



SHIFT CENTRAL

Central Fox Tecnologia

Manual de uso

Empregador

Restaurantes, hotéis, eventos e gestores

AMBIENTE DE TESTES

Use somente dados fictícios

shiftcentral.centralfox.online | Manual por perfil | 18/08/2026

Shift Central - Manual de uso do empregador

Data: 18/08/2026 Público: restaurantes, hotéis, eventos, gestores e responsáveis por unidades Ambiente de testes:
<https://shiftcentral.centralfox.online>

1. Onde acessar

- Manual no website: /empregadores/manual-de-uso;
- login empresarial: /empregadores/entrar;
- criação de conta: /empregadores/cadastrar;
- demonstração segura: /portal/demo;
- portal autenticado: /portal.

O modo demonstração altera somente a sessão do navegador. A área autenticada usa a API e o banco PostgreSQL compartilhados com o portal do profissional e o aplicativo.

2. Preparar a conta empresarial

- 1 Abra **Criar conta empresarial**.
- 2 Informe o nome e o telefone do responsável.
- 3 Use um e-mail corporativo e uma senha com pelo menos oito caracteres.
- 4 Informe a empresa, o tipo de operação e a primeira unidade.
- 5 Revise endereço, cidade e fuso horário.
- 6 Conclua o cadastro e confirme que o painel mostra a empresa correta.

Cada gestor deve visualizar apenas as empresas e unidades para as quais possui permissão. Não compartilhe a mesma conta entre várias pessoas.

3. Criar e publicar um turno

- 1 No menu lateral, abra **Publicar turno**.
- 2 Informe título, função, quantidade de pessoas, data e horários.
- 3 Escolha a empresa e a unidade.
- 4 Confirme cidade, local, valor por hora e instruções de acesso ou uniforme.
- 5 Selecione a distribuição: - **Marketplace público**: pode alcançar profissionais aprovados e compatíveis com cidade e função; - **Pool privado**: fica restrito à equipe vinculada e elegível.
- 6 Salve o rascunho.
- 7 Abra **Turnos**, revise e pressione **Publicar**.

Somente turnos publicados podem ser descobertos pelos profissionais. Rascunho não é vaga aberta.

4. Tratar candidaturas

- 1 Abra **Candidaturas**.

- 2 Confira profissional, função, turno, origem e estado atual.
- 3 Escolha uma decisão: - **Aprovar** confirma o profissional no turno; - **Reserva** mantém o profissional disponível como alternativa; - **Recusar** encerra aquela candidatura.
- 4 Aguarde a confirmação visual antes de repetir a ação.

Quando uma candidatura é aprovada, a cobertura do turno é atualizada e o profissional recebe o turno confirmado em sua escala.

5. Enviar convites diretos

- 1 Abra **Convites** ou use **Convidar** em um turno aberto.
- 2 Selecione um profissional elegível.
- 3 Informe prazo e mensagem operacional.
- 4 Envie o convite.
- 5 Acompanhe se ele foi aceito, recusado, retirado ou expirou.

Não envie um segundo convite para o mesmo profissional e turno enquanto já existir um convite pendente.

6. Acompanhar execução e cobertura

- Em **Visão geral**, confira vagas abertas, confirmados e pendências.
- Em **Turnos**, confira quantidade necessária e profissionais confirmados.
- Use cancelamento ou no-show somente com motivo verdadeiro.
- Depois do check-in, trate divergências pelo cartão de ponto; não remova a alocação como se o profissional não tivesse iniciado o trabalho.

7. Revisar horas

- 1 Abra **Horas**.
- 2 Compare horário previsto, entrada, saída e pausa.
- 3 Leia a observação do profissional.
- 4 **Aprove** quando o registro estiver correto.
- 5 **Devolva para correção** quando houver divergência, informando o motivo.

Após a aprovação, o turno pode ser concluído e as horas e ganhos aparecem como aprovados para o profissional.

8. Equipe, reputação e folgas

- **Equipe**: aprove, rejeite ou suspenda a elegibilidade por empresa e função.
- **Reputação**: avalie somente turnos concluídos e marque favoritos quando houver histórico suficiente.
- **Folgas**: aprove ou recuse pedidos, mantendo a decisão na auditoria.
- **Auditoria**: consulte ator, estado anterior, novo estado, data e versão.

9. O que suas ações transmitem

Sua ação	Resultado no portal empresarial	Resultado para o profissional
Publicar turno	Vaga aberta e cobertura	Oportunidade compatível
Receber candidatura	Candidato na fila	Candidatura em análise
Aprovar candidatura	Profissional confirmado	Turno confirmado na escala
Receber cartão de ponto	Horas para decisão	Horas aguardando aprovação
Aprovar horas	Turno concluído e avaliação	Horas e ganhos aprovados

10. Quando algo sair do fluxo

- **Sessão expirada:** entre novamente e confira se a ação já foi salva.
- **Conflito de versão:** atualize a página antes de decidir outra vez.
- **Vaga sem candidatos:** revise cidade, função, visibilidade, data e elegibilidade.
- **Turno fora do marketplace:** confirme publicação e distribuição pública.
- **Demonstração:** verifique a faixa no topo; os dados não são enviados.
- **Erro persistente:** registre horário, tela, ação e mensagem exibida, sem copiar senhas ou tokens.

11. Encerramento diário recomendado

- 1 Confira turnos das próximas 24 horas.
- 2 Resolva candidaturas e convites pendentes.
- 3 Verifique cobertura e instruções de acesso.
- 4 Trate cartões de ponto e pedidos de folga.
- 5 Consulte a auditoria quando houver divergência.
- 6 Saia da conta ao usar computador compartilhado.

Suporte operacional: contato@centralfox.online.