



Manual Operacional da Customização

Projeto: Aprovação Hora Extra - SGOMobile

Nome do Cliente: SEBRAE NA

Data: 04 de Julho de 2019



Sumário

| | |
|--|----|
| Sumário | 1 |
| 1.1 Objetivo Desse Documento | 2 |
| 1.2 Síntese | 2 |
| 1.2.1 Acesso ao Menu | 2 |
| 1.2.1 Listagem de Horas Extras | 5 |
| 1.2.2 Aprovação de Hora Extra por subordinados | 8 |
| 1.2.3 Aprovação de horas extras por ocorrência | 13 |
| 1.3 Histórico de Atualização do Documento | 21 |
| 1.3.1 Histórico de Versões | 21 |



1.1 Objetivo Desse Documento

Prezados Senhores,

O documento a seguir tem por objetivo orientar o usuário sobre a utilização da Aprovação de hora extra no **SGOMobile**. Todas as funcionalidades descritas neste manual têm como base do que está descrito no documento “Especificação de Customização – Proposta nº FS008127”.

1.2 Síntese

1.2.1 Acesso ao Menu

Para acessar o Menu de “Aprovação Hora Extra” o usuário deverá possuir acesso ao aplicativo SGOMobile, no qual é utilizado o usuário Corpore RM para realização do login. Além disso o usuário deverá possuir um cargo de chefe ou supervisor, ou seja, deve possuir subordinados para que o Menu seja exibido no aplicativo.

1. Acesse o aplicativo SGOMobile -> Digite o usuário e senha.

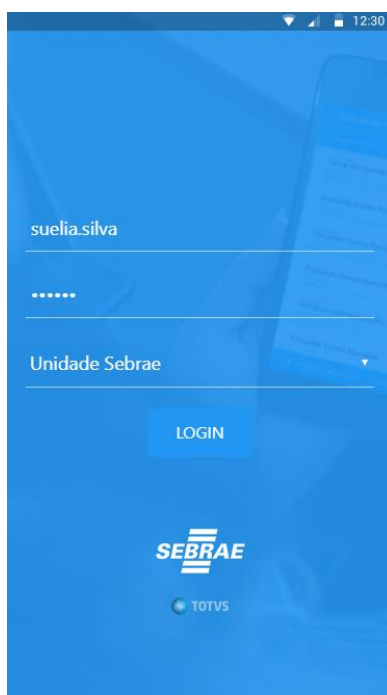


Figura 1 – Usuário e senha no SGOMobile – Passo 1



2. Selecione a Unidade Sebrae em que seu usuário está cadastrado.

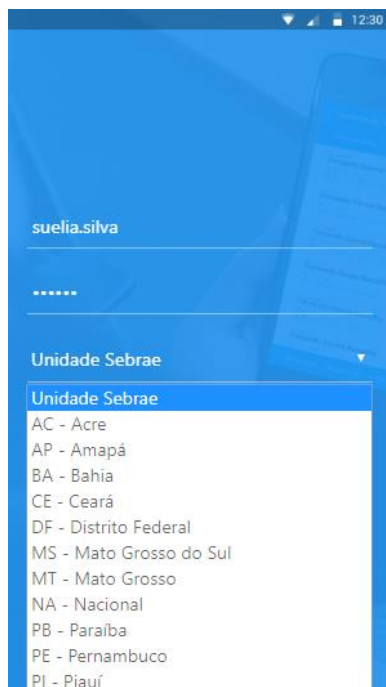


Figura 2 – seleção de Unidade Sebrae – Passo 2

3. Clique em login para entrar no aplicativo.

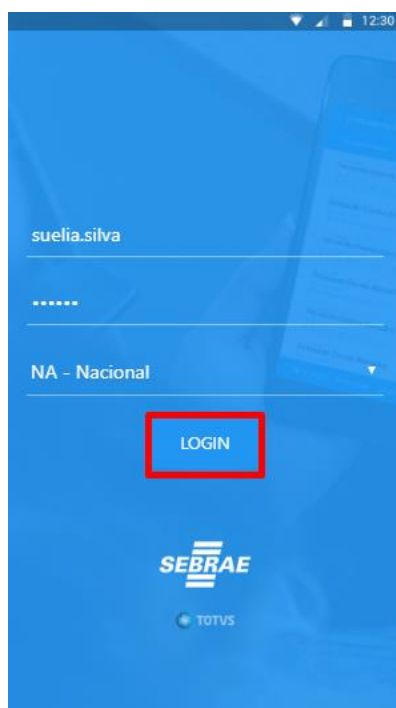


Figura 3 – Login no SGOMobile – Passo 3



4. Caso o usuário possua subordinados o Menu “Aprovação Hora Extra” será exibido na Tela Home do aplicativo.

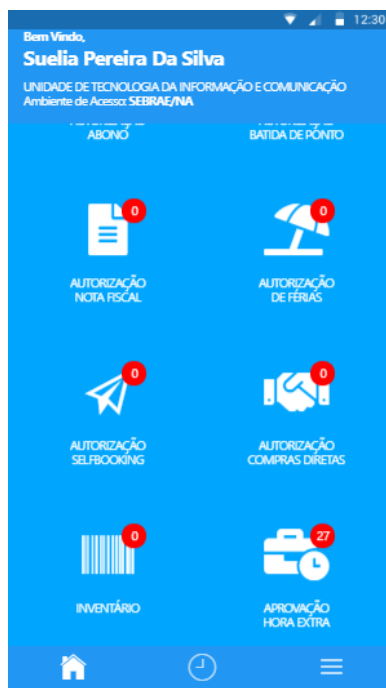


Figura 4 – Exibição do Menu Aprovação de Hora Extra – Passo 4

5. A numeração acima do ícone indica a quantidade de **SUBORDINADOS** do usuário logado que possuem horas extras pendentes de aprovação.

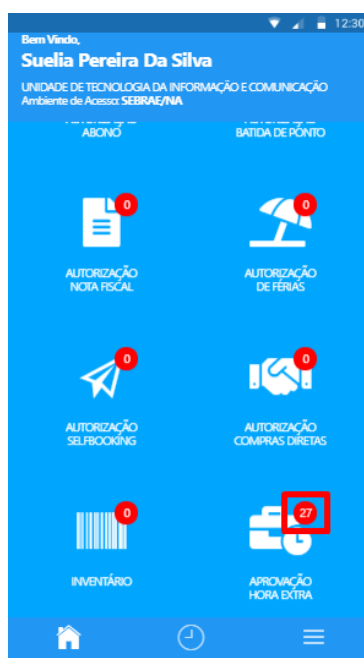


Figura 5 – Numero de subordinados para aprovação – Passo 5



6. Clique no ícone “☰” e marque ou desmarque a opção “Aprovação Hora Extra” para alterar a visualização do Menu na tela “Home” do Aplicativo (caso o usuário não possua subordinados esta opção não será exibida).

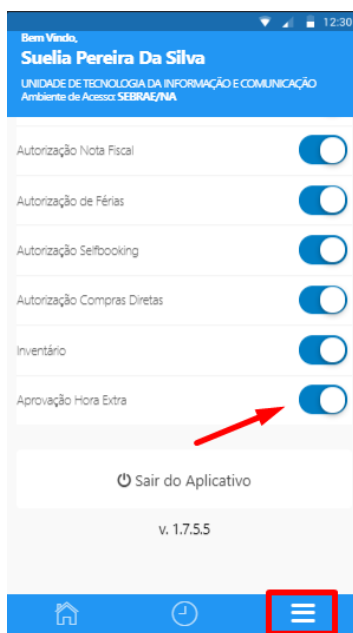


Figura 6 – Visualizar no Menu Principal – Passo 6

1.2.1 Listagem de Horas Extras

O processo de visualização das horas extras consiste na listagem de horas extras pendentes de aprovação.

1. Para visualizar os subordinados clique no ícone do Menu “Aprovação Hora Extra”.

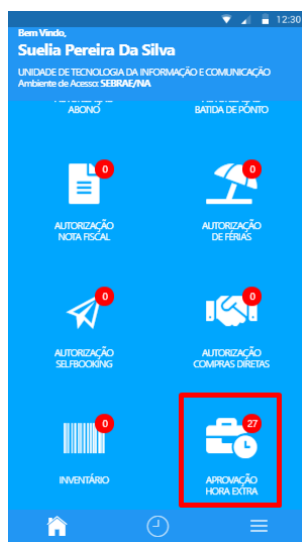


Figura 7 – Menu Aprovação Hora Extra – Passo 1



2. Na tela inicial do Menu, será exibida a lista de subordinados do usuário logado que possuem hora extra pendente de aprovação. Para cada subordinado listado são exibidos os seguinte campos:
 - Nome do Subordinado: Nome do funcionário;
 - Seção: Código e descrição da seção do funcionário;
 - Horas Extras: total de horas extras pendentes do funcionário.

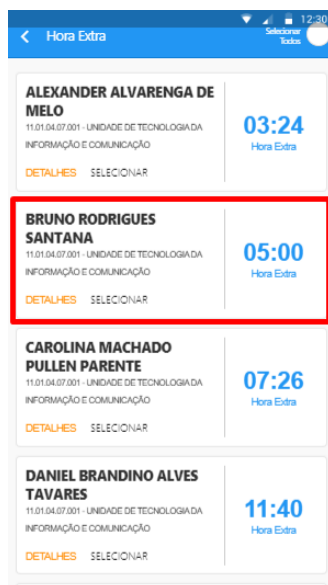


Figura 8 – Item da Lista de subordinados – Passo 2

3. Será exibido uma lista com os subordinados que possuem hora extra pendente. Para visualizar as horas extras do subordinado, clique em “DETALHES”.

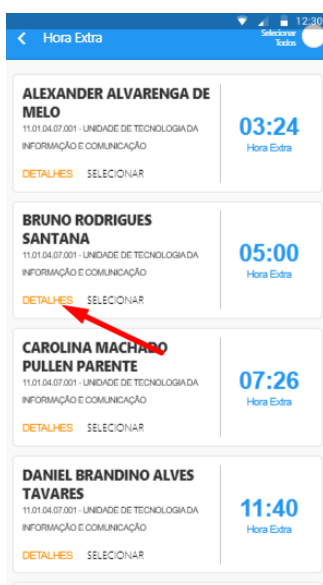


Figura 9 – Listagem de Subordinados – Passo 3



4. Será exibida a tela de “Lista de Horas Extras” do subordinado. Nessa Tela será listada as horas extras do subordinado pendentes de aprovação, exibindo no título da Tela o nome do subordinado e o período de data das horas extras.

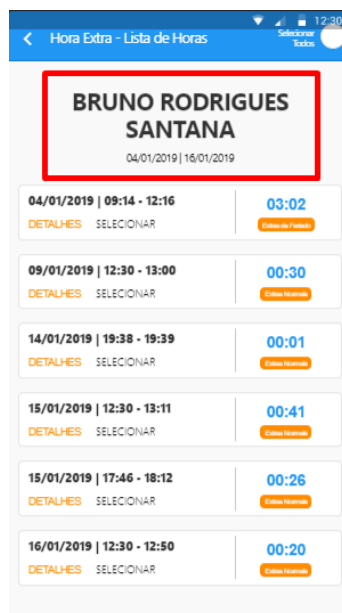


Figura 10 – Listagem de Horas Extras do subordinado – Passo 4

5. Para exibir mais informações de uma determinada ocorrência clique em “Detalhes”.

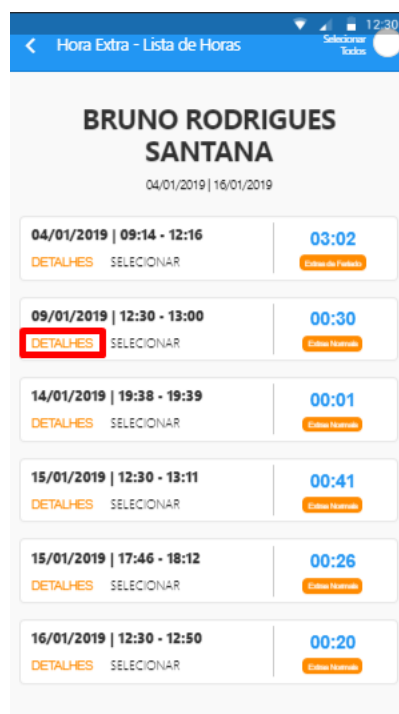


Figura 11 – botão detalhes da Ocorrência – Passo 5



6. Na tela de Detalhes é exibida as informações sobre a ocorrência. Os campos exibidos na Tela são:

- Chapa: código da chapa do subordinado (no título da Tela);
- Nome: nome do subordinado da ocorrência (no título da Tela);
- Seção: Código e descrição da seção do subordinado;
- Data: data da ocorrência;
- Data de Referência: data referência da ocorrência;
- Hora início: horário em que iniciou a hora extra;
- Hora fim: horário em que finalizou a hora extra;
- Número de horas: quantidade de horas extra da ocorrência;
- Tipo de Ocorrência: tipo de extra realizada;
- Justificativa: justificativa da hora extra;
- Batidas do dia: batidas do funcionário realizadas no dia;



Figura 12 – detalhes da Ocorrência – Passo 6

1.2.2 Aprovação de Hora Extra por subordinados

O processo de aprovação de Hora extra por subordinados consiste em aprovar as horas extras dos funcionários.

Para realizar a aprovação o usuário deverá seguir os passos abaixo:



1. Acessa a Tela inicial do Menu “Aprovação Hora Extra”.

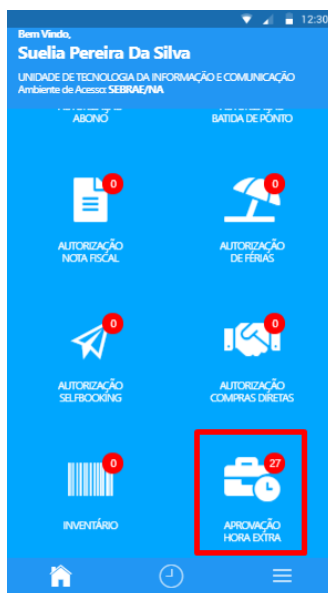


Figura 13 – Menu Aprovação Hora Extra – Passo 1

2. Selecione os subordinados em que deseja aprovar clicando em “selecionar”.

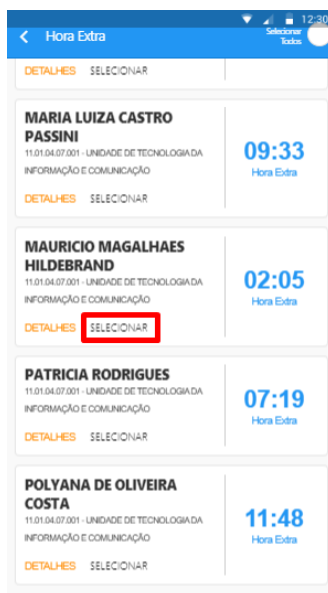


Figura 14 – Selecionar subordinados – Passo 2



3. Ao selecionar um ou mais subordinados, o botão “APROVAR” será exibido na Tela.



Figura 15 – Botão Aprovar – Passo 3

4. Também é possível selecionar todos os subordinados .



Figura 16 – Selecionar todos – Passo 4



5. Ao clicar em “Aprovar” será exibida uma mensagem para verificar se o usuário deseja realmente aprovar todas as horas extras dos subordinados selecionados. Para continuar clique em “Sim”.

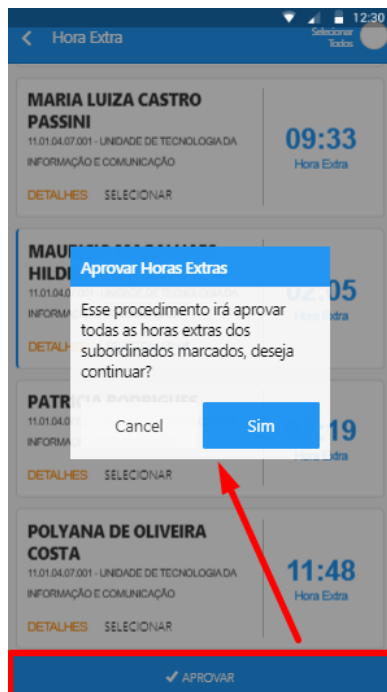


Figura 16 – mensagem de confirmação – Passo 5

6. Para realizar a aprovação o usuário deverá informar o motivo para o qual está sendo aprovada as horas extra do subordinado e selecionar a justificativa para a aprovação.

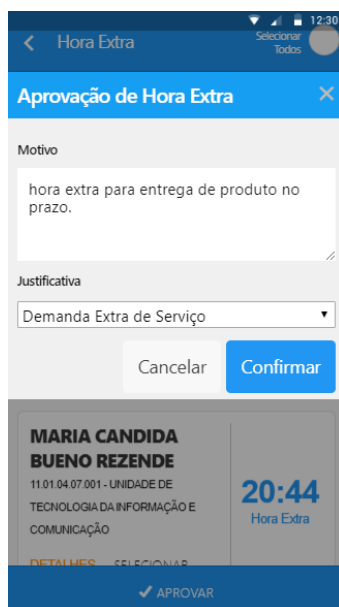


Figura 17 – popup de Aprovação – Passo 6



7. Após preenchidos os dados clique em “Confirmar”.

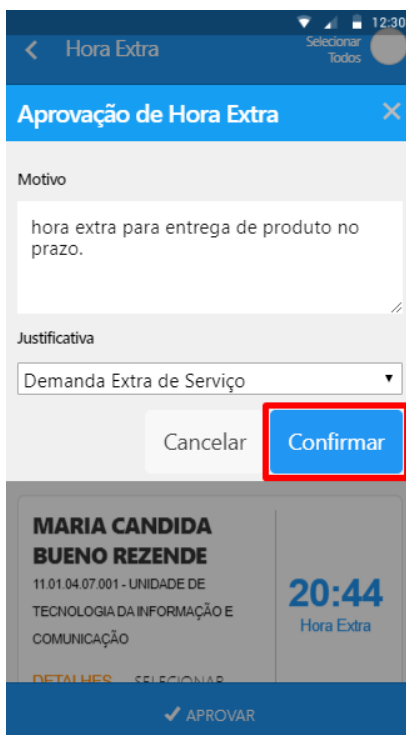


Figura 18 – confirmar aprovação – Passo 7

8. Ao clicar em “Confirmar” os dados serão enviados pelo aplicativo e a aprovação das horas extras dos subordinados selecionados será realizada.

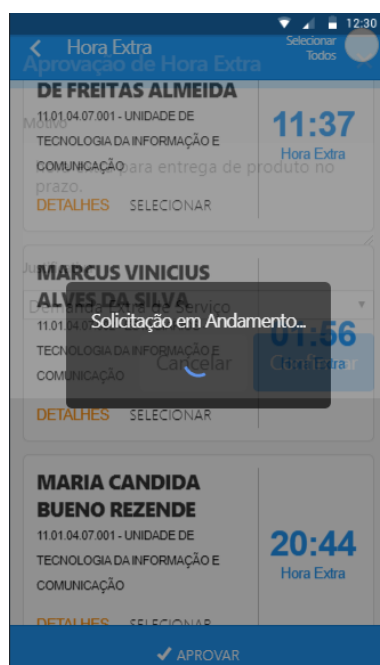


Figura 19 – Aprovando subordinados – Passo 8



- Após clicar em “Confirmar” uma mensagem resultante da aprovação será exibida no aplicativo. Caso tenha ocorrido algum problema na aprovação a mensagem será exibida com informações sobre o problema. Caso todas as horas extras sejam aprovadas sem problemas, a seguinte mensagem será exibida: “Aprovação realizada com sucesso”.

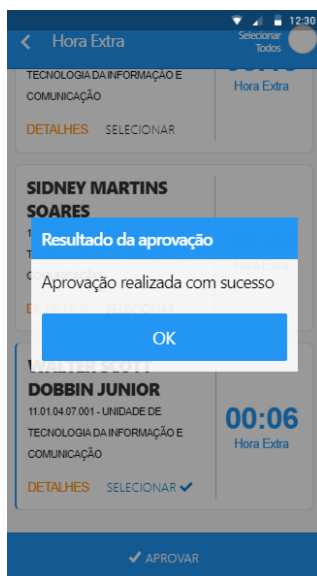


Figura 20 – Mensagem resultante da aprovação – Passo 9

Obs.: Será considerada as horas extras totais do subordinado selecionado, ou seja, nesse processo não é possível realizar a aprovação de hora extra parcial.

1.2.3 Aprovação de horas extras por ocorrência

O processo de aprovação de Hora Extra por ocorrência consiste em aprovar as horas extras de um determinado subordinado.

Para realizar a aprovação o usuário deverá seguir os passos abaixo:

1. Acesse a Tela inicial clicando no Menu “Aprovação Hora Extra”.

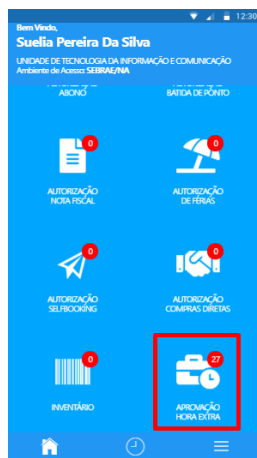


Figura 21 – Acessar Menu – Passo 1



2. Para visualizar a lista de ocorrências de um subordinado clique em “DETALHES”.

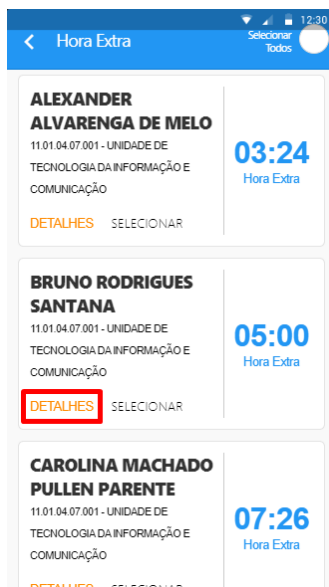


Figura 22 – botão detalhes – Passo 2

3. Selecione as ocorrências (hora extra) do subordinado em que deseja aprovar clicando em “selecionar”.

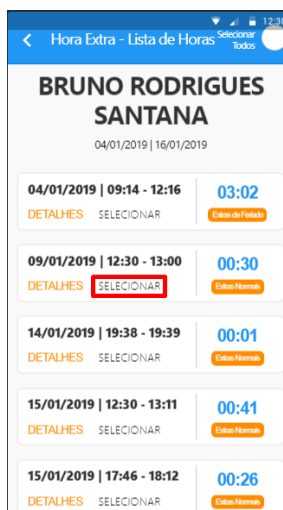


Figura 23 – Selecionar ocorrência – Passo 3



4. Ao selecionar uma ou mais ocorrências o botão “Aprovar” será exibido no aplicativo.

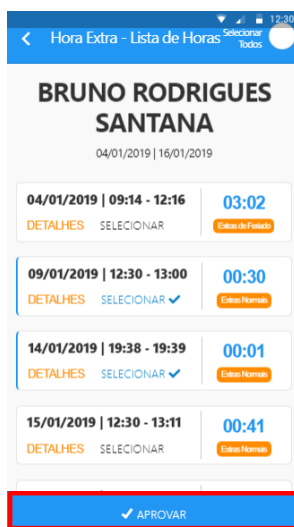


Figura 24 – botão Aprovar – Passo 4

5. Também é possível selecionar todas as ocorrências clicando em “Selecionar Todos”.

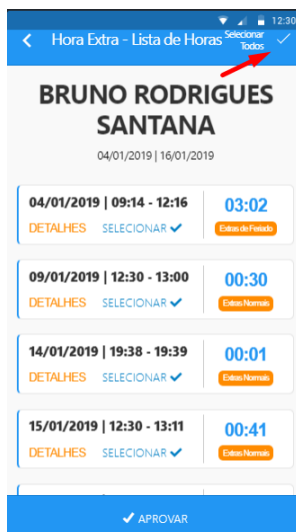


Figura 25 – Selecionar todos – Passo 5

6. Ao clicar no botão “Aprovar”, caso tenha sido selecionada apenas uma ocorrência, os seguintes campos serão exibidos no popup:
- Subordinado: nome do subordinado (não alterável);
 - Data da Ocorrência: data de ocorrência da hora extra (não alterável);
 - Hora início: horário em que iniciou a hora extra (não alterável);
 - Hora Fim: horário em que finalizou a hora extra (não alterável);
 - Número Horas: total de horas extras naquela ocorrência (obrigatório);
 - Motivo: motivo para a aprovação (não obrigatório);
 - Justificativa: lista de justificativas para a aprovação (não obrigatório).

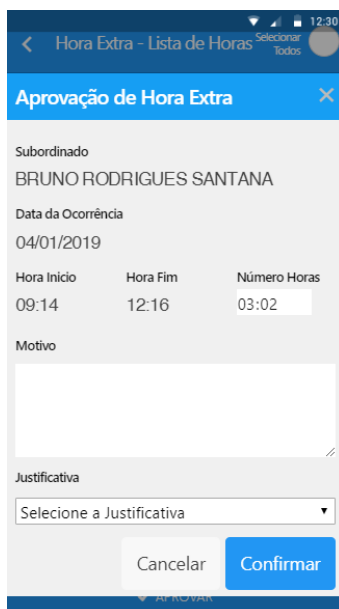


Figura 26 – Campos uma ocorrência – Passo 6

7. Você deverá definir a quantidade de hora extra no campo “Número Horas” que será aprovada.

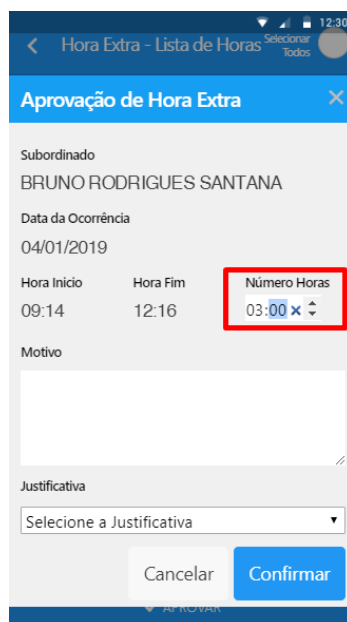


Figura 27 – Campo “Numero Horas” – Passo 7

8. Preencha o campo “Motivo” e selecione a “Justificativa” para a aprovação.

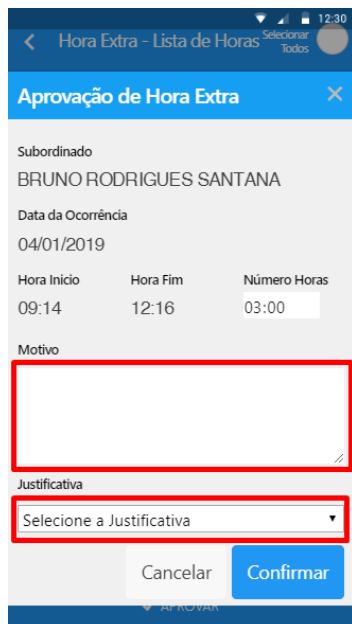


Figura 28 – Campos aprovação – Passo 8

9. Após preencher todos os campos clique em “Confirmar”.

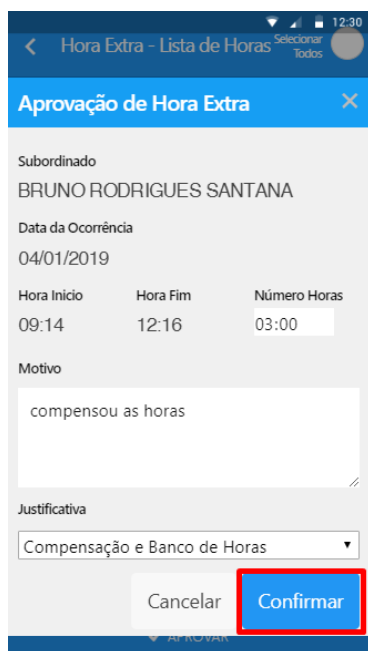


Figura 29 – Botão confirmar – Passo 9



10. Após clicar no botão “confirmar” uma mensagem resultante da aprovação será exibido na tela.

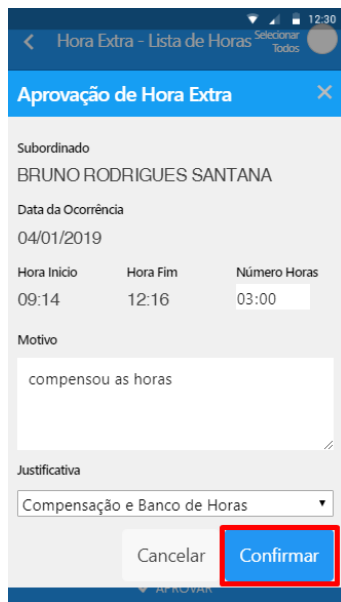


Figura 30 – Botão confirmar – Passo 10

Obs.: O processo de aprovação irá considerar a quantidade de horas extras preenchida no campo “Número Horas”. Caso o usuário tenha preenchido um valor acima ou igual ao valor inicial da hora extra, será considerado a hora extra total dessa ocorrência. Caso tenha definido um valor menor (parcial) para a hora extra será aprovado apenas essa quantidade.

11. Para os casos em que tenha sido selecionado mais de uma ocorrência para aprovação, os seguintes campos serão exibidos no popup:

- Motivo: motivo para a aprovação (não obrigatório);
- Justificativa: lista de justificativas para a aprovação (não obrigatório).

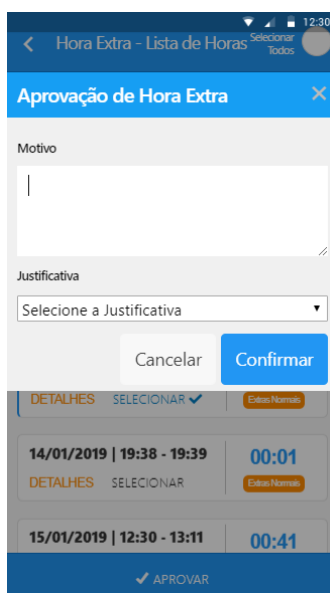


Figura 31 – campos ocorrências – Passo 11



12. Preencha o campo “Motivo” e selecione a justificativa para aprovação.

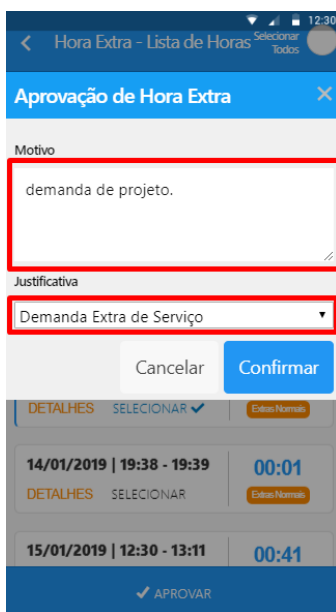


Figura 32 – preenchendo campos – Passo 12

13. Após preencher os campos clicar em “Confirmar”.

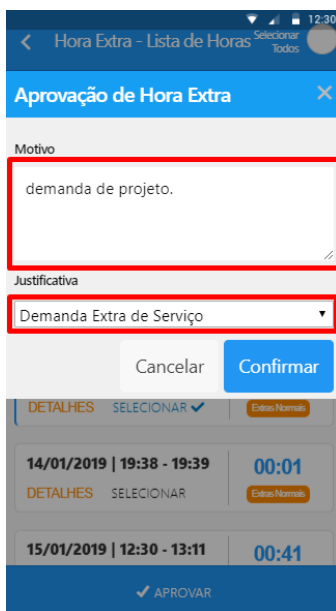


Figura 33 – preenchendo campos – Passo 13

Obs.: O processo de aprovação irá considerar a hora extra total de todas as ocorrências selecionadas atribuindo para cada ocorrência o motivo e a justificativa da aprovação.



14. Após clicar em “Confirmar” uma mensagem resultante da aprovação será exibida no aplicativo. Caso tenha ocorrido algum problema na aprovação a mensagem será exibida com informações sobre o problema. Caso todas as horas extras sejam aprovadas sem problemas, a seguinte mensagem será exibida: “Aprovação realizada com sucesso”.

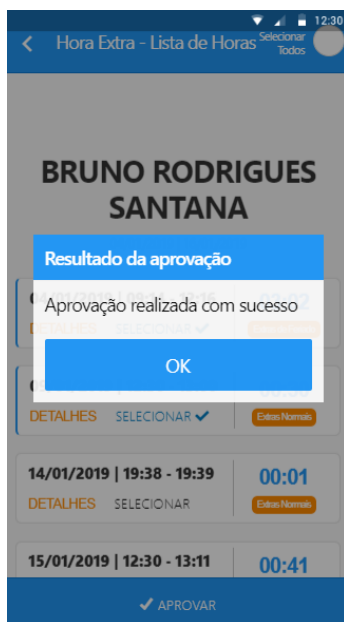


Figura 34 – Mensagem aprovação – Passo 14



1.3 Histórico de Atualização do Documento

1.3.1 Histórico de Versões

| Autor | Versão | Data | Descrição das Alterações |
|--------------------|--------|------------|--------------------------|
| Diego Alves Torres | 1.0 | 04/07/2019 | Criação do documento. |