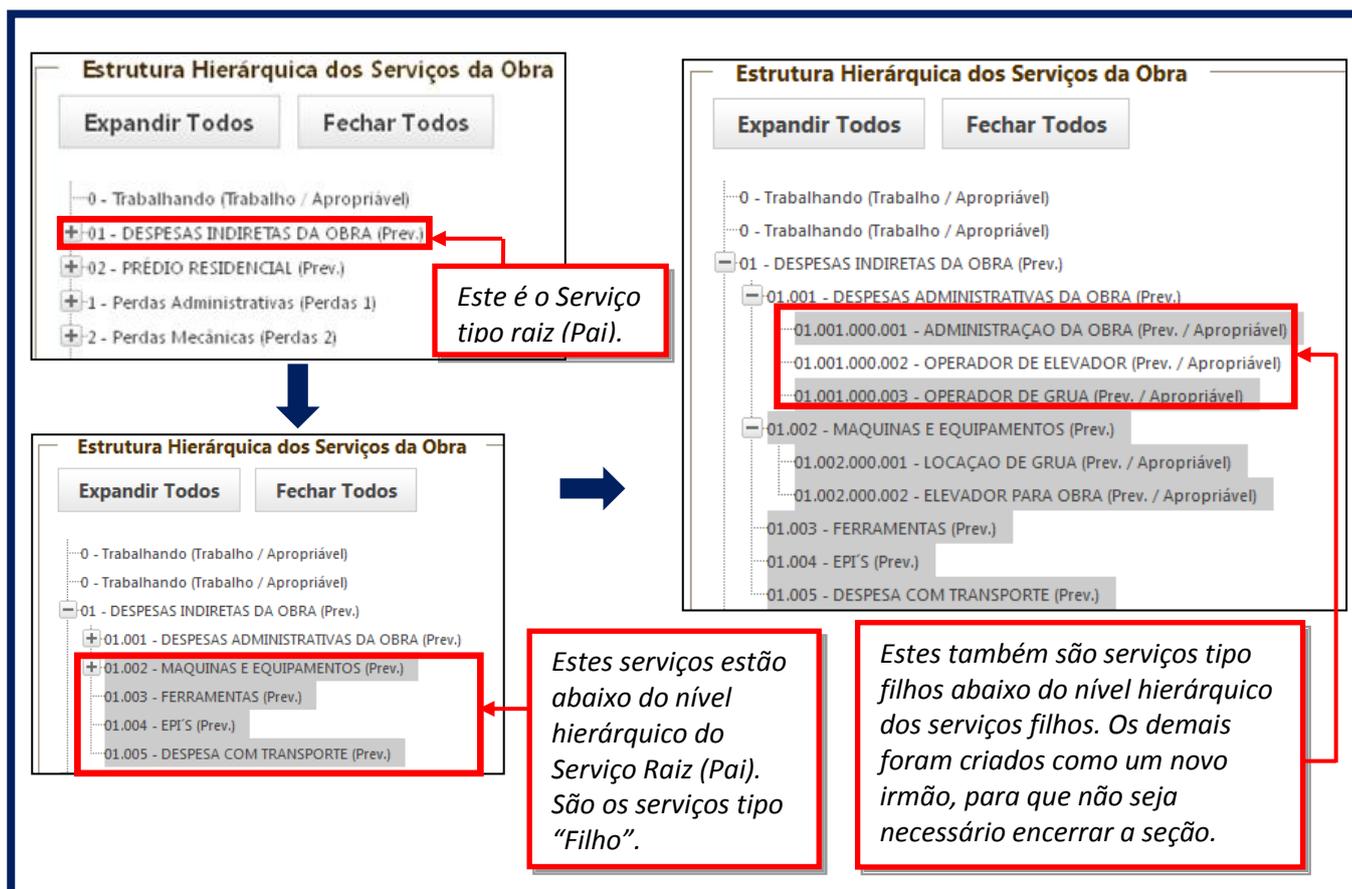
todos os serviços liberados para a obra. Também é expressa de forma hierárquica.

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.

- **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:

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”.

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

Clique aqui para liberar mais categorias para a obra.

Caso nenhuma categoria esteja selecionada, este botão permite exibir a tela que permite copiar as 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”.

Seleciona 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 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 * [2] 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 'COLABORADORES' expanded to 'Gestão'. 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

Associar à Obra

Dados para o termo de responsabilidade de assinaturas

Nacionalidade

Estado Civil

Função na CTPS

Data de Admissão na CTPS

Matricula

Apelido

Tipo de Contrato atual * Empreitada

Permitir apontamentos

Controla Qualidade

Controla Assistência Técnica

E-mail

Turno do colaborador prevalece no apontamento

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', 'tecbmpsk@tecnologica', and an 'Excluir' button. 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', 'tecbmpsk@tecnologica', and an 'Excluir' button. 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

Cadastro

Contratos de Trabalho

Funções desempenhadas

Treinamentos

Registros Trabalhistas

Obra

Registro Trabalhista

Tipo de Registro Trabalhista

Validade Até

Exibir Registros Trabalhistas

Todos
 Que o Colaborador possui
 Que o Colaborador não possui

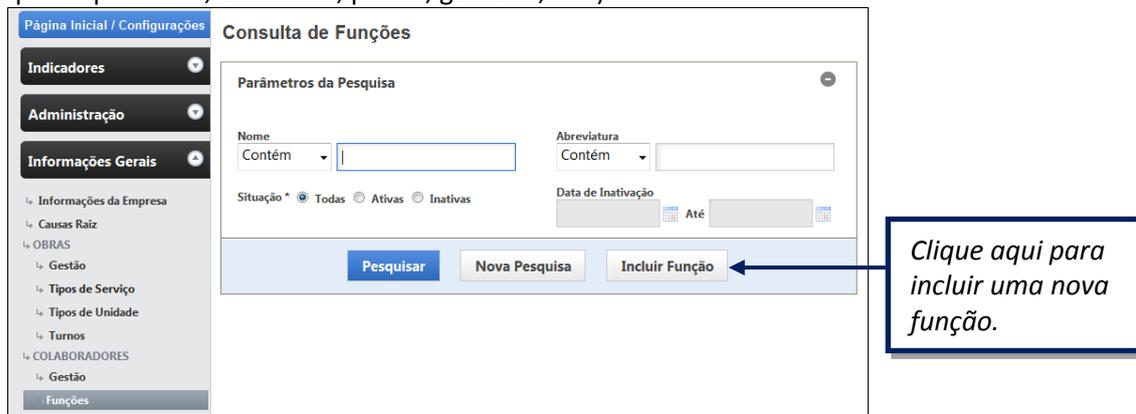
Exibir Registros Trabalhistas

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

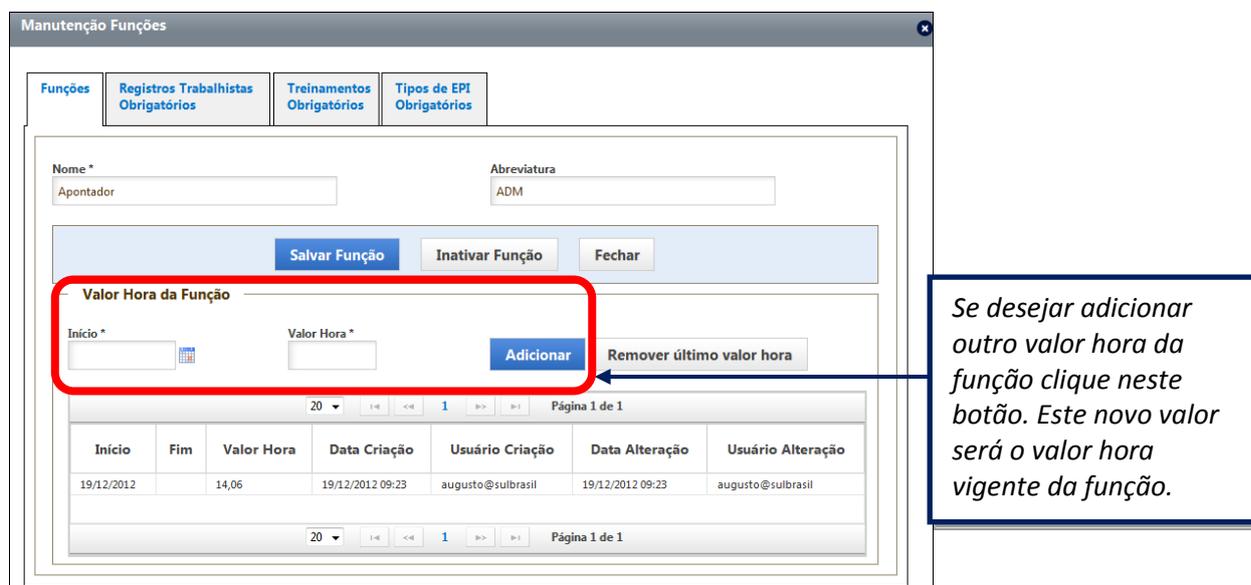
| | Nome | Tipo de Registro Trabalhista | Início Validade | Fim Validade | Número do Documento | Nome da Obra | Data Criação | Usuário Criação |
|---|----------------------|------------------------------|-----------------|--------------|---------------------|--------------|--------------|-----------------|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

1.5.4.2. Funções

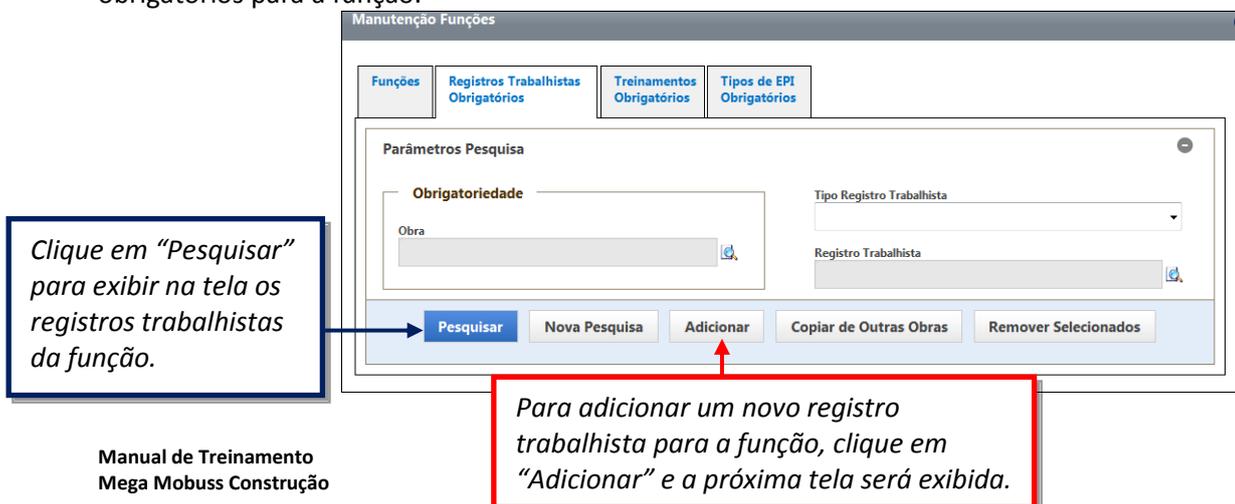
Na categoria “Funções”, é possível pesquisar funções e incluir funções para os colaboradores (exemplos: apontador, electricista, pintos, gesseiro, etc.).



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.

Lista de Valores do Sistema

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.

Lista de Valores do Sistema

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.

| | Nome | Data Alteração | Usuário Alteração | Data Inativação | Usuário Inativação |
|--------------------------|-------------------|------------------|--------------------|-----------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Braçadeira | 18/04/2013 10:06 | tecbmmra@teologica | | |
| <input type="checkbox"/> | Calça | 21/03/2012 17:19 | TECBMPAS | | |
| <input type="checkbox"/> | Calçado | 21/03/2012 17:19 | TECBMPAS | | |
| <input type="checkbox"/> | Calçado tipo bota | 21/03/2012 17:19 | TECBMPAS | | |

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.

| Código | Nome | Descrição | Sigla | Usuário Inativação | Data Inativação | Usuário Criação |
|--------|------------|-------------------------|-------|--------------------|-----------------|------------------|
| 1 | Horas | Contrato por hora | H | | | TECBMSJE |
| 2 | Empreitada | Contrato por empreitada | E | | | TECBMSJE |
| 3 | Diaria | Diaria | D | | | tecbmjfr@teologi |

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

Ao seleccionar 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”.

| Nome | Des |
|-------------------------|--|
| A D P Empreiteira | A D P Empreiteira de Mão de Obra |
| ALLANNA | ALLANNA PRESTADORA DE SERVIÇOS PARA CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA ME. |
| ALLANNA | ALLANNA PRESTADORA DE SERVIÇOS PARA CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA - ME. CNPJ: 11.958.120/0 |
| Alves & Kinceler | Alves & Kinceler LTDA |
| Alves & Kinceler | Alves & Kinceler LTDA |
| Ametistense Empreiteira | |
| Antonio Conceição | |
| ASDE2 Empreiteira | ASDE 2 Empreiteira |
| ASDE Empreiteira | ASDE Empreiteira ME |
| ATT PISOS | ATT PISOS |
| Bairros Pinturas | |
| BATESSOLO | BATESSOLO ESTAQUEAMENTOS LTDA - EPP CNPJ: 02.238.817.0001-28 |

Ao seleccionar 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.

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.

1.5.5. 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 | Pendente Cadastro | Co |
|--------|------------------|--------------|------------------|---|-----|
| 00005 | Rompedor | BMW | | <input type="button" value="Inativar"/> | Não |
| 001 | Rompedor | WV | | <input type="button" value="Inativar"/> | Sim |
| 001 | Bitoneira | teste | | <input type="button" value="Inativar"/> | Sim |
| 001 | Rompedor | Britania | | <input type="button" value="Inativar"/> | Não |
| 005 | Bitoneira | CAT | ASDE Empreiteira | <input type="button" value="Inativar"/> | Não |
| 009 | Bitoneira | BMW | | <input type="button" value="Inativar"/> | Não |
| 009 | Rompedor | BMW | | <input type="button" value="Inativar"/> | 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>