logicomp TECNOLOGIA e VISOLUX SIGN COMPANY

Seu apontamento, passo a passo.

Cada etapa registrada, uma produção mais conectada.

Aprenda a encontrar a OP, registrar o trabalho, anexar fotos e concluir a etapa com a quantidade correta.

Confira a OP → Registre o trabalho → Confirme o resultado

Um exemplo do começo ao fim

OP 90001 · Marcenaria · 10 unidades

Telas do sistema com dados fictícios de treinamento.

COMECE POR AQUI

Como usar este guia

Siga a sequência na primeira leitura. Depois, use o sumário para consultar uma tarefa específica.

Entre com seu próprio acesso	03	Encontre a ordem de produção	04
Confira a OP e o setor	05	Registre o início do trabalho	06
Pause e retome quando necessário	07	Registre uma ocorrência	08
Anexe fotos do resultado	09	Concluiu uma parte? Aponte essa parte.	10
Conclua as unidades restantes	11	Apareceu uma dificuldade?	12
Período de estoque fechado	13	Peça ajuda pelo Suporte	14
Consulta rápida do dia a dia	15	Confira, registre e confirme	16

O exemplo que vamos acompanhar

Informação	Exemplo fictício
OP	90001
Produto	PAI-DEMO-010 · Painel demonstrativo
Setor / operação	Marcenaria / Montagem do painel
Quantidade	10 unidades
Pessoa	Ana Produção · Demonstração

> **O que é apontar?**
>
> É registrar o que aconteceu na etapa: início, pausas, ocorrências e a quantidade concluída. Faça o registro no momento correspondente ao trabalho.

As telas ilustram o fluxo individual de apontamento. Os botões disponíveis dependem do setor, da situação da etapa e das permissões do seu acesso. Os exemplos deste guia não devem ser digitados em uma OP real.

01 · ACESSO

Entre com seu próprio acesso

Use o endereço do sistema disponibilizado pela empresa e identifique-se com seu e-mail e sua senha.

1. Preencha **E-mail** e **Senha** com as suas credenciais.
2. Em um aparelho compartilhado, deixe **Lembrar-me neste dispositivo** desmarcado.
3. Clique em **Entrar** e aguarde a tela do sistema.



Tela de acesso. O e-mail mostrado é fictício.

> **Cada pessoa usa o próprio acesso**
>
> Isso mantém os registros vinculados ao usuário correto. Se não conseguir entrar, confira a digitação e procure o responsável pelo seu acesso.

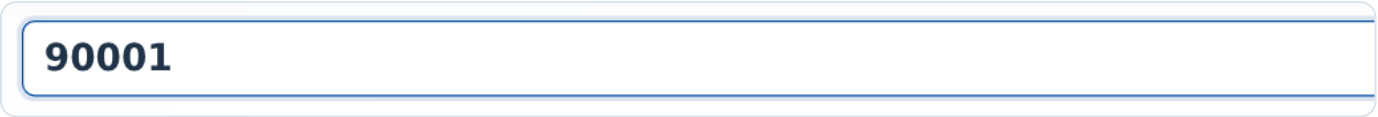
Ao terminar em um equipamento compartilhado, encerre a sessão antes de deixá-lo para outra pessoa.

02 · BUSCA

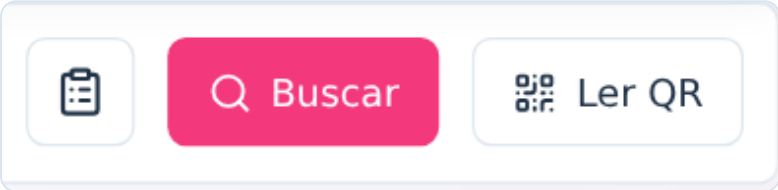
Encontre a ordem de produção

OP significa ordem de produção. Você pode localizar a sua pelo número, pelo produto ou pelo documento auxiliar.

1. Na tela **Operação**, digite a informação no campo **OP, produto ou docto aux**. No exemplo, usamos **90001**.
2. Clique em **Buscar**. Ao carregar a OP, confira se é o item esperado.



Exemplo: número da OP preenchido na busca.

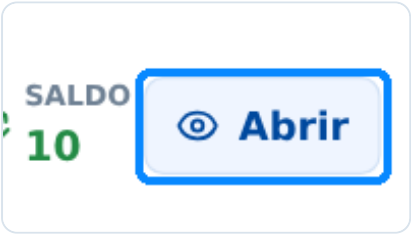


À direita do campo: lista do setor, Buscar e Ler QR.

Outras formas de localizar

Lista do setor

Abra **Listar OPs do meu setor**, localize o item e clique em **Abrir**.



Abrir a OP selecionada.

Leitura do QR

Clique em **Ler QR**, permita o uso da câmera se solicitado e aponte para o código da OP.

Se a leitura não funcionar, use a busca digitada.

> **Confira antes de continuar**
>
> Uma busca pode trazer itens parecidos. Verifique o número da OP e o produto antes de iniciar o trabalho.

03 · CONFERÊNCIA

Confira a OP e o setor

Faça esta checagem antes de registrar qualquer ação.

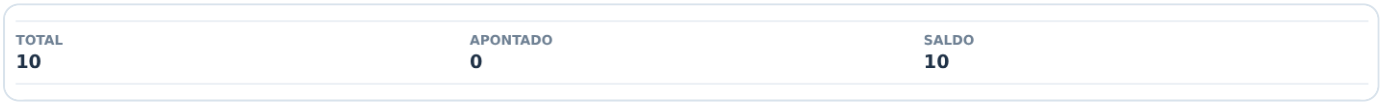


Resumo da OP de demonstração.

Confira estes dados

- ✓ Número da OP
- ✓ Código e descrição do produto
- ✓ Quantidade prevista
- ✓ Setor e operação em que você vai trabalhar
- ✓ Situação da etapa e saldo disponível

No exemplo: **OP 90001**, painel demonstrativo, **10 unidades**, setor **Marcenaria**.



Começo do exemplo: Total 10 · Apontado 0 · Saldo 10.

Na tela	O que significa
Total	Quantidade prevista para a etapa.
Apontado	Quantidade já registrada como concluída.
Saldo	Quantidade que ainda falta apontar nesta etapa.

Algo não confere?

Confirme a informação com o responsável pelo setor antes de apontar. O registro deve corresponder ao item e à etapa em que você realmente trabalhou.

04 · INICIAR

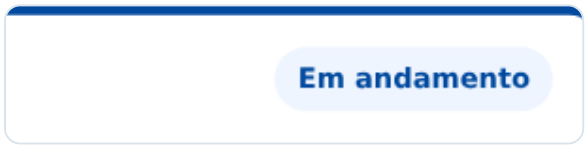
Registre o início do trabalho

Quando começar a executar a etapa, registre o início no sistema.

1. Confira a OP, o setor e a situação da etapa.
2. Com a etapa liberada para o seu trabalho, clique em **Iniciar**.
3. Aguarde o processamento e verifique o status **Em andamento**.



O botão Iniciar fica na área de ações da etapa.



Status esperado após o início.



Acompanhe o tempo registrado na etapa.

Registre no momento certo

Iniciar significa que o trabalho realmente começou. Assim, o tempo apontado acompanha a atividade de produção.

E se o botão não aparecer?

Confira se você está no setor correto e se a etapa já foi iniciada ou encerrada. A liberação e as permissões também influenciam as ações disponíveis.

Etapa aguardando liberação

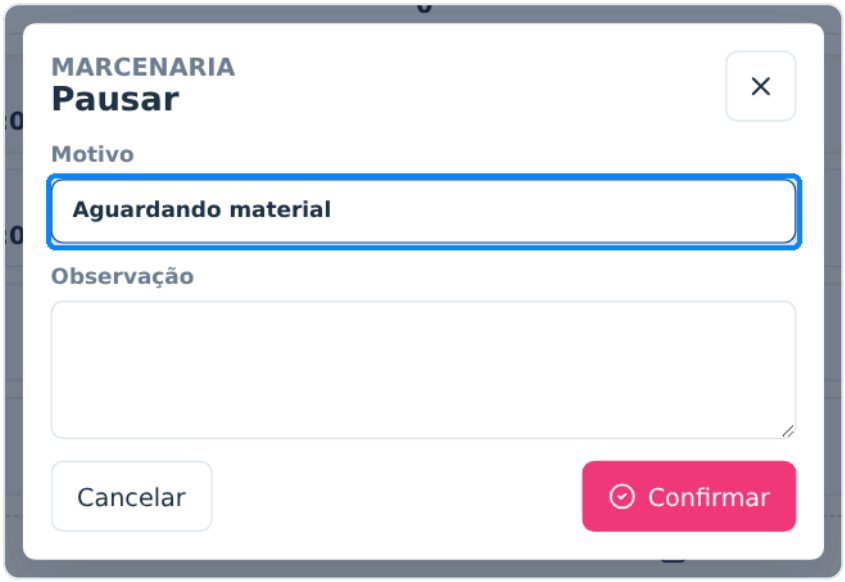
Confirme a situação com o responsável pelo setor. Qualquer liberação excepcional deve seguir a orientação da empresa.

05 · INTERRUPÇÕES

Pause e retome quando necessário

Registre a interrupção para que o apontamento acompanhe o que aconteceu na produção.

1. Clique em **Pausar**.
2. Preencha **Motivo**. Exemplo: **Aguardando material**. Use **Observação** se precisar complementar.
3. Clique em **Confirmar** e aguarde a alteração da etapa.



Exemplo de motivo para a pausa.

Voltou ao trabalho?

Clique em **Retomar** e confira a volta para **Em andamento**.



Use Retomar quando a atividade recomeçar.

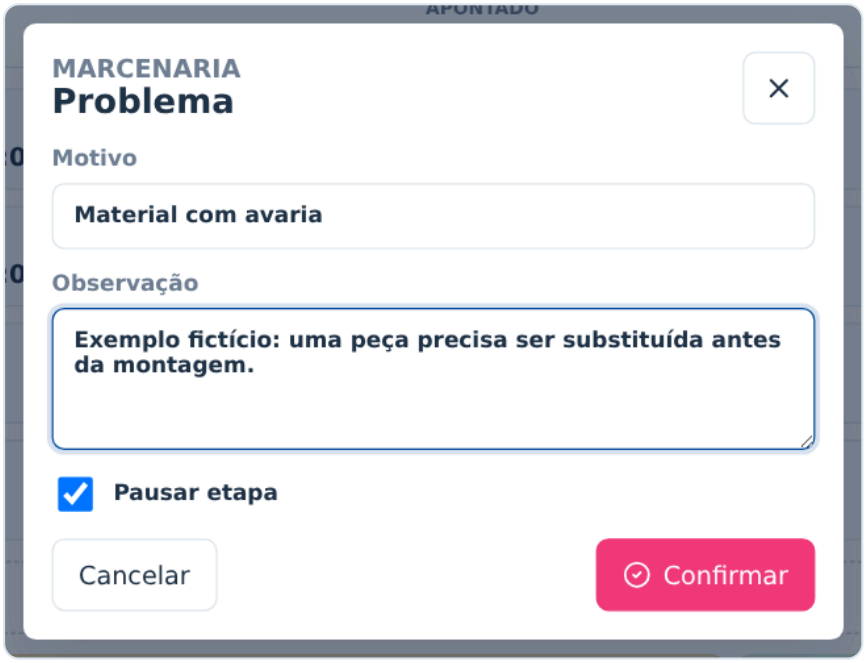
> **Uma dica para lembrar**
>
> Ao interromper, pause. Ao voltar, retome. Evite deixar o tempo correndo enquanto a atividade está parada.

06 · PROBLEMA

Registre uma ocorrência

Use Problema para registrar uma situação que afetou a execução da etapa.

1. Clique em **Problema** na etapa correta.
2. Em **Motivo**, escreva uma descrição curta. Em **Observação**, explique o que aconteceu.
3. Confira a opção **Pausar etapa**: mantenha marcada quando o serviço também precisar parar.
4. Revise e clique em **Confirmar**.



Exemplo: material com avaria e interrupção da etapa.

> **Descreva de forma objetiva**
>
> Informe o que aconteceu e como isso afetou o trabalho. Exemplo: “Uma peça precisa ser substituída antes da montagem”.

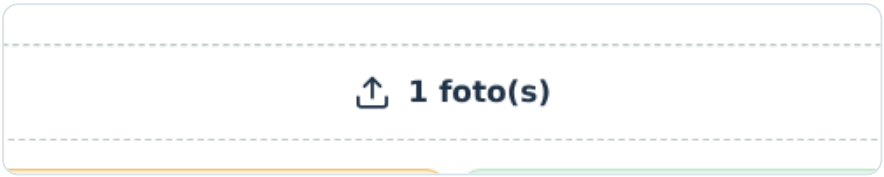
Problema registra uma ocorrência da produção. Para pedir ajuda com acesso, erro ou funcionamento do sistema, use **Suporte** (página 14).

07 · EVIDÊNCIAS

Anexe fotos do resultado

Antes de finalizar, confira se as imagens mostram o trabalho realizado na OP correta.

1. Na etapa, clique em **Fotos**.
2. Selecione as imagens. No celular, o sistema pode abrir a câmera; permita o uso se solicitado.
3. Confira o indicador de fotos selecionadas antes de seguir para a finalização.

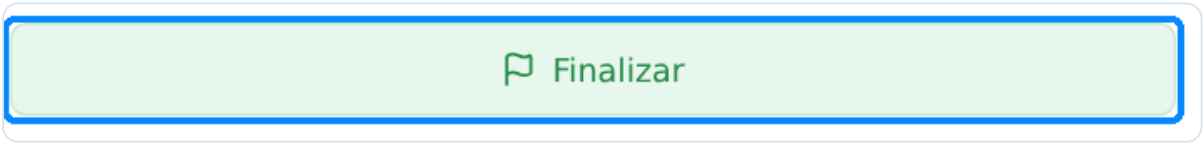


Exemplo: uma foto selecionada para esta conclusão.

Como fazer uma boa foto

- ✓ Use boa iluminação e mantenha a imagem nítida.
- ✓ Mostre o resultado da atividade e os detalhes necessários.
- ✓ Confira se a foto é da OP e da etapa em que você está trabalhando.
- ✓ Em uma nova conclusão parcial, anexe as fotos correspondentes àquela entrega.

> **A exigência depende do setor**
>
> Alguns setores exigem foto para finalizar. Se você clicar em Finalizar sem a foto obrigatória, o sistema pode abrir a captura antes de mostrar a quantidade.



Depois de anexar as evidências, siga para Finalizar.

Selecionar fotos, por si só, não conclui a etapa. Ainda é necessário revisar a quantidade, confirmar e conferir o resultado.

08 · FINALIZAÇÃO PARCIAL

Concluiu uma parte? Aponte essa parte.

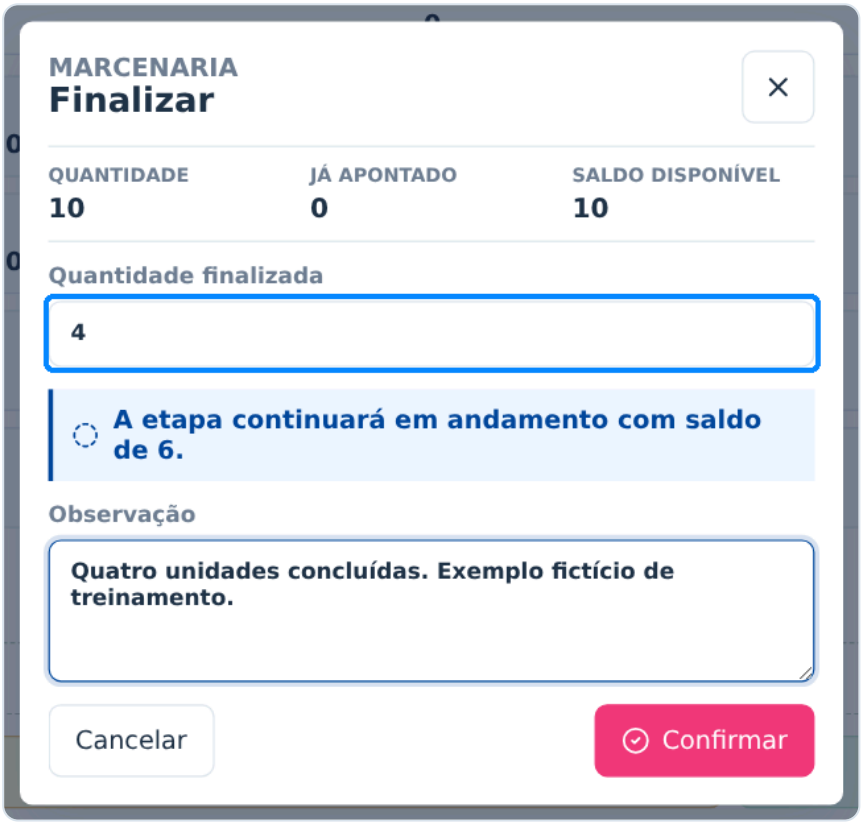
No nosso exemplo, quatro das dez unidades ficaram prontas.

A regra da quantidade

Em **Quantidade finalizada**, informe apenas o que está concluindo agora. Confira o valor preenchido antes de confirmar.

1. Anexe as fotos e clique em **Finalizar**.
2. Confira **Quantidade**, **Já apontado** e **Saldo disponível**.
3. Digite **4** em **Quantidade finalizada**.
4. Leia o aviso de saldo **6**, revise e clique em **Confirmar**.

O campo pode abrir com o saldo disponível já preenchido. Ajuste-o se tiver concluído apenas uma parte.



Quantidade desta conclusão: 4.

10	−	4	=	6
Total		Concluídas agora		Ainda no saldo

Resultado esperado após a confirmação

A etapa continua **Em andamento**, com **Apontado 4** e **Saldo 6**.

09 · ENCERRAR A ETAPA

Conclua as unidades restantes

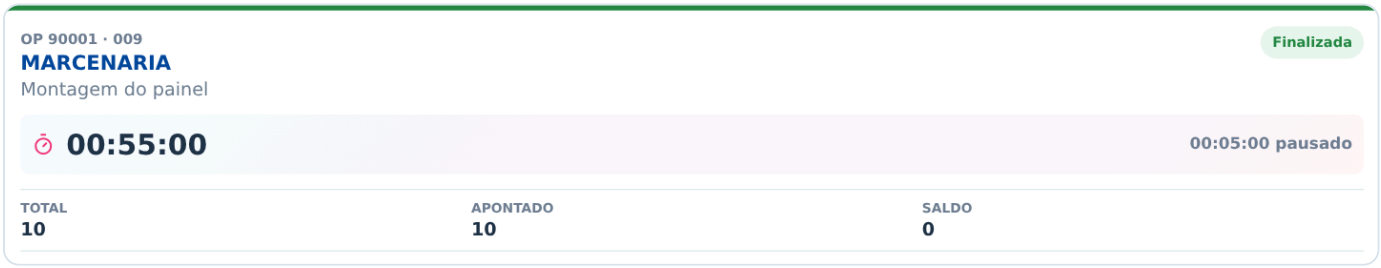
Depois de terminar as seis unidades restantes, registre uma nova conclusão de seis.

1. Anexe as fotos desta conclusão.
2. Clique em **Finalizar**.
3. Confira: **Já apontado 4** e **Saldo disponível 6**.
4. Informe **6**, revise e clique em **Confirmar**.
5. Aguarde a resposta e confira a etapa atualizada.

Não informe 10 novamente: quatro unidades já foram registradas na conclusão anterior.



Segunda conclusão: 6 unidades.



Resultado final: Total 10 · Apontado 10 · Saldo 0 · Finalizada.

Só considere concluído após conferir

Verifique o saldo zerado e o status **Finalizada**. O clique em Confirmar inicia o envio; a tela atualizada confirma o resultado.

Aqui estamos encerrando a etapa de Marcenaria do exemplo. Outras etapas da OP podem ter seus próprios registros e responsáveis.

10 · SOLUÇÕES RÁPIDAS

Apareceu uma dificuldade?

Leia o aviso e confira a situação atual da OP antes de repetir uma ação.

Situação	O que fazer
Não consigo acessar	Confira o e-mail e a senha. Se continuar, procure o responsável pelo acesso.
Não encontro a OP	Revise o número, o produto ou o documento auxiliar. Na lista, confira os filtros e o setor.
Ler QR não funciona	Confira a permissão da câmera. Use a busca digitada para continuar.
Iniciar ou Finalizar não está disponível	Confira o setor, a situação da etapa, a liberação e suas permissões com o responsável.
O sistema pede uma foto	Anexe uma evidência da etapa e confira o indicador de fotos selecionadas.
Quantidade recusada	Confira o saldo atual. A quantidade deve ser maior que zero e não pode ultrapassar o saldo disponível.
A resposta demorou ou não houve confirmação	Leia a mensagem. Use Atualizar OP quando essa opção aparecer e confira Apontado e Saldo antes de repetir.
Período de estoque fechado	Solicite a regularização ao responsável pelo ERP. Veja a página 13.

> **Como evitar duplicidade**
>
> Se houver dúvida sobre o envio, consulte novamente a OP e compare o saldo. Se o resultado continuar incerto, abra um chamado com o que aconteceu, em vez de repetir a conclusão sem conferir.

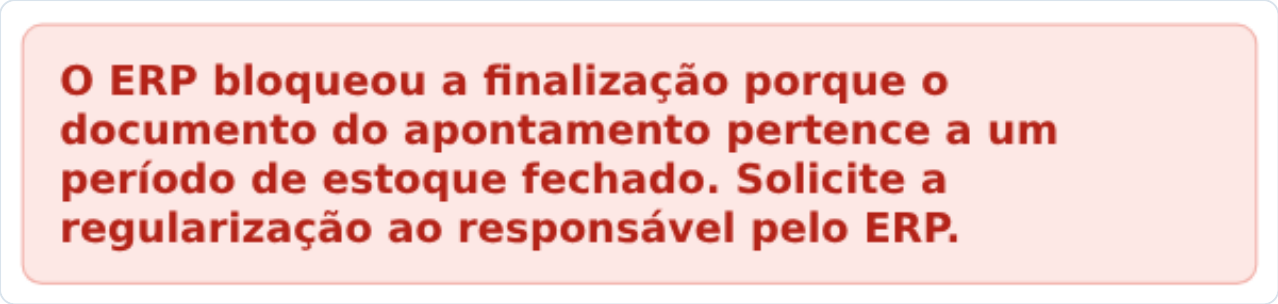
Tenha estas informações em mãos

Número da OP, setor, quantidade que tentou registrar, horário aproximado e texto da mensagem de erro.

11 · ENTENDA O AVISO

Período de estoque fechado

Esse bloqueio exige análise do responsável pelo ERP para regularizar o período do documento.



Aviso apresentado ao tentar finalizar a etapa.

Para quem está fazendo o apontamento

1. Anote a OP, o setor, a quantidade e a mensagem exibida.
2. Acione o responsável pelo ERP ou abra **Suporte**.
3. Depois da regularização, atualize a OP e confira o que ainda falta apontar antes de tentar novamente.

REFERÊNCIA PARA O RESPONSÁVEL PELO ERP ATAK

Onde verificar a reabertura

Estoque → Fechamentos → Fechamento de inventário

Localize o fechamento da filial e do período afetado. Se a reabertura for a medida definida pelo responsável, selecione o registro, clique em **Abrir período** e aguarde o processamento.

Atenção ao alcance: reabrir um fechamento antigo também reabre os posteriores da mesma filial. O responsável deve avaliar essa abrangência.

Referência: Manual oficial Atak — fechamento de inventário e reabertura. Consultado em 12/11/2026.

Após a regularização

Confira novamente o saldo e a situação da etapa. A reabertura do período, sozinha, não confirma que o apontamento foi concluído.

12 · CHAMADO

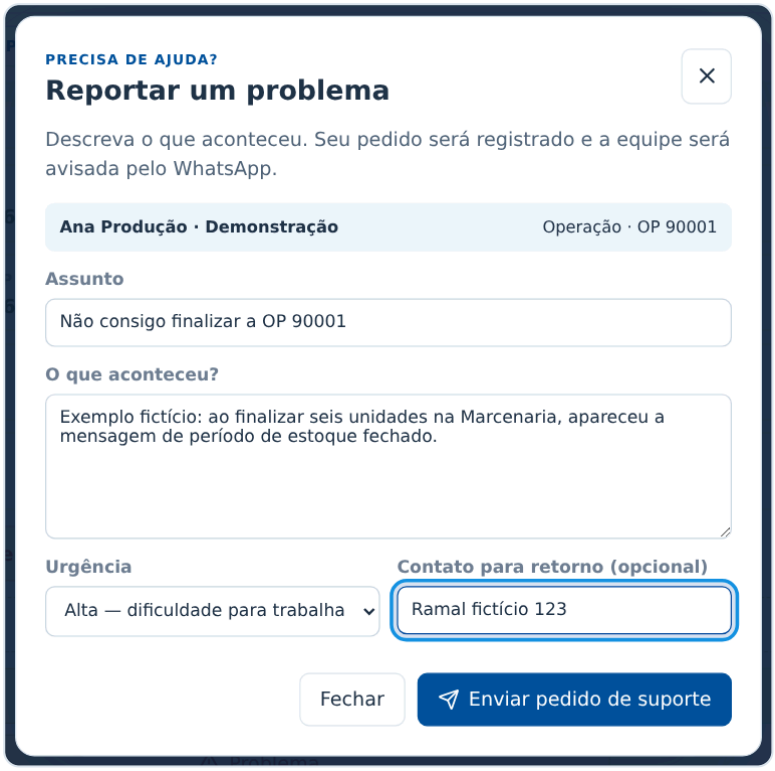
Peça ajuda pelo Suporte

O botão Suporte fica na faixa superior da tela. Use-o para relatar dificuldades com o sistema.

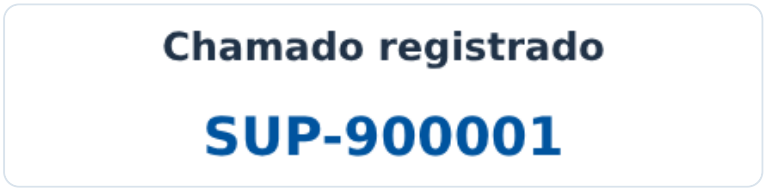
1. Clique em **Suporte**.
2. Preencha **Assunto** e **O que aconteceu?** com OP, setor, ação e mensagem de erro.
3. Selecione a **Urgência** conforme o impacto e informe um contato, se desejar.
4. Clique em **Enviar pedido de suporte**.
5. Aguarde **Chamado registrado** e anote o protocolo.



Botão na faixa superior.



Formulário com dados fictícios.



Guarde o protocolo para acompanhar o atendimento.

> **Exemplo de descrição útil**
>
> “Na OP 90001, setor Marcenaria, tentei finalizar 6 unidades. Apareceu o aviso de período de estoque fechado. O saldo continua em 6.”

Urgência: Normal se consegue continuar; Alta se há dificuldade para trabalhar; Crítica se a operação está parada. O número SUP-900001 acima é apenas ilustrativo.

PARA TER POR PERTO

Consulta rápida do dia a dia

Use esta página para escolher a ação que corresponde ao que está acontecendo.

Quando…	Use…	Depois confira…
O trabalho começou	Iniciar	Status Em andamento.
O trabalho precisou parar	Pausar	Motivo correto e etapa pausada.
O trabalho recomeçou	Retomar	Status Em andamento.
Houve uma ocorrência na produção	Problema	Motivo, observação e opção Pausar etapa.
Precisa anexar evidências	Fotos	Imagens da OP e indicador de seleção.
Uma quantidade ficou pronta	Finalizar	Quantidade desta conclusão, saldo e resposta do sistema.
Precisa de ajuda com o sistema	Suporte	Mensagem Chamado registrado e protocolo.

Entenda a situação da etapa

Situação	Como interpretar
Liberada	Etapa liberada para o trabalho, conforme suas permissões.
Em andamento	A etapa está em execução ou ainda tem saldo após uma conclusão parcial.
Pausada	Foi registrada uma interrupção. Retome quando voltar ao trabalho.
Finalizada	A etapa foi encerrada. Confira também o saldo.

Outras situações podem aparecer conforme o fluxo da empresa. Quando houver divergência entre o trabalho e a tela, confirme com o responsável pelo setor.

CHECKLIST FINAL

Confira, registre e confirme

Um apontamento bem feito ajuda toda a equipe a acompanhar a produção.

Antes de começar

- ✓ Estou no meu próprio acesso.
- ✓ Conferi a OP, o produto e o setor.
- ✓ Verifiquei a quantidade, o saldo e a liberação da etapa.

Durante o trabalho

- ✓ Registrei o início no momento certo.
- ✓ Registrei as pausas e retomei quando voltei.
- ✓ Descrevi as ocorrências que afetaram a produção.

Ao concluir uma quantidade

- ✓ Anexei as fotos correspondentes.
- ✓ Informei somente a quantidade concluída agora.
- ✓ Aguardei a confirmação e conferi Apontado, Saldo e status.

Você entendeu o exemplo?

A OP tinha 10 unidades. Você já apontou 4 e acabou de terminar as outras 6. Qual quantidade deve informar agora?

6 unidades. Depois da confirmação: Apontado 10, Saldo 0 e etapa Finalizada.

logicomp TECNOLOGIA e VISOLUX SIGN COMPANY

Logicomp e Visolux,
juntas com você em cada etapa.