



Manual de utilização do add-on Gestão de Manutenção



v1



Índice

Configurações iniciais	3
Gestão de Manutenção	5
Manutenção	6
Criar manutenção	6
Ações disponíveis.....	6
Ordens de serviço.....	8
Criar ordem de serviço.....	8
Ações disponíveis.....	9
Análises.....	11
Análises Gerais.....	11
Dashboard	12

Configurações iniciais

Antes de começar a utilizar o add-on, devem ser registados os colaboradores que irão realizar as intervenções no ecrã **Colaborador** (menu Definições > Gestão de Manutenções > Colaboradores).

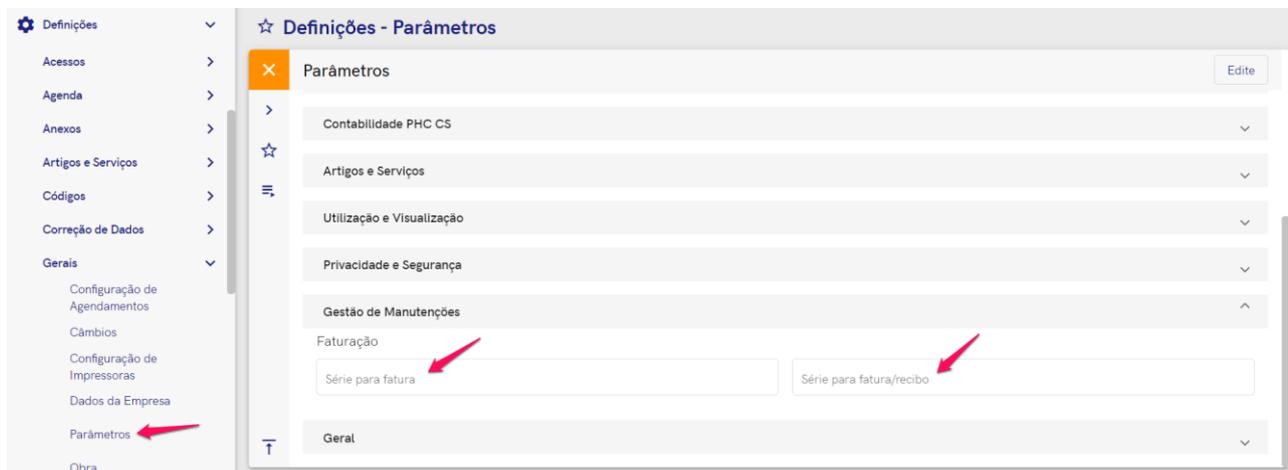


Caso o colaborador realize intervenções técnicas será útil preencher os campos Preço/hora e Referência do serviço. O campo da referência irá apresentar a lista de todos os serviços registados no sistema e será utilizada para criar documentos de faturação, partindo da ordem de serviço.

A screenshot of the 'Colaboradores' form in the Arentia system. The form is titled 'Colaboradores' and has a star icon in the top left corner. In the top right corner, there are buttons for 'Ações' and 'Introduza Colaborador'. Below the title bar, there is a status bar with 'Em introdução...' and 'Todas as alterações em memória' with 'Grave' and 'Cancele' buttons. The form fields include: 'Colaborador *' (text input), 'Nº de colaborador' (text input with value '1'), 'Função' (dropdown menu with 'Técnico' selected), and 'Inativo' (checkbox). A yellow highlighted section titled 'Dados gerais' contains: 'Preço/hora' (text input with value '10' and 'EUR' unit), 'Referência do serviço' (dropdown menu with 'NSMDOR - Mão de obra de reparação técnico' selected), and 'Observações' (text area). A 'T' icon is visible in the bottom left corner.

Deverá também verificar se os parâmetros estão devidamente configurados. Indo à opção Menu > Definições > Gerais > Parâmetros.

Os dois parâmetros existentes no separador Gestão de Manutenções são referentes à faturação, sendo extremamente importantes porque sem eles não será possível criar as faturas partindo do add-on. Estes parâmetros servem para configurar as séries a usar na faturação da ordem de serviço.





Gestão de Manutenção

O add-on de Gestão de Manutenção é um add-on que permite fazer a gestão das manutenções e das ordens de serviço, permitindo criar faturas de forma fácil e quase automática.

Este add-on é composto por dois ecrãs, sendo eles:

1. **Manutenções,**
2. **Ordens de serviço.**



Manutenção

No ecrã **Manutenções** podem ser introduzidas novas manutenções e ainda editar, eliminar e inativar as manutenções já existentes.

Entende-se como manutenção o serviço ou o equipamento que será alvo de uma manutenção, tendo de ser definido o tipo do mesmo ao criar um registo.

Criar manutenção

Após clicar na opção *Introduza Manutenção*, será apresentado um ecrã que se encontra dividido em quatro separadores:

- Cabeçalho,
- Detalhes,
- Marcação da Manutenção,
- Histórico de Manutenções.

The screenshot displays the 'Manutenções' application interface. At the top, there is a navigation bar with a star icon and the title 'Manutenções'. To the right of the title are buttons for 'Ações' and 'Introduza Manutenção'. Below the navigation bar, there is a header area with a close button (X) and a status indicator 'Em introdução...'. On the right side of this header, there is a note 'Todas as alterações em memória' and buttons for 'Grave' and 'Cancele'. The main form area is divided into several sections. The top section contains fields for 'Tipo de manutenção *' (with a dropdown arrow and a red underline), 'Manutenção *' (text input), 'Cliente *' (dropdown), 'Nº da manutenção' (text input with value '1'), and an 'Inativo' checkbox. Below this is a yellow highlighted section titled 'Dados gerais'. The 'Detalhes' section is expanded and contains fields for 'Tipo de equipamento *' (dropdown), 'Marca' (dropdown), 'Modelo' (dropdown), 'Nº de série' (text input), 'Categoria' (text input), 'Sub-categoria' (text input), and 'Localização' (text input).

No cabeçalho é necessário preencher os campos: tipo de manutenção (serviço ou equipamento), manutenção (nome pelo qual será identificado), cliente e inativo. O campo do número de manutenção é gerado automaticamente, de forma sequencial, e o campo do número de cliente será preenchido com o respetivo número após escolher o cliente da lista.

Nos restantes separadores existem apenas alguns campos de preenchimento obrigatório, sendo os restantes de preenchimento opcional. De realçar que no separador Detalhes existem campos que apenas ficam disponíveis para manutenções do tipo equipamento, assim como no separador Marcação da Manutenção existe dois campos para definir a periodicidade das manutenções.

Ações disponíveis

Cada registo de manutenção terá disponível a seguinte Ações:

- Crie ordem de serviço

☆ **Manutenções** Ações Introduza Manutenção

X Feche [Edite] [Duplique] [Apague] [Imprima] [Descarregue] [Envie]

Manutenções

- Reduza registo
- Adicione registo aos favoritos
- Ações do registo
- Adicione tarefa
- Criar ordem de serviço
- Envie e-mail
- Exporte registo
- Imprima

Detalhes

Tipo de equipamento * AC Marca Modelo Nº de série

Localização: Escritório

Data de compra: 12.10.2021 Tem garantia? Data de início da garantia: 17.10.2022 Data de fim da garantia: 16.10.2025

Marcação da Manutenção

Descrição da marcação: BS - AC Tipo de periodicidade * Anual Periodicidade: 1

Histórico de Manutenções

Volte ao topo Filtre... 🔍

Crie ordem de serviço

Esta ação permite criar uma ficha de ordem de serviço com os dados relativos à manutenção e cliente já preenchidos.

A ação irá abrir o ecrã **Ordem de Serviço** e os dados da manutenção e do cliente já irão estar preenchidos com a informação que constar na ficha de manutenção selecionada.

Ordens de serviço

No ecrã **Ordens de serviço** podem ser introduzidas novas ordens de serviço e ainda editar e eliminar as ordens já existentes. Para criar uma ficha de ordem de serviço, existem duas formas:

1. a partir do ecrã **Manutenção**, através da ação “*Crie ordem de serviço*”
2. ou diretamente no ecrã **Ordens de serviço**.

A primeira opção tem a vantagem de os dados da manutenção e do cliente serem preenchidos de forma automática na ficha da ordem de serviço, não sendo necessário voltar a inseri-los; na segunda opção terá de preencher os campos relativos à manutenção e ao cliente.

Criar ordem de serviço

Após clicar na opção *Introduza Ordem de serviço*, será apresentado um ecrã que se encontra dividido em três separadores:

- Cabeçalho,
- Manutenção,
- Prestação do Serviço.

The screenshot shows a web interface for creating a service order. The title is 'Ordens de serviço'. There are two buttons at the top right: 'Ações' and 'Introduza Ordem de serviço'. Below the title, there is a 'Grave' button and a 'Cancele' button. The form is divided into three sections: 'Cabeçalho', 'Manutenção', and 'Prestação do Serviço'. The 'Cabeçalho' section contains the following fields: 'Descrição *' (with a red underline and 'Introduza um valor' below it), 'Estado' (set to 'Novo'), 'Prioridade' (set to '1'), 'Nº da ordem de serviço' (set to '1'), 'Cliente *' (set to '0'), 'Data *', 'Hora de início', 'Hora de fim', and 'Duração estimada'. The 'Manutenção' section is currently empty. The 'Prestação do Serviço' section is also empty.

No cabeçalho é necessário preencher os campos: descrição (identificação da ordem), estado, prioridade, cliente e data. Os campos hora de início e hora de fim são de preenchimento opcional. O campo do número de ordem de serviço é gerado automaticamente, de forma sequencial, o campo do número de cliente é preenchido após a escolha do cliente e a duração estimada é calculada com base nos campos relativos às horas de início e fim.

Nos restantes separadores existem diversos campos de preenchimento opcional. No separador “Prestação de serviço” estão disponíveis duas grelhas: uma para registar os artigos utilizados durante a manutenção e outra para registar os tempos dos colaboradores. Ao adicionar um registo para um colaborador, automaticamente é preenchida a referência do serviço, para que possa ser calculado o total referente ao tempo de trabalho realizado.

☆ Ordens de serviço

Ações Introduza Ordem de serviço

Em introdução...

Prestação do Serviço

Descrição da intervenção

Total da intervenção: 0,000 EUR

Referência	Designação	Quantidade	Preço unitário	IVA incluído?	Tabela de IVA	Total
Não existem linhas de Artigos						

Registos por página: 10 0 de 0

Colaborador	Nº do colaborador	Referência	Preço/hora	Data	Hora de início	Hora de fim	Duração	Total
Não existem linhas de Colaboradores								

Registos por página: 10 0 de 0

Nota: a ordem de serviço só será possível de apagar se estiver com o estado “Novo”, assim como a edição ficará indisponível assim que a ordem de serviço ficar com o estado “Faturado”.

Ações disponíveis

Cada registo de ordem de serviço terá disponíveis as seguintes Ações:

- Marque na agenda
- Crie fatura
- Crie fatura/recibo

☆ Ordens de serviço

Ações Introduza Ordem de serviço

Fecha

Edite Duplique Apague Imprima Descarregue Envie

Reduza registo

Adicione registo aos favoritos

Ações do registo

Marque na agenda

Ordens de serviço

Adicione tarefa

Envie e-mail

Exporte registo

Imprima

Marque na agenda

Volte ao topo

Descrição * Limpar filtro AC Estado Novo Prioridade Normal Nº da ordem de serviço 1

Cliente * Bernardo Santiago Nº de cliente 4

Data * 06.03.2023 Hora de início 10:00 Hora de fim 11:00 Duração estimada 01:00

Dados gerais Análises Comentários

Manutenção

Prestação do Serviço

☆ Ordens de serviço

Feche

Reduza registo

Adicione registo aos favoritos

Ações do registo

Ordens de serviço

Adicione tarefa

Crie fatura

Crie fatura/recibo

Envie e-mail

Exporte registo

Imprima

Volte ao topo

Limpar filtro AC

Concluído

Normal

1

Bernardo Santiago

4

06.03.2023

10:00

11:00

01:00

Dados gerais

Análises

Comentários

Manutenção

Prestação do Serviço

Edita Duplica Apaga Imprima Descarregue Envia

Introduza Ordem de serviço

Marque na agenda

Esta ação permite marcar a ordem de serviço com o estado “Agendado” e permitir que a mesma apareça na agenda.

Só irão aparecer na agenda as ordens de serviço que estiverem com o estado “Agendado”. **Nota:** esta opção só irá aparecer se a ordem de serviço estiver com o estado “Novo”.

Crie fatura e Crie fatura/recibo

Esta ação permite criar uma fatura para o cliente, com os dados relativos à ordem de serviço. **Nota:** esta opção só irá aparecer se a ordem de serviço estiver com o estado “Concluído”.

A ação irá abrir o ecrã de faturação, em modo de introdução, na série configurada no parâmetro respetivo, com os dados relativos ao cliente já preenchidos, assim como as linhas referentes aos artigos e à mão de obra.

☆ Faturação - FR Fatura/Recibo

Em introdução... Rascunho

Grave Cancele

Nº documento: 0

Data do documento: 03.03.2023

Hora do documento: 17:57:31

Vencimento: 18.03.2023

Cliente: Bernardo Santiago

Nº cliente: 4

Estabelecimento: 0

Dados gerais

Detalhes

Cople documentos Importe linhas

Referencia	Designação	Quantidade	Preço unitário	Tabela de IVA	Total
+ [ícone]	Faturação da Ordem de serviço nº 1			0%	
+ [ícone]	A002	1,0	14,700 eur	PT Normal - 23.00%	14,700 eur
+ [ícone]	NSMDOR	0,8	10,000 eur	PT Normal - 23.00%	7,500 eur

Registos por página: 10 1 - 3 de 3

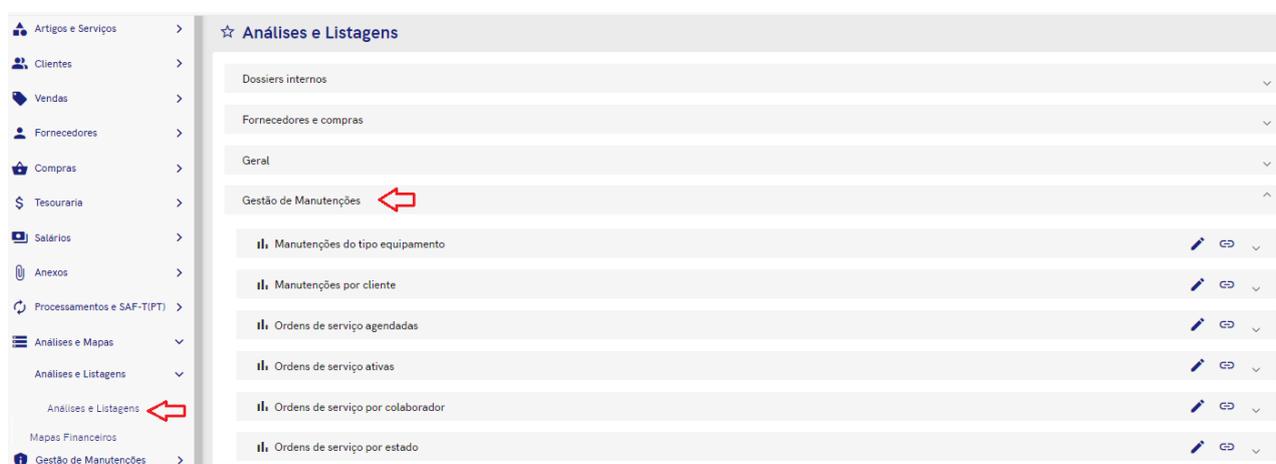
Ao assinar a fatura, o estado da ordem de serviço será alterado para “Faturado”. Se a fatura for anulada ou se for emitida uma nota de crédito para essa fatura, o estado da ordem de serviço será colocado como “Concluído” e as ações voltam a ficar disponíveis.

Análises

Análises Gerais

No ecrã de **Análises e Listagens** (Menu > Análises e Mapas > Análises e Listagens > Análises e Listagens) estão disponíveis cinco análises, no separador Gestão de Manutenções:

- Manutenções do tipo equipamento,
- Manutenções por cliente,
- Ordens de serviço agendadas,
- Ordens de serviço ativas,
- Ordens de serviço por colaborador,
- Ordens de serviço por estado.



Dashboard

No ecrã inicial terá disponível uma dashboard com alguns snapshots, para facilitar a consulta das análises. Pode também construir uma dashboard personalizada.

