ComprovaPro

Guia completo

# Guia Visual Profissional

## Do atendimento ao comprovante

Aprenda, de forma prática e visual, a usar o **ComprovaPro** para organizar todo o ciclo do serviço, da proposta ao comprovante final.




## O fluxo completo do serviço

Proposta › Aprovação › Agenda Inteligente › Execução › Fotos › Assinatura › Comprovante em PDF




**Um só aplicativo para organizar tudo:** proposta, execução, evidências, assinatura e o comprovante final do serviço em PDF.

# Um guia para trabalhar com mais organização.

Da proposta ao comprovante: veja como o prestador organiza cada atendimento e como o cliente participa das aprovações e do aceite.




**01**

## Você acompanha o processo

Cada etapa mostra o caminho, os campos e o resultado esperado.



**MARIANA PERGUNTA**

O manual mostra o mesmo aplicativo que vou usar?



**CARLOS EXPLICA**

Sim. As páginas de instrução trazem capturas tratadas; as artes indicadas como ilustrativas apenas explicam a jornada.

# Encontre o que precisa.

Toque no capítulo ou no assunto para acessar diretamente a página.

Comece aqui 02

Como usar este guia 04

Jornada do atendimento 05

**Primeiros passos** 06

**Clientes e Ordens de Serviço** 13

**Propostas e aprovação** 20

Exemplo da proposta em PDF 24

**Agenda, vistorias e visitas** 28

**Execução, fotos e adicionais** 33

Fotografias: exemplo ilustrativo 37

Valores: proposta e total final 41

**Assinatura e documentos** 42

Exemplos de documentos completos 51

**Financeiro, dados e suporte** 56

Perguntas frequentes 60

Glossário 61

Privacidade e fontes 62

Encerramento 63

# Como usar este guia

Cada funcionalidade ocupa uma página com capturas comentadas e uma ficha de seis pontos.

**1 PARA QUE SERVE**
O objetivo da funcionalidade, em uma frase.

**2 COMO ACESSAR**
O caminho no app, com os nomes exatos dos botões em **negrito**.

**3 O QUE PREENCHER**
Os campos da tela, indicando os obrigatórios.

**4 COMO EXECUTAR**
A sequência de toques para concluir a tarefa.

**5 RESULTADO ESPERADO**
O que o app mostra quando tudo deu certo.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**
Limites, avisos e boas práticas.

## Selos de origem

**Demonstrado nas capturas**

Recurso visível nas capturas de tela deste material.

**Identificado no código**

Recurso confirmado apenas no código do aplicativo, sem captura correspondente. Leia como descrição técnica, não como demonstração.

## Marcadores nas capturas

1 Os círculos numerados na borda da tela indicam o elemento explicado na legenda logo abaixo.

## Navegação

O sumário e os divisores de capítulo são clicáveis no PDF. Os números de página ficam no rodapé.

**BASE VERIFICADA**
Código local dd51562 (08/11/2026). Compatibilidade com versão publicada não comprovada.

# O atendimento, do início ao fim.

Uma jornada organizada em sete etapas principais.

**01** **Proposta**
Itens e valores

**02** **Aprovação**
Decisão do cliente

**03** **Agenda**
Visitas e avisos

**04** **Execução**
Trabalho realizado

**05** **Fotos**
Antes, durante e depois

**06** **Assinatura**
Aceite do cliente

**07** **Comprovante**
PDF final



**MARIANA PERGUNTA**
E se for necessário acrescentar materiais?

**CARLOS EXPLICA**
Crie um adicional, obtenha a aprovação e registre sua aplicação antes do fechamento.

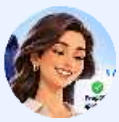
CAPÍTULO 01

# Primeiros passos

Configure sua conta, perfil, identificação e informações profissionais.




Aprenda com exemplos reais de uso do aplicativo e explicações fáceis de seguir.



**MARIANA PERGUNTA**

Onde informo os dados que aparecem no PDF?



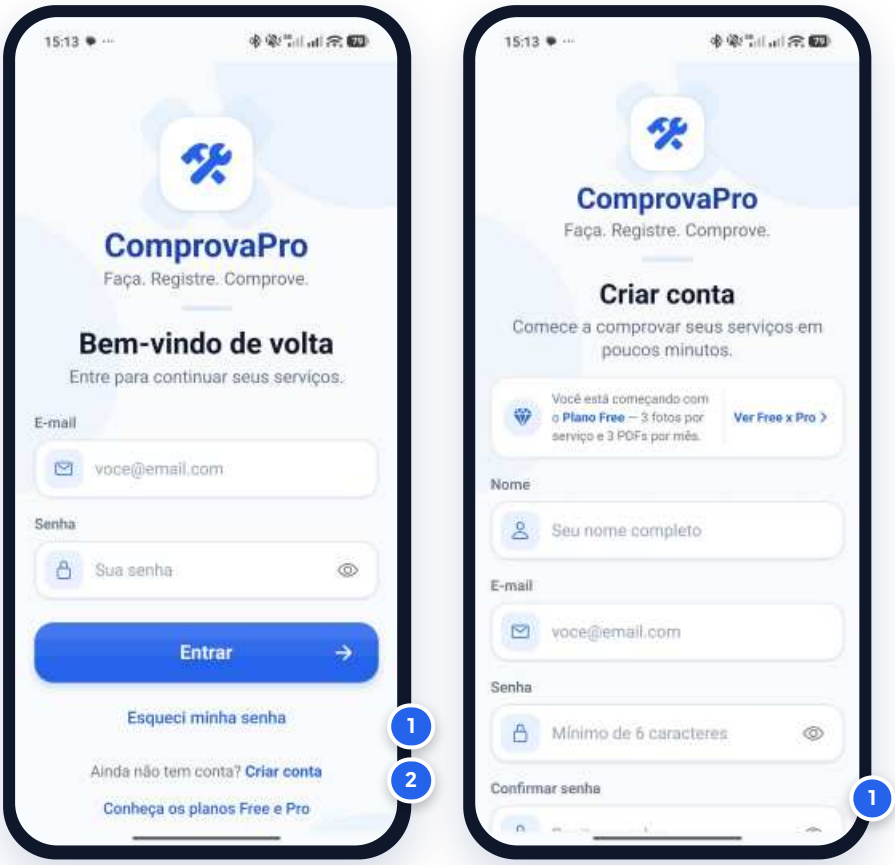
**CARLOS EXPLICA**

No Perfil, escolha os dados de contato e exibição antes de gerar documentos.

# Criar conta e entrar

Demonstrado nas capturas

O acesso é feito com e-mail e senha. Quem ainda não tem conta cria uma em poucos minutos, já no plano Free.




**Tela de entrada**

1. Esqueci minha senha
2. Criar conta

**Criar conta**

1. Confirmar senha

### 1 PARA QUE SERVE

Criar seu acesso pessoal e entrar no aplicativo com segurança.

### 2 COMO ACESSAR

Abra o app. Na tela "Bem-vindo de volta", toque em **Criar conta** ou informe e-mail e senha.

### 3 O QUE PREENCHER

Nome, E-mail, Senha (mínimo de 6 caracteres) e Confirmar senha.

### 4 COMO EXECUTAR

Toque em **Criar conta**. Nas próximas vezes, use **Entrar**.

### 5 RESULTADO ESPERADO

Você chega à tela Início, pronto para registrar o primeiro serviço.

### 6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS

Use um e-mail ao qual você tenha acesso: ele identifica a conta e não pode ser alterado no Perfil.

Identificado no código **Recuperar senha**

Em **Esqueci minha senha**, o app pede o e-mail cadastrado e envia um **código de recuperação**. Com o código, você define a nova senha e volta ao login. Esse fluxo foi identificado no código; não há captura dele neste material.

# Planos Free e Pro

Demonstrado nas capturas

A tela “Free e Pro” compara os limites de cada plano. Na versão documentada, o Pro aparece como “Em breve”.




**Comparativo de planos**

1 Free e Pro

**1 PARA QUE SERVE**

Entender o que cada plano oferece antes de começar.

**2 COMO ACESSAR**

No login, toque em **Conheça os planos Free e Pro**; ao criar conta, em **Ver Free x Pro**.

**3 O QUE PREENCHER**

Nada a preencher: é uma tela informativa.

**4 COMO EXECUTAR**

Compare os recursos e toque em **Criar conta grátis** ou **Já tenho conta**.

**5 RESULTADO ESPERADO**

Free: clientes e serviços ilimitados, até 3 fotos por serviço e 3 PDFs por mês. Pro: fotos e PDFs ilimitados.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

A tela informa “Plano Pro em breve. Nenhuma cobrança é feita agora.” Confirme condições comerciais vigentes antes de divulgar preços.



MARIANA PERGUNTA

O plano gratuito já funciona?



CARLOS EXPLICA

Sim. Consulte os limites do Free e confirme a disponibilidade atual do Pro.

# Perfil e dados profissionais

Demonstrado nas capturas

O Perfil reúne quem você é para o cliente: nome, logotipo, tipo de prestador, CPF ou CNPJ e endereço profissional.




**Perfil: plano e nome**

1 Logotipo do prestador




**Empresa e endereço profissional**

### 1 PARA QUE SERVE

Personalizar propostas e comprovantes com seus dados e sua marca.

### 2 COMO ACESSAR

Barra inferior → **Perfil**.

### 3 O QUE PREENCHER

Nome; Logotipo (JPEG ou PNG); Empresa (opcional); Tipo de prestador (Pessoa Física ou Jurídica); CPF/CNPJ; CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade e UF.

### 4 COMO EXECUTAR

Preencha os campos e toque em **Salvar alterações**. Para a marca, use **Trocar logotipo** ou **Remover**.

### 5 RESULTADO ESPERADO

O logotipo aparece no cabeçalho da proposta e do comprovante.

### 6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS

A imagem do logotipo é reduzida e otimizada no próprio aparelho. Campos marcados como opcionais podem ficar em branco.

**CAPTURA ILUSTRATIVA**

O selo Pro ativo da captura não representa a oferta atual: a tela de planos informa Pro em breve.

# Contato e dados para os documentos

Demonstrado nas capturas

Você decide quais dados pessoais aparecem nas propostas e nos comprovantes em PDF.




**Contato e opções dos documentos**

1 Exibir CPF/CNPJ nos documentos

**1 PARA QUE SERVE**

Controlar o que o cliente vê nos PDFs gerados pelo ComprovaPro.

**2 COMO ACESSAR**

**Perfil** → seções **Contato** e **Dados para os documentos**.

**3 O QUE PREENCHER**

Telefone (opcional). O E-mail é exibido, mas não é editável.

**4 COMO EXECUTAR**

Ligue ou desligue **Exibir CPF/CNPJ nos documentos** e **Exibir endereço nos documentos**. Depois, **Salvar alterações**.

**5 RESULTADO ESPERADO**

Os próximos PDFs seguem a sua escolha.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

Exiba apenas o necessário. Documentos já enviados não mudam: gere um novo PDF se quiser outra versão.



MARIANA PERGUNTA

Tenho de mostrar meu endereço pessoal?



CARLOS EXPLICA

Escolha no Perfil quais dados serão exibidos nos documentos.

# Dados para recebimento

Demonstrado nas capturas

Cadastre como seus clientes podem pagar você: chave Pix e, se quiser, dados bancários e uma observação.




**Pix: forma e chave**

1. Forma preferencial
2. Tipo da chave




**Dados bancários e observação**

1. Dados bancários (opcional)

### 1 PARA QUE SERVE

Levar a chave Pix e os dados de pagamento à etapa de pagamento da OS.

### 2 COMO ACESSAR

**Perfil → Configurações → Dados para recebimento**.

### 3 O QUE PREENCHER

Forma preferencial (Pix ou Transferência bancária); Tipo da chave (CPF, CNPJ, Telefone, E-mail ou Chave aleatória); Chave Pix; Nome do titular; Banco, Agência, Conta, Tipo de conta; Observação de pagamento.

### 4 COMO EXECUTAR

Preencha, ative **Exibir dados nos documentos** se desejar e toque em **Salvar**.

### 5 RESULTADO ESPERADO

A OS mostra valor, chave, Pix copia e cola, QR Code e uma mensagem pronta para o cliente.

### 6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS

O app avisa: “Não conferimos se a chave pertence a você.” Revise a chave com atenção. Estes dados não se referem ao pagamento do plano.

# Numeração dos serviços

Demonstrado nas capturas

Cada OS recebe um número único. Você escolhe o formato, por exemplo OS-2026-000033.




**Modo de numeração**

1 Modo de numeração




**Pré-visualização do próximo número**

1 Pré-visualização

**1 PARA QUE SERVE**

Padronizar a identificação das suas Ordens de Serviço.

**2 COMO ACESSAR**

**Perfil → Configurações → Numeração dos Serviços**.

**3 O QUE PREENCHER**

Modo (Padrão ComprovaPro, Prefixo personalizado ou Somente números); Prefixo (ex.: OS, ORC, SRV); Incluir ano no número; Quantidade de dígitos; Alterar próximo número (opcional).

**4 COMO EXECUTAR**

Confira a **Pré-visualização** e toque em **Salvar configuração**.

**5 RESULTADO ESPERADO**

Os novos serviços seguem o formato escolhido.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

“Serviços já criados nunca são renumerados.” Altere o próximo número só se realmente precisar.

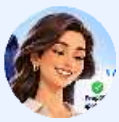
CAPÍTULO 02

# Clientes e Ordens de Serviço

Cadastre clientes e acompanhe cada atendimento em uma OS numerada.




Aprenda com exemplos reais de uso do aplicativo e explicações fáceis de seguir.



**MARIANA PERGUNTA**

O cliente precisa preencher tudo de novo?



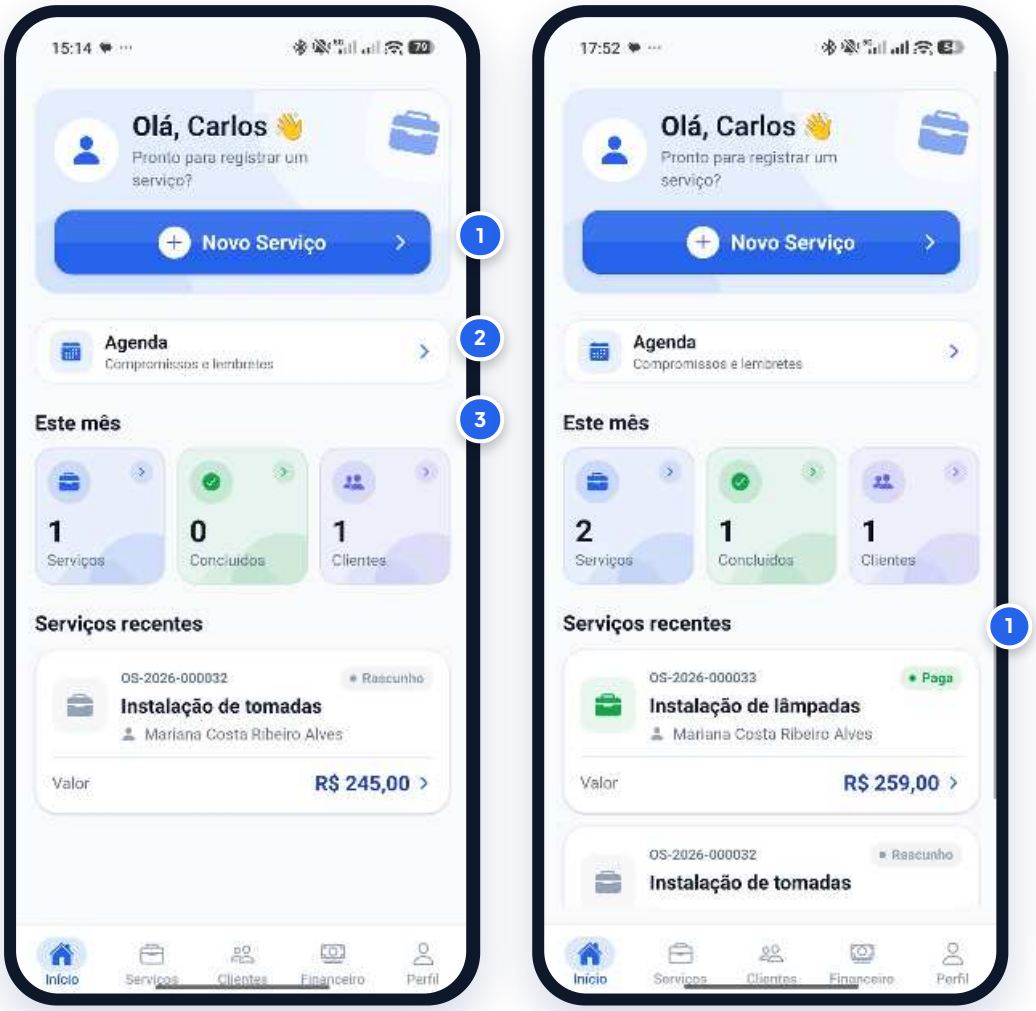
**CARLOS EXPLICA**

Não. O cadastro ajuda a reutilizar os dados nas próximas ordens de serviço.

# Tela Início e navegação

Demonstrado nas capturas

A tela Início resume o mês e dá acesso rápido ao que você mais usa. A barra inferior leva às cinco áreas do app.




**Início no começo do dia**

1. Novo Serviço
2. Agenda
3. Este mês

**Início após concluir e receber**

1. Serviços recentes

**1 PARA QUE SERVE**

Ver o andamento do mês e começar um novo atendimento.

**2 COMO ACESSAR**

Barra inferior → **Início**. As outras abas são Serviços, Clientes, Financeiro e Perfil.

**3 O QUE PREENCHER**

Nada a preencher.

**4 COMO EXECUTAR**

Toque em **Novo Serviço**, em **Agenda** ou nos cartões de Serviços, Concluídos e Clientes.

**5 RESULTADO ESPERADO**

Os contadores e a lista de serviços recentes mostram o status de cada OS.

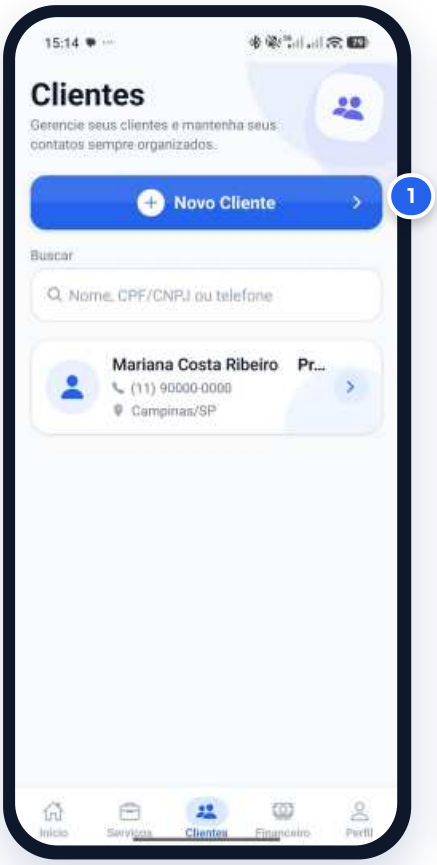
**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

Os números se referem ao mês corrente.

# Clientes

Demonstrado nas capturas

O cadastro de clientes é a base das OS: os dados preenchem a proposta, o link de aprovação e o comprovante.




**Lista de clientes**

1 Novo Cliente




**Novo cliente**

1 Nome / Razão Social *

**1 PARA QUE SERVE**

Guardar contatos e endereços de quem você atende.

**2 COMO ACESSAR**

Barra inferior → **Clientes** → **Novo Cliente**.

**3 O QUE PREENCHER**

Nome / Razão Social (obrigatório); CPF/CNPJ, Telefone, WhatsApp, E-mail, CEP, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF e Observações (opcionais).

**4 COMO EXECUTAR**

Toque em **Salvar cliente**. Use **Buscar** por nome, CPF/CNPJ ou telefone.

**5 RESULTADO ESPERADO**

O cliente fica disponível para novas OS.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

Cadastre só os dados necessários ao serviço e informe o cliente sobre o uso (LGPD).

Identificado no código **Editar e excluir cliente**

Na ficha do cliente, o código prevê os botões **Editar** e **Excluir**, além da exibição de CPF/CNPJ, telefone, WhatsApp, e-mail, endereço completo e observações.

# Lista de serviços e filtros

Demonstrado nas capturas

Todas as OS ficam em Serviços, com busca e filtros por status.




**Serviços**

1 Novo Atendimento




**Filtros por status**

1 Filtros

**1 PARA QUE SERVE**

Encontrar rapidamente qualquer atendimento.

**2 COMO ACESSAR**

Barra inferior → **Serviços**.

**3 O QUE PREENCHER**

Buscar por número, título ou nome do cliente.

**4 COMO EXECUTAR**

Deslize os filtros: Todos, Rascunho, Aguardando aprovação, Aprovada, Em andamento, Aguardando assinatura, Serviço concluído, Aguardando pagamento, Paga, Cancelada e Arquivados.

**5 RESULTADO ESPERADO**

Cada cartão mostra número, título, cliente, data, status e valor.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

Toque em um cartão para abrir os Detalhes do Serviço. Arquivados têm um filtro próprio.

# Novo atendimento

Demonstrado nas capturas

Um novo atendimento cria a OS em Rascunho. Você descreve o pedido e informa se é preciso vistoriar antes de orçar.




**Campos do atendimento**

1. Cliente *
2. Título do serviço *
3. Precisa de vistoria?




**Atendimento preenchido**

1. Usar endereço do cliente

**1 PARA QUE SERVE**

Registrar o pedido do cliente e abrir a Ordem de Serviço.

**2 COMO ACESSAR**

**Início** → **Novo Serviço** ou **Serviços** → **Novo Atendimento**.

**3 O QUE PREENCHER**

Cliente (obrigatório; busca por nome, CPF/CNPJ ou telefone); Título do serviço (obrigatório); Data do atendimento (obrigatório); Horário (opcional); Descrição inicial; Precisa de vistoria antes da proposta? (Não/Sim).

**4 COMO EXECUTAR**

Complete o endereço e as condições (próxima página) e toque em **Salvar serviço**.

**5 RESULTADO ESPERADO**

A OS é criada com número próprio e status Rascunho.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

Com "Sim", a OS passa a exigir vistoria, agendada no card Vistoria da própria OS.

# Endereço e condições da proposta

Demonstrado nas capturas

O endereço do serviço pode ser copiado do cliente. As condições aparecem na proposta e no link de aprovação.




**Endereço, observações e condições**

1. Validade da proposta
2. Condições comerciais




**OS criada em Rascunho**

1. Resumo
2. Próxima etapa

**1 PARA QUE SERVE**

Definir onde será o serviço e em quais condições a proposta vale.

**2 COMO ACESSAR**

No formulário de **Novo Atendimento**, seções **Endereço do serviço** e **Condições da proposta**.

**3 O QUE PREENCHER**

Endereço (ou **Usar endereço do cliente**); Observações da OS; Validade da proposta em dias (opcional); Condições comerciais (opcional).

**4 COMO EXECUTAR**

Toque em **Salvar serviço**. A tela Detalhes do Serviço abre com o Resumo e a Próxima etapa.

**5 RESULTADO ESPERADO**

O cartão Próxima etapa indica o que fazer a seguir: “Liberar proposta para aprovação”.

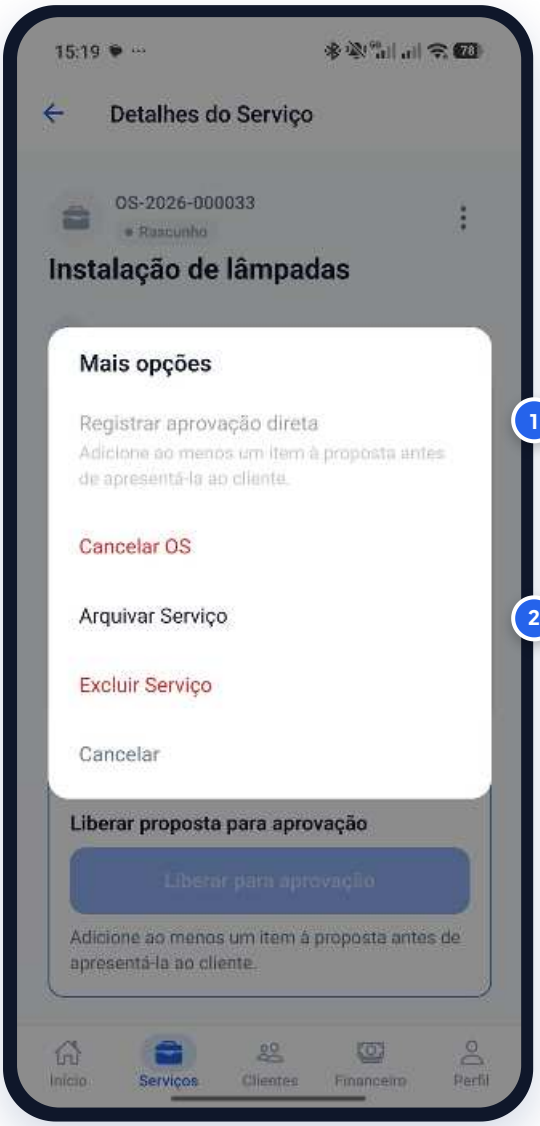
**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

O app lembra: sem prazo definido, para consumidor vale o prazo legal de 10 dias a partir do recebimento do orçamento (CDC, art. 40, § 1º).

# Mais opções e status da OS

Demonstrado nas capturas

O menu ⋮ da OS reúne ações administrativas. O status da OS avança conforme as etapas são concluídas.




**Menu Mais opções**

1. Registrar aprovação direta
2. Arquivar Serviço

### 1 PARA QUE SERVE

Cancelar, arquivar, excluir ou revisar uma OS.

### 2 COMO ACESSAR

Em **Detalhes do Serviço**, toque no ícone ⋮ ao lado do número.

### 3 O QUE PREENCHER

Nada a preencher.

### 4 COMO EXECUTAR

Escolha a ação. Antes de haver itens, "Registrar aprovação direta" fica indisponível. Depois de liberada, aparece **Revisar OS**.

### 5 RESULTADO ESPERADO

Status possíveis: Rascunho → Aguardando aprovação → Aprovada → Em andamento → Aguardando assinatura → Serviço concluído → Aguardando pagamento → Paga. Também: Cancelada.

### 6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS

Cancelar OS e Excluir Serviço aparecem em vermelho: confirme antes de usar.

Identificado no código **Regras de transição**

No código, Paga e Cancelada são estados finais, a conclusão a partir de "Aguardando assinatura" exige uma assinatura válida e uma OS arquivada fica somente leitura.

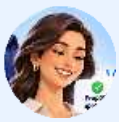
CAPÍTULO 03

# Propostas e aprovação

Prepare o orçamento, gere a proposta em PDF e receba a decisão por link.




Aprenda com exemplos reais de uso do aplicativo e explicações fáceis de seguir.



**MARIANA PERGUNTA**

Posso começar o serviço antes do aceite?



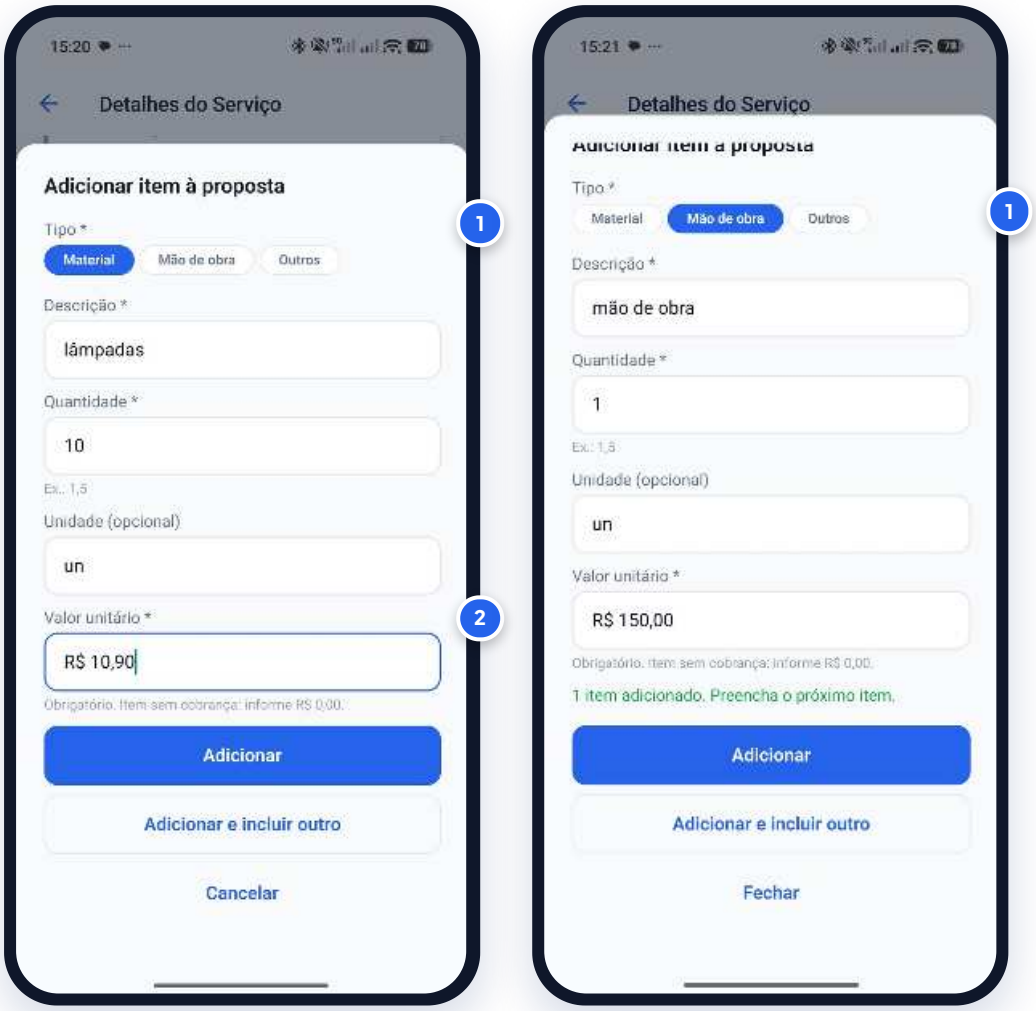
**CARLOS EXPLICA**

Apresente a proposta e aguarde a aprovação antes de iniciar a execução.

# Itens da proposta

Demonstrado nas capturas

A proposta é formada por itens de material, mão de obra ou outros. O valor total é calculado automaticamente.




**Item de material**

1. Tipo *
2. Valor unitário *

**Item de mão de obra**

1. Mão de obra

**1 PARA QUE SERVE**

Detalhar o que será cobrado.

**2 COMO ACESSAR**

Detalhes do Serviço → **Itens da proposta** → **Adicionar item**.

**3 O QUE PREENCHER**

Tipo (Material, Mão de obra ou Outros); Descrição; Quantidade (aceita decimais, ex.: 1,5); Unidade (opcional: un, h, m...); Valor unitário.

**4 COMO EXECUTAR**

Toque em **Adicionar** ou em **Adicionar e incluir outro** para seguir cadastrando.

**5 RESULTADO ESPERADO**

O item entra na lista e o Valor da proposta é atualizado.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

Valor unitário é obrigatório. Para item sem cobrança, informe R$ 0,00.

# Revisar e liberar para aprovação

Demonstrado nas capturas

Com os itens prontos, libere a proposta. A partir daí ela fica bloqueada para edição enquanto aguarda o cliente.




**Itens e valor da proposta**

1. Itens da proposta
2. Valor da proposta




**Confirmação de liberação**

1. Liberar proposta

**1 PARA QUE SERVE**

Congelar a versão da proposta que o cliente vai avaliar.

**2 COMO ACESSAR**

Detalhes do Serviço → **Próxima etapa** → **Liberar para aprovação**.

**3 O QUE PREENCHER**

Nada novo: revise itens, condições e observações.

**4 COMO EXECUTAR**

Confirme em **Liberar proposta**.

**5 RESULTADO ESPERADO**

Status “Aguardando aprovação”. A tela orienta: envie o link ou, após apresentar pessoalmente, registre a decisão.

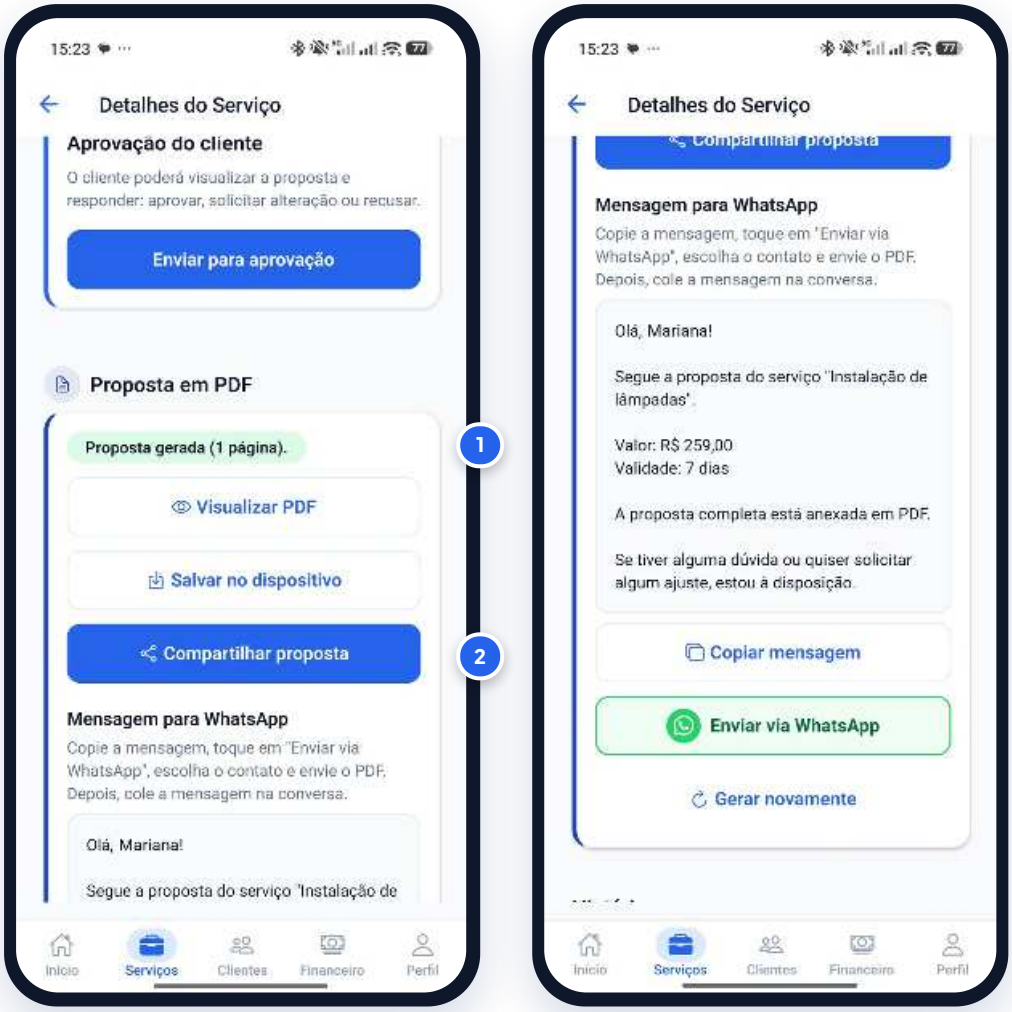
**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

O botão só é liberado com pelo menos um item na proposta.

# Proposta em PDF e WhatsApp

Demonstrado nas capturas

Gere a proposta em PDF no próprio aparelho e compartilhe com uma mensagem pronta.




**Proposta em PDF**

**Mensagem para WhatsApp**

1. Proposta gerada
2. Compartilhar proposta

**1 PARA QUE SERVE**

Entregar ao cliente um documento formal com itens, valores e condições.

**2 COMO ACESSAR**

Detalhes do Serviço → **Documentos** → **Proposta em PDF**.

**3 O QUE PREENCHER**

Nada a preencher.

**4 COMO EXECUTAR**

Toque em **Gerar proposta**. Depois: **Visualizar PDF**, **Salvar no dispositivo** ou **Compartilhar proposta**. Use **Copiar mensagem** e **Enviar via WhatsApp**.

**5 RESULTADO ESPERADO**

"Proposta gerada (1 página)." A mensagem inclui saudação, título, valor e validade.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

Depois de iniciar o serviço, a Proposta em PDF deixa de ficar disponível nessa tela. Salve ou envie antes.

# O que o cliente recebe em PDF?

O ComprovaPro permite gerar documentos para diferentes momentos do serviço. Aqui estão exemplos didáticos, com dados fictícios.

1

## Proposta

Antes da execução

Descreve escopo, itens, condições e valor de R$ 259,00.

2

## Relatório de execução

Na conclusão

Apresenta serviço realizado, materiais, fotos, valores e aceite.

3

## Comprovante final

Após o pagamento registrado

Reúne os registros e o total final de R$ 270,00.



**MARIANA PERGUNTA**
Os exemplos seguintes são documentos verdadeiros de alguém?
**CARLOS EXPLICA**
Não. O modelo segue a estrutura de documentos do aplicativo, mas usa dados fictícios para proteger a privacidade.

# Enviar para aprovação

Demonstrado nas capturas

O link de aprovação permite ao cliente responder pelo navegador, sem instalar nada.




**Aprovação do cliente**

1. Aguardando resposta
2. Cancelar link




**Aguardar decisão do cliente**

1. Registrar aprovação

**1 PARA QUE SERVE**

Coletar a decisão do cliente de forma remota e registrada.

**2 COMO ACESSAR**

Detalhes do Serviço → **Documentos** → **Aprovação do cliente**.

**3 O QUE PREENCHER**

Nada a preencher.

**4 COMO EXECUTAR**

Toque em **Enviar para aprovação** e compartilhe o link. Use **Atualizar status**, **Compartilhar novamente** ou **Cancelar link para aprovação presencial**.

**5 RESULTADO ESPERADO**

O selo “Aguardando resposta” acompanha a OS até o cliente decidir.

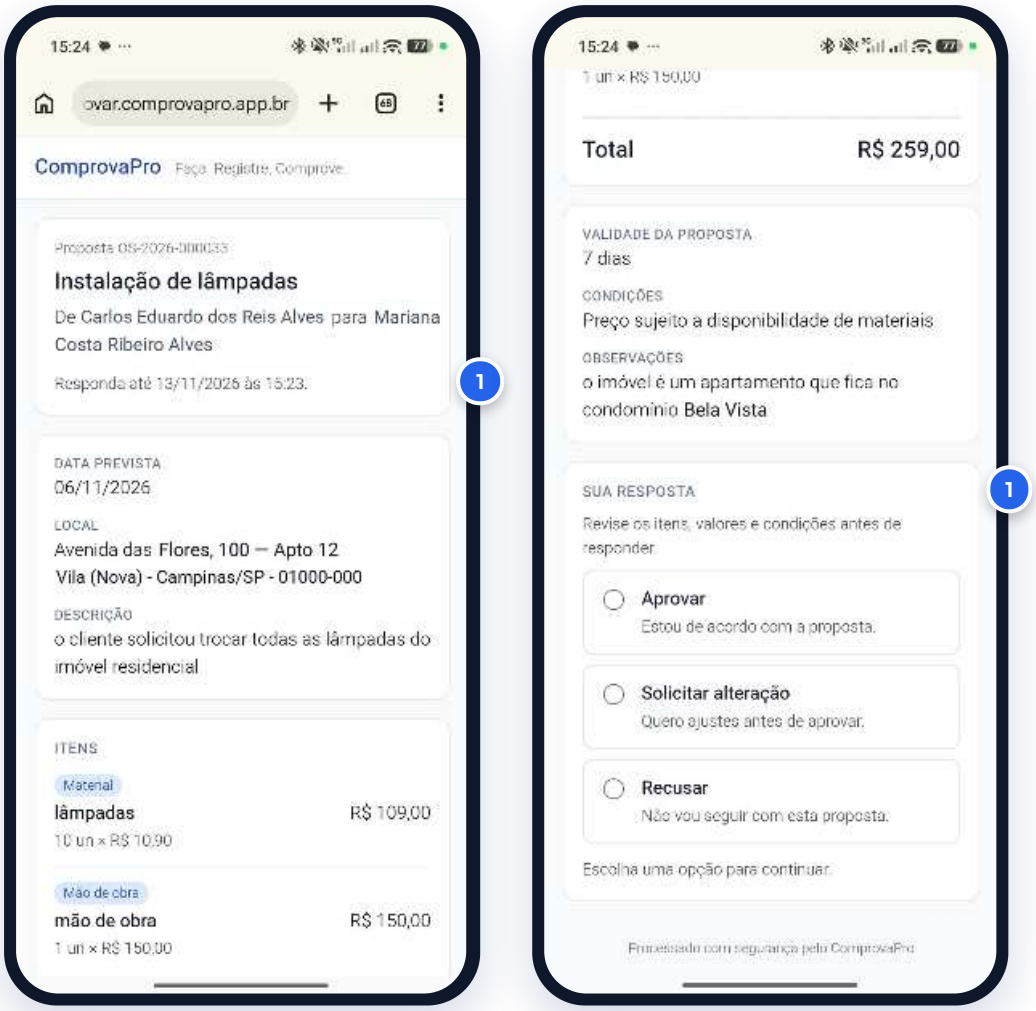
**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

Para registrar a decisão pessoalmente, use antes **Cancelar link para aprovação presencial**.

# O que o cliente vê

Demonstrado nas capturas

No navegador, o cliente confere prestador, data, local, descrição, itens, total, validade e condições.




**Proposta no link do cliente**

1 Responda até

**Opções de resposta**

1 Sua resposta

**1 PARA QUE SERVE**

Dar ao cliente tudo o que ele precisa para decidir.

**2 COMO ACESSAR**

O cliente abre o link recebido (por WhatsApp ou outro aplicativo).

**3 O QUE PREENCHER**

Escolher uma resposta e, se quiser, uma mensagem ao profissional.

**4 COMO EXECUTAR**

Opções: **Aprovar**, **Solicitar alteração** ou **Recusar**.

**5 RESULTADO ESPERADO**

O prazo "Responda até" segue a validade definida na OS.

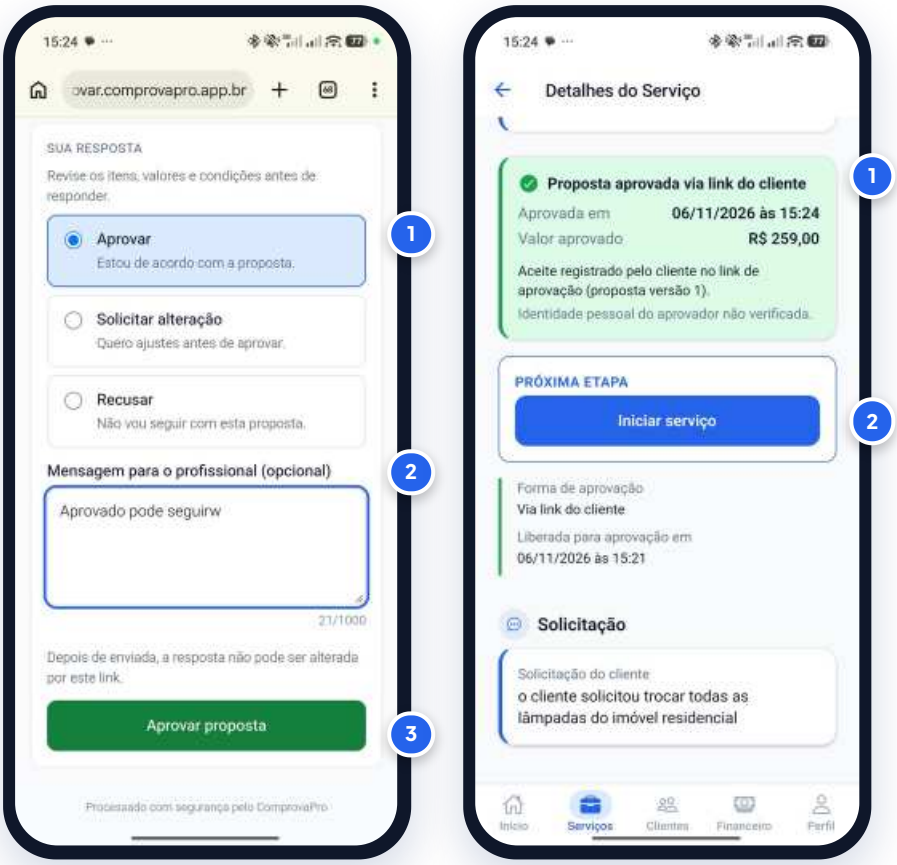
**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

A página informa que, depois de enviada, a resposta não pode ser alterada pelo mesmo link.

# Aprovação registrada

Demonstrado nas capturas

Ao aprovar, o cliente vê a confirmação. No app, a OS passa a Aprovada e mostra quando e por qual meio isso aconteceu.




**Cliente escolhe Aprovar**

1. Aprovar
2. Mensagem
3. Aprovar proposta

**OS aprovada no app**

1. Aprovada via link
2. Iniciar serviço

**1 PARA QUE SERVE**

Formalizar o aceite antes de começar o trabalho.

**2 COMO ACESSAR**

Cliente: link de aprovação. Prestador: Detalhes do Serviço.

**3 O QUE PREENCHER**

Cliente: mensagem opcional (até 1.000 caracteres).

**4 COMO EXECUTAR**

Cliente toca em **Aprovar proposta**. O prestador vê o cartão verde e a Próxima etapa **Iniciar serviço**.

**5 RESULTADO ESPERADO**

Ficam registrados data e hora, valor aprovado e a versão da proposta. A mensagem do cliente vai para o Histórico.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

O app indica: “Identidade pessoal do aprovador não verificada.”

Identificado no código **Aprovação presencial**

Quando a proposta é apresentada pessoalmente, **Registrar aprovação** abre um formulário com **Nome de quem aprovou** (obrigatório) e **Observação da aprovação** (opcional). Os campos foram identificados no código; a captura mostra apenas o botão.

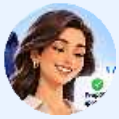
CAPÍTULO 04

# Agenda, vistorias e visitas

Organize compromissos, prazos e lembretes do seu dia a dia.




Aprenda com exemplos reais de uso do aplicativo e explicações fáceis de seguir.



**MARIANA PERGUNTA**

Como acompanho a visita combinada?



**CARLOS EXPLICA**

Agende na OS e consulte a Agenda; os lembretes dependem das permissões do celular.

# Agenda e calendário

Demonstrado nas capturas

A Agenda reúne vistorias, visitas de execução e compromissos em um calendário mensal.




**Calendário do mês**

1. Lembrete padrão
2. Calendário
3. Legenda




**Lembrete padrão**

1. Opções de lembrete

**1 PARA QUE SERVE**

Planejar a semana e não perder horários.

**2 COMO ACESSAR**

**Início** → **Agenda**.

**3 O QUE PREENCHER**

Lembrete padrão: Sem lembrete, Na hora, 15 min antes, 1 hora antes ou 1 dia antes.

**4 COMO EXECUTAR**

Navegue pelos meses, toque em um dia e filtre por Todos, Vistorias, Visitas ou Compromissos. Use **Novo compromisso**.

**5 RESULTADO ESPERADO**

O número no dia indica o total de eventos. Hoje fica sublinhado; o dia selecionado, em azul.

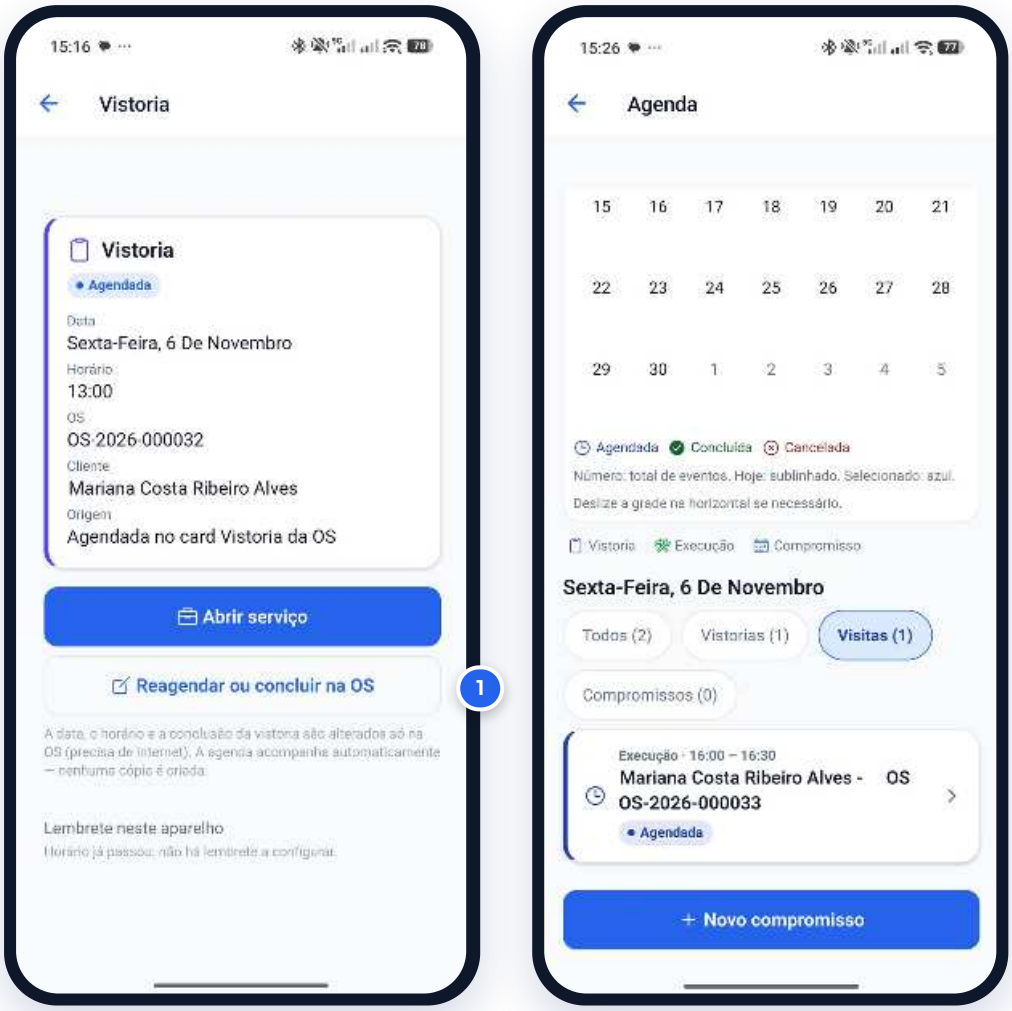
**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

O lembrete padrão vale para novos eventos; os já agendados não mudam.

# Vistorias

Demonstrado nas capturas

Quando o serviço exige visita técnica antes do orçamento, a vistoria é agendada na OS e aparece na Agenda.




**Vistoria na Agenda**

1 Reagendar ou concluir na OS

**Filtro de visitas do dia**

**1 PARA QUE SERVE**

Organizar a ida ao local antes de apresentar a proposta.

**2 COMO ACESSAR**

Detalhes do Serviço → **Vistoria** → **Exigir vistoria**; depois, Agenda.

**3 O QUE PREENCHER**

Data e horário da vistoria.

**4 COMO EXECUTAR**

Na Agenda, toque no evento: **Abrir serviço** ou **Reagendar ou concluir na OS**.

**5 RESULTADO ESPERADO**

O evento mostra data, horário, OS, cliente e a origem ("Agendada no card Vistoria da OS").

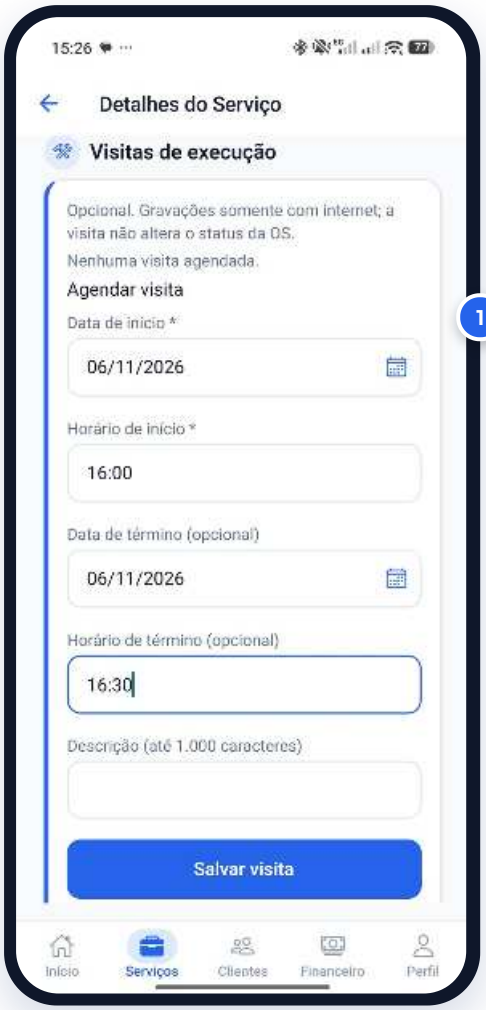
**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

Data, horário e conclusão são alterados só na OS e precisam de internet. A agenda acompanha automaticamente.

# Visitas de execução

Demonstrado nas capturas

Serviços com mais de um dia ou horário marcado podem ter visitas de execução cadastradas na OS.




**Agendar visita**

1 Data de início *




**Visita cadastrada**

1 Visita 1

**1 PARA QUE SERVE**

Combinar e lembrar os dias de execução.

**2 COMO ACESSAR**

Detalhes do Serviço → **Visitas de execução** → **Agendar visita**.

**3 O QUE PREENCHER**

Data de início e Horário de início (obrigatórios); Data e Horário de término (opcionais); Descrição (até 1.000 caracteres).

**4 COMO EXECUTAR**

Toque em **Salvar visita**. Depois: **Concluir visita**, **Reagendar** ou **Cancelar visita**.

**5 RESULTADO ESPERADO**

"Visita cadastrada." A visita aparece na Agenda como Execução.

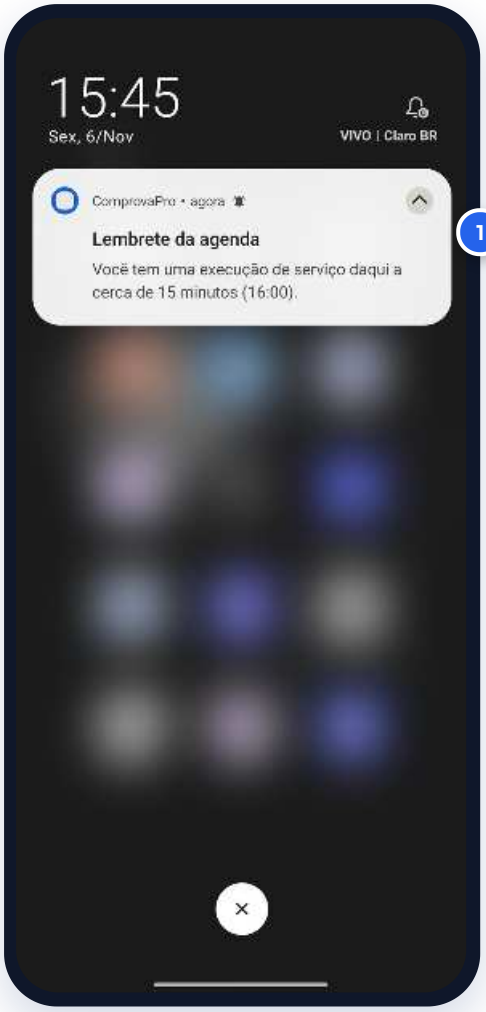
**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

É opcional e não altera o status da OS. Novos agendamentos só com a OS aprovada ou em andamento.

# Lembretes no aparelho

Demonstrado nas capturas

Os lembretes são notificações locais do celular, configuradas por evento.




**Notificação recebida**

1 Lembrete da agenda




**Lembrete do evento**

1 Lembrete neste aparelho

**1 PARA QUE SERVE**

Avisar com antecedência sobre visitas e compromissos.

**2 COMO ACESSAR**

Agenda → toque no evento → **Lembrete neste aparelho**.

**3 O QUE PREENCHER**

Sem lembrete, Na hora, 15 min antes, 1 hora antes ou 1 dia antes.

**4 COMO EXECUTAR**

Escolha a opção; o app agenda a notificação.

**5 RESULTADO ESPERADO**

Exemplo: “Você tem uma execução de serviço daqui a cerca de 15 minutos (16:00).”

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

A preferência é local, por conta e aparelho. Se o horário já passou, não há lembrete a configurar.

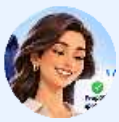
CAPÍTULO 05

# Execução, fotos e adicionais

Registre o trabalho, as evidências fotográficas e os extras aprovados.




Aprenda com exemplos reais de uso do aplicativo e explicações fáceis de seguir.



**MARIANA PERGUNTA**

Posso cobrar algo que não estava na proposta?



**CARLOS EXPLICA**

Registre o adicional, peça a aprovação do cliente e aplique à OS depois do aceite.

# Iniciar o serviço

Demonstrado nas capturas

Com a proposta aprovada, inicie a execução. A OS passa a Em andamento e libera o registro de trabalho, materiais e fotos.




**Confirmação de início**

1 Iniciar serviço




**OS em andamento**

1 Solicitar assinatura do cliente

**1 PARA QUE SERVE**

Marcar o começo do trabalho com data e hora.

**2 COMO ACESSAR**

Detalhes do Serviço → **Próxima etapa** → **Iniciar serviço**.

**3 O QUE PREENCHER**

Nada a preencher.

**4 COMO EXECUTAR**

Leia o aviso e confirme em **Iniciar serviço**.

**5 RESULTADO ESPERADO**

"Serviço iniciado." O Histórico registra o horário.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

Depois do início, a Proposta em PDF não fica mais disponível na tela. Envie ou salve antes.

# Trabalho realizado e valores

Demonstrado nas capturas

Descreva o que foi feito e ajuste valores se algo mudou em relação à proposta.




**Registro da execução**

1 Trabalho realizado e valores




**Resumo da execução**

**1 PARA QUE SERVE**

Documentar o serviço executado para o relatório final.

**2 COMO ACESSAR**

Detalhes do Serviço → **Trabalho realizado e valores** → **Registrar / editar execução**.

**3 O QUE PREENCHER**

Trabalho realizado; Valor real da mão de obra (só se mudou); Outros valores adicionais (ex.: deslocamento); Observações da OS.

**4 COMO EXECUTAR**

**Salvar rascunho** para continuar depois ou **Salvar e continuar para assinatura**.

**5 RESULTADO ESPERADO**

O texto entra no relatório de conclusão e no comprovante.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

Em branco, vale a mão de obra da proposta.
Adicional só soma após aprovação e aplicação à OS.

# Fotos do serviço

Demonstrado nas capturas

As fotos são organizadas em três etapas: Antes, Durante e Depois.




**Antes, Durante e Depois**

1. Antes
2. Durante
3. Depois

**1 PARA QUE SERVE**

Comprovar visualmente o estado inicial, o andamento e o resultado.

**2 COMO ACESSAR**

Detalhes do Serviço → **Fotos do serviço**.

**3 O QUE PREENCHER**

As imagens de cada etapa.

**4 COMO EXECUTAR**

Toque em **Adicionar foto** na etapa desejada.

**5 RESULTADO ESPERADO**

As fotos aparecem na OS, no relatório que o cliente assina e no comprovante em PDF.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

É preciso adicionar uma foto de Antes para liberar as demais etapas. No plano Free, o limite é de 3 fotos por serviço. Evite fotografar pessoas ou documentos.



MARIANA PERGUNTA

Por que separar as fotos?



CARLOS EXPLICA

Antes, Durante e Depois mostram a evolução com mais clareza.

# Fotos que explicam o serviço.

As etapas Antes, Durante e Depois ajudam o cliente a entender o que aconteceu no atendimento.

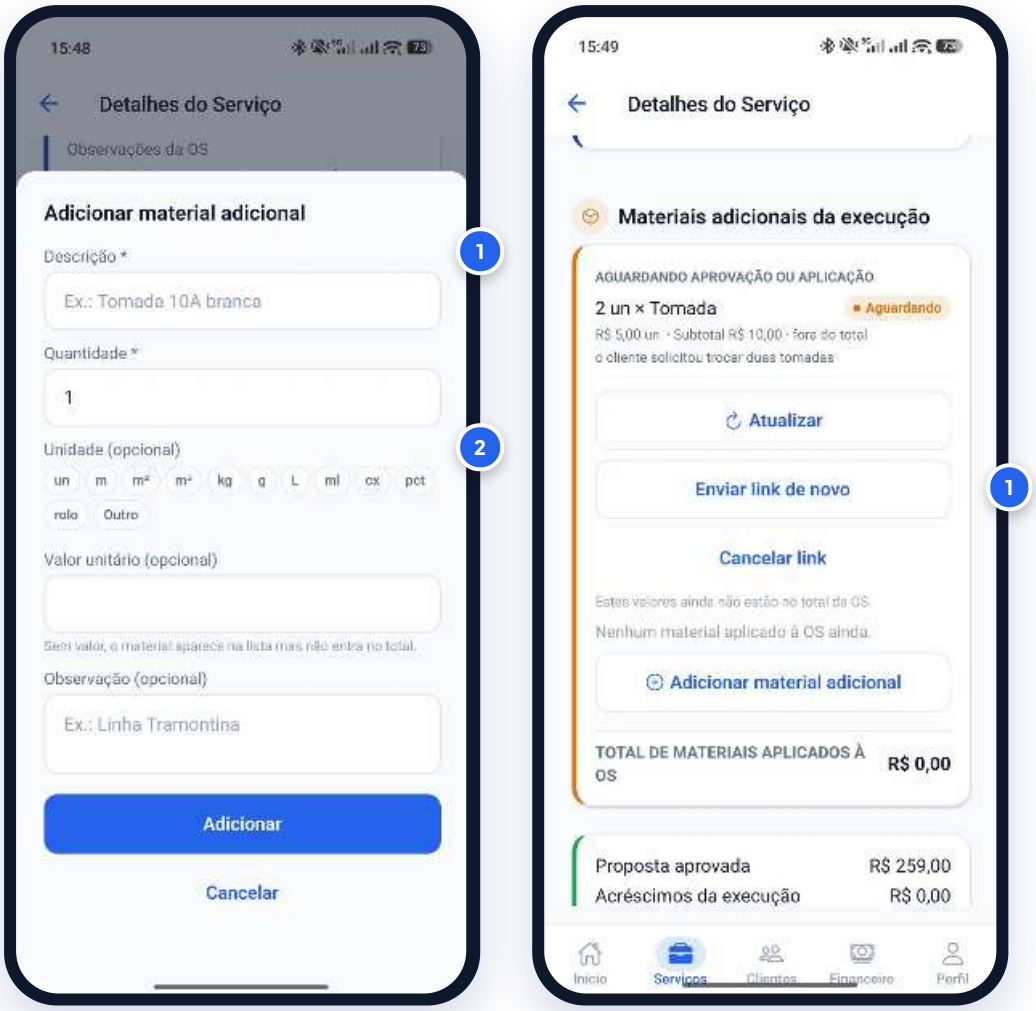



Imagem demonstrativa. As fotos ilustram um exemplo de instalação de tomada.

# Materiais adicionais

Demonstrado nas capturas

Surgiu um material extra durante a execução? Registre-o como adicional e peça a aprovação do cliente.




**Adicionar material adicional**

1. Descrição *
2. Unidade

**Aguardando aprovação**

1. Enviar link de novo

### 1 PARA QUE SERVE

Cobrar extras com transparência e aceite do cliente.

### 2 COMO ACESSAR

Detalhes do Serviço → **Materiais adicionais da execução** → **Adicionar material adicional**.

### 3 O QUE PREENCHER

Descrição e Quantidade (obrigatórios); Unidade (un, m, m², m³, kg, g, L, ml, cx, pct, rolo ou Outro); Valor unitário (opcional); Observação.

### 4 COMO EXECUTAR

Toque em **Adicionar** e envie o link ao cliente. Use **Atualizar**, **Enviar link de novo** ou **Cancelar link**.

### 5 RESULTADO ESPERADO

O adicional fica como “Aguardando aprovação ou aplicação”.

### 6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS

Sem valor, o material aparece na lista mas não entra no total. Enquanto não aplicado, o valor não compõe o total da OS.

# Cliente decide o adicional

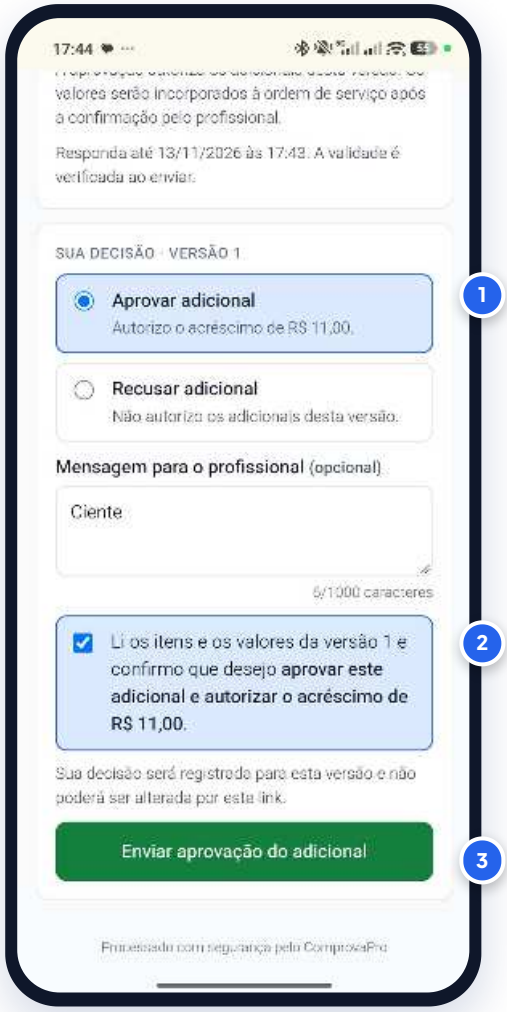
Demonstrado nas capturas

O cliente recebe um link próprio para a versão do adicional, com o novo total previsto.




**Adicional no link do cliente**

1. Novo total previsto




**Decisão e confirmação**

1. Aprovar adicional
2. Confirmação
3. Enviar aprovação

**1 PARA QUE SERVE**

Obter autorização expressa para o acréscimo.

**2 COMO ACESSAR**

O cliente abre o link do adicional.

**3 O QUE PREENCHER**

Decisão; mensagem opcional; caixa de confirmação de leitura.

**4 COMO EXECUTAR**

Escolha **Aprovar adicional** ou **Recusar adicional**, marque a confirmação e envie.

**5 RESULTADO ESPERADO**

“Adicional aprovado. Sua aprovação foi registrada.”

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

A decisão vale para aquela versão e não pode ser alterada pelo mesmo link. A aprovação não soma o valor automaticamente: o prestador aplica à OS.

# Aplicar o adicional à OS

Demonstrado nas capturas

Depois da aprovação, o prestador aplica o adicional e o total final é recalculado.




**Adicional aprovado**

1 Aplicar à OS




**Total final detalhado**

1 Total final

**1 PARA QUE SERVE**

Incorporar o valor aprovado ao fechamento.

**2 COMO ACESSAR**

Detalhes do Serviço → **Materiais adicionais da execução**.

**3 O QUE PREENCHER**

Nada a preencher.

**4 COMO EXECUTAR**

Toque em **Aplicar à OS**. Consulte **Ver detalhamento** no resumo financeiro.

**5 RESULTADO ESPERADO**

O item passa a "Aprovado pelo cliente e aplicado à OS · protegido". Exemplo: proposta R$ 259,00 + R$ 11,00 = total final R$ 270,00.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

Em **Adicionais do serviço** → **Detalhes e histórico** ficam todas as versões, inclusive canceladas.

# O que muda entre a proposta e a OS final?

No exemplo documentado, o adicional aprovado só altera o total depois de ser aplicado à Ordem de Serviço.

| | |
|---|---|
| Materiais da proposta | **R$ 109,00** |
| Mão de obra | **R$ 150,00** |
| **Total da proposta** | **R$ 259,00** |
| Adicional aprovado e aplicado | **R$ 11,00** |

**TOTAL FINAL DA OS** **R$ 270,00**



**MARIANA PERGUNTA**

O adicional de R$ 11,00 foi apenas autorizado?



**CARLOS EXPLICA**

Ele foi aprovado e aplicado à OS. Por isso, aparece no valor final de R$ 270,00.

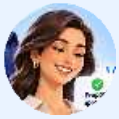
CAPÍTULO 06

# Assinatura e documentos

Formalize o aceite, acompanhe o pagamento e entregue o comprovante.




Aprenda com exemplos reais de uso do aplicativo e explicações fáceis de seguir.



**MARIANA PERGUNTA**

O cliente precisa instalar o aplicativo para assinar?



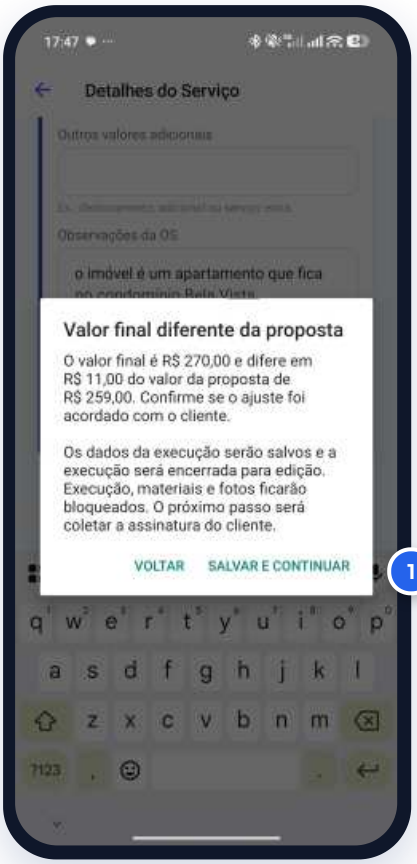
**CARLOS EXPLICA**

Não. Ele pode acessar o link no navegador e assinar pelo próprio telefone.

# Encerrar a execução

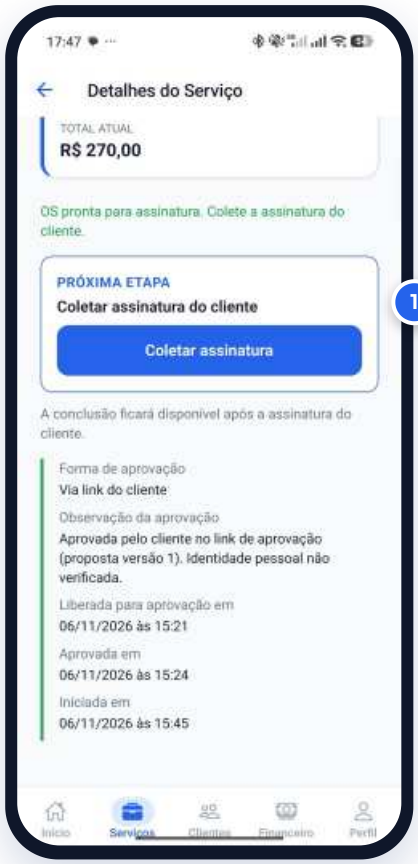
Demonstrado nas capturas

Ao salvar a execução, o app confere se o valor final difere da proposta e prepara a coleta de assinatura.




**Aviso de valor diferente**

1 Salvar e continuar




**OS pronta para assinatura**

1 Coletar assinatura

**1 PARA QUE SERVE**

Confirmar valores e travar a execução para o aceite.

**2 COMO ACESSAR**

**Trabalho realizado e valores → Salvar e continuar para assinatura**.

**3 O QUE PREENCHER**

Nada novo.

**4 COMO EXECUTAR**

Se houver diferença, confirme que o ajuste foi acordado e toque em **Salvar e continuar**.

**5 RESULTADO ESPERADO**

Status "Aguardando assinatura". Próxima etapa: **Coletar assinatura do cliente**.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

Execução, materiais e fotos ficam bloqueados para edição após esse passo.

Identificado no código **Assinatura presencial**

O botão **Coletar assinatura** abre a captura da assinatura no próprio aparelho. O código também prevê **Substituir** e **Remover** a assinatura coletada. Este material demonstra a assinatura pelo celular do cliente.

# Assinatura pelo celular do cliente

Demonstrado nas capturas

Envie um link para o cliente conferir o relatório e assinar com o dedo, sem instalar nada.




**Enviar link para assinatura**

1 Enviar link para assinatura




**Relatório de conclusão**

1 Relatório de conclusão

**1 PARA QUE SERVE**

Obter o aceite final quando o cliente não está presente.

**2 COMO ACESSAR**

Detalhes do Serviço → **Assinatura do cliente** → **Assinatura pelo celular do cliente**.

**3 O QUE PREENCHER**

Nada a preencher.

**4 COMO EXECUTAR**

Toque em **Enviar link para assinatura** e compartilhe.

**5 RESULTADO ESPERADO**

O cliente vê o relatório: data, início da execução, local, serviço executado, fotos, proposta, materiais e fechamento.

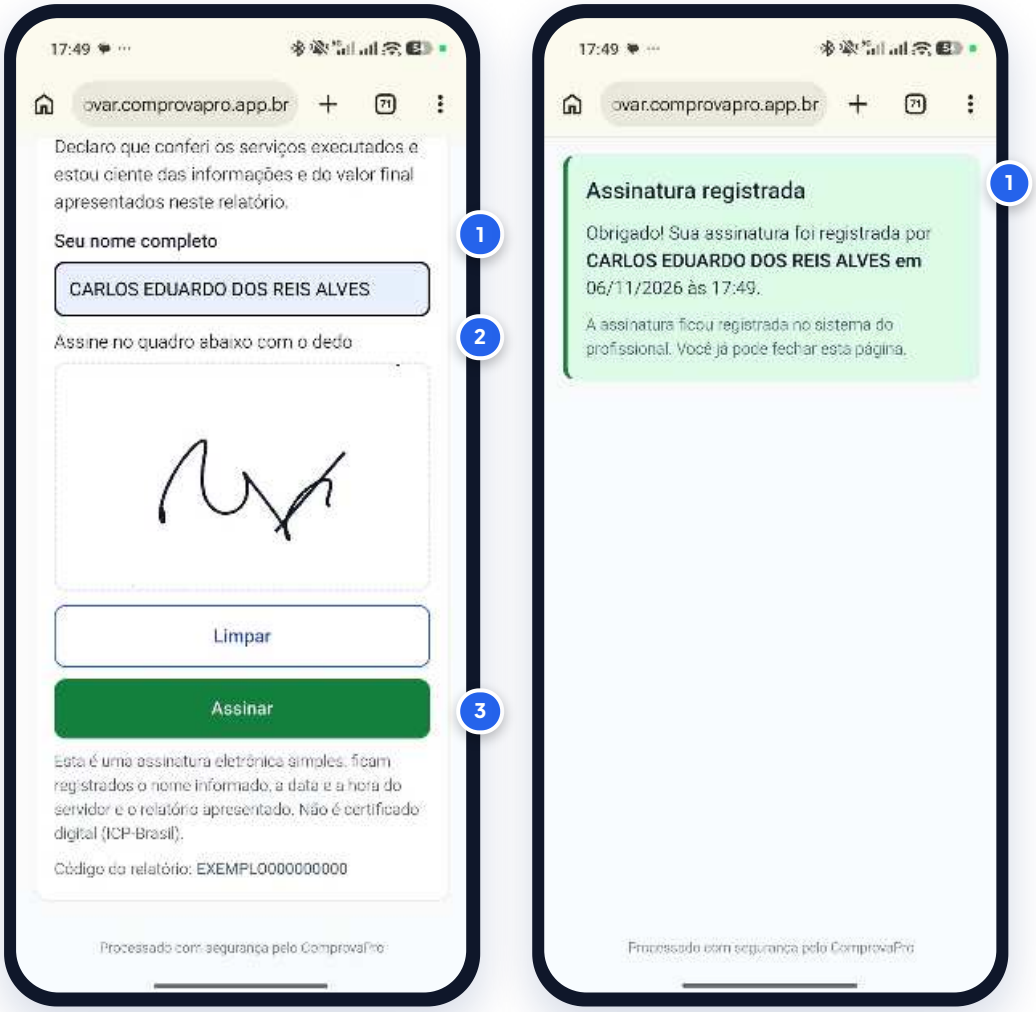
**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

Assinatura eletrônica simples: registra nome informado, data/hora do servidor e o relatório apresentado. Não é certificado digital (ICP-Brasil) e não verifica identidade.

# O cliente assina

Demonstrado nas capturas

No fim do relatório, o cliente declara que conferiu o serviço, digita o nome e assina no quadro.




**Assinar relatório**

1. Seu nome completo
2. Quadro de assinatura
3. Assinar

**Assinatura registrada**

1. Confirmação

**1 PARA QUE SERVE**

Registrar o aceite do serviço e do valor final.

**2 COMO ACESSAR**

O cliente abre o link de assinatura.

**3 O QUE PREENCHER**

Seu nome completo; assinatura com o dedo.

**4 COMO EXECUTAR**

Assine no quadro (use **Limpar** para refazer) e toque em **Assinar**.

**5 RESULTADO ESPERADO**

“Assinatura registrada.” A página mostra o código do relatório.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

O código do relatório identifica a versão apresentada. As imagens aqui usam nome e assinatura fictícios.

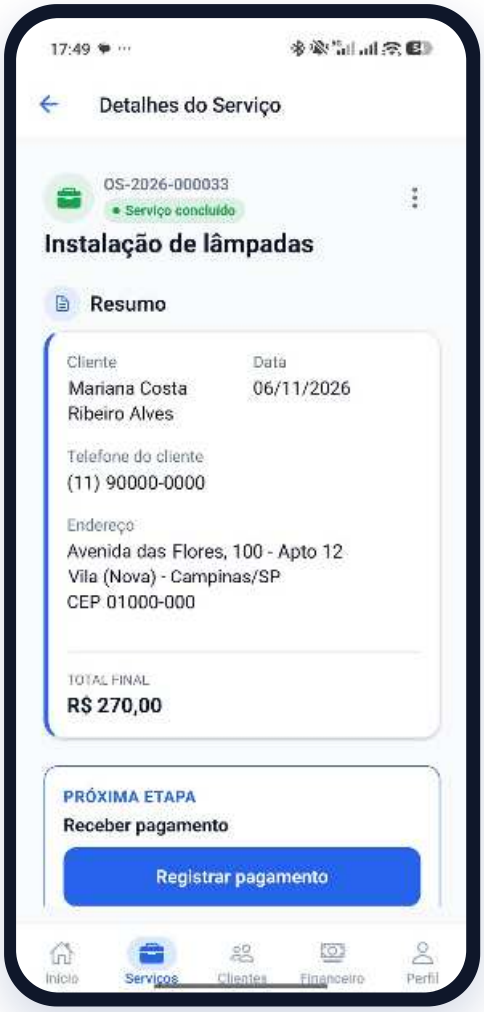
**CAPTURAS ILUSTRATIVAS**

Carlos aparece como signatário, embora Mariana seja a cliente da OS.
O app registra o nome informado por quem assina; a identidade não é verificada.

# OS concluída

Demonstrado nas capturas

Assinado pelo link, a OS é concluída automaticamente e a assinatura fica visível no app.




**Serviço concluído**




**Assinatura na OS**

1 Assinatura pelo celular

**1 PARA QUE SERVE**

Fechar a execução com prova de aceite.

**2 COMO ACESSAR**

Detalhes do Serviço.

**3 O QUE PREENCHER**

Nada a preencher.

**4 COMO EXECUTAR**

Confira o cartão **Assinatura do cliente** e o **Fechamento**.

**5 RESULTADO ESPERADO**

Status "Serviço concluído" e Próxima etapa **Receber pagamento**.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

"Assinado pelo cliente no link. A OS foi concluída automaticamente."

**CAPTURA ILUSTRATIVA**

Carlos figura como signatário na imagem, não como a cliente Mariana.

# Registrar pagamento

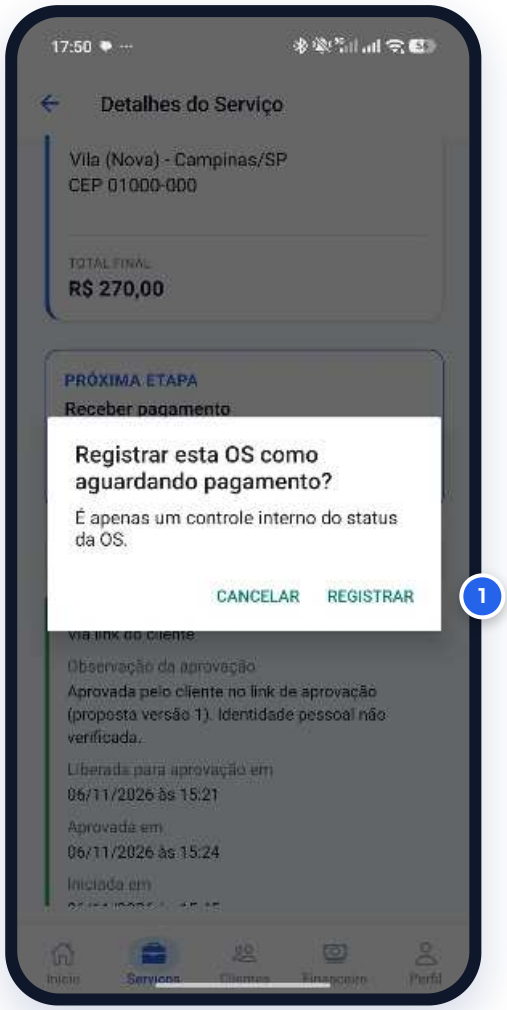
Demonstrado nas capturas

O registro do pagamento é manual: você informa ao app quando o valor está pendente e quando foi recebido.




**Receber pagamento**

1 Aguardando pagamento




**Marcar como aguardando**

1 Registrar

**1 PARA QUE SERVE**

Controlar o que falta receber.

**2 COMO ACESSAR**

Detalhes do Serviço → **Próxima etapa**.

**3 O QUE PREENCHER**

Nada a preencher.

**4 COMO EXECUTAR**

Use **Registrar como aguardando pagamento** e, ao receber, **Registrar pagamento**.

**5 RESULTADO ESPERADO**

"OS registrada como aguardando pagamento."

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

"É apenas um controle interno do status da OS." O app não movimenta dinheiro.

# Cobrança via Pix

Demonstrado nas capturas

Com os dados de recebimento cadastrados, a OS exibe tudo o que o cliente precisa para pagar.




**Pagamento via Pix**

1. Chave Pix
2. Pix copia e cola




**QR Code (ilustrativo)**

1. QR Code Pix

**1 PARA QUE SERVE**

Facilitar o pagamento do cliente.

**2 COMO ACESSAR**

Detalhes do Serviço → **Situação do pagamento** → **Pagamento via Pix**.

**3 O QUE PREENCHER**

Nada: os dados vêm de Perfil → Dados para recebimento.

**4 COMO EXECUTAR**

**Copiar chave Pix**, **Copiar Pix Copia e Cola** ou mostrar o QR Code para o cliente escanear.

**5 RESULTADO ESPERADO**

Valor a pagar, chave, titular, código copia e cola e QR Code.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

Neste e-book, chave, código e QR Code são fictícios e não funcionam.

# Mensagem e confirmação

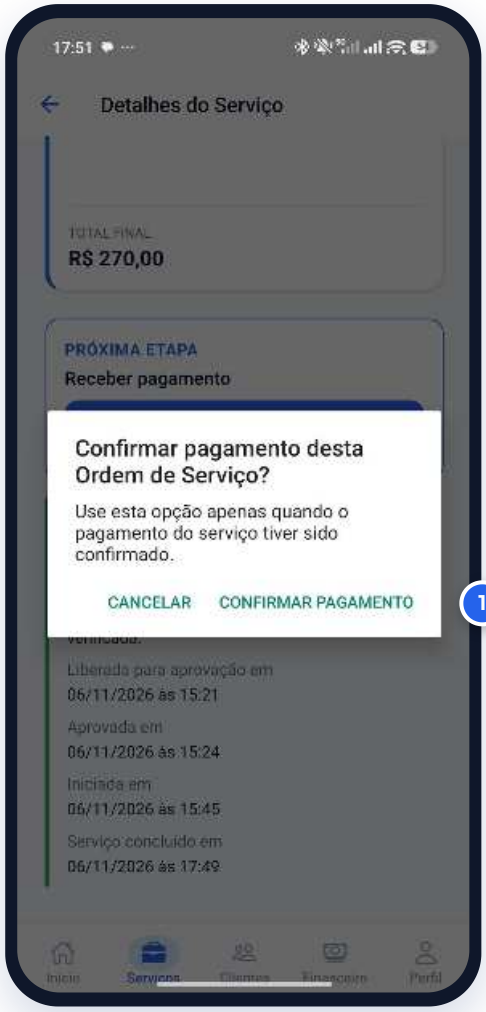
Demonstrado nas capturas

Envie a mensagem de cobrança e, quando o valor cair, confirme o pagamento.




**Mensagem para WhatsApp**

1 Copiar mensagem




**Confirmar pagamento**

1 Confirmar pagamento

**1 PARA QUE SERVE**

Cobrar com cordialidade e registrar o recebimento.

**2 COMO ACESSAR**

Detalhes do Serviço → **Mensagem para WhatsApp** e **Registrar pagamento**.

**3 O QUE PREENCHER**

Nada a preencher.

**4 COMO EXECUTAR**

**Copiar mensagem** ou **Enviar via WhatsApp**. Depois, **Confirmar pagamento**.

**5 RESULTADO ESPERADO**

Status “Paga”, com data e hora em “Paga em”.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

Use a confirmação apenas quando o pagamento tiver sido realmente confirmado.

# Comprovante em PDF

Demonstrado nas capturas

O comprovante reúne dados do serviço, materiais, fotos, assinatura e pagamento em um único PDF.




**Gerar comprovante**




**Comprovante gerado**

1 Visualizar PDF

**1 PARA QUE SERVE**

Entregar ao cliente o registro completo do atendimento.

**2 COMO ACESSAR**

Detalhes do Serviço → **Documentos** → **Comprovante em PDF**.

**3 O QUE PREENCHER**

Nada a preencher.

**4 COMO EXECUTAR**

**Gerar comprovante** → **Visualizar PDF**, **Salvar no dispositivo**, **Compartilhar comprovante** ou **Gerar novamente**.

**5 RESULTADO ESPERADO**

"Comprovante gerado (3 páginas)." O arquivo é salvo como ComprovaPro_OS-…pdf.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

Se os dados mudarem depois, o app avisa para gerar um novo comprovante.

# Proposta de Serviço

Documento para o cliente analisar e aprovar antes do serviço.

ComprovaPro

EXEMPLO ILUSTRATIVO

## PROPOSTA DE SERVIÇO

OS DE EXEMPLO • INSTALAÇÃO DE LÂMPADAS • 06/11/2026

**PRESTADOR**

Carlos Serviços

Exemplo de profissional

**CLIENTE**

Mariana Oliveira

Exemplo de contratante

| DESCRIÇÃO | VALOR |
|---|---|
| Materiais previstos | R$ 109,00 |
| Mão de obra | R$ 150,00 |

**VALOR DA PROPOSTA** **R$ 259,00**

### CONDIÇÕES COMERCIAIS

A proposta descreve os materiais, a mão de obra e as condições combinadas. O cliente deve analisar o documento antes do aceite.

DADOS FICTÍCIOS • NÃO UTILIZAR COMO COMPROVANTE REAL

# Os documentos gerados

Proposta e comprovante saem do próprio aparelho, com o logotipo e os dados escolhidos no Perfil. Exemplos anonimizados da OS-2026-000033.



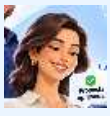

**Proposta de serviço · 1 página**

Prestador, cliente, dados da OS, itens, valor total e condições.




**Relatório de execução e aceite · página 1**

Proposta apresentada, aprovação e trabalho realizado.



MARIANA PERGUNTA

Por que mostrar o PDF no manual?



CARLOS EXPLICA

Para você conhecer a estrutura antes de enviá-lo ao cliente.

# Relatório de Execução

Documento para conferir a execução e os registros fotográficos.

ComprovaPro

EXEMPLO ILUSTRATIVO

## RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

OS DE EXEMPLO • INSTALAÇÃO DE LÂMPADAS • 06/11/2026

**PRESTADOR**

Carlos Serviços

Exemplo de profissional

**CLIENTE**

Mariana Oliveira

Exemplo de contratante

### TRABALHO EXECUTADO

Instalação de lâmpadas e ajuste de tomadas, conforme o serviço aprovado. Fotografias registram o início, o andamento e a conclusão.

### REGISTRO FOTOGRÁFICO



ANTES



DURANTE



DEPOIS

Assinatura coletada por meio do aplicativo ou do link enviado.

Identidade do signatário não verificada automaticamente.

DADOS FICTÍCIOS • NÃO UTILIZAR COMO COMPROVANTE REAL

# Comprovante: fotos, aceite e pagamento

As páginas seguintes do comprovante trazem materiais adicionais, fotos, assinatura, fechamento, situação do pagamento e os marcos da OS.




**Página 2**

Materiais adicionais, aprovação dos adicionais e fotos Antes e Durante.




**Página 3**

Foto Depois, aceite com assinatura, fechamento, “PAGO” e marcos da OS.

Nas imagens, as fotos do serviço são ilustrativas e a assinatura é fictícia.



MARIANA PERGUNTA

As fotos também saem no PDF?



CARLOS EXPLICA

Sim. Elas aparecem nas seções do relatório e do comprovante.

# Comprovante do Serviço

Documento que consolida o serviço e o pagamento registrado.

ComprovaPro

EXEMPLO ILUSTRATIVO

## COMPROVANTE DO SERVIÇO

OS DE EXEMPLO • INSTALAÇÃO DE LÂMPADAS • 06/11/2026

| PRESTADOR | CLIENTE |
|---|---|
| Carlos Serviços | Mariana Oliveira |
| Exemplo de profissional | Exemplo de contratante |

| DESCRIÇÃO | VALOR |
|---|---|
| Proposta original | R$ 259,00 |
| Adicional aprovado e aplicado | R$ 11,00 |
| **TOTAL FINAL** | **R$ 270,00** |

**PAGAMENTO REGISTRADO MANUALMENTE**

**ACEITE E HISTÓRICO**

O comprovante documenta o trabalho realizado, os registros fotográficos, a assinatura e o pagamento informado pelo prestador. Não comprova conciliação bancária.

DADOS FICTÍCIOS • NÃO UTILIZAR COMO COMPROVANTE REAL

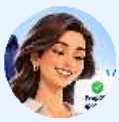
CAPÍTULO 07

# Financeiro, dados e suporte

Consulte os recebimentos registrados e mantenha seus dados organizados.




Aprenda com exemplos reais de uso do aplicativo e explicações fáceis de seguir.



**MARIANA PERGUNTA**

O aplicativo confere se o Pix caiu?



**CARLOS EXPLICA**

Não. A confirmação de pagamento é manual, após o prestador verificar o recebimento.

# Financeiro

Demonstrado nas capturas

O Financeiro mostra o que está a receber e o que já entrou, a partir dos status das OS.




**Resumo do período**

1. A receber
2. Recebido




**Pagamentos recebidos**

1. Pagamentos recebidos

**1 PARA QUE SERVE**

Acompanhar recebimentos e pendências.

**2 COMO ACESSAR**

Barra inferior → **Financeiro**.

**3 O QUE PREENCHER**

Período: Este mês ou Últimos 30 dias.

**4 COMO EXECUTAR**

Filtre por Todos, A receber ou Recebidos e toque em um pagamento para abrir a OS.

**5 RESULTADO ESPERADO**

Cartões: A receber, Recebido este mês, Concluído este mês; listas Aguardando pagamento e Pagamentos recebidos.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

Os valores refletem os registros feitos nas OS; não há integração bancária.

# Exportação de dados e cópia de arquivos

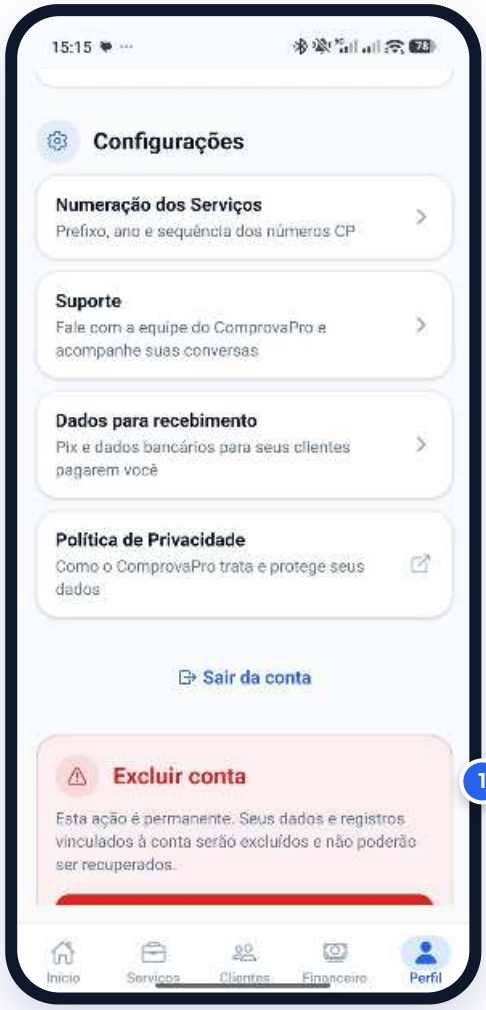
Demonstrado nas capturas

Leve seus dados para fora do app em CSV e guarde uma cópia das fotos e assinaturas.




**Exportação de dados**

1 Exportar meus dados (CSV)




**Configurações e conta**

1 Excluir conta

**1 PARA QUE SERVE**

Ter seus registros em planilha e uma cópia dos arquivos.

**2 COMO ACESSAR**

**Perfil → Exportação de dados**.

**3 O QUE PREENCHER**

A pasta de destino, quando solicitada.

**4 COMO EXECUTAR**

**Exportar meus dados (CSV)** gera três arquivos: clientes, serviços (com totais) e agenda. **Salvar cópia de fotos e assinaturas** copia os arquivos.

**5 RESULTADO ESPERADO**

Arquivos na pasta escolhida.

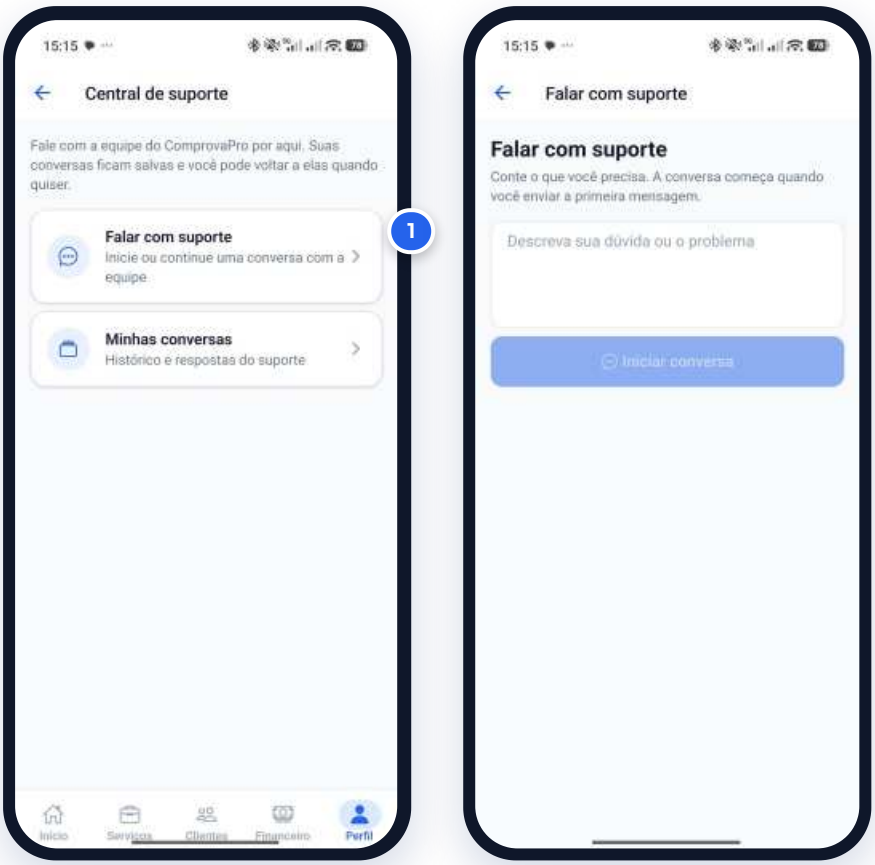
**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

Não é um backup completo nem extrato bancário e não permite restaurar. Os arquivos podem conter dados pessoais: use uma pasta segura.

# Suporte, privacidade e conta

Demonstrado nas capturas

Fale com a equipe pelo próprio app e gerencie a sua conta.




**Central de suporte**

1 Falar com suporte

**Nova conversa**

**1 PARA QUE SERVE**

Tirar dúvidas e acompanhar respostas.

**2 COMO ACESSAR**

**Perfil** → **Configurações** → **Suporte**.

**3 O QUE PREENCHER**

Descrição da dúvida ou do problema.

**4 COMO EXECUTAR**

**Iniciar conversa**. Veja respostas em **Minhas conversas**. Em Configurações também estão Política de Privacidade, Sair da conta e Excluir conta.

**5 RESULTADO ESPERADO**

A conversa fica salva para você voltar quando quiser.

**6 RESTRIÇÕES E CUIDADOS**

Exclusão é permanente; exige EXCLUIR e senha atual. Assinatura ativa ou pagamentos de produção podem impedir. PDFs externos permanecem. Arquivos da conta podem ter limpeza pendente.

Identificado no código **Exclusão também pela web**

O código inclui uma página de exclusão de conta acessível pela web, além da opção dentro do aplicativo.

# Perguntas frequentes

Respostas baseadas no comportamento demonstrado nas capturas.

**Preciso de internet para usar o ComprovaPro?**
Para enviar links, sincronizar e alterar vistorias e visitas, sim. A tela de visitas avisa: “Gravações somente com internet”.

**O cliente precisa instalar o aplicativo?**
Não. Proposta, adicionais e assinatura são abertos no navegador pelo link enviado.

**A assinatura tem validade de certificado digital?**
Não. É uma assinatura eletrônica simples: registra nome informado, data e hora do servidor e o relatório apresentado. Não é ICP-Brasil e não verifica identidade.

**Posso editar a proposta depois de liberar?**
Ela fica bloqueada para edição enquanto aguarda a decisão do cliente. Nesse estado, o menu ⋮ da OS oferece **Revisar OS**.

**E se o cliente pedir alteração?**
O link oferece “Solicitar alteração”. O cliente pode deixar uma mensagem para explicar o ajuste.

**Como cobro um material que não estava previsto?**
Registre em Materiais adicionais da execução, envie o link e, após a aprovação, toque em Aplicar à OS.

**O app recebe o Pix por mim?**
Não. Ele exibe a chave, o Pix copia e cola e o QR Code. O pagamento é registrado por você.

**Por que não consigo adicionar fotos em Durante?**
É preciso adicionar ao menos uma foto de Antes para liberar as próximas etapas.

**Quantos PDFs posso gerar?**
No Free, até 3 por mês; o Pro ainda não está disponível e prevê PDFs ilimitados.

**?**
Não. Serviços já criados nunca são renumerados.

**A exportação CSV substitui um backup?**
Não. É um resumo de clientes, serviços e agenda; não inclui fotos, assinaturas ou pagamentos e não permite restaurar.

**Como desativo os lembretes?**
Escolha “Sem lembrete” no evento ou no Lembrete padrão da Agenda.

# Glossário

Termos usados no aplicativo e neste guia.

| | |
|---|---|
| **Adicional** | Material ou valor extra surgido na execução, aprovado pelo cliente em uma versão própria. |
| **Aplicar à OS** | Ação do prestador que incorpora um adicional aprovado ao total da OS. |
| **Assinatura eletrônica simples** | Registro de nome, data/hora e relatório; não é certificado ICP-Brasil. |
| **Comprovante** | PDF final com dados, materiais, fotos, assinatura e situação do pagamento. |
| **Condições comerciais** | Texto livre com regras da proposta, como prazos e disponibilidade. |
| **Link de aprovação** | Endereço web enviado ao cliente para aprovar, pedir alteração ou recusar. |
| **OS (Ordem de Serviço)** | Registro numerado de cada atendimento, do pedido ao pagamento. |
| **Pix copia e cola** | Código que o cliente cola no app do banco para pagar. |
| **Próxima etapa** | Cartão da OS que indica a ação seguinte. |
| **Rascunho** | Status inicial da OS, ainda editável. |
| **Validade da proposta** | Prazo em dias para o cliente responder. |
| **Versão da proposta** | Cada proposta liberada é registrada como versão (ex.: versão 1). |
| **Vistoria** | Visita técnica antes da proposta, agendada na OS. |
| **Visita de execução** | Data e horário de trabalho cadastrados na OS e mostrados na Agenda. |

# Privacidade, origem e fontes

### Anonimização

As imagens públicas foram geradas a partir de cópias das capturas. Dados pessoais e financeiros foram **apagados dos pixels e redesenhados** com exemplos fictícios; QR Code e assinaturas foram substituídos por desenhos ilustrativos; as fotos do serviço (Antes, Durante e Depois) foram trocadas por imagens ilustrativas. Os arquivos públicos não têm metadados EXIF nem texto pesquisável com dados reais. Os originais não foram alterados nem incluídos neste pacote.

### Fontes consultadas

- Lei nº 13.709/2018 (LGPD), art. 5º, III e XI — dado anonimizado e anonimização
  https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm
- W3C — Understanding SC 2.3.3 Animation from Interactions
  https://www.w3.org/WAI/WCAG21/Understanding/animation-from-interactions
- W3C — Technique C39: prefers-reduced-motion
  https://www.w3.org/WAI/WCAG22/Techniques/css/C39.html
- Lei nº 8.078/1990 (CDC), art. 40 — orçamento e prazo de validade (citado no próprio app)
  https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078compilado.htm

## Matriz de origem dos recursos

Todas as 39 funcionalidades documentadas aparecem nas capturas. Os itens abaixo complementam essas páginas e foram confirmados **apenas no código**; não devem ser apresentados como demonstrados.

| Recurso (código) | Página relacionada | Descrição |
|---|---|---|
| Recuperar senha | Criar conta e entrar | Em **Esqueci minha senha**, o app pede o e-mail cadastrado e envia um **código de recuperação**. Com o código, você define a nova senha e volta ao login. Esse fluxo foi identificado no código; não há captura dele neste material. |
| Editar e excluir cliente | Clientes | Na ficha do cliente, o código prevê os botões **Editar** e **Excluir**, além da exibição de CPF/CNPJ, telefone, WhatsApp, e-mail, endereço completo e observações. |
| Regras de transição | Mais opções e status da OS | No código, Paga e Cancelada são estados finais, a conclusão a partir de "Aguardando assinatura" exige uma assinatura válida e uma OS arquivada fica somente leitura. |
| Aprovação presencial | Aprovação registrada | Quando a proposta é apresentada pessoalmente, **Registrar aprovação** abre um formulário com **Nome de quem aprovou** (obrigatório) e **Observação da aprovação** (opcional). Os campos foram identificados no código; a captura mostra apenas o botão. |
| Assinatura presencial | Encerrar a execução | O botão **Coletar assinatura** abre a captura da assinatura no próprio aparelho. O código também prevê **Substituir** e **Remover** a assinatura coletada. Este material demonstra a assinatura pelo celular do cliente. |
| Exclusão também pela web | Suporte, privacidade e conta | O código inclui uma página de exclusão de conta acessível pela web, além da opção dentro do aplicativo. |




# Tudo registrado. Do início ao fim.

Agora você conhece o caminho: registre a proposta, organize o serviço, reúna evidências e entregue ao cliente um comprovante claro e profissional.

**ComprovaPro**

Um produto da InovaSys Solutions

Telas demonstrativas e dados fictícios são identificados quando aplicável.