



Manual TRC Mobile



The screenshot shows a login form with the TRC TECNOLOGIA logo at the top. Below the logo, there are two input fields: 'Login' containing the email address 'possoajudar@trcmobile.com.br' and 'Senha' (Password) with masked characters. A blue 'Entrar' button is positioned to the right of the password field. At the bottom of the form, the text reads 'TRC Mobile - Controle de Acesso' and '© 2017 - TRC Mobile'.

Atenção! As informações existentes neste documento são de uso restrito.

Data: 17/11/2017



Sumário

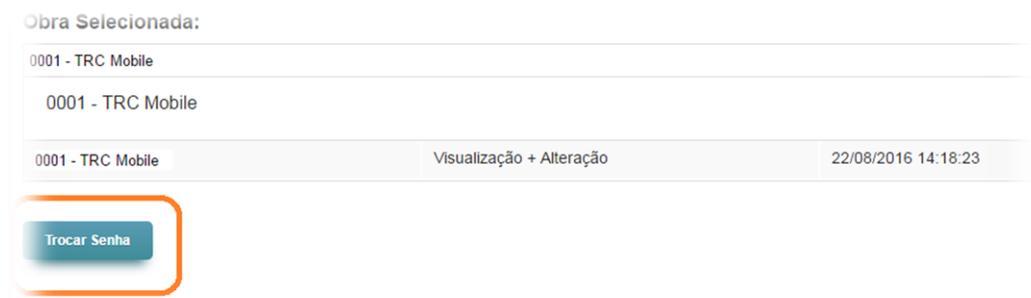
HOME: (ALTERAR SENHA – SELECIONAR OBRA)	3
EMPREITEIRAS: (Cadastrar –Alterar – atualizar data PPRA PCMSO)	4
FUNCIONÁRIOS próprios e terceiros: (Cadastrar – Importar – Alterar – Visualizar documentos e funcionários)	12
DOCUMENTOS : DOC MENSAL OU DOCUMENTO (INICIAL)/ EMPRESA OU FUNCIONÁRIOS:	17
Sobre Formato dos arquivos e a forma que precisa ser renomeado os arquivos	17
Upload documentos:	18
Associar documentos:.....	20
Validar Doc Mensal ou Documento:	27
Inativar Doc Mensal ou Documento:	29
Visualizar documentos:.....	30
Consulta de Funcionários – todas as obras:.....	32
Download de documentos associados no TRC Mobile	33

Copiar o link de acesso da TRC MOBILE (recebido no e-mail com login e senha) no navegador **CHROME**  .

HOME: (ALTERAR SENHA – SELECIONAR OBRA)



Alterar senha: Sempre alterar a senha no primeiro acesso, a senha encaminhada no e-mail é uma senha padrão encaminhada para todos os usuários, por isto é de extrema importância que seja feita esta alteração no primeiro acesso.



Selecionar a obra para ser trabalhada: Para os logins que tem acesso há mais de uma obra, é necessário em HOME selecionar a obra a ser trabalhada, é importante atentar-se em sempre selecionar a obra correta para não cadastrar funcionários na obra errada ou subir documentação na obra errada.

Empreiteiras

Cadastrar, alterar, visualizar documentos e alojamentos



EMPREITEIRAS: (Cadastrar –Alterar – atualizar data PPRA PCMSO)

Para adicionar uma nova empreiteira.

Para alterar o cadastro de uma empreiteira.

Opção de Ativar/Inativar o cadastro da empreiteira.

Opção para pesquisar se a empreiteira já está cadastrada. A busca pode ser feita pelo CNPJ ou Nome da empresa.

obs.: Ao inativar o cadastro da empreiteira, todos os funcionários desta empresa serão inativados também.

EMPREITEIRA	CNPJ	STATUS	VISUALIZAR	ATIVAR / INATIVAR
EMPREITEIRA DIEGO RIBEIRO SOUSA	11992114000181	●		
EMPREITEIRA DIOGO CAVALCANTI CASTRO	05160366000141	●		
EMPREITEIRA ERICK SOUZA FERNANDES	35369117000121	●		
EMPREITEIRA VITOR CAVALCANTI FERREIRA	05378758000181	●		
TRC MOBILE	09416648000118	●		

Empreiteiras

Cadastrar, alterar, visualizar documentos e alojamentos



ADICIONAR EMPREITEIRA

*Todos os campos indetificados com * são de preenchimento obrigatório.*

Voltar

Salvar

DADOS DA EMPREITEIRA

Razão Social *

Nome Fantasia *

Cód. Fornecedor SAP/TOTVS *

Número de contrato *

Tipo de contrato *

- Selecione
- Selecione**
- SPE - Empreiteira Própria
- Contratada
- Sub-contratada

CNPJ *

Ativa

Digitar o CNPJ da Empresa, este campo irá validar se o CNPJ já está cadastrado na obra e se o número está correto

Informar se a empresa é SPE Empreiteira Própria, Contratada ou Subcontratada (empresas que irão prestar serviço na Obra, mas são quarterizadas)

CONTATO

Empreiteiras

Cadastrar, alterar, visualizar documentos e alojamentos



Nome Contato *

E-mail *

Dados do contato da empreiteira que é o responsável pelos funcionários e seus respectivos documentos e vencimentos, pode ser informado mais de um contato.

Telefone *

Celular

ENDEREÇOS

Usar o Endereço: *

Adicione um endereço

Mais endereços...

DOCUMENTAÇÃO

Início Operação *

insira uma data

Emissão PPRA *

insira uma data

Vencimento PPRA *

insira uma data

CPA

N/A

Emissão PCMSO *

insira uma data

Vencimento PCMSO *

insira uma data

Termo de abertura

Cipeiro

Apólice de seguro mensal

Contrato Trabalho/Prestação serviços

Apólice de seguro de funcionário

Livro de inspeção

Os empreiteiros receberão os alertas de documentos vencidos e invalidados através dos dados informados em E-mail * do contato.

Importante manter atualizada a data de Vencimento do PPRA e PCMSO, quando vencidos os mesmos bloqueiam todos os funcionários da empreiteira.

Atenção! As informações existentes neste documento são de uso restrito.

Data: 17/11/2017

Mais endereços...

Clicar aqui para inserir o endereço da empreiteira, preenchimento obrigatório

Endereços para - [NOVA EMPREITEIRA]
✕

ENDEREÇO Se a empresa ter filial, matriz, pode ser informado mais de um endereço.

Tipo Endereço* Nome Endereço *

Endereço da Empreiteira

CEP* Endereço* Número*

Bairro* Complemento

Estado* Cidade*

Acre

...relândia

ENDEREÇOS EMPREITEIRA

clique em cima de um endereço para editar!

Nome	Tipo	CEP	Endereço	Número	Bairro	Estado	Cidade
Sem Registros							

Adicionar/Alterar

Após preenchimento clicar aqui para salvar os dados da tela.

Alojamentos

Cadastrar, alterar, visualizar alojamentos

ALOJAMENTOS: (Cadastrar/alterar alojamentos – Visualizar e controlar quantidade de funcionários alojados)

Campo de busca do Alojamento, a busca pode ser feita pelo nome completo ou parcial do alojamento.

Opção para buscar os alojamentos que estão inativados.

Alojamento Listar

Digite o nome do endereço

Incluir Inativos

Buscar

Adicionar Alojamento

Clique aqui para adicionar um alojamento novo.

Nome Endereço	Qtde Alojamento	CEP	Endereço	Número	Bairro	Completo	Ativo	Visualizar
Alojamento Diogo Cavalcanti Castro	5	04011-070	Rua Fernando Rudge Leite	1	Vila Mariana			
Alojamento Miguel Alves Cavalcanti	3	75805-509	Rua H	12	Cohacol			

GO Jataí

Clique para alterar o cadastro do alojamento.

Atenção! As informações existentes neste documento são de uso restrito.

Data: 17/11/2017

Alojamentos

Cadastrar, alterar, visualizar alojamentos



****Quantidade Máxima do Alojamento: Definir a capacidade máxima por alojamento, vincular o alojamento a uma empreiteira e quando for cadastrar o funcionário, poderá ser associado este funcionário ao alojamento. O sistema só irá permitir associar os funcionários até atingir a quantidade máxima definida neste campo.



Preencher a quantidade Máxima do Alojamento ***

[Voltar](#) [Salvar](#) [Funcionário Alojado](#) [Vincular Empreiteira](#)

Nome Endereço: *
Alojamento Diogo Cavalcanti Castro

CEP: * 04011-070 Endereço: * Rua Fernando Rudge Leite Número: 1

Bairro: * Vila Mariana Complemento: Digite o Complemento

Estado: * São Paulo Cidade: * São Paulo

Qtz Máxima do Alojamento: 5

Clique aqui para vincular o Alojamento a uma ou mais empreiteiras.

© Copyright 2014 TRC Mobile - Controle de Ac

Inserir o dados do Alojamento (Nome e endereço completo). Digitar o CEP para o sistema carregar os dados do endereço e preencher nº e complemento.

Alojamentos
Cadastrar, alterar, visualizar alojamentos 



Funcionário Alojado, após o cadastro e associação dos funcionários no alojamento, através deste botão pode ter uma rápida visualização dos funcionários que já estão alojados.

Dados do Alojamento

Alojamento	Capacidade de Alojamento
Quantidade de Alojados	
Alojamento Diogo Cavalcanti Castro	
5 Quantidade máxima	
1 Quantidade alojados	

Alojamentos
Cadastrar, alterar, visualizar alojamentos

Vincular Empreiteira

1) Seleção da obra: **Selecione a Obra** (TRC OBRA 1)

2) Filtro de busca: **Filtrar por Empreiteira** (Digite o nome da Empreiteira) **Filtrar Empreiteira**

3) Associação: **Associar Empreiteira**

4) Desvinculação: **Desassociar Empreiteira**

Empreiteiras

Obra	Empreiteira

Empreiteiras Associadas ao Alojamento

Obra	Empreiteira
TRC OBRA 1	Empreiteira Diogo Cavalcanti Castro
TRC OBRA 1	Empreiteira Diego Ribeiro Sousa

1) Selecionar a Obra que cadastrará o alojamento

2) Digitar o nome da empreiteira e clicar em "Filtrar Empreiteira"

3) Após Selecionar o nome da empreiteira clique em "Associar empreiteira"

4) Se necessário desvincular o alojamento da empreiteira, clicar no nome da empreiteira e em "desassociar empreiteira"

Salvar

Voltar para tela anterior e clicar em

Atenção! As informações existentes neste documento são de uso restrito.

Data: 17/11/2017

Funcionários próprios e terceiros

Cadastrar, alterar, visualizar documentos e exames

FUNCIONÁRIOS próprios e terceiros: (Cadastrar – Importar – Alterar – Visualizar documentos e funcionários)

FUNCIONÁRIOS Campo de busca do funcionário. A busca pode ser feita pelo Nome, Empreiteira ou CPF.

Ex: nome do funcionário, empreiteira ou CPF para filtrar Marque para visualizar func. inativos.

Clique aqui para ADICIONAR um novo funcionário OU IMPORTAR o cadastro de um funcionário de outra obra.

Opção para buscar os funcionários que estão inativados.

Ativar/ Inativar o cadastro do funcionário.

Clique para alterar o cadastro do funcionário.

FUNCIONÁRIO	FUNÇÃO	EMPREITEIRA	CPF	RG	STATUS	VISUALIZAR	ATIVAR / INATIVAR
BRUNO CORREIA MARTINS	Pintor	Empreiteira Erick Souza Fernandes	23216289877	232.162.898-77			
CARLOS MACHADO	Proprietário	TRC Mobile	76004986186	760.			
DANIEL SOUSA RIBEIRO	Tec. em Seg. do Trabalho III	Empreiteira Diego Ribeiro Sousa	37337344244	373.			
DAVI ARAUJO CAVALCANTI	Armador	Empreiteira Vítor Cavalcanti Ferreira	93523128803	2C			
GABRIEL DOS ANJOS	Tec. em Seg. do Trabalho III	Empreiteira Diego Ribeiro Sousa	73339106797	733.391.067-97			
GABRIEL MARTINS DIAS	Pedreiro	Empreiteira Erick Souza Fernandes	83134362635	831.343.626-35			
MATHEUS CARVALHO ROCHA	Vigilante	Empreiteira Diego Ribeiro Sousa	13317394463				
RAFAELA MARTINS	Encarregada	Empreiteira Diogo Cavalcanti Castro	35524125494				

Atenção! As informações existentes neste documento são de uso restrito.

Data: 17/11/2017

Funcionários próprios e terceiros

Cadastrar, alterar, visualizar documentos e exames 

Quando o funcionário é bloqueado por documento vencido, ocorrerá automaticamente pelo sistema e ficará marcado nesta opção. Após ATUALIZAÇÃO da data do documento, desmarcar e salvar o cadastro.

Bloqueada a entrada na obra por documentação vencida.

Bloquear a entrada na obra.

Ativo

Funcionário desligado da obra.

Opção para bloquear o funcionário por qualquer outro motivo que não seja a documentação, esta opção é para ser utilizado pela obra quando achar necessário, e é necessário desmarcar também quando for desbloquear.

Opção para bloquear o funcionário por qualquer outro motivo que não seja a documentação, esta opção é para ser utilizado pela obra quando achar necessário, e é necessário desmarcar também quando for desbloquear.

Funcionários próprios e terceiros

Cadastrar, alterar, visualizar documentos e exames



Iniciar o cadastro sempre preenchendo o número do CPF, este campo irá validar se o CPF é um número válido, se está cadastrado na obra ou se está cadastrado em outra obra da construtora.

Após gravar o cadastro com o nº do CPF, não é possível alterar o número. Se necessário efetuar correção ou alteração solicitar para TRC Mobile.

Preencher o nome do funcionário de preferência sem abreviações ou acentuação.

INFORMAÇÕES

CPF*

232.162.898-77

Nome*

Bruno Correia Martins

RG*

232.162.898-77

CEI

Turno*

DIURNO

Ao preencher os dados se for necessário acrescentar opções no "Turno" Ou "Função", solicitar a TRC Mobile.

Empreiteira*

Empreiteira Erick Souza Femandes

Selecionar a empreiteira do funcionário.

Função*

Pintor

Número do Crachá

6434

Data Nascimento

01/08/1968

Entrada na Obra

05/08/2017

Saída da Obra

Preenchimento automático pela TRC com a data que está sendo realizado o cadastro, se for necessário pode ser alterado.

Data preenchida automática se o funcionário for sinalizado como "Funcionário desligado da obra"

Se o controle de acesso for feito com catraca a obra receberá os Cartões de Proximidade etiquetados com um número. Este campo deve ser preenchido com o número do cartão que será disponibilizado para o funcionário.

Atenção! As informações existentes neste documento são de uso restrito.

Data: 17/11/2017

Funcionários próprios e terceiros

Cadastrar, alterar, visualizar documentos e exames



Endereço próprio: Digitar o CEP do funcionário e o sistema trará todos os dados do endereço, preencher o número e complemento.

INFORMAÇÕES DE ENDEREÇO

Tipo Endereço

Endereço Próprio

Endereço Próprio

Alojamento Miguel Alves Cavalcanti

Alojamento: Se o funcionário estiver em alojamento, selecionar o endereço do alojamento, desta forma irá trazer o endereço cadastrado em alojamento.

Endereço funcionário:

Tipo Endereço

Alojamento Miguel Alves Cavalcanti

Qtd Atual de Funcionários Alojados

0

Capacidade Máxima

3

Ao associar o funcionário ao alojamento, o sistema irá informar a quantidade máxima permitida. Se estiver com a capacidade máxima, não será possível salvar o funcionário no alojamento informado.

Funcionários próprios e terceiros

Cadastrar, alterar, visualizar documentos e exames



Atenção! As informações existentes neste documento são de uso restrito.

Data: 17/11/2017

EXAMES FUNCIONÁRIOS

Os alertas de documentação vencida e a vencer é disparado de acordo com as datas de vencimentos dos documentos preenchidos na tela de cadastro do funcionário, na tela de Exames Clínicos. Desta forma é importante preencher da forma correta para que o funcionário não seja bloqueado indevidamente.

OBS. Os campos marcados com * são obrigatórios e devem ser preenchidos!

Os campos de documentação que não possuem * não são obrigatórios o preenchimento de acordo com a forma que forem preenchidos:

<p>Integração - obra*</p> <p>05/10/2015</p>	<p>Vcto. NR18*</p> <p>06/10/2015</p>	<p>Vcto. NR5 (N/A * Não * Sim *)</p> <p>insira uma data ↑</p>	<p>Vcto. NR6 (N/A * Não * Sim *)</p> <p>08/10/2015 ← ↑</p>
<p>Vcto. Trein. Espec. (N/A * Não * Sim *)</p> <p>insira uma data ↑</p>	<p>Vcto. NR10 (N/A * Não * Sim *)</p> <p>insira uma data ↑</p>	<p>Vcto. NR33 (N/A * Não * Sim *)</p> <p>11/10/2015 ← ↑</p>	<p>Vcto. NR35 (N/A * Não * Sim *)</p> <p>insira uma data ↑</p>

N/A => “Não se aplica” – utilize esta opção quando o tipo de função do funcionário não tiver necessidade do exame / curso / treinamento.

Não => utilize esta opção quando o tipo de função do funcionário obrigar ter o exame / curso / treinamento, mas o funcionário não tem.

Sim => utilize esta opção quando o tipo de função do funcionário obrigar ter o exame / curso / treinamento e o funcionário tem. Neste caso será obrigatório preencher a data do vencimento.



DOCUMENTOS : DOC MENSAL OU DOCUMENTO (INICIAL)/ EMPRESA OU FUNCIONÁRIOS:

Sobre Formato dos arquivos e a forma que precisa ser renomeado os arquivos

Antes de fazer o Upload da documentação no sistema **primeiro é necessário seguir os seguintes passos:**

- Digitalizar a documentação em arquivo PDF , documentos que tenham apenas uma página, pode ser digitalizado em um único arquivo. Documentos que tenham mais de uma folha, digitalizar em arquivos individuais.
- Renomear o documento com o CPF se for documentação de funcionário, e com o CNPJ se for documento da empresa conforme exemplo na próxima página, se o documento não for identificado corretamente, com o CPF ou CNPJ o sistema não reconhecerá o arquivo (o formato do CPF ou do CNPJ pode se separado por ponto, ou sem ponto).

Diferença entre DOC MENSAL & DOCUMENTOS

Doc. mensal: Associar documentos sociais e fiscais da empresa (Folha de Pagto., CAGED, GFIP, ISS, INSS etc.) e do funcionário (Vale Refeição, Cartão de Ponto etc.) Toda documentação necessária para fazer a medição dos serviços prestados para construtora.

Documentos: associar documentos da empresa (PPRA, PCMSO etc.) e do funcionário (CPF, RG, ASO, NR, Ficha de EPI, Ficha de Registro etc.). Toda documentação inicial necessária quando irá iniciar os trabalhos na obra, ou atualização de exames.

Upload documentos:

Upload

Suba os documentos de funcionários ou empreiteiras



UPLOAD DO DOCUMENTO

Dados para Upload

Doc. Mensal Doc. Inicial

Selecione os arquivos

Selecione se irá fazer upload de Doc.mensal ou Doc.inicial

UPLOAD DO DOCUMENTO

Dados para Upload

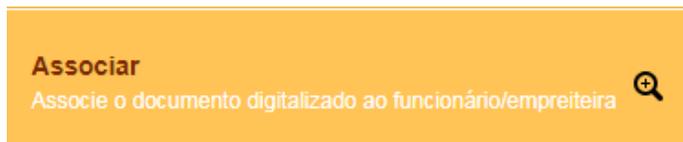
Doc. Mensal Doc. Inicial

Selecione os arquivos

14 Documentos salvo com sucesso!

O sistema irá mostrar quantos arquivos foram feito Upload, e nos arquivos com vários documentos, ele irá mostrar quantas páginas tem o arquivo, no exemplo inserimos um arquivo PDF com todos os documentos do funcionário

Associar documentos:



ASSOCIAR DOCUMENTOS

Empregada Funcionario

Selecione se irá associar documentos empresa ou funcionário

ASSOCIAR DOCUMENTOS

Empreiteira Funcionario Mensal Inicial

Após selecionar se é documento Empreiteira ou funcionário, seleccione se é MENSAL OU INICIAL

TRC Mobile - Controle de Acesso Versão 2.0.0

Mudança importante: Para associar, validar, visualizar ou inativar os documentos, os campos "empreiteiras" e "funcionários" não trabalhavam em conjunto.

Quando trabalhávamos o documento da empresa, seleccionávamos somente o nome da empresa e quando trabalhávamos o documento do funcionário, seleccionávamos somente o funcionário. Agora para associar, validar, visualizar ou inativar o documento do funcionário, é necessário primeiro selecionar a empresa dele.

ASSOCIAR DOCUMENTOS **Selecionar se é empreiteira ou funcionário**

Empreiteira Funcionario Mensal Inicial **Selecionar se é Mensal ou Inicial**

Empreiteiras: Construsec Empreiteira de Mao de Obra Lt
Funcionário(a): Felipe
Nome: Escreva aqui o nome da empreiteira/ funcionário(a)

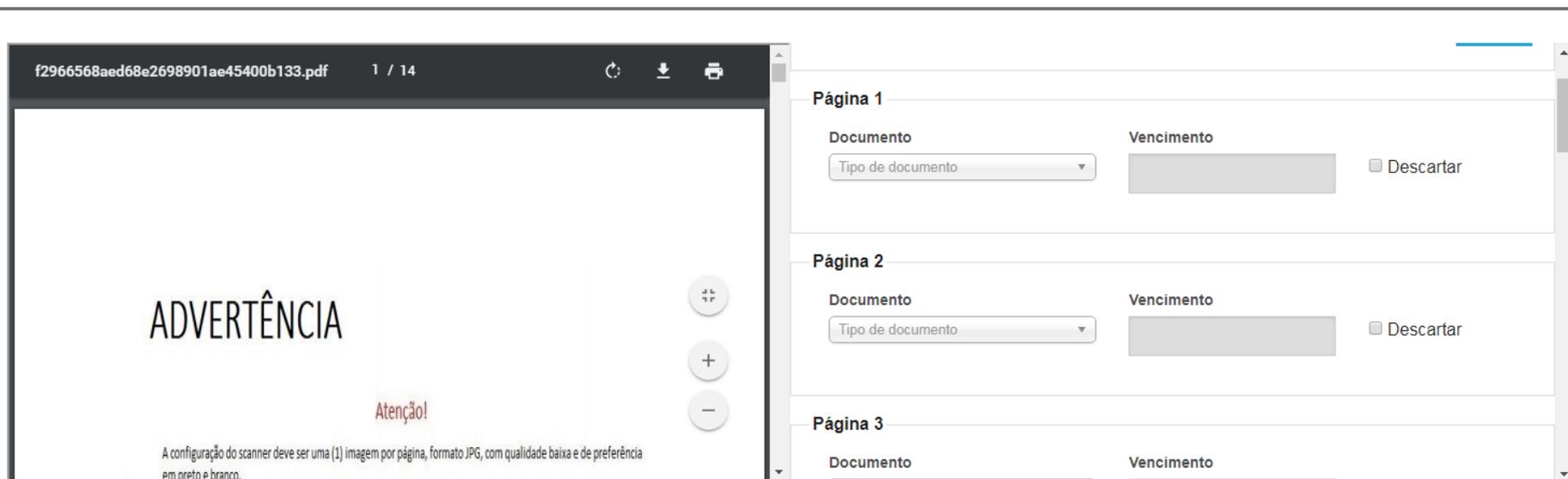
Se for documento Empresa, selecionar o nome da empresa

Se for documento do funcionário, selecionar a empresa do funcionário e o nome do funcionário

Filtrar

NOME	CPF/CNPJ	DATA e HORA do UPLOAD
Felipe	127.068.467-12	20/09/2018 16:53:56

Após clicar em filtrar, clicar na linha para começar a associar os documentos



Para associar um arquivo com vários documentos, o PDF irá mostrar o nº da página, basta associar ao lado de acordo com o nº da página. (associar ou descartar)

Documento

Tipo de documento

selecione uma opção
01-ficha de registro
02-carteira de trabalho
03- aso
04-acordo de compensação de horas
05-cartão do sus
06-cartão de vacina
07-comprovante de residência
08- documento -----

Para selecionar o tipo de documento, pode escolher o nome do documento na lista, ou digitar o nome do documento.

Página 1

Documento

Tipo de documento

01-ficha de registro
10-ficha de epi

Página 1

Documento

03- aso

Vencimento

___/___/___

Descartar

Para os documentos que possuem campo de data (vencimento) para preenchimento no sistema, a data será preenchida no momento da associação e preenchida diretamente no sistema.

Página 1

Documento

Tipo de documento

Vencimento

Descartar

não tem o documento

os documentos descartados, a página do documento descartado será eliminada do arquivo. Quando o arquivo com vários arquivos for visualizado, não mostrará a página do arquivo descartado.

53.001.002-03	05300100203.JPG

TRC Mobile

Dados

Nome: Felipe
CPF/CNPJ: 127.068.467-12 Salvar

Selecione o tipo dos documentos não descartados.

Página 1

Documento	Vencimento	
<input type="text" value="Tipo de documento"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Descartar
não tem o documento		

Ao inserir um arquivo com várias páginas, o sistema vai contar a quantidade de páginas e para concluir o processo de associação, tem que associar ou descartar cada uma das páginas listadas. Se deixar alguma página sem associar ou descartar e tentar salvar, o sistema não permitirá salvar

Validar Doc Mensal ou Documento:



Selecionar Empreiteira ou funcionário

VALIDAR DOCUMENTOS

Selecionar Mensal ou inicial

Empreiteira Funcionario Mensal Inicial

Empreiteiras: Construsec Empreiteira de Mao de Obra Lt

Funcionário(a): Felipe

Nome: Escreva aqui o nome da empreiteira/ funcionário(a)

Filtrar

Se for documento da empresa, selecionar nome da empresa.

Se for documento funcionário, selecionar nome da empresa e do funcionário

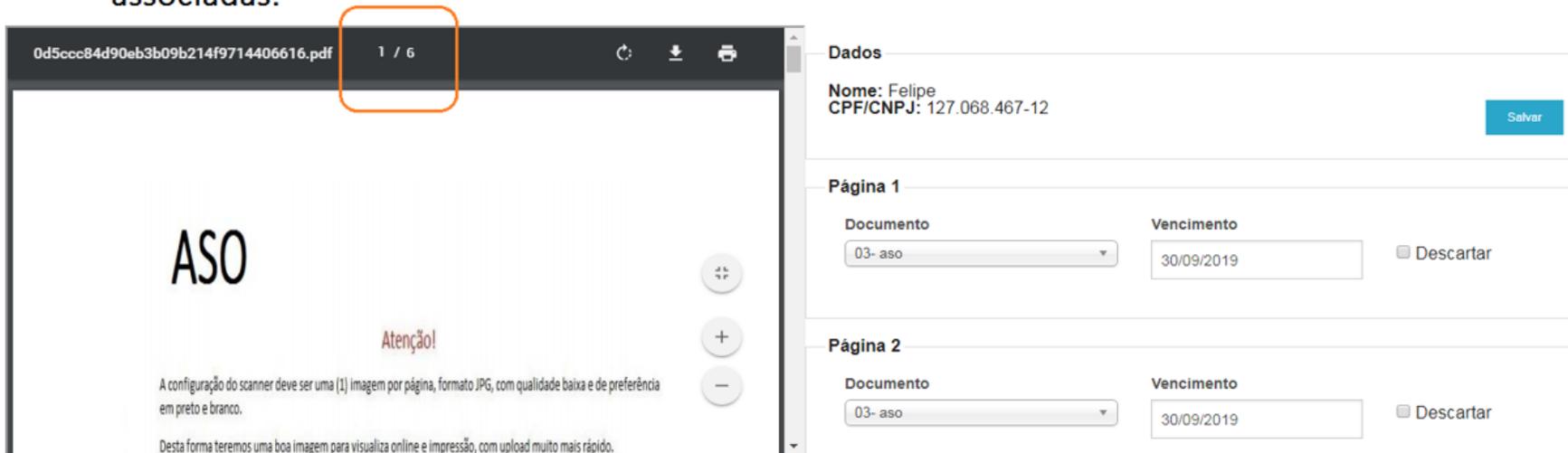
NOME	CPF/CNPJ	DATA e HORA do UPLOAD
Felipe	127.068.467-12	20/09/2018 16:53:56

Após selecionar as opções, clicar em filtrar e na linha com o resultado.

Atenção! As informações existentes neste documento são de uso restrito.

Data: 17/11/2017

O arquivo feito upload inicialmente tinha 14 páginas, mas na associação apenas 6 foram associadas e o restante descartadas, desta forma na validação irá mostrar apenas as páginas associadas.



The screenshot displays the TRC Mobile interface. On the left, a document viewer shows a page with the text "ASO" and a warning message: "Atenção! A configuração do scanner deve ser uma (1) imagem por página, formato JPG, com qualidade baixa e de preferência em preto e branco. Desta forma teremos uma boa imagem para visualiza online e impressão, com upload muito mais rápido." The document viewer has a dark header with the file name "Od5ccc84d90eb3b09b214f9714406616.pdf" and a page indicator "1 / 6" circled in orange. On the right, a validation form is shown. It has a "Dados" section with "Nome: Felipe" and "CPF/CNPJ: 127.068.467-12" and a "Salvar" button. Below are two "Página" sections, "Página 1" and "Página 2". Each section has a "Documento" dropdown menu set to "03- aso", a "Vencimento" date field set to "30/09/2019", and a "Descartar" checkbox.

Para validar o documento, basta salvar sem marcar o documento como "descartar" se for para recusar o documento, clicar em "descartar" e informar o motivo.



Inativar Doc Mensal ou Documento:

The screenshot shows a mobile application interface. On the left, a document preview area displays the text 'ASO' and a warning message: 'Atenção! A configuração do scanner deve ser uma (1) imagem por página, formato JPG, com qualidade baixa e de preferência em preto e branco. Desta forma teremos uma boa imagem para visualiza online e impressão, com upload muito mais rápido. O nome do arquivo deve ter todos os números do CPF, com 11 dígitos, sem ponto e traço que o sistema irá'. On the right, a data entry form is visible with the following fields:

Dados		
Nome:	Felipe	
CPF/CNPJ:	127.068.467-12	<input type="button" value="Salvar"/>
Página 1		
Documento	Vencimento	<input type="checkbox"/> Inativar
02-CARTEIRA DE TRABALHO		
Página 2		
Documento	Vencimento	<input type="checkbox"/> Inativar
03- ASO	2019-09-30 00:00:00	
Página 3		
Documento	Vencimento	<input type="checkbox"/> Inativar
02-CARTEIRA DE TRABALHO		

Para inativar os documentos, selecionar o ou os documentos para serem inativados e salvar.

Atenção! As informações existentes neste documento são de uso restrito.

Data: 17/11/2017



Manual TRC Mobile

Visualizar documentos:

Visualizar

Visualize o documento digitalizado por competência



Atenção! As informações existentes neste documento são de uso restrito.

Data: 17/11/2017

VISUALIZAR DOCUMENTOS

Selecionar o tipo de documento

Empreiteira
 Funcionario
 Mensal
 Inicial

Empreiteiras:
 Funcionário(a):
 Nome:

Tipo do Documento:
 Status do Documento: Associado / Validado

Selecionar o tipo de documento

selecionar o status do documento: (pendente de associação, validado, ou inativado, etc.)

#ID	NOME	CPF/CNPJ	DATA e HORA do UPLOAD	TIPO DOC.	DATA ASSOCIADO	DATA VALIDADO	DATA INATIVADO
897982	Gustavo Costa Cavalcanti 16.11	623.386.733-95	16/11/2018 15:58:51	Ficha de EPI	16/11/2018 16:01:19	16/11/2018 16:03:05	Doc. Ativo
897976	Gustavo Costa Cavalcanti 16.11	623.386.733-95	16/11/2018 15:58:51	ASO	16/11/2018 16:01:19	16/11/2018 16:03:04	Doc. Ativo
897983	Gustavo Costa Cavalcanti 16.11	623.386.733-95	16/11/2018 15:58:51	Ficha de Registro	16/11/2018 16:01:19	16/11/2018 16:03:05	Doc. Ativo
897979	Gustavo Costa Cavalcanti 16.11	623.386.733-95	16/11/2018 15:58:51	CPF	16/11/2018 16:01:19	16/11/2018 16:03:05	Doc. Ativo
897985	Gustavo Costa Cavalcanti 16.11	623.386.733-95	16/11/2018 15:58:51	NR - 5	16/11/2018 16:01:19	16/11/2018 16:03:05	Doc. Ativo

Consulta de Funcionários – todas as obras:

Digite o CPF ou CNPJ para buscar histórico do funcionário.

Consulta de Funcionário - Todas as Obras

Clique na linha que tiver interesse para ver a documentação.

Funcionário	Obra	Empreiteira	Primeiro dia na obra	Último dia na obra
Bruno Correia Martins	TRC OBRA 1	Empreiteira Erick Souza Fernandes	2017-08-07 12:16:13	2017-10-26 10:59:41
Bruno Correia Martins	TRC OBRA 2	Empreiteira Erick Souza Fernandes	2017-10-04 08:37:55	2017-11-09 09:15:51

Preview Documento	Tipo Documento	Enviado Por	Associado Por						
<p>ORDEM DE SERVIÇO</p> <p><i>Atenção!</i></p> <p>A validação deve ser feita em uma página, tendo o PDF em qualidade para download quando necessário.</p> <p>Os dados apresentados aqui representam apenas informações cadastradas no sistema e não representam a realidade.</p> <p>Os dados aqui são apenas para fins informativos e não devem ser utilizados para fins legais, em particular quando se refere a qualquer informação contida neste documento.</p> <table border="1"> <tr> <td>Nome do Cliente</td> <td>Nome do Projeto</td> </tr> <tr> <td>Endereço do Cliente</td> <td>Data de Início</td> </tr> <tr> <td>Telefone do Cliente</td> <td>Data de Término</td> </tr> </table>	Nome do Cliente	Nome do Projeto	Endereço do Cliente	Data de Início	Telefone do Cliente	Data de Término	13-Ordem de Serviço		
Nome do Cliente	Nome do Projeto								
Endereço do Cliente	Data de Início								
Telefone do Cliente	Data de Término								

Primeira Leitura de crachá do funcionário na obra

última ou mais recente leitura do funcionário na obra

**mesmo que o funcionário esteja cadastrado em diversas obras, o resultado será de acordo com a permissão do usuário, irá mostrar o cadastro do funcionário nas obras que o usuário tiver acesso.*

Download de documentos associados no TRC Mobile

É possível realizar o download dos arquivos que já foram feitos Upload no sistema, independente se eles foram descartados, associados, validados, recusados ou inativados. Basta acessar em “Relatórios” conforme informações abaixo:



 20 - Auditoria de Documentos

Selecione os dados da empresa ou do funcionário que deseja fazer o download

20 - Auditoria de Documentos

Apresenta a situação da documentação do funcionário ou empreiteira

Ano **1**
Selecione

Mês **2**
Selecione

Obra * **3**
(1) selecionadas
Marcar Tudo

Empreiteira **4**
(1) selecionadas
Marcar Tudo

Funcionário **5**
(0) selecionados
Rafaela Martins

Gerar Relatório **6**

Selecionar Ano e Mês, somente se for Doc Mensal, o Ano e Mês será referente a competência do Doc Mensal. **1 E 2**

Selecionar a Obra **3**

Selecionar Empreiteira **4**

Selecionar Funcionário **5**

Clicar em Gerar relatório **6**

Relatório Auditoria de Documentação



Clicar nas linhas correspondentes aos documentos que deseja fazer o Dowload para que elas fiquem laranjas.

Após selecionar as linhas referentes as documentações que serão feitas dowload, clicar em Baixar documentos

Exportar em Excel

Baixar Documentos

Obra	Tipo	Empreiteira	Funcionário	Competência		Documento	Digitalizado			Associado (A) / Descartado (D)				'Validado (V) / Recusado (R)				Inativado			Observação	
				Ano	Mês		Usuário	Data	Hora	Usuário	Data	Hora	Status	Usuário	Data	Hora	Status	Usuário	Data	Hora		
TRC OBRA 1	Documento Castro - Funcionario	Empreiteira Diogo Cavalcanti Castro	Rafaela Martins				TRC Mobile	05/08/2017	12:49	TRC Mobile	05/08/2017	12:59	D									arquivo llegal
TRC OBRA 1	Documento Castro - Funcionario	Empreiteira Diogo Cavalcanti Castro	Rafaela Martins				TRC Mobile	05/08/2017	12:49	TRC Mobile	05/08/2017	12:59	D									Documento não condiz com o funcionário
TRC OBRA 1	Documento Castro - Funcionario	Empreiteira Diogo Cavalcanti Castro	Rafaela Martins			07-Cart. Vacinação	TRC Mobile	05/08/2017	13:00	TRC Mobile	08/08/2017	09:19	A	TRC Mobile	18/08/2017	14:48	R					RG
TRC OBRA 1	Documento Castro - Funcionario	Empreiteira Diogo Cavalcanti Castro	Rafaela Martins			05-RG	TRC Mobile	05/08/2017	13:00	TRC Mobile	18/08/2017	14:47	A	TRC Mobile	15/09/2017	16:57	V					
TRC OBRA 1	Documento Mensal - Funcionario	Empreiteira Diogo Cavalcanti Castro	Rafaela Martins	2013	1		TRC Mobile	05/08/2017	12:41	TRC Mobile	05/08/2017	12:42	D									Ano e Mês competência errado.
TRC OBRA 1	Documento Mensal - Funcionario	Empreiteira Diogo Cavalcanti Castro	Rafaela Martins	2016	1		TRC Mobile	05/08/2017	13:21													

Após clicar em baixar documentos o TRC irá gerar um arquivo ZIP com todos arquivos selecionados.