

# SEGURANÇA 4.0

## Guia de utilização de back-office

Aplicação mobile - Checklists



ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE SEGURANÇA

[apsei.org.pt](http://apsei.org.pt)

## Índice.

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

# 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 mobile 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**;

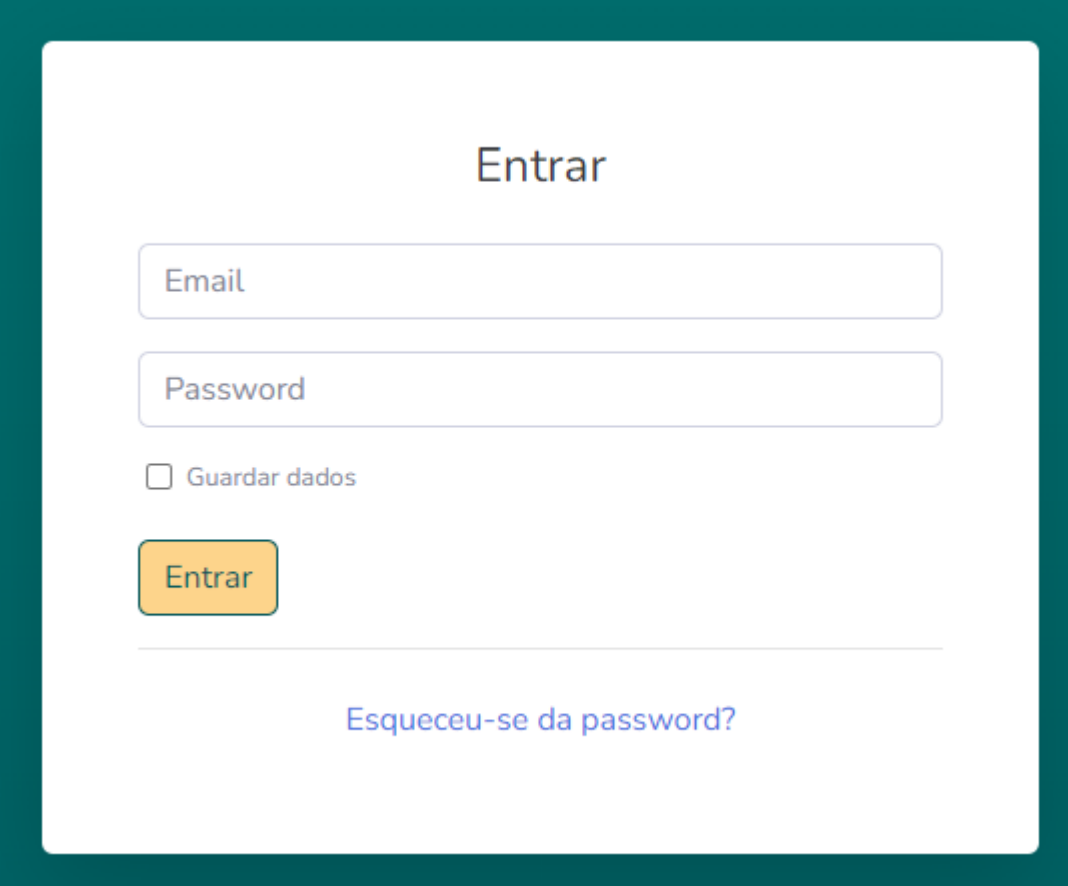
O perfil tipo **Empresa** tem acesso a:

- 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 acessado a partir de <https://api-apsei.dev.loba.com/login> (site de desenvolvimento, mais tarde substituído pelo final), com um endereço de email e password válidos.

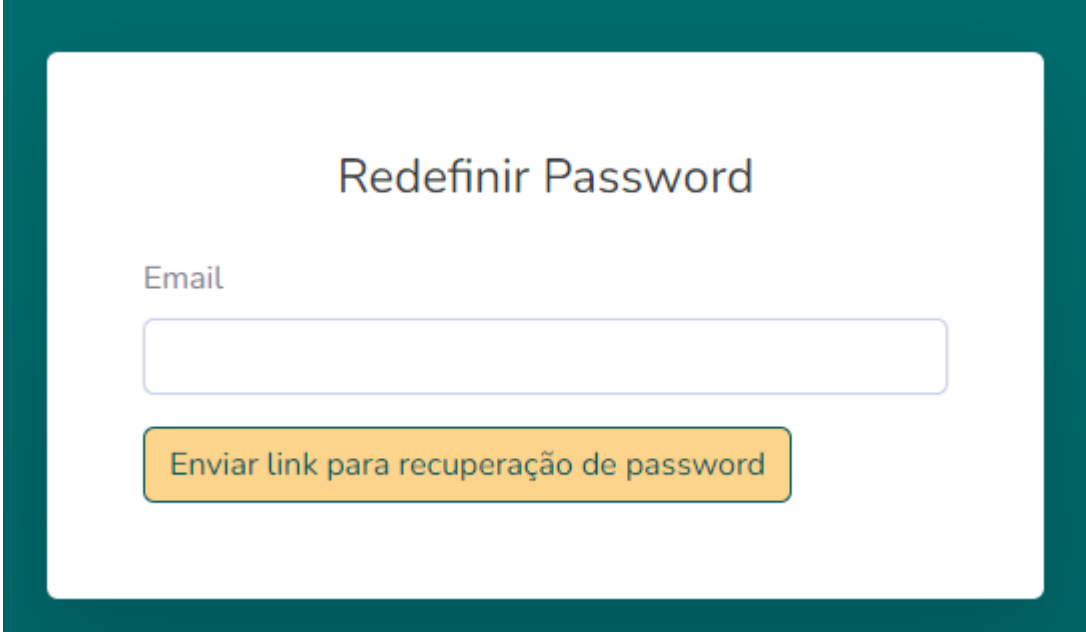


The image shows a login form titled "Entrar" (Login) centered on a white background with a dark teal border. The form contains the following elements:

- A text input field labeled "Email".
- A text input field labeled "Password".
- A checkbox labeled "Guardar dados" (Save data).
- An orange button labeled "Entrar".
- A horizontal line below the button.
- A link labeled "Esqueceu-se da password?" (Forgot your password?) in blue text below the line.

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 contains 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).

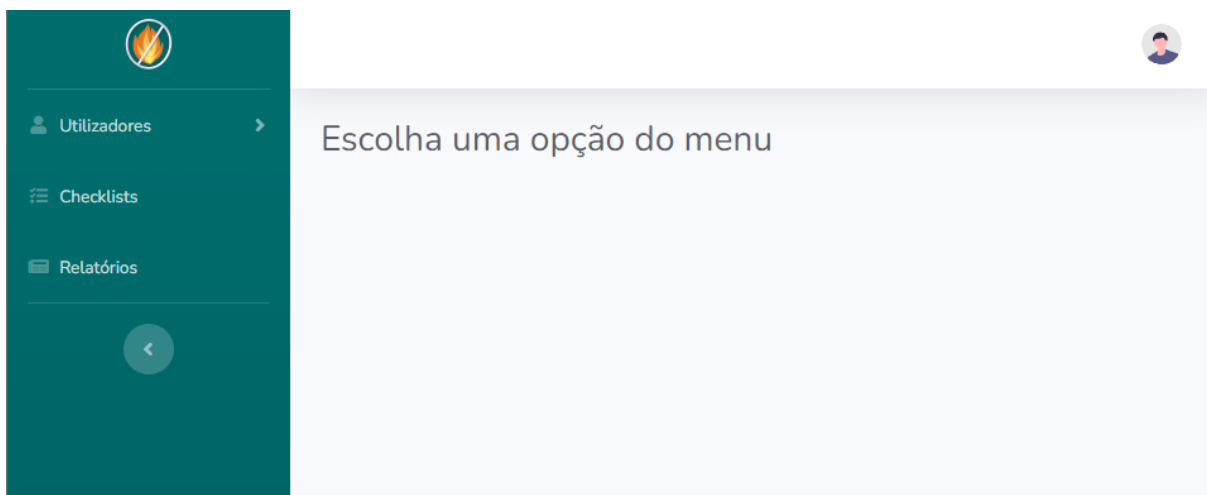
## Redefinir Password

Email

Enviar link para recuperação de password

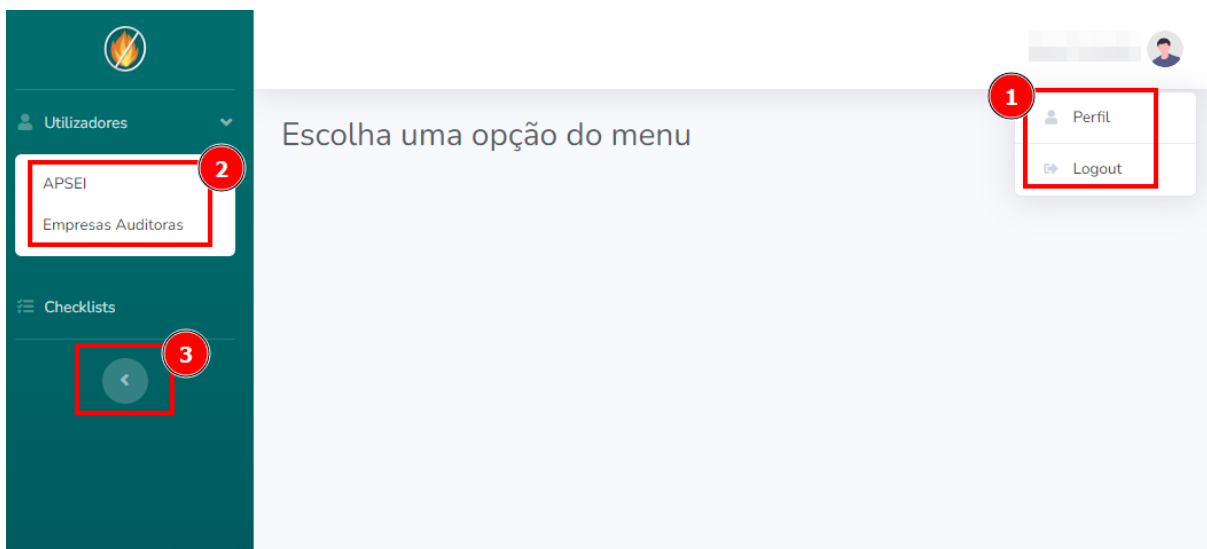
# Utilizador APSEI (Administrador)

## 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**.

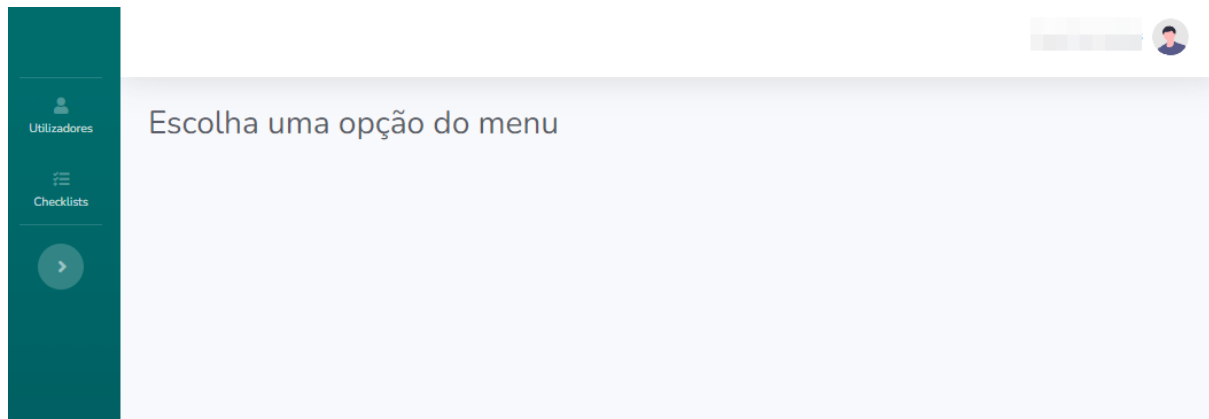
Algumas das opções estão dentro de certos campos e poderá revelá-las a partir de botões, como mostra a imagem



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

Edição de Perfil

Dados de Acesso

Nome  
Exemplo

Email  
exemplo@email.com

Password  
Password

Gerar

Cancelar Guardar

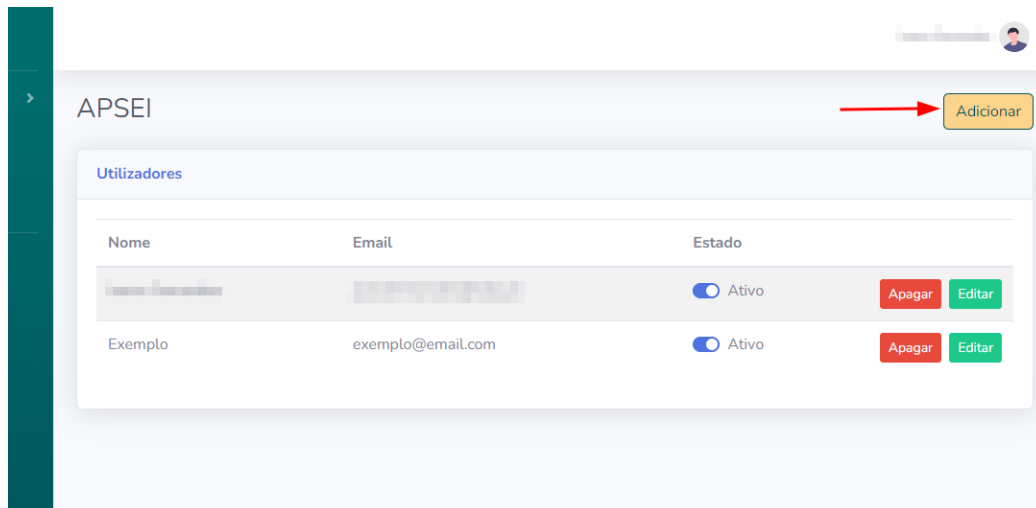
Na página de Perfil, pode alterar o seu nome, email e password, preenchendo os campos de texto.

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**.

**Checklist**

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 <strong>Sistemas de Desenfumagem Natural</strong>

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

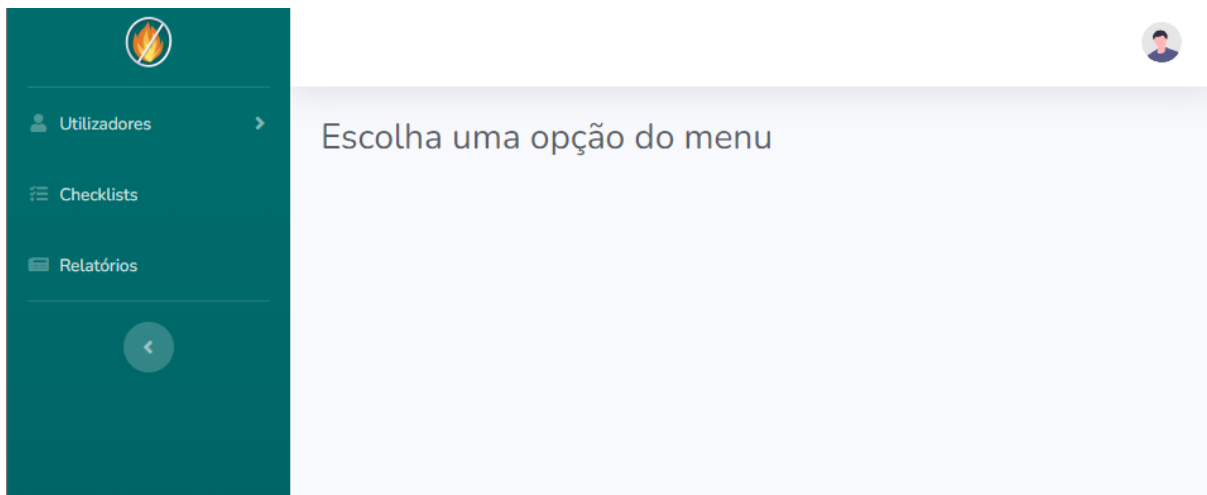
O bloco **Template** no lado direito fornece a opção, através de um dropdown, de escolher entre **Simples** e **Ações com itens a avaliar**. Este último permite a introdução de Itens (sinalizados com **(I)**)

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**.

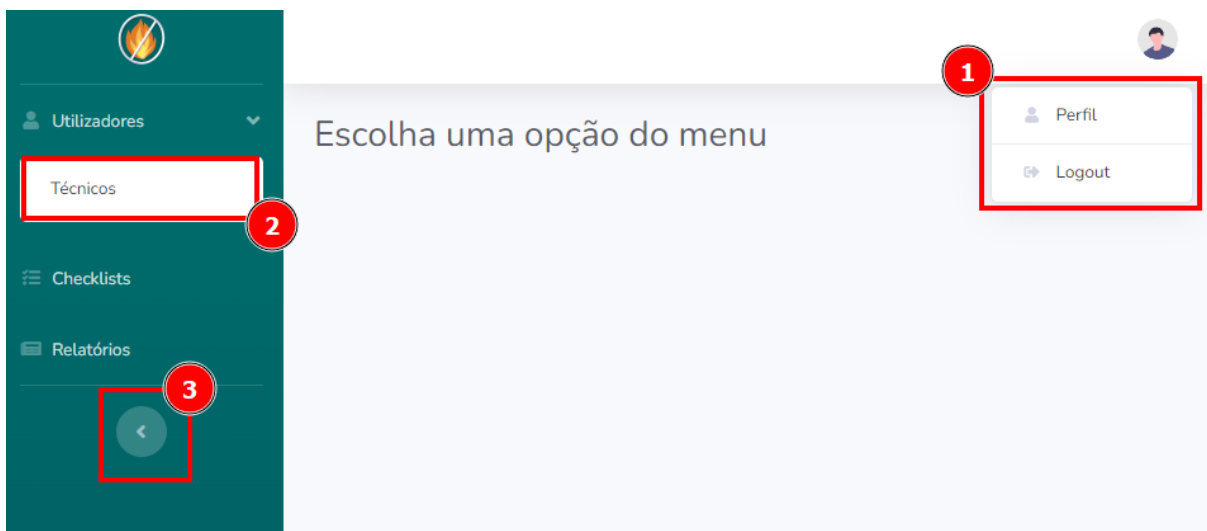
# Utilizador Empresa

## Página de Entrada



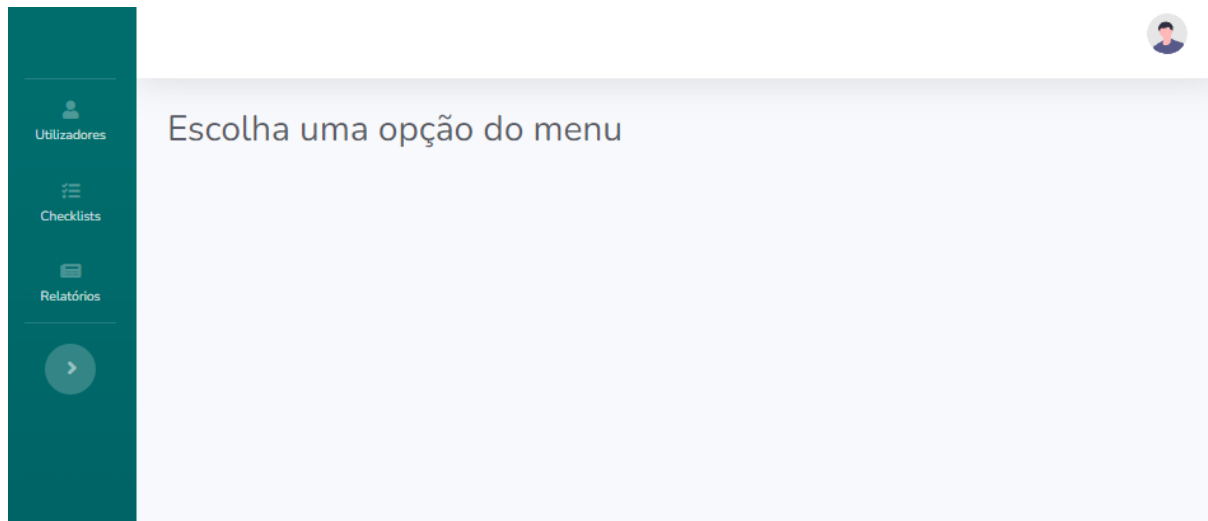
Após realizar login irá encontrar-se na página de entrada. Aí, poderá aceder a novas páginas através do menu lateral esquerdo, como [Checklists](#) e [Relatórios](#).

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 table with the following columns: 'Nome', 'Email', 'Empresa', and 'Estado'. The 'Estado' column shows a blue toggle switch and the text 'Ativo'. To the right of each row are two buttons: a green 'Editar' button and a red 'Apagar' button. There are three rows of data shown, all with the 'Ativo' status.

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 a home icon at the top and three menu items: 'Utilizadores', 'Checklists', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Novo Utilizador Técnico' and contains two panels: 'Dados da Empresa' and 'Dados de Acesso'. The 'Dados da Empresa' panel has a dropdown menu for 'Empresa a que está afeto\*' with 'APSEI' selected. Below it is an empty text input field. The 'Dados de Acesso' panel has 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 'Periodicidade: Anual', there is a tree view of tasks. The top-level item is '(P) Manutenção', which is highlighted with a red box. Below it are three main categories: '(C) Ventiladores Estáticos', '(C) Painéis de comando pneumático a ar comprimido', and '(C) Painéis de comando pneumático a CO2'. Each category contains a list of specific actions, all marked with '(A)'. The right sidebar contains two sections: 'Notas' with the text 'Os ensaios de funcionamento devem ser executados em conformidade com as instruções fornecidas pelos fabricantes dos equipamentos' and 'Itens a avaliar' which is currently empty.

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	
[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/>