GUIA DE OPERAÇÃO

Do cadastro à conferência.

Operai Campo

Prepare a operação, registre pelo celular e confira o que foi recebido.

PREPARAR

Equipamento, medidor, QR, pessoa e obra.

REGISTRAR

Apontamento, Inspeção ou Reportar Problema.

CONFERIR

Recebimento, situação e consulta da gestão.

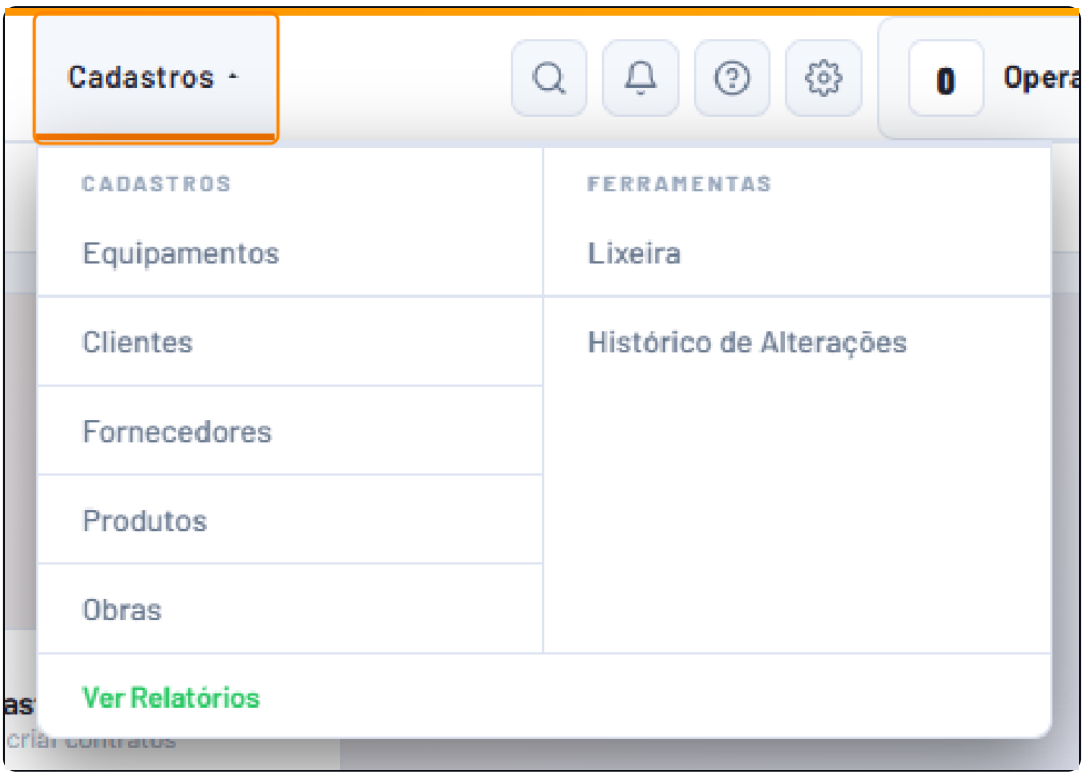


Telas reais de demonstração, com dados fictícios e identificações anonimizadas. Recursos disponíveis seguem plano, perfil e configuração.

01 | PREPARAÇÃO DA GESTÃO

Comece pelo acesso da gestão

app.operai.app.br > Entrar > Cadastros > Equipamentos



Menu real de demonstração, com identificações anonimizadas.

01 **Entre com sua conta**

No computador, abra app.operai.app.br, preencha e-mail e senha e clique em Entrar.

02 **Confira a empresa**

Verifique a empresa aberta e os menus disponíveis para seu perfil. O acesso da gestão é diferente da identificação usada pela equipe no Campo.

03 **Abra a frota**

Entre em Cadastros e escolha Equipamentos. Busque o código ou a descrição antes de criar outro cadastro para a mesma máquina.

Lista da empresa correta aberta, com o equipamento localizado ou pronto para cadastrar.

Se um menu não aparecer, a gestão deve conferir as permissões e os recursos habilitados.

02 | EQUIPAMENTO

Identifique a máquina antes de cadastrar

Cadastros > Equipamentos > + Cadastrar



Recorte real do formulário, extraído do guia final anonimizado.

01 **Abra + Cadastrar**

Em Cadastros > Equipamentos, confira se a máquina já existe. Se for um novo equipamento, clique em + Cadastrar.

02 **Preencha os campos exigidos**

Informe Código Interno, Equipamento / Tipo, Fabricante e Modelo. Escolha a Categoria e complete os demais dados que se aplicam à máquina.

03 **Use uma identificação reconhecível**

Revise código e descrição. Eles precisam permitir que a equipe confira a máquina no QR, no Campo e nos relatórios. Continue pela configuração do medidor na próxima página.

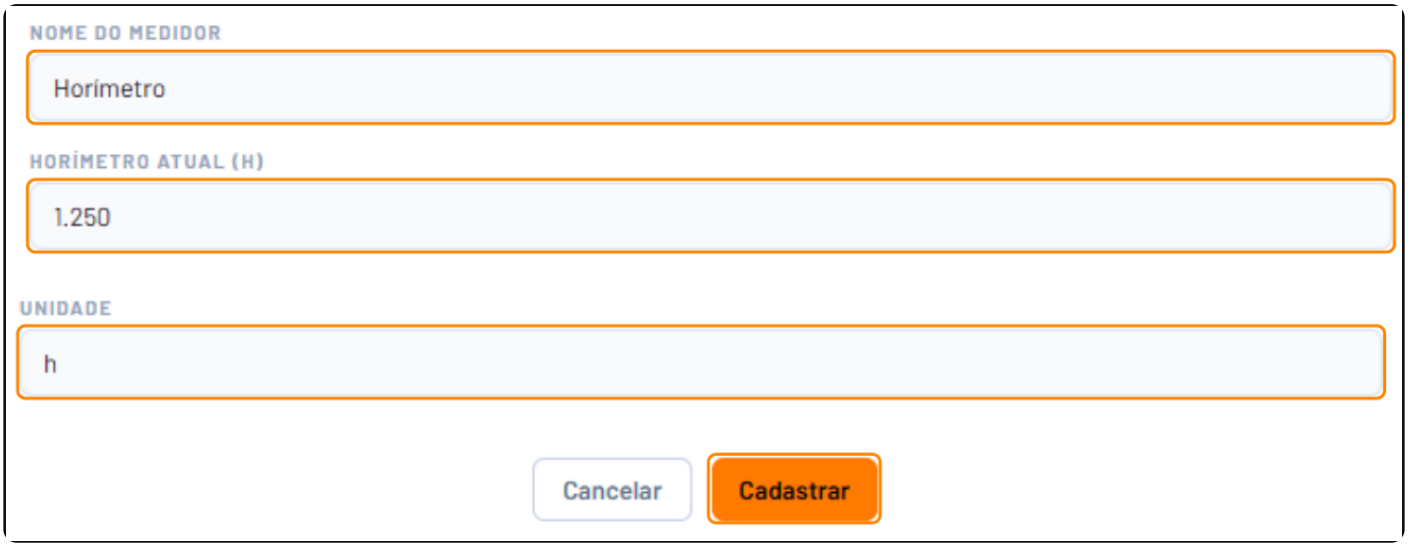
Identificação preenchida; falta conferir o medidor antes de salvar.

Código Interno, Equipamento / Tipo, Fabricante e Modelo não podem ficar em branco.

03 | BASE DO MEDIDOR

Defina o medidor e salve o equipamento

Cadastrar Equipamento > medidor > Cadastrar



Exemplo fictício do guia de 29/10: base acumulada de 1.250 h.

01 **Confira nome e unidade**

Por exemplo: Horímetro e h para horas acumuladas; odômetro e km quando esse for o medidor do equipamento.

02 **Informe a leitura acumulada**

No campo Horímetro Atual do exemplo, a base é 1.250 h. Informe o que aparece no medidor; esse número não é o total trabalhado no dia.

03 **Cadastre e confira a lista**

Revise os dados e clique em Cadastrar. Localize o código na lista e confira descrição e referência do medidor antes de gerar a etiqueta.

Equipamento cadastrado com identificação reconhecível e base de medidor coerente.

Se a máquina já existe, confira seu histórico antes de editar. Não zere a leitura para começar uma Parte Diária.

04 | QR E ETIQUETA

Gere o QR da máquina e confira a etiqueta

Equipamentos > menu da máquina > QR Code > Imprimir Etiqueta



Quadro real do QR individual; código, descrição e controles conferíveis.

01 Abra a ação da máquina

Na linha do equipamento, abra o menu de três pontos e escolha QR Code. Confira o código e a descrição apresentados.

02 Escolha o acesso

Copiar Link copia o endereço do Campo daquele equipamento. Imprimir Etiqueta abre a impressão da etiqueta com o QR.

03 Imprima e aplique

Revise a prévia, escolha a impressora ou Salvar como PDF e fixe a etiqueta na máquina correspondente. Depois teste a leitura pelo celular.

Etiqueta ou link direcionando ao equipamento correto.

Para várias máquinas, Gerar QR Code em lote é uma alternativa. O QR identifica o equipamento; ele não substitui a identificação da pessoa nem concede acesso administrativo.

05 | IDENTIFICAÇÃO

Defina a identificação usada no Campo

Configurações > Operai Campo > Identificação do operador > Salvar identificação



Configuração real da política de identificação; cadastro e política são escolhas distintas.

01 **Abra a configuração**

Na engrenagem do painel, abra Operai Campo e localize Identificação do operador.

02 **Escolha a política da empresa**

Nome livre registra o nome informado pela pessoa. Operador cadastrado com PIN pessoal usa um cadastro preparado pela gestão e o PIN da pessoa selecionada.

03 **Salve e oriente a equipe**

Clique em Salvar identificação. Cadastrar um operador não altera essa política automaticamente. No modo cadastrado, prepare também o operador, como na próxima página.

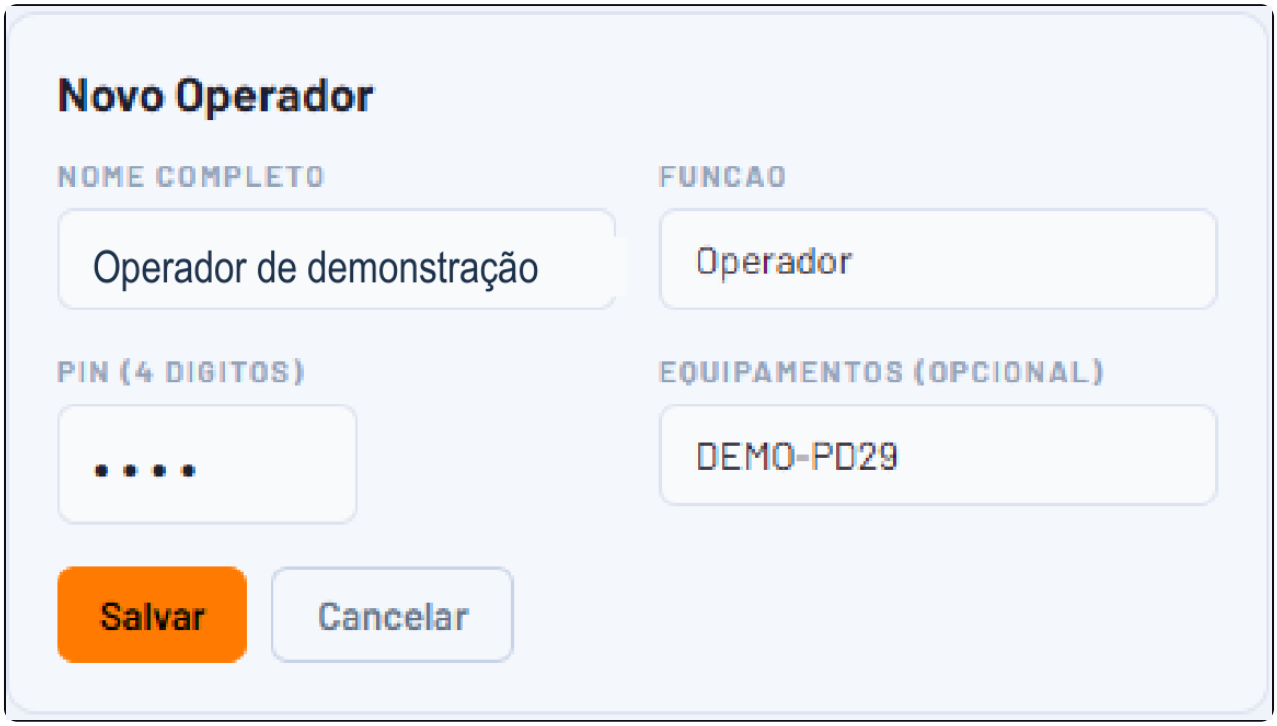
Equipe orientada sobre a forma de entrada definida pela gestão.

PIN pessoal e proteção por PIN da empresa/equipamento são configurações distintas. A proteção da empresa/equipamento se aplica ao caminho de Nome livre. PIN identifica acesso; não assina a Parte Diária.

06 | OPERADOR CADASTRADO

Prepare o operador quando o modo exigir cadastro

Configurações > Operadores > + Novo Operador > Salvar



Formulário real de demonstração; nomes anonimizados e PIN não exposto.

01 **Confira os cadastros existentes**

Na engrenagem, abra Operadores. Confira se a pessoa já existe e se está ativa antes de criar outro cadastro.

02 **Preencha o novo operador**

Clique em + Novo Operador. Informe Nome completo, Função e PIN pessoal de quatro números. Em Equipamentos, informe os códigos permitidos quando houver restrição; no formulário, vazio permite todos.

03 **Salve e confira**

Clique em Salvar. Confira nome, situação Ativo e equipamentos autorizados. Oriente a pessoa a usar seu próprio nome e PIN no Campo.

Operador preparado para entrar conforme a política de identificação e os equipamentos permitidos.

Esse cadastro não cria uma conta administrativa. Oriente cada pessoa a preservar seu PIN pessoal e os acessos da empresa.

07 | OBRA

Prepare a obra e seu reconhecimento no celular

Cadastros > Obras > + Nova Obra > Salvar



Cadastro fictício de obra. Acesso ao catálogo é preparação separada quando necessário.

01 **Cadastre o local**

Em Obras, confira a lista e clique em + Nova Obra quando necessário. Informe Código numérico de um a seis dígitos e Nome da obra. Clique em Salvar e confira a situação Ativa.

02 **Confira o acesso ao catálogo**

Quando necessário, abra Configurações > Operai Campo > Acesso às Obras no Campo. Use o acesso corrente no mesmo navegador do celular que fará os apontamentos. A gestão deve conferir essa preparação antes de orientar a equipe.

03 **Teste o reconhecimento**

No Apontamento do celular, digite o código e confira o nome reconhecido. Corrija um código preenchido inválido. O uso de obra e sua disponibilidade seguem o fluxo e a configuração da empresa.

Código conhecido pela equipe e obra reconhecida no Campo quando utilizada.

O acesso às Obras é diferente da etiqueta da máquina. Uma obra inativa deixa de aparecer após atualizar o catálogo; seu histórico permanece preservado.

08 | ENTRADA PELO CELULAR

Abra a máquina e identifique a pessoa

Câmera do celular > QR da máquina > abrir link > identificação



Exemplo real do modo cadastrado. Nome livre é uma alternativa definida pela gestão.

01 Leia e confira

Aponte a câmera para a etiqueta e toque no endereço reconhecido. O Campo abre no navegador. Compare código e descrição com a máquina física. Pelo link geral da empresa, selecione a máquina correta.

02 Entre conforme a política

No modo cadastrado, selecione seu nome, digite seu PIN pessoal e toque em ENTRAR. No modo Nome livre, preencha Seu nome e toque em CONTINUAR; a proteção adicional configurada poderá ser solicitada.

03 Verifique o menu

Confira equipamento e pessoa antes de escolher a ação. Se o acesso não validar, confira empresa, nome e PIN com a gestão, sem usar o acesso de outra pessoa.

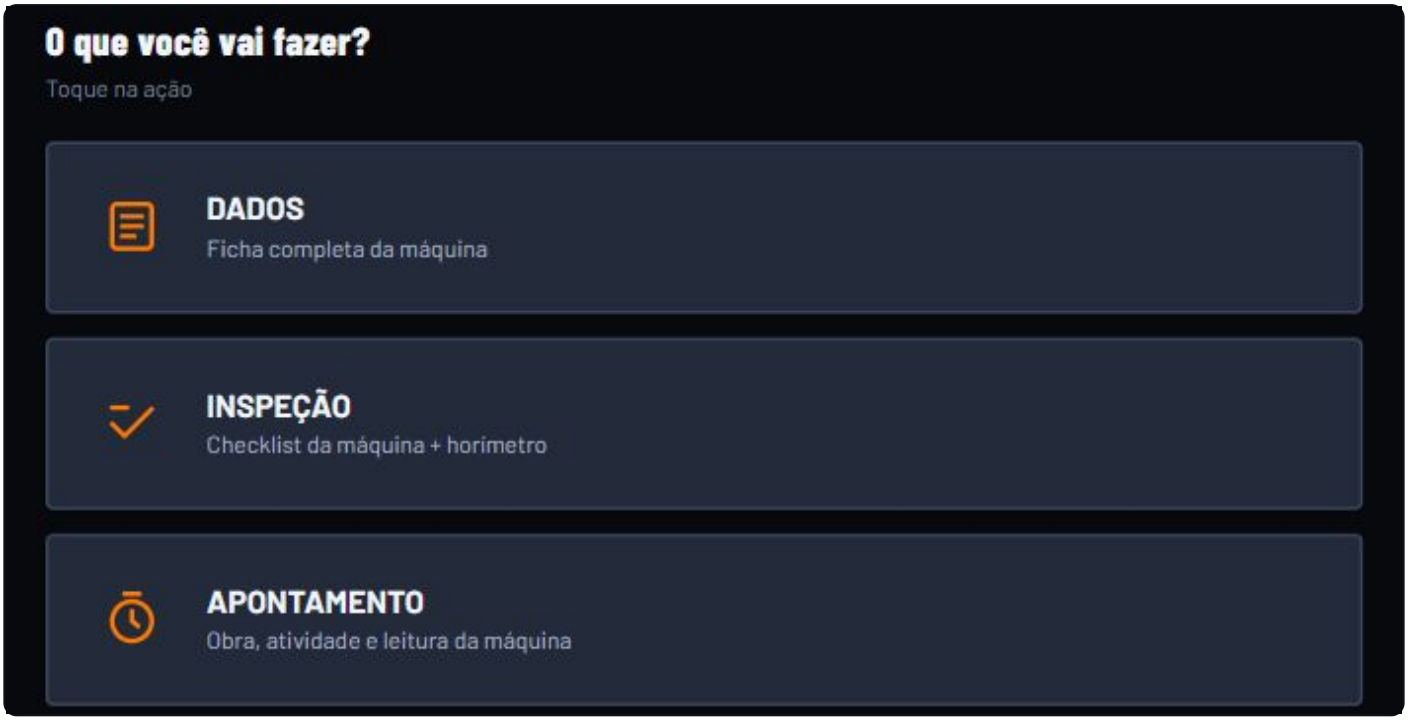
Menu do equipamento correto aberto para a pessoa identificada na política da empresa.

Faça o primeiro acesso com conexão. A disponibilidade posterior sem rede depende da preparação e da validação do acesso.

09 | AÇÃO NO EQUIPAMENTO

Escolha a ação da sua rotina

Campo > menu do equipamento



Recorte real do menu em 30/10, sem a identificação privada. Outras ações seguem abaixo na tela.

01 APONTAMENTO

Registra a leitura acumulada e o contexto informado da operação. Este é o caminho direto mostrado aqui para formar e conferir a Parte Diária.

02 INSPEÇÃO

Abre os modelos disponíveis de checklist para avaliar o equipamento. O registro pode reunir avaliações, observações e fotos conforme a tela e o modelo.

03 REPORTAR PROBLEMA

Comunica uma ocorrência da máquina por sistema, sintoma e momento. DADOS consulta as informações do equipamento.

Ação escolhida conforme a tarefa a realizar.

Parte Diária operacional, vistoria e medição comercial atendem finalidades diferentes. Ações exibidas dependem dos recursos habilitados.

10 | APONTAMENTO

Registre a leitura que aparece no medidor

Menu da máquina > APONTAMENTO > REGISTRAR LEITURA



Formulário real em 30/10. Leitura de demonstração: 1.251 h; não representa produção física.

01 Informe a leitura acumulada

Preencha o número do medidor na unidade do cadastro. Na captura de 30/10, uma nova abertura usa 1.251 h. Não informe somente as horas trabalhadas no dia.

02 Complete o contexto utilizado

Em O que a máquina fez?, descreva a atividade quando aplicável. Em Obra (cód.), digite o código e confira o nome reconhecido. Esses campos aparecem conforme os recursos habilitados; atividade é opcional.

03 Revise e registre

Confira equipamento, pessoa, leitura, atividade e obra. Toque em REGISTRAR LEITURA e aguarde a resposta. Data e hora são registradas automaticamente.

Apontamento enviado ou estado de pendência apresentado para acompanhamento.

O Apontamento demonstrado não tem anexo de romaneio assinado nem coleta de assinatura do operador ou encarregado.

11 | ABERTURA E FECHAMENTO

Duas leituras compatíveis permitem conferir a variação

Mesma máquina > APONTAMENTO nos momentos da operação



Exemplo recebido em 29/10: duas leituras compatíveis, 1.250 → 1.251 h, com diferença de 1 h.

01 **Registre a abertura**

No início da rotina, registre leitura, pessoa e obra aplicável. No exemplo fictício, a leitura é 1.250 h.

02 **Registre o fechamento**

Ao encerrar, registre novamente a leitura acumulada. No exemplo, 1.251 h. A diferença válida do trecho é 1 h; não é a duração da gravação nem um valor de faturamento.

03 **Registre mudanças relevantes**

Troca de operador separa trechos. Mudança de obra no mesmo operador pode compartilhar a leitura de fronteira. Uma leitura isolada é apenas abertura; não complete lacunas com leituras inventadas.

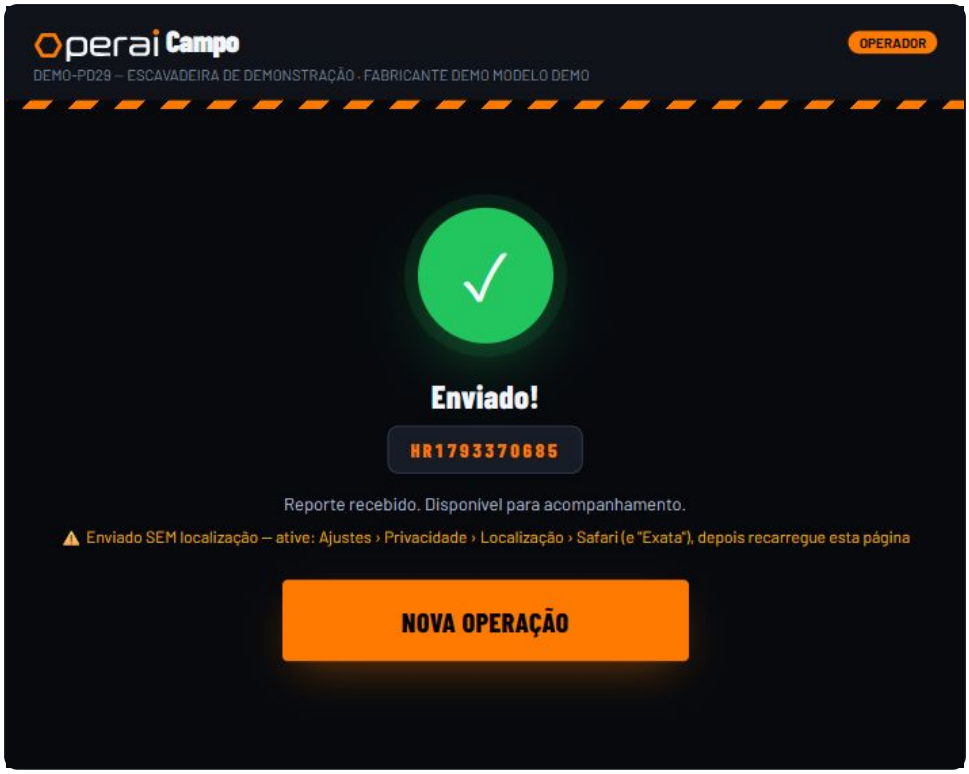
Registros compatíveis que permitem conferir o trecho e a variação recebida pela gestão.

O total operacional segue leituras válidas. Horas de medição comercial podem envolver garantia e ajustes contratuais.

12 | RECEBIMENTO E SITUAÇÃO

Confira o estado antes de repetir um registro

Envio > confirmação/protocolo > acompanhamento



Recebimento real de um Apontamento em 30/10. O protocolo confirma o recebimento; não é assinatura.

01 **Salvo no aparelho**

Quando a tela indicar que está aguardando confirmação do servidor, o item ainda precisa sincronizar. Preserve o aparelho e retome a conexão para acompanhar o recebimento.

02 **Recebido pelo servidor**

Confira a mensagem e o protocolo apresentados. Um registro recebido pode ainda precisar de validação ou aprovação no painel, conforme sua situação.

03 **Movimento confirmado**

Na Parte Diária, confira a situação e o cálculo do trecho. Leituras recebidas pendentes de validação não entram como movimento confirmado.

Equipe distingue pendência local, recebimento e situação da conferência administrativa.

Confirmado não significa assinado. Não limpe armazenamento, cache ou aplicativo com envios pendentes. Antes de repetir, confira protocolo e estado com a gestão.

13 | CONFERÊNCIA GERAL

Abra a Parte Diária Geral e confira os filtros

Manutenção > Status da Frota > Parte Diária Geral



Consulta real de 29/10, com identificações anonimizadas. A mesma fonte permanece vigente em 30/10.

01 **Abra o caminho da gestão**

Entre em Manutenção > Status da Frota e clique em Parte Diária Geral.

02 **Selecione o período**

Defina data inicial e final. Confira os filtros de Obra / local e Situação, para que incluam os registros que deseja analisar.

03 **Revise antes de gerar a saída**

Confira equipamentos, operadores, leituras, totais e situação. PDF abre a impressão; escolha imprimir ou Salvar como PDF. Excel gera CSV.

Período e registros conferidos, com relatório geral ou individual em saída legível.

Disponibilidade de telas e colunas segue plano, permissões e configuração. A saída é derivada dos registros; não é um romaneio assinado digitalizado.

14 | CONFERÊNCIA INDIVIDUAL

Detalhe o período de uma máquina

Status da Frota > equipamento > Histórico > Parte diária > período



Histórico real de demonstração, com nomes anonimizados.

01 Abra o histórico

Em Status da Frota, encontre o equipamento e clique em Histórico. Abra a aba Parte diária.

02 Confira os trechos

Defina as datas e revise operador, obra, leituras e situação. Uma leitura isolada é abertura; ausência de leitura não comprova zero horas trabalhadas.

03 Gere a saída necessária

Use Imprimir para abrir a impressão e salvar como PDF, ou Excel para gerar CSV. O arquivo é derivado dos registros recebidos, sem coleta de assinatura.

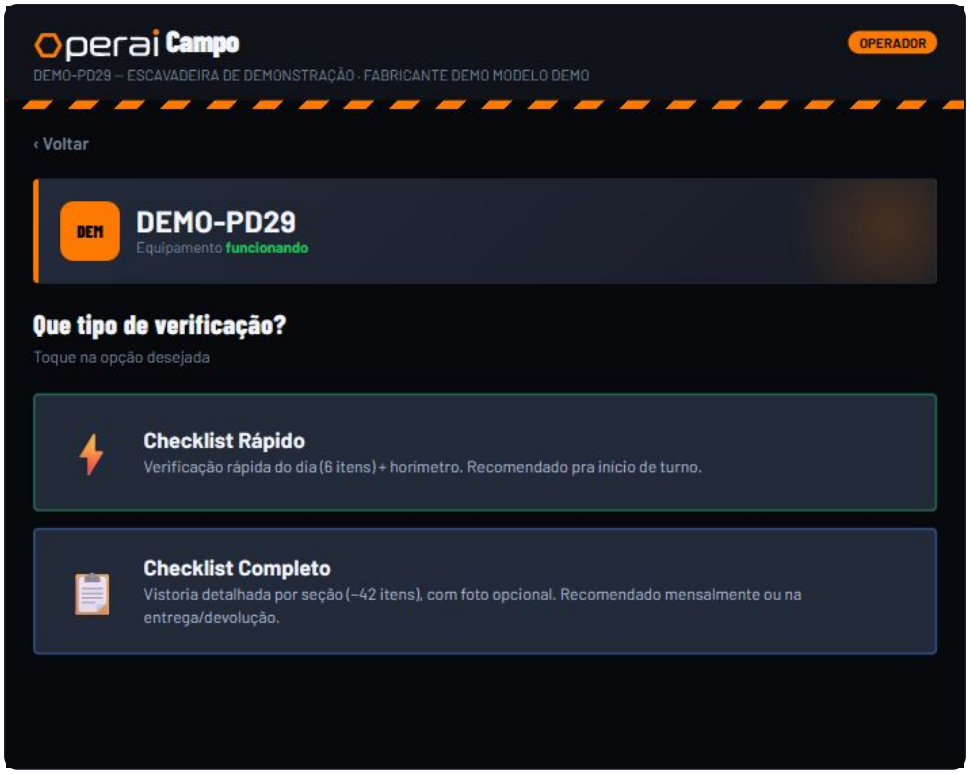
Máquina e período conferidos, com detalhe e saída correspondentes aos registros disponíveis.

A consulta disponível depende de plano, permissões e configuração. Não invente leituras para completar lacunas.

15 | INSPEÇÃO

Abra a inspeção e escolha o modelo

Menu da máquina > INSPEÇÃO > modelo disponível



Escolha real de modelos em 30/10. Nesta demonstração aparecem Checklist Rápido e Checklist Completo.

01 **Confira o equipamento**

No menu, confirme máquina e pessoa e toque em INSPEÇÃO. A próxima tela mostra as verificações disponíveis para a configuração da empresa.

02 **Escolha o checklist**

Toque no modelo previsto para sua rotina. Conforme a configuração, podem aparecer modelos da empresa ou as opções Checklist Rápido e Checklist Completo.

03 **Leia os itens e a legenda**

Percorra os itens e use os níveis exibidos. No exemplo com a escala padrão, B significa Bom, R significa Regular e P significa Péssimo. Os nomes, cores e siglas podem ser configurados pela gestão.

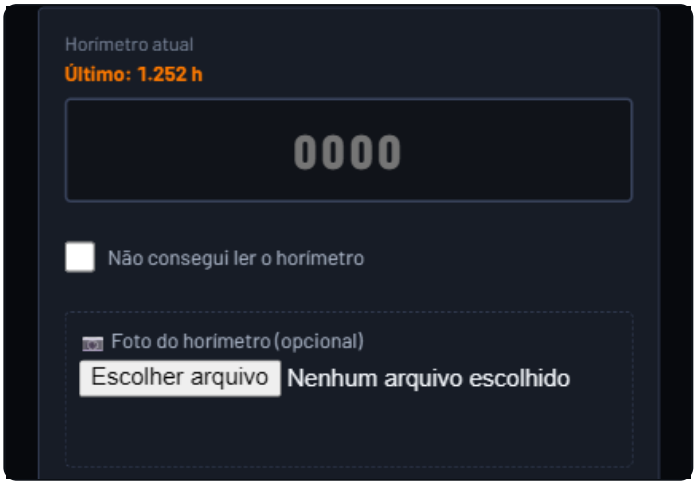
Checklist correto aberto, com itens e escala compreendidos antes do preenchimento.

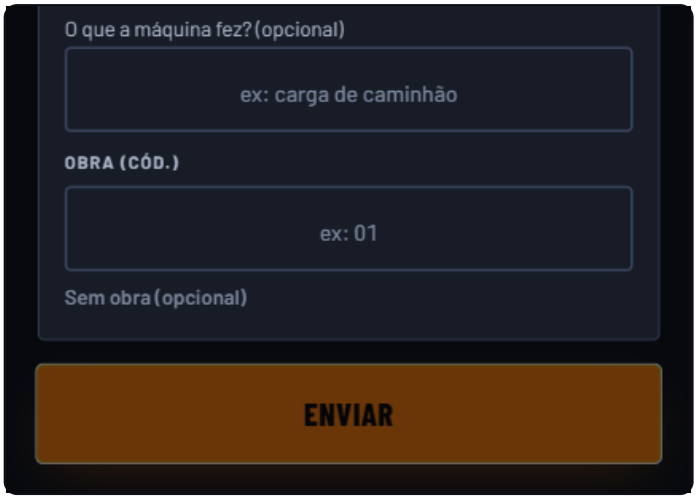
A gestão prepara os modelos em Configurações, conforme o editor disponível. Esta sequência ensina a execução da inspeção de um modelo já disponibilizado.

16 | AVALIAÇÃO E ENVIO

Avalie os itens e envie a inspeção

Checklist > avaliações > medidor > ENVIAR VISTORIA ou ENVIAR





Dois recortes reais do rodapé do Checklist Rápido em 30/10: medidor e envio. Formulário sem envio; última leitura conhecida: 1.252 h.

01 Registre o que foi observado

Avalie os itens do modelo segundo a verificação realizada. Acrescente Observação e Tirar foto (opcional) quando essas opções estiverem na tela. Revise os itens que ficaram sem avaliação.

02 Confira o medidor e o contexto

Preencha a leitura acumulada. Se não conseguiu ler o medidor, marque Não consegui ler o horímetro, conforme a tela, em vez de inventar um número. Preencha atividade e obra quando fizerem parte da rotina exibida.

03 Revise e envie

No Checklist Rápido exibido, toque em ENVIAR. No Completo, o botão aparece como ENVIAR VISTORIA. Aguarde a resposta e confira protocolo e recebimento. Se ficar pendente, preserve o item para sincronização.

Após o recebimento, a inspeção poderá ser consultada pela gestão com os dados efetivamente informados.

No formulário demonstrado, a foto é opcional. Foto, protocolo e avaliação não equivalem a assinatura.

17 | VISTORIA E ASSINATURA MANUAL

Consulte a vistoria e seu espaço para assinatura manual

Cadastros > Equipamentos > menu da máquina > Ver > Checklists do Operador

A vistoria registra avaliações do equipamento. A Parte Diária organiza leituras e trechos da operação. A medição comercial atende o fluxo de locação. Cada documento deve ser conferido pela finalidade que atende.

01 **Localize a inspeção recebida**

Na gestão, entre em Equipamentos, abra o menu da máquina e clique em Ver. Na ficha, localize Checklists do Operador. Confira pessoa, data e medidor do registro que pretende consultar.

02 **Abra o detalhe e a impressão**

Para a vistoria completa, use Ver detalhes e depois Imprimir PDF. Para o checklist que apresentar PDF diretamente, use esse botão. Confira itens, avaliações e anexos no relatório.

03 **Confira o documento gerado**

Escolha imprimir ou Salvar como PDF. O relatório de vistoria apresenta espaços para assinatura manual de Operador / Vistoriador e Responsável Técnico. O documento só terá essas assinaturas se forem coletadas fora do fluxo demonstrado.

Documento consultado pela gestão, com o alcance dos campos de assinatura entendido.

Os espaços impressos são para assinatura manual. Eles não criam assinatura digital nem aceite da Parte Diária.

APONTAMENTO

Leituras e contexto da operação.

VISTORIA

Avaliações do equipamento.

MEDIÇÃO

Conferência comercial da locação.

18 | REPORTAR PROBLEMA

Informe o que aconteceu com a máquina

Menu da máquina > REPORTAR PROBLEMA > ENVIAR REPORTE



Recorte real em 30/10: Com problema, Motor, Vazamento e Agora. Formulário sem envio.

01 **Abra REPORTAR PROBLEMA**

No menu do equipamento, toque em REPORTAR PROBLEMA. Confira a máquina antes de preencher.

02 **Confira o estado**

Em Estado da máquina, selecione Com problema ou Parada, conforme a situação observada.

03 **Marque o contexto**

Use Qual sistema?, O que aconteceu? e Faz quanto tempo?. Acrescente detalhes na continuação do formulário, como na próxima página.

Situação e contexto preenchidos para revisão antes do envio.

O relato comunica o que a equipe observou. Ele não equivale a diagnóstico definitivo, assinatura ou garantia da causa da falha.

19 | REVISÃO DO REPORTE

Revise os detalhes e envie o reporte

Menu da máquina > REPORTAR PROBLEMA > ENVIAR REPORTE





Dois recortes reais em 30/10: contexto e revisão final, com leitura fictícia de 1.252 h. Formulário sem envio; botão ENVIAR REPORTE visível.

01 **Acrescente o que ajuda a entender**

Em Quer detalhar?, explique o que observou. Tirar Foto permite anexar imagem; no fluxo demonstrado, a foto é opcional.

02 **Confira a leitura, se aplicável**

O formulário permite informar o medidor e anexar foto do medidor. Não invente uma leitura para completar o campo.

03 **Revise e registre**

Confira máquina, pessoa e informações. Toque em ENVIAR REPORTE e aguarde a resposta. Confira o protocolo ou a indicação de pendência antes de repetir o registro.

Após o envio, acompanhe a resposta: recebimento confirmado ou pendência que ainda precisa sincronizar.

O relato comunica o que a equipe observou. Ele não equivale a diagnóstico definitivo, assinatura ou garantia da causa da falha.

20 | ACOMPANHAMENTO PELA GESTÃO

Acompanhe os registros recebidos na gestão

Painel > Notificações (sino) > Ver alertas > Central de Alertas

Recebimento e providência são momentos diferentes. Primeiro confira que o registro chegou. Depois consulte o recurso correspondente e defina a próxima ação da equipe.

01 Abra os alertas

Na gestão, abra o sino de Notificações e clique em Ver alertas. A Central de Alertas permite acompanhar os registros disponíveis para o perfil.

02 Confira a ocorrência

Localize o equipamento e o registro. Compare data, pessoa, descrição e anexos recebidos antes de definir a providência da equipe.

03 Use a consulta da tarefa

Para avaliações de checklist, confira também a ficha da máquina. Para leituras e trechos operacionais, use a Parte Diária. Não trate a presença de um reporte como conclusão de uma manutenção.

Gestão consulta o registro recebido e identifica o próximo passo da operação.

A Parte Diária nas páginas 14-15 é uma consulta específica das leituras. Para a ocorrência, confira o reporte e os anexos recebidos no recurso correspondente.

RECEBIMENTO

Confira mensagem, protocolo e pendências.

REGISTRO

Localize máquina, pessoa e data.

PROVIDÊNCIA

Defina o próximo passo com a equipe.

21 | ROTINA E APOIO

Organize a rotina e consulte o guia detalhado

A Operai funciona no modelo self-service: a empresa organiza cadastros, configuração, acessos e rotina de uso dos recursos disponíveis. Antes de liberar a equipe, confira equipamento, medidor, identificação, obras utilizadas e o caminho de conferência da gestão.

01 **Confira a preparação**
Equipamento e medidor; etiqueta; política de identificação; operador e obras utilizados.

02 **Confira o registro**
Ação correta; campos revisados; resposta e protocolo acompanhados; pendências preservadas.

03 **Consulte e peça orientação**
Para o detalhamento de cadastro, QR, PIN, Obras e Parte Diária, use o guia Parte Diária | passo a passo.
Contato: contato@operai.app.br | WhatsApp (65) 99810-1833.

Equipe Operai | Gestão de frotas e manutenção

Capturas reais de demonstração de 29 e 30/10/2026. Referências funcionais públicas revalidadas em 30/10. Dados fictícios e identificações anonimizadas; use os acessos próprios da sua empresa.

APLICATIVO	E-MAIL	WHATSAPP
app.operai.app.br	contato@operai.app.br	(65) 99810-1833