GUIA DE OPERAÇÃO

Alertas, reportes e consultas de apoio

Do registro recebido à conferência da decisão.

ACOMPANHAR

Reportes, checklists, alertas e vínculos com OS.

PRESERVAR

Lixeira, códigos reservados e histórico de alterações.

CONSULTAR

Artigos, tickets, ajuda e referências do sistema.

Passos, caminhos, campos, botões e resultados baseados nas fontes atuais. Quadros textuais de orientação; sem telas fictícias ou operações novas em tenant.

ÍNDICE CLICÁVEL

Encontre a consulta e a decisão

Entrada e tipos de registro 3

Pendências, detalhe e aprovação 5

Conferência e reportes aprovados 8

Gerar OS e tratar o reporte 10

Checklists e alertas preventivos 12

Ignorar e consultas relacionadas 14

Lixeira e restauração 16

Nota restaurada e códigos reservados 18

Exclusão e Histórico de Alterações 20

Artigos e suporte 22

Assistente, WhatsApp e Changelog 24

Clique no tema. Confira origem, situação e alcance antes de aprovar, gerar uma ordem ou alterar um registro.

01 | ACESSO

Localize o registro e a decisão necessária

Sino de Notificações > Ver alertas; ou Manutenção > Status da Frota > Ver Reportes

01 Use o acesso autorizado

A Central de Alertas reúne registros para acompanhamento. Ações disponíveis dependem do perfil, da configuração de acessos da empresa e dos módulos habilitados. Ter acesso à página não libera toda ação.

02 Confira empresa e máquina

Antes de aprovar, dispensar ou criar OS, confira o equipamento, a pessoa identificada, o tipo e a data do registro. Não use uma máquina parecida como referência.

03 Escolha a área correta

Requer Aprovação apresenta pendências recebidas e alertas. Atividade do Dia apresenta determinados checklists do dia. Status da Frota é outra consulta e tem regras próprias de disponibilidade.

Identificação, tipo e situação conferidos antes da ação.

Este guia documenta controles atuais por fontes de 30/10/2026. Não contém capturas novas de tenant nem operações executadas para demonstração.

02 | TIPOS

Diferencie reporte, alerta, checklist e OS

Central de Alertas > Requer Aprovação / Atividade do Dia

01 Reporte recebido

É uma comunicação da operação. Pode conter problema, identificação, leitura, descrição e foto conforme o fluxo de origem. Receber o reporte não significa resolver o problema.

02 Alerta de manutenção

É uma condição calculada ou um aviso registrado. Um alerta preventivo pode apontar item vencido. Ele não comprova uma OS criada nem serviço realizado.

03 Checklist e OS

Checklist registra uma avaliação no modelo usado; a OS organiza um atendimento. A presença de um checklist ou sua cor na lista não comprova, sozinha, condição física segura ou execução de manutenção.

Leitura do medidor, aprovação do incidente e conclusão da OS possuem efeitos distintos. Consulte também Campo, Preventiva e OS.

03 | PENDENTES

Leia Requer Aprovação

Central de Alertas > Requer Aprovação > card do operador

01 Confira o cabeçalho

Leia código/nome da máquina, operador, data e hora. O card pode apresentar tipo, leitura e indicadores de conferência. Não interprete um sufixo fixo h como conversão automática da unidade da máquina.

02 Abra Ver detalhes

Use o menu do card > Ver detalhes ou clique no card. Confira as informações completas e a foto, quando disponível, antes da decisão.

03 Reconheça as ações

Pendências oferecem Aprovar, Ver detalhes, Dispensar e Apagar conforme a apresentação atual. Gerar OS não é o atalho para pular a aprovação de um reporte pendente.

Ausência de pendência na tela não prova que nada foi enviado: confira tipo, situação, recebimento e outras consultas relacionadas.

04 | DETALHES

Confira os dados do reporte

Requer Aprovação > card > Ver detalhes

01 Identificação e situação

Confira equipamento e operador no cabeçalho, Status, Horímetro, Localização e Operador no detalhe. Localização não capturada e leitura não informada são ausências, não valores zero confirmados.

02 Descrição e foto

Leia Descrição do problema e Foto do Problema quando houver. Relacione a imagem à máquina e ao fato. A foto não substitui a descrição nem comprova assinatura ou execução técnica.

03 Decisão coerente

Aprovar aparece quando o registro está pendente; Gerar OS é apresentado para reporte aprovado. Fechar o detalhe não aprova nem cria uma ordem.

Dados de origem conferidos e ação escolhida pela situação do registro.

O painel antigo de análise IA foi retirado desse modal. Não apresentar diagnóstico automático ou peças sugeridas como etapa obrigatória atual.

05 | APROVAR

Aprove e confira os efeitos separadamente

Reporte pendente > Aprovar > confirmação

01 Antes de confirmar

Confira máquina, pessoa, data, descrição e leitura. Leia o texto da confirmação e confirme apenas a decisão correspondente ao registro real.

02 Aguarde o retorno

A aprovação muda a situação do reporte e registra a referência do aprovador/data disponíveis. Se há leitura positiva, o fluxo tenta atualizar o medidor segundo suas validações.

03 Confira depois

Reabra a referência e confira a leitura no histórico/medidor da máquina. Uma leitura pode ficar retida por regra de sanidade mesmo com o reporte aprovado. A mensagem geral não substitui conferir o valor recebido.

Aprovação do reporte distinguida da aplicação efetiva da leitura.

Aprovar um incidente não certifica o reparo físico, não conclui uma OS e não registra automaticamente todos os serviços preventivos.

06 | CONFERENCIA

Entenda Em conferência e aprovação automática

Requer Aprovação > indicador Em conferência > Ver detalhes

01 Leia o motivo disponível

Referências menores que a atual ou saltos fora das regras de sanidade podem exigir conferência. Compare instrumento, unidade, data e histórico. Não altere o número apenas para fazê-lo ser aceito.

02 Separe leitura de incidente

A rotina automática trata pendências elegíveis com leitura, sem indicadores de incidente relevante. Reportar problema, situação de parada/restrição ou sintomas não devem ser confundidos com um apontamento simples.

03 Apure a causa real

Se houve troca de instrumento ou erro de digitação, use o percurso próprio do medidor com o responsável autorizado. Confira o que já foi salvo antes de repetir qualquer envio.

O indicador e as validações não eliminam o registro por si só. Preserve a referência e as filas locais até esclarecer o recebimento. As regras atuais não são uma promessa de aceitação de qualquer leitura.

07 | APROVADOS

Localize os reportes já aprovados

Central de Alertas > Reportes aprovados (recentes)

01 Confira o recorte

A seção apresenta reportes do tipo problema aprovados ou com OS gerada, limitada aos 20 recentes do recorte carregado. Não é o histórico integral de todos os envios.

02 Acompanhe a OS ligada

Quando o card tem identificador de OS vinculado, esse identificador pode abrir a edição da ordem. Confira o número. Para consulta completa, use Manutenção > Ordens de Serviço.

03 Se o card não estiver aqui

Uma OS vinculada concluída retira esse reporte da seção recente. Checklists e registros de outros tipos seguem consultas próprias; sair do bloco não significa apagar o histórico.

Reporte aprovado localizado pelo seu contexto e, quando houver, pelo vínculo da OS.

08 | GERAROS

Gere a OS a partir do reporte aprovado

Reportes aprovados (recentes) > Gerar OS

01 Confira se já existe uma ordem

Leia o card, os detalhes e a lista de OS. Se já há vínculo, consulte-o antes de criar outro atendimento. Gerar OS em reporte pendente exige aprovar primeiro.

02 Revise o formulário

Gerar OS abre o formulário com contexto do equipamento e descrição. Confira técnico, tipo, prioridade, data, leitura e itens pertinentes pelo guia OS. Permissão e limite de uso continuam aplicáveis.

03 Confirme e consulte

Somente Criar OS confirma a ordem. Depois, confira número e vínculo no reporte. Abrir o formulário ou cancelá-lo não deve transformar a intenção em OS gerada.

Criar uma ordem não conclui a tarefa nem baixa peças. Execução, conclusão e conferência dos efeitos estão no guia de OS.

09 | DISPENSAR

Diferencie Dispensar de Apagar

Reporte > menu > Dispensar / Apagar

01 Dispensar

A confirmação muda a situação do reporte para dispensado. É uma decisão de tratamento do registro; não demonstra que a falha foi reparada e não equivale a estornar medidor, OS ou custos.

02 Apagar

A confirmação informa exclusão definitiva do reporte e liberação para novo reporte daquele tipo no dia. O registro não fica no histórico por esse caminho. Não usar como rotina de limpeza ou solução de duplicidade sem apuração.

03 Se a resposta for incerta

Confira as listas e os registros relacionados antes de repetir. Não presuma que uma exclusão foi sincronizada em todos os locais somente porque o card deixou de aparecer.

Este material descreve os controles. Nenhum reporte foi dispensado ou apagado durante a produção dos guias.

10 | ATIVIDADE

Consulte Atividade do Dia

Central de Alertas > Atividade do Dia > expandir

01 Abra o bloco

Clique no cabeçalho/seta para expandir. A consulta separa Checklist OK e Atenção Leve conforme os campos dos registros carregados.

02 Confira o que é contado

A rotina considera checklists com situação ok e data igual ao dia calculado pelo sistema. Leia equipamento, modelo, operador, hora e leitura quando presentes. O recorte de dia usa a data UTC; confira registros próximos da virada do dia.

03 Interprete o modelo

A presença do checklist indica que houve registro daquele modelo. Não conclua que todas as avaliações estavam perfeitas só pela presença no bloco. Consulte o checklist completo na ficha do equipamento.

Presença do registro distinguida de avaliação técnica e de aceite comercial.

O botão Apagar deste bloco tem o mesmo caráter definitivo de exclusão do reporte; não é necessário usá-lo para consultar a atividade.

11 | PREVENTIVOS

Examine os alertas preventivos por item

Central de Alertas > alerta de manutenção / grupo do equipamento

01 Expanda o grupo

Equipamentos com mais de um alerta podem aparecer agrupados. Clique no grupo para ler e agir item a item. Confira título, descrição e serviço correspondente.

02 Confira o plano

Em Manutenção > Planos Preventivos > Ver, compare medidor efetivo, intervalos e última execução. Um vencimento indica condição configurada, não previsão garantida de quebra.

03 Consulte a ordem correta

Criar OS abre um formulário. O rótulo Ver OS em alerta não garante carregar a ordem já vinculada; confira sua referência na lista de Ordens de Serviço antes de prosseguir.

Não há criação universal de OS por qualquer vencimento. O guia Preventiva explica estados, execução e recalculação do plano.

12 | IGNORAR

Confira o alcance de Ignorar

Alerta preventivo > Ignorar; grupo > Ignorar todas (n); topo > Ignorar todos (n)

01 Individual

Ignorar trata o alerta elegível daquele equipamento/item, após confirmação. Não executa o serviço, não muda o intervalo e não registra troca.

02 Grupo ou conjunto

Ignorar todas (n) do grupo alcança itens elegíveis daquele equipamento. Ignorar todos (n) do topo pode alcançar vários equipamentos. Leia quantidade e confirmação antes de decidir.

03 Acompanhe depois

A decisão suprime alertas elegíveis até a referência de execução mudar conforme a regra. Uma execução posterior invalida a decisão antiga; novos alertas ainda dependem do estado calculado. Não limpar alertas para simular manutenção realizada.

O X de exclusão de alerta manual é outra ação. Alertas gerados pelo plano usam Ignorar quando elegíveis; não tratar os controles como equivalentes.

13 | CONSULTAS

Use as consultas relacionadas

Manutenção > Status da Frota; Cadastros > Equipamentos > Ver

01 Leitura e Parte Diária

Use Status da Frota e o histórico/Parte Diária para conferir leituras, datas e atividade. Ausência de leitura não é zero horas. O guia Campo/Parte Diária descreve filtros e saídas completos.

02 Checklist

Na ficha da máquina, consulte Checklists do Operador e abra o detalhe/PDF quando oferecido. Confira modelo, avaliações e anexos do registro, sem confundir espaços de assinatura manual com assinatura digital.

03 Serviço e custo

Use Ordens de Serviço e o histórico do item preventivo para conferir atendimento e execução. Consulte Financeiro/Estoque nos efeitos próprios: um registro numa área não certifica todos os outros.

Não apresentar a telemetria embarcada oculta como recurso disponível porque a página se chama Status da Frota. Disponibilidade de integração exige confirmação específica.

14 | LIXEIRA

Localize um item excluído na Lixeira

Cadastros > Lixeira

01 Confira origem e prazo

Leia tipo, descrição, data/hora da exclusão, usuário e dias restantes apresentados. A rotina remove da lista itens com mais de 30 dias; não use a Lixeira como arquivo permanente ou backup.

02 Verifique o que pode ser restaurado

A restauração depende do módulo e dos dados preservados. Nem todo documento excluído contém cópia completa nem todo tipo possui restauração disponível. Confira origem e efeitos antes da ação.

03 Preserve a referência

Se não localizar o item, confira o módulo original e Histórico de Alterações. Não recadastre com um código de equipamento antigo para contornar a busca: isso pode substituir referências usadas pelo histórico.

A página e os botões dependem dos acessos autorizados. Não excluir itens para testar se aparecem na Lixeira.

15 | RESTAURAR

Restaure somente após conferir o alcance

Cadastros > Lixeira > item > menu > Restaurar

01 Antes de Restaurar

Confira tipo, descrição, exclusão e vínculo original. A reativação de equipamento pode encontrar limite de uso. Uma recusa de carga, módulo ou dados deve ser resolvida sem tentar repetidamente às cegas.

02 Aguarde e confira o destino

Use Restaurar quando a recuperação é necessária e autorizada pela gestão. Consulte o registro no módulo de destino e confira conteúdo e situação, não apenas a mensagem de sucesso.

03 Se o item reaparecer na Lixeira

Pode haver resposta ou gravação incompleta. Confira o destino antes de restaurar novamente, pois há caminhos que podem duplicar registros. Preserve as informações e procure apoio para resolver a divergência.

Restaurar não é um desfazer geral de pagamentos, estoques, ordens e documentos relacionados. Não há restauração universal garantida para todo item da Lixeira.

16 | RESTAURA NOTA

Confira a situação de uma nota restaurada

Lixeira > NF Entrada > Restaurar > Compras e Estoque > Notas de Entrada

01 Confira se a nota já existe

Pesquise a chave/identificação no módulo de origem. A rotina recusa uma nota de entrada com id ou chave já presente. Não importe outra cópia para forçar recuperação.

02 Entenda a situação de retorno

A nota de entrada restaurada volta para Aguard. Lançamento. Ela não retorna como lançada com todos os antigos efeitos financeiros e de Granel reconstruídos.

03 Revise antes de novo lançamento

Confira documento, itens, aplicação, parcelas e destino pelo guia Compras/Fiscal. Relançar é uma nova decisão explícita da operação, depois de conferir o que já existe e os efeitos previstos.

A restauração da nota não comprova recomposição de CP, saldo a granel, pagamento ou transmissão fiscal. Não confundir recuperar documento com refazer seus lançamentos.

17 | RESERVADOS

Entenda os códigos de equipamento reservados

Cadastros > Lixeira > Códigos reservados

01 Confira a referência

O bloco lista códigos excluídos cujo item não está mais na Lixeira. Confira descrição e vínculos apresentados. A reserva pode continuar após o prazo do item na Lixeira.

02 Leia o botão e a confirmação

Trazer de volta à frota usa o registro existente. Liberar código (segue arquivada) mantém a situação Vendida/Devolvida. Liberar código sem registro existente apenas devolve o código para uso, sem reconstruir máquina ou histórico ausente.

03 Confira o resultado correto

Se continua arquivada, consulte Equipamentos com o filtro de situação adequado. Reativação pode depender do limite do plano. Não confunda liberar o código com criar ou restaurar um cadastro completo.

Não recadastrar uma máquina sobre um código antigo como atalho de recuperação. Preserve o registro existente e confira seus vínculos.

18 | DEFINITIVO

Reconheça as ações definitivas de exclusão

Cadastros > Lixeira > Excluir definitivo / Esvaziar Lixeira

01 Item individual

Excluir definitivo solicita confirmação para retirar o item da Lixeira. É diferente de Restaurar; não use para fazer um registro parar de aparecer enquanto ainda há dúvida sobre seu destino.

02 Toda a Lixeira

Esvaziar Lixeira alcança todos os itens do conjunto. A confirmação informa que a exclusão é permanente. Não é rotina necessária para utilizar os demais módulos.

03 Consulte antes de decidir

Revise o módulo de origem e os registros relacionados com o responsável. Esses controles não estornam automaticamente finanças, estoque, OS ou documentos já processados.

Nenhuma exclusão, restauração ou limpeza foi executada para produzir este material. Descrever o botão não é uma recomendação para apagar históricos.

19 | ALTERACOES

Consulte Histórico de Alterações

Cadastros > Histórico de Alterações

01 Abra a consulta

A tela apresenta as últimas 100 alterações disponíveis, em ordem recente. Leia identificação, ação, módulo, data/hora e usuário registrados.

02 Relacione ao registro

Use a identificação e o módulo para consultar o documento ou cadastro na sua própria área. Histórico de Alterações não é o mesmo que Histórico de OS ou execução de item preventivo.

03 Entenda o alcance

O armazenamento desse histórico é limitado e depende dos fluxos que registram alterações. A tela não oferece um rollback geral, não garante capturar toda ação do sistema e não é um backup integral.

Evento de alteração consultado e comparado com a situação atual do registro.

20 | AJUDA

Encontre um artigo de ajuda

Ajuda (?) > Base de Conhecimento

01 Busque o tema

Use Buscar artigos... e os botões de categoria. Todos retira o recorte de categoria. A busca compara título, resumo e categoria.

02 Abra o artigo

Clique no card e leia o conteúdo. Use Voltar aos artigos para retornar. Se não houver resultado, limpe/reformule o termo e confira a categoria escolhida.

03 Confirme a referência atual

Relacione a orientação ao menu efetivamente disponível para o seu acesso. Em divergência entre artigo e tela, registre o caminho/mensagem e consulte o suporte. Um artigo não habilita um módulo ou integração.

Esta Base de Conhecimento de ajuda é diferente da base técnica por equipamento, preparada em Configurações para outros usos.

21 | TICKET

Prepare e acompanhe um ticket de suporte

Ajuda (?) > Suporte > Novo Ticket

01 Preencha os campos

Selecione Assunto *, confira Prioridade (Normal, Alta ou Urgente) e escreva Mensagem * com descrição suficiente. A validação exige mensagem com pelo menos 10 caracteres. Informe caminho, ocorrência e referência necessária, sem senhas ou PINs.

02 Envie quando necessário

Enviar Ticket confirma o pedido de suporte. Aguarde o retorno e guarde a referência informada. Limpar esvazia a mensagem e a seleção do assunto; não resolve nem cancela um ticket já gravado.

03 Consulte Meus Tickets

Abra a aba e confira assunto, situação, prioridade, data e referência. Um registro local não equivale a sincronização confirmada. Na situação incerta, confira o que já consta antes de repetir a mensagem.

A notificação por e-mail é uma etapa separada do registro do ticket. A mensagem de ticket salvo não comprova entrega de e-mail ou leitura humana. Nenhum ticket foi enviado nesta revisão.

22 | ASSISTENTE

Use a ajuda disponível e confirme informações críticas

Ajuda (?) > Suporte > Assistente IA / WhatsApp

01 Assistente IA quando disponível

Digite uma dúvida sobre o sistema no campo da conversa e use o botão de envio ou Enter. O atendimento depende de conexão e disponibilidade/cota autorizada. As respostas podem errar; confirme caminhos e efeitos antes de alterar registros.

02 Entenda Limpar chat

O botão limpa o contexto exibido da conversa nesta interface. Não descrevê-lo como exclusão de todos os dados da empresa, de tickets ou de registros do sistema.

03 Contato por WhatsApp

O botão abre o canal oficial com uma mensagem preparada. Confira o texto e o destinatário antes de enviar no aplicativo. Abrir a conversa não comprova mensagem entregue ou atendimento concluído.

Contato oficial: contato@operai.app.br | WhatsApp (65) 99810-1833. Não há promessa nova de prazo de resposta nem de desenvolvimento neste guia.

23 | CHANGELOG

Leia as novidades sem confundir com histórico de dados

Ajuda (?) > Changelog

01 Confira versão e data

Os cards apresentam versão, tipo (Novo, Melhoria ou Correção), data, título e itens da publicação de novidades disponível.

02 Separe os históricos

Changelog descreve informações de versões. Histórico de Alterações descreve eventos de registros. Histórico de OS e execução preventiva documentam outros contextos.

03 Confirme disponibilidade

Uma menção em uma novidade ou material antigo não confirma que o recurso está habilitado no seu acesso. Consulte o menu, a configuração autorizada e o guia correspondente.

Não é compromisso de funcionalidades futuras. A entrada antiga de Vídeos Tutoriais está oculta no menu atual e não é requisito desta biblioteca de PDFs.

24 | CONFERENCIA FINAL

Feche o ciclo com o registro correto

Recebimento > decisão > atendimento > conferência

01 Antes de agir

Confira máquina, pessoa, tipo, data, origem, unidade e situação. Verifique se há ordem ou registro anterior para o mesmo fato.

02 Depois da ação

Confira o resultado no local apropriado: reporte, OS, medidor, item preventivo, estoque ou financeiro. Não use uma única cor ou mensagem como comprovante de todos os efeitos.

03 Ao pedir apoio

Informe a referência, o caminho, a mensagem e o resultado observado. Preserve históricos, lançamentos, acessos e filas. Não apague dados para limpar a tela ou repetir um teste.

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