GUIA DE OPERAÇÃO

Insumos a Granel

Da entrada à conferência.

Produtos separados. Quantidades conferidas. Movimentos acompanhados.



PREPARAR

Local, unidade, comboio, QR e identificação.

REGISTRAR

Entrada, transferência e abastecimento.

CONFERIR

Recebimento, cancelamento e extrato.

Telas de referência da interface publicada, com dados fictícios e operações ilustrativas. Regras conferidas nas fontes atuais em 30/10/2026.

ÍNDICE CLICÁVEL

Encontre o fluxo que precisa

Preparação e origem das imagens 3

Acesso, locais, medição e unidades 4

XML, destinação e entrada no saldo 9

Saldo, custo, comboio e QR 12

Identificação e política da foto 15

Campo: origem, máquina, quantidade e foto 17

Recebimento e pendências 22

Gestão: abastecer e transferir 24

Cancelamento, decisão e histórico 27

Extrato, conta e reconciliação 32

Dúvidas frequentes e suporte 35

Clique em um assunto para abrir a página. Cada sequência mostra caminho, preenchimento, ação e resultado a conferir.

01 | ANTES DE COMEÇAR

Quem prepara, quem registra e quem confere

01 Gestão

Prepara locais, produtos selecionados, unidades, comboios, identificação e política de foto. Confere notas, saldos, movimentos e solicitações.

02 Equipe no Campo

Confere origem, produto e máquina, informa a quantidade e anexa foto conforme a política. Acompanha recebimento e solicita correção quando necessário.

03 Como ler as imagens

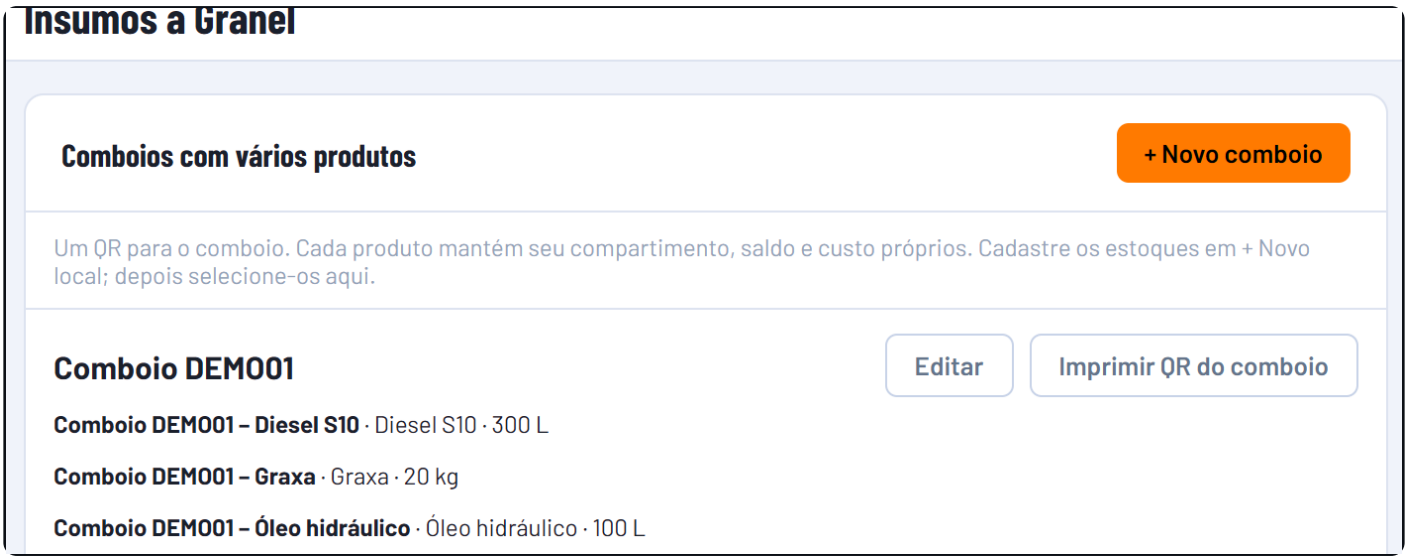
As telas de referência são da interface publicada em 20/10/2026, com dados fictícios e operações ilustrativas em demonstração local. Mensagens e resultados dessas imagens não são recibos de uma nova operação em uma empresa.

Os caminhos e as regras foram conferidos nas fontes atuais em 30/10/2026. A disponibilidade depende de plano, permissões e configuração. Não use dados de demonstração na operação da empresa.

02 | PREPARAÇÃO DA GESTÃO

Abra o módulo e confira a empresa

app.operai.app.br > Entrar > Compras e Estoque > Insumos a Granel



Referência da interface de 20/10/2026, com dados fictícios e operação ilustrativa.

01 **Entre pela conta da gestão**

Preencha e-mail e senha, clique em Entrar e confira a empresa aberta. Use o acesso autorizado para sua rotina.

02 **Abra Insumos a Granel**

No menu Compras e Estoque, escolha Insumos a Granel. A tela reúne locais, saldo por produto, comboios, política de foto e solicitações de cancelamento.

03 **Localize o estoque**

Use Buscar local, produto... e os filtros Todos, Ativos e Inativos. Antes de criar, confira se o local já existe.

Capacidade é o tamanho do recipiente. Saldo é o resultado dos movimentos registrados; cadastrar o local não cria estoque.

03 | CADASTRO DO LOCAL

Cadastre um local para cada compartimento

Insumos a Granel > + Novo local



Referência da interface de 20/10/2026, com dados fictícios e operação ilustrativa.

01 **Nome**

Informe um nome reconhecível, como Comboio DEMO01 - Diesel S10. Na empresa, use a identificação do recipiente real.

02 **Tipo e Produto atual**

Escolha o tipo, como Tanque fixo ou Comboio (móvel), e o produto da lista disponível. O exemplo usa Diesel S10 (L).

03 **Mantenha os produtos separados**

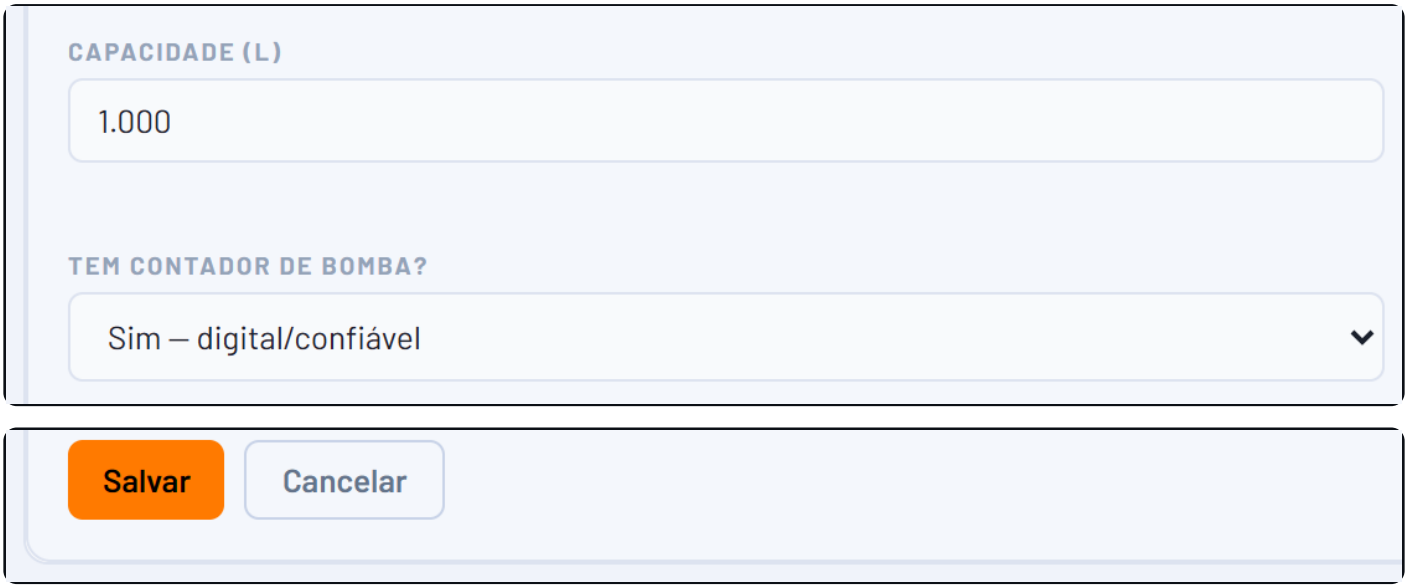
Cada local guarda um produto. Para um comboio com diesel, graxa e óleos, prepare um local para cada compartimento antes de agrupá-los.

O fluxo seleciona produtos de um catálogo disponível. Não presume cadastro livre de um novo produto no formulário de Granel.

04 | CAPACIDADE E MEDIÇÃO

Preencha capacidade e forma de medição

+ Novo local > Capacidade > Tem contador de bomba? > Salvar



Referência da interface de 20/10/2026, com dados fictícios e operação ilustrativa.

01 Capacidade na unidade indicada

Preencha a capacidade do recipiente. Na referência, o diesel usa L e a capacidade fictícia é 1.000 L.

02 Tem contador de bomba?

Escolha a opção que corresponde ao equipamento: digital/confiável, mecânico ou sem contador. A conferência física precisa seguir a medição usada na operação.

03 Revise antes de salvar

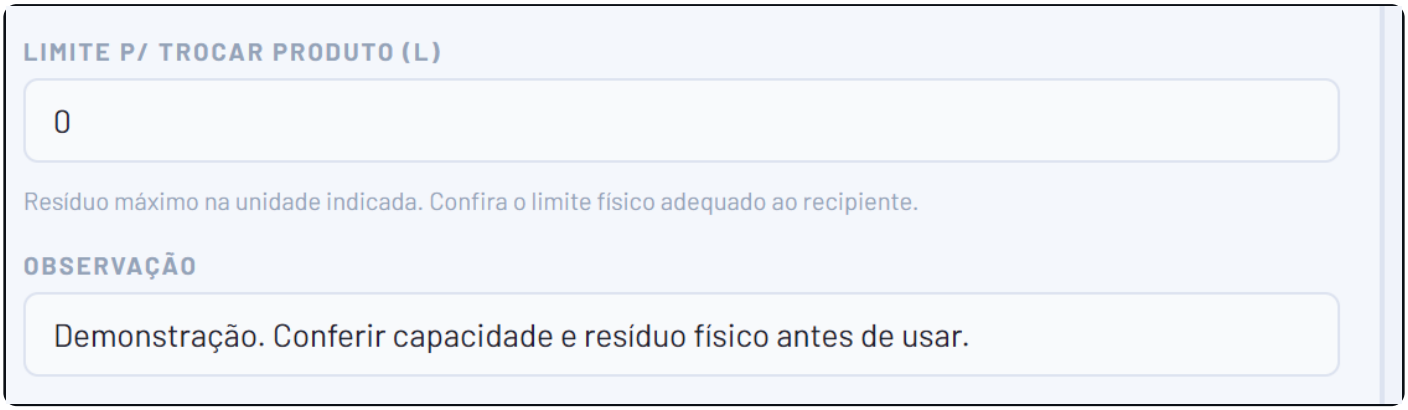
Confira também Limite p/ trocar produto e Observação, explicados na próxima página. Clique em Salvar e confira o local na lista.

Os valores das capturas são exemplos. Não crie saldo ou custo fictício para liberar uma operação real.

05 | EDIÇÃO E PRESERVAÇÃO

Entenda os limites e preserve o histórico

Menu do local > Editar / Desativar



Referência da interface de 20/10/2026, com dados fictícios e operação ilustrativa.

01 **Limite p/ trocar produto**

É o resíduo máximo na unidade indicada. Confira o valor adequado ao recipiente e à operação; não aumente o limite para forçar uma troca de produto.

02 **Troca de produto tem condições**

O sistema bloqueia a troca entre unidades diferentes e a troca quando o saldo excede o limite de resíduo. Produtos com unidades diferentes precisam de compartimentos separados.

03 **Observação e uso do local**

Registre uma observação útil. Quando um local sair de uso, Desativar mantém o histórico; a rotina deve preservar os movimentos já registrados.

Editar um cadastro não é o caminho para apagar consumo, corrigir saldo ou transferir material.

06 | PRODUTOS E UNIDADES

Confira a unidade de cada produto

+ Novo local > Produto atual > unidade exibida



Referência da interface de 20/10/2026, com dados fictícios e operação ilustrativa.

01 **Litros e massa são grandezas distintas**

Diesel e os óleos do exemplo operam em L. A tela operacional da graxa recebe kg. Outros produtos seguem a unidade indicada.

02 **Graxa em kg**

Para 250 g, informe 0,250 kg. Informar 250 no campo de kg significa 250 kg. A base histórica permanece em toneladas: 1 t = 1.000 kg.

03 **Não some produtos ou unidades diferentes**

Capacidade, quantidade e preço precisam ser lidos na unidade correspondente. Não converta massa em volume sem base de conversão válida.

O exemplo é de digitação e unidade; não representa uma quantidade recomendada para uma aplicação física.

07 | ENTRADA POR NOTA

Importe o XML e confira a nota

Compras e Estoque > Notas de Entrada > Importar XML

01 **Escolha os arquivos**

Em Importar Nota Fiscal (XML), clique ou arraste arquivos .xml ou .zip com XMLs. Confira a prévia antes de importar.

02 **Revise a seleção**

Confira tipo, número, emitente, emissão e valor. O sistema indica notas já existentes. Mantenha selecionadas somente as que devem entrar.

03 **Importe as selecionadas**

Use Lancar Selecionadas (N), conforme o rótulo da interface. A nota importada ainda precisa do lançamento e da destinação dos itens para formar a entrada no local.

Importar XML não é sinônimo de tanque abastecido. A importação não cria automaticamente o saldo de Granel nem comprova pagamento.

IMPORTAR	DESTINAR	CONFERIR
Ler e registrar a nota.	Conferir item e local.	Ver o movimento no extrato.

08 | DESTINAÇÃO DA NOTA

Escolha Tanque e o local compatível

Notas de Entrada > nota > Lançar no Contas a Pagar > Alocação dos Itens



Recortes históricos do material de 03/08/2026, com dados de exemplo. Rótulos e fluxo conferidos nas fontes de 30/10.

01 **Revise o item da nota**

Confira descrição, produto, quantidade, unidade e valor. A sugestão do sistema não substitui a conferência do documento.

02 **Marque o destino Tanque**

No item destinado ao Granel, selecione Tanque. Em Qual local enche, escolha o estoque que corresponde ao produto e à unidade.

03 **Confira a compatibilidade**

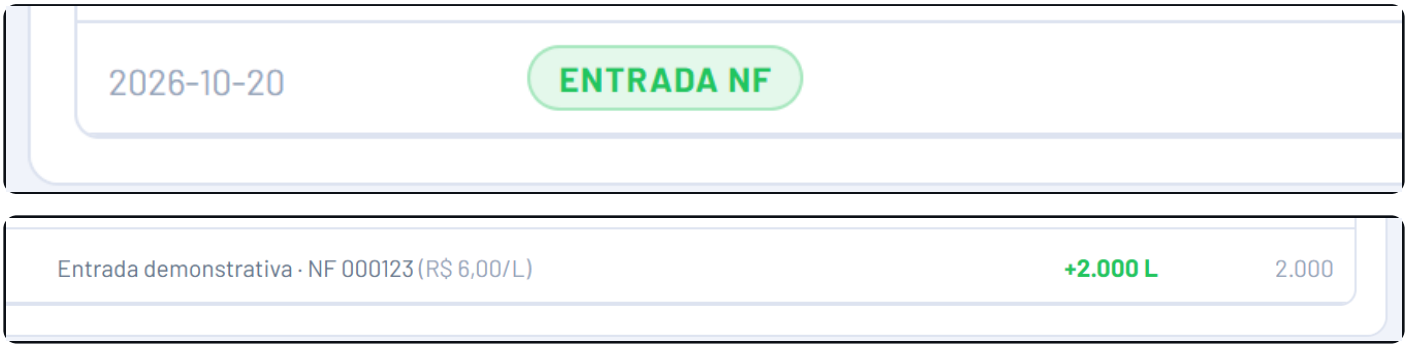
Leia o nome, o produto e a unidade do local. Não presuma que o seletor elimina toda escolha incompatível. Se a unidade não puder ser convertida com segurança, corrija a destinação antes de confirmar.

A lista pode conter locais de produtos distintos. A responsabilidade da escolha precisa ficar clara; o guia não promete identificação automática infalível.

09 | CONFIRMAÇÃO DA ENTRADA

Revise o lançamento e confira a entrada

Alocação dos Itens > Condições de Pagamento > Lancar no Contas a Pagar



Dois recortes da mesma entrada NF ilustrativa de 20/10: +2.000 L e saldo 2.000 L. Não é recibo de uma nova nota lançada nesta revisão.

01 **Confira os dados da obrigação**

Revise Fornecedor, Mês de Referência, Competência e Tipo de Pagamento. Confira Forma de Pagamento e Vencimento ou as parcelas exibidas.

02 **Confirme somente após revisar**

Confira item, local, quantidade, unidade, total e vencimentos. Use Lancar no Contas a Pagar para confirmar o lançamento.

03 **Volte ao Granel**

Abra o menu do local > Ver extrato e localize ENTRADA NF. Confira referência da nota, quantidade, unidade, custo e saldo resultante.

Lançar no Contas a Pagar cria a obrigação e participa do fluxo de entrada; não paga a nota nem baixa um boleto. Não repita uma nota só porque o saldo não apareceu: confira o estado e o extrato.

10 | SALDO E CUSTO

Leia saldo e custo a partir dos movimentos

Insumos a Granel > local > Ver extrato



Referência da interface de 20/10/2026, com dados fictícios e operação ilustrativa.

01 Saldo por estoque

O saldo deriva de entradas, transferências, abastecimentos, ajustes e estornos. O campo Capacidade não cria esse saldo.

02 Custo médio do local

O custo médio é calculado a partir dos movimentos e valores registrados. Transferências levam o custo da origem; saídas usam a regra do local.

03 Confira a origem dos números

Na referência, a entrada demonstrativa de 2.000 L a R$ 6,00/L é um exemplo. Compare os documentos e as unidades antes de interpretar valores reais.

O valor calculado depende dos registros corretos. A Operai não garante a medição física do recipiente nem elimina a necessidade de conferência.

11 | COMBOIO COM VÁRIOS PRODUTOS

Agrupe os compartimentos em um comboio

Comboios com vários produtos > + Novo comboio



Referência da interface de 20/10/2026, com dados fictícios e operação ilustrativa.

01 **Prepare os locais primeiro**

Cadastre separadamente os estoques de cada produto. O agrupamento seleciona os locais já existentes.

02 **Nome do comboio e compartimentos**

Informe Nome do comboio e marque os estoques que o compõem. Confira produto e unidade em cada linha.

03 **Salve e confira**

Clique em Salvar comboio. Confira o grupo e os compartimentos apresentados. Agrupar não cria estoque, não transfere material e não soma produtos distintos.

Use uma identificação que a equipe reconheça no comboio físico. Um estoque associado a outro grupo ativo não deve ser escolhido novamente.

12 | QR E ACESSO

Imprima e confira o QR do comboio

Comboio salvo > Imprimir QR do comboio



Referência da interface de 20/10/2026, com dados fictícios e operação ilustrativa.

01 **Revise o agrupamento**

Confira nome do comboio e compartimentos. Um QR do grupo abre a escolha de produto/compartimento.

02 **Imprima a etiqueta**

Use Imprimir QR do comboio e confira a prévia antes de aplicar no comboio correspondente.

03 **Diferencie os acessos**

O QR individual do local abre aquele estoque. O QR da máquina identifica o equipamento. O QR do comboio é um acesso adicional; não substitui as etiquetas individuais dos locais.

Na referência, o QR pertence a uma demonstração. A empresa deve utilizar suas próprias etiquetas e acessos.

13 | IDENTIFICAÇÃO

Prepare a identificação da equipe

Configurações > Operai Campo > Identificação do operador



Configuração real de demonstração de 29/10, extraída do guia final anonimizado; regra revalidada em 30/10.

01 **Confira a política da empresa**

Nome livre registra o nome informado. Operador cadastrado com PIN pessoal utiliza cadastro e PIN da pessoa selecionada.

02 **Prepare o operador quando necessário**

Em Configurações > Operadores, confira pessoa ativa e equipamentos permitidos. No Campo, cada pessoa deve usar seu próprio nome e PIN.

03 **Faça o primeiro acesso com conexão**

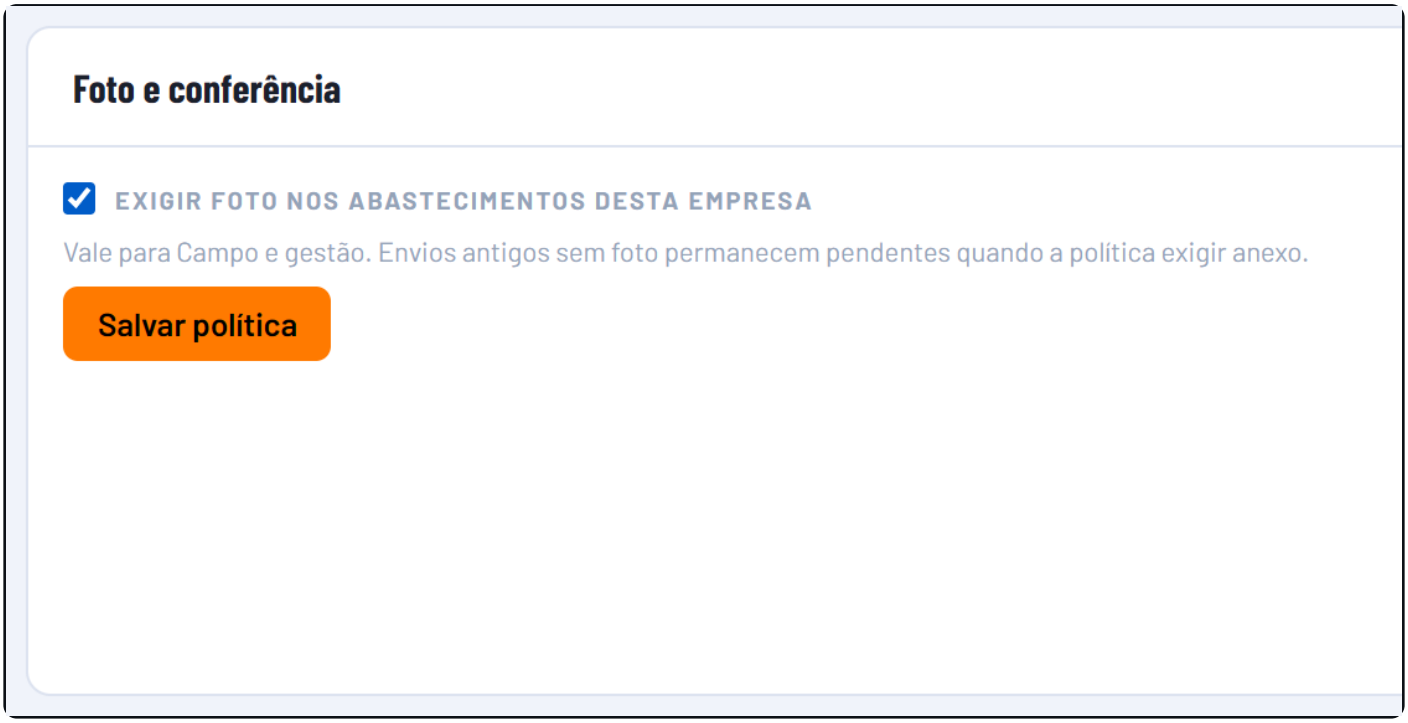
Abra o QR/link no navegador que será usado e valide a identificação. Não compartilhe a conta administrativa para registrar no Campo.

Nome livre é nome declarado. PIN identifica acesso, não assina o atendimento. A preparação detalhada está nos guias Campo e Parte Diária.

14 | POLÍTICA DE FOTO

Confira a regra da foto antes de registrar

Insumos a Granel > Foto e conferência



Referência da interface de 20/10/2026, com dados fictícios e operação ilustrativa.

01 **Leia a política atual**

Foto é opcional por padrão; a empresa pode exigir nos abastecimentos. A tela do atendimento informa a regra vigente.

02 **Defina a regra pela gestão**

Quando essa for a decisão da empresa, marque ou desmarque Exigir foto nos abastecimentos desta empresa e use Salvar política.

03 **Confira os aparelhos e pendências**

A regra vale para Campo e gestão. Antes de ativar uma exigência, atualize os aparelhos com conexão e confira os envios pendentes e a preparação da equipe.

Envios antigos sem foto podem permanecer pendentes para complementação se a política exigir anexo. A revisão do material não altera a política de nenhuma empresa.

15 | CAMPO: ORIGEM

Escolha de onde o produto vai sair

QR do comboio > produto/compartimento > ABASTECER MÁQUINA



Referência da interface de 20/10/2026, com dados fictícios e operação ilustrativa.

01 **Confira o acesso e identifique-se**
Abra o QR da empresa e siga a identificação configurada. Confira o comboio ou o local aberto.

02 **Escolha o compartimento**
Na lista do comboio, toque no produto que efetivamente será fornecido. Confira nome, produto, unidade e a indicação de conexão.

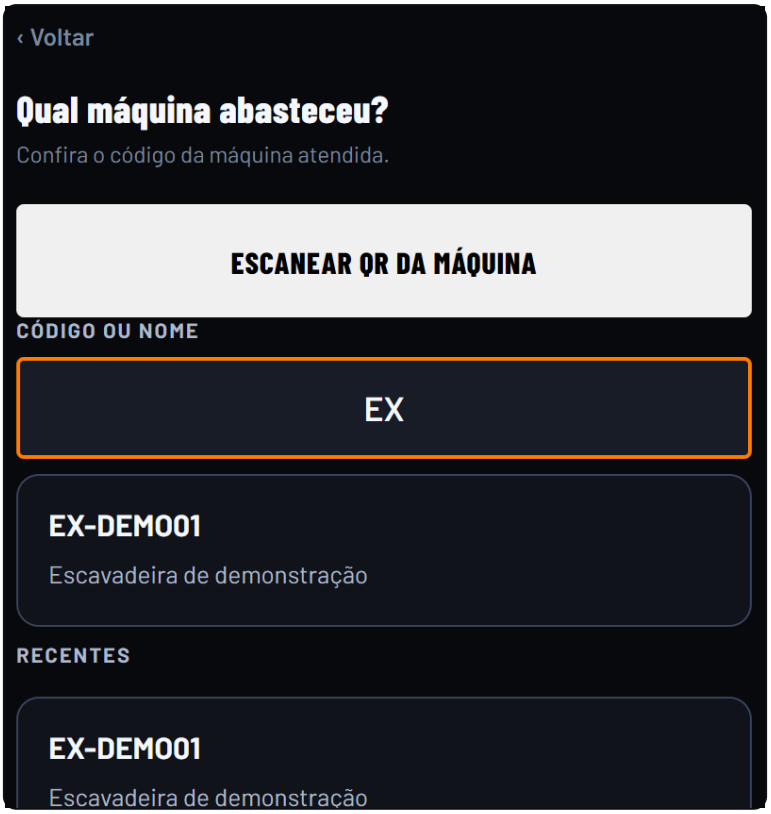
03 **Inicie a ação correta**
Toque em ABASTECER MÁQUINA. Para outro produto, volte à escolha e inicie um registro separado.

Saldo confirmado e envios pendentes são informações diferentes. Uma cópia sem rede precisa ser lida com sua indicação de atualização.

16 | CAMPO: DESTINO

Selecione e confira a máquina atendida

ABASTECER MÁQUINA > Qual máquina abasteceu?



Referência da interface de 20/10/2026, com dados fictícios e operação ilustrativa.

01 **Busque o equipamento**

Use Código ou nome e selecione a máquina que recebeu o material. Confira também os itens em Recentes antes de escolher.

02 **Confira código e descrição**

Não se baseie apenas na posição da lista. A máquina selecionada e o compartimento de origem devem corresponder ao atendimento.

03 **Se usar o QR da máquina**

ESCANEAR QR DA MÁQUINA orienta abrir a etiqueta no mesmo navegador e conferir o equipamento. O botão não representa um leitor de câmera embutido nesta tela.

Se não localizar a máquina correta, confira o cadastro e o acesso com a gestão. Não escolha outro equipamento para conseguir concluir.

17 | CAMPO: QUANTIDADE

Informe a quantidade efetivamente fornecida

Máquina selecionada > Quantidade (unidade)



Referência da interface de 20/10/2026, com dados fictícios e operação ilustrativa.

01 **Quantidade na unidade exibida**

Informe o volume ou massa do atendimento. No exemplo de diesel: 120 L. Quantidade é informada pela pessoa; não é lida automaticamente do recipiente.

02 **Horímetro / KM da máquina (opcional)**

Quando utilizado, informe a leitura acumulada do medidor. No exemplo, 1.258,5 h; não são as horas trabalhadas apenas naquele dia.

03 **Revise origem e destino**

Confira compartimento, produto, máquina e quantidade antes da foto e do registro. Um produto exige seu próprio movimento.

Os valores da imagem são fictícios e servem para entender o preenchimento. A regra de foto é a que a empresa configurou.

18 | CAMPO: GRAXA

Registre graxa em kg, inclusive frações

Compartimento Graxa > máquina > Quantidade (kg)



Referência da interface de 20/10/2026, com dados fictícios e operação ilustrativa.

01 **Leia a unidade**

A tela operacional da graxa usa kg. Confira a unidade junto ao campo antes de digitar.

02 **Converta o exemplo corretamente**

Para 250 g, informe 0,250 kg. A mesma quantidade corresponde a 0,00025 t na base histórica.

03 **Confira e prossiga**

Revise máquina, origem, quantidade, medidor quando usado e política da foto. Não some kg de graxa aos litros de diesel ou óleo.

A conversão de unidade não transforma massa em volume. Não use fatores de densidade presumidos.

19 | CAMPO: FOTO E REGISTRO

Anexe a foto e aguarde sua preparação

Foto do abastecimento > TIRAR FOTO / ESCOLHER DA GALERIA



Referência da interface de 20/10/2026, com dados fictícios e operação ilustrativa.

01 **Leia o rótulo**

A tela informa se Foto do abastecimento é opcional ou obrigatória para a empresa.

02 **Tire ou selecione a imagem**

Use TIRAR FOTO ou ESCOLHER DA GALERIA. Confira se a foto corresponde ao atendimento e aguarde a informação de que foi salva neste aparelho.

03 **Registre o abastecimento**

Após revisar os campos e o anexo, toque em REGISTRAR ABASTECIMENTO. Quando a foto for obrigatória, ela precisa estar preparada antes de registrar.

Uma foto recebida ajuda a conferência; sozinha não comprova identidade, ocorrência ou data física do atendimento.

20 | RECEBIMENTO

Leia a confirmação antes de repetir o envio

REGISTRAR ABASTECIMENTO > mensagem e protocolo



Referência local de 20/10: exemplo de “Salvo neste aparelho”. Protocolo ilustrativo; não é novo recibo de servidor.

01 **Salvo neste aparelho / Envio pendente**
Indica que o item ainda aguarda confirmação do servidor. Preserve registro, foto e o aparelho utilizado.

02 **Abastecimento recebido**
A mensagem de recebimento confirmado pelo servidor corresponde ao recibo daquele registro. Depois confira o movimento no extrato da gestão.

03 **Antes de tentar novamente**
Confira mensagem, protocolo e pendências. Não crie outro lançamento apenas porque a atualização ainda não apareceu no escritório.

Estar com sinal ou ver uma tela de conclusão não substitui a leitura do estado apresentado.

21 | PENDÊNCIAS E CONEXÃO

Retome a conexão sem apagar a fila

Campo > Pendências deste aparelho > TENTAR CONFIRMAR ENVIOS



Referência da interface de 20/10/2026, com dados fictícios e operação ilustrativa.

01 **Preserve o mesmo acesso**

Não limpe dados do site, cache ou aplicativo. Mantenha o mesmo navegador e aparelho enquanto houver registros ou fotos pendentes.

02 **Reconecte e acompanhe**

Abra o Campo com conexão, confira Pendências deste aparelho e use TENTAR CONFIRMAR ENVIOS quando exibido. Aguarde a confirmação do item correspondente.

03 **Complete uma foto necessária**

Se a política exigir foto em uma pendência antiga, use a ação de anexar foto na pendência correta. A data original do movimento é preservada; a foto tem seu próprio registro de recebimento.

Pendência de envio e solicitação de cancelamento pendente de decisão são estados diferentes. Não apague a fila para tentar resolver uma pendência.

22 | ABASTECIMENTO NA GESTÃO

Registre um abastecimento pela gestão

Insumos a Granel > menu do local > Abastecer máquina

01 **Escolha a origem e a máquina**

No local correto, use Abastecer máquina. Selecione Máquina e confira a identificação do equipamento.

02 **Preencha quantidade e anexo**

Informe Quantidade na unidade indicada. Horímetro (opcional) é leitura acumulada. Em Foto do abastecimento, siga a política atual da empresa e aguarde a preparação da imagem.

03 **Confirme e confira**

Revise os dados e clique em Registrar abastecimento. Aguarde a resposta e confira o movimento no extrato antes de repetir uma tentativa.

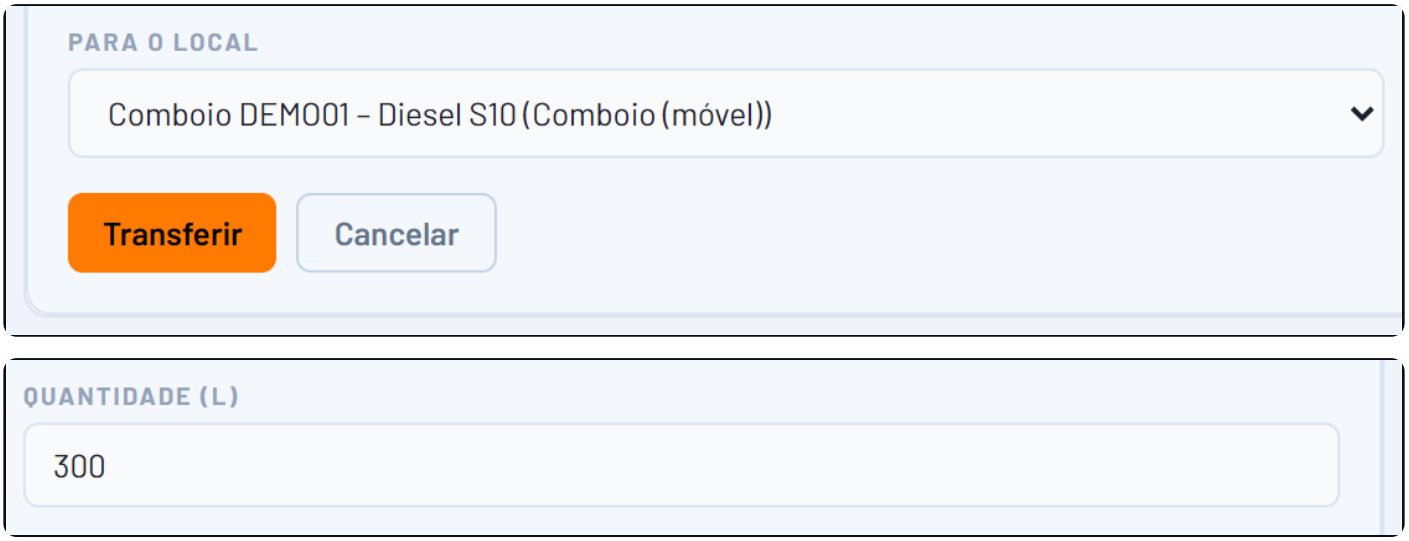
Os campos e o caminho foram conferidos nas fontes atuais de 30/10. A regra de foto também vale para a gestão. Esta página não apresenta uma nova operação administrativa.

ORIGEM	DESTINO	CONFERÊNCIA
Local e produto corretos.	Máquina atendida.	Quantidade, foto e extrato.

23 | TRANSFERÊNCIA NA GESTÃO

Transfira somente entre locais do mesmo produto

Menu do local de origem > Transferir



Referência da interface de 20/10/2026, com dados fictícios e operação ilustrativa.

01 **Confira a origem**

Abra Transferir no estoque de onde o material saiu. Confira produto, unidade e saldo.

02 **Preencha Para o local e Quantidade**

Escolha um destino ativo e distinto, do mesmo produto. Informe a quantidade efetivamente transferida na unidade indicada.

03 **Confirme e confira o par**

Clique em Transferir. Depois confira saída na origem e entrada no destino. O custo acompanha a origem; a transferência interna não é consumo de máquina.

Se faltar confirmação, preserve a tentativa e confira os extratos. Não inicie uma segunda transferência para substituir uma atualização ainda pendente.

24 | TRANSFERÊNCIA NO CAMPO

No Campo, confira origem, destino e unidade

Local do Granel > TRANSFERIR MESMO PRODUTO

01 **Abra o local de origem**

Confira o produto e toque em TRANSFERIR MESMO PRODUTO.

02 **Escolha o destino compatível**

Em Destino do mesmo produto, selecione o local que receberá o material. Preencha Quantidade transferida e confira a unidade.

03 **Registre e acompanhe**

Toque em CONFIRMAR TRANSFERÊNCIA e confira recebimento ou pendência. Na gestão, confira as duas pontas antes de considerar a transferência concluída.

A transferência não mistura produtos e não transforma kg em L. Esta orientação descreve o fluxo atual; as telas ilustrativas de abastecimento não são prova de uma transferência executada.

SAÍDA

Diminui a origem.

ENTRADA

Aumenta o destino.

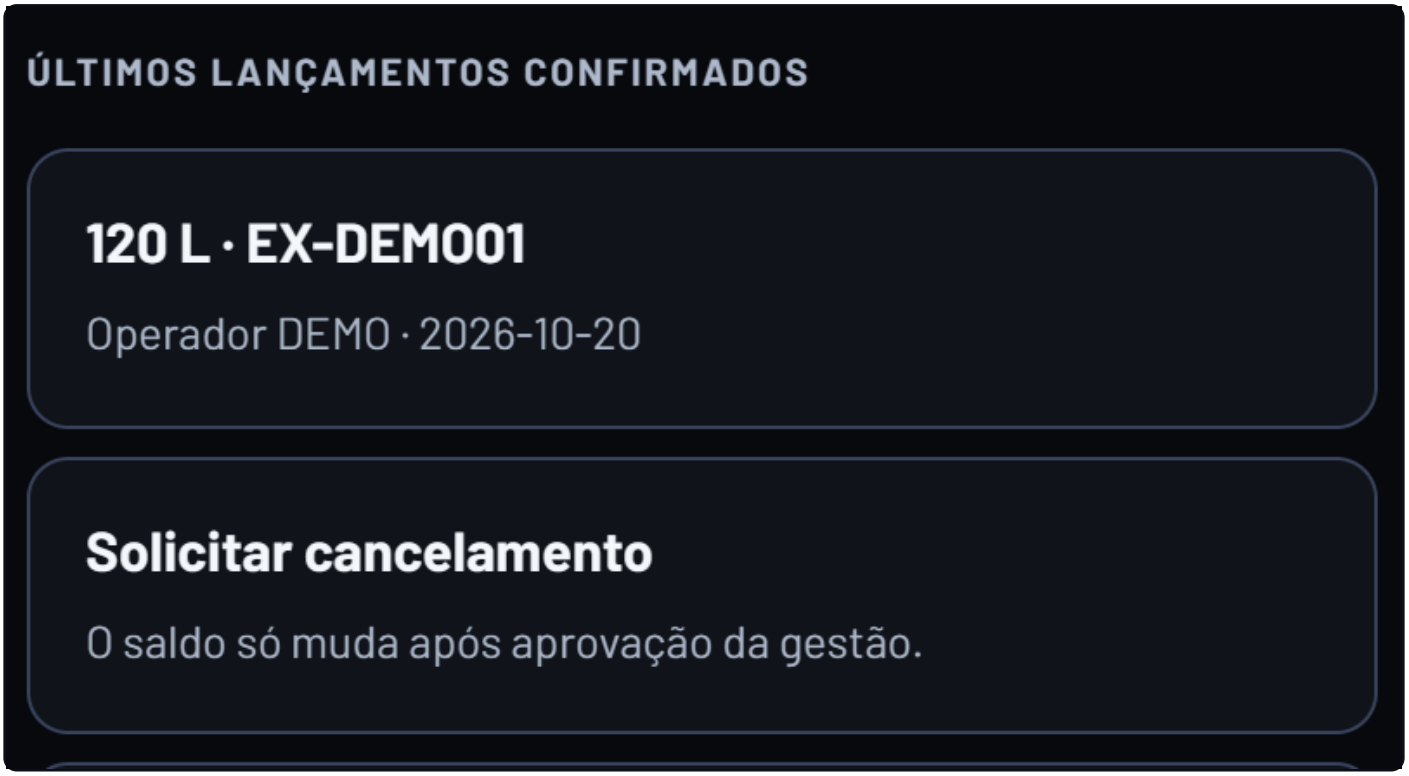
CONSOLIDADO

Não contar como consumo.

25 | PEDIDO DE CANCELAMENTO

Solicite o cancelamento do lançamento correto

Local > Últimos lançamentos confirmados > Solicitar cancelamento



Referência da interface de 20/10/2026, com dados fictícios e operação ilustrativa.

01 **Localize o movimento**

Confira origem, produto, máquina, data e quantidade. Identifique com a equipe qual registro precisa de análise.

02 **Informe o motivo**

Toque em Solicitar cancelamento. Na caixa do navegador, descreva o motivo e confirme. O motivo precisa ser preenchido.

03 **Acompanhe o pedido**

Acompanhe o estado do pedido associado ao lançamento e confira a recepção pela gestão. Preserve a referência da operação original. Sem conexão, o pedido pode continuar pendente no aparelho.

O pedido não devolve o produto ao saldo. O original continua no histórico; a gestão precisa analisar e decidir.

26 | ESTADO DO PEDIDO

Pedido pendente mantém o movimento original

Solicitação de cancelamento > recebimento > decisão da gestão



Referência local de 20/10: resposta ilustrativa de pedido pendente. Não comprova solicitação recebida em uma empresa.

01 **Diferencie as pendências**

Pedido ainda no aparelho precisa ser enviado. Pedido recebido com situação pendente aguarda decisão da gestão.

02 **Leia o saldo corretamente**

Enquanto não houver aprovação, o abastecimento original permanece compondo o saldo.

03 **Evite a correção em dobro**

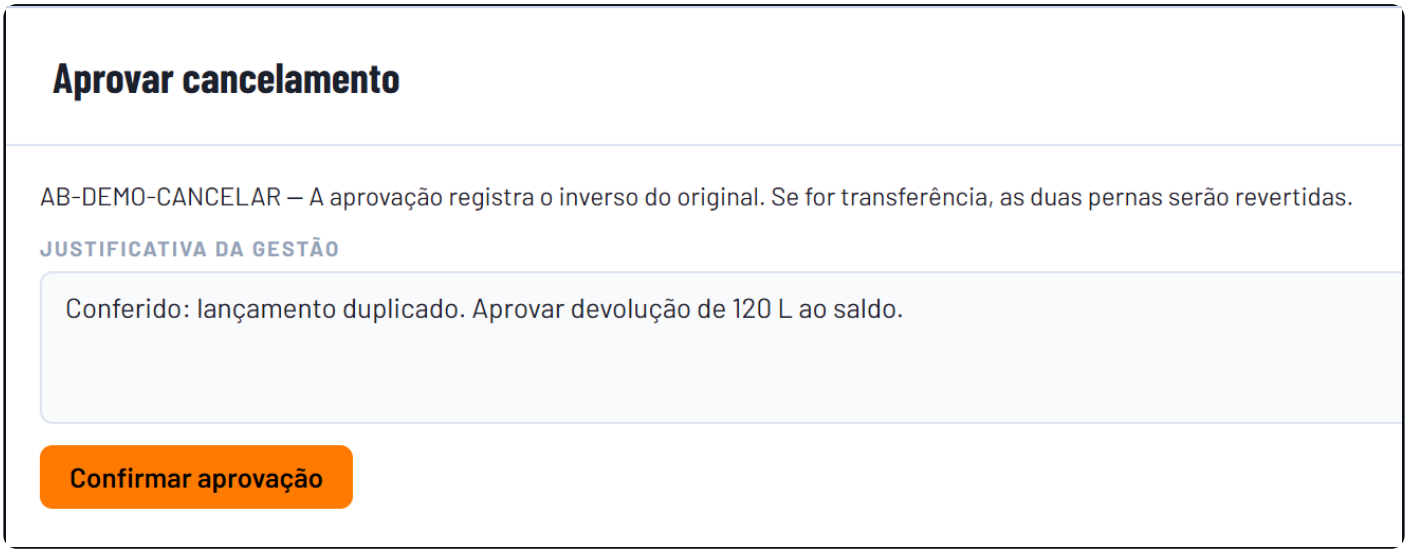
Não faça um ajuste para devolver o mesmo volume enquanto aguarda o cancelamento. Primeiro confira a decisão e os registros válidos.

Nome livre permanece como nome declarado. Pedido, foto e protocolo não substituem a apuração do atendimento.

27 | APROVAÇÃO PELA GESTÃO

Gestão: confira o pedido e a justificativa

Insumos a Granel > Solicitações de cancelamento > Aprovar cancelamento



Referência local de 20/10: formulário ilustrativo de aprovação. Os 120 L do exemplo não são uma correção executada nesta revisão.

01 **Analise o movimento e o motivo**

Confira referência, local, produto, máquina, quantidade e o motivo informado pela equipe.

02 **Justificativa da gestão**

Use Aprovar cancelamento e preencha Justificativa da gestão com a decisão apurada.

03 **Confirme e confira o resultado**

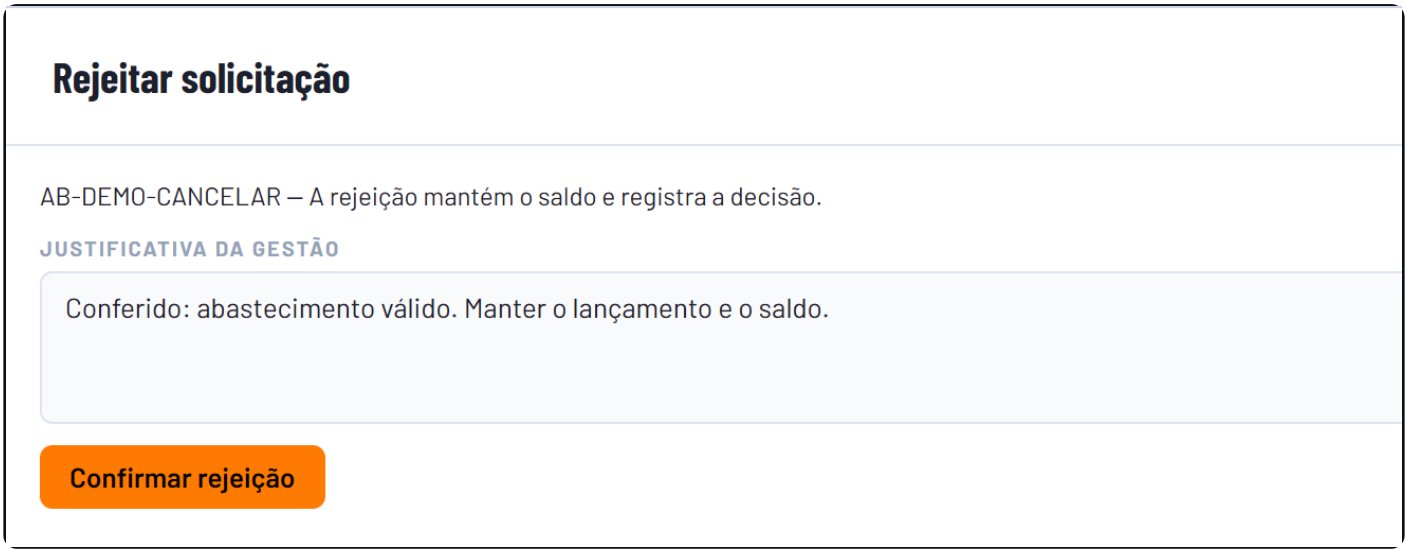
Clique em Confirmar aprovação. A aprovação acrescenta o inverso do original. Em transferência, as duas pontas são revertidas; confira os extratos.

Aprovação de cancelamento não apaga o original. A decisão, os motivos e os movimentos afetados permanecem na trilha.

28 | REJEIÇÃO PELA GESTÃO

Gestão: rejeite com uma razão conferível

Solicitações de cancelamento > Rejeitar



Referência da interface de 20/10/2026, com dados fictícios e operação ilustrativa.

01 **Confira a ocorrência**

Verifique se o movimento corresponde ao atendimento. Foto ou nome digitado, isoladamente, não encerram essa conferência.

02 **Justifique a decisão**

Clique em Rejeitar e preencha Justificativa da gestão. Use Confirmar rejeição para registrar a decisão.

03 **Confira a situação**

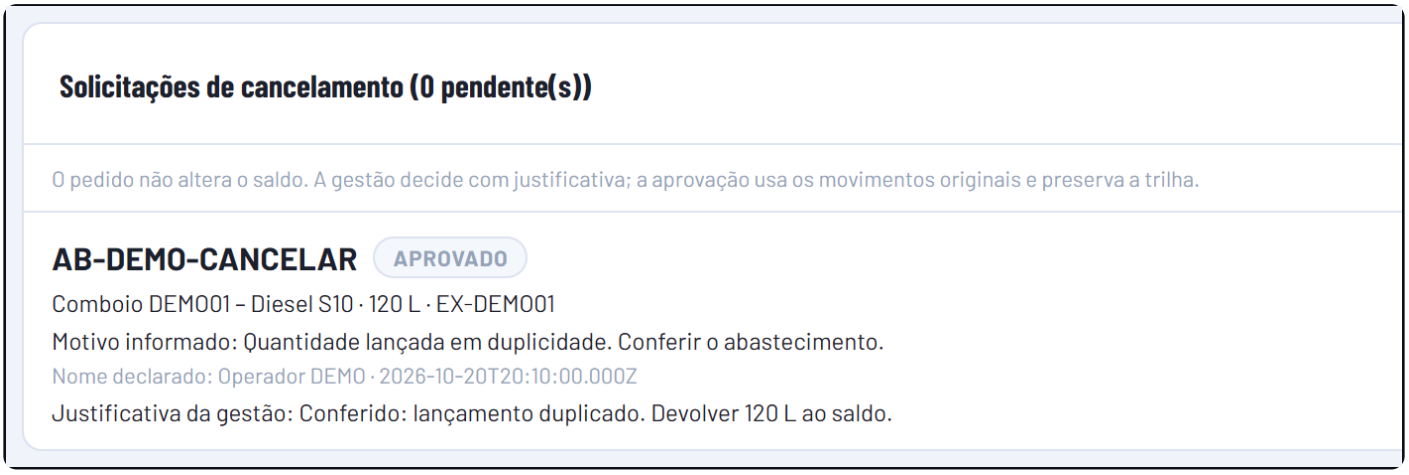
A rejeição mantém o movimento e o saldo e registra a justificativa. Oriente a equipe pela rotina combinada.

Não rejeite ou aprove apenas para retirar um item da lista. A decisão deve corresponder à operação apurada.

29 | HISTÓRICO E CORREÇÃO

Confira o original, a decisão e o inverso

Solicitações de cancelamento e menu do local > Ver extrato



Referência local de 20/10: histórico de decisão ilustrativo, sem comprovação de efeito em servidor nesta revisão.

01 **Leia a trilha**

Confira referência do movimento, motivo do pedido, situação e justificativa da gestão.

02 **Se aprovado**

Localize o inverso correspondente no extrato. Se o atendimento ainda não tiver um registro válido, confira a necessidade de registrar os dados corretos.

03 **Se era uma duplicidade**

Quando outro movimento já representa o atendimento, não registre novamente. A correção deve retirar apenas o efeito indevido.

04 **Quando a gestão inicia pelo extrato**

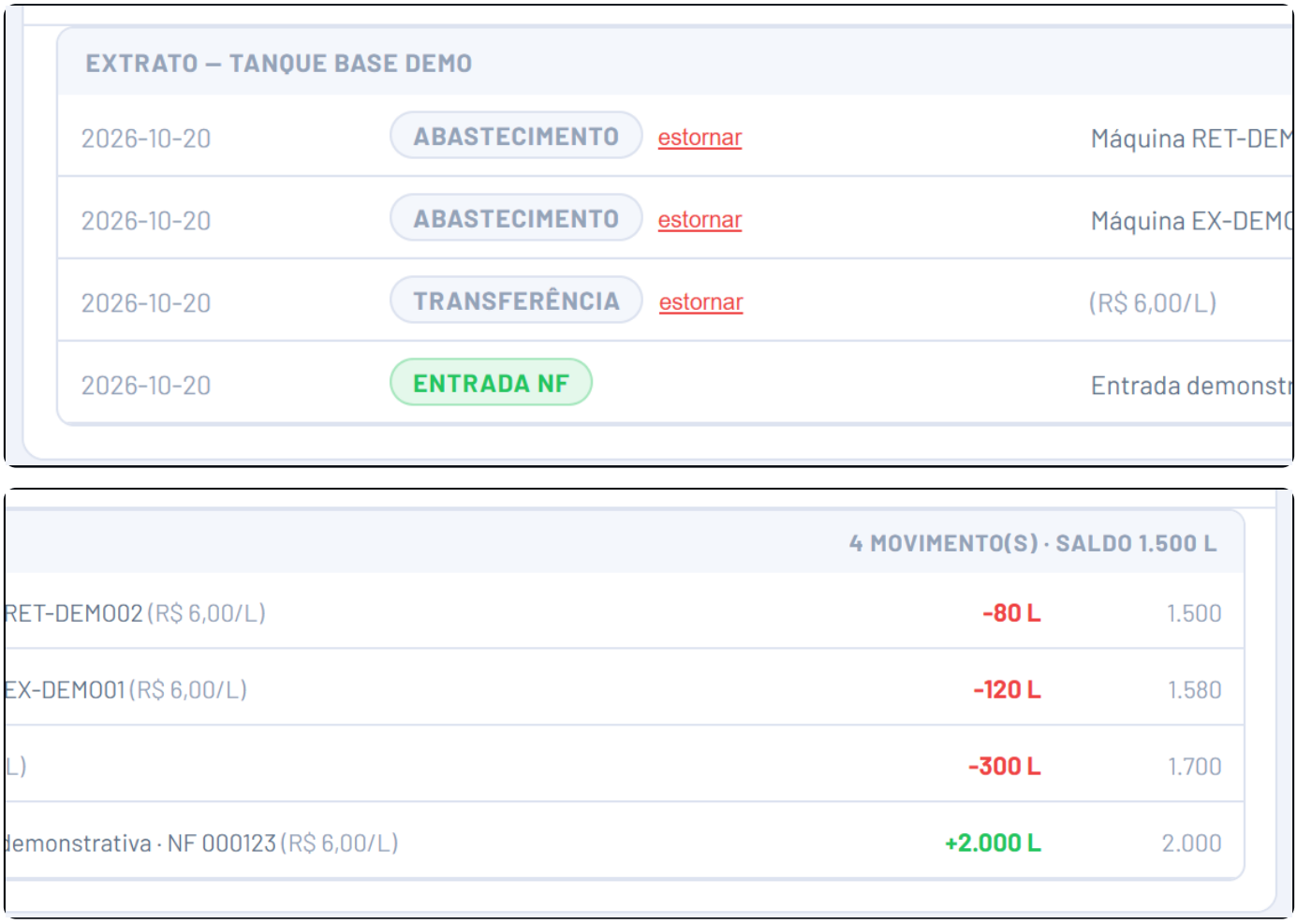
Em estornar, confira Cancelar movimento com justificativa, preencha Justificativa e use Confirmar cancelamento. Aguarde a confirmação e confira o inverso. Notas fiscais seguem o fluxo da própria nota.

O cancelamento de abastecimento de óleo não desfaz automaticamente uma execução já registrada no plano de manutenção. Confira também esse vínculo quando existir.

30 | EXTRATO

Leia o extrato por local e produto

Menu do local > Ver extrato



Referência da interface de 20/10/2026, com dados fictícios e operação ilustrativa.

01 **Confira data e tipo**

O extrato distingue ENTRADA NF, TRANSFERÊNCIA, ABASTECIMENTO, AJUSTE e ESTORNO.

02 **Confira detalhe, quantidade e saldo**

Leia descrição, máquina ou nota, quantidade, unidade e saldo por movimento. Entradas são positivas e saídas negativas.

03 **Conferência contínua**

A tela exibe até 30 movimentos recentes. Confira ao longo do dia e consulte Ver foto quando houver anexo e acesso autorizado.

Dois recortes da mesma referência. Separe produtos e unidades; transferência interna não é consumo.

31 | CONFERÊNCIA NUMÉRICA

Faça a conta sem misturar produtos



Referência da interface de 20/10/2026, com dados fictícios e operação ilustrativa.

01 **Entradas e movimentação interna**

No exemplo fictício: saldo inicial 0 L; entrada NF de 2.000 L; transferência para outro local de 300 L.

02 **Consumos válidos**

Dois abastecimentos, de 120 L e 80 L, somam 200 L de consumo. A transferência de 300 L é movimentação interna, não abastecimento de máquina.

03 **Saldo do local**

0 + 2.000 - 300 - 120 - 80 = 1.500 L. Confira a mesma sequência no extrato. Graxa e outros óleos têm sua própria conta.

O exemplo de cancelamento de 120 L das páginas anteriores é independente desta conta. Não somar dois cenários ilustrativos como se fossem uma única operação.

32 | RECONCILIAÇÃO

Meça o físico e investigue antes de ajustar

Menu do local > Reconciliar > Medido agora (unidade)



Referência da interface de 20/10/2026, com dados fictícios e operação ilustrativa.

01 **Meça no mesmo horário de corte**

Informe quanto existe agora no recipiente, na unidade indicada. Totalizador acumulado da bomba não é, por si só, estoque físico.

02 **Confira a diferença**

A tela compara Medido agora com o saldo dos movimentos. No exemplo ilustrativo: sistema 1.500 L, medido 1.485 L, diferença de -15 L.

03 **Registre somente após a apuração**

Confira unidades, entradas, transferências, pendências e duplicidades. Registrar ajuste altera o saldo e mantém um movimento de ajuste na trilha.

A margem e a mensagem da tela não comprovam a causa física da diferença. A justificativa da apuração segue a rotina da empresa; este formulário não oferece um campo Justificativa.

33 | DÚVIDAS FREQUENTES

Dúvidas sobre cadastro e operação

01 **Cadastrei o local. Por que o saldo não mudou?**

Cadastro e agrupamento não criam estoque. Confira o lançamento da entrada e o extrato do local.

02 **Posso escolher qualquer tanque na nota?**

Confira produto e unidade do destino. Há conversões entre unidades da mesma grandeza, como kg e t; massa e volume não devem ser convertidos por um fator presumido.

03 **A foto é obrigatória para todos?**

A regra depende da política da empresa e vale para abastecimentos no Campo e na gestão. Leia o aviso da tela antes de registrar.

Se um dado estiver incompatível, confira a origem e a destinação antes de confirmar; não force o lançamento só para concluir o formulário.

34 | DÚVIDAS FREQUENTES

Dúvidas sobre correção e acompanhamento

01 **Solicitei cancelamento. Por que o saldo ficou igual?**

O pedido aguarda a decisão da gestão. Só a aprovação gera o efeito inverso; rejeição mantém o original.

02 **Abasteci óleo. A preventiva foi concluída?**

Não automaticamente. Quando houver a ação registrar no plano, a gestão precisa conferir o vínculo e o registro de execução no plano existente.

03 **Existe um relatório diário automático mostrado aqui?**

Este guia ensina a conferir o extrato do fluxo de Granel. Não apresenta uma ficha manual como relatório automático do sistema nem promete uma exportação nativa não demonstrada.

Uma pendência no aparelho precisa sincronizar. Antes de repetir ou corrigir um movimento, confira o protocolo, o estado e o atendimento que já está representado.

35 | ROTINA E SUPORTE

Organize a rotina e peça orientação com a referência

A Operai é self-service: a empresa organiza cadastros, acessos e rotina de uso dos recursos disponíveis. Apoio à implantação e seu escopo devem ser definidos previamente.

01 Antes de liberar a equipe

Confira produto/local/unidade, capacidade, origem, equipamentos, identificação, política de foto e primeiro acesso com conexão.

02 Na conferência

Compare documentos, registros recebidos, pendências, decisões e extratos. Preserve fotos e dados ainda sem confirmação.

03 Ao pedir ajuda

Informe empresa, local, produto, máquina, data, referência/protocolo e o estado exibido. Não envie senha nem PIN da equipe.

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

APLICATIVO

app.operai.app.br

E-MAIL

contato@operai.app.br

WHATSAPP

(65) 99810-1833