GUIA DE OPERAÇÃO

Obras

Do código ao trecho conferido.

Identifique a frente do registro e entenda o alcance da consulta.

PREPARAR

Código, nome, estado e catálogo autorizado.

REGISTRAR

Leitura, atividade, obra reconhecida e recebimento.

CONFERIR

Trechos, períodos, totais e saídas do relatório.

Três percursos, com resultado e limites claros

Cadastro > Campo > consulta e conferência.

Regras conferidas nas fontes atuais em 30/10/2026. Referências históricas identificadas, com dados fictícios e sem clientes.

ÍNDICE CLICÁVEL

Encontre a etapa que precisa

Preparação e cadastro de Obras 4

Resultado, edição e estado 7

Acesso ao catálogo no celular 10

Mensagens, conexão e catálogo salvo 13

Apontamento, código e recebimento 15

Inspeções e limites dos fluxos 18

Exemplo de fronteira e lacunas 19

Consulta individual e saídas 21

Consulta geral e alcance do filtro 24

Relações e dúvidas frequentes 28

Conferência final e suporte 32

Clique em um assunto para abrir a página. Confira o alcance de cada consulta antes de usar um total como horas de uma obra.

01 | ANTES DE COMEÇAR

Cadastre, registre e confira o contexto

A obra informada acompanha o registro do Campo. O passo seguinte é conferir o recebimento e a leitura que sustenta cada trecho.

01 **Gestão**

Prepara código e nome, mantém a obra ativa ou inativa e confere o acesso autorizado ao catálogo nos celulares.

02 **Equipe no Campo**

Confere máquina e identidade, informa a leitura acumulada, reconhece a obra pelo código e acompanha o estado do envio.

03 **Conferência**

Localiza os equipamentos na Parte Diária Geral e examina os trechos na Parte diária individual. Cada consulta tem um alcance próprio, explicado neste guia.

Regras conferidas nas fontes publicadas em 30/10/2026. Telas genéricas de 29/10/2026 e uma referência histórica de 11/08/2026 são identificadas nas legendas. Dados fictícios; nenhuma nova operação é representada por esta revisão.

02 | PREPARAÇÃO

Confira habilitação, acesso e rotina

app.operai.app.br > conta correta > Cadastros > Obras

01 **Confira a empresa e o acesso**

Entre com acesso autorizado e confira a empresa da sessão. A área de Obras depende de habilitação e permissões; visualizar a lista não significa poder criar ou editar.

02 **Reconheça o estado da tela**

Módulo não habilitado indica indisponibilidade para a conta. Não foi possível carregar pede conferir a conexão e usar Tentar de novo. Nenhuma obra cadastrada é o estado vazio da lista carregada.

03 **Defina a referência da equipe**

Combine os códigos e nomes a usar, quando a rotina exige identificar a obra e quem confere os registros. Prepare primeiro acesso e catálogo com conexão.

Este guia não fixa oferta, plano ou preço. Se o recurso ou uma ação não aparecer, confira a condição da conta e a permissão com o responsável.

03 | CADASTRO

Abra o cadastro de Obras

Cadastros > Obras > + Nova Obra

01 **Abra a lista**

Em Cadastros, escolha Obras. A lista apresenta código, nome e estado; as ativas aparecem antes da seção Inativas.

02 **Inicie a nova referência**

Clique em + Nova Obra. O formulário Nova Obra tem dois campos: Código (1 a 6 dígitos) e Nome da obra.

03 **Confira antes de duplicar**

Leia a lista e confirme qual frente precisa ser cadastrada. Código e nome devem identificar a referência real da empresa.

Resultado a conferir: formulário Nova Obra pronto para preenchimento. A ação + Nova Obra depende da permissão de criar.

04 | CAMPOS E GRAVAÇÃO

Preencha código e nome e use Salvar

Nova Obra > Código (1 a 6 dígitos) > Nome da obra > Salvar



Referência genérica de 29/10/2026, com dados de demonstração.

01 **Código (1 a 6 dígitos)**

Informe somente números, com um a seis dígitos. O Campo resolve 01 e 1 como a mesma chave numérica; não use essas grafias para tentar representar duas obras diferentes.

02 **Nome da obra**

Informe um nome legível, com até 60 caracteres no formulário. Código e nome são exigidos; a tela não oferece endereço, cliente, orçamento ou checkbox de estado nesse cadastro.

03 **Salve e confira a resposta**

Clique em Salvar. Se aparecer uma validação ou erro, leia a mensagem e corrija antes de repetir. Cancelar volta à lista sem concluir a criação.

O código 129 e o nome da imagem são de demonstração. Use as referências da própria empresa. A resposta do sistema deve ser conferida antes de considerar a obra cadastrada.

05 | RESULTADO DO CADASTRO

Confira a obra na lista recarregada

Salvar > Obra cadastrada. > lista de Obras



Dois recortes da lista genérica de 29/10/2026: obra de demonstração salva e controles da linha. Não representam uma nova criação nesta revisão.

01 **Leia a mensagem**

Após o sucesso, aparece Obra cadastrada. e a lista é recarregada. Confira o código e o nome esperados.

02 **Confira o estado e os controles**

A lista exibe Ativa ou Inativa e, conforme permissão, Editar e Inativar ou Reativar. Não há checkbox Ativa no formulário de criação.

03 **Prepare a referência do Campo**

Confirme o catálogo no aparelho antes de orientar um novo apontamento. A lista administrativa e a cópia salva em um celular não são necessariamente atualizadas no mesmo instante.

06 | EDIÇÃO

Edite o cadastro e preserve a referência histórica

Cadastros > Obras > Editar > Salvar

01 **Abra a obra correta**

Na linha correspondente, clique em Editar. Confira o código e o nome antes de alterar qualquer campo.

02 **Revise os dois campos**

O formulário permite Código (1 a 6 dígitos) e Nome da obra, com as mesmas validações da criação. Use Salvar ou Cancelar conforme a decisão.

03 **Confira a atualização**

Leia Obra atualizada. e confira a lista recarregada. Se houver erro ou conflito, releia o estado e os dados antes de tentar novamente.

Os apontamentos recebidos guardam a referência e o código/nome do momento do registro. Editar o cadastro não é uma ferramenta para reescrever os apontamentos antigos.

07 | ESTADO DA OBRA

Inative ou reative sem apagar o histórico

Cadastros > Obras > linha da obra > Inativar / Reativar



Ampliação dos controles Inativa / Reativar / Editar na referência histórica de 11/08/2026. A origem e os efeitos foram conferidos nas fontes atuais.

01 **Inativar**

Confira a obra antes de acionar Inativar. Leia Obra inativada. O histórico não muda. e confirme o estado Inativa na lista.

02 **Reativar**

Na seção Inativas, confira a referência e use Reativar quando a obra voltar a ser usada. Leia Obra reativada. e confira o estado atualizado.

03 **Atualize o Campo**

A disponibilidade no celular acompanha a atualização do catálogo. Um aparelho sem conexão pode conservar a cópia anterior; confira a atualização antes de novo uso.

Inativar preserva o histórico. Reativar é uma ação deste cadastro; não é restauração de Lixeira.

08 | ACESSOS DISTINTOS

Diferencie a máquina, a pessoa e o catálogo

01 **Etiqueta do equipamento**

O QR da máquina abre o contexto da empresa e do equipamento. Ele não escolhe automaticamente a obra do registro.

02 **Identificação da pessoa**

Nome livre ou operador cadastrado com PIN pessoal seguem a política da empresa. Essa identificação é diferente de escolher uma obra.

03 **Acesso às Obras no Campo**

Quando necessário, o link/QR de acesso autoriza o catálogo naquele aparelho. Ele é separado da etiqueta física do equipamento e não deve substituí-la.

Confira os três contextos antes de registrar: equipamento correto, pessoa identificada e catálogo disponível.

09 | PREPARAR O CATÁLOGO

Confira o acesso ao catálogo no celular

Configurações > Operai Campo > Acesso às Obras no Campo



Rótulo da configuração no guia genérico de 29/10/2026. Link e QR privados foram integralmente excluídos deste recorte.

01 **Confira o que já funciona**

Primeiro identifique-se no Campo conforme a política e confira se as obras carregam. Se o acesso existente funciona, preserve-o.

02 **Use o acesso autorizado quando necessário**

Em Acesso às Obras no Campo, o responsável pode usar Copiar no acesso existente para disponibilizá-lo à pessoa autorizada. Se a tela indicar que não há acesso, Gerar acesso segue a confirmação apresentada.

03 **Abra no aparelho certo e confira**

Com conexão, abra o link/QR autorizado no celular e volte ao contexto da máquina. Confira o catálogo e o reconhecimento do código antes do uso.

Gerar novo (invalida o atual) e Revogar acesso alteram acessos existentes. Não são passos de conferência: podem exigir reativação dos aparelhos. Ações de gestão dependem de permissão.

10 | PRESERVAR O ACESSO

Entenda os controles antes de alterar o acesso

Acesso às Obras no Campo > controles de gestão



Controles da referência genérica de 29/10/2026, sem link ou QR privado. Nenhum acesso foi gerado, substituído ou revogado nesta revisão.

01 **Copiar não é gerar outro acesso**

Copiar apenas copia a referência exibida. Preserve o acesso vigente quando a intenção é preparar outro aparelho autorizado.

02 **Gerar novo invalida o anterior**

Gerar novo (invalida o atual) apresenta confirmação e substitui o acesso. Aparelhos ativados pelo acesso anterior precisarão abrir o novo link.

03 **Revogar retira o acesso**

Revogar acesso pede confirmação e retira o acesso às obras até existir novo acesso válido. Confira o estado após qualquer ação autorizada; em falha de carga, use Tentar de novo.

Não altere acessos apenas para testar uma tela. Mantenha os dados e as filas dos aparelhos enquanto apura uma dificuldade de entrada.

11 | ESTADOS DO CATÁLOGO

Leia a mensagem do catálogo antes do código

Campo > Obra (cód.) > mensagem de estado

01 **Carregando ou erro**

Carregando obras… pede aguardar. Em Não foi possível carregar as obras. Verifique a conexão., confira a conexão e use Tentar novamente quando disponível.

02 **Acesso ausente ou revogado**

Siga a mensagem da tela: identifique-se novamente ou obtenha o acesso autorizado com o responsável. Não trate falha de acesso como prova de que o código da obra não existe.

03 **Campo vazio e rotina com obra**

Um registro legitimamente sem obra pode seguir vazio. Se a rotina exige registrar a obra, recupere o catálogo e confira o nome; não apague um código para contornar a indisponibilidade.

O campo fica indisponível enquanto o catálogo não é utilizável. Se já existe código digitado, o fluxo impede descartá-lo silenciosamente. Não é correto afirmar que toda operação sem obra fica bloqueada.

12 | USO SEM CONEXÃO

Catálogo salvo não é confirmação de envio

Campo > Obra (cód.) > estado sem conexão

01 Confira a cópia disponível

Sem conexão - usando o catálogo salvo neste celular indica uso de uma cópia válida já obtida naquele aparelho e naquela empresa.

02 Reconecte para atualizar

Novas obras e mudanças de estado dependem de atualização. O primeiro acesso, nova identidade ou nova autorização não devem ser presumidos como disponíveis offline.

03 Preserve o aparelho

Não limpe armazenamento nem reinstale para tentar renovar o catálogo. Preserve acessos e filas offline e confira o recebimento dos registros pelo estado exibido.

Catálogo disponível permite reconhecer uma obra. Recebimento do registro é outra conferência, feita após o envio.

13 | APONTAMENTO

Abra Apontamento e informe a leitura acumulada

QR da própria máquina > identificação > APONTAMENTO



Recorte da abertura de demonstração de 29/10/2026. A leitura fictícia é 1.250 h; a seleção da obra aparece na etapa seguinte.

01 **Confira a máquina e a pessoa**

Abra o Campo da máquina e identifique-se conforme a política. Escolha APONTAMENTO no menu disponível.

02 **Informe o medidor**

Confira o nome/unidade e informe a leitura acumulada do instrumento. O exemplo mostra 1.250 h; não são 1.250 horas trabalhadas naquele dia nem a duração do turno.

03 **Complete a atividade quando aplicável**

Em O que a máquina fez? (opcional), informe uma descrição pertinente. Data e hora acompanham o registro; o operador informa a leitura, não apenas um total de horas do dia.

14 | OBRA RECONHECIDA

Digite o código e confira o nome antes de registrar

APONTAMENTO > Obra (cód.) > REGISTRAR LEITURA



Referência genérica de 29/10/2026, com dados de demonstração.

01 **Digite e reconheça**

Em Obra (cód.), informe o código numérico. Confira a resposta com o código e o nome reconhecidos, como 129 · Obra de demonstração na referência.

02 **Corrija divergências**

Código inválido ou não encontrado, quando não vazio, bloqueia o envio. Confira código e catálogo com o responsável. Vazio é um estado próprio; não herda a obra do registro anterior.

03 **Registre a leitura conferida**

Após conferir máquina, pessoa, medidor, atividade e obra, use REGISTRAR LEITURA. A obra reconhecida acompanha esse registro. Acompanhe o estado de recebimento.

Use Sem obra (opcional) somente quando isso representa o registro real. O formulário limpa a obra ao abrir: confira a referência em cada novo apontamento.

15 | RECEBIMENTO

Separe o envio do aparelho do recebimento

REGISTRAR LEITURA > confirmação > acompanhamento



Confirmação histórica do registro fictício de 29/10/2026. O protocolo da imagem é apenas a referência desse teste, não um novo envio.

01 **Confira o estado e a referência**

Leia a mensagem e preserve o protocolo. Salvo no aparelho ou aguardando confirmação não significa recebido pelo escritório.

02 **Aguarde a sincronização quando necessário**

Sem conexão, preserve a fila no mesmo aparelho e identidade. Depois de reconectar, confira o recebimento antes de repetir a operação.

03 **Confira também o registro recebido**

A obra acompanha o registro completo, com sua referência e código/nome daquele momento. No escritório, confira equipamento, data, pessoa, leitura e obra.

Recebido não significa assinado, aprovado comercialmente ou faturado. Um registro recebido que aguarda aprovação de leitura também tem efeito diferente de um envio ainda pendente no celular.

16 | OUTROS REGISTROS COM OBRA

Obra também pode acompanhar as inspeções

Campo > INSPEÇÃO > Checklist Rápido ou Checklist Completo, quando oferecidos > Obra (cód.)

01 **Checklist Rápido**

Preencha os itens do fluxo e, quando pertinente, Obra (cód.). Confira o nome reconhecido antes de usar ENVIAR.

02 **Checklist Completo**

Confira os itens da vistoria e a obra informada. Use ENVIAR VISTORIA ao concluir o fluxo e acompanhe o recebimento.

03 **Respeite os campos de cada fluxo**

A seleção canônica de obra está nesses dois fluxos e no Apontamento. O formulário dedicado PROBLEMA e o modo técnico não oferecem essa mesma seleção de obra na fonte atual.

As inspeções seguem os itens e modelos configurados pela empresa. Vincular uma obra não transforma vistoria em Parte Diária assinada nem cria uma assinatura no celular.

17 | EXEMPLO CONCEITUAL

A leitura da virada fecha A e abre B

EXEMPLO CONCEITUAL E FICTÍCIO - não é tela do sistema nem resultado de uma nova operação.

Mesmo equipamento, mesmo operador e mesmo dia. Medidor em horas (h). O número informado é acumulado.

HORA	LEITURA	OBRA	O QUE A LEITURA REPRESENTA
08:00	1.000 h	01 - Obra A	Abre o trecho da obra A.
11:00	1.003 h	02 - Obra B	Fecha A em 1.003 h e abre B na mesma leitura.
13:00	1.005 h	02 - Obra B	Fecha o trecho da obra B.

OBRA A

1.003 - 1.000 = 3 h

OBRA B

1.005 - 1.003 = 2 h

TOTAL DA MÁQUINA

1.005 - 1.000 = 5 h; 3 h + 2 h = 5 h

Some uma vez a diferença de cada trecho. A leitura de 1.003 h fecha A e abre B; a troca de operador segue outra regra.

18 | LIMITES DA APURAÇÃO

Não preencha lacunas com uma suposição

01 Mudou o operador

A troca de operador inicia outro trecho e não compartilha automaticamente a leitura de fronteira como a troca de obra no mesmo operador. Confira encerramento e abertura; um intervalo sem apontamento não deve ser atribuído ao último conhecido.

02 Obra vazia ou uma leitura só

Obra vazia forma um estado próprio. Uma leitura isolada abre um trecho, mas não comprova horas trabalhadas. O período precisa de leituras adequadas para sustentar o movimento.

03 Sem hora, pendente ou correção

Leitura sem hora pode aparecer avulsa e não sustenta o trecho. Leituras pendentes de aprovação não entram no total. Queda/correção de leitura não comprova trabalho negativo.

Ausência de leitura não significa zero operação. Confira a origem e o estado antes de distribuir horas entre pessoas ou obras.

19 | CONSULTA INDIVIDUAL

Abra a Parte diária do equipamento

Manutenção > Status da Frota > Histórico do equipamento > Parte diária



Referência genérica de 29/10/2026, com dados de demonstração.

01 **Abra o equipamento correto**

Localize a máquina no Status da Frota e abra Histórico. Quando houver registros, a ficha em Cadastros > Equipamentos > Ver também pode oferecer ver histórico completo.

02 **Troque de visão**

O histórico abre em Leituras. Clique em Parte diária para consultar os trechos de operador e obra.

03 **Aplique o período**

Escolha Últimos 30 dias, Últimos 7 dias ou Últimos 90 dias. Em Período personalizado, preencha De e até e use Aplicar.

A Parte diária individual não tem um filtro dedicado de obra. Confira a coluna Obra e os trechos dentro do período escolhido. A presença da coluna depende da habilitação de Obras/Parte Diária.

20 | TRECHOS E CONFERÊNCIA

Leia a obra em cada trecho

Histórico > Parte diária > tabela de trechos

OBRA	OPERADOR
129 Obra de demonstração	Operador de demonstração

FIM	FINAL	TOTAL
10:17	1.251	1 h

Dois recortes complementares da mesma consulta genérica de 29/10/2026. Uma obra e 1 h fictícia; não é a troca A/B do exemplo conceitual.

01 **Leia a identificação do trecho**

Confira Data, Início, Inicial, Atividade, Obra e Operador. O código/nome da obra é a referência guardada no registro, sem renomear automaticamente o passado.

02 **Confira fechamento e total**

Leia Fim, Final e Total. O exemplo histórico usa 1.250 e 1.251 h, resultando em 1 h na mesma obra de demonstração.

03 **Separe o que está fora do trecho**

Só abertura, leitura sem hora, correções, pendências e rodou sem apontamento exigem leitura própria. Não distribua uma lacuna automaticamente para uma obra.

Confira a unidade do equipamento. Horas operacionais não são automaticamente horas faturáveis, garantia contratual ou total de relógio.

21 | SAÍDAS INDIVIDUAIS

Exporte os trechos no período conferido

Histórico > Parte diária > período > Excel / Imprimir

01 **Confira a visão e o período**

Mantenha Parte diária selecionada e confira equipamento, datas, obra, pessoa, leituras e estados antes de gerar a saída.

02 **Excel gera CSV**

Use Excel para baixar o CSV da visão selecionada. Na Parte diária, há colunas Obra (cód.) e Obra quando o recurso está habilitado. Não é um arquivo .xlsx nativo.

03 **Imprimir abre a impressão**

Use Imprimir. Confira a prévia e escolha a saída oferecida pelo navegador, inclusive salvar como PDF quando disponível.

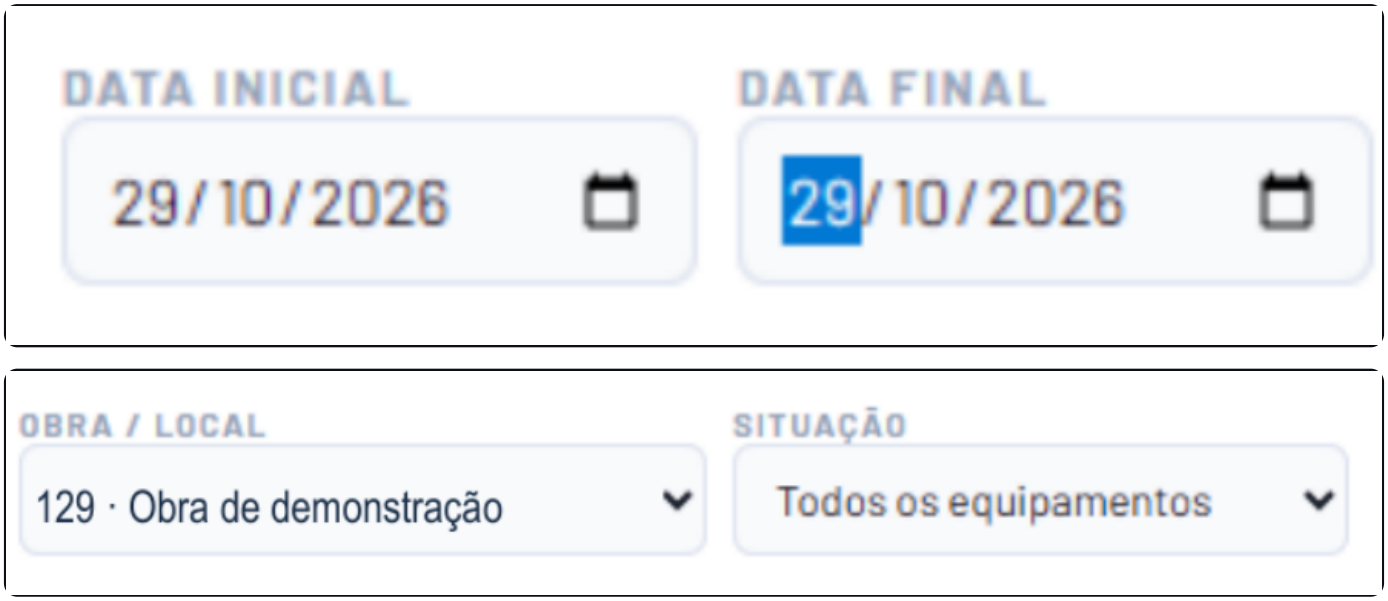
Para uma conferência manual por obra, separe as linhas de trecho das linhas de TOTAL DO DIA, avulsas e rodou sem apontamento. Não some duas vezes o mesmo movimento.

O espelho não contém assinatura automática ou aceite do operador/encarregado. Confira o conteúdo antes de compartilhar qualquer arquivo.

22 | CONSULTA GERAL

Localize equipamentos na Parte Diária Geral

Manutenção > Status da Frota > Parte Diária Geral



Filtros da consulta genérica de 29/10/2026. São dois recortes da mesma tela. OBRA / LOCAL localiza equipamentos relacionados; não recorta suas horas exclusivamente por obra.

01 **Abra o consolidado**

Na tela Status da Frota, use Parte Diária Geral. Confira que está na empresa correta.

02 **Escolha as datas**

Preencha DATA INICIAL e DATA FINAL. A tela começa no dia atual e recalcula ao alterar os campos.

03 **Escolha referência e situação**

Em OBRA / LOCAL, escolha a referência ou Todos. Em SITUAÇÃO, confira a opção adequada antes de interpretar as linhas.

As opções podem combinar obras dos registros recebidos e o Local / Obra textual da máquina. Não são apenas uma lista das obras ativas do cadastro.

23 | ALCANCE DO FILTRO

O filtro de obra não transforma o total em exclusivo

01 **O que a seleção faz**

OBRA / LOCAL seleciona linhas de equipamentos relacionados à referência. A linha continua trazendo o total do equipamento no período consultado.

02 **No exemplo conceitual**

A mesma máquina teve 3 h na obra A e 2 h na B. A Geral filtrada por A pode continuar mostrando 5 h para essa máquina, porque o filtro não recorta os trechos por obra.

03 **Como conferir a parcela da obra**

Abra a Parte diária individual, escolha o mesmo período e examine os trechos e suas obras. No exemplo, os trechos de A somam 3 h; o total da máquina no dia é 5 h.

Use a Geral para localizar e conferir equipamentos. Para identificar horas de uma obra, confira os trechos individuais; o total filtrado da Geral não é prova de exclusividade.

24 | SITUAÇÃO DA CONFERÊNCIA

Leia situação e total antes de concluir

Parte Diária Geral > linha do equipamento > Situação

INICIAL	FINAL	TOTAL	REGISTROS	SITUAÇÃO
1.250	1.251	1 h	2	Movimento confirmado

Resultado genérico de 29/10/2026: 1.250 → 1.251 h, dois registros e movimento confirmado de 1 h. O exemplo tem uma única obra; não prova exclusividade do filtro em outros casos.

01 **Movimento confirmado**

A classificação exige variação positiva sustentada pelas leituras e pelas regras do consolidado. Confira Inicial, Final, Total, Registros e unidade.

02 **Uma leitura, ausência e correção**

Uma leitura / sem variação, Sem leitura no período e Correção / inconsistência não comprovam movimento positivo. Traço ou ausência não devem ser convertidos em zero trabalho.

03 **Pendências e ocorrências**

Aguardando aprovação e Com ocorrência/checklist ajudam a localizar situações para apuração. Uma inspeção sem leitura não comprova horas por si só.

Confirmado descreve o movimento aceito pelos critérios do relatório. Não significa assinatura, aceite comercial ou autorização de faturamento.

25 | SAÍDAS DA CONSULTA GERAL

Confira as saídas da Geral com o mesmo alcance

Parte Diária Geral > filtros atuais > Excel / PDF

01 **Revise o recorte**

Confira DATA INICIAL, DATA FINAL, OBRA / LOCAL, SITUAÇÃO e as linhas encontradas. Os totais são por equipamento e unidade.

02 **Excel gera CSV**

Use Excel para baixar o CSV do consolidado. O arquivo mantém o mesmo alcance das linhas filtradas na tela; não passa a apurar horas exclusivas da obra.

03 **PDF abre impressão**

Use PDF para abrir a saída com resumo por equipamento e ocorrências/checklists. Confira a impressão e a opção de salvar como PDF oferecida pelo navegador. Se a janela for bloqueada, confira a autorização de pop-up para essa ação.

Esta saída é operacional. Não é apuração de custo, receita ou faturamento por obra e não acrescenta assinatura automática.

26 | RELAÇÕES E LIMITES

Confira qual referência cada tela representa

01 **Obra do registro do Campo**

O apontamento guarda a obra reconhecida e seu código/nome daquele momento. Essa é a referência usada para separar trechos na Parte diária.

02 **Local / Obra da máquina**

A localização textual exibida em outras telas pode entrar na Geral. Editar esse texto ou registrar retorno ao pátio não cria, inativa ou reescreve a obra dos apontamentos antigos.

03 **Manutenção, comercial e financeiro**

Essas áreas seguem seus próprios registros. Selecionar uma obra no Campo não comprova vínculo automático em OS, custo consolidado, receita ou faturamento por obra.

Não associe registros só porque os textos parecem iguais. Confira a origem e a finalidade de cada referência antes de comparar.

27 | DÚVIDAS FREQUENTES

Dúvidas sobre cadastro e acesso

01 **Onde marco uma obra como ativa?**

O formulário atual tem apenas Código e Nome da obra. Confira o estado na lista e use Inativar ou Reativar, conforme a necessidade e sua permissão.

02 **Inativar apaga os apontamentos anteriores?**

Não. O histórico é preservado. O celular deixa de oferecer a obra após obter o catálogo atualizado; uma cópia offline pode estar desatualizada.

03 **Posso cadastrar 01 e 1 como obras distintas?**

Não use essa diferença como identificação: o Campo resolve ambas pela mesma chave numérica. Combine códigos que realmente distingam as referências.

04 **Preciso gerar outro acesso a cada nova obra?**

Não presuma isso. Preserve o acesso válido e atualize o catálogo. Gerar novo invalida o anterior; confira necessidade e responsabilidade antes de alterar acessos.

28 | DÚVIDAS FREQUENTES

Dúvidas sobre o registro no Campo

01 **O código existe, mas não aparece neste celular.**

Confira habilitação, identidade, conexão, estado do acesso e atualização do catálogo. Falha ao carregar não é a mesma coisa que Código não encontrado.

02 **Posso apagar o código e seguir?**

Vazio é válido para um registro realmente sem obra. Se a rotina exige obra, recupere o catálogo e confira o nome; não use vazio para esconder uma falha de acesso.

03 **O registro seguinte herda a mesma obra?**

Não. O formulário limpa a referência ao abrir e obra vazia é um estado próprio. Confira o código em cada apontamento.

04 **O PROBLEMA dedicado também escolhe obra?**

A seleção canônica verificada está em Apontamento e nos dois fluxos de inspeção, conforme os modelos oferecidos. Não há esse mesmo campo no PROBLEMA dedicado ou no modo técnico atual.

29 | DÚVIDAS FREQUENTES

Dúvidas sobre horas e relatórios

01 **Filtrei a obra A na Geral. Por que aparecem 5 h, não 3 h?**

O filtro seleciona equipamentos relacionados, mantendo o total da máquina no período. Confira os trechos individuais para apurar a parcela da obra.

02 **A leitura da virada vale nas duas obras?**

No mesmo operador, equipamento e dia, ela fecha o trecho anterior e abre o seguinte sem duplicar a variação. Troca de operador segue regra diferente e pode deixar lacunas.

03 **Por que recebido ainda não entrou no total?**

Confira hora, leitura, período, estado pendente, correção e existência de fechamento. Recebimento do registro não comprova, sozinho, horas de trabalho aceitas pelo cálculo.

04 **O PDF é assinado ou define o faturamento?**

Não. O espelho operacional não acrescenta assinatura ou aceite. Horas faturáveis dependem da medição e das condições do contrato, em seus fluxos próprios.

30 | ROTINA E SUPORTE

Feche a conferência com a referência correta

01 **Antes de registrar**

Confira cadastro ativo, código/nome, catálogo no celular, equipamento, identidade e medidor/unidade.

02 **Depois de registrar**

Confira protocolo e recebimento. Na consulta, confira período, trechos e limites do filtro. Preserve leituras, históricos, acessos e filas offline.

03 **Ao pedir orientação**

Informe código da obra, equipamento, data/período, tela, mensagem e referência do registro. Não envie PINs nem links privados de concessão de acesso.

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