

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.

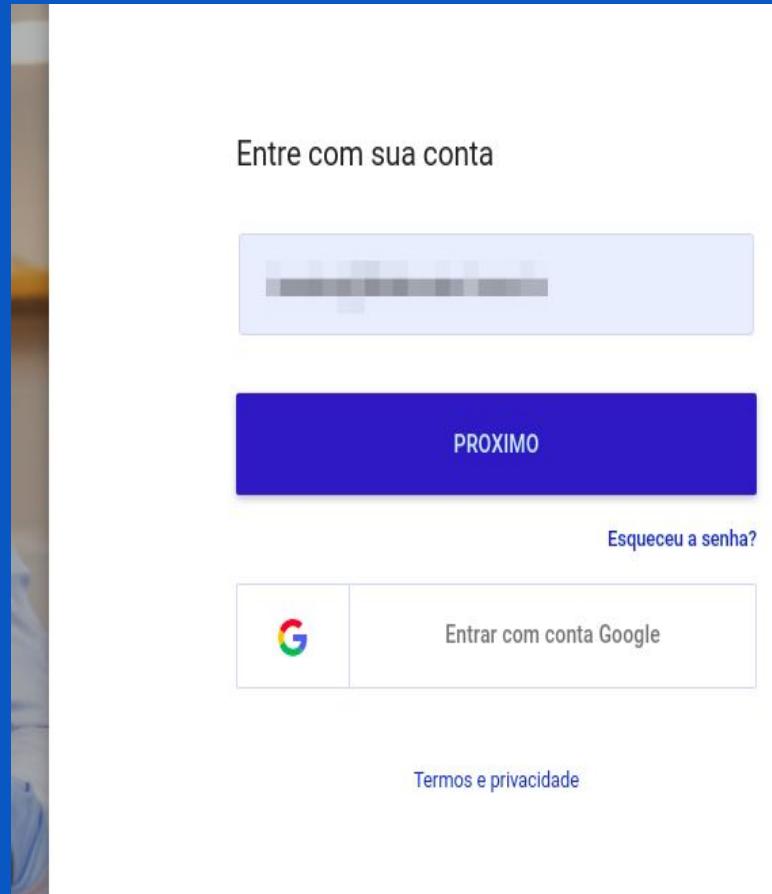
O painel de **Gestão de fornecedores** é utilizado pelo seu cliente, ou seja, a empresa que te contratou para prestar serviços.

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?



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](#)

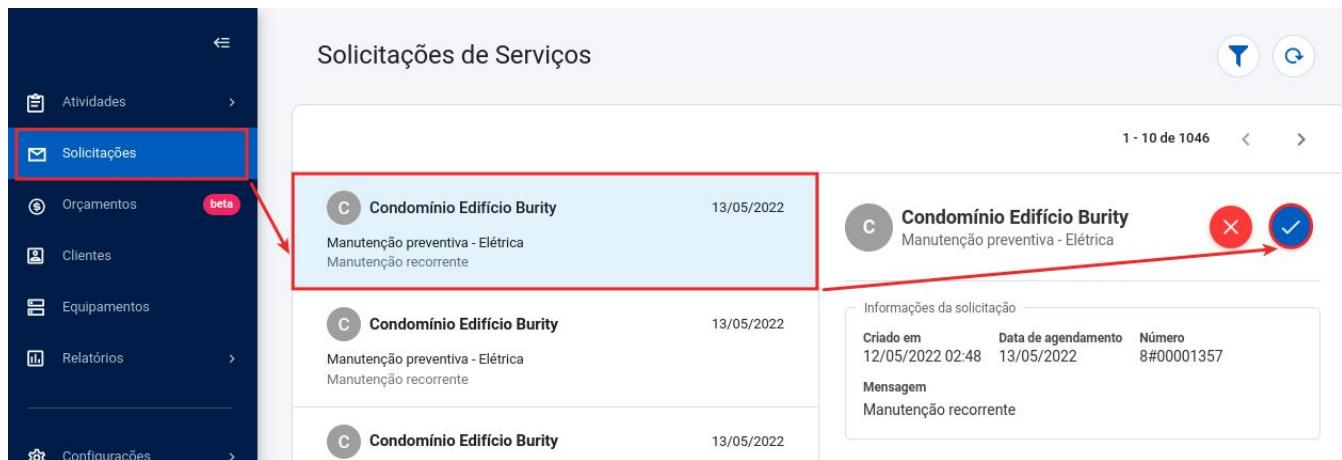
2. Como aceitar um chamado?

The screenshot shows the Field Control mobile application interface. At the top, there is a header with the Field Control logo, a search bar, and a yellow star icon. Below the header is a navigation bar with a 'Dashboard' button and a back arrow. The main menu on the left includes 'Solicitações', 'Orçamentos' (with a 'beta' badge), 'Clientes', 'Histórico de uso' (with a 'beta' badge), 'Equipamentos', 'Relatórios' (with a right-pointing arrow), 'Configurações' (with a right-pointing arrow), and 'Ajuda'. On the right, the 'Solicitações de Serviços' section is displayed, listing two service requests:

- E Equipamentos e Serviços e Ltda**
Manutenção preventiva
p.ijk
- F Field Control**
Manutenção preventiva
teste

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.



2. Aceitando um chamado

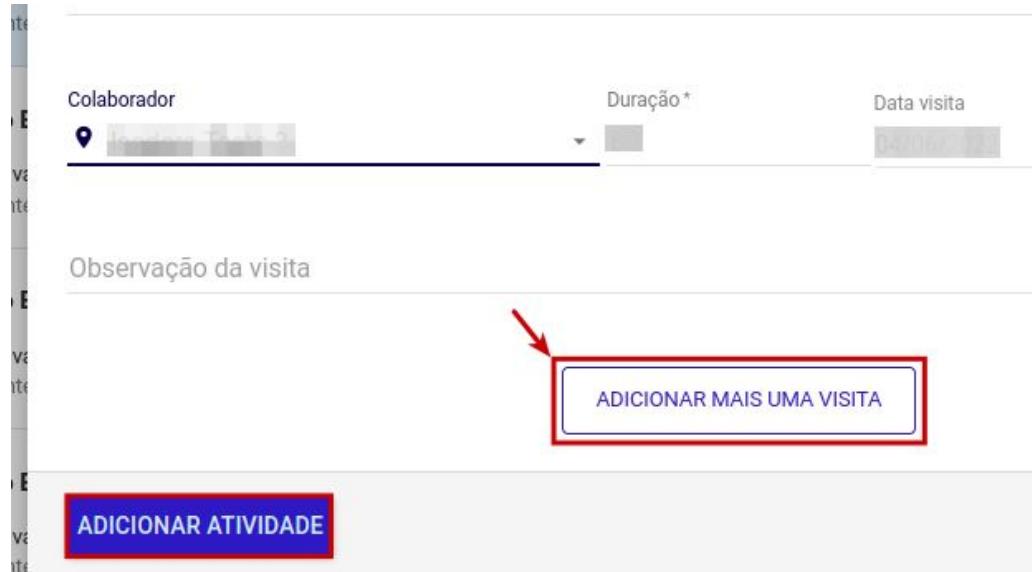
- A **tela de agendamento** da atividade aparecerá, possibilitando definir algumas informações como por exemplo o colaborador responsável pela realização do serviço, assim como a data, hora e prazo da atividade. Ainda sim, essas informações não são obrigatórias, sendo possível aceitar a atividade e editá-la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

The screenshot displays the Field Control software interface. On the left, the main dashboard shows navigation options: Atividades, Solicitações (highlighted in blue), Orçamentos, Clientes, Equipamentos, Relatórios, Configurações, and Ajuda. A support button 'Falar com o suporte' is at the bottom. On the right, a modal window titled 'Nova atividade' (New Activity) is open, containing the following information:

- Descrição da ordem de serviço: Condomínio Edifício Burity - Avenida Indianópolis, 3096 - Indianópolis, São Paulo - SP, 04062-003
- 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
- Colaborador: Sem colaborador (highlighted with a red border)
- Duração*: 60 (highlighted with a red border)
- Data visita: 26/05/2022 (highlighted with a red border)
- Horário visita: (dropdown menu)
- Observação da visita: (text input field)
- Buttons: ADICIONAR MAIS UMA VISITA and 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.



2. Aceitando um chamado

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

The screenshot displays the Field Control software interface. On the left, a sidebar menu is shown with the following items:

- Atividades (selected, highlighted with a red box)
- Atividades do dia
- Linha do tempo
- Mapa
- Calendário (highlighted with a blue box)
- Recorrências
- Solicitações
- Orçamentos (beta)

To the right, the main area is titled "Calendário de Atividades". It shows a weekly calendar for June 2022. The days of the week are labeled: Dom, Seg, Ter, Qua, Qui, Sex, Sab. The dates from 29 to 18 are listed below each day. A specific event is highlighted on Saturday, June 4th, with a red box around it. The event is labeled "Condomínio" and has a small "beta" badge. The interface includes navigation buttons for "Junho 2022" and "Mais +4", and tabs for "DIA", "SEMANA" (selected), and "MÊS".

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.

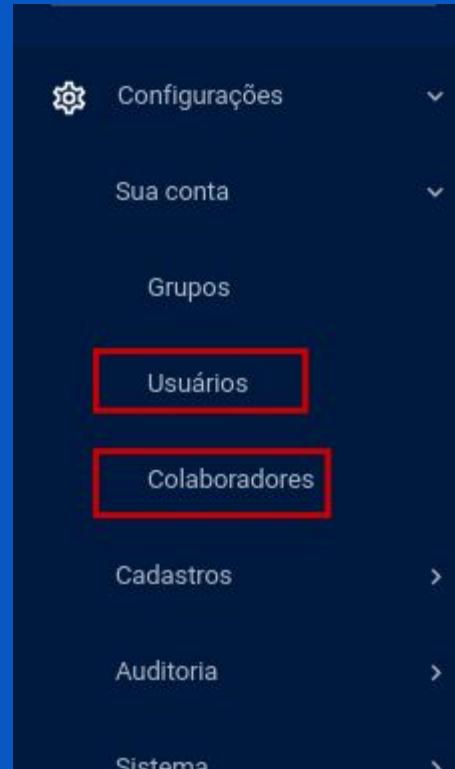


Qual a diferença entre usuário e colaborador?

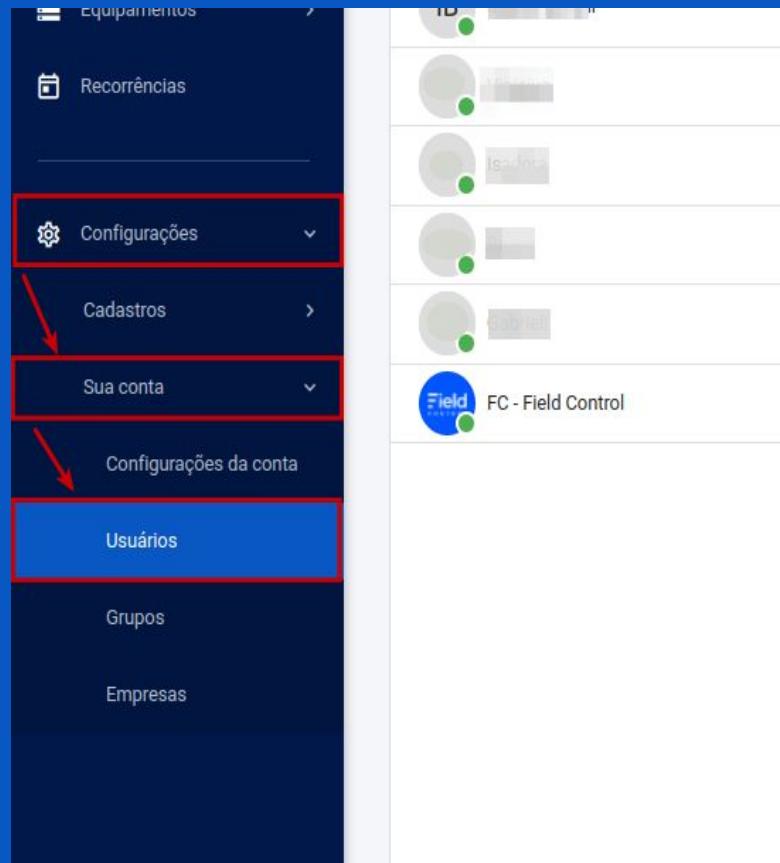
Os usuários são as pessoas que terão acesso ao **Painel de Gestão** e **App do Gestor**, tudo de acordo com as permissões concedidas através dos grupos.

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**.

The image shows two screenshots of the Field Control mobile application. The left screenshot displays the main navigation menu with several options: 'Orçamentos', 'Cientes', 'Equipamentos', 'Relatórios', 'Configurações', 'Sua conta', 'Grupos', 'Usuários' (which is highlighted with a red box), and 'Colaboradores'. A red arrow points from the 'Usuários' menu item to the right screenshot. The right screenshot shows a list titled 'Usuários' with three entries: Isadora (last accessed 3 months ago), Vinicius Ferrari (last accessed 8 minutes ago), and Victor. Above the list is a header with columns for 'Nome', 'E-mail', and 'Último acesso há'. To the right of the list is a column labeled 'Ações' with edit icons. At the top right of this screen, there is a toolbar with five icons: a user icon, a delete icon, a plus sign (+), a search icon, and a refresh/circular arrow icon. A red circle highlights the plus sign (+) icon, and a red arrow points from the 'Usuários' menu in the left screenshot to this icon.

Nome	E-mail	Último acesso há	Ações
Isadora	isadora@fieldcontrol.app	3 meses atrás	
Vinicius Ferrari	v1n1c1us@gmail.com	8 minutos atrás	
Victor	villarta@fieldcontrol.com.br	8 minutos atrás	

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 image shows two parts of a user management interface. On the left, a list of users is displayed with columns for Name and E-mail. On the right, a detailed view of a new user creation form is shown.

User List:

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

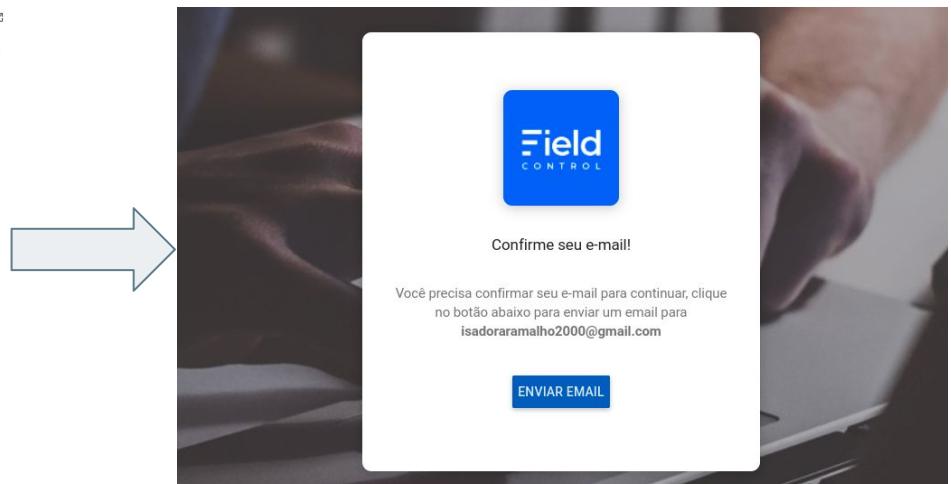
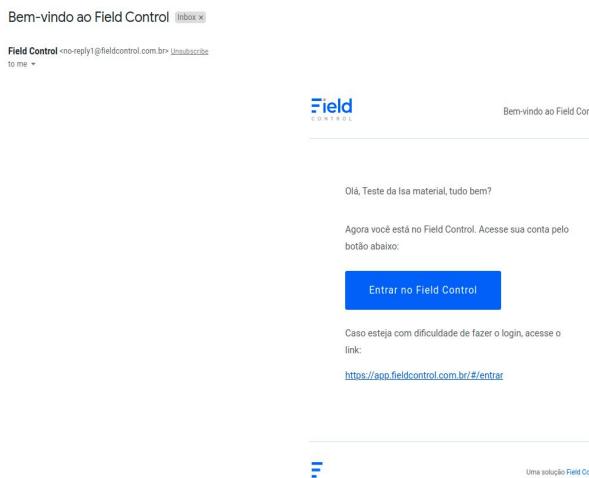
New User Form:

Fields include:

- Profile photo placeholder with "Editar foto" link.
- Name field (marked with an asterisk).
- Groups dropdown (marked with an asterisk).
- E-mail field (marked with an asterisk).
- Password field (marked with an asterisk) with a note below: "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".
- Save button.

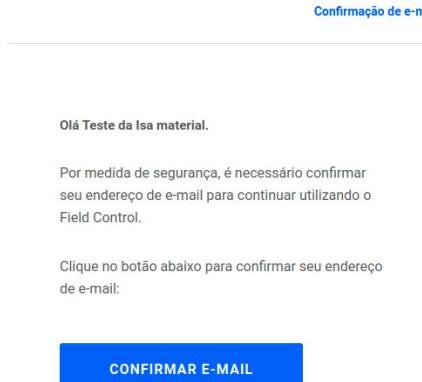
3. Como cadastrar usuários?

- 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.

The screenshot shows the Field Control application's interface. On the left, there is a list of groups named 'Operadores' and 'Administradores'. On the right, a modal window titled 'Editar grupo' (Edit group) is open, showing the 'GERAL' (General) tab selected. The modal contains fields for 'Nome do grupo*' (Group name*) and 'Descrição*' (Description*), both of which have placeholder text: 'Administradores' and 'Grupo com todas as permissões'. Below these fields is a 'Cor*' (Color*) field with a color swatch set to '#2196F3'.

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**.

Cor	Nome	Descrição	Criado em	Ações
■	Operadores	Grupo com todas as permissões, exceto configurações.	11/08/2021 17:38	
■	Administradores	Grupo com todas as permissões do sistema.	11/08/2021 17:38	

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 X

GERAL → **USUÁRIOS** → **PERMISSÕES**

Auditoria
Estes acessos permitem visualizar os dados de auditoria.

Relatórios
Estes acessos permitem visualizar os Relatórios de produtividade.

Sistema
Estes acessos permitem visualizar e alterar dados no sistema.

Integrações
Estes acessos permitem visualizar e editar dados de integração.

Registros
Estes acessos permitem o cadastro e edição de informações.

Conta
Estes acessos permitem visualizar e alterar dados em sua Conta.

SALVAR

5. Como cadastrar um colaborador?

Novo colaborador

GERAL HABILIDADES FOTO

Dados do colaborador

 Nome *
Colaborador exemplo
[Alterar foto](#)

Endereço do colaborador *

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

Horário entrada * Horário saída * Data

08:00 18:00 05/

Dados de acesso

E-mail *

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

X

GERAL HABILIDADES FOTO

Dados do colaborador



Nome *
Teste

[Alterar foto](#)

Endereço do colaborador

(X)

Horário entrada *	Horário saída *	Data de admissão *
08:00	18:00	25/05/2022 ▾

Dados de acesso

E-mail *
teste@gmail.com

CRIAR

(X)

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.

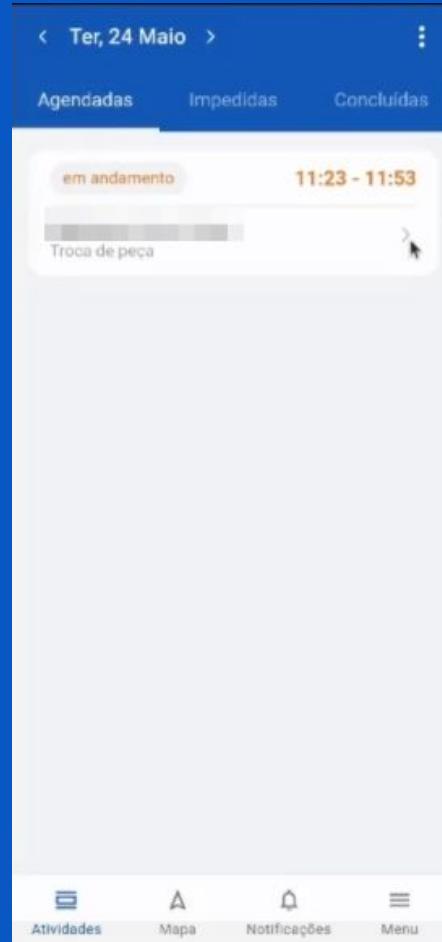
The screenshot shows a list of employees with columns for Name, Admission Date, Dismissal Date, Arrival Time, Departure Time, and Actions. Two employees are listed: Camila Cristina de Almeida and Gabrieli. The 'Actions' column for each employee contains icons for edit and search.

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.



The image shows a sequence of screens from the Field Control app's registration process:

- Step 1:** A welcome message: "Obrigado por escolher a Field Control. Agora, vamos configurar seu celular. Você responderá algumas perguntas, vamos lá?"
- Step 2:** Name input field: "Qual seu nome? Digite seu nome".
- Step 3:** Email input field: "Qual o seu e-mail? Digite seu e-mail".
- Step 4:** Password input field: "Digite sua senha".
- Step 5:** Confirm password input field: "Confirme a sua senha".
- Step 6:** Photo selection screen: "Vamos tirar uma foto? Escolha uma imagem de perfil da galeria. Selezionar imagem".

Large blue arrows indicate the flow from Step 1 to Step 6. At the bottom of each screen is a blue button labeled "Continuar" (Step 1-5) or "Finalizar" (Step 6).

6. Como visualizar os formulários?



Editor formulário

GERAL VÍNCULOS

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 * Tipo de p
↓ Qual reparo necessário? Res

Adicionar condição

Pergunta * Tipo de p
↑ Foi reparado? List

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**.

The screenshot shows the Field Control software interface. On the left, there is a sidebar with the following navigation options:

- Relatórios
- Configurações (highlighted with a red box)
- Sua conta
- Cadastros (highlighted with a red box)
- Ausências
- Tipos de atividades
- Tipos de equipamentos
- Formulários (highlighted with a red box)

At the bottom of the sidebar, it says "Produtos e serviços beta".

To the right of the sidebar is a main content area titled "Formulários". It displays a table of forms with the following columns:

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	

A red arrow points from the "Formulários" button in the sidebar to the "Edit" icon in the last row of the table. Another red circle highlights the "Edit" icon in the last row.

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.

The screenshot shows the Field Control software interface. At the top, there's a navigation bar with icons for file, grid, and star, followed by a button to 'Adicionar orçamento' (Add budget). Below the header, the title 'Orçamentos' is displayed above a table. The table has columns for 'Identificador' (Identifier), 'Cliente' (Client), 'Custo' (Cost), and 'Previsão' (Forecast). There are four rows in the table with identifiers: 19C5095BCD8F5, 218FBD0A9448B, 9685D4AA1F915, and 3CEA2DE62C55D. To the right of the table, there are tabs for 'GERAL' (General) and 'PRODUTOS E SERVIÇOS' (Products and Services), with 'GERAL' currently selected. A status indicator shows 'Pendente' (Pending). Below this, a section titled 'Dados do orçamento' (Budget data) contains fields for 'Cliente*' (Client*) with a search icon, 'Ordem de serviço' (Service order) with a search icon, 'Identificador*' (Identifier*) with a value '10C82229A75F8', 'Data c...' (Data c...) with a value '13/0...', 'Descrição do orçamento' (Budget description), and 'Observações' (Observations).

7. Como lançar um orçamento?

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

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	
D1BB0BEAF0B9	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 X

GERAL PRODUTOS E SERVIÇOS

● Pendente

Dados do orçamento

Cliente* (0 / 2000)

Ordem de serviço (0 / 2000)

Identificador* F4D980EB401AD Data de expiração* 02/06/2022 ▼ Nome do orçamento*

Descrição do orçamento (0 / 2000)

Observações (0 / 2000)

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 [REDACTED] Remover

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 X

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 % Subtotal Total

Criar orçamento

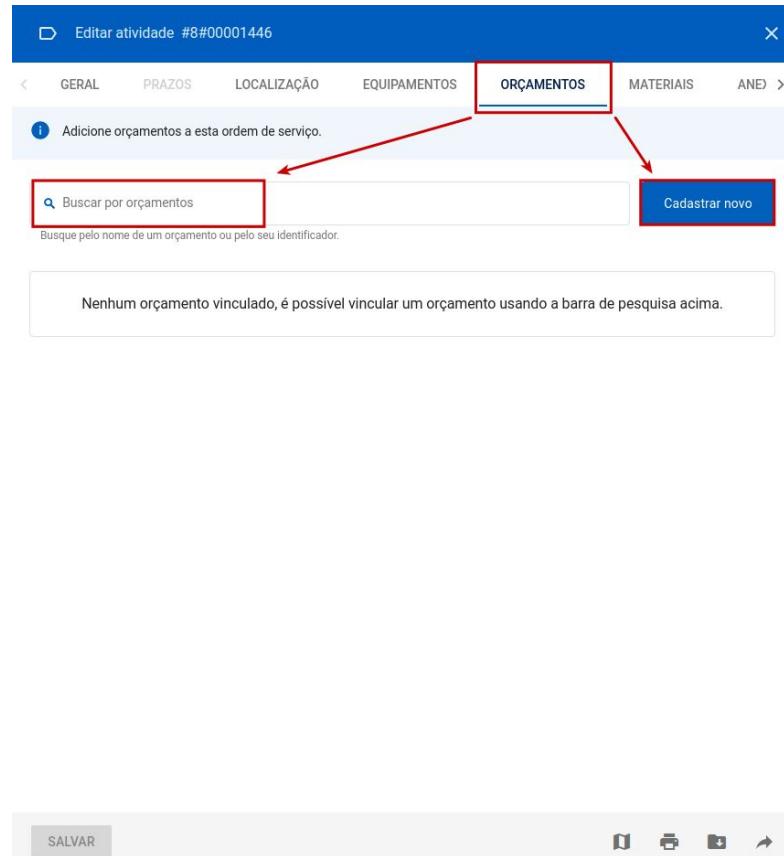
7. Como lançar um orçamento?

- 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
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.



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)

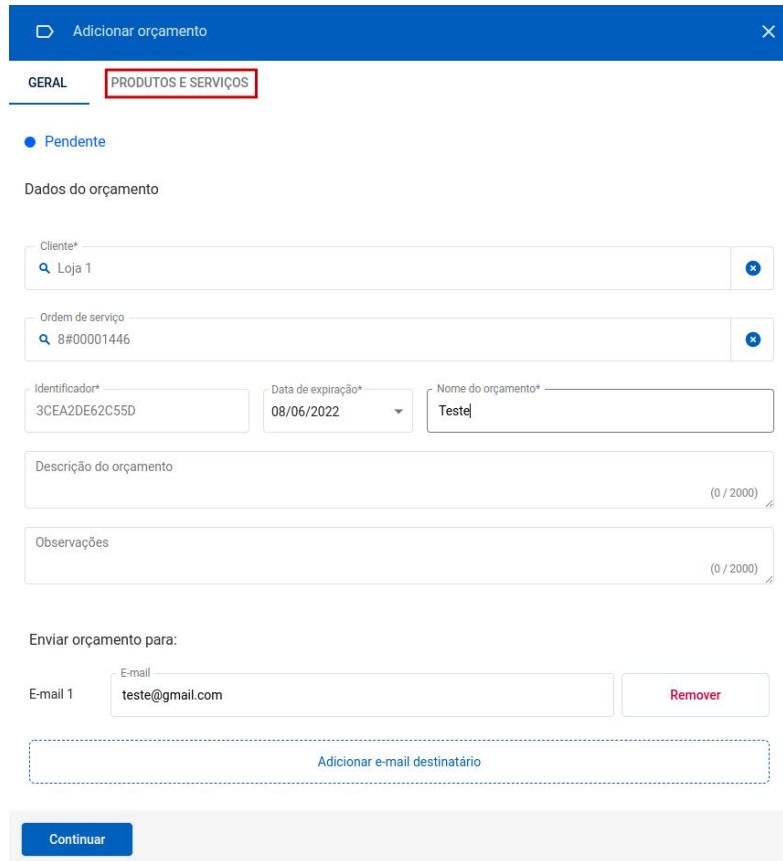
Observações
(0 / 2000)

Enviar orçamento para:

E-mail 1
teste@gmail.com

Continuar

Adicionar e-mail destinatário



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.

The screenshot shows a software interface for managing service orders. At the top, there's a blue header bar with the text "Editar atividade #8#00001446". Below the header, there are tabs for GERAL, PRAZOS, LOCALIZAÇÃO, EQUIPAMENTOS, ORÇAMENTOS (which is currently selected), MATERIAIS, and ANEXOS. A note below the tabs says "Adicione orçamentos a esta ordem de serviço." There's a search bar labeled "Buscar por orçamentos" and a button labeled "Cadastrar novo". The main content area shows a table titled "Orçamentos vinculados (1/5)" with one item listed:

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

At the bottom of the screen, there's a "SALVAR" button and a set of icons for printing, saving, and other actions.

9. Como cadastrar equipamentos?

The screenshot shows a software interface for managing equipment. On the left, there's a sidebar titled "Equipamento" with a list of serial numbers: 5226627, 231197, 231198, 51284, and 46788. The main area is titled "Novo equipamento" and has tabs for "GERAL" (General) and "CAMPOS PERSONALIZADOS" (Custom Fields). The "GERAL" tab is active. It includes fields for "Número de série*" (Serial number), "Nome do modelo*" (Model name), "Cliente*" (Client), "Localização*" (Location), and "Observações" (Observations). A note says "Adicione uma imagem principal e defina as informaçõe" (Add a main image and define information).

Número de série*	Nome do modelo*	Cliente*	Localização*	Observações
<input type="text"/>				

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**.

The screenshot shows the Field Control software's equipment management interface. On the left, a dark sidebar lists various modules: Atividades, Solicitações, Orçamentos (beta), Clientes, **Equipamentos** (highlighted with a red box), Relatórios, Configurações, and Ajuda. On the right, the main window title is 'Equipamentos'. It features a table with columns: Número de série, Nome do modelo, Tipo de equipamento, Cliente, Criado em, and Ações. The table contains five entries. A red arrow originates from the 'Equipamentos' button in the sidebar and points to the 'Add Equipment' button (+) in the top right corner of the main content area.

Número de série	Nome do modelo	Tipo de equipamento	Cliente	Criado em	Ações
231197	Placa de energia solar	Placa de energia solar	Condomínio Edifício Burity	19/04/2022 10:57	
231198	Quadro eletrico da sala de reunião	Quadro Elétrico	Condomínio Edifício Burity	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 Burity	19/04/2022 08:37	
54687	PLM25	Placa de energia solar	Condomínio Edifício Burity	19/04/2022 08:18	

9. Como cadastrar equipamentos?

Pelo painel de Gestão

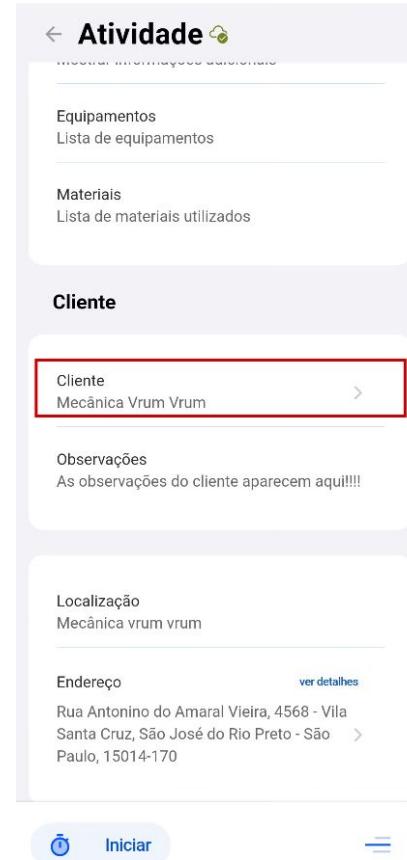
- Preencha as informações do equipamento. Caso haja perguntas específicas do tipo de equipamento que estiver cadastrando, elas aparecerão na aba **Campos personalizados**. Responda-as e clique em **Criar**.

The screenshot shows the Field Control software interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Atividades, Solicitações, Orçamentos, Clientes, Equipamentos (which is highlighted in blue), Relatórios, Configurações, and Ajuda. Below the sidebar, there's a button labeled 'Falar com o suporte' (Talk to support). The main area displays a list of equipment items with their serial numbers: 231197, 231198, 51284, 46788, and 54687. To the right, a modal window titled 'Novo equipamento' (New equipment) is open. The window has two tabs: 'GERAL' (General) and 'CAMPOS PERSONALIZADOS' (Custom fields). A note in the General tab says: 'Adicione uma imagem principal e defina as informações deste equipamento.' (Add a main image and define the equipment's information). The Custom fields tab contains several input fields: 'Número de série*' (Serial number*) with a placeholder '231197'; 'Tipo de equipamento*' (Equipment type*) with a placeholder 'Nome do modelo' (Model name); 'QR code' with a note 'Clique no botão para gerar o QRCode' (Click the button to generate the QRCode) and a QR code icon; 'Cliente*' (Client*) with a placeholder 'Nome do cliente' (Client name); 'Localização*' (Location*) with a placeholder 'Endereço' (Address); and an 'Observações' (Observations) text area with '(0 / 500)' characters allowed. At the bottom of the modal is a 'CRIAR' (Create) button.

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**.

The image consists of two side-by-side screenshots of the Field Control mobile application interface.

Left Screenshot: Cliente (Client) Screen

- Header: Cliente (Client) with a green gear icon.
- Text input field: () - (Residencial).
- E-mail input field: Adicionar (Add).
- Section: Equipamentos (Equipment) - Lista de equipamentos (List of equipment). This section is highlighted with a red rectangle.
- Section: Observações (Observations): As observações do cliente aparecem aqui!!!! (The client's observations appear here!!!!).
- Section: Histórico de atendimentos (Treatment history): Consulte atendimentos anteriores (Check previous treatments).
- Section: Localização principal (Main location): ver mais (View more).

Right Screenshot: Equipamentos (Equipment) Screen

- Header: Equipamentos (Equipment) with a green gear icon.
- Text input field: Buscar pelo número do equipamento (Search by equipment number).
- Text input field: digite aqui (Type here).
- List items:
 - Field teste
 - Teste do treinamento
 - novo nome!
 - 000111555
 - Treinamento de equipamentos
 - 140157
 - Teste do dia 24/05
 - 0000151413
 - Teste dentro da O.S.
 - 00016161
- Buttons at the bottom right:
 - Buscar por QR Code (Search by QR Code)
 - Adicionar equipamento (Add equipment) - This button is highlighted with a red oval.
 - +
 - X

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!

The screenshot shows the 'Adicionar' (Add) screen of the Field Control app. At the top, there's a back arrow and the word 'Adicionar' with a camera icon. Below that is a section titled 'Equipamento' with fields for 'Número de série*' (1245698) and 'Nome do modelo' (Teste). There's a 'QR Code' section with a button labeled 'ADICIONAR QR CODE'. Under 'Tipo do equipamento*', it says 'Tipo de equipamento 4'. In the 'Localização do equipamento*' section, 'Mecânica vrum vrum' is listed. A 'Observações' section contains the placeholder 'Insira observações aqui'. At the bottom, there's a 'Perguntas' section with a note about customized fields and a 'Sim' checkbox. The large blue 'Salvar' (Save) button at the bottom is highlighted with a red border.

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 shows the Field Control software interface. On the left, there is a sidebar with the Field Control logo at the top, followed by a navigation menu with options: Atividades (selected), Atividades do dia, Linha do tempo, Mapa, and Calendário. The main area is titled 'Atividades' and displays a table of activities. The table has columns: Identificador, Data, Cliente, Situação, Hora, Término, Avaliação, Tipo, Colaborador, and Ações. There are three rows of data: 1. Identificador: 2XGZQWJEC, Data: 26/05/2022, Cliente: Papelaria e livraria, Situação: Agendada, Hora: Não avaliado, Término: Teste da field 2, Colaborador: Colaborador Exemplo 3, Ações: edit icon. 2. Identificador: B5XQS_ZBX_, Data: (empty), Cliente: Autoposto exemplo, Situação: Pendente, Hora: Não avaliado, Término: Manutenção teste, Colaborador: Colaborador Exemplo 3, Ações: edit icon. 3. Identificador: 9MA8YOMIE, Data: (empty), Cliente: Faculdade, Situação: Pendente, Hora: Não avaliado, Término: Teste, Colaborador: Sem colaborador, Ações: edit icon. The top right of the main area has several icons: printer, export, import, filter, a red circle with a plus sign (Nova atividade), and refresh. A red arrow points to the 'Nova atividade' button.

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			
9MA8YOMIE		Faculdade	Pendente	Não avaliado	Teste	Sem colaborador			

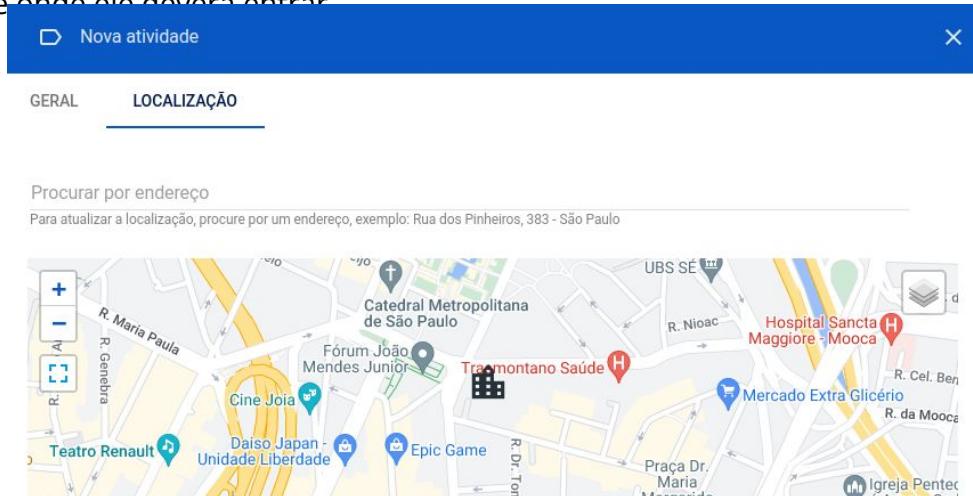
10. Como criar uma atividade?

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

The screenshot shows the Field Control software interface. On the left, there's a sidebar with navigation options: Atividades (selected), Atividades do dia, Linha do tempo, Mapa, Calendário, Recorrências, Planos de atividades (beta), Solicitações, Orçamentos (beta), and Falar com o suporte. The main area is titled 'Nova atividade' and has tabs for 'GERAL' and 'LOCALIZAÇÃO'. The 'GERAL' tab is active, showing fields for Identificador (with a dropdown menu showing '2XGZQWJEC', 'B5XQS_ZBX_', '9MA8YOMIE', 'UNWAJEXXD', '8BN5XHTED7', and 'GNPBYFZMLS'), Cliente (with a dropdown menu and a '+' icon), Contrato de prazo, Descrição da ordem de serviço (with a text area showing '0 / 2000'), Colaborador (set to 'Sem colaborador'), Data visita (set to '19/05/2022'), Duração (dropdown menu), Horário visita, and Observação da visita (with a text area showing '0 / 2000'). At the bottom right is a large 'ADICIONAR ATIVIDADE' button.

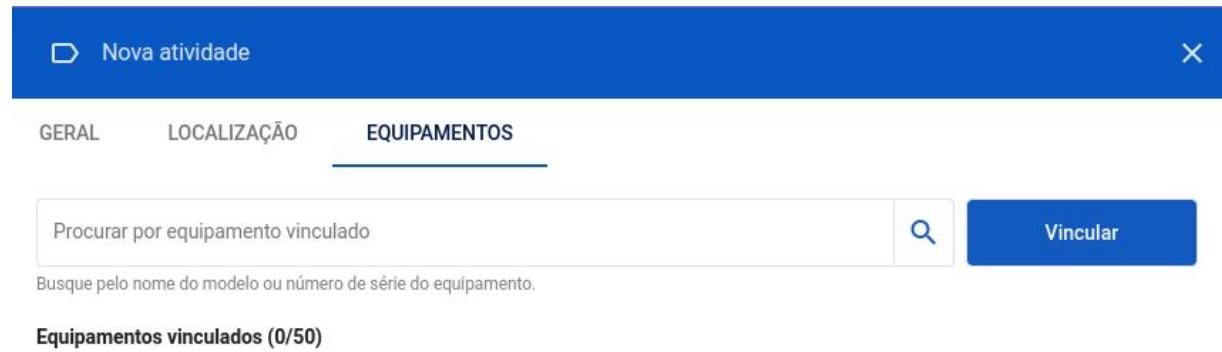
10. Como criar uma atividade?

- 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, cuja 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.



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.

The screenshot shows the Field Control software interface. On the left, there's a sidebar with various options like 'Atividades', 'Atividades do dia', 'Linha de tempo', 'Mapa', 'Calendário', 'Recorrências', 'Planos de atividades', 'Solicitações', 'Orçamentos', and a support button 'Falar com o suporte'. A red box highlights the 'Atividades' option. The main area shows a list of activities with columns for 'Identificador' and 'Data'. Several activities are listed with their identifiers. A red box highlights the 'Lista de atividades' button in the sidebar. To the right, a modal window titled 'Nova atividade' (New Activity) is open, divided into three tabs: 'GERAL', 'LOCALIZAÇÃO', and 'EQUIPAMENTOS'. The 'GERAL' tab is active, showing fields for 'Identificador' (set to 'Teste'), 'Tipo de atividade' (set to 'Teste - 20 minutos'), 'Cliente' (set to 'Mecânica Vrum Vrum'), and 'Endereço da ordem de serviço' (set to 'Rua Antonino do Amaral Vieira, 4568 - Vila Santa Cruz, São José do Rio Preto - São Paulo, 15014-170'). A red arrow points from the 'Identificador' field in the modal to the 'Identificador' column in the activity list. At the bottom of the modal, a red box highlights the 'ADICIONAR ATIVIDADE' (Add Activity) button.

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 ás 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 shows the Field Control software interface. On the left, there is a sidebar with various modules: Atividades (selected), Atividades do dia, Linha do tempo, Mapa, Calendário, Recomendações, Planos de atividades (with a red badge), Solicitações, Orçamentos (with a red badge), Clientes, Histórico de uso (with a red badge), Equipamentos, Relatórios, Configurações, and Falar com o suporte. The main area is titled 'Atividades' and displays a table with the following data:

Identificador	Data	Cliente	Situação	Hora	Término	Avaliação	Tipo	Colaborador	Criado em	Ações							
2K0ZQWJEC	26/05/2022	Papelaria e livraria	Agendada			Não avaliado	Teste da field 2	Colaborador Exemplo 3	10/05/2022 15:22								
B5X05_ZBZ_		Autoponto exemplo	Pendente			Não avaliado	Manutenção teste	Colaborador Exemplo 3	09/05/2022 08:51								
9MABYOMIE		Faculdade	Pendente			Não avaliado	Teste	Sem colaborador	09/05/2022 08:51								
UNWAJEXXD		Padaria exemplo	Pendente			Não avaliado	Manutenção teste	Sem colaborador	09/05/2022 08:51								
BBNSXHTED7		Shopping fictício	Pendente			Não avaliado	Manutenção teste	Sem colaborador	09/05/2022 08:50								
GNPBZYFZMLS		Autoescola	Pendente			Não avaliado	Manutenção de teste	Colaborador Exemplo 3	09/05/2022 08:50								
H7BSYFAFM4		Mecânica Vrum Vrum	Pendente			Não avaliado	Manutenção teste	Colaborador Exemplo 3	09/05/2022 08:50								
YFAMJJBRPX		Mecânica Vrum Vrum	Pendente			Não avaliado	Manutenção preventiva	Colaborador Exemplo 3	09/05/2022 08:49								

At the bottom, there are buttons for '25 resultados por página', 'Mostrando de 1 até 8 de 8 registros', 'Anterior', and 'Próximo'.

Obrigado!

@fieldcontrol

