

SEGURANÇA 4.0

Guia de utilização de back-office

Aplicação mobile - Checklists



ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE SEGURANÇA

apsei.org.pt

Índice.

Índice.	3
Introdução	4
Tipos de Utilizador	5
Login	6
Página de Entrada	8
Perfil	10
Utilizadores	11
APSEI	11
Empresas de Manutenção	12
Checklists	13
Página de Entrada	16
Perfil	18
Utilizadores	19
Técnicos	19
Checklists	21
Relatórios	22

Introdução

A aplicação móvel **APSEI** é uma plataforma que permite realizar a gestão e registo de checklists de manutenção de SCIE (Segurança Contra Incêndios em Edifícios).

Esta aplicação permite que perfis da APSEI, de empresa e Técnicos de Empresa possam fazer a gestão de utilizadores, checklists e relatórios.

Este documento é um guia para a devida utilização do back-office da aplicação.

O que é a aplicação?

Aplicação móvel para a criação de relatórios de manutenção padronizados de acordo com normativos, para utilização de responsáveis pela manutenção de quatro tipos de equipamentos de segurança.

Tipos de Utilizador

O perfil **APSEI** são os administradores principais do back-office e têm as seguintes capacidades e funções:

- Criar acessos para outros utilizadores **APSEI**;
- Criar acessos para utilizadores tipo **Empresa**, e realizar a gestão de **Empresas** existentes (criar, eliminar);
- Ver, criar e editar **Checklists**;

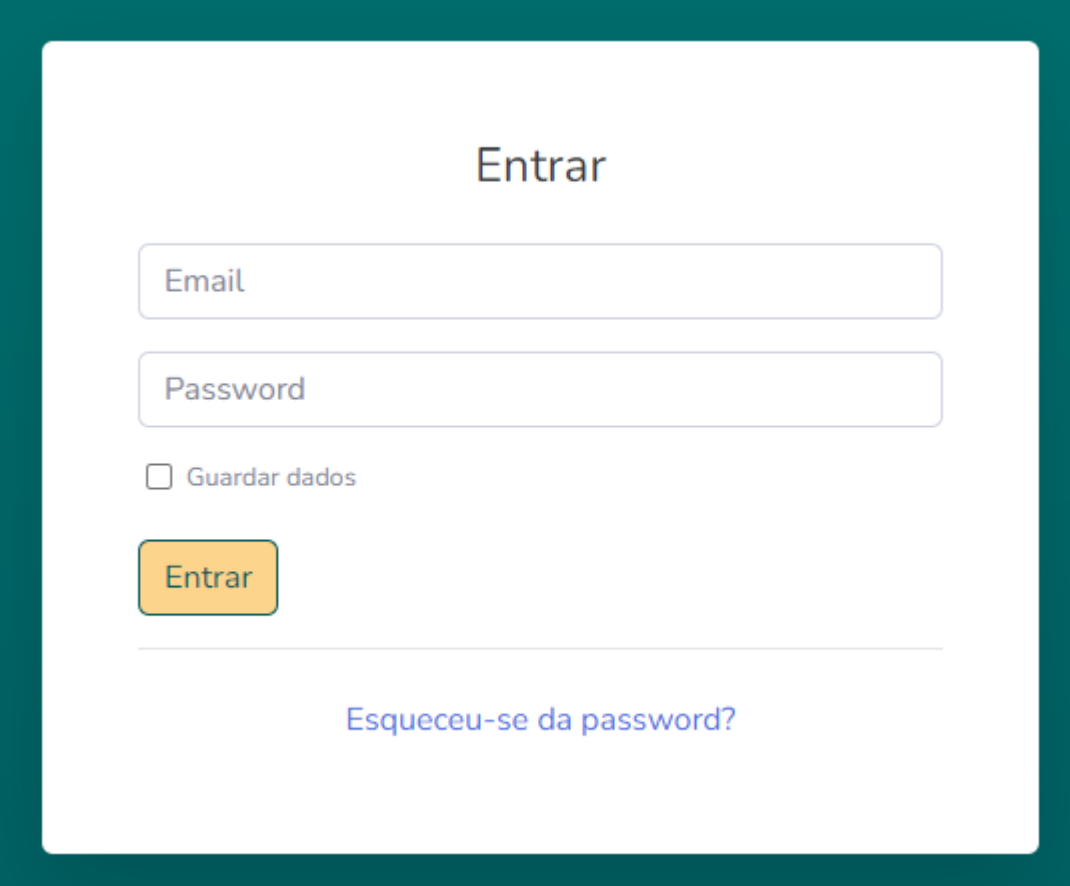
O perfil tipo **Empresa** tem acesso a:

- Gestão dos dados da **Empresa**;
- Criar acessos para **Técnicos** e realizar a gestão de **Técnicos** existentes associados à **Empresa**;
- Ver **Checklists**;
- Acesso a **Relatórios**.

O perfil **Técnico** não tem permissão de aceder ao back-office, podendo apenas interagir com a aplicação móvel.

Login

O back-office da aplicação móvel da APSEI pode ser acedido a partir de <https://checklistscie.apsei.org.pt>, com um endereço de email e password válidos.



Entrar

Email

Password

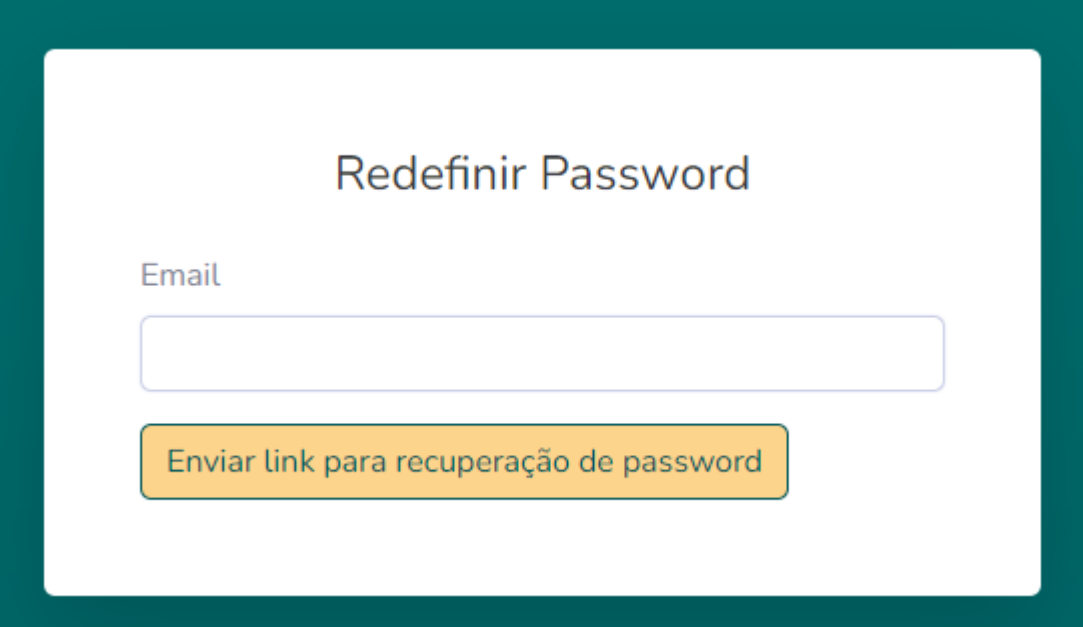
Guardar dados

Entrar

[Esqueceu-se da password?](#)

Caso não tenha uma conta válida, o processo de criação será especificado adiante.

Caso não se recorde da password, clique em “[Esqueceu-se da password?](#)”, e será direcionado para uma página onde poderá inserir o seu email e, se existir um utilizador com email correspondente, ser-lhe-á enviado um email com um link onde poderá definir uma nova password.



The image shows a screenshot of a web form titled "Redefinir Password" (Reset Password). The form is centered on a white background with a dark teal border. It features a label "Email" above a text input field. Below the input field is a yellow button with the text "Enviar link para recuperação de password" (Send link for password recovery).

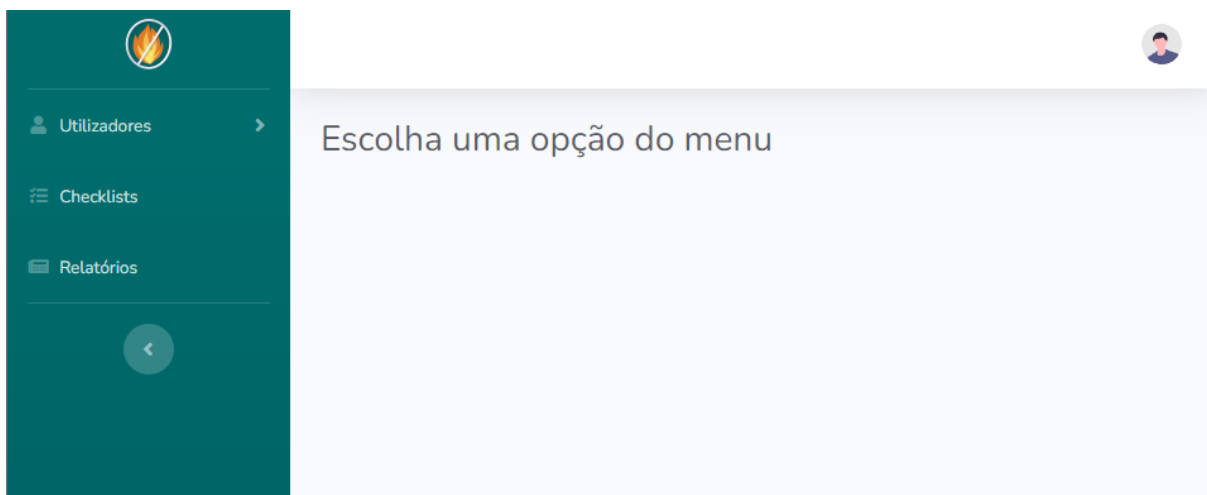
Redefinir Password

Email

Enviar link para recuperação de password

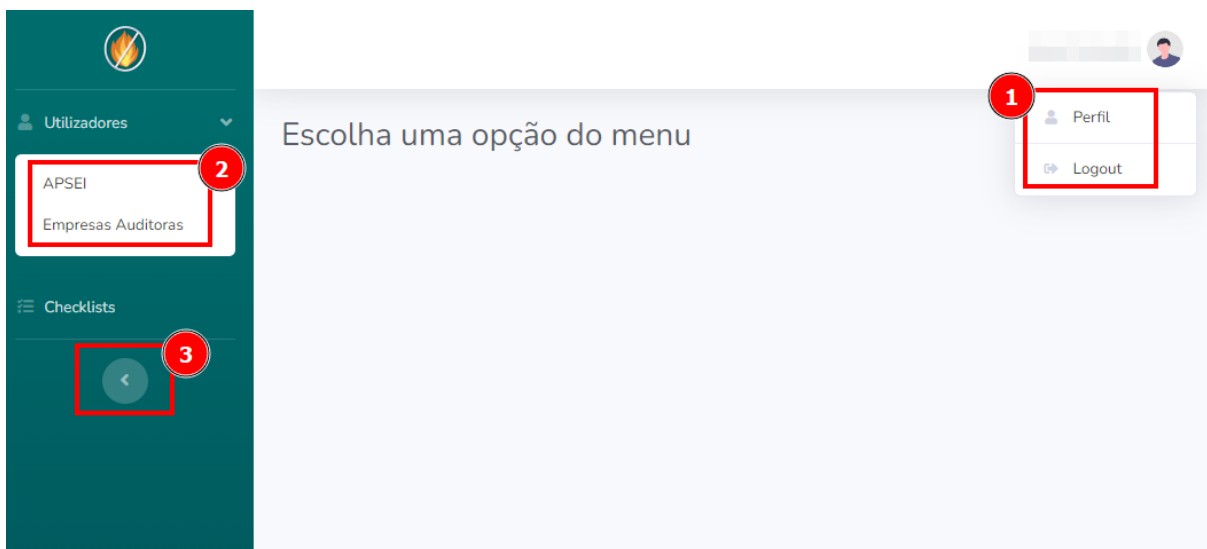
Utilizador APSEI (Administrador)

Página de Entrada



Após realizar login irá encontrar-se na página de entrada. Aí, poderá aceder às seguintes opções através do menu lateral esquerdo: **Utilizadores** e **Checklists**.

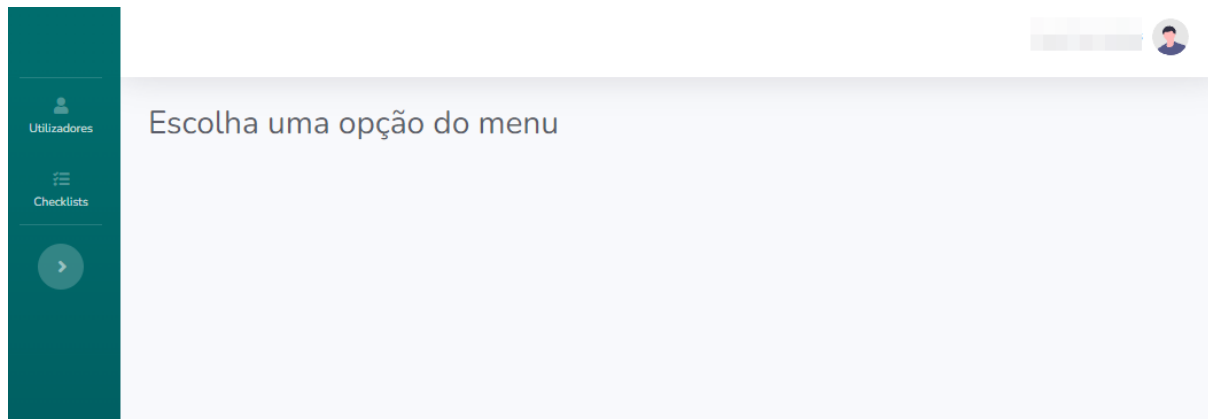
Algumas das opções estão dentro de certos campos e poderá revelá-las a partir de botões, como mostra a imagem



1. Ao clicar na imagem de perfil no canto superior direito, tem acesso a mais opções da sua conta, ou pode terminar a sessão clicando em **Logout**.

Guia de Utilização de Back-office de Aplicação

2. No menu lateral esquerdo, ao clicar na opção **Utilizadores** ou na seta à sua direita, é-lhe mostrado um menu com duas opções adicionais: **APSEI** e **Empresas**.
3. Clicar na seta que aponta para a esquerda abaixo das opções de menu comprime o menu, permitindo mais espaço de trabalho na área principal da interface. O menu pode ser novamente expandido clicando na seta correspondente, que aponta para a direita.



Perfil

Exemplo

Edição de Perfil

Dados de Acesso

Nome
Exemplo

Email
exemplo@email.com

Password
Password

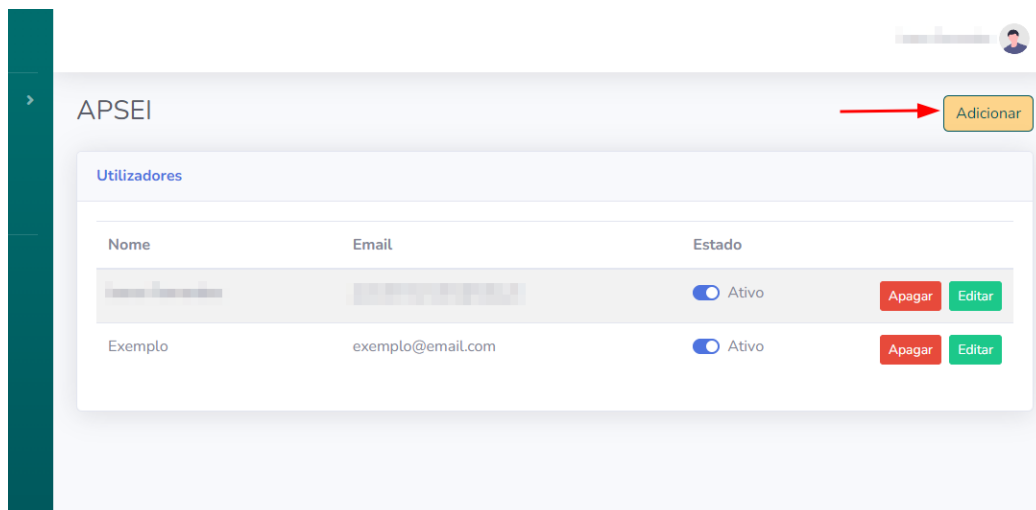
Na página de Perfil, pode alterar o seu nome, email e password, preenchendo os campos de texto.

Pode também criar uma password aleatória clicando em **“Gerar”**. Esta é constituída por um conjunto de 13 letras (maiúsculas e minúsculas), números e caracteres especiais aleatórios.

Se quiser guardar qualquer alteração, clique em **“Guardar”**, no lado direito. Se quiser descartar as alterações, clique em **“Cancelar”**.

Utilizadores

APSEI



Em **APSEI**, é-lhe apresentada uma lista com os utilizadores inscritos no back-office da aplicação para utilizadores **APSEI**.

- É possível criar novos utilizadores **APSEI** através do botão “**Adicionar**”, e realizar gestão de utilizadores existentes (**Estado Ativo/Inativo**, **Apagar** e **Editar**)
 - Adicionar e Editar abrem o mesmo tipo de página, onde o utilizador **APSEI** pode inserir ou editar o **Nome**, **Email** e **Password** do utilizador pretendido.

Novo Utilizador APSEI

Dados de Acesso

Nome

Email

Password

Empresas de Manutenção

Em **Empresas de Manutenção**, são listadas todas as Empresas criadas pelo perfil **APSEI**, e que são geridas pelos mesmos através das opções presentes (**Estado Ativo/Inativo**, **Apagar** e **Editar**).

Para criar um utilizador **Empresa**, além dos dados de acesso (**Nome**, **Email** e **Password**) é necessário também inserir os seguintes dados da empresa:

- Nome de empresa
- Morada
- Contacto telefónico
- NIF

Podendo os seguintes dados opcionais ser também adicionados:

- Logo da empresa
- Nome do responsável
- Contacto do responsável

Note que estes na opção **Editar** é direcionado para uma página de comportamento semelhante. Após todos os dados serem preenchidos, guarde a empresa no botão **Guardar** no lado direito, ou descarte quaisquer dados ou alterações no botão **Cancelar**.

Novo Utilizador Empresa

Dados da Empresa

Nome da empresa*

Morada*

Contacto telefónico*

NIF*

Logo da empresa

Logo Escolha

Nome do responsável

Contacto do responsável

Dados de Acesso

Nome

O campo "name" é obrigatório.

Email

O campo "email" é obrigatório.

Password

O campo "Password" é obrigatório.

Checklists

Título	Estado	Ver	Editar	Apagar
Manutenção de Sistemas de Desenfumagem Natural	Ativo	Ver	Editar	Apagar
Manutenção de hidrantes	Ativo	Ver	Editar	Apagar
Inspeção / Manutenção de Sinalização de Segurança	Ativo	Ver	Editar	Apagar
Inspeção/manutenção de Portas Resistentes ao Fogo e Fumo	Ativo	Ver	Editar	Apagar

São listadas todas as **Checklists** existentes, assim como as opções de **Adicionar** novas, e alterar o **Estado** (**Ativo/Inativo**), **Ver**, **Editar** e **Apagar** das existentes.

As Checklists estão organizadas pelos elementos da **Checklist** propriamente ditos, por **Notas** e **Itens a avaliar**.

Periodicidade: Anual

- (P) Manutenção
 - (C) Ventiladores Estáticos
 - (A) Inspeccionar os ventiladores para deteção de eventuais danos
 - (A) Inspeccionar fixações e vedantes da cobertura
 - (A) Proceder à limpeza dos ventiladores, dando especial atenção aos canais de drenagem
 - (A) Limpar e lubrificar casquilhos, veios e molas
 - (A) Inspeccionar o mecanismo de comando
 - (A) Verificar o estado de conservação
 - (A) Verificar a existência de eventuais danos
 - (A) Verificar o aperto das fixações
 - (A) Verificar a existência de eventuais fugas
 - (A) Inspeccionar a entrada da fonte de alimentação
 - (A) Verificar se o ventilador funciona corretamente
 - (A) Afiar fins-de-curso (quando instalados)
 - (C) Painéis de comando pneumático a ar comprimido
 - (A) Proceder à limpeza do exterior do painel
 - (A) Verificar a existência de eventuais sinais de corrosão e, quando necessário, limpar e retocar
 - (A) Proceder à abertura do painel e limpar o seu interior
 - (A) Inspeccionar as ligações eléctricas e pneumáticas
 - (A) Testar e limpar o filtro com purga automática
 - (A) Fechar o painel e proceder ao ensaio de funcionamento da instalação
 - (C) Painéis de comando pneumático a CO2
 - (A) Proceder à limpeza exterior do painel
 - (A) Verificar a existência de eventuais sinais de corrosão e, quando necessário, limpar e retocar
 - (A) Proceder à abertura do painel e limpar o seu interior
 - (A) Inspeccionar as ligações eléctricas e pneumáticas
 - (A) Verificar se as garrafas de CO2 estão devidamente cheias
 - (A) Fechar o painel e proceder ao ensaio de funcionamento da instalação
 - (C) Compressor e Tubagem de Cobre
 - (A) Verificar o nível do óleo do cárter do compressor
 - (A) Proceder à purga dos condensados do reservatório
 - (A) Verificar o funcionamento automático do compressor e do pressostato
 - (A) Proceder à inspeção da tubagem de cobre quanto a fuas, danos e corrosão

Checklists podem ser consultadas a partir da opção **Ver** ou editadas através da opção **Editar**. Novas podem ser criadas clicando em **Adicionar**.

Os itens da Checklist estão organizados por uma hierarquia com 3 níveis:

- Procedimento - sinalizado com **(P)**,
 - Componente - sinalizado com **(C)**

Guia de Utilização de Back-office de Aplicação

- Ação - sinalizada com (A)

Podendo estes ser adicionados através dos campos de texto, e clicando em **Adicionar**, sempre de acordo com a hierarquia apresentada.

- (P) **Procedimento** | *Pode acrescentar uma descrição* ✕

- (C) **Componente** ✕

- (A) **Ação** ✕

Nova ação

Adicionar

Novo componente

Adicionar

Novo procedimento

Adicionar

Edição de Checklist

Checklist, Procedimentos, Componentes, Ações

Título*

Manutenção de Sistemas de Desenfumagem Natural

Frequência

Anual

Notas

Os ensaios de funcionamento devem ser executados em conformidade com as instruções fornecidas pelos fabricantes dos equipamentos

- (P) **Manutenção** | *Pode acrescentar uma descrição* ✕
 - (C) **Ventiladores Estáticos** ✕
 - (A) **Inspeccionar os ventiladores para deteção de eventuais danos** ✕
 - (A) **Inspeccionar fixações e vedantes da cobertura** ✕
 - (A) **Proceder à limpeza dos ventiladores, dando especial atenção aos canais de drenagem** ✕
 - (A) **Limpar e lubrificar casquilhos, veios e molas** ✕
 - (A) **Inspeccionar o mecanismo de comando** ✕
 - (A) **Verificar o estado de conservação** ✕
 - (A) **Verificar a existência de eventuais danos** ✕
 - (A) **Verificar o aperto das fixações** ✕
 - (A) **Verificar a existência de eventuais fugas** ✕
 - (A) **Inspeccionar a entrada da fonte de alimentação** ✕
 - (A) **Verificar se o ventilador funciona corretamente** ✕
 - (A) **Afinar fins-de-curso (quando instalados)** ✕

Nova ação

Adicionar

- (C) **Painéis de comando pneumático a ar comprimido** ✕

Template

Template*

Simple

Guia de Utilização de Back-office de Aplicação

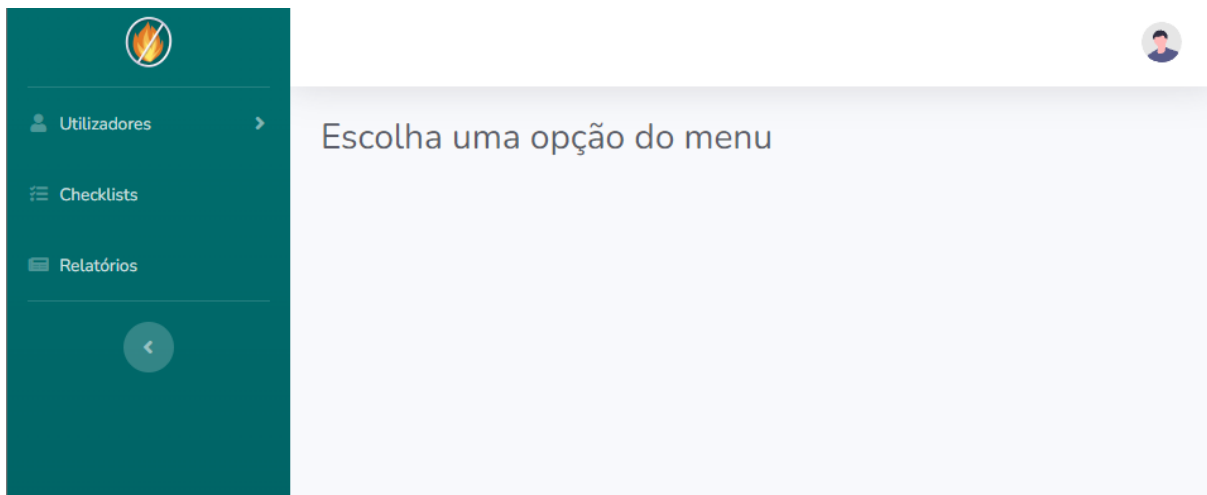
O bloco **Template** no lado direito fornece a opção, através de um dropdown, de escolher entre Simples e **Ações com itens a avaliar**. Este último permite a introdução de Itens (sinalizados com **(I)**)

Os campos **Título**, **Frequência** e **Notas** são campos de texto simples.

Note que estes na opção **Editar** é direcionado para uma página de comportamento semelhante. Após todos os dados serem preenchidos, guarde a empresa no botão **Guardar** no lado direito, ou descarte quaisquer dados ou alterações no botão **Cancelar**.

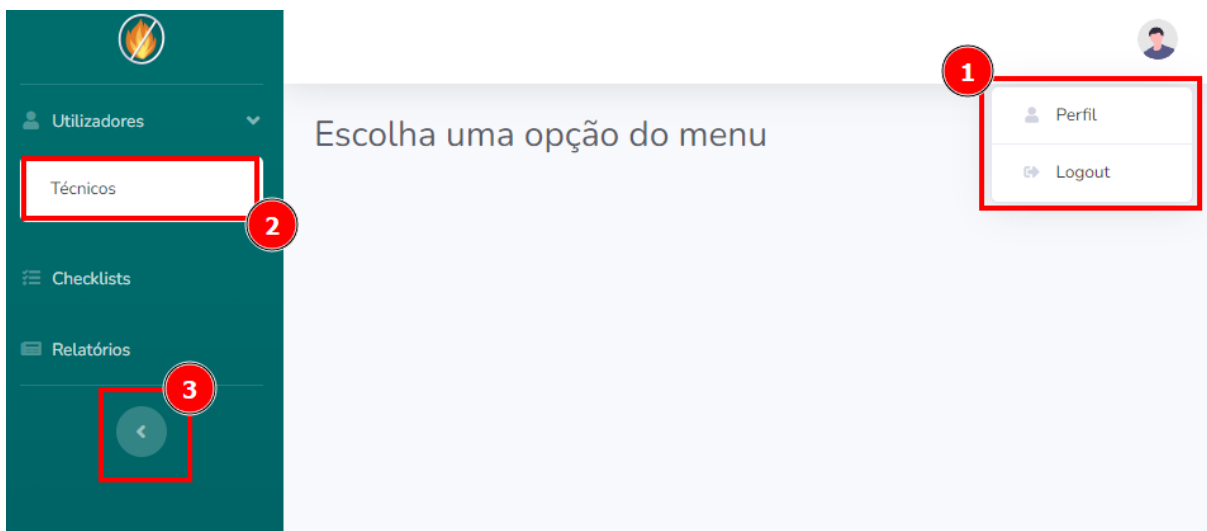
Utilizador Empresa

Página de Entrada



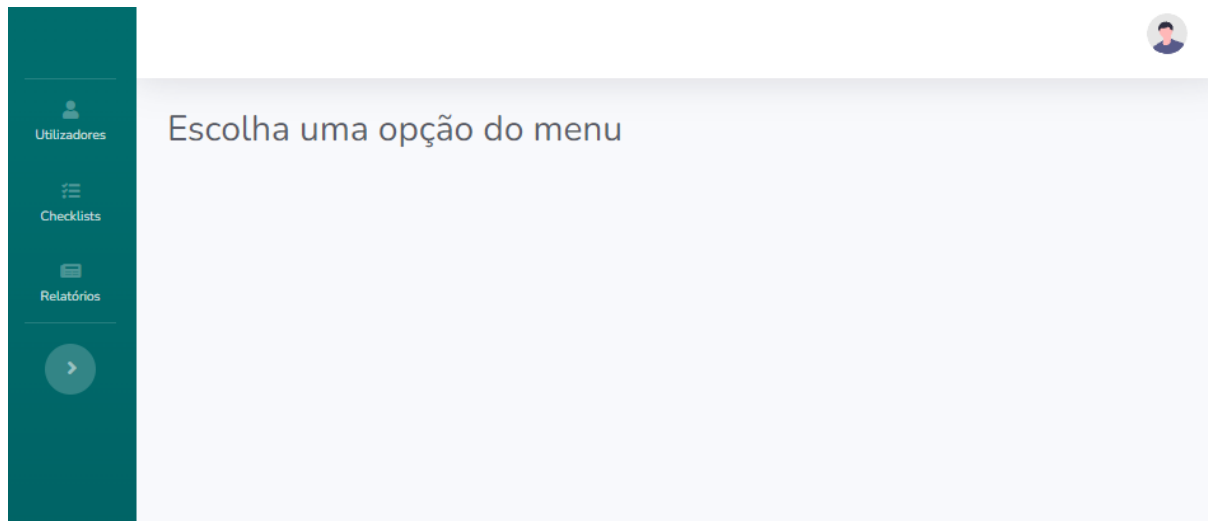
Após realizar login irá encontrar-se na página de entrada. Aí, poderá aceder a novas páginas através do menu lateral esquerdo, como [Checklists](#) e [Relatórios](#).

Algumas das opções estão dentro de certos campos e poderá revelá-las a partir de certos botões, como mostra a imagem



1. Ao clicar na imagem de perfil no canto superior direito, tem acesso a mais opções da sua conta, ou pode terminar a sessão clicando em [Logout](#).
2. No menu lateral esquerdo, ao clicar na opção [Utilizadores](#) ou na seta à sua direita, é-lhe mostrado um menu para a página [Técnicos](#).

3. Clicar na seta que aponta para a esquerda abaixo das opções de menu comprime o menu, permitindo mais espaço de trabalho na área principal da interface. O menu pode ser novamente expandido clicando na seta correspondente, que aponta para a direita.



Perfil

Edição de Perfil

Dados da Empresa

Nome da empresa*

Morada*

Contacto telefónico*

NIF*

Logo da empresa

Logo Escolha Browse

Nome do responsável

Contacto do responsável

Dados de Acesso

Nome

Email

Password

Password Gerar

Na página Perfil, pode ver e editar os dados do perfil Empresa.

Além dos dados de acesso (**Nome**, **Email** e **Password**), pode também editar os seguintes dados da empresa:

- Nome de empresa
- Morada
- Contacto telefónico
- NIF

Podendo os seguintes dados opcionais ser também adicionados:

- Logo da empresa
- Nome do responsável
- Contacto do responsável

Após todos os dados pretendidos serem alterados, guarde no botão **Guardar** no lado direito, ou descarte quaisquer dados ou alterações no botão **Cancelar**.

Utilizadores

Técnicos

The screenshot displays the 'Técnicos' management page. On the left is a dark green sidebar with a home icon at the top, followed by menu items: 'Utilizadores' (with a right arrow), 'Checklists', and 'Relatórios'. Below these is a circular back arrow. The main content area has a white background. At the top right of this area, it says 'Geral APSEI' next to a user profile icon. Below this is a yellow 'Adicionar' button. The main section is titled 'Técnicos' and contains a sub-section 'Utilizadores' which is a table. The table has four columns: 'Nome', 'Email', 'Empresa', and 'Estado'. There are three rows of data, each with a blue toggle switch set to 'Ativo'. To the right of each row are two buttons: a green 'Editar' button and a red 'Apagar' button.

Em **Técnicos**, estão listados todos os técnicos pertencentes à própria **Empresa**. Aqui, pode **Adicionar**, alterar o **Estado** (**Ativo/Inativo**), **Editar** ou **Apagar Técnicos**.

Para criar um novo **Técnico** em **Adicionar**, são necessários os Dados de Acesso (**Nome**, **Email** e **Password**), assim como especificar em qual das **Empresas** já existente pertence, escolhida num menu dropdown.

The screenshot shows a web interface for creating a new technical user. On the left is a dark green sidebar with navigation options: 'Utilizadores', 'Checklists', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Novo Utilizador Técnico' and is divided into two columns: 'Dados da Empresa' and 'Dados de Acesso'. The 'Dados da Empresa' column contains a dropdown menu for 'Empresa a que está afeto*' with 'APSEI' selected. Below it is an empty text input field. The 'Dados de Acesso' column contains three input fields: 'Nome', 'Email', and 'Password'. The 'Password' field has two buttons: 'Password' and 'Gerar'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

Note que estes na opção **Editar** é direcionado para uma página de comportamento semelhante. Após todos os dados serem preenchidos, guarde a empresa no botão **Guardar** no lado direito, ou descarte quaisquer dados ou alterações no botão **Cancelar**.

Checklists

São listadas todas as **Checklists** existentes, podendo o utilizador **Ver** as Checklists existentes.

As Checklists estão organizadas pelos elementos da **Checklist** propriamente ditos, por **Notas** e **Itens a avaliar**.

The screenshot displays a checklist interface. On the left, under the heading 'Checklist', the periodicity is set to 'Anual'. The main list of tasks is as follows:

- (P) Manutenção
 - (C) Ventiladores Estáticos
 - (A) Inspeccionar os ventiladores para deteção de eventuais danos
 - (A) Inspeccionar fixações e vedantes da cobertura
 - (A) Proceder à limpeza dos ventiladores, dando especial atenção aos canais de drenagem
 - (A) Limpar e lubrificar casquilhos, veios e molas
 - (A) Inspeccionar o mecanismo de comando
 - (A) Verificar o estado de conservação
 - (A) Verificar a existência de eventuais danos
 - (A) Verificar o aperto das fixações
 - (A) Verificar a existência de eventuais fugas
 - (A) Inspeccionar a entrada da fonte de alimentação
 - (A) Verificar se o ventilador funciona corretamente
 - (A) Afiar fins-de-curso (quando instalados)
 - (C) Painéis de comando pneumático a ar comprimido
 - (A) Proceder à limpeza do exterior do painel
 - (A) Verificar a existência de eventuais sinais de corrosão e, quando necessário, limpar e retocar
 - (A) Proceder à abertura do painel e limpar o seu interior
 - (A) Inspeccionar as ligações eléctricas e pneumáticas
 - (A) Testar e limpar o filtro com purga automática
 - (A) Fechar o painel e proceder ao ensaio de funcionamento da instalação
 - (C) Painéis de comando pneumático a CO2
 - (A) Proceder à limpeza exterior do painel
 - (A) Verificar a existência de eventuais sinais de corrosão e, quando necessário, limpar e retocar
 - (A) Proceder à abertura do painel e limpar o seu interior
 - (A) Inspeccionar as ligações eléctricas e pneumáticas
 - (A) Verificar se as garrafas de CO2 estão devidamente cheias
 - (A) Fechar o painel e proceder ao ensaio de funcionamento da instalação
 - (C) Compressor e Tubagem de Cobre
 - (A) Verificar o nível do óleo do cárter do compressor
 - (A) Proceder à purga dos condensados do reservatório
 - (A) Verificar o funcionamento automático do compressor e do pressostato
 - (A) Proceder à inspecção da tubagem de cobre quanto a fuas, danos e corrosão

Notas

Os ensaios de funcionamento devem ser executados em conformidade com as instruções fornecidas pelos fabricantes dos equipamentos

Itens a avaliar

Checklists podem ser consultadas a partir da opção **Ver**.

Os itens da Checklist estão organizados por uma hierarquia com 3 níveis:

- Procedimento - sinalizado com **(P)**,
 - Componente - sinalizado com **(C)**
 - Ação - sinalizada com **(A)**

Relatórios

Relatórios

Empresa auditada	Título	Técnico	Ver
[Empresa]	[Título]	[Técnico]	Ver
[Empresa]	[Título]	[Técnico]	Ver
[Empresa]	[Título]	[Técnico]	Ver
[Empresa]	[Título]	[Técnico]	Ver
[Empresa]	[Título]	[Técnico]	Ver
[Empresa]	[Título]	[Técnico]	Ver
[Empresa]	[Título]	[Técnico]	Ver
[Empresa]	[Título]	[Técnico]	Ver
[Empresa]	[Título]	[Técnico]	Ver
[Empresa]	[Título]	[Técnico]	Ver

A página **Relatórios** apresenta todos os relatórios criados, organizados numa **tabela** cronológica invertida (do mais recente para o mais antigo), apresentado o **Nome** do relatório, o **Título** da **Checklist** utilizada para a criação do mesmo, o **Técnico** responsável e o botão **Ver**, para abrir cada um destes.

Ao clicar no botão, o relatório, em formato .pdf, é aberto numa nova tab do browser utilizado.

Guia de Utilização de Back-office de Aplicação

Cada relatório gerado pela aplicação apresenta: os dados da **Empresa** responsável pelo serviço de manutenção prestado; os dados do cliente; os procedimentos realizados no âmbito do serviço de manutenção e respetivos resultados; e as assinaturas do **Técnico** responsável pelo serviço e do representante da empresa cliente.

Apenas a **Empresa** responsável tem acesso aos Relatórios a ela associados a partir do back-office.

<http://www.apsei.org.pt/>