

Manual do Usuário

Gerado em 28/08/2026

Logo e Dados da Empresa

Antes de usar o sistema no dia a dia, configure a identidade da sua empresa. Essas informações aparecem nos comprovantes impressos, no rodapé do sistema e no perfil público do diretório. Acesse pelo botão **Configurações do Sistema** na sidebar, ou em **Configurações → Empresa**.

Logo da empresa

1

No topo da página, escolha um arquivo de imagem (PNG ou JPG). Um preview aparece na hora.

2

Clique em **Salvar** para enviar. Para remover uma logo já enviada, use o botão de remover ao lado do preview.

Se você não enviar uma logo, o sistema usa automaticamente a marca padrão do FixaOS no lugar dela — nada fica em branco.

Dados cadastrais

1

Preencha **Razão Social**, **CNPJ** e **Nome Fantasia** (o nome fantasia é o que aparece para os clientes).

2

Informe **E-mail**, **Telefone** e **WhatsApp** de contato.

Endereço

1

Preencha **CEP**, **Logradouro**, **Número** e **Complemento**.

2

Clique em **Salvar** no final da página. As mudanças aparecem imediatamente na sidebar, nos comprovantes impressos e no diretório público.

Taxas de cartão e Pix na maquininha

Na aba **Cartões**, informe a taxa cobrada pela sua maquininha para **Débito**, **Crédito** (uma taxa por número de parcelas) e **Pix (via maquininha)**. Deixe em branco ou zero pra forma de pagamento que não tem taxa nenhuma.

O campo "Pix (via maquininha)" é só pra quando o **cliente final** paga um Pix passando o cartão/QR na sua maquininha — diferente do Pix recebido direto na sua conta do banco, que continua sem taxa nenhuma. Nas telas de pagamento (Fechar OS, PDV, Receber OS), escolha "PIX (maquininha)" em vez de "PIX" simples quando for esse o caso.

Uma vez configuradas, essas taxas calculam sozinhas a despesa em qualquer lugar que recebe pagamento: fechamento de OS, PDV, atalho "Receber OS" no Fluxo de Caixa e Adiantamento de OS.

Visão geral do FixaOS

O FixaOS é um sistema de gestão completo para assistências técnicas de eletrônicos e eletrodomésticos. Ele centraliza tudo que você precisa: ordens de serviço, clientes, estoque, financeiro, agenda e muito mais.

O sistema é 100% web — funciona no navegador, sem instalação. Você acessa pelo computador, tablet ou celular.

Dica: Salve o link do sistema como favorito no navegador para acessar com um clique.

Módulos disponíveis



Módulo	O que faz
Dashboard	Visão geral com KPIs, gráficos e OS recentes.
Ordens de Serviço	Abertura, acompanhamento e fechamento de atendimentos.
Clientes / CRM	Cadastro e histórico de clientes, pipeline de vendas.
Estoque	Peças, componentes, movimentações e fornecedores.
Financeiro	Lançamentos, fluxo de caixa e comissões.
Agenda	Calendário de atendimentos e compromissos.
Relatórios	Gráficos e exportação de dados por período.
Marketplace	Compra e venda de peças com outras assistências.
Configurações	Empresa, usuários, status e personalizações.

Dashboard

O Dashboard é a tela inicial do sistema. Ele mostra um resumo em tempo real da operação da sua assistência.

O que você vê no Dashboard

- **KPIs:** OS abertas, concluídas, faturamento do mês e ticket médio.
- **Gráfico de faturamento:** Evolução dos últimos 6 meses.
- **Status das OS:** Distribuição por status em gráfico de pizza.
- **Últimas OS:** Lista das ordens mais recentes com status e valor.
- **Top serviços:** Ranking dos serviços mais executados no mês.

Navegação e atalhos

A sidebar esquerda agrupa os módulos em seções expansíveis (clique no nome do grupo para abrir/fechar — todas começam fechadas). Logo abaixo do Dashboard ficam botões coloridos de acesso rápido: **Dashboard, PDV/Frente de Caixa, Abrir Nova OS, Produtos, Clientes, Financeiro, Relatórios e Configurações do Sistema** — cada um com uma cor diferente para facilitar a identificação.

Em dispositivos móveis, use o botão de menu (☰) no topo para abrir a sidebar.

Use a busca no topo da página do Manual para encontrar rapidamente um artigo de ajuda sem precisar navegar pelos menus (é uma busca separada da busca global do sistema, abaixo — essa aqui só procura neste Manual).

Busca global

O campo de busca no topo do sistema procura em **Ordens de Serviço, Clientes e Produtos** ao mesmo tempo — de qualquer tela, sem precisar abrir o módulo primeiro.



Digite pelo menos 2 letras: número da OS, nome/telefone/CPF do cliente, ou nome/código do produto.

2

Os resultados aparecem agrupados por categoria (OS, Cliente, Produto) conforme você digita.

3

Use as setas ? ? para navegar e **Enter** para abrir o item selecionado, ou clique direto no resultado.

No celular, toque no ícone de lupa ao lado do sino de notificações para abrir a busca.

A busca só traz resultados da sua própria empresa — nunca mistura dados de outras assistências que usam o FixaOS.

Abrir nova Ordem de Serviço

Acesse **OS** → **Nova OS** ou clique no botão azul na sidebar. O formulário é dividido em 4 abas:

Aba 1 — Cliente

1

Digite o nome do cliente no campo de busca. O sistema sugere clientes cadastrados em tempo real.

2

Se o cliente não existir, clique em "**Novo cliente**" para cadastrar sem sair da OS.

Aba 2 — Equipamento

1

Selecione o tipo, marca e informe o modelo, número de série e condição de entrada.

2

Marque os acessórios entregues pelo cliente (carregador, capa, cabos etc.).

Os campos se ajustam sozinhos conforme o Tipo escolhido. Ao selecionar Celular, Smartphone, Tablet, iPhone ou iPad, aparecem os campos **Cor**, **IMEI** (com botão "Buscar" para preencher marca/modelo automaticamente e checar bloqueio, e botão "Consulta Anatel" para validar o IMEI na base oficial) e **Senha de desbloqueio**. Ao selecionar Notebook, Computador, Desktop ou PC, aparecem os campos de **Tipo de armazenamento (HD/SSD)**, **Memória RAM**, **Placa de vídeo**, **Placa-mãe** e **Processador**. Para os demais tipos de equipamento, só os campos básicos aparecem.

Aba 3 — Defeito

1

Descreva o defeito relatado pelo cliente. Seja específico: "*Não liga ao apertar o botão Power*".

2

Informe observações internas se houver (não aparecem na impressão do cliente).

Aba 4 — Configurações

1

Defina técnico responsável, prioridade, valor estimado e prazo de previsão.

2

Clique em "**Salvar OS**". O número será gerado automaticamente.

O número da OS é gerado com o prefixo configurado em **Configurações**. Padrão: OS000001.

Cadastro de equipamento pela câmera (sem digitar)

Na aba **Equipamento** do formulário de OS, clique em "**Preencher pela câmera do celular**" — o sistema lê a etiqueta do aparelho e preenche marca, modelo, número de série e tipo automaticamente, sem precisar digitar nada.

1

Clique em "**Preencher pela câmera do celular**". Aparece um QR Code e um código de 6 dígitos na tela do computador.

2

No celular, aponte a câmera pro QR Code. Se a câmera não ler, acesse a página de pareamento e digite o código.



3

Tire uma foto nítida da etiqueta do equipamento (geralmente na parte de trás ou embaixo do aparelho, com o modelo e o número de série).

4

A IA lê a etiqueta e envia os dados pro computador — marca, modelo, número de série e tipo já aparecem preenchidos na tela.

5

Confira os dados, ajuste se algo não ficou perfeito e continue o cadastro da OS normalmente.

Cada leitura de etiqueta por IA consome 1 crédito de scan de equipamento. Acompanhe o saldo e compre mais créditos em **Configurações**, se precisar.

Fotos do estado de entrada ? Destaque

Proteja sua assistência. Registre o estado do aparelho (riscos, trincas, tela quebrada) no ato da entrada, com foto. Evita reclamação depois do tipo "esse dano não tinha quando entreguei".

Na aba **Equipamento** do formulário de OS, use o card "**Fotos do estado de entrada**" — aceita até **6 fotos**, comprimidas em webp direto no aparelho antes de anexar.

1

Clique em "**Adicionar foto**" para escolher fotos já tiradas (ou usar a câmera do próprio computador/celular que está preenchendo a OS), ou em "**Tirar foto pelo celular**" para fotografar de outro aparelho (mesmo pareamento por QR Code usado no cadastro de equipamento por IA).

2

Registre arranhões, amassados, trincas, tela quebrada etc. — o contador no topo do card mostra quantas das 4 já foram adicionadas.

3

Salve a OS normalmente. As fotos ficam anexadas a ela.

Essas fotos também aparecem na **página pública de acompanhamento** da OS (o link que o cliente recebe) — ele consegue ver o estado de entrada registrado sem precisar pedir.

Adicionar fotos depois, direto na tela da OS

Não precisa ter sido na abertura — o card "**Fotos do estado de entrada**" também aparece na própria tela da OS já criada, com os mesmos dois jeitos de adicionar: "**Adicionar foto**" (escolher arquivo) ou "**Tirar foto pelo celular**" (QR Code, mesmo pareamento). Útil quando um dano é percebido depois da entrada, ou a foto tirada na abertura não ficou boa.

Excluir uma foto do estado de entrada é uma ação só do **administrador** — o botão de remover (×) não aparece para os demais perfis, nem na tela da OS nem no formulário de edição.

Status e workflow de OS

O FixaOS usa um sistema de status personalizável. Você define os status que fazem sentido para seu negócio em **Configurações → Status de OS**.

O status **Garantia** (nativo do sistema) e qualquer status chamado **Descartado** ficam protegidos: não podem ser renomeados nem excluídos em Configurações → Status de OS. Uma OS marcada como Descartada também deixa de exibir selo e botão de garantia, já que o equipamento não foi reparado.

Status padrão criados no cadastro

Status	Tipo	Significado
Aguardando Diagnóstico	Aberta	OS recém-chegada, aguardando avaliação.
Em Diagnóstico	Em andamento	Técnico avaliando o equipamento.
Aguardando Aprovação	Aguardando	Orçamento enviado, aguardando resposta do cliente.
Aguardando Peças	Aguardando	Peça encomendada, aguardando chegada.
Em Reparo	Em andamento	Reparo em execução.
Pronto para Retirada	Concluída	Equipamento reparado e pronto.
Entregue	Entregue	Cliente retirou o equipamento.
Cancelado	Cancelada	OS encerrada sem reparo.

O botão **"Fechar OS"** aparece apenas nos status do tipo *Concluída* e *Sem Conserto*.
Verifique o tipo ao criar novos status.

Adicionar serviços e peças

Dentro de uma OS aberta, você pode registrar serviços realizados e peças utilizadas. O valor total da OS é calculado automaticamente.



Na tela da OS, clique em **"Adicionar Serviço"**. Informe a descrição, quantidade e valor.

2

Para peças, clique em "**Adicionar Peça**". Se a peça está no estoque, o sistema deduz automaticamente.

3

O valor total da OS é atualizado em tempo real conforme você adiciona itens.

Você pode adicionar quantos serviços e peças quiser. Itens podem ser removidos enquanto a OS não estiver fechada.

Ao digitar a **Descrição** do serviço, o campo sugere itens do seu [catálogo de Serviços cadastrados](#) — selecionar um já preenche o valor padrão. Continua aceitando texto livre para um serviço avulso, fora do catálogo.

Chat interno da equipe (dentro da OS)

Toda OS tem um chat interno — a "**Conversa da equipe**" — pra técnico, gerente, recepcionista e admin combinarem detalhes daquele atendimento sem sair da tela da OS.

1

Abra a OS e localize o card "**Conversa da equipe**".

2

Digite a mensagem e envie. Qualquer usuário da empresa com acesso àquela OS pode ler e responder.

3

Cada mensagem mostra quem escreveu e quando. Você pode editar ou apagar suas próprias mensagens; o administrador pode apagar qualquer mensagem.

O chat atualiza sozinho a cada poucos segundos, sem precisar recarregar a página, e mostra confirmação de leitura.

O administrador pode desativar esse chat para toda a empresa em **Configurações**, se preferir não usar.

Impressão e PDF

O FixaOS oferece 5 modelos de documento para impressão ou envio por WhatsApp:



Documento	Quando usar
Ordem de Serviço (OS)	Na entrada do equipamento — entregue ao cliente como recibo.
Orçamento	Após o diagnóstico — lista serviços e valores para aprovação.
Laudo Técnico	Diagnóstico detalhado com formatação (negrito, itálico, sublinhado, listas e cor), serviços/peças e valores. Só aparece no menu Imprimir quando o campo Laudo Técnico da OS está preenchido.
Fechamento	Na entrega — comprovante de conclusão com valor pago.
Garantia	Entregue junto com o equipamento ao finalizar.

Para imprimir, abra a OS e clique no botão **Imprimir**. Escolha o documento desejado. Na tela de impressão, há também um botão para **enviar por WhatsApp** diretamente.

O campo **Laudo Técnico** fica na tela da OS, logo após "Peças Utilizadas", com um editor completo: negrito, itálico, sublinhado, lista com marcadores, lista numerada e cor do texto. Formate como quiser e salve — assim que estiver preenchido, a opção "Laudo técnico" aparece automaticamente no menu Imprimir.

Fechar uma OS

O fechamento registra a entrega do equipamento e gera automaticamente um lançamento no financeiro.



Mude o status da OS para "**Pronto para Retirada**" (ou equivalente do tipo *Concluída*).

2

O botão "**Fechar OS**" ficará disponível. Clique nele.

3

Confirme o valor e a forma de pagamento — dinheiro, Pix, cartão, transferência ou boleto. Se o cliente pagar parte em cada forma (ex.: metade no Pix, metade no cartão), clique em "**Adicionar forma de pagamento**" e monte o pagamento dividido.

4

O sistema gera o lançamento financeiro (pago ou pendente, conforme o valor coberto) e registra a data de conclusão.

Após fechar, imprima o comprovante de fechamento e a garantia para entregar ao cliente.

Em pagamento com cartão ou Pix pela maquininha, informe a taxa — o sistema calcula e lança automaticamente a despesa da taxa no Financeiro, já como paga (a maquininha captura na hora, mesmo que o restante do pagamento dividido ainda esteja pendente).

Adiantamento (pagamento antecipado) ? Novo

Peça cara, e você pede um sinal ao cliente antes de comprar ou consertar? O card "**Adiantamento de Peças/Pagamento Adiantado**", na tela da OS, registra esse valor com as mesmas regras financeiras do fechamento — forma de pagamento, taxa

de cartão (ou Pix na maquininha) e quem paga a taxa.

1

Na tela da OS (ainda não fechada), clique em "+ **Adicionar**" no card de Adiantamento.

2

Informe o valor recebido e a forma de pagamento. Se for cartão ou Pix pela maquininha, a taxa configurada aparece sozinha.

3

Salve — o valor já entra **na hora** no Financeiro (é dinheiro que já entrou de verdade), sem esperar o fechamento da OS.

No momento de fechar a OS, um aviso mostra quanto já foi adiantado e quanto falta receber — você só precisa cobrar a diferença.

Excluir um adiantamento estorna de verdade: apaga o lançamento (e a taxa, se houver) do Financeiro e desconta do valor pago da OS. Só é possível enquanto a OS ainda está aberta.

Garantia e retorno

Quando um equipamento retorna dentro do prazo de garantia, o sistema permite abrir uma OS de garantia vinculada à original.

1

Abra a OS original (a que foi fechada com garantia).

2

Clique em "**Abrir OS de Garantia**". O botão aparece se o prazo ainda está vigente.

3

Uma nova OS é criada com vínculo à original, tipo *garantia* e o histórico do defeito anterior.

OS de garantia aparecem em um filtro separado na lista de OS para fácil identificação.

No passo de revisão do equipamento (Entrada de Garantia), selecionar pelo menos um acessório — ou marcar "**Sem acessórios**" — agora é obrigatório antes de criar a OS.

Evita registrar o retorno sem revisar de verdade o que o cliente trouxe junto.

Reabrir OS

Se uma OS foi fechada (Concluída ou Entregue) por engano, ou o cliente precisa de um ajuste antes de retirar o equipamento, você pode reabri-la. Ao reabrir, a OS volta automaticamente para o status em que estava antes do fechamento, e as datas de conclusão/entrega são limpas.

Direto na OS

1

Abra a OS fechada que deseja reabrir.

2

Clique no botão "**Reabrir OS**", ao lado dos botões de garantia/edição. Ele só aparece quando a OS está Concluída ou Entregue.

3

Confirme a reabertura. A OS volta ao status anterior ao fechamento.

Pela lista de OS (buscar sem abrir a OS)

1

Na lista de **Ordens de Serviço**, clique no botão laranja "**Reabrir OS**".

2

Digite o número da OS, nome do cliente, marca ou modelo do equipamento na busca.

3

Clique na OS encontrada na lista de resultados e confirme a reabertura.

Esse segundo caminho é útil quando você não lembra em qual OS o problema aconteceu — a busca cobre todas as OS Concluídas/Entregues da empresa.

Modo offline

Se a internet cair no meio do atendimento, o FixaOS continua funcionando no básico — o sistema guarda os dados no próprio navegador e sincroniza sozinho quando a conexão voltar.

O que funciona sem internet

- **Consultar OS do dia:** as ordens já carregadas ficam disponíveis para consulta.
- **Criar rascunho de OS:** abra uma nova OS normalmente — ela fica salva como rascunho no navegador.

1

Um aviso aparece no topo da tela quando o sistema perde a conexão.

2

Continue trabalhando normalmente — o que der pra fazer offline é salvo localmente.

3

Quando a internet voltar, os rascunhos sincronizam sozinhos e você recebe um aviso confirmando cada OS sincronizada.

Se algum rascunho não conseguir sincronizar (ex.: cliente foi excluído nesse meio tempo), ele fica marcado como pendente em "OS offline" — dessa vez o ajuste é manual.

Cadastro de Clientes

Acesse **Clientes** → **Novo Cliente** para cadastrar. Campos principais:

- **Tipo:** Pessoa Física (CPF) ou Jurídica (CNPJ).
- **Contato:** Telefone, WhatsApp e e-mail.
- **Endereço:** CEP com preenchimento automático via API.
- **Observações:** Notas internas sobre o cliente.

Você pode cadastrar clientes diretamente durante a abertura de uma OS sem precisar sair da tela.

Pipeline de Vendas (CRM)

O módulo CRM permite acompanhar oportunidades de negócio em estágios: Primeiro Contato → Orçamento → Negociação → Ganho/Perdido.

Acesse pelo menu **Clientes** → **CRM**. Arraste os cards entre os estágios conforme o negócio avança.

Cadastro de Produtos

Acesse **Estoque** → **Produtos**. Para cada produto, informe: nome, código, categoria, custo, preço de venda e quantidade mínima para alerta.



Produtos com quantidade abaixo do mínimo aparecem destacados na lista de estoque.

Movimentações de Estoque

O estoque é movimentado automaticamente quando peças são adicionadas a uma OS. Para movimentações manuais (compras, perdas), acesse o produto e clique em **Movimentar**.

Catálogo de Serviços cadastrados ? Novo

Assim como Produtos, os serviços que você mais presta também podem ter um cadastro padronizado — sem depender de digitar a descrição igual (e certa) toda vez que fecha uma OS. Acesse pelo link **Serviços** na sidebar.

1

No card "**Novo serviço**", informe a **Descrição** (ex.: "Troca de tela") e, se quiser, um **Valor padrão** sugerido.

2

Clique em "**Cadastrar serviço**". Ele passa a aparecer na lista, com botões de editar e excluir.

Esse catálogo alimenta o autocomplete do campo Descrição no modal "**Novo Serviço**" da OS — ver [Serviços e peças](#). Ele é só um atalho de digitação: nada impede lançar um serviço avulso, fora do catálogo, direto na OS.

PDV — Frente de Caixa

O PDV é uma tela de venda rápida para quando você vende uma peça ou acessório avulso, sem precisar abrir uma Ordem de Serviço completa. Acesse pelo botão roxo "**PDV / Frente de Caixa**" na sidebar.

1

Adicione os itens da venda: busque um produto do estoque (o sistema já traz o preço e verifica o saldo) ou digite uma descrição livre para itens fora do estoque.

2

Selecione o cliente (opcional) e informe um desconto, se houver.

3

Escolha a forma de pagamento: dinheiro, Pix, cartão de crédito, cartão de débito ou outro. No pagamento em dinheiro, informe o valor recebido e o troco é calculado automaticamente.

4

Pagamento dividido: clique em "**Adicionar forma de pagamento**" para usar mais de uma forma na mesma venda (ex.: parte em dinheiro, parte no cartão). Some quanto quiser em cada linha até cobrir o total.

5

Clique em **Finalizar Venda**. O sistema baixa o estoque dos produtos vendidos e gera automaticamente um lançamento de receita já paga no Financeiro.

A venda é bloqueada se algum produto não tiver saldo suficiente em estoque.

Depois de finalizar, um comprovante de venda é gerado automaticamente e pode ser impresso ou enviado ao cliente.

Se alguma linha do pagamento for no cartão ou Pix pela maquininha, informe a taxa — a despesa da taxa é lançada sozinha no Financeiro.

Lançamentos Financeiros

Acesse **Financeiro** → **Lançamentos**. Tipos de lançamento:

Tipo	Quando usar
Receita	Dinheiro que entrou: pagamento de OS, venda de peça etc.
Despesa	Dinheiro que saiu: aluguel, fornecedor, conta de luz etc.

OS fechadas geram lançamentos automaticamente. Você pode criar categorias personalizadas em **Financeiro → Categorias**.

Fluxo de Caixa

O fluxo de caixa mostra todas as entradas e saídas do período com saldo acumulado, incluindo um gráfico de barras (receita x despesa) sobreposto a uma linha de saldo acumulado. Filtre por data e categoria. Acesse em **Financeiro → Fluxo de Caixa**.

Por padrão, o período exibido começa no 1º dia do mês corrente e vai até hoje. Ajuste as datas acima do gráfico para consultar outros períodos.

Relatórios Financeiros

Acesse **Relatórios** para gerar análises por período, status e técnico com gráficos interativos. Exporte para PDF ou imprima diretamente.

Comissão de Técnico



Acesse **Financeiro** → **Comissões** (ou o atalho na barra de ações do Fluxo de Caixa) para lançar e controlar quanto cada técnico tem a receber.

Lançar uma comissão

1

Clique em "**Nova Comissão**" e escolha o técnico.

2

Opcionalmente, busque e vincule a uma OS específica.

3

Informe o valor base à mão, ou clique em "**Puxar da OS**" para somar automaticamente os serviços que esse técnico realizou na OS vinculada.

4

O percentual já vem preenchido — com o % próprio do técnico (se configurado em [Técnicos](#)) ou o percentual padrão da empresa. Ajuste se precisar.

5

Salve. Quando for pagar, clique em "**Marcar como paga**" na lista — isso gera automaticamente uma despesa no Financeiro.

Filtre por técnico e período na lista de Comissões para conferir quanto cada um já recebeu e quanto ainda está pendente.

Agenda — Visões e navegação

Acesse pela **Agenda** na sidebar. É o calendário de compromissos da empresa — coletas, entregas, visitas, cobranças, e qualquer evento que precise de data marcada — com 4 formas de visualizar, filtros, arrastar para reagendar, repetição automática e lembretes.

As 4 visões

Visão	O que mostra
Mês	Grade mensal tradicional. Cada dia mostra até 2 eventos; havendo mais, um "+N mais" abre a lista completa daquele dia.
Semana	7 colunas (uma por dia) com eixo de horas — os eventos aparecem posicionados e dimensionados pelo horário de início e duração. Uma linha vermelha marca a hora atual.
Dia	Mesma ideia da Semana, só que uma coluna única — mais espaço pra ver título, cliente e horário no próprio bloco.
Técnicos	Uma linha (swimlane) por técnico ativo, eixo de horas do dia selecionado. Ao lado do nome, uma barra mostra a ocupação dele (horas agendadas sobre a jornada de trabalho), ficando vermelha se passar de 100% — é a visão pra responder rápido "quem tem espaço hoje".

Troque de visão pelos botões no topo da Agenda (ou pelas teclas 1–4) — a data que você estava olhando não se perde ao trocar. Use as setas ao lado do título pra navegar (período anterior/seguinte) e o botão **Hoje** pra voltar à data atual.

Filtros



Logo abaixo do topo da Agenda:

- **Chips de tipo:** Ordem de Serviço, Coleta, Entrega, Financeiro, Garantia, Pessoal e Outro — clique pra ligar/desligar cada um (todos ativos por padrão). Cada tipo tem uma cor própria, usada em todo evento dele.
- **Técnico:** dropdown com busca, filtra só os eventos daquele responsável.
- **Status:** Agendado, Confirmado, Em andamento, Concluído, Cancelado ou Atrasado.

Um botão "**Limpar filtros**" aparece assim que algum filtro estiver ativo. O estado dos filtros fica salvo no link da página — dá pra compartilhar ou favoritar uma visão já filtrada (ex.: "só as coletas do João") e ela volta do mesmo jeito.

Atalhos de teclado

Tecla	Ação
	Novo evento
	Ir para hoje
	Trocar de visão (Mês / Semana / Dia / Técnicos)
	Navegar (período anterior/seguinte)
	Buscar evento
	Abrir a lista de atalhos

Os atalhos ficam desativados automaticamente com o foco num campo de texto — pode digitar sem se preocupar em disparar algum sem querer.

No celular, a Agenda abre direto na visão Dia, com uma faixa de dias deslizável no topo — arraste o dedo pros lados pra trocar de dia, ou toque num dia da faixa. Toque no telefone do cliente pra ligar, ou no endereço pra abrir no mapa.

Agenda — Criar e editar eventos

Criação rápida

Clique numa área vazia do calendário (um dia, um horário, a linha de um técnico) — abre um popover compacto já com a data preenchida.

1

Preencha **Título**, **Hora**, **Tipo** e **Responsável**.

2

Clique em **Salvar** — o evento aparece na hora no calendário, sem recarregar a página. Se precisar vincular Cliente/OS, definir recorrência ou cor personalizada, clique em "**Mais opções**" pra abrir o formulário completo com o que já foi digitado.

Formulário completo

Abra pelo botão "+ **Novo evento**", pela tecla **N**, ou clicando num evento existente pra editar.

1

Ordem de Serviço e **Cliente** são opcionais — busque e vincule. Ao selecionar uma OS, o sistema já preenche cliente, técnico responsável e sugere um título sozinho.

2

Escolha o **Tipo** — cada um tem uma cor fixa (veja a tabela abaixo), usada em todas as visões e nos filtros.

3

Defina **Responsável**, **Início** (obrigatório) e **Fim** (opcional). Se o técnico escolhido já tiver outro compromisso nesse horário, um aviso aparece — não bloqueia o salvamento, só avisa.

4

Configure **Repetir**, **Cor personalizada** e **Lembretes** se precisar (ver seções abaixo).

5

Clique em **Salvar** (ou **Atualizar**, se estiver editando).

Cor por tipo de evento

Tipo	Cor
Ordem de Serviço	 #4f46e5
Coleta	 #f59e0b
Entrega	 #16a34a
Financeiro	 #0d9488
Garantia	 #7c3aed
Pessoal	 #db2777
Outro	 #0ea5e9

Quer destacar um evento específico com outra cor (sem mudar o Tipo dele)? Ligue "**Cor personalizada**" no formulário e escolha a cor — ela substitui a cor do Tipo só naquele evento. Deixando desligado, a cor volta a seguir o Tipo automaticamente.

Evento com status **Atrasado** sempre aparece em vermelho, mesmo com Tipo ou cor personalizada definidos — é o único aviso que tem prioridade sobre qualquer escolha de cor.

Excluir um evento

Abra o evento e clique em **Excluir** (no rodapé do formulário). Eventos avulsos pedem só uma confirmação; eventos de uma série pedem também o escopo — veja [Repetir compromissos](#).

Agenda — Repetir compromissos

Pra compromissos que se repetem (aluguel, parcela, manutenção mensal), não é preciso criar um evento por vez — a Agenda gera as ocorrências automaticamente a partir de uma regra.

Criar uma série

1

No formulário de novo evento, ligue **Repetir**.

2

Escolha a **Frequência**: diariamente, semanalmente, mensalmente (no dia do mês, ex. "todo dia 10") ou mensalmente por posição (ex. "toda 2ª segunda-feira do mês" — útil pra reuniões recorrentes que não caem sempre no mesmo dia do mês), ou anualmente.

3

Defina "**A cada**" (ex.: a cada 2 semanas) e o **Término**: nunca, após um número de ocorrências, ou até uma data.

4

Salve — as ocorrências futuras já aparecem no calendário, marcadas com o ícone de repetição (⋮), e o texto da regra (ex.: "Todo dia 10, mensalmente") aparece ao passar o mouse ou abrir o evento.

Um evento que já existe e ainda não é recorrente também pode virar série depois — abra ele, ligue Repetir, configure e salve.

Editar ou excluir uma ocorrência

Ao editar ou excluir um evento que faz parte de uma série, o sistema pergunta o alcance da mudança:

Escopo	Efeito
Somente este evento	Muda só essa data — vira uma exceção da série, o resto continua igual.
Este e os seguintes	A série antiga termina na véspera; uma nova série começa dali com as mudanças, mantendo a mesma frequência.
Toda a série	Aplica a mudança em todas as ocorrências, passadas e futuras, sem alterar a data/padrão de repetição.

Ao **excluir**, esses mesmos 3 escopos valem: só aquele dia, dali pra frente, ou a série inteira.

Agenda — Arrastar, redimensionar e mover por teclado

Reagendar não precisa abrir o formulário — arraste o evento direto no calendário, em qualquer uma das 4 visões.

- **Mês:** arraste o evento pra outro dia (o horário continua o mesmo).



- **Semana / Dia:** arraste pra outro dia/horário; puxe a borda inferior do bloco pra mudar a duração.
- **Técnicos:** arraste na horizontal pra mudar o horário, ou entre linhas pra trocar o técnico responsável; puxe a borda direita pra mudar a duração.

Depois de soltar, um aviso de sucesso aparece com o botão "**Desfazer**", válido por alguns segundos — clique se arrastou errado.

Arrastar um evento de uma série recorrente também pergunta o escopo (somente este / este e os seguintes / toda a série) antes de aplicar.

Sem mouse: mover por teclado

1

Dê foco no evento (Tab) e pressione **M** pra entrar no modo de movimentação.

2

Use as **setas do teclado** pra mover — na visão Técnicos, ↑/↓ trocam de técnico.

3

Pressione **Enter** pra confirmar, ou **Esc** pra cancelar.

Agenda — Lembretes ? Destaque

Cada evento pode disparar dois tipos de lembrete: um **interno**, pro técnico responsável (notificação dentro do sistema), e um **opcional pro cliente**, por WhatsApp ou e-mail.

Lembrete interno (técnico)

No formulário do evento, marque quando avisar — pode marcar mais de um: **na hora**, **15 minutos antes**, **1 hora antes** e/ou **1 dia antes**. O técnico responsável recebe uma notificação no sininho do sistema em cada horário marcado.

Alerta sonoro no vencimento

Além dos lembretes acima, cada evento tem um toggle próprio — "☐ **Alerta sonoro no vencimento**" — que toca um beep no exato instante em que o compromisso começa, mesmo que nenhum lembrete "na hora" esteja marcado. O evento com o alerta ligado mostra um ícone de alto-falante no calendário.

O beep chega junto com a notificação do sininho, então funciona em **qualquer tela do sistema** — não precisa estar com a Agenda aberta, só logado no FixaOS em alguma aba do navegador.

Navegadores só permitem som automático depois de alguma interação na página (um clique, por exemplo) — se a aba ficar parada sem nenhuma interação, o primeiro beep pode não tocar; os próximos tocam normalmente.

Lembrete pro cliente

1

Ligue "**Lembrete para o cliente**" no formulário do evento.

2

Escolha o **canal** (WhatsApp ou e-mail) e **quando enviar** (na hora, 15 min, 1h ou 1 dia antes).

3

Edite a **mensagem** — use as variáveis `{{cliente}}`, `{{data}}`, `{{hora}}`, `{{os}}` e `{{endereco}}`, que são preenchidas automaticamente antes do envio.

O envio por WhatsApp usa o número da própria empresa (o mesmo conectado em Configurações → WhatsApp da Empresa) — sem ele conectado, o lembrete não sai.

Evento cancelado nunca dispara lembrete — mesmo que já estivesse agendado antes do cancelamento.

Em compromissos de uma série recorrente, o lembrete se repete em cada ocorrência futura automaticamente — não precisa configurar de novo a cada uma.

Agenda — Painel Hoje, indicadores e Próximos 7 dias

Painel Hoje

O primeiro bloco da tela, acima da barra de navegação do calendário — um resumo operacional do dia, pensado pra você ver de cara, sem precisar navegar por nenhuma visão específica:

- **Aguardando atendimento:** OS com status do tipo "Aberta" — equipamento recebido, ainda não iniciado.
- **Entregas previstas:** eventos do tipo Entrega agendados para hoje.
- **Orçamentos aguardando aprovação:** OS com status do tipo "Aguardando".
- **Serviços atrasados:** OS com previsão de entrega vencida e ainda não concluída/entregue/cancelada (fica em vermelho quando maior que zero).
- **Livres hoje:** soma das horas livres de todos os técnicos ativos, considerando a jornada configurada pela empresa.

Abaixo dos números, uma barra de ocupação por técnico ativo — mesma lógica da visão Técnicos (horas agendadas hoje sobre a jornada), ficando vermelha se passar de 100%.

O painel é sempre sobre **hoje**, independente de qual dia/mês/visão você está navegando no calendário abaixo dele.

Indicadores

Logo abaixo da barra de filtros, 4 cartões resumem o mês atual e respeitam os filtros ativos — clique em qualquer um pra aplicar o filtro correspondente:

- **Eventos no mês:** total de compromissos.

- **OS agendadas:** quantos eventos são do tipo Ordem de Serviço.
- **Em atraso:** eventos com status Atrasado (fica em vermelho quando maior que zero).
- **A receber no mês:** valor pendente das OS vinculadas aos eventos do mês.

Próximos 7 dias

Abaixo do calendário, uma lista agrupada por dia ("Hoje", "Amanhã", depois pelo nome do dia) com tudo que vem pela frente — **sem os filtros da grade**, é sempre o panorama completo. Em cada item, um menu de ações rápidas permite:

- **Concluir** ou **Cancelar** o compromisso sem abrir o formulário.
- **Reagendar** — abre o formulário já naquele evento.
- **Abrir OS**, se o evento estiver vinculado a uma.

Toda ação rápida também mostra o aviso com "Desfazer", igual ao arrastar — dá pra reverter um "Concluir"/"Cancelar" feito sem querer.

Agenda gera lançamento no Financeiro ? Novo

Compromissos financeiros recorrentes (aluguel, parcela de equipamento, mensalidade) podem virar um lançamento de verdade no Fluxo de Caixa sem precisar abrir o módulo Financeiro à parte — sem duplicar cadastro.

1

No formulário do evento, escolha o tipo **Financeiro**. Aparece um bloco extra com **Tipo** (receita/despesa), **Valor**, **Categoria** e **Conta**.

2

Preencha esse "molde" e salve — vale pra série inteira, se o evento for recorrente.

3

Quando o compromisso vencer, use a ação rápida "**Marcar como pago/recebido**" em [Próximos 7 dias](#) — isso cria o lançamento no Financeiro (já pago, com data de hoje) e marca aquele compromisso como concluído.

O sistema nunca lança sozinho quando a data chega — sempre precisa do clique em "Marcar como pago". O valor pode variar (aluguel reajustado) ou o pagamento atrasar, então a confirmação é sempre manual.

Numa série recorrente, marcar uma ocorrência como paga afeta só aquele dia — as outras continuam pendentes, cada uma com seu próprio lançamento quando for paga.

Agenda envia dados do atendimento ao técnico ? Novo

Pra um evento de agenda com **Técnico** e **Ordem de Serviço** vinculados (visita, coleta ou entrega), o FixaOS manda pro WhatsApp de quem vai atender os dados de quem ele vai visitar — sem precisar abrir o sistema no celular.

1

Em [Próximos 7 dias](#), abra o menu de ações rápidas do evento (só aparece quando tem OS e técnico vinculados) e clique em "**Enviar dados ao técnico**".

2

O técnico recebe, no WhatsApp cadastrado dele, uma mensagem com cliente, telefone, endereço completo, aparelho e defeito relatado — seguida do **PDF da OS**.

Usa o mesmo campo de telefone que já aparece como WhatsApp do técnico em [Técnicos](#), e exige o WhatsApp da empresa conectado — igual qualquer outro envio ao cliente.

Atendimento rápido

Pra não precisar abrir o formulário completo (~15 campos) só pra agendar uma visita de uma OS que já existe, use o botão "**Atendimento rápido**" na toolbar da Agenda.

1

Busque a OS pelo número, cliente ou aparelho — o cliente e um resumo aparecem sozinhos, e o técnico responsável da OS já vem sugerido.

2

Escolha o **Tipo** (Ordem de Serviço, Coleta ou Entrega), confirme **Técnico** e **Data/hora**, e salve.

Um único clique cria o evento e já dispara "Enviar dados ao técnico" em seguida — se o envio falhar (técnico sem telefone, WhatsApp desconectado), o evento continua criado; só o aviso não sai, e o sistema avisa isso na hora.

Criar Anúncio no Marketplace

1

Acesse **Marketplace ? Meus Anúncios ? Novo Anúncio**.

2

Preencha: título, tipo de equipamento, marca, modelo, código, preço e descrição.

3

Faça upload de até 5 fotos da peça. A primeira será a imagem principal.

4

Clique em **Publicar**. O anúncio fica visível publicamente em **/peças**.

Créditos do Marketplace

Cada empresa recebe **10 créditos gratuitos** ao se cadastrar. Créditos são consumidos ao publicar anúncios. O saldo aparece no painel do Marketplace.

Vitrine e Marketplace Público



A Vitrine reúne os anúncios de peças de **todas as assistências técnicas** que usam o FixaOS, permitindo comprar peças com outras empresas da rede. Acesse em **Marketplace → Vitrine**.

O **Marketplace Público** (link em "Divulgação" na sidebar) é essa mesma vitrine, só que aberta ao público em geral — qualquer pessoa pode navegar e ver os anúncios em **/peças**, mesmo sem estar logada, inclusive pelo Google. É uma forma de divulgar as peças à venda da sua empresa além da rede FixaOS.

Ao encontrar uma peça de interesse, o contato com o vendedor é feito diretamente pelo WhatsApp ou telefone informado no anúncio.

Pedidos de Peças

Não achou a peça que precisa? Publique um **pedido** descrevendo o que procura (tipo, marca, modelo) e a comunidade de assistências poderá responder com ofertas.

1

Acesse **Marketplace ? Pedidos de Peças ? Novo Pedido** e descreva o que precisa, com nível de urgência e um WhatsApp de contato.

2

Outras empresas podem responder seu pedido com uma mensagem de oferta.



3

Ao resolver, marque o pedido como **Atendido** (ou **Cancelar**, se desistir).

Pedidos também aparecem na página pública, ampliando as chances de alguém fora da rede te ajudar.

Fórum Técnico

O Fórum é um espaço colaborativo entre técnicos de eletrônica para compartilhar defeitos, soluções e dicas de reparo — organizado por categorias de equipamento.

Criar um tópico

1

Acesse **Fórum Técnico ? Novo Tópico** e escolha a categoria do equipamento.

2

Informe título, marca, modelo e versão do firmware (se aplicável).

3

Descreva o defeito e a solução no campo de conteúdo. Você pode anexar arquivos (esquemas, firmwares) e um link externo.

Interagir

Nos tópicos, você pode curtir uma resposta útil e o autor do tópico pode marcar a **melhor resposta**. O Fórum é público e indexado pelo Google — suas contribuições ajudam outros técnicos a encontrar a solução.

Use a busca do Fórum para checar se o defeito que você está enfrentando já foi resolvido por outro técnico antes de abrir um novo tópico.

Editor de Imagens

Ferramenta rápida para ajustar fotos antes de usar no sistema (fotos de produtos, anúncios do Marketplace, logo da empresa etc.), sem precisar de outro programa.

- **Cortar (Crop):** recorte livre ou com proporções predefinidas.
- **Redimensionar:** tamanhos predefinidos ou dimensões personalizadas.
- **Qualidade/compressão:** ajuste o tamanho do arquivo final.
- **Desfazer:** volte a uma edição anterior a qualquer momento.

Acesse em **Configurações → Editor de Imagens**. Envie a imagem (upload ou arraste e solte), edite, e clique em **Baixar** para salvar no computador ou **Salvar no sistema** para guardar direto no FixaOS.

Gerenciar Usuários



Acesse **Configurações → Usuários**. Perfis disponíveis:

Perfil	Acesso
Admin	Acesso total ao sistema incluindo configurações e financeiro.
Gerente	Acesso a OS, clientes, estoque e relatórios. Sem acesso a configurações avançadas.
Técnico	Acesso às OS atribuídas a ele e ao estoque.
Recepcionista	Abertura de OS, cadastro de clientes e agenda.

O número de usuários que você pode cadastrar depende do seu plano. Veja em [Limite de usuários e sessão](#).

Técnicos e % de comissão

Acesse **Configurações do Sistema → Técnicos**. Essa tela lista quem atende OS (perfil Técnico ou qualquer usuário marcado como "atende OS") e permite configurar o percentual de comissão individual de cada um.

1

Clique em editar o técnico desejado.

2

Informe o **percentual de comissão** próprio dele. Deixe em branco para usar o percentual padrão da empresa.

O percentual padrão da empresa (usado quando o técnico não tem um % próprio) fica em **Configurações → Comissão padrão**.

Personalizar Status de OS

Acesse **Configurações → Status de OS**. Você pode criar, editar, reordenar e excluir status. Cada status tem um *tipo* que define seu comportamento no sistema.

Não exclua status que já possuem OS vinculadas — isso pode causar erros no sistema.

Ligar e desligar funções do sistema

O administrador pode ligar ou desligar, para **toda a empresa**, alguns recursos do sistema. Tudo fica em **Configurações do Sistema**, na sidebar:



Função	Onde ligar/desligar	O que faz
Chat da equipe	Configurações → Chat da Equipe	Liga/desliga o chat interno (sino de conversas + caixa de mensagens nas OS). Tem também avisos sonoros e repetição do aviso a cada 10s, configuráveis separadamente. As mensagens já enviadas não são apagadas ao desligar.
Calculadora	Configurações → Calculadora e Mentor	Mostra ou esconde o botão flutuante da calculadora na tela de todo mundo na empresa.
Mentor (assistente IA)	Configurações → Calculadora e Mentor	Mostra ou esconde o botão flutuante do Mentor IA na tela de todo mundo na empresa.
Previsão de entrega	Configurações → Previsão de Entrega	Mostra ou esconde o campo de previsão de entrega nas telas de OS.
Exibição do texto	Configurações → Exibição do Texto	Escolhe se nomes e textos do sistema aparecem em formatação normal ou em MAIÚSCULO. Só muda a exibição — o que foi digitado continua salvo do jeito original.

Essas opções só aparecem no menu para usuários com o papel de **administrador**.

Limite de usuários e sessão única

Cada plano do FixaOS inclui um número de usuários:



Plano	Usuários incluídos
Autônomo	2 usuários
Oficina	5 usuários
Top Empresa	Ilimitado

Ao atingir o limite, a tela de **Usuários** bloqueia a criação (ou reativação) de um novo usuário e sugere fazer upgrade de plano.

Sessão única por login

Cada conta só pode estar logada em **um dispositivo/navegador por vez**. Se a mesma conta logar em outro lugar, a sessão anterior é derrubada automaticamente, com o aviso "Sua sessão foi encerrada porque esta conta foi acessada em outro dispositivo ou navegador."

Isso vale para qualquer plano — mesmo no Top Empresa, cada pessoa da equipe precisa do próprio login. Não é possível várias pessoas usarem a mesma conta ao mesmo tempo.

Se você foi desconectado sem motivo aparente, é provável que alguém (ou você mesmo, em outro aparelho) tenha feito login com essa conta nesse meio tempo.