

Manual de instruções do software

# Menu

Primeiras instruções	3
Recursos básicos	
Dashboard	
Contratos	
Áreas	
Atividades	
Cargos	
Equipamentos	
Funcionários	
Rdos	9
Configurações	
Relatório de Atividades por Funcionários	
Relatório de Produção por Funcionários	
Relatório de Distribuição de horas diárias	
Os dados podem ser visualizados em lista ou gráfico	
Ajuda	

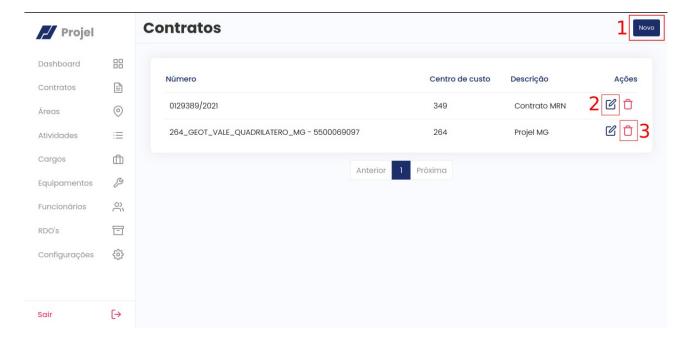
### Primeiras instruções

Para poder acessar o sistema corretamente siga as instruções:

- Faça login com a conta de superusuário disponibilizada.
- Verifique se seu contrato já existe no sistema ou crie um novo caso não exista.
- Vá e Configurações e selecione o contrato acima.
- Crie os cargos que serão utilizados pelos funcionários e um cargo administrativo que será responsável pela manutenção do contrato em questão.
- Crie um funcionário administrativo com o cargo citado acima.
- Faça logout na sessão e entre com o novo funcionário criado acima.
- A partir desses passos, o novo funcionário será responsável apenas por ações no contrato em questão (Visualizar Relatórios, Criar, Editar e Remover recursos tais como atividades, equipamentos, funcionários etc.) e não terá acesso e nem poderá alterar dados de outros contratos.

#### Recursos básicos

Os recursos básicos são ações que serão padrões na maioria dos recursos (Atividades, equipamentos, funcionários, etc.) e seguirão a estrutura da imagem abaixo:

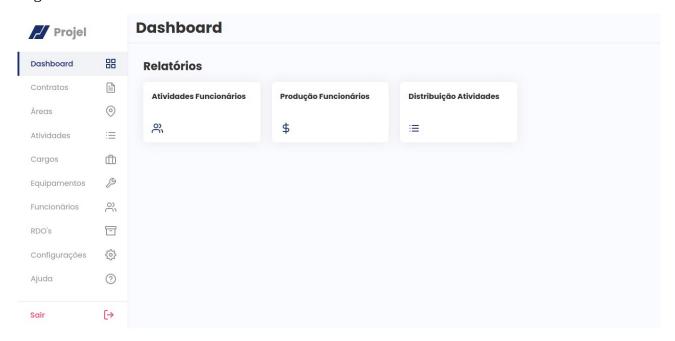


#### Legenda:

- 1 → Criar um novo recurso, (ex.: Criar uma nova atividade)
- 2 → Editar um recurso existente, (ex.: Editar o nome de um Equipamento)
- 3 → Remover um recurso (ex.: Remover um Funcionário existente)

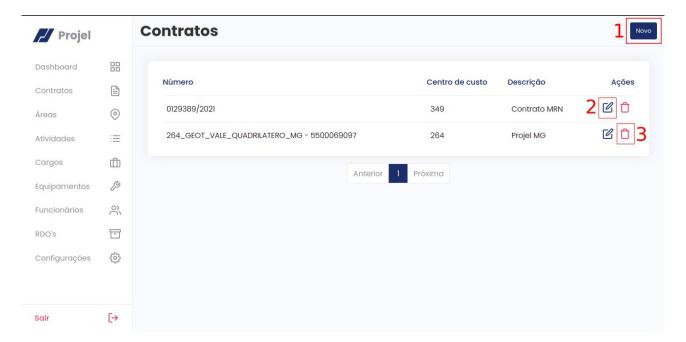
### **Dashboard**

Página inicial → Área de acesso aos relatórios.



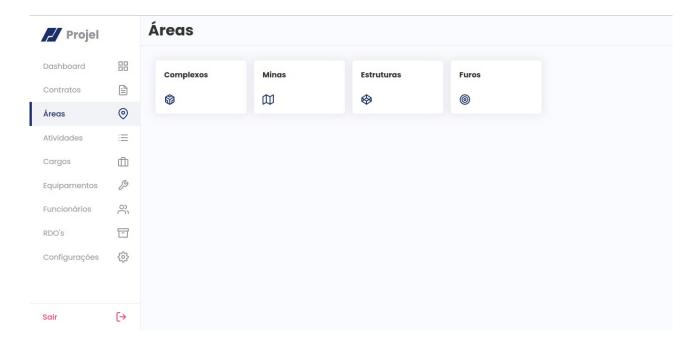
# **Contratos**

Área de Criação (1), Edição (2) e Remoção (3) de um contrato.



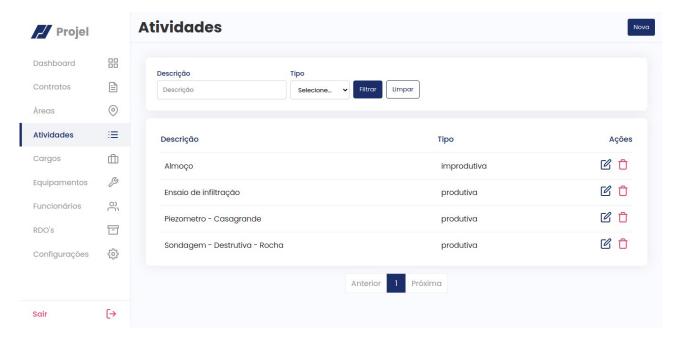
# Áreas

Área de criação, edição, remoção de Complexos, Minas, Estruturas e Furos.

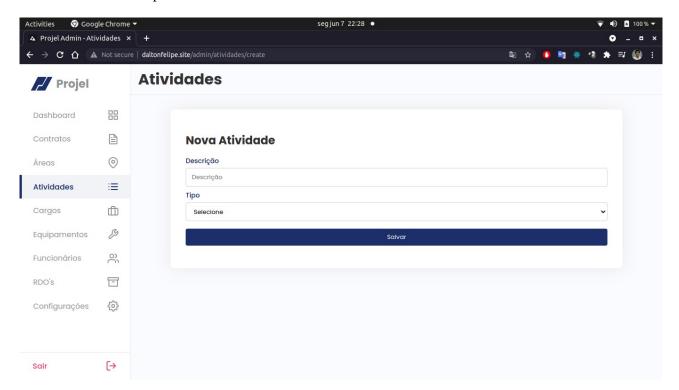


#### **Atividades**

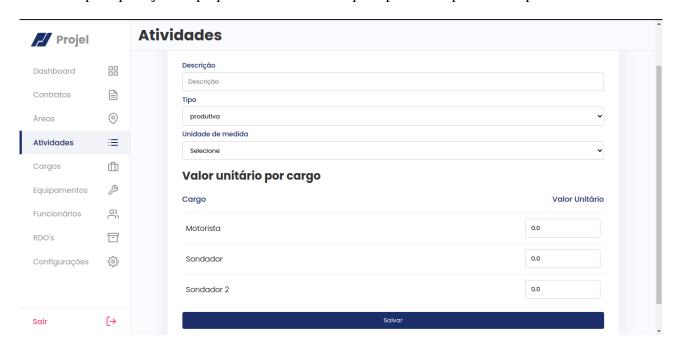
Área de criação, edição, remoção de Atividades.



No cadastro de atividades alguns campos são dinâmicos e devem ou não ser preenchidos de acordo com o valor dos campos anteriores.



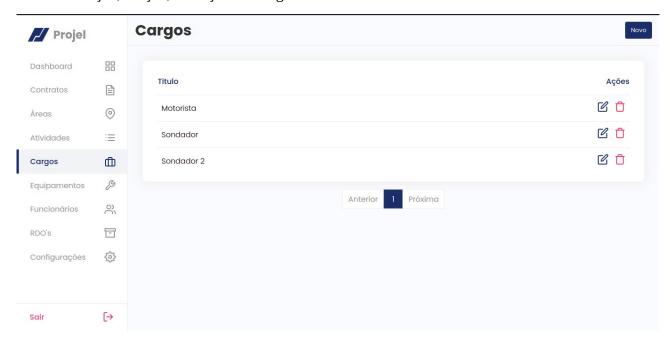
Caso o campo Tipo seja do tipo produtiva outros campos aparecerão para serem preenchidos.



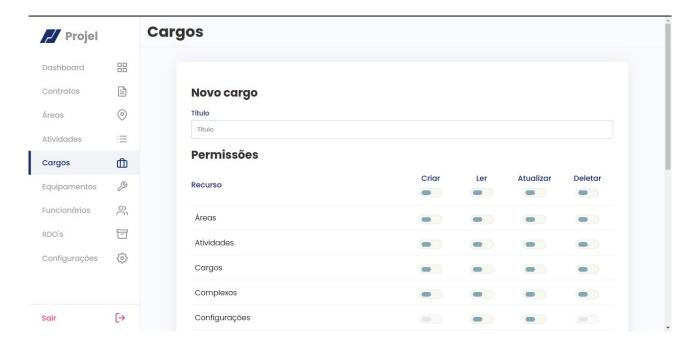
Se o Tipo for "produtiva", será necessário indicar a unidade de medida e o valor unitário dessa atividade para cada cargo existente no contrato.

### **Cargos**

Área de criação, edição, remoção de Cargos.

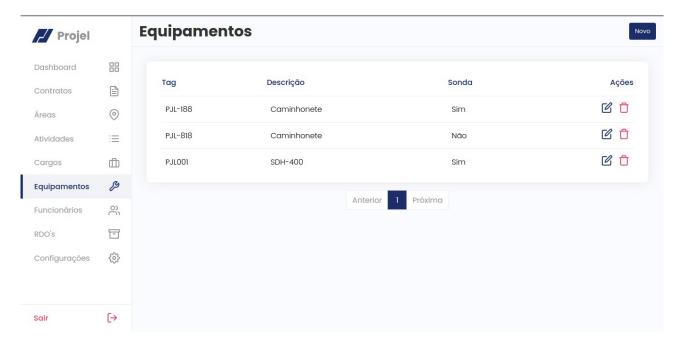


Na criação de um novo Cargo é possível selecionar as permissões de acesso que este determinado cargo possui no sistema (imagem abaixo).



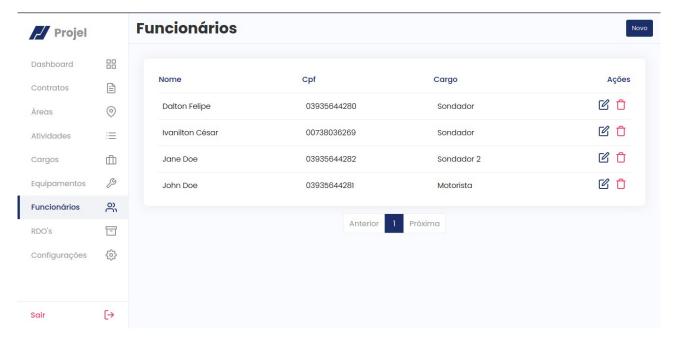
# **Equipamentos**

Área de criação, edição, remoção de Equipamentos.



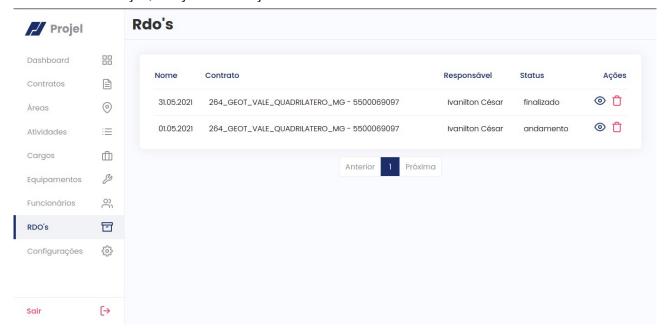
### **Funcionários**

Área de criação, edição, remoção de funcionários.



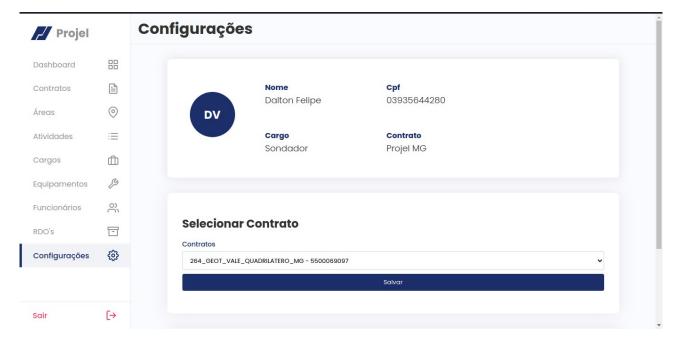
### **Rdos**

Área de Visualização, Edição e Remoção de Rdos.



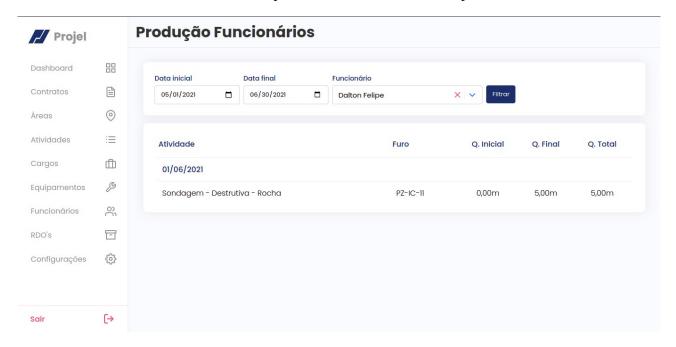
# Configurações

Área de configurações. Caso o usuário logado possua permissão, você pode selecionar o contrato padrão e poderá ver e alterar os dados do contrato selecionado. Se não, todos dados visualizados serão referentes ao contrato que o funcionário logado pertence.



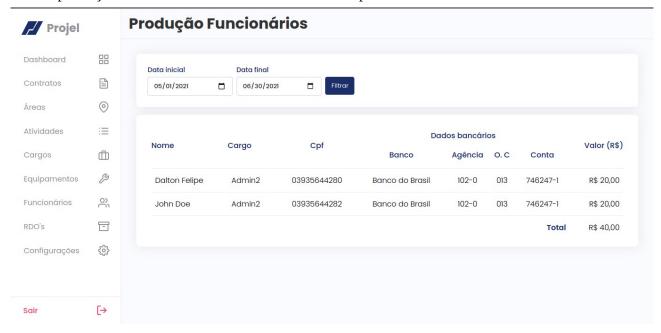
# Relatório de Atividades por Funcionários

Lista as atividades de um funcionário específico em um determinado período.



# Relatório de Produção por Funcionários

Lista a produção de cada funcionário em determinado período.



## Relatório de Distribuição de horas diárias

Lista a distribuição de horas diárias por tipo de atividade em determinado período ou para determinado equipamento.



Os dados podem ser visualizados em lista ou gráfico





# Ajuda

#### Acessa este documento

