



Manual de Utilização do sistema SAF WEB

Sistema de Solicitação de Acesso à Filiais

Elaborado por: Luis Henrique R. Motta
Data: 08/06/2010 v2.00.00



Índice

Introdução.....	3
Unidade I - Solicitação de acesso ao sistema.....	4
Unidade II - Abrindo o sistema.....	6
Unidade III - SAF.....	8
1 - Módulo de Solicitações	
1.1 - Abrindo uma solicitação.....	8
1.2 - Editando uma solicitação.....	15
1.3 - Cadastrando uma lista de pessoas.....	15
1.4 - Editando uma lista de pessoas.....	18
1.5 - Criando escalas de colaboradores.....	19
2 - Módulo de Aprovações	
2.1 - Aprovando uma solicitação ou uma escala.....	25
2.2 - Consultando o histórico das solicitações.....	27
3 - Módulo de Portaria	
3.1 - Registrando a entrada de visitantes.....	30
3.2 - Registrando a saída de visitantes.....	32
3.3 - Cadastro de Crachás.....	33
3.4 - Registrando a entrada/saída de colaboradores escalados...	34
4 - Módulo de Relatórios	
4.1 - Relatório de visitas agendadas.....	36
4.2 - Relatório de entradas.....	37
Unidade IV - Perguntas Frequentes	38



Introdução

O sistema SAF foi criado visando automatizar o processo de solicitação de acesso às filiais Brink's, atualmente realizado através de formulário impresso.



No processo atual, os departamentos digitam suas solicitações, as quais após aprovadas, precisam ser digitadas novamente pelo pessoal de segurança, no sistema da portaria.

O sistema SAF, terá como benefícios a redução do re-trabalho ocasionado pela dupla digitação, além de permitir a aprovação à distância, bem como reduzir custos de impressão e o consumo de papel.



Após aprovadas as solicitações já ficam automaticamente disponíveis à portaria via sistema nos horários definidos e a portaria pode efetuar a liberação dos crachás de visitantes através do módulo de portaria.



Unidade I - Solicitação de acesso ao sistema

O acesso ao sistema se faz através do portal da Brink's, portanto o usuário que necessita o acesso deve como primeiro passo verificar se já possui o acesso ao portal Brink's e acesso à internet.

Em caso negativo, peça a algum funcionário com acesso ao portal, para que abra no portal uma SSA, requisitando acesso ao portal.

- Acesso ao "Portal":

Abra solicitação para **módulo:** Web, **sistema:** Portal Brink's, **perfil:** Web

Observação: Mencione a qual departamento você pertence e que precisará de acesso ao sistema SAF WEB. Conforme exemplo abaixo (figura 1):

SOLICITAÇÃO | SUBSTITUIÇÃO

Solicitação > Andamentos > Solicitação de Acesso

ANDAMENTOS HISTÓRICO

Módulo: WEB Sistema: PORTAL BRINKS

Perfil: Web

Descrição Perfil: PERFIL WEB

Observação: Funcionário da área de TI MTZ - Para acesso ao SAF WEB

SALVAR FECHAR

Figura 1

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Para obter acesso ao portal e ao SAF, é pré-requisito que o usuário tenha também acesso a rede e a internet.



- Acesso ao "SAF":

Abra solicitação para **módulo:** Segurança, **sistema:** SAF WEB, **perfil:** selecione o perfil adequado

Observação: Mencione no campo observações a qual departamento você pertence (Figura 2).

Figura 2

Perfis de acesso disponíveis:

- **Solicitante** - Usuário com autorização para solicitar acesso à filiais, submetendo-as a aprovação.
- **Aprovador** - Usuário com permissão para autorizar ou reprovar acessos à filial.
- **Portaria** - Usuário que válida autorizações aprovadas e libera a entrada dos visitantes na filial **(Só p/ pessoal de Segurança).**
- **GNS** - Usuário com acessos administrativos no sistema **(Só p/ pessoal de Segurança).**



Unidade II - Abrindo o sistema

Faça o login no portal www.brinks.com.br (figura 3):



Figura 3

Clique no menu “Segurança (Figura 4):



Figura 4



Clique no menu em "SAF" (figura 5):

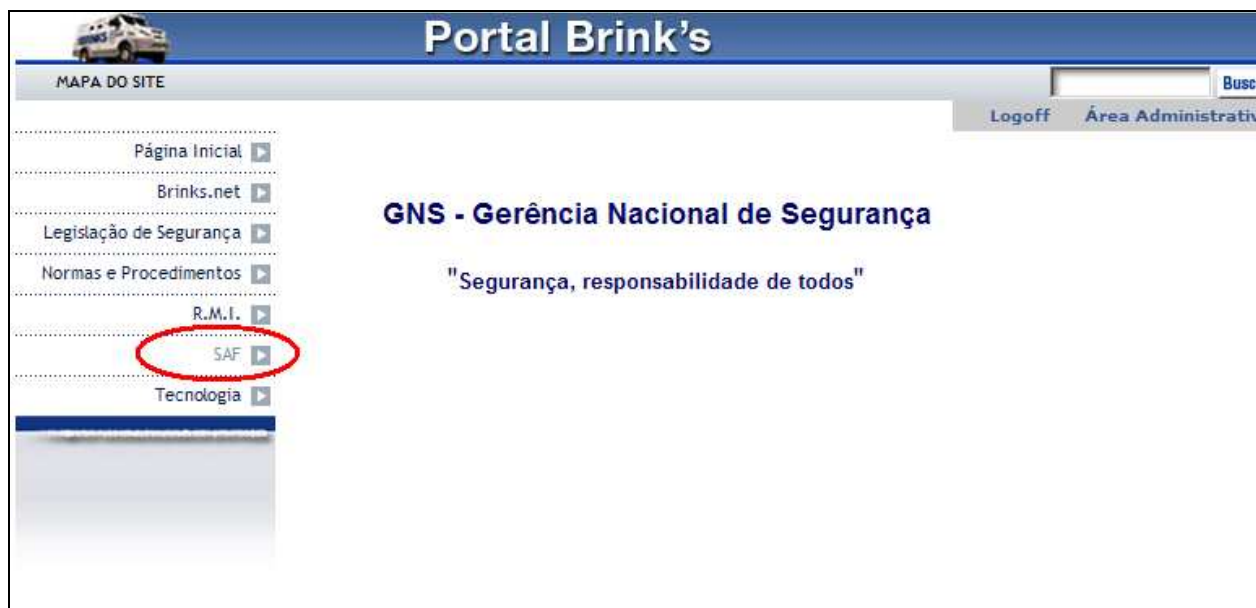


Figura 5

A tela inicial do sistema será aberta.



Unidade III - SAF

1 - Modulo de Solicitações

1.1 - Abrindo uma solicitação

Entre no menu Solicitações de Acesso -> Solicitação (figura 1.1a)...

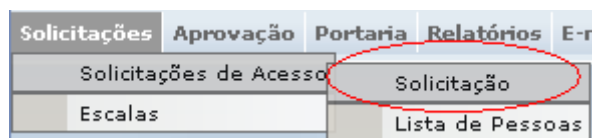


Figura 1.1a

...será apresentada a tela de listagem de solicitações (figura 1.1b):

Listagem de Solicitação

Filtros de Busca:

- Nº Solicitação:
- Empresa: <-- Selecione -->
- Regional: <-- Selecione -->
- Filial: <-- Selecione -->
- Status: <-- Selecione -->
- Tipo Solicitação: <-- Selecione -->
- Data Início: 31
- Data Fim: 31
- Visitado:
- Visitante:
- Solicitante:
- Aprovador:

Buscar

Nº Solicitação	Visitante	Data/Hora Início	Data/Hora Fim	Filial	Status
890	Renato Antonio Gomes	06/11/2009 15:00	06/11/2009 18:00	CPQ	
477	Luis Henrique Rodrigues Motta	30/09/2009 08:00	30/10/2009 18:00	MTZ	Finalizada
460	Waldick Soriano	30/09/2009 08:00	30/09/2009 18:00	MTZ	Finalizada
250	Waldick Soriano	25/09/2009 08:00	30/09/2009 18:00	MTZ	Finalizada
245	Waldick Soriano	24/09/2009 08:00	24/09/2009 18:00	MTZ	Finalizada
216	Luis Henrique Rodrigues Motta	17/09/2009 08:00	17/09/2009 18:00	CPQ	Finalizada
201	Nicia Jorge Do Nascimento	16/09/2009 08:00	16/09/2009 18:00	CPQ	Finalizada

Incluir

Figura 1.1b

Esta tela serve para visualizar solicitações já abertas, para editá-las, inativa-las, ou acessar a tela de inclusão de novas solicitações.

Clique no botão incluir para começar a criar uma solicitação nova. Será aberta a tela **Cadastro de Solicitação** (figura 1.1c):



A

B

C

D

E

F

Características de Solicitação

Dados Visita:

Regional: <-- Selecione --> Filial: <-- Selecione --> Motivo de Visita: <-- Selecione -->

Áreas: Áreas Selecionadas:

Observações:

Data/Hora Início: 27/11/2002 08:00 Data/Hora Fim: 27/11/2002 18:00

☐ Acesso Simples ☐ Acesso Simples ☐ Acesso Simples

Dados Visitante:

Nome Visitante: Tipo Documento: Nº Documento:

Empresa: <-- Selecione -->

Dados Veículo:

Estado: <-- Selecione --> Placa: <-- Selecione -->

Dados Visitado/ Acompanhante:

Nome Visitado/ Acompanhante: RE:

Limpar Adicionar

Visitante	Documento	Data/Hora Início	Data/Hora Fim	Filial	Áreas Visitadas	Veículo	Motivo Visita	Observação
- Nenhum registro encontrado.								

Dados Aprovador:

Aprovador: <-- Selecione --> RE:

Enviar Solicitação Voltar

Figura 1.1c



A – Dados da Visita

Dados Visita

Regional: REGIONAL I

Filial: CPQ

Motivo da Visita: Apresentação da Base

Observação: Realizar teste em alarmes

Áreas:

- Administrativo
- Caixa-Forte
- CFTV
- Controle
- Fidelity
- Páteo
- Refeitório
- Saval
- Trap

Áreas Selecionadas:

- Drive-Thru
- Caixa-Forte + Forte

Data/Hora Início: 27/11/2009 08:00

Data/Hora Fim: 27/11/2009 18:00


☐ Acesso Sábado ☐ Acesso Domingo ☐ Acesso Feriado

Figura 1.1d



Marque os campos conforme abaixo:

- **Regional:** Selecione o Regional da filial visitada;
- **Filial:** Selecione a Filial a ser visitada;
- **Motivo da Visita:** Selecione o motivo principal da visita à filial;
- **Áreas:** Selecione as áreas da filial que o visitante acessará.

-Para selecionar uma área clique sobre a descrição dela e na sequência aperte o botão ;

-Para selecionar varias áreas ao mesmo tempo, segure a tecla **[Ctrl]** e clique sobre as áreas desejadas. Na sequência clique no botão ;

-Para selecionar todas as áreas de uma vez, clique no botão ;

- **Áreas Selecionadas:** Conterá as áreas que foram selecionadas. Para retirar alguma área da lista, clique em . Para retirar todas as áreas selecionadas de uma só vez clique em .

- **Observação:** Escreva informações que sejam relevantes para a solicitação, como justificativa/explicação da visita, informações adicionais à portaria, etc... Os aprovadores e funcionários da segurança terão acesso a estas informações;

- **Data/Hora Início:** Marque a data e horário a partir da qual a solicitação começará a valer. O sistema definirá automaticamente o tipo de solicitação (Normal, Emergencial, Condição de Segurança 3, etc...). O horário colocado neste campo será o horário mínimo de entrada do visitante, ou seja, ele não poderá acessar a base antes deste horário;

- **Data/Hora Fim:** Marque a data e horário a partir da qual a solicitação deixará a valer. O horário colocado neste campo será o horário máximo no qual o visitante poderá entrar e permanecer na base.

Para abrir uma **solicitação mensal**, coloque o período desejado, exemplo:

Data/Hora Início: 01/11/2009 08:00

Data/Hora Início: 30/11/2009 18:00

Para abrir uma **solicitação emergencial**, coloque a data atual como período e um horário que seja da hora atual para frente, exemplo:

Data/Hora Início: 25/11/2009 09:45

Data/Hora Início: 25/11/2009 18:00

- **Acesso Sábado/Domingo/Feriado:** O sistema por padrão não inclui sábados, domingos e feriados aos períodos de solicitação digitados. Marque estes campo se desejar incluir os sábados, domingos e feriados nas solicitações. Por exemplo:

Para uma solicitação mensal, marcamos o período:

Data/Hora Início: 01/11/2009 08:00

Data/Hora Início: 30/11/2009 18:00

Se desejarmos incluir a autorização para sábados, então marcamos a caixa **Acesso**

Sábado.



B – Dados do Visitante

Dados Visitante

Tipo Visitante: <-- Selecione -->

Nome Visitante: [Campo de texto] [Botão de lupa]

Tipo Documento: <-- Selecione -->

Nº Documento: [Campo de texto]

Empresa: <-- Selecione -->

Dados Veículo

Estado: <-- Selecione -->

Placa: <-- Selecione -->

Dados Visitado/ Acompanhante

Nome Visitado/ Acompanhante: [Campo de texto] [Botão de lupa]

RE: [Campo de texto]

Limpar Adicionar

Figura 1.1e

Marque os campos conforme descrito abaixo (figura 1.1e):

- **Tipo Visitante:** Selecione uma das opções:

Funcionário: se o visitante for funcionário de alguma das empresas do grupo Brink's;

Terceiro: se o visitante for funcionário de alguma empresa que presta serviços à Brink's, estando alocado a alguma das filiais da empresa e possuindo crachá emitido pela Brink's;

Visitante: se o visitante for de empresa externa a Brink's, não trabalha alocado em nenhuma filial e portanto precisará retirar crachá de visitante na portaria na ocasião do acesso, devolvendo-o ao final da visita;

Lista: relação contendo o nome de diversos funcionários, terceiros e/ou visitantes. Ao selecionar a opção lista, será apresentado o campo **Lista de Visitantes** (figura 1.1f). Selecione neste campo a lista desejada. (ver item 1.3 deste manual para saber como criar uma lista).

Dados Visitante

Tipo Visitante: Lista

Lista de Visitantes: <-- Selecione -->

Nome Visitante: [Campo de texto] [Botão de lupa]

Empresa: [Campo de texto]

Tipo Documento: <-- Selecione -->

Figura 1.1f

- **Nome Visitante:** Clique no botão [Botão de lupa] para visualizar a relação de colaboradores cadastrados (figura 13) e selecionar um.

Obs. Se o tipo de visitante selecionado for lista, não será necessário selecionar nome de visitante nem documentos nem empresas.



Nome	Tipo Documento	Nº Documento
Abel De Souza Ferreira	RE	011081000337
Abelonir Tadeu Broering	RE	011141000084
Abigail Da Silva	RE	011001000418
Abimael Lima do Nascimento	RE	011199000180
Abinadabe Gomes da Fonseca	RE	011102000208
Abmael Jose Barbosa	RE	011005000685
Abraão Silva de Farias	RE	011038000715
ACACIO IZQUIEL DOS SANTOS	RE	081011067044
Acassio De Azevedo Francisco	RE	011001002194
Acir Burali	RE	011130002695

Figura 1.1g

Na tela de seleção de colaboradores (figura 1.1g), digite parte do nome ou do documento e clique em buscar, na sequência clique sobre o nome da pessoa desejada na tabela de colaboradores. Caso o visitante seja **funcionário ou terceiro** e o nome não conste nesta tela, contate a equipe de TI através dos canais de comunicação definidos (Service-Desk). Se o tipo de visitante for **Visitante** e o nome não constar, clique em **Fechar**.

O sistema voltará para a tela de cadastro de solicitação (figura 1.1e) e o campo Nome Visitante está destravado para que o nome possa ser digitado.

- **Tipo Documento/Nº Documento:** Estes campos serão preenchidos automaticamente após a seleção do visitante. Caso seja uma solicitação para um visitante do tipo **Visitante** e o mesmo não esteja previamente cadastrado, após a digitação do nome, selecione o tipo de documento (RG para brasileiros ou Passaporte para estrangeiros) e digite o número do documento, contendo letras e dígitos se necessário.

Para funcionários e terceiros, o número de documento cadastrado no sistema é o RE.

- **Empresa:** Este campo será preenchido automaticamente após a seleção do visitante. Caso seja uma solicitação para um visitante do tipo **Visitante** e o mesmo não esteja previamente cadastrado, após a digitação do nome, tipo de documento e número do documento, selecione a empresa do visitante. Caso a empresa não esteja cadastrada, selecione a opção **Outra...** no final da lista (figura 1.1h):

Figura 1.1h



Selecionando a opção **Outra...** surgirá o campo **Outra Empresa** (figura 1.1i), no qual deverá ser digitado o nome da empresa a se cadastrar.




Figura 1.1i

C – Dados do Veículo

Selecione o Estado (UF) e a placa do veículo que o visitante utilizará para acessar as dependências da filial.

Caso a placa não esteja cadastrada, selecione a opção **Outra...** no final da lista do campo placa.


Será apresentado um campo ao lado para a digitação da nova placa.

Caso o visitante não for acessar a filial com veículo, deixe os dois campos na opção <-selecione-> (figura 1.1j).



Figura 1.1j

D – Dados do Visitado/Acompanhante

Clique no botão  (figura 17) para visualizar a relação de colaboradores cadastrados (figura 13) e selecionar um. O Campo RE será preenchido automaticamente.

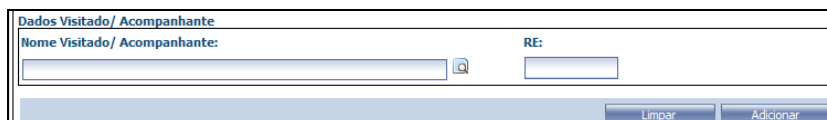



Figura 1.1k

Na sequência clique em adicionar.

E – Lista de visitantes selecionados

Após clicar em Adicionar, o visitante será incluído na lista de visitantes (figura 1.1l).

Para alterar alguma informação de algum visitante já incluído na lista, clique sobre a linha que contém o nome dele. Os dados serão recarregados em **Dados do Visitante**. Faça as alterações que desejar e clique novamente em **Adicionar**.

Para remover algum visitante da lista, clique no ícone  da linha do visitante.



Visitante	Documento	Data/Hora Início	Data/Hora Fim	Filial	Áreas Visitadas	Veículo	Motivo Visita	Observação
Abel De Souza Ferreira	011081000337	27/11/2009 08:00	27/11/2009 18:00	CPQ	Caixa-Forte		Apresentação da Base	
Fidelity - São Paulo		27/11/2009 08:00	27/11/2009 18:00	CPQ	Caixa-Forte		Apresentação da Base	

Figura 1.1l



Se for uma solicitação de **lista**, é possível visualizar as pessoas que compõe a lista e dizer se elas farão parte da solicitação ou não, clicando sobre o nome da lista. Na figura 1.1l, um exemplo seria clicar sobre o nome **Fidelity – São Paulo**.

Será aberta a janela **Listagem de Colaboradores da Lista** (figura 1.1m). Caso deseje remover alguma pessoa da lista, clique sobre o círculo verde ao lado do nome dela. O círculo vermelho significa que a pessoa não será incluída na solicitação e, portanto seu nome não ficará disponível nem para o aprovador nem para a portaria.

Clicando sobre o círculo vermelho, a pessoa volta a fazer parte da solicitação.

Clique em **Fechar** para voltar a tela anterior

Nome Visitante	Empresa Visitante	
ARNALDO MIYABARA	FIDELITY	●
CARLOS ALBERTO GOMES SILVA	FIDELITY	●
LUCAS ACUNA RIBEIRO	FIDELITY	●
MARCO ANTONIO SOARES SANTANA	FIDELITY	●
MOACIR CAMARGO	FIDELITY	●
RENAN ARISTIDES SOUZA ALVES	FIDELITY	●

Figura 1.1m

Para adicionar mais visitantes, volte ao início da tela incluindo os demais colaboradores até o botão **Adicionar**. Quando finalizar a lista de visitantes selecione o aprovador conforme abaixo:

F – Dados Aprovador

Selecione um aprovador (figura 1.1n). O Campo RE será preenchido automaticamente. Na sequência clique em **Enviar Solicitação**. Será apresentada uma tela com o número da solicitação. Guarde-o para facilitar futuras buscas.

Dados Aprovador

Aprovador: Everaldo Cavalcante Torres RE: 011005001029

Enviar Solicitação Voltar

Figura 1.1n

A lista de aprovadores disponíveis será carregada de acordo com as normas de segurança (COS) estabelecidas pela GNS e as características da solicitação, ou seja, dependendo de **Para Quem, Para Onde e Para Quando** é a solicitação, o sistema disponibilizará ou não o nome dos aprovadores a serem escolhidos.



1.2 - Editando uma solicitação

Voltando a tela de listagem de solicitação, através do menu Solicitação -> Solicitação (figura 1.1a)...

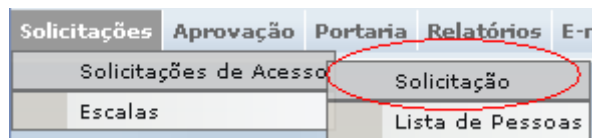


Figura 1.1a

...será apresentada a tela de listagem de solicitações (figura 1.2a):

The screenshot shows the 'Listagem de Solicitação' screen. At the top, there are tabs: 'Solicitação', 'Aprovação', 'Portaria', 'Relatórios', and 'E-mail'. Below the tabs, there are several filter fields: 'Nº Solicitação:', 'Empresa:', 'Regional:', 'Filial:', 'Status:', 'Tipo Solicitação:', 'Data Início:', 'Data Fim:', 'Visitado:', 'Visitante:', 'Solicitante:', and 'Aprovador:'. A red box labeled 'Campos de Filtro' highlights these fields. Below the filters is a 'Buscar' button. Below the button is a table of requests. A red box labeled 'Solicitações Abertas' highlights the first row of the table. At the bottom right, there is an 'Incluir' button highlighted with a red oval.

Nº Solicitação	Visitante	Data/Hora Início	Data/Hora Fim	Filial	Status
768	De La Rue	29/10/2009 08:00	29/10/2009 18:00	CPQ	Pend. Aprov. Nível 1
606	Luis Henrique Rodrigues Motta	15/10/2009 08:00	15/10/2009 18:00	CPQ	Finalizada
545	Luis Henrique Rodrigues Motta	08/10/2009 08:00	08/10/2009 18:00	CPQ	Finalizada
510	Waldick Soriano	02/10/2009 08:00	30/10/2009 18:00	CPQ	Finalizada
477	Luis Henrique Rodrigues Motta	30/09/2009 08:00	30/10/2009 18:00	MTZ	Finalizada
460	Waldick Soriano	30/09/2009 08:00	30/09/2009 18:00	MTZ	Finalizada
250	Waldick Soriano	25/09/2009 08:00	30/09/2009 18:00	MTZ	Finalizada
245	Waldick Soriano	24/09/2009 08:00	24/09/2009 18:00	MTZ	Finalizada

Figura 1.2a

Os campos de filtro permitem que as solicitações emitidas para a filial possam ser visualizadas pelo solicitante. Digite nos campos o valor a ser pesquisado e clique em buscar.

Para editar uma solicitação, clique sobre a linha dela e será aberta a tela de cadastro com os campos preenchidos para edição.

Obs. Uma solicitação só pode ser editada pelo usuário que a solicitou.

Para inativar uma solicitação, clique sobre o circulo verde da linha dela. Para reativar clique no circulo vermelho. Uma solução inativa fica indisponível para os aprovadores e para a portaria.

1.3 – Cadastrando uma lista de pessoas

A listas de pessoas sevem para facilitar a confecção de solicitações de acesso recorrentes para grandes quantidades de pessoas. Uma lista cadastrada conterá varias pessoas.

Em momento posterior a este cadastros o solicitante pode abrir uma solicitação para esta lista, a qual uma vez aprovada, permitirá o acesso de todas as pessoas que estão nela.



Exemplo: Pode ser cadastrada uma lista para todos os 155 funcionários da empresa de telefonia da cidade. Depois, ao invés de abrir 155 solicitações de acesso para cada uma destas pessoas, abre-se somente uma para a lista e a lista conterá as 155 pessoas.

O aprovador precisará “assinar” apenas uma vez, já a portaria visualizará os nomes de cada pessoa.

Para acrescentar uma nova lista de pessoas acesse o menu **Solicitação -> Lista de Pessoas** (figura 1.3a).

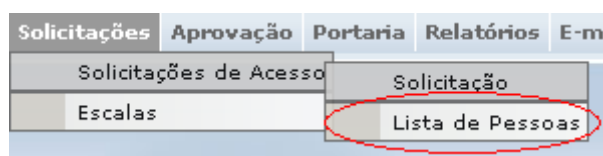


Figura 1.3a

...será apresentada a tela de listagem de listas (figura 1.2c):

The screenshot shows the 'Listagem de Listas' screen. It has search filters for 'Regional' and 'Filial' (both set to '<-- Selecione -->'), and input fields for 'Código da Lista' and 'Nome da Lista'. A 'Buscar' button is below these fields. A table lists existing entries with columns 'Código', 'Nome Lista', and 'Filial'. At the bottom, there are navigation buttons: 'Primeira', 'Anterior', 'Página: 1 de 7 Ir', 'Próxima', and 'Última'. The 'Incluir' button at the bottom right is circled in red with an arrow pointing to it.

Código	Nome Lista	Filial
38	Absoluto	CAMPINAS
62	Administrativo	CAMPINAS
83	Advanta	CAMPINAS
61	Advogados	CAMPINAS
60	Banco Bradesco	CAMPINAS
59	Banco Hsbc	CAMPINAS
56	Banco Itaú	CAMPINAS
39	Cantina	CAMPINAS
70	Computer Life	CAMPINAS
32	DDS	CAMPINAS

Figura 1.3b

Esta tela serve para visualizar as listas já cadastradas, para editá-las, inativa-las, ou acessar a tela de inclusão de novas listas.

Clique no botão incluir para começar a criar uma lista nova. Será aberta a tela **Cadastro de Listas** (figura 1.3c):



Cadastro de Lista

Dados Lista

Código: Nome da Lista: Regional: Filial:

Dados Visitante

Tipo Visitante:

Nome Visitante: Tipo Documento: Nº Documento:

Empresa:

Visitante	Empresa	Tipo Documento	Nº Documento	
Gilberto Aparecido de Moraes	ADVANTA	RG	303495779	
Fabio Lucas Garcia	ADVANTA	RG	258066490	
Murilo Minussi Merli	ADVANTA	RG	287180037	
Richard Carvalho	ADVANTA	RG	3064412	
Livia Dias Moreira	ADVANTA	RG	135821423	
Wilson Jose Simões	ADVANTA	RG	43640773	
Erick Souza Rodrigues	ADVANTA	RG	22322513	
Alessandro D. Agostino	ADVANTA	RG	401927003	

Figura 1.3c

Dê um nome para a lista e selecione o regional e filial (uma lista só pode ser utilizada para uma filial e uma pessoa pode estar em varias listas).

A seleção de visitantes funciona da mesma forma que no cadastro de solicitações. Vá selecionando as pessoas e clicando em adicionar para acrescentá-las na lista.

Para removê-las da lista clique no ícone .

Ao finalizar a seleção das pessoas clique em **Gravar** ou **Gravar e Sair**.



1.4 – Editando uma lista de pessoas

Voltando a tela de listagem de listas, através do menu Solicitação -> Lista de Pessoas (figura 1.3a)...

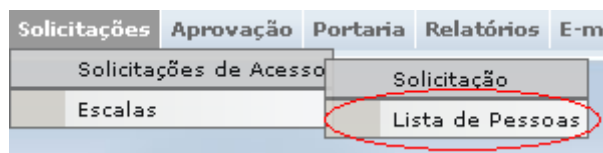


Figura 1.3a

...será apresentada a tela de listagem de solicitações (figura 1.4a).

Os campos de filtro permitem que as listas criadas para a filial possam ser visualizadas pelo solicitante. Digite nos campos o valor a ser pesquisado e clique em buscar.

Para editar uma lista, clique sobre a linha dela e será aberta a tela de cadastro com os campos preenchidos para edição.

Para inativar uma lista, clique sobre o círculo verde da linha dela. Para reativar clique no círculo vermelho.

Código	Nome Lista	Filial	Status
38	Absoluto	CAMPINAS	●
62	Administrativo	CAMPINAS	●
83	Advanta	CAMPINAS	●
61	Advogados	CAMPINAS	●
60	Banco Bradesco	CAMPINAS	●
59	Banco Hsbc	CAMPINAS	●
56	Banco Itaú	CAMPINAS	●
39	Cantina	CAMPINAS	●
70	Computer Life	CAMPINAS	●
32	DDS	CAMPINAS	●

Figura 1.4a

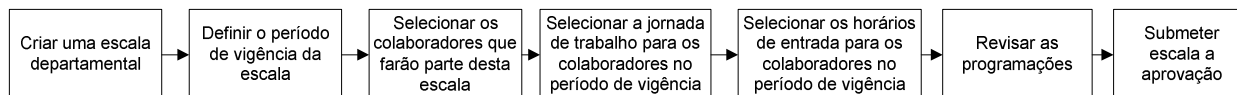


1.5 – Criando escalas de colaboradores

O módulo de escalas é utilizado para realizar o lançamento de escalas de trabalho dos colaboradores (funcionários ou terceiros) que trabalham nas filiais da Brink's.

Não é possível incluir visitantes nestas escalas.

O processo de criação de escalas é realizado seguindo o seguinte fluxo:



A – Criar uma escala departamental

Este processo consiste em criar uma escala para um departamento. Um exemplo de escala departamental seria “Saval SÃO – Noturno”. Esta escala departamental precisa ser criada somente na primeira vez que a escala será montada para o departamento desejado. No mês ou semana seguinte, quando for criar novamente a escala, se utilizará a mesma escala departamental.

Para criar a escala departamental, acesse o menu Escalas -> Parâmetros de Escalas (figura 1.5a)

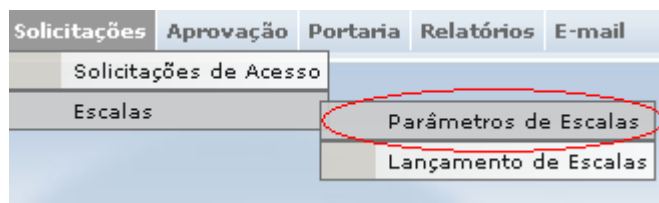


Figura 1.5a

Será aberta a tela de listagem de escalas departamentais (figura 1.5b).

A tela exibe o título "Listagem de Parâmetros de Escala Departamental". Abaixo, há campos de filtro para "Regional:" e "Filial:", ambos com menus suspensos. Um campo "Descrição:" também está presente. Abaixo desses, há um campo "Periodicidade:" com um menu suspenso. Um botão "Buscar" está à direita. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: "Regional", "Filial", "Escala Departamental" e "Periodicidade".

Regional	Filial	Escala Departamental	Periodicidade
REGIONAL I	SAO	Administrativo SAO	Mensal
REGIONAL I	SAO	Saval Diurno	Mensal
REGIONAL I	SAO	TI Mensal Diurno	Mensal

Na parte inferior direita da tela, há um botão "Incluir".

Figura 1.5b

Nesta tela são apresentadas as escalas departamentais existentes. Para editar alguma das já existentes, clique sobre a linha correspondente. Para inativar uma, clique sobre o botão verde da linha correspondente. Para reativar clique sobre o botão vermelho na linha correspondente.



Para localizar a escala departamental desejada, utilize os campos de filtro na parte superior da tela e clique em buscar.

Para criar uma nova escala departamental clique no botão “Incluir” localizado no canto inferior direito da tela.

Será aberta a tela “Cadastro de Escala departamental” (figura1.5c). Selecione o regional e filial para a escala e coloque um nome para ela no campo descrição. Coloque um nome que identifique claramente a qual departamento de qual filial se refere esta escala. Caso o departamento contenha muitas pessoas, se preferir, para fins de facilitar o controle crie distintas escalas departamentais, colocando na descrição também o que a distingue das demais.

Exemplos de escalas departamentais:

Podem ser criadas agrupando por turno de trabalho:

- Saval SAO – Noturno
- Saval SÃO – Diurno

Ou se preferir por funções:

- Saval SÃO – Administração
- Saval SAO – Moedas
- Saval SAO – Processamento de numerário

Ou ainda pode ser gerada uma escala departamental só que contemple todo o departamento:

- Saval SAO
- Administrativo SAO

Solicitações | Aprovação | Portaria | Relatórios | E-mail

Cadastro de Escala Departamental

Regional: REGIONAL I **Filial:** SAO

Descrição: Administrativo SAO

Periodicidade: Mensal

Possíveis Horários de Entrada:

00:00
00:05
00:10
00:15
00:20
00:25
00:30
00:35
00:40
00:45

Horários selecionados:

07:00
07:15
07:30
07:45
08:00
08:15
08:30
08:45
09:00

Voltar Gravar

Figura1.5c

No campo “periodicidade”, informe se estas escalas departamentais serão lançadas mensalmente ou semanalmente. Caso o seu departamento tenha revezamento de escalas nos fins de semana, a periodicidade deverá ser semanal.

No campo “Possíveis horários de entrada”, selecione em quais horários de entrada os colaboradores que mais adiante serão adicionados a esta escala departamental poderão ser escalados. Clique nos horários desejados e no botão “>” para passar os horários para o campo “Horários selecionados”.

No exemplo da figura 1.5c, os funcionários da escala departamental “Administrativo SÃO”, no momento em que as escalas estiverem sendo feitas, poderão ser escalados para um dos horários entre 07:00 e 09:00 que estão selecionados.

Ao finalizar o preenchimento clique em gravar.



B – Lançando uma escala

Para lançar uma escala, acesse o menu Escalas -> Lançamento de Escalas (figura 1.5d)

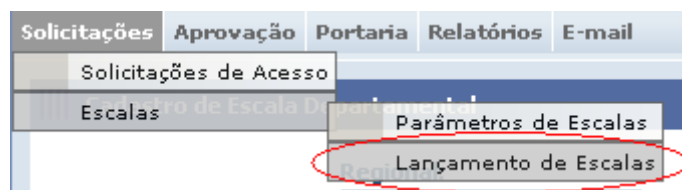


Figura 1.5d

Será apresentada a tela de listagem de escalas (figura 1.5e)

Nº Escala	Escala Departamental	Data/Hora Início	Data/Hora Fim	Filial	Status
33	Administrativo SAO	01/06/2010 00:00	30/06/2010 00:00	SAO	Solicitação aberta

Figura 1.5e

Nesta tela é possível visualizar as escalas já lançadas, inativar ou reativá-las ou editar as que ainda não tenham sido submetidas à aprovação.

Para lançar uma nova escala clique no botão “Montar Nova Escala” localizado no canto inferior direito da tela. Será apresentada a tela “Seleção de Escalas e Colaboradores” (figura 1.5f)

Figura1.5f



Nesta tela, selecione a escala departamental desejada. Os campos, regional e filial serão preenchidos automaticamente.

No campo **período** selecione o período da escala que está sendo elaborada.

- Só estarão disponíveis como opções os períodos cujas escalas ainda não tenham sido lançadas e para períodos futuros;

- Os períodos disponíveis serão ou semanais ou mensais, conforme o que estiver cadastrado para esta escala departamental na tela de "parâmetros de escalas"

O sistema trará no campo "Lista de Colaboradores", automaticamente, as pessoas que já estiverem relacionadas a esta escala departamental (obs. Na primeira vez que a escala estiver sendo lançada será necessário incluir todos os colaboradores da escala. A Partir das próximas, o sistema irá trazer a lista conforme a última escala feita).

Para adicionar um colaborador a lista, clique no botão "+" e selecione o colaborador desejado. Para remover um colaborador da lista, selecione o colaborador que deseja remover, no quadro "Lista de Colaboradores" e clique no botão "-".

Ao finalizar a relação de colaboradores clique em **avancar**.

Será apresentada a tela de seleção de Jornada (figura 1.5g)

Figura 1.5g

Jornada é a quantidade de horas que o funcionário trabalhará por dia para o período cuja escala esteja sendo lançada. Existem duas opções: 07:20 e 08:48.

07:20 deve ser utilizado para os colaboradores que trabalharão 6 dias na semana, enquanto 08:48 deve ser utilizado para os colaboradores que trabalharão 5 dias na semana.

No quadro A, selecione uma jornada e no quadro B selecione quais colaboradores trabalharão nesta jornada selecionada, em seguida clique em inserir.

Depois selecione a outra jornada e o restantes dos colaboradores e clique em inserir novamente.

No quadro inferior (C) aparecerão os nomes dos colaboradores pelas jornadas a que foram atribuídos.

Caso deseje alterar a jornada de algum dos colaboradores, clique sobre a linha que contiver o nome dele e selecione seu nome. O colaborador voltará para o quadro B, podendo ter uma outra jornada atribuída.

Todos os colaboradores devem ser vinculados a alguma da jornadas.

Dica: no quadro B é possível selecionar vários colaboradores ao mesmo tempo, segurando as teclas CTRL ou SHIFT e clicando sobre os nomes.

Ao finalizar os lançamentos clique em "Avançar".



Será apresentada a tela de calendário para lançamento de horários de entrada (figura 1.5h)

x	d	s	t	q	q	s	s
23	30	31	1	2	3	4	5
24	6	7	8	9	10	11	12
25	13	14	15	16	17	18	19
26	20	21	22	23	24	25	26
27	27	28	29	30	1	2	3
28	4	5	6	7	8	9	10

Figura 1.5h

Neste calendário é possível visualizar para quais dias do período da escala, os horários de entrada já foram determinados.

As datas em vermelho significam que os horários de entrada para este dia já foram definidos.

As datas em cinza são datas fora do período de abrangência desta escala.

As datas em letra preta são as que precisam ter os horários definidos.

As datas em preto com letra maior são as datas selecionadas para edição.

Para lançar os horários de entrada para uma data, clique sobre a data e em seguida no botão "Criar Escala".

Dica: Clicando sobre o "x" no canto superior esquerdo do calendário, se selecionam todas as datas. Clicando sobre as letras que representam os dias da semana no cabeçalho do calendário, se selecionam as datas desta coluna. Clicando sobre os números da semana (primeira coluna do calendário), se selecionam os dias desta semana.

Após clicar em "Criar escala" será apresentada a tela de seleção de horários de entrada (figura 1.5i). O funcionamento dela é parecido com o da tela de seleção de jornadas:

Data(s) selecionada(s):
02/6/2010 e 09/6/2010 e 16/6/2010 e 23/6/2010 e 30/6/2010

Horários:	Colaboradores:
07:00 07:15 07:30 07:45 08:00 08:15 08:30 08:45 09:00 Compensado Férias/Licença Folga/DSR	Jeane da Silva Lima - 011001001361 Luiz Carlos Almeida Paiva - 011012009581 Monica Cristina Nassim - 011001002137

Horários Colaboradores

Voltar Avançar

Figura 1.5i



Selecione no quadro A um dos horários de entrada ou status de dispensa (Compensado, Férias ou Folga) e em seguida selecione as pessoas associadas a este parâmetro no quadro B e clique em "inserir". Os colaboradores selecionados serão incluídos no quadro inferior (C).

Para alterar o horário de entrada de algum destes colaboradores clique sobre a linha em que ele esteja no quadro inferior, selecione seu nome na lista para redefinir seu horário de entrada.

É necessário atribuir um horário de entrada para cada um dos colaboradores listados

Clique em avançar. O sistema voltará para a tela de calendário. Selecione as demais datas que faltam (as com letra preta) e repita o processo. Ao finalizar todas as datas, clique em "Avançar".

Será aberta a tela de "Finalização" (figura 1.5j). Nesta tela é possível revisar toda a escala lançada e se necessário voltar para alterar o horário de entrada de colaboradores em alguma das datas.

Para visualizar alguma data específica, selecione-a no campo data e clique no botão filtrar.

Para editar algum registro selecione-o e clique no botão "Editar esta data". O sistema voltará a tela de seleção de horários de entrada para esta data (Figura 1.5i)

Lançamento de Escalas - Finalização

Data:
<-- Selecione --> **Filtrar**

Datas/Horários	Colaboradores
1/6/2010 8:00:00	Jeane da Silva Lima - 011001001361,Luiz Carlos Almeida Paiva - 011012009581,Monica Cristina Nassim - 011001002137
2/6/2010 8:00:00	Jeane da Silva Lima - 011001001361,Luiz Carlos Almeida Paiva - 011012009581,Monica Cristina Nassim - 011001002137
3/6/2010 8:00:00	Jeane da Silva Lima - 011001001361,Luiz Carlos Almeida Paiva - 011012009581,Monica Cristina Nassim - 011001002137
4/6/2010 8:00:00	Jeane da Silva Lima - 011001001361,Luiz Carlos Almeida Paiva - 011012009581,Monica Cristina Nassim - 011001002137
5/6/2010 8:00:00	Jeane da Silva Lima - 011001001361,Luiz Carlos Almeida Paiva - 011012009581,Monica Cristina Nassim - 011001002137
6/6/2010 0:00:00	Jeane da Silva Lima - 011001001361,Luiz Carlos Almeida Paiva - 011012009581,Monica Cristina Nassim - 011001002137
7/6/2010 8:00:00	Jeane da Silva Lima - 011001001361,Luiz Carlos Almeida Paiva - 011012009581,Monica Cristina Nassim - 011001002137
8/6/2010 8:00:00	Jeane da Silva Lima - 011001001361,Luiz Carlos Almeida Paiva - 011012009581,Monica Cristina Nassim - 011001002137
9/6/2010 8:00:00	Jeane da Silva Lima - 011001001361,Luiz Carlos Almeida Paiva - 011012009581,Monica Cristina Nassim - 011001002137
10/6/2010 8:00:00	Jeane da Silva Lima - 011001001361,Luiz Carlos Almeida Paiva - 011012009581,Monica Cristina Nassim - 011001002137

Primeira Anterior | Página: 1 de 3 Ir | Próxima Última

Exportar para Excel **Editar esta data**

Aprovador:
<-- Selecione --> **Enviar Aprovação**

Figura 1.5j

Através do botão "Exportar para Excel" é possível exportar toda a escala para um layout em Excel o qual torna a validação mais fácil.

Por fim selecione o nome do aprovador e clique em "Enviar Aprovação".



2 - Módulo de Aprovações

2.1 - Aprovando uma solicitação

Para visualizar as solicitações pendentes, acesse o menu **Aprovação -> Caixa de Entrada** (figura 2.1a).

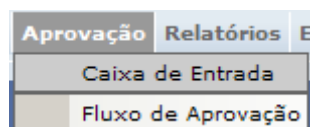


Figura 2.1a

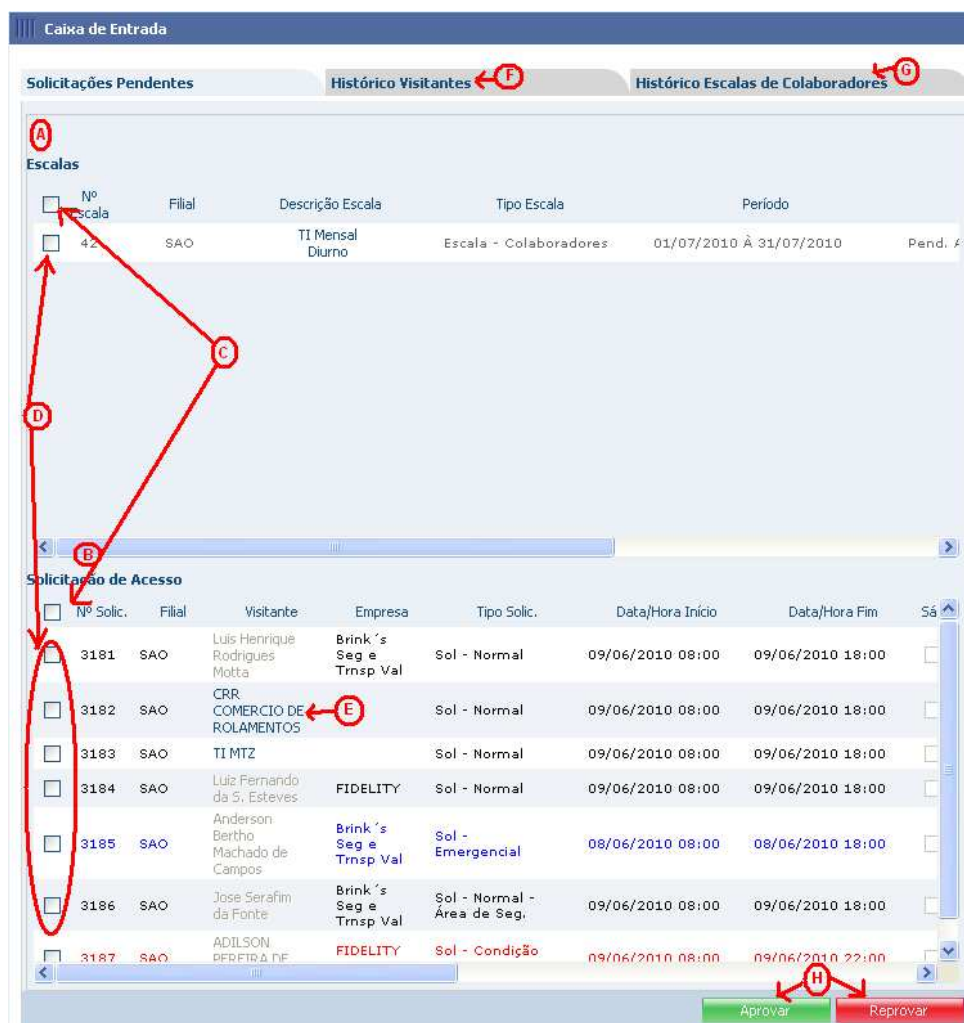


Figura 2.1b

A tela de caixa de entrada (figura 2.1b) é dividida em três partes: **Solicitações pendentes**, **Histórico Visitantes** e **Histórico Escala de Colaboradores**.

Em **Solicitações Pendentes** é possível visualizar e aprovar ou reprovar as solicitações de acesso às filiais e as **Escalas**.

- As escalas de colaboradores da filial que estiverem pendentes para aprovação aparecem no quadro superior da tela [A];

- As solicitações de acesso para visitantes pendentes para aprovação aparecem no quadro inferior da tela [B];



- Para visualizar detalhes das solicitações, clique sobre a linha da solicitação desejada;
- Para aprovar uma solicitação, clique sobre a caixa ao lado da linha dela [**D**] e na sequência clique no botão **Aprovar** [**H**] .
- Para aprovar todas as solicitações de uma só vez, clique na caixa ao lado do cabeçalho da tabela [**C**], e na sequência clique no botão **Aprovar** [**H**] .
- Para visualizar quais são as pessoas que fazem parte de uma lista de visitantes, clique sobre o nome da lista ([**E**] ex. na solicitação 3182 acima, clicando sobre a palavra CRR COMERCIO DE ROLAMENTOS, na coluna Visitante);
- Para reprovar solicitações, selecione-as e clique no botão **Reprovar**, surgirá um quadro **Observação** (figura 2.1c), para digitar o motivo da reprovação. Na sequência, clique em **Gravar** para efetivar a reprovação.
- Para visualizar detalhes de outras solicitações (já fechadas ou pendentes para outrem, clique na aba **Histórico Visitantes** [**F**]. Mais detalhes ver item 2.2;
- Para visualizar detalhes de outras solicitações (já fechadas ou pendentes para outrem, clique na aba **Histórico Escalas Colaboradores** [**G**]. Mais detalhes ver item 2.2;

Figura 2.1c



2.2 – Consultando o histórico das solicitações

Os campos de filtro permitem que as solicitações emitidas possam ser visualizadas pelo usuário. Digite nos campos o valor a ser pesquisado e clique em buscar (Figura 2.2a).

Campos de Filtro

Solicitações Pendentes

Histórico

Solicitações

Nº Solic.	Filial	Visitante	Empresa	Tipo Solic.	Data/Hora Início	Data/Hora Fim	Sáb
250	CPQ	Abraão Silva de Farias	2 A RECICLAGEM PAPEL	Condição Seg. 3	20/11/2009 08:00	20/11/2009 18:00	
249	CPQ	Abigail De Silva	2 A RECICLAGEM PAPEL	Condição Seg. 3	20/11/2009 08:00	20/11/2009 18:00	
248	CPQ	Asdurbal do Nascimento	Gorgonsoft	Condição Seg. 3	25/12/2009 08:00	25/12/2009 18:00	
247	CPQ	Josderval de Almeida	Gorgonsoft	Normal	20/11/2009 08:00	20/11/2009 18:00	
246	CPQ	Renato Antonio Gomes	2 A RECICLAGEM PAPEL	Emergencial	06/11/2009 15:00	06/11/2009 18:00	
245	CPQ	Souza Cruz		Emergencial	05/11/2009 08:00	05/11/2009 18:00	
244	CPQ	Alexandre Bertoli da Costa	2 A RECICLAGEM PAPEL	Emergencial	05/11/2009 08:00	05/11/2009 18:00	
243	CPQ	Sandro Cavalcante	2 A RECICLAGEM PAPEL	Condição Seg. 3	05/11/2009 08:00	10/11/2009 18:00	

Figura 2.2a

Clique sobre a linha da solicitação que desejar para visualizar os detalhes dela (Figura 30)

Histórico

Dados Visita

Código da Solicitação: 248

Nome do Visitado: Abel De Souza Ferreira

Filial: CPQ

Áreas Visitadas: Administrativo

Data/Hora Início: 25/12/2009 8:00:00

Data/Hora Fim: 25/12/2009 18:00:00

RE: 011081000337

Motivo da Visita: Apresentação da Base

Observação:

Dados Visitante

Nome do Visitante: Asdurbal do Nascimento

Empresa: Gorgonsoft

Tipo do Documento: RG

Tipo do Visitante: Visitante

Documento: 147258369

Placa:

Histórico da Solicitação

Tipo Pessoa	Nome	Status	Data Aprovação/Criação
SOLICITANTE	Makesys Business Technology	Solicitação aberta	18/11/2009 18:15
APROVADOR NÍVEL 1	Everaldo Cavalcante Torres	Pend. Aprov. Nível 1	

Figura 2.2b



2.3 – Consultando o histórico das escalas de colaboradores

Os campos de filtro permitem que as escalas emitidas possam ser visualizadas pelo usuário. Digite nos campos o valor a ser pesquisado e clique em buscar (Figura 2.3a).

N° Escala	Filial	Descrição Escala	Tipo Escala	Período	Status	Solicitante
32	SAO	TI Mensal Diurno	Escala - Colaboradores	01/06/2010 À 30/06/2010	Finalizada	Monica Cristti Nassim
33	SAO	Administrativo SAO	Escala - Colaboradores	01/06/2010 À 30/06/2010	Finalizada	Makesys Business Technology
34	SAO	SAVAL Noturno (Semanal)	Escala - Colaboradores	31/05/2010 À 06/06/2010	Finalizada	Makesys Business Technology
38	SAO	SAVAL Noturno (Semanal)	Escala - Colaboradores	07/06/2010 À 13/06/2010	Finalizada	Makesys Business Technology
40	SAO	Caixa Forte (Diurno)	Escala - Colaboradores	14/06/2010 À 20/06/2010	Finalizada	Monica Cristti Nassim
42	SAO	TI Mensal Diurno	Escala - Colaboradores	01/07/2010 À 31/07/2010	Pend. Aprov. Nível 1	Monica Cristti Nassim

Figura 2.3a

Clicando sobre o nome da escala na coluna Descrição Escala é possível visualizar os nomes das pessoas que estão incluídas nas escalas.

Clicando sobre as linhas da escala é possível visualizar os detalhes das escalas (colaboradores escalados e seus respectivos horários de entrada e os não escalados).

Nesta tela de detalhe (figura 2.3b), é possível filtrar por data da escala [A]. Pelos registros de navegação entre páginas [B] é possível visualizar os demais dados.

Através do botão “Exportar para Excel” [C], é possível visualizar a escala completa em formato Excel, permitindo filtrar e organizar os dados de uma forma que considere melhor.



Lançamento de Escalas - Finalização

Data:

A

<-- Seleção -->

Filtrar

Datas/Horários	Colaboradores
1/6/2010 8:00:00	Jeane da Silva Lima - 011001001361,Luiz Carlos Almeida Paiva - 011012009581,Monica Cristina Nassim - 011001002137
2/6/2010 8:00:00	Jeane da Silva Lima - 011001001361,Luiz Carlos Almeida Paiva - 011012009581,Monica Cristina Nassim - 011001002137
3/6/2010 8:00:00	Jeane da Silva Lima - 011001001361,Luiz Carlos Almeida Paiva - 011012009581,Monica Cristina Nassim - 011001002137
4/6/2010 8:00:00	Jeane da Silva Lima - 011001001361,Luiz Carlos Almeida Paiva - 011012009581,Monica Cristina Nassim - 011001002137
5/6/2010 8:00:00	Jeane da Silva Lima - 011001001361,Luiz Carlos Almeida Paiva - 011012009581,Monica Cristina Nassim - 011001002137
6/6/2010 0:00:00	Jeane da Silva Lima - 011001001361,Luiz Carlos Almeida Paiva - 011012009581,Monica Cristina Nassim - 011001002137
7/6/2010 8:00:00	Jeane da Silva Lima - 011001001361,Luiz Carlos Almeida Paiva - 011012009581,Monica Cristina Nassim - 011001002137
8/6/2010 8:00:00	Jeane da Silva Lima - 011001001361,Luiz Carlos Almeida Paiva - 011012009581,Monica Cristina Nassim - 011001002137
9/6/2010 8:00:00	Jeane da Silva Lima - 011001001361,Luiz Carlos Almeida Paiva - 011012009581,Monica Cristina Nassim - 011001002137
10/6/2010 8:00:00	Jeane da Silva Lima - 011001001361,Luiz Carlos Almeida Paiva - 011012009581,Monica Cristina Nassim - 011001002137

Primeira

Anterior

Página: 1 de 3 Ir

Próxima

Última

Exportar para Excel

Editar esta data

C

Aprovador:

Lindenberg Lima Santana

Enviar Aprovação

Voltar

Figura 2.3b



3 - Módulo de Portaria

3.1 – Registrando a entrada de visitantes

Visitantes são as pessoas que não trabalham diariamente na filial, sejam eles funcionários Brink's ou não. Para registrar a entrada de funcionários da própria filial, consulte a sessão **3.4 – Registrando a entrada de colaboradores escalados**.

Para registrar a entrada de um visitante, acesse o menu **Portaria -> Entrada** (figura 3.1a):

Portaria	Relatório
Entrada	
Saída	
Crachá	

Figura 3.1a

Na tela **Listagem de Visitantes Agendados** (figura 3.1b), digite as informações que deseja procurar nos campos de filtro **[1º]** e clique em buscar **[2º]**.

Depois clique sobre a linha do nome do visitante **[3º]** para registrar a entrada dele.

Nº Solicitação	Visitante	Empresa	Visitado	Data/Hora Início	Data/Hora Fim	Observação
714	ADELSON RODRIGUES BARROS	FIDELITY	ANI ELIZABETE CORDEIRO	01/11/2009 18:00	30/11/2009 23:00	prestação de serviços
714	ADRIANA AP DIVINO SIMARI FERREIRA	FIDELITY	ANI ELIZABETE CORDEIRO	01/11/2009 18:00	30/11/2009 23:00	prestação de serviços
729	Adriana Gigolotti Palermo	abn amro real	Fatima Luiza Ribeiro	03/11/2009 07:00	30/11/2009 21:00	Serviço interno
714	ADRIANA PEREIRA DE SOUZA	FIDELITY	ANI ELIZABETE CORDEIRO	01/11/2009 18:00	30/11/2009 23:00	prestação de serviços
714	ADRIANA PEREIRA DE SOUZA	FIDELITY	ANI ELIZABETE CORDEIRO	01/11/2009 18:00	30/11/2009 23:00	prestação de serviços
834	Alessandro Emanuel da Silva	DE LA RUE	Amanda de Fatima Rigo	04/11/2009 18:00	30/11/2009 20:00	
714	ALEX GARCIA MATEUS	FIDELITY	ANI ELIZABETE CORDEIRO	01/11/2009 18:00	30/11/2009 23:00	prestação de serviços
714	ALEX WILLIAM BATISTA DOS SANTOS	FIDELITY	ANI ELIZABETE CORDEIRO	01/11/2009 18:00	30/11/2009 23:00	prestação de serviços
712	Alexandre Luis Trevisani	Brink's Seg e Trnsp Val	Fatima Luiza Ribeiro	01/11/2009 08:00	30/11/2009 21:00	Serviço de motoboy
834	Alexandre Wilson dos Reis	DE LA RUE	Amanda de Fatima Rigo	04/11/2009 18:00	30/11/2009 20:00	

Figura 3.1b

Para utilizar os campos de filtro não é necessário digitar as palavras completas, por exemplo, para procurar um visitante chamado "Luis Ignácio Anhaia Melo", digite no campo **visitante**, pode-se digitar alguma parte do nome como por exemplo:

- Luis Ignácio
- Luis
- Ignácio



- Anhaia Melo
etc...

ATENÇÃO: As autorizações são apresentadas nesta tela somente nos horários autorizados de acesso dos visitantes, por exemplo, se uma solicitação é para dia 24/11/2009 das 08:00 as 18:00, ela só aparecerá nesta tela a partir das 8 horas desta data e deixará de estar disponível a partir das 18:00, ou seja, se na consulta o nome do visitante não aparecer, significa que provavelmente ele não tenha autorização para acessar no horário em que a consulta está sendo feita.

Para consultar solicitações para horários futuros ou passados, utilize o “Relatório de Visitas Agendadas”.

Ao selecionar o visitante na tela de **listagem** (figura 3.1b), será aberta a tela de **Entrada** (figura 3.1c):

Entrada

Dados Entrada

Crachá: 1005000 ☐ Sem Crachá Estado: <-- Selecione --> Placa: <-- Selecione --> Data/Hora Entrada: 26/11/2009 19:03 33

Observação:

Gravar Voltar

Dados Visita

Código da Solicitação: 714

Nome do Visitado: ANI ELIZABETE CORDEIRO

Filia: CPQ

Áreas Visitadas: Fidelity Refeitório

RE: 012005000103

Motivo da Visita: Prestação de Serviços

Observação: prestação de serviços

Data/Hora Início: 1/11/2009 18:00:00 Data/Hora Fim: 30/11/2009 23:00:00

☐ Acesso Sábado ☐ Acesso Domingo ☐ Acesso Feriado

Dados Visitante

Nome do Visitante: Funcionários Fidelity 1

Tipo do Documento: Documento:

Empresa: Tipo do Visitante: Placa:

Histórico da Solicitação

Tipo Pessoa	Nome	Status	Data Aprovação/Criação
SOLICITANTE	KATIA APARECIDA ALVES PINTO	Solicitação aberta	27/10/2009 10:16:44
APROVADOR NÍVEL 1	Everaldo Cavalcante Torres	Pend. Aprov. Nível 1	27/10/2009 16:48:57
APROVADOR NÍVEL 2	Antonio Ferreira De Oliveira	Pend. Aprov. Nível 2	27/10/2009 17:23:31
		Finalizada	27/10/2009 17:23:31

Figura 3.1c



Digite os 4 últimos números do crachá a direita dos números que já estão preenchidos no campo **Crachá**.

Se o visitante for acessar com veículo, selecione o **estado** e **placa**. Caso não vá, mantenha estes campos inalterados.

O campo **Data/Hora Entrada** já estará com a hora atual. Somente o altere caso queira registrar uma entrada retroativa.

O campo **Observação** serve para registrar informações que sejam importantes sobre o acesso do visitante.

Depois clique em **Gravar** para efetivar a entrada do visitante.

Na parte inferior da tela são apresentadas às informações relativas à autorização de acesso.

3.2 - Registrando a saída de visitantes

Para registrar a saída de um visitante, acesse o menu **Portaria -> Saída** (figura 3.2a):



Figura 3.2a


Na tela de saída (figura 3.2b), digite o número do crachá ou clique em  para visualizar a lista de visitantes que estão na base (figura 3.2c):

Figura 3.2b



Busca de entradas em aberto

Nome Visitante: Crachá:

Placa: Tipo Documento: <-- Selecione --> Documento:

Buscar

Crachá	Veículo	Nome Visitante	Tipo Documento	Documento	Data/Hora Entrada
120004158		Airton Orides Zanotto			26/11/09 10:45
10050001006		Rogério dos Santos	RG	432046951	26/11/09 18:21
10050001002		Cleber Junior Machado	RG	335833688	27/11/09 08:03

Voltar

Figura 3.2c

Nesta lista (figura 3.2c), clique no nome do visitante que deseje dar baixa, que o sistema voltará a tela de saída (figura 3.2b) com o número do crachá preenchido. Confira a **Data/Hora Saída** e clique no botão **Baixar**.

3.3 - Cadastrando Crachás

Para cadastrar crachás de visitantes, acesse o menu **Portaria -> Crachá** (figura 3.3a):



Figura 3.3a

Listagem de Crachá

Regional: <-- Selecione --> Filial: <-- Selecione --> Tipo de Crachá: <-- Selecione --> Crachá:

Buscar

Crachá	Tipo Crachá	Filial	Observação
10050001001	Visitante	CPQ	
10050001002	Visitante	CPQ	
10050001004	Visitante	CPQ	
10050001006	Visitante	CPQ	
10050001007	Visitante	CPQ	
10050001008	Visitante	CPQ	
10050001009	Visitante	CPQ	
10050001010	Visitante	CPQ	
10050000010	Visitante	CPQ	
10050000011	Visitante	CPQ	

Primeira Anterior | Página: 1 de 6 Ir | Próxima Última

Incluir

Figura 3.3b

Será apresentada a tela de listagem de crachás (Figura 3.3b). Nela é possível bloquear crachás e ter acesso à tela de cadastro de novos crachás.



- Para bloquear um crachá, localize através dos campos de filtro e clicando no botão buscar. Quando encontra-lo, clique sobre o círculo verde da linha correspondente ao crachá, digite o motivo do bloqueio e clique em **Gravar**.

- Para cadastrar um novo crachá, clique no botão **Incluir**. Será apresentada a tela de cadastro de **Crachás** (Figura 3.3c). Selecione Regional e Filial e digite o número do crachá. Clique em **Gravar** para efetivar o registro.

Figura 3.3c

3.4 – Registrando a entrada de colaboradores escalados

Colaboradores escalados são as pessoas que trabalham diariamente na filial, sejam eles funcionários Brink's ou não. Para registrar a entrada de visitantes, consulte a sessão **3.1 – Registrando a entrada de Visitantes**.

Para registrar a entrada de um visitante, acesse o menu **Portaria -> Entrada** (figura 3.4a):



Figura 3.4a

Na sequência clique sobre a aba "Escala de Colaboradores" [B] conforme figura 3.4b

Figura 3.4b



Na tela de entrada para “Escala de Colaboradores” (figura 3.4c), utilize os campos de filtros para localizar os colaboradores desejados.

Para registrar a entrada, clique sobre o botão vermelho ao lado do nome desejado. O botão ficará verde.

Para registrar a saída, clique sobre o botão verde ao lado do nome desejado. O botão ficará vermelho.

Escala de Visitantes

Escala de Colaboradores

Número Documento:

Filial:

Nome Colaborador:

Número de Escala:

Hora Início:

Hora Fim:

Escala Departamental:

Buscar

Registrar
Entrada /
Saída

	Hora Entrada	Último Acesso	Nome do Colaborador	RE	Nº da Escala	Escala Departamental
	00:00	-	Abimael Lima do Nascimento	011199000180	38	SAVAL Noturno (Semanal)
	08:00	4/6/2010 9:42	Anderson Luiz Voskelis	011012009457	32	TI Mensal Diurno
	08:00	8/6/2010 16:25	Jeane da Silva Lima	011001001361	33	Administrativo SAO
	08:00	4/6/2010 9:43	Luis Henrique Rodrigues Motta	011012009466	32	TI Mensal Diurno
	08:00	4/6/2010 11:02	Luiz Carlos Almeida Paiva	011012009581	33	Administrativo SAO
	08:00	-	Monica Cristina Nassim	011001002137	33	Administrativo SAO
	08:00	4/6/2010 9:30	Ricardo Firmino dos Santos	011012009145	32	TI Mensal Diurno
	08:00	8/6/2010 16:28	Sandro Cavalcante Ruiz	011012009261	32	TI Mensal Diurno
	08:00	4/6/2010 7	William de Oliveira Melo	011012009566	32	TI Mensal Diurno
	19:00	-	Abel De Souza Ferreira	011081000337	38	SAVAL Noturno (Semanal)

Primeira

Anterior

Página: 1 de 2 Ir

Próxima

Última

Figura 3.4c



4 - Módulo de Relatórios

4.1 – Relatório de visitas agendadas

Para visualizar as visitas agendadas, acesse o menu **Relatórios -> Visitas Agendadas** (figura 4.1a):

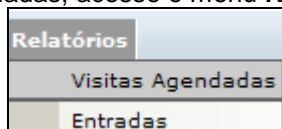


Figura 4.1a

Na tela utilize os campos de filtro para determinar os parâmetros da pesquisa e aperte um dos 3 botões (**Apresentar na Tela**, **Exportar para Word** ou **Exportar para Excel**) de acordo com a necessidade.

Obs. O período de pesquisa é restrito a um intervalo máximo de 1 mês.

Visitas Agendadas

Empresa: <-- Selecione --> **Regional:** <-- Selecione --> **Filial:** <-- Selecione --> **Área:** <-- Selecione -->

Tipo Visitante: <-- Selecione --> **Tipo Solicitação:** <-- Selecione --> **Data Início:** 01/11/2009 31 **Data Fim:** 30/11/2009 31

Visitado: **Status:** <-- Selecione -->

Visitante:

Apresentar na Tela **Exportar para Word** **Exportar para Excel**

Tipo Visit	Nome Visitante	Documento	Empresa Visitante	Nome Visitado	Data/Hora Início	Data/Hora Fim	Filial Visitada	Área Visitada	Tipo Solicitação	Status
Func	Adailta de Souza Lima	011005001114	Brink's Seg e Trnsp Val	Amanda de Fatima Rigo	24/11/09 10:00	30/11/09 11:00	CPQ	Trap,Saval,Refeitório,Patio	Normal	Finalizada
Func	Adailta de Souza Lima	011005001114	Brink's Seg e Trnsp Val	Amanda de Fatima Rigo	27/11/09 08:15	27/11/09 09:15	CPQ	Trap,Saval,Refeitório,Patio	Normal	Finalizada
Func	Adailta de Souza Lima	011005001114	Brink's Seg e Trnsp Val	Amanda de Fatima Rigo	27/11/09 12:45	27/11/09 13:45	CPQ	Trap,Saval,Refeitório,Patio	Normal	Cancelada
LIST RODRIGUES BARROS	38403112	FIDELITY	ANI ELIZABETE CORDEIRO	01/11/09 18:00	30/11/09 23:00	CPQ	Fidelity,Refeitório	Condição Seg. 3	Finalizada	
LIST RODRIGUES BARROS	38403112	FIDELITY	ANI ELIZABETE CORDEIRO	01/11/09 08:00	30/11/09 18:00	CPQ	Fidelity,Refeitório	Normal	Finalizada	
LIST RODRIGUES BARROS	38403112	FIDELITY	ANI ELIZABETE CORDEIRO	20/11/09 08:00	20/11/09 18:00	CPQ	Patio	Condição Seg. 3	Finalizada	
LIST RODRIGUES BARROS	38403112	FIDELITY	ANI ELIZABETE CORDEIRO	20/11/09 18:00	21/11/09 08:00	CPQ	Patio	Condição Seg. 3	Finalizada	
LIST RODRIGUES BARROS	38403112	FIDELITY	ANI ELIZABETE CORDEIRO	20/11/09 08:00	20/11/09 18:00	CPQ	Refeitório,Fidelity	Condição Seg. 3	Finalizada	
LIST RODRIGUES BARROS	38403112	FIDELITY	Fatima Luiza Ribeiro	01/10/09 18:00	01/11/09 08:00	CPQ	Refeitório,Patio,Fidelity	Condição Seg. 3	Finalizada	
LIST RODRIGUES BARROS	38403112	FIDELITY	ANI ELIZABETE CORDEIRO	20/11/09 08:00	20/11/09 21:00	CPQ	Refeitório,Patio,Fidelity	Condição Seg. 3	Finalizada	

Primeira **Anterior** | **Página:** 2 de 188 Ir | **Próxima** **Última**

Figura 4.1b



4.2 – Relatório de entradas

Para visualizar as visitas agendadas, acesse o menu **Relatórios -> Entradas** (figura 40):

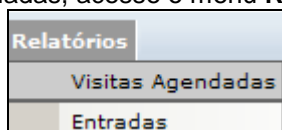


Figura 4.2a

Na tela utilize os campos de filtro para determinar os parâmetros da pesquisa e aperte um dos 3 botões (**Apresentar na Tela**, **Exportar para Word** ou **Exportar para Excel**) de acordo com a necessidade.

Obs. O período de pesquisa é restrito a um intervalo máximo de 1 mês.

Entradas

Empresa:
<-- Selecione -->

Tipo Visitante:
<-- Selecione -->

Visitado:

Estado:
<-- Selecione -->

Regional:
<-- Selecione -->

Cracha:

Placa:
<-- Selecione -->

Filial:
<-- Selecione -->

Data Início:
01/11/2009 31

Visitante:

Data Fim:
30/11/2009 31

Apresentar na Tela

Exportar para Word

Exportar para Excel

Tipo Visit	Nome Visitante	Documento	Empresa Visitante	Nome Visitado	Data/Hora Entrada	Data/Hora Saída	Filial Visitada	Área Visitada	Crachá	Veículo
Visi	Adriano Santos Reinaldo	30110105X	AUTONOMO	Carlos Alberto Furlan	18/11/09 16:54	18/11/09 19:03	CPQ	Refeitório,Patio,Administrativo	10050001001	
Visi	Agulison Silvério	297438013	AUTONOMO	Carlos Alberto Furlan	18/11/09 09:53	18/11/09 12:37	CPQ	Refeitório,Patio,Administrativo	10050001006	
LIST	Ailton Pereira Paraguai	225580627	FG Ar Condicionado	Fatima Luiza Ribeiro	04/11/09 09:41	04/11/09 13:44	CPQ	Saval,Refeitório,Patio,Drive-Thru,Controle,Caixa-Forte,Administrativo	10050002001	
LIST	Airton Orides Zanotto	011012004158	Brink's Seg e Trnsp Val	Fatima Luiza Ribeiro	05/11/09 09:52	05/11/09 17:06	CPQ	Refeitório,Patio,Drive-Thru,Administrativo	120004158	
LIST	Airton Orides Zanotto	011012004158	Brink's Seg e Trnsp Val	Fatima Luiza Ribeiro	05/11/09 09:52	05/11/09 17:07	CPQ	Refeitório,Patio,Drive-Thru,Administrativo	120004158	
LIST	Airton Orides Zanotto	011012004158	Brink's Seg e Trnsp Val	Fatima Luiza Ribeiro	26/11/09 10:45	27/11/09 10:01	CPQ	Refeitório,Patio,Drive-Thru,Administrativo	120004158	
Visi	Alexander Luis Rey Miguelez	086291531	INSTALARME	KATIA APARECIDA ALVES PINTO	13/11/09 15:21	13/11/09 17:23	CPQ	Controle,Patio,Saval	10050001006	
Visi	Alexandre Barreto Yamare	297732420	MEDLINK	KATIA APARECIDA ALVES PINTO	03/11/09 16:45	03/11/09 17:24	CPQ	Patio,Administrativo	10050001008	
Visi	Alexandre Sousa	251574507	SOUZA CRUZ	Amanda de Fatima Rigo	11/11/09 16:59	11/11/09 17:47	CPQ	Trap,Saval,Refeitório,Patio	10050000003	
Visi	Ana Claudia Marques da Costa	411449539	AUTONOMO	Carlos Alberto Furlan	12/11/09 14:03	12/11/09 16:31	CPQ	Administrativo,Patio	10050000011	

Primeira

Anterior

Página: 1 de 25 Ir

Próxima

Última

Figura 4.2a



Unidade IV - Perguntas Frequentes

1 – Uma solicitação está com o status **Pend. Aprov. Nível 2. Quem pode aprová-la?**

R. As solicitações pendentes de aprovação de 2º Nível, podem ser aprovadas pelo Gerente Regional que responde pela filial visitada, além dos aprovadores do grupo executivo MTZ (DPE, DCO, DOP, GNRH, CTRL, GFR, GTI, DNN, GOP).

O segundo nível de aprovação do SAF possui uma “caixa de entrada única”, na qual todos os aprovadores podem visualizar e aprovar as solicitações que estiverem nela, ou seja, ao contrário do 1º nível de aprovação no qual o usuário solicitante define quem será o aprovador, para o 2º nível, a solicitação é encaminhada automaticamente após a primeira “assinatura”, para uma caixa coletiva na qual qualquer um dos aprovadores pode “assiná-la”. Uma vez assinada por algum deles, passa ao status de **Finalizada**.

2 – Em quais ocasiões o sistema envia e-mails?

R. Em 3 ocasiões:

1º Aos usuários aprovadores assim que emitidas solicitações emergenciais atribuídas a eles;

2º Aos usuários aprovadores nos horários definidos por eles próprios através do módulo de e-mail do sistema;

3º Aos usuários solicitantes, às 17:30 de segunda a sexta-feira, informando caso existam solicitações abertas para visitas no dia seguinte que ainda não tenham sido aprovadas até o momento.

Obs. Os e-mails informam somente a quantidade de solicitações pendentes e não os números ou outras informações sobre elas.

3 – Na tela de Entrada do módulo de portaria, não consigo encontrar um visitante que diz ter autorização. Como faço para confirmar esta informação?

R. Como dito no item 3.1 (pagina 21), o nome dos visitantes somente aparecerá da tela de entrada de visitantes durante o período em que a visita esteja autorizada. Se a autorização é para a partir das 08:00, o nome do visitante só aparecerá a partir deste horário.

Para visualizar as informações de autorizações que não constam na tela de entrada, utilize o relatório de visitas agendadas conforme descrito no item 4.1 (página 25).

Caso ainda assim não encontre, procure falar com a pessoa da filial que é responsável pela emissão das solicitações.

4 – Estou tentando liberar o acesso de um visitante, porém está sendo apresentada a mensagem de que já existe uma entrada em aberto para este visitante. O que faço?

R. Esta mensagem diz que o visitante já se encontra na base, portanto não haveria sentido de ele “entrar novamente”.

Certifique-se de que o visitante é a mesma pessoa da autorização através dos procedimentos de segurança padrão.



Verifique na tela de **Saída** (ver item 3.2 página 23) se este visitante possui alguma entrada em aberto de datas anteriores (cuja baixa possa ter sido esquecida). Se for este o caso, dê baixa ao visitante digitando um horário retroativo para a saída e notifique o caso ao líder de segurança/supervisor da filial.

Na seqüência execute o procedimento de liberação de entrada novamente.

5 - Estou tentando liberar o acesso de um visitante, porém está sendo apresentada a mensagem de que o número do crachá não está cadastrado. O que faço?

R. Cadastre o crachá conforme instruções no item 3.3 (página 24).

6 - Estou tentando liberar o acesso de um visitante, porém está sendo apresentada a mensagem de que o crachá já está em uso por outro visitante. O que faço?

R. Verifique através da tela de saída (ver item 3.2 página 23) se o crachá está de fato associado a algum visitante que ainda está na base. Caso ele não esteja mais, dê baixa no crachá, notifique ao líder de segurança/supervisor da filial e na seqüência execute o procedimento de liberação de entrada novamente.

7 – Qual o procedimento de contingência caso o sistema não esteja funcionando?

R. **Para Portaria:** É recomendado que todos os dias às 20:00 hs seja emitido um relatório de visitas agendadas para o dia seguinte (ver 4.1 página 25), mantendo este arquivo impresso ou salvo em local seguro. Caso haja algum problema, pode-se recorrer a este arquivo para liberar os acessos.

Para Solicitantes e Aprovadores: Podem ocorrer oscilações de link que causem parada do sistema por alguns minutos. Caso o horário limite para emissão esteja se esgotando, a contingência é utilizar as autorizações impressas, a exemplo de como era feito antes da implantação.

Entre em contato com o service-desk por e-mail ou no telefone 11 2133-0450 para informar o ocorrido para que a situação possa ser regularizada o quanto antes.

8 – Quando tento abrir algumas telas me é apresentada a mensagem de que ocorreu um erro e o internet explorer precisa ser fechado. O que faço?

R. Abra um chamado junto ao service-desk para verificação. Geralmente este tipo de problema se resolve com a instalação do Service Pack 3 do Windows XP.

9 – Estou na tela de definição do horário de entrada de colaboradores e não me aparece como opção um horário que desejo usar. Como faço para adicionar uma opção de horário de entrada?

R. Como descrito na sessão 1.5, no menu Escala -> Parâmetro de Escala através dos filtros, localize a escala departamental que você está montando e clique sobre a linha dela. Adicione os horários e clique em GRAVAR. Volte a tela de lançamento de escalas, localize a escala que estava lançando e clique sobre o lápis para continuar o processo. O horário adicionado estará disponível.

10 – Estou na tela de definição do horário de entrada de colaboradores e alguns colaboradores não vão trabalhar na data. Que horário eu coloco?



R. Como descrito na sessão 1.5B, você deve selecionar o motivo que pelo qual a pessoa não será escalada: **Compensado** (quando a pessoa não trabalhará pois o horário foi compensado em outra data, **Férias/Licença** ou **Folga/DSR**. Caso estas opções não estejam aparecendo entre os possíveis horários de entrada, siga o procedimento explicado na questão 9 acima.

Revisões:

Revisão:	Data:	Responsável:	Descrição:
1	26/04/2010	Luis Henrique R. Motta	
2	08/06/2010	Luis Henrique R. Motta	Inclusão de alterações relativas ao módulo de escalas.

São Paulo, 08 de junho de 2009.

Equipe de Desenvolvimento de Sistemas
TI Brink's