

Para fornecedores

Iniciando no Field



Introdução

Este guia foi criado com o propósito de sintetizar todas as orientações necessárias para que os novos usuários consigam operar com sucesso as principais funcionalidades do Field.

Aqui, você aprenderá como aceitar chamados, como cadastrar usuários, como visualizar formulários e muito mais!

O que é Gestão de fornecedores?

O **Gestão de fornecedores** é a solução criada pela **Field Control** com o intuito de auxiliar grandes empresas a obter total controle e manter organizados os processos relacionados aos serviços prestados, centralizando todos os dados dos chamados e mantendo registro das informações desde a abertura até o fechamento das atividades, assim como sistematizar seus orçamentos, cadastro de equipamentos e registro geral de todos os dados em uma única plataforma.

O painel de **Gestão de fornecedores** é utilizado pelo seu cliente, ou seja, a empresa que te contratou para prestar serviços.



Qual painel você utilizará?

O painel utilizado pelos fornecedores, ou seja, por você, é o **Painel Padrão Field Control**, diferente do painel Gestão de fornecedores, utilizado pelo seu cliente.




1. Como realizar o login?

Entre com sua conta

PROXIMO

[Esqueceu a senha?](#)

 Entrar com conta Google

[Termos e privacidade](#)

1. Como realizar o login

- Você receberá um login e senha para acessar o painel Field. Seu cliente é responsável por lhe fornecer essas chaves de acesso.
- Ao receber seu login, acesse o link <https://app.fieldcontrol.com.br/>
- Realize seu login.
- Caso ocorra algum problema com o acesso, entre em contato com seu cliente.



Entre com sua conta

PROXIMO

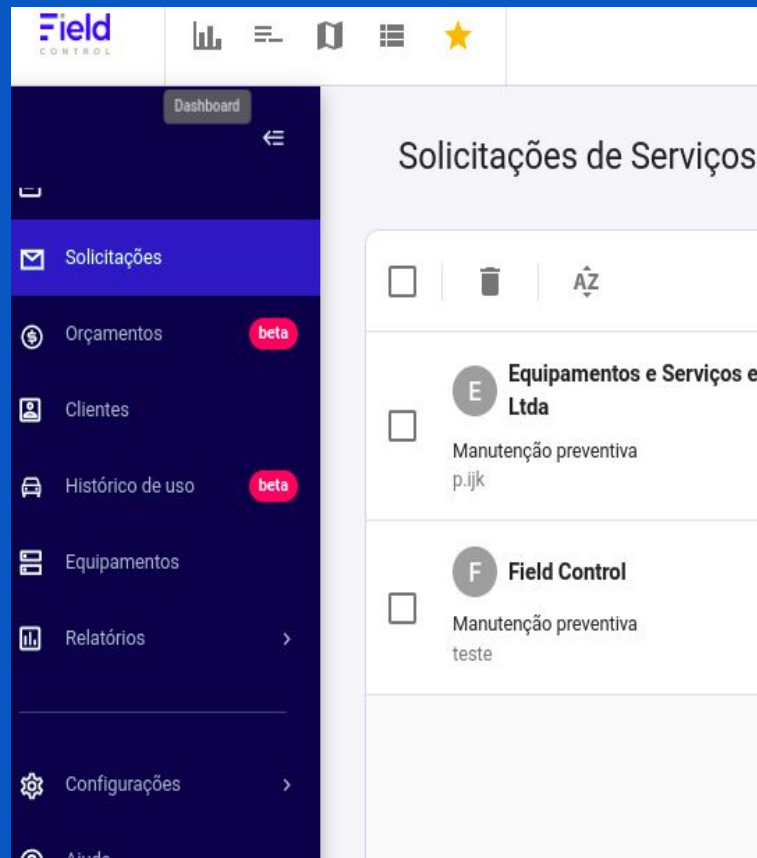
[Esqueceu a senha?](#)



Entrar com conta Google

[Termos e privacidade](#)

2. Como aceitar um chamado?



2. Aceitando um chamado

- Quando seu cliente solicitar um chamado, ele cairá diretamente no seu painel, em **solicitações**. Essas solicitações podem ser **aceitas** ou **negadas**.
- Para **aceitar** esse **chamado**, acesse a aba de **Solicitações** no menu direito e clique na solicitação desejada. Um resumo contendo as informações preenchidas pelo seu cliente aparecerá, sendo possível conferi-las antes de aceitar.
- Então, clique no botão azul **Confirmar solicitação** como indicado na imagem ao lado.

Solicitações de Serviços

1 - 10 de 1046

Condomínio Edifício Burity 13/05/2022
Manutenção preventiva - Elétrica
Manutenção recorrente

Condomínio Edifício Burity 13/05/2022
Manutenção preventiva - Elétrica
Manutenção recorrente

Condomínio Edifício Burity 13/05/2022
Manutenção preventiva - Elétrica
Manutenção recorrente

Informações da solicitação

| | | |
|------------------|---------------------|------------|
| Criado em | Data de agendamento | Número |
| 12/05/2022 02:48 | 13/05/2022 | 8#00001357 |

Mensagem
Manutenção recorrente

2. Aceitando um chamado

- A **tela de agendamento** da atividade aparecerá, possibilitando definir algumas informações como por exemplo o colaborador responsável pela realização do serviço, assim como a data, hora e prazo da atividade. Ainda sim, essas informações não são obrigatórias, sendo possível aceitar a atividade e editá-la depois.
- E não se preocupe, é **responsabilidade** do seu cliente **definir** a **localização** e **tipo de atividade**, portanto esses campos já virão preenchidos.

Nova atividade

Condomínio Edifício Burity - Avenida Indianópolis, 3096 - Indianópolis, São Paulo - SP, 04062-003

Descrição da ordem de serviço

Nome: Condomínio Edifício Burity
Serviço: Manutenção preventiva - Elétrica
Número: 8#00001409
Data: 25/05/2022 02:18

Manutenção recorrente
Descrição: não considerando fim de semana

181 / 2000

| Colaborador | Duração * | Data visita | Horário visita |
|-----------------|-----------|-------------|----------------|
| Sem colaborador | 60 | 26/05/2022 | |

Observação da visita

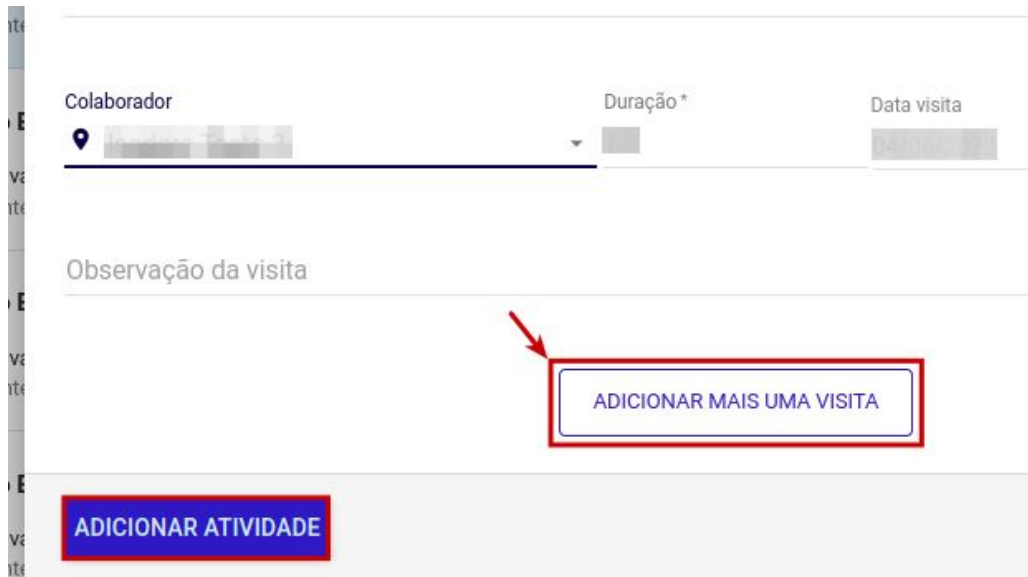
0 / 2000

ADICIONAR MAIS UMA VISITA

ADICIONAR ATIVIDADE

2. Aceitando um chamado

- Ah, e você sabia que durante o agendamento do chamado é possível adicionar mais visitas à atividade? Basta clicar no botão **Adicionar mais uma visita**.
- Agora é só clicar em **Adicionar atividade** e pronto, a atividade já estará listada e irá diretamente para a agenda do colaborador.

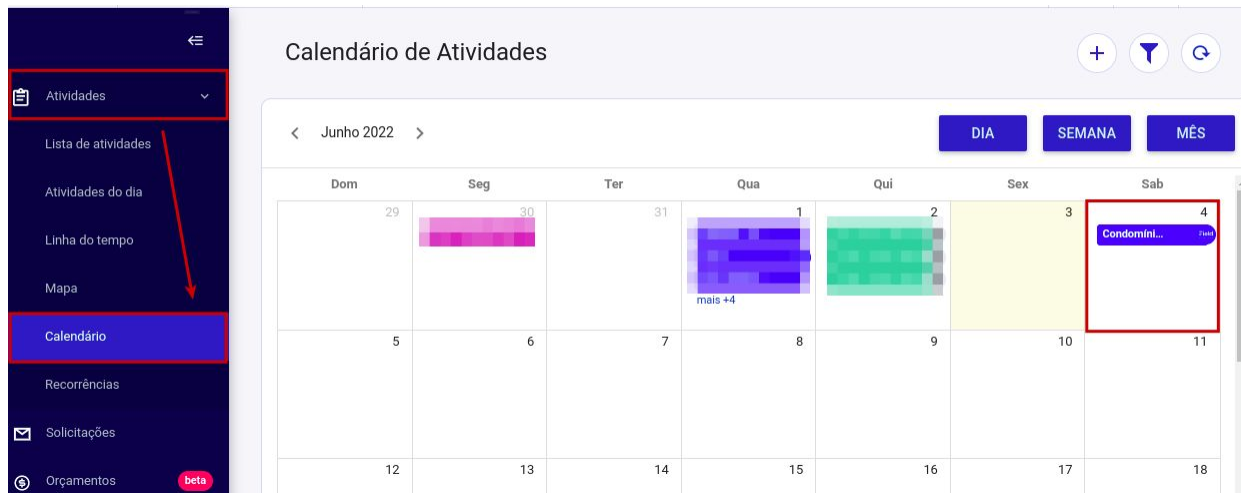


The screenshot displays the 'Field Control' interface for scheduling an activity. It features a form with the following elements:

- Colaborador**: A dropdown menu with a location pin icon.
- Duração ***: A dropdown menu.
- Data visita**: A date selection field.
- Observação da visita**: A text input area.
- ADICIONAR MAIS UMA VISITA**: A button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.
- ADICIONAR ATIVIDADE**: A button at the bottom of the form, also highlighted with a red box.

2. Aceitando um chamado

→ É possível **ver** esse chamado aceito na própria **lista de chamados** ou **calendário**.



Atualização de localizações

As localizações dos clientes podem mudar, porém, é de inteira responsabilidade do **cliente** atualizar essas configurações.

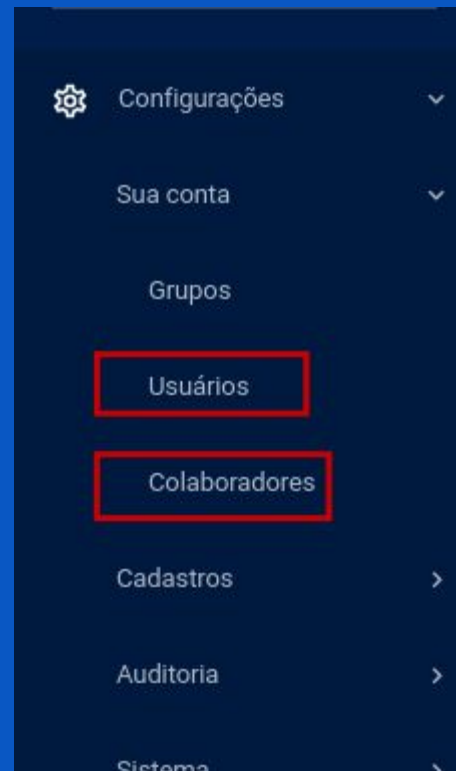
Portanto, caso você possua alguma dúvida sobre as localizações, entre em contato com seu cliente.

Qual a diferença entre usuário e colaborador?

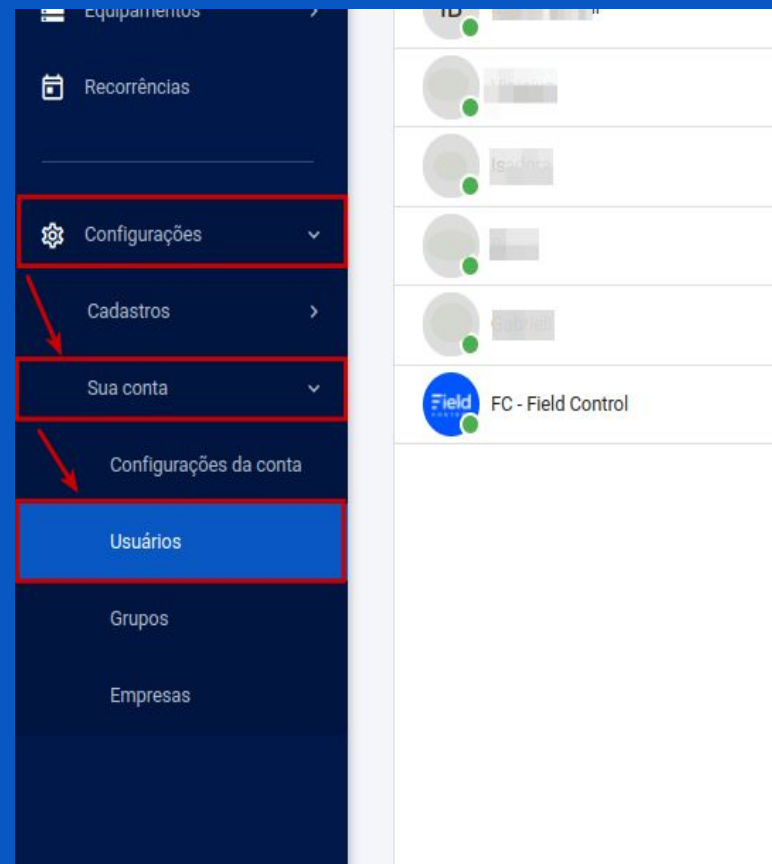
Os usuários são as pessoas que terão acesso ao **Painel de Gestão** e **App do Gestor**, tudo de acordo com as permissões concedidas através dos grupos.

Os colaboradores são os técnicos que executam os serviços utilizando o **App do colaborador**.

Caso seja necessário que uma mesma pessoa possua os dois tipos de acesso, é possível criar, com o mesmo email, um cadastro tanto para acessar o painel ou app do gestor quanto o app do colaborador.

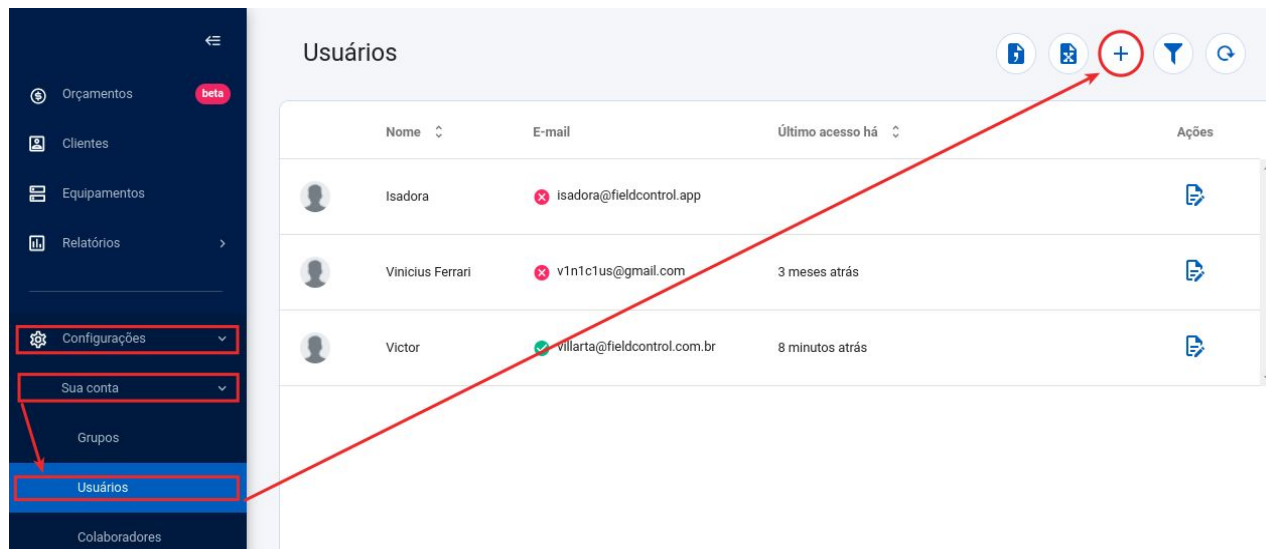


3. Como cadastrar usuários?



3. Como cadastrar usuários?

- Para utilizar o painel de gestão é necessário que cada usuário tenha o seu próprio login. O cadastro de usuários é muito simples e você pode cadastrar quantos usuários forem necessários!
- Para isso, acesse no menu as **Configurações >> Sua conta >> Usuários** e clique no botão **Novo usuário**.



3. Como cadastrar usuários?

- Preencha os campos e adicione uma foto se desejar.
- Crie uma senha segura. A senha do usuário deve conter no mínimo **8 caracteres** e incluir **letras, números e símbolos**. Por Exemplo: **AbYcd0123!**
- Então, basta clicar em **Salvar** e seu novo usuário já aparecerá na lista.

The screenshot displays the 'Usuários' (Users) management interface. On the left, a table lists existing users. On the right, a form is provided for adding a new user.

| | Nome | E-mail |
|--|------------------|------------------------------|
| | Isadora | Isadora@fieldcontrol.app |
| | Vinicius Ferrari | v1n1c1us@gmail.com |
| | Victor | villarta@fieldcontrol.com.br |

25 resultados por página

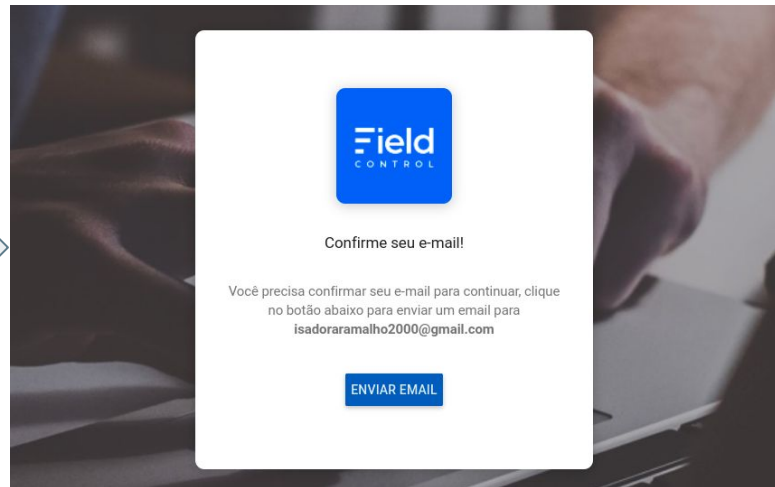
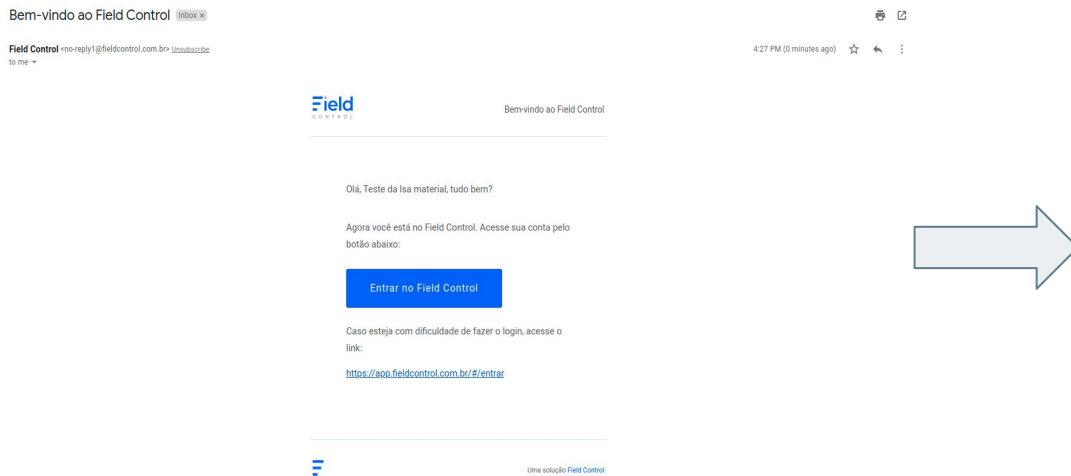
Formulário de Cadastro:

- Nome *
- Grupos *
- E-mail *
- Senha *
Você precisa usar uma senha suficientemente forte. A senha deve conter no mínimo 8 caracteres e que inclua letras, números e símbolos. Por Exemplo: o_g7L0Kq

SALVAR

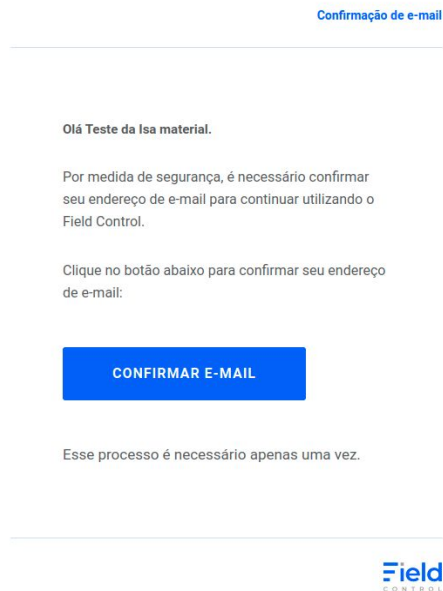
3. Como cadastrar usuários?

- Feito o cadastro, o usuário receberá um email em sua caixa de entrada. Esse email tem como propósito redirecionar o usuário para a tela de primeiro acesso ao Field, onde é possível fazer a solicitação do email de confirmação.
- O usuário deverá acessar esse email e clicar no botão **Entrar no Field Control**.
- Ao tentar realizar esse primeiro acesso, o Field redireciona o usuário para a tela de **confirmação de email**, onde será **informado** ao usuário que é necessário fazer uma **confirmação do endereço** de email utilizado no cadastro. Clique em **Enviar email** para receber essa confirmação.
- Após fazer a **solicitação do email de confirmação**, o usuário deve retornar a caixa de entrada do seu email e acessar o email de **Confirmação** para realizar o primeiro acesso no painel de controle.



3. Como cadastrar usuários?

- Clicando no botão **Confirmar email**, o usuário será redirecionado para a tela de **Confirmação feita com sucesso** e poderá acessar o **painel de controle**.



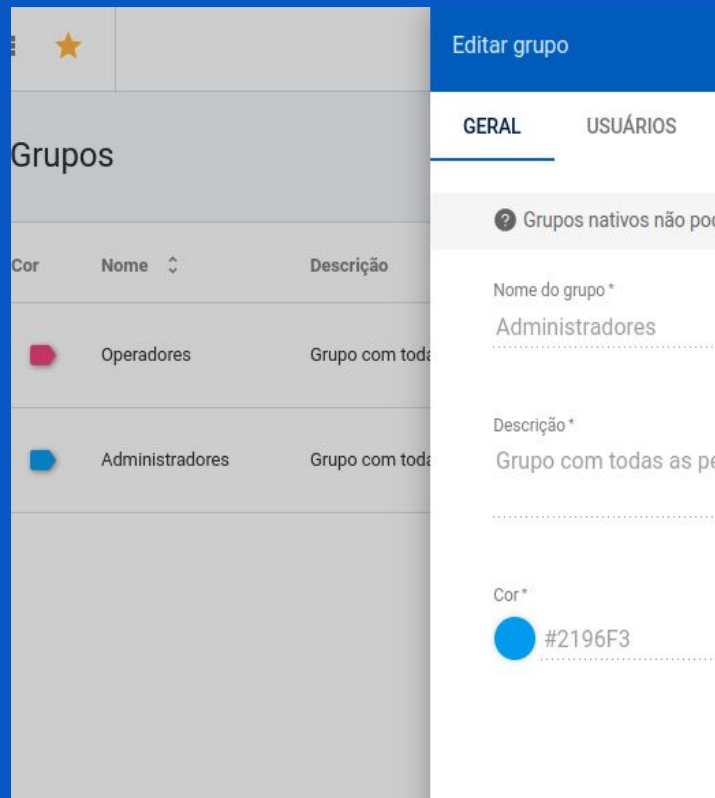
Email confirmado

Email confirmado com sucesso! Agora você pode acessar o painel.

ACESSAR O PAINEL

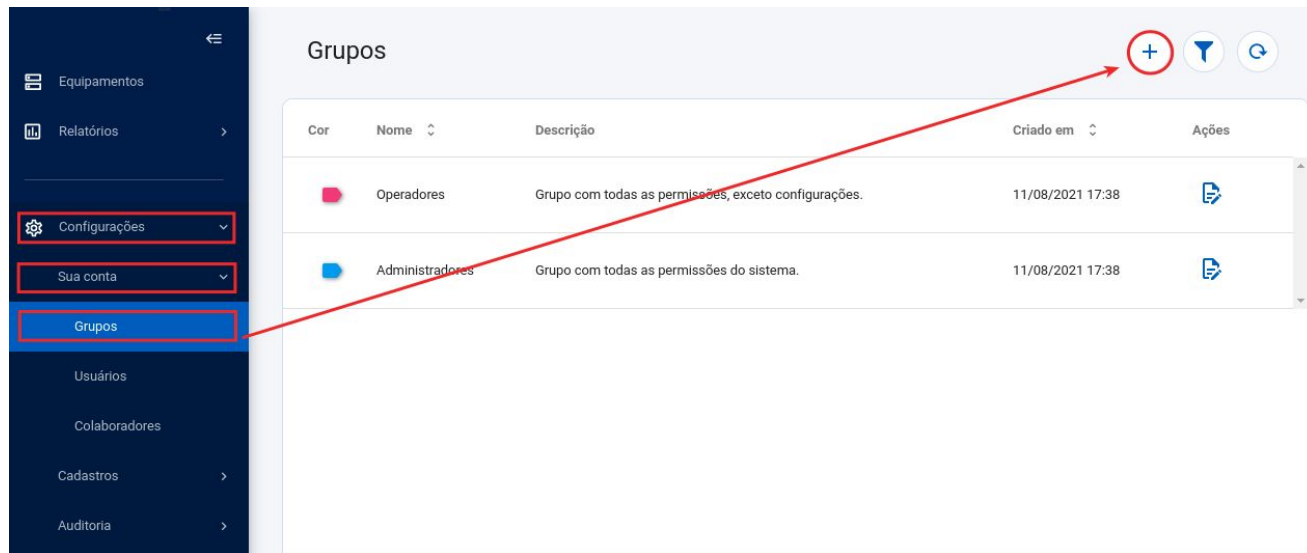
4. O que são grupos de usuários?

No Field é possível definir o que um usuário poderá ou não fazer na plataforma por meio dos **Grupos de Permissões**, ou seja, o usuário só poderá realizar ações cujo permissões são previstas no grupo em que ele foi inserido.



4. Como configurar grupos de usuários?

- Os grupos se encontram em **Configurações >> Sua conta >> Grupos**. É possível ver listados dois grupos padrões: **Administradores** e **Operadores**. O grupo de **Administradores** possui todas as permissões disponíveis, já o grupo **Operadores** possui acesso a todas as permissões, menos as de configurações.
- Esses grupos padrões **não** podem ser editados, ou seja, não há como alterar suas permissões, mas você pode criar seus próprios grupos.
- Caso você deseje criar um grupo personalizado, basta clicar em **Novo grupo**.



4. Como configurar grupos de usuários?

- Ao iniciar a criação de um novo grupo, na aba **geral**, você pode personalizar o nome e cor do grupo.
- Em **usuários** escolha quem será **incluído** no novo grupo.
- Em permissões você deve **escolher o que os usuários desse grupo terão acesso**
- Então, basta clicar em **Salvar** e pronto, o novo grupo já estará disponível na listagem.

Novo grupo

GERAL → USUÁRIOS → PERMISSÕES

| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Auditoria Estes acessos permitem visualizar os dados de auditoria. | ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Relatórios Esses acessos permitem visualizar os Relatórios de produtividade. | ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Sistema Esses acessos permitem visualizar e alterar dados no sistema. | ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Integrações Esses acessos permitem visualizar e editar dados de integração. | ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Registros Esses acessos permitem o cadastro e edição de informações. | ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Conta Esses acessos permitem visualizar e alterar dados em sua Conta. | ▼ |


SALVAR

5. Como cadastrar um colaborador?

Novo colaborador

GERAL**HABILIDADES****FOTO**

Dados do colaborador



Alterar foto

Nome *

Colaborador exemplo

Endereço do colaborador *

Procure por um endereço, exemplo: Rua dos Pinheiros, 383 - São Paulo

Horário entrada *

08:00

Horário saída *

18:00

Data

05/

Dados de acesso

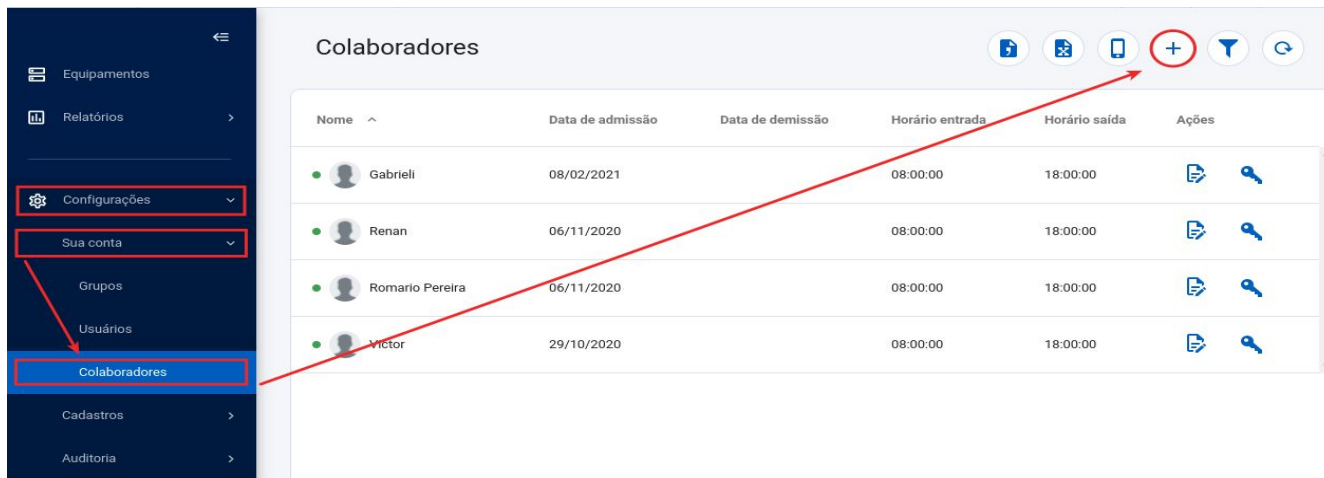
Email *









5. Como cadastrar um colaborador?

- Há duas formas possíveis para criar um colaborador: **através do painel de gestão** ou **através do app do colaborador**.

Através do painel de gestão

- Acesse as **Configurações >> Sua conta >> Colaboradores** e clique no botão **Adicionar colaborador**.
- Preencha os campos necessários, adicione uma foto se desejar e não se esqueça de selecionar as **habilidades do colaborador**.
- É de extrema importância configurar as **Habilidades do colaborador**, pois é por meio delas que, ao aceitar uma ordem de serviço do cliente, você saberá quais tipos de atividade o seu colaborador estará apto a fazer.



| Nome | Data de admissão | Data de demissão | Horário entrada | Horário saída | Ações |
|-----------------|------------------|------------------|-----------------|---------------|---|
| Gabrieli | 08/02/2021 | | 08:00:00 | 18:00:00 |   |
| Renan | 06/11/2020 | | 08:00:00 | 18:00:00 |   |
| Romario Pereira | 06/11/2020 | | 08:00:00 | 18:00:00 |   |
| Victor | 29/10/2020 | | 08:00:00 | 18:00:00 |   |

5. Como cadastrar um colaborador?

→ Após preencher os campos necessários, clique em **Criar** e pronto, seu novo colaborador já estará listado.

Novo colaborador

GERAL

HABILIDADES

FOTO

Dados do colaborador

Nome *

Teste

Alterar foto

Endereço do colaborador

Horário entrada *

08:00

Horário saída *

18:00

Data de admissão *

25/05/2022

Dados de acesso

E-mail *

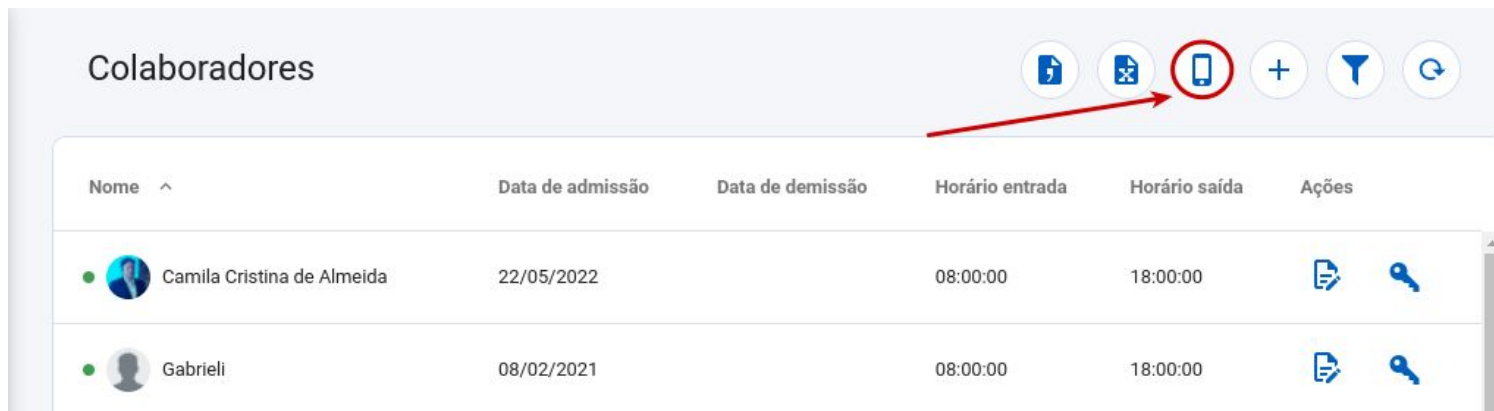
teste@gmail.com







CRIAR

5. Como cadastrar um colaborador?

Através do app do colaborador

- No painel de controle, em **Configurações >> Sua Conta >> Colaboradores**, clique no botão **Adicionar pelo celular usando QR Code**.
- Uma aba se abrirá contendo um QR Code.
- Já no aplicativo, o colaborador deverá clicar em Registrar dispositivo e então ler o QR Code na tela do computador.

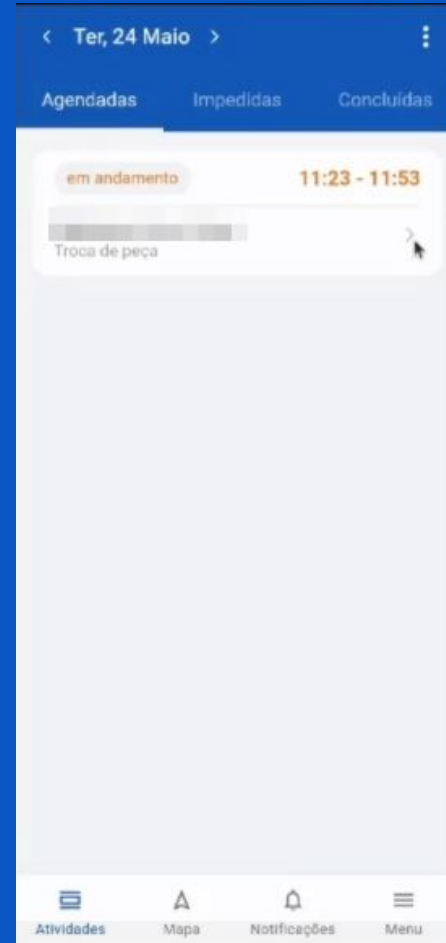


| Nome | Data de admissão | Data de demissão | Horário entrada | Horário saída | Ações |
|--|------------------|------------------|-----------------|---------------|---|
|  Camila Cristina de Almeida | 22/05/2022 | | 08:00:00 | 18:00:00 |   |
|  Gabrieli | 08/02/2021 | | 08:00:00 | 18:00:00 |   |

O que é o app do colaborador?

O **App do colaborador** é a ferramenta que será utilizada pelos seus colaboradores para realizar as atividades diariamente.

Esse aplicativo pode ser baixado na loja de aplicativos pelo colaborador, no dispositivo que ele utilizará.



5. Como cadastrar um colaborador?

Através do app do colaborador

- Já no aplicativo, o colaborador deverá clicar em **Registrar dispositivo** e então **ler o QR Code** na tela do computador



5. Como cadastrar um colaborador?

Através do app do colaborador

- Já no aplicativo, o colaborador deverá clicar em **Registrar dispositivo** e então ler o **QR Code** aberto na tela do computador.
- Então, o colaborador pode realizar seu cadastro preenchendo os campos necessários.
- Clicando em **finalizar** seu colaborador já estará registrado.



Field
CONTROL

Obrigado por escolher a Field Control
Agora, vamos configurar seu celular. Você responderá algumas perguntas, vamos lá?

Continuar



←

Qual seu nome?
Digite seu nome

Qual o seu e-mail?
Digite seu e-mail

Digite sua senha
Digite sua senha

Confirme a sua senha
Confirme a sua senha

Vamos tirar uma foto?

Escolha uma imagem de perfil da galeria

Selecionar imagem

Finalizar

6. Como visualizar os formulários?

Editar formulário

GERAL VÍNCULOS

i Configure as perguntas e condições deste formulário e defina qual o seu tipo.

O aplicativo do colaborador deve estar em uma versão igual ou maior que 10.4.0 para suportar
Caso o tipo deste formulário seja alterado, a nova configuração será refletida em atividades ge

Nome do formulário*

Hidráulica: entupimento, vazamento, bombas

Pergunta *

Qual reparo necessário?

Adicionar condição

Pergunta *

Foi reparado?

6. Como visualizar os formulários?

- É de responsabilidade do seu cliente **criar e editar** os **formulários**. Quaisquer modificações, alterações ou atualizações de formulários necessárias devem ser solicitadas ao seu cliente.
- No seu painel de gestão é possível apenas visualizá-los, acessando sua tela de edição em **Configurações >> Sua conta >> Formulários**.

Formulários

| Nome | Tipo | Quantidade de perguntas | Modificado em | Criado em | Ações |
|--|---------|-------------------------|------------------|------------------|-------|
| ● Atendimento | Publico | 4 | 03/11/2020 11:23 | 03/11/2020 11:23 | |
| ● Preventiva | Publico | 7 | 17/11/2020 10:33 | 17/11/2020 10:33 | |
| ● Pedido de Orçamento (PO) | Publico | 4 | 17/11/2020 11:09 | 17/11/2020 11:09 | |
| ● Preventiva - Situação Equipamento - Pendência | Publico | 3 | 26/11/2020 13:00 | 26/11/2020 13:00 | |
| ● 6 - RIA - GUIAS - CABOS DE MANOBRA - CABOS DE TRAÇÃO | Publico | 23 | 03/11/2020 11:23 | 03/11/2020 11:23 | |
| ● 7 - RIA - CABINA | Publico | 30 | 03/11/2020 11:23 | 03/11/2020 11:23 | |
| ● 8 - RIA - PORTAS | Publico | 23 | 03/11/2020 11:23 | 03/11/2020 11:23 | |

8. O que são orçamentos?

Dentro do Field é possível que você **crie** e **envie orçamentos** para seus clientes de forma super prática e rápida. Vamos entender melhor como fazer isso a seguir.

Adicionar orçamento

Orçamentos

GERAL PRODUTOS E SERVIÇOS

Pendente

Dados do orçamento

Cliente*

Ordem de serviço

Identificador* 10C82229A75F8 Data de 13/06

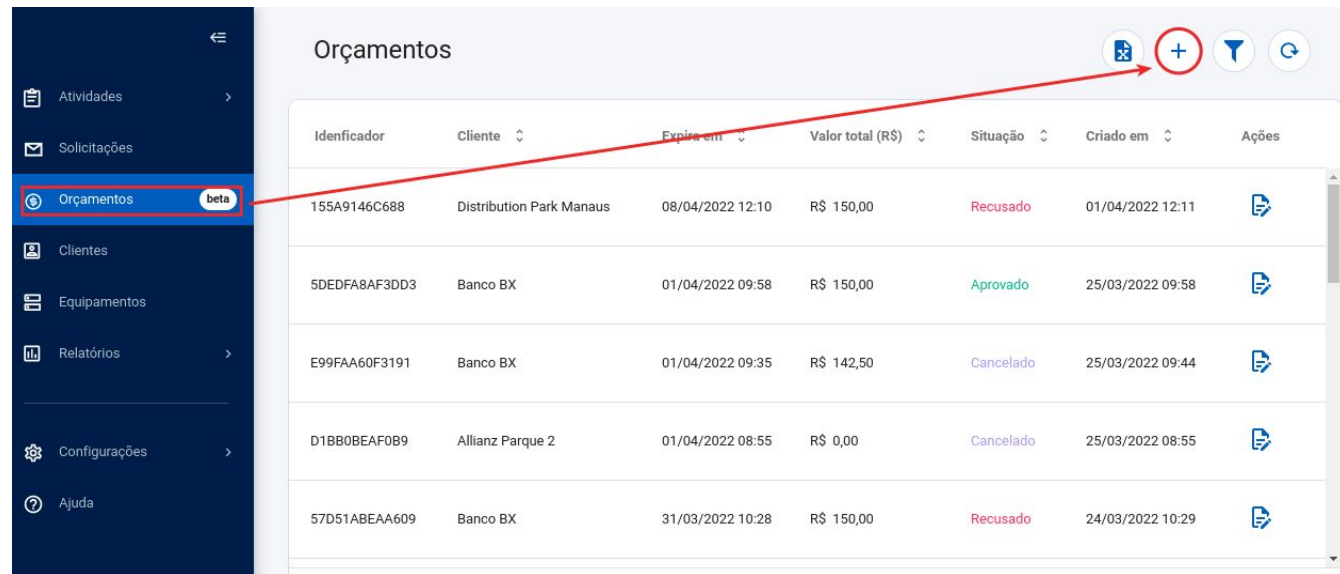
Descrição do orçamento

Observações

| Identificador | Cliente |
|---------------|--------------|
| 19C5095BCD8F5 | C009 Prev |
| 218FBD0A9448B | C009 Prev |
| 9685D4AA1F915 | C009 Prev |
| 3CEA2DE62C55D | Loja |

7. Como lançar um orçamento?

→ Acesse os **Orçamentos** através do menu. Para criar um novo clique em **Adicionar orçamento**.



Orçamentos

| Identificador | Cliente | Expira em | Valor total (R\$) | Situação | Criado em | Ações |
|---------------|--------------------------|------------------|-------------------|-----------|------------------|-------|
| 155A9146C688 | Distribution Park Manaus | 08/04/2022 12:10 | R\$ 150,00 | Recusado | 01/04/2022 12:11 | |
| 5DEDFA8AF3DD3 | Banco BX | 01/04/2022 09:58 | R\$ 150,00 | Aprovado | 25/03/2022 09:58 | |
| E99FAA60F3191 | Banco BX | 01/04/2022 09:35 | R\$ 142,50 | Cancelado | 25/03/2022 09:44 | |
| D18B0BEAF0B9 | Allianz Parque 2 | 01/04/2022 08:55 | R\$ 0,00 | Cancelado | 25/03/2022 08:55 | |
| 57D51ABEAA609 | Banco BX | 31/03/2022 10:28 | R\$ 150,00 | Recusado | 24/03/2022 10:29 | |

7. Como lançar um orçamento?

- Preencha os campos necessários.
- Caso deseje vincular a ordem de serviço ao novo orçamento é só copiar o **identificador da O.S.** e colar no campo **Ordem de serviço**.

Adicionar orçamento

GERAL

PRODUTOS E SERVIÇOS

Pendente

Dados do orçamento

Cliente*

Ordem de serviço

Identificador*
F4D980EB401AD

Data de expiração*
02/06/2022

Nome do orçamento*

Descrição do orçamento
(0 / 2000)

Observações

Continuar

7. Como lançar um orçamento?

- Não se esqueça de selecionar o cliente que deverá receber esse orçamento. Ao selecionar o cliente, automaticamente o **email principal** dele será **inserido** no orçamento.
- Caso deseje, é possível adicionar mais **destinatários**, basta clicar no botão **“Adicionar e-mail destinatário”**

Adicionar orçamento

GERAL PRODUTOS E SERVIÇOS

Pendente

Dados do orçamento

Cliente*
Banco 123

Ordem de serviço

Identificador* DD7F0C627E3B8 Data de expiração* 20/05/2022 Nome do orçamento* Teste

Descrição do orçamento (13 / 2000)

Observações (0 / 2000)

Enviar orçamento para:

E-mail 1

Adicionar e-mail destinatário

Criar orçamento

7. Como lançar um orçamento?

- Após preencher os campos da tela **Geral**, prossiga para **produtos e serviços**. Lá você pode anexar os produtos ou serviços que está orçando buscando-os na barra de pesquisa.
- Ah e é importante ressaltar que o **seu cliente** é o responsável pelo cadastro desses produtos e serviços, beleza? Caso surja algum problema relacionado ao cadastro de produtos ou serviços entre em contato com seu cliente.

Adicionar orçamento

GERAL

PRODUTOS E SERVIÇOS

Busque por um produto ou serviço

Buscar pelo nome de um produto ou serviço

Produtos e serviços (0)

Nenhum produto ou serviço adicionado

Desconto

0

%

Subtotal

R\$ 0,00

Total

R\$ 0,00

Criar orçamento

7. Como lançar um orçamento?

- Clique em **Criar orçamento** e pronto! O orçamento já foi enviado para seu cliente.
- Agora, basta aguardar a tratativa por meio da coluna **Situação**, na **listagem de orçamentos**.

| Orçamentos | | | | | | | | |
|---------------|--------------------------|----------------|-----------|------------------|-------------------|-----------|------------------|-------|
| Identificador | Cliente | Nome | Descrição | Expira em | Valor total (R\$) | Situação | Criado em | Ações |
| 155A9146C688 | Distribution Park Manaus | g | | 08/04/2022 12:10 | R\$ 150,00 | Recusado | 01/04/2022 12:11 | |
| 5DEDFA8AF3DD3 | Banco BX | d | | 01/04/2022 09:58 | R\$ 150,00 | Aprovado | 25/03/2022 09:58 | |
| E99FAA60F3191 | Banco BX | a | g | 01/04/2022 09:35 | R\$ 142,50 | Cancelado | 25/03/2022 09:44 | |
| D1BB0BEAF0B9 | Allianz Parque 2 | Teste | | 01/04/2022 08:55 | R\$ 0,00 | Cancelado | 25/03/2022 08:55 | |
| 57D51ABEAA609 | Banco BX | a | | 31/03/2022 10:28 | R\$ 150,00 | Recusado | 24/03/2022 10:29 | |
| F54BE1BA54339 | Allianz Parque | ttt | | 18/03/2022 10:23 | R\$ 150,00 | Expirado | 11/03/2022 10:23 | |
| C0B90B6D8AFB1 | Allianz Parque | teste villarta | | 18/03/2022 10:19 | R\$ 150,00 | Aprovado | 11/03/2022 10:20 | |

8. Lançando orçamentos diretamente na O.S.

- Para lançar orçamentos diretamente dentro da O.S. primeiramente, você deve acessar uma atividade existente. Na aba de **edição** dessa atividade, clique em **Orçamentos**.
- Aqui, é possível cadastrar novos orçamentos, assim como buscar por orçamentos existentes e vinculá-los à atividade.

Editar atividade #8#00001446

GERAL PRAZOS LOCALIZAÇÃO EQUIPAMENTOS **ORÇAMENTOS** MATERIAIS ANE

Adicione orçamentos a esta ordem de serviço.

Buscar por orçamentos

Busque pelo nome de um orçamento ou pelo seu identificador.

Cadastrar novo

Nenhum orçamento vinculado, é possível vincular um orçamento usando a barra de pesquisa acima.

8. Lançando orçamentos diretamente na O.S.

- Clicando em **Cadastrar novo** a aba de criação do orçamento se abrirá. O procedimento de criação de um orçamento pela O.S. é bem semelhante ao procedimento que acabamos de ver.
- Preencha os campos necessários e vincule os **produtos** e **serviços** desejados através da aba que se encontra ao lado de **Geral**.

Adicionar orçamento

GERAL

PRODUTOS E SERVIÇOS

Pendente

Dados do orçamento

Cliente*

Loja 1

Ordem de serviço

8#00001446

Identificador*

3CEA2DE62C55D

Data de expiração*

08/06/2022

Nome do orçamento*

Teste

Descrição do orçamento

(0 / 2000)

Observações

(0 / 2000)

Enviar orçamento para:

E-mail

teste@gmail.com

Remover

Adicionar e-mail destinatário

Continuar

8. Lançando orçamentos diretamente na O.S.

- Ao clicar em **Criar orçamento**, ele será automaticamente vinculado à ordem de serviço e aparecerá na aba de orçamentos como na imagem ao lado.
- Agora, é só clicar em **Salvar** e prontinho! Você já criou e vinculou um orçamento diretamente na O.S.

Editar atividade #8#00001446

< GERAL PRAZOS LOCALIZAÇÃO EQUIPAMENTOS **ORÇAMENTOS** MATERIAIS ANE >

Adicione orçamentos a esta ordem de serviço.

Buscar por orçamentos

Cadastrar novo

Busque pelo nome de um orçamento ou pelo seu identificador.

Orçamentos vinculados (1/5)

Teste

| | | | |
|--------------------------|-----------------|-------------------|--------------------------------|
| 3CEA2DE62C55D | 0 produto(s) | 1 serviço(s) | Subtotal: R\$ 150,00 |
| Situação Pendente | Valor: R\$ 0,00 | Valor: R\$ 150,00 | Desconto: R\$ 0,00 |
| | | | Valor total: R\$ 150,00 |

SALVAR

📄 🖨️ 📧 ➡

9. Como cadastrar equipamentos?

Novo equipamento

GERAL CAMPOS PERSONALIZADOS

! Adicione uma imagem principal e defina as informações

Número de série*

Nome do modelo*

Cliente*

Localização*

Observações

Equipamento

Número de série

- 5226627
- 231197
- 231198
- 51284
- 46788

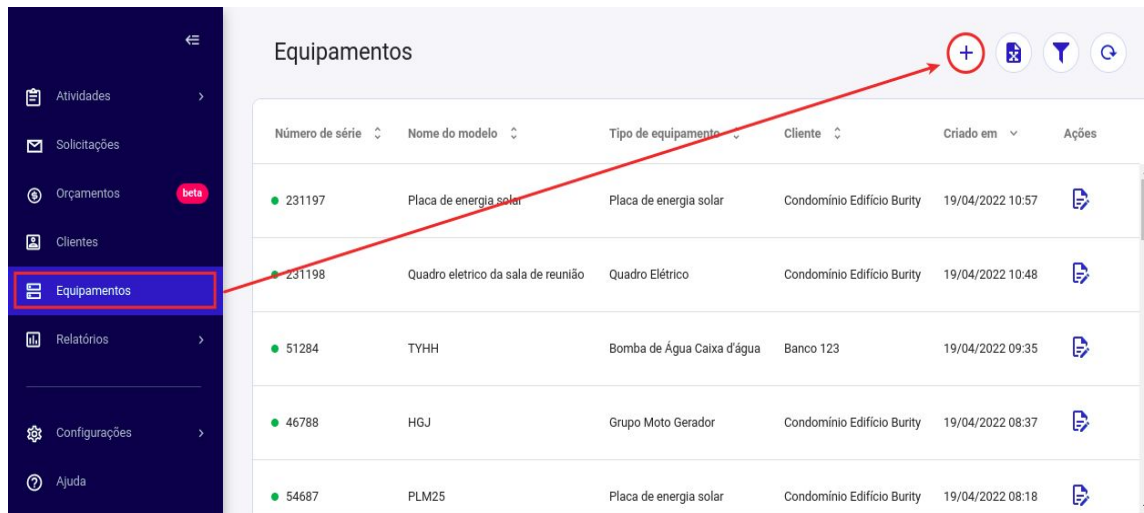
9. Como cadastrar equipamentos?

Seu cliente pode **permitir** que você mesmo crie equipamentos! Converse com ele para que vocês possam entrar em acordo sobre a permissão de criação de equipamentos.

Por padrão, os equipamentos já vêm vinculados aos chamados abertos, porém, caso você receba um chamado sem equipamentos e seja necessário vincular um que ainda não está cadastrado, você precisará criá-lo. Há duas formas de fazer esse cadastro:

Pelo painel de Gestão

Acesse a tela de Equipamentos pelo menu principal. Já na tela de listagem, clique no botão **adicionar equipamento**.



Equipamentos

| Número de série | Nome do modelo | Tipo de equipamento | Cliente | Criado em | Ações |
|-----------------|------------------------------------|----------------------------|---------------------------|------------------|-------|
| 231197 | Placa de energia solar | Placa de energia solar | Condomínio Edifício Burty | 19/04/2022 10:57 | |
| 231198 | Quadro elétrico da sala de reunião | Quadro Elétrico | Condomínio Edifício Burty | 19/04/2022 10:48 | |
| 51284 | TYHH | Bomba de Água Caixa d'água | Banco 123 | 19/04/2022 09:35 | |
| 46788 | HGJ | Grupo Moto Gerador | Condomínio Edifício Burty | 19/04/2022 08:37 | |
| 54687 | PLM25 | Placa de energia solar | Condomínio Edifício Burty | 19/04/2022 08:18 | |

9. Como cadastrar equipamentos?

Pelo painel de Gestão

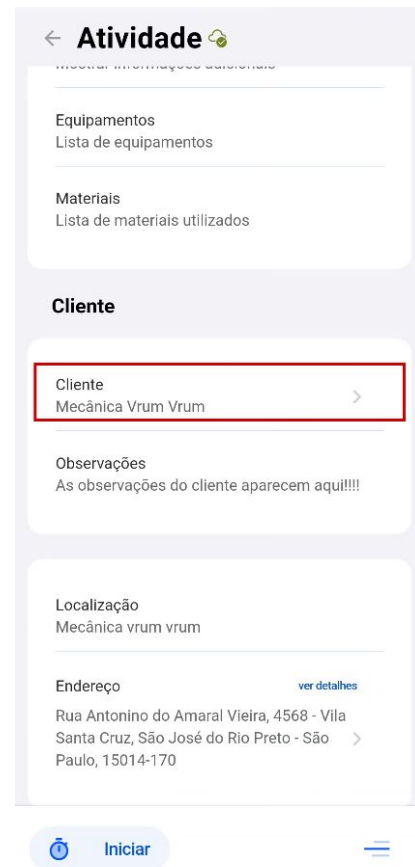
- Preencha as informações do equipamento. Caso haja perguntas específicas do tipo de equipamento que estiver cadastrando, elas aparecerão na aba **Campos personalizados**. Responda-as e clique em **Criar**.

The screenshot displays the 'Novo equipamento' (New equipment) form in the Field Control app. The form is divided into two tabs: 'GERAL' (General) and 'CAMPOS PERSONALIZADOS' (Custom Fields). The 'GERAL' tab is active, showing a list of required fields: 'Número de série*' (Serial number), 'Tipo de equipamento*' (Equipment type), 'Nome do modelo' (Model name), and 'QR code'. There are also search fields for 'Cliente*' (Client) and 'Localização*' (Location), and an 'Observações' (Observations) field. A 'CRIAR' (Create) button is located at the bottom right of the form. The background shows a sidebar with navigation options and a list of existing equipment.

9. Como cadastrar equipamentos?

Pelo app do colaborador

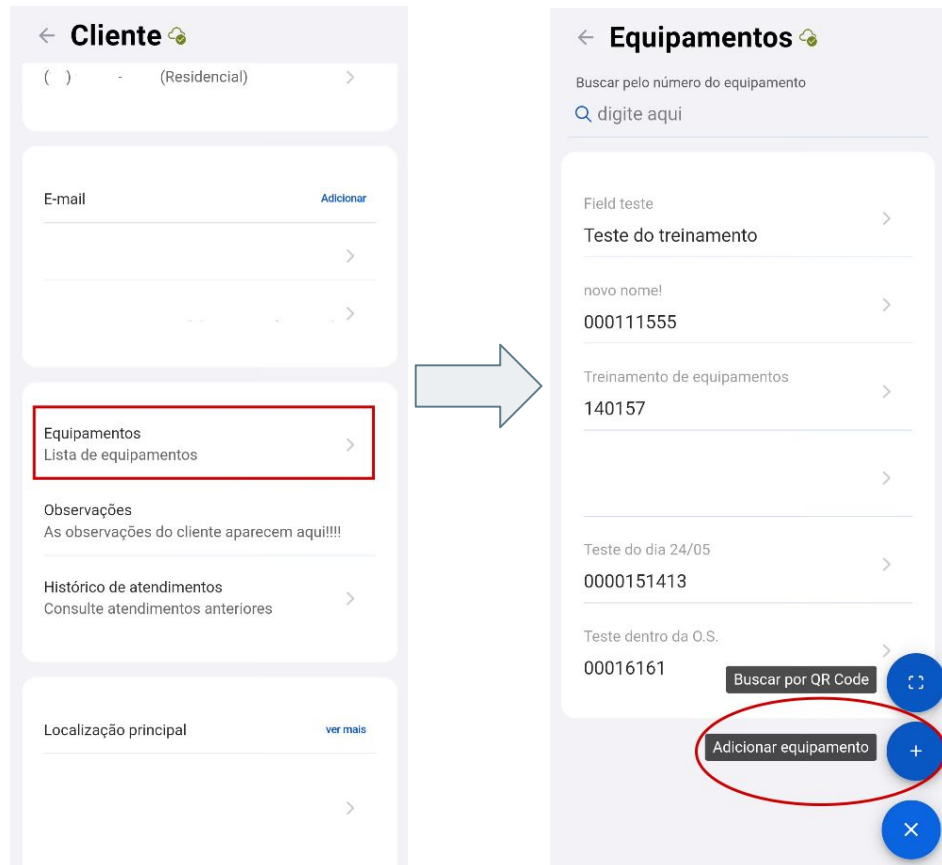
- Para criar um equipamento pelo app do colaborador é necessário acessar a atividade desejada e então clicar em Cliente.



9. Como cadastrar equipamentos?

Pelo app do colaborador

- Dentro do cliente, acesse a lista de equipamentos. Então, clicando na seta azul, algumas opções surgirão, clique na opção **Adicionar equipamento**.



9. Como cadastrar equipamentos?

Pelo app do colaborador

- Agora, basta preencher os campos necessários. Clicando no botão **adicionar QR Code**, é possível ler o novo **QR Code** para que ele possa ser registrado no equipamento.
- Clique no botão **Salvar** e pronto, o equipamento foi criado!

← Adicionar 📶

Equipamento

Número de série*
1245698

Nome do modelo
Teste

QR Code
ADICIONAR QR CODE

Tipo do equipamento*
Tipo de equipamento 4

Localização do equipamento*
Mecânica vrur vrur

Observações
Insira observações aqui

Perguntas

Esse campo é customizado? *
Sim

Salvar

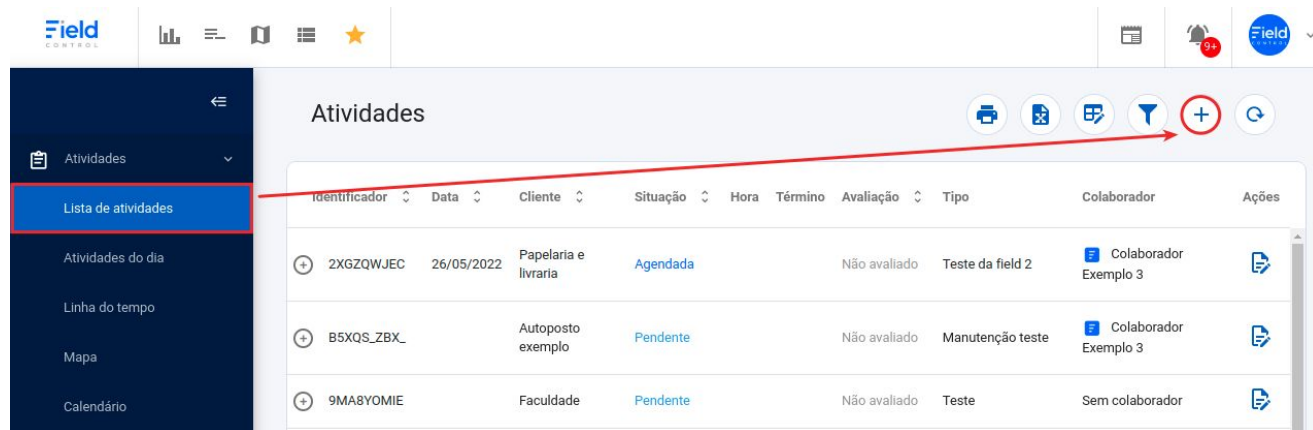
Depois de criado, o equipamento segue para a aprovação do cliente

O cadastro do novo equipamento vai para o **painel de gestão** do seu cliente. É responsabilidade dele **aceitá-lo** ou **recusá-lo**. Caso surja alguma dúvida ou problema relacionado a aprovação, recusa ou alterações no cadastro de equipamentos, entre em contato com seu cliente.

10. Como criar uma atividade?

10. Como criar uma atividade?

- A criação de atividades por você é uma exceção, ou seja, fornecedores geralmente não são responsáveis por criar atividades, porém seu cliente pode lhe conceder a permissão para criar atividades caso necessário.
- Caso você possua essa permissão e queira criar uma atividade é muito simples.
- Você pode criar uma atividade acessando a tela de **Lista de atividades**, **Atividades do dia**, **Linha do tempo**, **Mapa** e **Calendário**. Neste tutorial, vamos criar uma nova atividade através da Lista de atividades.
- Acesse a Lista de atividades e clique no botão Nova atividade.



The screenshot displays the 'Atividades' (Activities) screen in the Field Control application. The left sidebar contains a menu with 'Atividades' and 'Lista de atividades' (highlighted). The main area shows a table of activities with columns: Identificador, Data, Cliente, Situação, Hora, Término, Avaliação, Tipo, Colaborador, and Ações. A red arrow points from the 'Lista de atividades' menu item to a red '+' button in the top right corner of the table area, indicating the 'Nova atividade' (New activity) action.

| Identificador | Data | Cliente | Situação | Hora | Término | Avaliação | Tipo | Colaborador | Ações |
|---------------|------------|----------------------|----------|------|---------|--------------|------------------|-----------------------|-------|
| + 2XGZQWJEC | 26/05/2022 | Papelaria e livraria | Agendada | | | Não avaliado | Teste da field 2 | Colaborador Exemplo 3 | |
| + B5XQS_ZBX_ | | Autoposto exemplo | Pendente | | | Não avaliado | Manutenção teste | Colaborador Exemplo 3 | |
| + 9MABYOMIE | | Faculdade | Pendente | | | Não avaliado | Teste | Sem colaborador | |

10. Como criar uma atividade?

→ Preencha os campos necessários e selecione o colaborador responsável pela execução do serviço.

The screenshot displays the 'Nova atividade' (New activity) form in the Field Control mobile application. The interface is split into three main sections: a sidebar menu on the left, a list of existing activities in the center, and the 'Nova atividade' form on the right.

Sidebar Menu:

- Atividades (selected)
- Lista de atividades
- Atividades do dia
- Linha do tempo
- Mapa
- Calendário
- Recorrências
- Planos de atividades (beta)
- Solicitações
- Orçamentos (beta)
- Falar com o suporte

Atividades List:

| Identificador | Data |
|---------------|------|
| 2XGZQWJEC | 26/ |
| B5XQS_ZBX_ | |
| 9MA8YOMIE | |
| UNWAJEXXD | |
| 8BN5XHTED7 | |
| GNP8YFZMLS | |

Nova atividade Form:

GERAL LOCALIZAÇÃO

Identificador: Selecione um tipo de serviço *

Cliente * +

Contrato de prazo

Descrição da ordem de serviço 0 / 2000

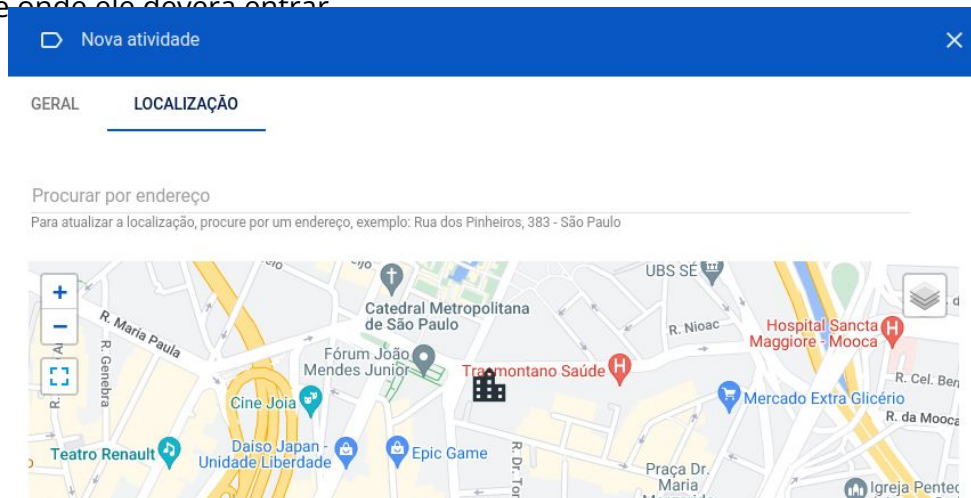
Colaborador: Sem colaborador Duração * Data visita: 19/05/2022 Horário visita

Observação da visita 0 / 2000

ADICIONAR ATIVIDADE

10. Como criar uma atividade?

- Já na aba de Localização, você pode efetuar a alteração ou atualização do endereço inserido na aba Geral.
- Caso opte por mudar apenas a geolocalização, ou seja, mover a “casinha” do mapa para uma nova localização, o **GPS** do seu colaborador irá direcioná-lo para a nova coordenada, não alterando o endereço principal inserido na barra de pesquisa acima.
- Para entender melhor vamos utilizar um exemplo prático: seu colaborador tem uma atividade em um cliente, cujo empresa tem diferentes tipos de entradas. Você pode mover a “casinha” para a coordenada da entrada correta e assim o **GPS** do seu colaborador irá indicar exatamente onde ele deverá entrar.



10. Como criar uma atividade?

- Após inserir as informações na aba geral você também pode **vincular** equipamentos a atividade. Basta clicar na aba **Equipamentos** ao lado da de **Localização** e então, clicando no botão **vincular**, selecionar quais equipamentos você deseja inserir na atividade.

Nova atividade

GERAL

LOCALIZAÇÃO

EQUIPAMENTOS

Procurar por equipamento vinculado

Q

Vincular

Busque pelo nome do modelo ou número de série do equipamento.

Equipamentos vinculados (0/50)

10. Como criar uma atividade?

- Confira se todos os campos estão preenchidos corretamente.
- E agora, basta clicar no botão **Adicionar atividade** e pronto! Sua atividade já estará na listagem.

Field CONTROL

Atividades

Identificador 26/

2XGZQWJEC

B5XQS_ZBX_

9MA8YOMIE

UNWAJEXXD

8BN5XHTED7

GNP8YFZMLS

25 resultados por página

Nova atividade

GERAL LOCALIZAÇÃO EQUIPAMENTOS

Tipo de atividade **Teste** - 20 minutos

Prazo

Identificador

Cliente

Mecânica Vrum Vrum

Total de visitas : 28 ★ Média de avaliação : 4 Última avaliação : 5 - muito ótimo

(17) 98811-1514 Isadora@fieldcontrol.com.br As observações do cliente aparecem aqui!!! [Ver mais](#)

Localização

Mecânica vrum vrum

Endereço da ordem de serviço

Rua Antonino do Amaral Vieira, 4568 - Vila Santa Cruz, São José do Rio Preto - São Paulo, 15014-170

Contrato de prazo

Descrição da ordem de serviço

Teste

5 / 2000

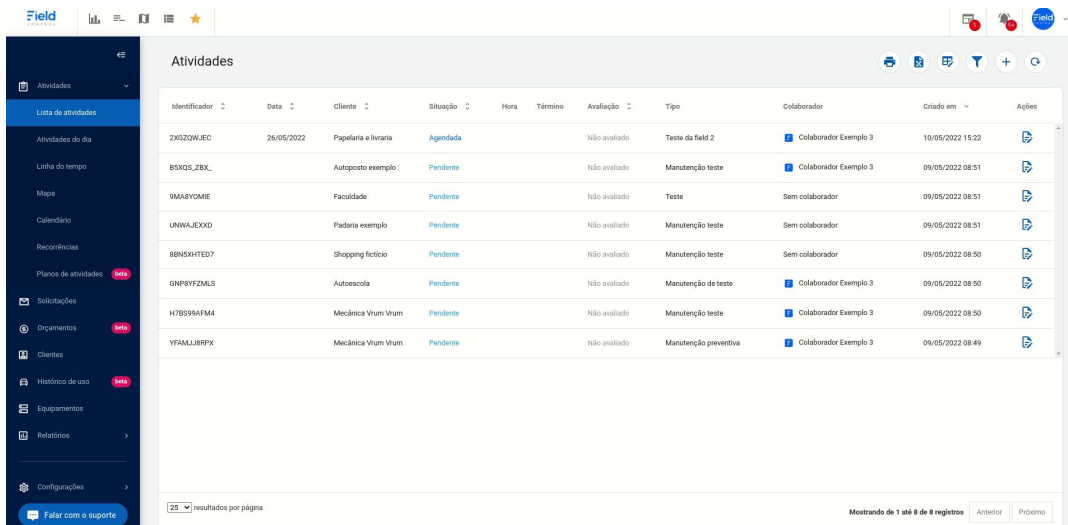
ADICIONAR ATIVIDADE

Dúvidas?

Caso tenha qualquer dúvida sobre algum procedimento, nossos analistas estarão prontos para te auxiliar pelos canais:

- **Chat** em tempo real no **horário comercial (08:00 às 18:00)**: localizado no canto inferior esquerdo do painel de Gestão.
- **E-mail** suporte@fieldcontrol.com.br
- **Telefone** (17) 3042-1723

Você também pode conferir nossa **Central de ajuda**, que contém artigos com as principais dúvidas já esclarecidas: <https://docs.fieldcontrol.com.br/pt-br/>



The screenshot displays the 'Atividades' (Activities) section of the Field Control system. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: 'Atividades', 'Lista de atividades', 'Atividades do dia', 'Linha do tempo', 'Mapa', 'Calendário', 'Recorrências', 'Planos de atividades', 'Solicitações', 'Organismos', 'Clientes', 'Histórico de uso', 'Equipamentos', 'Relatórios', and 'Configurações'. The main area shows a table of activities with columns for Identifier, Date, Client, Status, Hour, Term, Evaluation, Type, Collaborator, Created at, and Actions. The table lists eight activities, mostly with a 'Pendente' (Pending) status. At the bottom, it indicates '25 resultados por página' and 'Mostrando de 1 até 8 de 8 registros'.

| Identificador | Data | Cliente | Situação | Hora | Término | Avaliação | Tipo | Colaborador | Criado em | Ações |
|---------------|------------|----------------------|----------|------|---------|--------------|-----------------------|-----------------------|------------------|-------|
| 2XG2QWJEC | 26/05/2022 | Papelaria e livraria | Agendada | | | Não avaliado | Teste de field 2 | Colaborador Exemplo 3 | 10/05/2022 15:22 | |
| BSXQS_ZBX_ | | Autoposto exemplo | Pendente | | | Não avaliado | Manutenção teste | Colaborador Exemplo 3 | 09/05/2022 08:51 | |
| 9MA9YQME | | Faculdade | Pendente | | | Não avaliado | Teste | Sem colaborador | 09/05/2022 08:51 | |
| UNWAJEXD | | Padaria exemplo | Pendente | | | Não avaliado | Manutenção teste | Sem colaborador | 09/05/2022 08:51 | |
| 8BN5XHTED7 | | Shopping fictício | Pendente | | | Não avaliado | Manutenção teste | Sem colaborador | 09/05/2022 08:50 | |
| GNP9YFZMLS | | Autoescola | Pendente | | | Não avaliado | Manutenção de teste | Colaborador Exemplo 3 | 09/05/2022 08:50 | |
| H7BS99AFM4 | | Mecânica Vrum Vrum | Pendente | | | Não avaliado | Manutenção teste | Colaborador Exemplo 3 | 09/05/2022 08:50 | |
| YFAMLUJRPX | | Mecânica Vrum Vrum | Pendente | | | Não avaliado | Manutenção preventiva | Colaborador Exemplo 3 | 09/05/2022 08:49 | |

Obrigado!

@fieldcontrol

Field
CONTROL