



Manual do Usuário

AlphaSystem

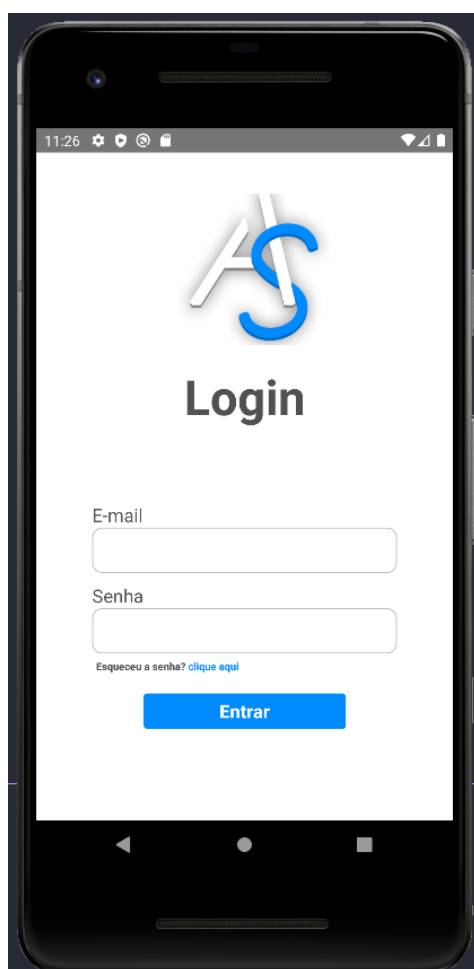
Web e Mobile

Manual do Usuário - Mobile

Ao acessar a aplicação por um aparelho smartphone o colaborador se encontrara com uma tela de login a qual lhe é solicitado um *E-mail* do qual a conta a ser acessada foi cadastrada e uma senha de acesso da mesma. Essas informações devem ser inseridas em suas respectivas caixas de texto.

Ao colocar as informações corretas de acesso o usuário pode prosseguir pressionando o botão “Entrar” que se localiza mais abaixo na tela como é possível ver na imagem a seguir:

Figura 1 - Tela de login



Ainda na mesma é possível encontrar um pequeno texto abaixo da caixa de “Senha” que poder ser lido a seguinte frase “Esqueceu sua senha? Clique aqui”.

É possível o usuário clicar no botão “Clique aqui” para ser levado para uma nova tela, sendo essa recuperação de conta no caso de perda de senha.

No caso de o usuário acabar esquecendo sua senha para acessar o sistema ele deve digitar seu E-mail cadastrado na caixa de texto como mostra a figura abaixo:

Figura 2 - Recuperação de conta



Após o Login ser efetuado da forma correta o colaborador será levado para a próxima tela do programa, essa sendo a tela de *Home*. Entrando nessa nova tela o colaborador será recebido por uma mensagem de Boas-Vindas com seu nome logo em seguida.

Na tela *Home* também é possível visualizar algumas coisas, como por exemplo na parte inferior da tela dois botões diferentes, sendo eles o "*Home*" e o "*Consulta*" com a opção "*Home*" já selecionada como é possível ver na imagem a seguir:

Figura 3 – Tela Inicial



Ao selecionar a aba “*Consultas*” a tela mudará, saindo da tela inicial e indo para uma tela onde o colaborador poderá consultar a sua folha de pagamento. Para isso, ele deverá selecionar as informações solicitadas pela página, essas sendo: Nome do funcionário, tipo de demonstrativo e competência.

Após selecionar cada uma das informações nas caixas de texto presentes na página, o colaborador poderá pressionar o botão “Consultar” para gerar a sua folha de pagamento como mostra a imagem a seguir:

Figura 4 – Tela de consulta

The image shows a smartphone screen with a dark blue header bar labeled "Consulta". Below the header, there are three input fields and a button. The first field is labeled "Funcionário:" and is empty. The second field is labeled "Tipo de demonstrativo:" and contains the text "Selecione o tipo" with a dropdown arrow. The third field is labeled "Competência:" and contains the date "10/2023". Below these fields is an orange button labeled "Consultar". At the bottom of the screen, there is a dark blue navigation bar with two icons: a house icon labeled "Home" and a document icon labeled "Consulta".

11:41

Consulta

Funcionário:

Tipo de demonstrativo:

Selecione o tipo

Competência:

10/2023

Consultar

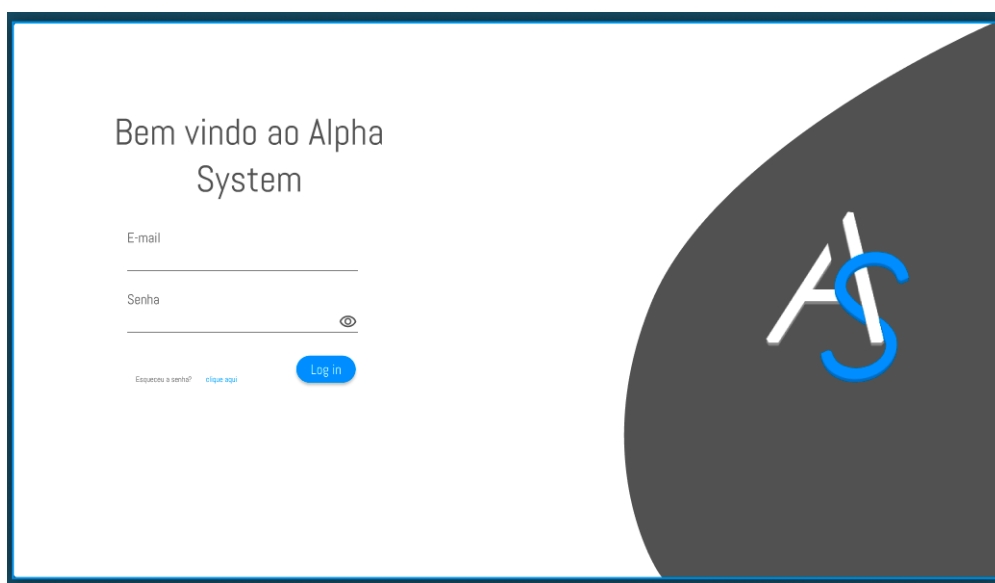
Home Consulta

Manual do Usuário - Web / Desktop

Ao acessar a aplicação por um aparelho smartphone o colaborador se encontrara com uma tela de login a qual lhe é solicitado um *E-mail* do qual a conta a ser acessada foi cadastrada e uma senha de acesso da mesma. Essas informações devem ser inseridas em suas respectivas caixas de texto.

Ao colocar as informações corretas de acesso o usuário pode prosseguir pressionando o botão “Entrar” que se localiza mais abaixo na tela como é possível ver na imagem a seguir:

Figura 1 - Tela de login

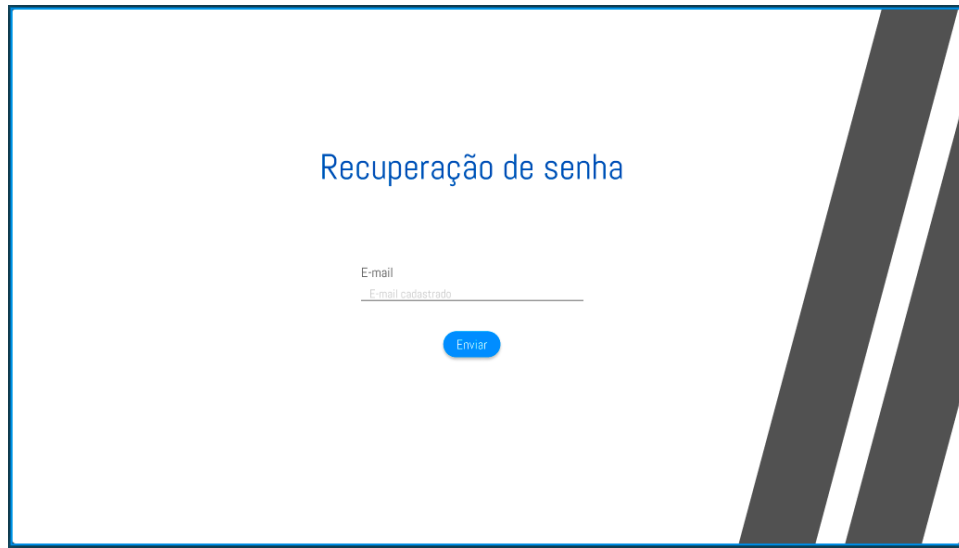


Ainda na mesma é possível encontrar um pequeno texto abaixo da caixa de “Senha” que poder ser lido a seguinte frase “Esqueceu sua senha? Clique aqui”.

É possível o usuário clicar no botão “Clique aqui” para ser levado para uma nova tela, sendo essa recuperação de conta no caso de perda de senha.

No caso de o usuário acabar esquecendo sua senha para acessar o sistema ele deve digitar seu E-mail cadastrado na caixa de texto como mostra a figura abaixo:

Figura 2 - Recuperação de conta



Recuperação de senha

Email

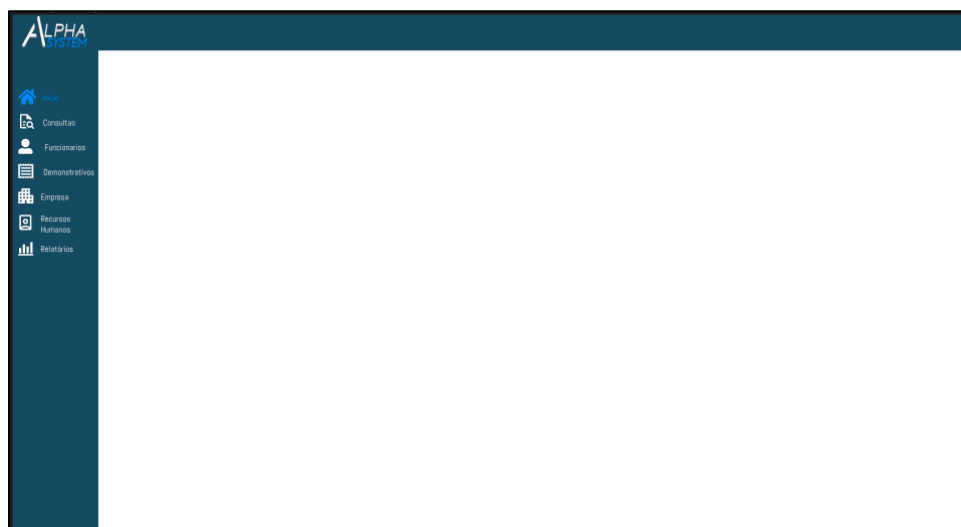
E-mail cadastrado

Enviar

Após o Login ser efetuado da forma correta o colaborador será levado para a próxima tela do programa, essa sendo a tela de *Home*. Entrando nessa nova tela o colaborador será recebido por uma mensagem de Boas-Vindas com seu nome logo em seguida.

Na tela *Home* também é possível visualizar algumas coisas, como por exemplo na parte inferior da tela dois botões diferentes, sendo eles o “*Home*” e o “*Consulta*” com a opção “*Home*” já selecionada como é possível ver na imagem a seguir:

Figura 3 – Tela Inicial



Ao selecionar a aba “*Consultas*” a tela mudará, saindo da tela inicial e indo para uma tela onde o colaborador poderá consultar a sua folha de pagamento. Para isso, ele deverá selecionar as informações solicitadas pela página, essas sendo: Nome do funcionário, tipo de demonstrativo e competência.

Após selecionar cada uma das informações nas caixas de texto presentes na página, o colaborador poderá pressionar o botão “Consultar” para gerar a sua folha de pagamento como mostra a imagem a seguir:

Figura 4 – Tela de consulta

A interface de consulta do sistema ALPHA apresenta uma barra lateral escura com o logotipo "ALPHA" e os links "Início" e "Consultas". O formulário principal contém três campos de entrada: "Funcionário:", "Tipo de demonstrativo:" e "Competência *". Cada campo possui um ícone de lupa à direita. Abaixo dos campos, há um botão laranja com o texto "Consultar".

Selecionando a aba “Funcionários”, o colaborador terá acesso ao cadastro de funcionários onde deverá preencher os campos com os dados pessoais e valores relacionados ao pagamento dos funcionários.

Após o preenchimento, o botão “Salvar”, armazena as informações no banco de dados.

Figura 5 – Tela de cadastro de funcionário

The screenshot shows the 'Dados Básicos' (Basic Data) form within the ALPHA SYSTEMS application. The form is titled 'Dados Básicos' and includes a close button (X). It contains the following fields: Nome (Name), Cpf (CPF), Sexo (Sex), Dt. de nascimento (Date of birth), Estado Civil (Marital status), Grau de instrução (Education level), Telefone (Phone), UF de nascimento (State of birth), Município de nascimento (Municipality of birth), País de nascimento (Country of birth), Email, Endereço (Address), Logradouro (Street), Nome (Name), Número (Number), CEP (Postal code), Bairro (Neighborhood), Complemento (Complement), and UF (State). A 'SALVAR' (Save) button and a right arrow are at the bottom right.

Figura 5.1 – Tela de cadastro de funcionário

The screenshot shows the 'Documentos' (Documents) and 'Admissão e demissão' (Admission and dismissal) forms within the ALPHA SYSTEMS application. The 'Documentos' form includes fields for CPF, PIS, and CTPS. The 'Admissão e demissão' form includes fields for Condição (Condition), Divisão de recursos humanos (Human resources division), Data de admissão (Admission date), and Data desligamento (Dismissal date). A 'SALVAR' (Save) button and a right arrow are at the bottom right.

Figura 5.2 – Tela de cadastro de funcionário

ALPHA SYSTEM

Nome Cpf

Informações adicionais

V. Transporte:

V. Alimentação:

Acresc. Salarial:

Condição: Divisão de recursos humanos:

Data de admissão: Data desligamento:

SALVAR →







Assim como o cadastro de funcionário, existe o campo de “Empresa”, onde o colaborador clicando no botão “Adicionar” realiza o cadastro da empresa responsável pelo pagamento da folha.

Figura 6 – Tela de cadastro de empresa

ALPHA SYSTEM

Empresa CNPJ

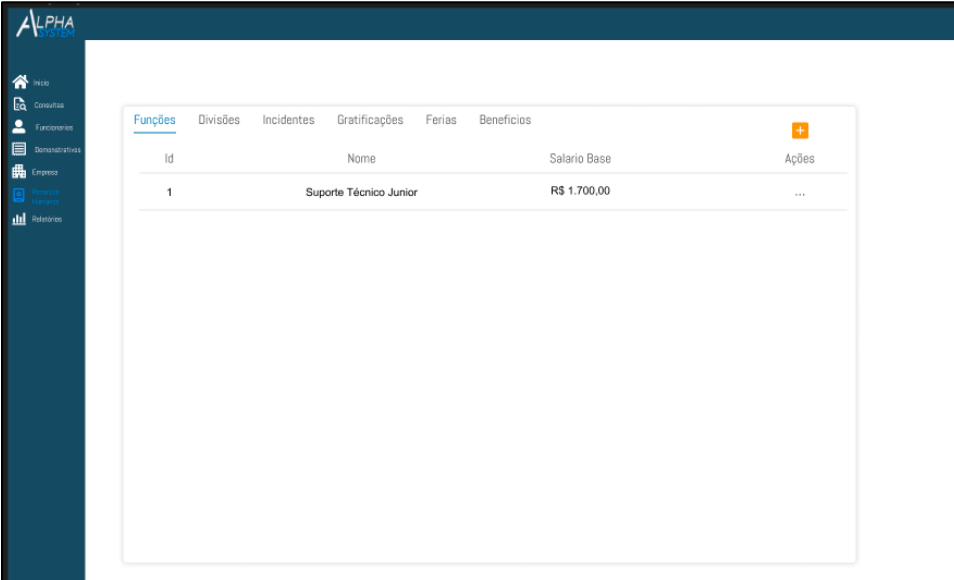
Adicionar

Nome	CNPJ	
Albion	12.123.623/0001-00	  
Prosoft	02.321.236/0002-00	  

A aba “Recursos Humanos” te dá acesso a informações importantes para o cadastro tanto de Funcionário quanto de Empresa. O menu contém informações e detalhes sobre funções, divisões, incidentes, gratificações, férias e benefícios. Podendo também cadastrar uma função e suas informações para poder relacioná-la a um ou mais funcionários em sequência através da aba “Funcionários”.

Dados apresentados nessa aba são extremamente valiosos para tomadas decisões, análises e auditorias.

Figura 7 – Tela de Recursos Humanos



Funções			
Divisões			
Incidentes			
Gratificações			
Ferias			
Benefícios			
+			
Id	Nome	Salario Base	Ações
1	Suporte Técnico Junior	R\$ 1.700,00	...

Usuários Administradores possuem maiores privilégios no sistema podendo promover outros usuários para terem acesso a esses privilégios ou rebaixá-los.

Uma aba “Admin” está visível somente para funcionários administradores, para que eles possam realizar alterações e visualizar outros.

Figura 8 – Tela de Admin

