# Manual do usuário



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

Com carinho, equipe Auvo. 💙 🚀

# Sumário

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

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

	Editar categoria	48
	Excluir categoria	49
	Excluir equipamento	50
	Editar equipamento	50
	Importar por planilha	51
	Exportar por planilha	52
	Download de etiquetas	52
PM	oc	52
	Criar PMOC	52
	Informações básicas	52
	Questionários	53
	Plano de manutenção, operação e controle	55
	Inserir equipamentos	56
	Trocar questionário	57
	Encerrar	58
	Plano	59
	Visualizar plano	59
Gru	upo clientes	60
	Criar grupo	60
	Editar grupo	61
	Excluir grupo	61
Pes	squisa de satisfação	62
	Criar pesquisa de satisfação	62
	Excluir resposta	63
Pal	lavras-chave	63
	Cadastrar palavras-chave	63
	Editar palavra-chave	64
	Excluir palavra-chave	64
Seç	gmento	64
	Cadastrar segmento	64
	Editar segmento	65
	Excluir segmento	65
Pro	odutos	66
	Cadastrar produtos	66
	Editar template	67
	Excluir especificações	68
	Adicionar especificações	68

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

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

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

## Agenda

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

#### Legenda das cores das tarefa na agenda

**Vermelho:** Não possui check-in e nem check-out (Tarefa em aberto);

**Verde:** Possui apenas check-in (Tarefa em execução);

**Cinza**: Possui check-in e check-out (Tarefa finalizada);

Amarelo: Finalizada com pendência de preenchimento;

Azul: Colaborador em deslocamento para realizar a tarefa;

Rosa: Tarefa pausada.

## Tarefas sem agendamento

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

Passo 1.1. Clique em Agenda >> Tarefas sem agendamentos



## Filtros



Filtros	
Cliente	
Selecione	
Digite para buscar	
Tipo de tarefa	
Selecione	
Colaborador	
Selecione	
Aberta em	
Selecione	
Filtrar	

Painéi	is Dasht	ooard AuvoDesk	Cadastros +	Relatórios 🗸	Indique e	ganhe 🕂 N	lova Tarefa 📮 🌲 Auvo 🛩
82 To	arefas sem	n agendamento					Cancelar 🛛 🔁 Salvar
	Tarefa	Cliente/Endereço	Tipo	Abertura ¢	Data 🌣	Hora	Colaboradar
	#8022041	Auvo - Australia - Ru	a C 13	26/11/2019			Pesquise
	#8022081	Auvo - Australia - Ru	a C 13	26/11/2019	30/11/2019	07:00	Pesquise

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

#### Passo 1.4. Confirmar

* As tarefas com colaborador e data/ho	ra serão movidas p	ara a agenda		
* Os campos alterados estão em destad	que			
Cliente	Тіро	Colaborador	Data	Hora
			and the factor	

# Excluir tarefa sem agendamento

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

Passo 1.1. Clique no código da tarefa que será excluída

Filtros	80 T	arefas sem	agendamento					
Cliente		Tantio	Cilente/Endereço	Tipo	Abertura ‡	Data ‡	Hora	Colaborador
Selectorie Digite para buscar		#819.95	estação cto - Centro Golano De Oto.,		17/12/2015	29/10/2020	13:00	Pesquise
selecione		#8022041	Auvo - Australia - Rua C 137 n 31 ed II.		26/11/2019		12:00	Mariana M.
Coloberador		#8022081	Auvo - Australia - Rua C 137 n 31 ed IL.		26/11/2019	30/11/2019	07:00	Pesquise
Selecione		#8022084	Auvo - Australia - Rua C 137 n 31 ed IL		26/11/2019	27/11/2019	03:01	Pesquine
Aberta em		#8022099	Auvo - Australia - Rua C 137 n 31 ed II		26/11/2019	07/12/2019	11:00	Pesquite
Selectone		#8076908	Auvo - Rua Itumbiara, Cidade Jardi	instalação	02/12/2019	02/03/2020	10:00	Pesquise

## Passo 1.2. Clique em Excluir

Detalhes da te	arefa 81990		د. د	
Tarefa M	Ionitoramento	Equipamentos	Orçamentos	
💄 De: Valmir (	Caixeta		🚨 Para:	
🛗 Data da tar	refa: 29/10/2020 d	as 13:00 às 15:00	A Prioridade: Alta	
芉 Tipo: Tarefo	a sem tipo		🗮 Questionário: Tarefa sem questionário	
🕚 Duração in	formada: 02:00			
🛇 Endereço: e	estação cto - Cen	tro Goiano De Otorri	no - Avenida L - Setor Aeroporto, casa 02, Goiânia - Go, Brasil	
🌑 Orientação	o: asdasdas			
			Q Mais informações	
× Fechar			Copiar link 👻 💼 Reagendar 📄 Excluir 🥒 Editar	

## Roteirizar tarefa sem agendamento

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

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

81 To	arefas sem	agendamento					Y Roteirizor
	Tarefa	Cliente/Endereço	Тіро	Aberturo \$	Data 🛢	Hora	Colaborador
	#8022081	Auvo - Australia - Rua C 137 n 31	ed IL	26/11/2019	30/11/2019	07:00	Pesquise
	#8022084	Auvo - Australia - Rua C 137 n 31	ed li_	26/11/2019	27/11/2019	03:01	Pesquise
	#8022099	Auvo - Australia - Rua C 137 n 31	ed Ii_	26/11/2019	07/12/2019	11:00	Pesquise

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

# Reagendar tarefa

Para reagendar uma tarefa, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no código da tarefa que deseja reagendar

iltros	80 To	arefas sem	agendamento					(
liente		Tanifo	Clienta/Endereço	Tipo	Abertura #	Data ‡	Hora	Colaborador
Selectorie Agte para buscar		#81995	estação cto - Centro Golano De Oto		17/12/2015	29/10/2020	13.00	Pesquise
po de tarela Selecione		#8022041	Auvo - Australia - Rua C 137 n 31 ed IL.		26/11/2019		12:00	Mariana M.
oloborador		#8022081	Auvo - Australia - Rua C 137 n 31 ed IL.		26/11/2019	30/11/2019	07:00	Pesquise
Selecione		#8022084	Auvo - Australia - Rua C 137 n 31 ed IL		26/11/2019	27/11/2019	03:01	Pesquine
berta em		#8022099	Auvo - Australia - Rua C 137 n 31 ed II		26/11/2019	07/12/2019	11:00	Pesquise
Selecione		#8076908	Auvo - Rua Itumbiara, Cidade Jardi.	instalação	02/12/2019	02/03/2020	10:00	Pesquise



Detalhes da tarefa 81990	*
Tarefa Monitoramento Equipamentos	Orçamentos
Le: Valmir Caixeta	🛓 Para:
🗎 Data da tarefa: 29/10/2020 das 13:00 às 15:00	A Prioridade: Alta
📮 Tipo: Tarefa sem tipo	🗮 Questionário: Tarefa sem questionário
O Duração informada: 02:00	
🗣 Endereço: estação cto - Centro Goiano De Otorri	ino - Avenida L - Setor Aeroporto, casa 02, Goiânia - Go, Brasil
🏶 Orientação: asdasdas	
	Q Mais informações
× Fechar	Copiar link < A copiar link

## Visualizar tarefas

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

Agenda Map	a Painéis Dashl	ooard AuvoDesk	Cadastros 🖌 Relati	órios 🗸 🛛 Indi	que e ganhe 🕂 Nova	i Tarefa 📮 🌲 Auvo
31 Tarefas sem ag	endamento 💿					0
< > Janeiro 2021		Calendário Linha do te	empo Mês 🔹	+ Adio	sionar tarefa 🛛 🍸 Filtra	xs 📄 ≡ Mais ações +
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
27	28	28	30	31	1	2

#### Calendário

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

Quinto	Agenda	Мара	Painéis	Dashboard	AuvoDesk	Codostros +	Relatórios 🖌		Indique e ganhe	🕂 Nova Tarefa 📮 🌲	Auvo 🛩
82	Tarefas s	em agen	damento	0							$\odot$
<	<b>&gt;</b> 17 Jai	neiro 2021			Calendári	unha do temp	Dia Semana	-	+ Adicionar tarefa	🍸 Filtros 🗮 Mais açõ	es •
00							Mós				
01											

## Linha do tempo

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

Agenda Mapa	Painēis Dashboc	rd AuvoDesk	Cadastros 🗸	Relatórios 🖌		Indique e ganhe	+ Nova Tarela	📮 🌲 Auno 🗸
82 Tarefas sem agen	damento							$\odot$
< > 🕂 I7 Jan - 23	Jan 2021	Calendária	Linha do tempo	Dia 🖊		+ Adicionar tarefa	Y Filtros	i Mais ações 🝷
	Janeiro 2021 Dom 17	Seg 18	Ter 19	Semana Qua 20	Qui 21	Sex 22	Son 23	
Gabriela conectado				les.	0	HL.	9	in.

## Reagendamento - Arrastar e soltar

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

Agenda Map	a Painéis Dashbo	ard AuvoDesk	Cadastros 🖌 Re	elatórios 🖌			Indique e gant	🖥 🕂 Nova Tar	efa 📮 🌲 Auvo 🗸
82 Tarefas sem ag	gendamento								$\odot$
<>+	23 Jan 2021	Calendário	o Linha do tempo	Semana *			+ Adicionar tarefa	T Filtros	😑 Mais ações *
	Janeiro 2021 Dom 17	5eg 18	Ter 19	Qua 20		Qui 21	Sex 22	Sáb	23
Gabriela Cometade				-	-	G	n.		2

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

Agenda Mapa	Painėis Dashboo	rd AuvoDesk	Cadastros 🗸 Relate	órios 🗸		Indique e ganhe	🕂 Nova Tarefa 📮 🌲 Auvo 🗸
82 Taretas sem agenc	amento (2)						$\odot$
( ) 17 Jan - 23	lan 2021	Calendár	ia Linha do tempo S	emana -		+ Adicionar toreta	Y Filtros
	Janeiro 2021 Dom 17	Seg 18	Ter 19	Qua 20	Qui 21	Sex 22	Sáb 23
Gabriela conectado					•		
Auvo Tecnologia							

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



## **Criar tarefa**

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

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

aw	Agenda	Мара	Painèis	Dashboard	AuvoDesk	Cadastros +	Relatórias +	Indique e ganhe	🕈 Nova Tarefa 📮 🌲 Auvo	*
82	Tarefas s	æm agen	damento	0					0	2
<	> 4	17 Jan - 2	3 Jan 2021		Colendàri	o Linha do temp	o Semana *	+ Adicionartareta	Y Filtros 🗮 Mais ações 🔫	

#### Geral

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

Feral Localização Equ	ipamentos Anexos	Repetição	
arela serà executada por	information .	Data	Hora
ipo de tarefa	Tempo de duração	Questionório	Prioridade
Selecione.		Selecione	Alta
lescrição da tarefo*			
alavra chave	🔲 Usar pesquisr	a de satisfoção	



Colaborador: Apenas o colaborador selecionado irá realizar a tarefa;

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

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

#### Localização

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



#### Equipamentos

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

Passo 1.4. Clic	que no checkbox	do(s) e	equipamento (	s)	)
-----------------	-----------------	---------	---------------	----	---

Geral	Localização Equipamentos Anexos Re	petição		
:quipan	nentos associados ao colaborador, equipe ou clie	nte selecionado		
Pesquisa	r			
	Nome	identificador	Associado a	
	Aire Acondicionado 2 - Condensador	04	Auvo	
Mostrand	lo de l'até 1 de 1 registros			

#### Anexos

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

Gerai	Locolização	Equipamentos	Anexos	Repetição		
ista de	GINEKOS				+	Idicionar Anexo

#### Repetição

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

#### Passo 1.1. Selecione o checkbox

eral	Localização	Equipamentos	Anexos	Repetição	
1 Rene	tir torelo				

Você poderá escolher quais dos tipos de repetição deseja:

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

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

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

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

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

Geral	Localização	Equipamentos	Anexos	Repetição	
√ Repr	etir tarefa				
início en	п			Término em	
Repetiço	30			Repete a cada	
Todos	os díce			3	dia(s)
Resumo	Tareta sem rep	etição			

#### Filtros

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

## Passo 1.1. Filtros

•	igenda M	apa Dash	board AuvoDe	esk Cadastr	os ~	Relatórios	•	Inc	dique e ganhe	+ Nova Tare	ta 🚅 🌲 Auvoics
35 T	arefas sem	agendamer	nto 🕐								C
٢.	> Março 202	1	Cale	indário Unha d	o tem	po Més	•	+	Adicionar tarefo	T Filtros	≡ Mais ações +
	COM		έð	788		- QUA		Qui	. 5	a 🕇	545
28		1	2		3			4	5	6	
• 10:3	6 Auvo Tecnolog	ia - 8:00 Aux 8:00 Clis 9:00 Aux 14:00 Aux 14:44 Hig 17:21 A co	o - Paula Caro nte Mariana - I o - Paula Caro lo Tecnología - hTech Informá sa chopp - Cir		0	9:00 Auvo - Beo 9:00 Auvo - Beo 15:20 cliente co	itriz Mon itriz Mon diastrod	<ul> <li>11:00 Gabriela - Khe</li> <li>13:34 GE - GE Digita</li> <li>16:00 Auvo Tecnolo</li> <li>16:10 GE - GE Digital</li> </ul>	rola 8:29 Resi I Ent 6 10:00 Cin gio - 6 10:00 Gol Ene 7 11:00 Resi 6 14:00 Cie 6 14:00 Emp 6 14:15 Auv	tencial Paulo I thia dencial Paulo I nto teste - telc pario da Carne o Tocnologia -	

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

FILTROS	
Q Buscar	
Código da tarefa	
Utilize virgula para buscar por mais de um código	<u></u>
Aberta por	
Selecione	
Colaborador	
Selecione	
Cliente	
Busque um cliente	Q
Equipamento	
Identificador ou nome	Q
Tipo da tarefa	
Todos	E

# Importar tarefas

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

## Passo 1.1. Mais ações >> Importar



## Passo 1.2. Download da planilha



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

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

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

🏦 Upload de arquivo	×
Planilha modelo     Arquivo modelo para importação das tarefas     Download da planilha	Escolher arquivo Tarefas_Modelo.xls
×Fechar	🖬 importar planilha

## Roteirizar

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

Para roteirizar uma tarefa, realiza o passo a passo:

#### Passo 1.1. Mais ações >> Roteirizar

Filt	ros 📃 🗏 Mais ações 🔻
-	Tarefas
2	🏦 Importar
	🕈 Roteirizar
1	≓ Transferir
	Tarefas filtradas da agenda
0	✓ Finalizar
9	Remover

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



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

	Doming	p		
~	Segund	ia		
~	Terça			
~	Quarta			
~	Quinta			
~	Sexta			
	Sábado	ŝ		
nărie	de traba	lho		
08:	00 O	atē	12:00	0
rário	de almo	ço		
100	0 0	oté	18:00	0

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

Escolher cliente através de		Tempo estimado de duração (obrigat	Pesquisa de satisfação		
Clientes codastrodos		informar		informar e-mail para envia	
Cliente		Tipo de check-in		Descrição da tareta (obrigatório)	
Gabriela		Padrão do celaborador	Ý	Digite	
Endereço		Questionário			
Auvo Technologia - Rus Itumbiara Nº 120, Cisióma, Galas	Auvo Techologia - Rua Itumbiana N°31,74413- 120, Opidmia, dialas		٠	Anesos	
Tipo de tarefa	Tipo de taneta			<ul> <li>Oraux ou arranhe um terquivo prem está des Tamanho indelmo 20 MB</li> </ul>	
Seleciane a tipo da tarefa		Médio	Ŷ		
Polavias-chave		Equipamentos			
Selecione		Pesquisar por identificador ou nome			

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



## Passo 1.5. Ao concluir, clique em Finalizar roteirização



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

ta inicio: 25	5/01/2021	Horários da jornada: 08:00 as 12:00 e 14:00 as 18:0
5ic: 25/01/202	21 - Segunda-Teira	
		<b>A</b> +00.00
08:00	estação cto Centro Golano De Otorrino - Av Prioridade: Alta Duração: 02:00	enida L - Setor Aeroporto, casa 02, Golânia - Go, Brasil
		A + 00/01
10:02	Auvo Rua Itumbiara, Cidade Jardim, G Prioridade: Média Duração: 00:45	Golânia - GO, 74413-120, Brasil - 505 Tipo: 01 - League Of Legends
	Prioridade: Média Duração: 00:45	Tipo: 01 - League Of Legends

## Roteirizar tarefa já criada

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

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

Passo 1.1. Clique em Incluir tarefa já criada



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

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

arefas gendadk	as e sem agen	idamento	busqu	e por código, cliente ou co	laborador
- 1	Código	Cliente	Tipo	Data/Hora 🌢	Colaborador
	#169		Tarefa sem tipo	10/04/2015 12:00	Auvo Tecnologia
<b>V</b>	#81990	estação oto	Tarefa sem tipo	29/10/2020 01:00	Keren - Celular
	#100914		Tarefa sem tipo	31/03/2020 08:08	Mariana M.
	#102883		Tarefa sem tipo	20/01/2020 04:00	Mariana M.
	#116190	solução Sistemas	Tarefa sem tipo	07/03/2016 02:28	Geraldo Plutarco
strando o	de l'até 5 de 12	1852 registros		Antecior 1 2 3 4	1 5 _ 2571 Próxim

Passo 1.2. Clique em Finalizar roteirização



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



## **Transferir tarefas**

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

#### Passo 1.1. Mais ações >> Transferir



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

mano	Agenda	Мара	Dashboard	AuvoDesk	Codastros 🗸	Relatórios 🛩	Indique e	ganhë 🕂 Nova Tarefa 🧯 🜲 Suporte Auvo 🗸
< Ti	ransferêr	ncia de T	arefas					
De	8						Para:	
N	ão informar						Não informar	

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

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

Transferência de Taref	as		
HE:		Para:	
Gabriela		Mauro de Melo Filho	
<b>T</b> Filtros			
Código	Intervalo 🕣		Tipo de torefo
11627719: 11611748	12/01/2021	oté 22/01/2021	Todos
Orientação	Cliente	Grupo de cliente	Equipe
	Busque um cilente	Q Selecione um grupo	Selecione uma equipe

Passo 1.4. Clique em Transferir tarefas

Código *	Data 🌣	Cliente ¢	Endereço 🗢	Orientação 🌩
11611748	11/01/2021		Linha 612 Terminal Da Biblia / Terminal Isidória	Teste
1627719	12/01/2021		Auvo Tecnologia - Rua itumbiara №31, 74413-120, Goiània	Exemplo
vostrando de	1 até 2 de 2 rep	gistros		Anterior 1 Práximo
			≓ Transferir Tarefas	

## Finalizar tarefas por período

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

#### Passo 1.1. Mais ações >> Finalizar

<b>T</b> Filt	ros 🗧 Mais ações 👻
	Tarefas
2	🏦 Importar
	¶ Roteirizar
	≓ Transferir
	Tarefas filtradas da agenda
	✓ Finalizar
9	Remover

Passo 1.2. Selecione o período que deseja >> Sim



## Passo 1.3. Finalizar

🖹 Resumo	×
A 273 tarefas serão fin De acordo com os filtros aplicad	n <b>alizadas</b> os abaixo, 273 tarefas foram selecionadas para serem finalizadas no mês de Janeiro 2021.
Campo do filtro	
Status	Todas
Período	01/01/2021 - 31/01/2021
× Cancelar	Finalizar

## **Remover tarefas**

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

#### Passo 1.1. Mais ações >> Remover

Filt	ros 📃 🗏 Mais ações 👻
	Tarefas
2	🏦 Importar
	<b>℃</b> Roteirizar
	≓ Transferir
	Tarefas filtradas da agenda
-	🗸 Finalizar
× I	TRemover

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



#### Passo 1.3. Remover

3 273 tarefas serão	removidas
De acordo com os filtros aplic	ados abaixo, 273 tarefas foram selecionadas para serem removidas no mês de Janeiro 2021.
ampo do filtro	
tatius	Todas

## Passo 1.4. Digite remover >> Clique em Remover

	Atenção!
Vocé	è está prestes a remover <b>273 tarefa(s).</b> gite " <mark>remover</mark> " para completar a ação
remover	
	Cancolar

## Мара

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

#### Legenda das cores dos colaboradores

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

## Visualizar a rota do colaborador

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

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





## Detalhar monitoramento

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

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

FILTROS	×
Colaboradores	Clientes
✓ Mostrar tarefas agena	dadas
✓ Mostrar tarefas sem a	agendamento
Data	
04/01/2021	
Equipe	
Todas equipes	
Colaborador	
Mariana M.	
Visualizar rota Detall	nar monitoramento

## **Mostrar clientes**

#### Passo 1.1. Filtros >> Clientes >> Mostrar clientes



## Passo 1.2. Preencha os campos

Colaboradores	Clientes	
Mostrar clientes		
Grupo de clientes		
Todos grupos		
Segmento		
Todos os Segmentos		
Clientes		
Busca de clientes		Q

## Mapa de calor

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



#### Legenda das cores

Verde: Poucos clientes na área;

Amarelo: Quantidade considerável de clientes na área;

📕 **Laranja:** Muitos clientes na área.

## Dashboard

#### **Filtros**

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

#### Passo 1.1. Filtros



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



## Gráfico de tarefas

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

#### Passo 1.1. Clique em +



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

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

Média de atrasos nas visitas: Média de atrasos filtrados;

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

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



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



# Gráfico de despesas



Passo 1.1. Clique em +





## **Exportar colaboradores**

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

Colaboradores	Equipes Clientes					
Pesquisar						×
Calaborador \$	Tarefas finalizadas 🖌	Tarefas não finalizadas 🌣	Atrances 🗢	Tempo médio de atendimento 💲	Tempo total de atendimento 🗢	E
Mariana M	81	155	00.36.01	4535.36	859:56:24	
Keren - Celular	49	102	00:27:13	45:04:40	2257:48:28	

## **Exportar equipes**

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

Colaboradores E	Quipes Clientes					
Pesquisar						X
fquipe \$	Tarefos finalizados 👻	Tarefas não finalizadas 🗢	Atranos \$	Tempo médio atendimento 🔅	Tempo total de atendimento 🂲	8
Teste AUVOOOOO	136	279	00/28:06	46:41:21	3454:59:22	
Suporte Tècnico	107	174	00:33:31	47:02:52	1928:57:43	

## **Exportar clientes**

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

Colaboradores Equip	Clientes				-	-
Pesquisar						×
Cliente ©	Tarelas finalizadas 👻	Tarefas não finalizadas 🗢	Atrosos \$	Tempo médio atendimento 💲	Tempo total de atendimento 🌣	
Αυνο	86	375	0142.66	02:04:53	8725:28	
AUVO	23	93	00:49:01	67.31.59	1553/15/37	

# Cadastros

## Clientes

#### **Cadastrar cliente**

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

## Passo 1.1. Cadastros >> Clientes

🞰 Agenda Mapa	Dashboard	AuvoDesk	Gadastros - R	elatórios 🗸		Indique e ganh 🦹 🕂 Nova Tarefa 🔎 🌲 Suporte Auvo 🗸
< Adicionar cliente			Clientes	Grupo clientes	Colaboradores	😫 Solvor cliente
		Details	Equipes	Pesquisa satisfação	Tipos tarefa	
-70			Tipos despesa	Palavras-chave	Questionário	
		Telefor	Orupo chat	Segmento	Motivo de pausa	srativo
Nonie *		Adicion	Equipamentos	Produtos	Orçamentos	-mail
r Teaulue Pr		Falar c	PMOC			

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

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

Agenda Mapa Dashboard	AuvoDesk Cadastros 🗸 Relatórios 🗸	indique e ganhë 🕇 Nova Tarefa 📑 🌲 Supore Auvo
Adicionar cliente		B Bolvar client
	Détalhes Contatós	
<b>1</b> 54	Telefone corporativo	E-mail corporativo
Nome *	Adicione o telefone	Adicione o e-malt
AUVO	Falar com	CPF/CNPJ
Códgo atterno	× 1	
Status	5egmento	Grupo de cilentes
Abwo	Selecione um segmento	Selecione o grupa
	Responsável *	Equipe responsável
Endimogo	Gabriela x Selecione o responsável	Selecione a equipe
Ð	Observação	
Adicionar endereço		

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

## Contatos

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

#### Passo 1.1. Contatos >> Adicionar Contato

Detalhes Co	ntatos Anotações	Anexos			
Contatos					+ Adicionar contato
Nome	Carç	10	Telefone	E-mail	Editar Excluir

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

+ Novo contato		×
Nome *		
Cargo		
Telefone		
E-mail		
	× Cancelar	Adicionar

#### Passo 1.3. Salvar cliente

Detalhes	Contatos	Anotações	Anexos					
Contatos						+ Ad	licionar	contato
Nome		Cargo		Telefone	E-mail	E	ditar	Excluir
Gabriela				(00) 00000-0000			ø	

## **Editar contatos**

Para editar um contato, realize o passo a passo:

## Passo 1.1. Contatos >> Clique no ícone editar

Detalhes Contat	tos Anotações Anexos			
Contatos				+ Adicionar contato
Nome	Cargo	Telefone	E-mail	Editar Excluir
Gabriela				3

## Passo 1.2. Realize as modificações necessárias >> Editar

🗭 Edição de contato		*
Nome *		
Gabriela		
Cargo		
Telefone		
(00) 00000-0000		
Ermail		
	× Cancelar	ditor
		_

## Passo 1.3. Salvar cliente

					+ Adicionar	tarefa	🖬 So	Ilvar clienti
Detalhes	Contatos	Anotações	Anexos					
Contatos						+ Ad	icionar	contato
Nome		Cargo		Telefone	E-mail	E	ditar	Excluir
Gabriela				(00) 00000-0000			ø	

## **Excluir contatos**

Para excluir um contato, realize o passo a passo:

Detalhes Conta	tos Anotações A	nexos		
Contatos				+ Adicionar contate
Nome	Cargo	Telefone	E-mail	Editar Exclui
Gabriela		(00) 00000-0000		<b>a</b>

#### Passo 1.2. Excluir



## Anotações

Para realizar alguma anotação, realize o passo a passo:

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

etalhes	Contatos	Anotações	Anexos			
Digite um	a nova anota	ção				
Salvar						

## Editar anotações

Para editar uma anotação, realize o passo a passo:

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

Detalhes Contatos Anotações Anexos	
	Digite uma nova anotação
	Salvar
Ugar para o cliente antes. Ugar para o cliente antes.	0 🖛
≗Réfael Compos ✓Editado por Refoel Compos em 14/12/2020 13:37 @14/12/2020 @ Avvo	
Cancelar	

#### Anexos

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

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

			+ Adicionar te	areta 🛛 🕒 Salvar clienti
Detalhes Contatos	Anotações	Anexos		
Arquivos			[	+ Adicionar anexo

## **Excluir anexo**

Para excluir um anexo, realize o passo a passo:



#### Passo 1.2. Sim



## Equipamentos

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

Passo 1.1. Clique no nome do equipamento

Detalhes Contatos Anatações Anexos	Equipamentos
Pesquisar	
Equipamento *	Status @
teste 1688657842046320	- 2004) -
Mostrando de Laté I de Tregistros	Antarior 1 Próximo

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

Agenda Mopo Polneis	Dashboard AusoDesk Codastros • Relatorios •	indique e ganhe 🕂 Nova Tarela 📮 🗍 Avvo 🗵
Equipamento		🗑 tinivar equipamenta
ŵ	Cierte: Oscrieta	
. Armate og okgar	Gerar Especificações Anexas Movimentações Tarelta	
Nome* tusta	Descrição	
identRicadar 1989 Stylk-20 4920	Categoia	
Doto de volidade avta/acci	Testo Sassoura do republicanto	
Status	Idantification and frame	Q

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

	+ Adicionar tarefa
Detalhes Contatos Anotações Anexos Equipamentos	
Pesquisar	
Equipamento *	Status ¢
Ar condicionado #88657842045320	<b>653</b>
Mostrando de l até l de l registros	Anterior 1 Provinso

## **Editar cliente**

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

Passo 1.1. Clique no nome do cliente que deseja editar

•	genda Mapa	Poinéis Dashboard AuvoDesk	Codostros +	Relatórias v	Indique e ganhe 🔶 No	va Tarefa 📫	🌲 Auvo
erend	ciar clientes				T Filtros 🗮 Mois Açõe	s • 🔶 🕂 Adk	onor clien
Posique	sor						
	Clienta e	Findemage	Telefone	Responsével	k-mail	Ultima visita e	Shotus
	Potel Soluções Inteligentes	Auvo Tecnologia - Aua turnakara MPIL 13-120. Geldinia, Gelda, III	(62) 3333+ 3333	Valmir Calvata, Mari - Gerente	cinthicathingigmal.com, stefanygicure.com/br	05/03/2020	trativo
	estação chu	Centro Golano De Otorrino - Avanida L - Seta Aeroporto, baco 80, Goldinio - Go, Britell	e:	Mariand Maestri, Mari - Gerone	pedro moriniĝiouvo com br	17/08/2020	Alivei

Passo 1.2. Realize as modificações necessárias >> Salvar cliente



## **Excluir cliente**

Para excluir um cliente, realize o passo a passo:

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

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

•	Agenda	Мара	Painéis	Dashboard	AuvoDesk	Cadastros +	Relatórios +	Indique e ganhe + No	ova Tarefa 📮	Auno
erei	nciar clie	entes				T	iltros Remove	r selecionados 📔 Mais Açõe	m * 🕂 + Adic	ionar client
Penq	ultior	2	Theorem States of						Out	-
	Contrain		Engereço			reenone	Hesporniover	E-ITICH	visito e	stercus
	Potel So Intelige	AUÇÕES rites	12 - Auvo 74413-120	Tecnologia - Rut Golània, Golàs,	a Itumbiara N°31, BR	(62) 3333 - 3333	Valmir Caxeta, Mari - Gerente	cinthiasthingigmail.com, stefany@ouva.com.br	05/03/2020	Inativo
	estação	o cto	Centro Gi Aeroporto	aiana De Otomini a, casa 02, Gaián	o - Avenida L - Sata ia - Go, Brasil	я	Mariana Maestri, Mari - Gerente	pedro marinigrauvo.com br	17/08/2020	Ativo

#### Passo 1.2. Sim



## Deseja remover os clientes selecionados?



## Endereço do cliente

Ao criar uma tarefa, o endereço do cliente cadastrado irá aparecer em Localização. Para adicionar o endereço, siga o exemplo nas páginas **78 à 79**.



Endereço

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



## Cadastrar clientes através da planilha

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



Ag	enda Mapa	) Dashboard	AuvoDesk	Cadastros 🛩	Relatórios 🛩		ir	idique e ganhe	🕂 Nova Tareta 🦸 🌲 Supa	orte Auvo 🔸
erenc	iar clientes							T Filtros	😑 Mais Ações 👻 🕇 Adicia	nar cliente
									🏖 Upload de clientes	
Pesquis	ar								Exportar clientes	
	Cliente \$	Endereç	10			Telefone	Responsável	E-mail	🛔 Gerenciar responsáveis	tatus
									🌲 Upload de contatos	
	Cliente teste	ok				62961146666	Rafael Campos	rafaelcampos	🛿 Exportar contatos	tivo
	coso	Rettle	nbiara. Cidade	Jardim, Golánia - G	50, 74413-120, Brasil	32806358	Treinamento		🗑 Remover todos	tivo

## Passo 1.2. Download da planilha



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

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

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

🗘 Upload de arquivo	<b>X</b> .
Planilha modelo     Arquivo modelo para importação de clientes     Download da planilha	Escolher arquivo ClientesModeloExcel.xlsx
×Fechar	🖬 Importar planilha

## **Exportar clientes**

Para exportar clientes, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Mais ações >> Exportar clientes

	Agenda	Мара	Dashboard	AuvoDesk	Cadastros 🗸	Relatórios +		(ar	dique e ganhe	🕂 Nova Tarefa 📫 🜲 Supt	orte Auvo 👻
Gerei	nciar clie	entes							T Hitros	🗏 Muis Ações 🔹 🕇 Adicio	ina simile
Peso	NISOT									Upload de clientes	
	Cliente	٠	Enderog	po .			telefone	Responsável	E-mail	<ul> <li>Gerenciar responsáveis</li> </ul>	tatus
	] Clierce	teste	ok				6298549055	Rafael Compos	natael.compose	Upload de contatos     Exportar contatos	tivo
	0000		Puo Tur	nbiara, Cidade	Jordim, Golānia - U	90, 744(3-120, 6rmil	32806358	Treinamento		<ul> <li>Removar todos</li> </ul>	tivo

## Gerenciar responsáveis

Para gerenciar os responsáveis, realize o passo a passo:

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

	Agenda	Мара	Painēls	Dashboard	AuvoDesk	Cadastros +	Relatórios 🖌	Indique e ganh 🦂 🕂 Nova Tarefa 📮 🌲 Auve 🗸					
Gen	enclar cl	lentes						🕈 Filtros 🥫 🕫	mover selectionados	🗏 Mais Ações 🔹	+ Adicionar client	te.	
Per	squisar									1 Upload de cit	antes tes		
(	Client		End	ereço			Teletone	Responsével	₹-mail	👗 Gerenciar res	ponsāveis tatus		
	Equipo	amento X - 123	8123 Ruc	tumbiara, Cida	le Jardim, Goldr	io-GC, 74413-120		Paulo, Gestor Treinamento, TREINAMENTO, Treinamento01,		<ul> <li>Upload de con</li> <li>Exportar conta</li> <li>Remover toda</li> </ul>	ntotos xtos xt		

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

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

Responsável por todos os clientes listados	× .
Colaborador	
Selecione o colaborador	
× Cancelar	× Remover responsável + Adicionar responsável

## Passo 1.3. Adicionar Responsáveis

Resumo	×
Os colaboradores <b>Gabriela</b> serão responsáveis pelos clientes.	
▲ 1 clientes selecionados serão modificados	
Campo do filtro	
Grupo de clientes Auvo Tecnologia	
Cancelar     Adicionar responsáve	is
# Remover responsáveis

Para remover os responsáveis, realize o passo a passo:

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

	Agende	a Mapa	Painēls	Dashboard	AuvoDesk	Codastros 🗸	Relatórios 🗸	Indíque e ganhê 🔶 🕂 Nova Tarefa 📮 🌲 🗤				Auva 🛩
Gere	enclar	clientes						🕇 Filtros 🥛 🖲	emover selectonodos	🗏 Mais Ações 🔹	+ Adicioner	clente
Pes	quisar									1 Upload de ci	iontes	
C	Clie	nte ¢	End	lereço			Teletone	Responsável	≣-mail	🛔 Gerericiar res	sponsáveis ta	atus
	2 Equ	ipamento X -	123123 Ru	a Itumbioro, Cido:	lə Jardim, Goldr	io-GO, 74413-120		Paulo, Gestor Treinamento, TREINAMENTO, Treinamento01		Upload de ce     Diportar cont     Remover tod	ontatos tatos os	vo

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

Responsável por todos os clientes listo	ados 🕷
Colaborador	
Selecione o colaborador	
× Cancelar	× Remover responsável + Adicionar responsável
asso 1.3. Remover responsáv B Resumo	veis *
Os colaboradores <b>Gabriela</b> não ser	rao mais responsaveis pelos clientes.
Os colaboradores Gabriela não sei	rao mais responsaveis pelos clientes. Idos
Os colaboradores Gabriela não ser 1 clientes selecionados serão modifica Campo do filtro	rao mais responsaveis pelos clientes. Idos

# ★ Cancelar Remover responsáveis

**Filtros** 

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

## Passo 1.1. Filtros

euvo	Agenda	Мара	Painēls	Dashboard	AuvoDesk	Cadastros 👻	Relatórios 🖌	Indique e ganhê 🕂 Nova Tarefa 📮 🌲 Auvo 🗸
Ger	enciar clie	antes						🍸 Filtros 🗮 Mais Ações 👻 🔶 Adicionar oliemte

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

FILTROS	×
Q Buscar X Limpar	]
Código	
Utilize vírgula para buscar por mais de um código Código externo	
Utilize virgula para buscar por mais de um código externo Nome	
Cnpj	
Telefone	
Email	
Anotação	

## Upload de contatos

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

Passo 1.1. Mais ações >> Upload de contatos

•••	Agenda	Мара	Dashboard	Auvobesk	Codaitios 🖌	Relatórias +		(/din	dique e ganh <b>o</b>	🕂 Nova Tarefa 🗍	🖡 Super	te Auvii 👻
Sere	nciar cli	entes							T films	🖬 Meis Ações •	Ariseitor	arciate
Pate	a sear									1 upload de clie	entas ent	
	Cliente	1	lindeniş	6			Telefuite	Ruspionadval	(Linnal)	🛔 Görensiar retu	sonativeis	tutus
	Clients	testo	ok				6290746666	Rafael	rofasi.compose	<ul> <li>Upload de co</li> <li>Dissemble contra</li> </ul>	addate	TIVE :
	] case		Rias Run	ibiara, Cittado	Jardini, Osiânia - G	00, 74413-120, Broail	22005350	freinamento		<ul> <li>Bernover todo</li> </ul>	4	tive

Passo 1.2. Download da planilha

Planilha modelo	Importar contatos
Arquivo modelo para importação de contatos	selecione o arquivo de importação
Download da planilha	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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

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

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



## **Exportar contatos**

Para exportar contatos, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Mais ações >> Exportar contatos

-	Agendel	Мара	Dashboard	AuvoDesk	Cadastros ~	Relatorios +		Indique	o e gan	ha 🕂 Nova Tarela 📫 🌲	
Gere	nciar ci	entes						(T)	troa	🗏 Mala Ações = 🕴 🕂 Adici	mur silente
Pierc	queor									L Upicod de clientes	
C	Claut		Endirios	ю.		Telefone	Responsivel.	t-muil		A Gerencia responsibles	tutus
100				and the second se	1.9. (24) (17)	propposed	Colline 1	and the second second second second		1. Upload de contatas	100
- L.	1 more		00,744	D-120, Annal - se	gundo andor	94307017084	Unamo, Mari	cininagrame.comor, goboli compa	epituve.	D Exportar contatos	diver
C	] boion	io sticpping	Oolània	shopping			Cirithia, Mori			Remover todas	tive.

## **Remover todos**

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

Passo 1.1. Mais ações >> Remover todos

	Deshboard Auvaback	Codestros - Relatórias -		ir.	valque e gantré	+ Nova Tarata 👼 🌲 Supo	rte Auxo 🐱
Gerenciar clientes					T-ninos	🗏 Mala Ações *	na churte
Pesquitar						<ul> <li>▲ Upload de clientes</li> <li>B Esportor clientes</li> </ul>	
Cliente #	Endersign		Telefone	Responsivel	P-molt	🛓 dereration responsivels	batue
Cferite teste	ch		6398mi6866	Retail Compos	rotail.compose	1 Upload de contatos	35-0
	Rua Itumbians, Oidade	Jarolm, Golaria - GG, 7443-120, Brasi	32906-350	Treinamerco		Te Remover todos	thyp

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



## Equipes

## **Cadastrar equipe**

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

Passo 1.1. Cadastros >> Equipes >> Adicionar equipe

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

🛖 Agenda Mapa Painéis Dashboard AuvoDesk	Cadastros - Rela	tórios - Indiqu	e e ganhe <sup>®</sup> 🕂 Nova To	arefa 🛡 🌲 Auva 🛩
Gerenciar equipes	Clientes	Grupo clientes	Colaboradores	- Adicionar Equipe
	Equipes	Pesquiso satisfação	Tipos tarefa	-
Posquisar	Tipos despesa	Palavras-chave	Questionário	
Descrição -	Grupo chat	Segmento	Motivo de pausa	Remover
BUG XINA	Equipamentos	Produtos	Orçamentos	
Central de Ajuda	PMOC			

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

	Agenda	Мара	Painéis	Doshboord	AuvoDesk	Cadastros +	Relatórios ~	Indique e ganhe +	Nova Tarefa 📮 🌲 Auvo 🛩
< A	dicionar	equipe							Salvar equipe
De	iscrição da ec	uipe *			Usuários do	equipe		1	+ Adicionar colaborador
					Pesquisar			1	
					Colabora	ior =		Corgo	Remover =
Ge	estores da equ	ipe			Neihum	egistro encontrado	2		
					Mostrando (	) atë 0 de 0 registr	06		Anterior Próximo

# Excluir colaborador da equipe

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

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

Agenda Mapa Dashboard	AuvoDesk Codostros - Relatórios -	Indíque e ganhe 🕂 Nova Tarefa 📮 🌲 ouvo 🤟
Editar equipe		Bolivor equipe
Descrição da equipe "	Usubrios da equipe	+ Adicionar colaboradar
Auvo	Pesquisar	
	Colaborador +	Cargo Remover ‡
Gestores da equipe	Dabrielo	•
	Mostrando de l'até i de l registros	Anterior I Provimo

# **Editar equipe**

Para editar uma equipe, realize o passo a passo:

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

💀 Agenda 🕨	Wapa Dashboard	AuvoDesk Cadast	ros - Relatórios -	Indique e ganhe <sup>e</sup> 🕂 Nova	Fareta 📮 🌲 auvo 🗸
Editar equipe					Salvar equipe
Descrição da equip Auvo	a '	Usubrios d Pesquisar	ta equipe	+ A	licionar colaboradar
		Colabor	ador -	Corgo	Remover +
Gestores da equipe		Gabriek	11 1		
		Mestrand	o de 1 até 1 de 1 registros	3.rd	arior T Próximo

# **Excluir equipe**

Para excluir uma equipe, realize o passo a passo:

				-
Passo 1.1.	Escolha o d	que desejo	a excluir >>	Ш

-	Agenda	Мара	Painéis	Dashboard	AuvoDesk	Codostros -	Relatórios ~	Indique e ganhe 🔸 Nova Tarefa 📮 🐥 Auvo 🗸
3er	enciar eq	luipes						+ Adicional Equipe
Pe	squisor							
ť	Sescrição *							Remover
3	AUVO							

## Passo 1.2. Sim



# Tipos despesa

## Cadastrar tipos de despesa

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

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

Perenciar tipos de despesa	Clientara	Orupo clientes	Colaboradores	He Addition our Type of e Genjari
	Equipee	Perquisa sotisfação	Tipos tanéfa	
Pesquaat	Tipos despesa	Palayras-chave	Questionària	
Tips de despeso	Grupo chat	Segmento	Motivo de pausa	41 to (Calcovert
Nenhum registro encontrada	-			

## Passo 1.2. Preencha a descrição >> Salvar

► Adicionar tipo de despesa	
Descrição *	
Almoço	
<b>X</b> Fechar	🖬 Salvar

# Editar tipos de despesa

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

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

Passo 1.1. Edite a descrição >> Salvar

🖋 Editar tipo de despesa	×
Descricão * Almoço	
<b>x</b> Fechar	🗎 Salvar

# Excluir tipos de despesa

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

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

Passo 1.1. Escolha o que deseja excluir >>

-	Agenda	Мара	Painéis	Dashboard	AuvoDesk	Codastros +	Relatórios ~	Indique e ganhe 🕂 Nova Tarefa 📮 🌲 Auvo 🗸
Sere	ənciar tip	oos de de	espesa					+ Adicionar tipo de despeso
Pet	iquisar							
-12	ipo de despe 13456	103 1						Remover
Ä	limentoção							





# Grupo chat

## Criar grupo chat

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

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

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

ayo Agenda Mapa Daehboard AuvoDeek	Cadastres - Reia	tórios +		Indique e ganhe 🕂 + Nova Tareta 🌹 🔺 auvo ~
Gerenciar grupos chat	Clientes Equipes	Grupo clientes Pesquiso satisfoção	Colaboradores Tipos tarefa	+ Adicionar grupo
Pesquisor	Tipos despeso	Polavros-chave	Questionário	
Norma *	Grupo chat	Segmento	Mativo de pausa	Ibernover
Nonhum registro encontrado				
Mostrianido 0 até 0 de 0 registras				Kristeliut Priblings

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



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



## Passo 1.4. Salvar grupo

🥌 Agenda Mapa Palnéis Dashboard AuvoDesk	Cadastros + Relatorios + Ind	ique e ganhe <sup>9</sup> + Nova Tarefa 📮 🔺 Auvo 🛩
< Editar grupo chat		Solver grape + Additioner comboreder
Descriçõe *		
Aujo		
Pesquisor		
Culummidat *	Corps	Remove c
Gabriela.		<b>F</b> (
Mostronida de 1 até 1 de 1 régistros		Anlartor 1 Pródmo

## Pesquisa de colaborador e exclusão

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

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

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

Agenda	Mapa Painéis	Dashboard	AuvoDesk	Cadastros -	Relatórios -		Indique e ganhe 🕇 + Nova Tareta 📮 🌲 🗛 🗛
Editar grup	oo chat						Salvar grupa + Adicionar calaborador
Descrição *							
Auvo	1234						
Colaborador	-					Cargo	Remover o
Gabreia							T

## Editar grupo chat

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

Passo 1.1. Clique no nome do grupo que deseja editar

-	Agendo	Мара	Paineis	Dashboard	AuvoDesk	Codostros +	Relatórios -	indique e ganha 🕂 + Nova Tarefa 📮 🐥 Auvo 🛩
Ger	enciar gr	upos cha	ť.					🔶 Atheorem graph
Per	quitor							
	iome *							Remover
	areo							

Passo 1.2. realize as modificações necessárias >> Salvar grupo

Agent	та мара Р	ainéis Dashboard	AuvoDesk Codostro	v Relatórios v	Indk	que e ganhe 🕂 🕂 Nova Tarefa 📮 🔺 Auro 🖌
C Editar g	rupo chat					Tidivat grupo: + Adkionar colaborador
Descrição Auvo						
Pesquiare						
Cultiburg	dor =				Corge	Removel &
Gabreia						
Mostrando	de Loté Lide Legistro	18				Anterior T Readmo

## Excluir grupo

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

# Passo 1.1. Escolha o que deseja excluir >> 🛍

😡 Agencio	Mapa Dashboard	AuvoDesk Co	odestros +	Relatórics +	indique e ganhe 🕂 Nova Tarefa 📮 🌲 ouvo 🗸
Gerenciar gr	upos chat				🔶 Adidenar grupo
Pesquisor					
Nome -					Remover
Exemplo					
Mostitundo de l	até i de l'iegistros				Antwitter 1 Pröximus

# Equipamentos

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

## **Cadastrar Equipamento**

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

Passo 1.1. Cadastros >> Equipamentos >> Adicionar equipamento

😁 Agonda	Napa Dashboard AuvoDesk	Codostros - Rela	ICrice +		Indique e ganha	🕂 Nova Tarəla  🦸 🛔 Suportə /	tuvo 🗸
Equipamento	s	Clientes	Orupo clientes	Colaboradores	🍸 Filhos 📄 🖬	is aques = 🕴 + addresses equips	rhents
		Equipes	Pesquisa satisfação	tipos tarela			
	Nome #	Tipos despesa	Palavras-chove	Questionório	30	Cotagosia Statue	
	0	Grupo chat	Segmento	Motivo de pousa			
	123450	Equipamentos	Produtos	Orçamentos	nonto	ater	*
	3	PMOC					
	A Teste		12345			EM USO	

## Geral

1.2. Preencha o campo obrigatório \* o máximo dos outros



## QR code

Vincular equipamento

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



Colaborador: O equipamento estará vinculado a algum colaborador;

Cliente: O equipamento estará vinculado a algum cliente;

Estoque: O equipamento estará vinculado ao estoque.

## Especificações

Geral Especificações	Anexos	Movimentações	Tarefas	
+ Usar template				+ Adicionar especificação

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

## Template

## Passo 1.1. Especificações >> usar template

Geral	Especificações	Anexos	Movimentações	Tarefas		
🕂 Usa	r template				+ Adicionar especificação	
Atributo				Valor		
					×	

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

squisar		
Template 🔺	Editar	Remove
geradores	1	
Geradores 3030	1	
Geradores X	1	
Modelo Samsung	1	
PMOC	1	
ostrando de 1 até 5 de 5 registros		

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

Passo 1.1. Novo template



## Passo 1.2. Preencha os campos >> Salvar

Observação: Para adicionar mais campos, basta clicar em Adicionar

Template de especificações		<b></b>
Nome do template		
Nome	Especificação	×
× Cancelar		+ Adicionar Salvar

# Adicionar especificações

Passo 1.1. Especificações >> Adicionar especificações

Geral	Especificações	Anexos	Movimentações	Tarefas		
+ Uso	ar template					+ Adicionar especificação

## Passo 1.2. Preencha os campos Atributo e Valor

Geral	Especificações	Anexos	Movimentações	Tarelas		
+ Usa	rtemplate				<u>(</u>	+ Adicionar especificação
Atributo	]			Valor		
						×

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

Geral	Especificações	Anexos	Movimentações	Tarefas	
+ Usa	r template				+ Adicionar especificação
Atributo				Valor	
					×
Atributo				Valor	
A Dr. mar				1.20	

## Passo 1.3. Salvar equipamento

Geral Especificações Anexos Movimente	ações Tarefas	
+ Usar template		+ Adicionar especificação
Atributo	Valor	×
Atributo	Valor	
Altura	1.20	×

# **Editar template**

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

## Passo 1.1. Usar template



## Passo 1.2. Clique no ícone de editar

Template de especificações		×
Pesquisar		
Template *	Editar	Remover
Exemplo		

## Passo 1.3. Realize as modificações necessárias >> Salvar

Template de especificações		×
Nome do template		
Exemplo		
Nome	Especificação	
Altura	1,20	×
Nome	Especificação	
Largura	1,20	×
× Cancelar		+ Adicionar 🗸 Salvar

# Excluir especificação

Para excluir uma especificação, basta clicar no ícone de excluir



# Categorias

Para adicionar uma categoria, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Categorias



## Passo 1.2. Adicionar

Categoria		×
Pesquisar		
Categoria *	Editar	Remover
EM USO	1	
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros		
<b>×</b> Fechar		+ Adicionar

## Passo 1.3. Adicione uma descrição >> Salvar

Categoria	*
Descrição*	
Manutenção	
× Cancelar	Salvar

# Editar categoria

Para editar uma categoria , realize o passo a passo:

## Passo 1.1. Clique no ícone de editar

Categoria		×
Pesquisar		
Categoria *	Editar	Remover
EM USO	1	<b>1</b>
Manutenção	1	F
Mostrando de 1 até 2 de 2 registros		
×Fechar		+ Adicionar

## Passo 1.2. Realize as modificações necessárias >> Salvar

Categoria	×
Descrição* EM USO	
× Cancelar	✓ Salvar

# Excluir categoria

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

Categoria	•
Pesquisar	
Categoria *	Editar Remover
EM USO	/ 👘
Manutenção	/ *
Mostrando de 1 até 2 de 2 registros	
× Fechar	+ Adicionar

#### Anexos

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

Para anexar algum arquivo, realize o passo a passo:

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

	Agenda	Мара	Poinēls	Dashboard	AuvoDesk	Cadastros +	Relatórias 🛩	Indique e ganhe +	Nova Tarefa 📮 🌲 Auva 🗸
< Eq	laibawei	nto							Salvar equipamento
					Estaque				
	A	raete ou cliq	ue.	Ger	al Especific	ações Anexo	Movimentações Tarefas		
Nort	ne®								+ Adicionar Anexo

## Movimentações

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



## Tarefas

Constará todas as tarefas que possuem esse equipamento vinculado.

Geral Espec	ificações Anexos Mavimentações Tarefas				
Agendadas					
Código	Cliente		Tipo	Data	Executor
8 1670768	Auvo Tecnologia - Rua Itumbiara Nº31, 74413-120,			30/01/2021 21:45	Gabriela
I1670769	Auvo Tecnologia - Rua Itumbiara Nº31, 74413-120,			22/02/2021 21:45	i Gabriela
11670770	Auvo Tecnologia - Rua Itumbiara Nº31, 74413-120			23/02/2021 21:45	Gabriela
1670771	Auvo Tecnologia - Rua Itumbiara Nº31, 74413-120,_			24/02/2021 21:45	Gabriela
11670772	Auvo Tecnologia - Rua Itumbiara Nº31, 74413-120,			26/02/2021 21:45	5 Gabriela
Mostrando de 1 o	té 5 de 14 registros			Ant	tation 1 2 3 Próxim
Finalizadas					
Código	Cliente/Enderego	Tipo		Data	Executor
11050467	Keren Hapuque - Rua Itumbiara, Cidade Jardim,	Atendimento ao	2	16/11/2020 17:00	Kherolayne - Teste
0 1044163	Keren Hapuaue - Rua Itumbiara, Cidade Jardim	Atendimento do		16/11/2020 09:00	Kherolovna - Teste

# Excluir equipamento

Para excluir um equipamento, realize o passo a passo:

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

and Agendo M	apa Painéis Dashboard AuvaDesk	Cadastros 🖌 Relatórios 🛩	Indique e ganhe	🕂 Nova Tarefa	📮 🌲 Auvo 🐱
Equipamentos		+ Categorias Titros	Fiermover selecionados 🗮 Mais Açõe	s • + Adicion	ior equipamento
	Nome \$	Identificador \$	Αειοοίοςδο	Categoria	Stotus
	Ar Condicionado		10 05000 - DROG.ECONOMICA II teste	Testo	
•	Ar Condicionado (IL)	5267/32263431697	NDN Keren Hapuque	Refrigeração	(Atree) v

# Editar equipamento

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

Passo 1.1. Clique no nome do equipamento que deseja editar

awo Agenda	Mapa Poinéis	Dashboard	AuvoDesk	Cadastros +	Relatórios 🗸		Ind	ique e ganhe	+ Nova Taref	a 🛡 🄺	Auvo 🛩
Equipamento	s					+ Categorias	T Filtros	😑 Mais Açõe	es - 🕴 + Adle	lonor equipo	mento
	Norma #				Identificador \$	Associo	ção		Categoria	Status	
- 🖄	Ar Condicionado					<b>Ka</b> t 0500	0 - DROG.ECOM	iOMICA II teste	Teste	Albio	÷
	Ar Condicionado ()	r)			5207132263431697	Kora	n Hapuque		Refrigeração	Alber	*

## Passo 1.2. Realize as modificações necessárias >> Salvar equipamento

ova Tarefa 📮 🌲 Auvo 🗸	Indique e gonhe <sup>®</sup> + Nova Ta	astros 🗸 Relatórios 🗸	Dashboard AuvoDesk	da Mapa Painéis Dash	Agenda
🔒 solvar equipamento				mento	Equipame
		CONOMICA II teiste	Cilente 05000 - DRC	A	
		Anexos Movimentações Tarefas	Geral Especificaçã	Arraste ou clique	
			Descrição	enada	Nome* Ar Condiciona
			Categoria	or 2	Identificador
			Teste Associar ao equipame	Edude	Data de valida 31/12/2021
Q			Identificador ou nome		Status Alivo
			Associar ao equipame	•	31/12/2021 Status Alivo

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

Data de validade	
	Importar por planilha

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

Passo 1.1. Mais ações >> Importar planilha

	Agenda	Mapa Doshboard	AuvoDesk Codastros ~	Relatorios +	indique e gan	hë 🕂 Nava Tarefa 🗮 🐥	kuvo tecnologia 🐱
Equi	pamento	S			+ Cotegorios	🗏 Maia Agões = 🕴 🕂 Adicia	inter equipamente
						1 impartar por plantha	
0		Nomin =		identificador #	Associação	🕼 Expertar per pianiha	SEUD,14
C	N	Alecte Amperimete	o com Multimetro - TiTANIUM-4606	2138748222258706		El Dosmioad de etiquétas Catra de ferromentas	-

Passo 1.2. Clique em Download da planilha

B	Planilha modelo Arquivo modelo para importação de equipamentos	Importar equipamentos Selecione o arquivo de importação
	Download da planilha	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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

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

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



## Exportar por planilha

Para exportar os equipamentos, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Mais ações >> Exportar por planilha

- Aganda	Mapa Painéis	Dashboard	AuvoDesk	Cadastros +	Relatórios +	Indi	que e ganhé 🕂 Nov	ra Tarefa	📮 🌲 Auno 🛩
Equipamentos						+ categorios - T vitros	III MORAÇões *	+ Addition	or or pulpoint owned
							🏩 importar por pi	oniho	
	Nome ¢				identificador 2	Akkociação	E expectat per pla	mitha	Statue
- 🔊	Ar Condicionado					🐗 dE000 - DROG ECÓ Inste	B Download de e	tichietza	

## Download de etiquetas

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

Passo 1.1. Mais ações >> Download de etiquetas

Agendo	Mapa Dashboard	AuvoDesk Codas	tros • Relatórios •	Indique e ganh	e 🕂 Nova Tarefa 📮	🐥 Auvo CS 🗸
Equipamer	ntos		+ Cotagori	os 🕇 Filtros 🗐 🗮 Mois	Ações - + Adicio	nar equipamento
0	Nome #		identificador #	오 Im Associac 말 Exp	portar por planilha ortar por planilha	Stotus
-			54631	Testo	which de efiquetas	-

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

## PMOC

#### **Criar PMOC**

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

## Informações básicas

Para cadastrar um novo PMOC realize o passo a passo:

## Passo 1.1. Cadastros >> PMOC >> Novo PMOC

🚗 Agenda Mapa Polnèle Dashboard AiwoDesk	Codestros +	Relatórios +	Indique e ganbe 🕂 Nova Tarela 📮 🌲 Auve 🗸
Plano de Manutenção, Operação e Controle	Clientes	Grupo clientes Colat	cradores T Fiber
Código do TMOC * Cliente & Período de vigiloci	Equipes Tipos despesa	Pesquisa sotistação Tipos Palavras-chave Ques	landria Data de criação 🖗
Nenhum registro encontrado	ērupa chat	Segmento Motiv	o da pouso
Mostrando 0 utê û de 5 registras	PMOC	Produtos Criça	anitos vicialmo vicialmo.

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

atria () - Plano de Marsiterição, Opinação a Controle (			Cancelar	• Ave		
	2	3	(4)			
Informações básicas	Equipumentos	Questionariae	Criação das tarefas			
Contrato						
Cliente *	Disto de Inicio *	1	lata de encertamiento *			
Oride sendo feitas as visitas P	DO/MM/NAAR		DO/AMA/ANAA			
Descrição *						
Como viscé prefere identificar o pland?						
annaronne oacoupte osciantes nepos Engenheiro responsável Nome *		Talaforo				
ix, João da titvo		bo msponaove/				
Enderaço completo *		appined				
Do responsivel						
Registre ne conselhe de stasse		Anotação de Responsabilidade Têc	nico (All'I)			
		Dec 129.4557880				
Tel: 13345678800		Fight - 100 Start Dalay in Adda				

## Equipamentos

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

Agen	uda Mapa Painēls	Dashboard AuvaDesk	Codostres - Relatórios		Indique e gal	she 🕂 Nava Tarela 📮 🌲 Auvo 🤟
dastion	Pame de Manufanção. Ope	açõe e Controle				Cancelor 🕒 Voltor 🚺 Avançor
	wierow	1 zçőes hástore	2 Equipomentos	3 Questionários	Criação das	tervites
Relação	io de equipamentos e e os equipamentos que face	ambientes m parte do FMOC			Pasquisa por nome ou id	entificadar
Relação	io de equipamentos e e os equipamentos que los 2 selectorecto(s)	ambientes m parte do PMOC Carga térmico	Ambiente	Ocupanies fixes	Penquiso por nome ou id Flatuantes	entificador área (m3)
Relação Selecione	io de equipamentos e e os equipamentos que tase 2 aniecionado(s) Gerador X Identificador, 054291810200	Conga térmico Ex 9000 stru/h	Ambiente Ex.: Escritória Ol	Ocupantos filos	Perspuiso por nume ou la Flaturates	entificador éres (m3)

## Questionários

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

Associar categoria: Associar com base na categoria do equipamento

Manutanção, Operação e Controle			Cancelar O Voltar O Ava
	2	(3)	4
Informações básicae	Equiptorrentice	Questionários	Crioção das tanefas
questionários sitianária deve ser respondido para o	oda equipamento	Pesquiso por nome ou identificador	🔠 Associação em mases *
	- Chinese Chinese	Associa	com base na categoria do equipamento
wearening(s)	(denincollo)	Congo termino Attocio	todas os selecionádos a um mesmo questionário
athor X	054291010260205		Selecione um questionário
erop .	209		
	entermações básices questionários atienário deve ser respondido para a escienatio(s) ador x erce		Informações básicas         Equipomentos         Questionários           questionários atlandrás dava ser responsão para cado equipamento         Pesquieto por nome ou identificador associar associar associar associar         Associar Associar associar           prior x         05420 Elessão Das         Carga termisos           propulsadar         05420 Elessão Das         Associar           propulsadar         05420 Elessão Das         Associar

Selecione um questionário e uma categoria >> Clique no ícone



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

	Unformations before a	(2)		4 Cristolia das	tarefas
sciarção de questionários ser respondido para nodos equipamentes sociação de questionários acons e compondido para nodos equipamentes de componentes de comp			Pesquisa por nome cu i	identification	🗏 Associação em massa *
	2 selectoresto(s)	abentificador	Cargo terrecti	Associar todas os selecionar	tor a nui meruo drestenguo
	Deracker x	054294910290979			Selecione um questionário
<b>V</b>	DESILTOP	2109			Refectione um questionário

Selecione o questionário >> Clique no ícone



## Associação Individual

Outra forma de associar um questionário é de forma individual.

Passo 1.1. Selecione os questionários >> Avançar

	- And a set of the set of the set of the set				- curce.	
		0	2	3	4	
	intormag	ões bàilcas	Equipamentos	Questionários	Criação das tarefa	6
lecione	ição de questionários qual questionário deve ser re	spondido para coda equipamen	nto	Pesquisa por name ou identific	sador	Associação em massa •
	2 selocionado(n)	Identificador	Cargo Minista	camilooo	Questionèrio	
	T selocionado (n) Derador X	Identificador 05429(6)(02602)5	Carga términa		Check Test PMOC	

## Passo 1.2. Preencha os campos >> Avançar

	0-	2	1	3		-4		
	Informações básica	is Equipame	intos	Questionários		Criação das tare	fas	
	itas							
Agendamento das vi								
Agendamento das vi Periodicidade das visitas		Colaborador		Data da primeira tarefa	Horário		Duração	
Agendamento das vis Periodicidade das visitas Mensol	v	Colaborador Selecione	٠	Datà da primeira tarefa DD/MM/AABA	Horária	O	Duração	
Agendamento das visitas Periodicidade das visitas Mensol	9	Colaborador Selectorie optimat	٠	Data da primeira tarefa DD/MM/AAAA epozoa	Horário	0	Duração  aposnai	

# Criação das tarefas

Veja o resumo do que foi criado >> Salvar

orefa	Data/hera (opcio	snal)		Olferençıs do torefis anterior	Tarefas esistentes	Duração (opcienal)	Colaborador	
2	22/08/2021	10:30	ø	29 clime	0 tarefas no dia	11:30	Gabriela	
3	27/07/2021	10:30	0	35 clios	0 tarelas no dia	11:20	Gabriela	
¢.	94/08/2021	10:30	0	28 cins	0 tarefas no dia	11:30	Gabriela	*
5	28/09/2028	10:30	0	35 clos	) tareta no dia	11:20	Gabriela	•
8	26/10/2021	10:30	0	28 clos	0 tarelas no dia	1:30	Gabriela	

# Plano de manutenção, operação e controle

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

## Passo 1.1. Clique no número do PMOC

0000	Agenda	Мара	Dashboard	AuvoDesk	Codastros +	Relatórios ~	Indique e ganhe 🕂 Nova	Tarefa 📫 🌲 Auvo CS 🐱
Plan	o de Manu	tenção,	Operação e Co	ntrole				Novo PMOC
	Código do F	MOC *	Cliente e	Period	o de vigência 🗢	Responsável técnico 🌣	Nº de equipamentos 🌣	Data de criação 🗢
	1		Testes Keren	26/05/	/2020 até 01/12/202	0 Keren	7	26/05/2020
	3		Cliente X	01/05/	2020 até 31/01/2021	Jobo	6	27/05/2020
	5	6	Cliente X	27/05/	2020 até 27/05/20	21 Nome	4	27/05/2020

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

dastros > Pmoc > 5					× Encerror
	Tarefas Eq	uipamentos			Plano
	Codigo	Data de execução	Horário	Colaborador	Informações do cliente
	9317484	27/05/2020	13:00	tefo	Relação de ambientes
PMOC #5	9317486	21/07/2020	13:00	tefa	Relação dos equipamentos
Vigêncio 05/2020 - 05/2021	9317487	26/08/2020	33:00	tefa	Estrutura de questionária
🐼 Cliente/Endereço	9317488	23/09/2020	13:00	tefo	Tobela de visitas
Cliente X -	9317489	28/10/2020	13:00	tefo	Assingtura
<ul> <li>Nome do responsável J*</li> <li>Nome</li> </ul>	9317490	25/11/2020	13:00	tofa	Visualizar na web
J Telefone do responsável	0317401	23/12/2020	13:00	tefa	Download pdf
	9 9317492	04/02/2021	13:00	tefa	

# Inserir equipamentos

Passo 1.3. Equipamento	s <b>&gt;&gt;</b> Incluir um	equipamento
------------------------	------------------------------	-------------

😡 Agenda Mapa	Dashboard AuvoDesk	Codastros 🗸	Relatórias 🖌	Indique e gani	he <sup>it</sup> 🕂 Nova Tatefa 📫 🌲 Auvo CS 🗸
Codostros > Pmoc > 5					× Encerrar
	Tarefas	Equipamentos			Plano
	Incluidos ne	este PMOC	-	+ Incluir um equipamento	🗹 Capa 🗸 🗸 Capa
	Equipamer	vto	Identificador	Categoria	Relação de ambientes

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

E <b>quip</b> Aqui să	<b>amentos</b> o listados apenas o	s equipamentos que	estão associados	ao cliente	Pesquisa po	r nome ou identificador
	0 selecionados	Carga térmica	Ambiente	Ocupantes fixos	Flutu	antes Area
	<b>A1 - SPLIT</b> 3654RGR66574	9000	Escritorio	5	2	4

Passo 1.5. Selecione o questionário >> Salvar

ncluir equipame	ntos no PMOC				3
Associação de elecione qual que	questionários stionário deve ser respo	ndido para cada equipo	amento	Pesquisa por nome ou identificado	r
Equipamento	Identificador	Carga térmica	Categoria	Questionário	
A1 - SPLIT	3654RGR66574	9000	-	Selecione um questionário	Ŧ

# Editar especificações

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

auvo	Agenda	Мара	Dashboard	AuvoDesk	Cadastros 🗸	Relatórios 🖌	Indique e ga	nhe +	Nova Tarefa 🔍	🛔 🌲 Auvo CS 🛩
Cadas	tros > Pm	0C > 5							× Encer	rar 🕒 Salvar
				Tarefas	Equipamentos			Plo	onc	
				Incluídos nes	te PMOC		+ incluir um equipamento		Capa Informações do	cliente
				Equipament	D	Identificador	Categoria	873	Robondo do amb	
6	PMOC #5	5		20. 500	inomento 2	40440069500	20813	10 Ed	itar especificações	
	Vigência 05/2020 - 0	05/2021			grantion to a	10110000000		₩ Re	mover equipamente	o do plano

Passo 1.2. Estabeleça as novas informações >> Salvar

ditar especificaçõe	s do equipament	o para este PMOC			(a
Equipamento	Carga térmica	Ambiente	Ocupantes fixos	Flutuantes	Area
Equipamento 2 4044906859929813	9000	Sala	5	60	10
				× Co	incelar 🖪 Salvar

# Trocar questionário

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



## Passo 1.2. Selecione o questionário >> Salvar

Equipamento	Identificador	Categoria	Questionário	
quipamento 2	4044906859929813		AVALIAÇÃO TÉCNICA	

Remover equipamento do plano

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

adas	tros > Pm	oc ) 5						🗙 Encerrar 🔒 Salv
			Tarefas	Equipamentos			PI	ano
			Incluídos nes	ste PMOC	+	Incluir um equipamento		Capa Informações do cliente
			Equipament	0	Identificador	Categoria		Bulandia de amblantes
Ë	PMOC #5	5	Equ	ipamento 2	4044906859929	0813	12° 6	ditar especificações
ē	Vigência 05/2020 - 0	15/2021					T R	emover equipamento do plano

## Encerrar

Passo 1.1. Para encerrar um PMOC, clique em Encerrar



Passo 1.2. Digite "Encerrar Plano" >> Encerrar



## Plano

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

Realize o passo:

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



# Visualizar plano

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



# **Grupo clientes**

#### Criar grupo

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

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

upo de clientes	Clientes	Grupo clientes	Coloboradores	+ Autoionor g
	Explores	Pesquisa sotisfação	Tipos tarefa	
lordrings.	Tipos ciespeso	Palavrai-ahave	Questionário	
Descrição *	Grupo chat	Segmento	Motivo de pausa	Nemous
Nenhum registro encontrada			-	

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

Adicionar grupo de clientes	Addison graden     Addison or skerne     Remover      Anterior     Philippe	Adicionar grupo de cilentes Descriços Cientes do grupo Pequetor Pequetor Cientes do grupo Pequetor P	Agenda Mapa Dashboo		indq	ue e ganhë 🕂 Nova Tarela 🃮 🌲 avvi
Descrição *     Clientes do grupo <ul> <li>Adisim</li> <li>Progunaz</li> <li>Cliente *</li> <li>Exderaço</li> <li>Respônsável</li> <li>Respônsável</li> <li>Nectorado 0 até 0 de 0 registroc</li> <li>Antecia</li> <li>Adistrictor</li> <li>Adistrictor</li> <li>Respônsável</li> <li>Nectorado 0 até 0 de 0 registroc</li> <li>Antecia</li> <li>Adistrictor</li> <li>Adistring</li> <li>Adistrictor</li> <li>Adistrictor<th>atticionar telentel     Ronsever \$     Antonior Prinkimo</th><th>Descrição*       Cliente do grupo       (* adcontr         • Equipo responsável       Exdereço       Red         • Responsável       Exdereço       Red         • Responsável       Antesion       Interior         • Equipo responsável       Antesion       Interior         • Responsável       Antesion       Interior         • Responsável       Antesion       Interior         • Responsávels       Interior       Interior         • Responsávels       Interior       Interior</th><th>Adicionar grupo de cliente</th><th>6</th><th></th><th>D. Seiver groot</th></li></ul>	atticionar telentel     Ronsever \$     Antonior Prinkimo	Descrição*       Cliente do grupo       (* adcontr         • Equipo responsável       Exdereço       Red         • Responsável       Exdereço       Red         • Responsável       Antesion       Interior         • Equipo responsável       Antesion       Interior         • Responsável       Antesion       Interior         • Responsável       Antesion       Interior         • Responsávels       Interior       Interior         • Responsávels       Interior       Interior	Adicionar grupo de cliente	6		D. Seiver groot
	Boniever \$ antorior Pritaimo	Iquipe responsável Equipe responsável Responsáveis Responsáveis	Descrição *	Clientes do grupo		+ adicionar clenti
Cliente * Endereço de     Cliente * End	Romover \$ Antonior Prásimo	<ul> <li>Clente * Exderaço den</li> <li>Responsável</li> <li>Responsávels</li> <li>Responsávels</li> </ul>		Peoquisce		
Capitipe responsavel     Teenhum registro encontrado     Responsavel     Nectorado D até 0 de 0 registroc	ánterior Prásimo	Equipe responsável  Equipe responsável  Equipe responsável  Responsável  Responsável		Clients *	Enderaço	Remover C
Kesponsavers     Missbrando () mé 0 de 0 registros     ante-los	anterior Prisidmo	Equipe responsável     Anterior       Responsáveis	Equipe responsável	Nenhum registro encontrodo		
Selecione di eduide		Equipe responsável Responsáveis	Selecione a equipe	Nestrando () até () de 0 registros		Anterior Printmo
		<ul> <li>Equipe responsável</li> <li>Responsáveis</li> </ul>				
		) Responsáveis	e a da a da			
		) Responsáveis	equipe re	sponsavei		
Equipe responsável		) Responsáveis				
Equipe responsável			) Responsé	iveis		
Equipe responsável O Responsáveis			100			
Equipe responsável Responsáveis			Coloniono a o	at the a		

Equipe responsável: Uma equipe já cadastrada será responsável.

Responsáveis: Um colaborador será responsável.

## **Adicionar cliente**

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

#### Passo 1.1. Adicionar cliente

+ Adicionar cliente

Passo 1.2. Digite o nome do cliente >> Salvar

Adicionar cliente	*
Selecionar clientes	
× Fechar	Salvar

## Passo 1.3. Salvar grupo

voDesk	Cadastros 🗸	Relatórios 🗸	Indique e ganhe	+ Nova Tarefa	📮 🔔 Auvo 🔪
					) Salvar grupo
🛕 Novas a	lterações ainda n	ião foram salvas, é nec	cessário salvar o grupo		
ientes do g	rupo			+ Adicio	onar cliente
cliente *	Endereço				Remover ≑
Auvo	Rua Itumbiara,	Cidade Jardim, Goiãn	ia - GO, 74413-120, Brasil - 5	05	
		a, centro, Golânia -GO	, CEP: 74413120 - segundo a	ndar	
AUVO	Avannunguen	3 <u>1</u> 1	9		
AUVO lostrando de	e 1 até 2 de 2 regis	stros		Anterior	Próximo

Editar grupo

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

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

) Agenda Mapa Dashboar		Indique e ganhe <sup>®</sup> + Nova Taref	a 📮 🕼 ouvo
Editar grupo de clientes			🖬 Salvar grups
Descrição * Auvo	Clientes do grupo Pesquisar	+ 4	Scionar cliente
	Cliente -	Enderego	Remover @
<ul> <li>Equipe responsável</li> <li>Responsávels</li> </ul>	Cliente de Teste Mostrando de Laté I de Fregatiros	Rua Itumbiara, 31 - Cidade Jardim, Solônia - 60, Brasil	
Selecione a equipe		Anterior	Provimo

# Excluir grupo

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

# Passo 1.1. Escolha o que deseja excluir >> 🛍

ano	Agenda	Мара	Dashboard	AuvoDesk	Cadastros 🗸	Relatórios 🗸	Indique e ganhe 🕂 Nova Tarefa 📮 🌲 Auvo CS 🗸
Ger	enciar gru	upos che	ot				+ Adicionar grupo
Pe	isquisor						
	Nome *						Remover
	Equipe 1						<b>→</b> •
	Equipe 2						¥

#### Passo 1.2. Sim



# Pesquisa de satisfação

## Criar pesquisa de satisfação

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

Para criar uma, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Cadastros >> Pesquisa de satisfação

avo Agenda Mapa Painéis Dashboard AuvoDesk	Codastros + Rela	tórios 🗸		Indique e ganhe 🕂 🕂 Nova Tarefa 📮 🌲 Auvo 🗸
Pesquisa de Satisfação	Clientes	Orupo clientes	Colaboradores	Salvar Q. Visualizar formulário
	Equipes	Pesquisa satisfação	Tipos tarefa	
Pergunta 1	Tipos despeso	Palavras-chave	Questionário	
Você opstou do serviçali	Grupo chat	Segmento	Motivo de pausa	V Múltipla escalha
	Equipamentos	Produtos	Orçamentos	0.0000000000000000000000000000000000000
	PMQC			
1.5m				0

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

esquisa de Satisfação		
		B Salvar Q Visualizar formulär
Pergunta I		-
Você gostou do serviça?	Dorigatória	Múltipia escolha
	Itens da pergunta I	
A triburar min aniu una pour orado de mercula		

Passo 1.3. Digite a opção de resposta >> Adicionar

quisa de Satisfação				G. Salvar
Pergunta 1				
Vacé gastau do serviço?			Dibrigatória	🔲 Mültipla escolha
		Itens da pergunta 1		
1 Sm				•

## Passo 1.4. Salvar

1 A 44 (01/03)	and an and a second second	and the second			
squisa de	Satisfação				R Salvar Q. Visualizar formulá
Pergunta I					-
Você gostou	u do serviço <sup>s</sup>			Obrigatória	Múltipla escolha
			itens da pergunta l		
1 Sim					٩
2 Pode	melhor				0

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

## **Excluir resposta**

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

Pergunta 1		
Voce: gostou do serviço?	D Obrigatória	🔲 Mültipla escolha
itens da pergunta l		
1 Sin		
2 Pode melhorar		0
3 N00		0

## **Palavras-chave**

#### Cadastrar palavras-chave

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

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

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

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

and Agenda Mapa Dashboard AuvaDesk		ielatorios 🖌		Indique e ganhe 🕂 + Nova Tarefa 📮 🌲 ouvo 🗸
Gerenciar palavras-chave	Clientes	Grupo clientes Pesquiso satisfação	Colaboradores Tipos tarefa	
Pesquisar	Tipos despesa	Palavras-chave	Questionário	
Polavra-chove *	Grupo chat	Segmento	Motivo de pousa	Remover
Nerihum registro encantrado				
Mostrando 0 até 0 de 0 registros				Anterior Próximo

## Passo 1.2. Preencha a descrição >> Salvar



## Editar palavra-chave

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

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

🖋 Editar palavra-chave	*
Descrição * Baixa NF	
× Fechar	a Salvar

## Excluir palavra-chave

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

Passo 1.1. Escolha a que deseja excluir >> 🗰

<ul> <li>Agencia Mapa Painėlis Doshboand AuvoDesk Cadastres - Relatičkias -</li> </ul>	indique e ganhii 🕂 Nova Tarefa 💻 🐥 Avm 🗸
erenclar palavras-chave	+ Additional patients interest
Recquitor	
Padaora-shave *	Ruminger
Aprevada	•
sano	
som	

## Passo 1.2. Digite remover >> Sim



## Segmento

## **Cadastrar segmento**

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

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

Passo 1.1. Cadastros >> Segmento >> Adicionar segmento

😡 Agenda Mapa Dashboard AuvoDesk	Codostros 🕴 Rela	itórios +	Indique e ganhe 🕂 🕂	Nova Tarefa 📮 🔺 auvo 🗸
Gerenciar segmentos	Clientes	Grupo clientes	Colaboradores	+ Adicionar segmento
	Equipes	Pesquisa satisfação	Tipos tareta	
Pesquisar	Tipos despesa	Palavras-chove	Questionário	
Segmento *	Grupo chat	Segmento	Motivo de pouso	Remover
Nenhum registro encontrado				
Mostrando 0 até 0 de 0 registros				Anterior Proximo

Passo 1.2. Preencha a descrição >> Salvar



# **Editar segmento**

Para editar um segmento, realize o passo a passo:

	×
Descrição *	
Manutenção	
X Fechar	Salvar

# **Excluir segmento**

Para excluir um segmento, realize o passo a passo:



## Passo 1.2. Digite remover >> Sim



## **Produtos**

## **Cadastrar produtos**

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

Passo 1.1. Cadastros >> Produtos >> Adicionar produto

🥶 Agencia Mapa Dashboard AuvoDesk	Codastrot - Reig	tórios +		Indique e ganhe	🕂 Nova Tarefa 📮 🐥 Av	na teonología, ~
Produtos	Clientes	Grupo clientes	Colaboradores	e T fille	🗄 Mois Ações 😁 📑 Ad	dianor produto.
l Acona =	Equipes Tipos despeso	Pesquisa sobsteção Polavras-chave	Tipos tarefa Questionaria	oque	Valor unitário Itá	
Alcoto	Grupa chat Equipamentas	Segmento Produtos	Motivo de pouso Orçamentos	DO.	R\$ 12,00	æ
Ar Candicionedia Spill 65459509076408	PMOC 41			0	HE 20:00	

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



#### Geral

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



## Especificações

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

#### Template

Passo 1.1. Clique em Usar template



## Passo 1.2. Novo template

Template de especificações	×
Pesquisar	
Template *	Editar Remover
Nenhum registro encontrado	
Mostrando 0 até 0 de 0 registros	
× Fechar	+ Novo template

## Passo 1.3. Preencha os campos >> Salvar

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

Template de especificações		×
Nome do template		
Nome	Especificação	×
× Cancelar		+ Adicionar Salvar

# **Editar template**

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

## passo 1.1. Usar template



## Passo 1.2. Clique no ícone de editar

×	ões .	lemplate d
		Pesquisar
Remover	Editar R	Template
		Exemplo
	registros	Mostrando
lo	egistros + Nor	Mostrando × Fechar

## Passo 1.3. Realize as modificações necessárias >> Salvar

Template de especificações		н
Nome do template Exemplo		
Nome	Especificação vermelho	×
× Cancelar		+ Adicionar 🗸 Salvar

# Excluir especificações

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

Template de especificações	ж
Pesquisar	
Template *	Editar Remover
Exemplo	× 📫 🗉
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros	
× Fechar	+ Novo template

# Adicionar especificações

Passo 1.1. Especificações >> Adicionar especificações

Geral	Especificações	Anexos	Estoque colaboradores	Movimentações	
+ Us	ar template				+ Adicionar especificação
Nome			Especificação		
					×

Passo 1.2. Preencha os campos Nome e Especificação

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

Geral	Especificações	Anexos	Estoque colaboradores	Movimentações	
+ Uso	ar template				+ Adicionar especificação
Nome			Especificação		
					×

#### Anexos

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

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



#### **Estoque colaboradores**

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

Para isso, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Estoque colaboradores >> Nova atribuição

Geral	Especificações	Anexos	Estoque colaboradores	Movimentações	
				+	Nova atribuição
Colabi	orador	Unidades	Valor total	Última movimentação	
Nenhu	m reaistro encontrac	do			

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

Selecione os colaboradores	
Colaboradores	
Gabriela x	
Selecione pelo menos um colaborador.	
× Cancelar	+ Salvar

Passo 1.3. Atribua a quantidade de produtos para o colaborador



#### Movimentações

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

## Passo 1.1. Clique em Movimentações

Geral	Especificações	Anexos Estoqu	ue colaboradores	Movimen	tações	
Data *		Evento	Qu	lantidade	Valor total	Colaborador
29/12/2	020 02:38	Remoção do estoque		8	R\$ 800,00	
29/12/2	020 01:55	Remoção do estoque		1	R\$ 100,00	

## Status

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



# Adicionar categoria

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

## Passo 1.1. Clique em Categorias

auvo	Agenda	Мара	Painéis	Dashboard	AuvoDesk	Cadastros 🗸	Relatórios 🗸	Indique e ganhe 🕂 Nova Tarefa 📮 🐥 Auvo 🗸
Produtos				+ Categorias 🝸 Filtro 🚍 Mais Ações 👻 + Adicionar produto				

# Passo 1.2. Clique em Adicionar

Categoria		×
Pesquisar		
Categoria *	Editar	Remover
1º ANDAR	1	
Aluguel	1	
BTU - 2.800	1	
caixa com baldes de mel para distribuição	1	
Caixa de Ferramentas	1	
Clientes	1	
Mostrando de 1 até 6 de 6 registros		
<b>x</b> Fechar		+ Adicionar

## Passo 1.3. Preencha a descrição >> Salvar

Categoria	×
Descrição*	
× Cancelar	✓ Salvar

# Editar categoria

Para editar uma categoria, realize o passo a passo:

## Passo 1.1. Clique no ícone de editar

əsquisar	
Categoria *	Editar Remo
Instalação	/
Manutenção	/
Serviços	/ *
ostrando de 1 até 3 de 3 registros	

## Passo 1.2. Realize as modificações necessárias >> Salvar

Categoria	x
Descrição*	
Instalação	
× Cancelar	Salvar

# Excluir categoria

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

Para excluir uma categoria basta clicar no ícone excluir 🏛

Categoria		×	
Pesquisar			
Categoria 🔺	Editar	Remover	
Instalação	1		
Manutenção	1		
Serviços	1		
Mostrando de 1 até 3 de 3 registros			
<b>X</b> Fechar		+ Adicionar	
# **Editar produto**

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

Passo 1.1. Clique no nome do produto que deseja editar

📻 Agenda Mapa Psinèis Dashboard AuvoDesk	Cadastros + Relatórios +	Indique	e ganhe 🕂 Nova Tare	sta 📮 🌲 Aurio 🛩
Produtos		+ Categorias	E Min Aques •	+ Addiologysodulu
Norme @	fatoque minimo	fintoquie :	Volor unititrio RS	
acritero		1977	85 (00.D0	÷
	.30		R\$ 1.00	30

Passo 1.2. Realize as modificações necessárias >> Salvar produto

Produto				🗃 Barde predu
-	100,00	90	197	55
	volor unitório.	Estoque minimo	Estoque total	Com colaboradores
	Avent Expectitionnies	Attends Estadue coldboradores	Movimentacións	
		Mana sandar communica	and the second second	
	Descrição			
lomer Ianbeira	Descrição			
lamer Ionbeiro Ionus	Categoria			
tornor tanbeirta tactus	Descrição Categoria Selectore uma sategoria			
Nomer Banberts Status Ateo	Categoria Categoria Selocture uma ublegoria Equipamento essociado			

# **Excluir produto**

Para excluir um produto, realize o passo a passo:

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

👷 Agenda Mapa Pointis Daihboard AuvoDest Cadastrot 🗸	Relatèrice +	Indique	e ganha <sup>li</sup> 🕂 Nova Tarefa	📮 🌲 Mario 🛩
Produtos	+ Cotegories	Remover selectorodos	😑 Mais Ações - 🛛 🕂	Articienen produte
a Home a	Estoque millimo	ratoque	Valor unitàrio #5	
Banheiro	90	1917	RS 100,00	
	35	(107)	R\$ 100	~
	a	17	P\$ 0,50	

### Passo 1.2. Clique em "Sim"

Tem certeza de que deseja excluír os produtos selecionados?

### Outra forma de cadastrar produtos

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

Passo 1.1. Mais ações >> Upload de produtos

🚥 Agerida Napa Palnès Dashboard Auvobesk Ci	da Nopa Painéis Dashboard AuvaDesk Cadastros • Relatórios •			
Produtos		+ Cotegonias	🗏 Mais Ações * 🕴 Adicienar produto	
Norte #	Estoque minimo	Estoque	Lupload de produtos	
Ecrimeiro	90	107	P8 100.00 -	
CHAVE BERAL FUTURIMAT/VFA	35		PS 1,00 -	

### Passo 1.2. Download da planilha

Ρ	Planilha modelo	Importar produtos
	Arquivo modelo para importação de produtos	Selecione o arquivo de importação
	Download da planilha	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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

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

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



### **Exportar produtos**

Para exportar produtos, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Mais ações >> Exportar produtos

-	Agenda	Мара	Painéis	Dashboord	AuveDesk	Codostros +	Relatórics +	Indique	e ganhið 🕂 Nova Tareta 🔎 🐥 Auxo 🗸
Prod	lutos							+ Caliqueon T Films	🗏 Mais Ações - 🕴 + Adiciónas produm
C	] Nome						Estaque minimo	Estaque	Upicad de produtos  Diportar produtos
C	- I	Bonhe	to				10	107	R\$ 100,00 -

# Serviços

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

#### **Cadastrar serviços**

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

Passo 1.1. Cadastros >> Serviços >> Adicionar serviços

📻 Agenda Mapa Dashboard AuveDeck	Cadestros -	Relatórios +		Indique a ganhê 🕂 Nava Tarefa 🏼 🏮 🛦 Avvo CS 🗸
Serviços	Clientes	Grupo clientes	Colaboradores	+ Adicionar serviçi
	Equipse	Pesquisa satisfação	Tipos tareña	
Peoquisor	Tipos despesa	Faktyras-chave	Questionário	
Sarviço =	Grupo chat	Segmento	Mativo de pausa	Dartsovar
Monutenção Corretiva	Equipamentos	Produtos	Orgomentos	
Mostrando de l'até 1 de Tregistras	PMOC	Serviços		antasiar 1 Ordnimo

### Passo 1.2. Preencha os campos solicitados >> Salvar

🕂 Adicionar serviço	×
Titulo do serviço	
Preço (R\$) 🕲	
Status	
Ativo	

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

# Editar serviços

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

Passo 1.1. Clique no nome do serviço que deseja editar

Mgendia Mapa Dashbaarid AuxoDesk Cadastros - Relatórias -	Indique e ganha 🕂 + Nova Tarefa 💭 🌲 Aixo CS
Serviços	♦ Additionar interv
Pesquitor.	
Serviço *	Barrissar
Manulingão Corretiva	
Pintara	
Musticado de Late 2 de 2 reguiros	Animiar 1 Province

# Passo 1.2. Realize as modificações necessárias >> Salvar

litar serviço	
Título do serviço	
Manutenção do carro	
Preço (R\$) 🕐	
50,00	
Status	
Ativo	
i Evoluir	X Cancelar B Sa
LAGIGH	

# Excluir serviços

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

Título do serviço	
Manutenção Corretiva	
Preço (R\$) ③	
50,00	
Status	
Ativo (	

1.1. Clicando no nome do que deseja excluir >> Excluir

1.2. Clicando na no ícone de exclusão da página de serviços cadastrados

- Agend	а Мара	Doshboard	AuvoDesk	Codostros -	Relatórios +	Indique e ganhe 🕂 Nova Tarefa 📮 🐥 Auvo CS 🔹
ierviços						+ Adicionar serviça
Pesquisar						
Serviço -						Rentricitien
INSTALAÇÃ	O DO SISTEMA					
Manutençi	ão Corretiva					*
Pintura						
Mostrando c	le Fotè 3 de 3 r	ogistros				Anterior 1 Proximo

#### Passo 1.3. Excluir



# Colaboradores

#### Cadastrar colaborador

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

Passo 1.1. Cadastros >> Colaboradores >> Adicionar colaborador

🞰 Agendo Mapa Dashboord Auvobe				indique e ganhê 🔶 Novo Tarefa 📮 🙏 novo 👻
Gerenciar colaboradores	Clentos	Grupo cilentes	Colaboradores	+ Aver for the concounter
	Equipre	Pesquioa satisfação	Tipos tarefa	
700gu8ar	Tipos despeso	Followics-chave	Questionório	
Name * Telefone/Logio 8	arupo chat	begmento	Motiva de pausa	Churck in # Remover

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



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

### Tipo de check-in

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

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

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

### Tipo de usuário

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

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

Administrador: Acesso a todas as funcionalidades do sistema.

## Frequência de monitoramento

requência de monitora	mento ②
min 2 min	5 min

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

		Ponto base
onto base	0	
	Ð	
	Adicionar endereço	

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

## Cadastrando o ponto base

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

### **Google maps**

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

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



### Passo 1.2. Copie a URL



### Passo 1.3. No Auvo, clique em Adicionar endereço



Passo 1.4. Cole a URL >> Extrair >> Utilizar este endereço

+ Manaus	Belém, São Luis	Busco	a de endereços
Porto Velho aRASR		Nat. Re G	URL Google Maps
20	10 Aracaju Salva	idor	Você pade estare de dadas da URL de pesquísa do Occige Mape
CLIVIA S. Cui	abă no Brasilia	н	Here
Capachual	Grande Preto Belo Horizonte	5-	Busco de endereços e locais baseados no here máps
Salta Assumão São Paulo- Rio de Assumão Janeiro San Miguel de Negre		P	Foursquare
ndereço	Lenter   Map to 2016 HERE		Busca por local
atituda	Longitude		maca ak iacasi wa iamadirate

#### Here

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

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



### Foursquare

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

+		Busca de endereços
-		G URL Google Maps
		Yocê pode ektralt pe dadoe da URL de pesquisa do Google Maps
• •		Here
		Busco de enidereçois e locisis baseados no here mopo
192-13	-16	Foursquare
	Lunflet   Map /0 2016 HERG	Golania, GO, Brasil
dereço		Auvo
titude	Longitude	Auvo Tecnologia - Rua Itumbiata Nº31

### Configurações

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

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



### Notificações

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

Realize o passo a passo:

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

Adicionar celaborador			District colober
	Detattes Contigurações Notificações		10
<b>—</b>	Monitoramento		
one" x	Ao ativar GPS	Vieb	🗸 E-mail
pierdo	Ao desativar GPS	U Web	√ E-mini
ogin+ w	Ne login de aplicativo	U Web	V E-mail
	No logout do aplicativo	U Web	🗸 E-mail
ange -			
-molt			
	Colaborador		
	Alteração de ponto base	Wals	E-mail
highericht the montemante - ()			
	Clienté		
A Datio consume de lesterts no chipositiva mável	Alteração de endereço	🔲 Web	🗸 E-mail
who bose 🗇			
Sie ian de	Toreto.		
Burston Golania warton	Check-In	Web Web	E-mail
fe bain stratients	Check-out	🗸 Web	E-mail
and the state of t	Reagendamento	web	E-mail
de Galler De saller	início deslocamento	.web	√ E-mail
Participant of Company Party and oncore	Resposta pesquisa	🗖 web	🗖 t-mai
	Atroso	🗸 web	E-mail
	Exclusão de tarefa	web	t-mail

# **Exportar colaboradores**

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

Agendo Napo	Doctoon), Availes	Codultos + Telefólioc +		ndique e gimbei 🔸 Novei Turi	ng 🖵 🎝 💀
renclar colabora	dores			📫 🖬 🔤	5
esquilite					
hurns 4	teletiou/lagio 2	Cargo constantador a	Spectre executes #	Classick in: 2	Removes
Aire grait.	829(213490)	Amates	Administrative privated	Automobilias	
thes nelipo	Economicant	Mandmanth	Administrator	Automatica	
Falpe Compos	02900770200		Cantar de esplipe	Automoticos	
Children in the second	100		Jan version and	Manuat	

## **Editar colaborador**

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

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



### **Desconectar dispositivo**

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

Para realizar esse procedimento, realize o passo a passo:

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



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



### **Excluir colaborador**

Para excluir um colaborador, realize o passo a passo:

# Passo 1.1. Escolha o que deseja excluir >> 🛍

Agenda Mo	pa Painéle Dashboard	AuvaDesk Cadostros • Relatórios		Indique e ganhe + Novo Tar	efa 🎩 🌲 Auro
renciar colabo	oradores			8 💽	Libbonar an labon ad
hisquisor					
Nome *	tuistone/login #	Cargo colaborador &	tipo de usuínio #	Chinck H1 #	BERTSOVER
			100000	Av designabilities	
ColuborodorAFF	600000		URITUD	Automatico	
ColaboradarAFF Daniel Acauja	2138685764	Derente	Clestor de equipe	Automático	-





# Tipos de tarefa

#### Cadastrar tipos de tarefa

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

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

Agenda Mapa Dashboard AuvoDesk	Cadastros - Relató	nios -	Indique e ganhe <sup>®</sup> + No	wa Tarefa 📮 🌲 Auvo Ci
erenciar tipos de tarefa	Clientes	Grupos de clientes	Colaboradores	+ Adicionar tipo de tarel
	Equipes	Pesquiso satisfação	Tipos de tarefa	
Pesquisor	Tipos de despesa	Palavras-ahave	Questionário	
Código * Tipo de tarefa 8	Grupo de chat	Segmento	Motivo de pausa	Remover
63109 Ato de Reunido	Equipamentos	Produtos	Orçamentos	
49280 Auditoria de Equipamentos	PMOC	Serviços		

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

+ Adicionar tipo de tarefa		*
Tipo de tarefa Obrigatoriedades		
Descrição *		
Tempo de tolerância	Tempo estimado de execução	
00:00	00:00	
Horas e minutos	Horas e minutos	
Questionário padrão		
Selecione um questionário		
Enviar pesquisa de satisfação		
Status	Contabilizar Km rodado 🟮	
Ativo (	Inativo	
X Fechar		🗃 Salvar

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



# Editar tipos de tarefa

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

Passo 1.1. Clique no que deseja editar

a	Agendo	Мара	Dashboard	AuvoDesk	Cadastros +	Relatórias 🖌	Indique e ganhe	🕂 Nova Tareta 🃮 🌲	Auvo CS 🗸
Ger	enclar ti	pos de to	refa					+ Adicionar tipe	o de torela
Pe	squisar								
6	oódigo *	Tipo de tare	fa \$						lemover
e	\$3109	Ato de Reun	ido 🦛						
4	49280	Auditorio de	Equipamentos						
6	2615	Chamado							Ŧ
ŧ	57169	Empresa - V	lisito						

Passo 1.2. Realize as modificações necessárias >> Salvar

Adicionar tipo de tarefa	×
Tipo de tarefa Obrigatoriedades	
Descrição *	
Ata de Reunião	
Tempo de tolerância	Tempo estimado de execução
00:00	00:00
Horas e minutos	Horas e minutos
Questionário padrão	
Ata de Reunião	
Enviar pesquisa de satisfação	
Status	Contabilizar Km rodado 🚯
Ativo	Inativo
× Fechar	B Salvar

# Excluir tipos de tarefa

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

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

	Agenda	Мара	Dashboard	AuvoDesk	Cadastros +	Relatórios ~	Indíque e ganhe 🕂 Nova Tarefa 📮 🌲 Auvo CS 🛩
Gere	nciar ti	pos de ta	irefa				+ Adicionar tipo de tarefa
Peso	quisor						
¢ó	ódigo *	Tipo de tare	fa ¢				Remover
63	809	Ata de Reun	100				📫 • -
49	280	Auditoria de	Equipamentos				
62	515	Chamada					
.57	169	Empreso - V	fisito				

\_\_\_\_

#### Passo 1.2. Sim



# Questionário

# Cadastrar questionário

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

Passo 1.1. cadastros >> Questionário >> Adicionar questionário

🚥 Agenda Mapa Painèis Doshboard Auvobesk	Cadastras + Re	Hatérics +		Inclique e gantre 🕂 🕂 Nova Tarefa 📮 🐥 Auro 🗸
Gerenciar questionários	Cilentes	Grupo clientes	Coloboradores	mpertar per pleniha + Anticipiar quintantaria
	Equipes	Pasquisa sotislação	Tipos tarefa	
Peaquitor	Tipos despesa	Polovras-chove	Questionário	
Questiondrip *	Grupo chat	Gegmento	Motivo de pouso	Barriover & Duplicar #
Acompanhamento	Equipamentos	Produtos	Orçamentos	
Acompanhamento da PDV	PMOC			

Passo 1.2. Preencha os campos solicitados

Questionário		
Titulo do questionário		
+ Incluir cabeçalho + Incluir rodapê		
Pergunta 1	Tipo de Resposta	
Pergunta I	Tipo de <del>Res</del> posta Selecione um tipo	

Caso deseje duplicar a pergunta, basta clicar em Duplicar.



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



 Tornar a resposta para equipamento obrigatória

#### Passo 1.4. Salvar

+ Nova pergunta

estionário		+ Nova pergunta 🖪 Saliv
🕻 Novas alterações aínda não for	am salvas, é necessário salvar o questionário	
Questionário		Configurações deste
Titulo do questionário		questionário
+ incluir cabéçalha + incluir ro	topě	<ul> <li>Exibir questionano na OS Usgita)</li> <li>Exibir perguntas não respondidas no Relativa de Tarefas e ao OS Digital</li> <li>Este é um questionário para PMOC</li> </ul>
		Habilitar resposta para equipamento
Pergunta 1	Tipo de Resposta	Tomar a resposta para equipamento obrigatória
		obrigatória

## **Questionário PMOC**

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

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



### Importar por planilha

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

#### Passo 1.1. Clique em importar planilha

😰 Importar por planilha

#### Passo 1.2. Download da planilha



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

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

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

ß	Planilha modelo Arquivo modelo para importação do questionário	Importar questionários     selecione o arquivo de importação
	Download da planilha	Escolher arquivo Questionarios ModeloExcel.xis

# Motivo de pausa

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

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

🥪 Agenda Mapa Painéis Danifboard AusoDesis	Coduitios 🗧 Refo	tórios +	cipliniti	e e ganhe <sup>r</sup> 🛨 Nova Tar	otci 💭 🎄 Auro
lotivos de pausa	Clientes	Grupo clientes	Cskabaradores		h <del>hi inst</del> utio
	Equipes	Pesquiso antiologão	Tipos toreto		
Program	Tipos delipesa	Polomas chove	Questionorio		
Motio *	Grupo chot	Segmento	Motivo de pouso	Shtebure	Barrissian
Almogo	Equipamentos	Proclutos	Orçamentos	Alwo	
Modificando de Edita Ede Eneglistros	PMOC.			( annuele	Personal

#### Passo 1.2. Preencha a descrição >> Salvar

Novo motivo de pausa	ж
Descrição	
Carro estragou	
Status C	
× Fechar	🔒 Salvar

# Editar motivo de pausa

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

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

Motivo de pausa	8
Descrição	
Carro estragou	
Status a	
× Fechar	🔒 Salvar

# Excluir motivo de pausa

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

Passo 1.1. Escolha o que deseja excluir >> 🗰

Motivos de paúsa		+ Adicionar motivo
Pesiquisar		
Motivo *	Status	Remover
Carro estragou	Ativo	
Almoço	OVICA	
Mastrando de Laté 2 de 2 registros		Anterior 1 Próximo

### Passo 1.2. Sim



Orçamentos

#### **Cadastrar orçamentos**

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

#### Passo 1.1. Cadastros >> Orçamentos >> Novo orçamento

😡 Agenda Mapa	Dashboard	AuvoDesk	Cadastros 🖌 Reia	tórice v		Indique e ganhe	+ Nova Tarefo	1 🍠 🌲 Auvo CS
Drçamentos			Clientes	Grupo clientes	Colaboradores			T rite
Orçamentos		Orcan	Equipes	Pesquiso satisfação	Tipos tarefa		nie Annae 🔹 🚺	Novo Orogramito
Abertos	57	organi	Tipos despesa	Palavras-chave	Questionário			
Em anàlise	1		Grupo chat	Segmento	Motivo de pausa	Solicitodo	Responsävel	•
Aguardando o cliente	2		Equipamentos	Produtos	Orçamentos			
Fechado	в		PMOC	Serviços		13/08/2019	Alarado	1
		_						

### Novo orçamento

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

Docusign Envelope ID: E8FF7CFC-B1C0-47EC-B5BE-563330CB3026



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

+ Novo cliente	
Nome *	
Nome	
CPF/CNPJ	
CPF/CNPJ	
Telefone Corporativo	
Telefone	
Email Corporativo	
Email	

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

- Novo contato		*
Nome *		
Nome		
largo		
Cargo		
elefone		
Telefone		
mail		
Email		
	× Cancelar	Salvar

#### Geral

#### **Produtos**

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

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

#### Passo 1.1. Clique em Incluir produto

Geral Tarefas Anexos				
Produtos				+ Incluir produte
Produto	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Desconto	Valor total (R\$)
	Nenhum Proc	duto selecionado		
				0,00

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

Incluir p	produto		
		Pesquisar I	Pesquisar Produto
	Produto 🗢	Valor unitário	Em estoque
<u>~</u>	Cabo de rede##	R\$ 0,00	26
	Cartucho	R\$ 22,00	12
	Fita isolante	R\$ 0,00	10
	#7%	00 000 £ \$0	0
Mostran	do de l ate 4 de 4 registros	An	terior 1 Próximo

Passo 1.3. Estabeleça a quantidade, valor unitário e desconto

Geral Tarefas Anexos					
Produtos					+ Incluir produto
Produto	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Desconto		Valor total (R\$)
o Cabo de rede##	- 7,00 +	10,00	10,00	% ◄	63,00
Cartucho	- 8,00 +	10,00	0,00	s •	80,00
					143,00

# Serviços

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

Passo 1.1. Clique em Incluir serviços

Serviços				+ Incluir serviço
Serviço	Quantidade	Valor unitário <mark>(</mark> R\$)	Desconto	Valor total (R\$)
	Nenhum Ser	vico selecionado		
				0,00

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

+ Incluir serviço		×
	Serviço \$	Pesquisar Pesquisar Serviço Valor
<	Manutenção Corretiva	R\$ 50,00
	Pintura	R\$ 150,00
Mostrando de 1 até 2 de 2 reç	gistros	Anterior 1 Próximo
		X Cancelar

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

erviços				+ Incluir serviç
Serviço	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Desconto	Valor total (R\$)
Manutenção Corretiva	- 1+	50,00	5,00 %	47,50
				47,50

## **Custos adicionais**

Para incluir custos adicionais, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique em Incluir custo

Custos Adicionais	+ Incluir custo
Custo Adicional	Valor (R\$)
	Nenhum Custo Adicional selecionado
	0,00

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

+ Incluir	Custo Adicional		×
	Custo Adicional 🗢	Pesquisar Valor	Pesquisar Custo Ações
<b>~</b>	Atendimento	R\$ 20,00	2
	Custo do Serviço	R\$ 30,00	C' 1
	Descolocamento	R\$ 62,22	C 🕯
Mostran	Frete do de 1 até 4 de 4 registros	R\$ 7,00	nterior 1 Próximo
		+ Cadastrar outro	× Cancelar

### Cadastrar outro custo adicional

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

# Passo 1.1. Clique em Cadastrar outro

		Pasculito	r Potoulett Custo
Custo A	dicional \$	Valor	Ações
Atendim	iento	R\$ 20,00	2' 1
Custo de	o Serviço	R\$ 30,00	2 1
Descolo	camento	R\$ 62,22	C 👅
Frete		R\$ 7,00	<b>B</b>
ostrando de 1 até 4	4 de 4 registros		Anterior 1 Próximo

#### Passo 1.2. Preencha os campos solicitados >> Salvar

Criar Custo Adicional	
Descrição	
Valor R\$	
× Cancelar	

## Editar custo adicional

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

#### Passo 1.1. Clique no ícone de editar

Incluir Custo Adicional		
Custo Adicional 🗢	Pesquisar Valor	Pesquisar Custo Ações
Atendimento	R\$ 20,00	
Custo do Serviço	R\$ 30,00	C' 🗑
Descolocamento.	R\$ 62,22	2 1
Frete	R\$ 7,00	2 🕯
Mostrando de 1 até 4 de 4 registros	A	nterior 1 Próximo

Passo 1.2. Realize as modificações necessárias >> Salvar

Editar Custo Adicional	*
Descrição	
Atendimento	
Valor R\$	
15,00	
× Cancelar	🖬 Salvar

## Excluir custo adicional

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

Passo 1.1. Clique no ícone de exclusão

		Pesquiso	ar Pesquisar Custo
	Custo Adicional 🗢	Valor	Ações
	Atendimento	R\$ 20,00	c = 🔶
	Custo do Serviço	R\$ 30,00	2
	Descolocamento	R\$ 62,22	2
	Frete	R\$ 7,00	2
ostranc	do de 1 até 4 de 4 registros		Anterior 1 Próximo

#### Passo 1.2. Digite excluir >> Confirmar



#### Resumo

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

R	esumo					
	Produtos (R\$)	Serviços (R\$)	Custos Adicionais (R\$)	Desconto	\$	Total (R\$)
	32,00	50,00	20,00	0,00	% \$•	102,00

### Observação

Para incluir uma observação, basta digitar no campo



### Tarefas

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

### Associar tarefa existente

Passo 1.1. Clique em Associar tarefa existente



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

+ Asso	ciar tarefas				*
			Pesquisar P	esquise por código da tarefa	ou colaborador
	Codigo 🕏	Cliente	Tipo	Data/Hora	Colaborador
<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	#4355970	Auvo	-	12/03/2019 11:41:00	Alarcãó
	#6769907	Auvo	Manutenção Corre	tiva - Int 22/07/2020 08:00:00	) baiano.auvo
	#6769908	Auvo	Manutenção Corre	tiva - Int 09/08/2019 09:00:00	) Alarcãó
	#6769909	Auvo	Manutenção Corre	tiva - Int 12/08/2019 09:00:00	Alarcãó
Mostro	ando de 1 até 32	de 101 registros		Anterior 1 2	3 4 Próximo
				×	Cancelar 🔒 Associar

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

Geral	Tarefas Anexos			
Tarefas o	associadas		+ Associar tarefa existente	+ Nova tarefa
Código	Tipo de tarefa	Data para execução	Colaborador	
#435597	70 -	12/03/2019 11:41:00	Alarcãó	-

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

l <mark>ar</mark> efas a	ssociadas	+	• Associar tarefa existent	• + Nova taref
Código	Tipo de tarefa	Data para execução	Colaborador	Desassociar
#4355970	с. <del></del>	12/03/2019 11:41:00	Alarcãó	Ver tarefa

#### Nova tarefa

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

#### Passo 1.1. Nova tarefa

Geral	Tarefas	Anexos			
Tarefas o	issociado	S		+ Associar tarefa existente	+ Nova tarefa
Código	Tipo de	arefa	Data para execuç	ão Colaborador	1

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

#### Anexos

Para adicionar um anexo, realize o passo a passo:

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

Geral Tarefas	Anexos			
Anexos			-	+ Incluir Anexo
Arquivo	Anexado por	Anexado em	Exibir para o cliente	

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

			× Cance	elar 🖯 Saiv
eral Tarefas Ane	exos			
Anexos				+ Incluir Anexo
Arquivo	Anexado por	Anexado em	Exibir para o cliente	
download (70).png	Cinthia	-	Sim 🗸	Ŧ
			Não	

#### Histórico

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

Geral Tarefas An	Histórico	
Histórico		
Data \$	Atividade 🗢	Responsável 🗢
23/02/2021 10:40:15	Inclusão de Nome do Lead: Auvo	Mari
23/02/2021 10:40:15	Exclusão de Anexo: download (76).png	Mari
23/02/2021 10:40:08	Inclusão de Anexo: download (76).png	Cinthia

**Filtros** 

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

#### Passo 1.1. Filtrar

0000	Agenda	Мара	Dashboard	AuvoDe	ask Car	dastros 🗸	Relatórios 🗸		Indique e ganhe 🕇	Nova Tarefa 📫 4	Auvo CS 🛩
Orç	amentos									-	T Filtrar
Or	çamentos			Orçame	ntos - Agu	ardando o	cliente		≡ Mois A	ções + 🕇 Novo Orr	amento
A	bertos		39								
E	m anàilse		2		Código a	Cliente		Valor *	Solicitado	Responsável ¢	
٨	guardando o	cliente	1	-							
F	echado		5		#63	A casa c	hopp	R\$ 51,00	08/02/2021	Cinthia – Usuaria	I.
				Mostrand	io de l'até l	de 1 registro	5			Anterior	Prósimo
											ant cromaric

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

Qi	Buscar	×Lin	npar
ata de solicita	ção		
elecione	Até	Selecione	
Cliente			
Selecione			
Colaborador Re	sponsävel		
Selecione			
roduto			
Fita isolante			
erviço			
Felezione			

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

# **Exportar PDF**

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

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

Orçan	nentos - Abe	rtos		🚍 Mais Ações 🔻	+ Novo Orçamento
	Código ¢	Cliente ¢	Valor *	Exportar PDF s e I Alterar Status	ável ¢
2	#44	Clemor Engenharia - Clemar Bohia - 73	R\$ 0,00	n 🗑 Excluir	I
~	#62	A casa chopp	R\$ 7,00	.03/02/2021 Cinthio	- Usuario 1
	#42	Auvo	R\$ 9,00	12/11/2020 Cinthio	- Usuario 🚦
	#18	LATAM	R\$ 15,00	10/09/2020 Gustav	o Alves

### Alterar status

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

Orçan	nentos - Abei	rtos		\Xi Mais Ações 👻	+ Novo Orçamento
	Código \$	Cilente ¢	Valor 📍	s e 77 Alterar Status	ável ¢
<b>~</b>	#44	Clemar Engenharia - Clemar Bahla - 73	R\$ 0,00	15 TExcluir	1
-	#62	A casa chopp	R\$ 7,00	03/02/2021 Cinthio	- Usuario 🚦
	#42	Auvo	R\$ 9,00	12/11/2020 Cinthia	- Usuario I

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

teração de status	
atus lecione para qual status os 2 orçamentos selecionados devem ser alterod	los
Status	
O Abertos - Status atual	
O Aprovados	
O Em análise	
O Vendidos	
O Aguardando o cliente	
O Entregues	
O Cancelado	
Q Fechado	
O Cancelados	

Passo 1.3. Digite alterar >> Alterar

	Atenção!
	Você está prestes a alterar o status de 2 orçamento(s).
	Digite alterar para completar a ação
alter	ar

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

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

AuvoDes	sk Cac	lastros 🗸	Relatórios 🗸		Indique e ganhe 🕇	• Nova Tarefa 🏮	🛕 Auvo CS 🗸
							<b>T</b> Filtrar
Orçamen	itos - Abei	rtos			E Mais A	ições - 🕇 Novo	Orçamento
c	ódigo 🕏	Cliente 🖨		Valor 🗢	Solicitado em 🗢	Responsável ≑	
#		Auvo		R\$ 247,00	13/08/2019	Alarcãó	:
#	2	Auvo		R\$ 127,00	27/08/2019	Cinthia	1

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

Agenda Mapa Dashboo	rd AuvoDésk Cadastros - Relatórios -	Indique e ganhe 🕂 Nova Tarefa 🔎 🔺 ۸۵۷۵ CS 🤟
< Orçamento #1		Visualizar Orçamento Z Editor Editor
EL S	S Valor orçado R\$ 7,00	Stotus Abertos Data Cadastro 13/08/2019
Orçamento #1	Seral Torelas Anexos Histórico	Selectone Abertos
Clients Auvo	Produtos	Aprovodos Em análise
Cantatos Data de Solicitação	Produto Quantida	Vendidos Aguardando o Desconto Valor total (R\$)

#### Passo 1.3. Digite alterar >> Confirmar

	Atenção!
Você	tem certezo que deseja alterar o status?
	Digite alterar para completar a ação
erar	

# **Excluir orçamentos**

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

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

Orçam	ientos - Aber	tos		\Xi Mais Ações 👻	+ Novo Orçamento
	Código \$	Cliente ¢	Valor *	B Exportar PDF s e ≓ Alterar Status	ável ¢
	#44	Clemar Engenharia - Clemar Bahia - 73	R\$ 0,00	E Excluir	I
~	#62	A casa chopp	R\$ 7,00	03/02/2021 Cinthio	a - Usuario 🚦
	#42	Auvo	R\$ 9,00	12/11/2020 Cinthio	a - Usuario 🚦
	#18	LATAM	R\$ 15,00	10/09/2020 Gusta	vo Alves

### Passo 1.2. Digite excluir >> Excluir

	A
	Atenção!
Voc	té está prestes a excluir 2 orçamento(s).
	Digile excluir para completar a ação
1.1.1	

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

# Enviar por e-mail

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

Passo 1.1. Clique no número	do orçamento	que deseja	enviar

Orçam	nentos - Aber	tos		\Xi Mais Ações 👻 🕇 Novo Or		çamento
	Código 🗘	Cliente 🗢	Valor 🗢	Solicitado em \$	Responsável 🗢	
	#1	Auvo	R\$ 247,00	13/08/2019	Alarcãó	:
	#2	Auvo	R\$ 127,00	27/08/2019	Cinthia	:
	#3	Auvo	R\$ 30,00	04/10/2019	Alarcãó	1
	#4	Condomínio Aroeira	R\$ 18,00	18/10/2019	tefa	

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

Gun	Agenda	Мара	Dashboard	AuvoDesk	Codastros +	Relatórios +		Indique e ganhe 🕂 I	Nova '	Tarefa	🍠 🌲 Auvo CS 🛩
×	Orçamento	o #1						Visualizar Orçamento	ø	Editor	🗏 Mais oções *
					lor orondo		Status			Detr	🛎 Enviar por e-mail
	=			\$ 8	7.00		Abertos		=	13/0	🛓 Download PDF
	_	\$		-		-			_	107 0	< Copiar link
											🛢 Criar uma cópia
	Orçamento #	#1		Geral Ta	efas Anexos	Histórico					Excluir

# Passo 1.3. Digite o e-mail >> Enviar

A Confirme o e-mail para envio	×
Utilize ponto e virgula ; para inserir mais de um e-mail	
× Fechar	A Enviar

### **Download PDF**

Passo 1.1. Mais ações >> Download PDF

-	Agenda	Мара	Dashboard	AuvoDosk	Codastros -	Relatórios ~	Indique	e ganhe 🕇 No	ova Tarefa	🏟 🌲 Auvo CS 🗸
< 0	rçamento	#1					Visualiza	or Olçamenta	🗭 Editar	≡ Mais ações +
	=	L		S Va	lar orçado 7,00	B	Status Abertos	C		<ul> <li>Enviar por e-mail</li> <li>Download PDF</li> <li>Copiar link</li> </ul>
0	rçamento #1			Geral Tar	efas Anexos	Histórico				🕼 Criar uma cópia

# **Copiar link**

Passo 1.1. Mais ações >> Copiar link



# Criar uma cópia

Passo 1.1. Mais ações >> Criar uma cópia

nive	Agenda	Мара	Dashboard	AuvoDesk	Cadastros +	Relatórios ~		Indique e ganhe +	Nova Tarefa	Auvo CS 🗸
< 0	rçamento	#1						Visualizar Orgamento	😰 Editor	≡ Mais ações =
	=				lor orçado 7,00	8	Status Abertos		Date 13/C	<ul> <li>Enviar por e-mail</li> <li>Download PDF</li> <li>Coplar link</li> </ul>
										🎒 Criar uma cópia
Or	çamento #1			Gerai Tar	elos Anexos	Histórico				Excluir

#### Passo 1.2. Digite copiar >> Confirmar





### Passo 1.1. Mais ações >> Excluir



Passo 1.2. Digite excluir >> Excluir



### **Cadastrar status**

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

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



Passo 1.2. Orçamento >> Adicionar status



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



## **Editar status**

Você poderá alterar a movimentação do estoque e desabilitar/habilitar a edição do status. **Observação:** A movimentação de estoque só poderá ser habilitada para um único status.

Para isso, realize o passo a passo:

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

elatărio Cliente Chat Tarefa E-mail Km Radado Orçamento		
Status de orçamentos	+ Add	sionar status
Titulo	Editar	Excluir
Abertos	<b></b> 2	
Aprovados	12*	
Em anàlise	12	
Vendidos	12*	

Passo 1.2. Realize as modificações necessárias >> Salvar



### **Excluir status**

Para excluir um status, realize o passo a passo:

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

Relatória	Cliente	Chat	Tarefa	E-mail	Km Rodado	Orçamento		
Status	de orçam	entos					+ Adio	ionar status
Titulo							Editor	Excluir
Aberto	5						c 🗾	<b>*</b>
Aprovo	ados						C2	Ŧ
Em and	blise						ß	
Vendid	los						ß	¥

## Passo 1.2. Clique em: Sim, excluir



# Relatórios

## Tarefa

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

#### Passo 1.1. Relatórios >> Tarefa

Agenda M	lapa Poinéis	Dashboard AuvoDesk	Codastros - Relatórios -		Indique e ganhe	🕂 Nova Tarefa 📮 🌲 Auvo 👻
Relatório de tare	efas		Tarefa	Questionário	Despesa	Oownload * Tittos
11 Total	#	11 Aberton	(100.0%) U Pendentia	Monitoramento 01	Pesquisa satisfação S U Pinalizada	0.0%

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



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



## Visualizar relatório

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



## **Copiar link**

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

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



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

Relatório de Atendimento	
Comércio e Serviços para Saúde Ltda Telefone: 551938057698 CNPJ: 18.234.459/0001-15 Email: support@baumer.com.br Endereço: AV. Prefeito Antonio Tavares Leite - Mogi Mirm - SP	auvo
Tarefa	
Data/Hora 23/12/2020 às 18:00	
Check list - vendas	
1) 1- Produtos vendidos	
2) Quantidade de cada produto vendido	
3) Valor da venda: -	
4) Forma de pagamento	

Download do PDF

## Finalizar tarefa

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

Passo 1.1. Clique em finalizar tarefa

🚽 Agenda M	lapa Painéis Dast	board AuvaDesk	Cadastros 🖌 Relatórios	•	Indiqu	e e ganhe <sup>e</sup> 🕂 Nova To	areta 📮 🌲 Auvo s
elatório de tare	ətas				(D) Vieuo	izar miatório 💧 Dov	voload -
15 Total	#	15 Abertos	(100.036)	0 Pendentes	OOX	0 Pinolizadas	0.0%
	Abserto			< Copiarlink +	ar 🖉 Enviar pesquis	a 🖉 Envlar por e-mail	🔍 Detaihar tareta
Auvo Tecnologia – O Auvo - Rua Itumbiaro Tipo de tarefa: Atendi Teste	abriela 4 Cidade Jardim, Golânia - ( imenta ao Gliente	50, 74413-120, Brasil					≡ 0
₿ 25/0/2021 dis 18:55	• Verno mapa						#11785348

#### Passo 1.2. Clique em Sim



# Enviar pesquisa de satisfação

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

### Passo 1.1. Clique em Enviar pesquisa

				e v	suolizar relationo	Wood • 🕇 Titto
) atal	#	П abortas	0 pendentee	0.0%	0 Pinolizadas	0.0%
Alt.	10110		< Copiar link	• Viennitor	uisa 🖉 🖬 Enviai per e-mail	<b>9,</b> Detallior tarefa
abriel Rodrigues → Pa venida 25 de Abril de l po de tarefa: ATENEXM anda de produto	ulo Abreu 1974 2, 2795-195 Oeirce, Pr IENTO COMERCIAL	artugai				=



✔ Confirme o e-mail para envio	×
E-mail	
Utilize ponto e virgula ; para inserir mais de um e-mail	
<b>x</b> Fechar	🖪 Enviar
## Enviar OS digital por e-mail

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

Passo 1.1. Clique em enviar por e-mail

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



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

🖌 Confirme o e-mail para envio	×
E-mail	
Utilize ponto e virgula ; para inserir mais de um e-mail	
* Fechar	🖪 Enviar

## Detalhar tarefa

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

Para acessar os detalhes, realize o passo a passo:

#### Passo 1.1. Detalhar tarefa



## Informações da tarefa

#### Dados da Tarefa

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

DADOS DA TAREFA		₫ 24/01/2021 das 16:55 às 17:40
Criado por Auva Tecnología em 24/01/2021 ás 16.13	🛔 Para: Gabriela	
Ŧ Tipo da tarefa: Atendimento oo Cliente	A Prioridade: Alta	
🗣 Endereço: Auvo - Rua Itumbiaro, Cidade Jardim, Goiània - GO, 74413-120,	Brasil	
🏶 Orientação: Teste		
🖉 Palavras-chave:		
C Orcamentos:		
• #199		

#### Orçamentos

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

Passo 1.1. Clique em Associar orçamento já criado

rçamentos			Associa	ar orçamento já criado + Criar Orçamento
Código *	Etapa	Data de solicitação	Colaborador responsável	Valor orçado
#199	Vendidos	29/12/2020	Gabriela	1140,00
				Anterior 1 Próximo

#### Passo 1.2. Selecione um ou mais orçamentos >>Associar

Associo	ição de or	çamentos à	tarefa			8
Orçam Aqui são nenhum Pesquiso	nentos o listados to na outra tare ar	dos os orçam əfa.	entos criados para o cliente c	que foi selecionado na tarefa e aindo	a não foram associados a	
^	Código	Etapa	Data de solicitação	Colaborador responsável	Valor orçado	
	#198	Abertos	29/12/2020	Gabriela	1.140,00	
	#166	Abertos	22/10/2020	Mariana M.	43,00	
	#93	Abertos	11/02/2020	Mariana M.	91,00	
					Anterior 1 Próxim	10
1 orçam	entos seleci	onados			× Cancelar Associ	ar

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

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

				Associar orçamento já criado	+ Criar Orçament
tödigo *	Etapa	Data de solicitação	Colaboradar responsável	Valor	rçodo
#199	Vendidos	29/12/2020	Gabriela	1140,00	
#198	Abertos	29/12/2020	Gabriela	040,00	

#### Monitoramento

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

∅ MONITORAMENTO				
	24/01/2021 16:18			
	Recebida	Visualizada	Check-in	Check-out
📫 Tipo de Checkin: Automótico			O Inicio do deslocam	iento:
🛛 Finalizada: Finalizada com Pendên	icia		O Duração do desloc	amento:

#### Relato de usuário

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



#### Anexos

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



#### Questionários

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



#### Equipamentos

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

esquisor		
Equipamento *	Associação 🖨	Categoria ¢
Ar Condicionado 1568057842045320	🛓 Gabriela	Teste
Ar Condicionado (LL) 5207132263431697	2 Gabriela	Refrigeração

#### Pendências

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

Detalhes Relato do usuário	Anexos	Questionários Equipame	Pendências Pousas E-mails enviados
* Check list - Auvo		Check list - Auvo	
* Adicionar assinatura		Y Equipamento não informa	o
		× CLiente gostou do sistema?	× De l a 5, qual a nota do atendimento?

#### Pausas

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

Detolhes	Relato do usuário	Anexos Questionó	rios Equipamentos	Pendéncias	Pausas	E-mails enviodos
Inicio	Fim	Tern	po	Justifica	tiva/Motívo	
Total		000	000			

#### E-mails enviados

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

### **Os Digital**

#### Passo 1.1. Clique aqui para enviar

Detalhes	Relato do usuário	Anexos	Questionários	Equipamentos	Pendências	Pausas	E-mails enviados	
OS DIGI	ITAL							
A OS Digito	al ainda não foi enviod	la por e-mai	t Clique aqui pora (	anviar				

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



#### Pesquisa de satisfação

#### Passo 1.1. Clique aqui para enviar



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

🖋 Confirme o e-mail para envio	×
E-mail	
Utilize ponto e virgula ; para inserir mais de um e-mail	
× Fechar	A Enviar

#### Ver no mapa

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

#### Passo 1.1. Clique em Ver no mapa



### Editar tarefa

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

Observação: Não é possível editar uma assinatura já registrada.

#### Passo 1.1. Clique em Editar



#### Passo 1.2. Realize as edições necessárias >> Salvar



#### Download

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

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

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

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

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

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

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

Passo 1.1. Download >> Clique na opção que deseja



#### **Filtros**

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

#### Passo 1.1. Filtros



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

FILTROS	
Q Busca	5 <sup>1</sup>
Intervalo	
15/01/2021 até	15/01/2021
Código	
Utilize virgula para buscar por mais Quem executou Selecione	de um código
Cliente	
Busque um cliente	Q
Equipamento	
Identificador ou nome	Q
Identificador ou nome Status	Q

## Km rodado

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

#### Passo 1.1. Cadastros >> Km rodado

Agenda Mopa	Painéis Dashboard	AuvoDesk	Cadastros +	Relatorias -		Indique e ganhe <sup>8</sup> + Nov	a Tarefa 📮 🔺 Auvo 🗸
elatório de Km rodi	ado			Tarefo	Questionário	Despesa	Download -
<b>▼</b> Filtros				Km rodado	Monitoramento	Pesquisa satisfação	📓 Emi PDF
Valor Km	Intervalo *			Filtrar rela	orio por	Colaborador	🖺 Em Excel
R\$ 20,00	01/12/2020	até	23/12/2020	Coloboro	dor	Selectone	

Passo 1.2. Preencha os dados >> Gerar relatório

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

latório de Km ro	dado			8 Download
Filtros				
alar Km <b>0</b> !\$ 20,00	intervalo * 01/12/2020	até 23/12/2020	Filtrar relatória por Calaborador	Celaborador Selecione
		D Oero	r relatória	
Agenda Mapa	Doshboard AuvoDesk	Cadastros - Relatórios -		Indique e ganh 🖁 🕂 Nova Tarefa 🎵 🐥 Auvo C
etalhamento d	e km rodado			

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

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

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

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

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

😡 Agenda Mapa	Painéis Dashboard	AuvoDesk C	adastras 🖌 Rela	tórios 🖌	Indique e ganhe 🕇 🕂 Nova Tarefa	📮 🌲 Auvo 🤟
Relatório de Km roc	lado				1	Download *
<b>T</b> Filtros						🚯 Em PDF
Valor Km 🛛	intervala *	10000000		Filtrar relatório por	Colaborador	Ern Excel
R\$ 20,00	01/12/2020	até	23/12/2020	Colaborador	Selecione	
			Bo	erar telatório		

## Questionário

Para acessar o questionário, realize o passo a passo:

#### Passo 1.1. Relatórios >> Questionário

🚥 Agenda Mapa Dashboard AuvoDesk Cadastros +	Relatórias +		Indique e ganhé -	🕂 Nova Tarefa 🏮 🌲 Auvo CS 🗸
Relatório de questionário	Tarefa Km rodado	Questionário Monitoramento	Despesa Pesquisa satisfação	b Download planting
Selecione um questionària	B Gera	rrelatório		

Passo 1.2. Selecione um tipo de questionário

	malate e game - prova raleta - prove solo
Relatório de questionário	B (Download planifier
Questionório	
Selections um questionario	
Selecione um questionária	
oudtonia	

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

( a) (20)	
suditoria	
<b>▼</b> Filtros	
Intervolo *	Colaborador
08/01/2021 ate 08/01/2020	Selectone
Equipe	Cliente
Seleciane uma equipe	Busque un cliente Q
Orupo de clientes	Tipo de tarefa
Selecione um grupo	Selecione um tipo de torefo
Equipamento	Categoria de equipamentos
Pesquise por identificador ou nome	Pesquise pelo nome da categoria

Para realizar o download da planilha basta clicar em Download planilha



#### Monitoramento

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

#### Passo 1.1. Relatórios >> Monitoramento

asa Agenda Mapa Das	hboard AuvaDesk	Codastros +	Pelatórics +	Indique e ganhe 🕂 Nova Tarefa 📮 🌲 avve				
Relatório monitoramento			Tarefa	Questionário	Despesa	2 Download planiho		
Último registro de monitorame	nto de cada usuário		Km rodado	Monitoramento	Pesquisa satisfação			
Pesquisor								
Colaborador *	Dotri ©	GPS 0	Internet 0	Bateria a	Versido Aptico	ativo e		
Auvo grotis - tester	NÍA	N/A	N/A	NÏA	N/A			

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

	Agenda	Мара	Painéla	Dashboard	AuvoDesk	Codostros +	Relatórios 🗸				indique e ganhe	🕂 Nova Tarefa 📮 🕯	Auvo 🗸
Relo	Relatório monitoramento Trattros												
ÚI	imo registro	de monito	ramento de	e cada usuário									
Per	squisar												
	oleborador *			Doto 🗢	GI	s e	Internet ‡		Bateria C		Versão Aplicativo 🕏		
0	Sabriela			11/01/2021 às	14364 Ine	ovat	Conectado		64%		9.16.9		

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

Dio anterior		Próximo dio 3
Registros do	dia	Totalizadores Tarefas: 1
09.25	Alteração do status de GPS Status do GPS alterado de inativo poro Alta precisão	Finalizadas: 0 Não finalizadas: 1 Distância percorrida: 0.00 Km
10:07	Primeira coordenada registrada do dia	
10:07	Última coordenada registrada do dia	
0	Alteração do status de GPS Status do GPS alterado de Alta precisão para inativo	

## Download da planilha

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

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



#### Despesa

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

Passo 1.1. Relatórios >> Despesa

😖 Agenda Mapa Dashboord AuvoDesk Cadastros 🗸	Relatórios +		indique e gan	nh <b>9 +</b> Nova	Tarəfa 🏼 🌹 👗 Suporte Auvo	. <b>*</b>
Relatório de despesas	Tarefa	Questionário	Despeso	ir Detpeso	a Download •	100
Lista Oráfico	Km rodado	Monitoramento	Pesquisa satisfação			

## Adicionar despesa

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

#### Passo 1.1. Clique em Adicionar despesa

auvo	Agenda	Мара	Painéis	Dashboard	AuvoDesk	Cadastros +	Relatórios 🗸	Indique e ganhe 🕂 + Nova Tarefa 📮 🌲 Auvo 🗸
Rela	tório de c	lespesa	IS					+Adicional Despises & Download • TRitros

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

+ Adicionar despesa		×
Clique aqui para selecionar uma imagem	Colaborador • Selecione Tipo de despesa • Selecione um tipo de despesa Data • Valor • 21/01/2021 Descrição	
×Fechar		Salvar

## Download de despesas

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

Agend	а Мара	Dashboard	AuvoDesk	Codostros +	Relatórios •		Indi	que e ganh <mark>®</mark> 🕂 Nova T	arefa 🍠 🔺 Supe	orte Auvo I~
Relatório d	le despes	as						+ Adicional Despeso	-3 Download +	TRITOS
Lista O	áfico								Em PDF	
Colabora	for	Тіро		Do	to despesa	Valor	Descrição		Ver anexo	
Treiname	ito	Pedáj	gio	08,	/12/2020	50,00	Resuma			

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

#### Passo 1.1. Filtros

	Agenda	мара	Dashboard	AuvoDesk	Codastros 🗸	Relatórios 🗸	indique e ganhe 🕂 Nova Tarefa 📮 🜲 Suporte Auvo 🛩
Relo	tório de	despeso	IS				+Adicionar Déspesal 👌 Download - 🗡 Fatros
Lis	ta Orăfic	0					

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

	<b>Q</b> Buscar	
ntervalo		
01/12/2020	até	23/12/2020
ipo de Despeso	1	
Selecione um t	ipo de despes	a
Isuário		
Selecione		
quipe		
Selecione uma	equipe	

Passo 1.3. Download >> Selecione o tipo que deseja

-	Agenda	Мара	Doshboard	AuvoDesk	Cadostros +	Relatórios -	indique e gartha 🕂 Nova Tarefa 🎵 🔺 Superte Auve 👻
Rela	tório de (	despeso	15				+ Additional Designation
List	a Gráfic	0					B Em PDF
-							tim iocal

## Editar despesa

Para editar uma despesa, realize o passo a passo:

Passo 1.1. Clique no nome da despesa que deseja editar

Agenda Mapa	Dashboard AuvoDesk	Cadastros + Relatórios +		Indique e ganhe	🔸 Nova Tareta 📫 🌲 Supona Auvo 🛩
Relatório de despesa	15			+ addition	Deepeed
Lista Gráfice					
Colabariidar	Tipo	Data despesa	Valer	Descriptor	Verionality.
Treincimento	Padõgio	08/10/2020	50,00	Resamo	
and an and a state of the	Poresto influed	an IroParan	50.00	Binne reasons	

#### Passo 1.2. Realize as modificações que deseja >> Salvar

	Despesa cadastrada em (	08/12/2020 às 16:29				
~	Colaborador *					
$(\gamma)$	Treinamento					
que aqui para selecionar uma imagem	Tipo de despesa *					
	Pedágio					
	Data *	Valor *				
	08/12/2020	50,00				
	Descrição					
	Resumo					

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

#### Gráfico

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



## Pesquisa de satisfação

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

Passo 1.1. Relatórios >> Pesquisa de satisfação

👷 Agenda Mapa Dashboard A	woDesk Cadestrics +	"Relatorics" +		indique e ganhe	🗧 🕂 Nova Tatefa 📮 🌲 Mochodo e Res 🗸
Relatório de pesquisa		Tarefa	Questionário	Despesa	t Download planting
	5 🔹	Km radado	Monitoramento	Perquisa sotislação	liações enviadas
0	4 \star 👘		0	10	
	3 *		0	Austracture reason printing	
XXXXX	2 🗯		0		
	1#		C .	0	

### Download da Planilha

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

agenda Mapa Dashboard /	AuvoDesk Cadastros • Relatórios •	indique e ganhië 🔶 Nova Tareta 📮 🌲 Machada e Rei: 🗸
Relatório de pesquisa		<b>b</b> Countined planities
	5 🕿	g Total de avaliações enviadas
0	4 🚖	0 10
	3 🍎	0
*****	2 🚖	0 Westações respondidas
	1*	a 0

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

#### Passo 1.1. Filtros

Desk Cadastros y Relatórios y	Indique e ganhe 🔶 Nova Tarefa 📮 🌲 Machado e teis 🐱
	a Download plantika
	Totol de avaliações enviadas
4 🗰	99
1	0
2 🗙	6 Avglingges respondidge
1.	
	Deak Contraction - Relationion -

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



Passo 1.3. Clique em Download planilha



## Perfil

## Configurações gerais

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



#### Relatório

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

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

Relatória	Selecione uma imagam existente	+ Adicionar Imagen
Chat		
Tarefa		
E-mail	auvo	
Km Rodado		
organienta		
	Titulo da relatório	
	Retatório de tarefas	
	Empreso	CNPJ
	Auvo Tecnologia	10.425.126/0001-11
	E-mail	Telefonie
	helpgouvo.com.br	(62) 3941-9794
	Endereço	
	Rua Itumbiana, nº 1615, Cidade Jantim, Galànio-GO	

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

	Agenda	Мара	Dashboard	AuvoDesk	Cadastros -	Relatórios 🗸	Indique e ganhe 🕂 Nova Tarefa 📮 🌲 Auvo CS 🗸
Con	figuraçõe	es gerai	s				
	Relatôrio			Selecione umo	i imagem existent	е	+ Adicionar Imagem
	Cliente						
	Chat						
	Tarela						
	E-mail			COM .	/		
	Krn Rodado						
	nicamenta						

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

Para excluir uma imagem, basta clicar no ícone 🔳



#### Cliente

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

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



#### Chat

Marcar ou desmarcar a opção >> Salvar configurações de chat



#### Tarefa

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

#### Configurações de Tarefa

Selecione as permissões durante abertura e execução de tarefas:

auvo Agenda Mapa Dashboard	AuvoDesk Cadastros - Rela	atórios 🗸 Indique e ganhe	🕂 Nova Tarefa 📮 🌲 Auvo CS 🗸
Configurações gerais			
Relatório Cliente Chat	Configurações de tarefa ✓ Ao abrir uma tarefa, emitir alerta □ Obrigar escolher tipo de tarefa d	a se estiver fora da carga horaria do colaborador ao críar uma tarefa	
Tarefa	Bloquear abertura de tarefas no	mesmo horário	

#### **OS Digital**

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

os digital		
selecione os campos para serem mostrados na OS Di	gital enviada por e-mail	
Nome do cliente	Check-in	Palavras-chave
Código da tarefa	Check-out	V Questionário
Tipo da tarefa	Duração	V Fotos
Usuário para	Finalizada	🗸 Assinatura
🗸 Data	🔲 Km informado	Pesquisa de Satisfação
Atraso/Adiantamento	🔲 Endereço	Pausas
Chegada (somente com check-in manual)	🔲 Orientação	✓ Equipamentos
Saida (somente com check-in monual)	Relato	Anexos
🗌 Orçamentos	Deslocamento	Distância do check-in
Distância do check-out	Código/Titulo do ticket do Desk	
Informações do cliente		
CPF/CNPJ	✓ E-mail	✓ Telefone
Falar com	Observação	

#### Modelo de relatório de tarefas

Escolha o modelo que deseja para seus relatórios de tarefas

awa		
	Image: Control of the second secon	

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

#### E-mail

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

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

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



#### Km rodado

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

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

					anordes of Sector 1	
nfigurações ç	gerais					
Relatório Cliente Chat Tarefo E-mail		Configure Mostrar Valor Km	ações de km i km informado	rodado Mostrar Xm entre torefos	🔲 Mestrar Km de sistema	🗸 Mostrar Km total diària
Km Rodado Orçamento		Este valor serà	rusodo para calcular	a valar da km informada, entre tare	tos e do sistema	

#### Orçamento

Passo 1.2. Orçamento >> Adicionar status



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



#### **Editar status**

Você poderá alterar a movimentação do estoque e desabilitar/habilitar a edição do status. **Observação:** A movimentação de estoque só poderá ser habilitada para um único status.

Realize o passo a passo:

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

10	Agenda	Мара	Dashboard	AuvoDesk	Cadastros 🗸	Relatórios 🗸	Indique e ganhe 🕂 Nov	va Tarefa 📮	🙏 Auvo C
on	figuraçõe	es gerai:	5						
I	Relatório			Status de	orçamentos			+ Adicione	ar status
1	Cliente Chat			Titulo				Editor	Excluir
	Tarefa			Abertos				<b>B</b> 8.	
Ì	E-mail			Aprovado	5			8	
	Km Rodada			Em anális	e			B,	
	organisemu			Vendidos				12	





#### **Excluir status**

Para excluir um status, realize o passo a passo:

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

auro	Agenda	Мара	Dashboard	AuvoDesk	Cadastros ~	Relatórios ~	Indique e ganhe 🕂 Nova Tare	fa 📮	🛕 Auvo CS 🗸
Cor	nfiguraçõe	əs gerai	5						
	Relatório			Status de	orçamentas			Adicion	ar status
	Chat			Titulo				Editor	Exclusio
	Tarefa			Abertos				R	<b>*</b>
	E-mail			Aprovado	55			Ø	
	Km Rodado			Em anális	e			ß	
	Orçamento			Vendidos				ß	

#### Passo 1.2. Clique em Sim, excluir



## Desconectar do aplicativo

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

Para isso, realize o passo a passo:

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



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



#### **Primeiros passos**

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

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



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



#### **Baixar aplicativo**

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



Integração



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

Auvo				DESATIVADA	
Chaves de Integraç	âo				
PKEY			TOKEN		
🖌 depinissoopismingeprod	iowww.co.g.		No and the state of the state o		12
The second	and south of south of some south of the bar would be				
<ul> <li>A cocumentação da APt</li> </ul>	V2 està disponivel en auvoapiv2.docs.apiary.io				
<ul> <li>A cocumentação da API</li> </ul>	v2 està disponivel en auvoapiv2.decs.aplary.lo				
<ul> <li>A documentação da APE</li> <li>A documentação da APE</li> </ul>	v2 està disponivel en auvoapiv2.doce apiary.io	uxba			
<ul> <li>A cocumentação da API</li> <li>A cocumentação da API</li> </ul>	V2 està disponivel em auvoagév2.docs.apiary.io	UADA			
<ul> <li>A cocumertação da APR</li> <li>A cocumertação da APR</li> </ul>	V2 està disponitei em doca avecagior, doca apiary lo	UADA			
A cocumentação da APR     A cocumentação da APR     A cocumentação da APR     grações	V2 està dispontet em doca.auvo.apiary.io	UADA			
A documentação da APF     A documentação da APF     Adocumentação da APF     Grações	V2 està disponitei en aurospirzi dece apiary lo V1 està disponitei en doce auro apiary lo - DESCONTINI Conto ozul	UADA			
A conumentação da API     A conumentação da API     A concumentação da API     grações	V2 ezà dispontet en auxoapiv2.deca apiary lo V1 ezà dispontet en doca.auvo.apiary lo - DESCONTINI Conto cozul Conto cozul				
Acocumentação da APr     Acocumentação da APr     Acocumentação da APr     grações     ContaAzul	V2 està disponteri em auvorgèriz doce apiary lo V1 està disponteri em doce auvo apiary lo - DESCONTINI Conto azul Conto azul Conto azul ente ana platationna de gratio e contenio fivancien marem, para more e pequena empresa	desensolve e o, irestaurenter em			
Acocumentação da APr     Acocumentação da APr     Acocumentação da APr     grações     ContaAzul	V2 ezà dispontet em auxoagiv2.deca apiary lo V1 ezà dispontet em doca auvo apiary lo DESCONTRA Conta azul Conta azul Conta azul Conta azul e um empresa de software boselera que vende uma pautamma de grada e comor hauceir novem, paus moro e pequena empresas.	unda e desensolve e u, interamente em			

#### Suporte

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



#### **Comunidade Auvo**

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

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



Passo 1.2. Clique em Login / Registre-se



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



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

#### Curso grátis

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

Para realizar algum curso, realize o passo a passo:

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



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



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

131



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

Nome completo	
Endereço de e-mail	
Senha	Confirme a Senha
Concurds em recetar	e maito promocionais e promocionais
au concorda Teachab	Mais Territo de und E Política de Privacidades
c Auvo Academy's T	erman de una E Política de Privacidade
	Inscrever-se

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



#### Sair

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



#### Chat

#### Iniciar chat

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



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

Agenda	Mapa P	<sup>p</sup> ainéis Dashboard	AuvoDesk	Codostros -	Relatórios 🗸	Indique e ganha	+ Nova Tarefa	📮 🌲 Auvo 🛩
Q. Pesquisar co	ntato 🔶	Chat						
G Cabriela								
Eduardo I suerie	Mennique							
Stefany I	este							
Mariana I	M							
Gobtlel R	odrigues ower	Escreva sua menso	gem (					

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

Agenda	Мора	Painéis	Dashboard	AuvoDesk	Codostros -	Relatórios 🛩	Indique e ganha 🕂 Nova Tarefo	📮 🌲 Auvo 🛩
ra -		Maur	o de Melo F	ilho				
Mouro de N villee	telo Filho							
		Esch	eva sua mensag	em				
	Agenda a Mouro de N ethie	Agendo Mopo R.: Mouro de Melo Filho: ense	Agendo Mopo Polnéis a Marun Marun Marun ettre	Agendo Mapa Palhélis Dashboard a Mauro de Melo F Mauro de Melo Filho ethes Escreva sua mensag	Agenda         Mopa         Polnélis         Dashboard         AuvoDesk           a         Mauro de Melo Filho         Mauro de Melo Filho         Imagenda         Imagenda	Agendo         Mopo         Polnélis         Doshboord         AuvoDesk         Codastros •           a         Mauro de Melo Filho           Mana         Mauro de Melo Filho         Image: Margin de Melo Filho	Agenda         Mapa         Painelis         Dashboard         AuvoDesk         Codastros •         Relativitos •           a         Mauro de Mela Filho         Mauro de Mela Filho         Image: Codastros •         Relativitos •	Agenda         Mopo         Palnéis         Dashboard         AuvoDesk         Cadastros -         Relation o -         Indique e ganhal + Nova Tarefo           a         Mauro de Melo Filho

## Notificações

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

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

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



## Auvo App - Central de Ajuda Auvo

ajuda.auvo.com.br/knowledge/auvo-app

## Auvo App

Veja como utilizar o aplicativo da Auvo da melhor maneira possível.

#### **Primeiros Passos**

- Como habilitar todas as permissões para o Auvo?
- Como checar se o GPS está funcionando corretamente?
- Como configurar o ponto base?
- Como visualizar detalhes de tarefas?
- Como preencher relatórios de tarefas?

#### Clientes

- Como visualizar detalhes de clientes?
- Como cadastrar novos clientes?

#### Tarefas

- Como criar tarefas para visitas?
- Como buscar tarefas já cadastradas no app?
- <u>Como preencher as obrigatoriedades nas tarefas?</u>
- <u>Como inserir anexos na tarefa?</u>
- Como visualizar detalhes de clientes nas tarefas?
- Como adicionar palavras-chave na tarefa?
- Como forçar registro de check-out automático?
- Como agendar retorno para clientes?
- Como verificar se os dados da tarefa foram sincronizados corretamente?

#### Despesas

- Como criar despesas pelo aplicativo?
- Como visualizar despesas de um dia específico?

#### **Problemas frequentes**

- O que fazer quando meu gestor não me localiza no mapa do Auvo?
- <u>Como forçar o registro de check-in ou check-out automático no app?</u>

#### Suporte

Como solicitar o suporte pelo aplicativo?

## Como habilitar todas as permissões para o Auvo?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/habilitar-permissões-auvo-app

## É muito importante que todas as permissões para o aplicativo Auvo estejam habilitadas, para que ele possa executar todas suas funções.

Para checar e habilitar as permissões, basta seguir os passos:

- 1. Abra o Menu principal.
- 2. Selecione Configurações.
- 3. Selecione a opção **Permissões**.

#### Permissões

Localização	~
Câmera	~
Galeria	~
Ligações	~
Arquivos	>
Notificações de push	~
Dados em segundo plano	~

4. Caso alguma permissão não esteja ativada, clique nela e clique no botão permitir.

É necessário permitir que o aplicativo tenha acesso **o tempo todo** para que não haja problemas com a rota caso o colaborador minimize o aplicativo.

- 1. Em seu celular segure o ícone do Auvo e acesse Informações do App.
- 2. Acesse apps e notificações.
- 3. Gerenciar Permissões
- 4. Localização
- 5. Selecione o Auvo
- 6. Clique em Permitir o tempo todo



#### Passo a passo liberação de GPS - AUVO



Se você estiver com problemas para habilitar as permissões no aplicativo Auvo, entre em contato com o nosso suporte. Estaremos prontos para te atender!

# **Como checar se o GPS está funcionando corretamente?**



## O Auvo precisa da sua localização exata para a realização do check-in e check-out nas tarefas e outras funcionalidades.

Para verificar configurações de GPS, basta seguir os passos:

- 1. Abra o Menu principal;
- 2. Selecione Configurações.



3. Selecione a opção GPS.

#### Configurações

>	
>	
>	
>	
>	
>	
>	
>	

4. Verifique se há o ícone de checagem nos dois campos: Permissão do GPS e Status.

Permissão do GPS Permitido	~
Status	
Ativo	~

As duas opções devem estar com o ícone de checagem. Caso a opção **Status** não esteja checada, seu GPS pode estar desativado ou operando em baixa precisão.

Para o Auvo funcionar bem, é necessário que esteja ativo e operando em Alta Precisão.

5. Clique em **Status** e você será redirecionado para as configurações do seu aparelho. Ative o seu GPS, se estiver desativado, e clique em **Método/Modo de localização** e altere para **Alta Precisão**.

Após isso, volte para a tela do Auvo.

6. Caso a **Permissão do GPS** esteja sem o ícone de checagem, é porque a permissão está desabilitada. <u>Clique aqui</u> e saiba como habilitar todas as permissões do Auvo.

7. Após a Permissão do GPS e o Status estarem com o ícone de checagem, clique em Testar GPS.

8. Se mesmo assim o rastreamento não for , pode ser que você esteja em um local coberto ou então em um local que o serviço de rastreamento não é muito bom. Tente ir para um local aberto.

**Dica**: Se você não estiver conectado a uma rede Wi-Fi, conecte-se. Isso ajuda significativamente a melhorar o sinal.

Se você estiver com problemas de localização no aplicativo, entre em contato com o nosso suporte. Estaremos prontos para te atender!

## Como configurar o ponto base?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/configurar-ponto-base-auvo-app

## O cadastro do ponto base do colaborador é importante para um bom uso do aplicativo.

Para configurar o ponto base, é ideal que você esteja no local onde iniciará a sua jornada de trabalho todos os dias.

Se você não souber onde exatamente será o seu ponto base, converse com seu gestor para definir um local.

1. No menu principal, clique em seu nome, localizado logo abaixo de sua foto





Suporte

2. Selecione a opção Ponto base.

3. É necessário que você esteja no local que deseja definir seu ponto base. Assim que estiver no local, toque em **Usar localização atual** e pronto: seu ponto base estará configurado.

Ponto base
O ponto base define seu local de partida até a primeira tarefa do dia. Pode ser sua casa ou a empresa onde trabalha, por exemplo.
Latitude e Longitude
Não canfigurado
Ver no mapa
Usar localização atual

>

>

4. É possível visualizar o local cadastrado em Ver no mapa.

Após cadastrar o ponto base, você pode configurar as permissões de uso do aplicativo. Quer saber como? Clique <u>aqui</u>.

Se você estiver com algum problema para configurar o ponto base no aplicativo, entre em contato com o nosso suporte. Estaremos prontos para te atender!

## Como visualizar detalhes de tarefas?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/visualizar-detalhes-tarefas-auvo-app

## Detalhes sobre as tarefas te possibilitam a verificação do status de execução das atividades.

1. Após a criação de uma tarefa, vá na Agenda e selecione a tarefa que deseja visualizar.

2. Veja o status de execução da atividade e outras informações como:

- Tipo de tarefa;
- Detalhes do cliente;
- Palavra-chave;
- Anexos;
- Agendar retorno;
- Ajuda.

Auvo Tecnologia E Software	
Tarefa #14443807	
Hojo às 12:11	
teste	
Tipa: tarefa sem tipo	
ID:14443607 • finalizada	
Relatório de tarefa	>
Detalhes do cliente	>
Palavra-chave	>
Anexos	>
Agendar retorno	>
Ajuda	>
/oltar	Meni

Caso queira aprender a preencher o relatório de tarefa, clique aqui.

Se você estiver com algum problema para visualizar detalhes de tarefa, entre em contato com o nosso suporte. Estaremos prontos para te atender!

## Como preencher relatórios de tarefas?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/preencher-relatórios-tarefas-auvo-app

## O relatório da tarefa permite inserir informações adicionais para deixar a tarefa mais completa.

Caso não esteja visualizando detalhes da tarefa, selecione alguma tarefa da **Agenda** e siga os passos a seguir.

- 1. Com os detalhes da tarefa aberto, selecione Relatório de tarefa.
- 2. É possível:
  - Incluir fotos;
  - Responder questionários;
  - Inserir dados de quilometragem;
  - Preencher relato sobre a execução da tarefa;
  - Coletar assinatura do cliente;
  - Enviar o relatório por e-mail para vários destinatários.

Tarefa #14443607	
Histórico do omilos por o-mail	
historico de envios por e-mail	
Fotos	
Questionário	
Quilometragem	
Relato	
Assinar e enviar	
**Importante:** Fique atento às obrigatoriedades da tarefa. Obrigatoriedades de preenchimento são definidas de acordo com o tipo de tarefa cadastrado e são sinalizadas para que você saiba se alguma informação está pendente.

Caso finalize a tarefa sem preencher as obrigatoriedades, ela aparecerá no aplicativo como pendente (sinalizada pela cor de tarefa laranja).

Se você estiver com algum problema para preencher o relatório de tarefa no aplicativo, entre em contato com o nosso suporte. Estaremos prontos para te atender!

### Como visualizar detalhes de clientes?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/visualizar-detalhes-clientes-auvo-app

## No Auvo app, existem funcionalidades disponíveis para utilizar acerca do cliente, inclusive visualizar informações importantes.

#### Para visualizar informações do cliente, basta seguir os passos:

- 1. Abra o Menu principal.
- 2. Selecione Clientes.
- 3. Busque o cliente que deseja clicando na lupa e inserindo **Nome**, **CPF** ou **Endereço** na barra de pesquisas para encontrá-lo.

Caso pesquise e não encontre, pode ser que ainda não tenha recebido a criação desse cliente ou que ele realmente não exista.

4. Após achar o cliente, selecione para que possa visualizar os detalhes dele.

Auvo Tecnologia Sof	tware 🛛
<b>Endereço:</b> Rua Itumbiara, Cidade Jar 74413-120, Brasil - Sala 02	dim, Goiānia - GO,
A Leve-me até o local	
J Ligar + Nova Taref	
Contatos	>
Anotações	>
Histórico de tarefas	>
Anexos	>
/oltar	Men

Explicando cada funcionalidade:

- **+Nova Tarefa**: te redireciona para a tela de agendamento de tarefas, para cadastrar uma tarefa para o cliente em questão.
- Leve-me ao local: ser levado por rota até a localização do cliente da tarefa, por algum sistema de mapeamento do seu aparelho celular (Maps, Waze...).
- Ligar: telefonar para o cliente se houver algum telefone cadastrado para o cliente.
- Anotações: visualizar anotações sobre o cliente ou criar uma nova anotação.
- Histórico de tarefas: visualizar o histórico de tarefas antigas realizadas nesse cliente.
- Anexos: visualizar anexos vinculados ao cliente ou adicionar um novo anexo.

Se você estiver com problemas para visualizar detalhes de clientes no aplicativo, entre em contato com o nosso suporte. Estaremos prontos para te atender!

### Como cadastrar novos clientes?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/cadastrar-novos-clientes-auvo-app

## O cadastro de clientes é fundamental para o lançamento de novas atividades.

É possível cadastrar um novo cliente de duas formas pelo app:

- Estando no local do cliente, utilizando a sua localização no momento do cadastro para definir o endereço do cliente.
- Fazer o cadastro sem estar no local, pesquisando pelo endereço ou pelo nome da empresa, através do aplicativo.

#### Para cadastrar um novo cliente, basta seguir os passos:

- 1. Abra o Menu.
- 2. Selecione Clientes.



3. Toque no botão **+Novo cliente**.



4. Preencha as informações do cliente que desejar. Apenas os campos de **Nome** e o **Endereço** são obrigatórios.

5. Em **Endereço**, é possível utilizar sua localização atual (no caso de estar no local do cliente ), clicando no botão **Estou no local** ou buscar pelo nome da empresa ou endereço endereço do cliente na barra de pesquisa.



6. Após isso, confira se o endereço encontrado pelo GPS ou encontrado na busca do app corresponde ao endereço correto do cliente e, caso esteja tudo certo, selecione-o.

7. Preencha o complemento do endereço, se precisar, e clique em Salvar.

Se você estiver com problemas para cadastrar um novo cliente no aplicativo, entre em contato com o nosso suporte. Estaremos prontos para te atender!

### Como criar tarefas para visitas?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/criar-tarefas-visitas-auvo-app

## O aplicativo do Auvo possibilita a criação de tarefas, tanto para você quanto para outro colaborador.

Quando você está no local do cliente, o aplicativo mostra todos os clientes cadastrados próximos à sua localização e dará a opção de escolher um.

Caso ele ainda não esteja cadastrado, te dará a opção de cadastrar um novo cliente e uma nova tarefa para ele.

Quando você não está no local do cliente, só é possível agendar tarefas para clientes cadastrados.

Portanto, caso queira agendar tarefas futuras no aplicativo, é necessário que o cliente esteja cadastrado.

#### 1. Criar tarefa para você

Para criar uma tarefa para si, basta seguir esses passo:

- 1. Abra o **Menu** principal do aplicativo.
- 2. Selecione o botão para criação de tarefa rápida **+Tarefa** ou clique em **Agenda**, e depois toque em **+Nova Tarefa**.
- 3. Escolha a opção Estou no local ou Não estou no local.

4.Se for necessário, use a barra de pesquisa digitando o nome do cliente, CNPJ ou endereço e clique em **Pesquisar**.

Se você tem certeza que o cliente já está cadastrado, mas que não esteja aparecendo como resultado na barra de pesquisa, sincronize a lista de clientes, tocando no centro da tela.

Após recarregar, pesquise-o novamente.



Se ainda não o encontrar, provavelmente o cliente ainda não foi cadastrado. Clique no botão **+Novo cliente** e cadastre o cliente.

5. Preencha as **informações da tarefa** (data, hora, prioridade, tipo de tarefa, questionário e descrição) conforme necessidade.

Alguns tipos de tarefa já possuem questionários sugeridos. Toque sobre o campo para removê-lo ou alterá-lo.

Data	0	Hora	
Prioridade			
<ul> <li>Alto</li> </ul>	O Média	O Baixa	
Tipo de tarefa			
Selecione			>
Descrição do	i tarefa		Ų
Descrição do	i tareia		

- 6. Após preenchidas as informações da tarefa, clique em **Salvar**.
- 2. Agendar tarefas para outro colaborador

1. Abra o Menu principal do aplicativo e toque em Colaboradores.



- 2. Selecione o botão para criação de tarefa rápida **+Tarefa** ou clique em **Agenda**, e depois toque no botão **+Nova Tarefa**.
- 3. Selecione o cliente que deseja criar uma tarefa.

Se for necessário, use a barra de pesquisa digitando o nome do cliente, CNPJ ou endereço e clique em **Pesquisar**.

Se você tem certeza que o cliente já está cadastrado, mas que não esteja aparecendo como resultado na barra de pesquisa, sincronize a lista de clientes, tocando no centro da tela.

Após recarregar, pesquise-o novamente.



5. Preencha as **informações da tarefa** (data, hora, prioridade, tipo de tarefa, questionário e descrição) conforme você desejar.

Alguns tipos de tarefa já possuem questionário sugeridos.

6. Após preenchidas as informações da tarefa, clique em Salvar.

Se você estiver com algum problema para criar tarefas no aplicativo, entre em contato com o nosso suporte. Estaremos prontos para te atender!

### Como buscar tarefas já cadastradas no app?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/buscar-tarefas-auvo-app

- < Voltar para o início
  - 1. Central de Ajuda Auvo
  - 2. Auvo App
  - >
  - 3. Tarefas

## A agenda do Auvo mostra automaticamente as tarefas cadastradas para o dia do colaborador.

- 1. Através do **Menu** principal, abra a **Agenda**. O sistema mostrará as tarefas do dia conforme a data do seu aparelho celular.
- 2. Para visualizar a agenda de outros dias, toque no ícone do **Calendário** no canto superior direito, ao lado da Lupa. Selecione o dia que deseja visualizar na agenda e clique em **OK**.

3. Para otimizar sua busca, utilize o Filtro de Atividades, tocando no ícone da Lupa.

4. Busque a tarefa pelo nome do cliente, código ou orientação. Selecione algum status de tarefa se for necessário, para facilitar a busca.



5. Clique em Pesquisar.

Se você estiver com algum problema para buscar tarefas já cadastradas no aplicativo, entre em contato com o nosso suporte. Estaremos prontos para te atender!

#### Como preencher as obrigatoriedades nas tarefas?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/preencher-relatorio-tarefa-auvo-app

## As informações fornecidas nas obrigatoriedades, são importantes para deixar sua Ordem de Serviço mais completa.

Existem 5 opções de obrigatoriedades:

- Tirar fotos;
- Responder questionário sobre a tarefa, criado pelo seu gestor;
- Inserir quilometragem;
- Preencher relato do serviço prestado;
- Colher assinatura do cliente e enviar o relatório por e-mail.

#### Para preencher as obrigatoriedades, siga os seguintes passos:

- 1. Abra a tela de Agenda, através do Menu.
- 2. Selecione a tarefa que deseja preencher o relatório.
- 3. Clique em Relatório de tarefa.
- 4. Selecione a opção que deseja preencher. Atenção: verifique se há algum campo obrigatório. Caso a obrigatoriedade não seja preenchida, a tarefa se manterá pendente, mesmo após o registro de check-out.

Relatório de tarefa	
Tarefa #14448164 Chock-in: 11:44h	
Histórico de envios por e-mail	
Fotos	>
Questionário	>
Quilometragem	>
Relato	
Obrigatório	/
Assinar	
Obrigatório	

5. Após selecionar as opções que desejar preencher, clique em Assinar e enviar.

6. Nesta tela, você verá todas as informações inseridas na tarefa. Confira todas as informações e clique em **Enviar**.

7. Preencha o endereço eletrônico do destinatário do relatório no campo **E-mail**. O envio pode ser realizado para diversos destinatários, quantas vezes for necessário.

8. Clique em Enviar.

9. Após enviar os relatórios por e-mail, você será redirecionado para a tela de relatório de tarefa. Para ver o histórico do envio, clique na opção **Histórico de envios por e-mail**.

Se você estiver com problemas para preencher as obrigatoriedades da tarefa pelo aplicativo, entre em contato com o nosso suporte. Estaremos prontos para te atender!

### Como inserir anexos na tarefa?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/inserir-anexos-tarefas-auvo-app

## É possível adicionar anexos de documentos com diferentes formatos nas tarefas.

#### Para inserir anexos na tarefa, basta seguir os passos:

- 1. Abra a **Agenda** através do Menu.
- 2. Selecione a tarefa cuja qual deseja adicionar anexos.
- 3. Clique em Anexos.

	- 3
Tarefa #14448164	
Hoje às 12:00	
teste	
Tipo: Configuração de DVR	
ID: 14449864 • om exocução prior <sup>a</sup> alta • 2 pondências	
Check-Out	
Relatório de tarefa	>
2 pendencias	
Detalhes do cliente	>
Palavra-chave	>
Anexos	>
Agendar retorno	>
Ajuda	>

- 4. Clique no botão +Novo anexo.
- 5. Selecione o anexo e ele será inserido na tarefa.

Se você estiver com problemas para inerir na tarefa pelo aplicativo, entre em contato com o nosso suporte. Estaremos prontos para te atender!

### Como visualizar detalhes de clientes nas tarefas?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/visualizar-detalhes-clientes-tarefas-auvo-app

#### Visualize e execute algumas funções sobre o cliente da tarefa.

No app Auvo, é possível verificar diversas funcionalidades sobre o cliente a partir da visualização de uma tarefa.

Para ter acesso a essas funções, clique em **Detalhes do cliente** que se encontra acessando a tarefa pela agenda:

<ul> <li>Leve-me até o local</li> <li>Ligar</li> <li>Hova Tarefa</li> <li>Contatos</li> </ul>	
J Ligar + Nova Tarefa	
Contatos	
	>
Anotações	>
Histórico de tarefas	>
Anexos	>
Observação	>

Funcionalidades do aplicativo:

- Leve-me ao local: permite que algum sistema de posicionamento (Google Maps, Waze ou outros) crie uma rota de sua localização até o local do cliente da tarefa,;
   Telefonar: permite que o colaborador telefone para o cliente, caso seu telefone esteja cadastrado no sistema;
- Anotações: permite visualizar ou criar notas sobre o cliente;

- Histórico de tarefas: permite visualizar o histórico de tarefas realizadas para o mesmo cliente;
- Anexos: permite visualizar anexos vinculados ao cliente ou adicionar um novo anexo.
- **Observação:** permite visualizar as observações feitas para o cliente durante o cadastro.

Se você estiver com problemas para visualizar detalhes do cliente na tarefa, entre em contato com o nosso suporte. Estaremos prontos para te atender!

### Como adicionar palavras-chave na tarefa?

a ajuda.auvo.com.br/knowledge/adicionar-palavras-chave-tarefas-auvo-app

## Palavras-chave servem para caracterizar uma tarefa, facilitando a filtragem de tarefas no Auvo Web.

As palavras-chave são cadastradas somente pelo Administrador da conta no Auvo Web.

Dessa forma, não é possível criar palavras-chave pelo aplicativo. Apenas adicionar as que já foram cadastradas.

#### Para adicionar palavras-chave na tarefa, basta seguir os passos:

- 1. Abra a Agenda, através do Menu.
- 2. Selecione a tarefa que deseja adicionar a palavra-chave.
- 3. Selecione a opção Palavra-chave.



4. Para facilitar sua busca, use o campo de pesquisa e busque a palavra-chave por sua descrição.

5. Selecione a **palavra-chave** que deseja adicionar. Caso queira adicionar mais de uma, repita todo o processo.

Se você estiver com problemas para adicionar palavras-chave nas tarefas, entre em contato com o nosso suporte. Estaremos prontos para te atender!

### Como forçar registro de check-out automático?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/forçar-checkout-automatico-auvo-app

## O check-out automático é registrado automaticamente após se afastar em um raio de 500 metros do cliente.

Obs: este artigo ajuda usuários que possuem tipo de check-in e check-out automático.

Caso você ache que já se afastou suficientemente ou não queira esperar se afastar para o check-out ser realizado de forma automática, siga os passos abaixo:

- 1. Abra a **Agenda** e selecione a tarefa que deseja registrar o check-out.
- 2. Role para baixo até o final da tela e selecione Ajuda.
- 3. Selecione a opção **Check-in e check-out**.
- 4. Clique no botão Validar check-out.



5. Caso você ainda esteja próximo do cliente da tarefa, o sistema te avisará que por isso o check-out não foi feito, mas não te impedirá de realizar. Se mesmo assim quiser realizar o check-out, clique em **Quero fazer o check-out**.

6. O check-out será registrado automaticamente em instantes.

Se você estiver com problemas de check-out automático, entre em contato com o nosso suporte. Estaremos prontos para te atender!

### Como agendar retorno para clientes?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/agendar-retorno-cliente-auvo-app

## Agendar retorno de visitas é uma maneira fácil de lançar atividades futuras para um cliente.

Agendar retorno é uma funcionalidade atrelada à uma tarefa. Para agendar retorno, é necessário que uma tarefa já tenha sido criada para o cliente que deseja adicionar a tarefa de retorno.

Dessa forma, o cadastro da nova tarefa será simplificado, pois não precisa pesquisar e selecionar para qual cliente será a tarefa.\*

#### Para agendar retorno para o cliente, basta seguir os passos:

- 1. Abra a **Agenda** no aplicativo.
- 2. Selecione a tarefa que tem o cliente que precisa agendar um retorno.
- 3. Clique em Agendar retorno.



4. Selecione data, hora, prioridade, tipo de tarefa, questionário ou descrição. Alguns tipos de tarefa já possuem questionário sugeridos. Toque sobre o campo para removê-lo ou alterá-lo.

Auvo Tecnica			
Qui 15/07/2021	O	17:30	
Prioridade			
O Alta	<li>Média</li>	O Baixa	
Tipo de tarefa			
Selecione			>
Questionário			
Selecione			>
Teste			Ų

5. Clique em **Salvar** e a nova tarefa será cadastrada e agendada para a **Data** e **Hora** selecionadas.

Se você estiver com problemas para agendar retorno de visitas, entre em contato com o nosso suporte. Estaremos prontos para te atender!

# Como verificar se os dados da tarefa foram sincronizados corretamente?

aw ajuda.auvo.com.br/knowledge/verificar-sincronizacao-dados-auvo-app

## Existe uma funcionalidade que mostra quais informações da tarefa foram enviadas para a Web corretamente.

Lembrando que para que as informações da tarefa (fotos, quilometragem e etc.) sejam sincronizadas, é preciso conexão com a internet.

As informações que forem sincronizadas são mostradas com **ícones de checagem verdes**, indicando que a sincronização ocorreu com sucesso.

#### Para sincronizar as informações da tarefa, basta seguir os passos:

- 1. Abra a **Agenda** e selecione a tarefa que deseja forçar sincronia de informações.
- 2. Selecione a opção Ajuda.
- 3. Selecione a opção Sincronia de informações.
- 4. Avalie se algum dado ainda não foi enviado, como mostra o exemplo abaixo e clique no botão **Sincronizar informações**.

Recebimento da tarefa	
Indica que a tarefa foi recebida no app	~
Visualização	~
Indica que a tarefa foi visualizada	
Check-in	~

5. Toque nas informações para carregar a sincronização, verifique se o **check verd**e aparece. Se sim, os dados da tarefa foram sincronizados com sucesso.

Se você estiver com problemas de sincronização de dados no aplicativo, entre em contato com o nosso suporte. Estaremos prontos para te atender!

### Como criar despesas pelo aplicativo?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/criar-despesas-aplicativo-auvo-app

## O Auvo permite o registro de despesas no dia a dia para que seu gestor possa acompanhar os seus gastos.

- 1. Selecione o Menu principal.
- 2. Toque no **Despesas** e toque em **+Nova Despesa**.

3. Selecione o **Tipo de Despesa**. Use a barra de pesquisas para buscar por tipos de despesas não listadas no app. Os tipos de despesa são cadastrados previamente por seu gestor, através do Auvo Web.

Reembolso Peças Hotel Pedágio Combustível	Reembolso Peças Hotel Pedágio Combustível Café	Cartão Alelo	2
Peças Hotel Pedágio Combustível	Peças Hotel Pedágio Combustível Café	Reembolso	ż
Hotel Pedágio Combustível	Hotel Pedágio Combustível Café	Peças	2
Pedágio Combustível	Pedágio Combustível Café Almoço	Hotel	2
Combustível	Combustível Café Almoço	Pedágio	2
	Café	Combustível	
Cate	Almoço	Café	
Almoço		Almoço	3

4. Insira as informações da despesa. A cada despesa cadastrada você pode adicionar fotos com comprovantes e descrever o gasto.



5. Após inseridas as informações, clique em Salvar.

6. Você será redirecionado para a tela de despesas e poderá visualizar com mais facilidade os gastos do dia.

Se você estiver com algum problema para criar despesas no aplicativo, entre em contato com o nosso suporte. Estaremos prontos para te atender!

### Como visualizar despesas de um dia específico?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/visualizar-despesas-auvo-app

## A agenda mostra automaticamente as despesas cadastradas no dia atual do colaborador.

Para visualizar as despesas de um dia específica, siga os seguintes passos:

1. Abra a tela de **Despesas**, através do **Menu** principal.

2. O sistema mostrará as despesas do dia atual. Para visualizar as despesas cadastradas em outros dias, toque no ícone de **Calendário** no canto superior direito.



3. Selecione o dia que deseja visualizar e toque em OK.

Nesse momento, serão listadas as despesas cadastradas do dia selecionado.

Se você estiver com algum problema para visualizar despesas no aplicativo, entre em contato com o nosso suporte. Estaremos prontos para te atender!

# O que fazer quando meu gestor não me localiza no mapa do Auvo?

w ajuda.auvo.com.br/knowledge/problemas-localizacao-auvo-app

#### Quando seu gestor não conseguir te localizar no mapa, é preciso checar a permissão de localização no app e o funcionamento do GPS do aparelho.

Para verificar a permissão de localização no aplicativo do Auvo, siga os seguintes passos:

- 1. Clique em Menu.
- 2. Selecione **Configurações**.
- 3. Toque em Permissões.
- Confira se a permissão Localização está habilitada com o ícone de checagem. Caso não esteja, clique em Permitir tudo para que o aplicativo possa executar todas as funções oferecidas.

#### Permissões

Localização	~
Câmera	~
Galeria	~
Ligações	~
Arquivos	>
Notificações de push	~
Dados em segundo plano	~

6. Após dar a permissão, volte uma tela e selecione **GPS**.

7. As duas opções devem estar com o ícone de checagem. Caso a opção **Status** não esteja checada, seu GPS pode estar desativado ou operando em baixa precisão. Para o Auvo funcionar bem, é necessário que esteja ativo e operando em Alta Precisão.

Permissão do GPS	
Permitido	~
Status	
4.45	×

8. Clique em **Status** e você será redirecionado para as configurações do seu aparelho. Ative o seu **GPS** (se estiver desativado) e clique em **Método/Modo** de localização e altere para **Alta Precisão**.

9. Dentro do Auvo, na tela GPS, clique em Testar GPS.

Outro motivo que pode causar incoerências com GPS, é caso o aplicativo não tenha permissão para funcionar em segundo plano. Para ativar as permissões de funcionar o tempo todo, <u>clique aqui</u>

Se você estiver com algum problema de localização, entre em contato com o nosso suporte. Estaremos prontos para te atender!

# Como forçar o registro de check-in ou check-out automático no app?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/forçar-checkin-checkout-automatico-auvo-app

## Para forçar o check-in ou o check-out automático, é necessário que você esteja no local do cliente.

**Importante**: este artigo ajuda usuários que possuem já possuem as funcionalidades de check-in e check-out automáticos ativas.

Caso você esteja próximo ou no local do cliente e o check-in no app não tenha sido registrado, pode ser que a geolocalização do cliente esteja incorreta.

### Para forçar o registro de check-in e/ou check-out automático, basta seguir os passos:

- 1. Abra a Agenda através do Menu.
- 2. Selecione a tarefa cuja qual não registrou o check-in ou check-out.
- 3. Selecione a opção Ajuda.



4. Selecione a opção Check-in e check-out.

5. Caso esteja no local do cliente, clique no botão Validar check-in.

6. Caso se depare com a seguinte tela, pode ser que o cliente esteja com o cadastro incorreto e é importante corrigir, para evitar esse tipo de problema na próxima visita.

**Atenção**: se você estiver no local do cliente, clique no botão **Confirmo que estou no local**. Caso ainda não esteja no local do cliente, aguarde até chegar ao local para seguir os próximos passos.

### Precisamos validar algumas informações

Parece que o endereço do cliente que você escolheu está errado ou você não está no local.

#### Como resolver?

Se você estiver no local, podemos alterar o endereço do cliente para sua localização atual.



7. Assim que confirmar que está no local, aparecerá a tela de endereço da sua localização.

Se o endereço estiver correto, clique no **endereço oferecido** e adicione algum complemento, caso necessário. Se estiver incorreto ou incompleto, clique em **O endereço não está na lista?** e preencha tudo corretamente.

### Informe o endereço

O endereço não está na lista?

Rua República, Capuava, Goiânia -GO, 74450-390, Brasil Avenida Inconfidência, Capuava,

Goiânia - GO, 74450-020, Brasil

>



8. Aparecerá, por fim, uma mensagem perguntando se você confirma a mudança de endereço e te informando que os gestores e administradores terão ciência da alteração. Caso concorde, clique em **Sim.** 

O check-in será feito automaticamente e o endereço do cliente será alterado para o local que você está no momento.

Se você estiver com problemas de check-in e check-out, entre em contato com o nosso suporte. Estaremos prontos para te atender!

### Como solicitar o suporte pelo aplicativo?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/solicitar-suporte-auvo-app

- < Voltar para o início
  - 1. Central de Ajuda Auvo
  - 2. Auvo App
  - >
  - 3. Suporte

## Solicite suporte por WhatsApp ou Telefone e aguarde atendimento da nossa equipe especializada.

- 1. Selecione o Menu principal do aplicativo.
- 2. Toque em Suporte, no canto inferior direito.



4. Escolha falar por WhatsApp ou Telefone.


Estamos sempre prontos para ajudar!

Importante: o horário de atendimento de nosso é de segunda a sexta, das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18:00h, exceto feriados.

## AuvoDesk - Central de Ajuda Auvo

ajuda.auvo.com.br/knowledge/auvodesk

### AuvoDesk

Helpdesk da Auvo para gestão de tickets e outros.

### Tickets

- Como adicionar anotação e anexos no ticket?
- Como responder o solicitante de um ticket?
- Como organizar os tickets em etapas?
- <u>Como exportar os tickets?</u>
- Qual o significado das cores dos tickets?
- <u>Como alterar o status de um ou mais tickets?</u>
- Como abrir tarefas no Auvo através do ticket?
- Como cadastrar um novo ticket?

#### Cadastros

- Como cadastrar novos clientes?
- - Como cadastrar novos usuários?
- Como cadastrar uma nova equipe?
- Como cadastrar um tipo de solicitação?
- Como cadastrar um grupo de clientes?
- Como cadastrar novo status do ticket?

#### Configurações

- Como configurar um campo adicional para o ticket?
- Como definir o horário de atendimento?
- Como configurar o envio e recebimento de e-mails?
- Como configurar os dados da sua empresa?
- Como definir um tipo de solicitação padrão para ticket provenientes de fontes externas?
- Como configurar página de solicitação?

## Como adicionar anotação e anexos no ticket?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/anotacao-anexo-ticket-desk-web

# Anotações e anexos ajudam a deixar o ticket ainda mais completo e detalhado.

#### Para adicionar anotações e anexos no ticket, siga os passos abaixo:

- 1. Clique no menu Tickets.
- 2. Clique no ticket que você deseja inserir uma anotação ou anexo. Assim, você será redirecionado para a tela de detalhes do ticket escolhido.
- 3. Clique no botão Anotação.

Exportor ticket

5. Aparecerá uma caixa de texto para inserir anotações e um botão para inserir anexos na anotação. Você pode inserir as duas opções juntas ou escolher apenas uma.

Caso deseje inserir um anexo, clique em +Incluir anexo e selecione o arquivo.

	O Novi	tarefa	Exportar ticket
Nova anotaç	ão <īicket #	)026>	
B I	<u>U</u>	I P	>
Entrei er	n contato co	m o cliente e marquei a instalação para o	dia 04/04, às <u>10h00</u> .
t lookir an	220		
	BXU		Cancelar
		os Campos adicionais	
Ticket #00	26 Anex		
Ticket #00 25 de març	26 Anex o de 2019 à	s 16h06	
Ticket #00 25 de març Instalação	26 Anex o de 2019 à o de Moc	s 16h06 Iom	
Ticket #00: 25 de març Instalação Instalação d	o de 2019 à o de 2019 à o de Moc de modem	s 16h06 Iom D-Link tecnologia Fast Ethernet	
Ticket #00: 25 de març Instalação Instalação d	o de 2019 à o de 2019 à o de Moc de modem	s 16h06 Iom D-Link tecnologia Fast Ethernet	

Após inserida a anotação, clique no botão Enviar para registrar a anotação no ticket.

6. A anotação fica cadastrada imediatamente na tela de detalhes do ticket, conforme mostra a imagem abaixo:

Responder	O Nova tarefa	Anotação	Exportar ticket
Ticket #0026	Anexos Co	ampos adicionais	
25 de março d Instalação d	le 2019 às 16h06 de Modem		
Instalação de	modem D-Link t	ecnologia Fas <mark>t E</mark> thernet	
Anexos			
26 de março de Nota criada por	2019 às 10h56 Artur		
Entrei em cont	ato com o client	te e marquei a instalação j	para o dia 04/04, às 10h00.

O **AuvoDesk** é um sistema gratuito de gestão de atendimentos para sua empresa. Clique <u>aqui</u> para fazer o cadastro!

Se você estiver com problemas para , entre em contato com o nosso **Suporte**. Estaremos prontos para te atender!

## Como responder o solicitante de um ticket?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/como-responder-o-solicitante-de-um-ticket-desk

## Você pode enviar um e-mail para responder o solicitante, diretamente pelo plataforma do AuvoDesk.

Para que o AuvoDesk utilize corretamente o envio de e-mail, é necessário que as <u>configurações de e-mail</u> da conta estejam configuradas corretamente, de acordo com o servidor SMTP de envio.

#### Para responder o solicitante de um ticket, siga os passos abaixo:

- 1. Clique no menu Tickets.
- 2. Selecione o ticket clicando no seu título do ticket que deseja responder. Caso precise, utilize o botão **Filtros** para encontrá-lo mais facilmente.

ā	Código 🄺	Título 😫	Oliente \$	Status 🗢	Prioridade \$	Prozo de SLA	Data de abertura 💠
۵.	#0001	Ola mundo	<del>20</del> 5)	Aguardando Atendimento		Som SLA	26/03/2019
	#0002	Traca de Modern	Auvo tecnologia	Aguardarido Atendente	Alta	Expirou há 16 horas	26/03/2019
(10	#0003	Manutenção de máquina	Auvo tecnologia	Aguardando Atendimento	Alta	Vence em 6 horas	26/03/2019
前	#0004	Teste de solicitação do voimir com anexo	<del></del>	Aguardando Atenclimento		Vence em 1 hora	26/03/2019
Mostranda	int de 4						Actorior Prósimo

3. Você será redirecionado para a tela de detalhes do ticket que selecionou. Nessa tela, terá um botão **Responder** para enviar um e-mail diretamente para o contato do cliente que está salvo. Clique no botão e abrirá uma caixa para responder ao chamado por meio de envio de e-mail, juntamente com anexos se for preciso.

etalhes do cliente	llesposto para Gabriel Compos (gabriel.compos@ia.wo.com.br)	Propriedades
liento uvo tecnologia 🛛 👻	B I U I I I I I I I I I I I I I I I I I	Statui Aguardando Atendente
elafana 230969798	+ Incluir anexo Cancelar Envior	Prioridade Alta
a Ohdomin	Tickot #0002 Anoxos Campos adicionais	Equipe
rupo ogmenta	26 de Marah de 2019 às 14h08 Troca de Modem	Atribuido a Artur Melo
	Solicitação de troca de Modern	Origem Interno
abriel Campos 🔹	Anexos	Tipo de solicitação
mail	25 do Marchi do 2018 do 14h15	Solicitação de Troca

**ATENÇÃO**: para que seja possível realizar o envio, o ticket deve ter um cliente e um contato cadastrado. Caso o ticket seja aberto por página de solicitação e o sistema não consiga identificar quem é o cliente, o ticket provavelmente estará sem cliente e, consequentemente sem contato no campo "Contato".

Para que os tickets possam ser respondidos, é necessário que o cliente atribuído ao ticket tenha pelo menos um contato com e-mail válido.

4. Depois que a sua resposta estiver pronta, basta clicar no botão Enviar.

O **AuvoDesk** é um sistema gratuito de gestão de atendimentos para sua empresa. Clique <u>aqui</u> para fazer o cadastro!

Se você estiver com problemas para responder um ticket, entre em contato com o nosso **Suporte**. Estaremos prontos para te atender!

## Como organizar os tickets em etapas?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/organizar-tickets-em-etapas-desk

# O AuvoDesk permite que você organize e visualize os tickets dentro de um fluxo de atendimento criado por você.

#### Para organizar os tickets em etapas, siga os passos abaixo:

- 1. Clique no menu Tickets.
- 2. Você será redirecionado para a tela de visualização dos tickets padrão. Para visualizá-los em modo pipeline, clique no botão marcado na imagem abaixo.

Tickets	s. 🖽 Co	adastras 🌣 Configurações	Q AGVO					
inta-	-Feira, :	28 de março					= =	+ Novo Tickst
bertos . 5		Em espora ]	e S	m atrasa 3	Pourodoc	Não atrit 2	uldos	Encorrom hojo
	oodigo +	Titulo \$		Cliante 🗢	Stotus 🗢	Prioridada 💠	Praza die SLA	Data de abortura 🗢
<b>A</b>	#000#	Ola mundo		<del></del>	Aguardando Atendimenta	1.#	Som SLA	26/03/2019
□ <i>†</i>	#0002	Troco de Madem		Auvo tecnologia	Aguardando Atendente	Alto	Expirou há I dia	26/03/2019
A	#0003	Manutenção de móquina		Auvo tecnologia	Aguardando Atandimento	Alta	Expirou há 15 horas	26/03/2019
0.	#0004	Teste de solicitação da valmir c	om anexo	<del></del>	Aguardando Atendimento	-7	Expirou há 21 horas	26/03/2019
	#0005	Manutenção de Rede		Auvo tecnologia	Aguardando Atendimento	Alto	Vence em 2 horos	28/03/2019

3. Se você ainda não criou etapas para construir um fluxo de ticket, certamente terá apenas a coluna "Sem etapa". Todos os tickets abertos ficam nessa coluna, até que sejam movimentados para etapas seguintes.

Quando o ticket é movido para outra etapa, não poderá mais retornar para a coluna "Sem etapa".

4. Clique no botão **+Adicionar coluna** e aparecerá uma nova coluna. Preencha o nome das etapas conforme desejar para encaixar melhor ao fluxo do seu negócio.



Você pode criar quantas colunas quiser.

5. Movimente os tickets pelas etapas, segurando e o arrastando para a etapa que preferir.

auvodesk			8
🕿 Tickots 🖸 Cadastros 💠 Configur	αções 🛛 Αυνο		
Quinta-Feira, 28 de março			E H Hovo Ticket T Fibros
Som otapa	Atribuído a alguom	Em anàlise	Finalizado
citat #1 Na mundo Siente - Anbuido & - totus Atendimento Prioridade guardand	Ticket #3 Traca do Modom Citente: Auvo tecnologia Atribuido & Atur Melo Status Explica na Prioridade Aguardand, 1dia Alta	Licket #8 Reparo de Rede Ciliante: Auvo teenologia Atribuido d: Anue Molo Stotua Vonce em Priori Aguardond 4 día Atla Totat #5 Manutenção de Rede Ciliente Auvo teenologia Atribuido d: Anue Melo Stotua Vence em Prioridade	Tasto de solicitação do valmir er - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

O **AuvoDesk** é um sistema gratuito de gestão de atendimentos para sua empresa. Clique <u>aqui</u> para fazer o cadastro!

Se você estiver com problemas para organizar os tickets em etapas, entre em contato com o nosso **Suporte**. Estaremos prontos para te atender!

## Como exportar os tickets?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/exportar-tickets-formato-pdf-desk

- < Voltar para o início
  - 1. Central de Ajuda Auvo
  - 2. AuvoDesk
  - >
  - 3. Tickets

## O AuvoDesk te permite ter um maior controle e guardar os tickets realizados com a funcionalidade de exportar.

Existem duas maneiras de exportar um ticket hoje:

- 1. Exportar um e apenas um ticket específico, na tela de detalhamento dele.
- 2. Exportar vários tickets simultâneos, escolhendo quais serão os tickets exportados.

### 1. Para exportar um ticket específico, siga os passos abaixo:

- 1. Clique no menu **Tickets**.
- Selecione o ticket cujo qual deseja exportar um arquivo para PDF. Se for preciso, utilize o botão **Filtros** para encontrar o ticket mais fácil. Aplique o filtro que achar melhor para encontrá-lo de maneira mais simples.
- 3. Após selecionado, você será redirecionado para a página de detalhes do ticket. Clique no botão **Exportar ticket**.



4. O download deve começar automaticamente em instantes.

#### Para exportar vários tickets simultâneos, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu **Tickets**.

- 2. Aplique filtros para que englobe os tickets que precisa exportar. Utilize o botão **Filtros** para filtrar.
- 3. Marque os tickets que deseja exportar e clique no botão Exportar tickets.

Tick	iets 🖽 Coo	lastros	🌣 Configurações	AUVO						
inte	a-Feira, 2	8 de r	narço						ovo Ticket	B Expertor tokets
berto 5	15		Em espera ]		Em otroso 2		Pousodos O		Não atribuídos ]	Enderrom hoje ]
	Código *	Titulo 4		Cliente		Stotus 🗢		Prioridada ‡	Prozo do SLA	Data de obertura 🗧
þ	#0001	Ola mu	ndo	1.77		Aguardanda J	tendimento		Sem SLA	26/03/2019
	#0002	Traca d	le Modern	Auvo t	ecnologia	Aguardianda /	itendente	Alto	Expirou há 1 dia	26/03/2019
2	#0003	Monute	ingão de máquina	Auvo 1	ecnología	Aguardanda /	Itendimento	Alto	Expirou há 18 horas	26/03/2019
v	#0005	Monute	anção de Recie	Auvo t	acnologia	Agu <mark>ard</mark> ando /	tendimento	Alto	Vence em 23 minutos	28/03/2019
175	#0008	Deinerro	de Darie	Austra	nonona		Nancimento	Alto	Vence am à dice	andrahaa

4. O download deve começar automaticamente em instantes.

O **AuvoService** é um sistema completo de gestão da manutenção. Faça o teste grátis clicando **aqui!** 

Se você estiver com problemas para exportar tickets, entre em contato com o nosso **Suporte**. Estaremos prontos para te atender!

## Qual o significado das cores dos tickets?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/significado-cores-tickets-desk-web

## As cores dos atendimentos facilita a identificar quais são os tickets que estão próximos de passarem do prazo do SLA.

**Nota explicativa:** SLA é um período determinado para o atendimento de um ticket para um cliente. O SLA é definido no cadastro do cliente ou de acordo com o tipo de solicitação do ticket. Na abertura do ticket, entre o SLA do cliente ou de tipo de solicitação, o sistema vai considerar o menor tempo de SLA.

#### As cores do ticket são definidas com base no prazo restante do SLA:

- Verde: O ticket está dentro do prazo de atendimento. Ele permanecerá verde até atingir 75% do tempo restante ( ou 3/4 do tempo). Em um exemplo prático de um ticket com SLA de 4 dias, ele ficará verde durante 3 dias.
- Laranja: O ticket tem 25% do tempo restante do SLA para ser atendido (ou 1/4 do tempo).
- Vermelho: o SLA do ticket venceu e passou do prazo.
- Cinza: O SLA do ticket está pausado (status do ticket Pausado).

auvades	k					٤
🕿 Tickets 🖪 Coc	lastros 🏟 Configurações	5				🐠 Acessar o Auvo
Terça-Feira, 2	8 de março			=	H Novo Ticket	Exportar relatorios
Abertos 4	Em espera O	Em atraso 1	Pausados 10		Não atribuídos O	Encerram hoje O
Código *	Titulo \$	Cliente \$	Status 🗢	Prioridade 🗢	Prozo de SLA	Data de abertura 🗢
#0009	titulo do ticket 10	BRUNO DAHER DELGADO	Em análise	<u>199</u> 2	Vence em 1 dia	27/02/2019
#0017	titulo do ticket teste	BEATRIZ C. BITTENCOUR FAVA	Aberto	Média	Expirou há 4 dias	n/03/2019
#0026	Instalação de Modem	Auvo	Aberto	Alto	Vence em 6 días	25/03/2019
#0033	VAlmir 12	ADILON ALVES DE AMORIM NETO	Aberto	Média	Vence em 2 horas	26/03/2019
Mostrando 1-4 de 4 (Filtrado	26 de 33)					Antorior Próximo

## Como alterar o status de um ou mais tickets?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/como-alterar-o-status-de-um-ou-mais-tickets

#### Para alterar o status dos tickets, siga os passos abaixo:

- 1. Clique no menu Tickets.
- 2. Marque os tickets que deseja exportar através da caixa de seleção e clique no botão **Mais ações** que aparecerá no canto superior direito da tela.

Tick	ets 🖽 Co	clastros	Configurações	Auvo						
inte	a-Feira, 2	28 de r	narço				E	+	ovo Ticket	B Aportor Solette
berti 5	5		Em espera ]	Err 2	n atrasa	r C	ausodos )		Não atribuídos ]	Enderrom hoje ]
	Código *	Titulo 4		Ctiento \$	s	Rotus 🕈		Prioridado ‡	Prozo do SLA	Dato de oberharo 🔅
þ	#0001	Ola mu	ndo	1.22	4	Aguardanda Atendi	mento	77	Sem SLA	26/03/2019
	#0002	Troco d	ie Modern	Auve tecno	logia A	lgua <mark>rd</mark> anda Atend	ente	Alto	Expirou há 1 dia	26/03/2019
2	#0003	Monute	inção de máquina	Auvo tecno	ilogia A	Agua <mark>rd</mark> anda Atendi	imento	Alto	Expirou há 18 horas	26/03/2019
Y	#0005	Monute	nção de Recie	Auvo tacno	logia A	Agu <mark>ardando</mark> Atendi	mento	Alto	Vence em 23 minutos	28/03/2019
171	#0008	Reparto	rie Dorie	Auvo tecno	ionia 4		mento	Alto	Vence em 4 dicis	andralame

- 3. Aparecerão as seguintes opções:
  - Cancelar;
  - Pausar;
  - Encerrar;
  - Alterar Status.

Escolha qual das funcionalidades quer executar para os tickets que você selecionou e te mostrará todos os status cadastrados que atende à funcionalidade que você escolheu. No exemplo abaixo, escolhi pausar os tickets que selecionei, e ele me listará os status que tem a função de pausar.

Pausar Ticket	
Status de pausa destino	
Selecione	
Atendimento Pausado	
Atendimento em Espera	

Lembrando que você pode cadastrar novos status e definir a função de cada status. Saiba mais como cadastrar <u>aqui</u>.

4. Clique no botão Salvar.

O **AuvoDesk** é um sistema gratuito de gestão de atendimentos para sua empresa. Clique <u>aqui</u> para fazer o cadastro!

Se você estiver com problemas para alterar status dos tickets, entre em contato com o nosso **Suporte**. Estaremos prontos para te atender!

## Como abrir tarefas no Auvo através do ticket?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/abrir-tarefas-ticket-desk-web

### Os tickets no AuvoDesk possuem funcionalidade de cadastrar uma tarefa no Auvo, para que o chamado seja atendido.

#### Para abrir tarefas através do ticket, siga os passos abaixo:

- 1. Clique em Tickets no menu principal.
- 2. Selecione o ticket pelo qual deseja abrir a tarefa. Se for preciso, utilize o filtro através do botão **Filtros**, para facilitar sua busca.
- 3. Na tela de detalhes do ticket, terá o botão **+Nova tarefa**. Clique nele para cadastrar uma nova tarefa para algum colaborador.

Ticket #0026	Responder 🖉 Novo tarefa	ticket
Detalhes do cliente Cliente Auvo	Ticket #0026 Anexos Campos adicionais 25 de março de 2019 às 18h06 Instalação de Modom	Propriedades. Status Aberto <b>*</b>
Telafone	Instalação de modem D-Link tecnologia Fast Ethernet Anexos	Prioridado Alta 🗸
00h00min		Equipo

4. Selecione se abrirá uma tarefa para um Colaborador, Equipe ou Todos da equipe.

5. Preencha pelo menos os campos obrigatórios para criação da tarefa. Os campos obrigatórios estão assinalados com "\*".

A tarefa será executada por* 😑 Colaborador 🔿 Ed	quipe 🔿 Todos da equipe
Artur	•
Tipo de tarefa	
Manutenção	
Data*	Hora*
25/03/2019	18:00
Prioriedade*	Questionário
Alta 🔻	Selecione 🔻
Descrição da tarefa*	
Instalação modem d-link	

6. Clique em **Salvar** para efetivar o cadastro da tarefa.

O **AuvoDesk** é um sistema gratuito de gestão de atendimentos para sua empresa. Clique <u>aqui</u> para fazer o cadastro!

Se você estiver com problemas para cadastrar tarefas através do ticket, entre em contato com o nosso **Suporte**. Estaremos prontos para te atender!

### Como cadastrar um novo ticket?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/cadastrar-novo-ticket-desk-web

### Tickets são importantes para a gestão de atendimentos da sua empresa. Através dele, você pode controlar chamados e criar tarefas no Auvo.

Existem 3 formas básicas de cadastro de um ticket:

- 1. Cadastro interno, utilizando a página do AuvoDesk;
- 2. Através da página de solicitação, aberto por clientes;
- 3. Por **<u>e-mail</u>**: o ticket é criado automaticamente quando o cliente envia um e-mail para o endereço eletrônico da sua conta do AuvoDesk como destinatário.

O **assunto** do e-mail enviado se torna o título do ticket e o **corpo** do e-mail se torna a descrição. Caso o cliente envie anexos no e-mail, eles também serão atrelados ao ticket.

### Para abrir um novo ticket pelo cadastro interno, siga os passos abaixo:

- 1. Clique no menu **Tickets** para abrir a página de tickets.
- 2. Para cadastrar um ticket, clique no botão +Novo ticket.
- 3. Preencha no mínimo as informações obrigatórias, assinaladas por "\*".

nstalação Modem	
Clients	
Nuvo	*
*ricridoda*	
Nta	ž
Contato de cliente	
ielecione uma apção	
Tipo de solicitação*	
nstalação de Equipamento	
iquipe*	
quipe Auvo 11	
)rigem*	
nterno	v
Descrição*	
Instalação Modem D-Link Fast Ethernet	
	Concelor Solvor

4. Insira anexos, se for do seu interesse, para ficarem vinculados ao ticket. Clique no ícone de upload de arquivos, que está ao lado direito da página, ou arraste um arquivo até lá para inseri-lo no ticket.



5. Clique em **Salvar** e você será redirecionado para a tela de detalhes do ticket que foi criado.

O **AuvoDesk** é um sistema gratuito de gestão de atendimentos para sua empresa. Clique <u>aqui</u> para fazer o cadastro!

Se você estiver com problemas para cadastrar um novo ticket, entre em contato com o nosso **Suporte**. Estaremos prontos para te atender!

## Como cadastrar novos clientes?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/cadastrar-novo-cliente-desk-web

# O AuvoDesk permite o cadastro de toda sua base de clientes no sistema.

Para cadastrar um novo cliente, siga os passos abaixo:

- 1. Clique no menu Cadastros e selecione Clientes.
- 2. Serão listados todos os clientes já cadastrados na base do Auvo.

Para cadastrar um novo, clique no botão + Novo cliente.

3. Preencha as informações necessárias do cliente, conforme necessidade. Apenas o nome é necessário para a finalização do cadastro.

CPF ou CNPJ	Segmento
328.556.265-21	Tecnologia
Grupos	
*20 Megas	
SIA do Cliente	
) SLA define o prazo de atendimento para tickets vinculad	os a esse ciente. Caso o tipo de solicitação exija um prazo menor, ele sera levado em consideração.
36 Horas 0 Minutos	as a esse cilente. Caso o tipo de solicitação exija um prazo menor, ele sera levado em consideração.
36 Horas 0 Minutos	as a esse criente. Caso o tipo de solicitação exija um prazo menor, ele sera levado em consideração.
2 SLA define o prazo de atendimento para tickets vinculad 36 Horas 0 Minutos 	as a esse cliente. Caso o upo de solicitação exija um prazo menor, ele sera levado em consideração.
2 SLA define o prazo de otendimento para tickets vinculad 36 Horas 0 Minutos Contatos do cliente + Incluir contato	as a esse cliente. Caso o upo de solicitação exija um prazo menor, ele sera levado em consideração.

**Nota explicativa:** SLA é um período determinado para o atendimento de um ticket para um cliente. O SLA é definido no cadastro do cliente ou de acordo com o tipo de solicitação do ticket. O SLA do ticket será o que for menor: SLA do cliente ou SLA do tipo de solicitação.

4. Caso queira adicionar algum anexo ao cliente, clique em **Anexos** ou arraste um arquivo para o ícone.



5. Caso queira cadastrar um endereço para esse cliente, altere para a aba Endereço.

6. Aparecerão 3 diferentes formas para buscar o endereço do cliente: "Busca pelo Google Maps", "Busca pelo Foursquare" e "Busca por endereço".

une sale Coaste Mene		
		and the second
nara o UKL ao Google Maps		Buscor
lusca pelo Foursquare		
nforme a cidade	<ul> <li>Necessário Informar a cidade</li> </ul>	,
iusaa por endereça		
nforme o endereço para realizar a busca		-
Susca pelo mapa		
+ NS Petrolina, Caruaru Maceió, strolor	Endereço Endereço	
H H H H H H H H H H H H H H	Endereço Endereço Coordenados geógráficas	
+ Petrolina, Caruaru Petrolina, Maceió, SERCIAR Eeira de Salvador Vitória da Conquista	Endereço Endereço Coordenadas geográficas O	
H H H H H H H H H H H H H H	Endereço Endereço Coordenadas geográficas 0 0	

O mais recomendado é que o cadastro seja feito pelo Google Maps, por ser o sistema mais atualizado.

7. Para cadastrar um cliente no campo de "Busca pelo Google Maps", é necessário gerar o link do local no próprio site do **Google Maps**. Para isso, entre em <u>www.maps.google.com</u> e busque o endereço do local.

8. Após marcar o endereço pesquisado com um ponto no mapa, aplique o máximo de zoom possível no ponto.

9. Em seguida, copie o endereço da página do Google Maps do navegador e cole no campo "Busca pelo Google Maps" na tela do AuvoDesk, depois clique em **Buscar**.

10. Confira na visualização do mapa abaixo se a geolocalização e o endereço do mapa estão corretos. Se estiverem errados, certifique-se que pegou o endereço correto no Google Maps e repita o processo.

Busca pelo mapa				
752-12		r-Mar.		Endereço
+ 152-13	148-32	168-2	4.5	R. Itumbiara, nº 505 - Cidade Jardim, Goiània - GO, 74413-120
152-15	9 168-20	360-6	4.7	Coordonadas noncráticas
152-16	148-29 168-28	148-6	A-8 4-0	-16.6873014
-Mal	140-27	148-7		
orais	160-19	Av. Sonn	eber	-49.3003192

11. Após inserir todas as informações desejadas, clique no botão Salvar.

O **AuvoDesk** é um sistema gratuito de gestão de atendimentos para sua empresa. Clique aqui para fazer o cadastro!

Se você estiver com problemas para cadastrar clientes no AuvoDesk, entre em contato com o nosso **Suporte**. Estaremos prontos para te atender!

## - Como cadastrar novos usuários?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/cadastrar-novo-usuario-desk-web

# O cadastro de usuários é um procedimento rápido e simples de ser executado.

#### Para cadastrar um novo colaborador no Auvo, basta seguir esses passos:

- 1. Clique no menu Cadastros e selecione Usuários.
- 2. Preencher os campos:
- Nome;
- E-mail;
- Telefone;
- Cargo;
- Assinatura do e-mail;
- Login;
- Senha.

Nome Otávio Augusto				
E-mail				
Telefone fixo (82) 3096-9799	Cargo Vendedor		Escopo de acesso Função Usuário	•
Assinatura de e-mail B I U 🖪 Ø			Escopo de ticket Acesso Restrito	τ.
Atenciosamente, Otávio Augusto Vendedor da <u>Auxo</u> Tecnologia.				

3. Preencha o escopo de acesso dele ao sistema. Selecione uma Função para ele.



#### Escopo de acesso

Função	
Usuário	
Administrador Acesso irrestrito do sisten	na
Usuário Pade visualizar, responde gerir contatos	r tickots o
Gestor Tem acessa irrestrito aos	tickets

4. Selecione o acesso dele aos tickets do sistema.

Escopo de acesso			
Função			
Usuário	٣		
Escopo de ticket Acesso Global	•		
Acesso Restrito Só pode visualizar atribuídos o mesmo	ele		
Equipe Pode visualizar tickets de sua equipe e tickets próprios			
Acesso Global Pode visualizar todos os tickets Auvo Desk	110		

5. Clique no botão **Salvar** para finalizar o cadastro do usuário.

O **AuvoDesk** é um sistema gratuito de gestão de atendimentos para sua empresa. Clique <u>aqui</u> para fazer o cadastro! Se você estiver com problemas para cadastrar novos usuários, entre em contato com o nosso **Suporte**. Estaremos prontos para te atender!

## Como cadastrar uma nova equipe?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/cadastrar-nova-equipe-desk-web

## Equipes facilitam a organização e segmentam a sua empresa em grupos de trabalho.

#### Para cadastrar uma nova equipe, siga os passos abaixo:

1. Clique em Cadastros e selecione Equipe.

auvod	lesk
🕮 Tickets 🛽	Cadastros 🌼 Configurações
Fauipes	Clientes
Ldaibor	Usuário
Nome *	Equipe
Equipe Va	Tipos de solicitação
Mostrando 1-1 de	Grupos de cliente
	Status do ticket

2. Serão listadas as equipes já cadastradas. Para criar uma nova equipe, clique no botão **+ Nova equipe**.

3. Insira um nome e uma descriçãopara a equipe, nos campos "Nome" e "Descrição", respectivamente.

4. Insira os usuários que farão parte da equipe, no campo "Usuários". Busque pelo nome dos usuários e selecione-os.

adastro de equipe	Remover
Nome	
Equipe Auvo TI	
Descrição	
Equipe de trabaino destinada a manutenção e desenvolvimento do sistema	
Usuários	
× Artur × Bruno Oliveira de Faria × Danilo SA × Hernane Orlando × Hudson × Melissa × Valmir	
	Cancelar

5. Por fim, clique em **Salvar** para efetivar o cadastro da equipe.

O **AuvoDesk** é um sistema gratuito de gestão de atendimentos para sua empresa. Clique <u>aqui</u> para fazer o cadastro!

Se você ainda estiver com algum problema para cadastrar uma nova equipe, entre em contato com o nosso **Suporte**. Estaremos prontos para te atender!

## Como cadastrar um tipo de solicitação?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/cadastrar-tipo-solicitação-desk-web

# Tipo de solicitação é importante, pois define o tipo da solicitação de atendimento do ticket.

Para cadastrar um novo tipo de solicitação, siga os passos abaixo:

- 1. Clique em Cadastros e selecione Tipos de solicitação.
- 2. Clique no botão + Adicionar tipo para cadastrar um novo Tipo de solicitação.

			+ Adicionar tipo
Descrie	ao \$	Tempo Sla	Status 🗢
Instal	ção de Equipamento	48h00min	Ativo
Manut	enção	72h00min	Ativo
Proble	ma ou Defeito	24h00min	Ativo
Dúvide	1	12h00min	Ativo
Mostrando 1-4 de 4			Anterior Próximo

3. Adicione uma descrição para o novo tipo de solicitação no campo "Descrição" e preencha o SLA, se for do seu interesse (opcional).

lipo de solicitação Inativo? 🕥	د
Descrição	
Troca de Modem	
SLA (Opicional)	
48 Horas 00 Minutos	
	Cancelar

**Nota explicativa:** SLA é um período determinado para o atendimento de um ticket para um cliente. O SLA é definido no cadastro do cliente ou de acordo com o tipo de solicitação do ticket. Na abertura do ticket, entre o SLA do cliente ou de tipo de solicitação, o sistema vai considerar o menor tempo de SLA.

4. Clique no botão **Salvar** e o novo tipo será criado.

O **AuvoDesk** é um sistema gratuito de gestão de atendimentos para sua empresa. Clique <u>aqui</u> para fazer o cadastro!

Se você ainda estiver com algum problema para cadastrar um novo tipo de solicitação, entre em contato com o nosso **Suporte**. Estaremos prontos para te atender!

### Como cadastrar um grupo de clientes?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/cadastrar-grupo-clientes-desk-web

# Grupos de clientes facilitam a organização da carteira de clientes da sua base.

Para cadastrar grupo de clientes, siga os passos abaixo:

- 1. Clique no menu Cadastros e selecione Grupos de cliente.
- 2. Nesta tela, serão listados todos os grupos de clientes já cadastrados na sua base. Para cadastrar um novo, clique em **+ Novo grupo**.
- 3. Insira um nome no campo "Nome do grupo".
- Selecione se deseja atribuir o cliente à responsabilidade de Usuários específicos ou de Equipes já cadastradas. Em seguida, busque pelos usuários ou equipes, de acordo com sua necessidade e selecione-os.

Responsável 🔍 Usuário 🔿 Equipe
Jsuários responsáveis
× Artur) × Hudson

5. Após configurar os responsáveis, clique no botão + Incluir clientes.

6. Procure pelos clientes no campo "Selecione o Cliente" e adicione-os, para atribuir clientes para um grupo. Após adicionar os clientes desejados, clique em **Adicionar na tabela**.



7. Após inseridas as informações do nome do grupo, responsáveis e clientes que farão parte do grupo, salve o cadastro. Para salvar o cadastro do grupo clique no botão **Salvar**.

ome do grupo		
lanutenção		
esponsável 🔵 Usuário 🔿 Equipe		
suários responsáveis		
*Artur) (*Hudson)		
Artur + Hudson	Endereço 🗘	Ações
Artur Hudson Hientes do grupo + Incluir clientes Nome * ADEMAR JOSÉ ROSSO	Endereço ‡	Ações Remover
Artur Hudson  Hientes do grupo + Incluir clientes  Nome  ADEMAR JOSÉ ROSSO  ADRIANA SILVA EDUARDO COSTA	Endereça 🗘	Ações Remover Remover

O **AuvoDesk** é um sistema gratuito de gestão de atendimentos para sua empresa. Clique <u>aqui</u> para fazer o cadastro!

Se você ainda estiver com algum problema para cadastrar um novo grupo de clientes, entre em contato com o nosso **Suporte**. Estaremos prontos para te atender!

## Como cadastrar novo status do ticket?

aw ajuda.auvo.com.br/knowledge/cadastrar-novo-status-ticket-desk-web

## Com o AuvoDesk, o status que um ticket pode obter é definido por você. Defina a melhor forma de caracterizar um ticket do seu jeito!

Para cadastrar um novo status do ticket, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu Cadastros e selecione Status do ticket.

auvodesk			
📾 Tickets 🛛	🖥 Cadastros 🛛 🏶 Configurações		
Status	Clientes		
oracao	Usuário		
Status 🗢	Equipe		
Aberto	Tipos de solicitação		
Fechado	Grupos de cliente		
Mostrando 1-2 d	Status do ticket		

2. Serão listados os status de ticket já criados. Para cadastrar um novo, clique no botão **+ Novo status**.

3. Adicione uma descrição para o status no campo "Descrição do status" e selecione um tipo de status para ele. Escolha o que melhor se encaixe com o fluxo de ticket que deseja criar.

Status de ticket		Cancelar
Descrição do status	Tipo do stauts	
Em análise	Selecione	
	Normal O status com esse tipo não influenciará no tempo de atendimento do ticket	-
	Abertura O status com esse tipo será definido no ticket assim que o mesmo for criado	
	Pausa O status com esse tipo pausará o ticket e o tempo de atendimento somente contará novamente ao remover deste status	*

Os diferentes tipos de status são explicados de forma intuitiva no momento da seleção, como mostra a imagem acima.

4. Clique em Salvar para efetivar o cadastro.

O **AuvoDesk** é um sistema gratuito de gestão de atendimentos para sua empresa. Clique <u>aqui</u> para fazer o cadastro!

Se você ainda estiver com algum problema para cadastrar um novo status do ticket, entre em contato com o nosso **Suporte**. Estaremos prontos para te atender!

## Como configurar um campo adicional para o ticket?

aw ajuda.auvo.com.br/knowledge/configurar-campo-adicional-ticket-desk-web

## Campos adicionais incrementam seu ticket e te possibilitam a deixá-lo mais completo.

Os tickets possuem algumas informações padronizadas, mas você pode adicionar algumas informações para serem preenchidas conforme sua necessidade.

#### Para adicionar um novo campo para o ticket, siga os passos abaixo:

- 1. Selecione o menu Configurações.
- Na aba Campos ticket, mostrarão os campos existentes no ticket. Caso queira, é possível criar campos adicionais para incrementar ainda mais as informações do seu ticket.

amp	osticket Horários E-ma	il Notificações	Páging de solicitação	Dados da empresa	Tipo de solicitação
unip		in Notinouçous	r agina ao soloitayao	baabs aa empresa	npo de solicitação
ista	de campos do ticket				Adicionar campo
=	Titulo				
≡	Cliente				
=	Cliente Prioridade				
=	Cliente Prioridade Contato de cliente				

3. Clique no botão Adicionar campo.

4. Aparecerá uma tela de preenchimento do novo campo. Defina um título para ele em "Título do campo".

The day of a second second			
intulo do campo			
Tipo de resposta		Visibilidade	
Selecione	Ŧ	Selecione	Ŧ
Descrição			

5. Selecione o tipo de resposta que mais se enquadra com o campo que você está criando.

6. Adicione qual será a visibilidade desse campo: Interno, Externo ou Interno/Externo.

7. Defina uma descrição para o campo.

8. Defina se responder o campo deve ser obrigatório ou não, movimentando em "Campo obrigatório". Caso fique verde, quer dizer que será obrigatório.

#### 9. Clique em Salvar.

10. Após ter criado os campos adicionais que deseja, reordene-os ao arrastar os campos pela tela. Isso influenciará na ordem deles no ticket.

=	Numero	B, X
	■ Valor	ß
=	hora	Ľ ×
≡	sim/nao	2° ×
=	cof	B, X

O **AuvoDesk** é um sistema gratuito de gestão de atendimentos para sua empresa. Clique <u>aqui</u> para fazer o cadastro!

Se você ainda estiver com algum problema para cadastrar um campo adicional, entre em contato com o nosso **Suporte**. Estaremos prontos para te atender!
## Como definir o horário de atendimento?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/definir-horario-atendimento-desk-web

### Definir o horário de atendimento da sua empresa é importante, pois o SLA considera o horário de atendimento para o cumprimento do ticket.

Nota explicativa: SLA é um período determinado para o atendimento de um ticket para um cliente. O SLA é definido no cadastro do cliente ou de acordo com o tipo de solicitação do ticket.

Supondo que o SLA de um ticket específico seja de 16 horas e o horário de atendimento da sua empresa é durante 8 horas por dia, demoraria 2 dias para que o SLA passasse do prazo.

#### Para definir horário de atendimento da sua empresa, siga os passos abaixo:

- 1. Clique no menu Configurações.
- 2. Altere para a aba Horários.
- 3. Se sua empresa funciona todos os dias e a todo momento, altere para a opção **Todos os dias da semana**. Se não, siga os passos abaixo.
- 4. Selecione os dias que a sua empresa atende e também o respectivo horário de cada dia.

lorá	rios de atendimento	O Todos os dias da semana 🛛 e Selecionar dias e horarios customizados
	Dia da semana	Horários
	Domingo	- 08:00 + até - 18:00 +
2	Segunda-feira	- 08:00 + cté - 18:00 +
•	Terça-feira	- 08:00 + até - 18:00 +
2	Quarta-feira	- 08:00 + Cté - 18:00 +
2	Quinta-feira	- 08:00 + Cté - 18:00 +
2	Sexta-feira	- 08:00 + Ctế - 18:00 +
	Sábado	- 08:00 + até - 12:00 +

5. Adicione feriados próximos através do botão **+ Adicionar feriado**. Insira o nome e a data do feriado.

Name de Covinda A	Deta	10500	
Nome ap Ferrado	Data	AÇOGS	
Sexta-feira Santa	19/04	Excluir	
ostrando 1-1 de 1			Anterior Próximo

6. No final, clique no botão Salvar horários.

O **AuvoDesk** é um sistema gratuito de gestão de atendimentos para sua empresa. Clique <u>aqui</u> para fazer o cadastro!

Se você ainda estiver com algum problema para definir o horário de atendimento, entre em contato com o nosso **Suporte**. Estaremos prontos para te atender!

### Como configurar o envio e recebimento de e-mails?

awa ajuda.auvo.com.br/knowledge/configurar-envio-recebimento-emails-desk-web

## Configurar o e-mail é importante para várias funcionalidades diferentes do AuvoDesk.

#### Para configurar o envio e recebimento de e-mails, siga os passos abaixo:

- 1. Clique no menu Configurações.
- 2. Altere para a aba **E-mail**.
- 3. Insira o e-mail e senha nos campos "Email" e "Senha", respectivamente.

mail	Senha	
Recebimento Habilitar informações adicionais de autenticaç	ão 🕕	
ervidor POP3		Porta
		1123
nvio Habilitar informações adicionais de autenticação 🌒		
ervidor SMTP		Porta
		23

4. Preencha os campos de "Recebimento" para configurar o recebimento de e-mails, que também servirá para o cliente abrir os tickets.

5. Preencha os campos de "Envio" para configurar o envio de e-mails.

6. Clique no botão Salvar.

O **AuvoDesk** é um sistema gratuito de gestão de atendimentos para sua empresa. Clique <u>aqui</u> para fazer o cadastro!

Se você ainda estiver com algum problema para configurar o e-mail, entre em contato com o nosso **Suporte**. Estaremos prontos para te atender!

### Como configurar os dados da sua empresa?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/configurar-dados-empresa-desk-web

## Os dados configuráveis da empresa são importantes para identificar a sua empresa no relatório do ticket.

#### Para configurar os dados da sua empresa, siga os passos abaixo:

- 1. Clique no menu **Configurações**.
- 2. Altere para a aba **Dados da empresa**.
- 3. Os campos que definem a sua empresa são todos opcionais. Portanto, preencha conforme necessidade.

Campos tickot	Horários	E-mail	Notificações	Páging de solicitação	Dados da empresa	Tino do solicitoção
oumpositiokut	Tion Garlos	L THUN	Notinouções	rugina do solonação		npo do sonorcação
auvo						
Logotipo						
Nome da empreso	a			CNPJ		
Auvo Tecnologia				10.426.136/00	01	
Email				Telefone		
email@gmail.con	r			(62) 99103-91	09	
Endereco						
Rua Itumbiara, 509	5, Cidade Jo	ırdim, Goič	inia – Go			

4. Depois de preencher os campos, clique no botão Salvar.

**Importante**: esses dados são para a identificação da sua empresa para seu cliente, no momento do envio de relatórios a eles.

O **AuvoDesk** é um sistema gratuito de gestão de atendimentos para sua empresa. Clique <u>aqui</u> para fazer o cadastro!

Se você ainda estiver com algum problema para configurar os dados da sua empresa, entre em contato com o nosso **Suporte**. Estaremos prontos para te atender!

# Como definir um tipo de solicitação padrão para ticket provenientes de fontes externas?

a ajuda.auvo.com.br/knowledge/configurar-tipo-solicitação-padrão-origem-desk-web

## É importante definir o tipo de solicitação do ticket, para que seja possível identificar o período de SLA de atendimento.

Antes de configurar os tipos de solicitação padrão por origem do ticket, é importante que você tenha os tipos de solicitação cadastrados na base.

Para saber mais sobre como cadastrar novos tipos de solicitação, clique aqui.

#### Para configurar tipo de solicitação, siga os passos abaixo:

- 1. Clique no menu **Configurações**.
- 2. Altere para a aba Tipo de solicitação.
- 3. Escolha um tipo de solicitação padrão, para tickets abertos por e-mail.
- 4. Escolha um tipo de solicitação padrão para tickets abertos através da <u>página de</u> <u>solicitação</u> cadastrada.

Campos ticket Horários E-mail Página de	e solicitação	Dados da empresa	Tipo de solicitação	
Tipo de solicitação padrão por origem do	ticket			
E-mail		Pagina de Solicitaçã	0	

5. Após selecionar os tipos para cada uma das formas de abertura de ticket (e-mail e página de solicitação), clique em **Salvar**.

O **AuvoDesk** é um sistema gratuito de gestão de atendimentos para sua empresa. Clique<u>aqui</u> para fazer o cadastro!

Se você estiver com problemas para configurar o tipo de solicitação por origem do ticket, entre em contato com o nosso **Suporte**. Estaremos prontos para te atender!

## Como configurar página de solicitação?

ajuda.auvo.com.br/knowledge/como-configurar-página-de-solicitação

## A página de solicitação é o site em que o seu cliente acessará para abrir um chamado para você.

#### Para configurar página de solicitação, siga os passos abaixo:

- 1. Clique no menu Configurações.
- 2. Altere para a aba Página de solicitação.
- 3. Habilite o uso da página clicando em Habilitar página.

auvo	
Logotipo da empresa	
Nome da página de solicitação	Subdominio
Auvo Tecnologia	danilotesteios.auvo.com.br
Título da página	Descrição da página
Como podemos te ajudar?	Nossa equipe de suporte entrará em contato em até 48h
Mensagem de retorno	Descrição de retorno
Sua solicitação foi enviada com sucesso!	Sua solicitação é de número «número aqui»

4. Insira uma imagem da logotipo da sua empresa.

5. Insira o nome da página no campo "Nome da página". O nome da página é o nome que aparece na aba do seu navegador.

6. Insira um subdomínio para que o seu cliente acesse e possa abrir os chamados.

**ATENÇÃO**: o subdomínio só poder ser inserido no momento do cadastro da página de solicitação. Depois de salvar, não será possível editá-lo.

7. Insira um título para a sua página e uma descrição para ela, nos campos "Título da página" e "Descrição da página", respectivamente.

8. Insira uma mensagem de retorno que aparecerá depois do cliente confirmar a abertura do chamado, e uma descrição para a mensagem, nos campos "Mensagem de retorno" e "Descrição de retorno", respectivamente.

9. Confira todos os dados e clique em Salvar.

Aqui está um exemplo de página de solicitação. Essa página é variável, dependendo dos campos configurados por você. Para saber mais sobre os campos que aparecem na página de solicitação, <u>clique aqui</u>.

Lio/Assunto*	
u norma?	
u w-17) (J2*	
io dis scileitațăla*	*
naniva a soficilização ou a prublismo reportado *	

2018 Suporte PCTel - Desenvolvido por AuvoDesk

E aqui um exemplo da mensagem de retorno, após o seu cliente confirmar a criação do chamado.



### Sua solicitação foi enviada com sucesso!

Número sua solicitação é {{ticket.number}}

2018 Suporte PCTel - Desenvolvido par AuvoDesk

Se você ainda estiver com algum problema para , entre em contato com o nosso **Suporte**. Estaremos prontos para te atender!

Assinado por: Valmir Vicira 363796EA80BF41F... 17/12/2024