

Caro cliente Auvo, esse documento foi
preprado para você, com o intuito de te
auxiliar na utilização do sistema.

Com carinho, equipe Auvo. 

Sumário

Agenda	7
Legenda das cores das tarefa na agenda	7
Tarefas sem agendamento	7
Excluir tarefa sem agendamento	8
Roteirizar tarefa sem agendamento	9
Reagendar tarefa	9
Visualizar tarefas	10
Calendário	10
Linha do tempo	10
Reagendamento - Arrastar e soltar	10
Criar tarefa	11
Filtros	13
Importar tarefas	14
Roteirizar	15
Roteirizar tarefa já criada	17
Transferir tarefas	19
Finalizar tarefas por período	20
Remover tarefas	21
Mapa	21
Legenda das cores dos colaboradores	22
Visualizar a rota do colaborador	22
Detalhar monitoramento	23
Mostrar clientes	23
Mapa de calor	24
Legenda das cores	24
Dashboard	24
Filtros	24
Gráfico de tarefas	25
Gráfico de despesas	26
Exportar colaboradores	27
Exportar equipes	27
Exportar clientes	27
Clientes	27
Cadastrar cliente	27
Editar contatos	29

Excluir contatos	30
Anotações	30
Editar anotações	30
Excluir anexo	31
Equipamentos	32
Editar cliente	32
Excluir cliente	33
Endereço do cliente	33
Cadastrar clientes através da planilha	34
Exportar clientes	35
Gerenciar responsáveis	35
Remover responsáveis	36
Filtros	36
Upload de contatos	37
Exportar contatos	38
Remover todos	38
Equipes	39
Cadastrar equipe	39
Excluir colaborador da equipe	39
Editar equipe	40
Excluir equipe	40
Tipos despesa	40
Cadastrar tipos de despesa	40
Editar tipos de despesa	41
Excluir tipos de despesa	41
Grupo chat	42
Criar grupo chat	42
Editar grupo chat	43
Excluir grupo	43
Equipamentos	44
Cadastrar Equipamento	44
QR code	44
Vincular equipamento	44
Template	45
Editar template	47
Excluir especificação	47
Categorias	47

Editar categoria	48
Excluir categoria	49
Excluir equipamento	50
Editar equipamento	50
Importar por planilha	51
Exportar por planilha	52
Download de etiquetas	52
PMOC	52
Criar PMOC	52
Informações básicas	52
Questionários	53
Plano de manutenção, operação e controle	55
Inserir equipamentos	56
Trocar questionário	57
Encerrar	58
Plano	59
Visualizar plano	59
Grupo clientes	60
Criar grupo	60
Editar grupo	61
Excluir grupo	61
Pesquisa de satisfação	62
Criar pesquisa de satisfação	62
Excluir resposta	63
Palavras-chave	63
Cadastrar palavras-chave	63
Editar palavra-chave	64
Excluir palavra-chave	64
Segmento	64
Cadastrar segmento	64
Editar segmento	65
Excluir segmento	65
Produtos	66
Cadastrar produtos	66
Editar template	67
Excluir especificações	68
Adicionar especificações	68

Anexos	68
Status	70
Adicionar categoria	70
Editar categoria	71
Excluir categoria	71
Excluir produto	72
Outra forma de cadastrar produtos	73
Exportar produtos	73
Serviços	74
Cadastrar serviços	74
Editar serviços	74
Excluir serviços	75
Colaboradores	76
Cadastrar colaborador	76
Tipo de check-in	76
Tipo de usuário	76
Frequência de monitoramento	77
Ponto base	77
Google maps	77
Configurações	79
Exportar colaboradores	80
Editar colaborador	80
Desconectar dispositivo	81
Excluir colaborador	81
Tipos de tarefa	82
Cadastrar tipos de tarefa	82
Editar tipos de tarefa	83
Excluir tipos de tarefa	83
Questionário	84
Cadastrar questionário	84
Questionário PMOC	85
Importar por planilha	86
Motivo de pausa	86
Editar motivo de pausa	87
Excluir motivo de pausa	87
Orcamentos	88
Cadastrar orçamentos	88

Novo orçamento	88
Cadastrar outro custo adicional	91
Editar custo adicional	92
Resumo	93
Associar tarefa existente	94
Nova tarefa	95
Filtros	96
Exportar PDF	97
Alterar status	97
Excluir orçamentos	99
Enviar por e-mail	100
Download PDF	100
Copiar link	101
Criar uma cópia	101
Excluir	101
Cadastrar status	102
Editar status	103
Excluir status	103
Tarefa	104
Visualizar relatório	105
Copiar link	105
Finalizar tarefa	105
Enviar pesquisa de satisfação	106
Enviar OS digital por e-mail	107
Detalhar tarefa	107
Informações da tarefa	108
Ver no mapa	111
Editar tarefa	111
Download	112
Filtros	113
Km rodado	113
Questionário	114
Monitoramento	115
Download da planilha	116
Despesa	116
Adicionar despesa	117
Download de despesas	117

Editar despesa	118
Gráfico	119
Pesquisa de satisfação	119
Download da Planilha	119
Configurações gerais	121
Relatório	121
Cliente	122
Chat	122
Tarefa	122
OS Digital	123
Modelo de relatório de tarefas	123
E-mail	124
Km rodado	124
Orçamento	124
Editar status	125
Excluir status	125
Desconectar do aplicativo	126
Primeiros passos	127
Baixar aplicativo	128
Integração	128
Suporte	128
Comunidade Auvo	129
Curso grátis	130
Sair	131
Chat	131
Iniciar chat	131
Notificações	132

Agenda

Em agenda você consegue visualizar todas as tarefas, incluindo as sem agendamento. Além disso, você pode ordenar essa visualização por calendário (dia, semana, mês) ou linha do tempo (dia, semana) e reagendar tarefas utilizando o arrastar e soltar. Veja abaixo como realizar o passo a passo de todas essas funcionalidades.

Legenda das cores das tarefa na agenda

- **Vermelho:** Não possui check-in e nem check-out (Tarefa em aberto);
- **Verde:** Possui apenas check-in (Tarefa em execução);
- **Cinza:** Possui check-in e check-out (Tarefa finalizada);
- **Amarelo:** Finalizada com pendência de preenchimento;
- **Azul:** Colaborador em deslocamento para realizar a tarefa;
- **Rosa:** Tarefa pausada.

Tarefas sem agendamento

Ao criar uma tarefa e deixá-la sem data, hora e/ou colaborador, ela se torna uma tarefa sem agendamento. Ao preencher as informações faltantes, a tarefa será encaminhada para a sua agenda. Para isso, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique em Agenda >> Tarefas sem agendamentos

Filtros

Passo 1.2. Para filtrar uma determinada tarefa, preencha os campos >> Filtrar

Passo 1.3. Selecione uma data, hora e o colaborador que irá executar a tarefa >> Salvar

Passo 1.4. Confirmar

Excluir tarefa sem agendamento

Para excluir uma tarefa sem agendamento, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no código da tarefa que será excluída

Passo 1.2. Clique em Excluir

Roteirizar tarefa sem agendamento

Para roteirizar uma ou mais tarefas sem agendamento, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Selecione a(s) tarefa(s) que deseja roteirizar >> Roteirizar

Siga as instruções nas páginas **15 à 18** para realizar os próximos passos.

Reagendar tarefa

Para reagendar uma tarefa, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no código da tarefa que deseja reagendar

Passo 1.2. Clique em Reagendar

Visualizar tarefas

Para ver os detalhes de uma determinada tarefa ou realizar alguma ação, basta clicar na que deseja.

Calendário

Passo 1.1. Clique em calendário >> Selecione a forma que deseja visualizar

Linha do tempo

Passo 1.1. Clique em linha do tempo >> Selecione a forma que deseja visualizar

Reagendamento - Arrastar e soltar

Passo 1.1. Clique no ícone que a seta está indicando para habilitar o reagendamento da tarefa utilizando o arrastar e soltar

Passo 1.2. Clique na tarefa e arraste para o dia que deseja que ela seja reagendada

Passo 1.3. Clique no horário >> Selecione o horário que deseja >> Reagendar

Criar tarefa

Para criar um nova tarefa, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique em Nova tarefa no canto superior direito ou dentro de Agenda

Geral

Passo 1.2. Preencha o campo obrigatório * e o máximo das outras informações

Colaborador: Apenas o colaborador selecionado irá realizar a tarefa;

Equipe: Quando você abre uma tarefa, todos irão receber, e o primeiro que executar, irá desaparecer para o restante da equipe;

Todos da equipe: A tarefa chegará para todo mundo, porém ela só será executada quando todos realizarem a tarefa.

Localização

Passo 1.3. Ao digitar o nome do cliente, o endereço dele será preenchido automaticamente. Caso não tenha cadastrado o endereço desse cliente, você poderá adicioná-lo no cadastro dele. Ou se preferir, digite manualmente, seguindo o passo a passo nas páginas **78 à 79**.

Equipamentos

Em equipamentos, você poderá selecionar os que estão vinculados ao Colaborador, Equipe ou Cliente. Caso não tenha um equipamento associado a nenhum deles, veja nas páginas **44 à 45** como associar o equipamento.

Passo 1.4. Clique no checkbox do(s) equipamento(s)

Anexos

Passo 1.1. Para adicionar um anexo clique em Adicionar Anexo >> Selecione o anexo que deseja

Repetição

Caso deseje que essa tarefa seja repetida por um determinado intervalo de datas, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Selecione o checkbox

Você poderá escolher quais dos tipos de repetição deseja:

Todos os dias: A tarefa será repetida pela quantidades de dias que você definir;

Semanal: Será repetida de acordo com os dias da semana que você definir;

Mensal: Será repetida mensalmente, podendo ser definido dia do mês ou da semana;

Anual: Será repetida anualmente, durante a quantidade de anos que for definido.

Passo 1.2. Preencha os dados de acordo com a sua necessidade >> Salvar

Filtros

Em filtros você poderá filtrar informações específicas para visualizar tarefas, finalizar, e excluir.

Passo 1.1. Filtros

Passo 1.2. Preencha os campos dos filtros que deseja aplicar >> Buscar

Importar tarefas

Uma outra forma de cadastrar tarefas é através da importação da planilha. Para cadastrar, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Mais ações >> Importar

Passo 1.2. Download da planilha

Passo 1.3. Ao baixar a planilha, preencha os campos obrigatórios em vermelho e o máximo dos outros opcionais >> Salvar arquivo

Observação: Não é necessário apagar os campos superiores da planilha. Caso a estrutura seja modificada, ocorrerá erro ao importar.

Passo 1.4. Escolher arquivo >> Selecione a planilha que foi preenchida >> Importar planilha

Roteirizar

Dentro de roteirização possui a opção de criar várias tarefas da qual você não tem um horário fixo estabelecido, para que o Auvo crie uma sequência, que fique adequado para o seu colaborador, levando em consideração a distância do cliente com relação ao ponto base do colaborador, tempo de deslocamento entre tarefas, a prioridade da tarefa e a jornada de trabalho do mesmo.

Para roteirizar uma tarefa, realiza o passo a passo:

Passo 1.1. Mais ações >> Roteirizar

Passo 1.2. Selecione o colaborador que será roteirizado e data de início da roteirização

Passo 1.3. Estabeleça os dias de trabalho, horário de trabalho e horário de almoço

Passo 1.4. Preencha os campos obrigatórios e máximo das outras informações operacionais

Após preencher todos os campos, se desejar criar mais uma tarefa, clique em Nova tarefa e realize o mesmo procedimento.

Passo 1.5. Ao concluir, clique em Finalizar roteirização

Passo 1.6. Será apresentada uma sequência que para o Auvo é ideal, considerando a distância e as prioridades da tarefa. Ao concordar, clique em Criar tarefas da rota

Roteirizar tarefa já criada

Observação: Ao incluir tarefas existentes em uma roteirização, as informações referentes a data, hora e colaborador podem ser alteradas.

Para roteirizar tarefas que já foram criadas, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique em Incluir tarefa já criada

Passo 1.2. Selecione a(s) tarefa(s) que deseja roteirizar >> Incluir na roteirização

Para buscar uma tarefa por código, cliente ou colaborador, digite no campo em que a seta está indicando.

Passo 1.2. Clique em Finalizar roteirização

Passo 1.3. Será apresentada uma sequência que para o Auvo é ideal, considerando a distância e as prioridades da tarefa. Ao concordar, clique em Criar tarefas da rota

Transferir tarefas

Para transferir uma determinada tarefa de uma pessoa para outra, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Mais ações >> Transferir

Passo 1.2. Informe de quem para quem será feita a transferência da tarefa

Passo 1.3. Insira o código da tarefa e preencha o máximo dos outros campos

Observação: Utilize ponto e vírgula ; para inserir mais de um código da tarefa >> Consultar tarefas

Passo 1.4. Clique em Transferir tarefas

Finalizar tarefas por período

Utilize o campo Filtros para informar as tarefas que serão finalizadas em massa, após isso, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Mais ações >> Finalizar

Passo 1.2. Selecione o período que deseja >> Sim

Passo 1.3. Finalizar

Remover tarefas

Utilize o campo Filtros para informar as tarefas que serão removidas em massa, após isso, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Mais ações >> Remover

Passo 1.2. selecione o período que será excluído >> Sim

Passo 1.3. Remover

Passo 1.4. Digite remover >> Clique em Remover

Mapa

Na aba Mapa você poderá visualizar a localização dos seus colaboradores, rota, clientes e o local em que as tarefas cadastradas estão.

Legenda das cores dos colaboradores

- Vermelho:** Sem conexão com a internet, com o servidor e/ou sem GPS;
- Amarelo:** GPS em baixa precisão;
- Verde:** Com conexão com o servidor e GPS ativo.

Visualizar a rota do colaborador

Caso deseja visualizar a rota de algum colaborador, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Filtros >> Digite o nome do colaborador >> Visualizar rota

Detalhar monitoramento

Para detalhar o monitoramento de algum colaborador, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Filtros >> Digite o nome do colaborador >> Detalhar monitoramento

Mostrar clientes

Passo 1.1. Filtros >> Clientes >> Mostrar clientes

Passo 1.2. Preencha os campos

Mapa de calor

Ao selecionar a opção de mostrar clientes, você poderá ver o mapa de calor dos clientes

Legenda das cores

- **Verde:** Poucos clientes na área;
- **Amarelo:** Quantidade considerável de clientes na área;
- **Laranja:** Muitos clientes na área.

Dashboard

Filtros

Para conseguir visualizar os gráficos, é necessário aplicar um filtro do período que deseja. É necessário que esse filtro seja superior a 30 dias, para que não haja inconsistência nas informações. Para isso, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Filtros

Passo 1.2. Preencha os campos dos filtros que deseja aplicar >> Buscar

Gráfico de tarefas

Nesse campo você poderá visualizar a quantidade de tarefas que foram finalizadas, não finalizadas e total. Para isso, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique em +

Produtividade por período: É levado em consideração o período filtrado, em comparação ao mesmo período de tempo anterior;

Média de tempo de atividades: Média do tempo de atividades filtradas;

Média de atrasos nas visitas: Média de atrasos filtrados;

Custo médio de tarefas: Valor que é pago por hora para o colaborador, dentro dos cadastros de colaboradores.

Passo 1.2. Passe o cursor do mouse em cima dos pontos para ver a quantidade de tarefas

Se desejar ocultar algum ponto no gráfico, basta clicar em cima da(s) informação(ões) que não será(ão) para constar.

Gráfico de despesas

Passo 1.1. Clique em +

Passo 1.2. Passe o cursor do mouse em cima das informações que deseja obter

Exportar colaboradores

Passo 1.1. Clique em Colaboradores >> Ícone de exportar indicado pela seta

Exportar equipes

Passo 1.1. Clique em Equipes >> Ícone de exportar indicado pela seta

Exportar clientes

Passo 1.1. Clique em Clientes >> Ícone de exportar indicado pela seta

Cadastros

Clientes

Cadastrar cliente

Para cadastrar um novo cliente, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Cadastros >> Clientes

Passo 1.2. Preencha os campos obrigatórios * e o máximo das outras informações >> Salvar cliente

Observação: Caso tenha mais de um colaborador responsável, é necessário que ambos estejam cadastrados na base, senão, o próprio usuário que estiver cadastrando será o responsável pelo cliente. Em caso de uma equipe, a mesma também precisa já estar cadastrada.

Ao preencher os campos e salvar, você terá acesso aos campos Anotações e Anexos.

Contatos

Para cadastrar o contato do cliente, realize o seguinte passo-a passo:

Passo 1.1. Contatos >> Adicionar Contato

Passo 1.2. Preencha o campo obrigatório * e o máximo dos outros campos >> Adicionar

Passo 1.3. Salvar cliente**Editar contatos**

Para editar um contato, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Contatos >> Clique no ícone editar

Passo 1.2. Realize as modificações necessárias >> Editar

Passo 1.3. Salvar cliente

Excluir contatos

Para excluir um contato, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Contatos >> 

Passo 1.2. Excluir

Anotações

Para realizar alguma anotação, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Anotações >> Digite uma nova anotação >> Salvar

Editar anotações

Para editar uma anotação, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Anotações >> Clique no ícone de edição >> Realize a modificação necessária >> Salvar

Anexos

Para adicionar um novo anexo, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Anexos >> Adicionar anexo >> Selecione o anexo que deseja >> Salvar cliente

Excluir anexo

Para excluir um anexo, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Anexos >> 

Passo 1.2. Sim

Equipamentos

Se o cliente tiver algum equipamento vinculado a ele, irá constar o campo Equipamentos, com os dados do mesmo. Para editar o status do equipamento ou algum outro dado, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no nome do equipamento

Passo 1.2. Realize as modificações necessárias no equipamento >> Salvar Equipamento

Passo 1.3. Volte em Equipamentos, no cadastro do cliente, para verificar o equipamento atualizado >> Salvar cliente

Editar cliente

Para editar o cadastro de um cliente, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no nome do cliente que deseja editar

Passo 1.2. Realize as modificações necessárias >> Salvar cliente

Excluir cliente

Para excluir um cliente, realize o passo a passo:

Observação: Não é possível excluir clientes para os quais já existam tarefas agendadas.

Passo 1.1. Selecione o(s) que deseja excluir >> Remover selecionados

Passo 1.2. Sim

Endereço do cliente

Ao criar uma tarefa, o endereço do cliente cadastrado irá aparecer em Localização.

Para adicionar o endereço, siga o exemplo nas páginas **78 à 79**.

Se um cliente estiver com esse status inativo, não será possível que você ou seus colaboradores abram uma tarefa para ele. Pode ser utilizado, por exemplo, para aqueles clientes que estão inadimplentes ou que no momento não podem receber visitas.

Cadastrar clientes através da planilha

Outra forma de cadastrar clientes, é através da planilha. Para cadastrar, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Mais ações >> Upload de clientes

Passo 1.2. Download da planilha

Passo 1.3. Ao baixar a planilha, preencha o campo obrigatório que está em vermelho e os demais campos opcionais >> Salvar arquivo

Observação: Não é necessário apagar os campos superiores da planilha. Caso a estrutura seja modificada, ocorrerá erro ao importar.

Passo 1.4. Escolher arquivo >> Selecione a planilha que foi preenchida >> Importar planilha

Exportar clientes

Para exportar clientes, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Mais ações >> Exportar clientes

Gerenciar responsáveis

Para gerenciar os responsáveis, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Selecione o(s) checkbox do(s) cliente(s) que deseja >> Mais ações >> Gerenciar responsáveis

Passo 1.2. Selecione Equipe ou Colaborador >> Digite o(s) nome(s) >> Adicionar responsável

A equipe ou colaborador será responsável por todos os clientes selecionados.

Passo 1.3. Adicionar Responsáveis

Remover responsáveis

Para remover os responsáveis, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Selecione o(s) checkbox do(s) cliente(s) que deseja >> Mais ações >> Gerenciar responsáveis

Passo 1.2. Selecione Equipe ou Colaborador >> Digite o(s) nome(s) >> Remover responsável

Passo 1.3. Remover responsáveis

Filtros

Na opção filtros você pode realizar buscas refinadas em seu cadastro de clientes, o que poderá te auxiliar na realização dos procedimentos de excluir, gerenciar, editar e outros. Para isso, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Filtros

Passo 1.2. Preencha os campos dos filtros que deseja aplicar >> Buscar

Upload de contatos

Para adicionar os contatos através da planilha, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Mais ações >> Upload de contatos

Passo 1.2. Download da planilha

Passo 1.3. Ao baixar a planilha, preencha os campos obrigatórios que estão em vermelho e o máximo dos outros >> Salvar arquivo

Observação: Não é necessário apagar os campos superiores da planilha. Caso a estrutura seja modificada, ocorrerá erro ao importar.

Passo 1.4. Escolher arquivo >> Seleccione a planilha que foi preenchida >> Importar planilha

Exportar contatos

Para exportar contatos, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Mais ações >> Exportar contatos

Remover todos

Para remover **todos** os clientes cadastrados, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Mais ações >> Remover todos

Passo 1.2. Digite remover >> Sim, quero remover todos

Equipes

Cadastrar equipe

Para cadastrar uma nova equipe, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Cadastros >> Equipes >> Adicionar equipe

Observação: Para ser um Gestor de equipe, é necessário que o cadastro do colaborador esteja como “Gestor”. Os colaboradores que não estiverem dentro da equipe do gestor não serão visualizados por ele dentro do sistema.

Passo 1.2. Preencha a descrição da equipe >> Selecione o(s) gestor(es) >> Adicionar colaborador >> Salvar equipe

Excluir colaborador da equipe

Para excluir um colaborador de uma determinada equipe, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Escolha colaborador que deseja excluir >>  >> Salvar equipe

Editar equipe

Para editar uma equipe, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no nome da equipe que deseja editar >> realize as alterações necessárias >> Salvar equipe

Excluir equipe

Para excluir uma equipe, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Escolha o que deseja excluir >> 

Passo 1.2. Sim

Tipos despesa

Cadastrar tipos de despesa

Para cadastrar um novo tipo de despesa, realize o seguinte passo:

Passo 1.1. Cadastros >> Tipos de despesa >> Adicionar tipo de despesa

Passo 1.2. Preencha a descrição >> Salvar

Editar tipos de despesa

Observação: Não é possível editar tipos de despesa que já estejam sendo utilizados.

Para editar um tipo de despesa, realize o seguinte passo:

Passo 1.1. Edite a descrição >> Salvar

Excluir tipos de despesa

Observação: Não é possível excluir tipos de despesa que já estejam sendo utilizados.

Para excluir um tipo de despesa, realize o seguinte passo:

Passo 1.1. Escolha o que deseja excluir >> 

Passo 1.2. Sim

Grupo chat

Criar grupo chat

O grupo chat possibilita que os colaboradores tenham conversas em grupo por meio do chat do aplicativo. Para que os mesmos sejam adicionados a esse grupo, é necessário que já estejam cadastrados na base de colaboradores.

Para cadastrar um Grupo Chat, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Cadastros >> Grupo chat >> Adicionar grupo

Passo 1.2. Digite uma descrição para esse grupo >> Adicionar colaborador

Passo 1.3. Pesquise o nome do(s) colaborador (es) que será (ão) adicionado(s) >> Salvar

Passo 1.4. Salvar grupo

Pesquisa de colaborador e exclusão

Para realizar a pesquisa de algum colaborador dentro desse grupo e/ou realizar a exclusão do mesmo, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Pesquisar >> Digite o nome do colaborador.

Passo 1.2. Para excluir: Pesquisar >> Digite o nome do colaborador >> Salvar grupo

Editar grupo chat

Para editar um grupo chat, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no nome do grupo que deseja editar

Passo 1.2. realize as modificações necessárias >> Salvar grupo

Excluir grupo

Para excluir um grupo chat, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Escolha o que deseja excluir >> 

Equipamentos

Em equipamentos você poderá cadastrar suas ferramentas, aquelas que são utilizadas por seus colaboradores nas atividades, equipamentos que fazem parte do inventário dos seus clientes, bem como equipamentos da sua empresa que são locados ou emprestados. O equipamento poderá ser associado ao seu estoque, a um colaborador ou a um cliente e, nestes últimos, eles poderão ser vinculados a tarefas.

Cadastrar Equipamento

Para adicionar um novo equipamento, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Cadastros >> Equipamentos >> Adicionar equipamento

Geral

1.2. Preencha o campo obrigatório * o máximo dos outros

QR code

Para criar o QR code do equipamento com o identificador, clique no ícone indicado pela seta, ou preencha com a informação desejada, por exemplo, com o seu número de série.

Vincular equipamento

Colaborador: O equipamento estará vinculado a algum colaborador;

Cliente: O equipamento estará vinculado a algum cliente;

Estoque: O equipamento estará vinculado ao estoque.

Especificações

Você poderá cadastrar as especificações de duas formas: **Template** ou **Adicionar especificação**. A diferença entre elas é que ao cadastrar um template, ele pode ser usado em todos os equipamentos que possuem as mesmas especificações, assim não é necessário cadastrar para cada equipamento, enquanto da outra forma, você precisa informar as especificações toda vez que cadastrar um equipamento. Veja abaixo o passo a passo de cada uma delas.

Template

Passo 1.1. Especificações >> usar template

Passo 1.2. Selecione o template que deseja >> Salvar equipamento

Caso não tenha um template cadastrado, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Novo template

Passo 1.2. Preencha os campos >> Salvar

Observação: Para adicionar mais campos, basta clicar em Adicionar

Adicionar especificações

Passo 1.1. Especificações >> Adicionar especificações

Passo 1.2. Preencha os campos Atributo e Valor

Para adicionar mais campos, basta clicar em Adicionar especificação e preencher.

Passo 1.3. Salvar equipamento

Editar template

Para editar uma especificação cadastrada no template, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Usar template

Passo 1.2. Clique no ícone de editar

Passo 1.3. Realize as modificações necessárias >> Salvar

Excluir especificação

Para excluir uma especificação, basta clicar no ícone de excluir

Categorias

Para adicionar uma categoria, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Categorias

Passo 1.2. Adicionar

Passo 1.3. Adicione uma descrição >> Salvar

Editar categoria

Para editar uma categoria , realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no ícone de editar

Passo 1.2. Realize as modificações necessárias >> Salvar

Excluir categoria

Passo 1.1. Para excluir uma categoria, basta clicar no ícone excluir 

Anexos

Em anexos você pode anexar um manual de instruções, termo de uso, contrato e outros.

Para anexar algum arquivo, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Anexos >> Adicionar anexo >> Selecione o anexo >> Salvar equipamento

Movimentações

Sempre que houver alguma movimentação do equipamento, ficará nesse campo todo o histórico.

Tarefas

Constará todas as tarefas que possuem esse equipamento vinculado.

Excluir equipamento

Para excluir um equipamento, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Selecione o(s) que deseja excluir >> Remover selecionados

Editar equipamento

Para editar o cadastro de um equipamento, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no nome do equipamento que deseja editar

Passo 1.2. Realize as modificações necessárias >> Salvar equipamento

Observação: Ao criar uma tarefa, se o equipamento estiver vencido, ele não poderá ser atribuído à tarefas, sendo necessário então mudar a data de validade do mesmo.

Importar por planilha

Outra forma de cadastrar equipamentos é através da planilha. Para cadastrar, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Mais ações >> Importar planilha

Passo 1.2. Clique em Download da planilha

Passo 1.3. Ao baixar a planilha, preencha o campo obrigatório em vermelho e o máximo dos opcionais>> Salvar arquivo

Observação: Não é necessário apagar os campos superiores da planilha. Caso a estrutura seja modificada, ocorrerá erro ao importar.

Passo 1.4. Escolher arquivo >> Seleccione a planilha que foi preenchida >> Importar planilha

Exportar por planilha

Para exportar os equipamentos, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Mais ações >> Exportar por planilha

Download de etiquetas

Para fazer o download das etiquetas (QR code), realize o passo a passo:

Passo 1.1. Mais ações >> Download de etiquetas

Caso queira exportar ou realizar o download de algum equipamento em específico, basta clicar dentro do checkbox de cada um e realizar o procedimento.

PMOC

Criar PMOC

Para cadastrar um novo PMOC é necessário que antes o cliente já esteja cadastrado , o equipamento vinculado a ele e o questionário habilitado para PMOC.

Informações básicas

Para cadastrar um novo PMOC realize o passo a passo:

Passo 1.1. Cadastros >> PMOC >> Novo PMOC

Passo 1.2. Preencha os campos obrigatórios * e o máximo das outras informações >> Avançar

Equipamentos

Passo 1.3. Selecione o(s) equipamentos (s) e preencha os campos obrigatórios e o máximo das outras informações >> Avançar

Questionários

Passo 1.4. Selecione o questionário que será vinculado ao equipamento. Se preferir, você poderá associar todos os selecionados ou por categoria. Veja a diferença entre os dois:

Associar categoria: Associar com base na categoria do equipamento

Selecione um questionário e uma categoria >> Clique no ícone



Associar todos os selecionados: Será associado todos os equipamentos ao mesmo questionário.

Selecione o questionário >> Clique no ícone

Associação Individual

Outra forma de associar um questionário é de forma individual.

Passo 1.1. Selecione os questionários >> Avançar

Passo 1.2. Preencha os campos >> Avançar

Criação das tarefas

Veja o resumo do que foi criado >> Salvar

Plano de manutenção, operação e controle

Para visualizar as informações do PMOC que foi criado e adicionar equipamentos no mesmo, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no número do PMOC

Passo 1.2. Constará os dados do PMOC, tarefas que foram criadas, equipamentos vinculados e plano

Inserir equipamentos

Passo 1.3. Equipamentos >> Incluir um equipamento

Passo 1.4. Selecione o(s) que estão vinculados ao cliente >> Avançar

Passo 1.5. Selecione o questionário >> Salvar

Editar especificações

Passo 1.1. Clique no três pontinhos do equipamento que será editado **>> Editar especificações**

Passo 1.2. Estabeleça as novas informações **>> Salvar**

Trocar questionário

Passo 1.1. Clique no três pontinhos do equipamento em que ocorrerá a troca do questionário **>> Trocar questionário**

Passo 1.2. Selecione o questionário >> Salvar

Remover equipamento do plano

Passo 1.1. Clique no três pontinhos do equipamento que será removido >> Remover equipamento do plano

Encerrar

Passo 1.1. Para encerrar um PMOC, clique em Encerrar

Passo 1.2. Digite “Encerrar Plano” >> Encerrar

Plano

No campo Plano você poderá marcar/desmarcar as informações que irão constar no documento do PMOC.

Realize o passo:

Passo 1.1. Marque as opções que você quer que conste, ou desmarque aquelas que não devem constar >>
Salvar

Visualizar plano

Você poderá visualizar o plano de duas formas: Na web ou se preferir, baixar ele em PDF. Basta clicar na opção que deseja:

Grupo clientes

Criar grupo

Para cadastrar um grupo para clientes, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Cadastros >> Grupo clientes >> Adicionar grupo

Passo 1.2. Preencha o campo obrigatório e o máximo das outras informações >> Salvar grupo

Equipe responsável: Uma equipe já cadastrada será responsável.

Responsáveis: Um colaborador será responsável.

Adicionar cliente

Para adicionar um cliente, é necessário que antes ele esteja cadastrado na base “Clientes”.

Passo 1.1. Adicionar cliente

+ Adicionar cliente

Passo 1.2. Digite o nome do cliente >> Salvar

Passo 1.3. Salvar grupo**Editar grupo**

Para editar um grupo clientes, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no nome do grupo que deseja editar >> Realize as alterações necessárias >> Salvar grupo

Excluir grupo

Para excluir um grupo clientes, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Escolha o que deseja excluir >> 

Passo 1.2. Sim

Pesquisa de satisfação

Criar pesquisa de satisfação

A pesquisa de satisfação é composta por três perguntas editáveis e você pode adicionar quantas alternativas para respostas quiser. A mesma será enviada no final de uma tarefa, manualmente pela web, ou caso esteja configurado o envio automático no tipo de tarefa.

Para criar uma, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Cadastros >> Pesquisa de satisfação

Passo 1.2. Digite a pergunta >> Selecione as opções que deseja

Passo 1.3. Digite a opção de resposta >> Adicionar

Passo 1.4. Salvar

Caso deseje visualizar antes de salvar, basta clicar em "Visualizar formulário".

Excluir resposta

Para excluir uma opção de resposta, basta clicar no ícone indicado pela seta.

Palavras-chave**Cadastrar palavras-chave**

São importantes para segmentar comportamentos repetitivos. Por exemplo, ao criar uma palavra-chave “o cliente não estava”, será possível encontrar em relatórios a quantidade de vezes que o cliente não estava.

Observação: Ao excluir, ela será apagada de todas tarefas que a utilizam.

Para cadastrar uma palavra-chave, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Cadastros >> Palavras-chave >> Adicionar palavra-chave

Passo 1.2. Preencha a descrição >> Salvar

Editar palavra-chave

Para editar uma palavra-chave, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique na que deseja editar >> Altere a descrição >> Salvar

Excluir palavra-chave

Para excluir uma palavra-chave, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Escolha a que deseja excluir >> 

Passo 1.2. Digite remover >> Sim

Segmento

Cadastrar segmento

São importantes para que você possa separar seus clientes por segmentos que ocupam, e poderá ser adicionado em um novo cadastro do cliente, ou em um já existente.

Para cadastrar um novo segmento, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Cadastros >> Segmento >> Adicionar segmento

Passo 1.2. Preencha a descrição >> Salvar

Editar segmento

Para editar um segmento, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Edite a descrição >> Salvar

Excluir segmento

Para excluir um segmento, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Escolha o que deseja excluir >> 

Passo 1.2. Digite remover >> Sim

Produtos

Cadastrar produtos

Para cadastrar um novo produto, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Cadastros >> Produtos >> Adicionar produto

Veja abaixo o passo a passo de todos os campos. Após preencher, clique em Salvar produto

Geral

Passo 1.2. Preencha o campo obrigatório * e o máximo das outras informações

Especificações

Você pode cadastrar as especificações de duas formas: **Template** ou **Adicionar Especificação**. A diferença entre elas é que ao cadastrar um template, ele pode ser usado em todos os produtos que possuem as mesmas especificações, assim não é necessário cadastrar para cada produto, enquanto da outra forma, você precisa informar as especificações toda vez que cadastrar um produto. Veja abaixo o passo a passo de cada uma delas.

Template

Passo 1.1. Clique em Usar template

Passo 1.2. Novo template

Passo 1.3. Preencha os campos >> Salvar

Observação: Para adicionar mais campos, basta clicar em Adicionar.

Editar template

Para editar uma especificação cadastrada no template, realize o passo a passo:

passo 1.1. Usar template

Passo 1.2. Clique no ícone de editar

Passo 1.3. Realize as modificações necessárias >> Salvar

Excluir especificações

Passo 1.1. Para excluir uma especificação, basta clicar no ícone de excluir

Adicionar especificações

Passo 1.1. Especificações >> Adicionar especificações

Passo 1.2. Preencha os campos Nome e Especificação

Observação: Para adicionar mais campos, basta clicar em Adicionar especificação e preencher.

Anexos

Você poderá anexar um termo de uso, contrato, ou qualquer outro anexo que fizer sentido com o produto. Para isso, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique Anexos >> Adicionar anexo >> Selecione o anexo

Estoque colaboradores

Local onde você poderá atribuir uma quantidade de produtos a um colaborador.

Para isso, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Estoque colaboradores >> Nova atribuição

Passo 1.2. Digite o nome do(s) colaborador(es) >> Salvar

Passo 1.3. Atribua a quantidade de produtos para o colaborador

Movimentações

Constará todas as movimentações de um determinado produto, desde o momento em que ele entrou no seu estoque até o momento atual.

Passo 1.1. Clique em Movimentações

Status

Aqui será definido o status de ativo ou inativo. Ao inativar, esse produto não estará disponível para criação, por exemplo, de novos orçamentos.

Adicionar categoria

Para adicionar uma nova categoria, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique em Categorias

Passo 1.2. Clique em Adicionar

Passo 1.3. Preencha a descrição >> Salvar

Editar categoria

Para editar uma categoria, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no ícone de editar

Passo 1.2. Realize as modificações necessárias >> Salvar

Excluir categoria

Observação: Se uma categoria está em uso de algum produto ela não pode ser apagada.

Para excluir uma categoria basta clicar no ícone excluir 

Editar produto

Para editar o cadastro de um produto, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no nome do produto que deseja editar

Passo 1.2. Realize as modificações necessárias >> Salvar produto

Excluir produto

Para excluir um produto, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Selecione o(s) produto(s) que deseja excluir >> Remover selecionados

Passo 1.2. Clique em “Sim”

Outra forma de cadastrar produtos

Para cadastrar produtos através da planilha, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Mais ações >> Upload de produtos

Passo 1.2. Download da planilha

Passo 1.3. Ao baixar a planilha, preencha o campo obrigatório em vermelho e o máximo dos outros opcionais >> Salvar arquivo

Observação: Não é necessário apagar os campos superiores da planilha. Caso a estrutura seja modificada, ocorrerá erro ao importar.

Passo 1.4. Escolher arquivo >> Selecione a planilha que foi preenchida >> Importar planilha

Exportar produtos

Para exportar produtos, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Mais ações >> Exportar produtos

Serviços

Em serviços você poderá cadastrar informações que depois poderão ser vinculadas em Orçamentos. Se o seu serviço não tiver um valor fixo, poderá ser editado depois no orçamento.

Cadastrar serviços

Para cadastrar um novo serviço, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Cadastros >> Serviços >> Adicionar serviços

Passo 1.2. Preencha os campos solicitados >> Salvar

Status: Caso deseje inativar esse serviço para que não seja utilizado em orçamentos, basta desabilitar o status.

Editar serviços

Para editar o cadastro de um serviço, basta realizar o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no nome do serviço que deseja editar

Passo 1.2. Realize as modificações necessárias >> Salvar

Excluir serviços

A exclusão do cadastro de serviços pode ser feita de duas formas:

- 1.1. Clicando no nome do que deseja excluir >> Excluir
- 1.2. Clicando na no ícone de exclusão da página de serviços cadastrados

Passo 1.3. Excluir

Colaboradores

Cadastrar colaborador

Para cadastrar um novo colaborador, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Cadastros >> Colaboradores >> Adicionar colaborador

Passo 1.2. Preencha os campos obrigatórios * e o máximo dos outros campos opcionais >> Salvar colaborador

Login* Pode ser o nome do colaborador, número do telefone, e-mail, ou como preferir.

Tipo de check-in

Automático: Não é necessário manusear o aparelho, basta se aproximar no perímetro de 250 metros do cliente que o check-in é feito, e se afastar cerca de 500 metros que o check-out é feito.

Manual: É necessário manusear o aparelho e clicar em check-in e check-out.

Observação: Para o tipo de check-in automático é importante ter o GPS em alta precisão.

Tipo de usuário

Usuário: Acesso apenas às tarefas e informações atribuídas a ele e seus relatórios;

Gestor: Acesso apenas às tarefas e relatórios do próprio time;

Administrador: Acesso a todas as funcionalidades do sistema.

Frequência de monitoramento

Intervalo de tempo em que o sistema solicita dados ao servidor sobre a localização do colaborador, durante sua jornada de trabalho. Quanto mais frequência, mais preciso o monitoramento, porém, maior o consumo de bateria.

Ponto base

Localização utilizada como referência para a roteirização e KM rodado. Se o colaborador costuma sair da empresa para visitar o cliente, por exemplo, utilizar o endereço da empresa. Se ele vai direto de sua residência, utilize o endereço da residência.

Cadastrando o ponto base

O ponto base pode ser utilizado de três formas diferentes, são elas: Google maps, Here e Foursquare.

Google maps

Para utilizar o **Google maps**, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Acesse o Google maps >> Digite o endereço que será o ponto base >> Dê o máximo de zoom no ponto

Passo 1.2. Copie a URL. Lembre-se de usar a versão do maps padrão, não pode ser satelite

Passo 1.3. No Auvo, clique em Adicionar endereço

Here

Para utilizar o **Here**, realize o seguinte passo a passo:

Passo 1.1. Digite o endereço >> Clique no correspondente >> Utilizar este endereço.

Foursquare

Passo 1.1. Digite o nome da cidade >> Digite o local >> Utilizar este endereço

Configurações

Nesse campo serão selecionadas as permissões que esse colaborador terá para realizar suas funções. Para isso, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Selecione as permissões que ele terá **>> Salvar colaborador**

Notificações

São importantes para que o Administrador ou Gestor deste colaborador recebam as notificações que foram selecionadas. As mesmas podem ser via web e e-mail. Somente precisa ser habilitado no perfil do Gestor ou do Administrador.

Realize o passo a passo:

Passo 1.1. Selecione as notificações que deseja receber **>> Salvar colaborador**

Exportar colaboradores

Passo 1.1. Para exportar os colaboradores cadastrados, basta clicar no ícone que a seta está apontando

Editar colaborador

Para editar o cadastro de um colaborador, permissões e/ou notificações, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no nome do colaborador que deseja editar >> realize as modificações necessárias >>
Salvar colaborador

Desconectar dispositivo

Ao realizar essa ação, o smartphone não será mais monitorado e não receberá as notificações do aplicativo.

Para realizar esse procedimento, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Em Gerenciar colaboradores, clique no nome que deseja >> Desconectar do dispositivo móvel

Passo 1.2. Digite desconectar >> Sim, quero Desconectar!

Excluir colaborador

Para excluir um colaborador, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Escolha o que deseja excluir >> 

Passo 1.2. Sim

Tipos de tarefa

Cadastrar tipos de tarefa

Para cadastrar um novo tipo de tarefa, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Cadastros >> Tipos de tarefa >> Adicionar tipo de tarefa

Passo 1.2. Preencha o campo obrigatório * e o máximo dos outros >> Salvar

Passo 1.3. Selecione os campos que deseja em obrigatoriedades >> Salvar

Editar tipos de tarefa

Para editar um tipo de tarefa, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no que deseja editar

Passo 1.2. Realize as modificações necessárias >> Salvar

Excluir tipos de tarefa

Para excluir um tipo de tarefa, realize o passo a passo:

Observação: Só é possível excluir tipos de tarefa que não foram utilizados ainda nas tarefas. Caso queira deixar em desuso, basta usar a opção de Ativo ou Inativo para o tipo de tarefa, assim ela fica indisponível para a criação de tarefas.

Passo 1.1. Clique no ícone de excluir 

Passo 1.2. Sim

Questionário

Cadastrar questionário

Para cadastrar um novo questionário, realize o passo a passo:

Passo 1.1. cadastros >> Questionário >> Adicionar questionário

Passo 1.2. Preencha os campos solicitados

Caso deseje duplicar a pergunta, basta clicar em Duplicar.

Para adicionar uma nova pergunta, clique no campo Nova pergunta.

Passo 1.3. Selecione as opções que deseja que conste no questionário

Passo 1.4. Salvar

Questionário PMOC

Para criar um questionário para PMOC, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Habilite a opção “Este é um questionário para PMOC” >> Preencha os campos >> Salvar

Importar por planilha

Outra forma de preencher o formulário é através da importação da planilha. Para isso, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique em importar planilha

Passo 1.2. Download da planilha

Passo 1.3. Ao baixar a planilha, preencha os campos obrigatórios em vermelho e o máximo dos outros opcionais >> Salvar arquivo

Observação: Não é necessário apagar os campos superiores da planilha. Caso a estrutura seja modificada, ocorrerá erro ao importar.

Passo 1.4. Escolher arquivo >> Selecione a planilha que foi preenchida >> Importar planilha

Motivo de pausa

Para cadastrar um novo motivo de pausa, realize o seguinte passo:

Passo 1.1. Cadastros >> Motivo de pausa >> Adicionar motivo

Passo 1.2. Preencha a descrição >> Salvar

Editar motivo de pausa

Para editar um motivo de pausa, realize o seguinte passo:

Passo 1.1. Clique no que deseja editar >> Altere a descrição e/ou status >> Salvar

Excluir motivo de pausa

Para excluir um motivo de pausa, realize o seguinte passo:

Passo 1.1. Escolha o que deseja excluir >> 

Passo 1.2. Sim

Orçamentos

Cadastrar orçamentos

Para cadastrar um novo orçamento, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Cadastros >> Orçamentos >> Novo orçamento

Novo orçamento

Passo 1.2. Selecione se será para um Cliente ou Lead >> Preencha os campos obrigatórios *

Caso não tenha um cliente cadastrado na base, basta clicar em + Novo cliente, preencher o campo obrigatório e o máximo dos opcionais >> Salvar

Após salvar o cliente, clique em + Novo contato >> Preencha as informações >> Salvar

Geral

Produtos

Para incluir um novo produto, realize o passo a passo:

Observação: É necessário que o(s) produto(s) já esteja(m) cadastrado(s)

Passo 1.1. Clique em Incluir produto

Passo 1.2. Selecione o(s) produto(s) >> Incluir

Passo 1.3. Estabeleça a quantidade, valor unitário e desconto

Serviços

Para incluir os serviços cadastrados, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique em Incluir serviços

Passo 1.2. Selecione o(s) serviço(s) >> Incluir

Passo 1.2. Estabeleça a quantidade, modifique o valor unitário se necessário e o desconto

Custos adicionais

Para incluir custos adicionais, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique em Incluir custo

Passo 1.2. Selecione o(s) custo(s) que deseja >> Incluir

Cadastrar outro custo adicional

Caso deseje cadastrar um novo tipo de custo, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique em Cadastrar outro

Passo 1.2. Preencha os campos solicitados >> Salvar

Editar custo adicional

Para editar um custo adicional, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no ícone de editar

Passo 1.2. Realize as modificações necessárias >> Salvar

Excluir custo adicional

Para excluir um custo adicional, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no ícone de exclusão

Passo 1.2. Digite excluir >> Confirmar

Resumo

Aqui você terá o resumo do valor de cada item incluído e o total dos mesmos. Além disso, você poderá adicionar um desconto no final.

Observação

Para incluir uma observação, basta digitar no campo

Tarefas

Você poderá incluir tarefas já existentes e vinculadas ao cliente que foi cadastrado no orçamento, ou criar uma nova. Veja como realizar cada uma:

Associar tarefa existente

Passo 1.1. Clique em Associar tarefa existente

Passo 1.2. Selecione o checkbox da(s) tarefa(s) que deseja associar >> Associar

Passo 1.3. Para mais opções da tarefa , clique no três pontinhos

Passo 1.4. Você terá a opção de desassociar a tarefa que foi selecionada, ou ver mais detalhes sobre ela. Basta clicar na opção que deseja

Nova tarefa

Para criar uma nova tarefa, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Nova tarefa

Veja o passo a passo do cadastro da tarefa nas páginas **11 à 15**.

Anexos

Para adicionar um anexo, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Anexos >> Incluir anexo >> Selecione o arquivo que deseja anexar

Passo 1.2. Selecione se o cliente poderá ou não visualizar o anexo >> Salvar

Histórico

Após salvar o cadastro do orçamento, você terá acesso ao histórico, onde ficará toda a movimentação que for realizada no mesmo.

Filtros

Para filtrar informações específicas e realizar procedimentos em massa, como: Exportar em PDF, alterar status ou excluir, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Filtrar

Passo 1.2. Preencha os campos dos filtros que deseja aplicar >> Buscar

Para realizar uma outra busca, com outras informações, clique em limpar.

Exportar PDF

Para exportar orçamentos em PDF, realiza o passo a passo:

Passo 1.1. Selecione o checkbox do(s) que deseja exportar >> Mais ações >> Exportar PDF

Alterar status

Passo 1.1. Selecione o checkbox do(s) orçamento(s) que deseja alterar o status >> Mais ações >> Alterar status

Passo 1.2. Selecione para qual status será alterado >> Alterar

Passo 1.3. Digite alterar >> Alterar

Outra forma de alterar o status é realizando o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no número do orçamento que deseja mudar o status

Passo 1.2. Clique em status >> Selecione o status que deseja

Passo 1.3. Digite alterar >> Confirmar

Excluir orçamentos

Para excluir um ou mais orçamentos, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Selecione o checkbox do(s) orçamento(s) que deseja excluir >> Mais ações >> Excluir

Passo 1.2. Digite excluir >> Excluir

Ao clicar no número de um orçamento, você poderá realizar ações como: Enviar por e-mail, download em PDF, copiar link, criar uma cópia e excluir. Veja abaixo como realizar cada uma.

Enviar por e-mail

Para enviar um orçamento por e-mail, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no número do orçamento que deseja enviar

Passo 1.2. Mais ações >> Enviar por e-mail

Passo 1.3. Digite o e-mail >> Enviar

Download PDF

Passo 1.1. Mais ações >> Download PDF

Copiar link

Passo 1.1. Mais ações >> Copiar link

Criar uma cópia

Passo 1.1. Mais ações >> Criar uma cópia

Passo 1.2. Digite copiar >> Confirmar

Excluir

Passo 1.1. Mais ações >> Excluir

Passo 1.2. Digite excluir >> Excluir

Cadastrar status

Para cadastrar um novo tipo de status, realize o passo a passo:

Passo 1.1. No canto superior direito, clique em Configurações gerais

Passo 1.2. Orçamento >> Adicionar status

Passo 1.3. Preencha os campos obrigatórios * título e posição >> Selecione o checkbox se necessário >> Salvar

Editar status

Você poderá alterar a movimentação do estoque e desabilitar/habilitar a edição do status.

Observação: A movimentação de estoque só poderá ser habilitada para um único status.

Para isso, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no ícone de edição do status que deseja editar

Passo 1.2. Realize as modificações necessárias >> Salvar

Excluir status

Para excluir um status, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no ícone de exclusão do status que deseja excluir

Passo 1.2. Clique em: Sim, excluir

Relatórios

Tarefa

Para acessar o relatório das tarefas, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Relatórios >> Tarefa

As tarefas que possuem o ícone de listagem, como indicado pela seta, são atividades que possuem questionário respondido.

As tarefas que possuem o ícone de câmera, como indicado pela seta, são atividades que possuem foto

Visualizar relatório

Nesse campo você terá acesso às informações do relatório das tarefas, de tudo que está incluso nas atividades e que poderão ser exportados. Para isso, basta clicar no campo "Visualizar relatório".

Copiar link

O ato de copiar link é referente a possibilidade de enviar para o cliente uma OS Digital específica (de uma tarefa específica) e/ou a Pesquisa de Satisfação, por e-mail ou por alguma outra ferramenta de mensagem, whatsapp, por exemplo. As informações que irão constar na OS Digital são determinadas em Configurações gerais, como no exemplo na página **125**.

Passo 1.1. Clique em Copiar link da tarefa que deseja >> OS Digital ou Pesquisa de satisfação

Caso tenha escolhido visualizar a OS Digital, você poderá **imprimir** e/ou **salvar em PDF**. Para isso, basta clicar na opção que deseja, no final da página:

Finalizar tarefa

Para finalizar uma tarefa que ainda está em aberto, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique em finalizar tarefa

Passo 1.2. Clique em Sim

Enviar pesquisa de satisfação

Para enviar uma pesquisa de satisfação para o seu cliente, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique em Enviar pesquisa

Passo 1.2. Digite o e-mail do destinatário >> Enviar

Enviar OS digital por e-mail

Nesse campo você poderá enviar a Ordem de Serviço para um ou mais e-mails. Também é possível visualizar os envios que já foram feitos, através dos detalhes da tarefa. Para enviar a OS por e-mail, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique em enviar por e-mail

Observação: Para inserir mais de um e-mail, utilize ponto e vírgula ; separando cada um.

Passo 1.2. Digite o(s) e-mail(s) >> Enviar

Detalhar tarefa

Nesse campo é possível visualizar todos os detalhes da tarefa que foi selecionada, como: detalhes, relato de usuário, anexos, questionários, equipamentos, pendências, pausas e e-mails enviados. Além disso, é possível editar algumas informações.

Para acessar os detalhes, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Detalhar tarefa

Informações da tarefa

Dados da Tarefa

Esta área é destinada para os dados da tarefa, são informações como: quem criou a tarefa, para quem esta atividade será direcionada, qual a prioridade, o endereço do cliente a ser visitado, data e hora de criação dessa tarefa, orientação e outras informações. Confira:

Orçamentos

Para associar um orçamento já criado à tarefa, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique em Associar orçamento já criado

Passo 1.2. Selecione um ou mais orçamentos >>Associar

Caso não tenha um orçamento, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique em Criar novo orçamento e preencha o máximo dos campos solicitados. Caso surja alguma dúvida em relação ao cadastro, veja o procedimento nas páginas **88 à 97**.

Monitoramento

Esta área é destinada para o monitoramento da tarefa, desde o momento em que o aplicativo recebe a tarefa até o momento do check-out.

Relato de usuário

Na área de relato do usuário é possível encontrar a descrição do que foi feito na tarefa e a assinatura que foi colhida no local.

Anexos

Constará todos os anexos e fotos que foram inseridos na tarefa.

Questionários

Constará o questionário que foi respondido na tarefa. Para ver mais detalhes do mesmo, clique em +.

Equipamentos

Será listado todos os equipamentos que foram utilizados ou movimentados na tarefa.

Pendências

Nesta área será possível visualizar quais foram as pendências que ficaram na tarefa em questão. Essas pendências estarão marcadas na cor vermelha. Veja:

Pausas

Na aba destinada para as pausas, você encontrará as informações relativas ao tempo que aquelas pausas específicas duraram, além das justificativas ou motivo selecionado. Confira:

E-mails enviados

Nesse campo você poderá visualizar os e-mails que foram enviados (para pesquisa de satisfação ou envio de OS), como também é possível enviar a OS Digital e/ou a pesquisa de satisfação. Para isso, realize o passo a passo:

Os Digital

Passo 1.1. Clique aqui para enviar

Passo 1.2. Digite o(s) e-mail(s) >> Enviar

Pesquisa de satisfação

Passo 1.1. Clique aqui para enviar

Passo 1.2. Digite o(s) e-mail(s) >> Enviar

Ver no mapa

Para ver o local da tarefa no mapa, realize o seguinte passo:

Passo 1.1. Clique em Ver no mapa

Editar tarefa

É possível editar as seguintes informações: Resposta de questionário, relato, e acrescentar uma foto ou anexo na tarefa.

Observação: Não é possível editar uma assinatura já registrada.

Passo 1.1. Clique em Editar

Passo 1.2. Realize as edições necessárias >> Salvar

Download

No campo Download você encontra cinco tipos de opções, são elas:

PDF com todas as tarefas: Será feito o download de todas as tarefas em um mesmo documento;

Um PDF por tarefa: Se trata de uma pasta com um documento PDF por tarefa. É utilizado nos casos dos quais é necessário enviar uma única tarefa (no formato PDF) para o seu cliente, por exemplo;

Um PDF por cliente: Virá uma pasta contendo um arquivo PDF por cada cliente, levando em consideração o período selecionado nos filtros;

Em Excel: Serão consideradas todas as tarefas, de acordo com o filtro utilizado, porém no formato de planilha. Neste caso, cada tarefa ficará em uma linha diferente;

Somente as fotos: Somente as fotos das tarefas serão consideradas.

VALORES DE TAREFAS: Somente o código da tarefa, valor e

produtos/serviços nela

Para realizar o download das tarefas , basta seguir o passo a passo:

Passo 1.1. Download >> Clique na opção que deseja

Filtros

Para filtrar um relatório de tarefa, basta realizar o passo a passo:

Passo 1.1. Filtros

Passo 1.2. Preencha os campos dos filtros que deseja aplicar >> Buscar

Km rodado

Para acessar o relatório de km rodado, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Cadastros >> Km rodado

Passo 1.2. Preencha os dados >> Gerar relatório

Observação: O valor que vai constar no km rodado é o mesmo que foi cadastrado em “Valor km” nas configurações gerais.

Informado: É a quilometragem que foi informada pelo colaborador durante a execução da atividade;

Entre tarefas: É a estimativa que o sistema faz de quanto o colaborador vai percorrer, levando em consideração as atividades abertas para aquele colaborador específico;

Sistema: É considerado a soma feita a partir do GPS do usuário, mais o check-in e o check-out que foi feito nas tarefas;

Total diário: Representa todos os pontos que pegamos do GPS do usuário. É a mesma quilometragem que aparece no mapa. Neste tipo de km, não consideramos os check-ins e check-outs nas atividades.

Caso queira visualizar através do **Excel** ou **PDF**, basta clicar em Download e selecionar o tipo que deseja.

Questionário

Para acessar o questionário, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Relatórios >> Questionário

Passo 1.2. Selecione um tipo de questionário

Passo 1.3. Preencha o campo obrigatório e o máximo dos outros opcionais >> Gerar relatório

Para realizar o download da planilha basta clicar em Download planilha

Monitoramento

Nesse campo você poderá ver todos os registros do dia do colaborador. Para visualizar essas informações, realize o seguinte passo a passo:

Passo 1.1. Relatórios >> Monitoramento

Passo 1.2. Clique no nome do colaborador que deseja visualizar as informações

Para realizar o relatório de monitoramento de um colaborador específico, é só clicar em filtros, selecionar o usuário e depois clicar em 'Buscar'.

Download da planilha

Para realizar o download da planilha, realize o passo a passo

Passo 1.1. Download planilha >> Selecione o intervalo que deseja considerar >> Gerar relatório

Despesa

Para acessar o relatório de despesa, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Relatórios >> Despesa

Adicionar despesa

Para adicionar uma nova despesa, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique em Adicionar despesa

Passo 1.2. Preencha os campos obrigatórios * e o máximo das outras informações >> Salvar

Download de despesas

Para realizar o download de todos os tipos de despesas, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Download >> Clique no tipo que deseja

Caso queira fazer o download de um tipo de despesa específico, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Filtros

Passo 1.2. Preencha os campos dos filtros que deseja aplicar >> Buscar

Passo 1.3. Download >> Selecione o tipo que deseja

Editar despesa

Para editar uma despesa, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no nome da despesa que deseja editar

Passo 1.2. Realize as modificações que deseja >> Salvar

Caso deseje **excluir** a despesa, basta clicar em Remover

Gráfico

Para visualizar o total de gastos, basta clicar em Gráficos.

Pesquisa de satisfação

Para visualizar as respostas da pesquisa de satisfação, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Relatórios >> Pesquisa de satisfação

Download da Planilha

Para realizar o download sem utilizar os filtros, basta clicar em Download planilha

Para realizar o download utilizando **Filtros**, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Filtros

Passo 1.2. Preencha o máximo de informações de acordo com o que deseja visualizar >> Gerar relatório

Passo 1.3. Clique em Download planilha

Perfil

Configurações gerais

Ao acessar o campo superior direito, você terá acesso às informações do perfil da sua base

Relatório

As informações preenchidas a seguir são extremamente importantes, pois se tratam de dados da sua empresa, e as mesmas irão constar em todos os relatórios que forem enviados, juntamente com a imagem que for escolhida.

Passo 1.1. Preencha o máximo de informações >> Salvar configurações de relatório

Para adicionar uma nova foto, basta clicar em Adicionar imagem e selecionar a imagem que deseja através do seu dispositivo.

Para escolher a imagem que irá constar nos relatórios, basta clicar em cima do que deseja.

Para excluir uma imagem, basta clicar no ícone 

Cliente

Nesse campo, você poderá selecionar ou desmarcar as informações que deseja.

Para isso, basta marcar ou desmarcar a opção que deseja **>> Salvar configurações do cliente**

Chat

Marcar ou desmarcar a opção **>> Salvar configurações de chat**

Tarefa

No campo tarefa, você terá acesso aos campos de Configurações de tarefa, OS Digital e Modelo de relatório de tarefas. Todos possuem campos para serem marcados de acordo com o que você deseja que conste nos relatórios.

Configurações de Tarefa

Selecione as permissões durante abertura e execução de tarefas:

OS Digital

Nesse campo você poderá marcar o que deseja que conste na OS Digital.

Modelo de relatório de tarefas

Escolha o modelo que deseja para seus relatórios de tarefas

Após selecionar os campos, clique em “Salvar configurações da tarefa” para que seja validado.

E-mail

Esse e-mail será utilizado para receber respostas dos seus clientes, caso eles respondam seus envios de Ordem de serviço digital, Pesquisa de satisfação e Orçamento.

Para adicionar o e-mail de recebimento, realize o passo a passo:

Passo 1.1. E-mail >> Digite o e-mail >> Salvar configurações de e-mail

Km rodado

O valor estabelecido será usado para calcular o valor do km informado, entre tarefas, km total diário e do sistema. As informações que não forem selecionadas, não irão constar no relatório de km rodado.

Passo 1.1. Marque as opções que deseja >> Digite o valor >> Salvar configurações de km rodado

Orçamento

Passo 1.2. Orçamento >> Adicionar status

Passo 1.3. Preencha os campos obrigatórios * título e posição >> Selecione o checkbox se necessário >> Salvar

Editar status

Você poderá alterar a movimentação do estoque e desabilitar/habilitar a edição do status.

Observação: A movimentação de estoque só poderá ser habilitada para um único status.

Realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no ícone de edição do status que deseja editar

Passo 1.2. Realize as modificações necessárias >> Salvar

Excluir status

Para excluir um status, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no ícone de exclusão do status que deseja excluir

Passo 1.2. Clique em Sim, excluir

Desconectar do aplicativo

Ao desconectar do aplicativo, o smartphone não será mais monitorado e não receberá as notificações do aplicativo.

Para isso, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no nome da sua base >> Desconectar do Aplicativo

Passo 1.2. Digite “desconectar” >> Sim, quero Desconectar!

Primeiros passos

Em primeiros passos você terá acesso aos cursos de capacitação do sistema, falar com atendente, e baixar o aplicativo. Veja abaixo como acessar:

Passo 1.1. Clique no nome da sua base >> Primeiros Passos

Passo 1.2. Clique na opção que deseja: Falar com um atendente ou Assistir capacitação.

Baixar aplicativo

Caso deseje ser direcionado para baixar o Aplicativo, basta clicar no Google Play para sistema operacional Android, ou App Store para sistema operacional Apple.

Integração

Aqui você encontrará a documentação da API para verificar possíveis integrações.

Suporte

Contato do nosso suporte técnico. Para tirar dúvidas via WhatsApp, entre em contato através do número:
(62) 99103-9109

Comunidade Auvo

Espaço para gestores de equipes externas para trocarem experiências. Para participar da comunidade, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no nome da sua base >> Comunidade Auvo

Passo 1.2. Clique em Login / Registre-se

Passo 1.3. Cadastre-se com o Facebook ou sua conta Gmail.

Se você já possui um cadastro, clique em “Login com email”.

Curso grátis

No Auvo Academy você poderá realizar os cursos do sistema Auvo e no final receber a certificação.

Para realizar algum curso, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no nome da sua base >> Curso grátis

Passo 1.2. Se você já possui um cadastro no Auvo Academy, basta clicar em Entrar, e digitar seu login e senha.

Caso não tenha um cadastro ainda, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique em Inscrever-se

Passo 1.2. Preencha os campos solicitados >> Inscrever-se

Caso você tenha uma conta escola Auvo, ou myTeachable, você poderá realizar o login com uma delas. Basta clicar na opção que você possui cadastro.

Sair

Para sair da sua base e voltar para tela de login, basta clicar no nome da sua base >> Sair

Chat**Iniciar chat**

Na funcionalidade chat você poderá enviar mensagens da web para o aplicativo do seu colaborador. Para isso, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no ícone do chat

Passo 1.2. Pesquise o colaborador do qual você deseja enviar a mensagem

Passo 1.3. Digite a mensagem >> Clique no ícone enviar

Notificações

Você terá acesso às notificações de monitoramento, colaborador, cliente e tarefa.

Observação: Você só receberá notificações se as mesmas estiverem marcadas no cadastro do colaborador, nas opções de notificações.

Passo 1.1. Clique no ícone de notificações para visualizar o histórico.