Manual do ThermoField

ThermoScience | ThermoField · Programa para computador e aplicativo para celular

Novidades desta versão

ThermoField 1.4.10

- **Segurança**: o limite de tentativas de acesso passa a contar, nas conexões IPv6, toda a faixa de endereços da mesma rede, e não cada endereço separadamente.

SUMÁRIO

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

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**.

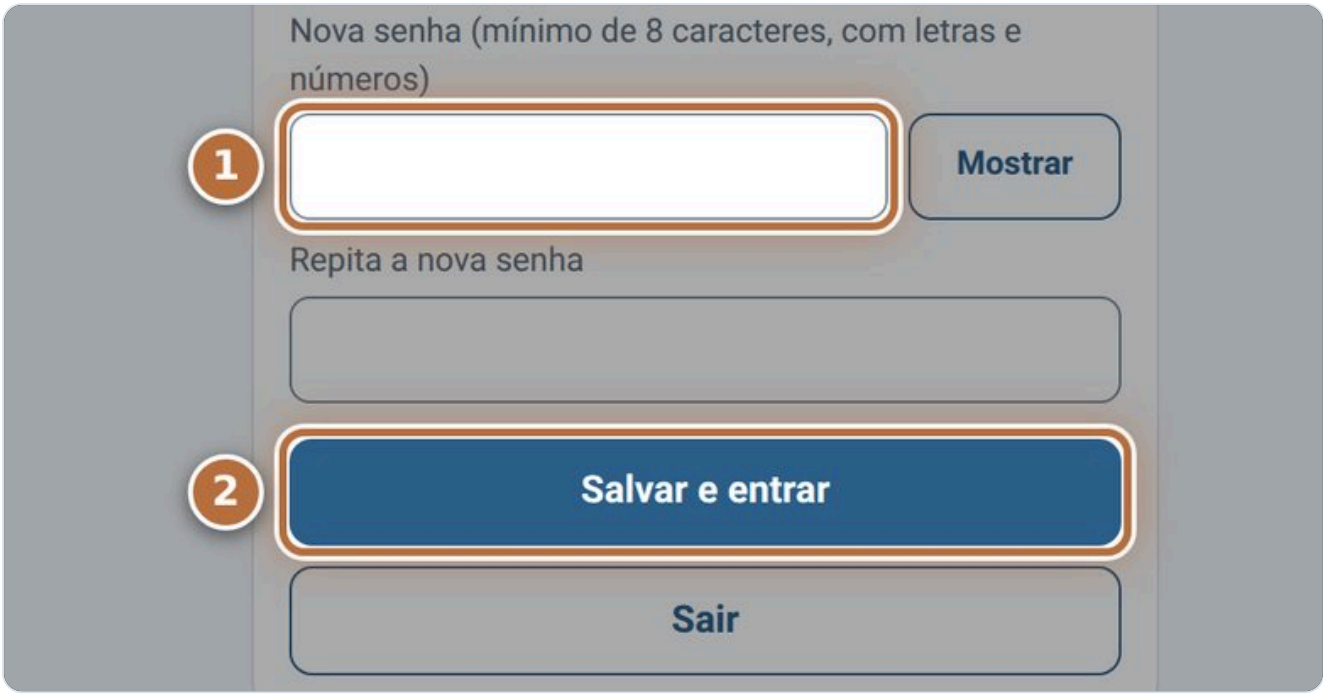


IMPORTANTE

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

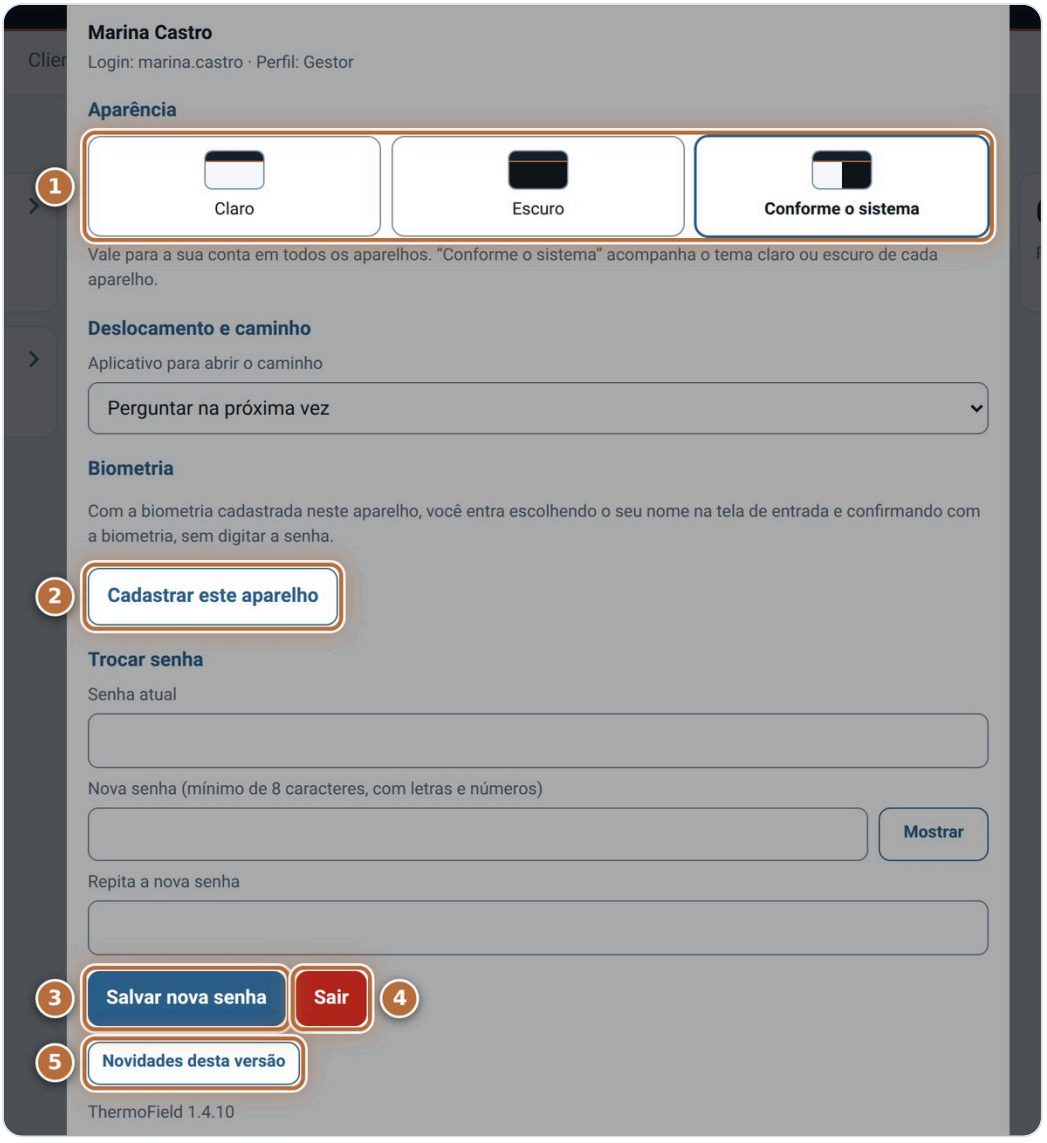
1. No primeiro acesso, o ThermoField pede a senha pessoal: no mínimo 8 caracteres, com letras e números. **Mostrar** exibe o que foi digitado.
2. Repita a senha e clique em **Salvar e entrar**. A senha provisória deixa de valer.



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.

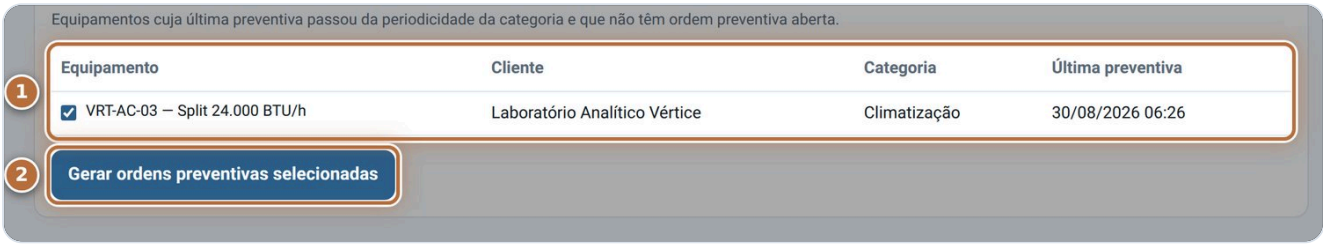


> **IMPORTANTE**
> A seta no canto do quadro indica que ele abre outra tela. Quadros de telas que o seu perfil não abre mostram só o número.

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.

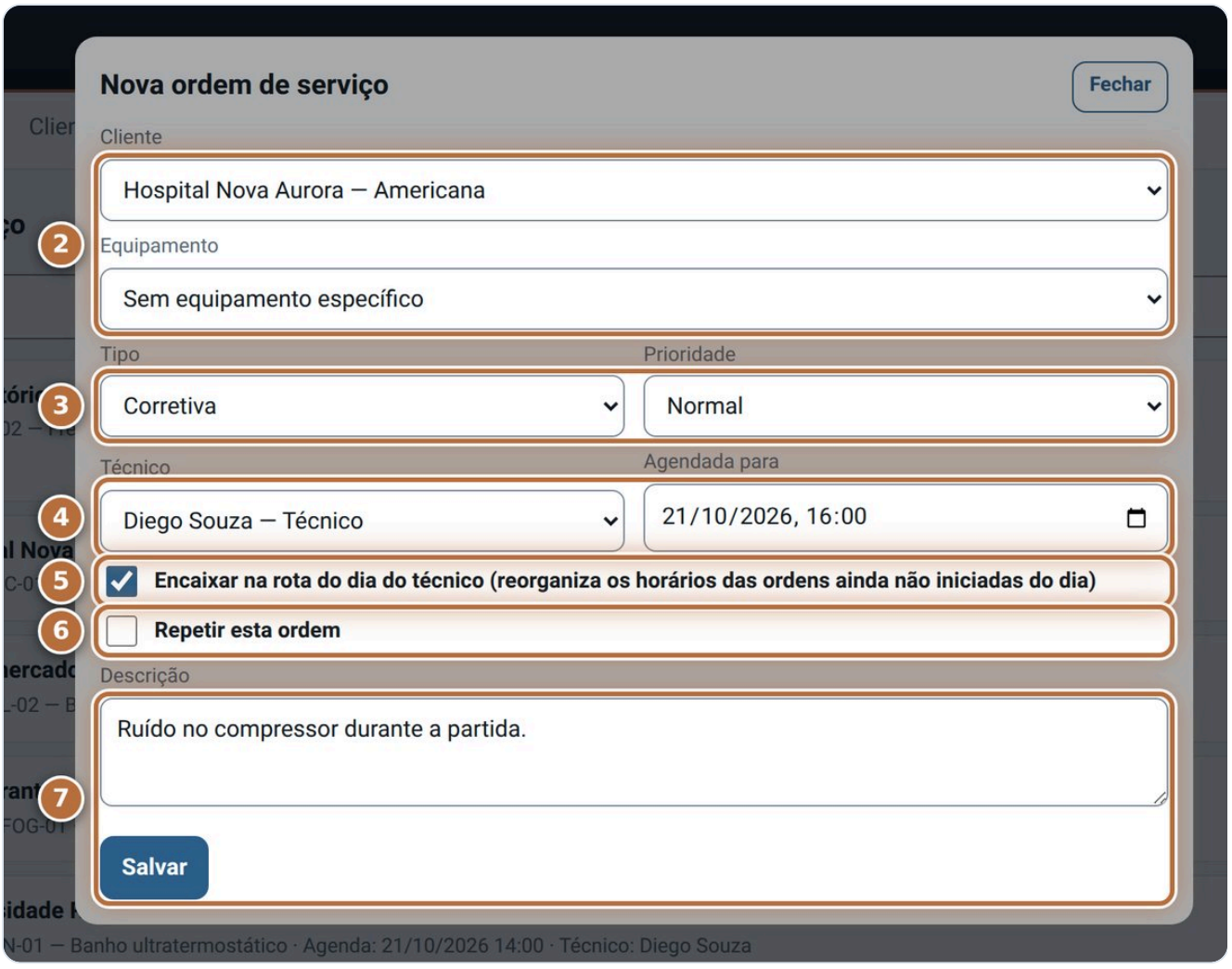


Nova ordem de serviço

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



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**.

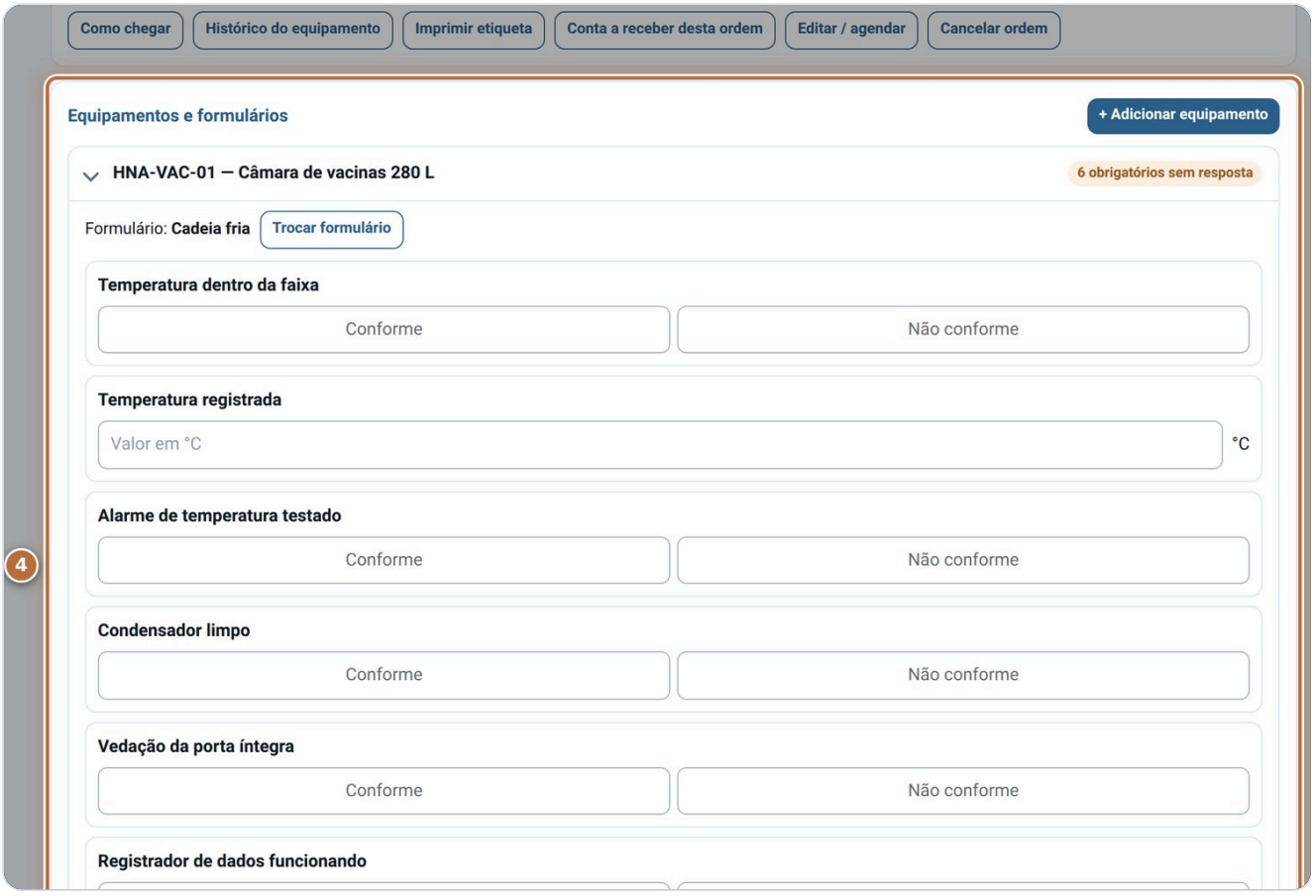


A ordem aberta

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.



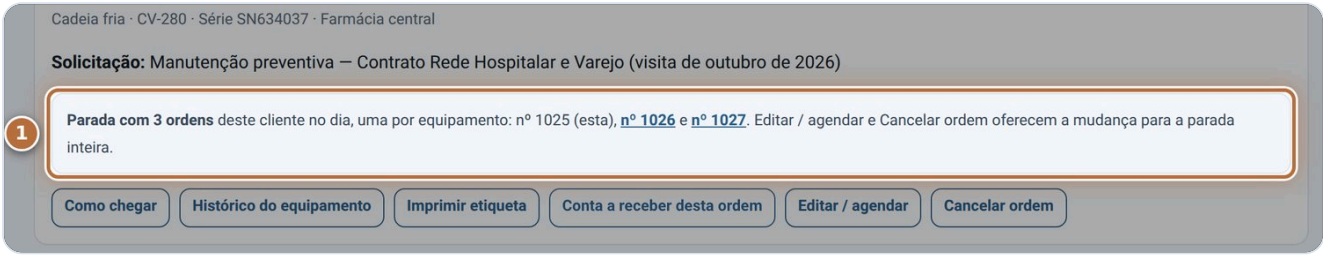
4 Em **Equipamentos e formulários**, cada equipamento da ordem aparece com o formulário (checklist) da categoria, preenchido pelo técnico em campo; no escritório, a ordem pode ser acompanhada e completada.



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.

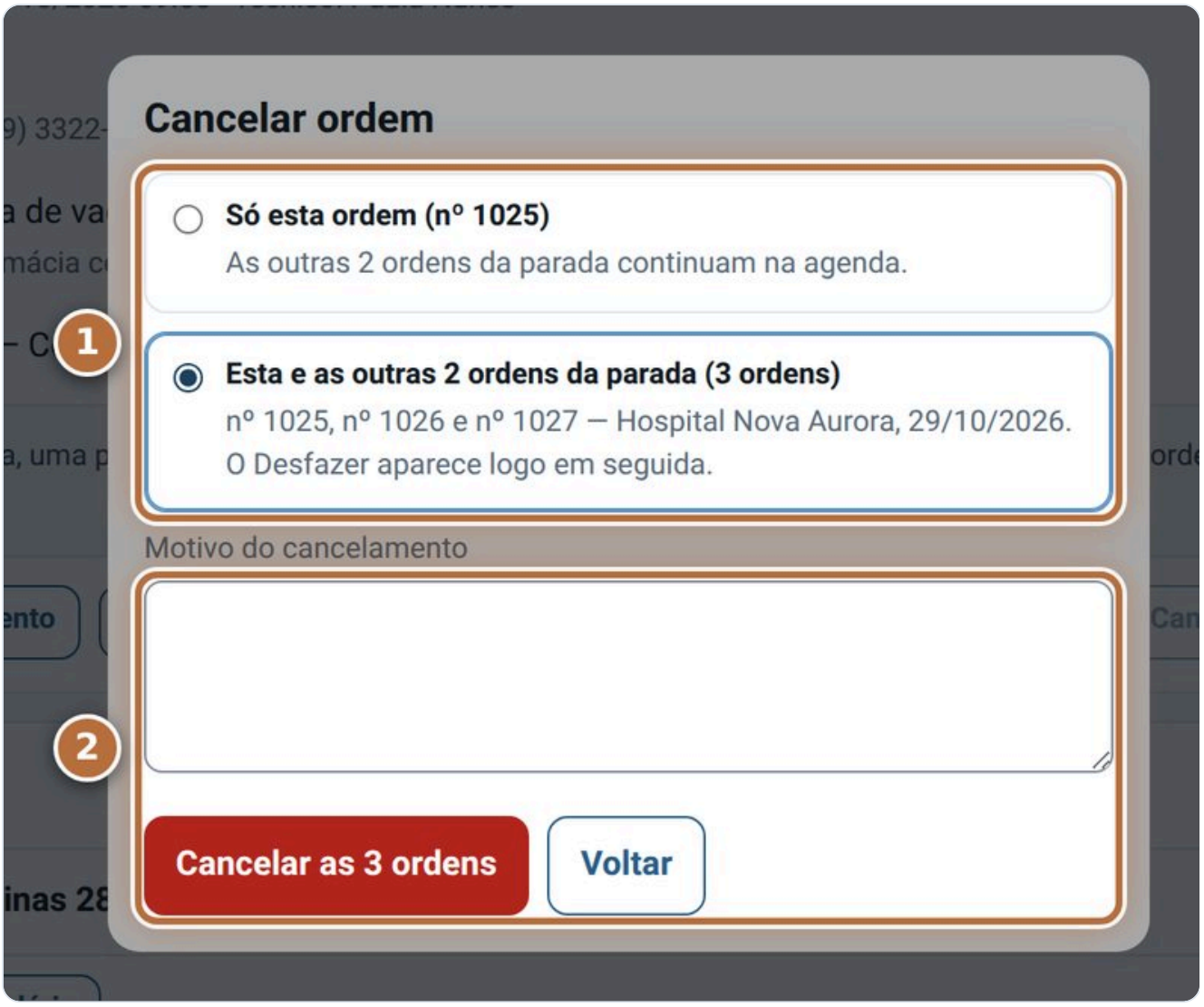
Parada com várias ordens

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.



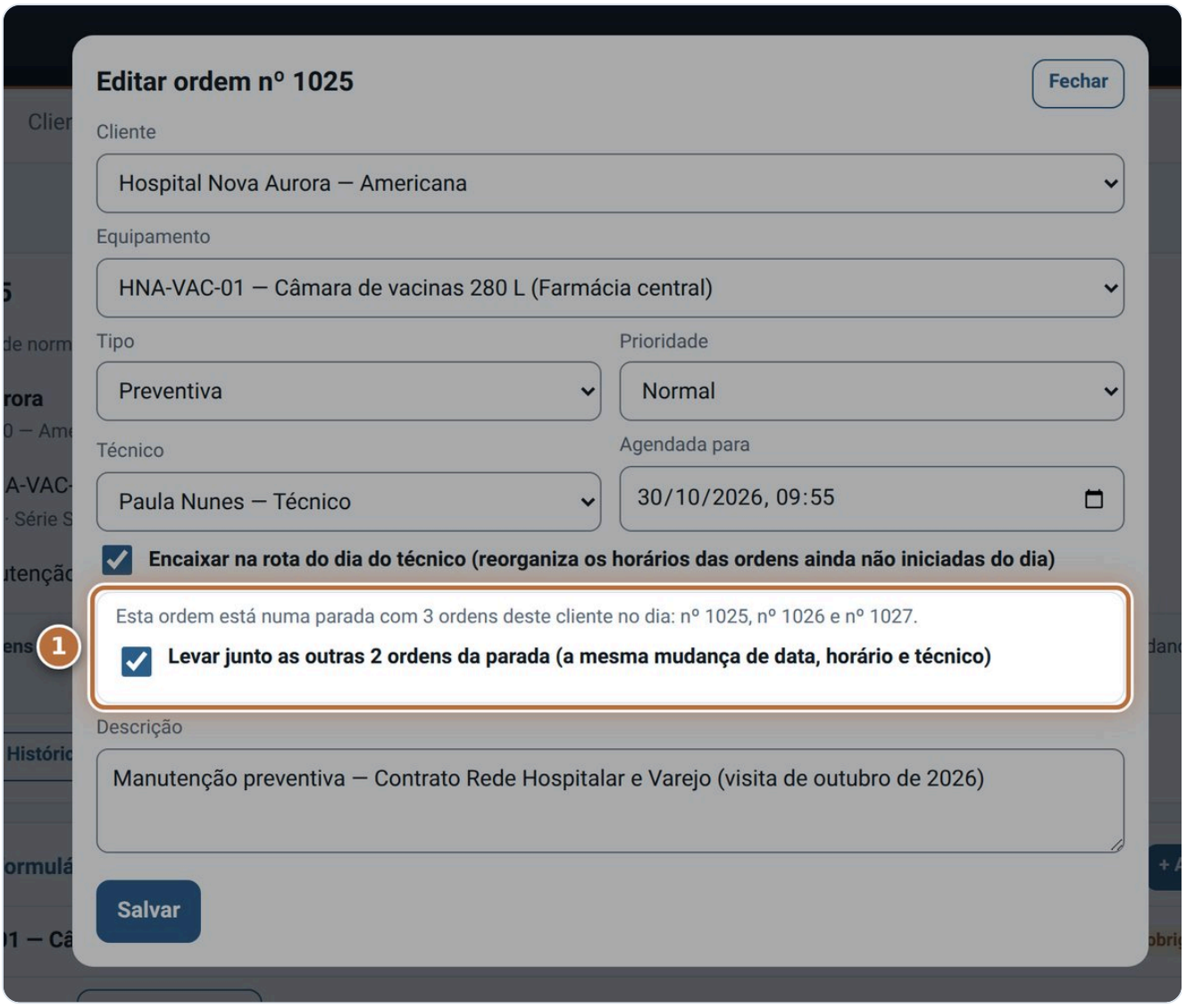
Cancelar a ordem ou a parada inteira

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.



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.

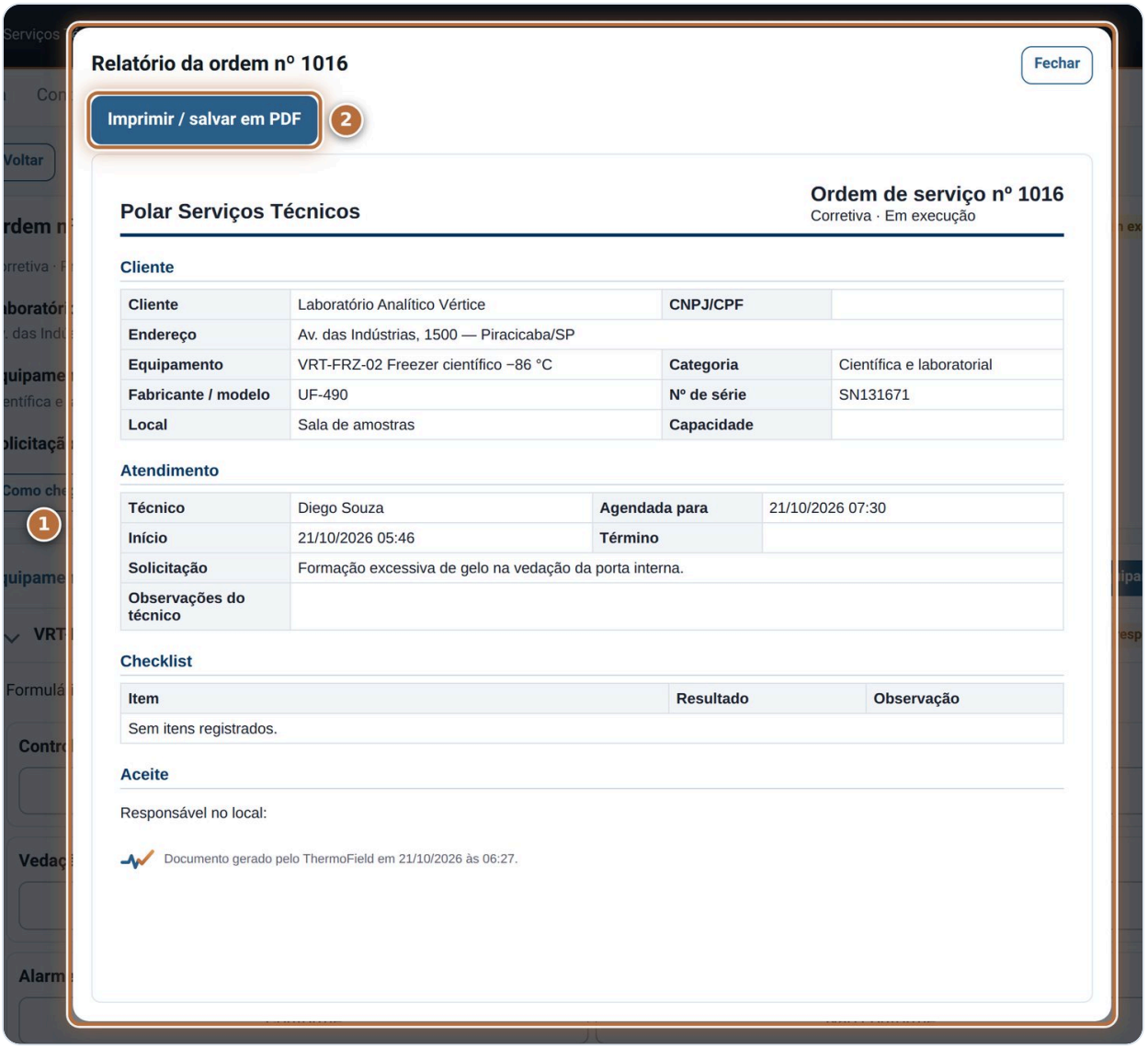


Ao trocar o **Cliente** de uma ordem da parada, a opção **Cancelar as outras ordens da parada** passa a visita inteira para o cliente novo; sem marcar, só a ordem aberta muda. Na escolha do cliente, a cidade aparece ao lado do nome, para distinguir clientes de nome parecido.

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.



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.

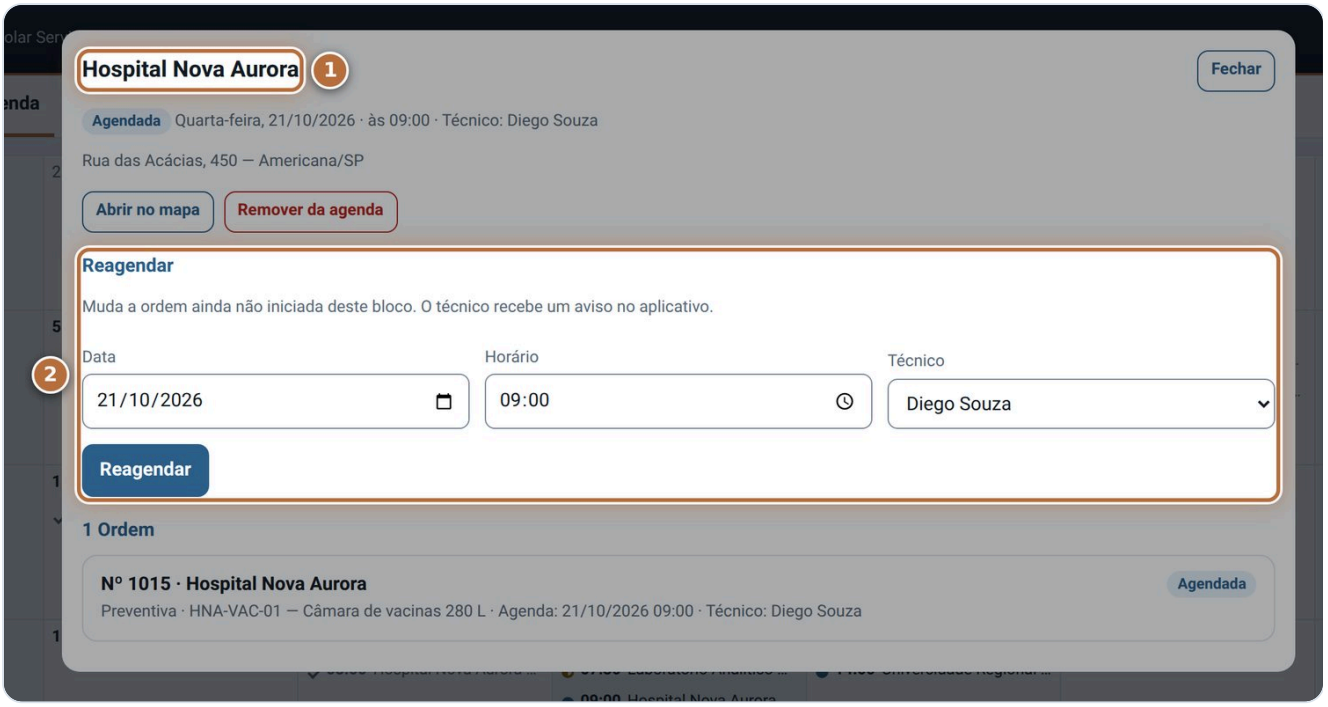


2. Logo depois, o aviso no rodapé da tela confirma a mudança e diz quem foi avisado; **Desfazer** devolve a data anterior.

> **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.

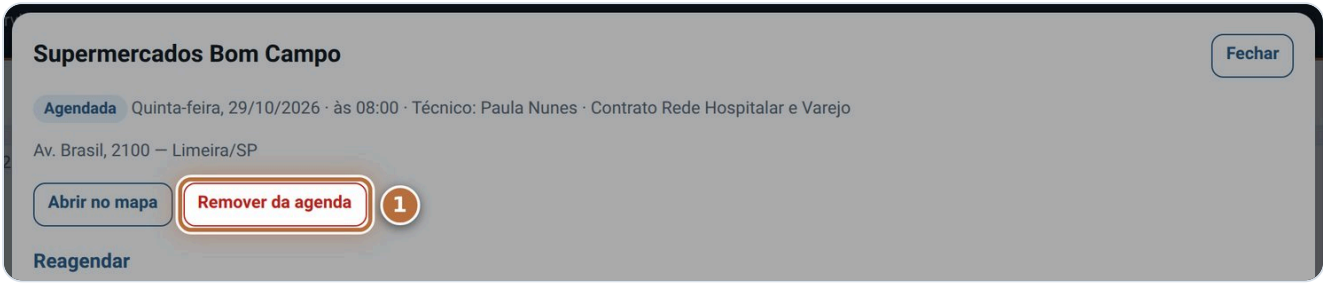
A ficha do bloco: Reagendar sem arrastar

1. Clique no bloco (ou use **Enter** no teclado) para abrir a ficha, com as ordens do bloco.
2. **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.



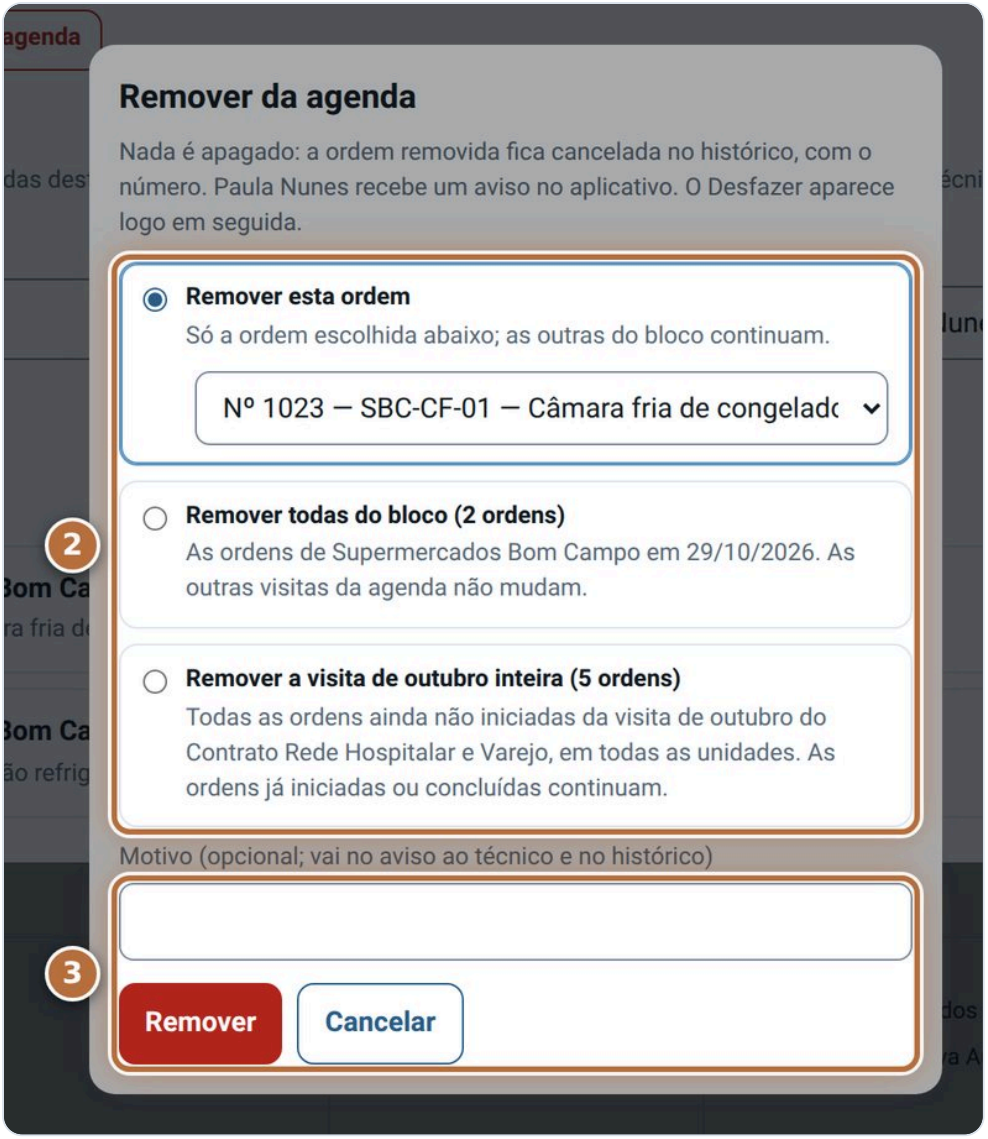
Remover da agenda

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



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**.



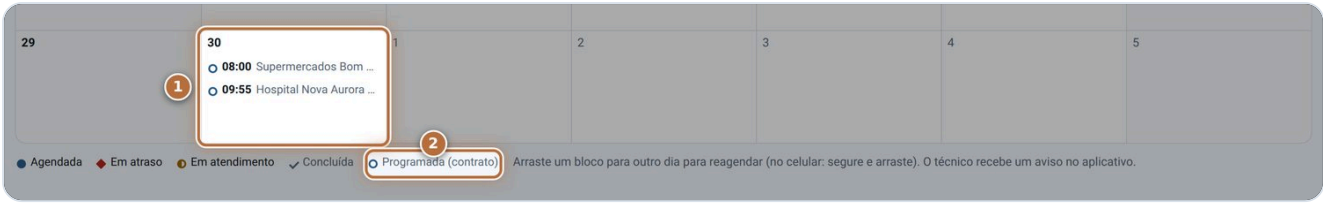
4. Nada é apagado: a ordem removida fica cancelada no histórico, com o número, e o técnico recebe o aviso no aplicativo. O aviso no rodapé da tela traz **Desfazer**; depois, a remoção também pode ser desfeita em **Configurações** › **Desfazer alterações**.

> **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.

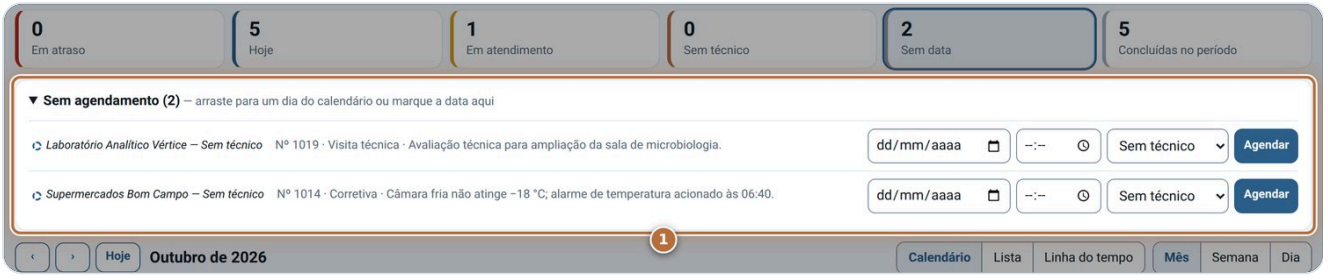


3. Arraste a visita para outro dia do mesmo mês para ajustar a data só daquela visita: a regra do contrato não muda e o técnico do contrato recebe o aviso. Na ficha da visita, **Voltar à data do contrato** desfaz o ajuste.

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

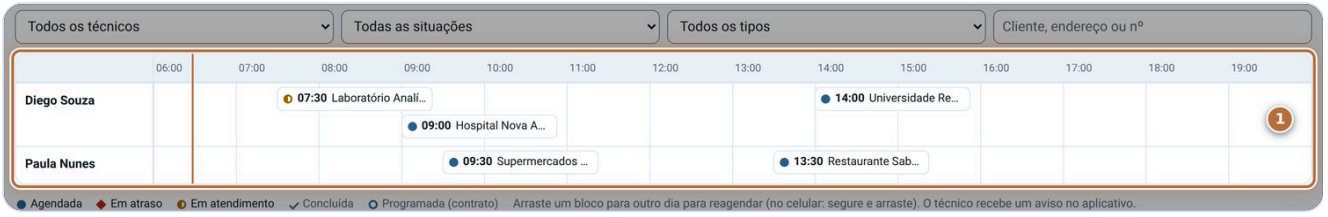
1. Na vista **Dia**, cada técnico aparece com as paradas na ordem da rota.
2. **Organizar rota do dia** reorganiza os horários das ordens que ainda não começaram pelo menor percurso; **Abrir rota no mapa** traz o caminho completo no Google Maps.



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

Linha do tempo

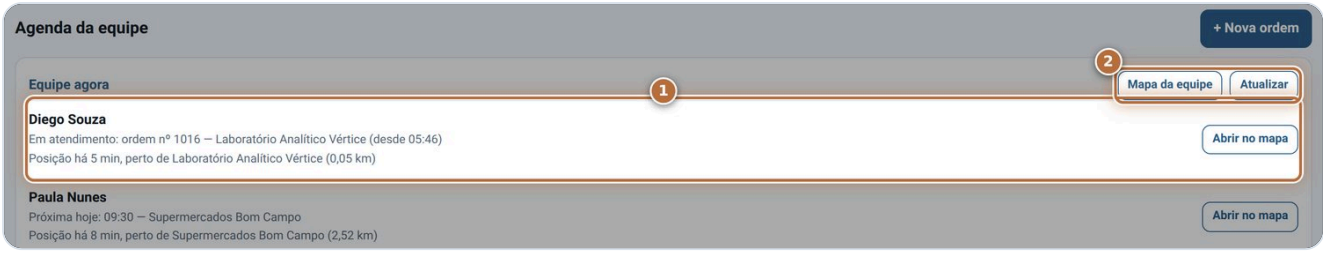
1. A **Linha do tempo** mostra o dia com uma faixa por técnico e os blocos no horário. Arrastar o bloco para outra faixa troca o técnico; para outro ponto da faixa, o horário.



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.

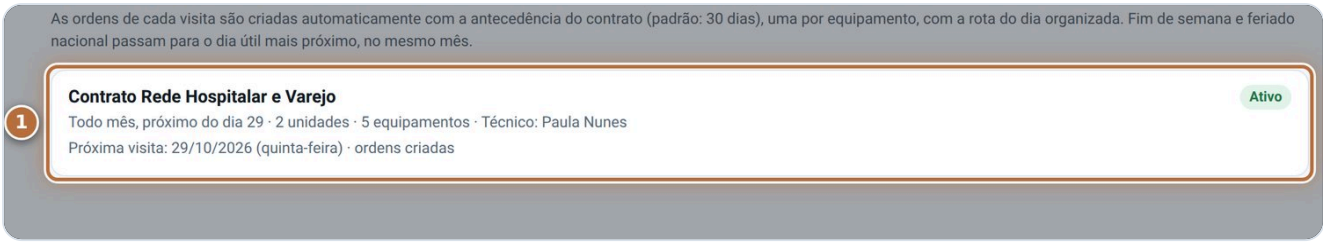


Com a **localização da equipe** desligada, o quadro avisa e mostra onde ligá-la — **Configurações › Dados da empresa** — e o mapa traz só as paradas do dia. A posição é enviada só com o aplicativo aberto, no horário do expediente.

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.



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.

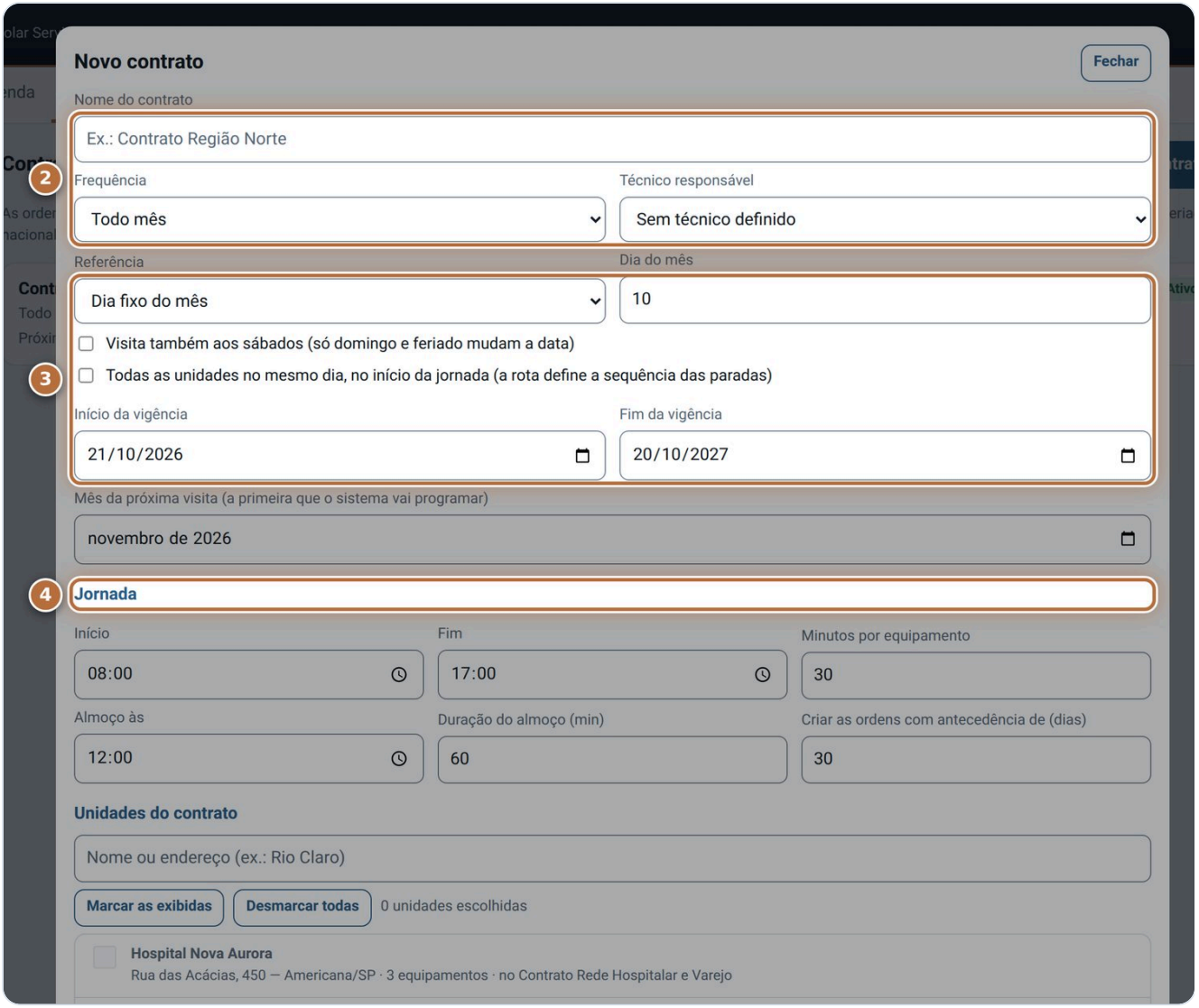
As ordens de cada visita são criadas automaticamente com a antecedência do contrato (padrão: 30 dias), uma por equipamento (a unidade sem equipamento cadastrado recebe uma ordem de visita), com a rota do dia organizada. Fim de semana e feriado nacional passam para o dia útil mais próximo, no mesmo mês.

Novo contrato

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

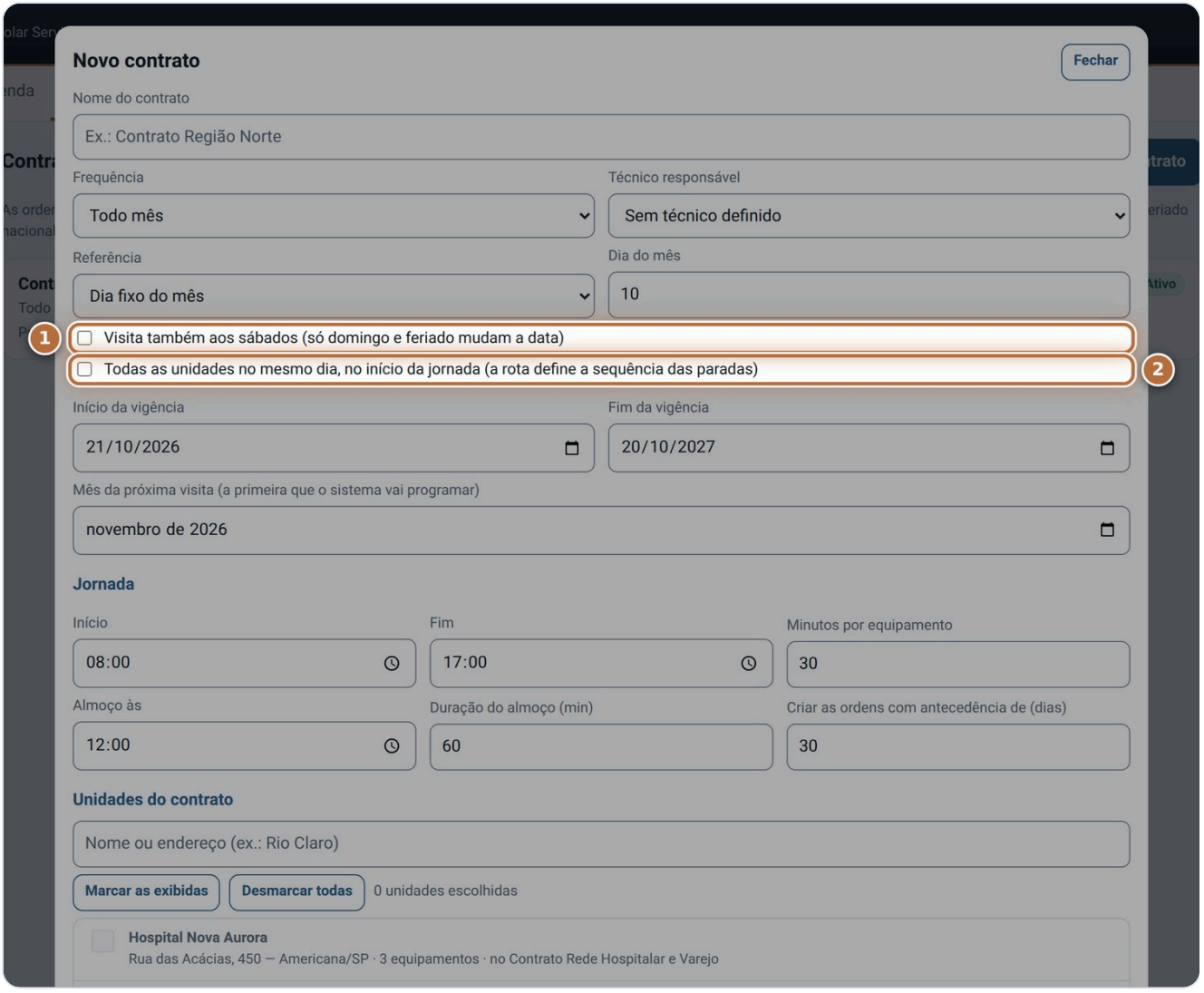


2. Informe o **Nome do contrato**, a **Frequência** (todo mês ou a cada 2, 3, 4, 6 ou 12 meses) e o **Técnico responsável**.
3. Escolha a **Referência** (dia fixo do mês ou dia da semana), o dia e a vigência.
4. Na **Jornada**, o início e o fim do expediente, o almoço e os minutos por equipamento organizam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



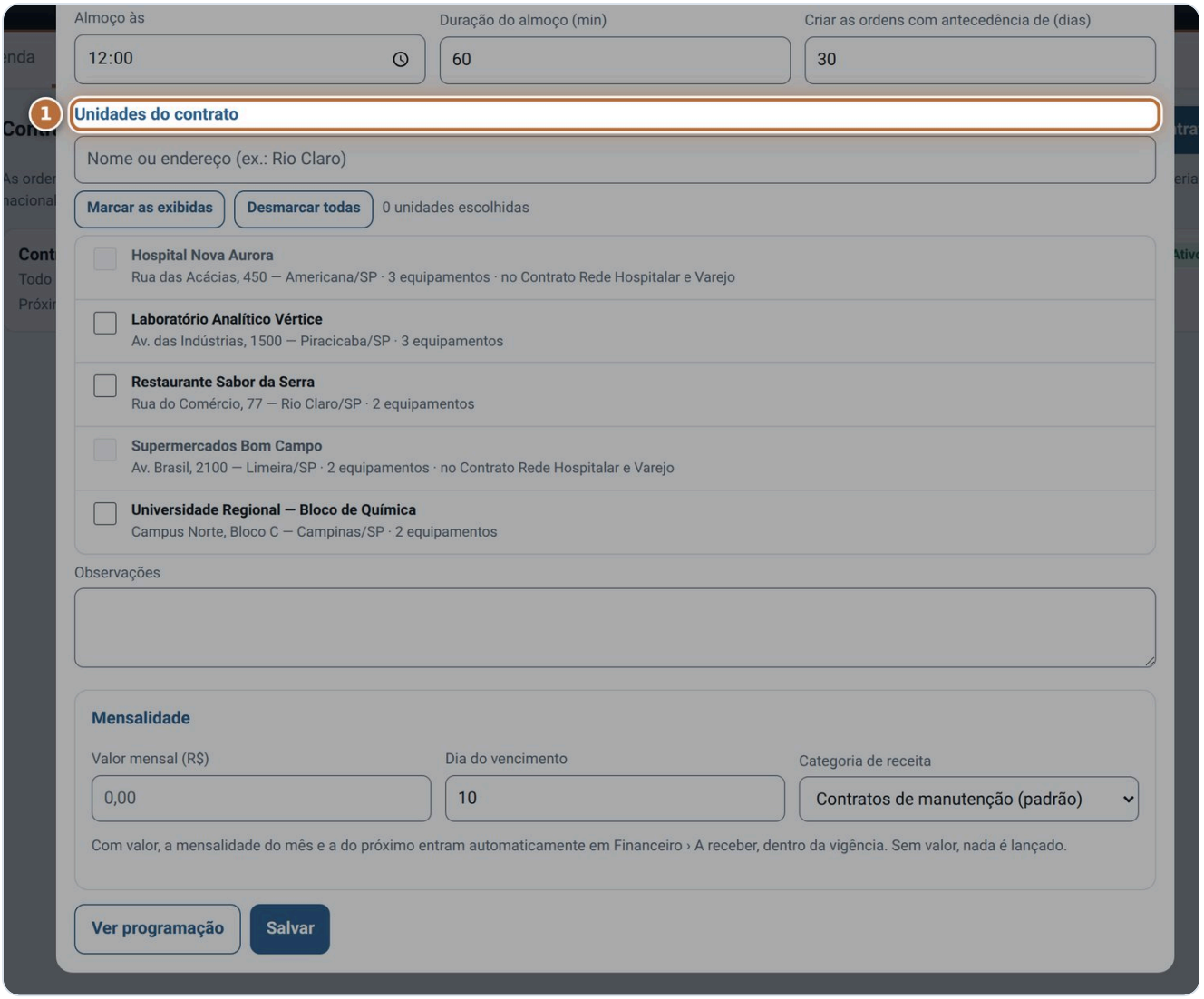
Sábados e todas as unidades no mesmo dia

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.



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.

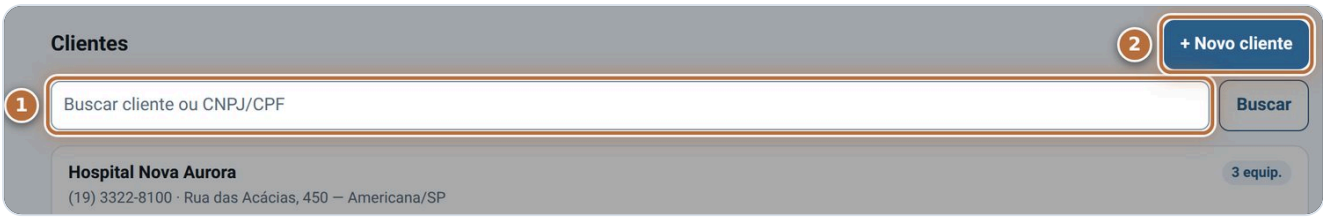


Com o Financeiro, a **mensalidade** do contrato entra em Contas a receber todo mês, dentro da vigência.

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.



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.



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.



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

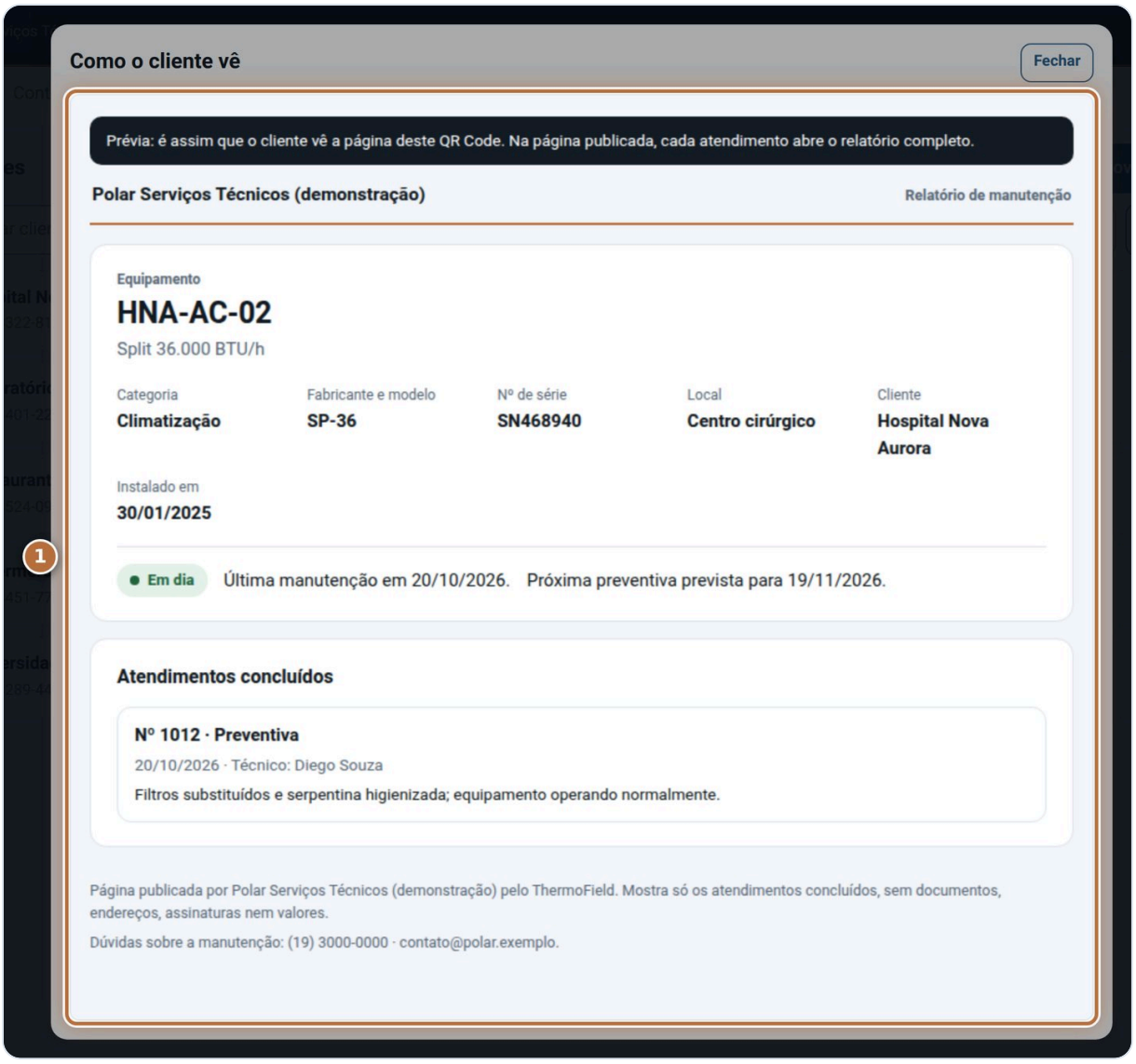
Quem aponta a câmera do celular para a etiqueta vê, sem login, os atendimentos concluídos do equipamento. O QR Code do cliente mostra ao coordenador todos os equipamentos, separados por local.

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

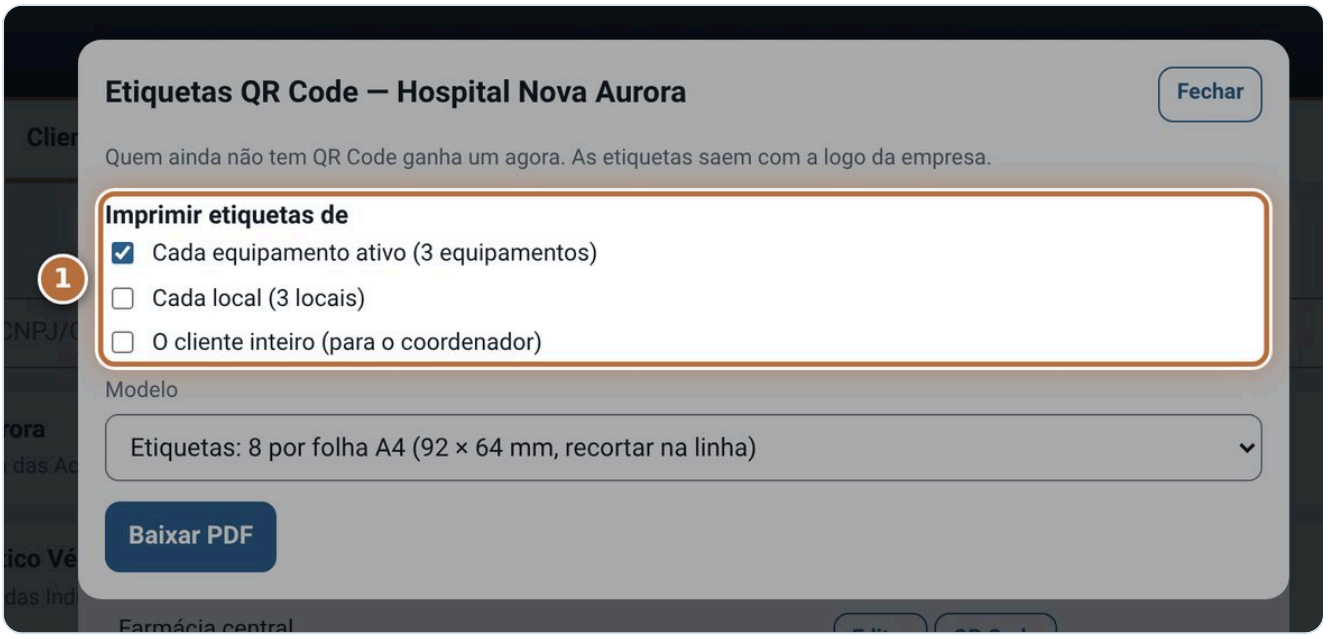
1. A página mostra o equipamento, a situação da preventiva (em dia, vencida ou agendada) e os atendimentos concluídos; cada atendimento abre o relatório com o checklist, as observações, os materiais e as fotos.



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.

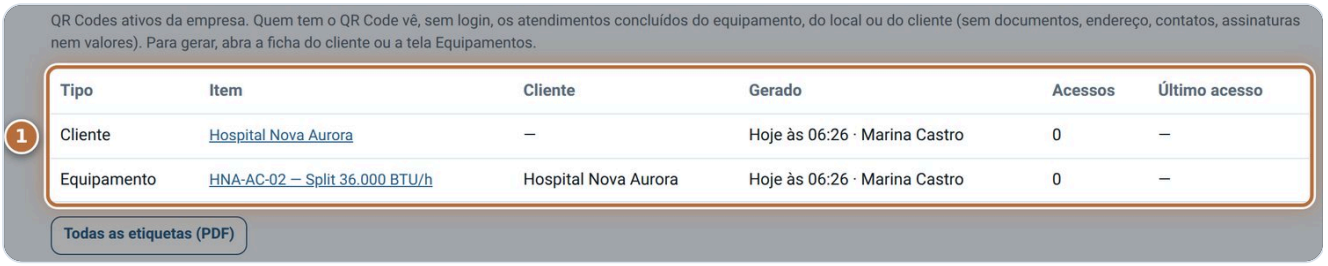
Etiquetas A4 de vários equipamentos

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.



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.

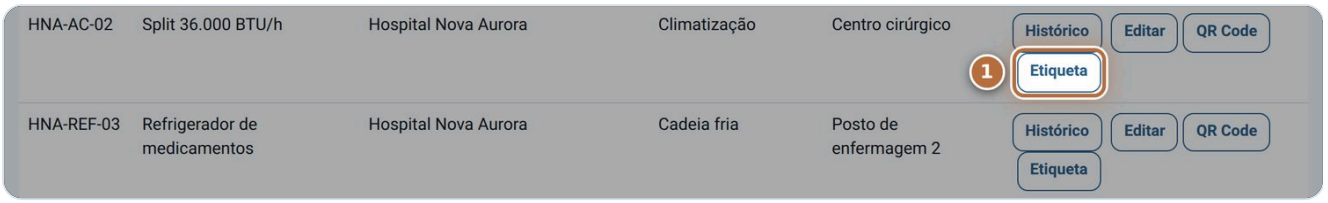


10. Etiquetas da etiquetadora (50 × 30 mm)

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.



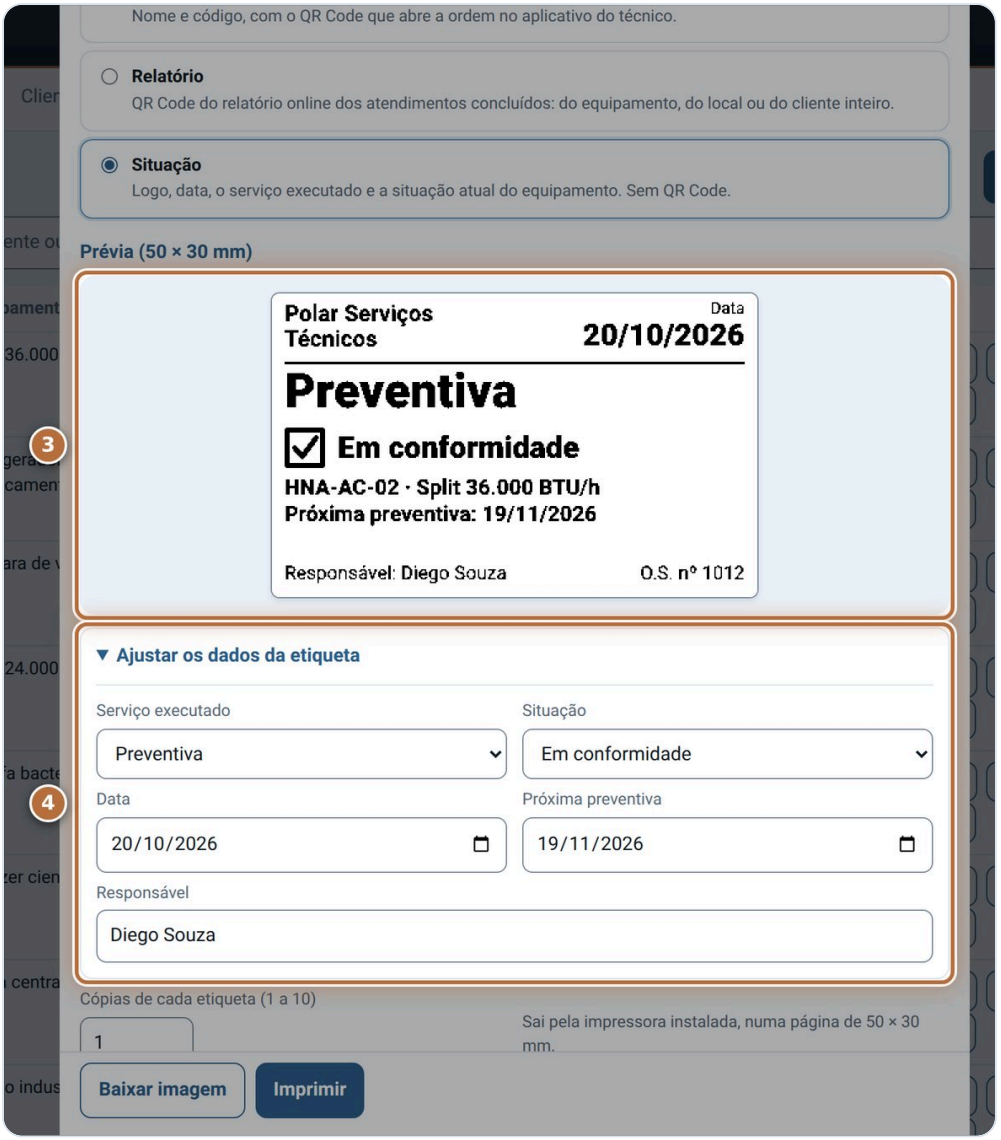
2. Escolha o **Modelo da etiqueta**: **Identificação do equipamento**, **Relatório** ou **Situação**.
3. A **Prévia (50 × 30 mm)** mostra exatamente o que vai ser impresso.
4. Informe as **Cópias de cada etiqueta** e clique em **Imprimir**. **Baixar imagem** salva a etiqueta em PNG.



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.

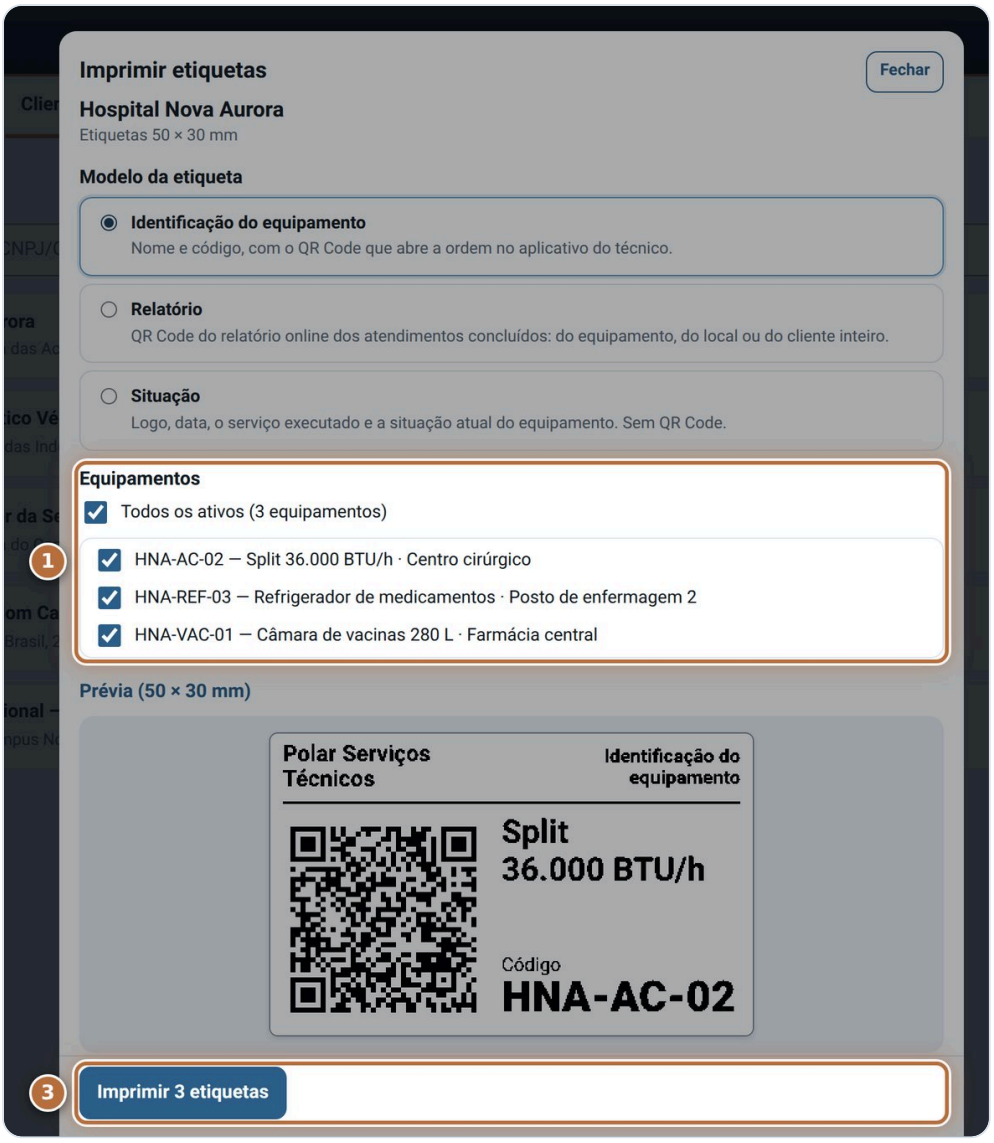
Os três modelos

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.



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.



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.

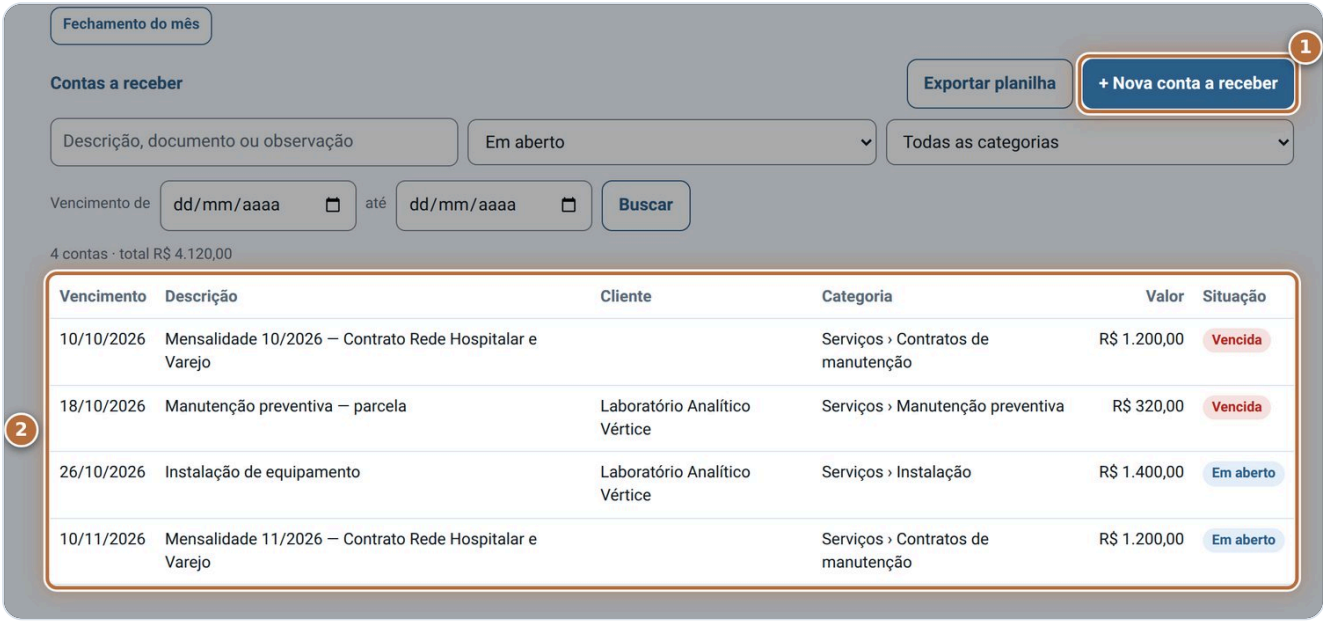
Resumo

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 e Fechamento do mês.
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.



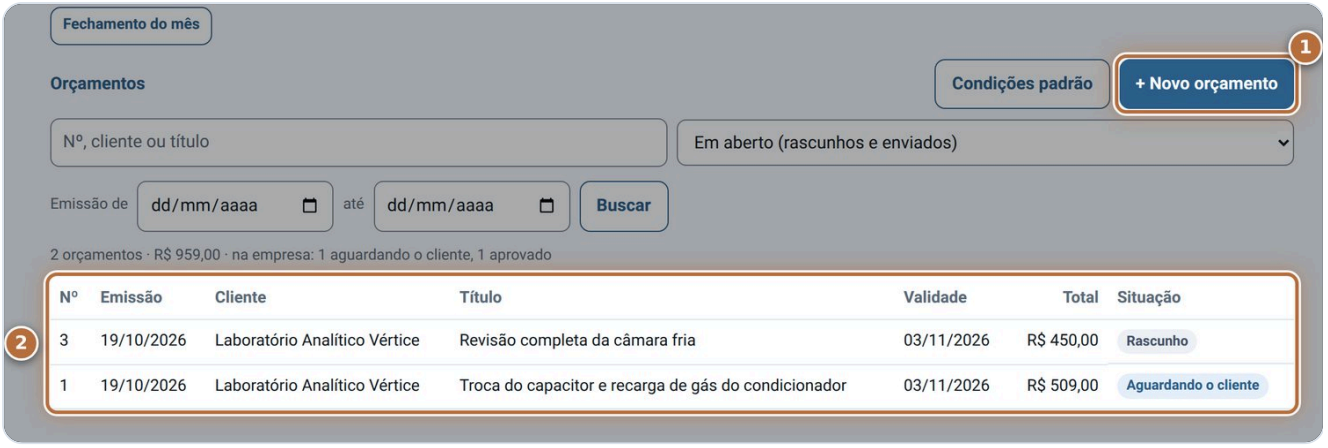
Contas a receber e a pagar

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.



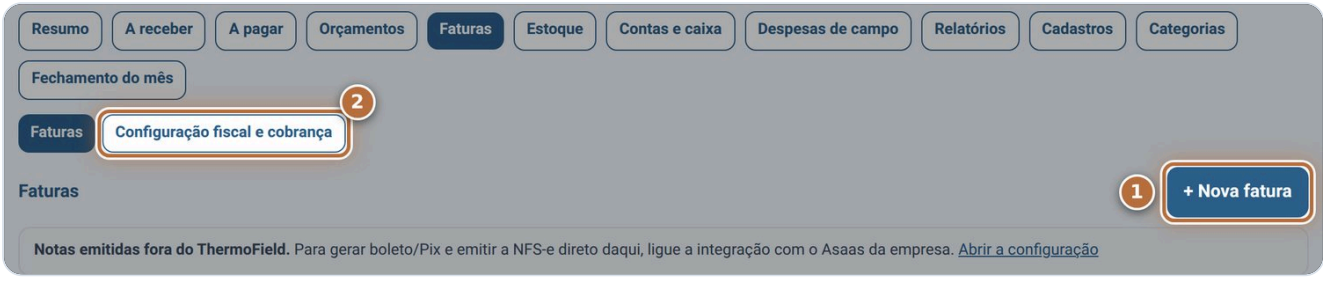
Orçamentos

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.



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.



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.



Despesas de campo

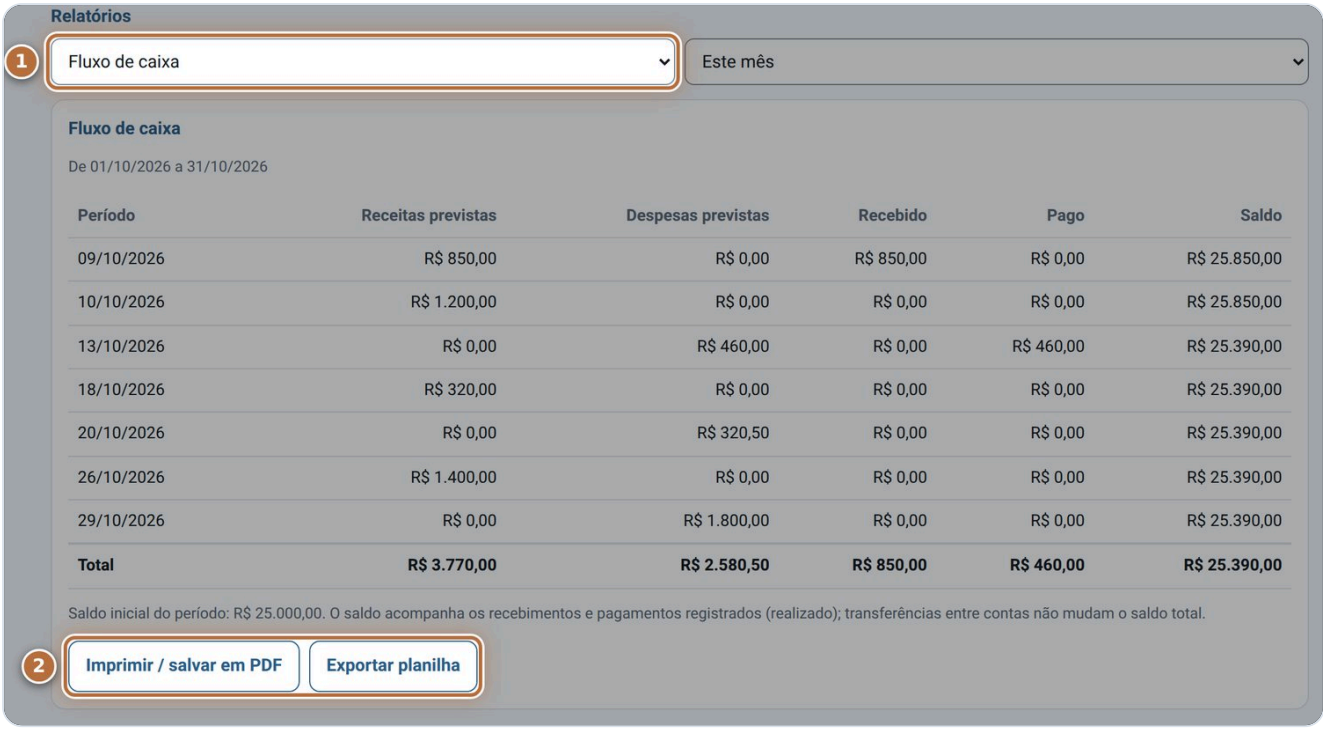
1. Em **Para aprovar**, abra cada despesa para conferir o comprovante e aprovar, corrigir o valor ou recusar com o motivo. Ninguém aprova a própria despesa; o reembolso aprovado entra em Contas a pagar.

2. **Deslocamentos** mostra o km e o pedágio calculados pelo trajeto registrado no aplicativo; **Pedágio** traz as praças atravessadas e a tarifa, quando cadastrada.



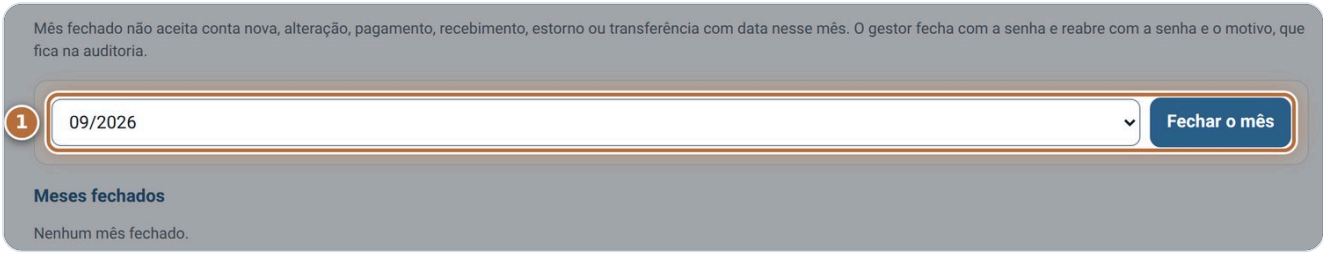
Relatórios do Financeiro

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**.



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.



12. Configurações

Usuários e permissões

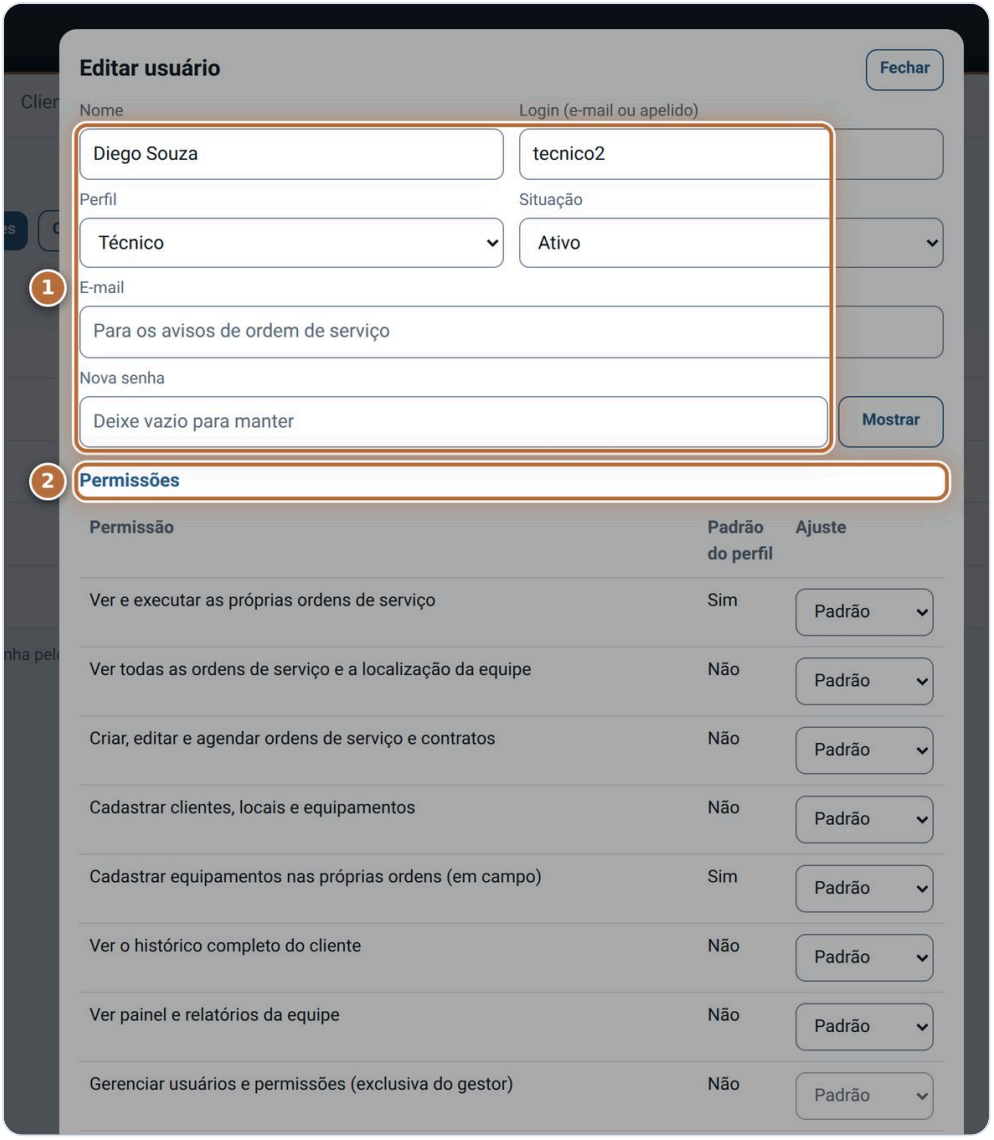
1. **+ Novo usuário** cria o acesso, com o perfil (técnico, administrativo, híbrido ou gestor). Usuários além do número incluso no plano são liberados pela ThermoScience.

2. **Editar** abre o usuário.



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.



Categorias, checklists e dados da empresa

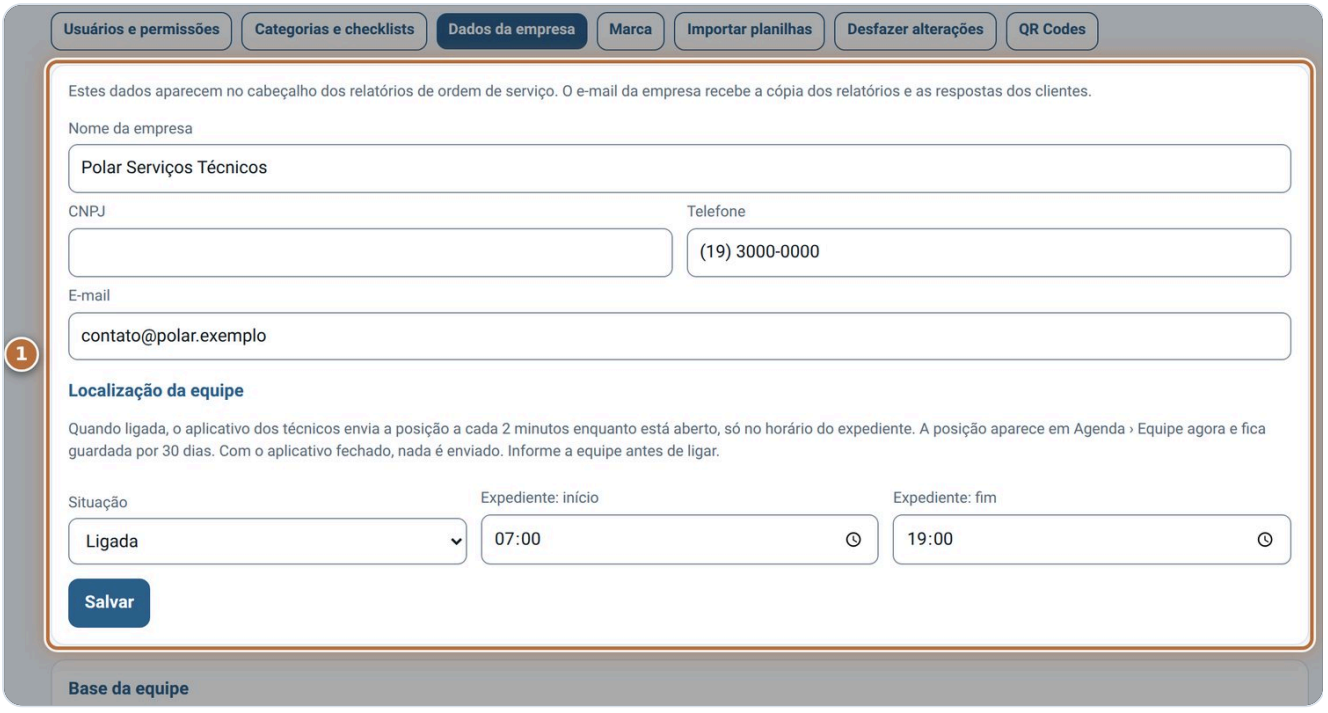
1. **Categorias e checklists**: cada categoria de equipamento tem o seu checklist e a periodicidade da preventiva. Os itens podem ser conforme/não conforme, número ou texto.



A 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

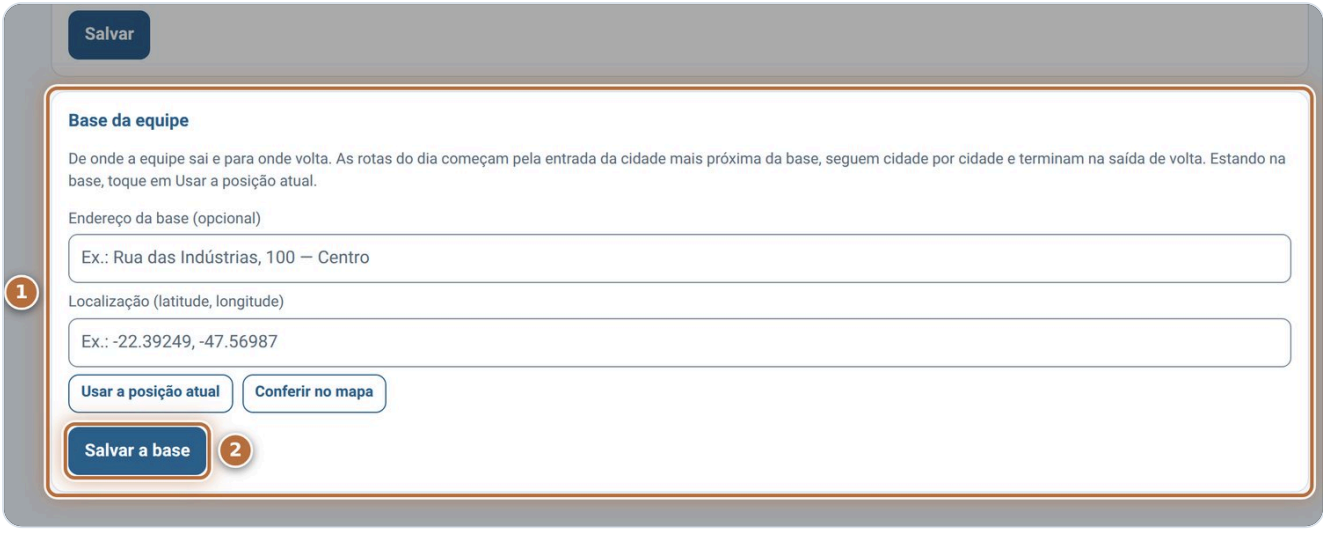
1. Nome, CNPJ, telefone e e-mail aparecem no cabeçalho dos relatórios; o e-mail da empresa recebe a cópia dos relatórios.



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.

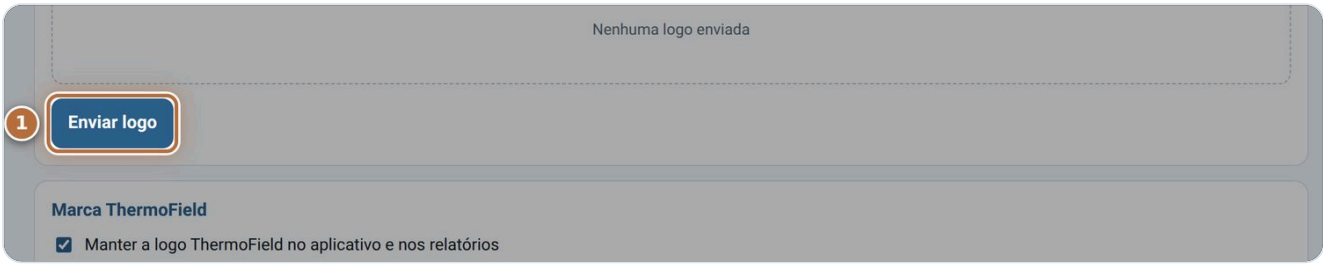


IMPORTANTE

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

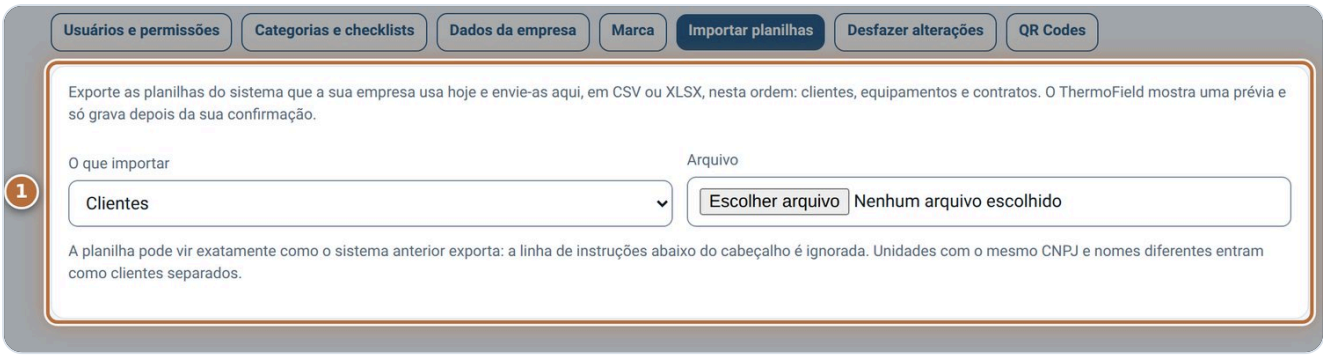
Marca

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.



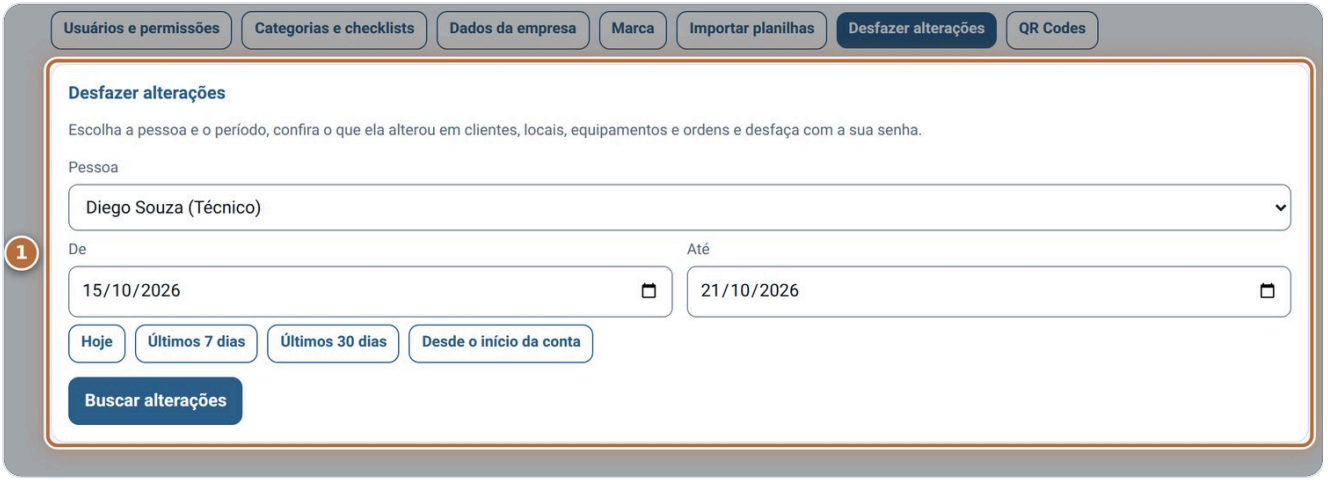
Importar planilhas

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.



Desfazer alterações

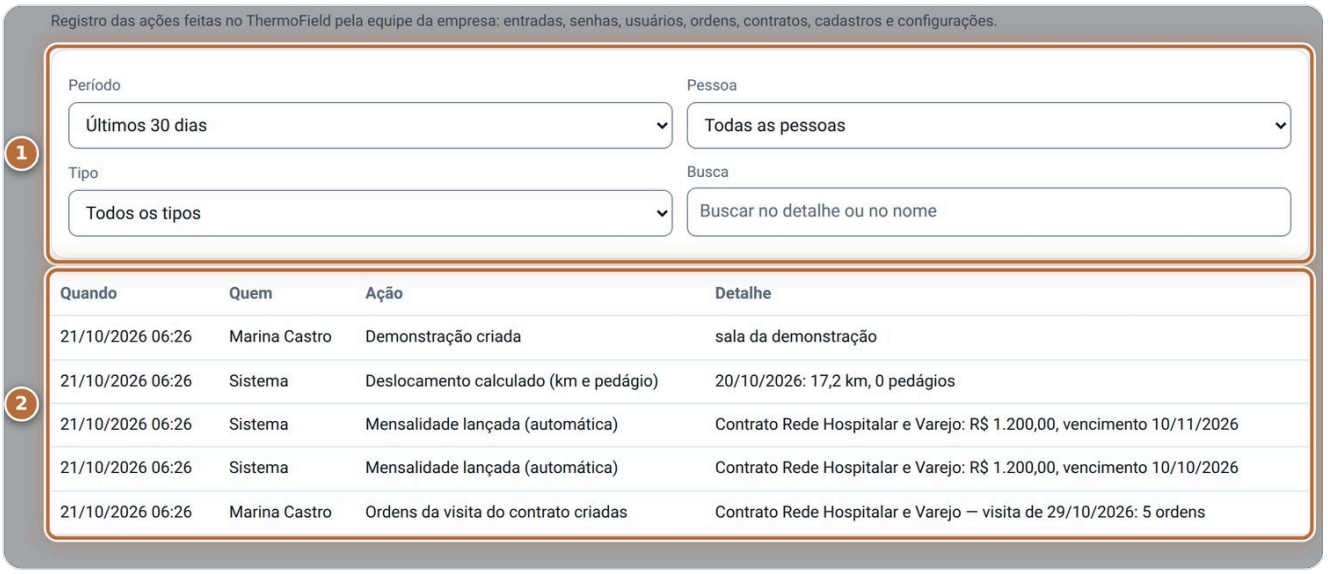
1. Escolha a pessoa e o período, clique em **Buscar alterações**, confira o que mudou e desfaça com a sua senha. Campos alterados depois por outra pessoa são mantidos.



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.



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.



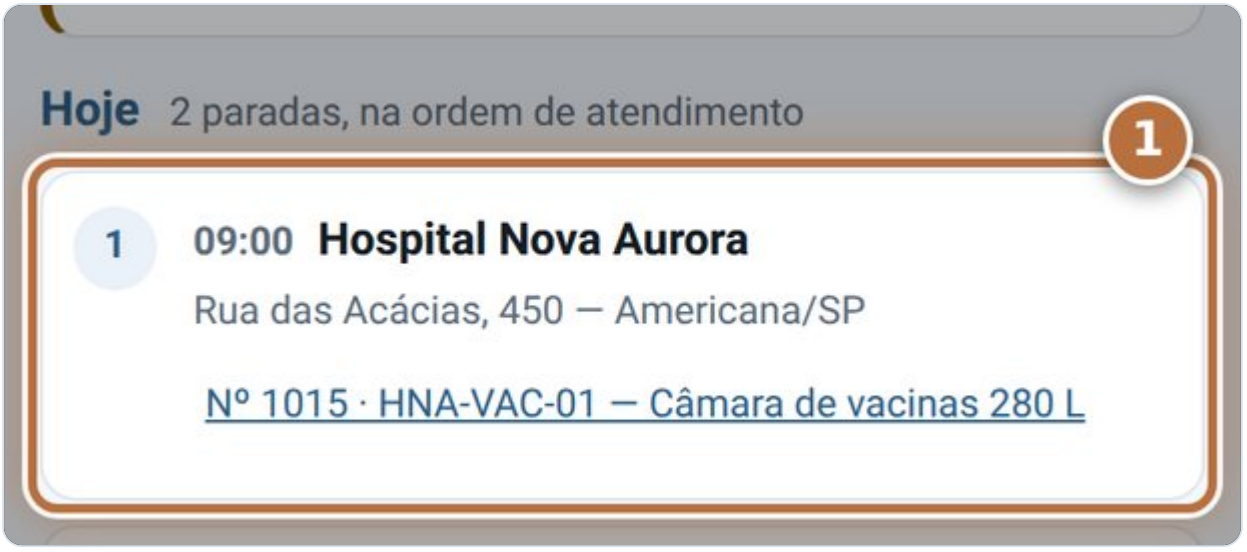
As **Atrasadas**, os **Próximos dias** e as ordens **Sem data** ficam abaixo, recolhidas; toque no título para abrir.

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

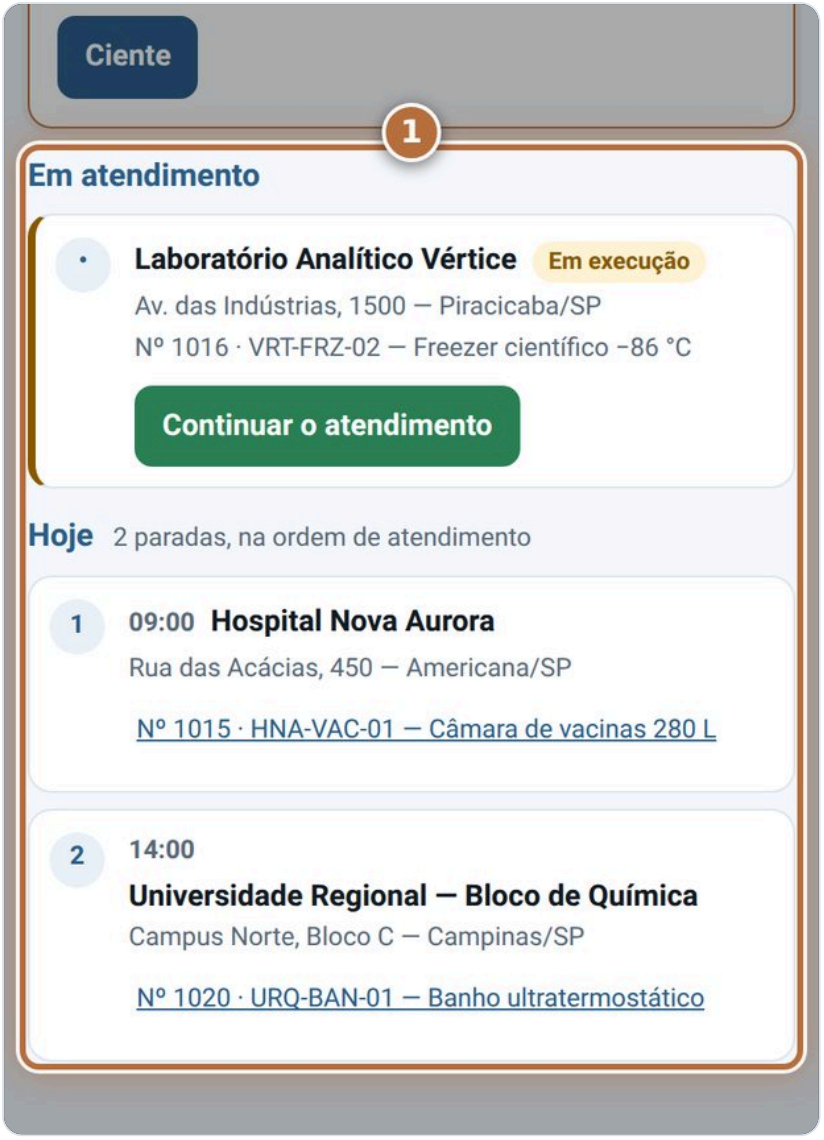
1. Cada parada mostra o cliente, o endereço e as ordens daquela unidade, com o número e o equipamento. Toque no número da ordem para abrir.



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.



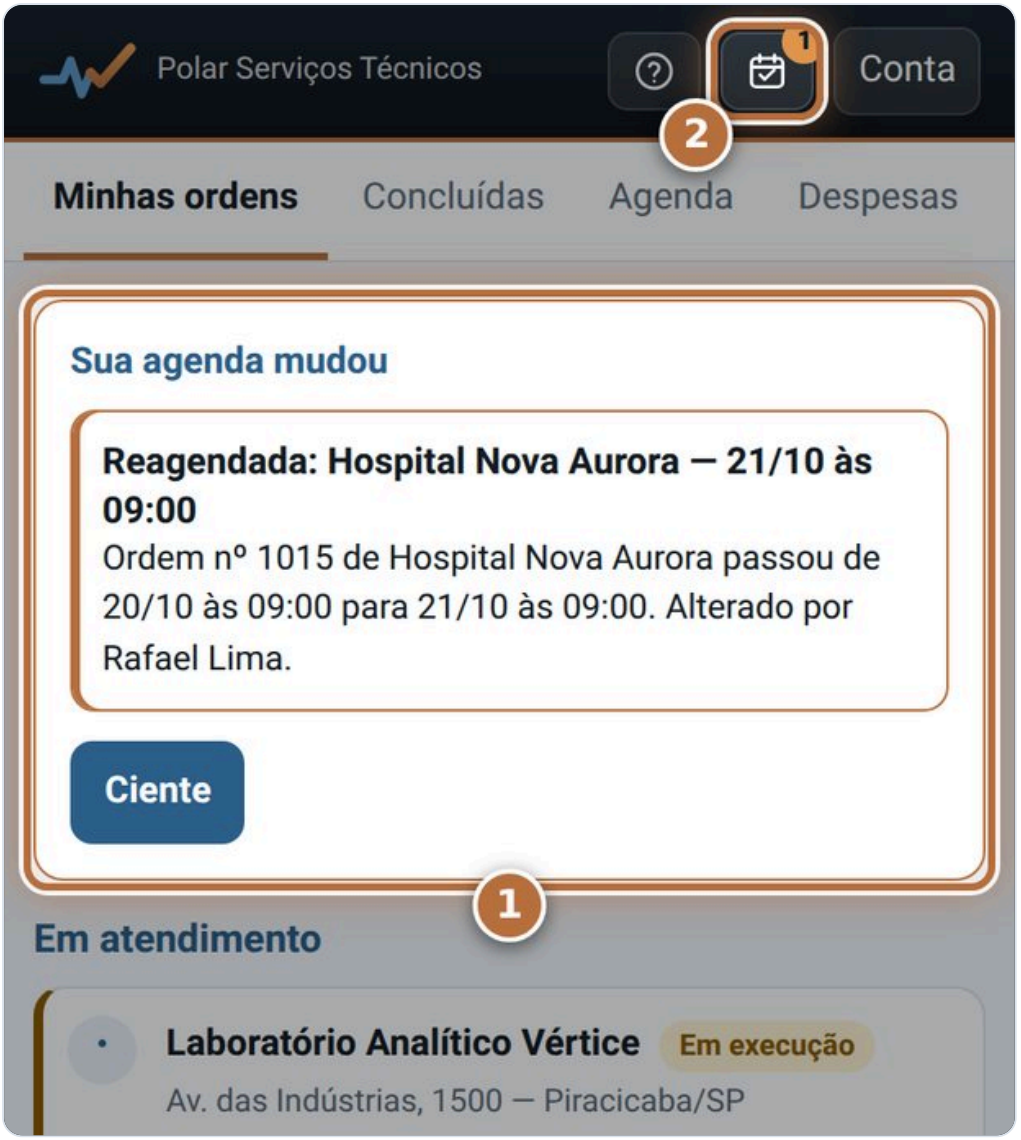
Quando a internet volta, os registros guardados são enviados automaticamente (o botão **pendentes**, no topo, mostra quantos faltam) e a tela se atualiza. Com sinal fraco, a espera é de no máximo 15 segundos.

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

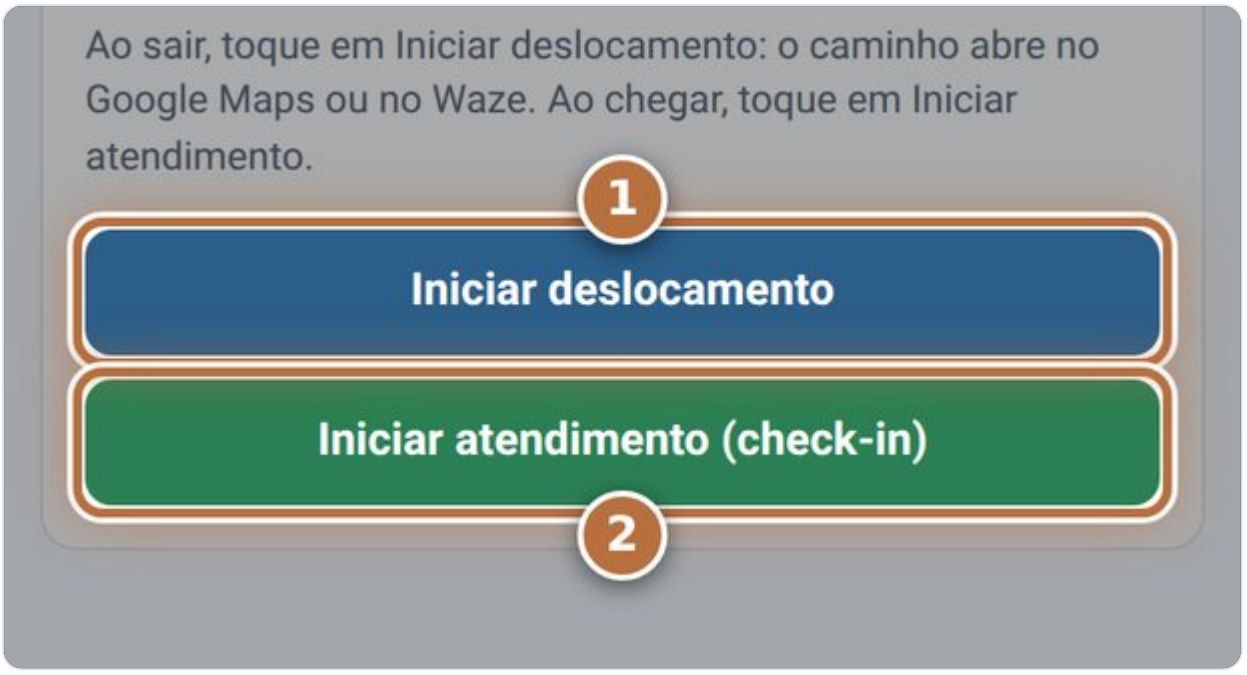
1 A **Agenda** mostra as suas ordens em calendário — mês, semana, dia, lista e linha do tempo. Toque no número do dia para ver as visitas daquele dia; toque num bloco para ver as ordens.



16. No celular: Atendimento em campo

Ir até o cliente e iniciar

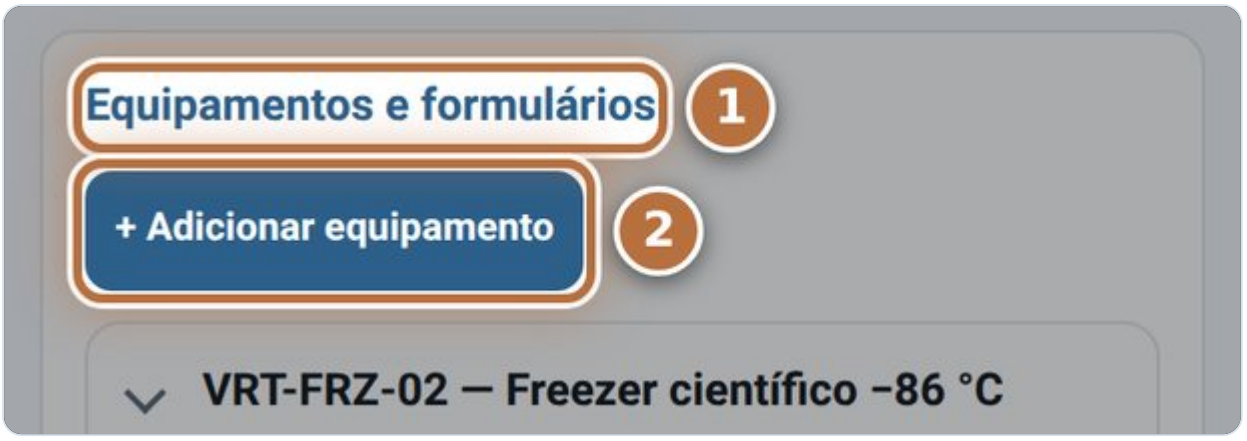
1. Ao sair, toque em **Iniciar deslocamento**: o caminho até o cliente abre no Google Maps ou no Waze (o aplicativo escolhido fica guardado no aparelho; para trocar, use **Conta**).
2. Ao chegar ao local, toque em **Iniciar atendimento (check-in)**: o horário e a localização ficam registrados na ordem.



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.

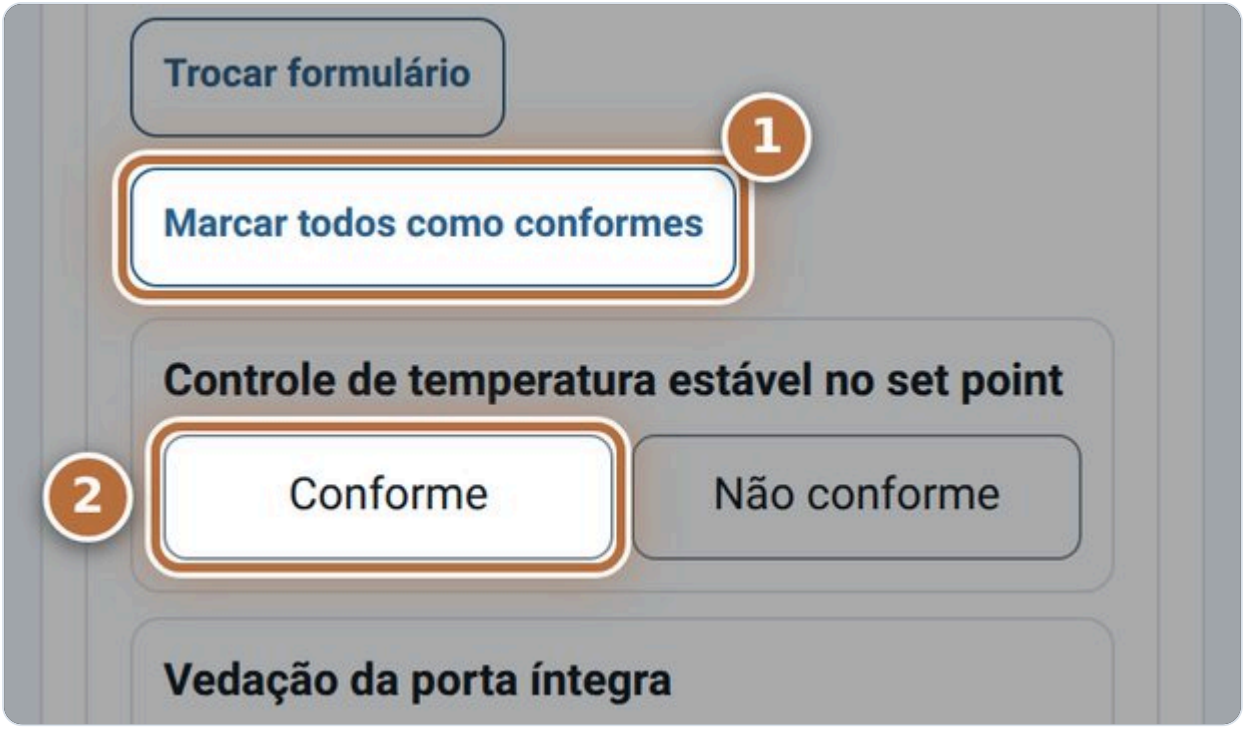


IMPORTANTE

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.



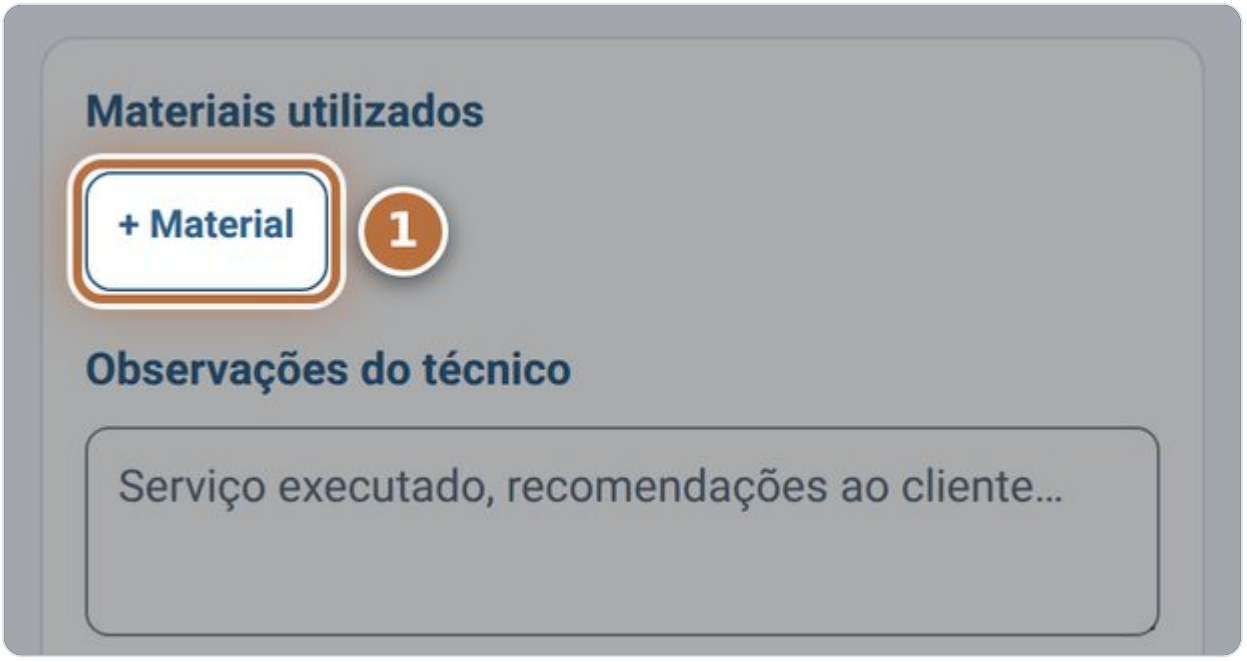
Fotos e materiais

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



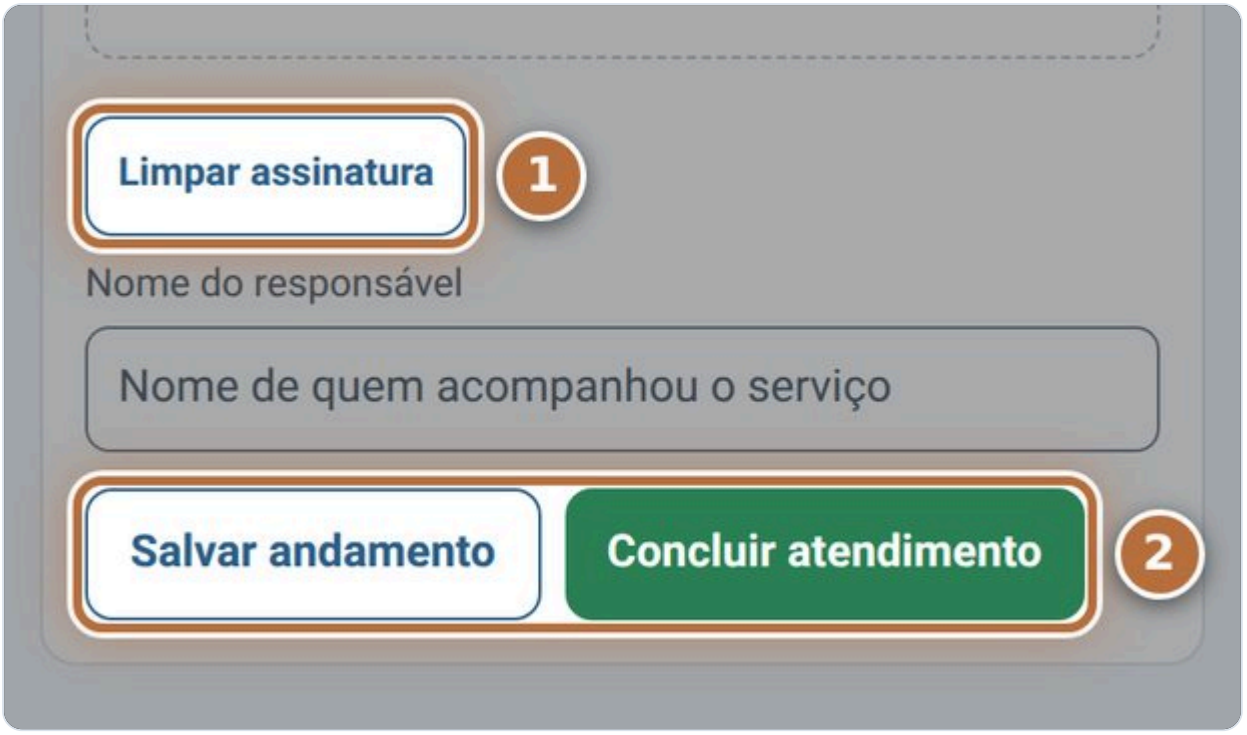
Materiais utilizados

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



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.



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.

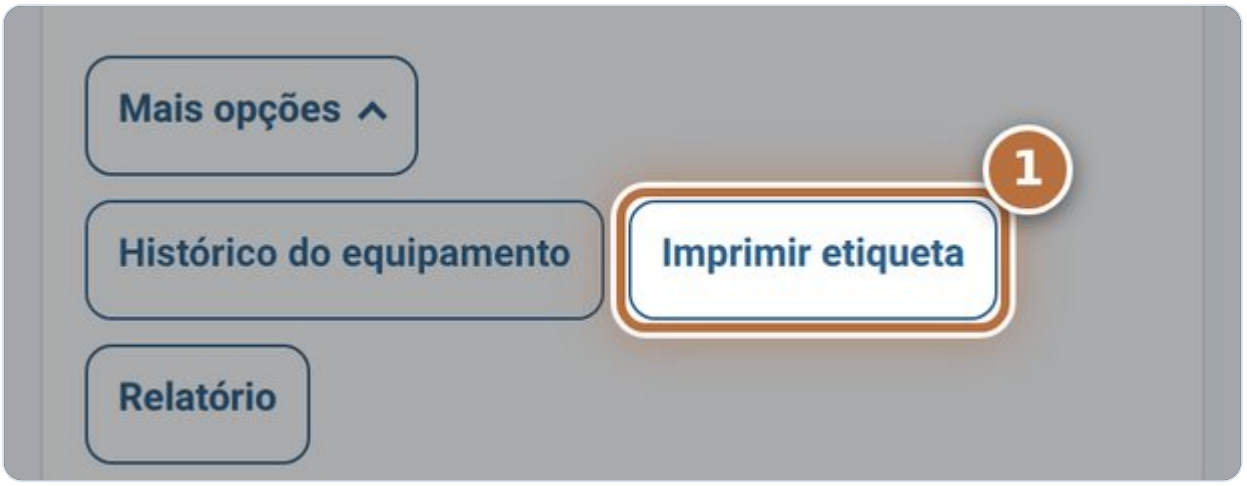


2. Com uma ordem sua aberta para o equipamento, ela abre direto; com mais de uma, escolha na lista. Sem ordem aberta, aparece o equipamento, com **Histórico** e, se você cria ordens, **+ Nova ordem**.

> **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

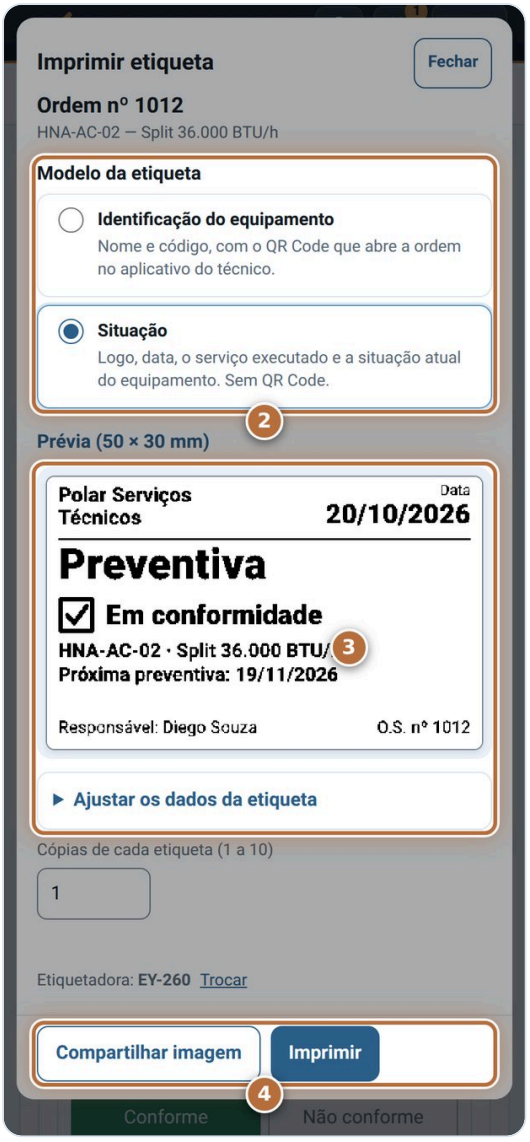
1. Na ordem, toque em **Mais opções** e em **Imprimir etiqueta**.



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**.

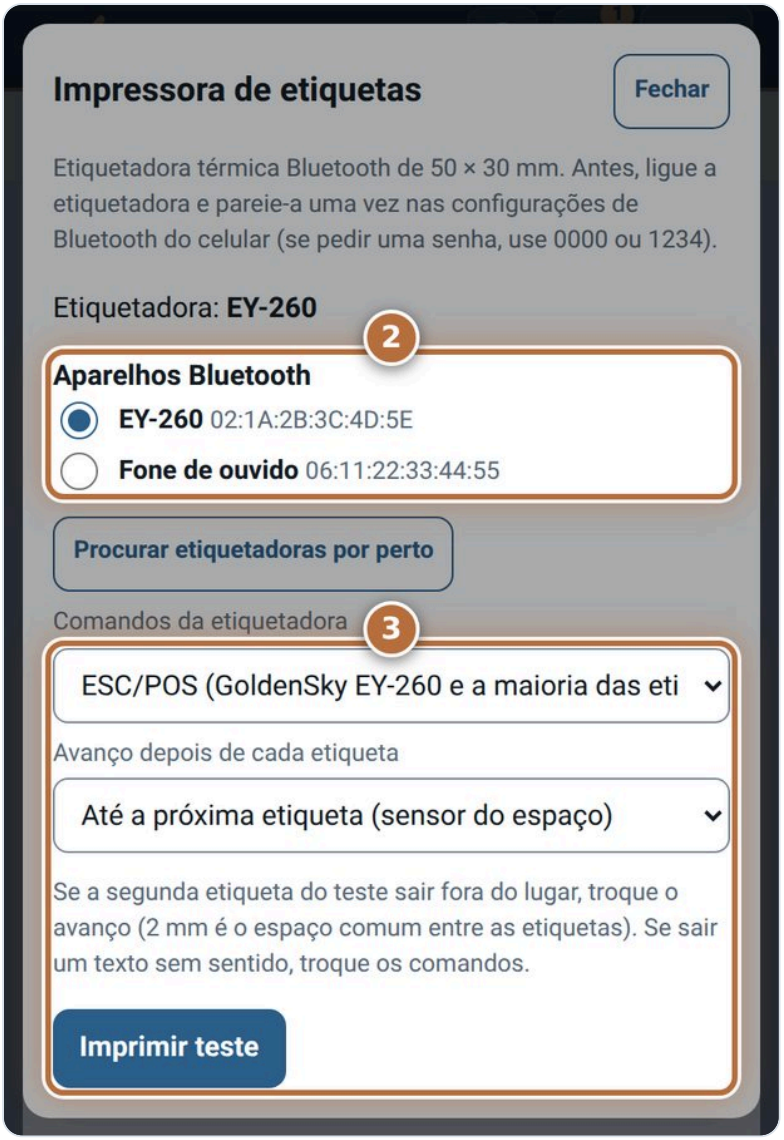
4. Toque em **Imprimir**: a etiqueta vai direto para a etiquetadora (em várias etiquetas, **Cancelar a impressão** para no meio). **Compartilhar imagem** envia a etiqueta como imagem.



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

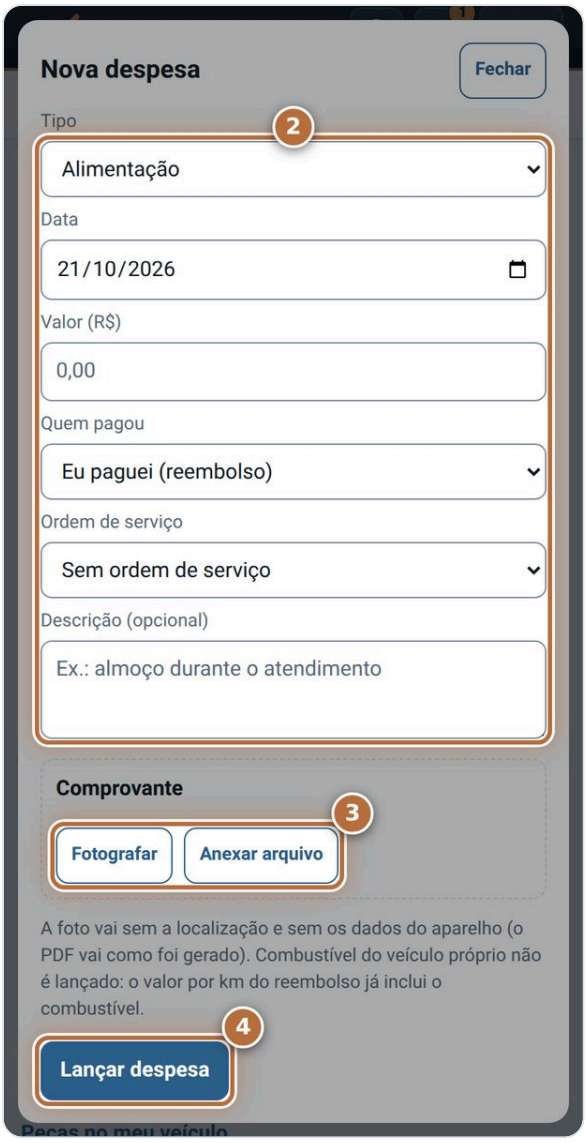
Disponível quando a empresa usa o Financeiro.

Lançar uma despesa

1. Toque em **+ Despesa**.

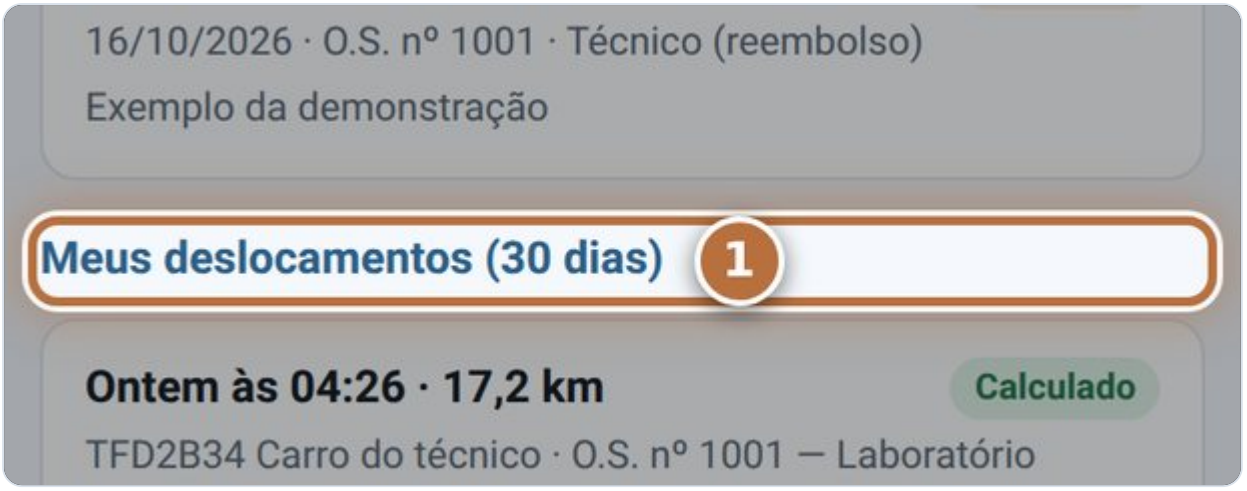


2. Informe o **Tipo**, a **Data**, o **Valor**, **Quem pagou**, a ordem de serviço e, se quiser, a descrição.
3. Em **Comprovante**, toque em **Fotografar** ou em **Anexar arquivo**.
4. Toque em **Lançar despesa**. O gestor aprova e o reembolso entra no Financeiro.



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.