



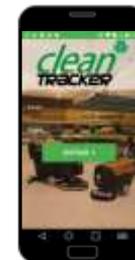
clean[®] **TRACKER**



By *jactoclean*[®]



Manual de Utilização



O que é o CleanTracker®?



O CleanTracker® é um sistema de gerenciamento dos processos de limpeza

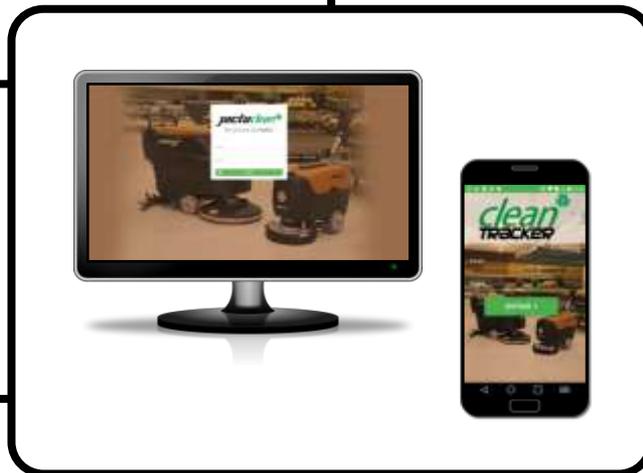
Agregar valor aos contratos através:



Do planejamento das atividades



Do monitoramento das atividades em Tempo Real

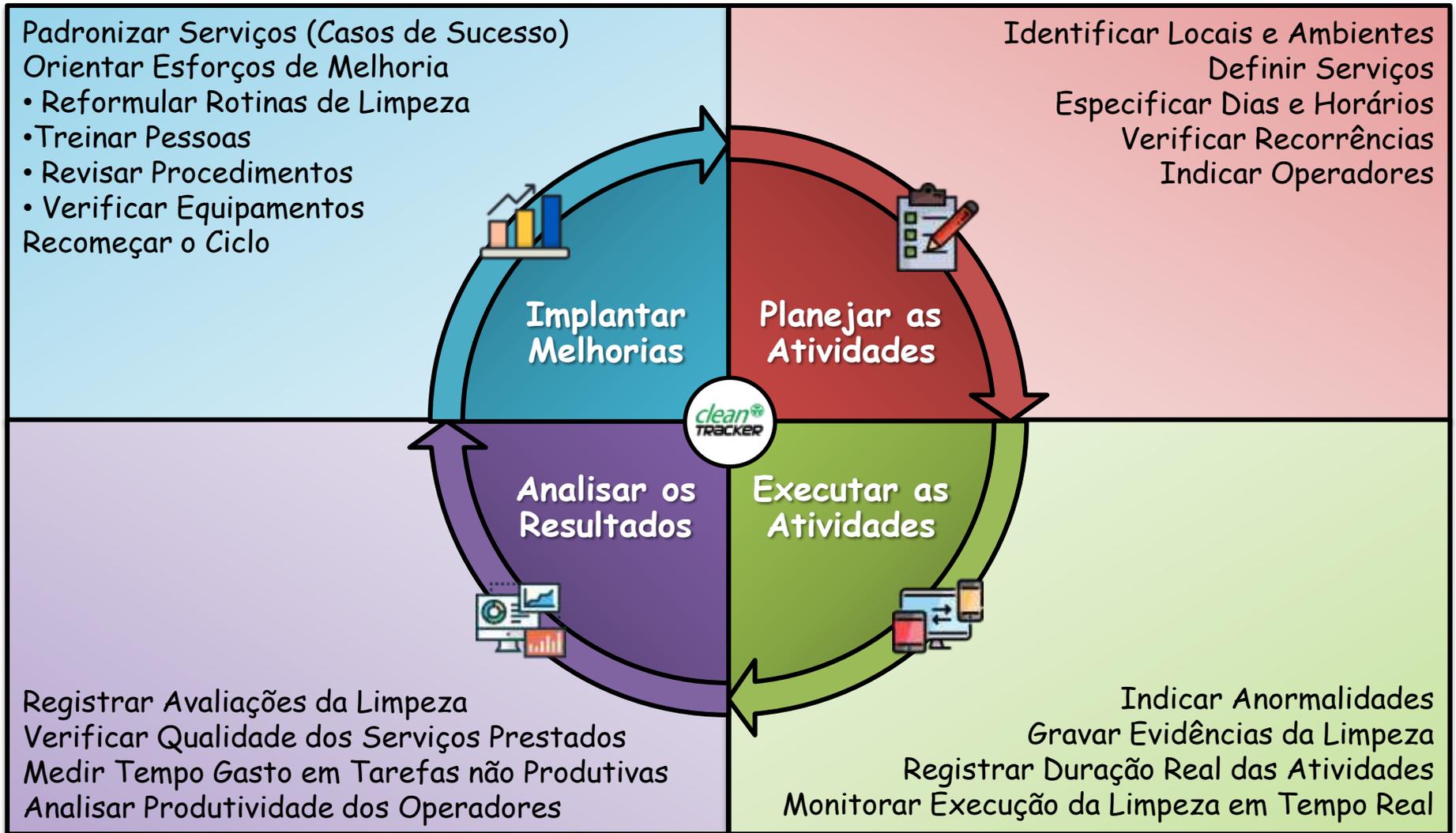


Da análise da produtividade



Do acompanhamento da qualidade dos serviços prestados

Como gerenciar os processos de limpeza?



Sumário

1. Planejamento das Atividades.....	9
1.1 Acesso ao Sistema.....	11
1.1.1 Endereço da Web.....	12
1.1.2 Acesso ao Sistema.....	13
1.1.3 Página Inicial.....	14
1.1.4 Menu Principal.....	15
1.2 Dados do Usuário.....	16
1.2.1 Lista de Usuários.....	17
1.2.2 Criação de Novos Usuários.....	18
1.2.3 Visualização dos Dados dos Usuários.....	19
1.2.4 Modificação dos Dados dos Usuários.....	20
1.2.5 Inativação de Usuários.....	21
1.2.6 Ativação de Usuários.....	22
1.2.7 Exclusão de Usuários.....	23
1.3 Dados do Operador.....	24
1.3.1 Lista de Operadores.....	25
1.3.2 Criação de Novos Operadores.....	26
1.3.3 Visualização dos Dados dos Operadores.....	27
1.3.4 Modificação dos Dados dos Operadores.....	28
1.3.5 Inativação de Operadores.....	29
1.3.6 Ativação de Operadores.....	30
1.3.7 Exclusão de Operadores.....	31
1.4 Dados do Serviço.....	32
1.4.1 Lista de Serviços.....	33
1.4.2 Criação de Novos Serviços.....	34

Sumário

1.4.3	Visualização dos Dados dos Serviços.....	35
1.4.4	Modificação dos Dados dos Serviços.....	36
1.4.5	Inativação de Serviços.....	37
1.4.6	Ativação de Serviços.....	38
1.4.7	Exclusão de Serviços.....	39
1.5	Dados do Local.....	40
1.5.1	Lista de Locais.....	41
1.5.2	Criação de Novos Locais.....	42
1.5.3	Visualização dos Dados dos Locais.....	43
1.5.4	Modificação dos Dados do Local.....	44
1.5.5	Inativação de Locais.....	45
1.5.6	Ativação de Locais.....	46
1.5.7	Excluir Local.....	47
1.6	Dados do Ambiente.....	48
1.6.1	Lista de Ambientes.....	49
1.6.2	Criação de Novos Ambientes.....	50
1.6.3	Modificação dos Dados do Ambiente.....	51
1.6.4	Inativação de Ambientes.....	52
1.6.5	Ativar Ambiente.....	53
1.6.6	Excluir Ambiente.....	54
1.6.7	Imprimir Código do Ambiente.....	55
1.7	Dados da Atividade.....	56
1.7.1	Lista de Atividades.....	57
1.7.2	Criação de Novas Atividades.....	58
1.7.3	Criação de Novas Atividades.....	59

Sumário

1.7.4	Visualização dos Dados das Atividades.....	60
1.7.5	Modificação dos Dados das Atividades.....	61
1.7.6	Inativação de Atividades.....	62
1.7.7	Ativação de Atividades.....	63
1.7.8	Exclusão de Atividades.....	64
2.	Execução das Atividades.....	65
2.1	Acesso ao Aplicativo.....	67
2.1.1	Download do Aplicativo.....	68
2.1.2	Acesso ao Aplicativo (Supervisor).....	69
2.1.3	Troca de Supervisor.....	70
2.1.4	Acesso ao Aplicativo (Operador).....	71
2.1.5	Troca de Operador.....	72
2.2	Realização da Atividade.....	73
2.2.1	Lista de Atividades.....	74
2.2.2	Início da Atividade.....	75
2.2.3	Confirmação do Ambiente (Atividade Pendente).....	76
2.2.4	Lista de Fotos (Início da Atividade).....	77
2.2.5	Visualização das Fotos (Início da Atividade).....	78
2.2.6	Exclusão de Fotos (Início da Atividade).....	79
2.2.7	Comentário (Início da Atividade).....	80
2.2.8	Interrupção da Atividade.....	81
2.2.9	Reinício da Atividade.....	82
2.2.10	Confirmação do Ambiente (Atividade Pausada).....	83
2.2.11	Término da atividade.....	84
2.2.12	Lista de Fotos (Término da Atividade).....	85

Sumário

2.2.13	Visualização da Fotos (Término da Atividade).....	86
2.2.14	Exclusão de Fotos (Término da Atividade).....	87
2.2.15	Comentário (Término da Atividade).....	88
2.2.16	Retorno à Atividade.....	89
2.2.17	Encerramento da Atividade.....	90
2.2.18	Evidências da Limpeza.....	91
3.	Monitoramento das Atividades.....	92
3.1	Acompanhamento das Atividades.....	94
3.1.1	Acompanhamento das Atividades.....	95
3.1.2	Filtro de Atividades (Supervisor).....	96
3.1.3	Filtro de Atividades (Operador).....	97
3.1.4	Histórico das Atividades.....	98
3.2	Verificação dos Eventos.....	99
3.2.1	Visualização dos Eventos.....	100
3.2.2	Fotos do Evento.....	101
3.2.3	Comentário do Evento.....	102
3.2.4	Imprimir Código do Ambiente (Atalho).....	103
3.2.5	Modificação dos Dados da Atividade.....	104
4.	Avaliação da Limpeza.....	105
4.1	Avaliação da Limpeza.....	107
4.1.1	Leitura do Código do Ambiente.....	108
4.1.2	Página de Avaliação.....	109
5.	Análise dos Resultados.....	110
5.1	Qualidade.....	112
5.1.1	Relatório de Qualidade.....	113

Sumário

5.1.2 Dados do Relatório.....	114
5.1.3 Qualidade do Serviço.....	115
5.1.4 Histórico de Avaliações.....	116
5.1.5 Foto da Avaliação.....	117
5.1.6 Comentário da Avaliação.....	118
5.2 Produtividade.....	119
5.2.1 Relatório de Produtividade.....	120
5.2.2 Dados do Relatório.....	121
5.2.3 Produtividade do Operador.....	122
5.2.4 Histórico das Atividades.....	123
6. Implantação de Melhorias.....	124
6.1 Alteração das Atividades.....	126
6.1.1 Modificação dos Dados das Atividades.....	127
6.1.2 Modificação dos Dados dos Operadores.....	128
6.1.3 Modificação dos Dados dos Serviços.....	129
6.1.4 Modificação dos Dados do Local.....	130
6.1.5 Modificação dos Dados do Ambiente.....	131



1. Planejamento das Atividades



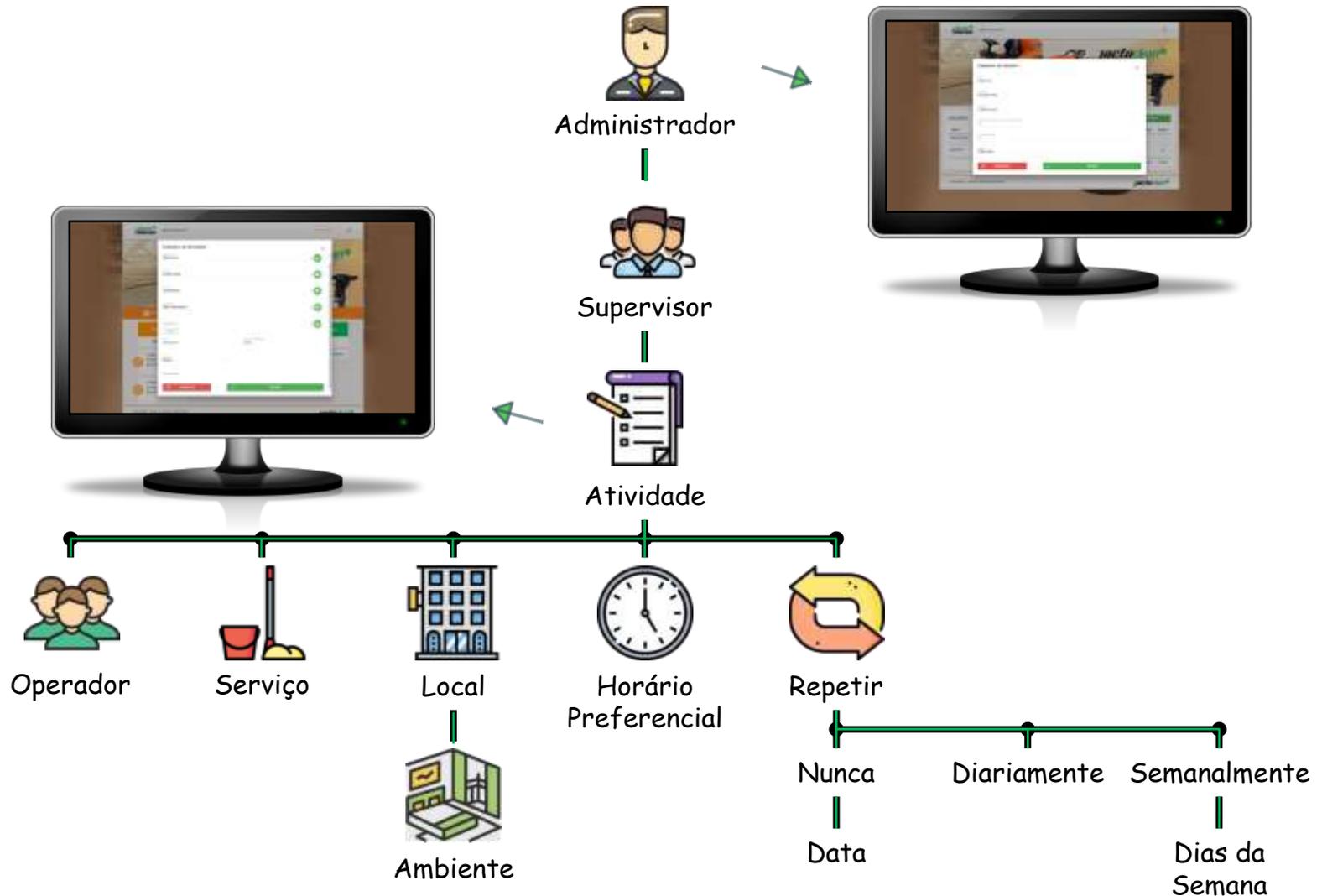
1. Planejamento das Atividades



Supervisor



Administrador





1.1 Acesso ao Sistema



1.1.1 Endereço da Web

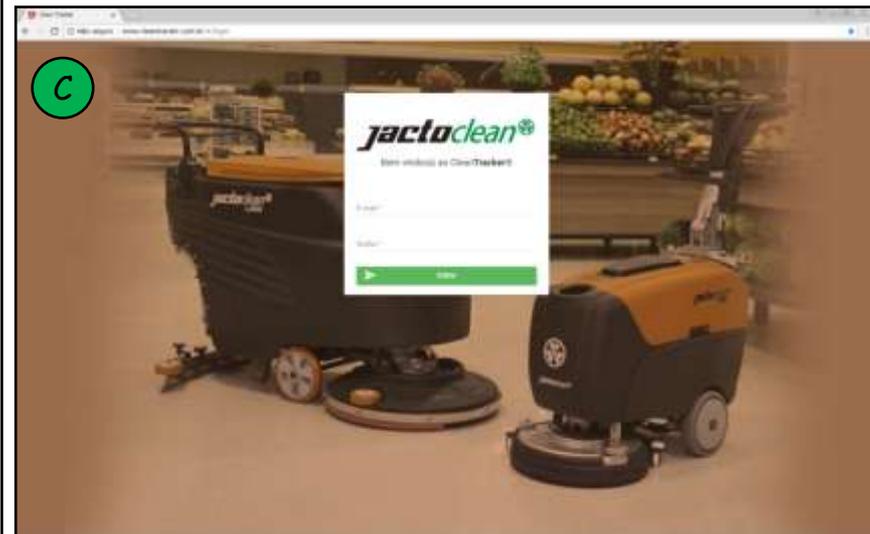


Supervisor



Administrador

- A. Abra o seu navegador da web (recomendamos utilizar o Google Chrome).
- B. Digite www.cleantracker.com.br na barra de endereços e pressione a tecla "Enter".
- C. Você será direcionado para a página de acesso do CleanTracker®.



1.1.2 Acesso ao Sistema

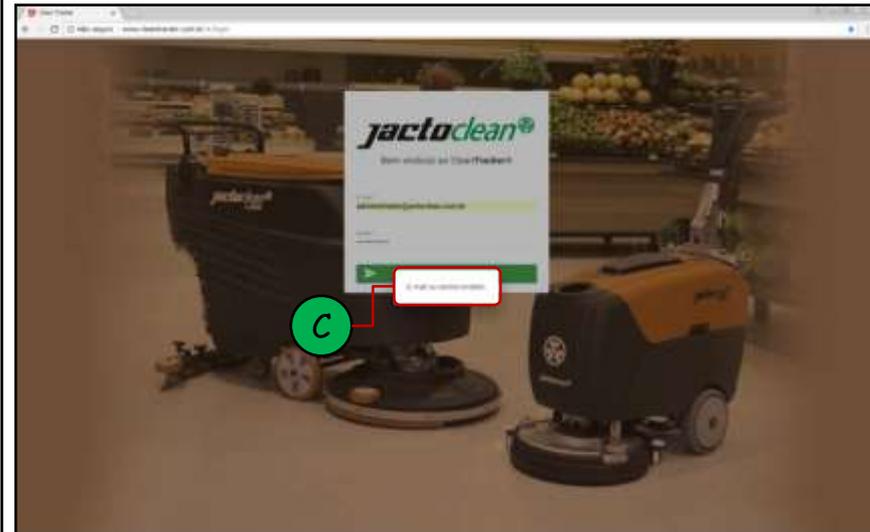


Supervisor



Administrador

- A. Preencha os campos "E-mail" e "Senha" com os dados fornecidos pelo seu Administrador ou pela JactoClean.
- B. Clique no botão "Entrar".
- C. Caso você tenha digitado o e-mail ou senha incorretos, irá aparecer uma mensagem dizendo "E-mail ou senha inválido.". Neste caso repita os passos "A" e "B".
- D. Caso persista o erro, entre em contato com o seu administrador ou ligue para a JactoClean através do telefone (14) 3405-3010.
- E. Apenas os usuário com perfil de administrador ou supervisor poderão acessar a página web.



1.1.3 Página Inicial

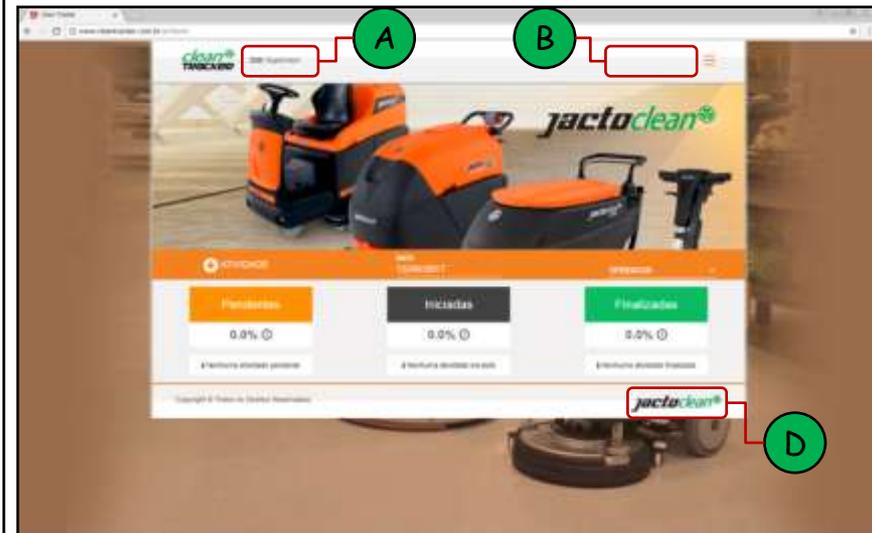
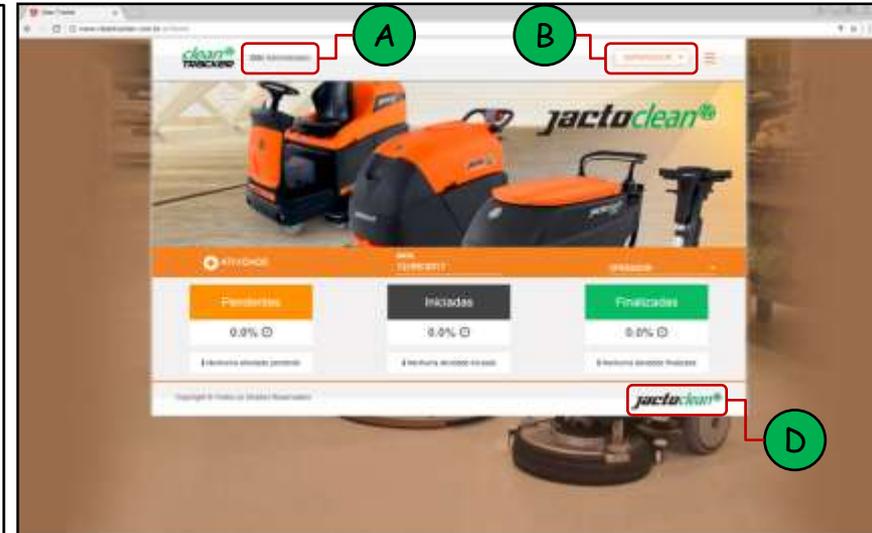


Supervisor



Administrador

- A. O nome do seu usuário irá aparecer no canto superior direito da página inicial indicando que o sistema acessou corretamente a sua conta.
- B. Caso a sua conta seja de administrador, é possível filtrar os dados exibidos nesta tela por supervisor, basta clicar no retângulo laranja próximo ao menu principal e escolher o nome do supervisor desejado.
- C. Caso a sua conta seja de supervisor, o retângulo laranja próximo ao menu principal não irá aparecer e os dados exibidos nesta tela serão apenas os da sua equipe.
- D. Caso necessite de equipamentos de limpeza, produtos químicos ou sistemas de gerenciamento da limpeza incluímos um link diretamente para a página da JactoClean, basta clicar no logo "JactoClean" no canto inferior direito para ter acesso a todo o nosso portfólio de produtos.



1.1.4 Menu Principal

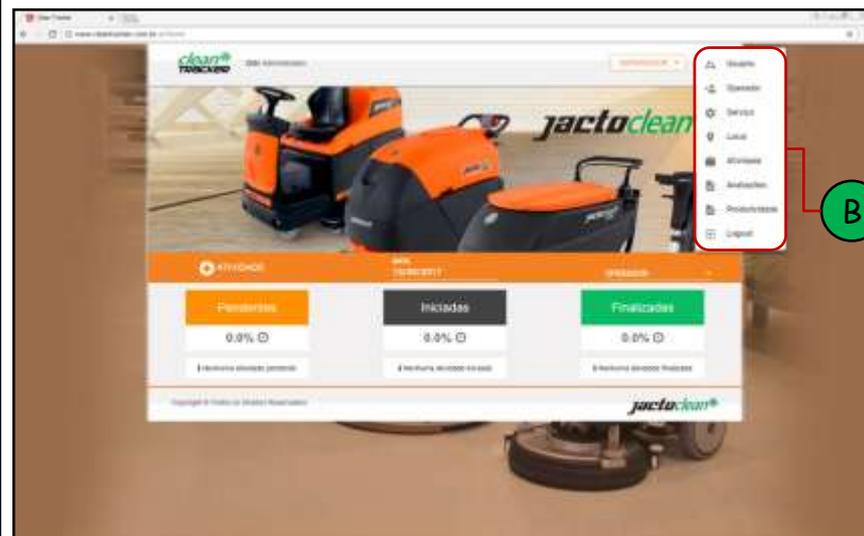
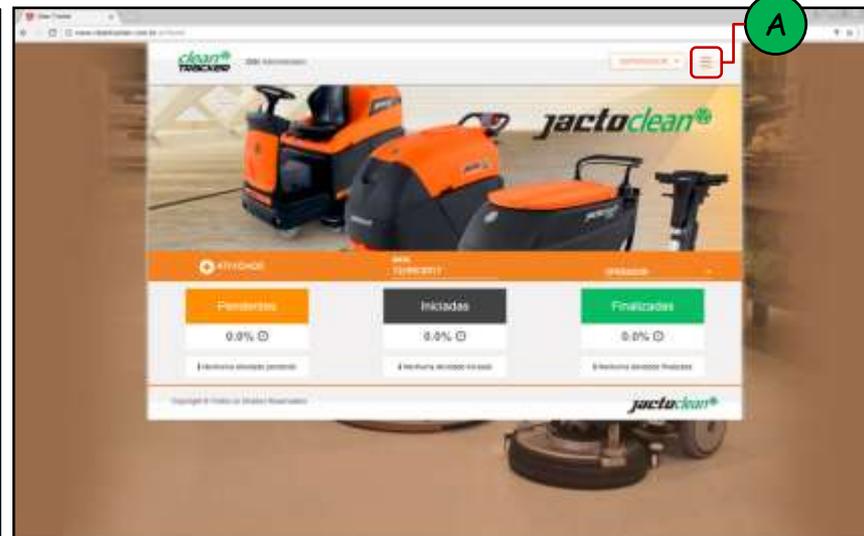


Supervisor



Administrador

- Na página inicial, clique nas três barras horizontais "≡" no canto superior direito da tela para abrir o menu principal.
- Com este menu você poderá acessar rapidamente as principais páginas do sistema, basta clicar na opção desejada.





1.2 Dados do Usuário

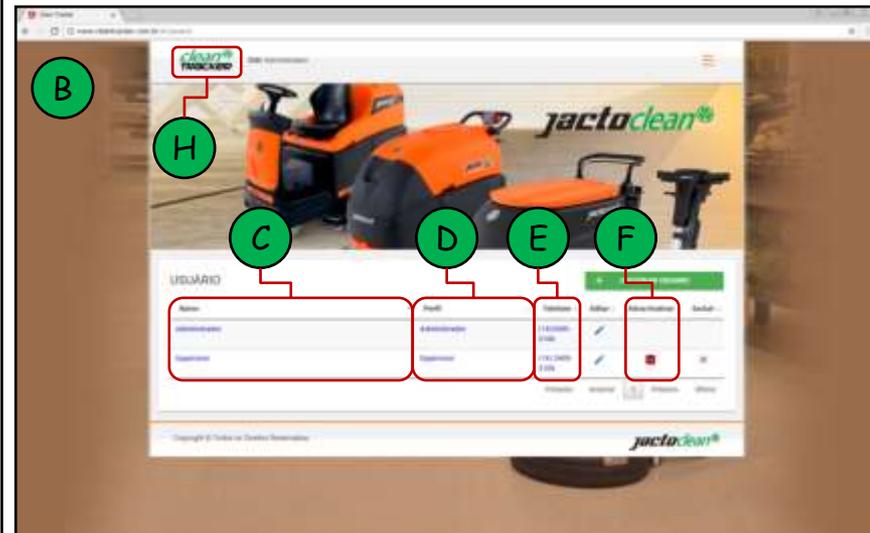
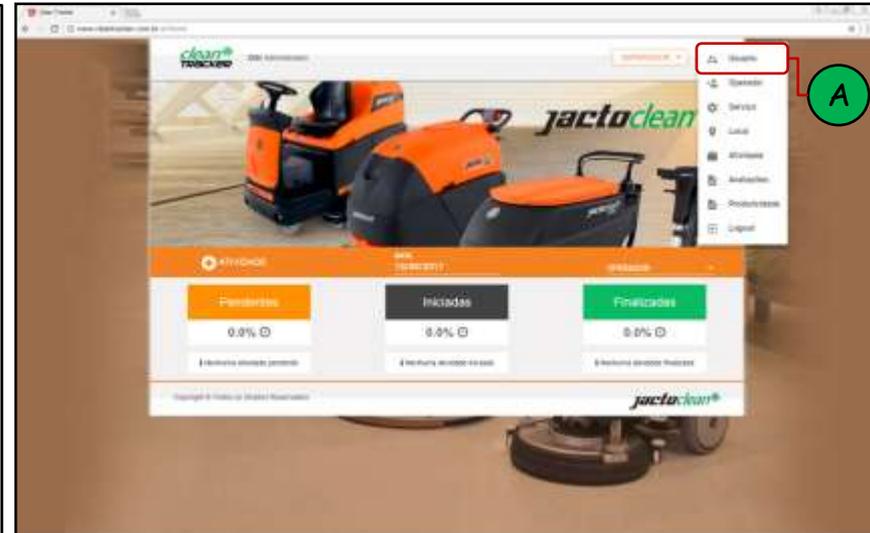


1.2.1 Lista de Usuários



Administrador

- No menu principal, clique na opção "Usuário".
- Você será direcionado para a página "USUÁRIO" onde você poderá visualizar a lista de todos os usuários cadastrados no banco de dados.
- Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Nome", você poderá ordenar a tabela conforme os nomes dos usuários, de A-Z ou de Z-A.
- Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Supervisor", você poderá organizar a tabela de acordo com os respectivos perfis dos usuários, "Supervisor" ou "Administrador".
- Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Telefone", você poderá dispor a tabela segundo os números de telefone dos usuários.
- Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Ativar/Inativar", você poderá ordenar a tabela conforme o status ativo ou inativo dos usuários.
- Apenas os usuários com perfil de administrador possui acesso a esta página.
- Caso queira voltar à página inicial, clique no logotipo do CleanTracker® localizado no canto superior esquerdo.

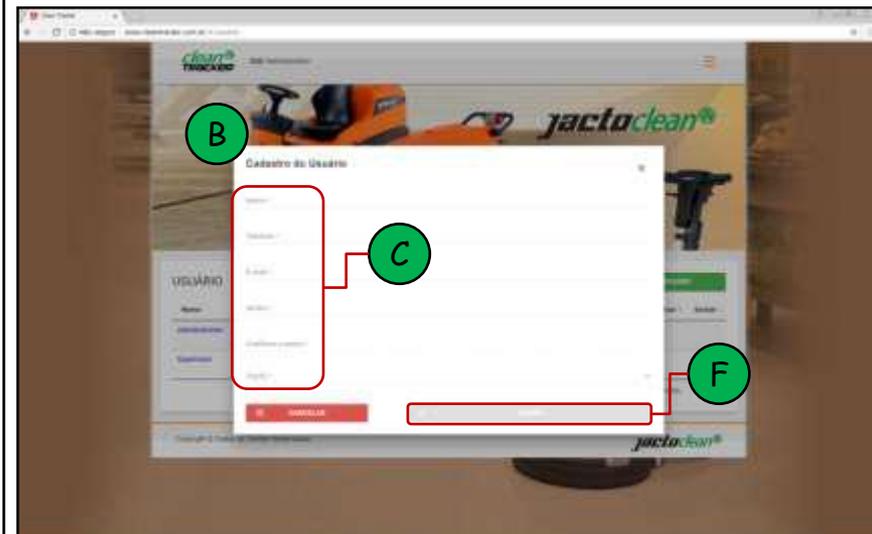
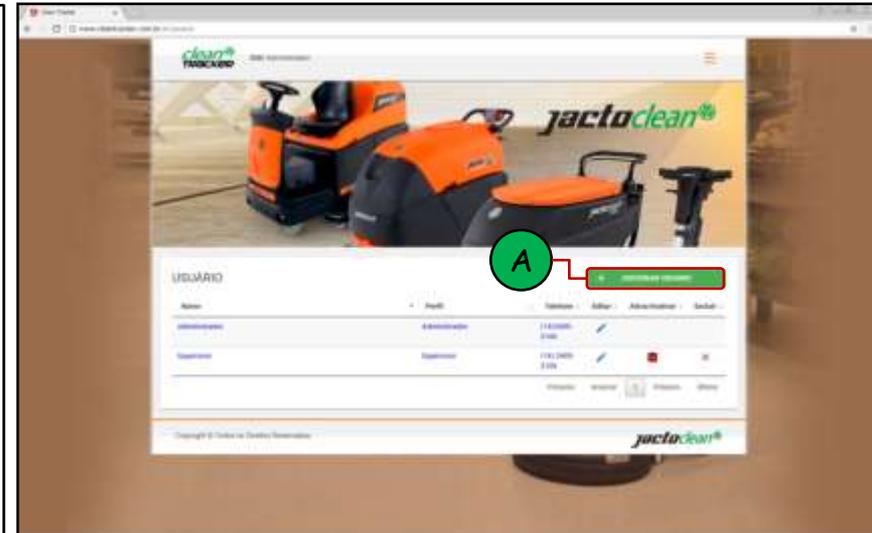


1.2.2 Criação de Novos Usuários



Administrador

- Na página "USUÁRIO", clique no botão "ADICIONAR USUÁRIO".
- Uma janela com todos os campos em branco se abrirá.
- Para criar um novo usuário você deverá preencher os campos "Nome", "Telefone", "E-mail", "Senha", "Confirme a senha" e "Perfil"; basta clicar no respectivo campo e incluir os dados solicitados.
- Não é permitido utilizar o mesmo e-mail ou o mesmo nome para mais de um usuário. Caso isto ocorra uma mensagem será exibida informando o respectivo erro.
- Para habilitar o botão "SALVAR", é necessário preencher todos os campos obrigatórios (campos marcados com asterisco "*").
- Após incluir todos os dados, clique no botão "SALVAR" para criar o novo usuário.

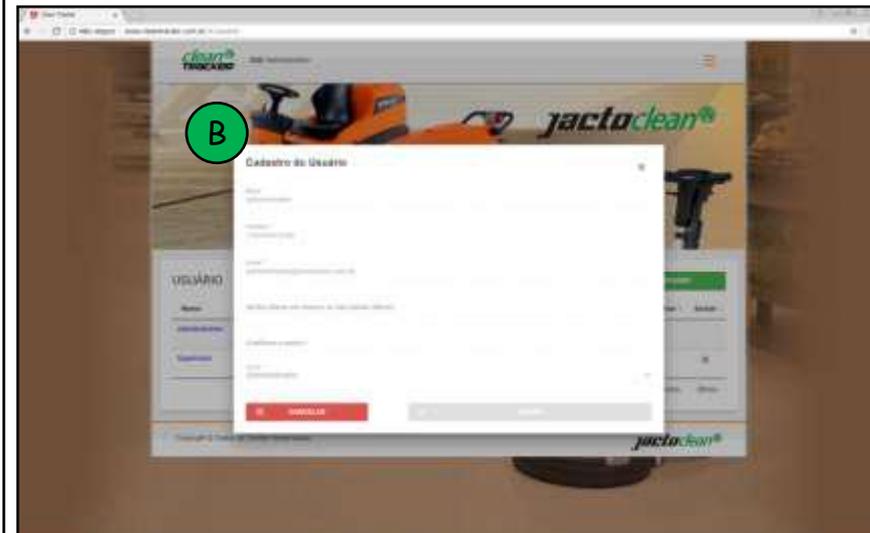
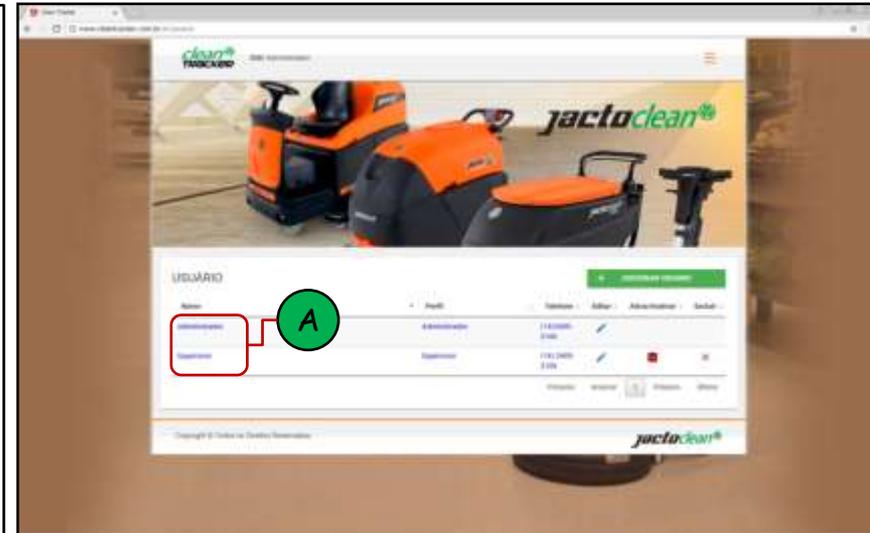


1.2.3 Visualização dos Dados dos Usuários



Administrador

- A. Na página "USUÁRIO", clique no nome da pessoa que você gostaria de visualizar os dados.
- B. Uma janela de visualização com os dados do usuário escolhido se abrirá.

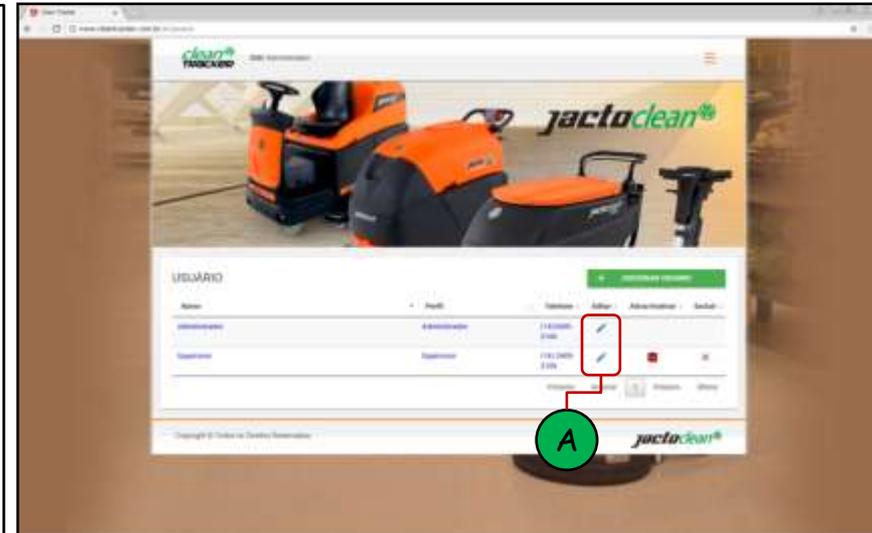


1.2.4 Modificação dos Dados dos Usuários



Administrador

- Na página "USUÁRIO", clique no lápis "✎" da coluna "Editar" referente ao usuário que você gostaria de modificar os dados.
- Uma janela de modificação com os dados do usuário escolhido se abrirá.
- Nesta janela você poderá modificar os campos "Nome", "Telefone", "E-mail", "Senha" e "Perfil"; basta clicar no respectivo campo e fazer a alteração.
- Após as devidas modificações, clique no botão "SALVAR" para gravar as alterações realizadas.

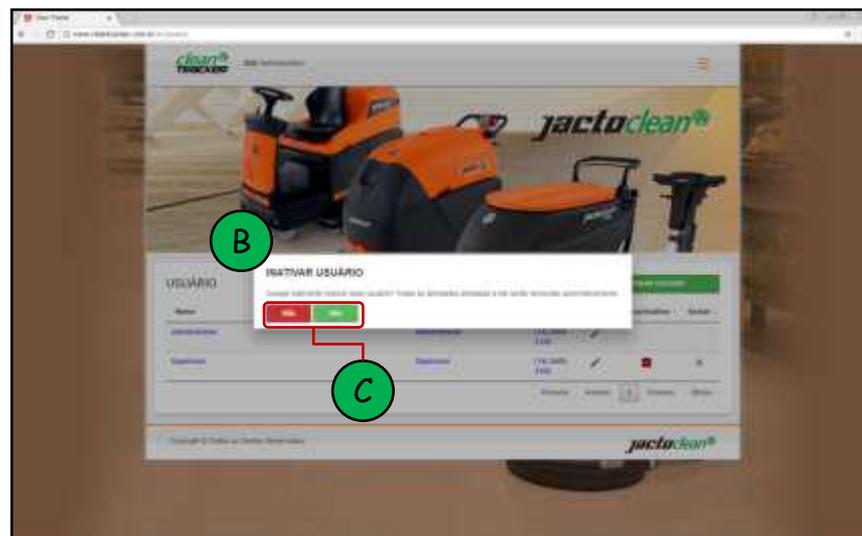
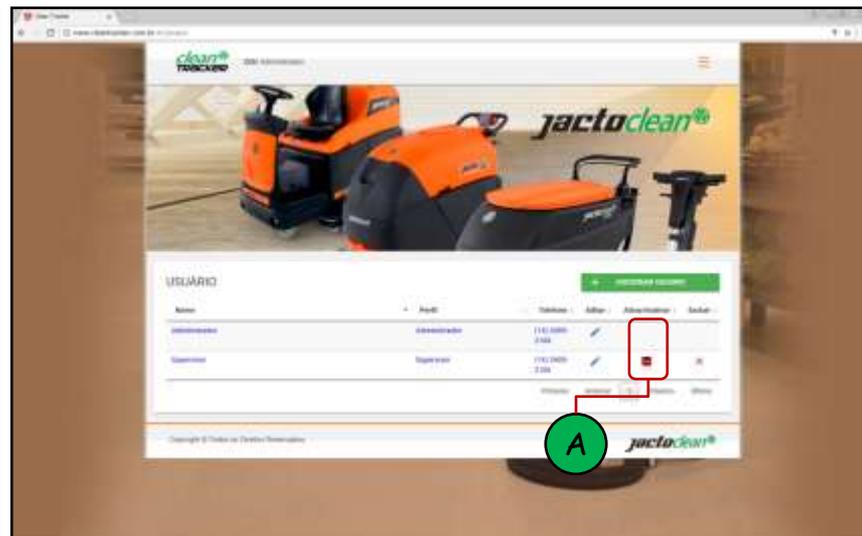


1.2.5 Inativação de Usuários



Administrador

- Na página "USUÁRIO", clique no sinal menos "☰" da coluna "Ativar/Inativar" para inativar o usuário.
- Uma janela para confirmar o comando se abrirá.
- Clique no botão "Sim" para confirmar a operação e inativar o usuário ou clique no botão "Não" para cancelar a operação e manter o usuário ativo.
- Usuários inativos e os operadores associados a eles (no caso dos supervisores) não poderão fazer o login no sistema. As atividades relacionadas aos operadores serão automaticamente excluídas do sistema, embora o histórico destas atividades continuará armazenado no banco de dados.

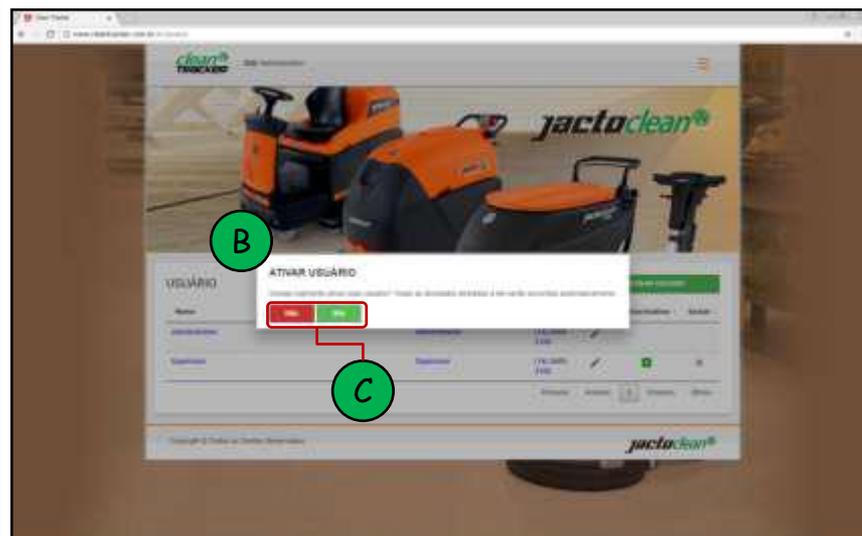
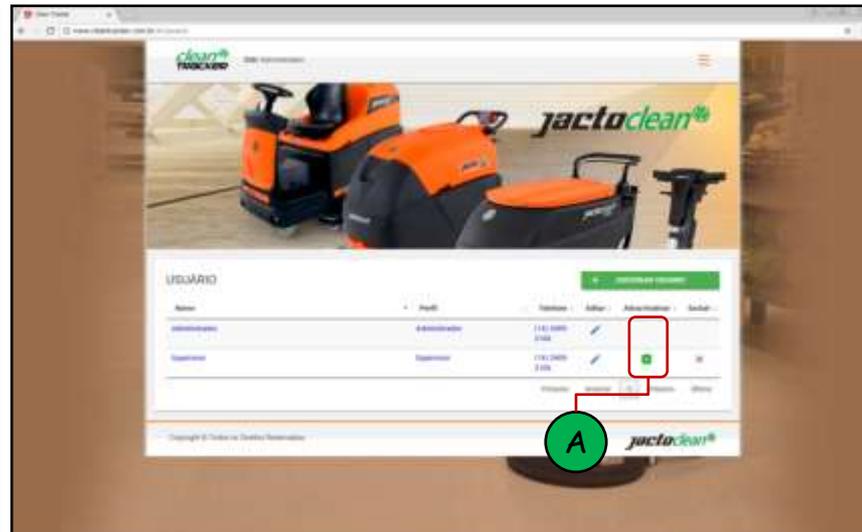


1.2.6 Ativação de Usuários



Administrador

- A. Na página "USUÁRIO", clique no sinal mais "⊞" da coluna "Ativar/Inativar" para ativar o usuário.
- B. Uma janela para confirmar o comando se abrirá .
- C. Clique no botão "Sim" para confirmar a operação e ativar o usuário ou clique no botão "Não" para cancelar a operação e manter o usuário inativo.

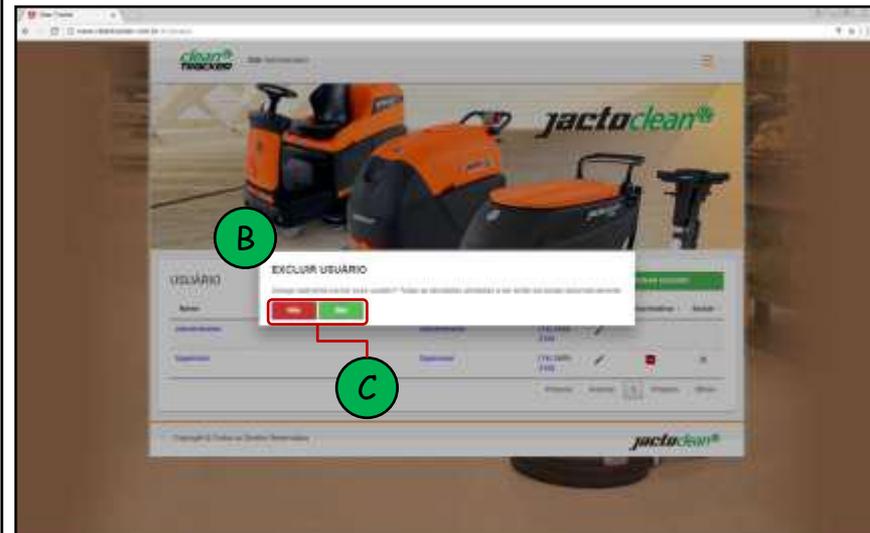
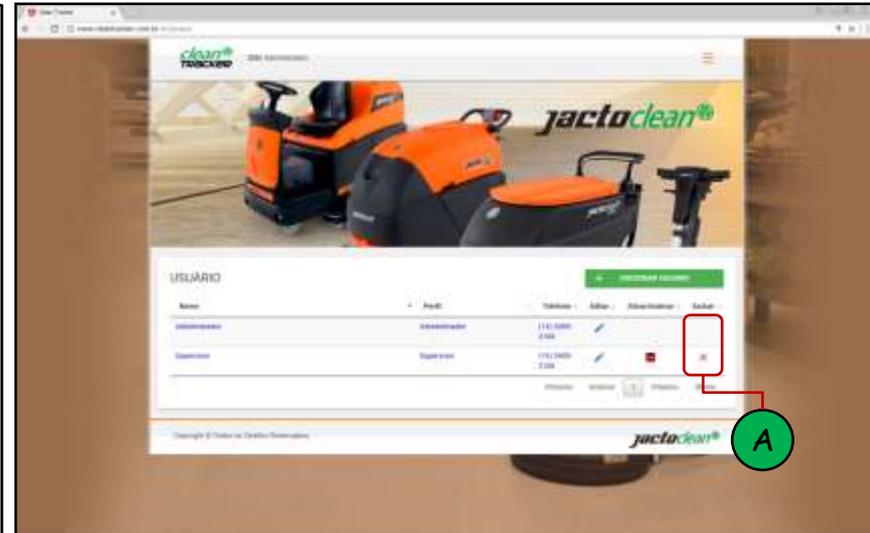


1.2.7 Exclusão de Usuários



Administrador

- Na página "USUÁRIO", clique no xis "X" da coluna "Excluir" para excluir o usuário.
- Uma janela para confirmar o comando se abrirá.
- Clique no botão "Sim" para confirmar a operação e excluir o usuário ou clique no botão "Não" para cancelar a operação.
- Usuários excluídos e os operadores associados a eles (no caso dos supervisores) serão removidos do sistema. As atividades relacionadas aos operadores também serão automaticamente excluídas, embora o histórico destas atividades continuará armazenado no banco de dados.





1.3 Dados do Operador



1.3.1 Lista de Operadores

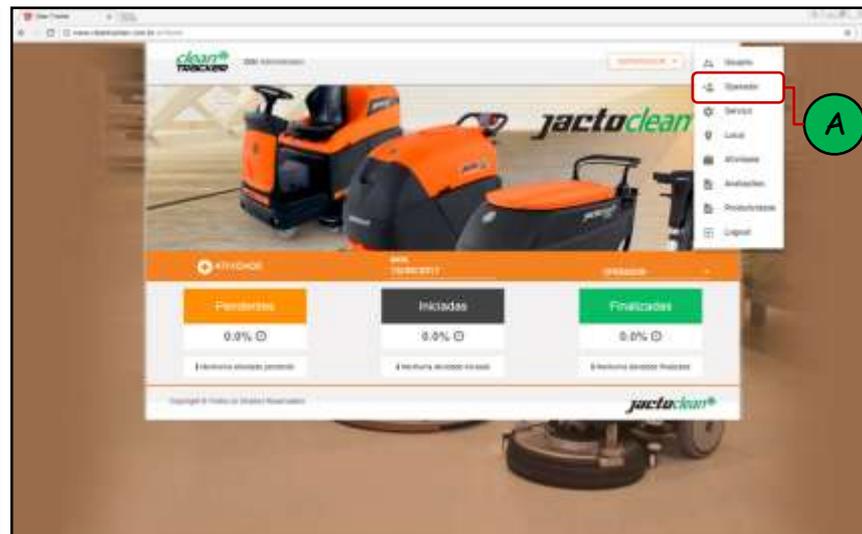


Supervisor



Administrador

- No menu principal, clique na opção "Operador".
- Você será direcionado para a página "OPERADOR" onde você poderá visualizar a lista de todos os operadores cadastrados no banco de dados.
- Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Nome", você poderá ordenar a tabela conforme os nomes dos operadores, de A-Z ou de Z-A.
- Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Supervisor", você poderá organizar a tabela de acordo com os supervisores dos respectivos operadores de forma semelhante à coluna "Nome", ou seja, ordenar os nomes dos supervisores de A-Z ou de Z-A.
- Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Ativar/Inativar", você poderá ordenar a tabela conforme o status ativo ou inativo dos operadores.
- Caso queira voltar à página inicial, clique no logotipo do CleanTracker® localizado no canto superior esquerdo.



1.3.2 Criação de Novos Operadores

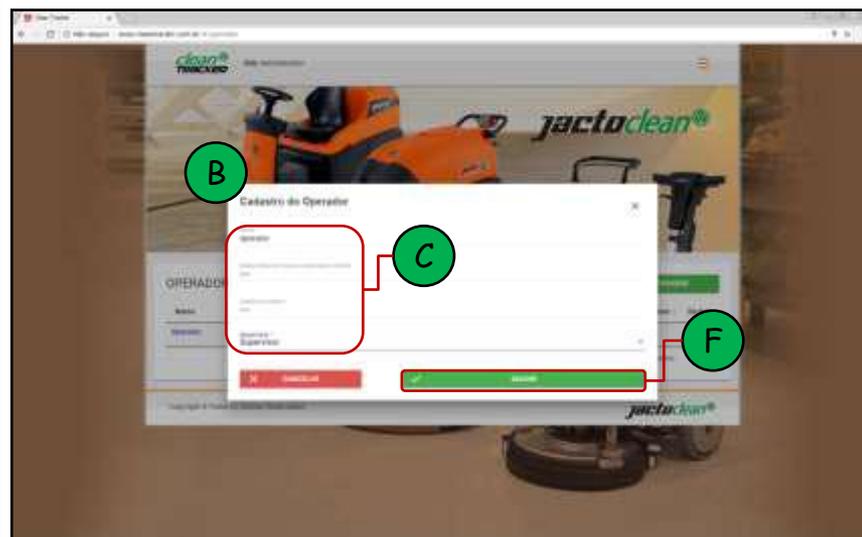
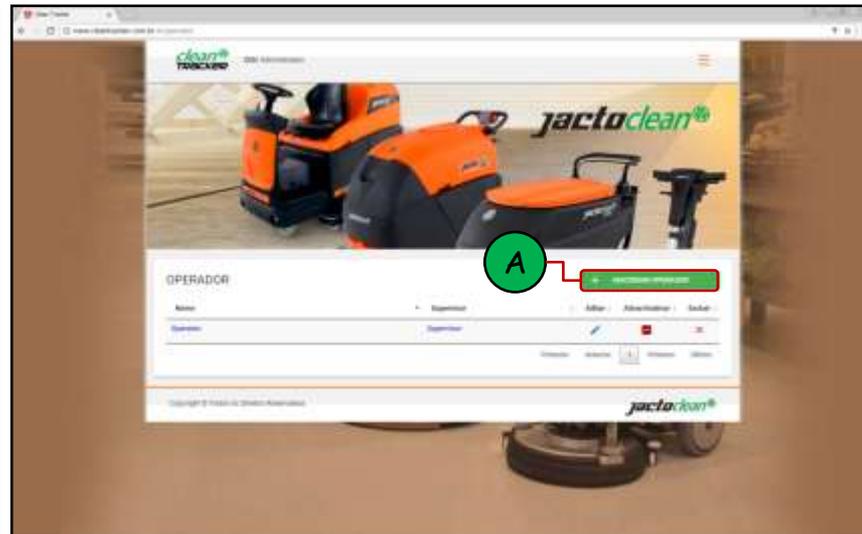


Supervisor



Administrador

- Na página "OPERADOR", clique no botão "ADICIONAR OPERADOR".
- Uma janela com todos os campos em branco se abrirá.
- Para criar um novo usuário você deverá preencher os campos "Nome", "Senha", "Confirme a senha" e "Supervisor"; basta clicar no respectivo campo e incluir os dados solicitados.
- Não é permitido utilizar o mesmo nome para mais de um operador. Caso isto ocorra uma mensagem será exibida informando o respectivo erro.
- Para habilitar o botão "SALVAR", é necessário preencher todos os campos obrigatórios (campos marcados com asterisco "*").
- Após incluir todos os dados, clique no botão "SALVAR" para criar o novo operador.



1.3.3 Visualização dos Dados dos Operadores

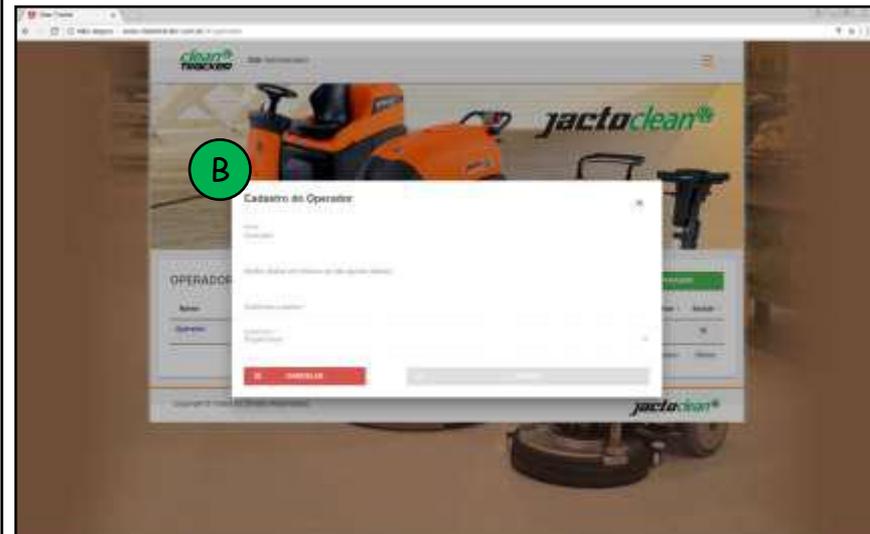
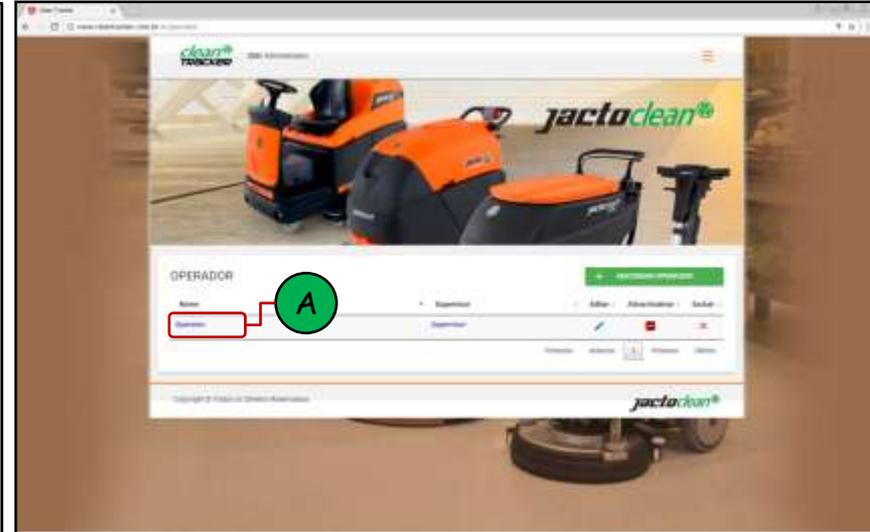


Supervisor



Administrador

- A. Na página "OPERADOR", clique no nome da pessoa que você gostaria de visualizar os dados.
- B. Uma janela de visualização com os dados do operador escolhido se abrirá.



1.3.4 Modificação dos Dados dos Operadores

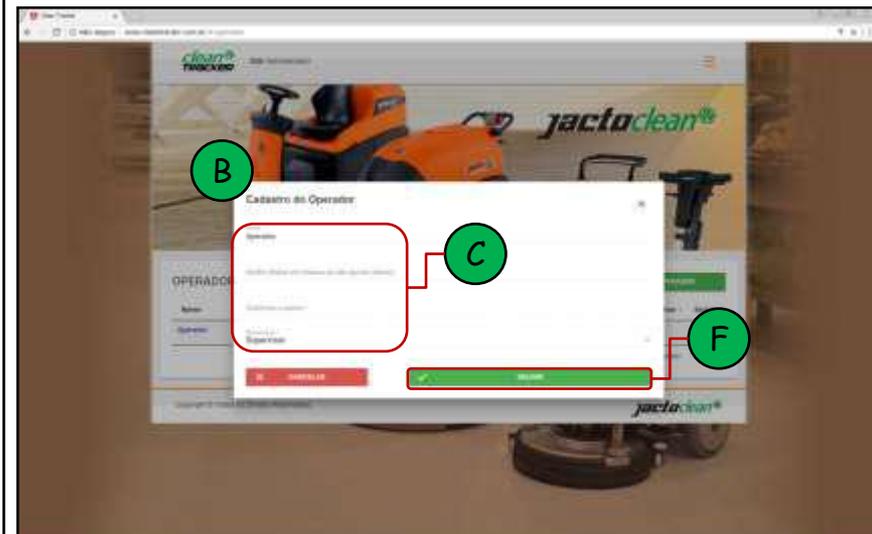
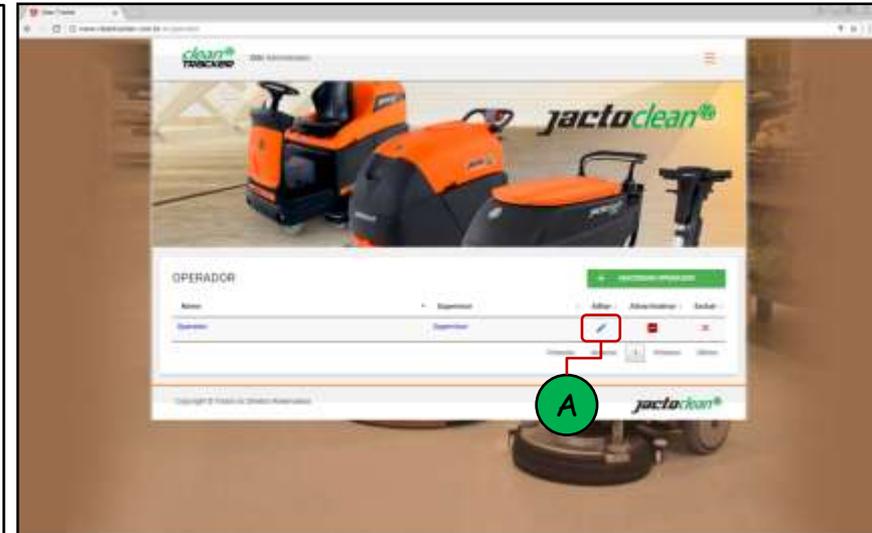


Supervisor



Administrador

- Na página "OPERADOR", clique no lápis "✎" da coluna "Editar" referente ao operador que você gostaria de modificar os dados.
- Uma janela de modificação com os dados do operador escolhido se abrirá.
- Nesta janela você poderá modificar os campos "Nome", "Senha" e "Supervisor"; basta clicar no respectivo campo e fazer a alteração.
- Após as devidas modificações, clique no botão "SALVAR" para gravar as alterações realizadas.



1.3.5 Inativação de Operadores

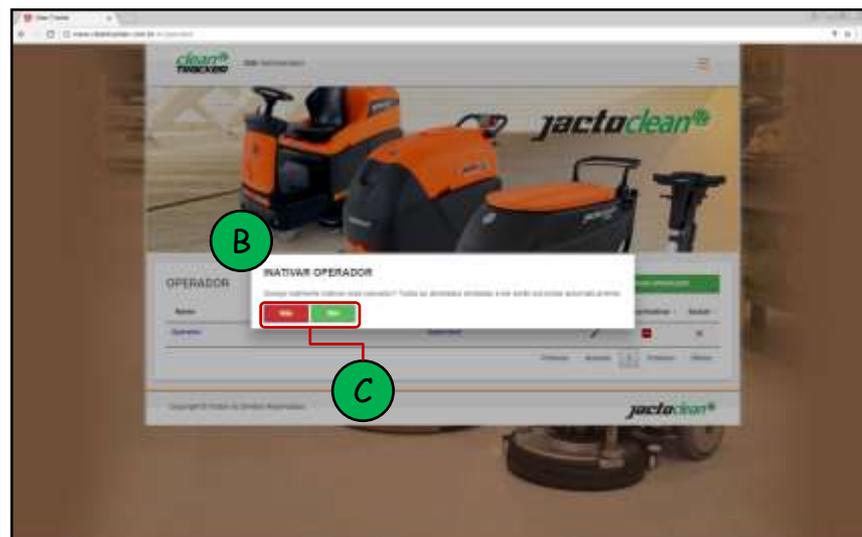
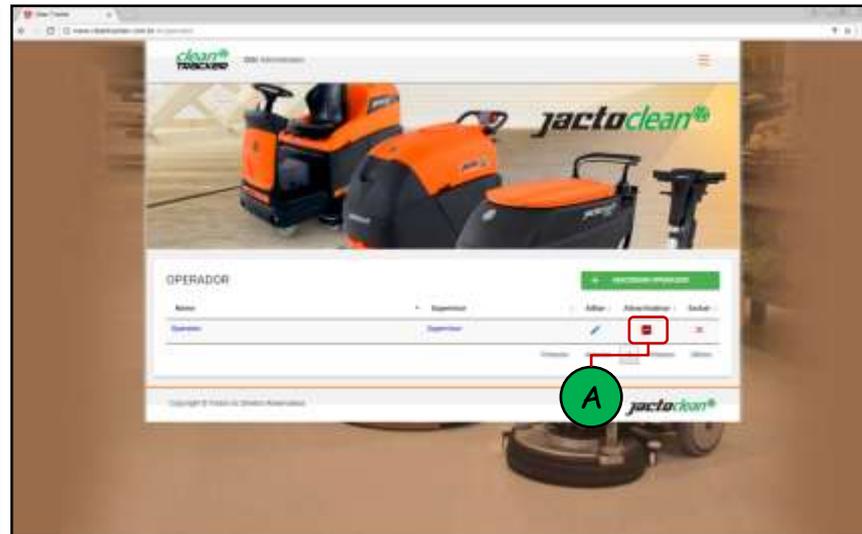


Supervisor



Administrador

- A. Na página "OPERADOR", clique no ícone menos "☰" da coluna "Ativar/Inativar" para inativar o operador.
- B. Uma janela para confirmar o comando se abrirá.
- C. Clique no botão "Sim" para confirmar a operação e inativar o operador ou clique no botão "Não" para cancelar a operação e manter o operador ativo.
- D. Operadores inativos não poderão fazer o login no sistema. As atividades relacionadas a eles serão automaticamente excluídas do sistema, embora o histórico destas atividades continuará armazenado no banco de dados.



1.3.6 Ativação de Operadores

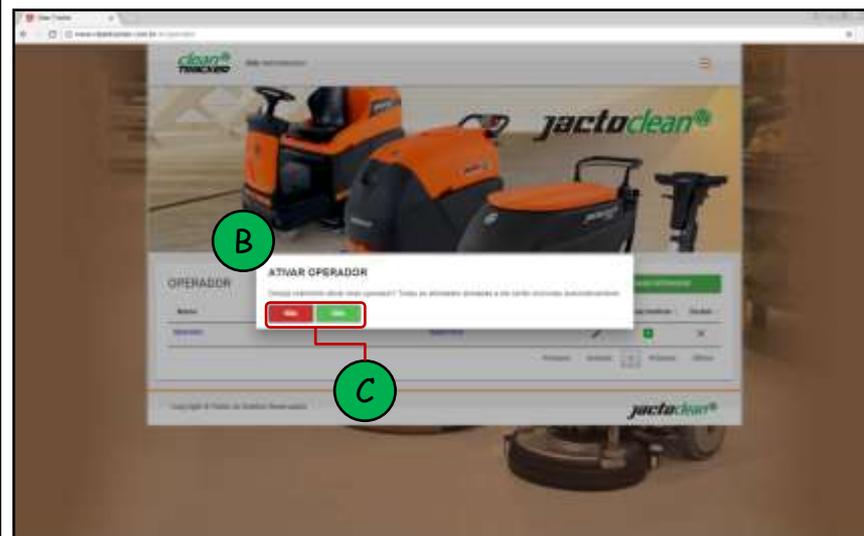
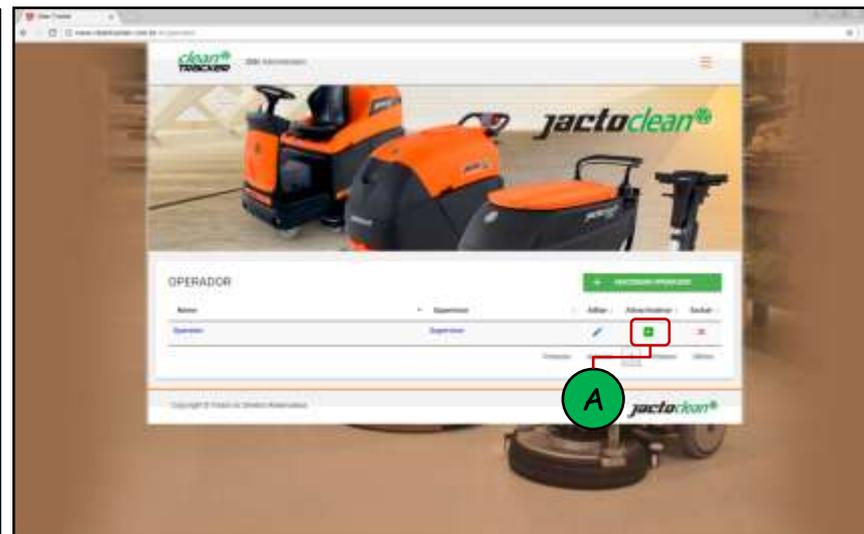


Supervisor



Administrador

- Na página "OPERADOR", clique no ícone mais "⊞" da coluna "Ativar/Inativar" para ativar o operador.
- Uma janela para confirmar o comando se abrirá.
- Clique no botão "Sim" para confirmar a operação e ativar o operador ou clique no botão "Não" para cancelar a operação e manter o operador inativo.



1.3.7 Exclusão de Operadores

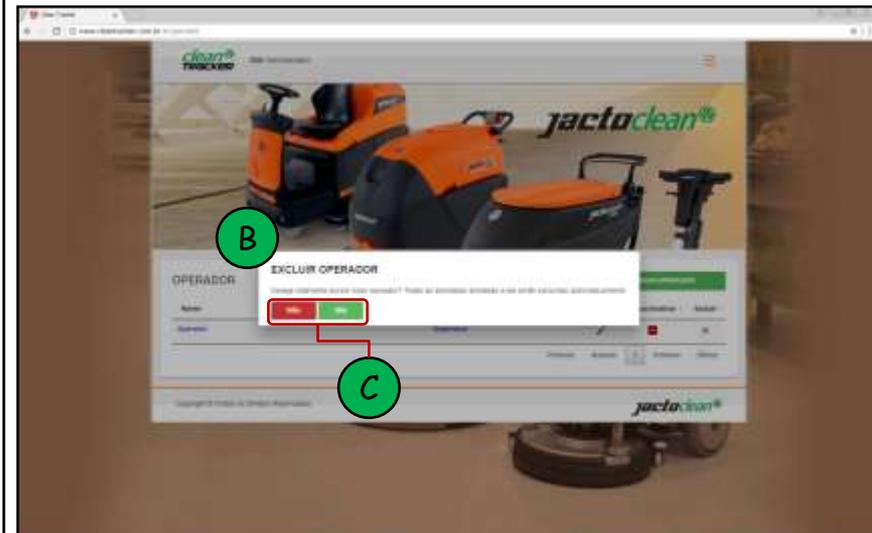
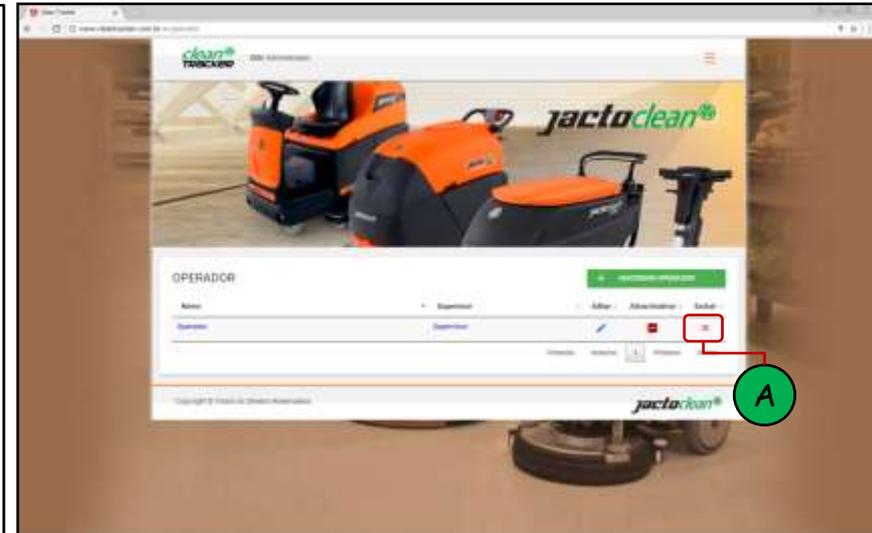


Supervisor



Administrador

- Na página "OPERADOR", clique no xis "X" da coluna "Excluir" para excluir o operador.
- Uma janela para confirmar o comando se abrirá.
- Clique no botão "Sim" para confirmar a operação e excluir o operador ou clique no botão "Não" para cancelar a operação.
- Operadores excluídos serão removidos do sistema. As atividades relacionadas a eles também serão automaticamente excluídas, embora o histórico destas atividades continuará armazenado no banco de dados.





1.4 Dados do Serviço



1.4.1 Lista de Serviços

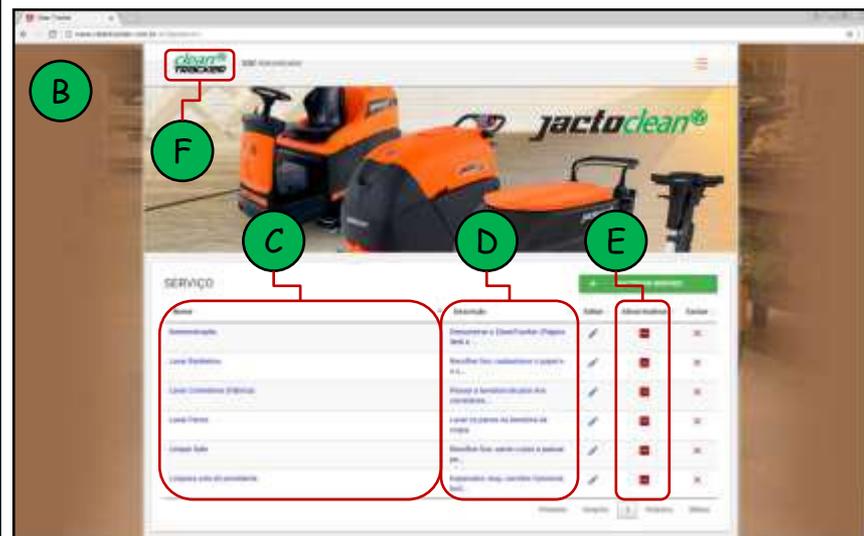
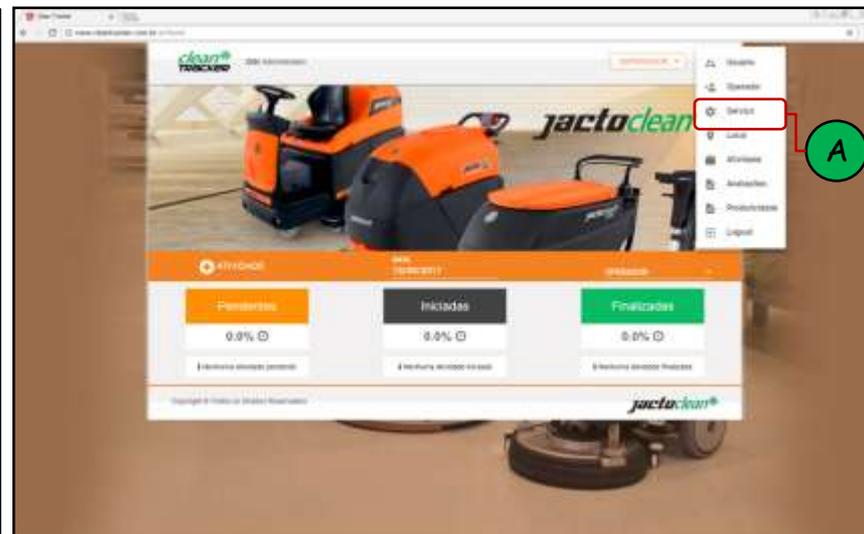


Supervisor



Administrador

- No menu principal, clique na opção "Serviço".
- Você será direcionado para a página "SERVIÇO" onde você poderá visualizar a lista de todos os serviços cadastrados no banco de dados.
- Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Nome", você poderá ordenar a tabela conforme os nomes dos operadores, de A-Z ou de Z-A.
- Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Descrição", você poderá organizar a tabela de acordo com a descrição dos serviços, de A-Z ou de Z-A.
- Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Ativar/Inativar", você poderá ordenar a tabela conforme o status ativo ou inativo dos serviços.
- Caso queira voltar à página inicial, clique no logotipo do CleanTracker® localizado no canto superior esquerdo.



1.4.2 Criação de Novos Serviços

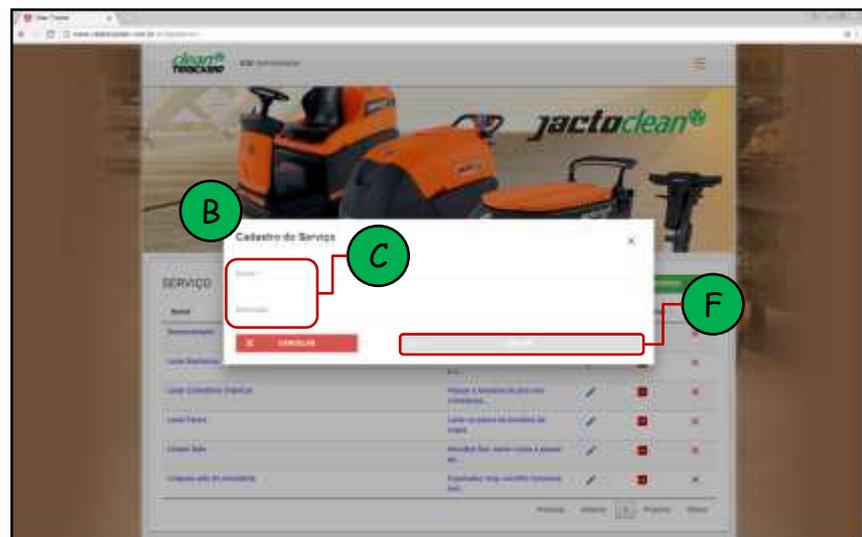
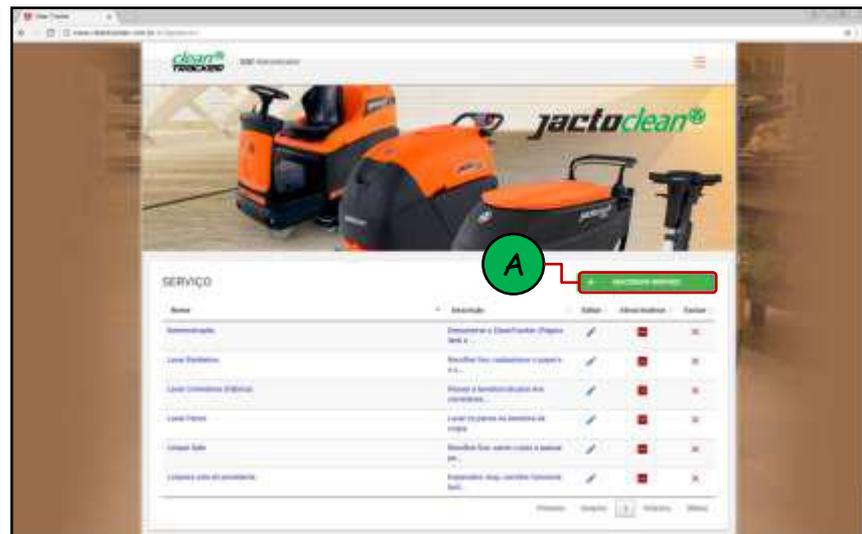


Supervisor



Administrador

- Na página "SERVIÇO", clique no botão "ADICIONAR SERVIÇO".
- Uma janela com todos os campos em branco se abrirá.
- Para criar um novo serviço você deverá preencher os campos "Nome" e "Descrição"; basta clicar no respectivo campo e incluir os dados solicitados.
- Não é permitido utilizar o mesmo nome para mais de um serviço. Caso isto ocorra uma mensagem será exibida informando o respectivo erro.
- Para habilitar o botão "SALVAR", é necessário preencher todos os campos obrigatórios (campos marcados com asterisco "*").
- Após incluir todos os dados, clique no botão "SALVAR" para criar o novo serviço.



1.4.3 Visualização dos Dados dos Serviços

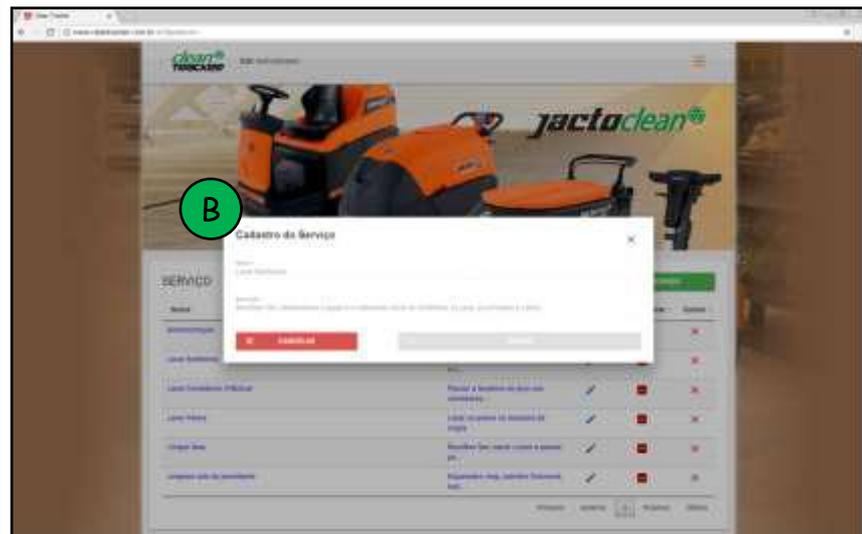
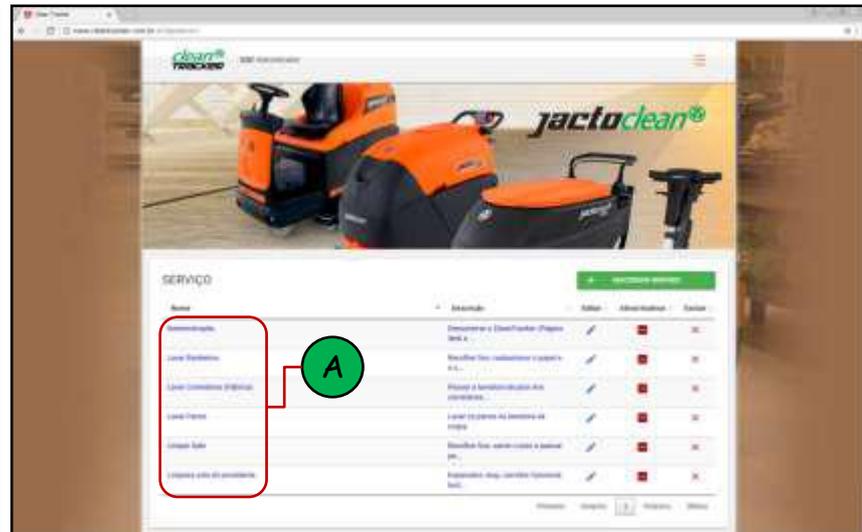


Supervisor



Administrador

- Na página "SERVIÇO", clique no nome do serviço que você gostaria de visualizar os dados.
- Uma janela de visualização com os dados do serviço escolhido se abrirá.



1.4.4 Modificação dos Dados dos Serviços

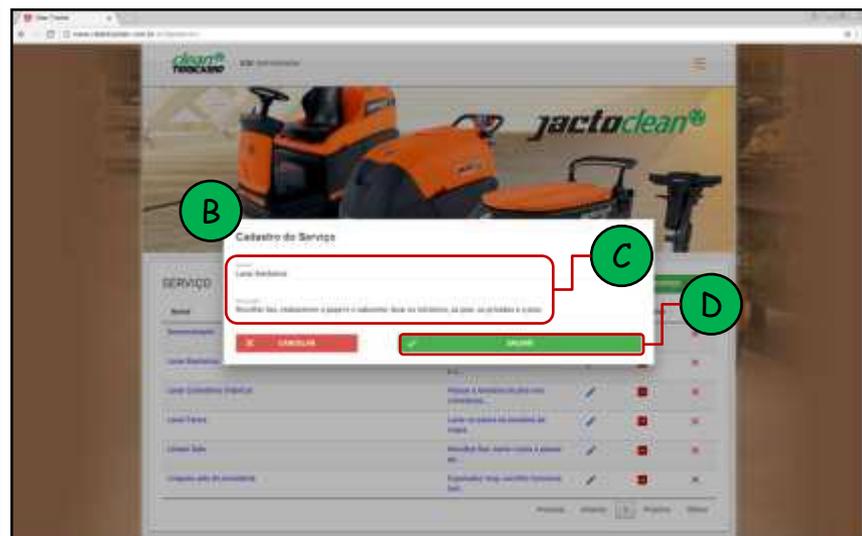
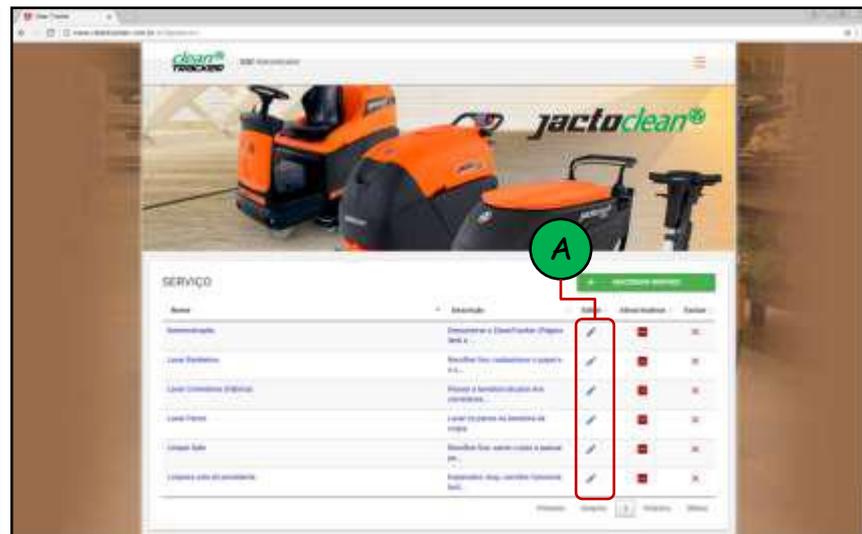


Supervisor



Administrador

- Na página "SERVIÇO", clique no lápis "✎" da coluna "Editar" referente ao operador que você gostaria de modificar os dados.
- Uma janela de modificação com os dados do serviço escolhido se abrirá.
- Nesta janela você poderá modificar os campos "Nome" e "Descrição"; basta clicar no respectivo campo e fazer a alteração.
- Após as devidas modificações, clique no botão "SALVAR" para gravar as alterações realizadas.



1.4.5 Inativação de Serviços

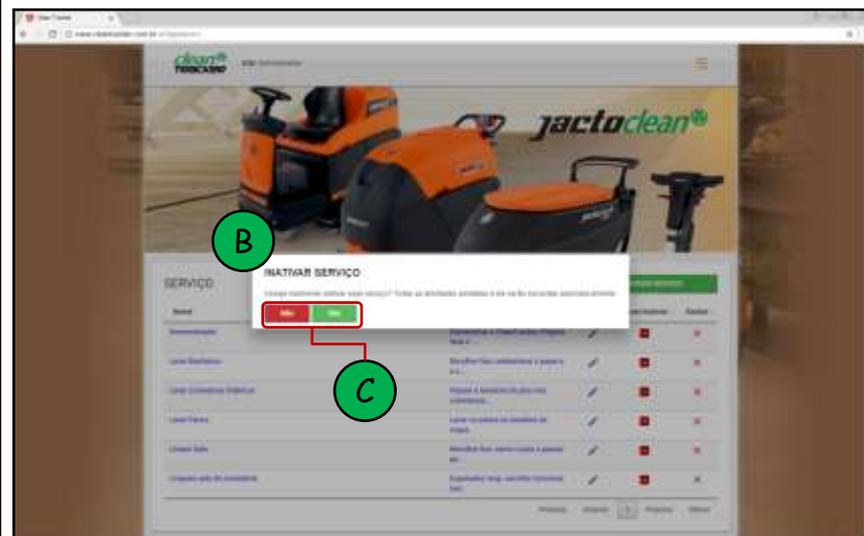
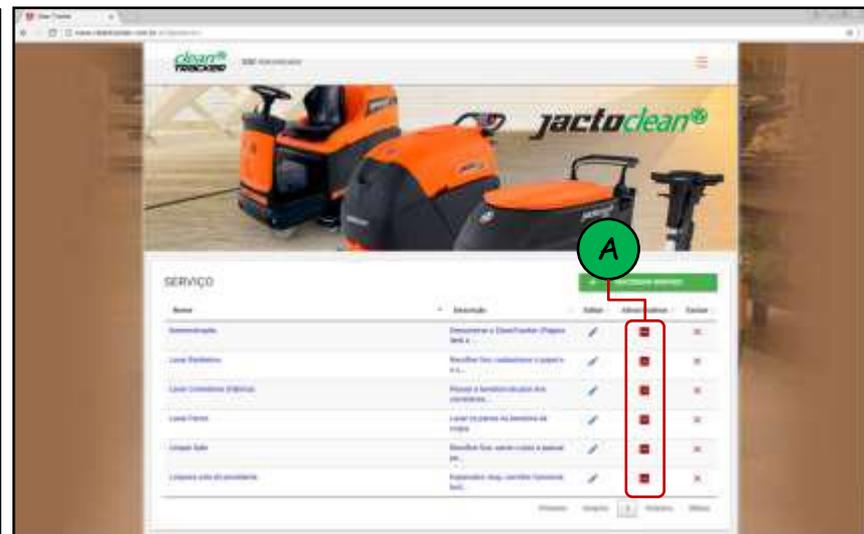


Supervisor



Administrador

- Na página "SERVIÇO", clique no ícone menos "☰" da coluna "Ativar/Inativar" para inativar o serviço.
- Uma janela para confirmar o comando se abrirá.
- Clique no botão "Sim" para confirmar a operação e inativar o serviço ou clique no botão "Não" para cancelar a operação e manter o serviço ativo.
- As atividades relacionadas aos serviços inativos serão automaticamente excluídas do sistema, embora o histórico destas atividades continuará armazenado no banco de dados.



1.4.6 Ativação de Serviços

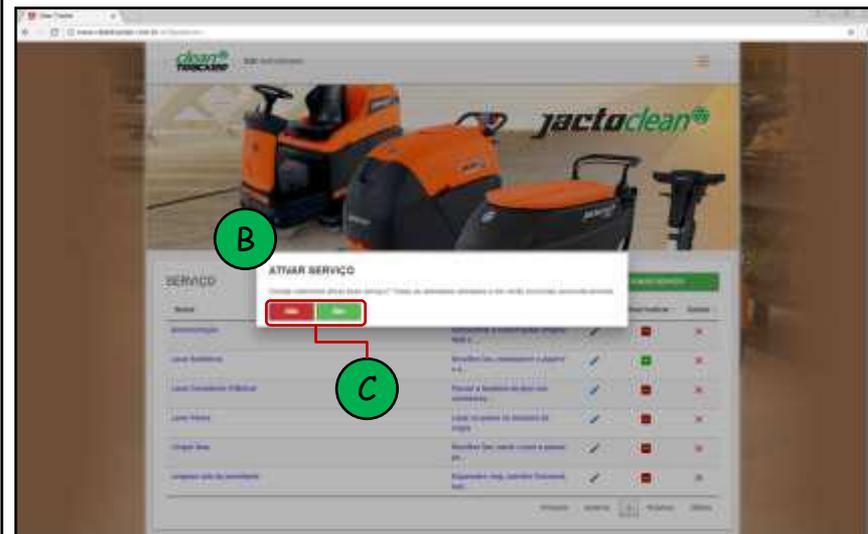
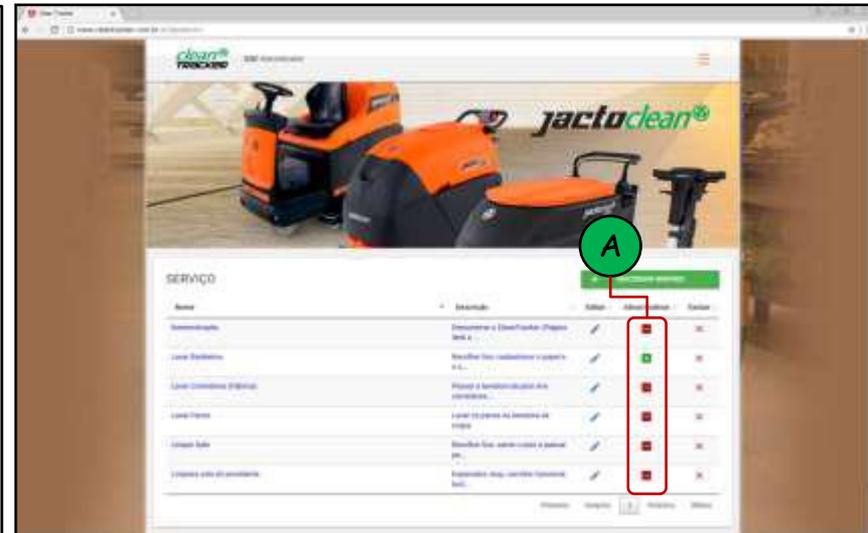


Supervisor



Administrador

- A. Na página "SERVIÇO", clique no ícone mais "⊞" da coluna "Ativar/Inativar" para ativar o serviço.
- B. Uma janela para confirmar o comando se abrirá .
- C. Clique no botão "Sim" para confirmar a operação e ativar o serviço ou clique no botão "Não" para cancelar a operação e manter o serviço inativo.



1.4.7 Exclusão de Serviços

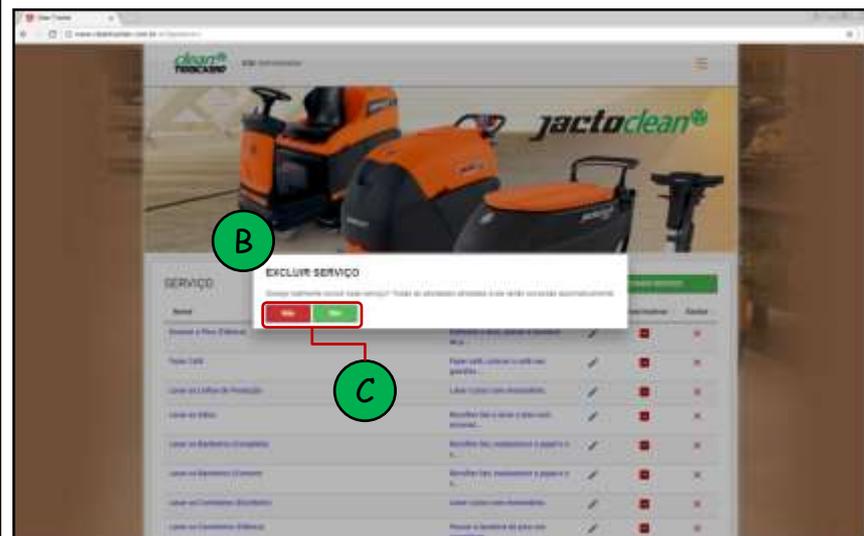
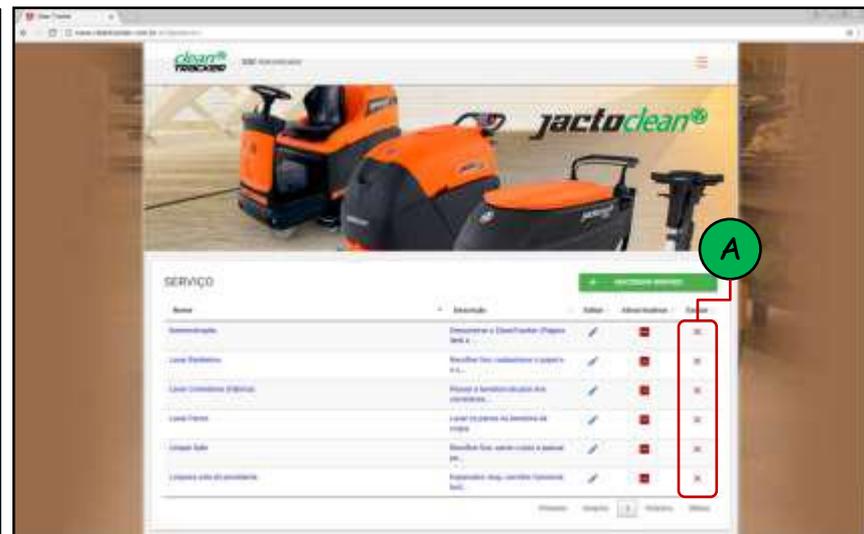


Supervisor



Administrador

- Na página "SERVIÇO", clique no xis "X" da coluna "Excluir" para excluir o serviço.
- Uma janela para confirmar o comando se abrirá.
- Clique no botão "Sim" para confirmar a operação e excluir o serviço ou clique no botão "Não" para cancelar a operação.
- Serviços excluídos serão removidos do sistema. As atividades relacionadas a eles também serão automaticamente excluídas, embora o histórico destas atividades continuará armazenado no banco de dados.





1.5 Dados do Local



1.5.1 Lista de Locais

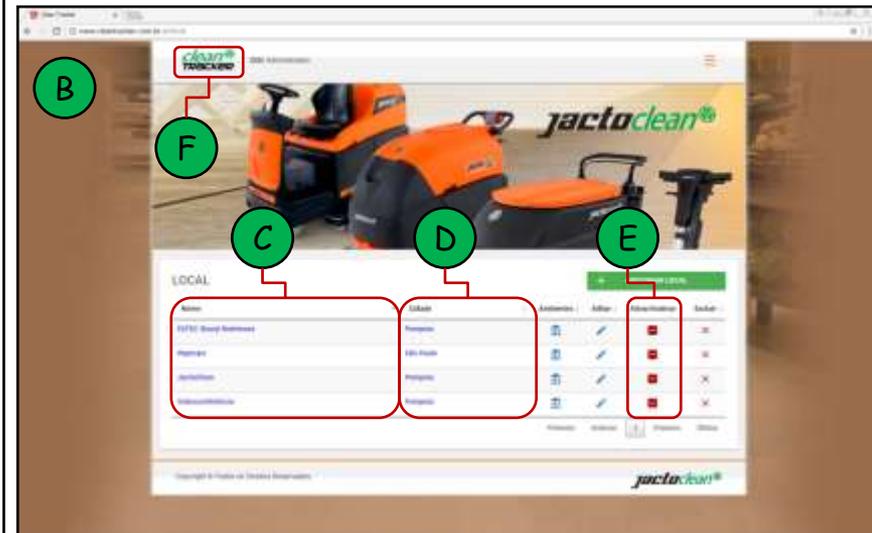
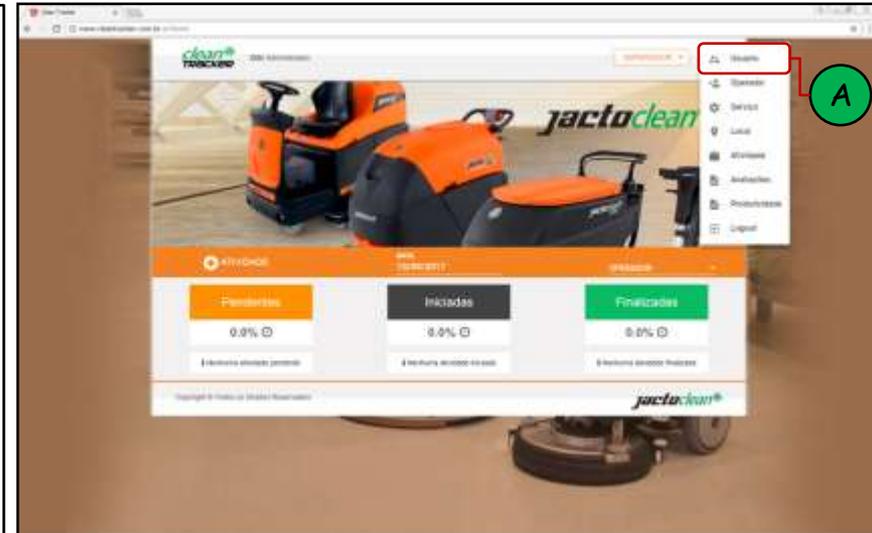


Supervisor



Administrador

- No menu principal, clique na opção "Local".
- Você será direcionado para a página "LOCAL" onde você poderá visualizar a lista de todos os locais cadastrados no banco de dados.
- Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Nome", você poderá ordenar a tabela conforme os nomes dos locais, de A-Z ou de Z-A.
- Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Cidade", você poderá organizar a tabela de acordo com os nomes das cidades, de A-Z ou de Z-A.
- Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Ativar/Inativar", você poderá ordenar a tabela conforme o status ativo ou inativo dos locais.
- Caso queira voltar à página inicial, clique no logotipo do CleanTracker® localizado no canto superior esquerdo.



1.5.2 Criação de Novos Locais

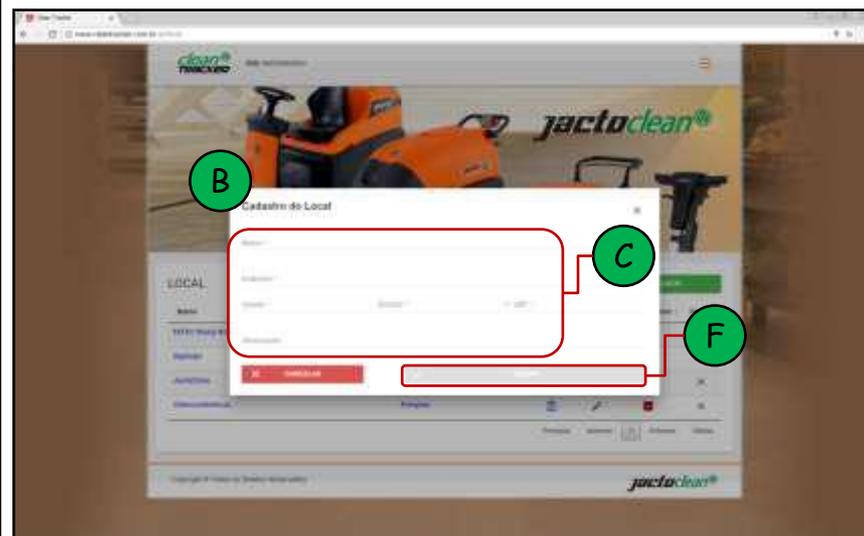
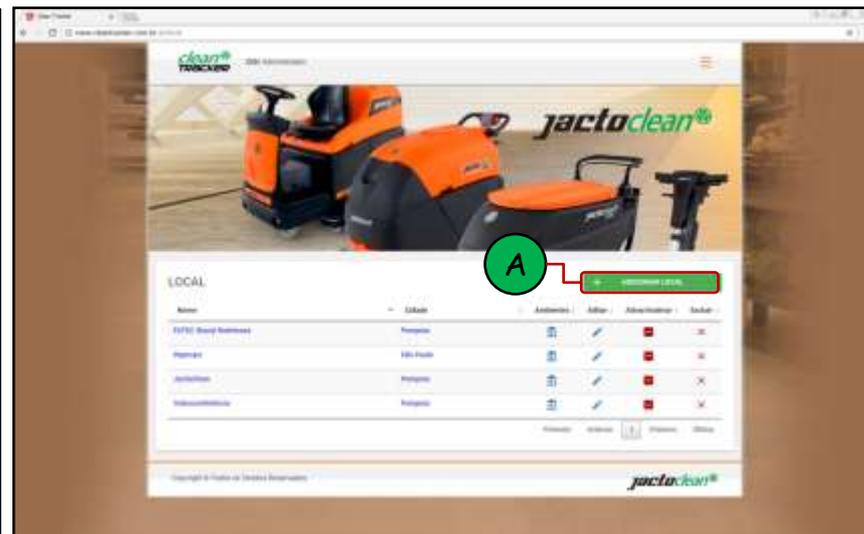


Supervisor



Administrador

- A. Na página "LOCAL", clique no botão "ADICIONAR LOCAL".
- B. Uma janela com todos os campos em branco se abrirá.
- C. Para criar um novo local você deverá preencher os campos "Nome", "Endereço", "Cidade", "Estado" e "CEP"; basta clicar no respectivo campo e incluir os dados solicitados.
- D. Não é permitido utilizar o mesmo nome para mais de um local. Caso isto ocorra uma mensagem será exibida informando o respectivo erro.
- E. Para habilitar o botão "SALVAR", é necessário preencher todos os campos obrigatórios (campos marcados com asterisco "*").
- F. Após incluir todos os dados, clique no botão "SALVAR" para criar o novo serviço.



1.5.3 Visualização dos Dados dos Locais

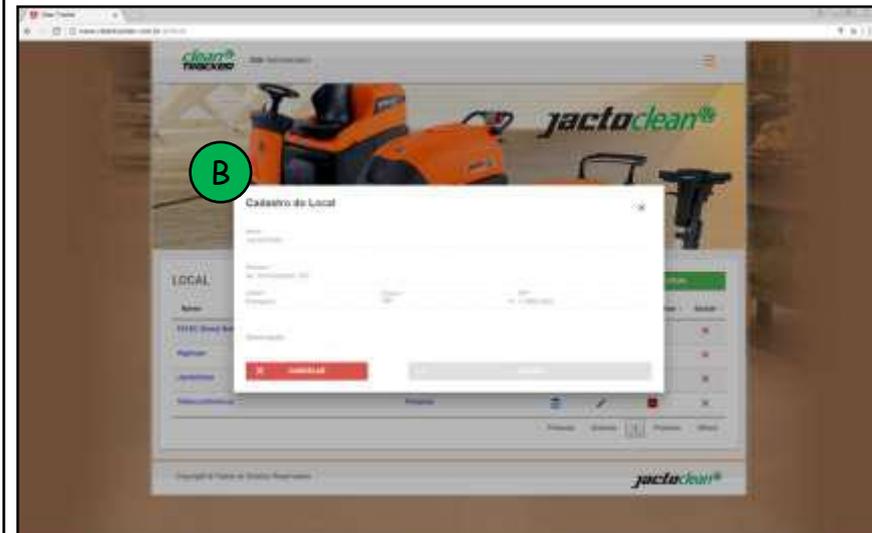
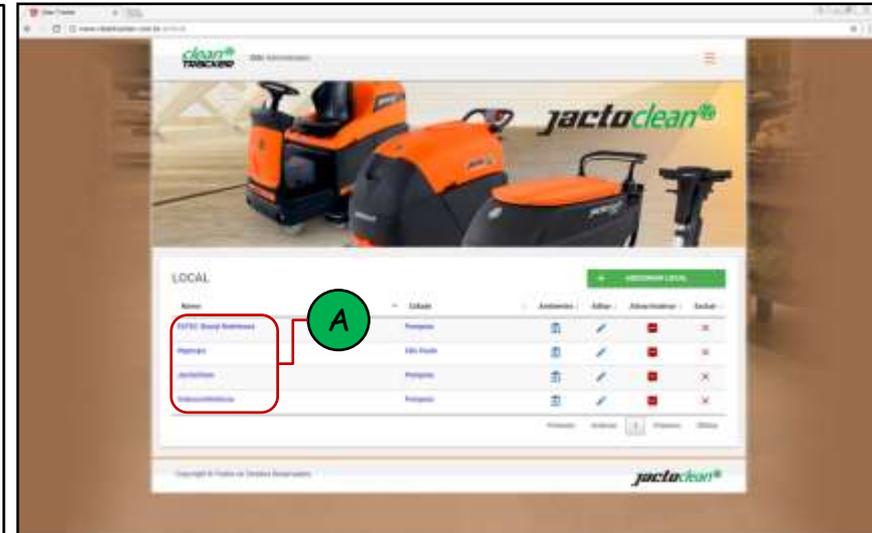


Supervisor



Administrador

- A. Na página "LOCAL", clique no nome do local que você gostaria de visualizar os dados.
- B. Uma janela de visualização com os dados do local escolhido se abrirá.



1.5.4 Modificação dos Dados do Local

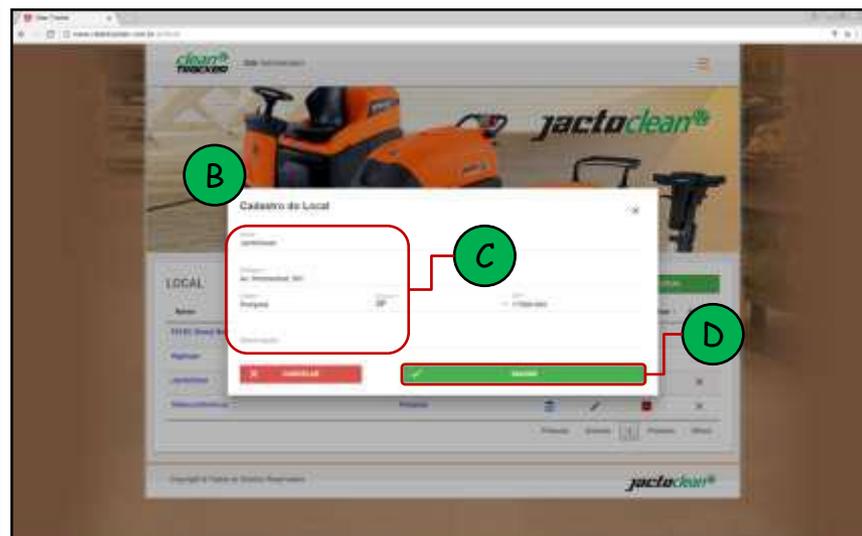
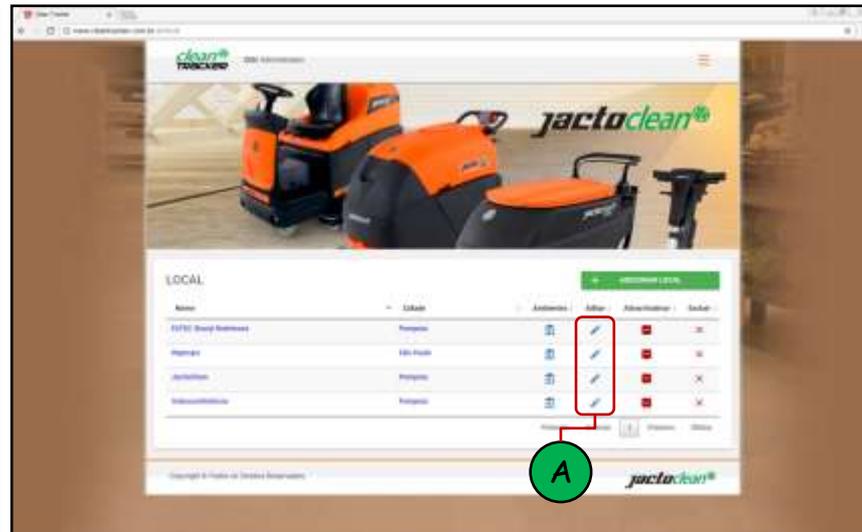


Supervisor



Administrador

- Na página "LOCAL", clique no lápis "✎" da coluna "Editar" referente ao local que você gostaria de modificar os dados.
- Uma janela de modificação com os dados do local escolhido se abrirá.
- Nesta janela você poderá modificar os campos "Nome", "Endereço", "Cidade", "Estado", "CEP" e "Observação"; basta clicar no respectivo campo e fazer a alteração.
- Após as devidas modificações, clique no botão "SALVAR" para gravar as alterações realizadas.



1.5.5 Inativação de Locais

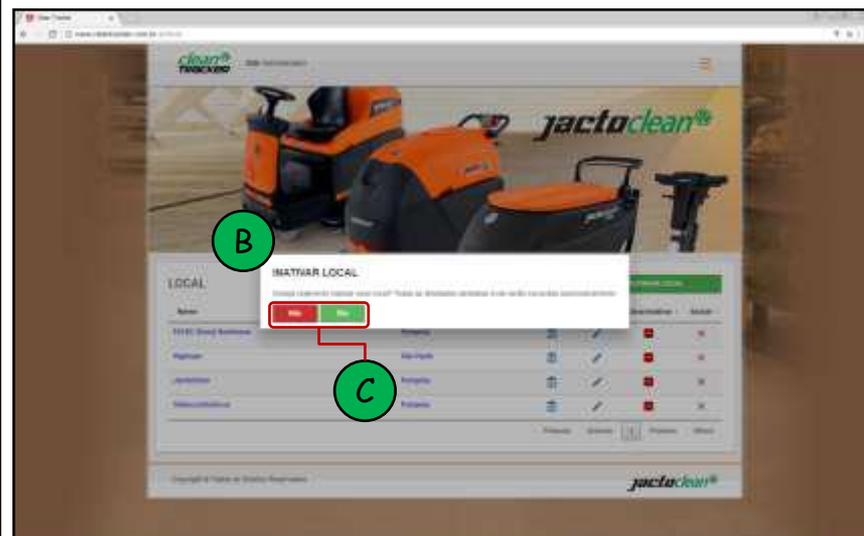
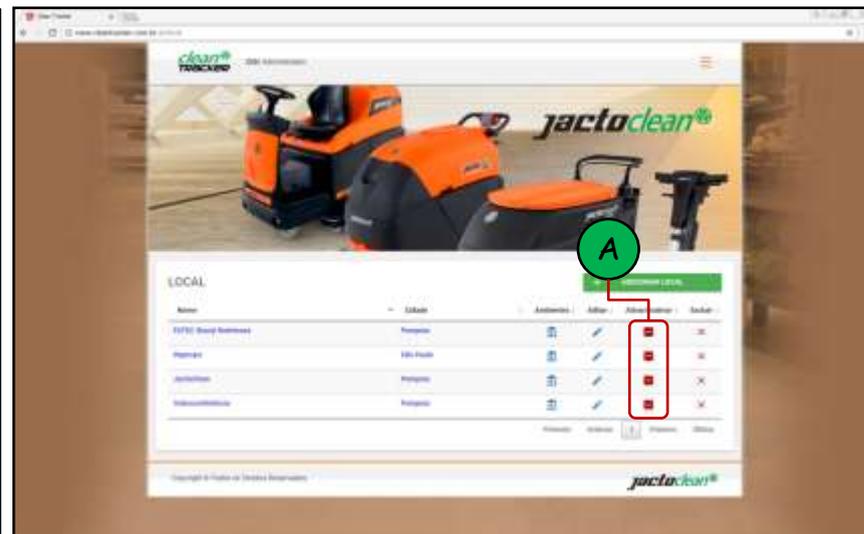


Supervisor



Administrador

- Na página "LOCAL", clique no ícone menos "☰" da coluna "Ativar/Inativar" para inativar o local.
- Uma janela para confirmar o comando se abrirá.
- Clique no botão "Sim" para confirmar a operação e inativar o local ou clique no botão "Não" para cancelar a operação e manter o local ativo.
- As atividades relacionadas aos locais inativos serão automaticamente excluídas do sistema, embora o histórico destas atividades continuará armazenado no banco de dados.



1.5.6 Ativação de Locais

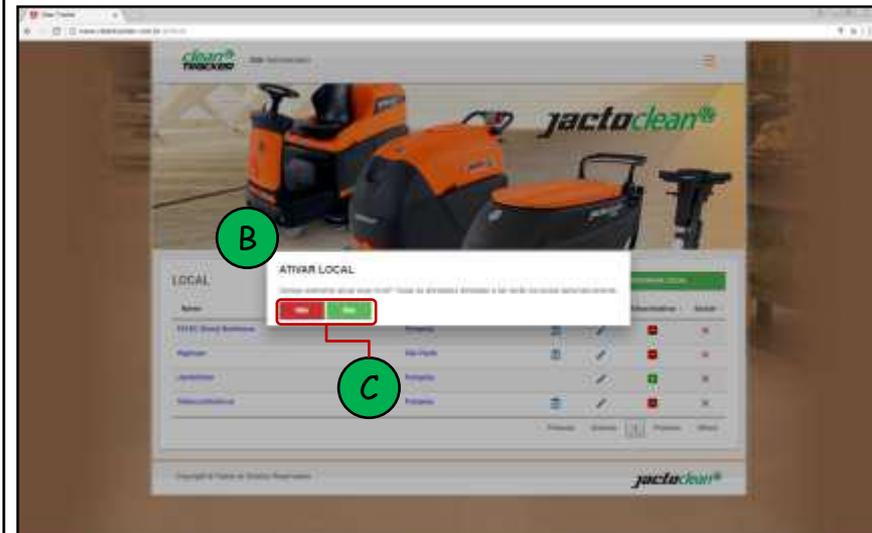
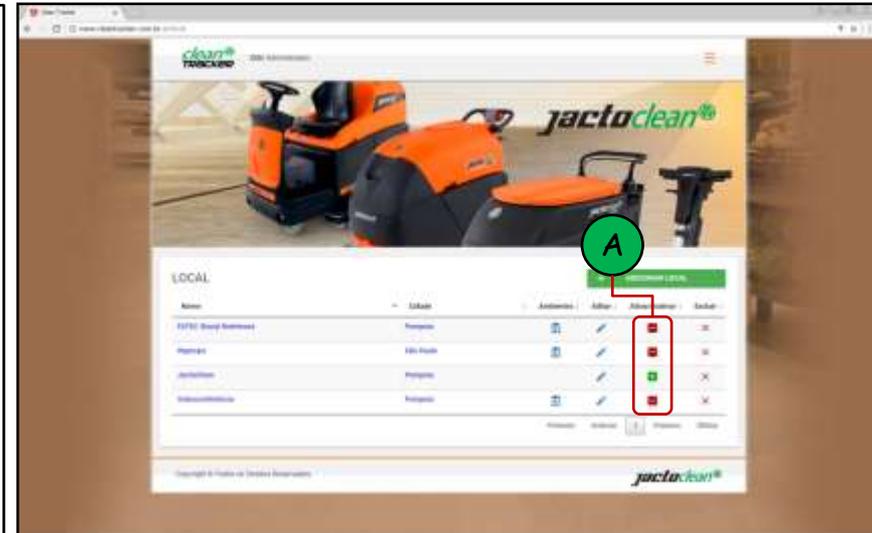


Supervisor



Administrador

- Na página "LOCAL", clique no ícone mais "⊞" da coluna "Ativar/Inativar" para ativar o local.
- Uma janela para confirmar o comando se abrirá.
- Clique no botão "Sim" para confirmar a operação e ativar o local ou clique no botão "Não" para cancelar a operação e manter o local inativo.



1.5.7 Excluir Local

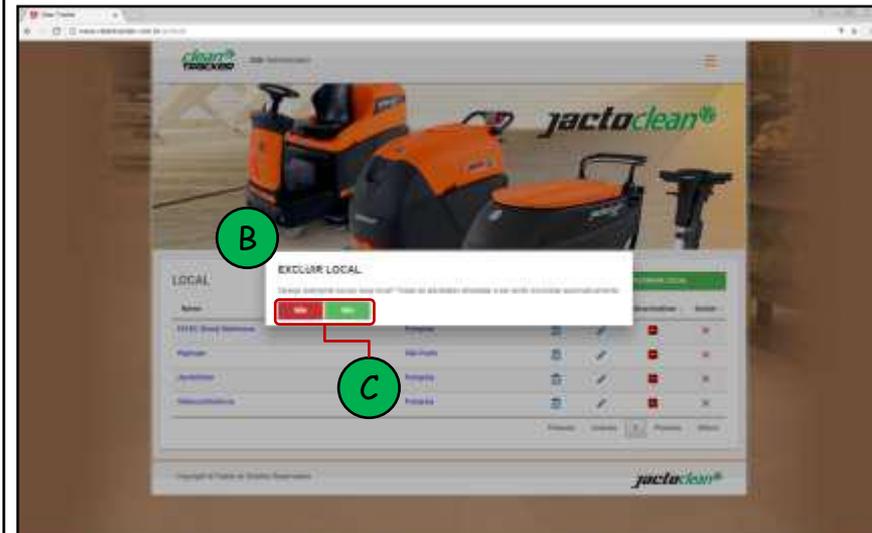
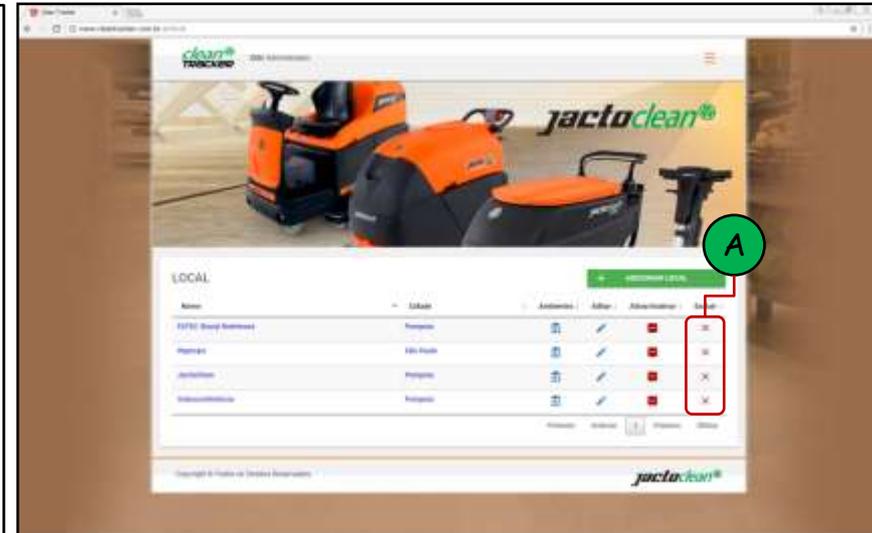


Supervisor



Administrador

- Na página "LOCAL", clique no xis "X" da coluna "Excluir" para excluir o local.
- Uma janela para confirmar o comando se abrirá.
- Clique no botão "Sim" para confirmar a operação e excluir o local ou clique no botão "Não" para cancelar a operação.
- Locais excluídos serão removidos do sistema. As atividades relacionadas a eles também serão automaticamente excluídas, embora o histórico destas atividades continuará armazenado no banco de dados.





1.6 Dados do Ambiente



1.6.1 Lista de Ambientes

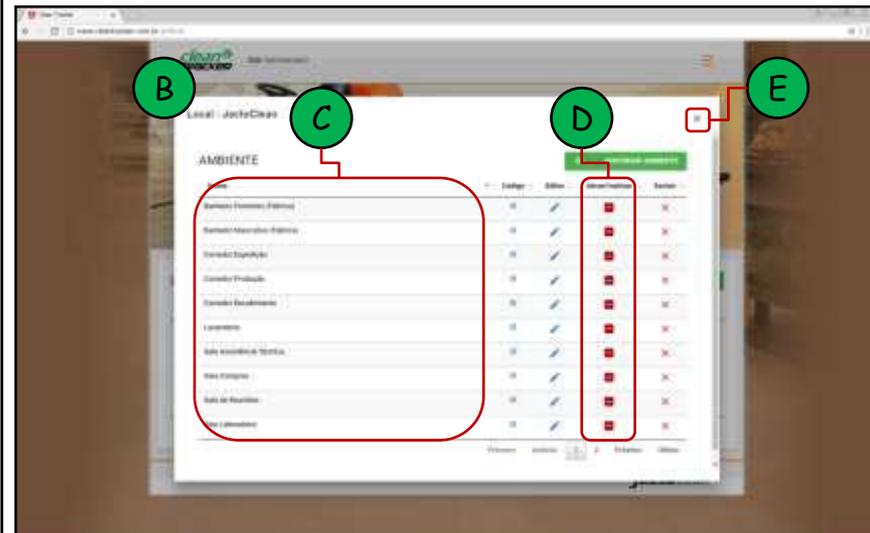
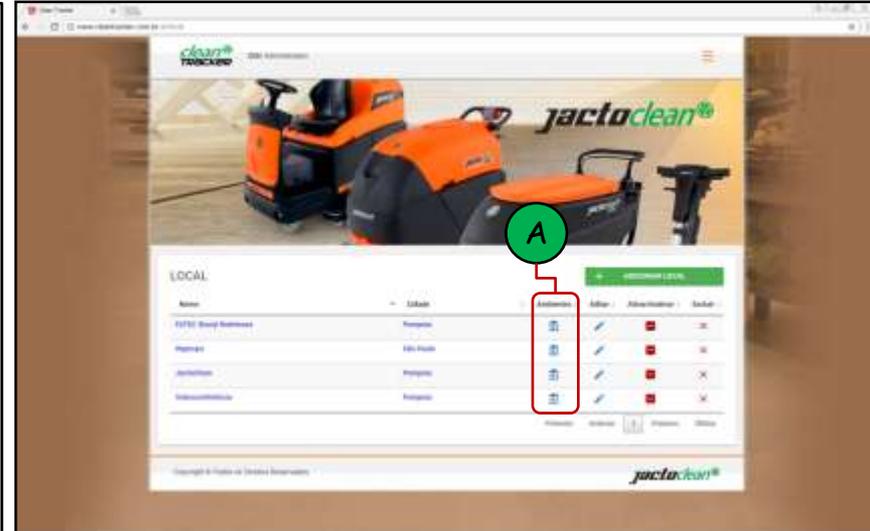


Supervisor



Administrador

- Na página "LOCAL", clique no ícone da coluna "Ambientes" referente ao local cujos ambientes você gostaria de visualizar.
- Você será direcionado para a página "AMBIENTE" onde você poderá visualizar a lista de todos os ambientes cadastrados no local escolhido.
- Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Nome", você poderá ordenar a tabela conforme os nomes dos ambientes, de A-Z ou de Z-A.
- Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Ativar/Inativar", você poderá ordenar a tabela de acordo com o status ativo ou inativo dos ambientes.
- Clique no xis "X" do canto superior direito ou clique fora da janela para voltar à página "LOCAL".



1.6.2 Criação de Novos Ambientes

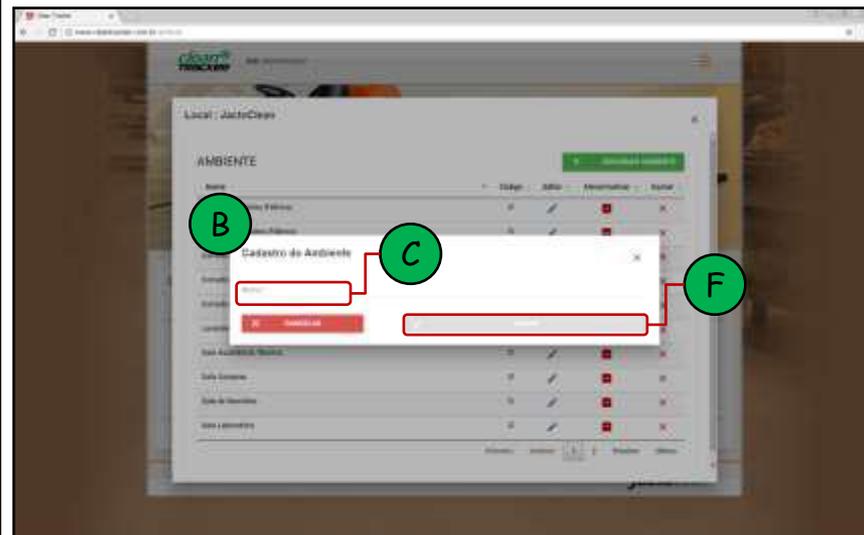
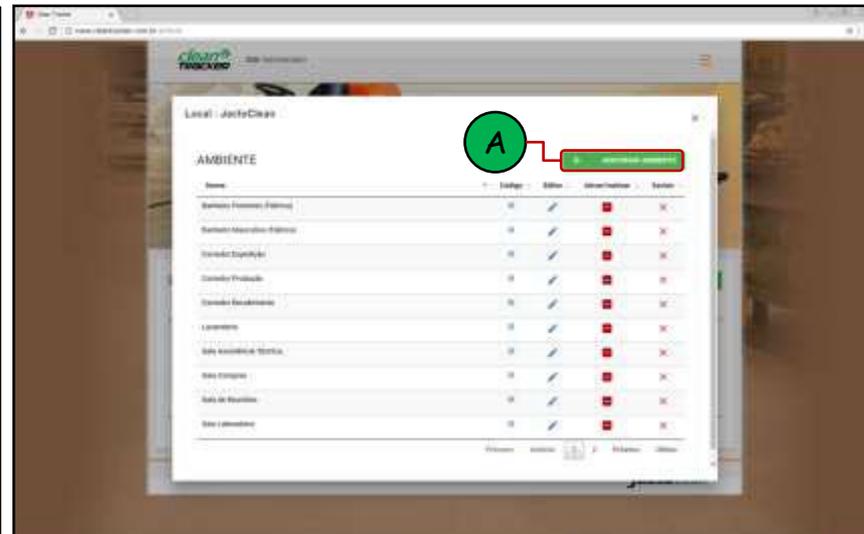


Supervisor



Administrador

- Na página "AMBIENTE", clique no botão "ADICIONAR AMBIENTE".
- Uma janela com todos os campos em branco se abrirá.
- Para criar um novo ambiente você deverá preencher o campo "Nome"; basta clicar no respectivo campo e incluir o dado solicitado.
- Não é permitido utilizar o mesmo nome para mais de um ambiente. Caso isto ocorra uma mensagem será exibida informando o respectivo erro.
- Para habilitar o botão "SALVAR", é necessário preencher todos os campos obrigatórios (campos marcados com asterisco "*").
- Após incluir todos os dados, clique no botão "SALVAR" para criar o novo ambiente.



1.6.3 Modificação dos Dados do Ambiente

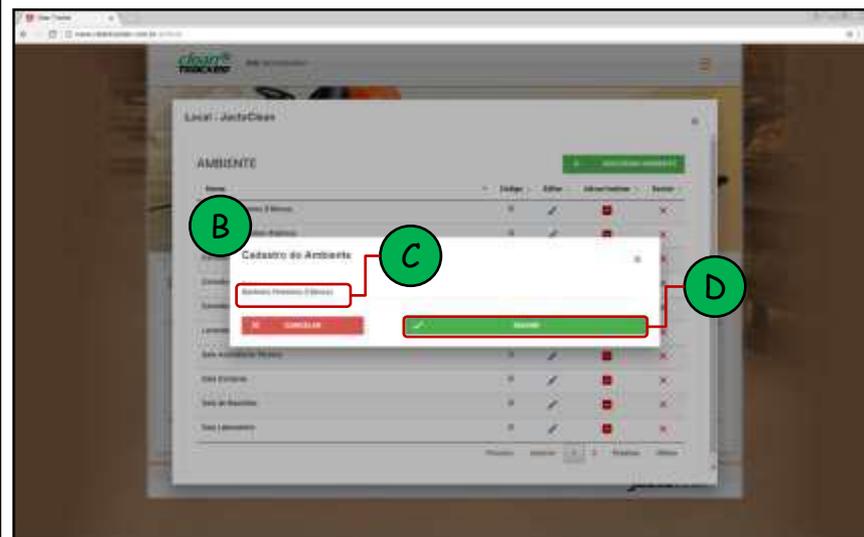
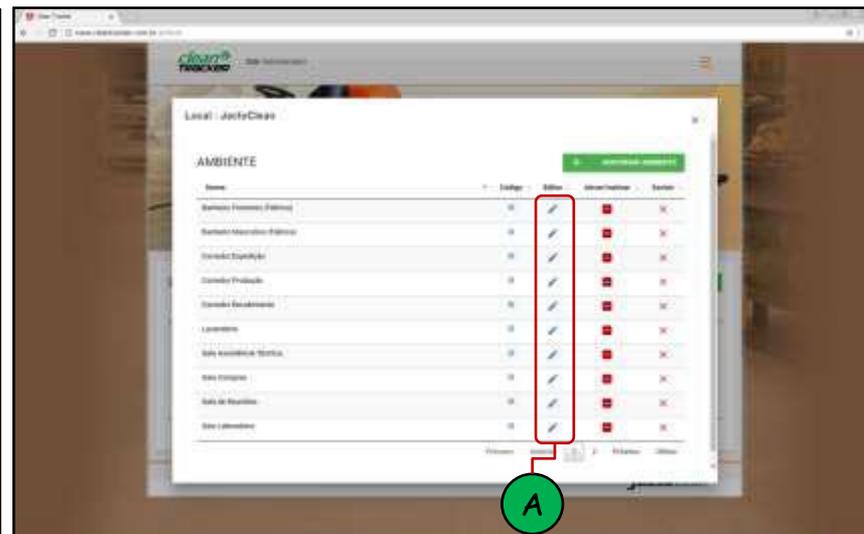


Supervisor



Administrador

- Na página "AMBIENTE", clique no lápis "✎" da coluna "Editar" referente ao ambiente que você gostaria de modificar os dados.
- Uma janela de modificação com os dados do ambiente escolhido se abrirá.
- Nesta janela você poderá modificar o campo "Nome" basta clicar no respectivo campo e fazer a alteração.
- Após as devidas modificações, clique no botão "SALVAR" para gravar as alterações realizadas.



1.6.4 Inativação de Ambientes

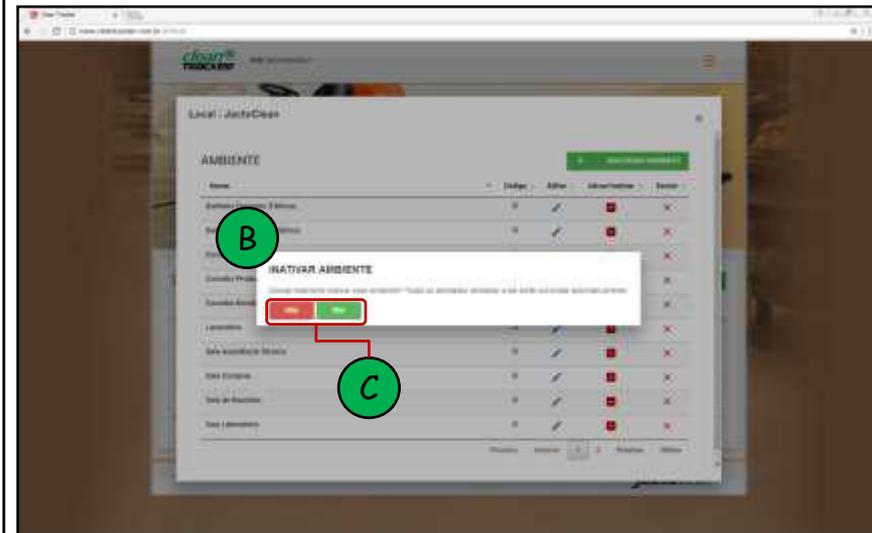
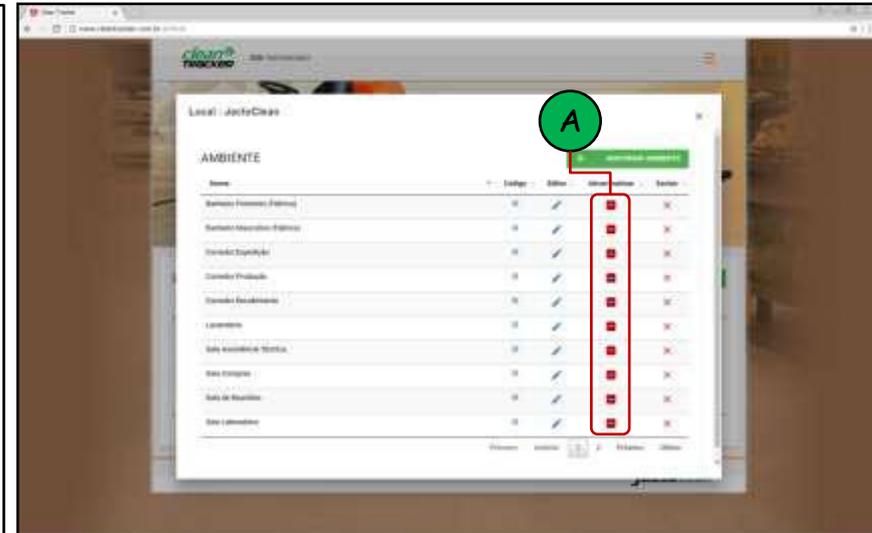


Supervisor



Administrador

- Na página "AMBIENTE", clique no ícone menos "☰" da coluna "Ativar/Inativar" para inativar o ambiente.
- Uma janela para confirmar o comando se abrirá.
- Clique no botão "Sim" para confirmar a operação e inativar o ambiente ou clique no botão "Não" para cancelar a operação e manter o ambiente ativo.
- As atividades relacionadas aos ambientes inativos serão automaticamente excluídas do sistema, embora o histórico destas atividades continuará armazenado no banco de dados.



1.6.5 Ativar Ambiente

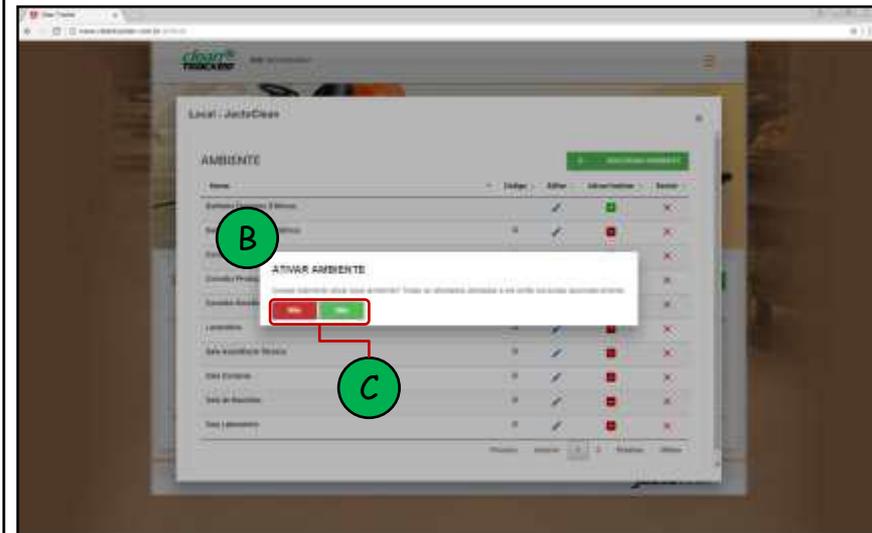
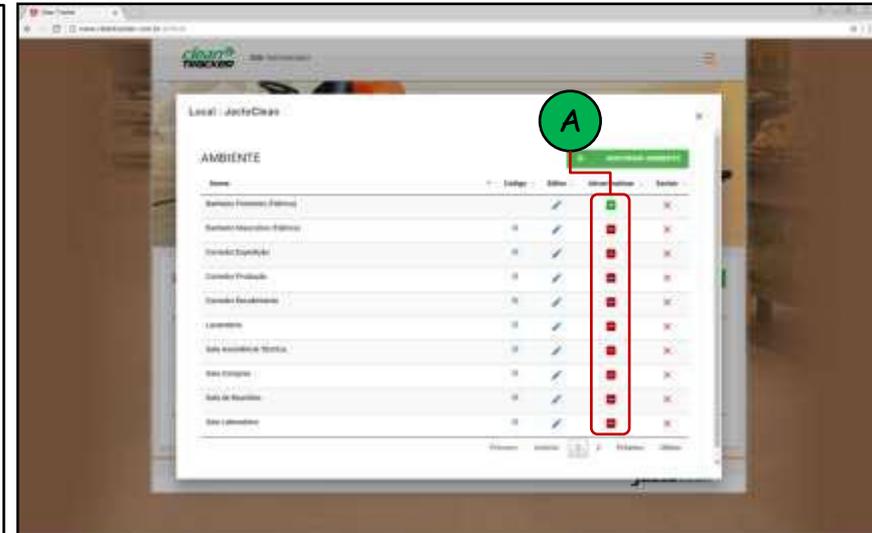


Supervisor



Administrador

- Na página "AMBIENTE", clique no ícone mais "田" da coluna "Ativar/Inativar" para ativar o ambiente.
- Uma janela para confirmar o comando se abrirá.
- Clique no botão "Sim" para confirmar a operação e ativar o ambiente ou clique no botão "Não" para cancelar a operação e manter o ambiente inativo.



1.6.6 Excluir Ambiente

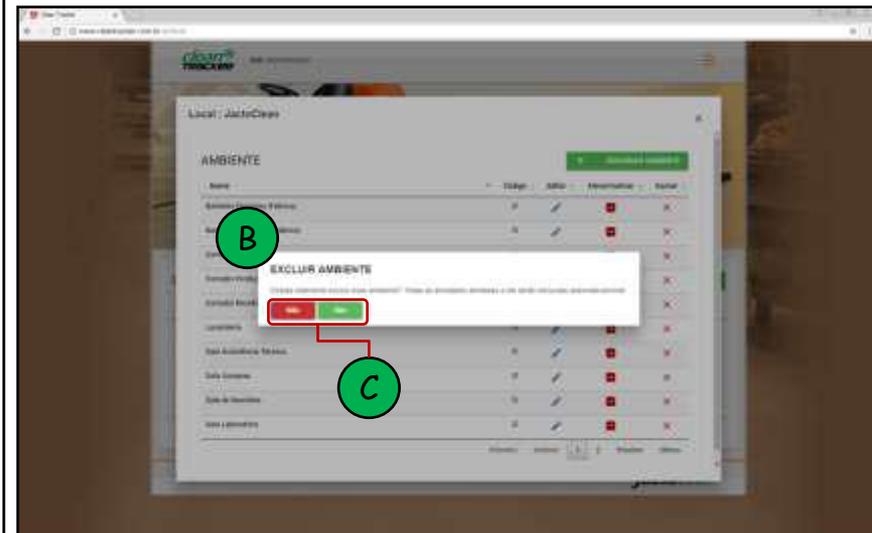
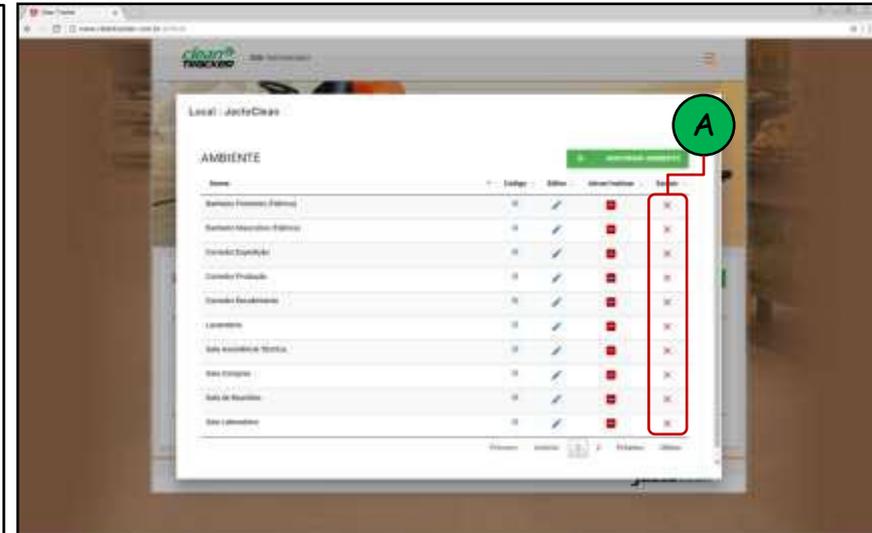


Supervisor



Administrador

- Na página "AMBIENTE", clique no xis "X" da coluna "Excluir" para excluir o ambiente.
- Uma janela para confirmar o comando se abrirá.
- Clique no botão "Sim" para confirmar a operação e excluir o ambiente ou clique no botão "Não" para cancelar a operação.
- Ambientes excluídos serão removidos do sistema. As atividades relacionadas a eles também serão automaticamente excluídas, embora o histórico destas atividades continuará armazenado no banco de dados.



1.6.7 Imprimir Código do Ambiente

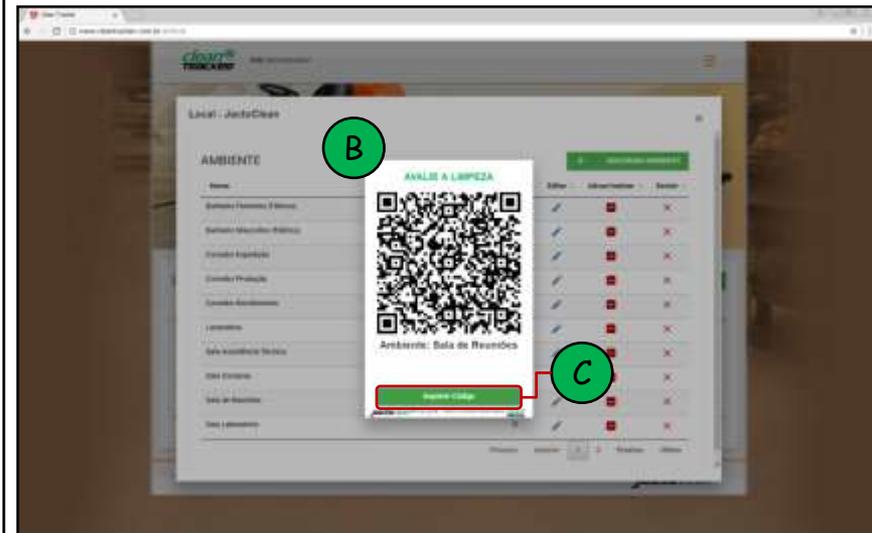
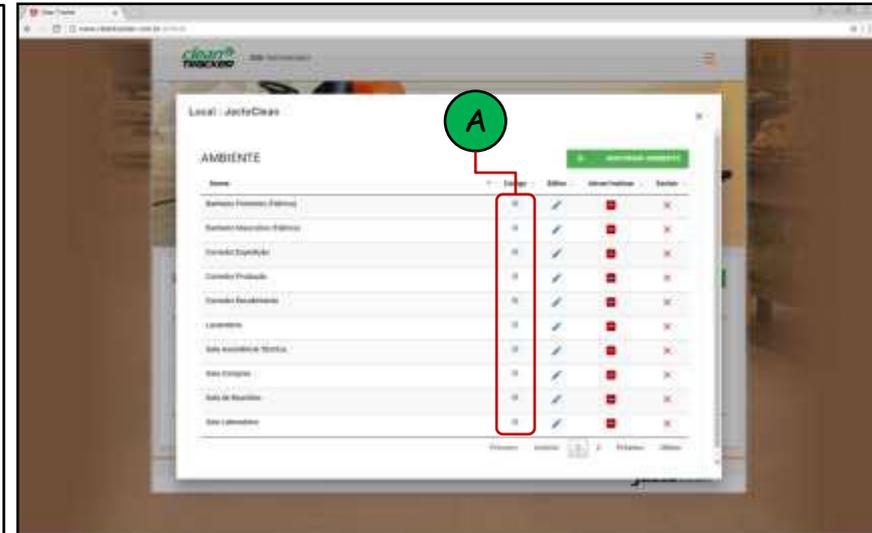


Supervisor



Administrador

- Na página "AMBIENTE", clique no ícone da coluna "Código" referente ao ambiente que você gostaria de visualizar.
- Uma janela mostrando o código do ambiente (QR code) se abrirá.
- Clique no botão "Imprimir Código" para configurar a página e realizar a impressão.





1.7 Dados da Atividade



1.7.1 Lista de Atividades

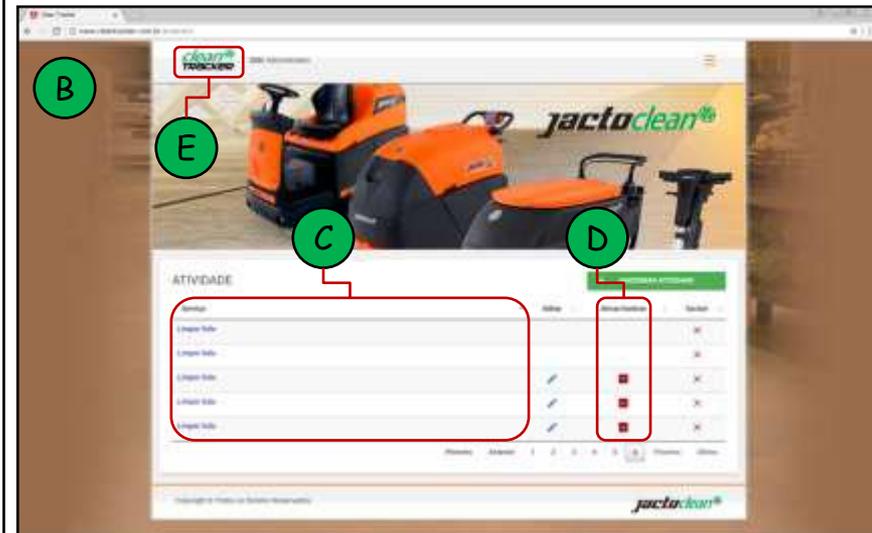
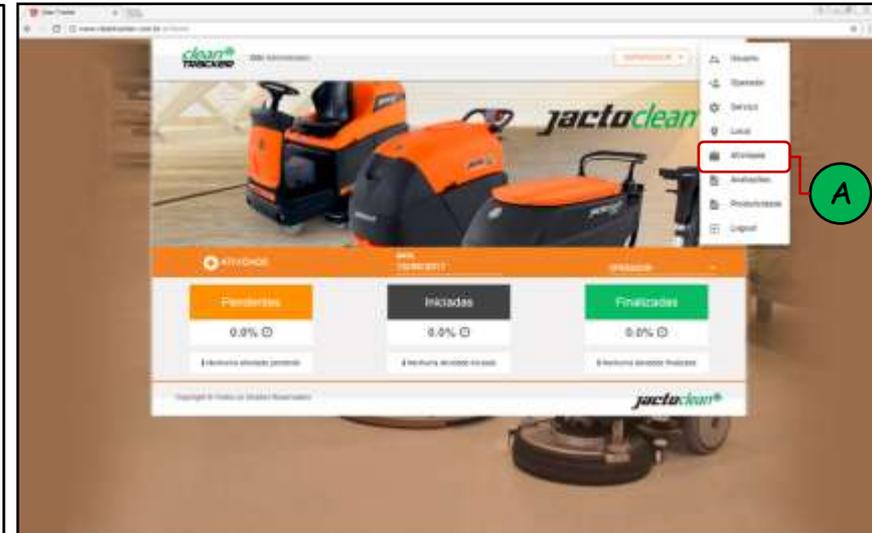


Supervisor



Administrador

- No menu principal, clique na opção "Atividade".
- Você será direcionado para a página "ATIVIDADE" onde você poderá visualizar a lista de todas as atividades cadastradas no banco de dados.
- Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Serviço", você poderá ordenar a tabela de acordo com o nome dos serviços das respectivas atividades, de A-Z ou de Z-A.
- Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Ativar/Inativar", você poderá ordenar a tabela conforme o status ativo ou inativo das atividades.
- Caso queira voltar à página inicial, clique no logotipo do CleanTracker® localizado no canto superior esquerdo.



1.7.2 Criação de Novas Atividades

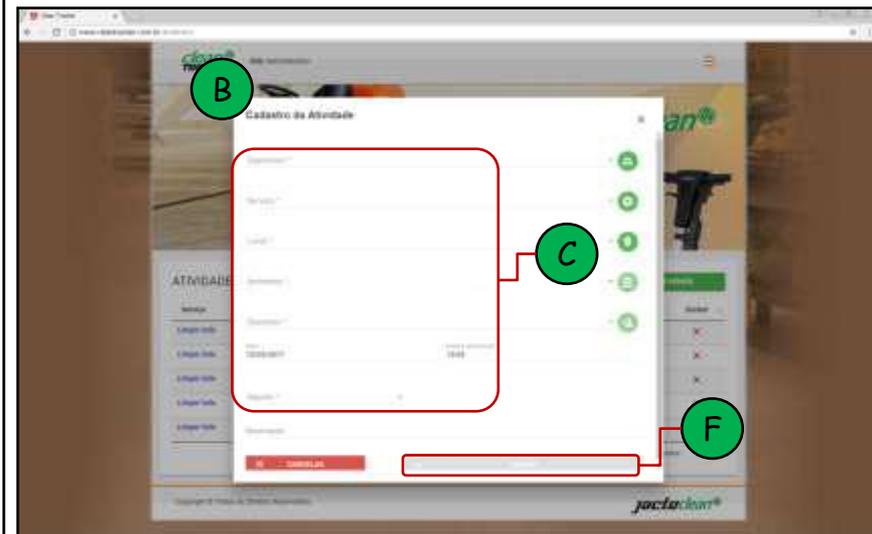
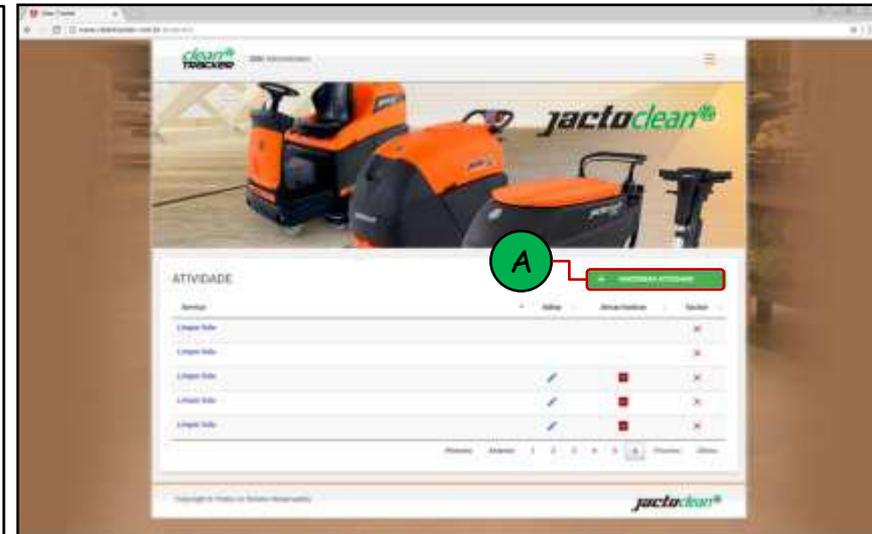


Supervisor



Administrador

- A. Na página "ATIVIDADE", clique no botão "ADICIONAR ATIVIDADE".
- B. Uma janela com todos os campos em branco se abrirá.
- C. Para criar uma nova atividade você deverá preencher os campos "Supervisor", "Serviço", "Local", "Ambiente", "Operador", "Data", "Horário preferencial" e "Repetir"; basta clicar no respectivo campo e incluir os dados solicitados.
- D. Caso a atividade se repita mais de uma vez por semana, pode-se configurar a recorrência através do campo "Repetir".
 1. Para atividade que deverão ser realizadas todos os dias, incluindo sábados e domingos, pode-se utilizar a opção "Diariamente".
 2. Quando as atividades são realizadas em dias específicos da semana, recomenda-se utilizar a opção "Semanalmente".
 3. Utiliza-se a opção "Nunca" para atividade que irão ser realizadas apenas uma única vez.
- E. Para habilitar o botão "SALVAR", é necessário preencher todos os campos obrigatórios (campos marcados com asterisco "*").
- F. Após incluir todos os dados, clique no botão "SALVAR" para criar a nova atividade.



1.7.3 Criação de Novas Atividades (Atalho)

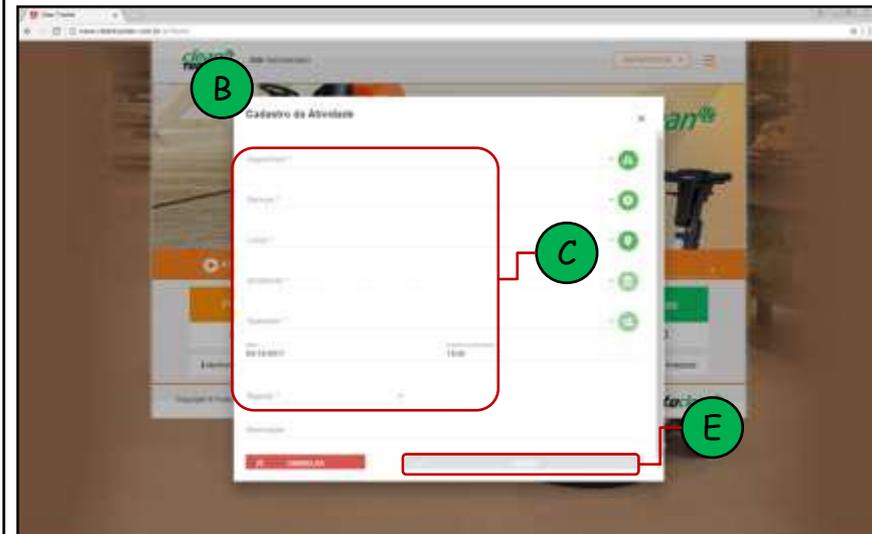
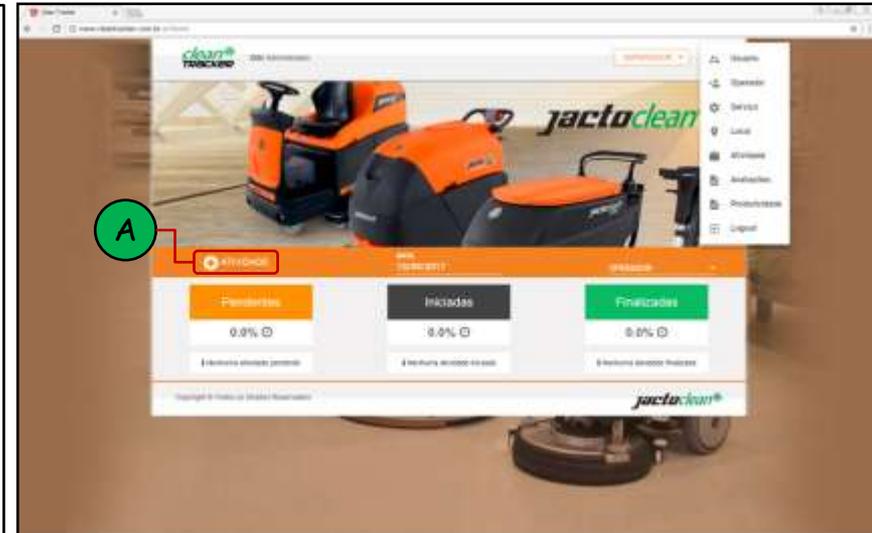


Supervisor



Administrador

- Na página inicial, clique no botão "+ ATIVIDADE".
- Uma janela com todos os campos em branco se abrirá.
- Para criar uma nova atividade você deverá preencher os campos "Supervisor", "Serviço", "Local", "Ambiente", "Operador", "Data", "Horário preferencial" e "Repetir"; basta clicar no respectivo campo e incluir os dados solicitados.
- Para habilitar o botão "SALVAR", é necessário preencher todos os campos obrigatórios (campos marcados com asterisco "*").
- Após incluir todos os dados, clique no botão "SALVAR" para criar a nova atividade.



1.7.4 Visualização dos Dados das Atividades

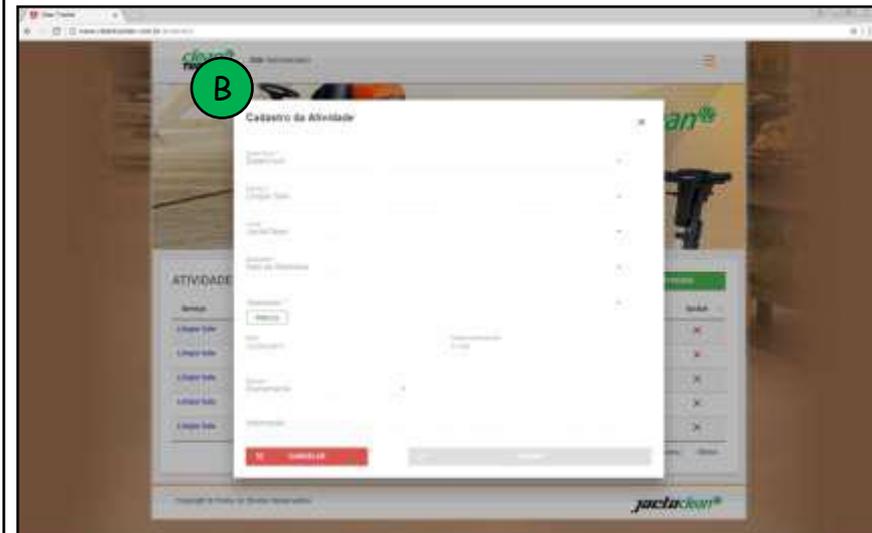
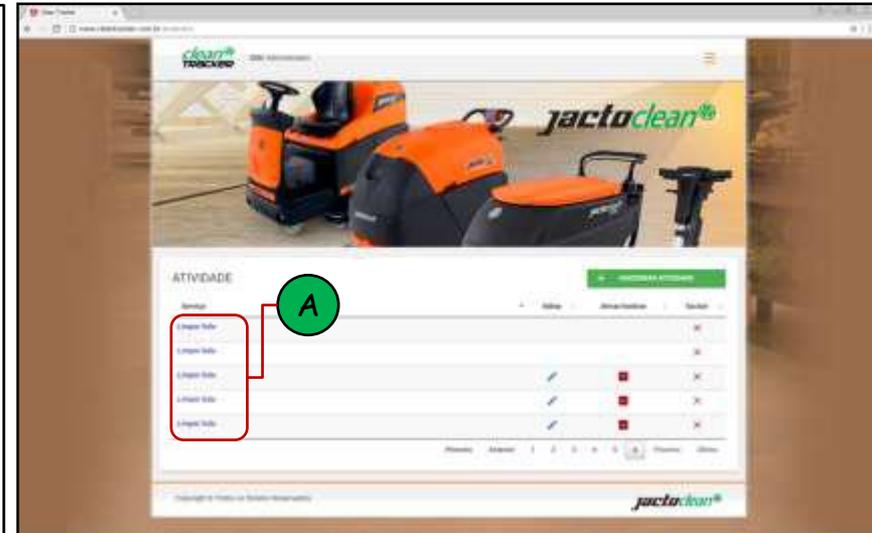


Supervisor



Administrador

- Na página "ATIVIDADE", clique no nome do serviço que você gostaria de visualizar os dados.
- Uma janela de visualização com os dados da atividade escolhida se abrirá.



1.7.5 Modificação dos Dados das Atividades

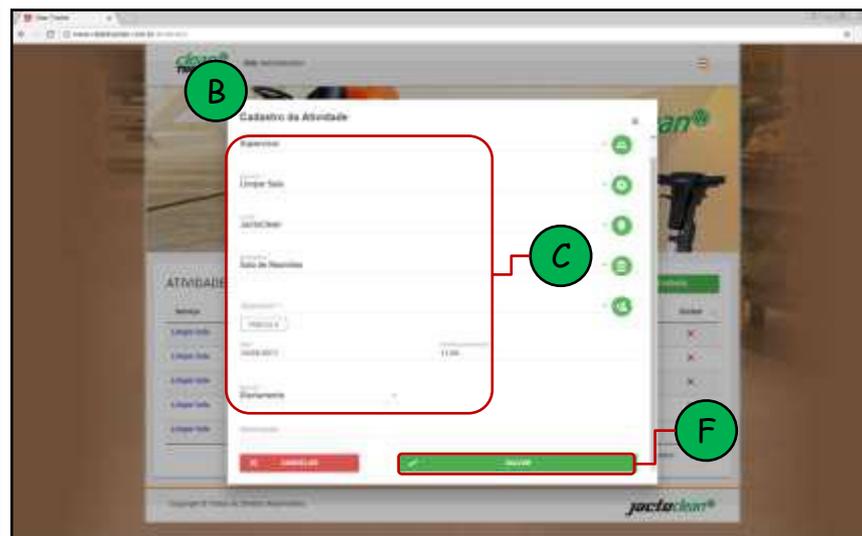
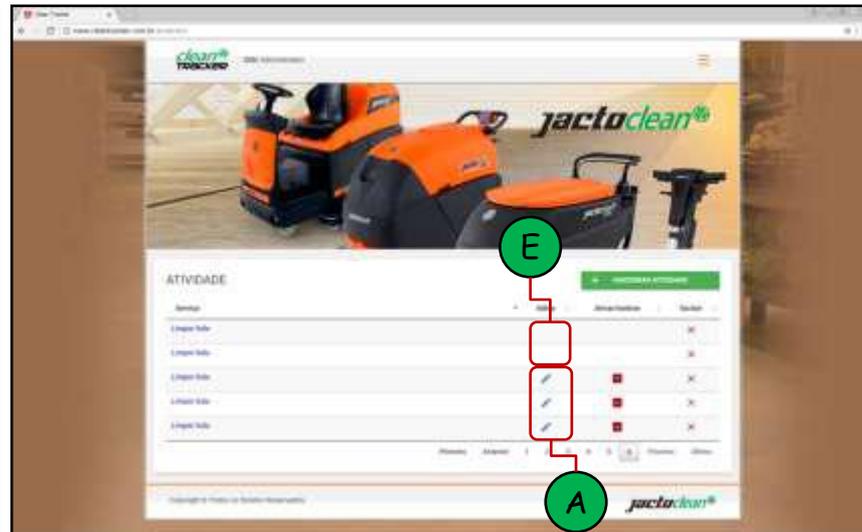


Supervisor



Administrador

- A. Na página "ATIVIDADE", clique no lápis "✎" da coluna "Editar" referente à atividade que você gostaria de modificar os dados.
- B. Uma janela de modificação com os dados da atividade escolhida se abrirá.
- C. Nesta janela você poderá modificar os campos "Supervisor", "Serviço", "Local", "Ambiente", "Operador", "Data", "Horário preferencial", "Repetir" e "Observação"; basta clicar no respectivo campo e fazer a alteração.
- D. Após as devidas modificações, clique no botão "SALVAR" para gravar as alterações realizadas.
- E. Não é permitido realizar modificações nas atividades já iniciadas (o lápis "✎" da coluna "Editar" ficará inabilitado).



1.7.6 Inativação de Atividades

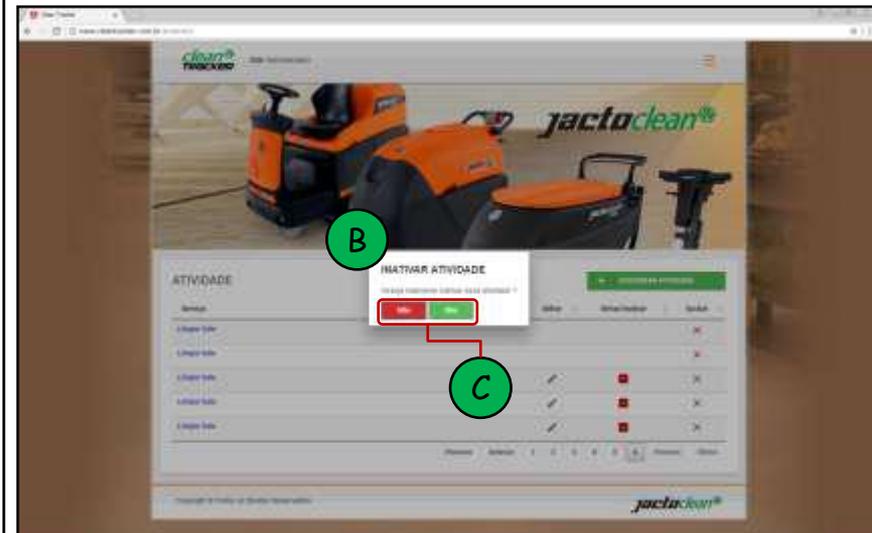
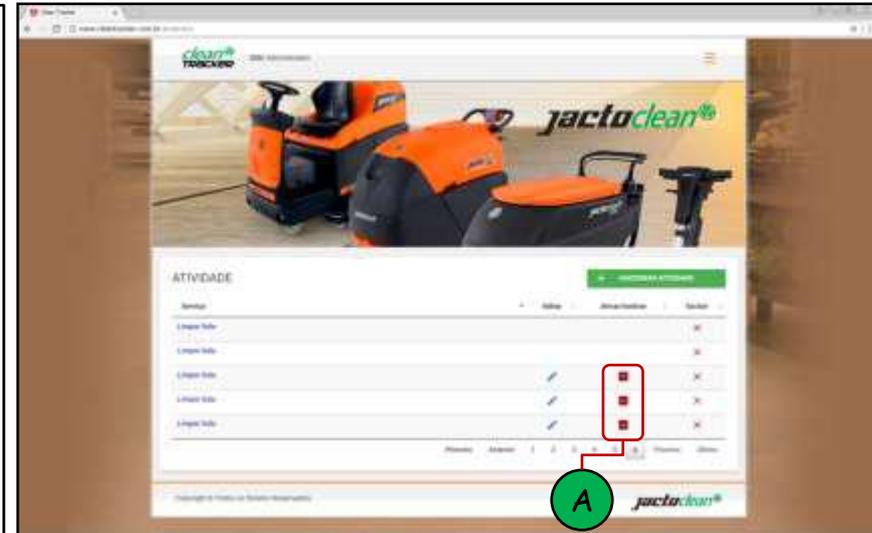


Supervisor



Administrador

- Na página "ATIVIDADE", clique no ícone menos "☰" da coluna "Ativar/Inativar" para inativar a atividade.
- Uma janela para confirmar o comando se abrirá.
- Clique no botão "Sim" para confirmar a operação e inativar a atividade ou clique no botão "Não" para cancelar a operação e manter a atividade ativa.



1.7.7 Ativação de Atividades

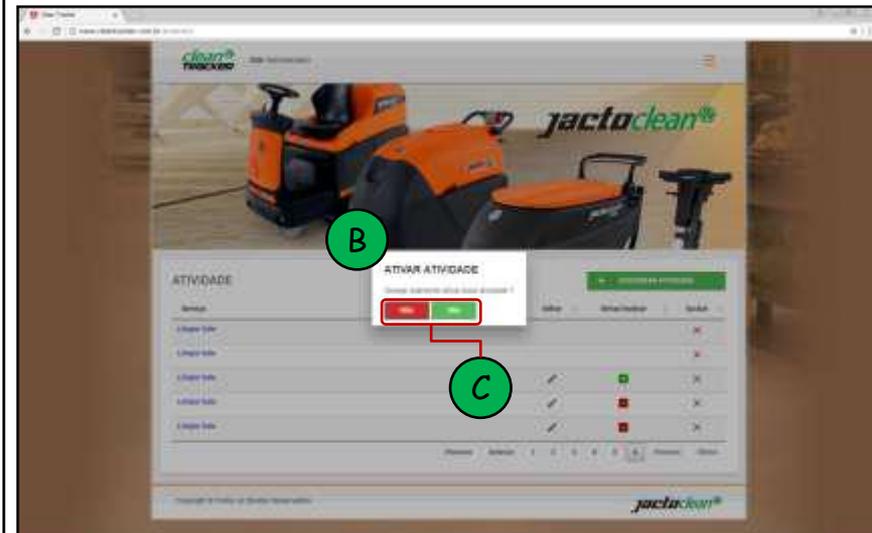
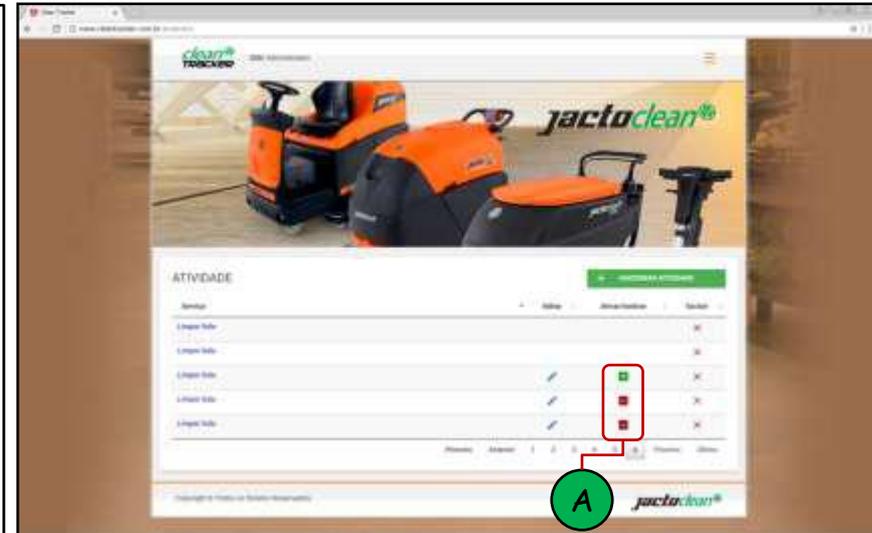


Supervisor



Administrador

- Na página "ATIVIDADE", clique no ícone mais "田" da coluna "Ativar/Inativar" para ativar a atividade.
- Uma janela para confirmar o comando se abrirá.
- Clique no botão "Sim" para confirmar a operação e ativar a atividade ou clique no botão "Não" para cancelar a operação e manter a atividade inativa.



1.7.8 Exclusão de Atividades

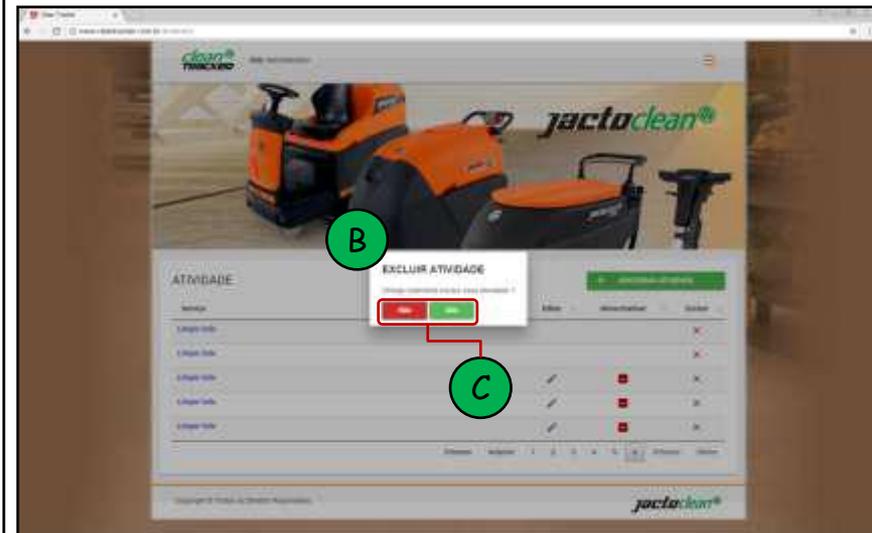
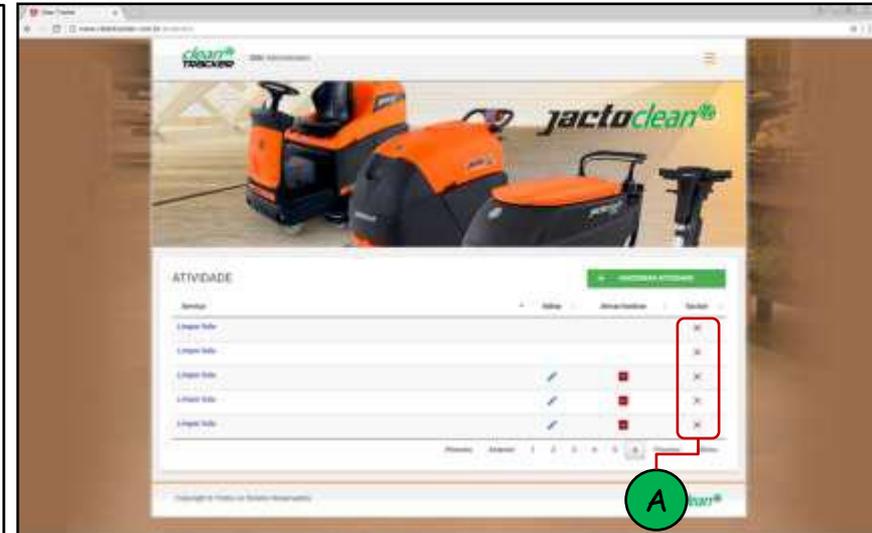


Supervisor



Administrador

- Na página "ATIVIDADE", clique no xis "X" da coluna "Excluir" para excluir a atividade.
- Uma janela para confirmar o comando se abrirá.
- Clique no botão "Sim" para confirmar a operação e excluir a atividade ou clique no botão "Não" para cancelar a operação.
- Atividades excluídas serão removidas do sistema, embora o histórico destas atividades continuará armazenado no banco de dados.





2. Execução das Atividades



2. Execução das Atividades



Supervisor



Operador





2.1 Acesso ao Aplicativo

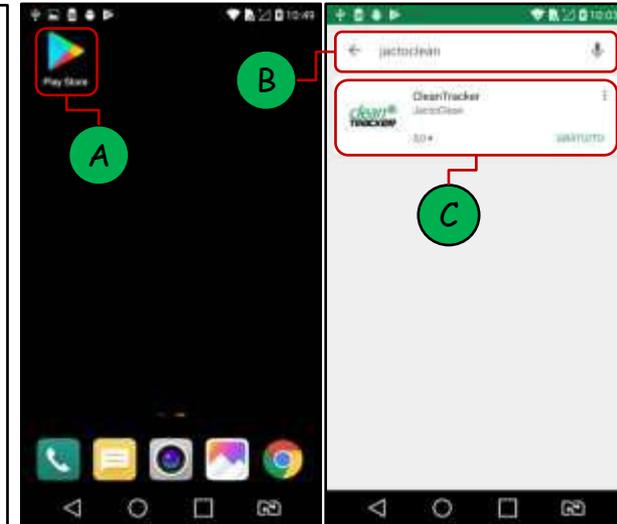


2.1.1 Download do Aplicativo



Supervisor

- Acesse a página da Play Store no seu celular.
- Pesquise por "JactoClean" ou "CleanTracker".
- Clique no ícone "CleanTracker" da JactoClean para abrir a página do aplicativo.
- Clique no botão "INSTALAR" e aguarde até que a instalação seja concluída.
- Clique no botão "ABRIR" para iniciar o aplicativo.

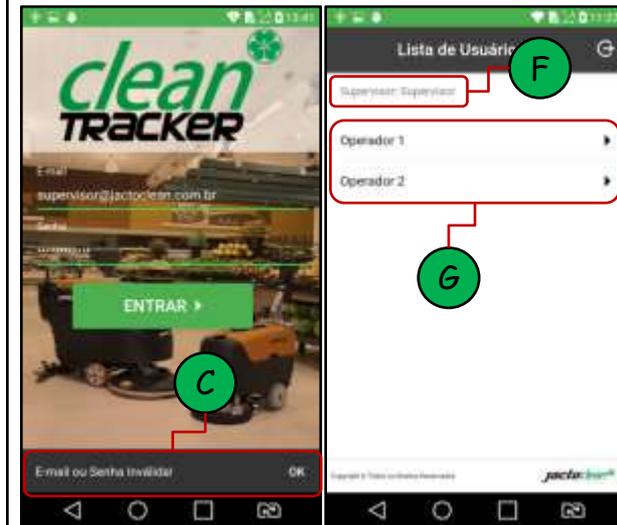
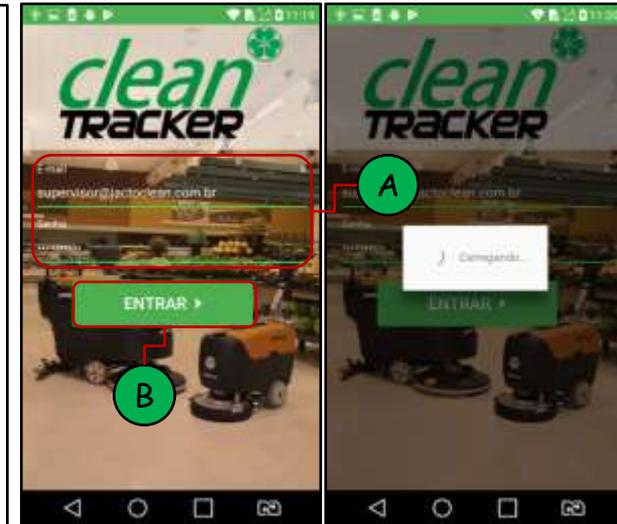


2.1.2 Acesso ao Aplicativo (Supervisor)



Supervisor

- Na página de acesso do CleanTracker, preencha os campos "E-mail" e "Senha" com os dados fornecidos pelo seu administrador.
- Clique no botão "Entrar".
- Caso você tenha digitado o e-mail ou senha incorretos, irá aparecer uma mensagem dizendo "E-mail ou senha inválida!". Neste caso repita os passos "A" e "B".
- Caso persista o erro, entre em contato com o seu administrador ou ligue para a JactoClean através do telefone (14) 3405-3010.
- Apenas os usuário com perfil de supervisor poderão acessar o aplicativo.
- O nome do seu usuário irá aparecer no canto superior esquerdo da página "Lista de Usuários" indicando que o sistema acessou corretamente a sua conta.
- Todos os operadores cadastrados que estão relacionados ao seu perfil serão exibidos nesta lista.

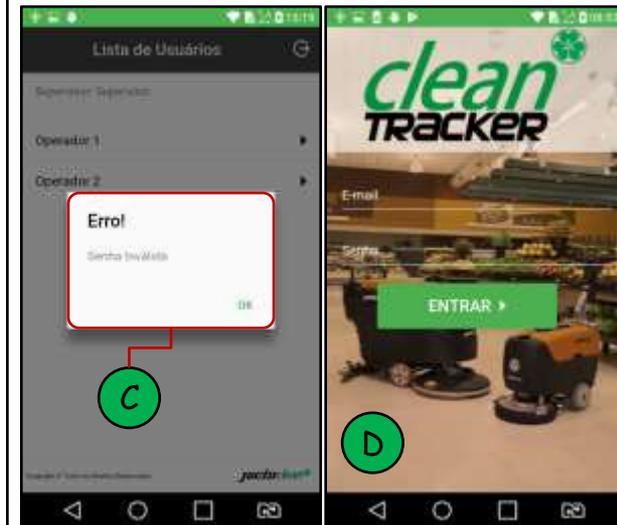
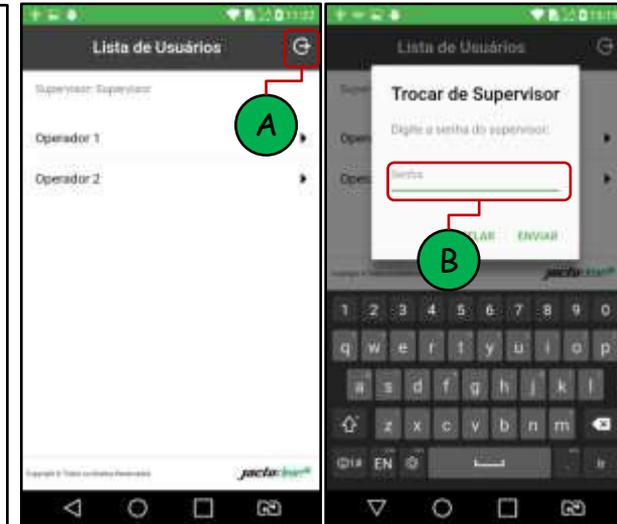


2.1.3 Troca de Supervisor



Supervisor

- Na página "Lista de Usuários", clique no ícone do canto superior direito para abrir a janela "Trocar de Supervisor".
- Digite a senha do respectivo supervisor para sair da conta atual.
- Caso você não tenha digitado a senha correta, irá aparecer uma mensagem dizendo "Erro! Senha inválida". Neste caso clique no botão "OK" e repita os passos "A" e "B".
- Ao digitar a senha corretamente, você será direcionado para a página de acesso do CleanTracker®.

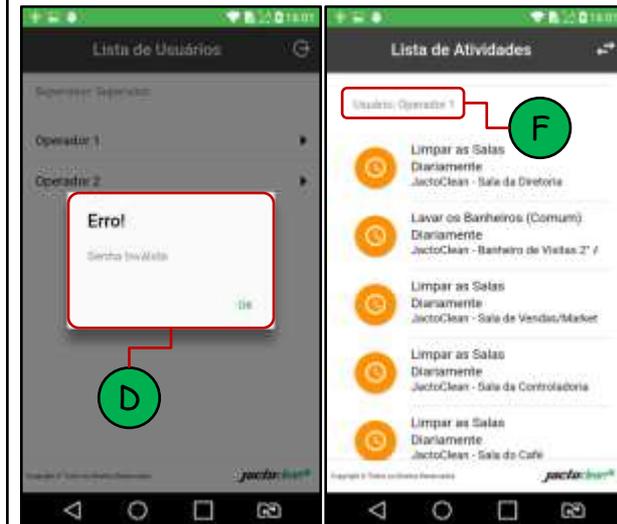
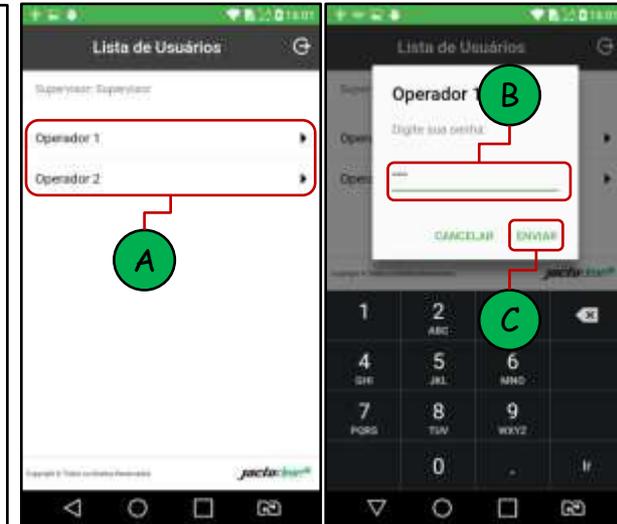


2.1.4 Acesso ao Aplicativo (Operador)



Operador

- Na página "Lista de Usuários", clique no nome do operador desejado para acessar a respectiva conta.
- Digite a senha fornecida pelo seu Supervisor.
- Clique no botão "ENVIAR".
- Caso você não tenha digitado a senha correta, irá aparecer uma mensagem dizendo "Erro! Senha inválida". Neste caso clique no botão "OK" e repita os passos "A", "B" e "C".
- Caso persista o erro, entre em contato com o seu supervisor.
- Ao digitar a senha corretamente, o seu nome será mostrado no canto superior esquerdo da página "Lista de Atividades" indicando que os dados da sua conta foram acessados corretamente.

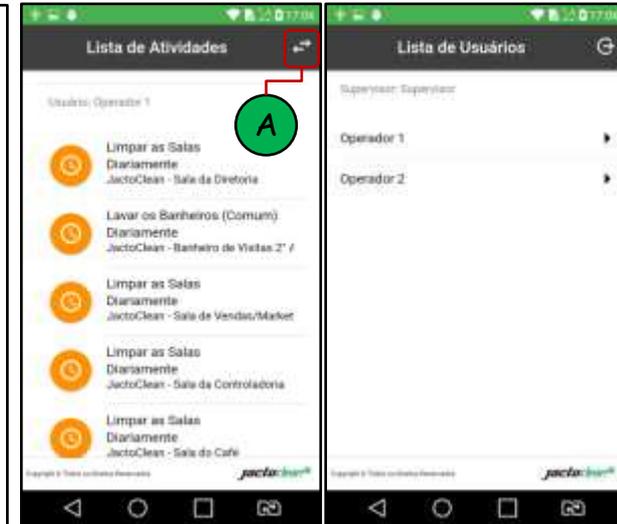


2.1.5 Troca de Operador



Operador

A. Na página "Lista de Atividades", clique no ícone do canto superior direito para voltar à página "Lista de Usuários".





2.2 Realização da Atividade

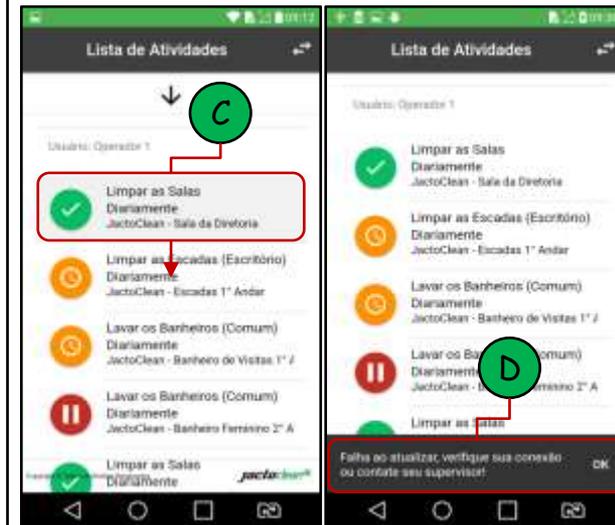
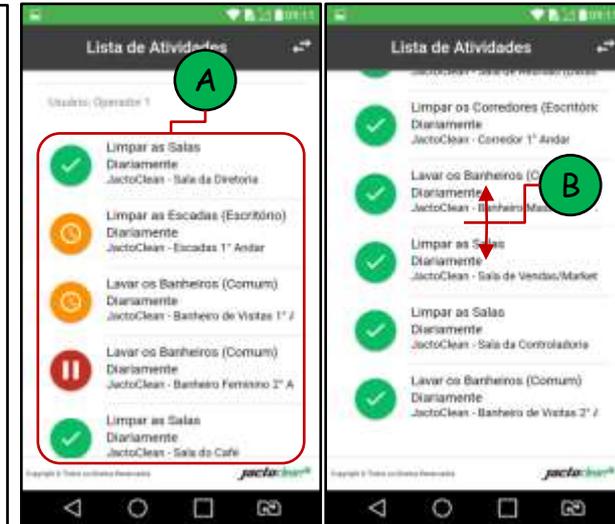


2.2.1 Lista de Atividades



Operador

- A. Na página "Lista de Atividades", você poderá visualizar todas as atividades programadas para o operador selecionado. As atividades podem ser classificadas como "Pendente" (ícone laranja), "Pausada" (ícone vermelho) e "Finalizada" (ícone verde).
- B. Para navegar por toda a lista de atividades basta arrastar a tela para cima ou para baixo.
- C. Para atualizar a lista vá ao topo da página e arraste a tela para baixo clicando e segurando em qualquer atividade.
- D. Caso não haja conexão com a internet, aparecerá um erro com a seguinte mensagem "Falha ao atualizar, verifique sua conexão ou contate seu supervisor!".

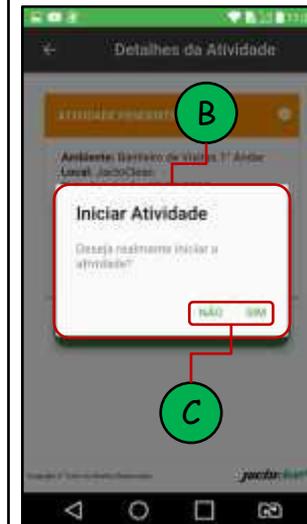


2.2.2 Início da Atividade



Operador

- Na página "Lista de Atividades", clique em uma atividade pendente que você gostaria de visualizar os dados (ícone laranja).
- Você será direcionado para a página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE PENDENTE) onde poderá visualizar os campos "Ambiente", "Local", "Data de criação", "Horário preferencial", "Serviço", "Descrição" e "Observação" da atividade escolhida.
- Para retornar à página "Lista de Atividades", clique no ícone do canto superior esquerdo.
- Para iniciar a atividade, clique no botão "INICIAR ATIVIDADE".
- Uma janela se abrirá para confirmar o comando.
- Clique no botão "SIM" para prosseguir com a operação e abrir o leitor de QR code ou clique no botão "NÃO" para cancelar a operação e voltar à página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE PENDENTE).

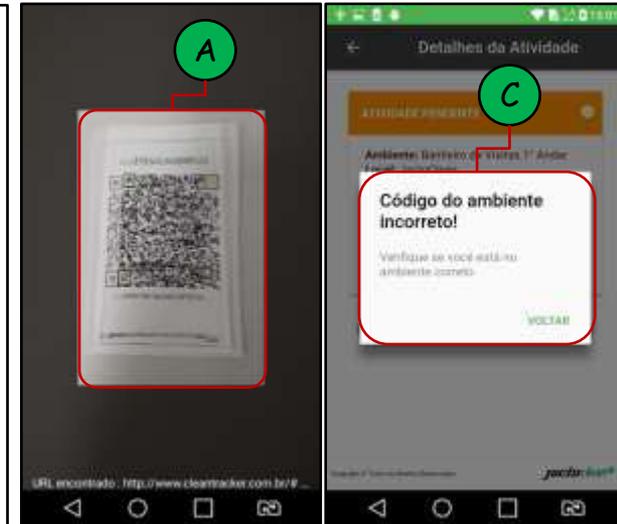


2.2.3 Confirmação do Ambiente (Atividade Pendente)



Operador

- Após confirmar o comando para iniciar a atividade, faça a leitura do código do ambiente ajustando o QR code no retângulo indicado pelo aplicativo.
- O sistema irá verificar se o ambiente onde você está é o mesmo que foi definido no planejamento da atividade.
- Caso você esteja no ambiente errado, irá aparecer uma mensagem dizendo "Código do ambiente incorreto!".
- Neste caso verifique se o ambiente onde você está é o mesmo do especificado na página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE PENDENTE). Caso persista o erro, entre em contato com o seu supervisor.
- Caso você esteja no ambiente correto, a atividade será iniciada automaticamente. O status da atividade passará de "Pendente" para "Iniciada".

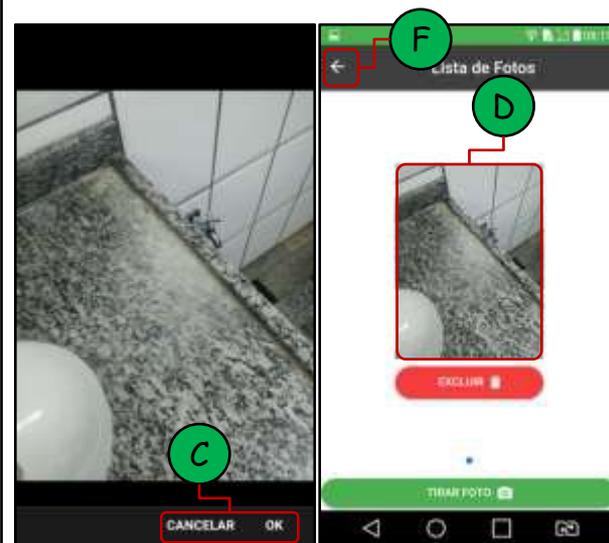


2.2.4 Lista de Fotos (Início da Atividade)



Operador

- A. Na página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE INICIADA), clique no botão "CÂMERA" para ser direcionado para a página "Lista de Fotos".
- B. Clique no botão "TIRAR FOTO" para abrir a câmera do celular.
- C. Tire a foto normalmente e clique no botão "OK" para registrar a imagem ou no botão "CANCELAR" para descartá-la e reabrir a câmera do celular.
- D. Após tirar uma foto, você será direcionado novamente para a página "Lista de Fotos" onde você poderá visualizar todas as imagens que você já salvou.
- E. Caso queira adicionar mais fotos, repita os passos "B", "C" e "D".
- F. Para retornar à página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE INICIADA), clique no ícone do canto superior esquerdo.

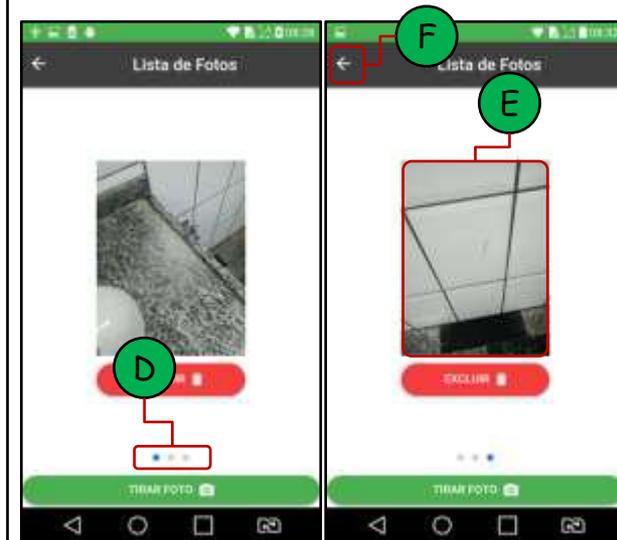
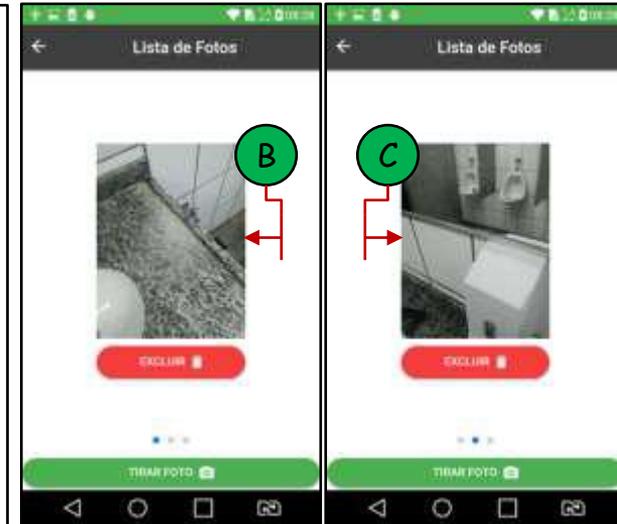


2.2.5 Visualização das Fotos (Início da Atividade)



Operador

- Na página "Lista de Fotos", aparecerão todas as imagens que você registrou para esta atividade.
- Para visualizar a próxima imagem, pressione o dedo no canto direito e deslize-o da direita para a esquerda (←).
- Para visualizar a imagem anterior, pressione o dedo no canto esquerdo e deslize-o da esquerda para a direita (→).
- Você poderá visualizar qualquer foto clicando nos círculos acima do botão "TIRAR FOTO".
- Ao clicar em um círculo, a respectiva imagem aparecerá.
- Para retornar à página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE INICIADA), clique no ícone do canto superior esquerdo.

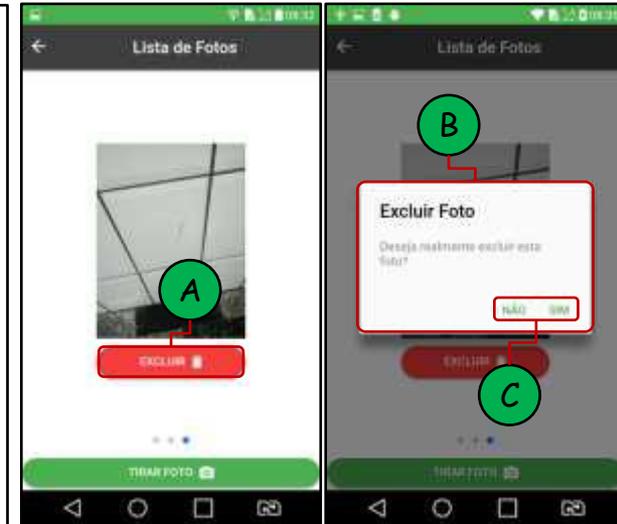


2.2.6 Exclusão de Fotos (Início da Atividade)



Operador

- Na página "Lista de Fotos", clique no botão "EXCLUIR".
- Uma janela para confirmar o comando se abrirá.
- Clique no botão "NÃO" para cancelar a operação e retornar à página "Lista de Fotos" ou clique no botão "SIM" para excluir a imagem permanentemente.
- Para retornar à página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE INICIADA), clique no ícone do canto superior esquerdo.



2.2.7 Comentário (Início da Atividade)



Operador

- Na página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE INICIADA), clique no botão "COMENTÁRIO".
- O campo "Comentário..." se abrirá abaixo dos botões "CÂMERA" e "COMENTÁRIO".
- Clique no campo "Comentário..." para abrir o teclado do seu celular.
- Caso haja necessidade arraste a tela para cima para visualizar o campo "Comentário..."
- Digite o seu comentário.

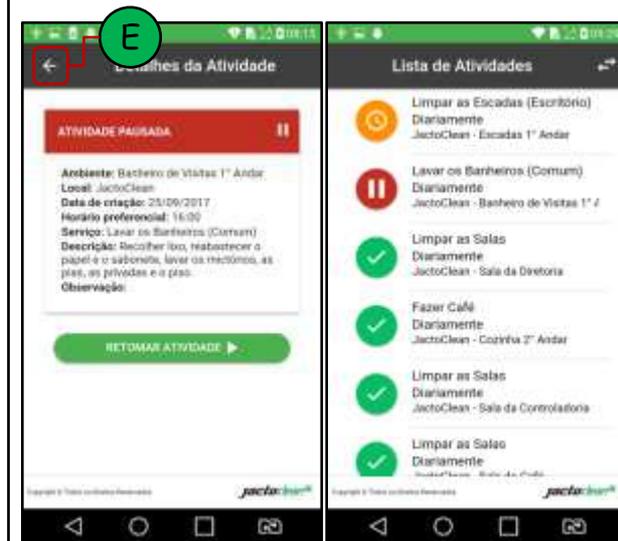
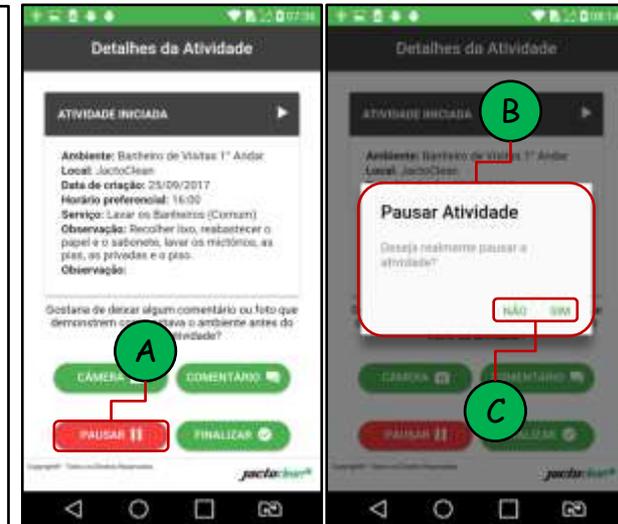


2.2.8 Interrupção da Atividade



Operador

- Na página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE INICIADA), clique no botão "PAUSAR" para interromper a atividade.
- Uma janela para confirmar o comando se abrirá.
- Clique no botão "NÃO" para cancelar a operação e continuar executando a limpeza ou clique no botão "SIM" para mudar o status da atividade de "Iniciada" (cinza escuro) para "Pausada" (vermelho).
- Você será direcionado para a página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE PAUSADA) comprovando que o comando foi executado corretamente.
- Para retornar à página "Lista de Atividade", clique no ícone do canto superior esquerdo.

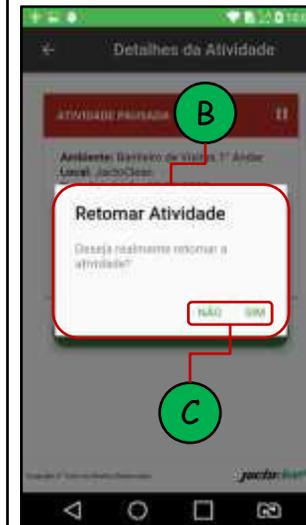


2.2.9 Reinício da Atividade



Operador

- Na página "Lista de Atividades", clique em uma atividade pausada que você gostaria de visualizar os dados (ícone vermelho).
- Você será direcionado para a página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE PAUSADA) onde poderá visualizar os campos "Ambiente", "Local", "Data de criação", "Horário preferencial", "Serviço", "Descrição" e "Observação" da atividade escolhida.
- Para retornar à página "Lista de Atividades", clique no ícone do canto superior esquerdo.
- Para retomar a atividade, clique no botão "RETOMAR ATIVIDADE".
- Uma janela se abrirá para confirmar o comando.
- Clique no botão "SIM" para prosseguir com a operação e abrir o leitor de QR code ou clique no botão "NÃO" para cancelar a operação e voltar para a página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE PAUSADA).

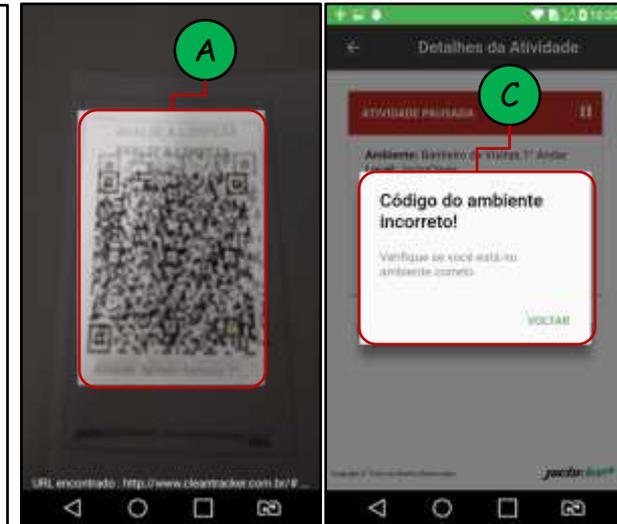


2.2.10 Confirmação do Ambiente (Atividade Pausada)



Operador

- Após confirmar o comando para retomar a atividade, faça a leitura do código do ambiente ajustando o QR code no retângulo indicado pelo aplicativo.
- O sistema irá verificar se o ambiente onde você está é o mesmo que foi definido no planejamento da atividade.
- Caso você esteja no ambiente errado, irá aparecer uma mensagem dizendo "Código do ambiente incorreto!".
- Neste caso verifique se o ambiente onde você está é o mesmo do especificado na página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE PAUSADA). Caso persista o erro, entre em contato com o seu supervisor.
- Caso você esteja no ambiente correto, a atividade será reiniciada automaticamente e o status da atividade passará de "Pausada" para "Iniciada".



2.2.11 Término da Atividade



Operador

- Na página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE INICIADA), clique no botão "FINALIZAR".
- Você será direcionado para a página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE FINALIZADA).

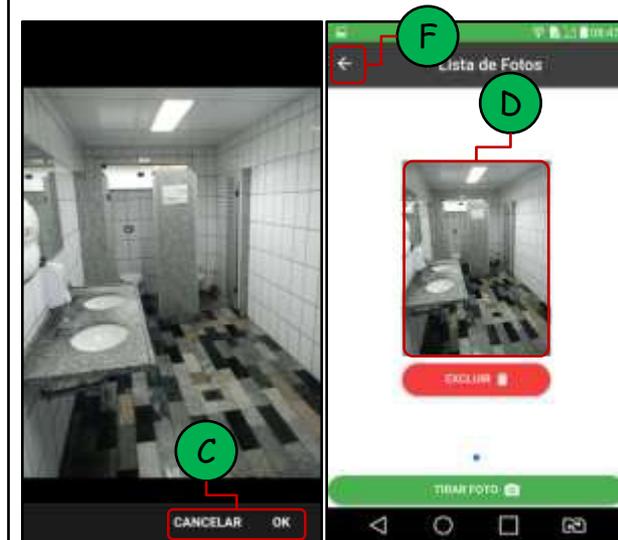
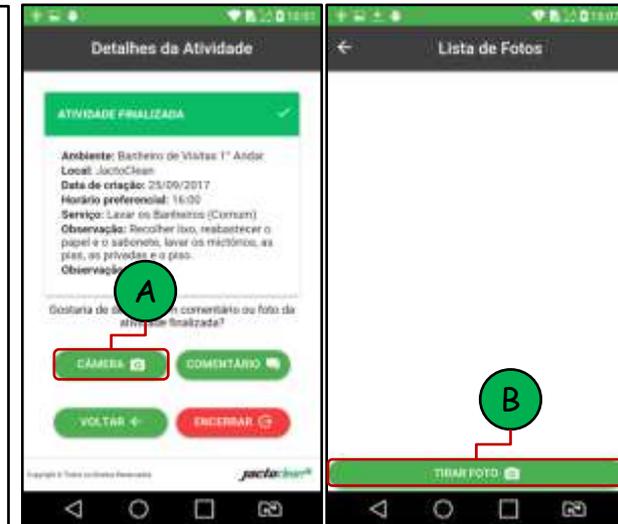


2.2.12 Lista de Fotos (Término da Atividade)



Operador

- Na página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE FINALIZADA), clique no botão "CÂMERA" para ser direcionado para a página "Lista de Fotos".
- Clique no botão "TIRAR FOTO" para abrir a câmera do celular.
- Tire a foto normalmente e clique no botão "OK" para registrar a imagem ou no botão "CANCELAR" para descartá-la e reabrir a câmera do celular.
- Após tirar uma foto, você será direcionado novamente para a página "Lista de Fotos" onde você poderá visualizar todas as imagens que você já salvou.
- Caso queira adicionar mais fotos, repita os passos "B", "C" e "D".
- Para retornar à página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE FINALIZADA), clique no ícone do canto superior esquerdo.

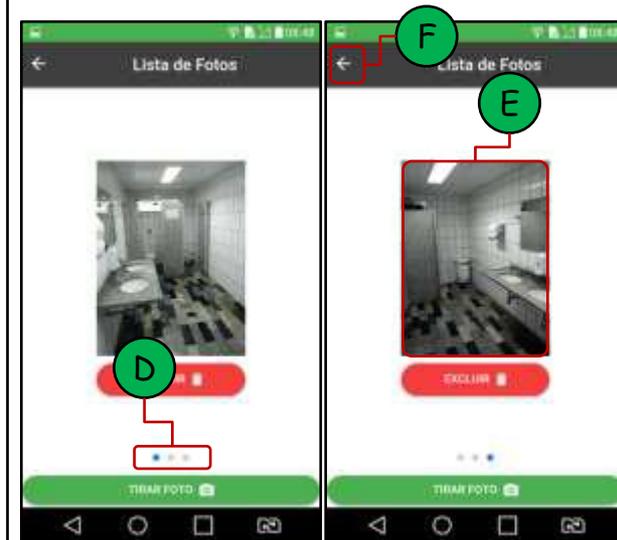
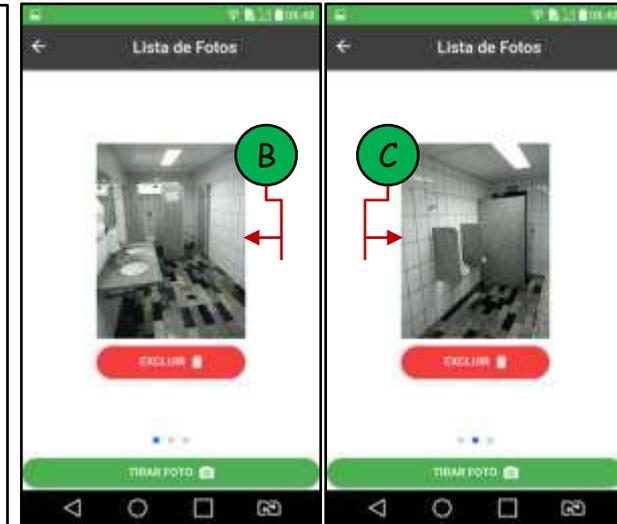


2.2.13 Visualização das Fotos (Término da Atividade)



Operador

- Na página "Lista de Fotos", aparecerão todas as imagens que você registrou para esta atividade.
- Para visualizar a próxima imagem, pressione o dedo no canto direito e deslize-o da direita para a esquerda (←).
- Para visualizar a imagem anterior, pressione o dedo no canto esquerdo e deslize-o da esquerda para a direita (→).
- Você poderá visualizar qualquer foto clicando nos círculos acima do botão "TIRAR FOTO".
- Ao clicar em um círculo, a respectiva imagem aparecerá.
- Para retornar à página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE FINALIZADA), clique no ícone do canto superior esquerdo.

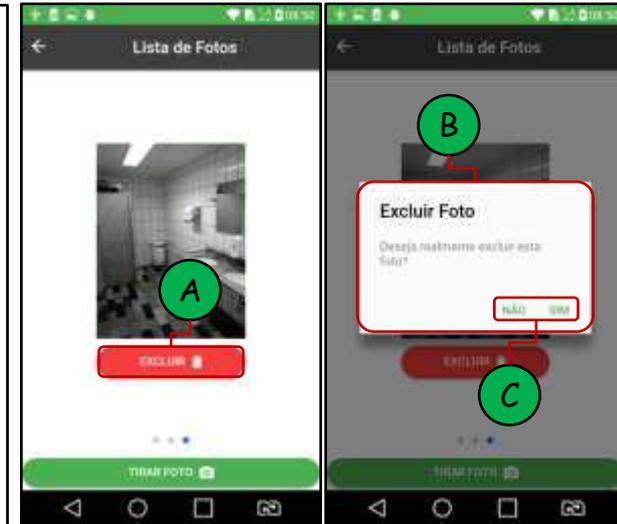


2.2.14 Exclusão de Fotos (Término da Atividade)



Operador

- Na página "Lista de Fotos", clique no botão "EXCLUIR".
- Uma janela para confirmar o comando se abrirá.
- Clique no botão "NÃO" para cancelar a operação e retornar para a página "Lista de Fotos" ou clique no botão "SIM" para excluir a imagem permanentemente.
- Para retornar à página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE FINALIZADA), clique no ícone do canto superior esquerdo.

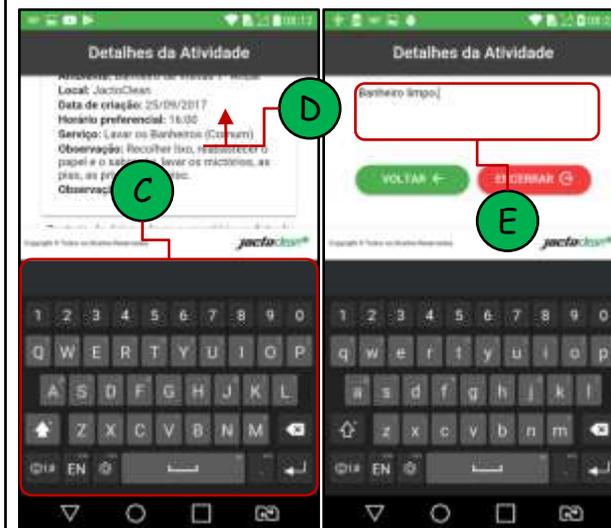


2.2.15 Comentário (Término da Atividade)



Operador

- Na página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE FINALIZADA), clique no botão "COMENTÁRIO".
- O campo "Comentário..." se abrirá abaixo dos botões "CÂMERA" e "COMENTÁRIO".
- Clique no campo "Comentário..." para abrir o teclado do seu celular.
- Caso haja necessidade arraste a tela para cima para visualizar o campo "Comentário..."
- Digite o seu comentário.

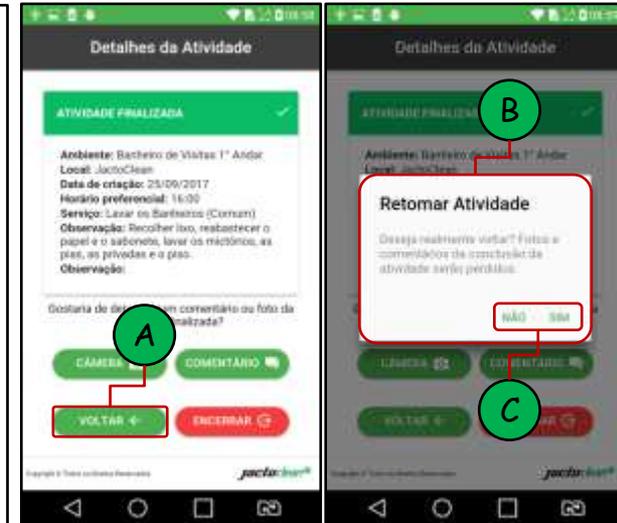


2.2.16 Retorno à Atividade



Operador

- Na página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE FINALIZADA), clique no botão "VOLTAR".
- Uma janela para confirmar o comando se abrirá.
- Clique no botão "NÃO" para cancelar a operação ou clique no botão "SIM" para voltar à página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE INICIADA) e excluir as fotos e comentários do término da atividade permanentemente.



2.2.17 Encerramento da Atividade



Operador

- Na página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE FINALIZADA), clique no botão "ENCERRAR".
- Uma janela para confirmar o comando se abrirá.
- Clique no botão "NÃO" para cancelar a operação ou clique no botão "SIM" para encerrar a atividade e enviar as fotos e comentários para o sistema.
- Após clicar no botão "SIM", você será direcionado para a página "Lista de Atividades". Nesta página você poderá observar que o status da atividade que você acabou de encerrar passou de "Pendente" para "Finalizada".

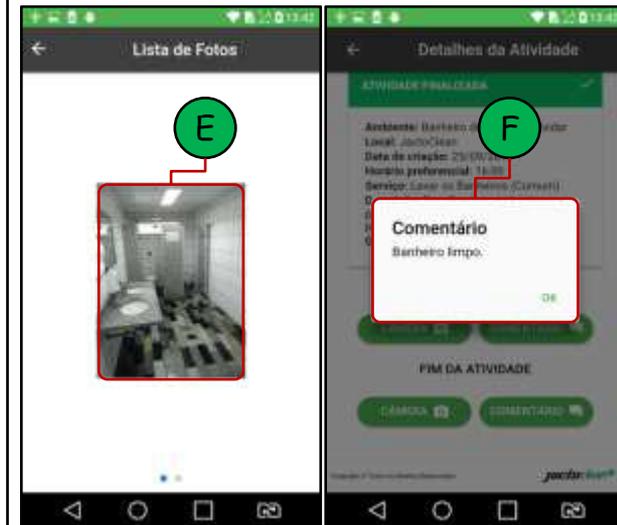
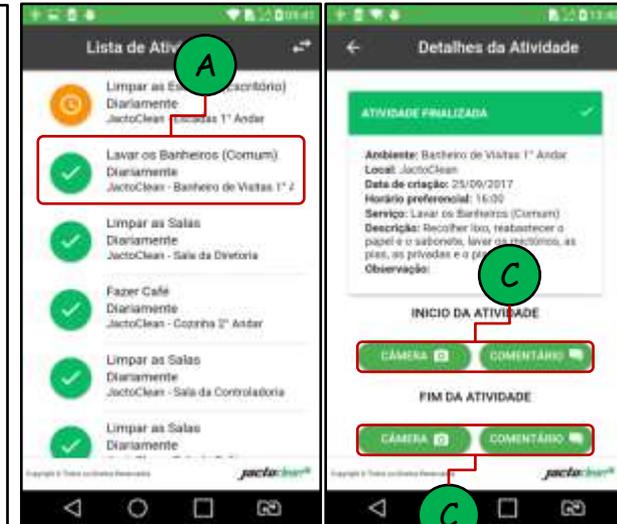


2.2.18 Evidências da Limpeza



Operador

- Na página "Lista de Atividades", clique em qualquer atividade com o status "finalizada" (ícone verde).
- Você será direcionado para a página "Detalhes da Atividade" (ATIVIDADE FINALIZADA).
- Nesta página você poderá visualizar as fotos e comentários que foram postados antes e depois da limpeza, basta clicar no respectivo botão.
- Tanto as fotos quanto os comentários não poderão ser alterados, apenas visualizados.
- Ao clicar no botão "CÂMERA", a página "Lista de Fotos" contendo as fotos do início ou do fim da atividade se abrirá.
- Ao clicar no botão "COMENTÁRIO", uma janela contendo o comentário postado antes ou depois da limpeza se abrirá.





3. Monitoramento das Atividades



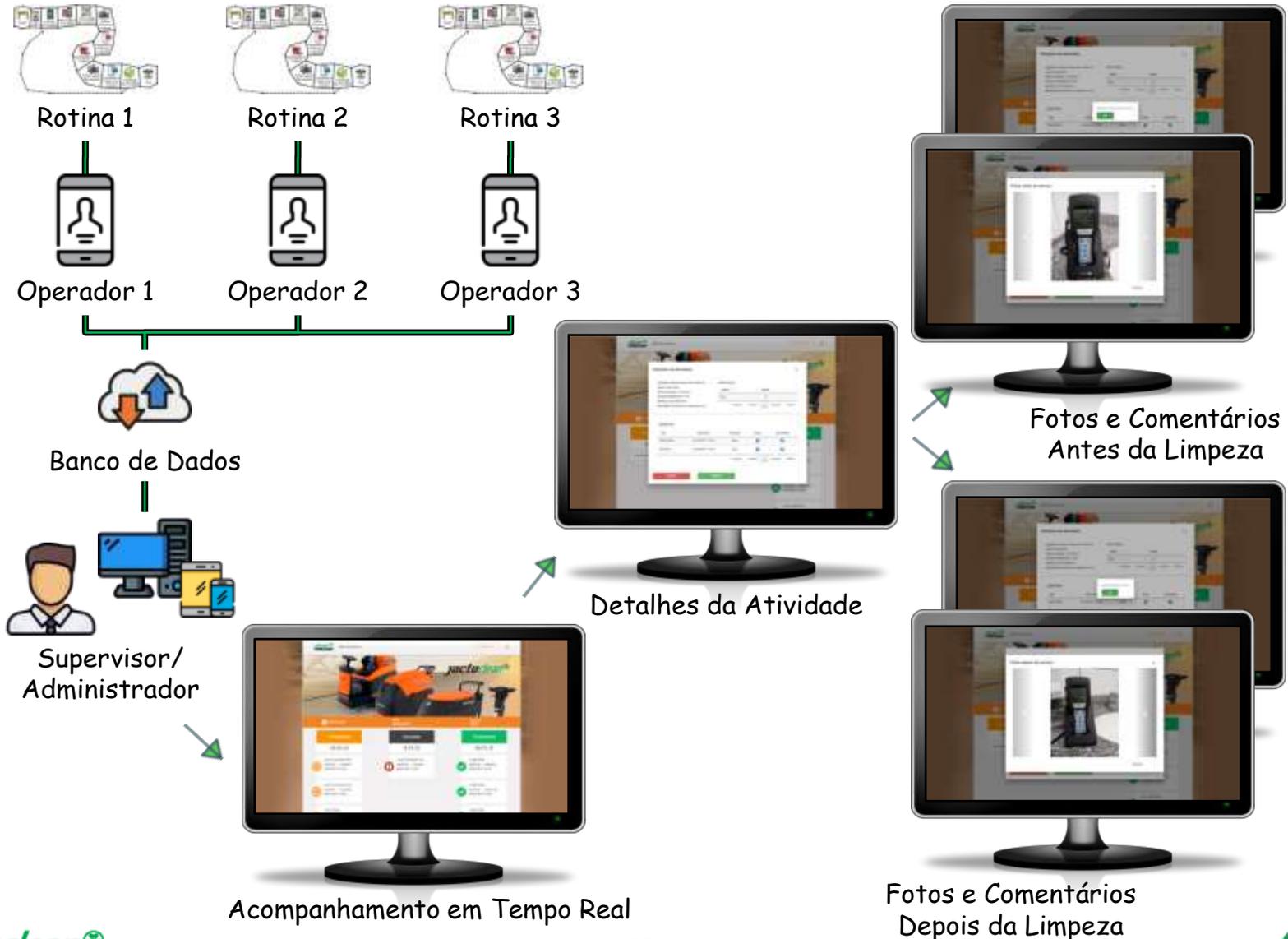
3. Monitoramento das Atividades



Supervisor



Administrador





3.1 Acompanhamento das Atividades



3.1.1 Acompanhamento das Atividades

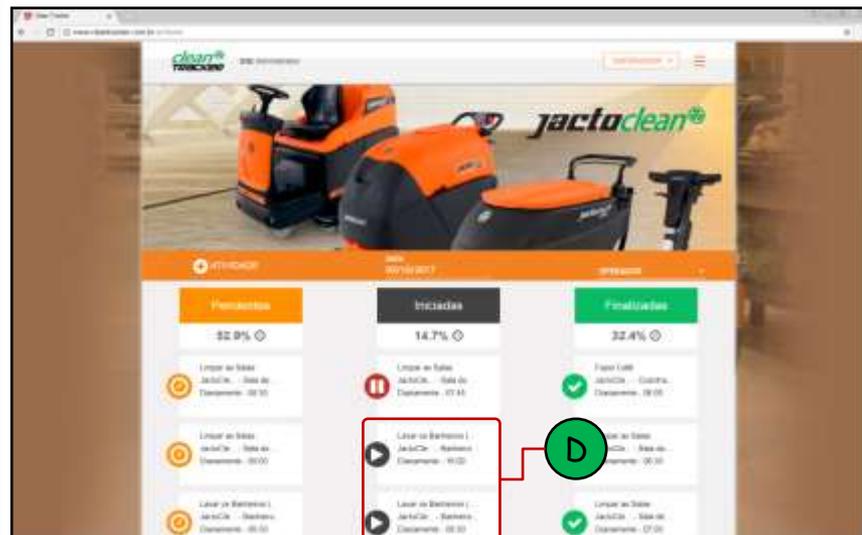
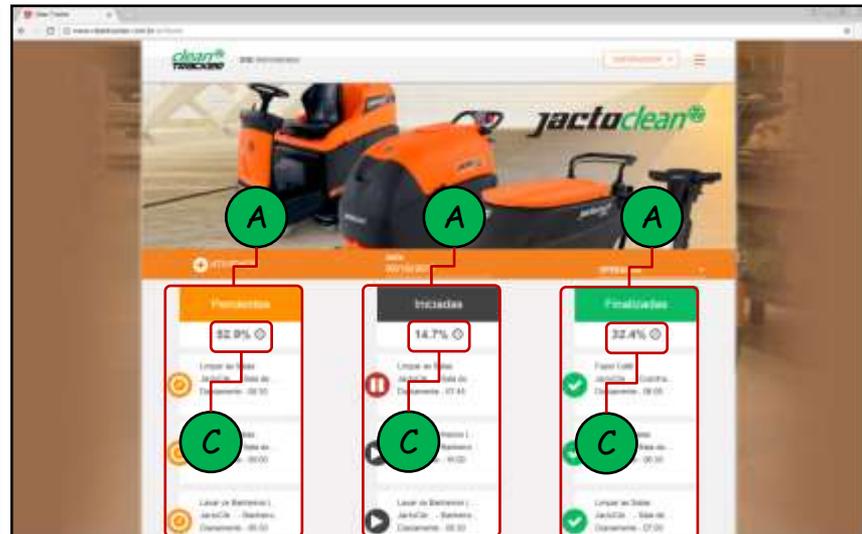


Supervisor



Administrador

- A. Na página inicial, as colunas "Pendentes", "Iniciadas" e "Finalizadas" mostram o status atual de cada atividade.
- B. Conforme os operadores vão executando as suas rotinas de limpeza, as atividades passarão de "Pendente" para "Iniciada" e logo em seguida de "Iniciada" para "Finalizada" ou "Iniciada" para "Pausada" (caso haja necessidade).
- C. Abaixo do título das colunas é mostrado a porcentagem das atividades que possuem os status "Pendente", "Iniciada" e "Finalizada".
- D. Olhando para a coluna "Iniciadas" é possível verificar qual atividade cada operador está executando neste exato momento e qual a localização dele.

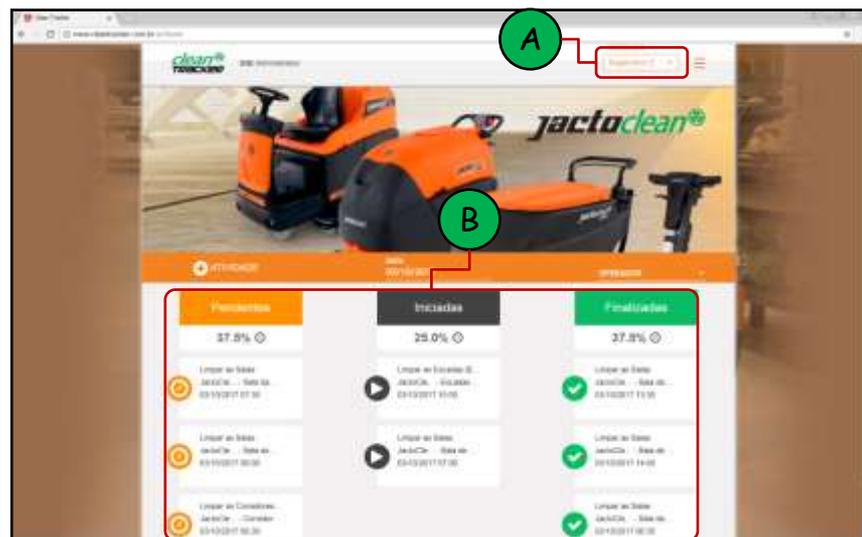
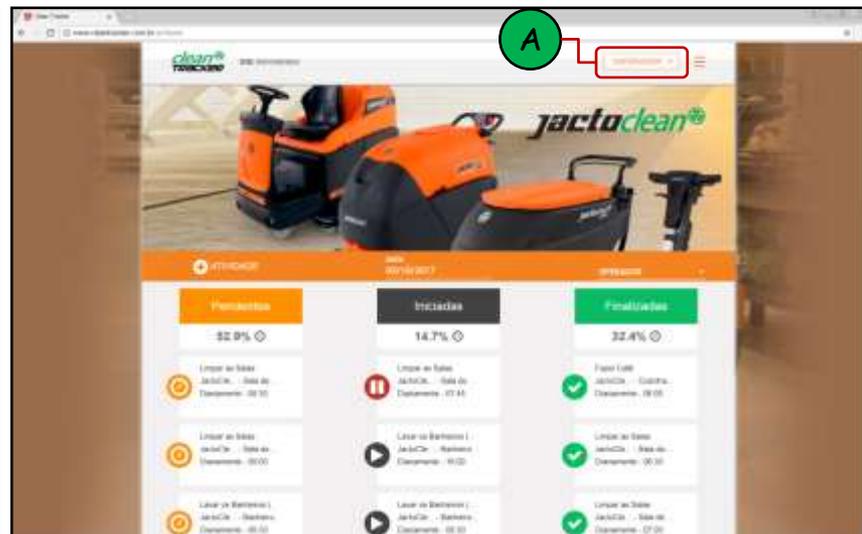


3.1.2 Filtro de Atividades (Supervisor)



Administrador

- A. Para filtrar as atividades de acordo com o supervisor responsável, clique no campo "SUPERVISOR", retângulo laranja localizado no canto superior direito, e escolha o nome do supervisor desejado.
- B. As atividades das colunas "Pendentes", "Iniciadas" e "Finalizadas" serão filtradas conforme o supervisor escolhido, ou seja, serão exibidas apenas as atividades atribuídas aos operadores sob a coordenação deste supervisor.
- C. Caso a sua conta seja de supervisor, o campo "SUPERVISOR" não irá aparecer. Os dados exibidos nesta tela serão apenas os da sua equipe.



3.1.3 Filtro de Atividades (Operador)

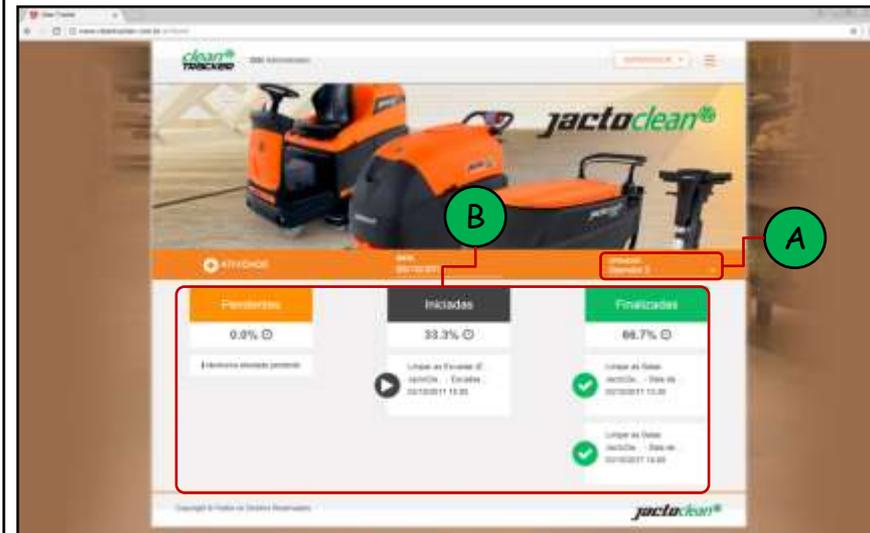
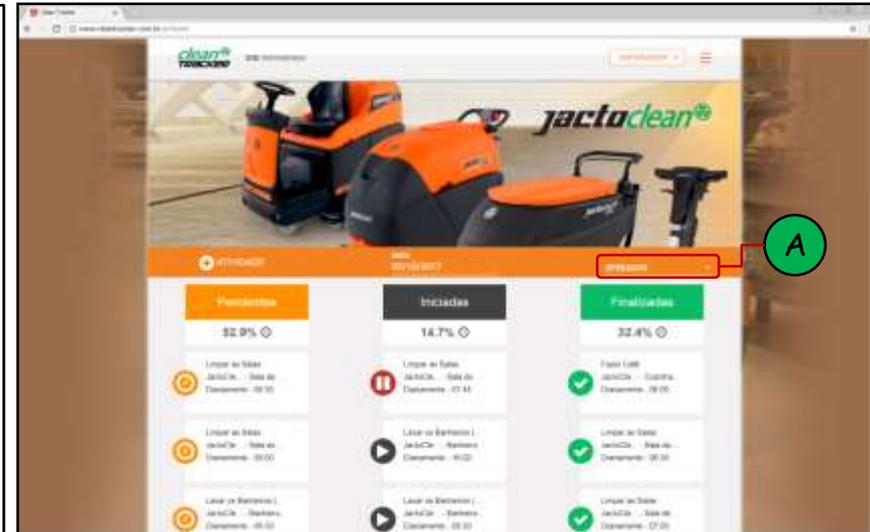


Supervisor



Administrador

- A. Para filtrar as atividades de acordo com o operador responsável pela execução, clique no campo "OPERADOR" e escolha o nome do operador desejado.
- B. As atividades das colunas "Pendentes", "Iniciadas" e Finalizadas" serão filtradas conforme o operador escolhido, ou seja, serão exibidas apenas as atividades atribuídas a este operador.



3.1.4 Histórico das Atividades

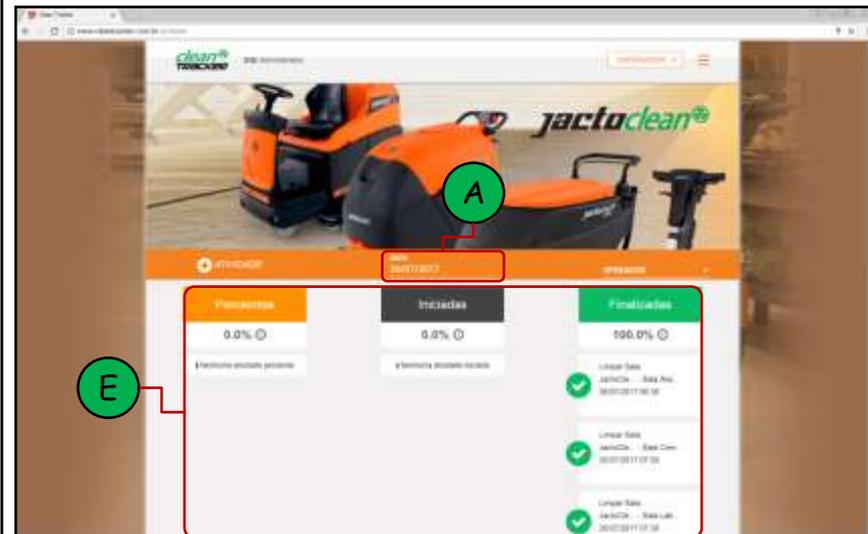
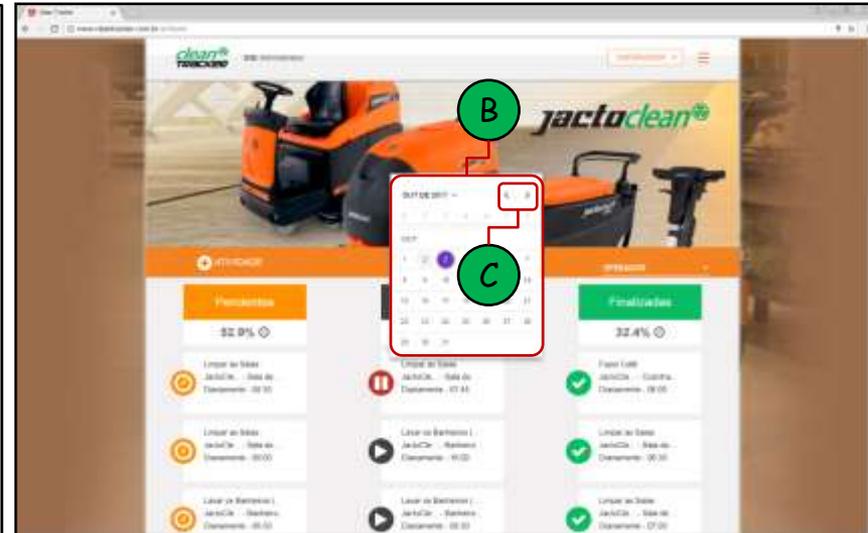


Supervisor



Administrador

- A. Para visualizar o histórico das atividades, clique no campo "DATA".
- B. O calendário do mês atual se abrirá.
- C. Para visualizar o mês anterior, clique na seta para a esquerda "<" ou clique na seta para a direita ">" para visualizar o mês seguinte.
- D. Selecione no calendário o dia que você gostaria de analisar.
- E. Após clicar no dia desejado, será mostrado o histórico das atividades do dia escolhido.





3.2 Verificação dos Eventos



3.2.1 Visualização dos Eventos

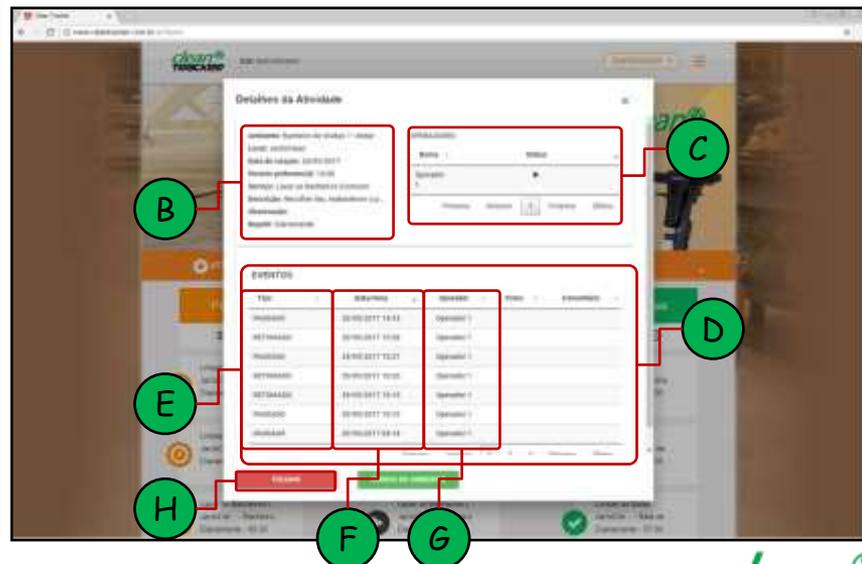
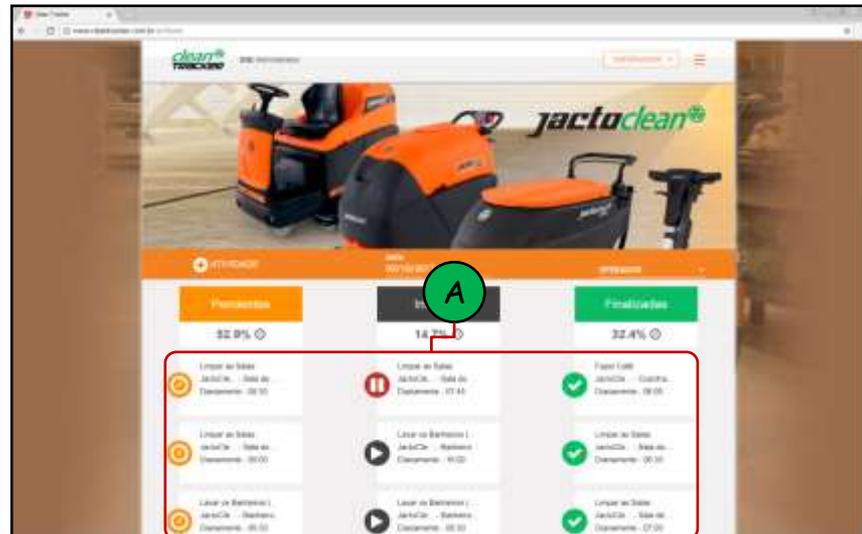


Supervisor



Administrador

- A. Na página inicial, clique em uma atividade para abrir a janela "Detalhes da Atividade".
- B. No canto superior esquerdo desta janela, é possível visualizar os dados da atividade escolhida.
- C. Na tabela "OPERADORES", localizada no canto superior direito, estão listados todos os operadores que foram indicados para executar a atividade em questão. Além disso, a situação de cada operador com relação a esta atividade está descrita na coluna "Status".
- D. Na tabela "EVENTOS" é possível visualizar o histórico de todas as ocorrências relacionadas a esta atividade (início, pausa, reinício e fim).
- E. Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Tipo", você poderá organizar a tabela de acordo com os tipos dos eventos.
- F. Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Data/Hora", você poderá ordenar a tabela conforma a data e hora dos eventos.
- G. Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Operador", você poderá ordenar a tabela conforme o nome do operador que executou o evento, de A-Z ou de Z-A.
- H. Clique no botão "FECHAR" para retornar à página inicial.



3.2.2 Fotos do Evento

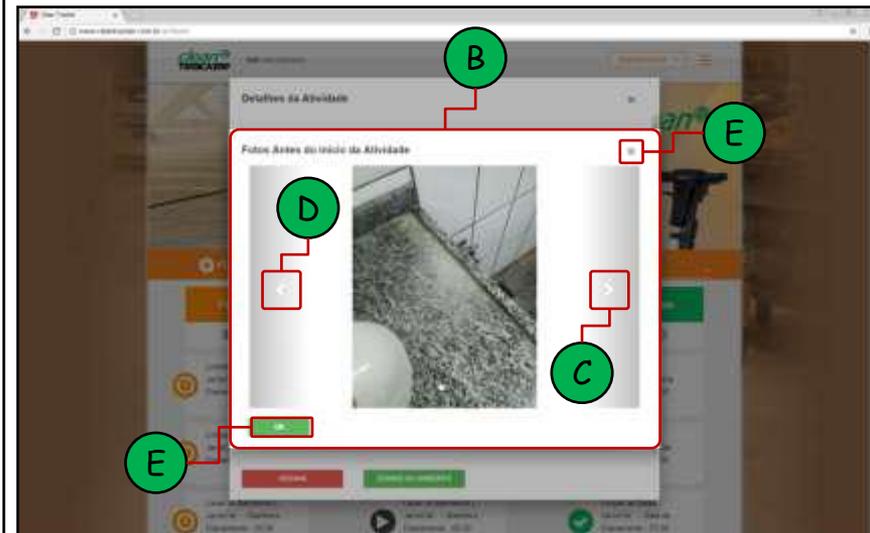
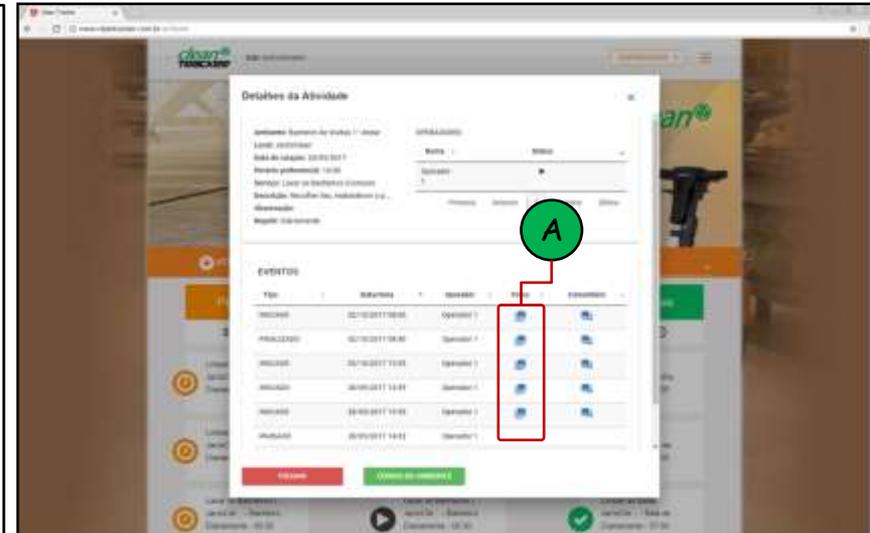


Supervisor



Administrador

- Na página "Detalhes da Atividade", clique no ícone da coluna "Fotos" do respectivo evento que você gostaria de visualizar.
- Uma janela com as fotos postadas pelo operador se abrirá.
- Para visualizar a próxima foto, clique na seta para a direita "➤".
- Para visualizar a foto anterior, clique na seta para a esquerda "➤".
- Você poderá fechar a janela clicando no botão "OK", clicando no xis "X" localizado no canto superior direito ou simplesmente clicando fora da janela.



3.2.3 Comentário do Evento

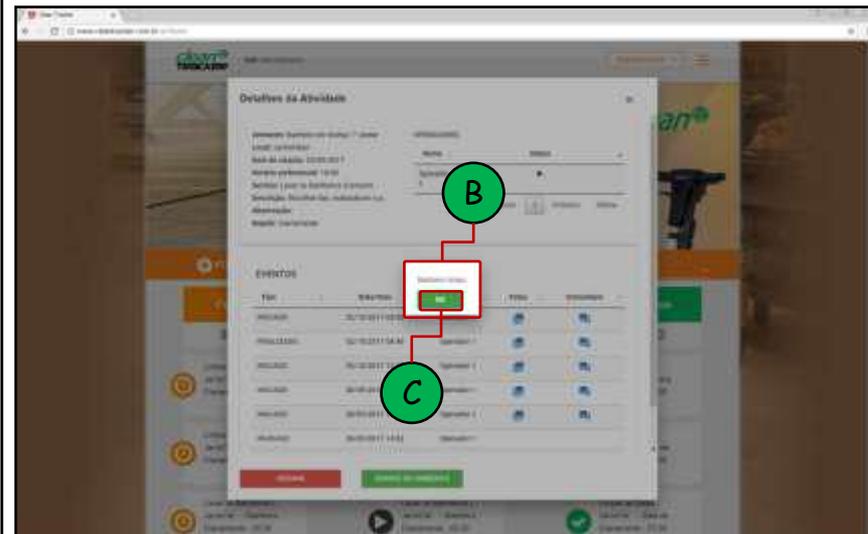
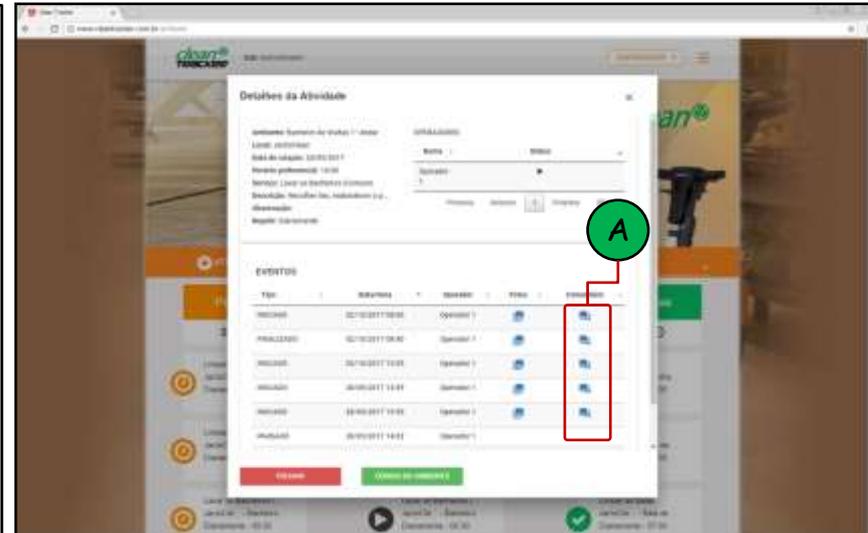


Supervisor



Administrador

- A. Na página "Detalhes da Atividade", clique no ícone da coluna "Comentário" do respectivo evento que você gostaria de visualizar.
- B. Uma janela com o comentário postado pelo operador se abrirá.
- C. Você poderá fechar a janela clicando no botão "OK" ou simplesmente clicando fora da janela.



3.2.4 Imprimir Código do Ambiente (Atalho)

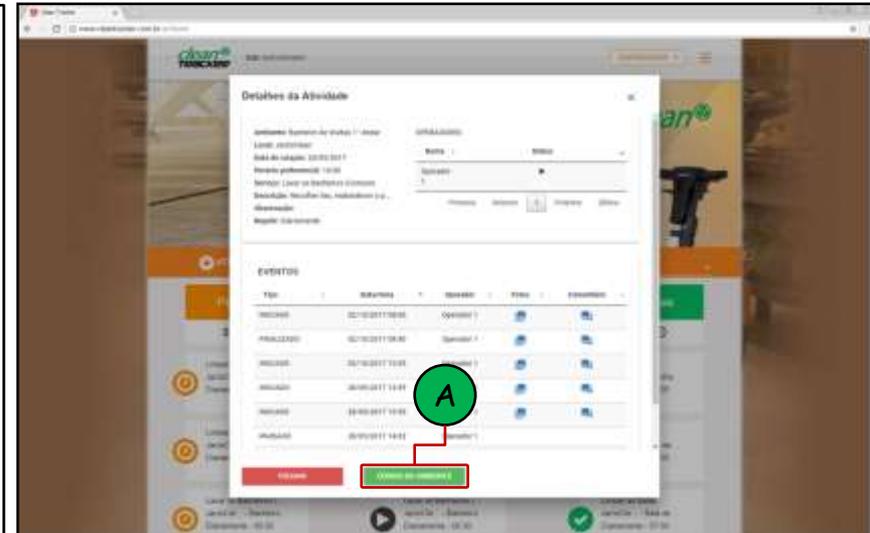


Supervisor



Administrador

- Na página "Detalhes da Atividade", clique no botão "CÓDIGO DO AMBIENTE".
- Uma janela mostrando o código do ambiente (QR code) se abrirá.
- Clique no botão "Imprimir Código" para configurar a página e realizar a impressão.
- Você poderá voltar à página "Detalhes da Atividade" clicando fora da janela do código do ambiente.



3.2.5 Modificação dos Dados da Atividade

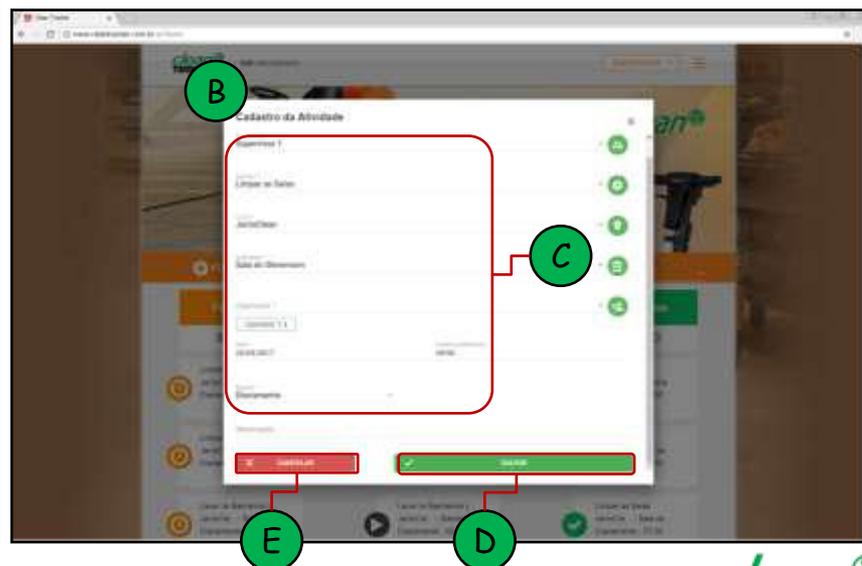
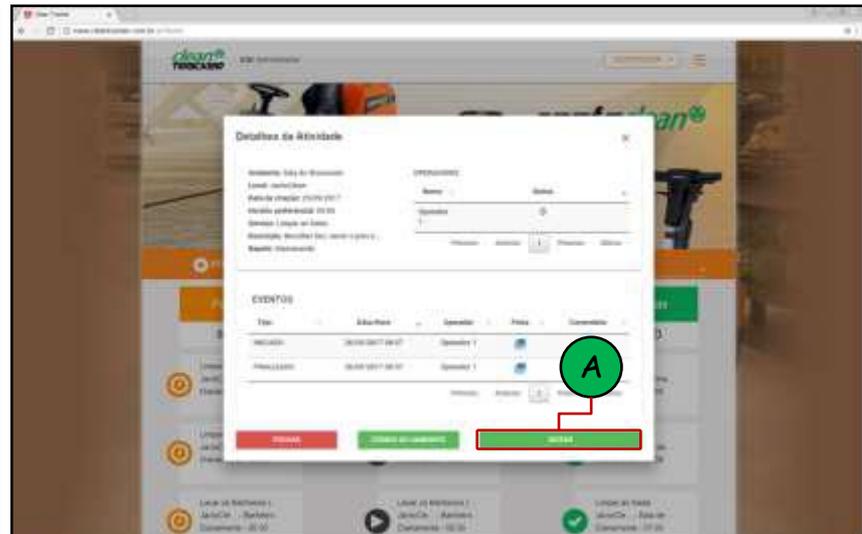


Supervisor



Administrador

- Na página "Detalhes da Atividade", clique no botão "EDITAR".
- Uma janela de modificação com os dados da atividade escolhida se abrirá.
- Nesta janela você poderá modificar os campos "Supervisor", "Serviço", "Local", "Ambiente", "Operador", "Data", "Horário preferencial", "Repetir" e "Observação"; basta clicar no respectivo campo e fazer a alteração.
- Após as devidas modificações, clique no botão "SALVAR" para gravar as alterações realizadas.
- Clique no botão "CANCELAR" para voltar à página "Detalhes da Atividade" sem realizar nenhuma modificação.
- Não é permitido realizar modificações nas atividades já iniciadas (o botão "EDITAR" ficará inabilitado).

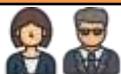




4. Avaliação da Limpeza



4. Avaliação da Limpeza



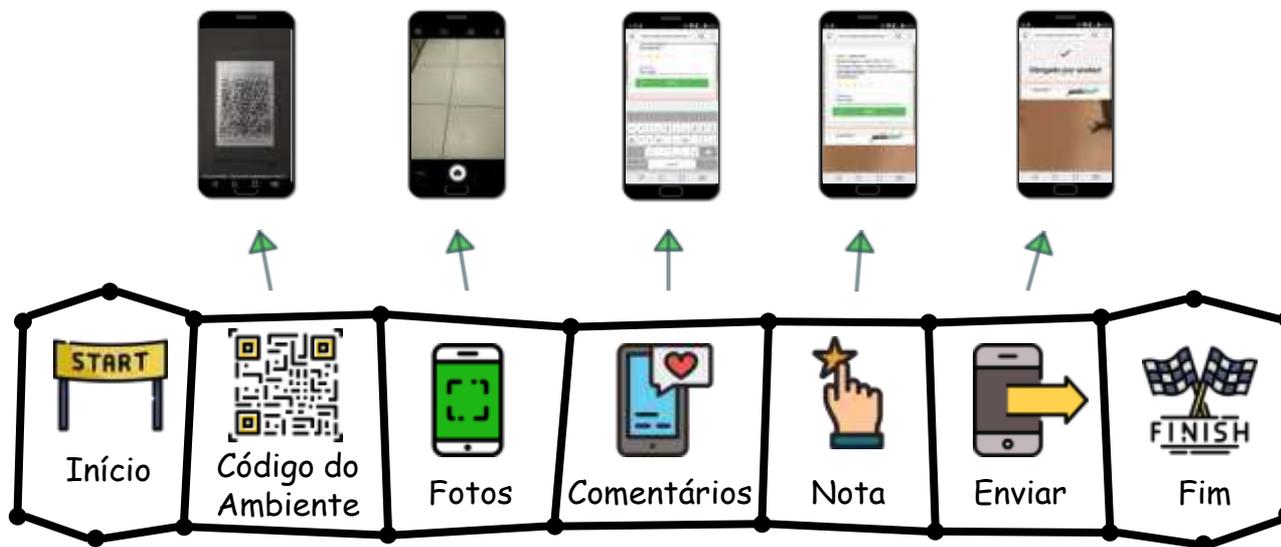
Contratante



Frequentador



Supervisor

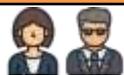




4.1 Avaliação da Limpeza



4.1.1 Leitura do Código do Ambiente



Contratante



Frequentador

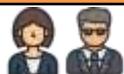


Supervisor

- Localize o código do ambiente que você gostaria de avaliar.
- Abra o leitor de QR code do seu celular.
- Faça a leitura do código do ambiente ajustando a imagem do QR code no seu leitor.
- Após fazer a leitura, abra o link para a página de avaliação do CleanTracker.
- Caso você não esteja conseguindo fazer a leitura, verifique se o QR code está em boas condições, ou seja, sem qualquer alteração que modifique a imagem do mesmo como manchas, rasuras, sujidades, etc.
- Se mesmo assim você não conseguir ler o QR code, entre em contato com o supervisor mais próximo para realizar a troca do código do ambiente.



4.1.2 Página de Avaliação



Contratante

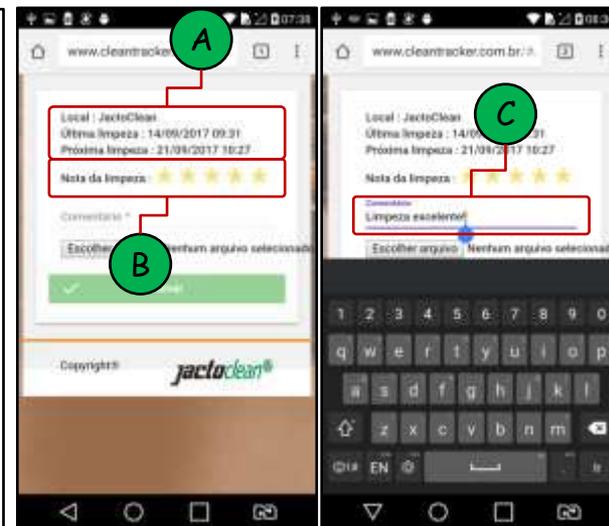


Frequentador



Supervisor

- Na página de avaliação você poderá visualizar o local onde o ambiente está inserido, quando foi realizada a última limpeza e quando será realizada a próxima limpeza.
- No campo "Nota da limpeza", você poderá avaliar (de 0 a 5 estrelas) a qualidade da limpeza do ambiente.
- No campo "Comentário", você poderá deixar uma observação dizendo o que você gostou ou o que você não gostou da limpeza.
- Para incluir uma foto à avaliação, clique no botão "Escolher arquivo" e selecione ou tire uma foto ilustrando o que você escreveu no campo "Comentário".
- Após incluir todos os dados solicitados, clique no botão "Salvar" para enviar a sua avaliação.
- Uma página com a mensagem "Obrigado por avaliar!" se abrirá confirmando que a sua avaliação foi registrada com sucesso.





5. Análise dos Resultados



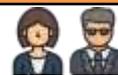
5. Análise dos Resultados



Supervisor



Administrador



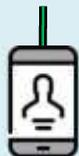
Contratante



Produtividade



Rotina 1



Operador 1



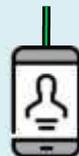
Rotina 2



Operador 2



Rotina 3



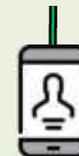
Operador 3



Qualidade



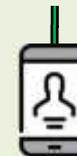
Avaliação 1



Cliente 1



Avaliação 2



Cliente 2



Relatório de Produtividade



Banco de Dados



Supervisor/
Administrador



Relatório de Avaliações



5.1 Qualidade



5.1.1 Relatório de Qualidade



Supervisor

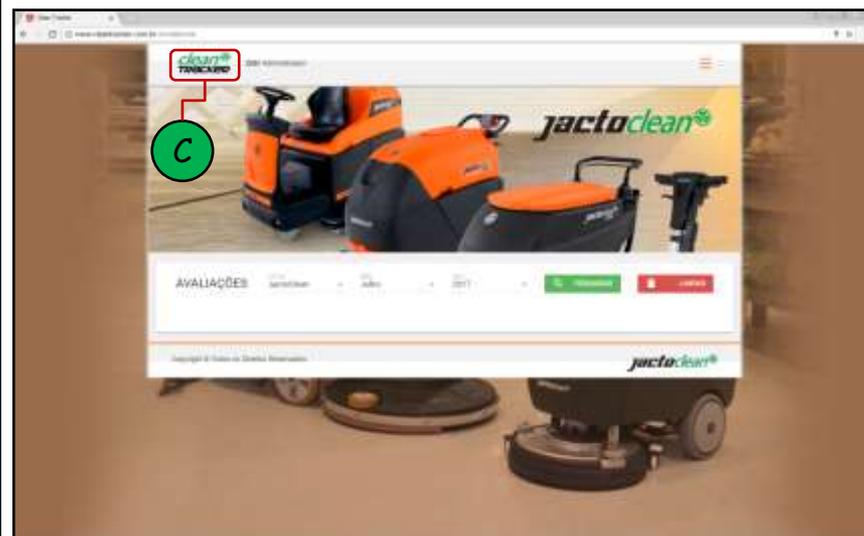
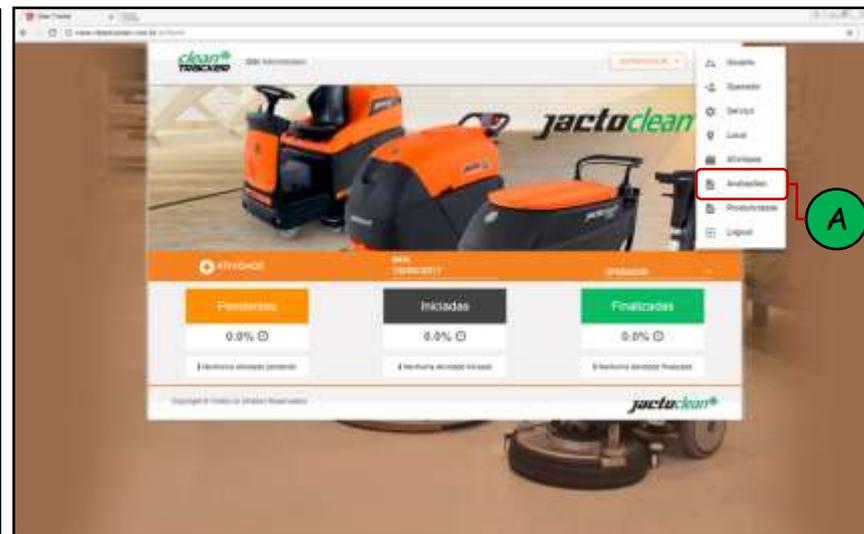


Administrador



Contratante

- A. No menu principal, clique na opção "Avaliações".
- B. Você será direcionado para a página "AVALIAÇÕES" onde você poderá visualizar a nota de um determinado local, a nota para os ambientes que compõem este mesmo local e o histórico de todas as avaliações registradas no sistema.
- C. À partir deste indicadores, você poderá identificar alguns pontos de melhoria para as suas rotinas de limpeza como, por exemplo:
 1. Aumentar a frequência de limpeza dos ambientes com a menor média.
 2. Avaliar a necessidade de treinamento de um determinado operador.
 3. Verificar quais características da limpeza o seu cliente mais valoriza.
- D. Caso queira voltar à página inicial, clique no logotipo do CleanTracker® localizado no canto superior esquerdo.



5.1.2 Dados do Relatório



Supervisor

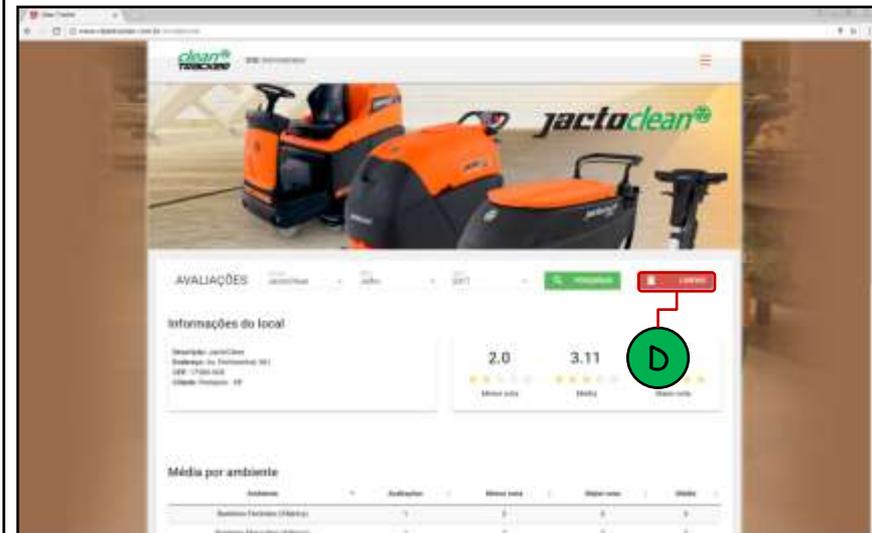
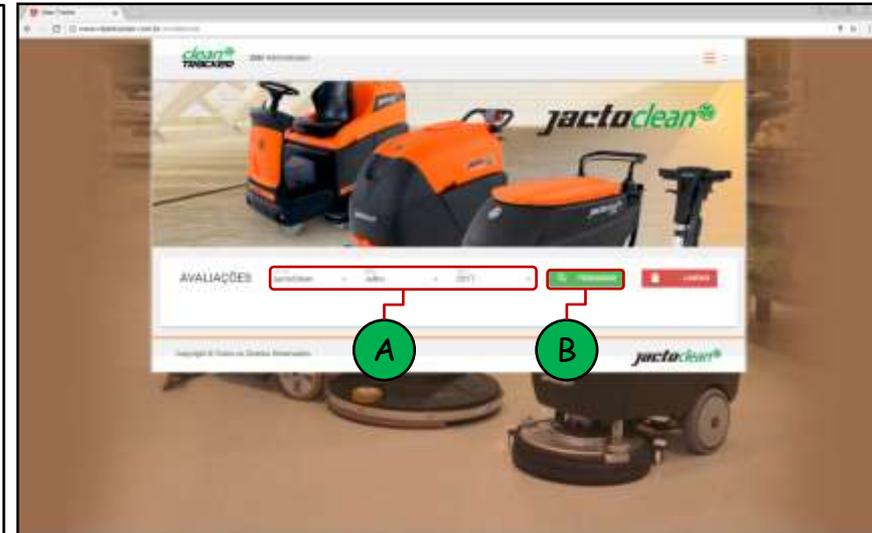


Administrador



Contratante

- Na página "AVALIAÇÕES", selecione o local, o mês e o ano das avaliações que você gostaria de visualizar.
- Após preencher os campos "LOCAL", "MÊS" e "ANO"; clique no botão "PESQUISAR".
- O sistema irá gerar o relatório das avaliações referente aos dados que você solicitou.
- Para fechar o relatório, clique no botão "LIMPAR".



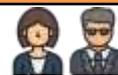
5.1.3 Qualidade do Serviço



Supervisor

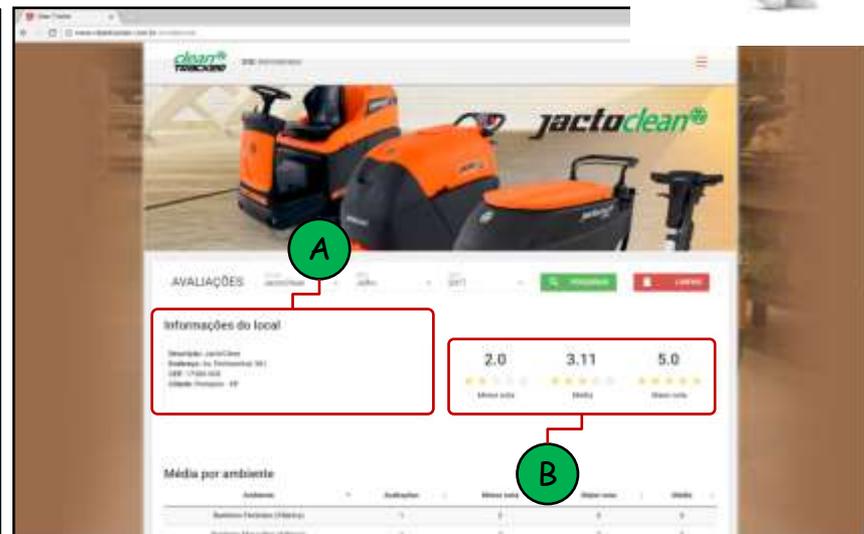


Administrador



Contratante

- A. Após gerar o relatório, é possível visualizar os campos "Nome", "Endereço", "CEP" e "Cidade" do local selecionado no retângulo logo abaixo do título "Informações do local".
- B. No retângulo a direita, você poderá verificar a maior nota, a menor nota e a média das notas do local escolhido.
- C. Na tabela "Média por ambiente", você poderá visualizar qual foi a maior nota, a menor nota, a média das notas e o número de avaliações referente a cada um dos ambientes que compõem este local.
- D. Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Ambiente", você poderá ordenar a tabela conforme o nome dos ambientes de A-Z ou de Z-A.
- E. Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Avaliações", você poderá ordenar a tabela conforme o número de avaliações registradas no sistema.
- F. Clicando nas setas "▲" ou "▼" das colunas "Menor nota", "Maior nota" e "Média" você poderá ordenar a tabela em ordem crescente ou decrescente conforme as respectivas notas.



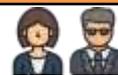
5.1.4 Histórico de Avaliações



Supervisor



Administrador



Contratante

- A. Na tabela "Todas as avaliações" é possível visualizar todas as avaliações registradas no sistema para o local, o mês e o ano escolhidos.
- B. O nome do ambiente, a data e a nota de cada avaliação pode ser observada nas colunas "Ambiente", "Data" e "Nota" desta mesma tabela.
- C. Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Ambiente", você poderá ordenar a tabela conforme o nome dos ambientes, de A-Z ou de Z-A.
- D. Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Data", você poderá ordenar a tabela conforme a data que foi realizada as avaliações.
- E. Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Nota", você poderá ordenar a tabela em ordem crescente ou decrescente conforme as respectivas notas.

Ambiente	Avaliação	Mês	Ano	Nota
Banheiro Feminino (Público)	1	0	0	0
Banheiro Masculino (Público)	1	0	0	0
Corredor (Público)	0	0	0	0
Corredor Privado	0	0	0	0
Salão de Espera (Público)	1	0	0	0
Salão Privado	1	0	0	0
Varanda (Público)	1	0	0	0

Ambiente	Data	Nota	Foto	Comentário
Banheiro Feminino (Público)	01/01/2017	0		
Banheiro Masculino (Público)	01/01/2017	0		
Corredor (Público)	01/01/2017	0		
Corredor Privado	01/01/2017	0		
Salão de Espera (Público)	01/01/2017	0		
Salão Privado	01/01/2017	0		
Varanda (Público)	01/01/2017	0		

Ambiente	Data	Nota	Foto	Comentário
Banheiro Feminino (Público)	01/01/2017	0		
Banheiro Masculino (Público)	01/01/2017	0		
Corredor (Público)	01/01/2017	0		
Corredor Privado	01/01/2017	0		
Salão de Espera (Público)	01/01/2017	0		
Salão Privado	01/01/2017	0		
Varanda (Público)	01/01/2017	0		

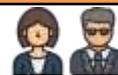
5.1.5 Foto da Avaliação



Supervisor

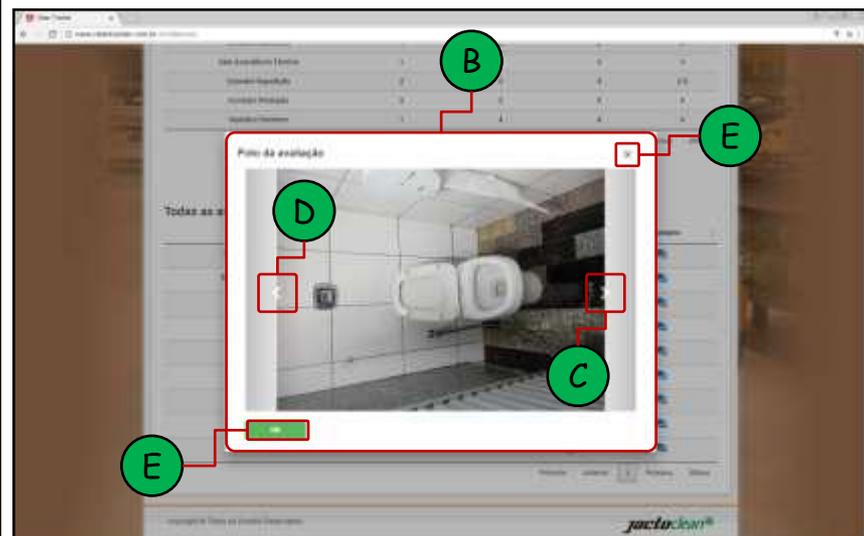
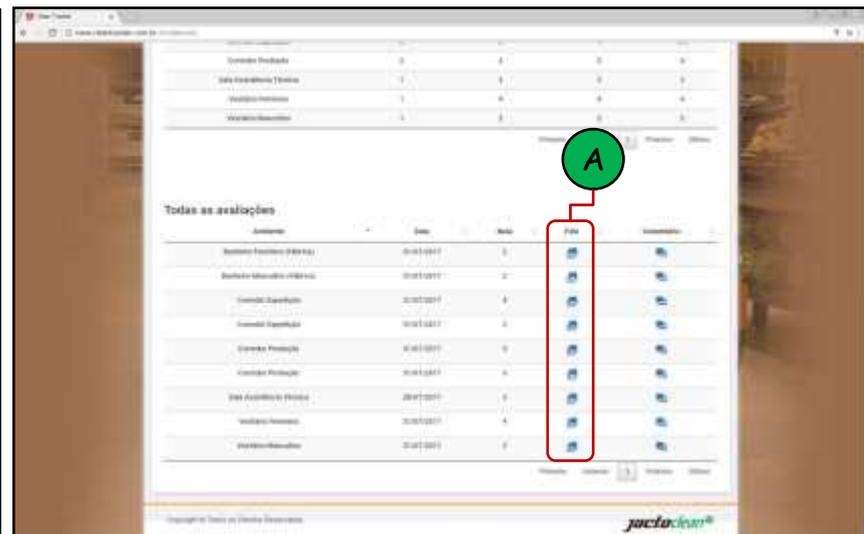


Administrador



Contratante

- Na tabela "Todas as avaliações", clique no ícone da coluna "Foto" da respectiva avaliação que você gostaria de visualizar.
- Uma janela com as fotos da avaliação se abrirá.
- Para visualizar a próxima foto, clique na seta para a direita "➤".
- Para visualizar a foto anterior, clique na seta para a esquerda "⬅".
- Você poderá fechar a janela clicando no botão "OK" ou clicando no xis "X" localizado no canto superior direito da janela.



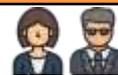
5.1.6 Comentário da Avaliação



Supervisor

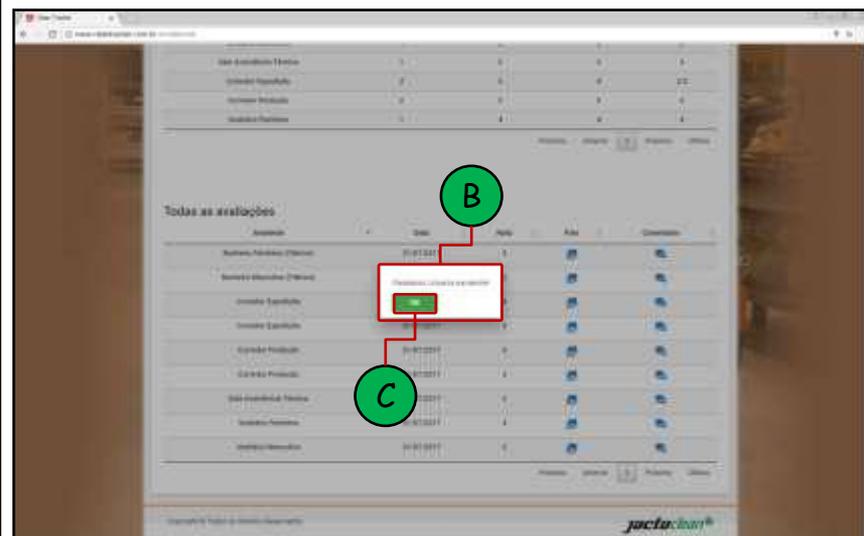
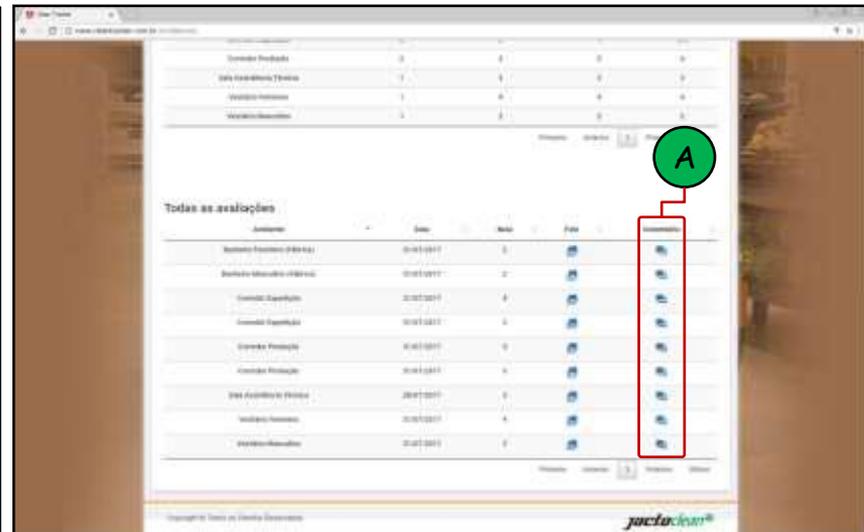


Administrador



Contratante

- Na tabela "Todas as avaliações", clique no ícone da coluna "Comentário" do respectivo evento que você gostaria de visualizar.
- Uma janela com o comentário da avaliação se abrirá.
- Clique no botão "OK" para fechar a janela.





5.2 Produtividade



5.2.1 Relatório de Produtividade

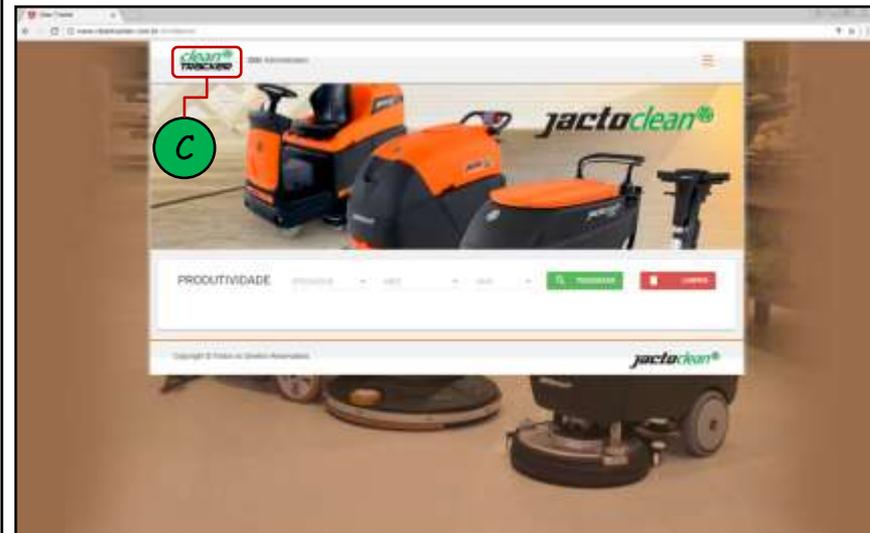
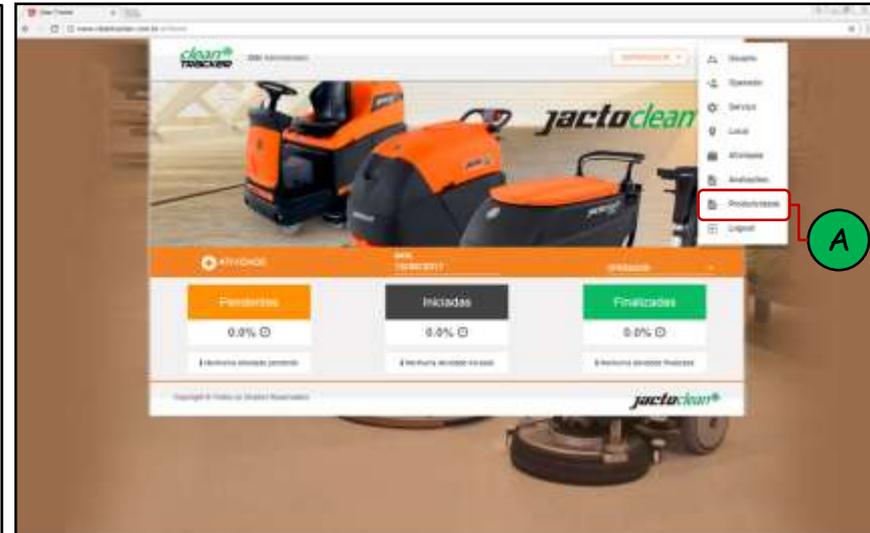


Supervisor



Administrador

- A. No menu principal, clique na opção "Produtividade".
- B. Você será direcionado para a página "PRODUTIVIDADE" onde você poderá visualizar diversas informações como:
 1. O número de atividades realizadas
 2. O total de atividades programadas
 3. A quantidade de horas utilizadas na limpeza
 4. O número de horas empregadas em atividades não produtivas (deslocamento, preparação de materiais, etc.)
 5. A duração média das atividades
 6. O total de horas utilizadas na limpeza de um determinado ambiente
- C. À partir destes indicadores, você poderá identificar algumas oportunidades de melhoria na realização das atividades como, por exemplo:
 1. A necessidade de treinamento de um determinado operador
 2. A aquisição de um novo equipamento para diminuir o tempo de limpeza
 3. A sequência de atividades que diminui o tempo de deslocamento entre os ambientes
- D. Caso queira voltar à página inicial, clique no logotipo do CleanTracker® localizado no canto superior esquerdo.



5.2.2 Dados do Relatório

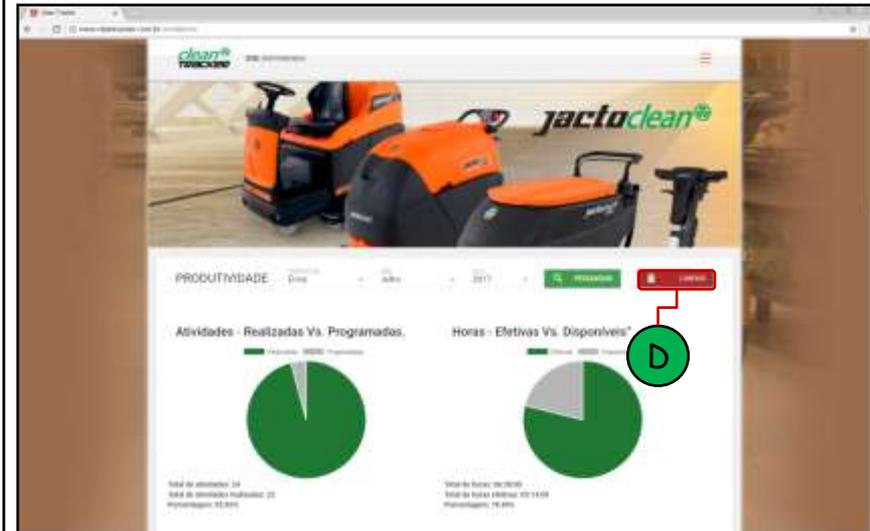
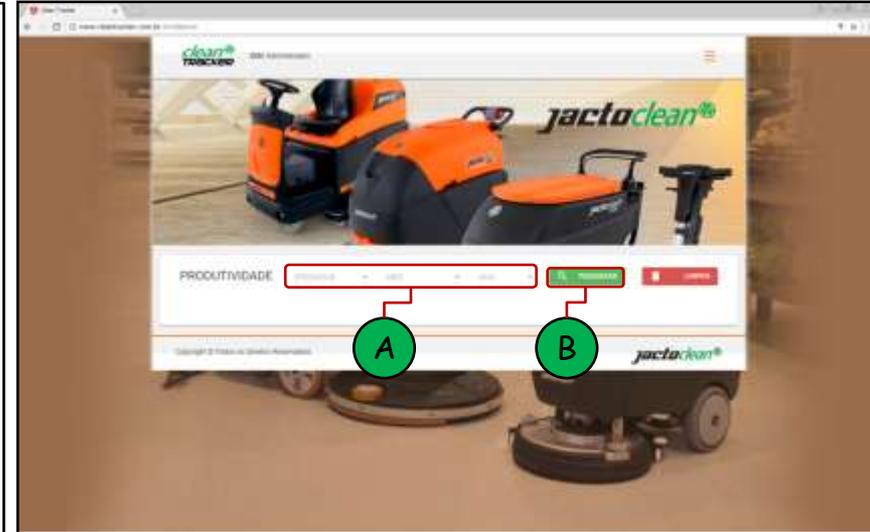


Supervisor



Administrador

- A. Na página "PRODUTIVIDADE", selecione o operador, o mês e o ano dos dados que você gostaria de gerar o relatório.
- B. Após preencher os campos "OPERADOR", "MÊS" e "ANO"; clique no botão "PESQUISAR".
- C. O sistema irá gerar o relatório de produtividade referente aos dados que você solicitou.
- D. Para fechar o relatório, clique no botão "LIMPAR".



5.2.3 Produtividade do Operador

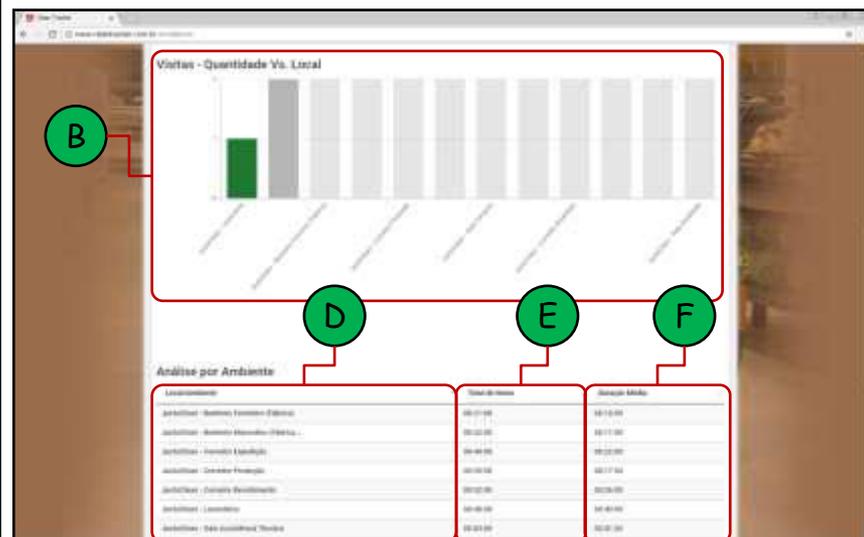
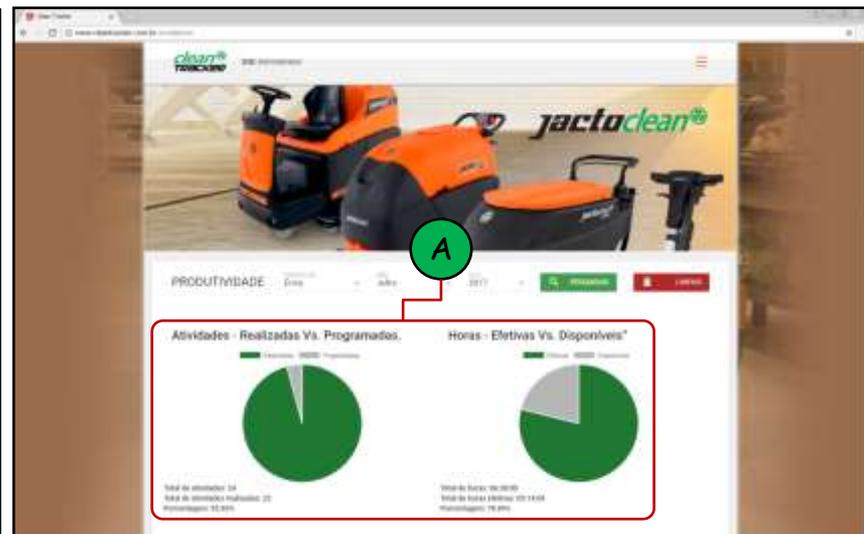


Supervisor



Administrador

- A. Após gerar o relatório, é possível visualizar os gráficos "Atividades - Realizadas Vs. Programadas" e "Horas - Efetivas Vs. Disponíveis" onde podemos analisar o número de atividades realizadas pelo operador, o total de atividades programadas para ele, a quantidade de horas utilizadas na limpeza e o número de horas empregadas em atividades não produtivas (deslocamento, preparação de materiais, etc.).
- B. No gráfico "Visitas - Quantidade Vs. Local", você poderá verificar o número de vezes que o operador realizou alguma atividade em cada um dos ambiente.
- C. Na tabela "Análise por Ambiente", é mostrado o total de horas utilizadas na limpeza de cada ambiente e a duração média destas limpezas.
- D. Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Local/Ambiente", você poderá ordenar a tabela conforme o nome dos locais e dos ambientes, de A-Z ou de Z-A.
- E. Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Total de Horas", você poderá ordenar a tabela de acordo com a quantidade total de horas utilizada na limpeza.
- F. Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Duração Média", você poderá ordenar a tabela conforme a duração média das atividades.



5.2.4 Histórico das Atividades



Supervisor



Administrador

- A. Observando as colunas "Serviço", "Local", "Ambiente", "Início", "Fim" e "Duração" da tabela "Atividades Realizadas" é possível visualizar o histórico das atividades executadas pelo operador selecionado no mês e no ano escolhidos.
- B. Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Serviço", você poderá ordenar a tabela conforme o nome do serviço das respectivas atividades, de A-Z ou de Z-A.
- C. Clicando nas setas "▲" ou "▼" das colunas "Local" e "Ambiente", você poderá ordenar a tabela de acordo com o local e o ambiente onde foram realizadas as atividades.
- D. Clicando nas setas "▲" ou "▼" das colunas "Início" e "Fim", você poderá ordenar a tabela segundo as respectivas datas de início e fim das atividades.
- E. Clicando nas setas "▲" ou "▼" da coluna "Duração", você poderá ordenar a tabela de acordo com a duração das atividades.
- F. No campo "Pesquisar", você poderá filtrar os dados da tabela digitando uma palavra chave.

Atividades Realizadas

Serviço	Local	Ambiente	Início	Fim	Duração
Lavar Pisos	Atividades	Atividades	11/07/2017 10:00	11/07/2017 10:00	00:00:00
Lavar Cozinhas (P&B)	Jardim	Cozinha Esquadril	11/07/2017 10:00	11/07/2017 10:00	00:00:00
Lavar Cozinhas (P&B)	Jardim	Cozinha Produção	11/07/2017 10:00	11/07/2017 10:00	00:00:00
Lavar Cozinhas (P&B)	Jardim	Cozinha Benefícios	11/07/2017 10:00	11/07/2017 10:00	00:00:00
Lavar Banheiros	Jardim	Banheiro Masculino (M&B)	11/07/2017 10:00	11/07/2017 10:00	00:00:00
Lavar Banheiros	Jardim	Banheiro Feminino (F&B)	11/07/2017 10:00	11/07/2017 10:00	00:00:00
Lavar Banheiros	Jardim	Banheiro Reservado	11/07/2017 10:00	11/07/2017 10:00	00:00:00
Lavar Banheiros	Jardim	Banheiro Produção	11/07/2017 10:00	11/07/2017 10:00	00:00:00
Lavar Banheiros	Jardim	Tela Lavatório	11/07/2017 10:00	11/07/2017 10:00	00:00:00
Lavar Banheiros	Jardim	Sala Cozinhas	11/07/2017 10:00	11/07/2017 10:00	00:00:00

Atividades Realizadas

Serviço	Local	Ambiente	Início	Fim	Duração
Lavar Cozinhas (P&B)	Jardim	Cozinha Esquadril	11/07/2017 10:00	11/07/2017 10:00	00:00:00
Lavar Cozinhas (P&B)	Jardim	Cozinha Produção	11/07/2017 10:00	11/07/2017 10:00	00:00:00
Lavar Cozinhas (P&B)	Jardim	Cozinha Benefícios	11/07/2017 10:00	11/07/2017 10:00	00:00:00
Lavar Cozinhas (P&B)	Jardim	Cozinha Produção	11/07/2017 10:00	11/07/2017 10:00	00:00:00
Lavar Cozinhas (P&B)	Jardim	Cozinha Esquadril	11/07/2017 10:00	11/07/2017 10:00	00:00:00
Lavar Cozinhas (P&B)	Jardim	Cozinha Benefícios	11/07/2017 10:00	11/07/2017 10:00	00:00:00



6. Implantação de Melhorias



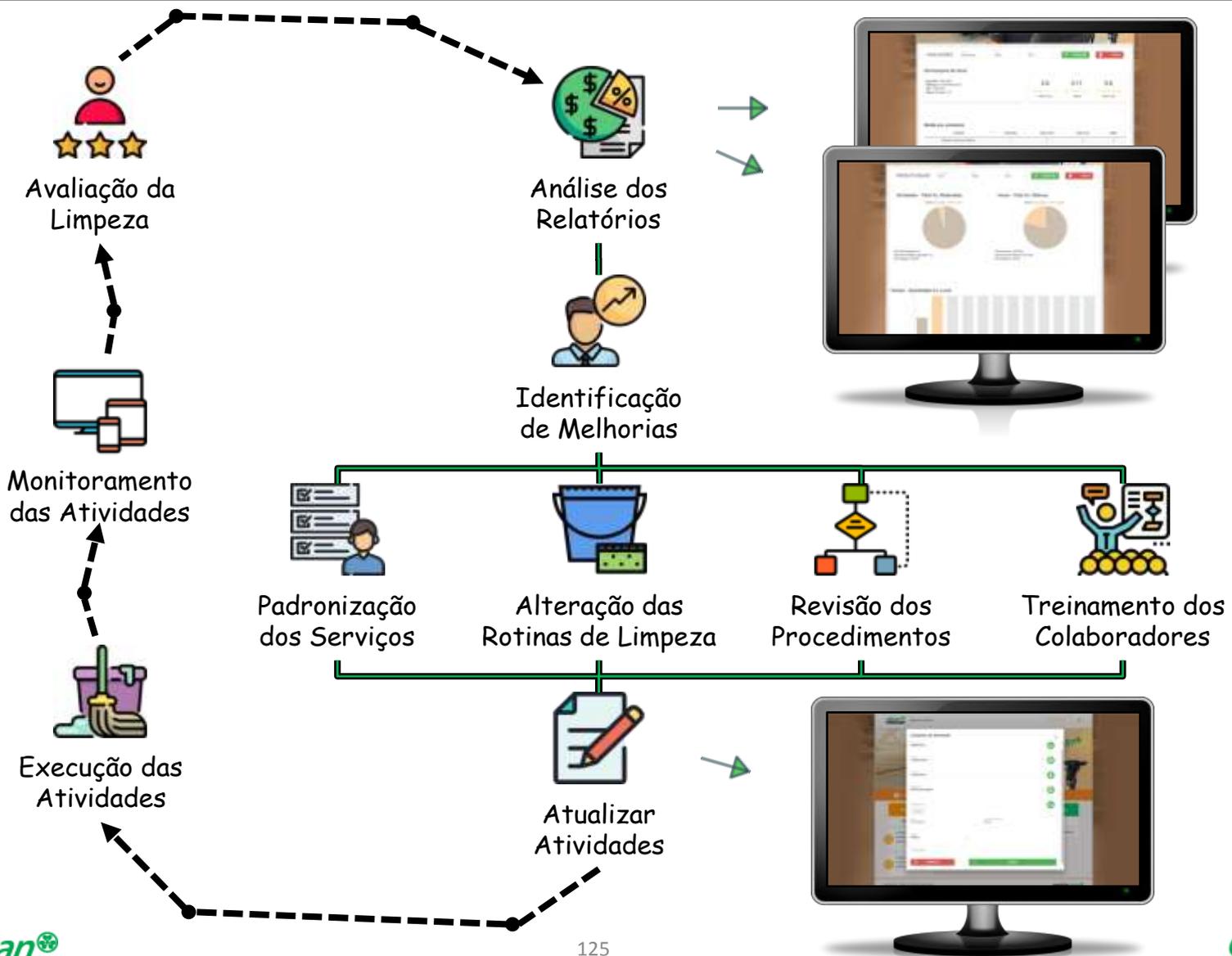
6. Implantação de Melhorias



Supervisor



Administrador





6.1 Alteração das Atividades



6.1.1 Modificação dos Dados das Atividades

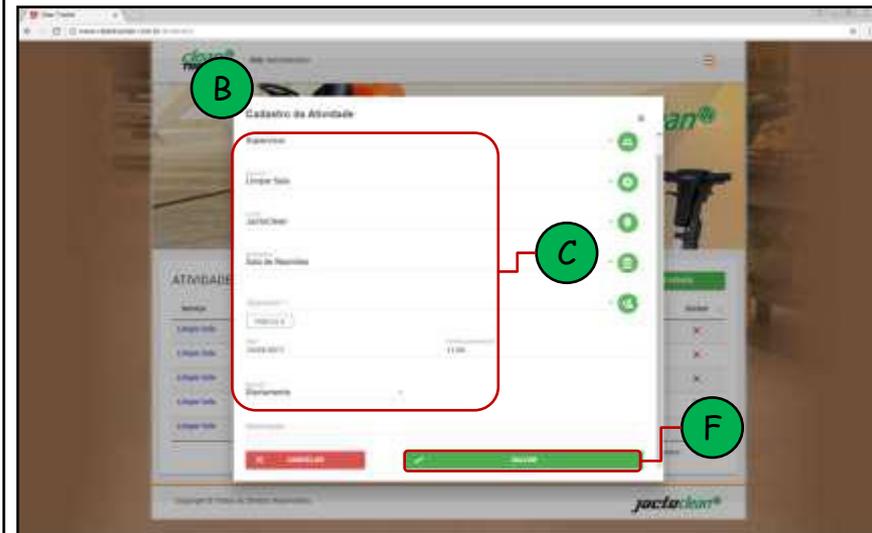
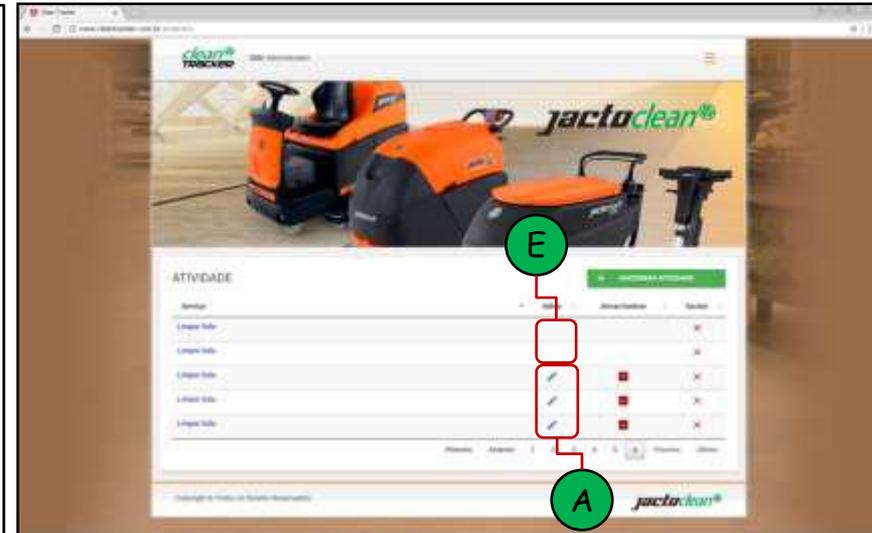


Supervisor



Administrador

- Na página "ATIVIDADE", clique no lápis "✎" da coluna "Editar" referente à atividade que você gostaria de modificar os dados.
- Uma janela de modificação com os dados da atividade escolhida se abrirá.
- Nesta janela você poderá modificar os campos "Supervisor", "Serviço", "Local", "Ambiente", "Operador", "Data", "Horário preferencial", "Repetir" e "Observação"; basta clicar no respectivo campo e fazer a alteração.
- Após as devidas modificações, clique no botão "SALVAR" para gravar as alterações realizadas.
- Não é permitido realizar modificações nas atividades já iniciadas (o lápis "✎" da coluna "Editar" fica inabilitado).



6.1.2 Modificação dos Dados dos Operadores

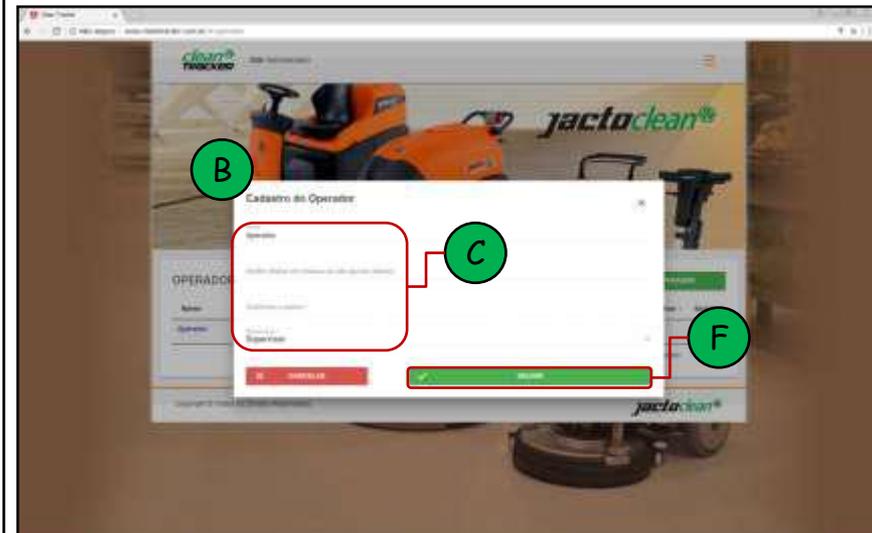
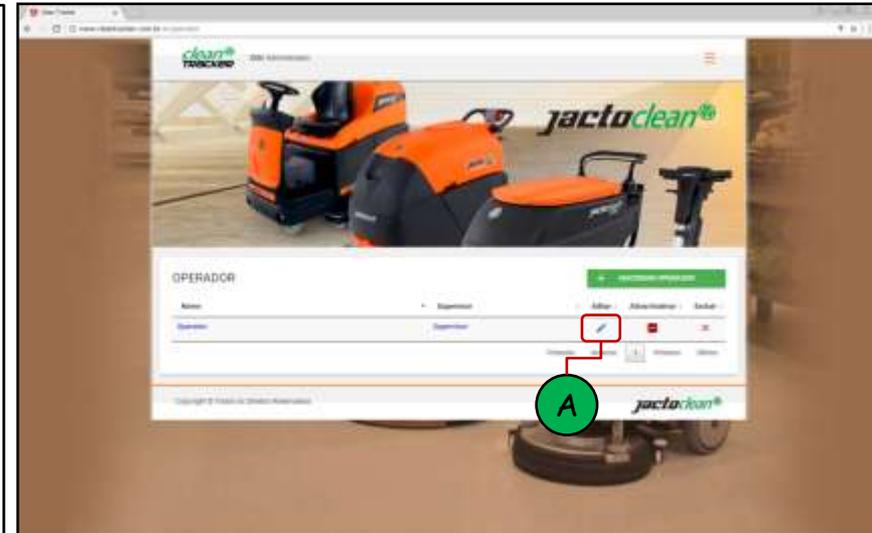


Supervisor



Administrador

- Na página "OPERADOR", clique no lápis "✎" da coluna "Editar" referente ao operador que você gostaria de modificar os dados.
- Uma janela de modificação com os dados do operador escolhido se abrirá.
- Nesta janela você poderá modificar os campos "Nome", "Senha" e "Supervisor"; basta clicar no respectivo campo e fazer a alteração.
- Após as devidas modificações, clique no botão "SALVAR" para gravar as alterações realizadas.



6.1.3 Modificação dos Dados dos Serviços

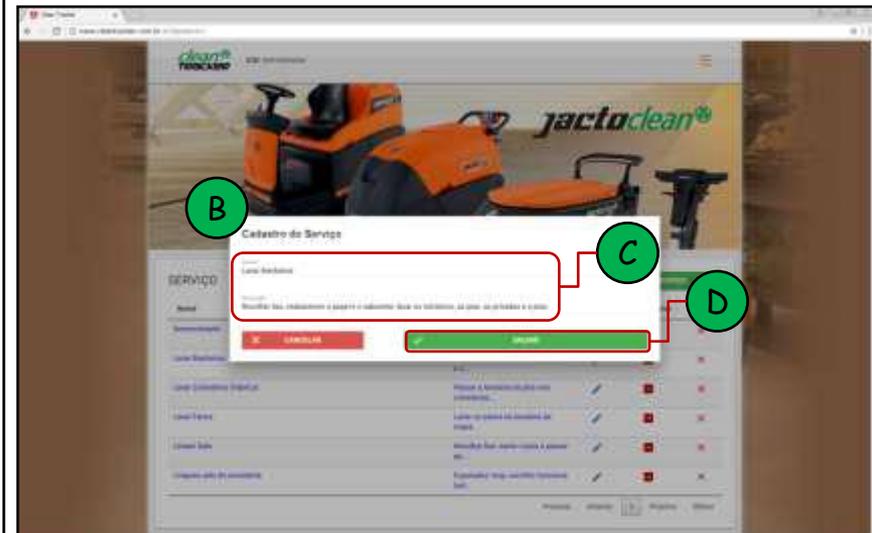
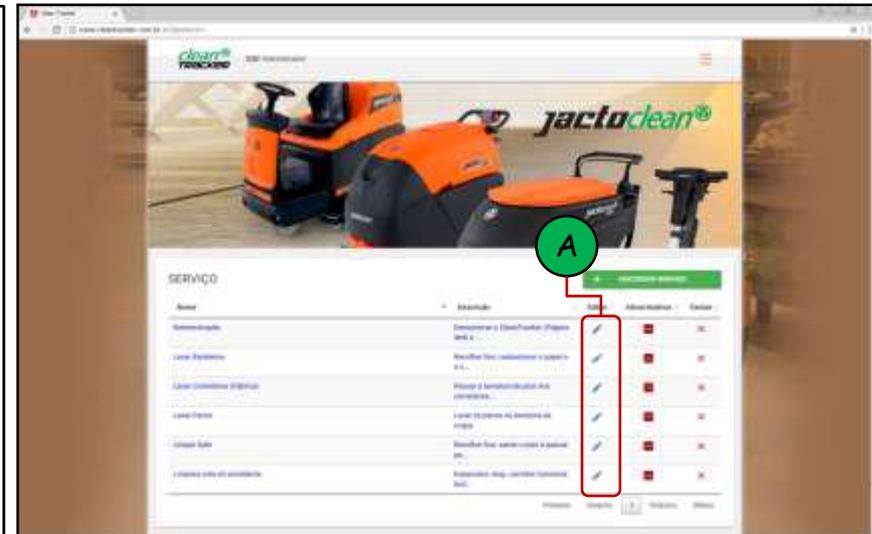


Supervisor



Administrador

- Na página "SERVIÇO", clique no lápis "✎" da coluna "Editar" referente ao operador que você gostaria de modificar os dados.
- Uma janela de modificação com os dados do serviço escolhido se abrirá.
- Nesta janela você poderá modificar os campos "Nome" e "Descrição"; basta clicar no respectivo campo e fazer a alteração.
- Após as devidas modificações, clique no botão "SALVAR" para gravar as alterações realizadas.



6.1.4 Modificação dos Dados do Local

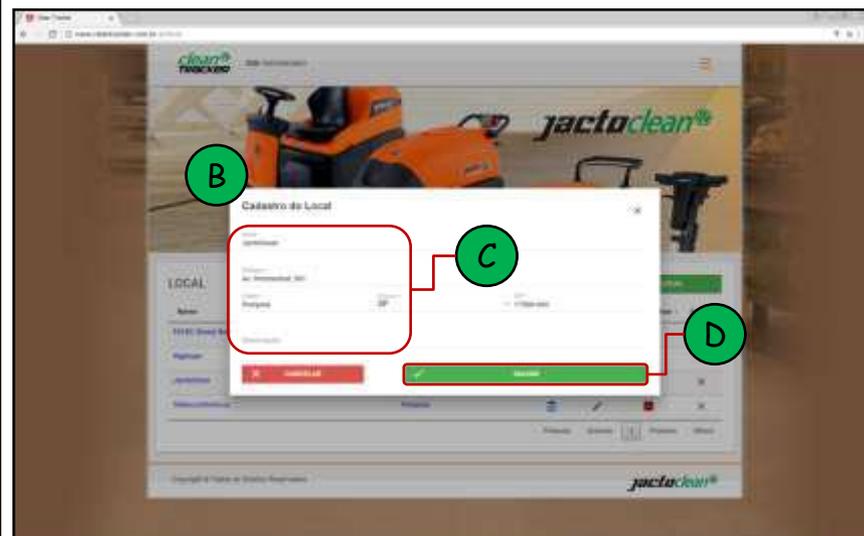
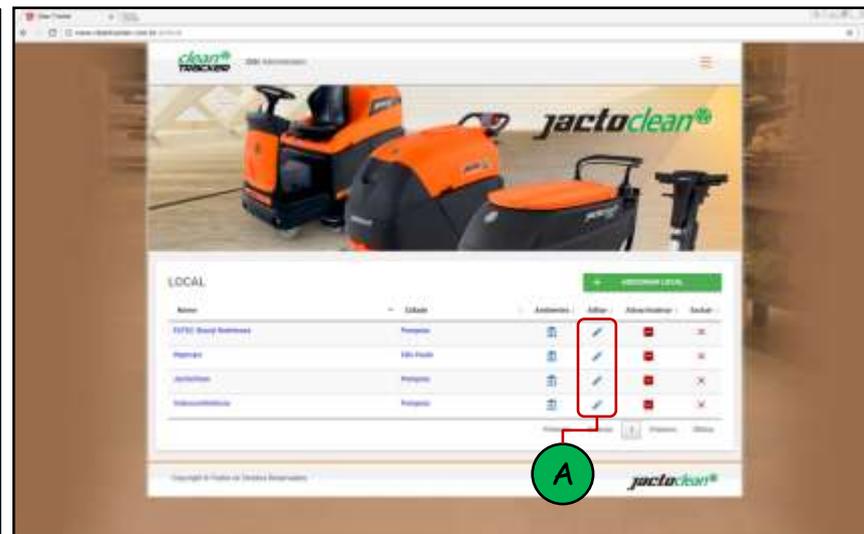


Supervisor



Administrador

- Na página "LOCAL", clique no lápis "✎" da coluna "Editar" referente ao local que você gostaria de modificar os dados.
- Uma janela de modificação com os dados do local escolhido se abrirá.
- Nesta janela você poderá modificar os campos "Nome", "Endereço", "Cidade", "Estado", "CEP" e "Observação"; basta clicar no respectivo campo e fazer a alteração.
- Após as devidas modificações, clique no botão "SALVAR" para gravar as alterações realizadas.



6.1.5 Modificação dos Dados do Ambiente

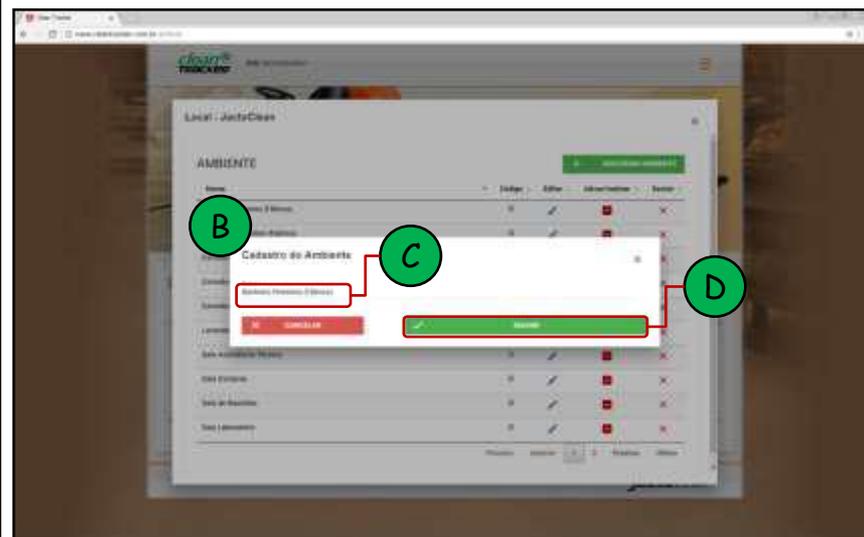
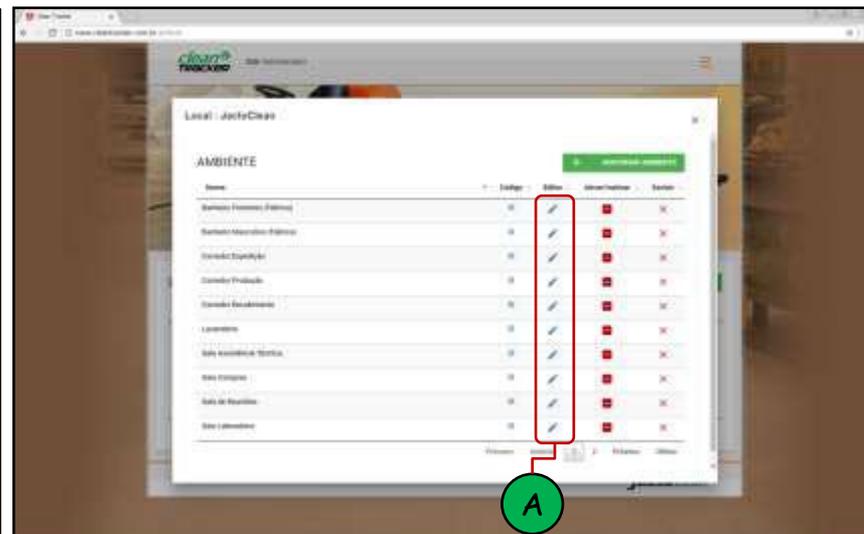


Supervisor



Administrador

- Na página "AMBIENTE", clique no lápis "✎" da coluna "Editar" referente ao ambiente que você gostaria de modificar os dados.
- Uma janela de modificação com os dados do ambiente escolhido se abrirá.
- Nesta janela você poderá modificar o campo "Nome" basta clicar no respectivo campo e fazer a alteração.
- Após as devidas modificações, clique no botão "SALVAR" para gravar as alterações realizadas.





Obrigado!

jactoclean®
L1506

jactoclean®

jactoclean®



jactoclean®

Icons made by Freepik, Madebyoliver, Becris, Eucalyp, Creaticca Creative Agency, Dimitry Mirolubov, Gregor Cresnar, Prosymbols Oleksandr Yershov, Nikita Golubev, Swifticons, Vignesh Oviyan and Roundicons from www.flaticon.com