

Manual do Usuário – Aplicativo do Socorrista RescueNow

Versão 1.0

Bem-vindo ao aplicativo de atendimento RescueNow! Este manual é o seu guia para utilizar todas as ferramentas do aplicativo e realizar seus serviços de forma eficiente e digital.

1. Primeiro Acesso e Login

Ao iniciar o aplicativo pela primeira vez, você verá a tela de login.

- **Credenciais:** Utilize o e-mail e a senha que foram fornecidos pelo administrador da sua base.
- **Entrar:** Após preencher os campos, toque no botão "Entrar" para acessar sua lista de chamados.
- **Informações de Contato:** Na parte inferior da tela de login, você encontrará a versão do aplicativo, informações de copyright e links de contato rápido para WhatsApp e Instagram.

2. Tela Principal: Seus Chamados Ativos

Após o login, você verá a tela principal com a lista de todos os chamados que estão ativos e aguardando atendimento.

- **Atualização em Tempo Real:** A lista é atualizada automaticamente. Novos chamados aparecerão no topo assim que forem criados pela base.
- **Informações do Card:** Cada card de chamado exibe um resumo rápido do serviço, como o tipo, o nome do cliente e o endereço.
- **Troca de Tema:** No canto superior direito, o ícone de **sol/lua** permite que você alterne entre o tema visual Claro (Light) e Escuro (Dark), de acordo com sua preferência.
- **Contato com a Base:** O ícone de **headset** abre opções rápidas para entrar em contato com a sua base de atendimento.

3. Detalhes do Atendimento

Toque em um card de chamado na lista para abrir a tela de detalhes. Nela, você encontrará todas as informações necessárias para realizar o serviço:

- Dados completos do cliente e do veículo.
- Endereços de origem e destino.
- Observações importantes deixadas pelo atendente da base.

- **Suas Observações:** Você pode e deve preencher o campo "Suas Observações" com informações relevantes do atendimento.
- **Adicionar Fotos:** Toque no botão "Adicionar Foto" para usar a câmera do seu celular e registrar imagens do veículo ou do local. As fotos são essenciais para a documentação.

4. Realizando o Checklist de Vistoria (Passo a Passo)

Esta é a etapa mais importante para a documentação do estado do veículo. O fluxo foi dividido em etapas para facilitar o uso.

- **Iniciando:** Na tela de detalhes, toque no botão **"Abrir Checklist do Veículo"**.

Passo 1: Marcar as Avarias

- A tela irá girar automaticamente para o **modo paisagem (horizontal)** para te dar a melhor visualização do diagrama do carro.
- **Marcar Avarias:** Toque diretamente nos pontos circulares sobre a imagem para registrar um dano. Uma janela aparecerá para você escolher o tipo de avaria (ex: "Batido", "Riscado").
- **Zoom:** Use o gesto de pinça com os dedos para dar zoom na imagem e tocar nos pontos com mais precisão.
- **Avançar:** Após marcar todos os danos visíveis, toque no botão flutuante **"Próximo"**.

Passo 2: Acessórios e Nomes

- A tela voltará automaticamente para o **modo retrato (vertical)**.
- **Lista de Acessórios:** Percorra a lista e marque o status de cada item: **S** (Sim, presente), **N** (Não, ausente) ou **I** (Incompleto/Avariado).
- **Preencher Nomes:** Digite os nomes completos do **Solicitante** e do **Destinatário** do serviço nos campos de texto correspondentes.

Passo 3: Coletar Assinaturas

- Toque no botão **"Coletar Assinatura"** para o Solicitante.
- Uma nova tela de assinatura em **tela cheia (horizontal)** se abrirá, dando o máximo de espaço para a coleta.
- Peça para a pessoa assinar na área em branco. Utilize o botão **"Limpar"** se for necessário refazer a assinatura.

- Toque em "**Salvar**". Você voltará para a tela anterior e verá uma confirmação de que a assinatura foi coletada.
- Repita o processo para a assinatura do Destinatário.

Salvando o Checklist

- Quando todas as informações (acessórios, nomes e as duas assinaturas) estiverem completas, toque no **ícone de salvar (disquete)** no canto superior direito da tela para salvar todo o checklist.

5. Encerrando o Atendimento

- Após salvar o checklist e finalizar completamente o serviço no local, volte para a tela de "**Detalhes do Atendimento**".
- Toque no botão vermelho "**Encerrar Atendimento**" na parte inferior da tela.
- **Atenção:** Esta ação é final e removerá o chamado da sua lista de serviços ativos.