GUIA DE OPERAÇÃO

Configurações

Empresa, identidade, acessos e referências para operar com contexto.

LOCALIZAR

Entenda as 22 entradas e os estados disponíveis, condicionados ou não liberados.

CONFIGURAR

Confira campos, ações e resultado antes de alterar uma regra em uso.

PRESERVAR

Separe cadastro, acesso, integração, gravação e envio.

Rotinas conferidas em fontes públicas atuais de 30/10/2026. Texto e quadros de referência editorial; não são capturas nem comprovantes de novas operações em uma empresa.

ÍNDICE CLICÁVEL

Encontre a etapa que precisa

Entrada e mapa das áreas 3
Meu Perfil, senha e plano 6
Empresa e numeração 9
Painel, categorias e formas 12
Contas, PIX e conectores 15
Operadores, usuários e perfis 20
Base de conhecimento e manuais 24
Campo, responsáveis e Obras 26
Checklists e modelos 31
Fiscal, API e integrações 37
Compras e dados 41
Privacidade e conferência 44

Use o menu e os controles disponíveis à sua empresa. Confira o resultado e preserve os registros antes de repetir uma ação ou alterar acesso, vínculo ou configuração.

01 | CONFIGURAÇÕES

Entre com o perfil e o contexto corretos

Aplicativo Operai > Configurações

01 Confira empresa e sessão

Antes de alterar qualquer dado, confira a empresa e o usuário em uso. Aguarde os dados carregarem; ausência momentânea de uma lista não autoriza recriar cadastros.

02 Escolha a área

Use as entradas da lateral. Alguns itens dependem de perfil, plano, módulo habilitado ou catálogo; os dois quadros seguintes mostram esse alcance.

03 Confira cada resultado

Salvar um formulário pode ter efeito próprio, diferente de fechar a tela. Reabra a área e confira o que ficou gravado. Em resposta incerta, verifique o registro antes de repetir.

Consulta, cadastro, autorização, envio e integração são ações distintas. Preserve históricos, finanças, acessos e filas existentes.

02 | CONFIGURAÇÕES

Localize as áreas gerais e financeiras

Meu Perfil	Nome, foto e alteração da própria senha.
Meu Plano	Plano, limites e assinatura apresentados à empresa.
Empresa	Dados institucionais/fiscais, logo e numeração.
Dashboard	Atalho para configuração do Painel.
Categorias de Despesa	Categorias, subcategorias e formas de pagamento.
Categorias de Receita	Categorias e formas de recebimento.
Contas Bancárias	Cadastro de contas, PIX e entradas para conectores.
Operadores	Cadastros com PIN pessoal e estado.
Base de Conhecimento	Texto por equipamento e manuais/documentos.
Usuários	Usuários e Perfis de Acesso.
Notas Fiscais e SEFAZ	Configuração fiscal, certificado e recursos condicionados.

Quadro editorial de navegação. As entradas e ações disponíveis dependem do acesso e da configuração efetivos, não apenas da presença do nome neste guia.

03 | CONFIGURAÇÕES

Reconheça entradas condicionadas e limites

API	Chave de API e documentação, quando o plano/acesso permitem.
Telemetria	Entrada embarcada oculta na interface examinada; disponibilidade não confirmada.
Operai Campo	Identificação, proteção de acesso, responsáveis e Obras condicionadas.
Notificações	WhatsApp, Telegram e E-mail marcados Em breve.
Template de Checklist (Completo)	Editor legado, conforme a configuração da empresa.
Template de Checklist (Rápido)	Editor legado, conforme a configuração da empresa.
Checklist - Catálogo e Modelos	Depende de habilitação; pode substituir a visibilidade dos editores antigos.
Integrações	Hub com acessos e cards de estados diferentes.
Compras	Regras da rotina de compras/recebimento.
Importar / Exportar	Tipos, arquivos, prévia e saídas de dados.
Meus Dados (LGPD)	JSON, documentos legais e solicitação de exclusão.

São 22 entradas declaradas nos dois quadros, não 22 recursos universais ou simultaneamente visíveis. Itens Em breve ou ocultos não são ofertas de funcionalidade nem promessa de desenvolvimento.

04 | CONFIGURAÇÕES

Atualize seu nome e sua foto

Configurações > Meu Perfil

01 Confira Informações pessoais

Nome completo é editável. E-mail fica desabilitado nesse formulário; não é um caminho para trocar o endereço de login.

02 Escolha a foto quando necessário

Use o controle de imagem do avatar. A fonte aceita imagem de até 500 KB; confira a prévia antes de salvar.

03 Salve e confira

Preencha Nome completo e use Salvar alterações. Aguarde a mensagem e confira o nome/foto apresentados. Alterar senha abre um procedimento separado.

Mudar o próprio perfil não altera permissões, cadastro de operador ou dados da empresa. Não exponha foto/dados pessoais desnecessários em material público.

05 | CONFIGURAÇÕES

Altere a senha pelo procedimento próprio

Meu Perfil > Alterar senha

Senha atual	Usada para reautenticar a sessão.
Nova senha	No mínimo 6 caracteres segundo a validação atual.
Confirmar nova senha	Deve coincidir com a nova senha.

01 Confira os campos

Digite os três campos apenas na sessão e empresa corretas. Use Alterar Senha para confirmar a ação quando ela for necessária.

02 Leia a resposta

Senha incorreta, sessão expirada ou rejeição precisam ser resolvidas pela mensagem mostrada. A confirmação de sucesso é diferente de apenas fechar o modal.

Essa ação muda uma credencial real. Não compartilhe senhas. Altere a credencial somente quando necessário. Na edição de outro usuário, a orientação atual de senha é o fluxo Esqueci minha senha do login.

06 | CONFIGURAÇÕES

Consulte plano, limites e assinatura

Configurações > Meu Plano

01 Leia o plano efetivo

Confira o plano e o estado da assinatura/teste apresentados. Observe Equipamentos, Usuários ativos e OS este mês, com seus limites e uso.

02 Separe consulta de contratação

Comparar Planos e Recursos do seu plano são informações da tela. Preços, condições e disponibilidade devem ser conferidos no atendimento/fluxo atual; este guia não fixa oferta comercial.

03 Confira histórico e ações

Histórico de pagamentos pode oferecer Baixar recibo para pagamento confirmado. Assinar e Mudar para Free, quando oferecidos, são ações de assinatura, com efeitos reais na assinatura.

Mudanças de plano são restritas ao administrador no fluxo atual e podem iniciar cobrança ou encerrar assinatura paga. Um card não comprova habilitação de integração específica ou recebimento de pagamento.

07 | CONFIGURAÇÕES

Revise os dados institucionais da empresa

Configurações > Empresa

Razão Social / CNPJ / IE	Identificação da empresa exibida nos documentos.
Telefone / E-mail	Contatos institucionais.
Endereço / CEP / Cidade / UF	Referência de endereço; confira todos os campos.
Nome Fantasia	Complemento opcional.
Logo da Empresa	Enviar imagem ou URL Logo; confira a prévia. Remover altera a imagem em edição.
Rótulo do item sem equipamento	Nome exibido para lançamentos gerais; vazio usa Geral/Empresa.

01 Confira os dados

Revise as informações e o endereço fiscal antes de Salvar dados da empresa.

02 Salve e reabra

Aguarde o retorno e confira novamente os campos e o cabeçalho. Preencher campos altera o estado em edição; sair não deve ser tratado como reversão universal.

08 | CONFIGURAÇÕES

Confira os campos fiscais do estabelecimento

Configurações > Empresa > Dados fiscais do estabelecimento

Código Município IBGE	Preenchimento automático pelo endereço; campo de leitura.
Inscrição Municipal	Dado do estabelecimento quando aplicável.
Fuso horário	Preenchimento pelo endereço; campo de leitura.
Simples Nacional	Selecione a condição real nas opções apresentadas.
Apuração SN (somente ME/EPP)	Condição de apuração quando aplicável.
Regime especial municipal	Escolha coerente com os dados fiscais autorizados.

01 Revise com a referência fiscal

Confira endereço, município e os dados fornecidos pela empresa. Não escolha opções apenas para superar uma validação.

02 Salvar dados da empresa

O salvamento verifica a localização fiscal. Leia eventual erro de endereço e confira os dados gravados antes de usar a emissão.

Esses campos não emitem nota nem garantem aceitação fiscal. Ambiente, série e escolhas de cada nota pertencem ao fluxo fiscal correspondente.

09 | CONFIGURAÇÕES

Confira a sequência antes de ajustar números

Configurações > Empresa > Numeração de documentos

Próximo nº de Contrato	Próximo número da sequência de contratos.
Próximo nº de Fatura	Próximo número da sequência de faturas.

01 Confira o histórico

Leia o aviso dos mínimos já emitidos. Se o módulo ainda não estiver carregado, a tela pede abrir Comercial uma vez antes de editar.

02 Salvar numeração

Ajuste somente a sequência autorizada e use Salvar numeração. Ela só pode avançar conforme os limites apresentados; confira novamente depois do retorno.

Alterar o próximo número não renumera nem apaga documentos anteriores. Preserve a continuidade da sequência e confira os documentos já emitidos.

10 | CONFIGURAÇÕES

Abra a configuração do Painel

Configurações > Dashboard > Abrir configuracao do Dashboard

01 **Use o atalho**

Abrir configuracao do Dashboard abre o configurador de widgets do Painel.

02 **Revise o que será mostrado**

Confira seleção, largura e ordem dos indicadores oferecidos. Use os controles da configuração e confirme a gravação quando aplicável.

03 **Confira o Painel**

Reabra o Painel para revisar o resultado. Para as 26 bases, fórmulas, cliques e ocultação de valores, consulte o guia Painel.

A configuração não cria um seletor global de período/obra. Ocultar valores também tem alcance específico; confira o guia Painel antes de compartilhar a tela.

11 | CONFIGURAÇÕES

Organize categorias de despesa

Configurações > Categorias de Despesa

01 **Inclua a categoria quando necessária**

Use + Nova Categoria, preencha Nome da Categoria e confira Ícone quando oferecido. Use Salvar para confirmar; nome é exigido.

02 **Trate a hierarquia**

No menu da categoria, Adicionar subcategoria permite cadastrar o nível abaixo. Abra a categoria para consultar as subcategorias; Editar e Excluir aparecem nos respectivos menus.

03 **Confira o resultado**

Reabra a lista e confira categoria e subcategoria antes de selecioná-las em notas ou contas a pagar.

Renomear/excluir uma categoria não é estornar os lançamentos que a utilizam. Preserve referências existentes; não reorganize categorias para alterar artificialmente históricos ou resultados.

12 | CONFIGURAÇÕES

Organize receitas e formas cadastradas

Configurações > Categorias de Receita / Categorias de Despesa

Categorias de Receita	+ Nova Categoria > Nome da Categoria > Salvar. Menu permite Editar/Excluir, com confirmação de exclusão.
Formas de Pagamento	No fim de Categorias de Despesa: Nova forma > + Adicionar.
Formas de Recebimento	No fim de Categorias de Receita: Nova forma > + Adicionar.
Remover forma (X)	Exige confirmação; registros que já usam a forma mantêm a informação.

Forma cadastrada é uma opção de classificação. Adicionar PIX, boleto ou cartão como texto não conecta banco, emite cobrança, paga ou recebe automaticamente.

13 | CONFIGURAÇÕES

Cadastre a conta para identificação no financeiro

Configurações > Contas Bancárias > + Nova Conta

Nome / Tipo	Nome exigido. Tipos: Conta Corrente, Poupança, Caixa Físico ou Cartão de Crédito.
Banco / Agência / Conta	Campos bancários apresentados conforme Tipo.
Bandeira / Dia fechamento / Dia vencimento	Campos apresentados para Cartão de Crédito.
Chave PIX	Referência da conta; distinta do formulário Cobrança - PIX.
Status / Observações	Ativa ou Inativa e complemento cadastral.

01 **Confira e salve**

Preencha os dados pertinentes ao tipo escolhido. Use Salvar e confira o cadastro na lista.

02 **Edite com referência**

Menu > Editar reabre o cadastro. Confira nome/tipo/identificação antes de Salvar novamente.

Cadastrar uma conta não configura saldo por si só, não cria transferência e não conecta uma API bancária.

14 | CONFIGURAÇÕES

Preserve contas e movimentações relacionadas

Contas Bancárias > menu da conta

01 **Prefira conferir o estado**

Status Inativa é um dado do cadastro; não é exclusão do histórico. Revise o efeito no fluxo em que a conta é utilizada.

02 **Leia o alcance de Excluir**

Sem movimentações encontradas, a ação pede confirmação de exclusão. Com movimentações, abre a realocação para outra conta e pode oferecer Realocar e excluir.

03 **Decida antes de mover**

Realocar altera a conta de referência das movimentações. Não é pagamento, recebimento ou transferência de dinheiro. Não use essa ação apenas para ocultar uma conta; preserve e confira todos os vínculos.

Cancelar a realocação não executa essa confirmação. O guia Financeiro descreve consulta de saldo e movimentos; preserve contas históricas e confira os vínculos antes de alterar.

15 | CONFIGURAÇÕES

Configure a referência de PIX de cobrança

Contas Bancárias > Cobrança - PIX

Chave PIX	CNPJ, e-mail, telefone no formato esperado ou chave aleatória. Campo exigido para salvar.
Nome do recebedor	Até 25 caracteres no campo.
Cidade	Até 15 caracteres no campo.

01 Revise a referência

Confira que a chave pertence ao recebedor correto. Salvar PIX persiste essa configuração; Ver QR mostra uma prévia quando disponível.

02 Confira o documento

Reabra a configuração e confira o PIX exibido no documento pertinente. Salvar ou mostrar QR não comprova pagamento nem recebimento.

Não coloque chave, QR ou dados bancários reais em material público. O cadastro PIX é separado das credenciais de integração bancária e das regras de exibição das faturas.

16 | CONFIGURAÇÕES

Confira as entradas de integração bancária

Contas Bancárias > Integrações Bancárias

Banco do Brasil	Conectar: ambiente, convênio, Client ID/Secret, App Key, agência/conta, carteira/variação e certificado A1.
Itaú Empresas	Conectar: ambiente, Client ID/Secret, agência, conta/DAC e certificado/chave do banco.
Sicredi	Conectar: configurações separadas de cobrança e saldo/extrato, credenciais e certificado quando pertinentes.
Outros cards	Bradesco, Sicoob e PIX via Open Finance estão Em breve; Asaas aparece Planejado nesta área.

01 Prepare acesso autorizado

Disponibilidade do formulário não comprova adesão bancária ou habilitação de produção. Use credenciais e certificados específicos da integração.

02 Confira cada etapa

Salvar, Testar conexão e Desconectar têm efeitos diferentes. Um teste aceito de uma API não garante todas as funções da outra. Não gere boleto, importe extrato ou acione recebimento para testar a configuração.

17 | CONFIGURAÇÕES

Separe credenciais e ambientes por banco

Integração bancária > formulário do banco

BB	Homologação/Produção; Convênio; Client ID; Client Secret; App Key; Agência; Conta; Carteira; Variação. Certificado A1.pfx/.p12 e senha, ou Usar certificado do SEFAZ quando oferecido.
Itaú	Produção/Sandbox; Client ID/Secret; Agência; Conta; DAC. Certificado do devportal e chave privada, ou .pfx / .p12. Não presumir que o A1 fiscal substitui esse certificado.
Sicredi - cobrança	Ambiente; Tipo de boleto; x-api-key; Código de acesso; Cooperativa; Posto; Cód. beneficiário.
Sicredi - saldo/extrato	Ambiente próprio; Conta corrente(DDA); CNPJ do pagador(DDA); Client ID/Secret(extrato); certificado/chave quando aplicáveis.

Campos de segredo em branco podem significar manter a credencial anterior conforme o formulário. Confira os avisos antes de salvar. Não exponha segredos. Confira o impacto antes de desconectar acessos em uso.

18 | CONFIGURAÇÕES

Prepare os operadores do Campo

Configurações > Operadores > + Novo Operador

Nome completo	Exigido para salvar.
Função	Referência de função; padrão Operador.
PIN (4 dígitos)	PIN pessoal novo, exatamente 4 dígitos na validação atual. Não é a senha administrativa.
Equipamentos (opcional)	Códigos conforme o campo; vazio significa todos no contexto apresentado.

01 Cadastre ou edite

Use + Novo Operador ou menu > Editar. Confira os dados, preencha novo PIN e use Salvar.

02 Confira o estado

A lista oferece Ativar/Desativar e Excluir. Revise o efeito sobre os operadores que precisam acessar o Campo antes de confirmar alterações.

Após Salvar, confira Ativo/Inativo na lista e ajuste o estado pelo controle próprio quando autorizado. Cadastrar operador não muda sozinho o modo de identificação dos QRs. Configure a política em Operai Campo e mantenha acesso de Responsável/Técnico separado.

19 | CONFIGURAÇÕES

Crie um usuário somente para o acesso necessário

Configurações > Usuários > + Novo Usuário

Nome completo	Obrigatório no salvamento.
Email (usado para login)	Endereço válido; usado na credencial.
Senha inicial	Mínimo 6 caracteres na criação.
Perfil	Escolha entre os perfis disponíveis da empresa.
Acesso ao módulo fiscal NFS-e	Liberação específica; os limites do perfil continuam aplicáveis.

01 Confira antes de criar

Verifique se a pessoa já tem credencial e se há limite de usuários disponível. Não confunda usuário administrativo, operador e responsável.

02 Salvar e conferir

Use Salvar e confira o usuário na lista. A criação pode acionar e-mail de boas-vindas. Confira o destinatário e a necessidade de acesso antes de confirmar.

Cancelar não conclui o formulário. Ação e aceitação dependem da sessão/permissão e do servidor; a lista vazia após erro não comprova ausência de usuários.

20 | CONFIGURAÇÕES

Confira edição e estado dos acessos

Usuários > usuário > Editar / Ativar / Desativar

01 **Edite a referência certa**

Nome, Perfil e liberação NFS-e podem ser revistos no formulário. O e-mail é de leitura na edição; senha não é alterada nesse formulário.

02 **Preserve o acesso de gestão**

O fluxo protege contra desativar a própria conta e contra rebaixar/desativar o último administrador ativo. Não tente contornar essas proteções.

03 **Confira a alteração**

Salvar atualiza o usuário; Ativar/Desativar são ações de estado. Confirme a pessoa e o efeito de acesso antes de executar. Não significa excluir todos os dados históricos do usuário.

Para senha, a edição orienta Esqueci minha senha no login. Não compartilhe a credencial administrativa para substituir acesso de Técnico/Operador.

21 | CONFIGURAÇÕES

Defina acessos por módulo com o administrador

Usuários > Perfis de Acesso > + Novo Perfil / Editar acessos

Nome do perfil / Cor	Identificação do perfil personalizado.
Sem acesso	Módulo não liberado nesse perfil.
Só ver	Consulta no módulo conforme regras aplicáveis.
Editar	Permissões de alteração do módulo; conferir o alcance antes de atribuir.

01 Revise a matriz

Somente Administrador cria/edita perfis nesse editor. Revise cada módulo, depois Salvar perfil. Administrador é protegido e mantém acesso total.

02 Confira atribuições

Revise os usuários que usam o perfil. Perfis padrão não podem ser excluídos; exclusão de personalizado é bloqueada quando há usuários ativos usando-o.

Perfil não substitui contratação/habilitação do módulo nem autorização de cada ação no servidor. Não amplie permissões para apenas fazer um controle aparecer.

22 | CONFIGURAÇÕES

Revise a base de conhecimento por equipamento

Configurações > Base de Conhecimento

01 **Escolha a máquina**

Use Selecionar Equipamento para editar ou o cartão do equipamento. Confira a identificação antes de mudar o conteúdo.

02 **Revise o texto**

O campo Texto da base de conhecimento contém a referência disponível. Faça a edição necessária e use Salvar texto manualmente.

03 **Confira o resultado**

Reabra o equipamento e confira texto e documentos. Informações salvas servem de referência; não são diagnóstico garantido nem certificação de condição física.

Com Base IA/Com Manuais/Manuais PDF são indicadores do acervo carregado. Ter um arquivo cadastrado não comprova que foi indexado ou processado por IA.

23 | CONFIGURAÇÕES

Adicione e confira um manual do equipamento

Base de Conhecimento > equipamento > Manuais e Documentos

01 Adicionar arquivo

Use + Adicionar Manual. Escolha o Tipo e selecione arquivo PDF de até 10 MB. Aguarde pronto para salvar antes de confirmar o formulário.

02 Salvar e conferir

Use Salvar Manual. Reabra Manuais e Documentos e confira nome, tipo, tamanho, data e estado. Upload salvo não é indexação automática.

03 Consultar e preservar

Ver texto só aparece quando existe texto extraído. Excluir exige confirmação e pode remontar a base de texto dos manuais restantes; confira o impacto antes de remover.

A lista atual não oferece botão de indexação IA para novos arquivos. Uma mensagem antiga citando Indexar não significa que o processamento esteja disponível ou concluído.

24 | CONFIGURAÇÕES

Confira acesso e identificação do Campo

Configurações > Operai Campo

01 **Confira Acesso ao App**

A tela mostra ID da Empresa quando disponível e o link do Campo. Copiar apenas copia a referência; distribuição do acesso é uma decisão separada.

02 **Escolha Modo de identificação**

Nome livre permite nome declarado. Operador cadastrado com PIN pessoal exige cadastro ativo e disponível. Essa escolha é independente da proteção por PIN da empresa/equipamento.

03 **Salvar identificação**

Aguarde a configuração carregar, selecione o modo e use Salvar identificação. Confira a confirmação e as condições dos operadores antes de alterar o acesso em uso.

Gerenciar Operadores e Ver Reportes são atalhos para suas rotinas. Não troque a identidade ou o modo de acesso para contornar fila, preservar menos dados ou resolver um envio incerto.

25 | CONFIGURAÇÕES

Separe proteção por PIN de identificação

Operai Campo > Proteção por PIN

Sem PIN de empresa ou equipamento	Não exige esse PIN adicional; a identificação escolhida acima continua sendo outra política.
PIN único para toda a empresa	PIN Global com exatamente 4 dígitos; Salvar PIN persiste modo e tenta gravar o segredo no servidor.
PIN por equipamento	Modo declarado na tela; não presumir que o antigo campo de segredo em Editar Equipamento esteja habilitado.

01 Confira a política autorizada

Escolha o modo somente após conferir quem usa os acessos. Não exiba PIN real em material público.

02 Leia o resultado completo

Use Salvar PIN quando a alteração for necessária. Se a mensagem disser que o modo foi salvo mas o PIN não, o acesso pode ficar bloqueado: confira com a gestão antes de distribuir a referência.

O antigo campo de PIN individual na ficha do equipamento está desabilitado. Nome livre, PIN pessoal do operador, PIN da empresa e acesso de responsável têm funções distintas.

26 | CONFIGURAÇÕES

Prepare responsáveis e seus escopos

Operai Campo > Responsáveis de campo

Nome / Telefone (opcional)	Identificação do responsável; Nome é exigido.
Titular / Substituto	Substituto recebe nas condições da ausência de titular ativo.
Responde por	Contrato, Obra, Cliente, Grupo de máquinas, Máquina ou Todas as máquinas; selecione alvo e Adicionar.
Salvar / Definir PIN	Salvar exige ao menos um escopo. Novo responsável pode abrir a definição de PIN de 4 a 6 números.

01 Confira quem deve receber

Área restrita à gestão autorizada. Use + Novo responsável ou Editar e confira escopos e papel antes de Salvar.

02 Preserve sessões

Trocar PIN desconecta aparelhos atuais. Inativar, Reativar e Desconectar aparelhos têm efeitos próprios; confira o responsável antes de usar.

Responsável não é usuário técnico. O atalho Abrir OS por máquina, quando permitido, ainda exige login técnico.

27 | CONFIGURAÇÕES

Confira roteamento e decisão dos responsáveis

Responsáveis de campo > Regras

Ativar a fila de responsáveis	A própria mudança da chave dispara o salvamento de regras.
O que vai para o responsável	Tipos de reportes roteados.
O que ele pode fazer	Definir prioridade, Registrar decisão e Comentar.
Decisões possíveis	Textos separados por ponto e vírgula.
Escritório	acompanha: decisão já vale; aprova: decisão vira sugestão.
Abrir OS por máquina	Atalho condicionado; exige credencial técnica.

01 Salvar regras

Revise escopo, tipos, ações e modo antes de Salvar regras. Altere somente após conferir a política e os destinatários.

02 Conferir rota

Selecione Máquina e Data na consulta de rota e use Conferir. Confira quem recebe ou se permanece só no escritório, sem tratar isso como decisão já recebida.

Alterar roteamento não é aprovar automaticamente todo reporte nem confirmar aplicação de medidor. Consulte o guia Alertas/Reportes para decisões e conferência.

28 | CONFIGURAÇÕES

Reconheça o acesso condicionado às Obras

Operai Campo > Acesso às Obras no Campo

01 Confira a disponibilidade

Esse bloco exige as habilitações de Parte Diária e Obras. Sem o bloco, não presuma que exista um catálogo acessível por qualquer aparelho.

02 Leia o estado e a referência

Quando provisionado, pode mostrar Copiar e QR de acesso. É diferente do QR físico do equipamento; não imprima esse acesso nas etiquetas da máquina.

03 Preserve o acesso em uso

Gerar acesso, Gerar novo(invalida o atual) e Revogar acesso são mudanças reais de acesso, conforme permissão. Não use para apenas atualizar uma imagem ou limpar uma pendência.

O guia Obras descreve catálogo, seleção e histórico. Um link copiado não é autorização de publicação, nem comprova acesso confirmado no celular de destino.

29 | CONFIGURAÇÕES

Identifique qual editor de checklist está vigente

Configurações > templates / Checklist - Catálogo e Modelos

Template de Checklist (Completo)	Editor legado com seções, descrições, ordem e níveis de avaliação.
Template de Checklist (Rápido)	Editor legado com ícone, descrição e IDs próprios.
Checklist - Catálogo e Modelos	Recurso condicionado à habilitação. Um acervo de itens pode compor vários modelos.

01 Confira o modo da empresa

Catálogo habilitado e salvo pode alterar a visibilidade dos editores legados. Não trate os três menus como alternativas simultâneas universais.

02 Preserve o que foi recebido

Edições valem para modelos/vistorias futuras no fluxo descrito. Os registros recebidos usam seus dados/modelo de origem; não os reescreva para coincidir com o novo texto.

Checklist é inspeção. No modelo atual, Reportar Problema tem função própria; uma avaliação não deve ser interpretada como criação automática de alerta, mudança de estado da máquina ou abertura de OS.

30 | CONFIGURAÇÕES

Edite o template completo quando disponível

Template de Checklist (Completo)

01 **Revise os itens**

Cada linha possui Seção opcional e Descrição do item. Use + Adicionar Item, os controles de ordem e Remover apenas quando necessários.

02 **Salvar Template**

Confira descrições e ordem antes de Salvar Template. Leia as validações e reabra para conferir a versão e os itens que ficaram disponíveis.

03 **Restaurar Padrão**

É alteração da composição em edição, não restauração dos checklists históricos. Leia a confirmação e só Salvar quando esse for o conteúdo autorizado.

Edições podem se perder ao redesenhar/sair sem confirmação. Não recarregue dados nem restaure padrões como procedimento de limpeza de histórico ou filas.

31 | CONFIGURAÇÕES

Revise nomes, siglas e cores de avaliação

Template completo > Níveis de avaliação

Nome	Nome que aparece no relatório.
Sigla	Texto curto que aparece no botão; até 4 caracteres no campo.
Cor	Seleção da cor e prévia com a sigla.

01 Prepare os níveis

Use + Adicionar nível quando necessário. Confira nomes/siglas distintos e as mensagens de validação; Remover altera a lista em edição.

02 Salvar níveis

Use Salvar níveis, separado de Salvar Template. Reabra e confira a escala. Não infira gravidade/defeito físico apenas de uma cor.

As referências antigas permanecem com a escala usada quando foram criadas. Confira texto e sigla, além da cor, para evitar interpretação equivocada.

32 | CONFIGURAÇÕES

Edite o template rápido quando disponível

Template de Checklist (Rápido)

Ícone / Descrição	Campos editáveis dos itens.
ID (auto)	Referência fixa de cada item; campo de leitura.
Mover / Remover	Controles de ordem e composição.

01 Revise o conteúdo

Use + Adicionar Item e substitua Novo item por uma descrição útil. O salvamento exige pelo menos um item e descrições válidas.

02 Salvar Template

Confirme a lista e use Salvar Template. Restaurar Padrão carrega os itens padrão para edição; mudanças ainda precisam da confirmação apropriada.

Não altere IDs por fora do formulário. Edição de texto/ícone não deve ser tratada como reescrever os checklists recebidos.

33 | CONFIGURAÇÕES

Mantenha os itens compartilhados do catálogo

Checklist - Catálogo e Modelos > Catálogo de itens

01 Abra o acervo

Use Catálogo de itens. Cada item possui Nome do item, Seção do item e indicação de uso nos modelos.

02 Adicione ou ajuste

Use + Adicionar Item quando necessário. Nome é exigido; seção organiza o contexto. Renomear aqui afeta todos os modelos que usam a referência.

03 Confira antes de remover

Remover item pode afetar modelos que o utilizam; leia o aviso. Não use remoção para alterar registros de inspeção já recebidos.

Quando o acervo é derivado dos templates e ainda não foi salvo, o aviso identifica essa condição. Conferir a tela não é o mesmo que Salvar o catálogo.

34 | CONFIGURAÇÕES

Componha o modelo e confira a gravação

Checklist - Catálogo e Modelos > Modelos

01 Escolha o modelo

Use + Novo Modelo ou edite Nome do modelo. Itens abre a seleção do acervo; marque somente os pontos pertinentes àquele modelo.

02 Salve o conjunto

Use Salvar após conferir nomes, itens e modelos. Nomes vazios impedem gravação; duplicatas e modelos vazios podem pedir confirmação.

03 Confira o retorno

Aguarde a confirmação e reabra para conferir modelos e contagens. Modelo PADRÃO tem proteção específica; remoção de modelo personalizado não equivale excluir todo o acervo.

Salvar catálogo/modelos é separado dos editores legados. Não interprete modelo vazio como inspeção completa ou modelo disponível universalmente em todo contexto.

35 | CONFIGURAÇÕES

Confira a configuração fiscal sem emitir nota

Configurações > Notas Fiscais e SEFAZ

Próximo número	Sequenciador fiscal; conferir base antes de ajustar. Reconciliar com a base tem ação própria.
URL Backend	Endereço do serviço da configuração fiscal.
Logo DANFE	Imagem .png / .jpg até 200 KB; conferir prévia e Salvar.
Certificado A1	Arquivo .pfx / .p12 e Senha; Enviar Certificado possui efeito próprio.
Naturezas de Operação	+ Nova e manutenção dos dados de natureza disponíveis.

01 Revise com a referência fiscal

Confirme empresa, ambiente de uso e requisitos do serviço, sem presumir que a presença da tela significa emissão habilitada.

02 Salvar configuracoes

Salve os parâmetros autorizados e confira o retorno. Enviar Certificado não é a mesma ação nem deve ser tratado como desfeito ao apenas fechar a tela.

Série, ambiente, regime, CFOP e tipo de emissão são escolhas da própria nota no fluxo atual, não configuração global universal. Consulte o guia Fiscal para emissão/importação e seus efeitos.

36 | CONFIGURAÇÕES

Confira a habilitação da busca SEFAZ

Notas Fiscais e SEFAZ > Busca SEFAZ, quando oferecida

Habilitação	Busca renderizada para empresa habilitada no plano correspondente; não presumir acesso universal.
Intervalo / Data de corte	Cadência2 ou 4 horas e referência para a busca.
Tipos / Filtros	CT-e, NFS-e nacional experimental, valor mínimo, CNPJ permitir/bloquear.
Ciência automática	Opções off, fornecedores ou todas, conforme a tela.
E-mail contador / Pacote mensal	Parâmetros específicos da entrega documental.

01 Confira antes de ligar

Ligar busca e a ciência automática são ações com efeitos próprios. Ciência é ato fiscal; não é simples consulta visual.

02 Salvar e conferir

Revise os filtros e use Salvar quando a configuração for necessária. Filtros novos não recuperam automaticamente documentos já descartados.

A disponibilidade depende de habilitação/certificado/backend. Acervo local ou um botão de busca não comprovam integração fiscal funcionando para qualquer empresa.

37 | CONFIGURAÇÕES

Confira a API e preserve a chave existente

Configurações > API

01 **Confira a disponibilidade**

A tela pode exigir plano/acesso compatível. Consulte a documentação pelo link Ver documentação completa da API; não presuma que um recurso esteja habilitado só pelo menu existir.

02 **Reconheça as ações**

Mostrar/Ocultar e Copiar tratam a chave existente. Gerar chave de API cria credencial; Regerar(invalida a atual) substitui a credencial e Revogar a retira.

03 **Preserve integrações**

Confira responsáveis e sistemas que usam a chave antes de regenerar/revogar. Nunca coloque chave real em captura, PDF público, e-mail genérico ou código de exemplo compartilhado.

Gerar chave não implementa uma integração. O exemplo da tela é uma referência de uso, não um relatório pronto nem autorização para executar chamadas na empresa.

38 | CONFIGURAÇÕES

Distinga os estados das integrações

Configurações > Integrações / Telemetria / Notificações

Integrações	Hub com filtros Todas, Disponíveis e Em breve. Conferir o destino de Configurar e a habilitação efetiva.
Telemetria	Entrada embarcada está oculta na interface examinada. Cards/flags isolados não comprovam disponibilidade comercial ou leitura em tempo real.
WhatsApp / Telegram / E-mail	Na área Notificações, os canais aparecem Em breve. Não são automações externas verificadas.
Central de Alertas	Rotina interna separada; consulte o guia Alertas/Reportes.

Não use textos de cards como promessa universal de envio, sincronia ou implementação futura. Este guia não oferece telemetria oculta nem contratação ou conexão automática.

39 | CONFIGURAÇÕES

Confira as regras da rotina de compras

Configurações > Compras

Exigir Requisição	Nunca, opcional ou sempre, conforme a política.
Exigir Cotação / limiar	Nunca, opcional ou acima de valor.
Justificativa de Cotação	Nunca, sempre ou quando não for o menor preço.
Exigir Aprovação OC / limiar	Nunca, sempre ou acima de valor.
Conferência de Recebimento	Automática ou manual.
Vincular NF-e	Opcional ou obrigatório.

01 Revise origens e formatos

Confira origens de requisição por OS/estoque mínimo e formatos de RC/Cotação/OC/Recebimento oferecidos.

02 Salvar Configurações

Revise com a gestão e use Salvar Configurações. Essas regras orientam fluxos de compras; não criam pedido, recebimento, estoque ou pagamento por si só.

Use os controles oferecidos nesta tela. O guia Compras detalha cada operação e seus efeitos; não altere configurações por fora do formulário.

40 | CONFIGURAÇÕES

Prepare a importação e confira a prévia

Configurações > Importar / Exportar > Importar

01 Tipo antes do arquivo

Escolha O que deseja importar?. Leia Formato aceito para o tipo, selecione/arraste arquivo compatível e aguarde a interpretação.

02 Revisão humana

Confira Como entendi suas colunas, registros prontos, duplicatas, erros e linhas ignoradas. A prévia pode limitar as linhas visíveis. Arquivo lido não significa dados gravados.

03 Confirmação e consulta

Use Importar N registro(s) ou o controle específico oferecido ao tipo. Confira o resultado no módulo de destino e as mensagens de persistência antes de repetir.

A importação respeita disponibilidade, permissão e limites aplicáveis. IA pode errar e tem cota compartilhada. Frota, Preventiva, Cadastros e os guias de cada módulo detalham seus próprios formatos e efeitos.

41 | CONFIGURAÇÕES

Confira tipo, alcance e formato da exportação

Importar / Exportar > Exportar

01 **Selecione os dados**

Em O que deseja exportar?, escolha o tipo e confira Registros disponíveis. Os 16 tipos declarados não são 16 relatórios analíticos diferentes.

02 **Confirme o formato real**

CSV gera CSV. Exportar Excel chama a rotina CSV na fonte atual; o resultado não é garantido como XLSX nativo. Exportar PDF gera tabela dos registros obtidos pelo exportador.

03 **Confira o arquivo**

Leia avisos PARCIAL/INCOMPLETA e confira filtros, campos, quantidade e carga. Exportação não é backup integral nem prova de que todos os dados históricos estão incluídos.

O tipo Planos de Manutenção Preventiva usa uma referência legada no exportador; não o trate como cópia completa do plano atual. Use Ver > Imprimir plano no módulo Preventiva para sua saída documentada.

42 | CONFIGURAÇÕES

Confira as saídas e solicitações de privacidade

Configurações > Meus Dados (LGPD)

Exportar dados (JSON)	Gera arquivo JSON a partir dos dados disponíveis no contexto. Não é PDF, relatório pronto ou garantia de backup completo.
Política de Privacidade / Termos de Uso	Links para os documentos legais apresentados.
Solicitar exclusão	Apresenta confirmações e registra solicitação com alcance de conta/dados; não é limpeza de uma lista ou remoção de um cadastro isolado.

01 Revise o alcance

Confira quais dados e referências precisam ser preservados antes de qualquer decisão de exclusão. Não use o recurso para resolver divergência operacional.

02 Separe pedido de conclusão

Uma solicitação registrada não comprova remoção concluída de todos os sistemas. Confira o procedimento com o atendimento e preserve a referência da solicitação.

Não foi executada exclusão, exportação privada ou solicitação real nesta revisão. A tela não é, por si só, certificação de conformidade jurídica de toda a operação.

43 | CONFIGURAÇÕES

Confira o resultado e peça apoio com contexto

01 Antes de alterar

Confirme empresa, usuário, área, permissão e o motivo. Preserve a referência atual de dados, acessos e vínculos que já estão em uso.

02 Depois do retorno

Reabra a área e confira o resultado. Não trate fechar, Cancelar ou uma mensagem geral como reversão de ações que já foram gravadas separadamente.

03 Ao pedir orientação

Informe tela, mensagem e referência necessária. Evite enviar senha, PIN, chave, certificado, QR privado ou dados de terceiros que não sejam necessários ao atendimento.

Equipe Operai | contato@operai.app.br | WhatsApp (65) 99810-1833

Guia documental baseado nas fontes públicas atuais de 30/10/2026. Quadros são referências editoriais, não telas fabricadas. Nenhum cadastro, acesso, integração, envio ou operação financeira real foi realizado para esta preparação.