

Como cadastrar a Jornada de Trabalho e atribuí-la ao funcionário

Etapas do Processo
Cadastro de Horário de Trabalho
Cadastro de Jornada de Trabalho
Atribuição de Jornada ao Funcionário

Produto: maxMotorista

Objetivo: Controlar a jornada de toda a equipe, independentemente do período de atuação, facilitando o monitoramento do banco de horas e auxiliando em decisões estratégicas, como o ajuste de horários de outros funcionários para cobrir a ausência de um colaborador.

Etapas do Processo

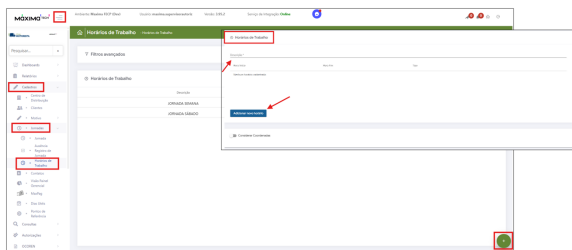
Cadastro de Horário de Trabalho: Registro do período em que o funcionário estará em atividade, incluindo horário de início e término do expediente e horário de almoço.

Cadastro de Jornada de Trabalho: Definição do período de trabalho (horário de trabalho pré-definido) e dia de folga para cada dia da semana.

Atribuição de Jornada ao Funcionário: Processo para vincular a jornada de trabalho ao funcionário /usuário.

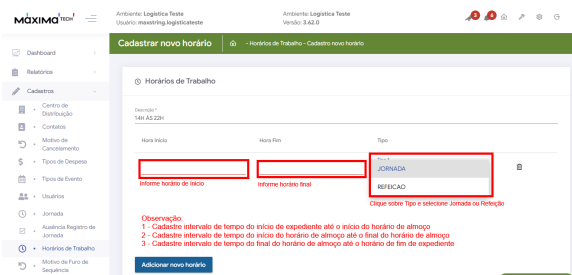
Cadastro de Horário de Trabalho

- 1- Na Tela inicial da solução MaxMotorista Web, expanda o menu lateral esquerdo:
- 2- Clique sobre Cadastros> Horários de Trabalho:
- 3- Role a página para baixo e clique no ícone de + para cadastrar o horário de trabalho:
- 4- No campo descrição insira um nome para esse horário de trabalho e clique em Adicionar no horário:

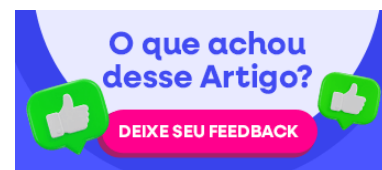


5- Insira os intervalos de tempo (início de expediente - almoço - fim expediente) conforme sua preferência e informe o tipo (jornada ou refeição). Após preencher campos, clique em Salvar horário:

Observação: Após informar o primeiro intervalo, clique em Adicionar novo horário para acrescentar mais intervalos.



Cadastro de Jornada de Trabalho



Artigos Relacionados

- Como trabalhar com jornada de trabalho no MaxPedido
- Como visualizar relatório de Entregas
- Como alterar situação de entrega e /ou nota fiscal
- Aplicativo - Funcionalidade de navegação GPS ate o cliente
- Como alterar senha do motorista

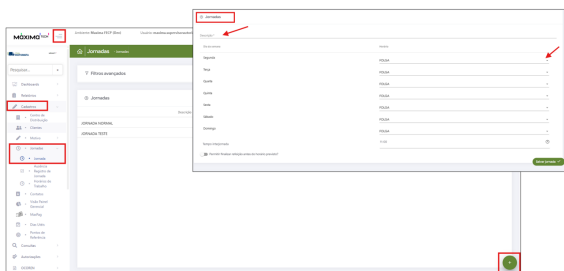
1-No menu lateral, clique em Cadastros e selecione Jornada:

2-Role a página para baixo e clique no ícone de + para abrir a tela de cadastro de Jornada

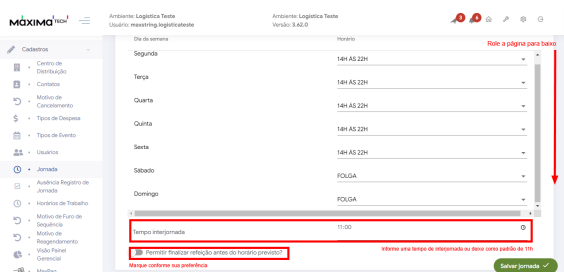
3- Informe um nome para identificar a Jornada e clique sobre o campo horário para exibir e selecionar horários de trabalho cadastrados:

4- Selecione o horário/período desejado do dia em questão para o funcionário trabalhar:

Observação: É possível selecionar um horário de trabalho específico para cada dia da semana.



5- Role a página para baixo, insira período de interjornada (opcionalmente) e marque opção de "Permitir finalizar refeição antes de horário previsto"(caso queira). Após preenchimento de campos, clique em Salvar Jornada:

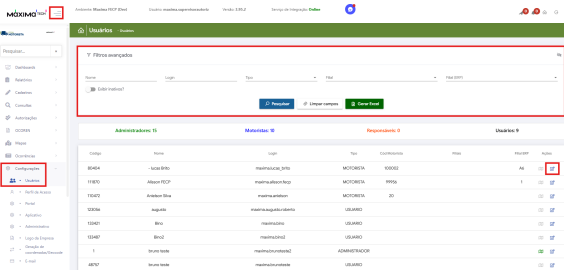


Atribuição de Jornada ao Funcionário

1- No menu lateral clique em Cadastros e selecione Usuários:

2- Clique sobre Filtros Avançados, preenche algum campo para busca e clique em pesquisar:

3- Clique no ícone de edição da coluna ações para abrir configuração do usuário:



4- Role a página para baixo até exibir as opções do card de Dados do motorista

5- Em Dados de motorista clique no campo de Jornada de Trabalho para exibir e selecionar as opções disponíveis:

5- Selecione a Jornada de trabalho desejada para o usuário/funcionário e clique em Salvar usuário:

MÁXIMA **M-1** Ambiente Logística Teste
Usuário: max@logistica.com.br

Nome: Y990 - LUIZ FERNANDO
Validade (em): 13/11/2025
Salvar sem vincular por motorista

Empregado: JORNADA REGIMAO
Responsável: ADMIN-AUTOMAXX ADMINISTRADOR LOGIST.

E completo?

Dispositivo

Serial: Palmitos

Salvar usuário

Artigo Revisado por Henrique Barbosa



Não encontrou a solução
que procurava?

Sugira um artigo