



SIE - SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA O ENSINO

USUÁRIOS AUXÍLIO TRANSPORTE

SANTA MARIA – FATECIENS – 2008

Este manual tem por finalidade apresentar as especificações detalhadas da aplicação de Usuários de Auxílio Transporte, componente da Solução de Tecnologia da Informação desenvolvida pela equipe técnica de Recursos Humanos, objeto de convênio UFSM/FATECIENS.

SUMÁRIO

1	CONHECENDO A APLICAÇÃO DE USUÁRIOS AUXÍLIO TRANSPORTE.....	4
1.1	Tela Principal de Localização	4
1.2	Barra de Ferramentas.....	5
1.3	Incluindo um Usuário de Auxílio Transporte.....	7

1 CONHECENDO A APLICAÇÃO DE USUÁRIOS AUXÍLIO TRANSPORTE

1.1 Tela Principal de Localização

Para iniciar a inclusão de um usuário, primeiramente encontre a aplicação de Usuários de Auxílio Transporte, dentro do Sistema de Administração de Recursos Humanos, no módulo de Gestão de Recursos Humanos. Selecione e clique em **Executar**.

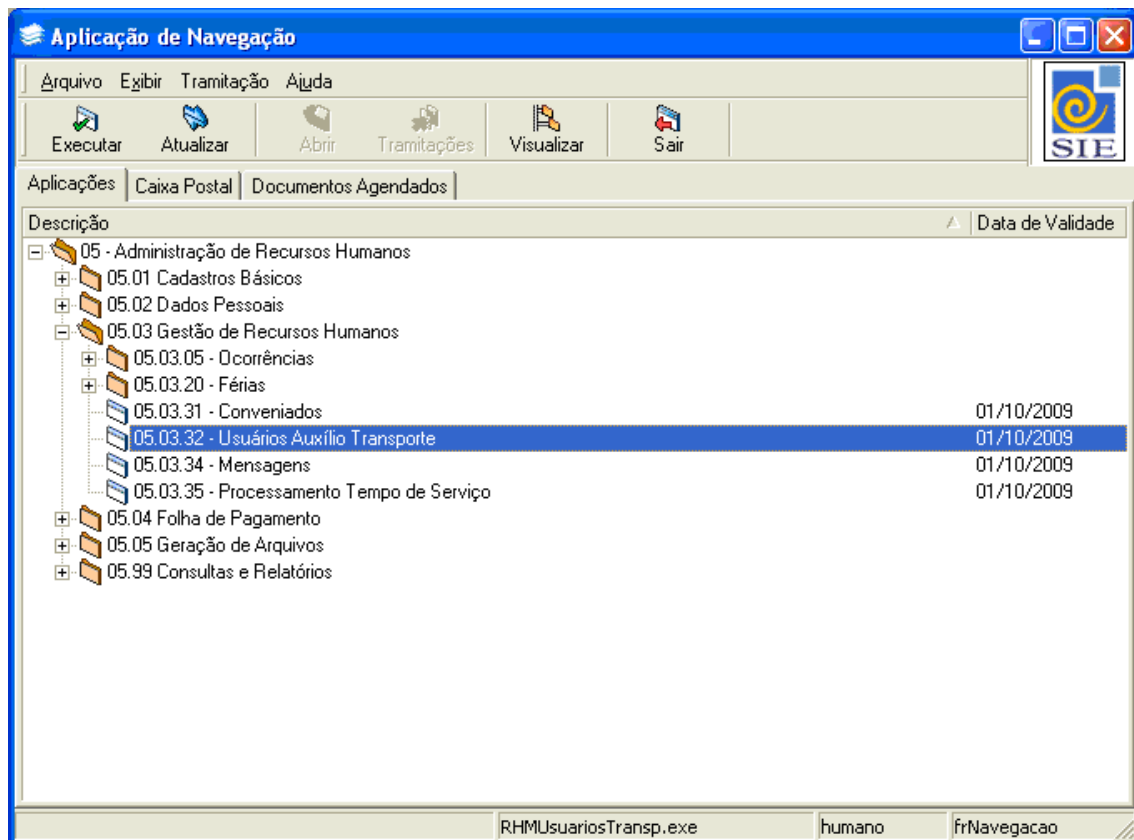


Figura 1: Tela Principal do SIE

1.2 Barra de Ferramentas

Após inicializada a aplicação, na guia **Usuários de Transporte** os botões da barra de ferramentas que podem ser nela utilizados são os seguintes:

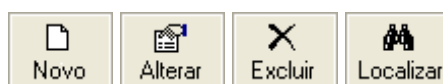


Figura 2: Botões da Guia de Usuários de Auxílio

Figura 3: Tela Linhas de Transporte – Guia Usuários de Transporte

Novo: também pode ser acessado pelo menu **Arquivo|Novo**, através desse comando são habilitados os campos necessários para a inclusão de Usuário de Auxílio Transporte.

Alterar: também pode ser acessado pelo menu **Arquivo|Alterar**, através desse comando pode ser alterado o conteúdo de uma inclusão anteriormente efetuada.

Excluir: também pode ser acessado pelo menu **Arquivo|Excluir**, através desse comando pode ser excluída uma inclusão antecedente.

Localizar: também pode ser acessado pelo menu **Arquivo|Localizar**, através desse comando são localizados todos os funcionários da universidade, ou seja, aqueles já incluídos como Usuários de Auxílio Transporte e também aqueles não incluídos.

No que se refere às guias **Linhas de Transporte** e **Endereços**, os botões que podem ser nelas utilizados são os mesmos, que são:

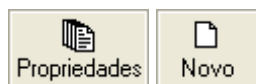


Figura 4: Botões das Guias Linhas de Transporte e Endereços

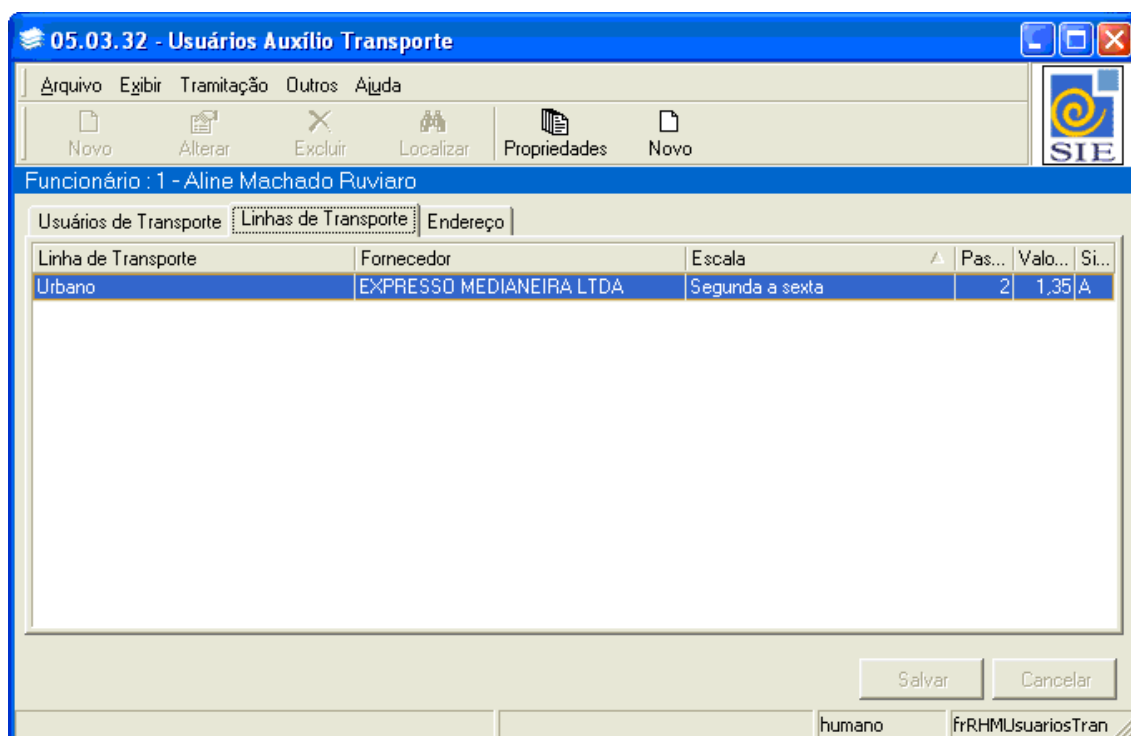



Figura 5: Tela Linhas de Transporte – Guia Linhas de Transporte

Propriedades: através desse comando é possível visualizar os dados referentes à Linha de Transporte ou ao Endereço, dependendo da guia na qual está se trabalhando, anteriormente vinculados para o Usuário de Auxílio Transporte.

Novo: através desse comando é exibida a tela para a vinculação de Linhas de Transporte ou Endereço, dependendo da guia na qual está se trabalhando, para o funcionário que está incluído como Usuário de Auxílio Transporte.

1.3 Incluindo um Usuário de Auxílio Transporte

Para dar início à inclusão de um usuário, na guia **Usuários de Transporte**, primeiramente clique em **Novo** e, em seguida, em  para buscar o funcionário correspondente.

Note que a maioria dos campos já está preenchida com informações referentes ao funcionário selecionado. Os únicos campos que precisam ser preenchidos são: **Tipo de Usuário** e **Situação**. O **Tipo de Usuário** pode variar de acordo com sua instituição. Podem haver funcionários em regimes de plantões trabalhando por escala ou na forma normal. Basicamente os tipos seguem:

- Padrão: Será gerado número de passagens somente para os dias úteis definidos no calendário.
- Escala: Será gerado número de passagens independente dos dias úteis informados no calendário e dias de semana pertencentes à escala.
- Diferenciando: Será considerado número de passagens mensal por linha de transporte independente de calendário.

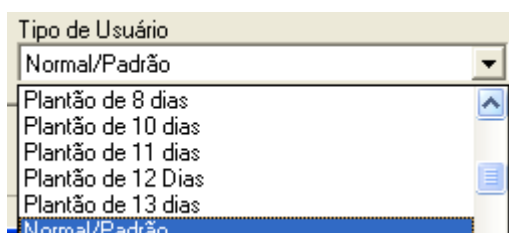


Figura 6: Campo Tipo de Usuário

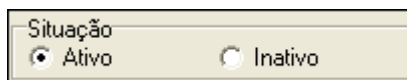


Figura 7: Campo Situação

Depois de preenchidos os referidos campos clique em  para concluir a inclusão do funcionário como Usuário de Auxílio Transporte.

O próximo passo é informar qual a linha que o usuário irá fazer uso. Para tanto, na guia **Linhas de Transporte**, clique em **Novo** e uma tela para inserção de Usuários das Linhas será exibida.

Figura 8: Tela Usuários Linhas

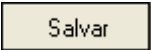
Na tela de Usuários das Linhas, é preciso informar a **Linha de Transporte**, o número de **Passagens por Dia** e a **Escala**, e logo após clicar em .

Figura 9: Campo Linha de Transporte

Figura 10: Campos Passagens por Dia e Escala

A guia **Endereços** está presente em várias aplicações do SIE, sendo assim, para que as apostilas não fiquem repetitivas, o cadastro de endereços está detalhado somente na **Apostila de Funcionários**. Portanto, se você tiver alguma dúvida consulte-a.