09. Aplicativo mobile

Guias a respeito do aplicativo mobile Mobilidade Manutenção.

- Introdução
- Equipamentos
- Ordens
- Abrir uma Ordem
- Histórico de Intervenções
- Ler uma Tag, Menu Sobre, e Menu Sair
- Cadastro de Equipamentos
- R.V.T - Relatório de Visita Técnica

Introdução

Descrição: este guia mostrará como fazer o download do aplicativo e como fazer o login.

Os mesmos passos descritos aqui, também podem ser visualizados pelo vídeo:

1. Para fazer o download, acesse o Play Store do seu Smartphone e no campo de busca procure por mobilidade manutenção;
2. Irá aparecer o logo o logo da São Carlos e Mobilidade Manutenção - SPO Tecnologia;
3. Clique no botão "Instalar" para fazer o download;
4. Após, abra o app e digite seu usuário e senha e clique no botão "Entrar". Caso não souber os dados de login poderás perguntar para seu líder ou gestor;
5. Irá aparecer uma tela de "Buscando dados" que poderá demorar até 5min para carregar. Nesta tela o app está carregando todas as ordens e todos os equipamentos novos localmente. Com isso, é possível trabalhar com o app mesmo sem ter internet;
6. O carregamento de dados poderá levar até 5min, dependendo da quantidade de clientes que tiver e do processamento do Smartphone;
7. Após fazer o login, a primeira tela a ser apresentada será a de "Notificações", que apresenta as notificações de novos chamados que podem ter sido geradas automaticamente pelo sistema, ou podem ser cadastradas manualmente por um líder ou por um gestor;
8. Clicando em "Ok, entendi" a notificação é marcada como lida e sai da tela de "Notificações";
9. Arrastando a tela para o lado esquerdo, a próxima tela é a de "Ordens Previstas X Realizadas", que apresentada um gráfico das ordens que foram previstas e que foram realizadas, podendo ser filtrado por mês atual, mês anterior, últimos 6 meses e últimos 12 meses;
10. Arrastando a tela para o lado esquerdo novamente, a próxima tela é a de "Horas Previstas X Realizadas", que apresenta um gráfico das horas que já foram realizadas e as que foram previstas, podendo ser filtrado por mês atual, mês anterior, últimos 6 meses e últimos 12 meses;
11. Arrastando a tela para o lado esquerdo novamente, a próxima tela é a de "Quantidade de Horas e Ordens Executadas", que apresenta o histórico da quantidade de ordens (linha verde) que foram executadas e a quantidade de horas (linha azul), podendo ser filtrado pelos últimos 6 meses ou 12 meses;
12. Arrastando a tela para o lado esquerdo, a próxima tela é a de "Últimos Chamados" que mostra os chamados que foram feitos e ainda estão pendentes. A ordem da listagem é de que os chamados mais antigos fiquem em primeiro na lista;
13. Arrastando a tela para o lado esquerdo, a última tela a ser apresentada é a de "Tags em branco" que devem ser preenchidas para se ter o mínimo possível de Tags não

preenchidas, pois a referência do sistema é sempre a Tag.

Equipamentos

Descrição: este guia mostrará as funcionalidade do Menu e dos Equipamentos.

Os mesmos passos descritos aqui, também podem ser visualizados pelo vídeo:

1. Clicando no botão de "Início" (botão das 3 linhas horizontais), será apresentando o nome do usuário logado, e os demais menus possíveis no aplicativo;
2. Clicando no menu "Equipamentos", trará uma listagem com os equipamentos ordenados pela menor distância até a maior, que eu me localizo do cliente que está vinculado para o usuário logado no aplicativo, atender;
3. Clicando no botão de "busca" (botão de lupa no canto superior direito), há a possibilidade de pesquisar pela Tag do equipamento, nome, código, entre outros filtros;
4. Em cada registro de equipamento, tem um botão de "Ver", clicando nele é possível verificar o cadastro do equipamento e editar algumas informações;
5. Clicando no botão de "Câmera" é possível tirar uma foto do equipamento para ficar no cadastro;
6. É possível alterar o número da Tag, clicando no campo "Tag" e alterando o número;
7. Após, aparece algumas informações do equipamento como Código, Cliente, Localização, Observação, Distância, e Coordenadas;
8. Clicando no botão "Atualizar Localização" posso atualizar a localização/coordenadas onde aquele equipamento está;
9. Clicando no botão "Ver no Mapa", é possível visualizar no mapa a localização exata daquele equipamento;
10. No botão "Ordens Pendentes" posso visualizar as ordens que ainda estão pendentes;
11. No botão "Histórico de Intervenções" posso verificar todas as intervenções por item, que foram executadas naquele equipamento;
12. Clicando no botão de "Compartilhamento" no canto superior direito da tela, posso compartilhar este equipamento para outra pessoa, através de WhastApp, E-mail, e demais formatos;
13. A pessoa para a qual eu compartilhei o equipamento terá acesso a ele se estiver vinculada a aquele mesmo cliente.

Ordens

Descrição: este guia mostrará como abrir e preencher uma ordem e analisar as ordens pendentes. Este passo é bem importante pois refere-se da operação, do preenchimento das atividades, da ordem e dos questionários.

Os mesmos passos descritos aqui, também podem ser visualizados pelo vídeo:

1. Clique no botão de "Início" (botão das 3 linhas horizontais), e clique no menu "Equipamentos";
2. Clique no botão "Ordens Pendentes", aparecerá a listagem das ordens que há algum procedimento de execução pendente;
3. Selecione uma ordem clicando no botão "Ver", na barra superior aparecerá qual manutenção preventiva ela pertence. No caso aqui, terá mais de uma manutenção pendente, que podem ser visualizadas arrastando a tela para o lado esquerdo;
4. Quando na descrição das ordens estiverem encerradas, não terá o botão de "Encerrar", e o que será possível fazer é verificar clicando no botão de "Atividades" o que foi executado neste equipamento, por quem e a data.
5. Clicando no botão de "Inspeções" é possível verificar quais são e se todas foram concluídas;
6. Para preencher uma OS, defina qual é a Ordem, selecione qual é a atividade que você irá realizar (manutenção preventiva mensal, trimestral, semestral ou anual), e clique no botão "Atividades";
7. Para iniciar, clique no botão "Editar" e selecione o nome de quem está executando;
8. No campo "Tipo" é o tipo de atividade que será executada;
9. No campo "Complemento" é possível adicionar alguma observação referente a essa atividade;
10. E clique no botão "Salvar";
11. A partir do momento que eu começo a executar essa atividade, eu clico no botão "Iniciar". Pode ser observado que nas informações da etapa, no campo "Início" fica a data e o horário em que a atividade começou a ser executada;
12. Começado a execução da atividade, clique no botão "Inspeção" para verificar o que precisa ser feito neste equipamento. Nesta tela vai estar descrito qual é a inspeção que precisa ser realizada;
13. Clique no botão "Editar" para inserir a informação da inspeção que foi feita. No exemplo do vídeo, é uma inspeção de medir o superaquecimento, então clico no botão de "Editar" e digito o número em graus que eu medi do superaquecimento daquele equipamento;
14. Após feitas todas as inspeções daquele equipamento, volte para a tela anterior pelo botão de voltar do seu Smartphone e clique no botão "Concluir", pois você terminou de executar

aquela atividade;

15. Para o auxiliar do técnico, é possível criar uma nova atividade seguindo os mesmo passos descritos acima para criar uma nova atividade, porém no campo "Executante" será colocado o nome do auxiliar, mas o restante poderá ser igual á atividade do técnico;
16. Inicia a atividade do auxiliar também, clicando no botão "Iniciar" e quando estiver pronto concluir. É possível alterar também o horário em que foi executado a atividade e a data, clicando no botão "Editar";
17. Após ter concluído a inspeção e o preenchimento da OS, volte para a tela anterior (pelo botão de voltar do seu Smartphone) e clique no botão "Encerrar" para concluir a manutenção preventiva que você executou;
18. Aparecerá para você informar a causa, qual foi o tipo de solução, no campo "Solução" poderá registrar alguma informação que seja importante da ordem (ex: se ela demorou mais que o previsto, ou se teve alguma dificuldade);
19. No campo "Máquina parou?" é importante informar se a máquina ficou desligada ou parada por algum período, se sim, clique no botão de "Não" e altere para "Sim". Podes informar a data e o horário do início e do fim da parada da máquina;
20. Clique no botão "Encerrar";
21. No canto superior direito, aparecerá um ícone de duas setinhas em um círculo, informando que o preenchimento dessa OS ainda está pendente de sincronização. Mas assim que você estiver conectado a internet e sair dessa ordem, quando entrar novamente já vai ter sincronizado.

Dúvidas Frequentes

1. **Quando um cadastro de técnico não aparece para ser registrado em uma Ordem, o que posso verificar?**

Quando um cadastro de técnico não aparece para ser registrado em uma Ordem, pode ser verificado se aquele cadastro está na divisão correta, que neste caso seria na divisão de técnico. Para isso, vá até o cadastro do técnico, clicando no menu "Cadastros", buscando por "Empresas/Pessoas" https://app.gsctransforma.com.br/admin/registers/companies, no campo de pesquisa busque pelo nome do técnico, clique no botão de "lápis" para editar o cadastro, e verifique se no campo "Divisão" está selecionado "Técnico". Caso não esteja, selecione esta opção e salve o cadastro.

Abrir uma Ordem

Descrição: este guia mostrará como abrir ordens.

Os mesmos passos descritos aqui, também podem ser visualizados pelo vídeo:

1. Clique no botão de "Início" (botão das 3 linhas horizontais), e selecione o menu "Abrir Ordem";
2. No campo "Tipo" selecione o tipo de ordem que você deseja abrir, que poderá ser:
   a) Chamado Técnico;
   b) Chamado Técnico plantão 24 horas;
   c) Manutenção Corretiva;
   d) Manutenção Corretiva não planejada;
3. No campo "Cliente" é preenchido automaticamente caso o usuário logado no app esteja relacionado somente a um cliente, mas se tiver mais clientes, poderás selecionar neste campo;
4. No campo "Equipamento" selecione o equipamento para o qual você está abrindo aquele chamado;
5. No campo "A máquina está parada" poderás informar se a máquina está desliga/parada ou não, e é possível selecionar o dia e a hora em que ela parou. Para alterar, clique no botão de "Não" que será alterado para "Sim";
6. No campo "Reclamado" poderás digitar por exemplo, no que o equipamento está apresentando problemas;
7. Clique no botão "Abrir Ordem" para abrir uma nova Ordem de Serviço. Será possível observar que ela ainda não está sincronizada (aparecerá o ícone de duas setinhas em forma de círculo) e que ela está pendente;
8. Clique no botão "Atividades";
9. Clique em "Nova Atividade" e registre uma nova execução de atividade;
10. Selecione o nome de quem está executando;
11. No campo "Tipo" é o tipo de atividade que será executada;
12. No campo "Complemento" é possível adicionar alguma observação referente a essa atividade;
13. Clique no botão "Salvar";
14. A partir do momento que começar a executar essa atividade, clique no botão "Iniciar". Pode ser observado que nas informações da etapa, no campo "Início" fica a data e o horário em que a atividade começou a ser executada;
15. Quando finalizar a execução da atividade, clique em Concluir";
16. Para finalizar a ordem, clique no botão "Encerrar".

OBS:

- Se tiver dúvidas de como iniciar, concluir uma atividade, ou ainda como encerrar uma ordem, siga os passos descritos aqui **Ordens.**
- Quando abro uma nova ordem, não haverá inspeções para serem realizadas, pois as inspeções são para os equipamentos com uma Manutenção Preventiva seja ela mensal, trimestral, semestral ou anual.
- O código desta nova ordem criada, será atualizado no sistema assim que houver a sincronização do app.

Histórico de Intervenções

Descrição: este guia mostrará como visualizar e entender o histórico de intervenções, ou seja, o histórico do que já foi realizado em determinado equipamento.

Os mesmos passos descritos aqui, também podem ser visualizados pelo vídeo:

1. Clique no botão de "Início" (botão das 3 linhas horizontais), e selecione o menu "Histórico de Intervenções";
2. O sistema trará a listagem das OS que foram realizadas nos equipamentos;
3. Selecionando uma ordem, é possível verificar as informações da mesma, quando ela foi aberta, o nome e a Tag do equipamento, qual o cliente, a localização, qual era o problema e o status (encerrado ou pendente);
4. Clicando no botão "Atividades" é possível visualizar qual atividade foi executada para a correção do problema apresentado.

Ler uma Tag, Menu Sobre, e Menu Sair

Descrição: este guia mostrará como ler uma Tag, o que é o menu sobre e o menu sair.

Os mesmos passos descritos aqui, também podem ser visualizados pelo vídeo:

Para ler uma Tag:

1. Clique no botão de "Início" (botão das 3 linhas horizontais), e selecione o menu "Ler Tag";
2. A leitura da Tag é usada para localizar com mais facilidade um determinado equipamento;
3. Tendo clicado no menu, a câmera do seu aparelho irá abrir, aponte para o QR Code do equipamento e na tela do app irá abrir o registro daquele equipamento. Podendo ser visualizado o código dele, o cliente, localização, observação, distância que estou daquele equipamento e as coordenadas;
4. Posso ainda atualizar a localização, abrir a localização do equipamento no mapa (se tiver dúvidas nestes passos, acesse o guia **Equipamentos);** abrir uma ordem, visualizar as ordens pendentes e o histórico de intervenções (se tiver dúvidas nestes passos, acesse estes guias **Abrir uma ordem**, **Histórico de Intervenções**).

Menu Sobre:

1. Clique no botão de "Início" (botão das 3 linhas horizontais), e selecione o menu "Sobre";
2. Neste menu é possível visualizar quando foi feita a última busca/sincronização de ordens, o usuário logado, a versão do app, por quem foi desenvolvido, a política de privacidade e o manual, clicando nos seus respectivos botões.

Menu Sair:

1. Clique no botão de "Início" (botão das 3 linhas horizontais), e selecione o menu "Sair";
2. Aparecerá uma mensagem informando que quando sair do aplicativo todos os dados serão apagados referente ao cliente que foi feito o login;
3. Importante não fazer o logoff (sair do app) quando não houver conexão com a internet, pois os dados serão apagados.

Cadastro de Equipamentos

Descrição: este guia mostrará como cadastrar novos equipamentos.

Os mesmos passos descritos aqui, também podem ser visualizados pelo vídeo:

1. Clique no botão de "Início" (botão das 3 linhas horizontais), e selecione o menu "Equipamentos";
2. Clique no botão de "Mais" (+ em laranja) para abrir um novo cadastro e informar os dados deste equipamento;
3. No campo "Cliente" poderás selecionar para qual cliente estará cadastrando aquele equipamento, e se estiver vinculado a um cliente apenas, o sistema já vai preencher automaticamente;
4. No campo "Localização" poderá selecionar em qual local o equipamento está;
5. No campo "Fabricante" é a empresa (marca) da qual é aquele equipamento;
6. No campo "Número de série" insira o número referente aquele equipamento;
7. No campo "Descrição complementar" poderás digitar o tipo, marca, modelo, tensão, número de patrimônio e unidade da capacidade daquele equipamento;
8. No campo "Tag" digite a Tag que será usada para aquele equipamento;
9. No campo "Capacidade" digite a capacidade do equipamento (ex: Split tem capacidade de 12000);
10. No campo "Observação" poderá digitar algum apontamento para aquele equipamento que queiras deixar documentado;
11. Selecione o modelo do equipamento;
12. No campo "Situação" poderás selecionar se ele está disponível ou não;
13. No campo "Criticidade" poderás selecionar se este equipamento é crítico "A, B ou C";
14. Preenchido os dados, clique no botão "Salvar";
15. Após, poderás inserir uma imagem deste equipamento, clicando no botão de "Câmera" no canto superior direito, podendo tirar uma foto dele na hora ou então escolhendo uma foto da galeria do seu Smartphone;
16. Clique em "Adicionar Imagem" e esta imagem poderá ser visualizada no cadastro do equipamento;
17. Poderás também atualizar a localização, clicando em "Atualizar localização", e após clicando no botão "Voltar do seu Smartphone que a localização ficará salva.

R.V.T - Relatório de Visita Técnica

Descrição: este guia mostrará como gerar um RVT e assiná-lo.

Os mesmos passos descritos aqui, também podem ser visualizados pelo vídeo:

1. Clique no botão de "Início" (botão das 3 linhas horizontais), e selecione o menu "R.V.T";
2. Caso já tenha algum(ns) RVT já feitos, vai mostrar a listagem;
3. Para criar um novo, clique no botão com o símbolo de "+" em laranja, no canto inferior direito;
4. Para dar continuidade, é necessário selecionar quais ordens fazem parte desse RVT. Ou seja, no decorrer do dia, ou mês, foram executas ordens de serviço, e são essas que preciso selecionar para o RVT. No campo "Data da conclusão" selecione a data em que foram feitas as ordens naquele cliente;
5. No campo "Cliente" irá mostrar os clientes que você atende e poderás selecionar um para criar o RVT;
6. Clique n botão "Selecionar Ordens";
7. O sistema irá apresentar todas as ordens que foram executadas no período que selecionamos anteriormente, para aquele cliente. Aqui é possível marcar/desmarcar as ordens que irão para o RVT, clicando no checkbox de cada ordem;
8. Após selecionar as ordens desejadas, clique no botão "Visualizar Relatório";
9. Na tela vai aparecer para selecionar o "Período da visita" que você esteve no cliente. De padrão, o sistema irá trazer a data de início igual a data que foi selecionado anteriormente no campo "Data da conclusão". Mas você poderá alterar caso seja necessário;
10. Em seguida aparecerá para qual cliente está sendo feito o RVT e qual foi o tipo de ordem, que o sistema seleciona automaticamente conforme as ordens que foram selecionadas anteriormente. Mas se quiser, poderás marcar/desmarcar o que considerar necessário;
11. No campo "Descrição" poderás digitar um resumo do trabalho executado (este campo não é obrigatório o preenchimento):
12. Abaixo, é gerado automaticamente um resumo das ordens listadas e o que foi executado, podendo ser exibido para o cliente;
13. No campo "Período da visita" o sistema já preenche automaticamente conforme a data que havia sido selecionado anteriormente, mas é possível editar caso seja necessário;
14. No campo "Técnico" poderás selecionar quem foi o técnico que executou as ordens;

15. No campo "Responsável cliente" poderás inserir o nome da pessoa que é responsável por este cliente;
16. Após ter feito o preenchimento do RVT, clique no botão "Assinar/Concluir" para fazer a assinatura do RVT;
17. A tela do seu Smartphone irá ficar horizontalmente, para você fazer a assinatura;
18. Clique no botão de "certo" no canto superior a direita para concluir;
19. A tela recarrega e exibe a listagem dos RVT, podendo visualizar o que você acabou de fazer que está em último na listagem. Assim que o app for sincronizado, no RVT será inserido um número do lugar do "*".

OBS:

- É possível fazer um RVT de um ordem apenas, ou de uma corretiva. Mas também posso fazer um RVT de um mês inteiro, pois este Relatório de Visita Técnica é bem amplo e flexível.
- Para desmarcar todas as ordens de uma só vez quando estiver na tela de "Ordens - RVT", clique no botão de "X" na barra superior a direita, e todas as ordens serão desmarcadas.
- Para marcar todas as ordens de uma só vez quando estiver na tela de "Ordens - RVT", clique no botão de "Caixa" na barra superior a direita, e todas as ordens serão marcadas.