GUIA DE OPERAÇÃO

Ordens de Serviço

Da abertura à execução registrada.

Técnico e gestão com a mesma referência para conferir o atendimento.

PREPARAR

Equipamento, credencial, permissão e contexto correto.

REGISTRAR

Serviço, leitura e anexos pertinentes, com conexão.

CONFERIR

Estado, histórico, plano, peças, custos e saídas.

Campos, ações e resultados de cada caminho

Técnico no Campo > gestão > conferência do registro.

Regras conferidas nas fontes atuais em 30/10/2026. Referências históricas e demonstrações locais identificadas; sem dados de clientes.

ÍNDICE CLICÁVEL

Encontre a etapa que precisa

Papéis, usuário e preparação 4

Entrada e lista da máquina no Campo 7

Abertura técnica e confirmação 9

Execução, leitura, fotos e finalização 12

Gestão: lista, abertura e edição 16

Origens por reporte e alerta preventivo 22

Anexos e aplicação de peças 24

Custos documentados e mão de obra 26

Conclusão, reabertura e preservação 29

Histórico, documento e relatório 33

Dúvidas e conferência final 37

Clique no assunto. Concluir uma OS, avançar um item preventivo, aplicar uma peça e registrar um custo são ações com efeitos próprios.

01 | ENTENDA O PERCURSO

Cada ação tem seu próprio efeito

01 **Preparar e abrir**

Confira empresa, equipamento, credencial e permissão. A OS pode ser aberta pela gestão ou pelo técnico no Campo, em caminhos com campos e regras diferentes.

02 **Registrar a execução**

Confira serviço, unidade do medidor e anexos pertinentes. No Campo, o modo técnico precisa de internet; não use a disponibilidade offline de outros registros como promessa para a OS.

03 **Finalizar e conferir**

Confira o estado no registro e no histórico. Fotos, descrição e leitura registram a execução; não equivalem a assinatura, prova automática do estado físico ou movimentação de estoque.

Regras conferidas nas fontes publicadas em 30/10/2026. Referências históricas têm origem e limites na legenda; não são novas operações em empresa ou prova de teste autenticado atual.

02 | PAPÉIS E ACESSO

Separe Técnico, Operador e Responsável

01 Técnico

Usa credencial própria com perfil e autorização para OS. No Campo, entra com E-mail e Senha. O login técnico é separado da identificação do operador e da sessão administrativa.

02 Operador

Identifica-se conforme a política da empresa para apontamentos, inspeções e reportes. Nome livre ou PIN de operador não substituem o login de técnico.

03 Responsável

Tem acesso próprio às rotinas que lhe foram concedidas. Um acesso de responsável não transforma a pessoa em técnico. Técnico Responsável escrito em uma OS da gestão é um campo textual: não cria usuário nem senha.

Antes de procurar uma OS, confirme qual acesso está usando e qual equipamento está selecionado. Uma lista limitada pela autorização não é um inventário global da empresa.

03 | PREPARAÇÃO DO TÉCNICO

Prepare o usuário técnico com o gestor

Aplicativo Operai > Configurações > Usuários > + Novo Usuário

01 **Confira se já existe uma credencial válida**

O gestor autorizado deve conferir o cadastro e o perfil antes de criar outro usuário. Não compartilhe a senha da gestão nem use uma credencial de operador para substituir o técnico.

02 **Cadastro quando necessário**

Em + Novo Usuário, preencha Nome completo, Email (usado para login), Senha inicial e Perfil Técnico. A senha inicial exige pelo menos seis caracteres. Confira empresa, acesso e limite de usuários antes de Salvar.

03 **Confira o resultado e o acesso**

Leia a confirmação e confira a lista de usuários. O fluxo pode comunicar as instruções de acesso. Cadastre somente quem precisa do acesso autorizado. Cancelar não conclui o cadastro.

Não exponha senhas, links de definição de acesso ou dados pessoais em capturas e documentos. Permissões e disponibilidade dependem da configuração autorizada da empresa.

04 | EQUIPAMENTO E ENTRADA

Confira a máquina antes de entrar no Campo

Cadastros > Equipamentos > lista > Ver / QR Code

01 **Confira a identificação**

Localize a máquina pelo código correto. Revise tipo/modelo, unidade do medidor e leituras existentes. Se precisar cadastrar ou imprimir etiquetas, siga o guia Frota.

02 **Use o QR próprio da máquina**

Abra a etiqueta ou o QR do equipamento no navegador do celular. Confira a empresa e o equipamento apresentados antes de iniciar qualquer OS.

03 **Mantenha o contexto**

Se trocar de empresa, máquina ou identidade, volte e confira os dados antes de prosseguir. Em caso de divergência, peça conferência ao gestor antes de alterar acessos, códigos ou históricos.

Resultado esperado: Campo aberto na máquina correta, com conexão disponível para o modo técnico.

05 | LOGIN NO CAMPO

Entre pelo cartão Ordem de Serviço

Campo da máquina > Ordem de Serviço > Entrar como técnico



Demonstração local do pacote de 15/10/2026, com autenticação e respostas simuladas. Não comprova operação recebida no sistema de uma empresa. Campos de credencial vazios.

01 Escolha o fluxo correto

No menu da máquina, toque em Ordem de Serviço. O cartão informa que é necessário login de técnico; ele não se chama Apontamento ou Inspeção.

02 Informe a credencial própria

Em Entrar como técnico, preencha E-mail e Senha e toque em ENTRAR. Esse modo precisa de internet.

03 Confira identidade e carregamento

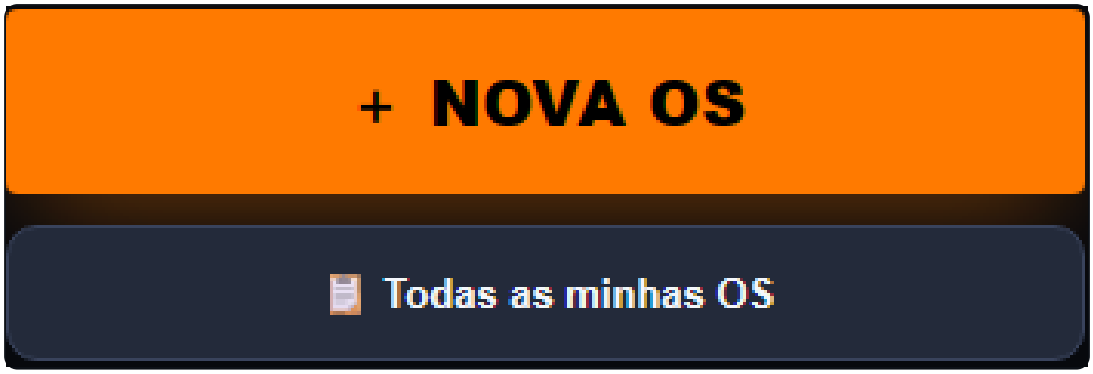
Aguarde a lista e confira máquina e usuário. Em erro de rede, verifique conexão; em usuário inativo, empresa diferente ou falta de permissão, peça conferência ao gestor. Não repita tentativas em sequência quando a tela mandar aguardar.

Sair do modo técnico encerra esse acesso no Campo. Não limpe dados do navegador ou filas de outros fluxos para resolver um problema de login.

06 | LISTA DA MÁQUINA

Examine as OS abertas antes de criar outra

Campo > Ordem de Serviço > lista da máquina



Demonstração local do pacote de 15/10/2026, com autenticação e respostas simuladas. Não comprova operação recebida no sistema de uma empresa. Apenas ações da lista, sem recibo de criação.

01 **Confira as referências**

Leia número da OS, descrição, prioridade, estado, tipo e leitura de abertura quando houver. A lista da máquina reúne estados Aberta, Agendada e Andamento disponíveis ao acesso.

02 **Abra a OS existente**

Toque no cartão correto para abrir a finalização. Confira o serviço antes de descrever o que foi feito; não crie uma segunda OS apenas porque ainda não concluiu a primeira.

03 **Use as ações adequadas**

+ NOVA OS abre o formulário de criação. Todas as minhas OS abre a visão do técnico. Se a lista falhar, confira o contexto e use TENTAR NOVAMENTE quando oferecido.

Nenhuma OS aberta nesta máquina significa ausência na lista consultada, não autorização para ignorar uma mensagem de conflito ou uma confirmação pendente.

07 | ABERTURA PELO TÉCNICO

Abra a OS com o serviço bem identificado

Campo > Ordem de Serviço > + NOVA OS



Demonstração local do pacote de 15/10/2026, com autenticação e respostas simuladas. Não comprova operação recebida no sistema de uma empresa. Tipo, prioridade e botão de abertura; não é uma nova OS criada.

01 **Tipo e prioridade**

Confira o equipamento e o técnico apresentados. Escolha Tipo: Corretiva, Preventiva ou Preditiva; e Prioridade: Alta, Média ou Baixa.

02 **Descrição e leitura**

Preencha Descrição do serviço, exigida nesse fluxo. Confira Horímetro na abertura e a referência Último registro, respeitando a unidade do equipamento. A leitura não é universalmente obrigatória.

03 **ABRIR OS**

Com internet, revise os dados e toque em ABRIR OS. Aguarde o resultado e confira o número e a máquina na lista. O estado inicial é Aberta.

Classificar a OS como Preventiva não comprova vínculo com um item do plano. Confira os itens e o tratamento da preventiva pela gestão em seu fluxo próprio.

08 | CONFIRMAÇÃO SEGURA

Resolva a confirmação sem duplicar a OS

Campo > abertura > mensagem de confirmação ou pendência

01 **Sucesso confirmado**

Confira a mensagem com número e máquina e a OS na lista. Preserve a referência para acompanhar o atendimento.

02 **Envio sem confirmação**

Se a tela disser para tocar em ABRIR OS para conferir e retomar o mesmo número, siga essa orientação no mesmo contexto. Não abra outra OS para repetir o envio e não apague os dados da sessão.

03 **Conflito ou referência diferente**

Se houver OS ativa no equipamento, examine a referência e Ver OS quando oferecido. Se o número pendente pertencer a outra OS ou a sessão/máquina mudar, peça conferência ao escritório antes de continuar.

Falha de resposta não prova que a OS deixou de ser criada. Confira o estado antes de repetir uma ação.

Esse mecanismo de confirmação não torna a abertura uma operação offline. Abrir OS exige internet e a pendência não deve ser tratada como uma fila durável equivalente à dos reportes do operador.

09 | MINHAS OS

Consulte o conjunto disponível ao técnico

Lista da máquina > Todas as minhas OS > Minhas OS

01 **Abertas**

Use Abertas para consultar as OS associadas ao técnico nos estados Aberta, Agendada ou Andamento. Confira o equipamento em cada cartão antes de abrir.

02 **Concluídas 30 dias**

Use Concluídas 30 dias para a consulta recente. O recorte usa a data de conclusão e, quando ausente, a data do registro. Não representa todo o histórico de todas as máquinas.

03 **Atualize e encerre o acesso quando necessário**

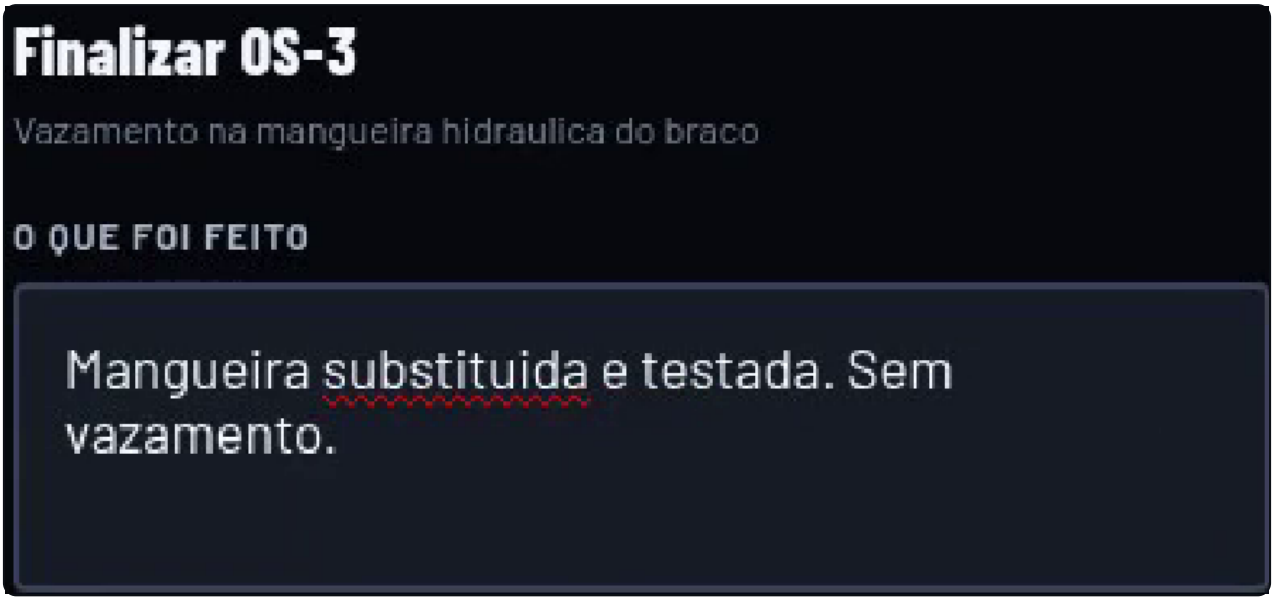
Use Atualizar e aguarde a consulta. Cartões abertos levam à finalização; os concluídos são consulta. Sair do modo técnico encerra esse modo.

A associação considera a identidade disponível no registro e a autorização do acesso. Nome parecido não basta para concluir que toda OS da empresa deve aparecer nesta visão.

10 | REGISTRO DA EXECUÇÃO

Registre o serviço executado na OS correta

Campo > cartão de OS aberta > Finalizar OS



Referência histórica do PDF de 05/08/2026, com dados demonstrativos. A data original da captura não foi estabelecida separadamente. Formulário preenchido de exemplo; não comprova conclusão.

01 Confira a origem do atendimento

Leia o número, a máquina, o tipo e a descrição original. A tela de finalização não é um formulário para abrir outra OS.

02 Descreva O que foi feito

Registre o serviço efetivamente executado, a verificação realizada e o que ainda precisa de atenção. Esse texto é exigido para finalizar pelo técnico.

03 Confira os complementos pertinentes

Revise Horímetro na conclusão e as fotos Antes/Depois quando forem pertinentes. Não informe uma leitura fictícia nem acrescente imagens apenas para preencher a tela.

Registro da execução significa informação documentada para conferência. Ele não substitui uma inspeção física ou uma assinatura.

11 | MEDIDOR NA CONCLUSÃO

Confira a leitura e a unidade antes de finalizar

Finalizar OS > Horímetro na conclusão



Referência histórica do PDF de 05/08/2026, com dados demonstrativos. A data original da captura não foi estabelecida separadamente. Valor demonstrativo no formulário; não é uma leitura atual confirmada.

01 **Leia a referência**

Confira o último registro e a leitura de abertura quando apresentados. Verifique se a unidade é h, km ou a unidade cadastrada para o equipamento.

02 **Informe somente uma leitura conferida**

A leitura é opcional nesse fluxo. Quando positiva e informada, não pode ser menor que a abertura registrada. Leia mensagens de formato ou inconsistência antes de continuar.

03 **Não transforme ausência em zero**

Campo vazio não comprova zero operação e uma diferença de medidor não é, por si só, duração do reparo ou horas de mão de obra.

No Campo, a conclusão envia a leitura junto à OS. Confira depois o registro e o histórico disponível; não presuma que todo efeito de conclusão administrativa no plano também ocorreu por esse caminho.

12 | FOTOS DA EXECUÇÃO

Anexe fotos pertinentes nas áreas Antes e Depois

Finalizar OS > Antes / Depois > FOTO



Referência histórica do PDF de 05/08/2026, com dados demonstrativos. A data original da captura não foi estabelecida separadamente. Áreas Antes/Depois; não comprovam foto de serviço enviada.

01 **Escolha a categoria correta**

Na área Antes ou Depois, use FOTO e selecione/capture a imagem correspondente. Confira o conteúdo e o enquadramento antes de anexar.

02 **Aguarde o envio de cada arquivo**

A tela mostra o envio. Confira a miniatura na área correta; em falha, leia a mensagem e verifique a conexão antes de tentar novamente.

03 **Revise antes da conclusão**

Confira as fotos incluídas e O que foi feito antes de FINALIZAR OS. Uma imagem enviada não deve ser confundida com a OS já concluída.

Fotos são opcionais no fluxo técnico verificado. O envio do arquivo acontece ao adicioná-lo; não há promessa de rascunho durável/offline. Preserve os anexos que documentam o atendimento.

13 | FINALIZAÇÃO PELO TÉCNICO

Finalize com conexão e confira a lista

Finalizar OS > FINALIZAR OS



Referência histórica do PDF de 05/08/2026, com dados demonstrativos. A data original da captura não foi estabelecida separadamente. Botão do formulário; a imagem não comprova finalização.

01 **Confira os requisitos reais**

É necessário estar conectado e preencher O que foi feito. Confira leitura, unidade e anexos pertinentes. Fotos e leitura não são obrigatórias para toda finalização técnica.

02 **Use FINALIZAR OS e aguarde**

Aguarde o retorno. No sucesso, a OS passa a Concluída e a tela retorna à lista. Confira o número e a consulta de concluídas antes de considerar o atendimento registrado.

03 **Se a resposta for ambígua**

Recarregue a lista/consulta com conexão e confira a mesma referência na gestão antes de repetir a finalização. Não abra outra OS nem limpe dados para contornar a falha.

Concluída registra o atendimento na OS. Não comprova assinatura, baixa de peça, pagamento ou atualização universal de todos os itens preventivos.

14 | GESTÃO: LOCALIZAÇÃO

Localize a OS na gestão

Aplicativo Operai > Manutenção > Ordens de Serviço

01 **Confira a empresa e as permissões**

Abra Ordens de Serviço no acesso autorizado. Confira a lista antes de criar outro atendimento para o mesmo equipamento.

02 **Aplique busca e filtros**

Confira busca, período, estado, tipo, prioridade, equipamento e técnico conforme os controles disponíveis. O recorte temporal da lista precisa ser conferido antes de concluir que um registro desapareceu.

03 **Abra a ação da referência correta**

Use o menu da OS para Editar, Concluir ou Reabrir conforme o estado. O PDF individual fica dentro de Editar, em Fotos da OS. Para começar uma abertura administrativa, use + Nova OS.

Uma OS concluída pode aparecer em consultas diferentes conforme filtros e estado. Confira número, equipamento e data antes de repetir a abertura.

15 | GESTÃO: ABERTURA

Preencha os Dados da OS administrativa

Manutenção > Ordens de Serviço > + Nova OS > Dados da OS

01 **Equipamento e serviço**

Em Nova Ordem de Serviço, confira Equipamento, Tipo de Manutenção e Descrição do Serviço. Escreva uma descrição que permita identificar o atendimento.

02 **Atribuição e prioridade**

Preencha Técnico Responsável e Prioridade. O nome técnico é texto livre; não cria uma credencial e não garante sozinho a associação por usuário. Confira quem executará o serviço e o acesso existente.

03 **Data e medidor**

Confira Data Prevista e Horímetro na Abertura, com o nome/unidade do equipamento quando atualizados. Horas Estimadas aparece na tela, mas este fluxo não salva nem calcula uma duração a partir desse campo.

Este caminho não tem exatamente os mesmos requisitos da abertura pelo técnico. A ausência de um bloqueio de campo não dispensa a conferência da identificação e da descrição.

16 | GESTÃO: BASE DA EXECUÇÃO

Confira a leitura e os itens de plano na abertura

Nova Ordem de Serviço > Dados da OS

01 **Leia a referência do medidor**

Confira Último registrado e a unidade. Quando informar uma leitura positiva, leia os avisos de valor menor ou salto antes de confirmar; não force um número apenas para fechar a tela.

02 **Itens preventivos quando oferecidos**

Use + Selecionar itens do plano que esta OS resolve; na abertura por alerta, use + Adicionar outros itens do plano. Confira o principal marcado e os extras selecionados. A conclusão administrativa terá efeitos sobre os itens ligados.

03 **Revise a abrangência**

Não marque itens que não serão efetivamente executados. Escolher o tipo Preventiva, sozinho, não equivale a vincular todos os itens de manutenção da máquina.

A leitura e os itens vinculados precisam corresponder ao atendimento real. Confira os efeitos depois da criação confirmada.

17 | REFERÊNCIA FISCAL

Registre a referência fiscal sem confundir os fluxos

Nova OS / Editar OS > Dados Fiscais

01 **Confira a origem documental**

Quando houver documento pertinente, confira Fornecedor e Tipo de Documento: Sem nota, NF-e ou NFS-e. Não informe um documento apenas para completar a tela.

02 **Preencha os dados conferidos**

Revise Número da Nota Fiscal, Data da Nota, Produto/Serviço (conforme nota fiscal), Valor Total (R$) e Observação Fiscal.

03 **Salve no fluxo da OS**

Na criação, conclua com Criar OS; na edição, use Salvar Alterações. Reabra e confira os dados fiscais da ordem. O lançamento financeiro e a autorização fiscal seguem seus caminhos próprios.

Dados Fiscais é uma referência registrada na OS. Preenchê-la não comprova lançamento automático de conta a pagar, emissão fiscal ou pagamento.

18 | GESTÃO: CRIAÇÃO

Crie e confira o registro administrativo

Nova Ordem de Serviço > Criar OS

01 **Revise antes de criar**

Confira equipamento, descrição, técnico, tipo, prioridade, data, medidor e eventuais itens do plano. Confira também Dados Fiscais quando houver documentos pertinentes.

02 **Use Criar OS e aguarde**

Aguarde a confirmação e confira a referência na lista. Leia impedimentos de gravação ou OS ativa antes de tentar de novo.

03 **Confira o estado e a origem**

O estado inicial é Aberta. Confira o vínculo com eventual reporte que deu origem ao atendimento. Não considere um número sugerido ou um formulário aberto como OS gravada.

Uma resposta incerta exige conferir a lista e a referência antes de repetir. Criar OS não comprova execução, consumo de estoque ou pagamento.

19 | GESTÃO: ACOMPANHAMENTO

Edite atribuição e acompanhamento com conferência

Manutenção > Ordens de Serviço > menu > Editar > Dados da OS

01 **Confira a referência e os campos**

Em Editar Ordem de Serviço, confira equipamento, tipo, descrição, Técnico Responsável, prioridade, Status, Data e medidor de abertura antes de alterar.

02 **Acompanhe o estado adequado**

Aberta, Agendada e Em Andamento identificam etapas do atendimento. A simples mudança de Status para Concluída não executa o fluxo completo de conclusão administrativa.

03 **Salve e confira**

Use Salvar Alterações quando estiver satisfeito com a revisão. Reabra a OS e confira atribuição, estado e dados. Para registrar o encerramento e seus efeitos, use Concluir no fluxo próprio.

Anexos e vínculos de custos podem ser gravados em ações próprias, antes do botão geral de salvar. Fechar/Cancelar o modal não é uma promessa de desfazer tudo o que foi feito nele.

20 | ORIGEM POR REPORTE

Quando a OS começa em um reporte

Central de Alertas > reporte > Aprovar quando necessário > aprovados > Gerar OS

01 **Confira e aprove o registro quando necessário**

Leia equipamento, descrição e evidências disponíveis. Reporte pendente precisa passar por Aprovar antes de Gerar OS na área de aprovados. Um reporte recebido não significa OS criada automaticamente.

02 **Revise a abertura**

Use a ação de gerar OS oferecida para o reporte. Confira o formulário administrativo e seus campos antes de Criar OS.

03 **Confira os dois registros**

Depois da criação confirmada, confira o número da OS e o vínculo no reporte. Cancelar o formulário não deve ser interpretado como OS gerada.

O vínculo é entre o reporte e a OS. Não presuma atribuição automática ao cadastro canônico de Obras, custo por obra ou assinatura do operador.

21 | ORIGEM PREVENTIVA

Quando a OS começa em um item preventivo

Central de Alertas > alerta de manutenção > Criar OS quando oferecido

01 **Confira o alerta e a base**

Verifique equipamento, item, intervalo, última execução, medidor e data. O alerta indica a situação calculada do plano; não é previsão garantida de quebra.

02 **Confira o que será executado**

Na ação Criar OS oferecida, revise tipo e itens do plano ligados à ordem. Não trate todo alerta como criação automática universal de OS.

03 **Preserve a última execução real**

A conclusão administrativa de uma OS vinculada pode avançar as execuções dos itens marcados. Confira o serviço antes de concluir e consulte o guia Preventiva para a configuração completa.

22 | ANEXOS NA GESTÃO

Confira as fotos da OS na gestão

Ordens de Serviço > Editar > Dados da OS > Fotos da OS

01 **Confira as imagens existentes**

Abra a OS correta e consulte Fotos da OS. Confira o conteúdo e a relação com o serviço executado.

02 **Adicionar quando necessário**

Use + Adicionar, escolha a imagem pertinente e aguarde o envio/gravação. Confira o anexo na OS antes de continuar.

03 **Consulte a saída**

PDF da OS abre o documento da ordem. Confira a prévia e a identificação antes de salvar ou imprimir.

Adicionar foto já grava o anexo. Cancelar/fechar a edição não desfaz essa ação. Remoção exige confirmação e é irreversível; preserve o registro fotográfico necessário.

23 | PEÇAS E ESTOQUE

Registre a aplicação de peças no fluxo próprio

Compras e Estoque > Peças & Estoque > menu da peça > Aplicar

01 **Confira peça, unidade e saldo**

Localize a peça correta e confira disponibilidade de acesso, identificação, unidade e estoque. A ação fica fora da OS.

02 **Preencha Aplicar Peça**

Em Aplicar Peça, escolha Equipamento e informe Quantidade positiva, compatível com a unidade e com o saldo. Leia eventuais mensagens de validação antes de confirmar.

03 **Use Confirmar Baixa e confira**

Revise a aplicação, confirme e confira o saldo e a movimentação da peça. Em resposta incerta, releia os movimentos antes de repetir.

Concluir uma OS não baixa peças automaticamente. A aplicação verificada é por equipamento e não possui campo OS; não presuma um vínculo automático a uma ordem específica.

24 | CUSTOS: CONSULTA

Leia os custos documentados da OS

Manutenção > Ordens de Serviço > Editar > Custos

01 **Confira a janela da OS**

A janela começa na data registrada da OS (Data Prevista no manual) e vai até 15 dias após a referência de conclusão. Sem conclusão, termina 15 dias após a data registrada. Confira o intervalo apresentado.

02 **Confira documentos, datas e rateio**

A referência automática da conta prioriza vencimento, depois lançamento/data. Leia fornecedor, documento, valor e indicação auto/fixado. Um rateio pode mostrar só a parcela da máquina, não o total da conta.

03 **Separe as parcelas do total**

Confira custos documentados, mão de obra e custo total apresentados. Um valor visto nessa aba não comprova pagamento e não deve ser somado de novo a um documento já considerado no financeiro.

Não presuma exclusividade: um custo do equipamento/período pode aparecer no contexto de mais de uma OS. Confira origem, rateio e vínculo antes de comparar ou somar ordens.

25 | CUSTOS: VÍNCULO

Vincule um custo existente com a referência conferida

Editar OS > Custos > busca por fornecedor, número ou valor

01 **Busque a conta correta**

Digite a referência no campo de busca de custo. Examine fornecedor, tipo/número, valor e data. A busca apresenta resultados limitados; refine o texto se necessário.

02 **Fixar tem efeito próprio**

Se o documento pertence à OS, use fixar e confira o vínculo. Essa ação grava o vínculo na conta a pagar existente; em conta geral sem equipamento e não rateada, pode atribuir a máquina da OS.

03 **Tirar não desfaz toda a origem**

A ação tirar remove o vínculo fixado com a OS, mas não desfaz a atribuição do equipamento nem o custo da conta. Confira o financeiro antes de concluir que a operação foi desfeita.

Fixar/tirar já persistem seus efeitos, independentemente do botão geral Salvar Alterações. Cancelar/fechar o modal não desfaz o vínculo. Confira a referência da conta e a necessidade da ação.

26 | CUSTOS: MÃO DE OBRA

Registre a mão de obra interna quando pertinente

Editar OS > Custos > Mão de obra

01 **Inclua a linha necessária**

Em Mao de Obra Interna (opcional), use + Adicionar mao de obra. Confira Descrição, Qtd/Horas e R$/un; registre somente o serviço e a unidade correspondentes.

02 **Confira o cálculo**

O valor da linha é quantidade × valor unitário. Confira o total de mão de obra e o total da OS, sem transformar a diferença do horímetro da máquina em horas de trabalho do técnico.

03 **Salve e confira**

Use Salvar Alterações para concluir a revisão da OS e reabra a aba Custos. Confira linhas, totais e vínculos documentais antes de usar o valor em um relatório.

Mão de obra interna da OS é um registro de custo. Ela não gera automaticamente conta a pagar nem comprova recebimento ou pagamento.

27 | CONCLUSÃO PELA GESTÃO

Use a conclusão administrativa no fluxo próprio

Ordens de Serviço > menu > Concluir

01 Confira o serviço antes de concluir

Revise o que foi executado e todos os itens de plano vinculados. Abra Concluir na OS correta, em vez de somente trocar seu Status na edição.

02 Preencha a conclusão

Confira Horímetro na Conclusão, Data de Conclusão, Observações / Serviços Realizados, Técnico Responsável e Resultado: Concluída com sucesso ou Concluída parcialmente. A leitura é opcional; confira unidade e mensagens quando informá-la.

03 Confirme e confira os efeitos

Use Confirmar Conclusão. Confira a OS Concluída e o histórico. Quando há itens do plano vinculados, confira também suas execuções e os alertas recalculados.

Concluída parcialmente (Parcial) também grava o estado Concluída e avança os itens de plano ligados. Não é uma etapa sem efeitos de conclusão.

Valor visível na OS não comprova, sozinho, que a leitura foi aceita no medidor geral. Confira a OS e o histórico do equipamento após a ação.

28 | CONFERÊNCIA DOS EFEITOS

Confira os efeitos sem generalizar os caminhos



Referência histórica do PDF de 05/08/2026, com dados demonstrativos. A data original da captura não foi estabelecida separadamente. Duas linhas históricas independentes. Não são prova do resultado do formulário mostrado nas páginas anteriores.

01 **Pela gestão**

Confirmar Conclusão pode registrar leitura, atualizar os itens de plano ligados à OS e recalcular os alertas correspondentes. Confira o registro da execução no plano e o histórico depois da ação.

02 **Pelo técnico no Campo**

FINALIZAR OS envia a conclusão e os complementos à OS. Não presuma a mesma atualização de todos os itens do plano apenas pela semelhança do estado; confira os efeitos na gestão.

03 **Estoque e financeiro**

Concluir não faz baixa automática de peças, não gera automaticamente uma conta a pagar e não comprova pagamento. Esses registros seguem suas ações e conferências próprias.

Concluída é um estado do atendimento. Confira execução, leituras, itens preventivos, anexos e custos conforme o caminho que foi usado.

29 | REABERTURA E PRESERVAÇÃO

Reabra com o histórico e os vínculos conferidos

Ordens de Serviço > OS concluída > menu > Reabrir

01 **Confira a necessidade**

Localize a OS, leia os dados de conclusão e confira a necessidade de continuar o atendimento, preservando a referência e os efeitos já registrados.

02 **Leia e confirme a ação**

Ao confirmar Reabrir, o estado volta a Em Andamento, preservando leitura e dados de conclusão. Confira a referência na lista.

03 **Confira efeitos anteriores**

Reabrir não desfaz automaticamente execuções preventivas, custos, aplicações de peças ou lançamentos financeiros. Confira os vínculos antes de uma nova conclusão.

Excluir OS e ações de reversão/exclusão no histórico têm efeitos diferentes e podem atingir vínculos/documentos. Não use exclusão como procedimento normal de correção; preserve os registros.

30 | AÇÕES DISTINTAS

Não confunda reabertura, reversão e exclusão

01 Reabrir pela lista de OS

Volta a Em Andamento preservando leitura e dados de conclusão. Não desfaz execuções do plano, estoque, custos ou finanças.

02 Reverter pelo Histórico de OS

É outra ação: volta a Em Andamento e remove data de conclusão, leitura de conclusão e notas do registro da OS. Não reverte o medidor geral nem execuções do plano, contas ou estoque.

03 Excluir tem escopos diferentes

Excluir pela lista de OS move o registro para a Lixeira, sem garantia de restaurar todos os efeitos associados. Excluir pelo Histórico é definitivo e não move à Lixeira.

Essas ações não são estornos integrais do atendimento. Não as use como limpeza ou correção de rotina; apure a causa e preserve os registros necessários.

31 | CONSULTA DO HISTÓRICO

Confira a OS concluída no Histórico

Manutenção > Histórico de OS

01 Localize a referência

Use a busca pelo número, equipamento, técnico ou texto do serviço. Confira o filtro Tipo para Preventiva, Corretiva ou Preditiva.

02 Confira a linha

Leia OS, equipamento/modelo, tipo, descrição, técnico, medidor, data e informação de NF quando houver. A data da linha prioriza a conclusão disponível, com referências legadas quando necessário.

03 Abra Ver

No menu da linha, use Ver para examinar equipamento, técnico, leitura, descrição, observações e documentos fiscais registrados quando existirem.

O Histórico reúne OS concluídas. Uma leitura ausente não deve ser transformada em zero, e Concluída/Parcial precisam ser interpretadas com o conteúdo da execução.

32 | BASES DA CONSULTA

Confira o alcance antes de comparar números

01 **Lista de OS**

Os filtros da tabela selecionam registros. Os indicadores de abertas, em andamento, concluídas e total podem usar o conjunto carregado, não o recorte da tabela. Confira a base antes de comparar.

02 **Histórico**

A contagem de registros encontrados pode refletir busca/filtro, enquanto o painel de totais por tipo usa o histórico carregado. Não trate cada número lateral como total do recorte atual.

03 **Acesso e atualização**

Minhas OS, lista da máquina, gestão e Histórico têm alcances diferentes. Confira identidade, equipamento, datas, estado e atualização antes de concluir que um registro foi perdido.

Essas consultas não comprovam assinatura do cliente, estado físico da máquina, cobrança ou pagamento. Use o conteúdo e os vínculos do registro para a conferência.

33 | DOCUMENTO DA OS

Confira o documento individual da ordem

Editar OS > Dados da OS > Fotos da OS > PDF da OS

01 **Abra a OS correta**

Use PDF da OS e confira número, equipamento, tipo, prioridade, técnico, data prevista e estado na saída individual.

02 **Confira o conteúdo disponível**

O documento apresenta descrição, observações e informações de conclusão quando existentes. As imagens podem aparecer em Antes, Depois ou Registro Fotográfico, conforme sua origem.

03 **Revise a impressão**

A saída abre a impressão do navegador. Aguarde as imagens e confira a prévia antes de imprimir ou salvar como PDF. Se a janela não abrir, confira a autorização de pop-up dessa ação.

Não presuma que todo dado da OS aparece nessa saída: confira leitura de conclusão e custos nas consultas próprias. O PDF não acrescenta assinatura ou garantia do serviço.

34 | RELATÓRIO GERAL

Diferencie o relatório geral do PDF individual

Manutenção > Ordens de Serviço > PDF no topo da página

01 **Confira qual saída está usando**

PDF no topo gera o relatório geral das ordens carregadas. PDF da OS, na edição, é o documento individual com o registro fotográfico.

02 **Confira o alcance do arquivo**

O relatório geral não segue automaticamente a busca e os filtros da tabela de OS. Abra o arquivo e confira as linhas antes de considerá-lo um relatório da seleção visível.

03 **Confira o cabeçalho e o destino**

A saída baixa um arquivo de relatório. O cabeçalho pode usar uma referência de período de outra tela; ela não é um filtro garantido das OS. Confira empresa, linhas e privacidade antes de usar o arquivo.

Filtrar a tela não comprova que o relatório geral exportará somente aquelas linhas. Confira o arquivo obtido; não publique ou compartilhe uma base diferente da que pretendia apresentar.

35 | DÚVIDAS FREQUENTES

Dúvidas sobre entrada e atribuição

01 **O PIN do operador serve para entrar como técnico?**

Não. O modo técnico usa E-mail e Senha próprios, com o perfil e a autorização adequados. Operador, Responsável e Técnico são acessos distintos.

02 **Preenchi Técnico Responsável. Isso cria o usuário?**

Não. Na OS administrativa é texto livre. O usuário e suas credenciais são preparados em Configurações > Usuários.

03 **Não encontro um botão Iniciar OS no Campo.**

O caminho verificado não tem esse botão. Os cartões de OS abertas levam à finalização; confira o serviço e registre a execução no atendimento correto.

04 **Por que Minhas OS não mostra tudo da empresa?**

É uma visão vinculada ao técnico e à autorização disponível. Confira usuário, máquina, estado, período das concluídas e os filtros da gestão.

36 | DÚVIDAS FREQUENTES

Dúvidas sobre conexão e registro

01 **Posso abrir ou finalizar a OS sem internet?**

O modo técnico exige conexão. A disponibilidade offline de apontamentos/reportes não torna a OS uma conclusão offline.

02 **Foto e medidor são obrigatórios em toda finalização?**

Não no fluxo técnico verificado. O que foi feito e conexão são exigidos; leitura e fotos são complementos que precisam ser conferidos quando pertinentes.

03 **ABRIR OS deu erro. Devo abrir outra?**

Não repita como nova ordem. Se a tela indicar envio sem confirmação, siga a conferência/retomada do mesmo número e preserve os dados da sessão.

04 **Adicionei uma foto e fechei a tela. Foi desfeito?**

Não presuma isso. O envio do arquivo tem efeito próprio. Confira anexos e estado da OS antes de repetir ou remover qualquer conteúdo.

37 | DÚVIDAS FREQUENTES

Dúvidas sobre conclusão, plano e custos

01 **Concluída parcialmente significa que a OS continua aberta?**

Na conclusão administrativa, não. Essa opção de Resultado também grava Concluída e avança os itens de plano ligados. Confira a execução de todos antes de confirmar.

02 **Reabrir desfaz preventiva, peças e custos?**

Não automaticamente. Reabrir pela lista preserva dados/leitura e volta a Em Andamento. As execuções do plano, aplicações e custos precisam de conferência própria.

03 **Concluir baixa a peça ou cria conta a pagar?**

Não automaticamente. Aplicar peça e registrar/vincular custos são fluxos separados. Mão de obra interna não gera CP.

04 **Fotos e histórico provam assinatura ou o estado físico?**

São registros para conferência. Não equivalem a assinatura coletada, garantia de veracidade física ou aceite comercial do cliente.

38 | ROTINA E SUPORTE

Feche o atendimento com a referência conferida

01 Antes de abrir

Confira empresa, máquina, identidade, conexão e OS existentes. Evite duplicar uma abertura sem confirmação.

02 Antes de concluir

Confira descrição do executado, medidor/unidade, fotos e itens de plano. Separe a conclusão do estoque, custos e pagamentos.

03 Depois da ação

Reabra o registro e confira estado, histórico e vínculos. Ao pedir orientação, informe número da OS, equipamento, tela e mensagem, sem expor senhas ou links privados.

Equipe Operai | Gestão de frotas e manutenção | contato@operai.app.br | WhatsApp (65) 99810-1833