Solicitações de Serviço

As solicitações de serviço são ordens formais para que algo seja fornecido ou que determinados serviços sejam realizados. São classificadas por tipo, gravidade, urgência e tendência, podendo ser designadas a um técnico específico, tendo ou não planos de serviço e informam todos os trâmites realizados para a manutenção ou inspeção de determinado patrimônio, por exemplo.

- Incluir SS
  - Abertura de Solicitação de Serviço
  - Complementar a Solicitação de Serviço
  - RAF - Relatório de análise de falha
  - GUT - Gravidade, Urgência e Tendência
  - Requisitar produtos do ERP
  - Inclusão de Nota Fiscal de Terceiros na Solicitação de Serviço
- Listagem
  - Triar a Solicitação de Serviço
  - Não Aprovar, Excluir, Cancelar, e Restaurar SS
  - Designar múltiplas SS para um técnico
  - Lançamentos De Horas (Gestor de Horas)*
  - Reabrir SS (Solicitação de Serviço)
- Agenda
  - Visão geral
  - Agendar horas e designar técnico através da Agenda
- PPAP - Planejamento de Parada e Alteração de Produção
  - Incluir PPAP*
- Dashboard
- Personalização da SS
  - Opções de impressão e personalização

- Consulta Geolocalização
  - Consultando Geolocalização

Incluir SS

Abertura de Solicitação de Serviço

Essa funcionalidade permite que usuários autorizados realizem a abertura de Solicitações de Serviço via plataforma web.

A Solicitação de Serviço (SS) é utilizada para apontar rotinas de manutenção de patrimônios.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu SS -> Incluir SS

ou

Menu Patrimônio -> Listagem -> Editar -> Abrir SS

ABRINDO UMA SS MANUALMENTE

Para incluir uma nova SS siga os passos abaixo:

1. Siga um dos caminhos padrões;
2. Preencha os campos obrigatórios (em negrito) ou todos que forem relevantes para a abertura da solicitação.

image.png

Exemplo tela de abertura de SS

Caso necessário, consulte a tabela abaixo que simplifica todos os campos:

Campo	Obrigatório	Tipo	Operação

Descrição da Solicitação de Serviço	Obrigatório	Text	Preencha o título ou uma breve descrição do serviço.
Tipo	Obrigatório	Select	Especificar o tipo da SS, exemplo: corretiva ou preventiva.
Atendimento	Opcional	Select	Especificar qual será o tipo de atendimento da SS, exemplo: "Interno" ou "No solicitante".
Data / Hora do chamado	Opcional	Select/Text	Utilizar este campo caso abrir um serviço com data retroativa, caso contrário o sistema utilizará a data atual da abertura da SS.
SS Externa	Opcional	Text	Informar se o serviço tem outro código utilizado em softwares externos.
Checkbox "Equipamento Parado"	Condicional	Select	Utilizar este campo para informar se o patrimônio / equipamento está parado ou inoperante. Quando a informação for verdadeira, após a abertura da SS será iniciado um contador de horas paradas que deverá ser finalizado por um usuário técnico dentro do "Gestor de Horas"(mais informações consulte o documento "Lançamento de Horas".
Urgência e Tendência	Obrigatório	Select	Seleciona uma opção com base no tempo existente para resolução do problema.
Evolução	Obrigatório	Select	Especificar o *status* atual do serviço, por padrão será carregado a opção "Aguardando avaliação técnica".
Autorizada por	Opcional	Text	Informar o nome da pessoa responsável por autorizar a abertura da SS.

Solicitante	Obrigatório	Auto Select	Selecionar o Setor (manutenção interna) ou o Cliente (prestadores de serviço) onde se encontra o patrimônio / equipamento correspondente.
Localização	Opcional	Auto Select	Neste campo serão carregadas as localizações cadastradas para o Solicitante selecionado no campo acima. Selecione a localização onde se encontra o patrimônio correspondente da SS.
Patrimônio	Obrigatório	Select	Selecionar o patrimônio que receberá manutenção, caso utilize a opção "Sem cadastro" será carregado um campo para especificar manualmente o objeto alvo da manutenção.
Centro de Custo	Opcional	Select	Direcionar o Centro de Custo responsável pelos custos futuros da SS. Caso haja dúvidas sobre este tópico específico, clique aqui.
Solicitado por	Opcional	Text	Infomar nome e telefone do colaborador que solicitou a abertura da SS.
Sintoma	Opcional	Select	Selecione um sintoma que o patrimônio esteja apresentando. Campo necessita de pré cadastro, caso haja dúvida sobre este tópico específico, clique aqui.
Seviço a realizar / Detalhar problema	Opcional	Text	Descrever o problema e a situação atual do patrimônio, essas informações servirão como base para o diagnóstico do técnico que executará o serviço.

Após o preenchimento dos campos:

1. Revise as informações preenchidas;
2. Clique em "Salvar" (botão verde);
3. Após concluir a inclusão da SS a notificação "CONCLUÍDO!" será exibida.

2022-11-18 11_09_35-Window.png

A partir das opções "EDITAR" e "ADD FOTO" é possível complementar a SS. Para mais detalhes, clique aqui.

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Todos os perfis de usuários podem abrir uma SS?	Não. Apenas alguns perfis são autorizados a incluir SS na plataforma. Solicite ao ADM que atribua o direito especial ao usuário.	62
Não visualizo o Menu SS.	Usuário sem direito, solicite ao ADM que atribua o direito especial ao usuário.	18
Não visualizo SS na listagem.	Usuário sem direito, solicite ao ADM que atribua o direito especial ao usuário.	61
Não visualizo SS no APP UPSIM.	SS está desgnada a outro técnico. Para visualizar SS's de outros técnicos, acesse o aplicativo -> Menu SS -> botão "+" -> Filtar/Buscar SS -> Campo "Técnico" -> Todos os técnicos.	-

Complementar a Solicitação de Serviço

Ao complementar a Solicitação de Serviço o usuário permite maior detalhamento a respeito dos serviços ou ocorrências a serem tratadas.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu SS -> Listagem de SS

COMPLEMENTANDO À SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO

Complementar a SS permite adicionar fotos, documentos ou apontar previsão de horas, por exemplo. Para complementar ou editar a SS:

1. Clicar em "EDITAR" ou "ADD FOTO" na tela "CONCLUÍDO!" ou
2. Seguir o caminho: Menu SS -> Listagem;
3. Localizar a SS (por meio de filtros ou em tela);
4. Clicar sobre o nome da SS;

Obs.: Os campos filial, solicitante, localização e patrimônio não podem ser alterados.

ADICIONANDO IMAGENS À SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO

1. É possível anexar imagens à SS após a tela "CONCLUÍDO" ou
2. Seguir o caminho: Menu SS -> Listagem;
3. Localizar a SS (por meio de filtros ou em tela);
4. Clicar sobre o nome da SS;
5. Clicar em "Gestor de Fotos

image.png

A tela seguinte exibe a galeria de imagens anexadas à SS. Para adicionar uma imagem, clique em "Adicionar Foto".

image.png

Em seguida, selecionar.

image.png

Após a seleção da imagem, clique em "Voltar" e novamente estará na tela de exibição da galeria. É possível:

1. Apontar uma ordem para a imagem (adicionar ao campo "ordem" uma numeração, exemplo: 1, 2, 3);
2. Adicionar uma legenda à imagem (adicionar ao campo "legenda" e salvar clicando na seta azul);
3. Selecionar a imagem para que fique em destaque no corpo da SS (clicando no campo "Destaque);
4. Permitir que a imagem apareça na impressão ou não (clicando no ícone de impressora);
5. Excluir (clicando no ícone vermelho e formato de 'X', no canto direito da tela).

image.png

ADICIONANDO DOCUMENTOS À SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO

Para acrescentar documentos à SS, siga os passos:

1. Seguir o caminho: Menu SS -> Listagem;
2. Localizar a SS (por meio de filtros ou em tela);
3. Clicar sobre o nome da SS;
4. Vá até o final da página e localize o campo "Documentos".

image.png

Obs.: somente documentos, como Nota Fiscal, Contrato, Certificado de Calibração, etc. Demais arquivos como manual, instruções de trabalho e demais, devem ser incluídos/vinculados na aba CQ - BIBLIOTECA. Caso haja dúvidas sobre este tópico específico, clique aqui.

Após clicar no ícone de núvem, clique em "selecionar" na próxima tela.

image.png

Após o *upload* do documento, é possível consultá-lo no campo "Documentos" e realizar seu *download*.

image.png

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Quais são os perfis de usuários autorizados a abrir uma SS?	Todos os perfis tem permissão nativa para incluir SS.	-
Existe alguma configuração que faça com que as imagens sejam impressas automaticamente?	Sim. Faça contato com a equipe do suporte técnico para essa configuração.	-
Não consigo excluir documento anexado manualmente na SS.	Usuário sem direito. Solicite ao administrador da unidade a inclusão do direito 300 - SS EXCLUIR UPLOAD.	300

RAF - Relatório de análise de falha

O Relatório de Análise de Falha é uma funcionalidade atrelada a Solicitação de Serviço do tipo corretiva, que permite a análise objetiva de falhas baseado nos parâmetros: Sintoma, Diagnóstico, Efeito, Causa e Causa provável.

Seu objetivo vai além da resolução do problema; permite o desenvolvimento de um plano de ação a partir de uma análise sistêmica sobre a ocorrência de parada do patrimônio.

MÓDULO

Gestão de manutenção.

PRÉ REQUISITOS

A análise de falha foi desenvolvida para estudo e planejamento de prevenção de falhas, dessa forma seu preenchimento se aplica a partir de um ou mais registros de hora parada de máquina em SS de origem CORRETIVA.

São considerados como falha apenas as SS´s dos tipos: (Corretiva 1, Corretiva em Plantão 82, Corretiva Emergencial 58 e Corretiva Urgente 67);

PREENCHIMENTO DA RAF

É possível iniciar uma RAF a partir de um apontamento de parada de máquina de patrimônio na SS, ou seja, uma SS de manutenção corretiva com parada de máquina (caso tenha dúvidas sobre abertura de SS, clique aqui).

1. Localize a aba RAF no rodapé da SS e clique em 'Iniciar' na coluna 'Ação';

image.png*Exemplo aba com disponibilidade de preenchimento da RAF*

2. Observe que algumas abas fazem o preenchimento automático de campos presentes na SS, tais como: Sintomas, Diagnósticos, Descrição de parada e Primeiras ações tomadas. Navegue pelas abas para preencher os campos e dar corpo à análise de falha.

image.png*Exemplo tela de das abas preenchimento da RAF*

3. Selecione um Efeito e Causa do motivo da parada do patrimônio. Ambos os campos necessitam de pré-cadastro. Observe que em "Causas" é possível apontar uma causa provável da falha.

image.png*Exemplo tela de preenchimento Efeito e Causa*

4. Descreva uma medida de prevenção que foi executada dentro do procedimento de manunteção.

image.png*Exemplo tela de Prevenção com medidas descritivas*

5. Aponte uma medida em "Plano de ação" para um técnico e aponte um prazo para que a ação seja tomada para a manutenção do patrimônio.

image.png*Exemplo tela de Plano de Ação*

> *Obs.: A opção "finalizar emissão" somente estará disponível após apontamento de sintoma, diagnóstico, efeito e causa.*

FINALIZANDO/CONSULTANDO O RAF

Para finalizar ou visualizar uma prévia da impressão do relatório basta:

1. Acesse a RAF e localize a aba "situação";

image.png

2. Ao clicar no botão da impressora, outra aba será aberta em seu navegador exibindo uma prévia da impressão;

3. Após finalizar a emissão, a RAF passa para a evolução "Aguardando aprovação".

image.png*Exemplo de consulta da RAF "Aguardando aprovação"*

APROVANDO A RAF

Para aprovar a RAF é necessário que a SS tenha sido executada, compreendendo então que o serviço foi efetuado.

1. Acesse a SS;
2. Clique em "Encerrar";
3. Realize a validação para o encerramento da SS;

4. Localize a aba RAF no rodapé da SS e clique em 'Aguardando Aprovação' na coluna 'Ação';
5. Na aba 'situação' clique em 'Aprovar'.

image.png*Exemplo de RAF com opção de aprovar disponível*

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Como ativar o módulo diagnóstico na SS?	Solicite ao suporte Sismetro por meio de um chamado na plataforma a liberação do módulo "diagnóstico de falha". Caminho: Menu Meu Perfil -> Chamados -> Novo chamado.	-
Não visualizo opção para emitir RAF.	Usuário sem direito. Solicite ao administrador da unidade a liberação do direito 'RAF - EMITIR RELATORIO DE FALHAS NA SS'.	614

GUT - Gravidade, Urgência e Tendência

A ferramenta G.U.T permite a priorização de execução das SS's (Solicitações de Serviço) dentro da plataforma. Esta função auxilia na priorização de resolução de problemas, bem como na elaboração de estratégias e tomadas de decisão. O uso da função G.U.T é facultativo.

MÓDULO

Gestão de Manutenção

CAMINHO PADRÃO

A configuração do parâmetro "Gravidade" é realizada no cadastro do Patrimônio seguindo o seguinte caminho:

Menu Patrimônio -> Listagem -> Adicionar / Editar

image.png*Exemplo de tela de cadastro de patrimônio configuração de GUT*

A configuração dos demais parâmetros é realizada na abertura ou edição da SS seguindo o seguinte caminho:

Menu SS -> Listagem -> Adicionar / Editar

CONHEÇA CADA PARÂMETRO DO G.U.T

Gravidade

Representa o dano ou prejuízo potencial que pode ser gerado se o problema não for resolvido. A gravidade requer uma visão macro do impacto que pode ser gerado na operação do negócio. A gravidade pode ser atribuída pela gerencia diretamente dentro do cadastro do patrimônio. Deste modo quando uma SS (Solicitação de Serviço) for aberta o valor da gravidade já assume o especificado no cadastro do patrimônio.

Urgência

Representa o tempo existente para se resolver o problema. Quanto maior a urgência, menor o tempo para resolver o problema. A urgência pode ser aplicada pelo usuário solicitante na abertura de SS.

Tendência

Representa o que acontecerá se nada for feito. A tendência é aplicada na edição da SS.

ENTENDENDO O MÉTODO G.U.T

O G.U.T é basicamente o resultado da multiplicação do valor atribuído para gravidade, urgência e tendência.

Valor	Gravidade	Urgência	Tendência
5	Extremamente grave	Necessita ação imediata	Irá piorar rapidamente
4	Muito grave	É urgente	Irá piorar em pouco tempo
3	Grave	O mais rápido possível	Irá piorar a médio prazo
2	Pouco grave	Pouco urgente	Irá piorar a longo prazo
1	Sem gravidade	Pode esperar	Não irá piorar

Exemplo:

Gravidade = "Sem gravidade"

Urgência = "Pouco urgente"

Tendência = "Não irá piorar"

Sem gravidade = 1, Pouco urgente = 2 , Não irá piorar = 1

1 x 2 x 1 = 2

G.U.T = 2

CAMINHO PARA FILTRAR SS POR G.U.T

Na listagem de SS's da unidade é possível aplicar o filtro G.U.T seguindo o seguinte caminho:

Menu SS -> Listagem -> Filtro "G.U.T Decrescente"

image-1554914838656.png

Ao filtrar a Listagem de SS's pelo valor G.U.T a plataforma irá organizar a listagem de SS de forma decrescente, ou seja, do maior valor para o menor, posicionando as SS's com valor G.U.T mais alto (maior prioridade de execução) no topo da listagem.

Dúvidas

Dúvida	Solução	Direito
Não consigo editar a gravidade na SS.	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito "EDITAR GUT - GRAVIDADE DA SS".	352
Não consigo editar o GUT (Gravidade, Urgência e Tendência) na SS	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito "GUT - SS".	266
Não consigo editar a gravidade no cadastro de patrimônio	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito "GUT - DEFINIR NO PATRIMÔNIO".	265

Requisitar produtos do ERP

A requisição de produtos na SS com integração no Senior permite a consulta dos produtos no almoxarifado do ERP permitindo que a equipe responsável realize as liberações dos produtos e a sincronização de saldo de estoque dos mesmos.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu SS -> Listagem de SS

INCLUSÃO

Ao acessar a SS:

1. Apontar o centro de custo na SS;
2. Clique em salvar e atualize a página;
3. Na aba "Produtos", aponte os itens e quantidades a serem requisitados no ERP e atualize a página;
4. Retorne à aba "Produtos" e identifique o símbolo de sincronização no campo "ação";
5. Realize a sincronização e aguarde.

image.png

Exemplo de sequência para realização de requisição de produto (clique para ampliar)

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Como consulto o número da requisição?	O número da requisição pode ser consultado clicando em "Histórico MVTO".	-

Para que serve a opção "Sincronizar Requisições de Estoque com ERP".	Realiza a atualização do status da requisição em tela do SISMETRO.	-

Inclusão de Nota Fiscal de Terceiros na Solicitação de Serviço

A funcionalidade permite a inclusão de notas fiscais de serviços (e outros) diretamente na SS sem utilizar cotação.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu SS -> Listagem -> Editar

INCLUSÃO

Com uma SS aberta de qualquer tipo, após seguir o caminho padrão ou acessar diretamente através do campo 'Abrir SS número':

1. Localize a aba "NF TERCEIROS" no rodapé da SS;
2. Indique a qual fornecedor a NF pertence. Caso tenha dúvidas sobre cadastro de fornecedores, clique aqui.
3. Informe o valor da NF;
4. Clique em salvar;

image.png *Exemplo da aba 'NF TERCEIROS' e campos de inclusão (clique para aumentar)*

UPLOAD DE ARQUIVOS

Após a inclusão dos dados acima será disponibilizada uma tabela com as informações fornecidas e opção de upload de arquivos. Para anexar arquivos:

1. Clique no botão azul em formato de núvem na coluna "Upload";

2. Em "Escolher ficheiro" localize arquivos do tipo .jpg, .png ou .pdf;
3. Clique em confirmar;
4. Observe na coluna "Arquivos" a quantidade de arquivos e a possibilidade de acessá-los realizando sua exclusão ou download do mesmo.

image.png*Exemplo campos para upload e visualização de arquivos*

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Não visualizo a aba 'NF TERCEIROS'.	Usuário sem direito. Solicite ao administrador da sua unidade para adicionar o direito "SS VISUALIZAR NF DE TERCEIROS SEM COTACAO".	682
Não consigo incluir uma nota fiscal nos campos informados para inclusão.	Usuário sem direito. Solicite ao administrador da sua unidade para adicionar o direito "SS INCLUIR NF DE TERCEIROS SEM COTACAO".	678

Listagem

Listagem

Triar a Solicitação de Serviço

É possível que usuários com perfil autorizado realizem a triagem da SS, designando-a a um técnico ou agendando sua abertura para um determinada data.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu SS -> Listagem

ATIVANDO A TRIAGEM

Para indicar que a triagem da SS está ativa:

1. Localize no cabeçalho o botão "Triagem";
2. Quando estiver cinza,a triagem está desativada;
3. Quando estiver verde (como na imagem) significa que a triagem dela está ativa;

image.png*Exemplo de SS com trigem ativa*

> Importante: não será possível encerrar a SS que **não** estiver com a trigem ativada, ou mesmo, visualizar essa SS no aplicativo SISMETRO UPSIM.

DESIGNANDO SS A UM TÉCNICO

Para designar uma SS a um usuário, basta seguir os passos:

1. Siga o caminho padrão;
2. Localize o campo "Técnico designado";
3. Selecione o técnico e clique em "salvar".

image.png

Obs.: Somente estarão disponíveis os técnicos de acordo com a filial e solicitante apontados na SS.

AGENDANDO UMA SS

É possível realizar o procedimento de duas formas, a primeira delas é seguindo os passos abaixo:

1. Siga o caminho padrão;
2. Na tela, localize a SS e clique no ícone em formato de relógio "Agendar";

2022-11-21 11_48_23-Window.png

1. Especifique a data em que a SS deve abrir, bem como, o motivo do agendamento;
2. Clique em confirmar;
3. A SS prontamente sumirá da listagem e estará disponível na data do agendamento.

Outro caminho possível para a mesma ação se encontra nos seguintes passos:

1. Siga o caminho padrão;
2. Localize e acesse a SS clicando sobre seu nome;
3. Clique no ícone de relógio, ao lado do campo "Agendar para", conforme imagem abaixo.

image.png

Após determinar data e hora de agendamento, bem como, especificar o motivo, clique em "confirmar".

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Diretos
É possível triar a SS para mais de um técnico?	Não. Somente um técnico pode ser designado na SS. Entretanto, é possível que mais de um técnico aponte hora trabalhadas. Caso haja dúvida sobre este tópico específico, clique aqui.	-
Não consigo designar um técnico para a SS.	Usuário não possui direito nativo para efetuar a ação. Peça ao ADM (administrador) da unidade para adicionar o direito "VISUALIZAR SS ADM".	93

O usuário técnico que busco não está aparecendo no campo "Técnico designado".	Observar filial e solicitante da SS, bem como, se a mesma filial e solicitante estão liberados para acesso do usuário técnico. Caso haja dúvida sobre a configuração do cadastro do usuário, clique aqui.	-

Não Aprovar, Excluir, Cancelar, e Restaurar SS

As permissões de alteração do Status da SS devem ser atribuídas por meio de direitos especiais a usuários específicos ou devem estar previstas nas permissões padrões do Perfil do usuário.

Status	**Significado**
Não aprovar	A execução do serviço não foi aprovado.
Cancelar	A execução do serviço inicialmente foi aprovada porém agora está sendo cancelada.
Excluir	O serviço foi aberto erroneamente (exemplo: SS em duplicidade).
Restaurar	Restaurar uma SS não aprovada, cancelada ou excluída para o status de aberta.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu SS -> Listagem -> Localize a SS -> Botão "(X) Excluir".

Obs: o botão "(X) Excluir" corresponde à todas as ações da SS (não aprovar, excluir, cancelar, e restaurar SS).

PROCEDIMENTO

Para não aprovar, cancelar ou excluir uma SS siga os passos abaixo:

1. A partir de qualquer tela siga o caminho padrão "Menu SS -> Listagem";
2. Localize a SS que deseja e clique em "Excluir" (ícone "(X)" lateral direita da SS);
3. Selecione uma ação desejada (não aprovar, cancelar ou excluir SS);
4. Insira uma observação caso seja necessário;
5. Clique em "confirmar".

Para restaurar uma SS siga os passos abaixo:

1. A partir de qualquer tela siga o caminho padrão "Menu SS -> Listagem";
2. Utilize a seção de filtros para filtrar somente as SS´s com o status desejado (não aprovada, cancelada ou excluídas)";
3. Localize a SS que deseja e clique em "Restaurar" (ícone "Voltar" lateral direita da SS);
4. Clique em "Confirmar" no alerta de restauração;
5. Pronto! A SS está com status aberta agora.

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Não visualizo o botão remover.	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) que faça a inclusão em seu cadastro de usuário.	478
Posso restaurar uma SS que está aberta?	Não. Restaurar é a ação de alterar o status da SS para aberta, se a SS já está aberta não tem o que ser alterado.	-

Listagem

Designar múltiplas SS para um técnico

É possível que usuários com perfil autorizado realizem a designação de múltiplas SS's (Solicitação de Serviço) de uma só vez a um técnico específico. Ao receber uma SS designada em seu nome o técnico recebe a SS diretamente em seu aplicativo móvel SISMETRO UPSIM.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu SS -> Listagem.

PROCEDIMENTO

1. A partir de qualquer tela siga o caminho padrão;
2. Utilize a seção de filtros para filtrar "Categoria da SS", "Filial" e "Solicitante" (filtragem obrigatória);
3. Clique em "Filtrar";
4. Clique em "Selecionar múltiplas SS" (ícone check box canto direito superior);
5. Todas as SS da página já estarão marcadas, desmarque as SS que não deseja designar;
6. Clique em "trocar técnicos de múltiplas SS" (Ícone pessoa com engrenagem canto direito superior);
7. Será carregado uma caixa, selecione o técnico que irá assumir todas as SS como técnico designado;
8. Clique em "confirmar";

image.png*Exemplo do processo para seleção de técnico a assumir multiplas SS's.*

Dúvidas

Dúvida	Solução

É possível designar múltiplas SS sem filtrar categoria e solicitante?	Não é possível. Os técnicos possuem definições de permissão de visualização por categoria e solicitante, por tal motivo é necessário selecionar estas informações para que seja carregada a listagem de técnicos que possuem permissão para visualizar. Este mecanismo garante que nenhuma SS seja enviada para um técnico que não possuí permissão para visualiza-la.
É possível designar mais de um técnico para as multipas SS?	Não. Somente um técnico pode ser designado na SS. Entretanto, é possível que mais de um técnico aponte hora trabalhadas. Caso haja dúvida sobre este tópico específico, clique aqui.

Listagem

Lançamentos De Horas (Gestor de Horas)*

O gestor de horas permite o registro de agendamentos, horas paradas de máquinas, horas técnicas de deslocamento e horas técnicas trabalhadas dentro das Solicitações de Serviço (SS). Os lançamentos podem ser realizados via aplicativo móvel ou utilizando o gestor de horas na SS via plataforma web.

Tipos de Horas	**Envolvido**
Agendamento	Técnico
Deslocamento	Técnico
Trabalhada	Técnico
Parada de máquina	Patrimônio / Equipamento

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu SS -> Listagem -> Editar SS -> Gestor de Horas

INCLUSÃO DE AGENDAMENTO

Para incluir um agendamento técnico em uma SS siga os passos abaixo:

1. Acesse a plataforma;
2. Clique no menu "SS";
3. Clique no submenu "Listagem";
4. Clique no título da SS desejada;
5. Na caixa "Gerenciador de Horas" clique no ícone "Gestor de horas" (Canto direito superior);
6. Selecione a opção "Agendadas" (caixa roxa/ lilás);

7. Selecione o técnico que deseja agendar as horas;
8. Insira a data e hora de início do agendamento do técnico digitando ou utilizando o calendário. Ao clicar no item “data/hora” o calendário será carregado automaticamente (consulte o item dúvidas). Utilize o calendário para selecionar o dia e as setas para a selecionar as horas e os minutos (as horas e minutos podem ser digitados também no calendário);
9. Insira a data e hora de término do agendamento do técnico digitando ou utilizando o calendário. Ao clicar no item “data/hora” o calendário será carregado automaticamente (consulte o item dúvidas). Utilize o calendário para selecionar o dia e as setas para a selecionar as horas e os minutos (as horas e minutos podem ser digitados também no calendário);
10. Clique em "Salvar" (Botão verde);

image.png

Horas do tipo "Agendamento" devem ser realizadas previamente pela plataforma e podem ser visualizadas na "Agenda do Técnico" disponível no menu de SS.

INCLUSÃO DE HORA TRABALHADA

Para incluir lançamentos de horas trabalhadas siga os passos abaixo:

1. Acesse a plataforma;
2. Clique no menu "SS";
3. Clique no submenu "Listagem";
4. Clique no título da SS desejada;
5. Na caixa "Gerenciador de Horas" clique no ícone "Gestor de horas" (Canto direito superior);
6. Selecione a opção "Trabalhadas" (caixa azul);
7. Selecione o técnico que deseja atribuir as horas;
8. Selecione o tipo da hora trabalhada (trabalhada ou deslocamento);
9. Insira a data e hora de início das horas do técnico digitando ou utilizando o calendário. Ao clicar no item “data/hora” o calendário será carregado automaticamente (consulte o item dúvidas). Utilize o calendário para selecionar o dia e as setas para a selecionar as horas e os minutos (as horas e minutos podem ser digitados também no calendário);
10. Insira a data e hora de término das horas trabalhadas do técnico digitando ou utilizando o calendário. Ao clicar no item “data/hora” o calendário será carregado automaticamente (consulte o item dúvidas). Utilize o calendário para selecionar o dia e as setas para a selecionar as horas e os minutos (as horas e minutos podem ser digitados também no calendário)
11. Preencha o campo "Data / Hora Fim" no formato data e hora (**/**/**** **:**);
12. Clique em "Salvar" (Botão verde);

HORA PARADA DE MÁQUINA

Todas as SS´s que tiverem lançamentos de horas paradas de máquina (Em abertos e encerrados) exibem o ícone STOP na listagem de SS. O ícone STOP em vermelho é exibido quando o lançamento está em aberto (Apenas início). Quando o lançamento estiver encerrado (Início e Término) o ícone STOP é exibido em cinza.

Para efetuar o lançamento de horas paradas de máquinas na SS – Solicitação de Serviço utilize uma das opções abaixo:

INCLUSÃO DE HORA PARADA DE MÁQUINA NA ABERTURA DA SS (INÍCIO)

Para incluir horas paradas de máquina no momento de abertura de uma nova SS siga os passos abaixo:

1. Na abertura de uma nova SS marque o check box com a opção "Equipamento Parado";
2. Preencha os demais campos da SS normalmente;
3. Clique no botão "Salvar".

Não é possível realizar lançamentos adicionais apenas com início quando houver um lançamento em aberto (apenas início) no mesmo equipamento. É permitido registrar lançamento com início e término com data e hora menor que o lançamento em aberto (apenas início) existente para o mesmo equipamento.

Quando a opção “Equipamento Parado” é selecionada é registrado no gestor de horas um início de parada para o equipamento. O botão “Equipamento Parado” está disponível apenas na abertura da SS. O ícone “Equipamento Parado” (ícone STOP em vermelho) na SS lista será exibido quando o equipamento possuir lançamentos em aberto (sem término).

INCLUSÃO DE HORA PARADA DE MÁQUINA NA EDIÇÃO DE SS (INICIO)

Para incluir horas paradas de máquina siga os passos abaixo:

1. Acesse a plataforma;
2. Clique no menu "SS";
3. Clique no submenu "Listagem";
4. Clique no título da SS desejada;
5. Na caixa "Gerenciador de Horas" clique no ícone "Gestor de horas" (Canto direito superior);
6. Selecione a opção "Parada de Máquina" (caixa vermelha);
7. Insira a data e hora de início da parada de máquina digitando ou utilizando o calendário. Ao clicar no item “data/hora” o calendário será carregado automaticamente (consulte o item dúvidas). Utilize o calendário para selecionar o dia e as setas para a selecionar as horas e os minutos (as horas e minutos podem ser digitados também no calendário);
8. Clique em "Salvar" (Botão verde);

Não é possível realizar lançamentos adicionais apenas com início quando houver um lançamento em aberto (apenas início) para o mesmo equipamento.

É permitido registrar lançamento com início e término com data e hora menor que o lançamento em aberto (apenas início) existente para o mesmo equipamento.

Não será possível encerrar SS com lançamentos de horas paradas em aberto. O ícone “Equipamento Parado” (ícone STOP) na SS lista será exibido quando lançamentos em aberto (sem término).

INCLUSÃO DE HORA PARADA DE MÁQUINA NA EDIÇÃO DE SS (TÉRMINO)

Para incluir horas paradas de máquina siga os passos abaixo:

1. Acesse a plataforma;
2. Clique no menu "SS";
3. Clique no submenu "Listagem";
4. Clique no título da SS desejada;
5. Na caixa "Gerenciador de Horas" clique no ícone "Gestor de horas" (Canto direito superior);
6. Selecione a opção "Parada de Máquina" (caixa vermelha);
7. Localize o lançamento em aberto (apenas com início);
8. Insira a data e hora de término da parada de máquina digitando ou utilizando o calendário. Ao clicar no item “data/hora” o calendário será carregado automaticamente (consulte o item dúvidas). Utilize o calendário para selecionar o dia e as setas para a selecionar as horas e os minutos (as horas e minutos podem ser digitados também no calendário);
9. Clique em "Salvar" (Botão verde).

INCLUSÃO DE HORA PARADA DE MÁQUINA NA EDIÇÃO DE SS (INÍCIO E TÉRMINO)

Para incluir horas paradas de máquina siga os passos abaixo:

1. Acesse a plataforma;
2. Clique no menu "SS";
3. Clique no submenu "Listagem";
4. Clique no título da SS desejada;
5. Na caixa "Gerenciador de Horas" clique no ícone "Gestor de horas" (Canto direito superior);
6. Selecione a opção "Parada de Máquina" (caixa vermelha);
7. Insira a data e hora de início da parada de máquina digitando ou utilizando o calendário. Ao clicar no item “data/hora” o calendário será carregado automaticamente (consulte o item dúvidas). Utilize o calendário para selecionar o dia e as setas para a selecionar as horas e os minutos (as horas e minutos podem ser digitados também no calendário);

8. Insira a data e hora de término da parada de máquina digitando ou utilizando o calendário. Ao clicar no item “data/hora” o calendário será carregado automaticamente (consulte o item dúvidas). Utilize o calendário para selecionar o dia e as setas para a selecionar as horas e os minutos (as horas e minutos podem ser digitados também no calendário);
9. Clique em "Salvar" (Botão verde).

EDITAR LANÇAMENTOS

Para editar lançamentos de horas siga os passos abaixo:

1. Acesse a plataforma;
2. Clique no menu "SS";
3. Clique no submenu "listagem";
4. Clique no título da SS desejada;
5. Na caixa "Gerenciador de Horas" clique no ícone "Gestor de Horas" (Canto direito superior);
6. Se desejar utilize os filtros (Por tipo de lançamento e por técnico) para localizar o lançamento que deseja editar;
7. Clique no lançamento que deseja editar;
8. Insira o novo valor;
9. Clique em "Salvar lançamento" (Ícone bolinha verde);
10. Caso deseje excluir o lançamento clique "Excluir" (Ícone "X").

Dúvidas

Dúvida	Solução	Direito
Mensagem: Gestor de horas desativado.	Módulo “Gestor de Horas” não está ativo para a unidade. Contate o suporte ou departamento comercial para proceder com a ativação do produto.	-
Como configuro para utilizar o *Datepicker* (Calendário pop-up) na edição de lançamentos de horas na SS?	Nas personalizações do usuário (Menu -> Meu Perfil -> Personalizar), ative a opção "SS LISTA DE HORAS - 106".	-
Não visualizo o botão "Salvar" na tela do gestor de horas (editar lançamento).	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito "HORAS ALTERAR LANÇAMENTO".	332

Não visualizo os demais técnicos da unidade no momento de lançar horas trabalhadas / agendadas.	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito "HORAS INCLUIR/GERENCIAR DE OUTROS USUÁRIOS".	333
Não consigo editar lançamentos de SS encerradas.	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito "HORAS INCLUIR/EDITAR COM SS FECHADA".	364

Listagem

Reabrir SS (Solicitação de Serviço)

A funcionalidade permite que o usuário realize a reabertura de uma Solicitação de Serviço com status "Encerrada". Todas as SS's reabertas são contabilizadas como retrabalho da manutenção podendo ser posteriormente quantificada no relatório "SS Reaberta".

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Para reabrir uma SS siga o caminho abaixo:

Menu SS -> Listagem -> Filtro "Encerradas" -> Localize a SS -> Botão "Reabrir SS".

image-1555007355502.png

REABRIR SS

Caminho padrão:

1. A partir de qualquer tela siga o caminho padrão "Menu SS -> Listagem";
2. Utilize a seção de filtros para filtrar somente as SS´s com o status "Encerradas";
3. Localize a SS que deseja e clique no botão "Reabrir" (ícone na lateral direita da SS);
4. Preencha seu login e senha;
5. Selecione a evolução da SS e clique em "confirmar";
6. Pronto! A SS está com status aberta.

Dúvidas

Dúvida	Solução	Direito

Não visualizo o botão reabrir.	Usuário sem direito. Solicite ao ADM (Administrador) de sua unidade que inclua em seu cadastro o direito "REABRIR SS".	85
Posso reabrir uma SS que está aberta?	Não. Reabrir é a ação de alterar o status da SS para aberta, se a SS já está aberta não tem o que ser alterado.	-

Agenda

Utilize a agenda para visualizar as previsões de planos de serviços e SS, bem como, agendamentos com base em um período determinado.

Visão geral

Por meio da agenda é possível visualizar as previsões de abertura de SS de planos, bem como, realizar agendamentos de horas para técnicos e adiantamentos de SS.

MÓDULO

Gestão de manutenção.

CAMINHO

Menu SS -> Agenda

FILTRAR AGENDA

Essa funcionalidade permite a visualização das aberturas futuras dos planos de serviços, permitindo diversas configurações.

image.png*Exemplo da tela de agenda.*

O primeiro passo é a definição do filtro que deseja aplicar para visualização:

image.png*Filtro: filial, solicitante, localização, responsável técnico, técnico e periodicidade*

A visualização em tela trará a informação visual por mês, navegável nas setas destacadas abaixo em vermelho:

image.png

VISUALIZAR AGENDA DO DIA

A agenda do dia consiste na apresentação das atividades previstas no dia, contando a partir da 00h00, quando houver hora agendada para um usuário. Para acessá-la, basta clicar no ícone de relógio na data que deseja:

image.png

Obs.: Para a realização de agendamentos serão necessários os cadastros e vínculos de Funcionário e Ocupação.

ADIANTAR ABERTURA DE SS DE PLANO

O adiantamento de plano serve para adiantar a abertura de uma SS programada para 'x' data, podendo ou não refletir na régua de execução do plano.

Para realizar o adiantamento da SS:

1. Localize na agenda a data e o plano que deseja adiantar;
2. No canto direito da tela, ao campo em que se encontra o plano que deseja adiantar, clique no ícone de relógio;
3. Clique em "Sim, quero adiantar".

image.png *Exemplo de tela para adiantamento de SS. Clique para ampliar.*

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Não consigo visualizar a agenda no Menu SS.	Usuário sem direito. Solicite ao administrador da unidade a inclusão do direito "VISUALIZAR AGENDA DA PAGINA INICIAL".	346
O ícone para adiatamento de plano não está disponível para mim.	Usuário sem direito. Solicite ao administrador da unidade a inclusão do direito "AGENDA ADIANTAR PLANO" e "AGENDA ADIANTAR PLANO COM ALTERAÇÃO DA RÉGUA".	561 e 596

Agendar horas e designar técnico através da Agenda

Para um melhor controle sobre a abertura das SS de planos futuros, é possível visualizar e designar um técnico através da agenda.

CAMINHO PADRÃO

Menu SS -> Agenda.

LOCALIZANDO A SS/PLANO NA AGENDA

A funcionalidade de designar técnicos na agenda é nativa somente para o perfil Administrador. Para que outro perfil de usuário consiga fazer a designação, consulte os direitos necessário ao final deste documento.

1. Após seguir o caminho padrão, na tela de Agenda de Serviços, faça a filtragem de filial, solicitante, localização e periodicidade, conforme necessidade;
2. Observe que haverão duas condições no calendário exibido em tela:

SS ABERTA	PREVISÃO DE PLANO FUTURO
image.png Número exibe a quantidade de SS abertas no dia	image.png Número exibirá a quantidade de planos para o dia

2.1 Após selecionar uma das opções, uma tela exibirá o título das SS/Planos e opções de agendamento e designação de técnico.

image.png*Exemplo de agenda*

DESIGNANDO TÉCNICO

O técnico será designado automaticamente na SS caso ele seja o técnico designado do plano ou do patrimônio. O nome do técnico designado constará ao final de cada SS ou previsão de plano futuro. Não havendo nenhum técnico designado, constará o texto "sem técnico designado".

1. Na tela da agenda de serviços, no canto direito da tela, clique no botão azul em formato de cartão;
2. Selecione um técnico;
3. Clique em "Definir".

image.png

AGENDANDO HORAS

Para realizar o agendamento de horas é necessário primeiro que o usuário possua o cadastro de Funcionário e apontamento de Ocupação/Função.

1. Na tela da agenda de serviços, no canto direito da tela, clique no botão roxo em formato de calendário;
2. Selecione um técnico;
3. Determine a data/hora início e fim;
4. Clique em "Salvar";

DEFININDO PARADA DE PRODUÇÃO

1. Na tela da agenda de serviços, no canto direito da tela, clique no botão roxo em formato de calendário;
2. Selecione um técnico;
3. Determine a data/hora início e fim;
4. Clique em "Salvar";

CONFIRMANDO AGENDAMENTO

A confirmação de agendamento possibilita parametrizar quais técnicos poderão tramitar na SS, bem como, se o agendamento será exibido no aplicativo SISMETRO UPSIM. Essa parametrização permite, também, limitar a quantidade de técnicos que apontarão horas trabalhadas na SS.

1. Na tela da agenda de serviços, no canto direito da tela, clique no botão rosa;
2. Selecione um tipo de agendamento, sendo: "técnicos específicos" ou "todos os técnicos permitidos na SS";
3. Determine a data/hora início e fim;
4. Determine o máximo de técnicos permitidos;
5. Clique em "Incluir";

DIREITOS ESPECIAIS

Nome do direito	Direito

VISUALIZAR AGENDA DA PAGINA INICIAL	346
AGENDA INCLUIR HORAS AGENDADAS DE PLANOS	628
SS GERIR AGENDAMENTO - CONFIRMACAO	612

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Caso o plano e o patrimônio possuam técnicos designados diferentes, qual será priorizado na agenda?	Nesse caso será priorizado o técnico designado no plano de serviço.	-
Não consigo agendar horas para outros usuários.	Usuário sem direito. Solicite ao administrador da unidade a liberação do direito HORAS INCLUIR/GERENCIAR DE OUTROS USUARIOS.	333

PPAP - Planejamento de Parada e Alteração de Produção

O Planejamento de Parada e Alteração de Produção permite vincular uma ou mais SS para que seja feita a manutenção/substituição de peças em determinado patrimônio. O vínculo da PPAP pode ser, também, diretamente ao patrimônio, permitindo a configuração de paradas de máquina com data e hora início e fim.

Incluir PPAP*

O Planejamento de Parada e Alteração de Produção permite vincular uma ou mais SS para que seja feita a manutenção/substituição de peças em determinado patrimônio.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu SS -> PT - PPAP - RAF -> PPAP

INCLUSÃO

Após seguir o caminho padrão:

1. Preencha o título, exemplo: manutenção; substituição; teste operacional; etc.
2. Aponte data e hora início e fim;
3. Determine filial, solicitante e localização (quando houver);
4. Forneça observações no campo "mais informações", se houver;
5. Clique em "salvar".

Na tela de listagem é possível observar uma legenda de cores indicando o início programado do planejamento.

image.png*Exemplo tela de listagem de PPAP*

VINCULAR SS

Após a inclusão é possível clicar em "complementar" ou realizar a edição através da listagem. Para incluir SS em uma PPAP:

1. Clique em "complementar" ou localize na listagem o título da PPAP que deseja editar;
2. No canto superior direito, clique no botão "SS";
3. No quadro azul, clique em "Selecione uma SS para incluir" e faça a seleção;
4. Faça o apontamento da condição requerida para o planejamento, bem como, instruções, caso seja necessário;

5. Clique em "OK";
6. Vincule outras SS se pertencerem a esse planejamento.

image.png*Exemplo de campos para vínculo de SS.*

VINCULAR PATRIMÔNIO

Após a inclusão é possível clicar em "complementar" ou realizar a edição através da listagem. Para incluir um patrimônio em uma PPAP:

1. Clique em "complementar" ou localize na listagem o título da PPAP que deseja editar;
2. No canto superior direito, clique no botão "Patrimônio";
3. No quadro azul, clique em "Patrimônio", digite nome ou TAG do patrimônio ;
4. Faça o apontamento de instruções para o planejamento, caso seja necessário;
5. Indique o tipo de parada ou alteração, sendo "parada parcial"; "parada total" ou "alteração de produção";
6. Aponte a data e hora início e fim;
7. Clique em "OK";

image.png*Exemplo de campos para vínculo do patrimônio.*

APROVANDO/DESAPROVANDO A PPAP

Após o preenchimento da PPAP é possível aprovar ou desaprovar sua execução.

1. Para aprovar, clique na opção "APROVAR PPAP";
2. Para desaprovar, clique na opção "APROVAR PPAP" e após, em "DESAPROVAR".

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Como faço para visualizar o menu PPAP?	Solicite ao administrador da unidade a liberação do direito especial: PPAP VISUALIZAR - PLANEJAMENTO DE PARADA E ALTERAÇÃO DE PRODUÇÃO.	572
Não consigo incluir uma PPAP.	Usuário sem direitos. Solicite ao administrador da unidade a liberação do direito especial: PPAP INCLUIR (573) e PPAP ALTERAR (574).	573 e 574

Não consigo realizar a aprovação da PPAP.	Usuário sem direitos. Solicite ao administrador da unidade a liberação do direito especial: PPAP APROVAR.	576
Não consigo realizar a desaprovação da PPAP.	Usuário sem direitos. Solicite ao administrador da unidade a liberação do direito especial: PPAP DESAPROVAR.	591
Não consigo incluir uma PPAP.	Solicite ao administrador da unidade a liberação do direito especial: PPAP EXCLUIR APROVADA (575) e PPAP EXCLUIR NÃO APROVADA (579).	579 e 579

Dashboard

A Dashboard é um painel visual em que se é possível analisar dados importantes para qualquer operação de uma empresa. Construa Dashboards personalizadas com a ferramenta SISMETRO.

Personalização da SS

Opções de impressão e personalização

Permite personalizar campos e informações na impressão da SS.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Meu Perfil -> Personalizar

IMPRESSÃO

A plataforma permite personalização do layout da SS, possibilitando a adição ou a subtração de campos como: etiqueta do patrimônio, impressão do checklist de serviços, impressão das horas trabalhadas. Veja o exemplo abaixo:

image.png

PERSONALIZAÇÃO DE SS

A personalização de alguns campos de pesquisa podem ser conferidos na personalização da SS:

image.png

Layouts mais utilizados:

135	SS BUSCAR PATRIMONIO PELA TAG FUNÇÃO SS_BUSCA_TAG_FUNCAO
116	SS BUSCAR PATRIMONIO PELO TAG SS_BUSCA_TAG

Ao ativar as opções, os campos abaixo são disponibilizados para busca na abertura da SS:

image.png

DÚVIDAS

Dúvida	Solução
Como remover a impressão de horas trabalhadas?	Desmaque a opção no campo "Ação" do Layout ID 112 SS IMPRIMIR HORAS TRABALHADAS.

Consulta Geolocalização

Essa funcionalidade se aplica em conjunto ao aplicativo UPSIM em que o técnico faz a ativação de seu GPS permitindo que seu dispositivo seja localizado em tela por um administrador da unidade.

Consultando Geolocalização

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu SS -> Geolocalização.

CONSULTANDO

Após seguir o caminho padrão:

1. Aponte a filial e período desejado;
2. Clique em "Filtrar";
3. Visualize no mapa o boneco do técnico.

image.png

ZOOM PARA VISUALIZAR LOCALIZAÇÃO DA SS E LOCALIZAÇÃO ATUAL DO TÉCNICO

Para dar zoom no mapa, pressione a tecla Ctrl e gire o botão scroll do mouse para aproximar ou desaproximar.

image.png

O MAPA EXIBIRÁ A QUANTIDADE DE SS EM NOME DO TÉCNICO

No ícone em azul, o número de SS designadas ao usuário será exibido.

image.png

PESQUISA DATAS PASSADAS PARA VISUALIZAR AS SS ATENDIDAS

No filtro de período, é possível determinar qualquer data para pesquisa, visualizando assim uma lista do lado direito da tela.

image.png

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Não tenho acesso ao menu geolocalização.	Usuário sem direito. Solicite a um administrador da unidade a liberação do direito VISUALIZAR GEOLOCALIZAÇÃO.	723