



Manual do ThermoField

ThermoScience | ThermoField · Programa para computador e aplicativo para celular

Novidades desta versão

ThermoField 1.4.9

- **Guia interativo:** o botão **Mostrar onde** passa a apresentar, um a um, todos os itens do mesmo bloco, com **Fechar**, **Voltar** e **Próximo** lado a lado.
- O balão do guia se posiciona fora do ponto destacado: no computador, junto dele (abaixo, acima ou ao lado); no celular, na parte superior ou inferior da tela, conforme o espaço disponível.

SUMÁRIO

- | | |
|--|---|
| 1 Primeiros passos | 11 Financeiro |
| 2 Como faço para... | 12 Configurações |
| 3 A tela principal | 13 Auditoria |
| 4 Painel | 14 No celular: Como faço para... |
| 5 Ordens de serviço | 15 No celular: Minhas ordens na ordem de atendimento |
| 6 Agenda e rotas | 16 No celular: Atendimento em campo |
| 7 Contratos | 17 No celular: Etiquetas e QR Code |
| 8 Clientes e equipamentos | 18 No celular: Concluídas |
| 9 QR Code dos relatórios | 19 No celular: Despesas e deslocamentos |
| 10 Etiquetas da etiquetadora (50 × 30 mm) | |

1. Primeiros passos

O ThermoField funciona no programa para Windows, no aplicativo para Android e no navegador. O acesso de cada pessoa é criado pelo gestor da empresa.

Entrar no ThermoField

- 1 Abra o **ThermoField** pelo atalho criado na instalação (Windows) ou pelo aplicativo (Android). Informe o **Login** e a **Senha** recebidos do gestor da empresa.
- 2 Em aparelho de uso pessoal, deixe marcado **Manter conectado neste aparelho**: o ThermoField guarda o usuário e não pede a senha a cada abertura.
- 3 Clique em **Entrar**.

IMPORTANTE

Com mais de um usuário gravado no aparelho, a tela de entrada mostra **Entrar como**: basta escolher o seu nome. **Esquecer** retira o usuário do aparelho.

Primeiro acesso: a sua senha pessoal

- 1 No primeiro acesso, o ThermoField pede a senha pessoal: no mínimo 8 caracteres, com letras e números. **Mostrar** exibe o que foi digitado.
- 2 Repita a senha e clique em **Salvar e entrar**. A senha provisória deixa de valer.

Nova senha (mínimo de 8 caracteres, com letras e números)

1

Mostrar

Repita a nova senha

2

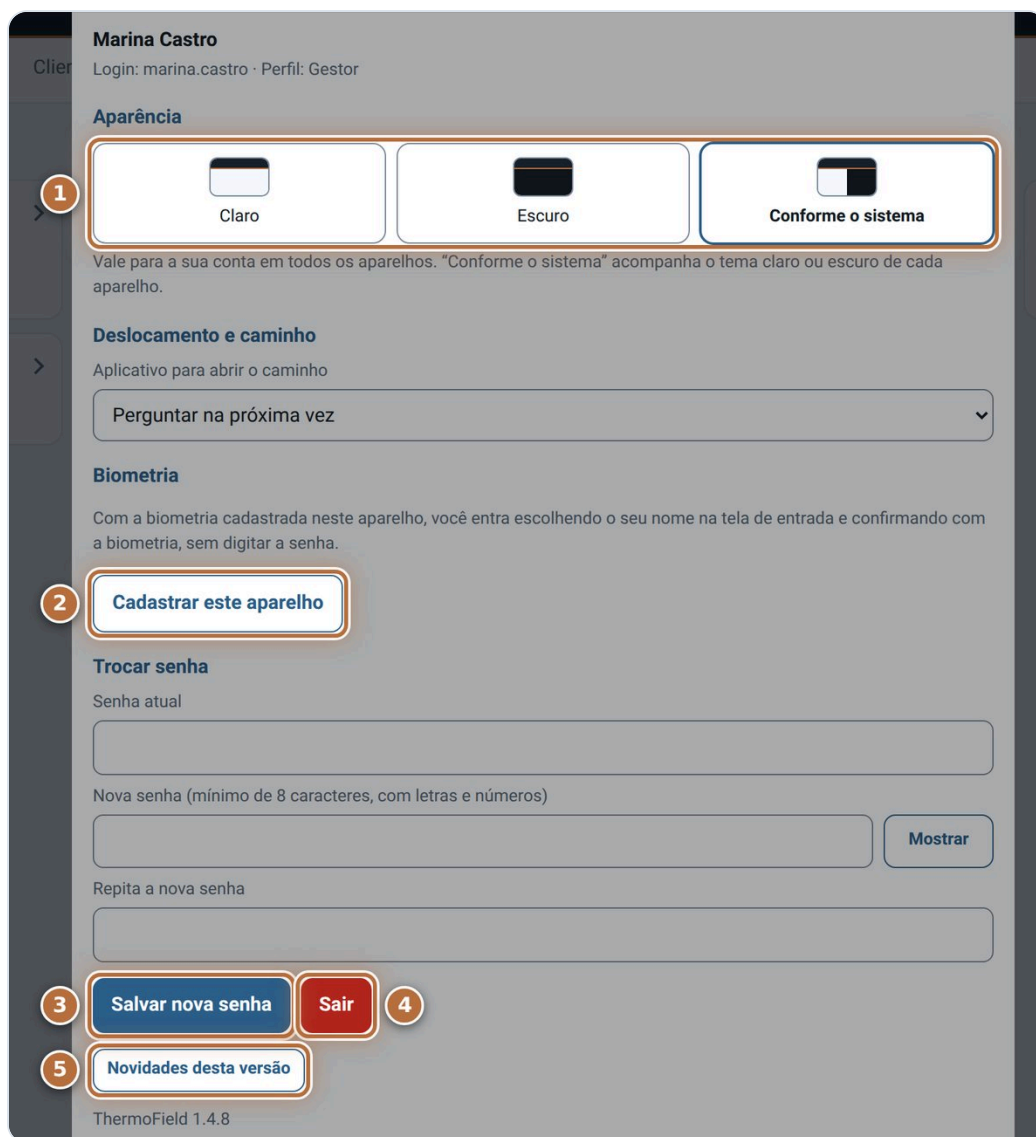
Salvar e entrar

Sair

Minha conta

O botão **Conta**, no topo, abre os dados de quem está conectado.

- 1 **Aparência:** claro, escuro ou conforme o sistema. A escolha fica na sua conta e vale em todos os aparelhos.
- 2 **Biometria: Cadastrar este aparelho** permite entrar com a impressão digital, o Face ID ou o Windows Hello, sem digitar a senha. Use somente em aparelho pessoal.
- 3 **Trocar senha:** informe a senha atual, a nova senha duas vezes e clique em **Salvar nova senha**.
- 4 **Sair** encerra a sessão neste aparelho.
- 5 **Novidades desta versão** mostra o que mudou na última atualização.



2. Como faço para...

As tarefas mais comuns, passo a passo. No programa, o botão ? no topo abre as mesmas tarefas no guia interativo, que destaca cada botão na própria tela.

Abrir uma ordem de serviço

Cliente, técnico e data.

- 1 **Nova ordem.** Em **Ordens**, clique em **+ Nova ordem**.
 - 2 **Cliente e equipamento.** Escolha o **Cliente** e, se for o caso, o **Equipamento** atendido.
 - 3 **Tipo e prioridade.** Defina o **Tipo** da ordem e a **Prioridade**.
 - 4 **Técnico e data.** Escolha o **Técnico** e a data em **Agendada para**. A ordem entra na agenda dele, e ele recebe o aviso.
 - 5 **O que fazer.** Descreva o problema ou o serviço solicitado.
 - 6 **Salvar.** Confira e clique em **Salvar**. A ordem aparece na lista e na agenda.
-

Reagendar uma ordem

Arrastando na agenda ou pela ficha.

- 1 **A agenda da equipe.** Em **Agenda**, escolha **Calendário**, **Lista** ou **Linha do tempo** e o período.
 - 2 **Arraste para outro dia.** Arraste o bloco da ordem para outro dia. O técnico recebe o aviso, e o rodapé mostra **Desfazer**.
 - 3 **Ou abra a ficha.** Para mudar também o horário e o técnico, clique no bloco.
 - 4 **Reagendar.** Na ficha, **Reagendar** muda a data, o horário e o técnico das ordens que ainda não começaram.
-

Gerar as preventivas vencidas

Uma ordem por equipamento.

- 1 **Preventivas vencidas.** No **Painel**, a lista mostra os equipamentos com a preventiva vencida e sem ordem aberta.
- 2 **Gerar as ordens.** Desmarque o que não quiser e clique em **Gerar ordens preventivas selecionadas**: uma ordem para cada equipamento marcado.

Criar um contrato com visitas programadas

As ordens são criadas automaticamente.

- 1 **Novo contrato.** Em **Contratos**, clique em + **Novo contrato**.
- 2 **Cliente, periodicidade e unidades.** Preencha o cliente, a periodicidade das visitas e as unidades atendidas.
- 3 **Conferir a programação. Ver programação** mostra as visitas antes de salvar. As ordens são criadas com a antecedência definida no contrato.

Cadastrar um cliente

Dados, locais e equipamentos.

- 1 **Novo cliente.** Em **Clientes**, clique em + **Novo cliente**.
- 2 **Dados do cliente.** Preencha nome, CNPJ ou CPF, endereço e contatos e clique em **Salvar**.
- 3 **Locais e equipamentos.** Depois, na ficha do cliente, + **Local** e + **Equipamento** completam o cadastro.

Ver e enviar o relatório de uma ordem

Com a logo da sua empresa.

- 1 **As ordens concluídas.** Em **Ordens**, filtre por **Concluídas** e clique em **Buscar**.
- 2 **Abra a ordem.** Clique na ordem para abri-la.
- 3 **Relatório.** Clique em **Relatório**.
- 4 **Guardar ou enviar. Imprimir / salvar em PDF** gera o arquivo. Na conclusão do atendimento, o relatório já segue por e-mail para o cliente.

Gerar o QR Code de um equipamento

O cliente vê os atendimentos sem login.

- 1 **Equipamentos.** Em **Equipamentos**, clique em **QR Code** na linha do equipamento.
- 2 **QR Code e etiqueta.** Gere o QR Code e imprima a etiqueta. Quem aponta a câmera do celular vê os atendimentos concluídos, sem login.

Cadastrar um usuário

Perfil e permissões.

- 1 **Usuários e permissões.** Em **Configurações > Usuários e permissões**, clique em **+ Novo usuário**.
 - 2 **Dados e perfil.** Informe o nome, o login e o perfil (técnico, administrativo, híbrido ou gestor) e salve. **Copiar login e senha** entrega o acesso à pessoa.
-

Colocar a logo da empresa nos relatórios

PNG ou JPG.

- 1 **Marca.** Em **Configurações > Marca**, clique em **Enviar logo** e escolha o arquivo. A logo aparece no topo e no cabeçalho dos relatórios.
-

Ajustar o checklist de uma categoria

Os itens que o técnico responde.

- 1 **Categorias e checklists.** Em **Configurações > Categorias e checklists**, cada categoria tem o próprio checklist e a periodicidade das preventivas.
 - 2 **Abra a categoria.** Clique na categoria que quer ajustar.
 - 3 **Itens do checklist.** **+ Item** acrescenta uma pergunta: conforme ou não conforme, número (com a unidade) ou texto. Marque **Obrigatório** no que o técnico precisa responder para concluir.
 - 4 **Salvar.** Clique em **Salvar** para gravar o checklist da categoria.
-

Acompanhar o que há para receber

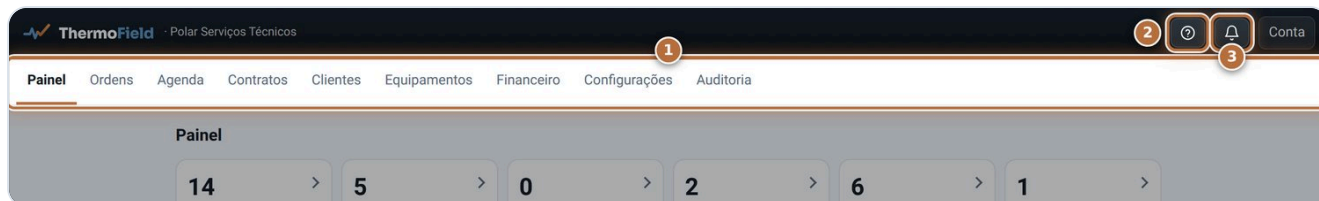
Financeiro.

- 1 **A receber.** Em **Financeiro > A receber** ficam as contas de cada cliente, com o vencimento e a situação.
- 2 **Registrar o recebimento.** Abra a conta e use **Registrar recebimento** quando o pagamento entrar.

3. A tela principal

Topo e abas

- 1 As **abas** mostram as telas liberadas para o seu perfil: Painel, Ordens, Agenda, Contratos, Clientes, Equipamentos, Financeiro, Configurações e Auditoria.
- 2 O botão **?** abre esta Ajuda na parte que explica a tela em que você está.
- 3 O **sino** mostra os avisos ao gestor: alterações em dados críticos, ordens canceladas e contratos alterados por quem não é gestor.



Avisos ao gestor

- 1 Cada aviso mostra o que mudou, quem alterou e quando. **Desfazer** devolve o valor anterior, com a sua senha; os campos alterados depois por outra pessoa são mantidos.
- 2 Os avisos também podem chegar por e-mail, conforme a configuração da empresa.

4. Painel

Indicadores

- 1 O **Painel** reúne as ordens em aberto, as agendadas para hoje, os agendamentos atrasados, as ordens sem técnico, as concluídas em 30 dias, as preventivas vencidas e o total de clientes e equipamentos.
- 2 Clique em um quadro — por exemplo, **Sem técnico** — ou use **Enter** no teclado para abrir a tela já filtrada, com o mesmo número: **Ordens em aberto**, **Agendamentos atrasados**, **Sem técnico** e **Concluídas em 30 dias** abrem a lista de ordens; **Agendadas para hoje**, a agenda do dia; **Clientes** e **Equipamentos**, os cadastros. **Preventivas vencidas** leva à lista logo abaixo.



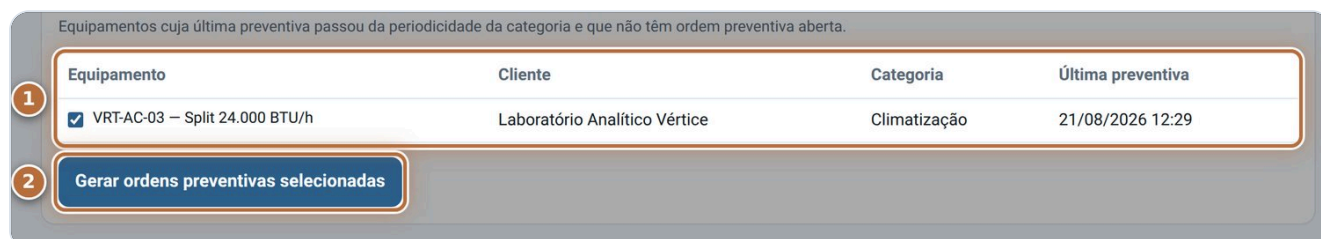
IMPORTANTE

A seta no canto do quadro indica que ele abre outra tela. Quadros de telas que o seu perfil não abre mostram só o número.

Gerar as preventivas vencidas

Equipamentos cuja última preventiva passou da periodicidade da categoria, sem ordem preventiva aberta.

- 1 Confira os equipamentos marcados na lista **Preventivas vencidas**.
- 2 Clique em **Gerar ordens preventivas selecionadas**: uma ordem preventiva para cada equipamento marcado.



5. Ordens de serviço

Encontrar uma ordem

- 1 Busque pelo número, pelo cliente ou pela TAG do equipamento.
- 2 Filtre pela situação (pendentes, abertas, agendadas, em execução, concluídas ou canceladas) e pelo técnico, e clique em **Buscar**.
- 3 Clique na ordem para abri-la.

Ordens de serviço + Nova ordem

1 Pendentes Todos os técnicos 2 Buscar

3 **Nº 1016 · Laboratório Analítico Vértice** Em execução
Corretiva · VRT-FRZ-02 — Freezer científico -86 °C · Agenda: 12/10/2026 07:30 · Técnico: Diego Souza
Prioridade alta

Nº 1015 · Hospital Nova Aurora Agendada

Nova ordem de serviço

- 1 Clique em **+ Nova ordem**.

Ordens de serviço 1 + Nova ordem

Pendentes Todos os técnicos Buscar

- 2 Escolha o **Cliente** e, se for o caso, o **Equipamento**.
- 3 Defina o **Tipo** e a **Prioridade**.
- 4 Escolha o **Técnico** e a data em **Agendada para**. A ordem entra na agenda do técnico e ele recebe o aviso.
- 5 **Encaixar na rota do dia do técnico**: os horários das ordens do dia que ainda não começaram são reorganizados pelo menor percurso.
- 6 **Repetir esta ordem** cria as próximas ordens (a cada N dias, semanas, meses ou anos, até uma data), com o total antes de salvar.
- 7 Descreva o problema ou o serviço e clique em **Salvar**.

Nova ordem de serviço Fechar

2 **Cliente**
Hospital Nova Aurora — Americana

3 **Equipamento**
Sem equipamento específico

4 **Tipo**
Corretiva

Prioridade
Normal

5 **Técnico**
Diego Souza — Técnico

6 **Agendada para**
12/10/2026, 16:00

7 ☒ **Encaixar na rota do dia do técnico** (reorganiza os horários das ordens ainda não iniciadas do dia)

☐ **Repetir esta ordem**

Descrição
Ruído no compressor durante a partida.

Salvar

N-01 — Banho ultratermostático · Agenda: 12/10/2026 14:00 · Técnico: Diego Souza

A ordem aberta

- 1 O cabeçalho mostra o tipo, a prioridade, a agenda, o técnico, o cliente, o equipamento e a solicitação.
- 2 **Como chegar** abre o Google Maps ou o Waze até o cliente; **Histórico do equipamento** mostra os atendimentos anteriores.
- 3 **Editar / agendar** muda o técnico, a data, a prioridade e a descrição. **Cancelar ordem** pede o motivo, registrado na auditoria.

Interface de uma ordem aberta no sistema. O cabeçalho mostra o tipo de ordem, a prioridade, a agenda, o técnico, o cliente e o equipamento. A interface inclui botões para navegação e ações.

Ordem nº 1015 Agendada

Preventiva · Prioridade normal · Agenda: 12/10/2026 09:00 · Técnico: Diego Souza

Hospital Nova Aurora
Rua das Acácias, 450 — Americana/SP · (19) 3322-8100

Equipamento: HNA-VAC-01 — Câmara de vacinas 280 L
Cadeia fria · CV-280 · Série SN129712 · Farmácia central

Solicitação: Manutenção preventiva programada

Botões de ação: **Como chegar** (2), **Histórico do equipamento** (1), **Imprimir etiqueta**, **Conta a receber desta ordem**, **Editar / agendar** (3), **Cancelar ordem**.

Barra inferior: Equipamentos e formulários + Adicionar equipamento

- 4 Em **Equipamentos e formulários**, cada equipamento da ordem aparece com o formulário (checklist) da categoria, preenchido pelo técnico em campo; no escritório, a ordem pode ser acompanhada e completada.

The screenshot shows a web interface for equipment and forms. At the top, there are buttons: 'Como chegar', 'Histórico do equipamento', 'Imprimir etiqueta', 'Conta a receber desta ordem', 'Editar / agendar', and 'Cancelar ordem'. Below these is a header 'Equipamentos e formulários' with a '+ Adicionar equipamento' button. The main section is titled 'HNA-VAC-01 - Câmara de vacinas 280 L' with a sub-header 'Formulário: Cadeia fria' and a 'Trocar formulário' button. The checklist includes: 'Temperatura dentro da faixa' (Conforme, Não conforme), 'Temperatura registrada' (Valor em °C, °C), 'Alarme de temperatura testado' (Conforme, Não conforme), 'Condensador limpo' (Conforme, Não conforme), 'Vedação da porta íntegra' (Conforme, Não conforme), and 'Registrador de dados funcionando'.

O técnico inclui outro equipamento do cliente ou cadastra o encontrado no local em **+ Adicionar equipamento**; o relatório traz os **Equipamentos atendidos**, cada um com o seu formulário.

Parada com várias ordens

- 1 Quando o mesmo cliente tem mais de uma ordem no dia com o mesmo técnico (uma por equipamento, por exemplo), a ordem mostra a **parada**, com o número de cada ordem. Clique no número para abrir a ordem correspondente.

The screenshot shows a notification box titled 'Parada com 3 ordens deste cliente no dia, uma por equipamento: nº 1025 (esta), nº 1026 e nº 1027. Editar / agendar e Cancelar ordem oferecem a mudança para a parada inteira.' The notification is highlighted with a red border and a '1' icon. Below the notification are buttons: 'Como chegar', 'Histórico do equipamento', 'Imprimir etiqueta', 'Conta a receber desta ordem', 'Editar / agendar', and 'Cancelar ordem'.

Cancelar a ordem ou a parada inteira

- 1 Na parada, **Cancelar ordem** pergunta o que cancelar: **Só esta ordem** ou **Esta e as outras ordens da parada**. O botão de confirmar diz quantas ordens serão canceladas.
- 2 Escreva o motivo, que fica no histórico e vai no aviso ao técnico, e confirme. A parada inteira é cancelada de uma vez e o **Desfazer** aparece logo em seguida; nada é apagado.

Cancelar ordem

☐ **Só esta ordem (nº 1025)**
As outras 2 ordens da parada continuam na agenda.

☒ **Esta e as outras 2 ordens da parada (3 ordens)**
nº 1025, nº 1026 e nº 1027 — Hospital Nova Aurora, 20/10/2026.
O Desfazer aparece logo em seguida.

Motivo do cancelamento

Cancelar as 3 ordens **Voltar**

Editar a parada inteira

- 1 Em **Editar / agendar**, ao mudar a data, o horário ou o técnico, a opção **Levar junto as outras ordens da parada** vem marcada: a parada inteira muda junto, e o horário mantém a distância entre as ordens.

Editar ordem nº 1025 Fechar

Cliente
Hospital Nova Aurora — Americana

Equipamento
HNA-VAC-01 — Câmara de vacinas 280 L (Farmácia central)

Tipo
Preventiva

Prioridade
Normal

Técnico
Paula Nunes — Técnico

Agendada para
21/10/2026, 09:55

☒ Encaixar na rota do dia do técnico (reorganiza os horários das ordens ainda não iniciadas do dia)

1 Esta ordem está numa parada com 3 ordens deste cliente no dia: nº 1025, nº 1026 e nº 1027.

☒ **Levar junto as outras 2 ordens da parada (a mesma mudança de data, horário e técnico)**

Descrição
Manutenção preventiva — Contrato Rede Hospitalar e Varejo (visita de outubro de 2026)

Salvar

Ao trocar o **Cliente** de uma ordem da parada, a opção **Cancelar as outras ordens da parada** passa a visita inteira para o cliente novo; sem marcar, só a ordem aberta muda. Na escolha do cliente, a cidade aparece ao lado do nome, para distinguir clientes de nome parecido.

Relatório da ordem

- 1 Na ordem em atendimento ou concluída, **Relatório** abre o documento com a logo da empresa, os dados do cliente e do equipamento, o atendimento, o checklist, as fotos e o aceite.
- 2 **Imprimir / salvar em PDF** gera o arquivo para guardar ou enviar. Na conclusão, o relatório segue por e-mail ao cliente, com cópia para o escritório.

Relatório da ordem nº 1016

Fechar

Imprimir / salvar em PDF

2

Polar Serviços Técnicos

Ordem de serviço nº 1016
Corretiva · Em execução

Cliente

Cliente	Laboratório Analítico Vértice	CNPJ/CPF	
Endereço	Av. das Indústrias, 1500 — Piracicaba/SP		
Equipamento	VRT-FRZ-02 Freezer científico -86 °C	Categoria	Científica e laboratorial
Fabricante / modelo	UF-490	Nº de série	SN773141
Local	Sala de amostras	Capacidade	

Atendimento

Técnico	Diego Souza	Agendada para	12/10/2026 07:30
Início	12/10/2026 11:49	Término	
Solicitação	Formação excessiva de gelo na vedação da porta interna.		
Observações do técnico			

Checklist

Item	Resultado	Observação
Sem itens registrados.		

Aceite

Responsável no local:

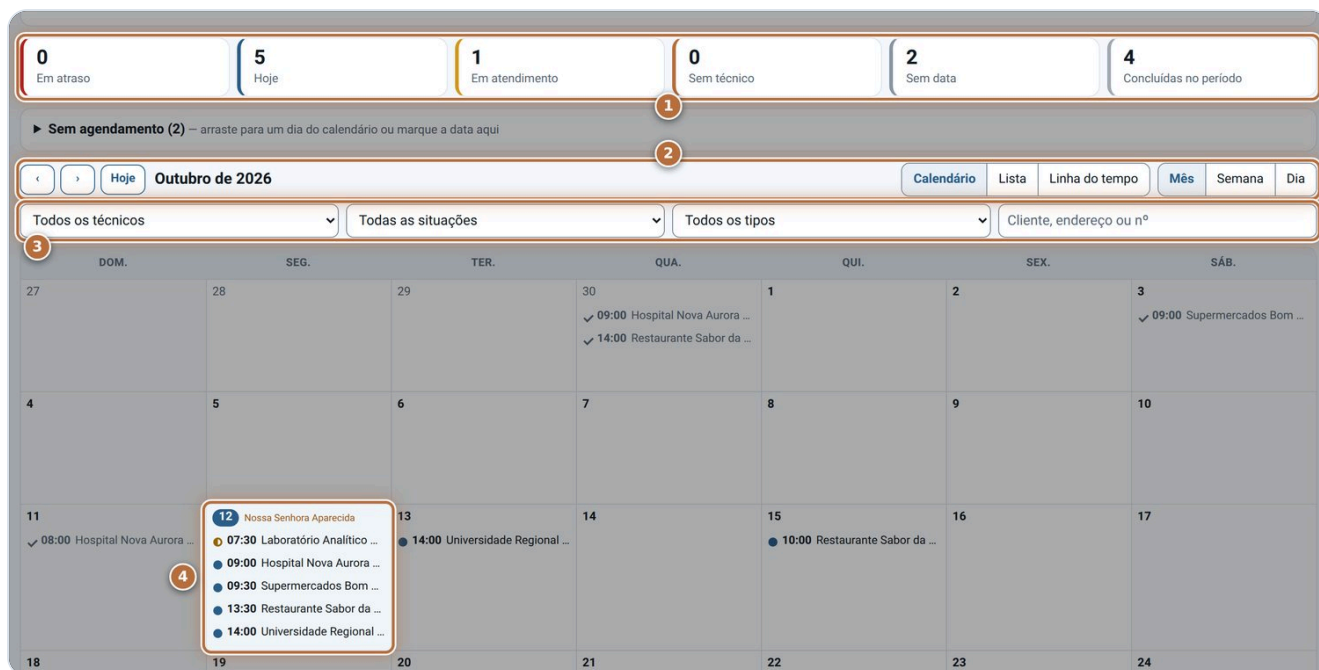
 Documento gerado pelo ThermoField em 12/10/2026 às 12:30.

6. Agenda e rotas

A agenda em calendário

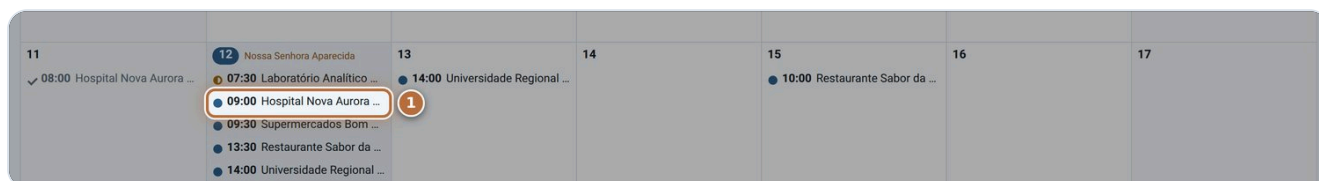
A Agenda mostra as ordens de toda a equipe — ou só as suas, para quem não vê todas as ordens — e as visitas dos contratos que ainda vão virar ordens.

- 1 Os **quadros** do alto resumem a agenda — **Em atraso**, **Hoje**, **Em atendimento**, **Sem técnico**, **Sem data** e **Concluídas no período** — e, ao clicar, filtram a agenda.
- 2 **Calendário**, **Lista** e **Linha do tempo** mudam a forma de ver; no calendário, **Mês**, **Semana** e **Dia**. As setas trocam o período e **Hoje** volta ao dia atual.
- 3 Os filtros mostram um técnico, uma situação ou um tipo de ordem; a busca encontra pelo cliente, pelo endereço ou pelo número da ordem.
- 4 Cada **bloco** reúne as ordens de um cliente com o mesmo técnico no mesmo dia: o horário, o cliente, o técnico e, com mais de uma ordem, a quantidade. A cor e a forma da marca indicam a situação, como na legenda.



Reagendar arrastando

- 1 Arraste o bloco para outro dia. Domingo, feriado e data já passada pedem confirmação. O técnico recebe o aviso no aplicativo.



- Logo depois, o aviso no rodapé da tela confirma a mudança e diz quem foi avisado; **Desfazer** devolve a data anterior.

IMPORTANTE

No celular, segure o bloco por meio segundo e arraste. Na **Linha do tempo**, soltar o bloco na faixa de outro técnico ou em outro horário troca também o técnico e o horário.

A ficha do bloco: Reagendar sem arrastar

- Clique no bloco (ou use **Enter** no teclado) para abrir a ficha, com as ordens do bloco.
- Reagendar** muda a data, o horário e o técnico das ordens que ainda não começaram. Com horários diferentes no bloco, o horário informado vale para a primeira ordem e as outras mantêm a distância entre elas.

Hospital Nova Aurora 1

Agendada Segunda-feira, 12/10/2026 · às 09:00 · Técnico: Diego Souza

Rua das Acácias, 450 — Americana/SP

Abrir no mapa Remove da agenda

Reagendar

Muda a ordem ainda não iniciada deste bloco. O técnico recebe um aviso no aplicativo.

Data 12/10/2026 Horário 09:00 Técnico Diego Souza

Reagendar

1 Ordem

Nº 1015 · Hospital Nova Aurora

Preventiva · HNA-VAC-01 — Câmara de vacinas 280 L · Agenda: 12/10/2026 09:00 · Técnico: Diego Souza

Remover da agenda

- Na ficha do bloco, clique em **Remover da agenda**.

Supermercados Bom Campo

Agendada Terça-feira, 20/10/2026 · às 08:00 · Técnico: Paula Nunes · Contrato Rede Hospitalar e Varejo

Av. Brasil, 2100 — Limeira/SP

Abrir no mapa Remove da agenda 1

Reagendar

- 2 Escolha o que remover: **Remover esta ordem** (a ordem escolhida na lista; as outras do bloco continuam), **Remover todas do bloco** (as ordens daquele cliente no dia; as outras visitas da agenda não mudam) ou, quando o bloco faz parte de uma visita de contrato com outras unidades ou outros dias, **Remover a visita de (mês) inteira**.
- 3 Se quiser, informe o **Motivo**: ele vai no aviso ao técnico e no histórico. Clique em **Remover**.

Remover da agenda

Nada é apagado: a ordem removida fica cancelada no histórico, com o número. Paula Nunes recebe um aviso no aplicativo. O Desfazer aparece logo em seguida.

☒ **Remover esta ordem**
Só a ordem escolhida abaixo; as outras do bloco continuam.

Nº 1023 — SBC-CF-01 — Câmara fria de congelad... ▼

☐ **Remover todas do bloco (2 ordens)**
As ordens de Supermercados Bom Campo em 20/10/2026. As outras visitas da agenda não mudam.

☐ **Remover a visita de outubro inteira (5 ordens)**
Todas as ordens ainda não iniciadas da visita de outubro do Contrato Rede Hospitalar e Varejo, em todas as unidades. As ordens já iniciadas ou concluídas continuam.

Motivo (opcional; vai no aviso ao técnico e no histórico)

Remover **Cancelar**

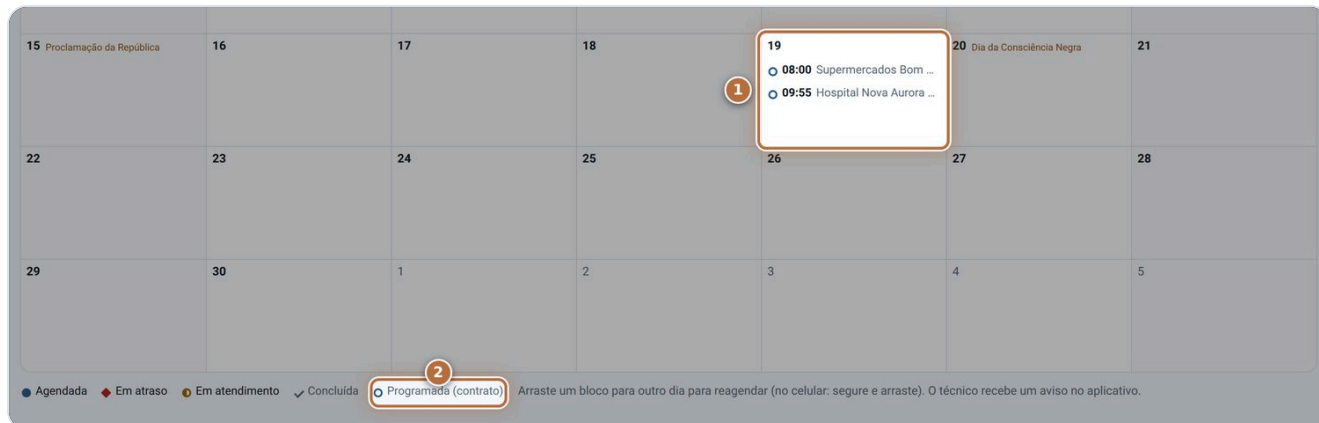
- 4 Nada é apagado: a ordem removida fica cancelada no histórico, com o número, e o técnico recebe o aviso no aplicativo. O aviso no rodapé da tela traz **Desfazer**; depois, a remoção também pode ser desfeita em **Configurações > Desfazer alterações**.

IMPORTANTE

Ordem já iniciada ou concluída não sai da agenda: ela continua no bloco. Quando quem remove não é o gestor, o gestor recebe o aviso no sino.

Visitas programadas dos contratos

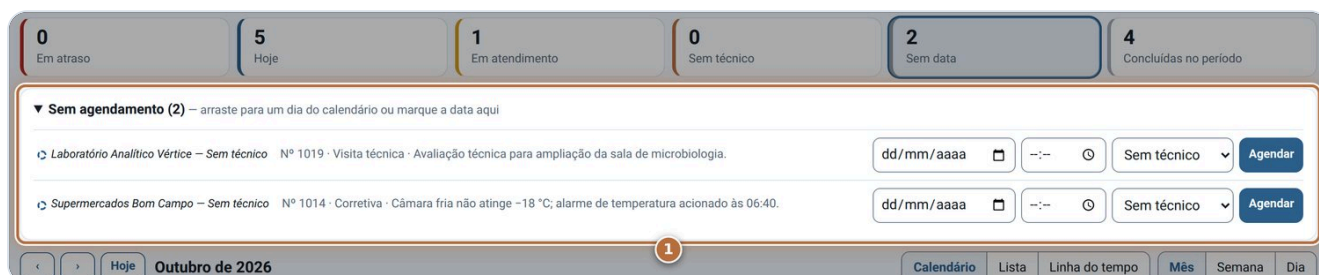
- 1 As visitas dos contratos que ainda não viraram ordens aparecem com a marca vazada e o texto mais claro. As ordens são criadas automaticamente com a antecedência do contrato.
- 2 Na legenda, **Programada (contrato)** identifica essas visitas.



- 3 Arraste a visita para outro dia do mesmo mês para ajustar a data só daquela visita: a regra do contrato não muda e o técnico do contrato recebe o aviso. Na ficha da visita, **Voltar à data do contrato** desfaz o ajuste.
- 4 Para tirar a visita da agenda antes de as ordens serem criadas, use **Remover da agenda** na ficha da visita: **Remover esta unidade da visita de (mês)** — as outras unidades continuam — ou **Remover a visita de (mês) inteira**. A regra do contrato e as outras visitas não mudam. A unidade removida aparece na ficha da visita, em **Fora da visita de (mês)**, com **Voltar para a visita**; a visita inteira volta pela ficha do contrato, em **Voltar à agenda**.

Ordens sem data

- 1 O quadro **Sem data** abre a lista **Sem agendamento**: escolha a data, o horário e o técnico na própria linha e clique em **Agendar** — ou arraste o bloco para um dia do calendário.



O dia: rota e mapa da equipe

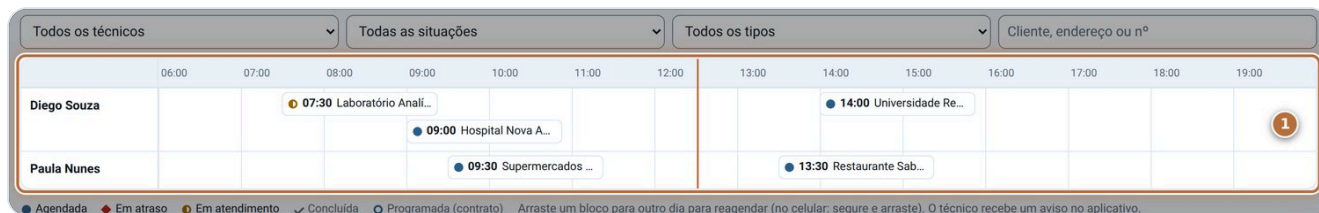
- 1 Na vista **Dia**, cada técnico aparece com as paradas na ordem da rota.
- 2 **Organizar rota do dia** reorganiza os horários das ordens que ainda não começaram pelo menor percurso; **Abrir rota no mapa** traz o caminho completo no Google Maps.



Abaixo, o **Mapa da equipe** mostra as paradas de cada técnico no dia e a última posição recebida do aplicativo.

Linha do tempo

- 1 A **Linha do tempo** mostra o dia com uma faixa por técnico e os blocos no horário. Arrastar o bloco para outra faixa troca o técnico; para outro ponto da faixa, o horário.



Equipe agora

- 1 O quadro **Equipe agora** mostra cada técnico: a ordem em atendimento, a próxima do dia e a última posição recebida do aplicativo, no horário do expediente.
- 2 **Mapa da equipe** abre o mapa de hoje, com as paradas de cada técnico na ordem da rota e a última posição de cada um; **Atualizar** busca as posições novamente.



Com a **localização da equipe** desligada, o quadro avisa e mostra onde ligá-la — **Configurações > Dados da empresa** — e o mapa traz só as paradas do dia. A posição é enviada só com o aplicativo aberto, no horário do expediente.

7. Contratos

Contratos ativos

- 1 Cada contrato reúne as unidades de um cliente e programa as visitas. O cartão mostra a frequência, as unidades, os equipamentos, o técnico e a próxima visita.

As ordens de cada visita são criadas automaticamente com a antecedência do contrato (padrão: 30 dias), uma por equipamento, com a rota do dia organizada. Fim de semana e feriado nacional passam para o dia útil mais próximo, no mesmo mês.

1

Contrato Rede Hospitalar e Varejo

Todo mês, próximo do dia 20 - 2 unidades - 5 equipamentos - Técnico: Paula Nunes
Próxima visita: 20/10/2026 (terça-feira) - ordens criadas

Ativo

- 2 Clique no contrato para abrir a ficha, com as **Visitas da vigência** e a situação de cada uma. A visita removida da agenda aparece como **Removida da agenda**, com **Voltar à agenda** até a data dela.

As ordens de cada visita são criadas automaticamente com a antecedência do contrato (padrão: 30 dias), uma por equipamento (a unidade sem equipamento cadastrado recebe uma ordem de visita), com a rota do dia organizada. Fim de semana e feriado nacional passam para o dia útil mais próximo, no mesmo mês.

Novo contrato

- 1 Clique em + **Novo contrato**.

Contratos

1

+ Novo contrato

As ordens de cada visita são criadas automaticamente com a antecedência do contrato (padrão: 30 dias), uma por equipamento, com a rota do dia organizada. Fim de semana e feriado

- 2 Informe o **Nome do contrato**, a **Frequência** (todo mês ou a cada 2, 3, 4, 6 ou 12 meses) e o **Técnico responsável**.
- 3 Escolha a **Referência** (dia fixo do mês ou dia da semana), o dia e a vigência.
- 4 Na **Jornada**, o início e o fim do expediente, o almoço e os minutos por equipamento organizam a rota de cada visita.

Novo contrato

Fechar

Nome do contrato

Ex.: Contrato Região Norte

2

Frequência

Todo mês

Técnico responsável

Sem técnico definido

3

Referência

Dia fixo do mês

Dia do mês

10

☐ Visita também aos sábados (só domingo e feriado mudam a data)

☐ Todas as unidades no mesmo dia, no início da jornada (a rota define a sequência das paradas)

Início da vigência

12/10/2026

Fim da vigência

11/10/2027

Mês da próxima visita (a primeira que o sistema vai programar)

novembro de 2026

4

Jornada

Início

08:00

Fim

17:00

Minutos por equipamento

30

Almoço às

12:00

Duração do almoço (min)

60

Criar as ordens com antecedência de (dias)

30

Unidades do contrato

Nome ou endereço (ex.: Rio Claro)

Marcar as exibidas

Desmarcar todas

0 unidades escolhidas

☐ Hospital Nova Aurora

Rua das Acácias, 450 — Americana/SP · 3 equipamentos · no Contrato Rede Hospitalar e Varejo

Sábados e todas as unidades no mesmo dia

- 1 Visita também aos sábados:** só domingo e feriado mudam a data da visita.
- 2 Todas as unidades no mesmo dia, no início da jornada:** as ordens da visita ficam no dia dela, a partir do início do expediente, e a rota define a sequência das paradas.

Novo contrato Fechar

Nome do contrato
Ex.: Contrato Região Norte

Frequência: **Todo mês** Técnico responsável: **Sem técnico definido**

Referência: **Dia fixo do mês** Dia do mês: **10**

1 ☐ Visita também aos sábados (só domingo e feriado mudam a data)

☐ **2** Todas as unidades no mesmo dia, no início da jornada (a rota define a sequência das paradas)

Início da vigência: **12/10/2026** Fim da vigência: **11/10/2027**

Mês da próxima visita (a primeira que o sistema vai programar): **novembro de 2026**

Jornada

Início: **08:00** Fim: **17:00** Minutos por equipamento: **30**

Almoço às: **12:00** Duração do almoço (min): **60** Criar as ordens com antecedência de (dias): **30**

Unidades do contrato

Nome ou endereço (ex.: Rio Claro)

Marcar as exibidas **Desmarcar todas** 0 unidades escolhidas

☐ **Hospital Nova Aurora**
Rua das Acácias, 450 — Americana/SP · 3 equipamentos · no Contrato Rede Hospitalar e Varejo

Unidades do contrato

- 1 Marque as **Unidades do contrato** (os locais do cliente). A busca filtra por nome ou endereço; unidade que já está em outro contrato aparece bloqueada.

Almoço às: 12:00 ⌚

Duração do almoço (min): 60

Criar as ordens com antecedência de (dias): 30

1 Unidades do contrato

Nome ou endereço (ex.: Rio Claro)

Marcar as exibidas Desmarcar todas 0 unidades escolhidas

- ☐ Hospital Nova Aurora
Rua das Acácias, 450 — Americana/SP · 3 equipamentos · no Contrato Rede Hospitalar e Varejo
- ☐ Laboratório Analítico Vértice
Av. das Indústrias, 1500 — Piracicaba/SP · 3 equipamentos
- ☐ Restaurante Sabor da Serra
Rua do Comércio, 77 — Rio Claro/SP · 2 equipamentos
- ☐ Supermercados Bom Campo
Av. Brasil, 2100 — Limeira/SP · 2 equipamentos · no Contrato Rede Hospitalar e Varejo
- ☐ Universidade Regional — Bloco de Química
Campus Norte, Bloco C — Campinas/SP · 2 equipamentos

Observações

Mensalidade

Valor mensal (R\$): 0,00

Dia do vencimento: 10

Categoria de receita: Contratos de manutenção (padrão) ▼

Com valor, a mensalidade do mês e a do próximo entram automaticamente em Financeiro › A receber, dentro da vigência. Sem valor, nada é lançado.

Ver programação Salvar

Com o Financeiro, a **mensalidade** do contrato entra em Contas a receber todo mês, dentro da vigência.

8. Clientes e equipamentos

Clientes

- 1 Busque pelo nome ou pelo CNPJ/CPF. Cada cliente mostra o telefone, o endereço e o número de equipamentos.
- 2 + **Novo cliente** abre o cadastro, com o endereço preenchido pelo CEP.

A interface de clientes apresenta um cabeçalho com o título "Clientes" e um botão "+ Novo cliente" no canto superior direito, marcado com o número 2. Abaixo, há uma barra de busca com o placeholder "Buscar cliente ou CNPJ/CPF", marcada com o número 1, e um botão "Buscar". O resultado da busca para "Hospital Nova Aurora" é exibido, mostrando o telefone "(19) 3322-8100", o endereço "Rua das Acácias, 450 — Americana/SP" e o número de equipamentos "3 equip.".

Ficha do cliente

- 1 Editar cliente** altera os dados, inclusive os fiscais e de cobrança (com o Financeiro). **Como chegar** abre o Google Maps ou o Waze; **+ Ordem para este cliente** abre a nova ordem já preenchida.
- 2 Locais:** as unidades do cliente, com **+ Local**.
- 3 Equipamentos:** cada equipamento com a categoria e o local; **Histórico** mostra os atendimentos, **QR Code** abre o QR Code do equipamento, **Etiqueta** imprime a etiqueta da etiquetadora e **+ Equipamento** cadastra um novo.

Hospital Nova Aurora Fechar

manutencao@novaaurora.exemplo · (19) 3322-8100 · Rua das Acácias, 450 — Americana/SP

1 Editar cliente Como chegar **+ Ordem para este cliente** QR Code do cliente Etiquetas QR Code

Imprimir etiquetas

O cliente tem QR Code ativo: o coordenador vê todos os equipamentos e atendimentos concluídos.

2 **Locais**

Local	Endereço	
Centro cirúrgico		Editar QR Code
Farmácia central		Editar QR Code
Posto de enfermagem 2		Editar QR Code

+ Local

3 **Equipamentos**

TAG	Equipamento	Categoria	Local	
HNA-AC-02	Split 36.000 BTU/h	Climatização	Centro cirúrgico	Histórico Editar QR Code Etiqueta
HNA-REF-03	Refrigerador de medicamentos	Cadeia fria	Posto de enfermagem 2	Histórico Editar QR Code Etiqueta
HNA-VAC-01	Câmara de vacinas 280 L	Cadeia fria	Farmácia central	Histórico Editar QR Code Etiqueta

+ Equipamento

Imprimir etiquetas, no alto da ficha, imprime as etiquetas da etiquetadora de vários equipamentos do cliente de uma vez. Ver **Etiquetas da etiquetadora (50 × 30 mm)**.

Equipamentos

- 1 A aba **Equipamentos** lista todos os equipamentos, com busca por TAG, descrição, cliente ou número de série. **Histórico** mostra cada atendimento do equipamento e **Etiqueta** imprime a etiqueta dele.

Equipamentos

+ Novo equipamento

1 TAG, descrição, cliente ou série

Buscar

TAG	Equipamento	Cliente	Categoria	Local	
HNA-AC-02	Split 36.000 BTU/h	Hospital Nova Aurora	Climatização	Centro cirúrgico	Histórico Editar QR Code Etiqueta

9. QR Code dos relatórios

Gerar, imprimir e desativar os QR Codes depende da permissão **QR Code dos relatórios** (padrão: gestor, administrativo e híbrido).

O QR Code do equipamento

Quem aponta a câmera do celular para a etiqueta vê, sem login, os atendimentos concluídos do equipamento. O QR Code do cliente mostra ao coordenador todos os equipamentos, separados por local.

- 1 Na ficha do cliente, o botão **QR Code** de cada equipamento, de cada local e do cliente abre a janela do QR Code. **Gerar QR Code** cria o código; quem já tem aparece com a marca **QR** na lista.
- 2 **Copiar endereço** copia o link da página; **Ver como o cliente vê** mostra a página como ela abre no celular.
- 3 **Etiqueta 50 × 30 mm**: a etiqueta da etiquetadora, com este QR Code (ver **Etiquetas da etiquetadora (50 × 30 mm)**). **Etiqueta (PDF)**: 8 etiquetas por folha A4, com a logo da empresa, para recortar e colar no equipamento. **Cartaz A4 (PDF)**: uma folha com o QR Code grande, para a sala do coordenador.
- 4 **Gerar novo QR Code** troca o código (as etiquetas antigas deixam de abrir) e **Desativar** tira a página do ar. Se o equipamento ou o local passar para outro cliente, o QR Code dele é desativado automaticamente (e continua desativado se a troca for desfeita): gere um novo e troque a etiqueta.



A página que o cliente vê

- 1 A página mostra o equipamento, a situação da preventiva (em dia, vencida ou agendada) e os atendimentos concluídos; cada atendimento abre o relatório com o checklist, as observações, os materiais e as fotos.

Como o cliente vê

Fechar

Prévia: é assim que o cliente vê a página deste QR Code. Na página publicada, cada atendimento abre o relatório completo.

Polar Serviços Técnicos (demonstração)

Relatório de manutenção

Equipamento

HNA-AC-02

Split 36.000 BTU/h

Categoria

Climatização

Fabricante e modelo

SP-36

Nº de série

SN353475

Local

Centro cirúrgico

Cliente

Hospital Nova Aurora

Instalado em

07/12/2024

Em dia

Última manutenção em 11/10/2026. Próxima preventiva prevista para 10/11/2026.

Atendimentos concluídos

Nº 1012 - Preventiva

11/10/2026 - Técnico: Diego Souza

Filtros substituídos e serpentina higienizada; equipamento operando normalmente.

Página publicada por Polar Serviços Técnicos (demonstração) pelo ThermoField. Mostra só os atendimentos concluídos, sem documentos, endereços, assinaturas nem valores.

Dúvidas sobre a manutenção: (19) 3000-0000 - contato@polar.exemplo.

A página não mostra documentos, endereço, telefone e e-mail do cliente, assinaturas, o nome de quem aprovou um orçamento, nota fiscal nem valores, e só mostra atendimentos concluídos. As fotos saem sem a localização. O endereço é aleatório e não aparece em buscadores.

Etiquetas A4 de vários equipamentos

- 1 Na ficha do cliente, **Etiquetas QR Code**: marque cada equipamento, cada local ou o cliente inteiro e escolha o modelo das folhas A4. Quem ainda não tem QR Code ganha um na hora.

Etiquetas QR Code — Hospital Nova Aurora Fechar

Quem ainda não tem QR Code ganha um agora. As etiquetas saem com a logo da empresa.

Imprimir etiquetas de

- ☒ Cada equipamento ativo (3 equipamentos)
- ☐ Cada local (3 locais)
- ☐ O cliente inteiro (para o coordenador)

Modelo

Etiquetas: 8 por folha A4 (92 × 64 mm, recortar na linha) ▼

Baixar PDF

QR Codes ativos

- 1 Em **Configurações > QR Codes**, cada QR Code ativo aparece com o número de acessos e o último acesso. A linha abre a janela do QR Code; **Todas as etiquetas (PDF)** imprime as etiquetas de todos.

QR Codes ativos da empresa. Quem tem o QR Code vê, sem login, os atendimentos concluídos do equipamento, do local ou do cliente (sem documentos, endereço, contatos, assinaturas nem valores). Para gerar, abra a ficha do cliente ou a tela Equipamentos.

Tipo	Item	Cliente	Gerado	Acessos	Último acesso
1 Cliente	Hospital Nova Aurora	—	Hoje às 12:29 · Marina Castro	0	—
Equipamento	HNA-AC-02 — Split 36.000 BTU/h	Hospital Nova Aurora	Hoje às 12:29 · Marina Castro	0	—

Todas as etiquetas (PDF)

10. Etiquetas da etiquetadora (50 × 30 mm)

Etiquetas para etiquetadora térmica de 50 × 30 mm. O escritório imprime os três modelos de qualquer equipamento, inclusive em lote; o técnico imprime a identificação e a situação dos equipamentos das próprias ordens.

Imprimir a etiqueta de um equipamento

- 1 Na aba **Equipamentos**, clique em **Etiqueta** na linha do equipamento. O mesmo botão está na ficha do cliente; na ordem de serviço, **Imprimir etiqueta** traz os equipamentos da ordem.

HNA-AC-02	Split 36.000 BTU/h	Hospital Nova Aurora	Climatização	Centro cirúrgico	Histórico	Editar	QR Code
					1 Etiqueta		
HNA-REF-03	Refrigerador de medicamentos	Hospital Nova Aurora	Cadeia fria	Posto de enfermagem 2	Histórico	Editar	QR Code
					Etiqueta		

- 2 Escolha o **Modelo da etiqueta: Identificação do equipamento, Relatório ou Situação**.
- 3 A **Prévia (50 × 30 mm)** mostra exatamente o que vai ser impresso.
- 4 Informe as **Cópias de cada etiqueta** e clique em **Imprimir**. **Baixar imagem** salva a etiqueta em PNG.

Imprimir etiqueta

Fechar

HNA-AC-02 — Split 36.000 BTU/h

Modelo da etiqueta

☒ **Identificação do equipamento**
Nome e código, com o QR Code que abre a ordem no aplicativo do técnico.

☐ **Relatório**
QR Code do relatório online dos atendimentos concluídos: do equipamento, do local ou do cliente inteiro.

☐ **Situação**
Logo, data, o serviço executado e a situação atual do equipamento. Sem QR Code.

Prévia (50 × 30 mm)

Polar Serviços
Técnicos

Identificação do
equipamento



Split
36.000 BTU/h

Código
HNA-AC-02

Cópias de cada etiqueta (1 a 10)

1

Sai pela impressora instalada, numa página de 50 × 30 mm.

Baixar imagem

Imprimir

No computador, a etiqueta sai pela impressora instalada, numa página de 50 × 30 mm: escolha a etiquetadora na janela de impressão. No aplicativo Android, ela vai direto para a etiquetadora Bluetooth escolhida no celular.

Os três modelos

- 1 Identificação do equipamento:** o nome e o código do equipamento, com o QR Code que abre a ordem no aplicativo do técnico. A primeira impressão cria o QR Code; as próximas repetem o mesmo.
- 2 Relatório:** o QR Code do relatório online — o mesmo da janela **QR Code** —, do equipamento, do local ou do cliente inteiro. Quem aponta a câmera vê os atendimentos concluídos, sem login.
- 3 Situação:** a logo, a data, o serviço executado e a situação atual do equipamento, sem QR Code. Os dados vêm da ordem em atendimento ou concluída, ou do último atendimento concluído do equipamento: com item não conforme no checklist, a situação vem como **Aguardando solução**. Equipamento ainda sem atendimento concluído: a janela pede a situação antes de imprimir.
- 4 Ajustar os dados da etiqueta** muda o **Serviço executado** (Preventiva, Corretiva, Calibração, Instalação ou Visita técnica), a **Situação** (Em conformidade, Aguardando solução ou Fora de uso), a data, a próxima preventiva e o responsável.

Nome e código, com o QR Code que abre a ordem no aplicativo do técnico.

☐ Relatório
QR Code do relatório online dos atendimentos concluídos: do equipamento, do local ou do cliente inteiro.

☒ Situação
Logo, data, o serviço executado e a situação atual do equipamento. Sem QR Code.

Prévia (50 × 30 mm)

**Polar Serviços
Técnicos**

Data
11/10/2026

Preventiva

☒ **Em conformidade**

HNA-AC-02 · Split 36.000 BTU/h
Próxima preventiva: 10/11/2026

Responsável: **Diego Souza** O.S. nº 1012

▼ Ajustar os dados da etiqueta

Serviço executado	Situação
Preventiva	Em conformidade
Data	Próxima preventiva
11/10/2026	10/11/2026
Responsável	
Diego Souza	

Cópias de cada etiqueta (1 a 10)

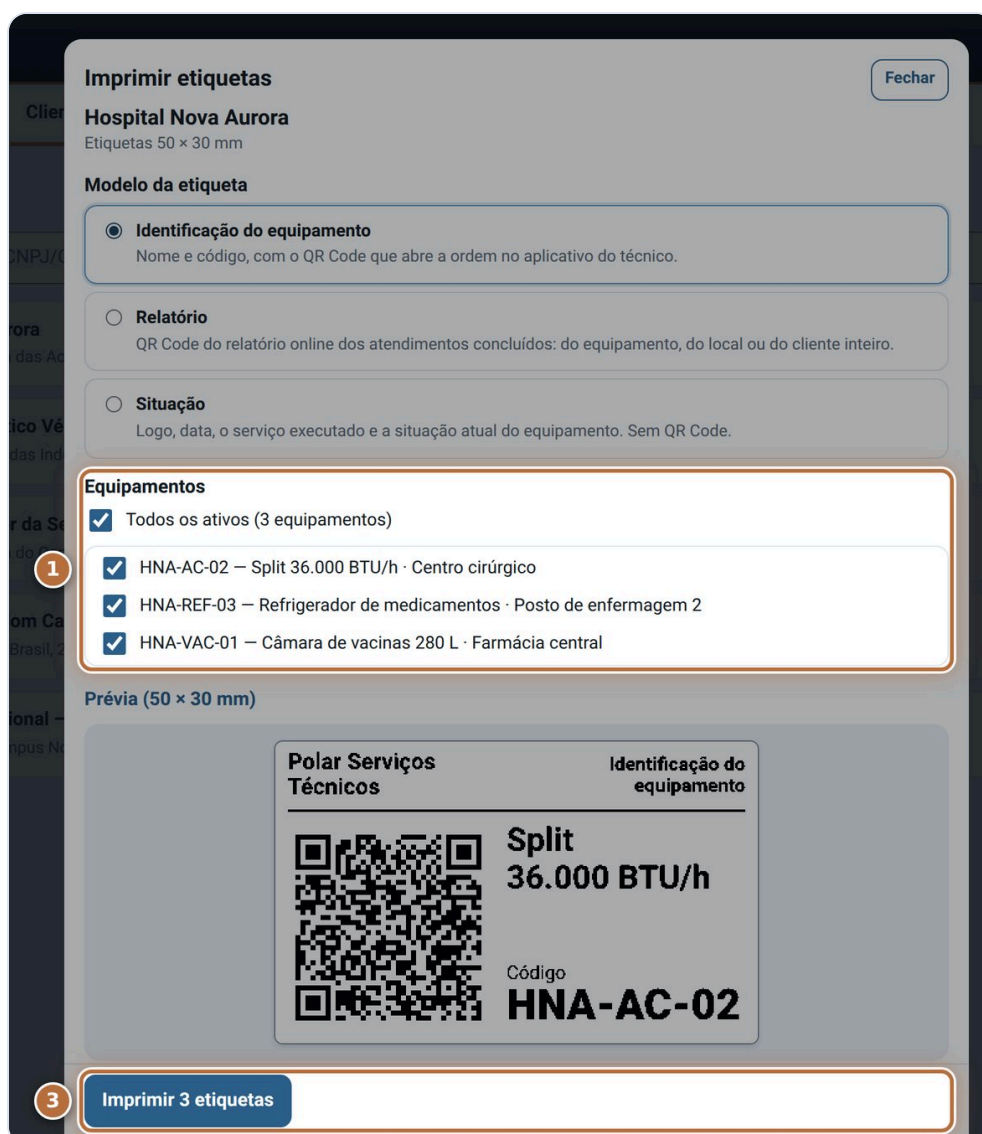
1

Sai pela impressora instalada, numa página de 50 × 30 mm.

Baixar imagem **Imprimir**

Etiquetas de vários equipamentos

- 1 Na ficha do cliente, **Imprimir etiquetas** abre a janela com os equipamentos ativos do cliente, todos marcados: desmarque os que não vão receber etiqueta.
- 2 No modelo **Relatório**, escolha em **Relatório de**: cada equipamento marcado, cada local ou o cliente inteiro (para o coordenador).
- 3 O botão de imprimir mostra o total de etiquetas, que saem uma depois da outra (até 200 por vez); a prévia é a da primeira.



Imprimir etiquetas Fechar

Hospital Nova Aurora
Etiquetas 50 x 30 mm

Modelo da etiqueta

- ☒ **Identificação do equipamento**
Nome e código, com o QR Code que abre a ordem no aplicativo do técnico.
- ☐ **Relatório**
QR Code do relatório online dos atendimentos concluídos: do equipamento, do local ou do cliente inteiro.
- ☐ **Situação**
Logo, data, o serviço executado e a situação atual do equipamento. Sem QR Code.

Equipamentos

- ☒ Todos os ativos (3 equipamentos)
- ☒ HNA-AC-02 — Split 36.000 BTU/h · Centro cirúrgico
- ☒ HNA-REF-03 — Refrigerador de medicamentos · Posto de enfermagem 2
- ☒ HNA-VAC-01 — Câmara de vacinas 280 L · Farmácia central

Prévia (50 x 30 mm)

Polar Serviços Técnicos

Identificação do equipamento



Split
36.000 BTU/h

Código
HNA-AC-02

Imprimir 3 etiquetas

O QR Code de identificação

- 1** O técnico que lê a etiqueta pelo aplicativo abre direto a ordem aberta daquele equipamento; com mais de uma, escolhe na lista; sem ordem aberta, vê o equipamento, com **Histórico** e **+ Nova ordem** (quando cria ordens).
- 2** Quem lê com a câmera e não usa o ThermoField vê só a empresa, o nome e o código do equipamento: nada de cliente, endereço, histórico ou ordens.

IMPORTANTE

A página da etiqueta também traz **Abrir pelo navegador**: depois do login, o ThermoField abre no navegador a ordem do equipamento, como no aplicativo.

11. Financeiro

Disponível quando a empresa contrata o módulo. Cada pessoa vê o que a permissão dela permite; os valores não aparecem para quem não tem a permissão do Financeiro, e o relatório da ordem continua sem valores.

Resumo

- 1 As telas do Financeiro ficam nos botões do topo: Resumo, A receber, A pagar, Orçamentos, Faturas, Estoque, Contas e caixa, Despesas de campo, Relatórios, Cadastros, Categorias.
- 2 O **Resumo** mostra os totais em aberto e vencidos, o saldo das contas, o previsto e o realizado do mês e o que vence nos próximos 7 dias.

A interface do módulo Financeiro apresenta um menu superior com botões para: Resumo, A receber, A pagar, Orçamentos, Faturas, Estoque, Contas e caixa, Despesas de campo, Relatórios, Cadastros e Categorias. Abaixo do menu, há uma seção de fechamento do mês. O resumo das contas para outubro de 2026 é o seguinte:

Valor	Descrição
R\$ 4.120,00	A receber em aberto (4 contas)
R\$ 1.520,00	Recebimentos vencidos (2 contas)
R\$ 2.120,50	A pagar em aberto (2 contas)
R\$ 320,50	Pagamentos vencidos (1 conta)
R\$ 25.390,00	Saldo nas contas

Outubro de 2026

Contas a receber e a pagar

- 1 + **Nova conta a receber** lança a conta, com cliente, categoria, vencimento e parcelas. Em A pagar, o lançamento é o mesmo, com o fornecedor.
- 2 Filtre pela situação, pela categoria e pelo vencimento. Clique na conta para registrar o recebimento (com juros ou desconto), anexar o comprovante ou estornar, sempre com o motivo.

A tela de Contas a receber permite a gestão das contas a receber. No topo, há uma barra de ferramentas com botões para: Fechamento do mês, Exportar planilha e + Nova conta a receber. Abaixo, há campos de filtro para Descrição, documento ou observação, Situação (Em aberto), e Todas as categorias. Também há campos para Vencimento de (dd/mm/aaaa) até (dd/mm/aaaa) e um botão Buscar. Abaixo dos filtros, há uma barra de resumo: 4 contas · total R\$ 4.120,00. A tabela principal exibe as seguintes informações:

Vencimento	Descrição	Cliente	Categoria	Valor	Situação
09/10/2026	Manutenção preventiva – parcela	Laboratório Analítico Vértice	Serviços › Manutenção preventiva	R\$ 320,00	Vencida
10/10/2026	Mensalidade 10/2026 – Contrato Rede Hospitalar e Varejo		Serviços › Contratos de manutenção	R\$ 1.200,00	Vencida
17/10/2026	Instalação de equipamento	Laboratório Analítico Vértice	Serviços › Instalação	R\$ 1.400,00	Em aberto
10/11/2026	Mensalidade 11/2026 – Contrato Rede Hospitalar e Varejo		Serviços › Contratos de manutenção	R\$ 1.200,00	Em aberto

Orçamentos

- 1 **+ Novo orçamento:** serviços e peças do catálogo, validade e condições. O cliente recebe o link e o PDF por e-mail e aprova ou recusa na página do orçamento.
- 2 O orçamento aprovado vira ordem de serviço com os itens e, depois de executado, vira fatura.

Nº	Emissão	Cliente	Título	Validade	Total	Situação
3	10/10/2026	Laboratório Analítico Vértice	Revisão completa da câmara fria	25/10/2026	R\$ 450,00	Rascunho
1	10/10/2026	Laboratório Analítico Vértice	Troca do capacitor e recarga de gás do condicionador	25/10/2026	R\$ 509,00	Aguardando o cliente

Faturas, cobrança e nota fiscal

- 1 **+ Nova fatura** a partir da ordem concluída, da mensalidade do contrato ou do orçamento aprovado, com numeração própria e as retenções.
- 2 Em **Configuração fiscal e cobrança**, a integração com a conta Asaas da empresa: a fatura gera o boleto ou o Pix e a nota fiscal de serviço, e o pagamento confirmado é baixado automaticamente em Contas a receber.

Abrir a configuração'."/>

Notas emitidas fora do ThermoField. Para gerar boleto/Pix e emitir a NFS-e direto daqui, ligue a integração com o Asaas da empresa. [Abrir a configuração](#)

Estoque de peças

- 1 A **Posição** mostra o saldo de cada peça no almoxarifado e no veículo de cada técnico, com o custo médio.
- 2 + **Entrada** (com a conta a pagar), **Transferir**, **Ajuste** e **Inventário**. As peças usadas na ordem saem do estoque na conclusão.

Posição do estoque

Exportar planilha

2

+ Entrada

Transferir

Ajuste

Inventário

Saldo inicial por planilha

Código ou descrição da peça

Todos os locais

☐ Só saldos negativos ☐ Só abaixo do mínimo

3 peças · valor em estoque R\$ 2.399,00

Peça	Almoxarifado central	Veículo TFD2B34	Total	Mínimo	Custo médio	Valor
1 CAP-35 — Capacitor 35 µF	20 un	3 un	23 un	5	R\$ 28,0000	R\$ 644,00
FIL-01 — Filtro de ar 50 × 50 cm	20 un	3 un	23 un	5	R\$ 35,0000	R\$ 805,00
GAS-410 — Gás refrigerante R-410A	8 kg	2 kg	10 kg	5	R\$ 95,0000	R\$ 950,00

Despesas de campo

- 1 Em **Para aprovar**, abra cada despesa para conferir o comprovante e aprovar, corrigir o valor ou recusar com o motivo. Ninguém aprova a própria despesa; o reembolso aprovado entra em Contas a pagar.
- 2 **Deslocamentos** mostra o km e o pedágio calculados pelo trajeto registrado no aplicativo; **Pedágio** traz as praças atravessadas e a tarifa, quando cadastrada.

Fechamento do mês

Para aprovar

Todas

Reembolsos

2 Deslocamentos

Relatório

Pedágio

Minhas despesas

Despesas para aprovar

Abra cada despesa para ver o comprovante e aprovar, corrigir o valor ou recusar com o motivo. Ninguém aprova a própria despesa.

3 despesas · pendentes R\$ 248,20 · aprovadas R\$ 0,00

Data	Técnico	Despesa	O.S.	Quem pagou	Valor	Situação
11/10/2026	Diego Souza	Alimentação Exemplo da demonstração sem comprovante	nº 1001	Técnico (reembolso)	R\$ 38,50	Pendente
11/10/2026	Diego Souza	Quilometragem · 17,2 km 17,2 km com o veículo TFD2B34	nº 1001	Técnico (reembolso)	R\$ 20,70	Pendente
07/10/2026	Diego Souza	Hospedagem Exemplo da demonstração sem comprovante	nº 1001	Técnico (reembolso)	R\$ 189,00	Pendente

Relatórios do Financeiro

- 1 Escolha o relatório (fluxo de caixa, receitas e despesas por categoria, resultado por cliente, por contrato e por ordem de serviço, contas vencidas) e o período.
- 2 **Imprimir / salvar em PDF** ou **Exportar planilha**.

Relatórios

1

Fluxo de caixa

Este mês

Fluxo de caixa

De 01/10/2026 a 31/10/2026

Período	Receitas previstas	Despesas previstas	Recebido	Pago	Saldo
04/10/2026	R\$ 0,00	R\$ 460,00	R\$ 0,00	R\$ 460,00	R\$ 25.390,00
09/10/2026	R\$ 320,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 25.390,00
10/10/2026	R\$ 1.200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 25.390,00
11/10/2026	R\$ 0,00	R\$ 320,50	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 25.390,00
17/10/2026	R\$ 1.400,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 25.390,00
20/10/2026	R\$ 0,00	R\$ 1.800,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 25.390,00
Total	R\$ 2.920,00	R\$ 2.580,50	R\$ 0,00	R\$ 460,00	R\$ 25.390,00

Saldo inicial do período: R\$ 25.850,00. O saldo acompanha os recebimentos e pagamentos registrados (realizado); transferências entre contas não mudam o saldo total.

2

Imprimir / salvar em PDF

Exportar planilha

Fechamento do mês

- 1 Escolha o mês e clique em **Fechar o mês**, com a senha do gestor: nada com data no mês fechado é lançado ou alterado. A reabertura pede a senha e o motivo, registrado na auditoria.

Mês fechado não aceita conta nova, alteração, pagamento, recebimento, estorno ou transferência com data nesse mês. O gestor fecha com a senha e reabre com a senha e o motivo, que fica na auditoria.

1

09/2026

Fechar o mês

Meses fechados

Nenhum mês fechado.

12. Configurações

Usuários e permissões

- 1 **+ Novo usuário** cria o acesso, com o perfil (técnico, administrativo, híbrido ou gestor). Usuários além do número incluso no plano são liberados pela ThermoScience.
- 2 **Editar** abre o usuário.

The screenshot displays the 'Usuários e permissões' (Users and permissions) section of a software interface. At the top, there are several tabs: 'Usuários e permissões', 'Categorias e checklists', 'Dados da empresa', 'Marca', 'Importar planilhas', 'Desfazer alterações', and 'QR Codes'. Below the tabs, there is a table with the following columns: 'Nome', 'Login', 'Perfil', and 'Situação'. The table contains two rows of user data. The first row is for 'Diego Souza' with login 'tecnico2', profile 'Técnico', and status 'Ativo'. The second row is for 'Marina Castro' with login 'gestor0', profile 'Gestor', and status 'Ativo'. A red circle with the number '1' highlights the '+ Novo usuário' button. A red circle with the number '2' highlights the 'Editar' button for the user 'Diego Souza'.

Nome	Login	Perfil	Situação
Diego Souza	tecnico2	Técnico	Ativo
Marina Castro	gestor0	Gestor	Ativo

Editar um usuário

- 1 Nome, login, perfil, situação, e-mail para os avisos de ordem e uma nova senha (vazia mantém a atual).
- 2 Em **Permissões**, cada função pode seguir o padrão do perfil ou ser permitida ou negada só para esta pessoa.

A interface de edição de usuário é dividida em duas seções principais. A primeira seção, intitulada "Editar usuário", contém campos para: Nome (Diego Souza), Login (e-mail ou apelido) (tecnico2), Perfil (Técnico), Situação (Ativo), E-mail (Para os avisos de ordem de serviço) e Nova senha (Deixe vazio para manter). A segunda seção, intitulada "Permissões", contém uma tabela com as seguintes colunas: Permissão, Padrão do perfil e Ajuste do perfil.

Permissão	Padrão do perfil	Ajuste do perfil
Ver e executar as próprias ordens de serviço	Sim	Padrão
Ver todas as ordens de serviço e a localização da equipe	Não	Padrão
Criar, editar e agendar ordens de serviço e contratos	Não	Padrão
Cadastrar clientes, locais e equipamentos	Não	Padrão
Cadastrar equipamentos nas próprias ordens (em campo)	Sim	Padrão
Ver o histórico completo do cliente	Não	Padrão
Ver painel e relatórios da equipe	Não	Padrão
Gerenciar usuários e permissões (exclusiva do gestor)	Não	Padrão

Categorias, checklists e dados da empresa

- 1 **Categorias e checklists:** cada categoria de equipamento tem o seu checklist e a periodicidade da preventiva. Os itens podem ser conforme/não conforme, número ou texto.

A interface mostra o menu 'Configurações' com submenus: 'Usuários e permissões', 'Categorias e checklists' (destacado), 'Dados da empresa', 'Marca', 'Importar planilhas', 'Desfazer alterações' e 'QR Codes'. Abaixo, há um botão '+ Nova categoria' com um ícone de adição e um número '1' ao lado. No rodapé, há uma seção 'Cadeia fria' com o texto '6 itens no checklist - preventiva a cada 30 dias'.

A opção **Só formulário** cria um formulário que não é tipo de equipamento (por exemplo, instalação ou corretiva): ele aparece para o técnico escolher na ordem, mas não na lista de tipos do cadastro de equipamentos.

Dados da empresa e localização da equipe

- 1 Nome, CNPJ, telefone e e-mail aparecem no cabeçalho dos relatórios; o e-mail da empresa recebe a cópia dos relatórios.

A interface mostra o menu 'Configurações' com submenus: 'Usuários e permissões', 'Categorias e checklists', 'Dados da empresa' (destacado), 'Marca', 'Importar planilhas', 'Desfazer alterações' e 'QR Codes'. Abaixo, há uma seção 'Dados da empresa' com o texto: 'Estes dados aparecem no cabeçalho dos relatórios de ordem de serviço. O e-mail da empresa recebe a cópia dos relatórios e as respostas dos clientes.' Os campos são: 'Nome da empresa' (Polar Serviços Técnicos), 'CNPJ' (campo vazio), 'Telefone' ((19) 3000-0000), 'E-mail' (contato@polar.exemplo). Abaixo, há uma seção 'Localização da equipe' com o texto: 'Quando ligada, o aplicativo dos técnicos envia a posição a cada 2 minutos enquanto está aberto, só no horário do expediente. A posição aparece em Agenda > Equipe agora e fica guardada por 30 dias. Com o aplicativo fechado, nada é enviado. Informe a equipe antes de ligar.' Os campos são: 'Situação' (Ligada), 'Expediente: início' (07:00) e 'Expediente: fim' (19:00). Há um botão 'Salvar' e uma seção 'Base da equipe' no rodapé.

Localização da equipe: quando ligada, o aplicativo dos técnicos envia a posição a cada 2 minutos enquanto está aberto, só no horário do expediente. Informe a equipe antes de ligar.

Base da equipe

- 1 Informe a **Localização (latitude, longitude)** da base — de onde a equipe sai e para onde volta — e, se quiser, o endereço. Estando na base, **Usar a posição atual** preenche a localização; **Conferir no mapa** mostra o ponto.
- 2 Clique em **Salvar a base**: as rotas do dia passam a começar pela entrada da cidade mais próxima da base, seguir cidade por cidade e terminar na saída de volta, e a ordem de atendimento das ordens que ainda não começaram é refeita.

IMPORTANTE

Sem a base, a rota de cada dia fica só entre os clientes. **Remover a base** volta a esse modo.

Marca

- 1 **Enviar logo**: a logo da empresa aparece no topo do aplicativo e no cabeçalho dos relatórios. A marca ThermoField pode ser retirada dos relatórios.

Importar planilhas

- 1 Escolha o que importar (clientes, equipamentos ou contratos) e o arquivo CSV ou XLSX exportado do sistema anterior. O ThermoField mostra uma prévia e só grava depois da confirmação.

A interface de importação de planilhas do ThermoField. No topo, há uma barra de navegação com os seguintes itens: 'Usuários e permissões', 'Categorias e checklists', 'Dados da empresa', 'Marca', 'Importar planilhas' (destacado), 'Desfazer alterações' e 'QR Codes'. Abaixo, há um texto explicativo: 'Exporte as planilhas do sistema que a sua empresa usa hoje e envie-as aqui, em CSV ou XLSX, nesta ordem: clientes, equipamentos e contratos. O ThermoField mostra uma prévia e só grava depois da sua confirmação.' Abaixo disso, há dois campos: 'O que importar' com um menu suspenso selecionando 'Clientes' e 'Arquivo' com um botão 'Escolher arquivo' e o texto 'Nenhum arquivo escolhido'. Abaixo, há uma nota: 'A planilha pode vir exatamente como o sistema anterior exporta: a linha de instruções abaixo do cabeçalho é ignorada. Unidades com o mesmo CNPJ e nomes diferentes entram como clientes separados.'

Desfazer alterações

- 1 Escolha a pessoa e o período, clique em **Buscar alterações**, confira o que mudou e desfaza com a sua senha. Campos alterados depois por outra pessoa são mantidos.

A interface de desfazer alterações do ThermoField. No topo, há uma barra de navegação com os seguintes itens: 'Usuários e permissões', 'Categorias e checklists', 'Dados da empresa', 'Marca', 'Importar planilhas', 'Desfazer alterações' (destacado) e 'QR Codes'. Abaixo, há o título 'Desfazer alterações' e o texto: 'Escolha a pessoa e o período, confira o que ela alterou em clientes, locais, equipamentos e ordens e desfaza com a sua senha.' Abaixo disso, há um campo 'Pessoa' com um menu suspenso selecionando 'Diego Souza (Técnico)'. Abaixo, há dois campos de data: 'De' com o valor '06/10/2026' e 'Até' com o valor '12/10/2026'. Abaixo, há quatro botões: 'Hoje', 'Últimos 7 dias', 'Últimos 30 dias' e 'Desde o início da conta'. Abaixo, há um botão 'Buscar alterações'.

13. Auditoria

Quem fez o quê, e quando

- 1 Filtre pelo período, pela pessoa, pelo tipo de ação e pela busca no detalhe.
- 2 Cada linha mostra quando, quem, a ação e o detalhe: entradas, senhas, usuários, ordens, contratos, cadastros, configurações e o Financeiro.

Registro das ações feitas no ThermoField pela equipe da empresa: entradas, senhas, usuários, ordens, contratos, cadastros e configurações.

1

Período

Últimos 30 dias

Pessoa

Todas as pessoas

Tipo

Todos os tipos

Busca

Buscar no detalhe ou no nome

Quando	Quem	Ação	Detalhe
12/10/2026 12:29	Marina Castro	Demonstração criada	sala da demonstração
12/10/2026 12:29	Sistema	Deslocamento calculado (km e pedágio)	11/10/2026: 17,2 km, 0 pedágios
12/10/2026 12:29	Sistema	Mensalidade lançada (automática)	Contrato Rede Hospitalar e Varejo: R\$ 1.200,00, vencimento 10/11/2026
12/10/2026 12:29	Sistema	Mensalidade lançada (automática)	Contrato Rede Hospitalar e Varejo: R\$ 1.200,00, vencimento 10/10/2026
12/10/2026 12:29	Marina Castro	Ordens da visita do contrato criadas	Contrato Rede Hospitalar e Varejo – visita de 20/10/2026: 5 ordens

2

14. No celular: Como faço para...

As tarefas mais comuns, passo a passo. No aplicativo, o botão ? no topo abre as mesmas tarefas no guia interativo, que destaca cada botão na própria tela.

Atender uma ordem, do check-in à conclusão

No celular, mesmo sem internet.

- 1 A rota do dia.** Em **Minhas ordens**, as ordens do dia vêm na ordem da rota.
 - 2 Abra a ordem.** Toque na ordem (ou em **Continuar o atendimento**).
 - 3 Check-in.** No local, **Iniciar atendimento (check-in)** registra o horário e a localização.
 - 4 Checklist.** Responda o checklist de cada equipamento; **Marcar todos como conformes** agiliza.
 - 5 Fotos e materiais.** Registre as fotos e os materiais utilizados.
 - 6 Assinatura.** Colete a assinatura e o nome do responsável no local.
 - 7 Concluir.** Toque em **Concluir atendimento**. Sem internet, a conclusão fica no celular e é enviada quando a conexão volta.
-

Ir até o cliente

Google Maps ou Waze.

- 1 Iniciar deslocamento.** Na próxima parada, **Iniciar deslocamento** abre o caminho no Google Maps ou no Waze.
-

Lançar uma despesa de campo

Com a foto do comprovante.

- 1 Minhas despesas.** Em **Despesas**, toque em **+ Despesa**.
 - 2 Valor e comprovante.** Informe a categoria, o valor e a foto do comprovante e salve.
-

Consultar as ordens concluídas

Com o relatório de cada uma.

- 1 Concluídas.** Em **Concluídas** ficam as ordens já atendidas; abra uma para ver o relatório.

15. No celular: Minhas ordens na ordem de atendimento

A rota do dia

- 1 **Minhas ordens** já vem na ordem de atendimento. No alto, **Em atendimento** mostra a ordem que está sendo atendida, com **Continuar o atendimento**.
- 2 Em **Hoje**, as paradas do dia — uma por unidade, com o horário e o endereço — vêm na sequência da rota: da base da equipe até o último cliente e de volta.



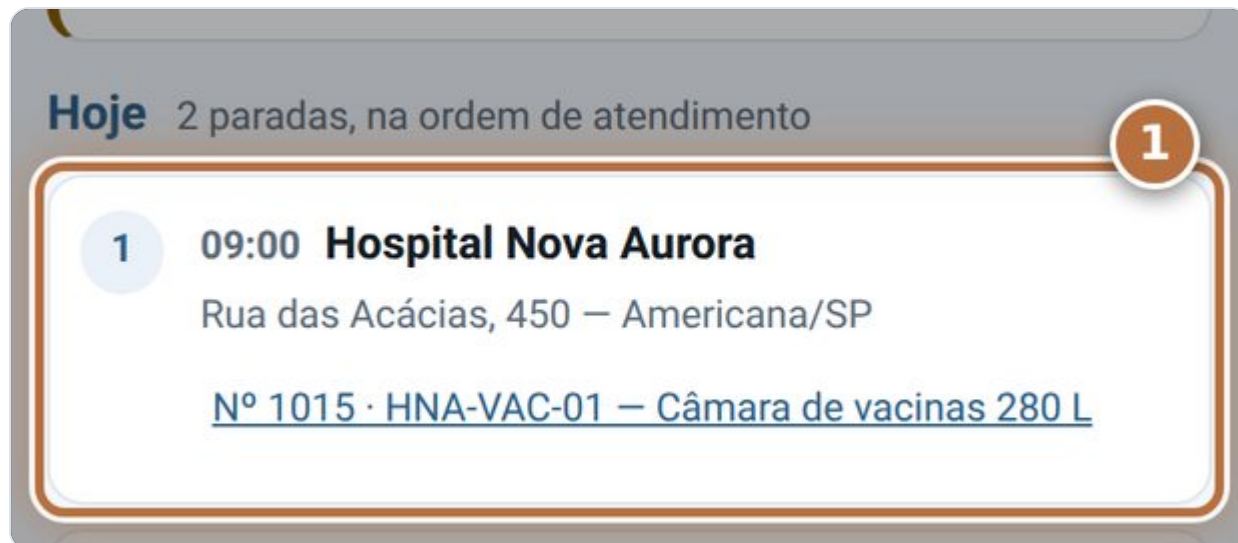
As **Atrasadas**, os **Próximos dias** e as ordens **Sem data** ficam abaixo, recolhidas; toque no título para abrir.

IMPORTANTE

Sem ordem em atendimento, a próxima parada fica em destaque, com a etiqueta **Próxima** e o botão **Iniciar deslocamento**.

A parada e as ordens dela

- 1 Cada parada mostra o cliente, o endereço e as ordens daquela unidade, com o número e o equipamento. Toque no número da ordem para abrir.



Dentro da ordem, o quadro da **parada** mostra as outras ordens do mesmo cliente no dia, com o número de cada uma; toque no número para abrir a ordem correspondente.

Sem internet e atualização automática

- 1 Com internet, o ThermoField deixa guardadas no aparelho as ordens em atendimento, as de hoje, as atrasadas e as dos próximos dias. Sem sinal, **Minhas ordens**, essas ordens e a **Agenda** abrem na hora com a cópia guardada, e o check-in, o checklist, as fotos e a conclusão ficam registrados no aparelho.



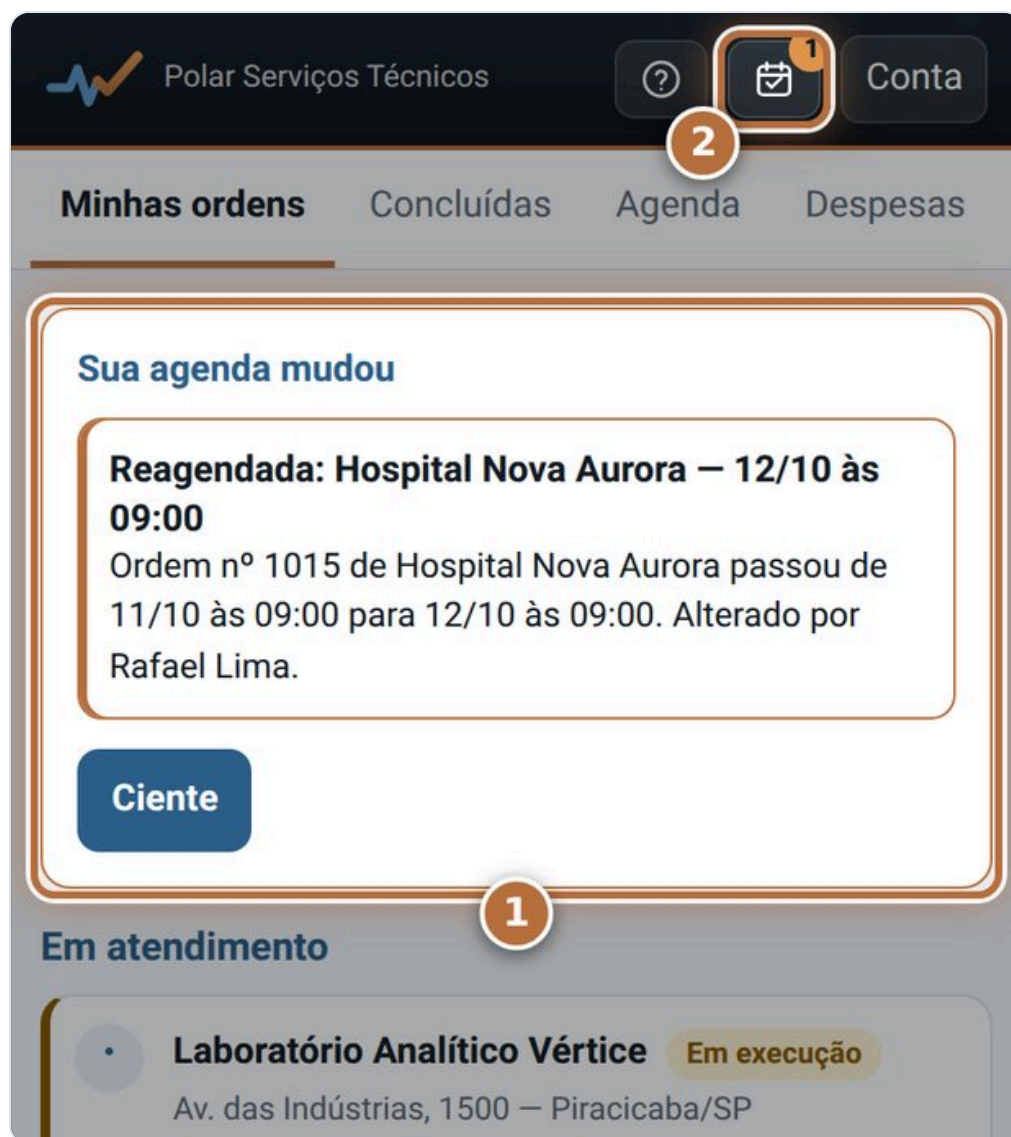
Quando a internet volta, os registros guardados são enviados automaticamente (o botão **pendentes**, no topo, mostra quantos faltam) e a tela se atualiza. Com sinal fraco, a espera é de no máximo 15 segundos.

IMPORTANTE

Com internet, **Minhas ordens**, a ordem aberta e a **Agenda** se atualizam automaticamente quando o escritório muda alguma coisa. Na ordem em atendimento, nada muda sem você: o aviso **Esta ordem foi alterada por outra pessoa** traz o botão **Atualizar**. No aplicativo Android, a versão nova é baixada automaticamente e, ao abrir, o aplicativo pergunta se deseja instalar.

Avisos da agenda

- 1 Quando outra pessoa cria, reagenda, cancela ou passa para outro técnico uma ordem sua — ou reorganiza a sua rota do dia —, o aviso aparece no alto de **Minhas ordens**, em **Sua agenda mudou**. **Ciente** marca os avisos como lidos.
- 2 O botão **Avisos da agenda**, no topo, guarda os avisos recentes, com **Abrir a ordem**.



IMPORTANTE

No aplicativo Android, os avisos chegam também como notificação do celular com o aplicativo fechado (o celular confere, em geral, a cada 15 minutos, com internet). Na tela bloqueada, a notificação mostra só **Sua agenda mudou**.

Minha agenda

- 1** A **Agenda** mostra as suas ordens em calendário — mês, semana, dia, lista e linha do tempo. Toque no número do dia para ver as visitas daquele dia; toque num bloco para ver as ordens.

1

Cliente, endereço ou nº

DOM.	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SÁB.
27	28	29	30 ✓	1	2	3 ✓
4	5	6	7	8	9	10
11 ✓	12 ● ● ●	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

●

 Agendada

◆

 Em atraso

●

 Em atendimento

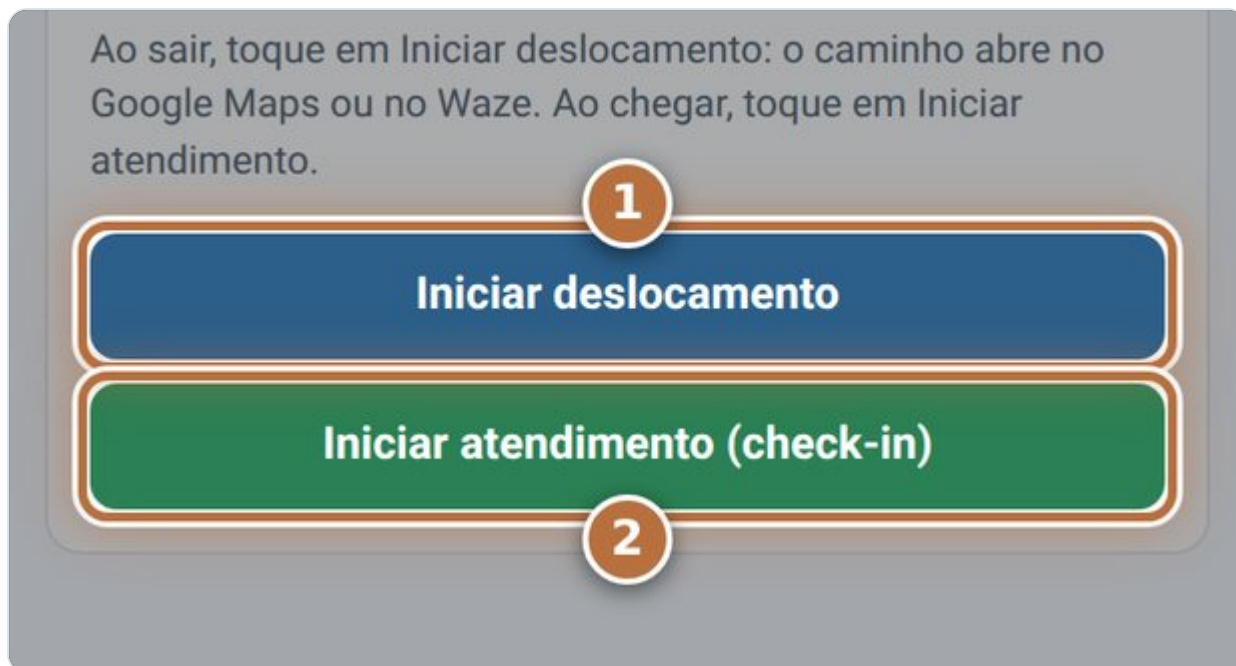
✓

 Concluída

16. No celular: Atendimento em campo

Ir até o cliente e iniciar

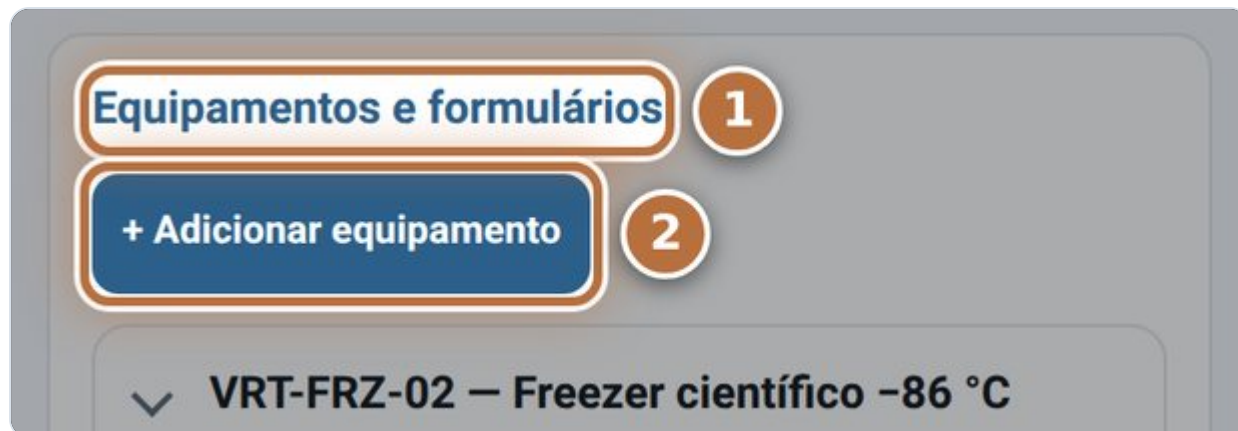
- 1 Ao sair, toque em **Iniciar deslocamento**: o caminho até o cliente abre no Google Maps ou no Waze (o aplicativo escolhido fica guardado no aparelho; para trocar, use **Conta**).
- 2 Ao chegar ao local, toque em **Iniciar atendimento (check-in)**: o horário e a localização ficam registrados na ordem.



Longe do endereço cadastrado, o aplicativo mostra a distância e permite corrigir o endereço e a localização do cliente, sem pedir senha; o gestor recebe o aviso da alteração.

Equipamentos e formulários

- 1 Depois do check-in, **Equipamentos e formulários** mostra cada equipamento do atendimento com o formulário (checklist) a preencher e o andamento.
- 2 + **Adicionar equipamento** escolhe outro equipamento do cliente ou cadastra o equipamento encontrado no local, já com o formulário que ele vai preencher.



IMPORTANTE

Sem internet, o equipamento incluído ou cadastrado fica **Aguardando envio** e vai ao servidor quando a conexão volta, com as respostas.

Checklist

- 1 Marcar todos como conformes** marca os itens ainda sem resposta; os não conformes continuam como estão.
- 2** Em cada item, toque em **Conforme** ou **Não conforme**; o não conforme pede a descrição do problema. Os itens de medição recebem o valor medido.

The screenshot shows a checklist interface. At the top, there is a button labeled 'Trocar formulário'. Below it is a button labeled 'Marcar todos como conformes', which is highlighted with a blue border and a circled '1' next to it. Underneath, there is a section titled 'Controle de temperatura estável no set point'. In this section, there are two buttons: 'Conforme' (highlighted with a blue border and a circled '2' next to it) and 'Não conforme'. Below this section, there is another section titled 'Vedação da porta íntegra'.

Fotos e materiais

- 1 Tirar / anexar foto** registra as fotos do atendimento, com legenda.

The screenshot shows the 'Fotos e materiais' section of the interface. It has a title 'Fotos' at the top. Below the title is a button labeled 'Tirar / anexar foto', which is highlighted with a blue border and a circled '1' next to it. At the bottom of the section, there is a text label 'Assinatura do responsável no local'.

Materiais utilizados

- 1 **+ Material** inclui uma peça do catálogo da empresa (sem valores para o técnico) ou um material digitado, com a quantidade.

Materiais utilizados

+ Material

1

Observações do técnico

Serviço executado, recomendações ao cliente...

Assinatura e conclusão

- 1** O responsável no local informa o nome e assina na tela. **Limpar assinatura** recomeça.
- 2** **Salvar andamento** guarda o que já foi feito; **Concluir atendimento** encerra a ordem e envia o relatório ao cliente. Em seguida, a próxima ordem abre automaticamente: a do mesmo local ou a próxima parada do dia.

A imagem mostra uma interface de usuário com um fundo cinza. No topo, há uma área de assinatura com uma linha tracejada. Abaixo, há um botão branco com o texto "Limpar assinatura" e um círculo com o número "1" ao lado. Segue-se um campo de texto com o rótulo "Nome do responsável". Abaixo dele, há um campo de texto com o rótulo "Nome de quem acompanhou o serviço". No rodapé, há dois botões: um branco com o texto "Salvar andamento" e um verde com o texto "Concluir atendimento", este último com um círculo com o número "2" ao lado.

IMPORTANTE

Sem internet, o atendimento completo fica guardado no aparelho e é enviado uma única vez quando a conexão volta. Não desinstale o aplicativo nem saia da conta com atendimentos ainda não enviados.

17. No celular: Etiquetas e QR Code

A leitura do QR Code e a impressão direta na etiquetadora Bluetooth estão no aplicativo Android ThermoField (versão 1.4.2 ou mais nova).

Ler o QR Code do equipamento

- 1 Em **Minhas ordens**, toque em **Ler QR Code** e aponte a câmera para a etiqueta de identificação do equipamento.



- 2 Com uma ordem sua aberta para o equipamento, ela abre direto; com mais de uma, escolha na lista. Sem ordem aberta, aparece o equipamento, com **Histórico** e, se você cria ordens, **+ Nova ordem**.

IMPORTANTE

A câmera do próprio celular também lê a etiqueta: o endereço abre no aplicativo ThermoField (ou na página da etiqueta, com **Abrir no aplicativo ThermoField**).

Imprimir a etiqueta do equipamento

- 1 Na ordem, toque em **Mais opções** e em **Imprimir etiqueta**.



- 2 Escolha o modelo: **Identificação do equipamento** (o QR Code que abre a ordem) ou **Situação** (o serviço executado e a situação atual, sem QR Code). Na ordem concluída, a janela já abre na **Situação**, com os dados do atendimento.
- 3 Confira a **Prévia (50 × 30 mm)**. Para mudar o serviço, a situação ou a data, toque em **Ajustar os dados da etiqueta**.
- 4 Toque em **Imprimir**: a etiqueta vai direto para a etiquetadora (em várias etiquetas, **Cancelar a impressão** para no meio). **Compartilhar imagem** envia a etiqueta como imagem.

Imprimir etiqueta Fechar

Ordem nº 1012
HNA-AC-02 — Split 36.000 BTU/h

Modelo da etiqueta

☐ **Identificação do equipamento**
Nome e código, com o QR Code que abre a ordem no aplicativo do técnico.

☒ **Situação**
Logo, data, o serviço executado e a situação atual do equipamento. Sem QR Code.

Prévia (50 × 30 mm)

Polar Serviços Técnicos Data **11/10/2026**

Preventiva

☒ **Em conformidade**

HNA-AC-02 · Split 36.000 BTU/h

Próxima preventiva: 10/11/2026

Responsável: Diego Souza O.S. nº 1012

[▶ Ajustar os dados da etiqueta](#)

Cópias de cada etiqueta (1 a 10)

1

Etiquetadora: EY-260 [Trocar](#)

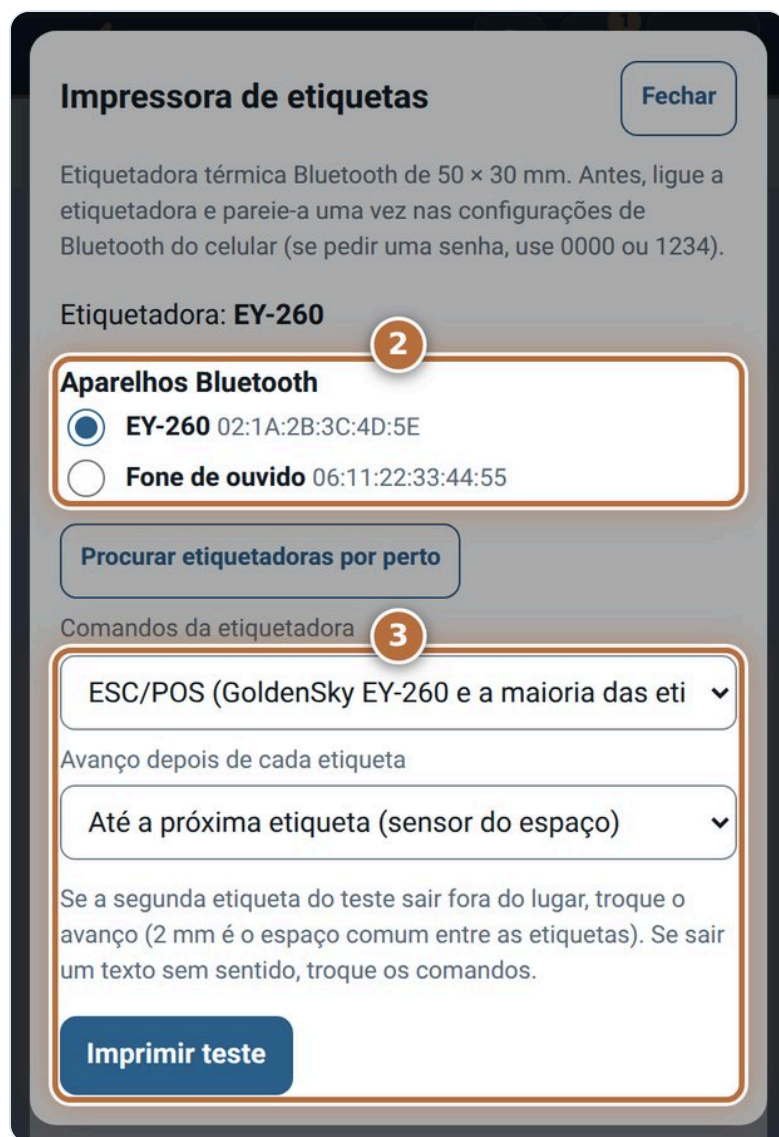
[Compartilhar imagem](#) [Imprimir](#)

Conforme Não conforme

O técnico imprime as etiquetas dos equipamentos das próprias ordens. A etiqueta do relatório é impressa pelo escritório.

Impressora de etiquetas

- 1 Ligue a etiquetadora e pareie-a uma vez nas configurações de Bluetooth do celular.
- 2 Em **Conta**, toque em **Escolher a etiquetadora** (ou, na janela da etiqueta, em **Escolher**) e escolha a etiquetadora em **Aparelhos Bluetooth. Procurar etiquetadoras por perto** encontra as que ainda não foram pareadas.
- 3 Toque em **Imprimir teste**: saem duas etiquetas iguais. Se a segunda sair fora do lugar, troque o **Avanço depois de cada etiqueta**; se sair um texto sem sentido, troque os **Comandos da etiquetadora**.



IMPORTANTE

A escolha fica guardada no celular; depois, **Trocar ou testar a etiquetadora**, em **Conta**, volta a esta janela. No Android 12 ou mais novo, o aplicativo pede uma vez a permissão **Dispositivos por perto**, usada só para encontrar a etiquetadora e imprimir; se ela foi recusada antes, as configurações do aplicativo se abrem para permitir.

18. No celular: Concluídas

Histórico do técnico

- 1 **Concluídas** mostra as ordens já atendidas por você. Toque na ordem para abrir o relatório assinado.



19. No celular: Despesas e deslocamentos

Disponível quando a empresa usa o Financeiro.

Lançar uma despesa

- 1 Toque em **+ Despesa**.



- 2 Informe o **Tipo**, a **Data**, o **Valor**, **Quem pagou**, a ordem de serviço e, se quiser, a descrição.
- 3 Em **Comprovante**, toque em **Fotografar** ou em **Anexar arquivo**.
- 4 Toque em **Lançar despesa**. O gestor aprova e o reembolso entra no Financeiro.

Nova despesa Fechar

Tipo 2

Alimentação ▼

Data

12/10/2026

Valor (R\$)

0,00

Quem pagou

Eu paguei (reembolso) ▼

Ordem de serviço

Sem ordem de serviço ▼

Descrição (opcional)

Ex.: almoço durante o atendimento

Comprovante 3

Fotografar Anexar arquivo

A foto vai sem a localização e sem os dados do aparelho (o PDF vai como foi gerado). Combustível do veículo próprio não é lançado: o valor por km do reembolso já inclui o combustível.

4 Lançar despesa

Deslocamentos

- 1 **Meus deslocamentos** mostra o km e o pedágio de cada trajeto e a situação do cálculo. + **Km pelo hodômetro** lança o km informado no painel do veículo.



IMPORTANTE

No aplicativo Android, **Iniciar deslocamento** (na ordem ou na próxima parada de **Minhas ordens**) abre o caminho e registra o trajeto pelo GPS do próprio aparelho, com uma notificação fixa enquanto o deslocamento está aberto. O veículo é perguntado uma vez só (sem veículo cadastrado, fica **Veículo não definido**). O check-in da ordem encerra o deslocamento: o km e os pedágios são calculados pelo trajeto.