

TECLÓGICA

TECNOLOGIA COM EXCELÊNCIA E COMPROMISSO, DO SEU JEITO.

Manual Mega Mobuss Construção

Manual de utilização do módulo de Qualidade no Portal web

Versão	1.0
Data	12/08/2013

Histórico de Revisão

Versão	Data	Descrição
1.0	12/08/2013	Versão inicial

SUMÁRIO

Manual de utilização do módulo de Qualidade no Portal web.....	1
Histórico de Revisão	2
1.1. Qualidade.....	4
1.1.1. BIBLIOTECA	5
1.1.1. TREINAMENTOS.....	9
1.1.2. FORMULÁRIOS.....	14
1.1.3. NÃO CONFORMIDADES	23
1.1.4. INDICADORES.....	29
2. Dúvidas?	35

1.1. Qualidade

O módulo de Qualidade serve para a realização de inspeções de qualidade por meio de formulários cadastrados dinamicamente para atender às normas de qualidade e também as próprias necessidades, para controlar os documentos organizacionais e das obras da empresa e para realizar treinamentos com os colaboradores da empresa.

O módulo está dividido em 3 menus: **Biblioteca**, **Treinamentos** e **Qualidade**. O menu “Qualidade” divide-se em “Formulários” e “Não Conformidades”. As funcionalidades de cada um desses menus serão apresentados na sequência. O menu **Meus indicadores** também é utilizado na geração de gráficos para a análise das informações.



1.1.1. BIBLIOTECA

No menu **Biblioteca** se realizam o controle de documentos organizacionais (financeiro, RH) e dos procedimentos para a execução de uma tarefa ou os projetos e suas revisões, por exemplo. A gestão desses documentos pode ser feita através do Mobuss, onde na web será possível publicar, revisar e pesquisar os documentos.

1.1.1.1. Publicar

Para que uma obra tenha a gestão e consulta dos documentos tanto na Web como no tablet, respectivamente, o campo “Mantém pasta para armazenamento de documentos” em “Gestão da Obra” deverá estar marcado, conforme tela abaixo:

Gestão da Obra - BATEL SOHO X

Informações da Obra

Nome *
BATEL SOHO X

Nome Localidade
AV SETE DE SETEMBRO,4476 - CENTRO - CURITIBA - PR

Tipo dos Apontamentos da Obra *
Colaborador

Data Início *
01/04/2011

Data Encerramento

Data Inativação

Usuário Inativação

Mantém pasta para armazenamento de documentos.

Turnos

Turno	
01:00 - 02:00 / 03:00 - 04:00	X
02:00 - 03:00 / 04:00 - 05:00	X
07:00 - 12:00 / 13:00 - 16:00	X
17:00 - 20:00 / 21:00 - 02:00	X

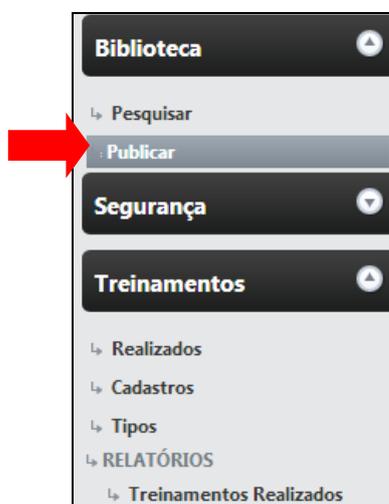
Data Última Alteração
05/08/2013 08:42

Usuário Última Alteração
MEGA

Descrição
BATEL SOHO X

Salvar Obra Encerrar Obra Inativar Obra Fechar

Na sequência, clique em “Publicar”, no Módulo de Qualidade e uma nova tela será apresentada.



Na tela “Publicar Documentos” são categorizados dois diretórios: Documentos Organizacionais e Obras. Os documentos organizacionais são de acesso somente web, enquanto que os documentos publicados em Obras poderão ser visualizados nos dispositivos que tiverem aquela obra liberada. Para poder gerenciar os documentos na Web existirão privilégios atribuídos aos usuários, ou seja, alguns terão permissão somente para consultar os documentos e outros para gerenciar documentos.

Para publicar um documento, clique no botão “Publicar”.

Após clicar em “Publicar” a próxima tela será exibida para fazer o cadastro do documento. Preencha o código que a empresa utiliza como padrão e clique no botão “Arquivo”, para importar o documento. O nome do Documento é preenchido a partir do próprio nome do arquivo, mas pode ser alterado. Insira também uma descrição do documento e selecione o diretório em que deverá ser publicado.

Os documentos poderão ter acesso restrito a usuários. Para isso, marque o checkbox “Acesso Restrito” e após salvar poderá inserir os usuários que terão acesso ao documento, assim como manter a quantidade de cópias.

O documento deverá ter o nº de cada revisão realizada. Quando publicado um documento revisado, essa revisão deve ser alterada manualmente, assim como a data.

Após salvar duas abas são exibidas. A 1ª aba é “Manutenção de Cópias”, onde se podem liberar os colaboradores que tem o documento, facilitando assim o controle da empresa de quem está com as cópias do documento. Toque em “Liberar Colaboradores” para marcar os colaboradores que tem uma cópia do documento.

Manutenção de Documentos da Biblioteca Organizacional

Documento salvo com sucesso!

Código: Doc01 Nome do Documento*: manual Extensão: xlsx Arquivo Referência

Descrição*: Manual de utilização do sistema

Diretório do Documento*: Documentos Organizacionais/ManuaisManuais

Arquivo Referência: Acesso Restrito

Revisão do Documento: Revisão: 1 Data Revisão: 24/01/2013

Nr de Cópias:

Manutenção de Cópias | Permissões de Acesso

Liberar Colaboradores | Remover Colaboradores

20 | < << >> > | Página 0 de 0

<input type="checkbox"/>	Colaborador	Email
Nenhum resultado encontrado.		

20 | < << >> > | Página 0 de 0

Salvar Fechar

Toque em “Liberar Colaboradores” e marque os colaboradores que tem a cópia do documento.

Pesquisa de Colaboradores - Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa Confirmar Seleção

Resultado da Pesquisa - 1.211 resultado(s)

20 | < << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> > | Página 1 de 61

<input type="checkbox"/>	Nome	Apelido	Matrícula	Admissão	Empreiteira	Equipe	Início Turno Trabalho	Início Intervalo Turno Trabalho
<input type="checkbox"/>	Abilio da Silva Reis			16/08/2012	Jefferson Marmentini		15:30	19:00
<input type="checkbox"/>	Adailton Dos Reis			02/07/2012	JSP emp. de Mdo		07:00	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Adailton Rodrigues				BPS Constrções civis		07:00	12:00
<input type="checkbox"/>	ADAIR ALVES DA GRAÇA			08/11/2012	JLC		07:00	12:00
<input type="checkbox"/>	ADAIR ALVES DA GRAÇA			16/01/2013	JLC		07:00	12:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Adao Barbosa			16/01/2013	BPS Constrções civis		07:00	12:00

Após salvar, o nº de cópias é preenchido automaticamente.

Para restringir os usuários que terão acesso ao documento, na aba “Permissões de Acesso” libere os usuários da mesma forma que liberados os colaboradores em manutenção de cópias.

Após clique em “Salvar” e uma mensagem será exibida, questionando se deseja comunicar os colaboradores das alterações realizadas. Se tocar em “Sim”, os usuários receberão por e-mail a mensagem da alteração.

1.1.1.2. Pesquisar

Em “Pesquisar Documento” é possível fazer a pesquisa de todos os documentos publicados, podendo filtrá-los por obra, nº de revisão, etc.

Para fazer o download do arquivo, clique na seta verde. O download de documentos deve ser realizado um por um.

Código	Nome Arquivo	Descrição
MQ	Manual da Qualidade.doc	Qualidade
M/V/V	Visão_Missao e Valores 2.docx	Qualidade
PLT	Politica Qualidade Sulbrasil.doc	Qualidade
PR 009	PR-009-Atendimento a Cliente 01.pdf	Assistência Técnica
PR 017	PR-017 Reclamações de Clientes 03.pdf	Assistência Técnica
RG 075	RG-075 Ordem de Serviço 00.docx	Assistência Técnica
RG 076	RG-076 Controle de Solicitação de Manutenção.xlsx	Assistência Técnica
RG 077	RG-077 Manutenção de Satisfação de Clientes.xlsx	Assistência Técnica

1.1.1.1. TREINAMENTOS

No menu **Treinamentos** é feita a gestão dos treinamentos realizados com os colaboradores da empresa. Abrange as categorias “Realizados”, “Cadastro”, “Tipos” e o relatório de treinamentos realizados.

1.1.1.1.1. Realizados

Em “Realizados” são consultados os treinamentos que foram realizados nas obras, coletados através dos dispositivos móveis, possibilitando também incluir os treinamentos pelo Portal.

The screenshot shows the 'Consulta de Treinamentos Realizados' interface. On the left is a navigation menu with categories: Página Inicial / Configurações, Indicadores, Administração, Informações Gerais, Biblioteca, Pesquisar, Publicar, Segurança, Treinamentos (highlighted with a red arrow), Realizados (sub-highlighted), Cadastros, Tipos, RELATÓRIOS, Treinamentos Realizados, and Qualidade. The main area is titled 'Consulta de Treinamentos Realizados' and contains a 'Parâmetros da Pesquisa' section with the following fields:

- Tipo: [input field]
- Situação Treinamento: [dropdown menu]
- Treinamento: [input field]
- Descrição: [dropdown menu] Contém [input field]
- Instrutor: [input field]
- Colaborador: [input field]
- Origem: [dropdown menu]
- Realização: [calendar icon] Até [calendar icon]
- Observação: [dropdown menu] Contém [input field]
- Vencimento Treinamento: [calendar icon] Até [calendar icon]
- Vencimento Avaliação Eficácia: [calendar icon] Até [calendar icon]

At the bottom of the search area are three buttons: 'Pesquisar', 'Nova Pesquisa', and 'Incluir Treinamento'.

Após pesquisar, os resultados dos treinamentos realizados são exibidos conforme abaixo. A legenda informa sobre a eficácia dos colaboradores (aprovados ou reprovados) ou sobre o prazo vencido do treinamento.

The screenshot shows the 'Consulta de Treinamentos Realizados' interface with search results. The 'Parâmetros da Pesquisa' section now includes an 'Alterar Pesquisa' button. Below it, the 'Resultados da Pesquisa - 4 resultado(s)' section displays a legend and a table of results.

Legend:

- ✓ Eficácia Aprovada
- ✗ Eficácia Reprovada
- 🕒 Treinamento a Avaliar
- ⚠ Treinamento ou Avaliação Vencidos

	Data Realização	Nome	Tipo	Instrutor	Prazo Avaliação
🕒	02/08/2013	Táticas de Guerrilha	Militar	ADNILSON PEREIRA DOS SANTOS	01/09/2013
🕒	01/08/2013	Táticas de Guerrilha	Militar	ADRIANO DE ARAUJO PINHEIRO	31/08/2013
🕒	01/08/2013	Táticas de Guerrilha	Militar	ADRIANO DE ARAUJO PINHEIRO	31/08/2013
✗	01/08/2013	Segurança no Trabalho	Segurança	ADRIANO DE ARAUJO PINHEIRO	31/08/2013

The interface also shows pagination controls at the bottom of the results table, indicating 'Página 1 de 1'.

Observe abaixo que ao entrar em um treinamento realizado a tela com as informações do treinamento e os colaboradores que participaram serão exibidas:

Manutenção de Treinamento

Treinamento *
Táticas de Guerrilha

Duração *
40 : 0

Tipo Treinamento
Militar

Descrição
Treinamento de Táticas de Guerrilha na Selva

Origem *
Interno

Local do Treinamento
BATEL SOHO VII

Data Realização *
02/08/2013

Prazo Avaliação
01/09/2013

Validade Treinamento
02/08/2015

Observação

Instrutor *
ADNILSON PEREIRA DOS SANTOS

Assinatura

Envolvidos

✓ Aprovado ✗ Reprovado ⌚ Não Avaliado

Eficácia	Nome	Assinatura
	ADRIANO DOS SANTOS RIBEIRO	Avaliação
	ANDRE LUIZ SANTANA DOS SANTOS	Avaliação

Adicionar Colaborador

Opções do Registro de Presença do Colaborador

Obrigatório utilizar crachá no registro de presença do colaborador

Obrigatório utilizar foto no registro de presença do colaborador

Justificativa

Salvar Anexo Relatório Certificação Fotos Excluir Fechar

Callouts:

- A origem do treinamento pode ser interno (dentro da obra), externo (fora da empresa) e Certificado curso, que são para os casos onde o colaborador fez um curso e trouxe um certificado.
- O prazo de avaliação e a validade do treinamento são respectivamente, de 30 dias e 2 anos, mas podem ser parametrizados pela empresa.
- A mão com a cor vermelha significa que não foi coletada a assinatura. Se estiver verde, a assinatura foi realizada.
- Clique no botão "Avaliação" para exibir o colaborador que foi avaliado e a data da realização do treinamento, sendo possível alterar a sua eficácia (aprovar ou reprovar).
- Depois de coletada a assinatura, não é possível adicionar um novo colaborador, nem excluir os que participaram.
- Em "Anexos" são exibidos os anexos usados no treinamento: fotos ou documentos.
- Clique neste botão para verificar em quais relatórios certificados pela empresa o treinamento em análise foi assinado digitalmente.
- Caso tenham sido registradas fotos de evidência do treinamento, clique neste botão para visualizá-las.
- Para excluir o treinamento, toque em "Excluir".

1.1.1.2. Cadastros

Para cadastrar e pesquisar os treinamentos da empresa, clique em “Cadastros”. Ao pesquisar, serão exibidos todos os treinamentos cadastrados, e se desejar incluir um novo treinamento, clique em “Incluir Treinamento”, conforme abaixo.

Consulta de Treinamentos

Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa **Incluir Treinamento**

Resultados da Pesquisa - 3 resultado(s)

Nome	Tipo Treinamento	Descrição	Data Inativação	Usu Inativ
Garantia da Qualidade	Qualidade	Treinamento de Garantia da Qualidade		
Segurança no Trabalho	Segurança	Treinamento de Segurança no Trabalho		
Táticas de Guerrilha	Militar	Treinamento de Táticas de Guerrilha na Selva		

A tela de cadastro do formulário será exibida. Preencha o nome, o tempo de duração, selecione o tipo do treinamento e descreva do que se trata o treinamento.

Manutenção de Treinamento

Nome * Duração Padrão 0 : 40

Tipo Treinamento *

Descrição *

Salvar Treinamento **Anexo** Inativar Fechar

Neste botão é possível inserir um anexo para ser apresentado no treinamento, que pode ser um arquivo, um link ou um documento. Observe na tela ao lado.

Manutenção Anexos

Adicionar Anexo

Arquivo Link Biblioteca

Legenda

■ Acesso Restrito

Anexos

Resultados da Pesquisa - 2 resultado(s)

	Nome	Descrição	Origem	Tamanho	Data
Visualizar	lumiere plantas tipo_2 ao 8 pavto - cópia	Manual		96KB	04/0
Visualizar	o demonio da perversidade			81KB	04/0

Fechar

Após cadastrar o treinamento e anexar os arquivos desejados, clique em “Salvar Treinamento”. Se desejar inativar o treinamento, clique em “Inativar”.

1.1.1.3. Tipos

Os treinamentos realizados para os colaboradores nas obras devem ser configurados na web e inicialmente devem-se cadastrar os tipos de treinamento, para categorizá-los. Em “Tipos de Treinamentos” pode-se pesquisar os tipos já cadastrados. Clique em “Incluir” para cadastrar um novo tipo de treinamento.

Código	Nome	Descrição	Sigla	Usuário Inativação	Data Inativação	Usuário Criação	Data
MI	Militar	Militar	MI			renato@megateste	01/08/2
QA	Qualidade	Qualidade	QA			renato@megateste	01/08/2
SEG	Segurança	Segurança	SEG			renato@megateste	01/08/2

Uma nova tela é exibida para preencher os campos código, nome, descrição e sigla do treinamento, conforme o padrão de cadastro da empresa. Após toque em “Salvar”.

1.1.1.4. Relatório de Treinamentos Realizados

Em “Relatórios > Treinamentos Realizados” podem ser gerados relatórios em PDF com as informações dos treinamentos realizados com os colaboradores da empresa, com a descrição do treinamento, data e hora e as fotos e assinaturas coletadas. Na tela de parâmetros para a geração do relatório, inclua os parâmetros desejados para o relatório e clique em “Gerar Relatório”.

O relatório em PDF com as informações será gerado conforme abaixo:

Segurança no Trabalho		
Instrutor: ADRIANO DE ARAUJO PINHEIRO	Data de realização: 01/08/2013	Data de validade: 01/08/2015
Participantes		
 AILSON ANTONIO DE Assinatura: 	 ANDRE LUIZ SANTANA DOS Assinatura: 	
Treinamento: Segurança no Trabalho	Data de realização: 01/08/2013	Validade: 01/08/2015
Treinamento: Segurança no Trabalho	Data de realização: 01/08/2013	Validade: 01/08/2015
Segurança no Trabalho		
Instrutor: ADELTON RAMOS DO BONFIM	Data de realização: 08/08/2013	Data de validade: 08/08/2015
Participantes		
 ADILSON BISPO C. DA		
Treinamento: Segurança no Trabalho	Data de realização: 08/08/2013	Validade: 08/08/2015

1.1.2. FORMULÁRIOS

O sub menu “Formulários” abrange as categorias: Realizado, Cadastros e Tipos, para cadastrar os tipos de formulários e os formulários em si e para realizar a gestão dos formulários preenchidos.

1.1.2.1. Realizados

Em “Formulários Realizados” podem-se verificar todas as informações do formulário preenchido durante a inspeção da obra.

Consulta de Formulário Realizado

Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa Exportar resultados

Resultados da Pesquisa - 11 resultado(s)

20 1 << >> Página 1 de 1

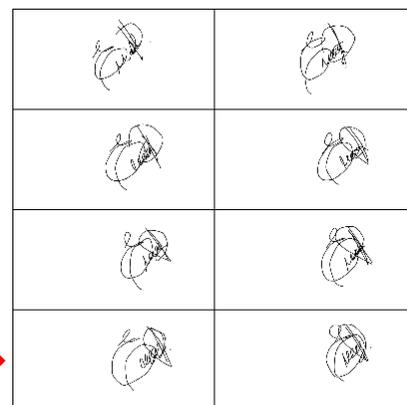
Obra	Data Realização	Nome	
BATEL SOHO X	06/08/2013	FOR 8.2.4-04.00 A - Superestrutura - Forma e Escoramento - Pilar	Relatório
BATEL SOHO X	05/08/2013	RG-136 Sistema de para raios (SPDA)	Relatório
BATEL SOHO X	05/08/2013	RG-136 Sistema de para raios (SPDA)	Relatório
BATEL SOHO X	05/08/2013	FOR 8.2.4-04.00 A - Superestrutura - Forma e Escoramento - Pilar	Relatório
BATEL SOHO X	05/08/2013	RG-136 Sistema de para raios (SPDA)	Relatório
BATEL SOHO X	05/08/2013	FOR 8.2.4-04.00 A - Superestrutura - Forma e Escoramento - Pilar	Relatório

Clicando em um dos formulários, a tela com o formulário realizado será apresentada.

Este botão encerra a transmissão do formulário, não permitindo alterações (somente se reaberto) e eliminado seu histórico do tablet.

Este símbolo significa que não foi realizada a assinatura pelo colaborador responsável. Ao clicar no botão "Assinatura" ao lado, a tela a seguir é exibida, mostrando que não houve registro de assinatura.

Clique aqui e as assinaturas serão exibidas para se comparar com a realizada.



Ainda na mesma tela do Cadastro do Formulário Realizado, são apresentadas as informações da classificação (o que foi analisado: local, colaborador, equipamento ou serviço) e abaixo os itens do formulário.

Se desejar inserir um novo local, clique neste botão.

Em “Itens do Formulário” se encontram as questões e suas respostas.

Observe na tabela abaixo as funcionalidades destes botões.

Aqui é representado se o item foi aprovado ou não. O botão em azul simboliza o que foi selecionado no tablet. Se neste caso selecionarmos o botão “Reprovado”, será gerada uma nova não conformidade.

Aqui fica representada a qualificação que o item recebeu na inspeção da obra.

Estes são os botões e as funcionalidades apresentados na tela acima:

	Salva as alterações realizadas na resposta, na observação e na qualificação.
	Exclui o item do formulário selecionado.
	Exibe a instrução.
	Exibe a não conformidade.
	Exibe os anexos.

1.1.2.2. Cadastros

Em “Cadastros” são feitos os cadastros de formulários. Observe abaixo que após pesquisar, os formulários já cadastrados são exibidos. Clique no botão “Incluir Formulário” para cadastrar um novo formulário:

Consulta de Formulário

Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa **Incluir Formulário**

Resultados da Pesquisa - 2 resultado(s)

Nome	Descrição	Fo
FOR 8.2.4-04.00 A - Superestrutura - Forma e Escoramento - Pilar	Superestrutura - Forma e Escoramento - Pilar	Qu
RG-136 Sistema de para raios (SPDA)	RG-136 Sistema de para raios (SPDA)	Qu

A tela a seguir será exibida para cadastrar o formulário:

Cadastro de Formulário

Formulário

Nome do Formulário *

Descrição do Formulário *

Descrição do Cabeçalho *

Tipo de Formulário *

Classificação

- Classifica Local
- Classifica Serviço
- Classifica Colaborador
- Classifica Equipamento

Comportamento

- Utiliza Qualificador de Item
- Exige Assinatura Responsável
- Exige Assinatura Avaliado

Salvar Formulário Inativar Anexo Fechar

Observe os campos que precisarão ser cadastrados:

- Nome de formulário (descrever o nome);
- Descrição do formulário (descrever);
- Descrição do cabeçalho (automaticamente será preenchido com o mesmo nome do formulário);
- Tipo de Formulário (selecionar através da lupa);
- Classificação: marcar qual tipo de classificação se quer verificar (local, serviço, colaborador ou equipamento) que podem, inclusive, ser marcados todos ao mesmo tempo;
- Comportamento: se deseja qualificar os itens do formulário, exigir assinatura do responsável e a assinatura de quem avaliou. Clique em “Salvar Formulário” após o cadastro do formulário.

Após salvar, a tela a seguir será exibida para se adicionar os itens do formulário. Clique no botão “Adicionar Item”.

Após clicar em “Adicionar Item”, a tela abaixo será apresentada para se adicionar os itens do formulário.

Item	Não Conformidade	
Sim	<input type="checkbox"/>	Excluir
Não	<input checked="" type="checkbox"/>	Excluir
N/A	<input type="checkbox"/>	Excluir

Ao marcar este campo, observe que os demais campos da não conformidade serão habilitados para o cadastro, já que assim a não conformidade será registrada automaticamente no tablet.



Observe abaixo os campos que precisam de cadastro:

- Seção: qual a seção que aquele item pertencerá (é possível criar uma nova seção através do botão “Adicionar Seção” da tela anterior);
- Ordem: ordem que o item deverá ser respondido;
- Descrição: breve descrição do item do formulário;
- Instrução (se desejar dar uma instrução ao inspetor quando estiver na obra);

- Rótulo Resposta: questão que deverá ter a resposta na parte de aprovar ou reprovar, por exemplo;
- Rótulo Qualificador: questão que será analisada para qualificar a qualidade na inspeção, parte onde são apresentadas as 5 estrelas no *tablet*;
- Tipo de Resposta (por padrão será exibido o tipo de resposta “Booleano” que exibe a resposta “Sim”, “Não” e “N/A”, onde o “Não” gera a não conformidade).

Na parte da Não Conformidade, cadastre os campos que deseja que sejam apresentados na inspeção e essas informações serão trazidas, otimizando o tempo de preenchimento para o inspetor. São os seguintes campos:

- Descrição;
- Dias para Resolução da Não Conformidade: no *tablet* será exibido o prazo de resolução da não conformidade de acordo com esse cadastro;
- Prioridade (baixa, média, alta, crítica);
- Natureza (Ações de melhoria, Corretiva, Preventiva);
- Causa Raiz;
- Descrição da Ação: qual a ação que pode ser tomada para a resolução da não conformidade.

Após adicionar os itens, o formulário será exibido conforme abaixo. Observe a funcionalidade de alguns botões desta tela:

The screenshot shows the 'Cadastro de Formulário' window. It contains several input fields for 'Formulário' (Nome, Descrição, Descrição do Cabeçalho, Tipo) and 'Classificação' (Classifica Local, Serviço, Colaborador, Equipamento) and 'Comportamento' (Utiliza Qualificador de Item, Exige Assinatura Responsável, Exige Assinatura Avaliado). Below these are buttons for 'Salvar Formulário', 'Inativar', 'Anexo', and 'Fechar'. The 'Itens do Formulário' section has buttons for 'Subir', 'Descer', 'Adicionar Seção', 'Adicionar Item', 'Editar', and 'Excluir'. The main content area shows a list of items with checkboxes and a detailed view of item 1, 'Foi Realizada a Prumagem', with a 'Tolerância 3MM' section containing 'Aprovado' and 'Reprovado' buttons, an 'Observação' field, and a 'Qualidade do Serviço' section with five stars.

Este botão adiciona uma nova seção, onde abaixo poderão ser adicionados novos itens. (Callout pointing to 'Adicionar Seção')

Este botão inativa o formulário, onde não será mais exibido no tablet. (Callout pointing to 'Inativar')

Este botão desce os itens do formulário. (Callout pointing to 'Descer')

Este botão exclui o item que está selecionado. (Callout pointing to 'Excluir')

Edite os itens do formulário através deste botão. (Callout pointing to 'Editar')

O botão “Anexo” permite incluir um anexo para o formulário. A próxima tela será exibida com os tipos de anexo que se deseja adicionar:

The screenshot shows a window titled "Manutenção Anexos". Under the "Adicionar Anexo" section, there are three buttons: "Arquivo", "Link", and "Biblioteca". These buttons are enclosed in a red rectangular box. Below this section is a "Legenda" with a red square and the text "Acesso Restrito". Underneath is an "Anexos" section with a search bar and a table header with columns: Nome, Descrição, Origem, Tamanho, Data Criação, Usuário Criação, Data Alteração, and Usuário Alteração. The table content is empty, showing "Nenhum resultado encontrado." At the bottom of the window is a "Fechar" button.

O anexo “Arquivo” permite adicionar um arquivo ou imagem. Uma nova tela será exibida, para preencher o nome do arquivo e importa-lo.

This screenshot shows the "Manutenção Anexos" window with the "Adicionar Anexo" section. The "Incluir Arquivo" button is highlighted with a red box. Below it are input fields for "Nome do Arquivo" and "Extensão", a "Descrição" field, and "Salvar" and "Fechar" buttons at the bottom.

Clique neste botão para importar o arquivo. Quando a próxima tela for exibida, clique em “Importar”, espere carregar o arquivo e feche a tela.



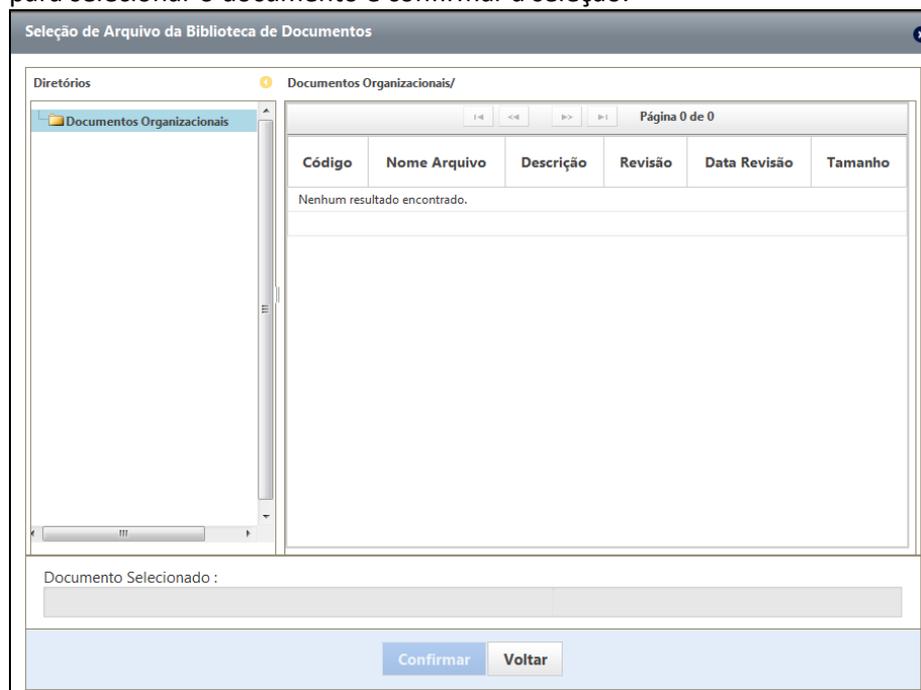
The screenshot shows a window titled "Importar Arquivo". It contains a single "Importar" button and a "Fechar" button at the bottom.

O botão “Link” permite incluir a URL de um site com alguma especificação de qualidade para determinado tipo de inspeção que se possa realizar na obra. Após incluir a URL, clique em “Salvar”.

This screenshot shows the "Manutenção Anexos" window with the "URL" input field highlighted. Below it is a "Descrição" field and "Salvar" and "Fechar" buttons at the bottom.

O botão “Biblioteca” permite associar um documento da obra ao formulário, que pode ser um procedimento, por exemplo.

Ao tocar em “Biblioteca” a tela de seleção do arquivo da biblioteca será exibida, conforme abaixo, para selecionar o documento e confirmar a seleção.



1.1.2.3. Tipos

É necessário cadastrar os tipos de formulários que serão verificados e precisarão ser preenchidos durante a inspeção de uma obra. Assim, acesse a categoria “Tipos”, onde poderemos verificar na tela abaixo que já existem três tipos de formulários criados. Se desejar cadastrar um novo tipo de formulário, clique em “Incluir”.



A tela a seguir será exibida para se preencher os campos necessários para o novo tipo de formulário, onde as informações a cadastrar devem estar de acordo com o modelo utilizado pela empresa. Após preencher, clique em “Salvar”.

1.1.3. NÃO CONFORMIDADES

O sub menu “Não Conformidades” abrange a gestão das não conformidades criadas a partir dos formulários realizados ou ainda para incluir novas não conformidades.

1.1.3.1. Gestão

Em “Gestão” podem ser verificadas as não conformidades encontradas nas inspeções de qualidade na obra. Observe abaixo que vários filtros podem ser utilizados antes de pesquisar uma não conformidade:

O botão “Numeração” mostra o último número da não conformidade, mas se a empresa deseja reiniciar a numeração, é possível clicando no botão “Reiniciar”.

Após pesquisar, observe que a simbologia aponta o status de resolução das não conformidades.

Consulta de Não Conformidades

Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa **Inserir** Inserir a partir do Modelo

Numeração Encerrar Reabrir Exportar resultados

Resultados da Pesquisa - 13 resultado(s)

Prazo de Resolução Vencido Prazo de Resolução Próximo do Vencimento

Dentro do Prazo de Resolução Não Conformidade Resolvida

Prazo Não Determinado

	Obra	Número	Situação	
	BATEL SOHO X	13	Aberta	Ssddd
	BATEL SOHO X	12	Aberta	Não conformidade criada autom
	BATEL SOHO X	11	Aberta	Não conformidade criada autom
	BATEL SOHO X	10	Aberta	Não conformidade criada autom

20 1 1 1 Página 1 de 1

Ao entrar em uma das não conformidades, são apresentadas as informações divididas em duas abas. Abaixo se encontram os logs da não conformidade, visualizados na aba “Histórico da Não Conformidade”.

Gestão da Não Conformidade 5

Não Conformidade Histórico da Não Conformidade

Informações Gerais da Não Conformidade

Número da Não Conformidade: 5

Dispositivo da Atualização: AND_7FDE7B5B479B26DD

Data da Criação: 09/10/2012 16:31

Usuario da Criação: Erick@sulbrasil

Data da Alteração: 09/10/2012 16:43

Usuario da Alteração: Erick@sulbrasil

Data da Última Transmissão:

Usuario da Última Transmissão:

Data de Encerramento:

Usuario de Encerramento:

Data Previsão Fechamento: 08/11/2012 00:00

Data Fechamento:

Colaborador Responsável: Edison Ferreira

Empreiteira Responsável:

Natureza: Corretiva

Prioridade: Média

Situação: Aberta

Situação Transmissão: Transmitida

Tipo de Não Conformidade: Segurança

Obra: Shopping H - Colaboradores

Causa Raiz: Fios Incompatíveis

Descrição da Não Conformidade: Não conformidade apara teste

Descrição da Ação: Troca fios com o proprio fornecedor

Informações Especificas da Não Conformidade

Na aba “Não Conformidade” encontram-se as informações coletadas no *tablet* durante a inspeção. Podem ser feitas as alterações desejadas, como por exemplo, resolver a situação, encerrar a transmissão e excluir a não conformidade. Observe a funcionalidade dos botões no final desta tela.

Ao alterar a situação da Não conformidade para “Resolvida” a data de resolução será preenchida automaticamente.

- **Salvar:** salva as alterações realizadas;
- **Anexos:** exibe o anexo daquela não conformidade, conforme abaixo.

Clique em “Visualizar” para abrir o anexo.

A tela do Anexo é exibida conforme abaixo:

Com essa mão é possível selecionar o marcador.

Clique neste marcador se desejar inserir outra marcação.

Utilize esta borracha para apagar o marcador.

Aqui é possível escolher as cores dos marcadores.

Ao selecionar o marcador, este campo de "Observação" será habilitado para edição.

- **Comentários:** este botão exibe o comentário que foi registrado no tablet.

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa Incluir Comentário

Resultados da Pesquisa - 1 resultado(s)

Data Alteração	Usuário	Nome Usuário	Comentário	Data Criação
09/10/2012 14:30	Erick@sulbrasil	Erick	Parede de gesso	09/10/2012 14:30

Manutenção de Comentários do Usuário

As informações não poderão ser alteradas por um usuário diferente daquele que publicou o comentário.

Comentário

Parede de gesso

Usuário: Erick@sulbrasil - Erick

Data de Criação: 09/10/2012 14:30

Data de Alteração: 09/10/2012 14:30

Salvar Novo Excluir Fechar

Observe que ao selecionar o comentário, é exibida a mensagem de que não poderão ser alteradas as informações por um usuário diferente daquele que publicou o comentário.

- **Encerrar:** este botão encerra a situação da transmissão, não permitindo mais a alteração da não conformidade (somente se reabri-la através do botão "Reabrir") e ainda excluindo essa não conformidade do *tablet*.
- **Excluir:** este botão exclui definitivamente a não conformidade.

OBS: Também é possível Encerrar e reabrir uma não conformidade na página de Resultados da Pesquisa.

1.1.3.2. Modelos

É possível criar um modelo de não conformidade para as não conformidades já conhecidas, assim podendo selecioná-la ao invés de descrevê-la no *tablet*.

Clique em “Incluir Grupo” para incluir um modelo de não conformidade.

A tela a seguir será exibida para cadastrar o nome do grupo de modelo de não conformidade:

Após registrar o nome do grupo, preencha o restante das informações, conforme a tela abaixo:

Modelo de Não Conformidade	Descrição da Não Conformidade	Natureza	Tipo de Não Conformidade	Relator Padrão	Data Criação
Modelo de Não Conformidade teste	Teste	Ações de Melhoria	Segurança	Excluir	26/10/2012 16

É possível inserir o tipo da não conformidade e o relator padrão.

1.1.3.3. Tipos

Cadastrar os tipos de não conformidades, da mesma forma que nos tipos de formulários, já que ficarão dentro dos formulários. Para criar um novo tipo de não conformidade, clicar em “Incluir”.

Consulta de Tipos de Não Conformidade

Parâmetros da Pesquisa

Alterar Pesquisa Nova Pesquisa **Incluir**

Resultados da Pesquisa - 3 resultado(s)

Código	Nome	Descrição	Sigla	Usuário Inativação	Data Inativação	Usuário Criação	Data
AUD	Auditoria	Auditoria	AUD			renato@megateste	31,07/2
QA	Qualidade	Qualidade	QA			renato@megateste	31,07/2
SEG	Segurança	Segurança	SEG			renato@megateste	31,07/2

A tela a seguir será exibida para se preencher os campos obrigatórios do novo tipo de não conformidade.

Após preencher os campos, clique em “Salvar”.

Manter Tipo de Não Conformidade

Código * 002 Descrição * Revestimento

Nome * Revestimento Sigla * RES

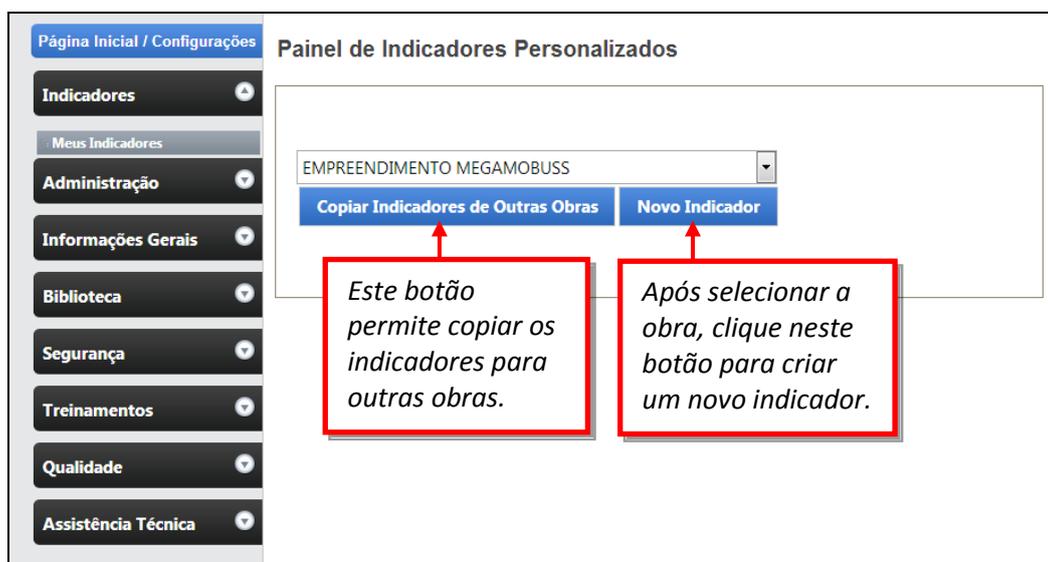
Salvar Inativar

1.1.4. INDICADORES

Em “Indicadores” podem ser criados diversos indicadores com as não conformidades por categoria, causas raiz por empreiteira, cobertura diária, entre outros.

1.1.4.1. Meus indicadores

Em “Meus Indicadores” é possível montar gráficos com as não conformidades, dando uma visibilidade ao gestor dessas não conformidades. Selecione a obra para após criar o indicador.



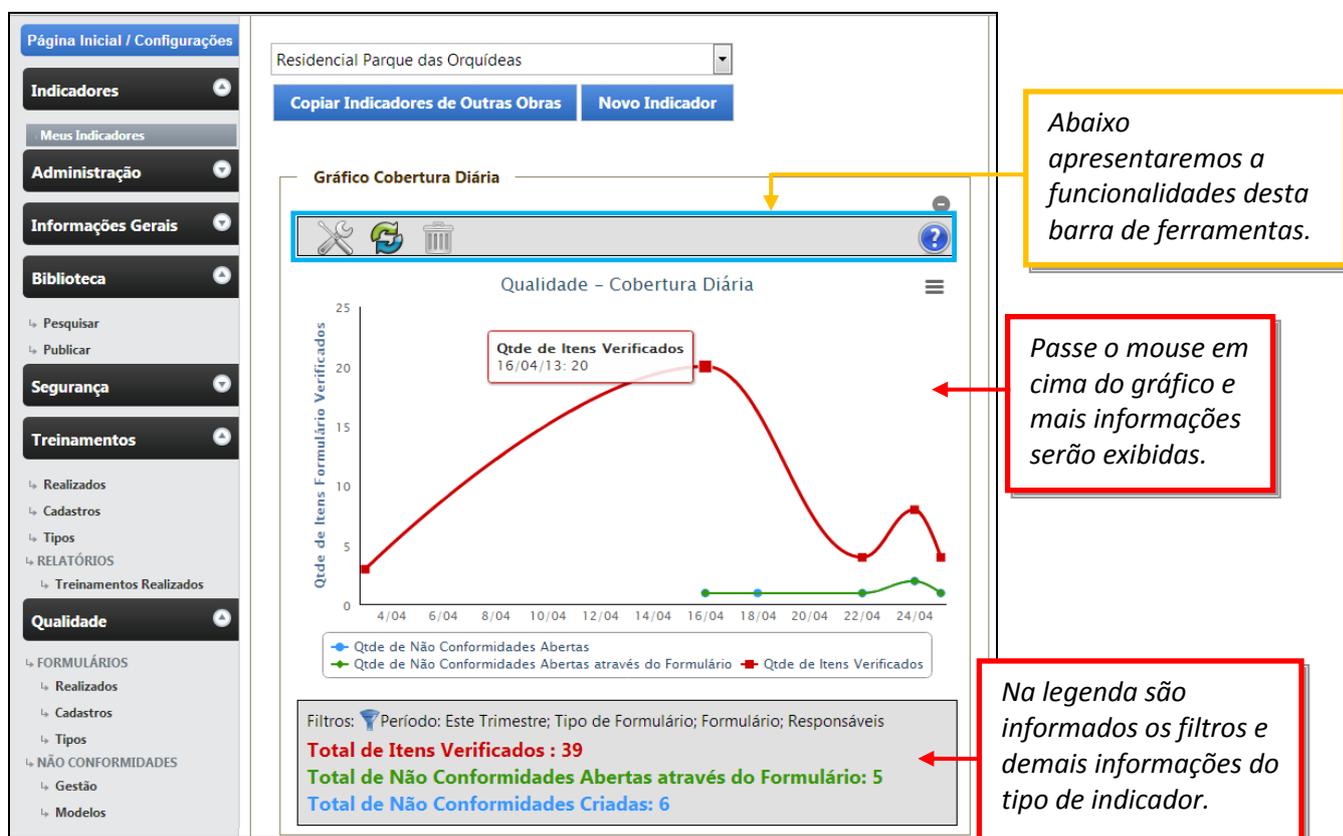
Após clicar em “Novo Indicador”, uma nova tela será exibida para a escolha do tipo de indicador e os filtros desejados.

Os campos obrigatórios para a criação de um indicador são:

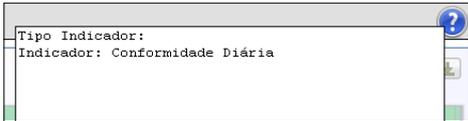
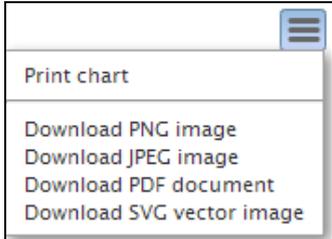
- **Tipo de Indicador:** que tipo de indicador se deseja analisar (Causa Raiz por Categoria, Conformidade Diária, etc.);
- **Tipo de Período:** qual período se deseja analisar, que poderá ser personalizado, por semana, mês, trimestre, semestre ou ano.

Após escolher as informações para o novo indicador, clique em “Salvar”. Observe que novas abas são habilitadas e essas abas tem a função de filtros. No exemplo abaixo, se desejar incluir um filtro do tipo de formulário ou os responsáveis, adicione-os neste campo.

Após salvar o indicador, feche a tela de configuração e observe na tela inicial o Indicador exibido.



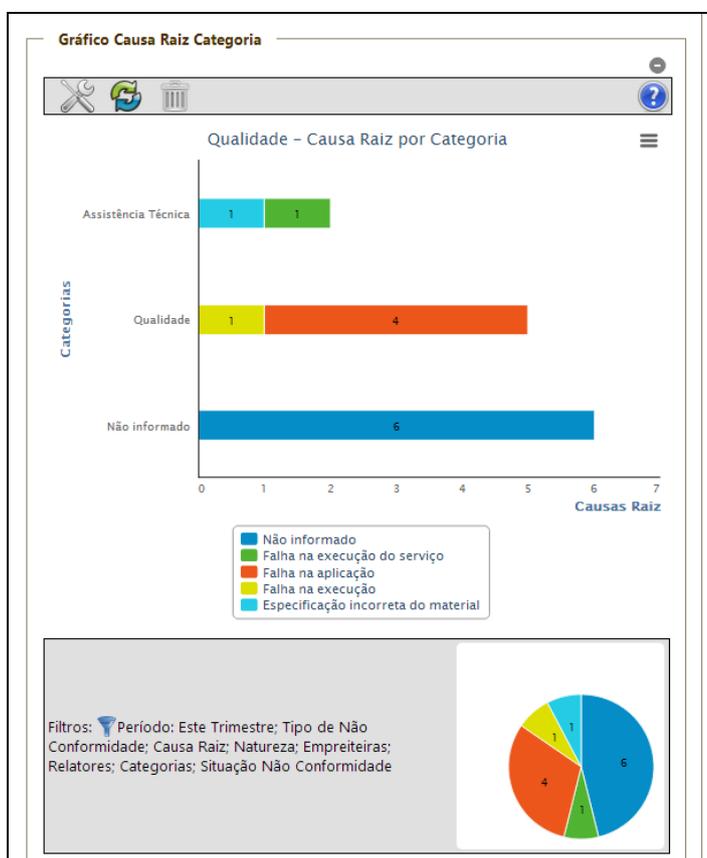
Estes são os botões e suas funcionalidades apresentados na barra de ferramentas da tela acima:

	Exibe a configuração do indicador, para realizar alterações desejadas nos filtros.
	Atualiza o indicador.
	Exclui o indicador.
	Exibe informações do tipo de indicador. 
	Permite imprimir o indicador e fazer o download nos formatos PNG image, JPEG, PDF e SVG. 

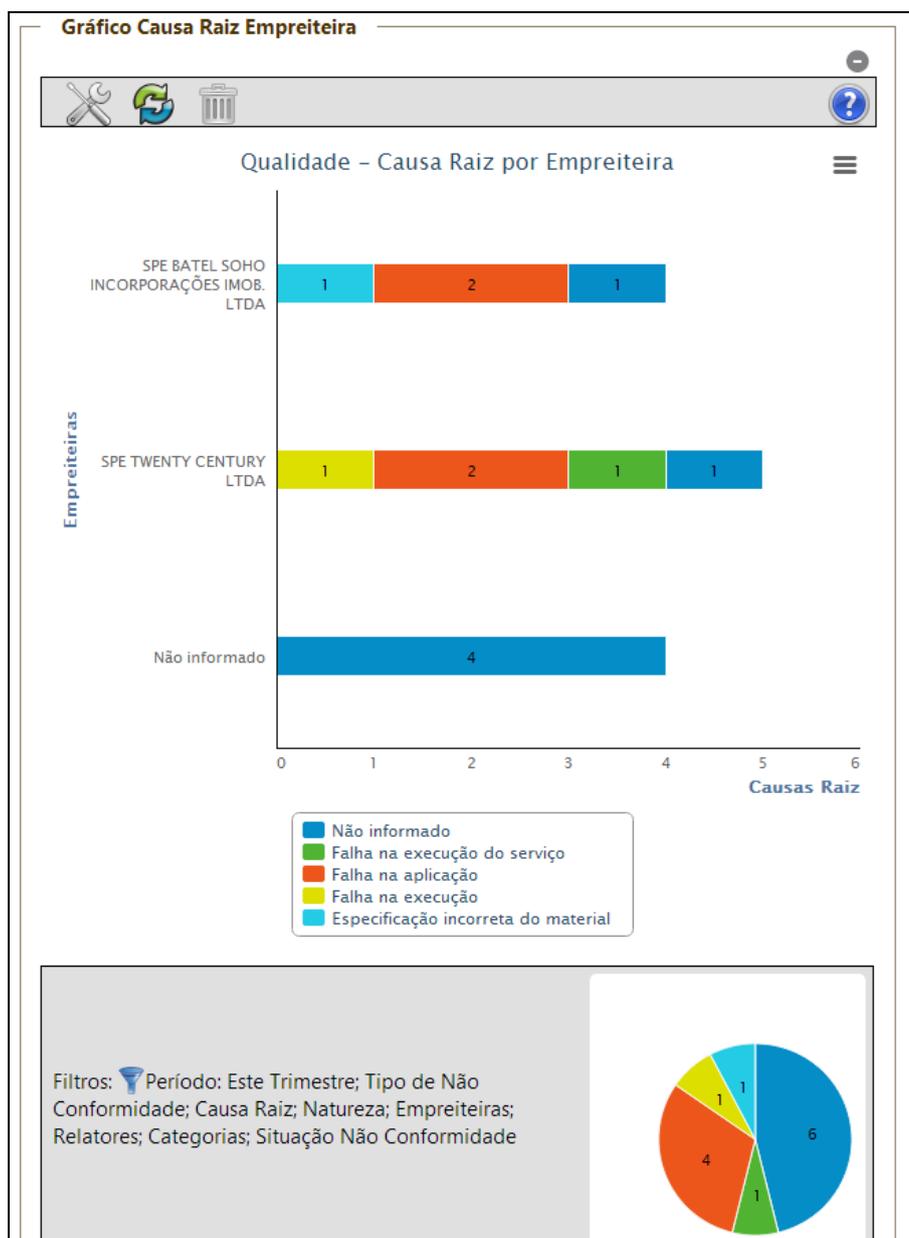
No indicador acima, de Cobertura Diária, são indicados a quantidade de itens verificados em determinado período de tempo, e a quantidade de não conformidades abertas através do formulário e total de não conformidades abertas.

Outros indicadores de Qualidade que podem ser gerados são:

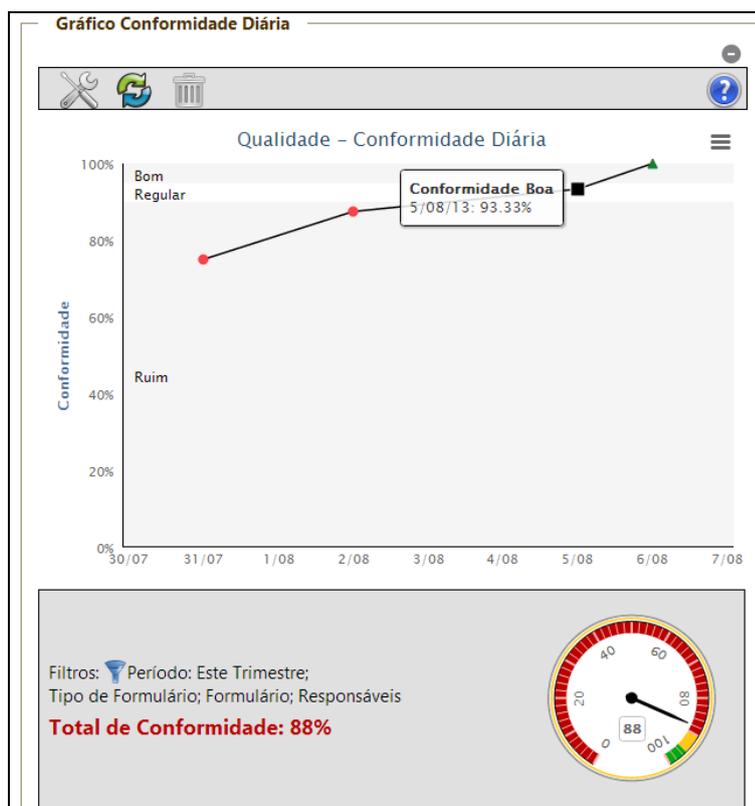
- Causa Raiz por Categoria: relação entre a quantidade de causas raiz por categoria.



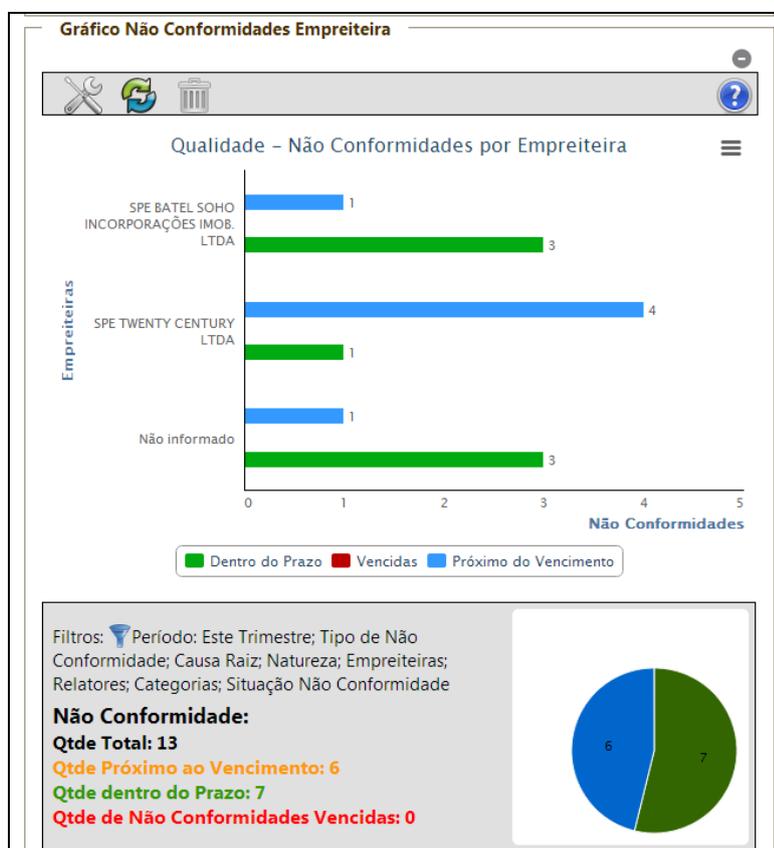
- Causa Raiz por Empreiteira: relação entre a quantidade de causas raiz por empreiteira.



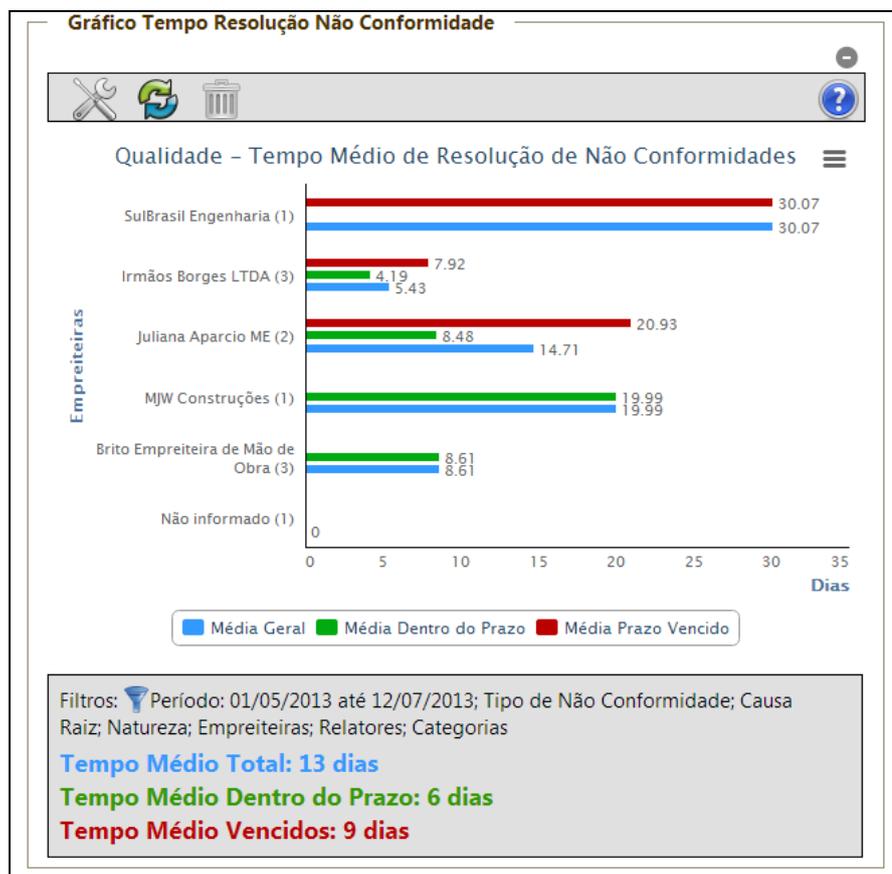
- Conformidade Diária: percentual de conformidade de Qualidade na obra. Nos parâmetros de Qualidade da Gestão da Obra são classificadas o percentual das Conformidades em Ruim, Regular e Boa.



- Não Conformidades por Empreiteira: mostra a quantidade de Não Conformidades por Empreiteira.



- Tempo Médio de Resolução de Não Conformidades: informa o tempo médio, em dias, da resolução de Não Conformidades. Nos parâmetros de Qualidade da Gestão de Obra é definido a quantidade de dias padrão para resolver as não conformidades.



2. DÚVIDAS?

Entre em contato com o Suporte Mega:

Contato: (41) 3019-6959

(11) 3522-4470

(21) 4063-6959

E-mail: suporte.engenharia@megaconstrucao.com.br

