TUTORIAL - CONTROLE DE LANTERNAS

Manual atualizado das principais funções do aplicativo - V4.1.28

1. Login e Turno Automático

- Faça login normalmente com seu usuário e senha.
- Não existe mais Abertura de Turno nem seleção manual de turno.
- O turno operacional é definido pelo relógio: 1º Turno às 06:10, 2º Turno às 15:48 e 3º Turno às 01:02.
- O turno cadastrado no usuário é informativo; as telas operacionais seguem o turno atual pelo horário.
- Usuários com senha temporária devem criar uma nova senha antes de entrar no aplicativo.

Atenção: Na troca de horário, o sistema muda o turno automaticamente, sem precisar sair e entrar novamente.

2. Dashboard

- Confira o Turno Atual, Líder Responsável, data e hora.
- O Líder Responsável acompanha o líder cadastrado para o turno que estiver ativo pelo relógio.
- Confira Total de Lanternas, Lanternas Fixas, Móveis Disponíveis, Em Uso, Time Técnico e Perdas.
- Use as Ações Rápidas para acessar as rotinas principais.
- Os indicadores acompanham os dados sincronizados entre os aparelhos.

3. Cadastro de Lanternas

- Cada lanterna deve possuir um NRL único.
- Informe o NRL e a marca para cadastrar.
- Consulte status, situação e destino atual na lista.
- Uma lanterna só pode ser utilizada em um local por vez; o sistema valida sua disponibilidade antes das destinações.
- Ao excluir uma lanterna do Cadastro Mestre, ela também é removida dos vínculos operacionais ativos.

Atenção: Lanternas novas recebidas pelo Time Técnico entram no Cadastro Mestre somente depois de serem liberadas para o processo.

4. Lanternas Móveis

- Localize o horário correspondente e selecione o inspetor.
- Informe o NRL e registre a entrega.
- Use DEVOLVEU quando a lanterna retornar normalmente.
- Use CONTINUAR quando o mesmo inspetor permanecer com o mesmo NRL no próximo horário. O sistema leva o registro para o horário seguinte automaticamente.
- Use NÃO DEVOLVEU quando a lanterna não for devolvida.
- No último horário do turno, o botão CONTINUAR fica indisponível.
- Na troca automática do turno, os registros do turno encerrado saem da tela operacional e são enviados para o Histórico de Turnos.

5. BUY OFF - Lanternas Fixas

- Os postos são: T18, C13 Visual, C15, F05 e F10, com duas lanternas fixas em cada posto, totalizando 10 lanternas fixas.
- A lista do responsável pelo check mostra os colaboradores de liderança do turno operacional atual.
- Selecione o responsável e confirme o check das lanternas conforme a rotina.
- Use TROCAR LANTERNA antes ou depois do check quando for necessário substituir a lanterna, por exemplo, por bateria descarregada.
- Na troca, informe o NRL da nova lanterna. Ela precisa estar disponível no Cadastro Mestre.
- A lanterna retirada volta automaticamente para RESERVA / DISPONÍVEL.
- Se o CHECK OK já tiver sido realizado, a troca mantém o check do turno e altera somente a lanterna física do ponto.
- Use Editar ou Registrar Perda quando necessário.
- Na virada de turno, os checks são zerados automaticamente, mas as lanternas cadastradas nos postos permanecem vinculadas.

6. Uso Contínuo

- Selecione o colaborador.
- Informe o NRL.
- Registre o início do uso.
- Atualize o registro quando houver devolução ou alteração.
- O NRL utilizado em Uso Contínuo fica indisponível para outras destinações enquanto o vínculo estiver ativo.

7. Time Técnico - Reparo

- Informe o NRL da lanterna com defeito e descreva o motivo do envio.
- Ao enviar, a lanterna passa para o Time Técnico e fica indisponível para uso operacional.
- Cada entrada real no Time Técnico conta 1 ponto de reparo.
- Na devolução, use Registrar Retorno e informe o que foi realizado.
- O histórico técnico permanece rastreado por NRL.
- Ao atingir 5 de 5 reparos, a lanterna deve ser retirada do processo conforme a regra do sistema.

8. Time Técnico - Novas Lanternas

- Informe NRL, marca e observação.
- Clique em Cadastrar Nova Lanterna Recebida.
- A lanterna fica como Aguardando Liberação.
- Em Quem Entregou, aparecem colaboradores cadastrados como Técnico.
- Em Quem Recebeu, aparecem Team Leader, Líder, Supervisor e Gerente.
- A função é preenchida automaticamente.
- Clique em Liberar para o Processo.
- A lanterna entra automaticamente no Cadastro Mestre como Disponível.

Atenção: Registros pendentes e liberados possuem as opções de Editar e Excluir conforme o fluxo atual.

9. Registrar Perda

- Quando a perda estiver ligada a uma função, use o botão de perda daquela tela.
- Quando a lanterna tiver sido retirada sem registro anterior, use Dashboard - Registrar Perda.
- Informe o NRL, motivo/contexto e observação.
- Ao confirmar, a lanterna passa para Perdida e entra em Perdas/Histórico.

10. Administração - Colaboradores

- Cadastre nome, turno, função/nível e área de atuação.
- Use o filtro Todos, 1º, 2º ou 3º Turno para consultar a equipe.
- As listas operacionais usam função e turno cadastrados para mostrar os colaboradores corretos.
- Use Editar para corrigir os dados.
- Use Excluir quando o colaborador não deve mais aparecer nas listas do aplicativo.

11. Administração - Usuários

- Cadastre nome, usuário, nível e turno.
- A senha inicial padrão é 123456789.
- No primeiro acesso, o usuário é obrigado a criar uma nova senha antes de entrar no aplicativo.
- Ao Redefinir Senha, o usuário volta para a senha temporária e deverá criar outra senha no próximo acesso.
- Usuários de liderança são sincronizados com os dados de colaborador para manter nome, função e turno nas listas do sistema.
- Use Editar para corrigir os dados ou alterar o nível/turno.

12. Histórico e Troca Automática de Turno

- Não existe mais o botão Fechar Turno.
- A troca ocorre automaticamente às 06:10, 15:48 e 01:02.
- Na virada, os registros de Lanternas Móveis do turno encerrado são arquivados no Histórico de Turnos e retirados da tela operacional.
- Os checks do BUY OFF são zerados para a nova conferência do turno seguinte.
- As lanternas fixas cadastradas nos postos permanecem vinculadas.
- Use Histórico de Turnos para consultar os registros preservados das jornadas anteriores.

Atenção: A virada é automática e deve acontecer sem logout, nova abertura ou ação manual do usuário.

13. Sincronização entre Aparelhos

- Os registros sincronizados são enviados aos demais aparelhos.
- Cadastros e indicadores preparados para tempo real devem atualizar sem F5.
- Antes de repetir um lançamento, confirme se a operação já apareceu no outro aparelho.
- Se uma atualização nova do aplicativo tiver sido publicada e o navegador ainda mostrar a tela antiga, atualize a página para carregar os arquivos novos.