

# **Empresa**

### → Comece por aqui!

O Sistema

Primeiros Passos

7 FAQ

#### Módulos do Sistema

Empresa

ടു Configuração

Workplace

Recrutamento e Seleção

Movimentação e Registro

Jornada de Trabalho

Remuneração e Benefícios

Integração e Treinamento



Acompanhamento e Retenção



Desenvolvimento e Carreira



Análises e Relatórios



Avaliações e Inspeções



## Módulo Empresa

**I** Estabelecendo o cliente base para personalização!

**Usuário:** Administrador Demarco e Usuário com permissão.

**Objetivo:** O módulo **Empresa** é divido por menus e submenus. Esse módulo é destinado ao cadastro completo de uma empresa cliente, incluindo unidades e usuários, abrangendo **todas as características relevantes** que vamos abordar a seguir. Isso estabelece uma **base** para a realização da **configuração personalizada**, que será efetuada a partir desses registros.

## 1. Menu Empresa

**Usuário:** Administrador Demarco e Usuário com permissão.

**Descrição:** O menu empresa contém três submenus sendo eles: **Clientes, Tipos de Empresas** e **Grupo de Empresas**. Cada submenu é utilizado para realizar **cadastros** que serão utilizados para personalização, com possibilidade de **edição** e **exclusão** caso necessário.

## 1.1. Clientes

Usuário: Administrador Demarco

**Descrição:** Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco cadastre as empresas clientes da consultoria, para posteriormente realizar a personalização no sistema.



Campos	Descrição do campo
Código*	Nesse campo é inserido um código que a equipe Demarco irá criar para identificar o
	cliente de forma única
Nome*	Refere-se ao nome da empresa cliente da consultoria

#### Ações:

- 1. Edição: Usado para atualizar informações;
- 2. Excluir: Usado para excluir clientes que não serão mais utilizados.

- 1. Somente o usuário com o perfil Administrador Demarco irá visualizar essa opção.
- 2. Os campos Código e Nome são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
- **3.** Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
- **4.** O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
- **5.** O sistema não irá aceitar o cadastro de um nome de cliente que já existe! **6.** Não poderá excluir cliente caso exista empresas ou estruturas ativas, vinculadas a ele.
- 7. Opte por um código e nome relacionados, isso facilita a visualização e a organização das informações ©

## 1.2. Tipos de Empresas

Usuário: Administrador Demarco ou Usuário com permissão

**Descrição:** Um tipo de empresa refere-se a uma categoria específica na qual uma organização pode ser classificada. O tipo de empresa geralmente influencia questões jurídicas, fiscais, operacionais e de responsabilidade.

E esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre os tipos de empresas, para posteriormente utilizar essa informação no cadastro de **Grupo Empresas**.

Campos	Descrição do campo
Tipo de empresa*	Nesse campo é inserido o nome para a criação de um tipo de empresa
Descrição	Poderá ser utilizado para descrever o tipo de empresa que está sendo criado

#### Ações:

- 1. Edição: Usado para atualizar informações;
- 2. Excluir: Usado para excluir tipos de empresas que não serão mais utilizados.

- 1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá visualizar e cadastrar os tipos de empresas.
- **2.** O campo **Tipo de Empresa** é obrigatório, sendo assim o sistema não irá cadastrar o tipo sem o preenchimento desse campo.

**3.** Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!

- **4.** O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
- **5.** Evite cadastrar um tipo de empresa que já está registrado! Isso pode complicar a organização; verifique antes se o tipo desejado já não está cadastrado no sistema.
- **6.** Antes de excluir um **Tipo de Empresa**, verifique se alguma empresa ativa não está associada a esse tipo. Após a exclusão não será mais possível recuperar essa informação!
- 7. Opte por um nome claro e objetivo isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

## 1.3. Grupo Empresas

**Usuário:** Administrador Demarco e Usuário com permissão.

**Descrição:** Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuários autorizados cadastre grupos de empresas incluindo informações sociais (Razão Social e CNPJ por exemplo) que estão inter-relacionadas e, muitas vezes, são controladas por uma única entidade ou empresa principal.

Campos	Descrição do campo
Nome*	Nesse campo é inserido o nome para a criação de um grupo de
	empresa
Nome fantasia*	Esse campo é utilizado para informar o nome fantasia da empresa
	principal que se refere ao grupo de empresa que está sendo criado

Campos	Descrição do campo
País*	País de origem da empresa
Número de identificação	Número de identificação único referente a empresa (por exemplo
(CNPJ, se Brasil)*	CNPJ no Brasil)
Tipo de empresa*	Selecionar uma das opções que foram previamente cadastradas, para
	definir a que tipo de empresa esse grupo pertence
Home page	Pode ser utilizado para informar o site da empresa

#### Ações:

- 1. Edição: Usado para atualizar informações;
- 2. Excluir: Usado para excluir grupos de empresas que não serão mais utilizados.

#### Regras e Recomendações

- 1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá visualizar e cadastrar os grupos de empresas
- 2. Os campos Tipo de Empresa Nome, Nome fantasia, País, Números de identificação são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar o grupo sem o preenchimento desse campo.
- **3.** Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
- **4.** O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
- 5. Evite cadastrar um grupo de empresa com nome e CNPJ que já está registrado! Isso pode complicar a organização e identificação, verifique antes se o grupo desejado já não está cadastrado no sistema!
- **6.** O sistema não irá permitir a exclusão de um grupo se alguma empresa estiver associada a esse grupo.
- 7. Opte por um nome claro e objetivo isso facilita a visualização e a organização das informações 😌

## 2. Menu Estrutura

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** O menu estrutura contém dois submenus sendo eles: **Ecossistema e Estrutura.** Cada submenu é utilizado para realizar **cadastros** que serão utilizados para personalização, com possibilidade de **edição** e **exclusão** caso necessário.

#### 2.1. Ecossistema

**Usuário:** Administrador Demarco

**Descrição:** Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco cadastre um **Ecossistema** da empresa cliente da consultoria e vincule todas as empresas parceiras dos clientes, para posteriormente realizar a personalização da **Estrutura** no **submenu Estrutura**. É possível **visualizar os clientes vinculados**, **editar** e **excluir** Ecossistemas cadastrados.

Campos	Descrição do campo
Nome do	Nesse campo é inserido o nome para a criação de um ecossistema
Ecossistema*	
Clientes*	Selecionar os clientes que foram previamente cadastrados, para vincular a
	esse ecossistema
Dia útil de	Se refere ao último dia útil de um determinado período, no qual as
fechamento	transações financeiras e registros contábeis são finalizados.

#### Ações:

- 1. Edição: Usado para atualizar informações;
- 2. Excluir: Usado para excluir ecossistemas que não serão mais utilizados.

- 1. Somente o usuário com o perfil Administrador Demarco verá visualizar essa opção.
- **2.** Os campos **Nome Ecossistema** e **Clientes** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
- **3.** Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação

posteriormente!

**4.** O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.

- **5.** O sistema não irá aceitar o cadastro de um nome de ecossistema que já existe! **6.** Não poderá excluir ecossistema caso exista unidades vinculadas a ele.
- 7. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

#### 2.2. Estrutura

**Usuário**: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão (apenas visualização) **Descrição**: Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco organize as empresas e unidades através do cadastro de **Estruturas**, afim de organizar os elementos que irá vincular e demonstrar onde cada colaborador vai estar alocado dentro das unidades nos ambientes da empresa cliente. Para o usuário comum esse menu é exibido mas sem possibilidade de edição e exclusão.

Você precisará configurar o acesso da empresa para seu usuário para acessá-la e realizar o cadastro da estrutura. Acesse <u>aqui</u> e localize o passo a passo para **configurar** o acesso.

**▼** Você deve estar com a empresa desejada selecionada para realizar o cadastro!

Campos	Descrição do campo
Ecossistema	Selecionar <b>uma opção</b> dos ecossistemas que foram previamente
	cadastrados, para vincular a estrutura que esta sendo criada

Campos	Descrição do campo
Empresas	Selecionar uma opção de empresas que foram previamente
	cadastrados, para vincular a estrutura que esta sendo criada
Nome*	Nesse campo é inserido o nome para a criação da estrutura
Data de início de	É inserido a data de quando vamos começar a olhar os indicadores
monitoramento	daquela estrutura
Data de término do	É inserido a data de quando paramos de monitorar/olhar os
monitoramento	indicadores daquela estrutura
Detalhes	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente a
	estrutura que esta sendo criada
País	País onde esta localizado a estrutura
Código postal	Código postal da estrutura
Logradouro	É o nome da rua, avenida, praça, estrada ou qualquer outra área
	pública em que a unidade está situada.
Número	Número referente ao endereço da estrutura
Bairro	Bairro referente ao endereço da estrutura
Cidade	Cidade referente ao endereço da estrutura
Estado	Estado referente ao endereço da estrutura

#### Ações:

- **1. Adicionar estrutura sequencial:** Utilizado para criar uma unidade referente a estrutura selecionada, criando uma sequência.
- **2. Alterar estrutura superior:** Utilizado para alterar a ordem sequencial e organização das estruturas
- 3. Edição: Utilizado para atualizar informações;
- **4. Excluir:** Utilizado para excluir estruturas através **do ícone de lixeira.** Ao excluir a estrutura, a mesma não é apresentada mais na lista e também não é apresentada nas saídas do sistema.
- **5. Inativar estrutura:** Essa ação é possível através do preenchimento do campo "**Data de término do monitoramento**". Ao inativar uma estrutura, ela continua sendo exibida na lista de estruturas mas sem a possibilidade de realizar qualquer tipo de alteração, além de contar nas saídas do sistema como "histórico".

- 1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá visualizar e cadastrar estruturas
- 2. O campo **Nome** é obrigatório, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desse campo.
- 3. Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
- **4.** O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
- 5. Evite cadastrar um nome de estrutura com nome que já está registrado! Isso pode complicar a organização e identificação, verifique antes se a estrutura desejada já não

está cadastrado no sistema!

6. Muito cuidado ao excluir uma estrutura pois a visibilidade de todos os dados vinculados a ela será perdida!

- 7. O sistema não irá permitir que a "data final do monitoramento" seja inferior ou igual à data de inicio do monitoramento
- 8. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

#### 2.2.1. Atribuir usuários:

**Usuário:** Administrador Demarco

Descrição: Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco organize as empresas e unidades através do cadastro de Estruturas, afim de organizar os elementos que irá vincular e demonstrar onde cada colaborador vai estar alocado dentro das unidades nos ambientes da empresa cliente. Agora, ao criar a nova estrutura, ela será automaticamente vinculada aos usuários que possuírem o perfil 'Administrador Demarco' que tiverem acesso a Empresa que se foi criada a nova estrutura. Após inclusão da estrutura, será aberto uma nova aba para que vocês possam vincular em massa aos usuários que possuem acesso a empresa e precisam ter acesso a nova estrutura.

Foi adicionado um novo botão de ação 'Atribuir usuários' na edição de estruturas. Ao clicar neste botão, abrirá a aba com todos os usuários da empresa que ainda não possuem acesso a esta estrutura selecionada.

09/08/2024. 03:10

1. Será incluído automaticamente somente aos usuários com perfil 'Administrador Demarco' que já possuírem acesso a Empresa que se foi criada a nova estrutura

- 2. Somente será exibido na listagem usuários que possuírem acesso a Empresa que se foi criada a nova estrutura ou estrutura antiga que deseja alterar, e que ainda não tiverem acesso a estrutura.
- 3. Poderão realizar filtro pelo 'Tipo' de usuário ou pelo nome do usuário ou pelo email do usuário:
- Tipo de usuário: irá vir a listagem de seleção única para realizarem o filtro;
- Nome de usuário: ao iniciar o preenchimento do filtro já irá começar a filtrar;
- E-mail do usuário: mesmo comportamento do filtro lá na aba de usuários, deve-se digitar todo o e-mail para realizar o filtro. 😉

## 3. Menu Usuários

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: O menu Usuários contém três submenus sendo eles: Tipos de usuários, Usuários e Recuperação de senha. Cada submenu é utilizado para realizar cadastros (exceto recuperação de senha) que serão utilizados para personalização e organização de acessos com possibilidade de edição e exclusão (inativar) caso necessário.

## 3.1. Tipos de Usuários

**Usuário:** Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

Descrição: Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre os Tipos de usuários que as empresas clientes poderão utilizar para vincular aos seus usuários, a afim de realizar a personalização a nível de visibilidade e permissões.



#### Atenção:

- 1. Todo Tipo de usuário cadastrado por um Administrador Demarco ficará disponível para todas as empresas clientes da consultoria utilizarem!
- 2. Os cadastros realizados pelo Tipo 'Administrador' (sem ser Demarco), conseque criar Tipos de usuários, mas apenas para uso de seus próprios clientes.

Campos	Descrição do campo
Tipo de usuário*	Nesse campo é inserido o nome para a criação de um tipo de usuário
Descrição*	Este campo pode ser utilizado para descrever os detalhes referente ao tipo de usuário que esta sendo criado
Acessa lista de colaboradores no Workplace, mesmo se não for um colaborador	Usado para ativar ou não a opção



## Configurações de acesso:

Redireciona para a configuração, onde será possível personalizar o que esse tipo de usuário poderá acessar de cada módulo!

#### Tipos de usuários padrão existentes:

- 1. Administrador: Visibilidade total ao sistema permitindo edições.
- 2. Administrador B: Visibilidade total ao sistema permitindo edições. Exceto criação de usuários.
- 3. Consultar: Somente leitura.
- 4. Input: Visibilidade para input de informações/lançamentos

#### Ações:

- **1. Configurações de acesso:** Redireciona para a configuração para personalizar os acessos.
- 2. Edição: Usado para atualizar informações;
- 3. Excluir: Exclusão de tipo de usuário caso o uso não se faça mais necessário

#### Regras e Recomendações

- 1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar tipos de usuários.
- **2.** Os campos **Tipos de usuários** e **Descrição** são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desses campos.
- **3.** Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
- **4.** O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
- **5. Evite cadastrar o nome de um tipo de usuário com nome que já está registrado!** Isso pode complicar a organização e identificação, verifique antes se o nome desejado já não está cadastrado no sistema!
- **6.** A configuração de acesso é essencial para que o tipo de usuário esteja completo para uso!
- 7. Muito cuidado ao excluir um tipo de usuário, pois todos os usuários vinculados a esse tipo ficarão sem tipo de usuário sendo necessário reconfigurar um tipo para esses usuários!
- 8. Opte por um nome claro e objetivo, isso facilita a visualização e a organização das informações 😊

## 3.2. Usuários

Usuário: Administrador Demarco e/ou Usuário com permissão.

**Descrição:** Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco ou usuário com permissão cadastre, atualize e visualize todos os **Usuários** da empresa que esta selecionada, a afim de realizar a personalização do nível de visibilidade e permissões.

Campos (cadastro	Descrição do campo
novo usuário)	
Nome*	Nesse campo é inserido o nome para a criação do usuário
Email*	Campo utilizado para informar o endereço online do usuário, que será
	utilizado para acessar o sistema
Celular*	Número de celular para possível contato com o usuário
Empresa na qual	Selecionar uma opção de empresas que foram previamente cadastradas,
trabalha*	para vincular ao usuário que esta sendo criado
Documento de	Número de identificação único referente ao usuário (por exemplo CPF no
identificação*	Brasil)
Data de nascimento*	Inserir a data de nascimento do usuário que está sendo cadastrado
Perfil*	Usado para definir se o usuário que esta sendo cadastrado é um
	Administrador Demarco ou Usuário
Cargo*	Refere-se à posição ocupada pelo usuário que esta sendo cadastrado. Os
	cargos são previamente cadastrados no <b>Módulo de Configuração</b> no
	menu de <b>Cargos</b> .
Empresas que irá	Usado para definir quais serão as empresas que o usuário que esta
acessar*	sendo criado irá acessar
Exerce papel de	Usado para ativar ou não a opção (Ele possibilita visibilidade para
gestor	aprovar vagas, para ver o Prontuário do Colaborador. No formulário que
	a prioridade é do Gestor de responder, ele vê todo mundo. No Usuários:
	Novo usuário / Inativar Usuário)
Exerce papel de	Usado para ativar ou não a opção (Aqueles que precisam ver todos os
gestor de ciclo de	colaboradores, que estão ligados a estrutura que ele tem visibilidade no
avaliações	usuário, nas etapas e no farol)

#### Ações:

**1. Novo usuário:** Utilizado para cadastrar um novo usuário, ao clicar irá aparecer os campos que devem ser preenchidos para realizar o cadastro.

**2. Busca:** Possibilidade de buscar usuários informando o e-mail completo do usuário desejado e clicando em 'Pesquisar'.

- **3. Empresa:** Possibilidade de filtrar usuários por empresa, exibindo apenas usuários da empresa escolhida.
- **4. Exibir usuários:** Possibilidade de filtrar usuários por status ativos e inativos, exibindo apenas usuários do status escolhido.
- 5. Edição: Usado para atualizar informações de cadastro do usuário;
- 6. Inativar: Utilizado para inativar um usuário caso necessário

Para completar o cadastro também será necessário configurar quais unidades da empresa esse usuário irá acessar, visualize abaixo um exemplo:

Campos -	Descrição do campo
Configurações de	
acesso	
Usuário*	Campo vem travado apenas sinalizando qual e-mail do usuário
	selecionado para configuração
Empresa*	Deverá selecionar das empresas cadastradas qual será configurada o
	acesso ás estruturas
Unidades*	Selecionar as estruturas da empresa você quer que esse usuário tenha
	acesso, se for mais de uma unidade selecione-as.

1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco ou Usuário com permissão** poderá cadastrar e configurar usuários

- 2. Os campos Nome, Email, Celular, Empresa na qual trabalha, Documento de identificação, Data de nascimento, Perfil, Cargo e Empresas que irá acessar são obrigatórios, sendo assim o sistema não irá cadastrar sem o preenchimento desse campo.
- **3.** Evite realizar o cadastro usando apenas espaços nos campos, pois isso pode dar a impressão de não preenchimento e causar problemas na identificação posteriormente!
- **4.** O botão **salvar** só será habilitado após o preenchimento dos campos obrigatórios ser realizado.
- **5.** Deverá **configurar o acesso do usuário** em "Configurações de acesso" para dar acesso as estruturas que esse usuário irá precisar ter!
- **6.** O sistema não irá permitir o cadastro de um e-mail que já esta cadastrado no sistema mesmo se o cadastro estiver como inativo!
- 7. Não será possível alterar o e-mail do usuário após confirmar o cadastro.
- **8.** Ao finalizar o cadastro do usuário, o mesmo deverá receber um e-mail no endereço informado com um link para criar a senha de acesso, somente ele terá esse link e acesso a senha.

## 3.3. Recuperação de Senha

Usuário: Administrador Demarco

Descrição: Esse menu é utilizado para que a equipe Demarco auxilie na recuperação de senha caso algum usuário necessite, informando o e-mail cadastrado no sistema.

- 1. Somente o usuário com o perfil **Administrador Demarco** poderão solicitar recuperação de senha para os usuários.
- **2.** O campo **Email** é obrigatório, sendo assim é necessário informar o e-mail desejado para recuperar a senha.
- **3.** Ao finalizar o preenchimento com um **e-mail válido** no sistema e clicar em recuperar, o sistema irá gerar um link que será compartilhado com o usuário para recuperar a senha de acesso.
- **4.** O link será gerado apenas para usuários que contenham o e-mail cadastrado no sistema, caso o e-mail informado seja válido porém sem registros no sistema o link não será gerado!