

Manual do Usuário — Carvision System

Versão 1.0 — Julho/2026

Guia prático para gestores e operadores

Suporte: (47) 99684-5241

Índice

Parte 1 — Bem-vindo

- 1.1 O que é o Carvision System
- 1.2 Os aplicativos do sistema

Parte 2 — Primeiros passos

- 2.1 Criar sua conta (teste grátis 30 dias)
- 2.2 Entrar no painel do gestor
- 2.3 Instalar os apps no celular
- 2.4 Configurar seu perfil

Parte 3 — Sua equipe

- 3.1 Cadastrar operadores (Equipes)
- 3.2 Ativar GPS com Carvision Agent
- 3.3 Adicionar outros gestores

Parte 4 — Cadastros básicos

- 4.1 Cadastrar clientes
- 4.2 Cadastrar veículos
- 4.3 Configurar modelos de checklist

Parte 5 — Operação do dia a dia

- 5.1 Jornada de trabalho (operador)
- 5.2 Checklist de veículo (operador)
- 5.3 Checklist de ferramentas (operador)
- 5.4 Criar e acompanhar tarefas
- 5.5 Montar e publicar rotas
- 5.6 Prova Real — evidência de campo
- 5.7 Registrar abastecimento
- 5.8 Acerto de entregas

Parte 6 — Ordens de Serviço

- 6.1 Abrir ordem de serviço
- 6.2 Despachar O.S. para o operador
- 6.3 Acompanhar execução da O.S.
- 6.4 Fechar financeiro da O.S.
- 6.5 Gerar PDF e relatório de O.S.

Parte 7 — Gestão de frota

- 7.1 Visão geral da Gestão de Frota
- 7.2 Detalhes por veículo
- 7.3 Alertas por e-mail da frota

Parte 8 — Monitoramento

- 8.1 Mapa em tempo real
- 8.2 Status online e offline
- 8.3 Operador não aparece no mapa

Parte 9 — Relatórios

- 9.1 Gerar relatórios e PDF
- 9.2 Tipos de relatório disponíveis

Parte 10 — Solução de problemas

- 10.1 Esqueci minha senha
- 10.2 Conta bloqueada ou trial expirado
- 10.3 Verificar autenticidade de documento
- 10.4 Contato com suporte

Glossário

Gestor: Dono da empresa ou responsável que usa o painel administrativo no computador ou celular.

Operador: Colaborador de campo que usa os apps Checklist e Prova Real.

Jornada: Registro do dia de trabalho: início, almoço, retorno e encerramento.

Checklist: Inspeção digital do veículo ou ferramentas com fotos e respostas OK/Não OK.

Prova Real: Comprovante de atividade com foto e localização GPS.

O.S.: Ordem de Serviço — registro de manutenção ou serviço com fechamento financeiro.

Agent: App Android que envia a localização GPS para o mapa de monitoramento.

Perguntas frequentes

Como criar minha conta?

Como cadastrar um operador?

Como instalar os apps no celular?

Operador não aparece no mapa, o que fazer?

Como criar uma tarefa?

Como criar ordem de serviço?

Como fechar o financeiro da O.S.?

Esqueci minha senha

Conta bloqueada ou trial expirado

Como gerar relatório em PDF?

Como fazer checklist do veículo?

Como iniciar a jornada de trabalho?

Como cadastrar cliente?

Como cadastrar veículo?

Como montar uma rota?

Qual a diferença entre rota fixa, agendamento e rota do dia?

O operador não vê a rota no Prova Real

Como alterar uma rota com urgência no dia?

Como criar uma rota livre avulsa?

Quais são os status das rotas e paradas?

Como registrar abastecimento?

Como ver alertas de IPVA e licenciamento?

Parte 1 — Bem-vindo

1.1 O que é o Carvision System

Visão geral da plataforma para gestão de frota e equipes de campo.

O **Carvision System** é uma plataforma completa para empresas que trabalham com veículos e equipes em campo. Ele reúne em um só lugar:

- Monitoramento em tempo real no mapa
- Controle de jornada de trabalho
- Checklists digitais de veículos e ferramentas
- Tarefas e rotas para a equipe
- Prova real com foto e GPS
- Ordens de serviço com fechamento financeiro
- Alertas de documentos e manutenção da frota
- Relatórios em PDF

Foi pensado para ser **simples**: o gestor administra pelo painel web ou celular, e os operadores usam apps no celular.

Dica: Você pode usar o sistema no computador (Gestor Web) ou no celular (Gestor Mobile) — as funções são as mesmas.

1.2 Os aplicativos do sistema

Conheça os 4 apps e quando usar cada um.

App	Quem usa	Para quê
Gestor Web	Dono / gestor	Painel completo no computador
Gestor Mobile	Dono / gestor	Mesmas funções no celular
Checklist	Operador	Jornada + inspeção de veículo e ferramentas
Prova Real	Operador	Tarefas, evidências, abastecimento, acerto
Carvision Agent	Operador (Android)	GPS em tempo real no mapa

Passo a passo:

- 0 Acesse a página **Acesse Apps** no site do Carvision.
- 1 Escaneie o QR Code de cada app com o celular.
- 2 Instale na tela inicial para acesso rápido.
- 3 Repasse login e senha aos operadores (gerados em Equipes).

Dica: O Gestor Mobile é ideal para consultar o mapa e tarefas quando você está fora do escritório.

Atenção: O Agent funciona apenas em celulares Android.

Parte 2 — Primeiros passos

2.1 Criar sua conta (teste grátis 30 dias)

Cadastre sua empresa e comece a usar em menos de 1 minuto.

Ao se cadastrar, sua empresa recebe **30 dias de teste grátis** com acesso a todas as funções.

Passo a passo:

- 1 Acesse o site do Carvision System e clique em **Comece aqui**.
- 2 Preencha os dados da empresa: razão social, CNPJ, endereço e telefone.
- 3 Crie seu acesso de gestor: nome, e-mail e senha.
- 4 Clique em **Cadastrar** e aguarde a confirmação.
- 5 Faça login com seu e-mail e senha no Gestor Web.

Dica: Use um e-mail que você consulta com frequência — ele será usado para login e recuperação de senha.

Atenção: Anote sua senha em local seguro. Você pode alterá-la depois em Perfil.

2.2 Entrar no painel do gestor

Como fazer login e entender a tela inicial.

Após o login, você verá o **Painel do Gestor** com um resumo do dia: tarefas, monitoramento, checklists e alertas da frota.

No menu superior estão todos os módulos: Tarefas, Rotas, Equipes, Clientes, Veículos, Checklists, Gestão de Frota, Relatórios, Monitoramento e O.S.

Passo a passo:

- 4 Acesse o endereço do Gestor Web (link **Entrar** no site).
- 3 Digite seu **e-mail** e **senha**.
- 2 Opcional: marque **Lembrar acesso** no seu computador pessoal.
- 1 Clique em **Entrar**.
- 0 Você será direcionado ao Painel do Gestor.

Dica: Gestores usam e-mail para login. Operadores usam apelido (ex.: joao1234).

2.3 Instalar os apps no celular

Baixe Checklist, Prova Real, Gestor Mobile e Agent.

Os apps são instalados como PWA (atalho na tela inicial) ou APK (Agent). Não é necessário loja de aplicativos para a maioria.

Passo a passo:

- 1 No site, acesse **Acesse Apps**.
- 2 Para cada app, escaneie o QR Code com a câmera do celular.
- 3 Siga as instruções para **Adicionar à tela inicial**.
- 4 Abra o app e faça login (gestor: e-mail; operador: apelido).
- 5 Para o Agent (GPS), baixe o APK Android e instale manualmente.

Dica: Instale os apps no celular dos operadores antes do primeiro dia de uso.

Atenção: Permita acesso à localização e câmera quando o app solicitar.

2.4 Configurar seu perfil

Revise dados da empresa e altere sua senha.

Em **Perfil** você atualiza informações da empresa e da sua conta de gestor.

Passo a passo:

- 1 No menu, clique em **Perfil**.
- 2 Revise nome da empresa, CNPJ, endereço e contatos.
- 3 Para trocar a senha, preencha senha atual e a nova senha.
- 4 Clique em **Salvar**.

Dica: Mantenha o telefone e e-mail da empresa atualizados para alertas da frota.

Parte 3 — Sua equipe

3.1 Cadastrar operadores (Equipes)

Crie acessos para colaboradores de campo.

Cada operador recebe um **login (apelido)** e **senha** gerados pelo sistema. Eles usam esses dados nos apps Checklist e Prova Real.

Passo a passo:

- 1 No menu, clique em **Equipes**.
- 2 Clique em **Novo operador** (ou botão equivalente).
- 3 Preencha o nome completo e, se quiser, envie uma foto.
- 4 Salve — o sistema mostrará o login e senha gerados.
- 5 Anote e repasse ao operador de forma segura.
- 6 Oriente o operador a instalar Checklist e Prova Real.

Dica: Você pode redefinir a senha do operador a qualquer momento em Equipes.

Atenção: Operadores não acessam o painel do gestor — apenas os apps de campo.

3.2 Ativar GPS com Carvision Agent

Pareie o app Agent para ver o operador no mapa.

O **Carvision Agent** envia a localização do celular para o módulo de Monitoramento.

Passo a passo:

- 1 Em **Equipes**, localize o operador e copie o **código do Agent**.
- 2 No celular Android do operador, instale o app Carvision Agent.
- 3 Abra o Agent e digite o código.
- 4 Confirme o pareamento.
- 5 Aguarde alguns segundos e verifique em **Monitoramento**.

Dica: Peça ao operador para manter o Agent em execução durante o expediente.

Atenção: Sem internet ou com GPS desligado, a posição pode atrasar.

3.3 Adicionar outros gestores

Permita que colegas acessem o painel (gestor principal).

Apenas o **gestor principal** (primeiro cadastro da empresa) pode adicionar outros gestores.

Passo a passo:

- 1 No menu, clique em **Gestores** (visível só para gestor principal).
- 2 Clique em **Novo gestor**.
- 3 Informe nome, e-mail e senha do colega.
- 4 Salve — o novo gestor já pode fazer login com o e-mail.

Dica: Cada gestor vê apenas os dados da própria empresa.

Parte 4 — Cadastros básicos

4.1 Cadastrar clientes

Registre clientes para usar em tarefas e ordens de serviço.

Os clientes ficam salvos e podem ser selecionados ao criar tarefas, rotas e O.S.

Passo a passo:

- 1 No menu, clique em **Clientes**.
- 2 Clique em **Novo cliente**.
- 3 Preencha razão social, CNPJ/CPF, telefone e endereço.
- 4 O CEP pode preencher o endereço automaticamente.
- 5 Clique em **Salvar**.

Dica: Cadastre os clientes mais frequentes antes de criar tarefas em massa.

4.2 Cadastrar veículos

Registre a frota para checklists, frota e monitoramento.

Cada veículo pode ter foto, placa, modelo e vínculo com a empresa.

Passo a passo:

- 1 No menu, clique em **Veículos**.
- 2 Clique em **Novo veículo**.
- 3 Informe placa, modelo e demais dados.
- 4 Opcional: adicione foto do veículo.
- 5 Salve o cadastro.

Dica: Veículos cadastrados aparecem no checklist do operador e na Gestão de Frota.

4.3 Configurar modelos de checklist

Personalize itens de inspeção (opcional).

O sistema já possui modelos padrão. Você pode ajustar itens conforme a rotina da sua empresa.

Passo a passo:

- 1 Acesse a configuração de checklists (quando disponível no seu plano).
- 2 Revise os itens de veículo e de ferramentas.
- 3 Adicione ou remova itens conforme necessário.
- 4 Salve as alterações.

Dica: Comece com o modelo padrão e ajuste depois de alguns dias de uso.

Parte 5 — Operação do dia a dia

5.1 Jornada de trabalho (operador)

Como o operador registra início, almoço e fim do dia.

A jornada é feita no app **Checklist**. O gestor acompanha em Relatórios → Jornada.

Passo a passo:

- 1 Operador abre o app **Checklist** e faz login.
- 2 Na tela inicial, toque em **Jornada**.
- 3 Toque em **Iniciar jornada** ao começar o dia.
- 4 No horário do almoço, registre **Início do almoço**.
- 5 Ao voltar, registre **Retorno do almoço**.
- 6 Ao final do dia, toque em **Encerrar jornada**.

Dica: Oriente a equipe a registrar a jornada todos os dias, mesmo em home office.

Atenção: Sem internet, alguns registros ficam pendentes até sincronizar.

5.2 Checklist de veículo (operador)

Inspeção digital com OK, Não OK e fotos.

O checklist padroniza a inspeção diária ou periódica do veículo.

Passo a passo:

- 5 No app Checklist, selecione **Checklist de veículo**.
- 4 Escolha o veículo da lista.
- 3 Responda cada item: **OK**, **Não OK** ou **N/A**.
- 2 Tire fotos quando o item exigir ou houver problema.
- 1 Informe o hodômetro (quilometragem), se solicitado.
- 0 Finalize e envie o checklist.

Dica: O gestor consulta checklists em Menu → Checklists e pode gerar PDF.

Atenção: Permita acesso à câmera e localização no celular.

5.3 Checklist de ferramentas (operador)

Conferência de equipamentos e ferramentas.

Similar ao checklist de veículo, mas focado em ferramentas e equipamentos.

Passo a passo:

- 1 No app Checklist, acesse **Checklist de ferramentas**.
- 2 Responda cada item e tire fotos se necessário.
- 3 Finalize e envie.

Dica: Ideal para equipes de manutenção que levam ferramentas ao cliente.

5.4 Criar e acompanhar tarefas

Gestor cria; operador executa no Prova Real.

Tarefas organizam o trabalho de campo: entregas, coletas, visitas, serviços e mais.

Passo a passo:

- 1 No Gestor, menu **Tarefas** → **Nova tarefa**.
- 0 Escolha o **tipo** (entrega, coleta, serviço, visita, etc.).
- 1 Selecione o **cliente** ou informe o endereço.
- 2 Escolha o **operador** responsável.
- 3 Defina a **data de prazo** e observações.
- 4 Salve — a tarefa aparece para o operador no app Prova Real.
- 5 Operador abre a tarefa e registra a **prova** com foto e GPS.

Dica: Você pode anexar fotos ou documentos à tarefa antes de enviar.

Atenção: O operador precisa de internet para receber tarefas novas.

5.5 Montar e publicar rotas

Organize rotas fixas, agendamentos, rotas do dia e paradas para o operador executar no Prova Real.

Rotas organizam o trabalho do dia do motorista/operador: uma sequência de **paradas** (entregas, coletas, visitas, serviços etc.), na ordem certa, com cliente e endereço.

O sistema trabalha com três ideias simples:

Nome na tela	O que é	Exemplo
Rotas fixas	O molde permanente da rota. Você monta uma vez e reutiliza.	Rota Zona Norte com 8 clientes sempre iguais
Agendamentos	O plano da semana: qual rota, qual motorista e em qual dia.	Segunda: Rota Norte para João
Rotas do dia	A rota real daquele dia, que o operador executa no celular.	Rota Norte de hoje para João

Fluxo recomendado: primeiro cadastre as **Rotas fixas**, depois monte os **Agendamentos**, ligue a **Agenda automática** e acompanhe tudo em **Rotas** (Rotas do dia).

Quem faz o quê: o gestor cria rotas fixas, agenda a semana, abre o dia, ajusta paradas, troca motorista, vincula tarefas/O.S. e cancela rotas. O operador usa o **Prova Real**, abre **Tarefas do dia**, segue as paradas em ordem e conclui com foto, GPS, CPF ou assinatura quando solicitado.

Rotas fixas

Use **Rotas fixas** quando a empresa repete um roteiro. No molde você define nome, descrição e paradas. Em cada parada informe tipo, título, cliente ou nome livre, endereço e exigências como **foto obrigatória** ou **CPF obrigatório**.

Agendamentos

Em **Agendamentos**, o gestor escolhe a semana e define em cada dia qual rota fixa será feita, por qual motorista e, opcionalmente, por qual veículo. A **Agenda automática** pode repetir o padrão toda semana ou somente na semana atual.

Abrir o dia manualmente

Use **Abrir o dia** quando precisar gerar rotas de uma data sem depender apenas da agenda automática. Informe a data, marque as rotas fixas, escolha motorista e veículo, e gere as rotas do dia.

Rotas do dia

No menu **Rotas**, o gestor acompanha a operação real: nome da rota, data, operador, veículo, status e quantidade de paradas concluídas. É aqui que se fazem ajustes urgentes no dia.

Rota livre

A **Rota livre** é uma rota avulsa, sem molde. Use para um dia único, uma exceção ou uma operação que não faz parte da agenda padrão.

Como aparece para o operador

O operador não tem um menu separado chamado Rotas. As paradas aparecem automaticamente no **Prova Real**, em **Tarefas do dia**, na ordem definida pelo gestor. Tarefas de rota podem mostrar uma etiqueta como **Rota: Nome da rota** e a posição da parada, por exemplo **2 de 8**.

Status

Status da rota	Significado
Do dia	Rota criada para a data, ainda não concluída.
Em andamento	Rota já iniciada ou com execução em campo.
Concluída	Todas as paradas ativas foram finalizadas.
Cancelada	Gestor cancelou a rota; paradas pendentes ou em andamento também são canceladas.

Status da parada	Significado
------------------	-------------

Pendente	Ainda não começou.
Andamento	Operador já iniciou.
Concluída	Prova feita e finalizada.
Cancelada	Não será executada.

Dúvidas comuns de rotas

Operador não vê rota ou tarefa: confirme se a rota do dia foi gerada, se o motorista da rota é o mesmo usuário logado no Prova Real, se o celular tem internet e se a rota não ficou apenas planejada.

Precisa alterar rota de hoje com urgência: não mexa em Agendamentos. Vá em **Rotas**, abra a rota de hoje daquele motorista e altere motorista, paradas, veículo ou cancele conforme o caso.

Não consigo abrir a mesma rota duas vezes no mesmo dia: é uma regra do sistema. Se precisar de outra sequência, use **Rota livre** ou ajuste a rota já existente.

Excluí a rota, as tarefas sumiram? Não. Ao excluir a rota do dia, as tarefas continuam existindo; elas apenas deixam de estar ligadas àquela rota.

Passo a passo:

- 1 No Gestor Web, entre em **Rotas fixas** e clique em **Nova rota fixa**.
- 2 Preencha nome e descrição da rota e salve.
- 3 Adicione as paradas do molde na ordem correta, informando tipo, título, cliente/endereço e exigências como foto ou CPF obrigatório.
- 4 Em **Agendamentos**, escolha a semana e defina qual motorista fará cada rota em cada dia.
- 5 Ligue a **Agenda automática** quando quiser repetir o padrão e gerar as rotas do dia automaticamente.
- 6 Para gerar manualmente, use **Rotas fixas → Abrir o dia**, informe a data, selecione as rotas, motorista e veículo.
- 7 Acompanhe e ajuste a operação no menu **Rotas** (Rotas do dia).
- 8 Se for uma exceção sem molde, use **Rotas → Rota livre**.
- 9

O operador abre o **Prova Real → Tarefas do dia** e executa as paradas em ordem.

10 Na última parada concluída, a rota muda para **Concluída** no Gestor Web.

Dica: Pense assim: Rotas fixas = molde; Agendamentos = plano da semana; Rotas do dia = o que o motorista executa hoje. Para urgência no dia, altere sempre em Rotas, não em Agendamentos.

Atenção: Rota fixa sem paradas não gera rota do dia. A mesma rota fixa não pode ser aberta duas vezes na mesma data. O operador precisa de internet para receber tarefas novas e enviar as provas.

5.6 Prova Real — evidência de campo

Foto + GPS como comprovante de serviço.

A Prova Real registra que o operador esteve no local e executou a atividade.

Passo a passo:

- 1 No Prova Real, abra uma **tarefa** ou use **Prova avulsa**.
- 2 Tire a **foto** do local, entrega ou serviço.
- 3 Confirme a **localização GPS**.
- 4 Preencha dados extras (cliente, CPF, assinatura) se solicitado.
- 5 Envie a prova.

Dica: O gestor vê todas as provas em Relatórios → Prova Real.

Atenção: Fotos borradas ou sem GPS podem ser recusadas na conferência.

5.7 Registrar abastecimento

Operador registra combustível no Prova Real.

Controle gastos com combustível por veículo e operador.

Passo a passo:

- 3 No app Prova Real, acesse **Abastecimento**.
- 2 Selecione o veículo.
- 1 Informe litros, valor e tipo de combustível.
- 0 Tire foto do comprovante, se possível.
- 1 Salve o registro.

Dica: Consulte o relatório de abastecimento no Gestor → Relatórios.

5.8 Acerto de entregas

Controle de valores recebidos e repasse.

Para entregas com cobrança na porta, o operador registra valores e o gestor confere.

Passo a passo:

- 1 Operador: no Prova Real, acesse **Acerto de entregas**.
- 2 Registre os valores recebidos no dia.
- 3 Gestor: em Tarefas ou Relatórios → Acerto, confira os valores.
- 4 Aprove ou solicite correção ao operador.

Dica: Use em operações de delivery com pagamento na entrega.

Parte 6 — Ordens de Serviço

6.1 Abrir ordem de serviço

Crie O.S. para manutenção ou serviço ao cliente.

A Ordem de Serviço (O.S.) centraliza o atendimento: cliente, veículo, problema e execução.

Passo a passo:

- 1 No menu, clique em **O.S.**.
- 2 Clique em **Nova O.S.**.
- 3 Selecione **cliente** e **veículo**.
- 4 Descreva o problema ou serviço solicitado.
- 5 Atribua um **operador**, se já souber quem executará.
- 6 Salve — a O.S. fica com status Aberta.

Dica: Você pode vincular tarefa e prova real à O.S. automaticamente.

6.2 Despachar O.S. para o operador

Envie a ordem para execução em campo.

Ao despachar, o operador recebe a atividade no Prova Real.

Passo a passo:

- 1 Abra a O.S. na lista.
- 2 Clique em **Despachar** (ou altere status para Em andamento).
- 3 Confirme o operador responsável.
- 4 O operador executa e registra provas no campo.

Dica: Acompanhe o status na lista de O.S. — Aberta, Em andamento, Concluída.

6.3 Acompanhar execução da O.S.

Veja status, provas e histórico.

Na tela da O.S. você vê linha do tempo, tarefas vinculadas e provas registradas.

Passo a passo:

- 1 Em **O.S.**, localize a ordem na lista.
- 2 Use filtros por status ou período.
- 3 Abra os detalhes para ver fotos e observações do operador.

Dica: O painel inicial mostra quantas O.S. estão abertas hoje.

6.4 Fechar financeiro da O.S.

Serviços, peças, desconto, comissão e pagamento.

O fechamento financeiro registra quanto foi cobrado e o status do pagamento.

Passo a passo:

- 1 Abra a O.S. concluída ou em finalização.
- 2 Na aba **Financeiro**, adicione itens de serviço e peças.
- 3 Informe deslocamento/desconto, se houver.
- 4 Defina **comissão** do operador (%).
- 5 Selecione **forma e status de pagamento**.
- 6 Salve o fechamento.

Dica: O painel de O.S. mostra faturamento do mês.

Atenção: Revise valores antes de marcar como Pago.

6.5 Gerar PDF e relatório de O.S.

Imprima ou envie a ordem ao cliente.

Você pode gerar PDF individual ou relatório por período.

Passo a passo:

- 1 Na O.S., clique em **Gerar PDF**.
- 0 Para várias O.S., use **Relatório de O.S.** com filtros de data.
- 1 Baixe ou imprima o PDF.

Dica: O PDF pode incluir QR Code para verificação de autenticidade.

Parte 7 — Gestão de frota

7.1 Visão geral da Gestão de Frota

Alertas de IPVA, licenciamento e manutenção.

A Gestão de Frota centraliza prazos e documentos de cada veículo.

Passo a passo:

- 1 No menu, clique em **Gestão de Frota**.
- 2 Veja a lista de veículos com alertas coloridos.
- 3 Clique em um veículo para ver detalhes.

Dica: Hodômetro pode ser atualizado automaticamente pelo último checklist.

Atenção: Configure e-mails de alerta para não perder prazos.

7.2 Detalhes por veículo

IPVA, licenciamento, manutenções e documentos.

Cada veículo tem ficha completa na Gestão de Frota.

Passo a passo:

- 1 Em Gestão de Frota, clique no veículo desejado.
- 2 Cadastre datas de IPVA e licenciamento.
- 3 Registre manutenções preventivas e corretivas.
- 4 Anexe documentos (CRLV, seguro, etc.).
- 5 Salve as alterações.

7.3 Alertas por e-mail da frota

Receba avisos antes dos vencimentos.

Configure quais alertas deseja receber por e-mail.

Passo a passo:

- 1 Em Gestão de Frota, acesse **Configurações de alertas**.
- 0 Marque os tipos de alerta desejados (IPVA, licenciamento, manutenção).
- 1 Informe o e-mail que receberá os avisos.
- 2 Salve.

Dica: Use um e-mail monitorado diariamente.

Parte 8 — Monitoramento

8.1 Mapa em tempo real

Veja onde estão operadores e veículos.

O módulo Monitoramento mostra posições atualizadas no mapa.

Passo a passo:

- 1 No menu, clique em **Monitoramento**.
- 2 Aguarde o mapa carregar.
- 3 Clique em um marcador para ver nome do operador e horário.
- 4 Use o botão de tela cheia para ampliar o mapa.

Dica: O painel inicial mostra quantos operadores estão online.

8.2 Status online e offline

Entenda quando o operador está visível no mapa.

Online: posição recente (últimos minutos). **Offline:** sem atualização há mais tempo.

Passo a passo:

- 1 Verifique a lista lateral no Monitoramento.
- 2 Verde = online; cinza = offline.
- 3 Se offline, confirme Agent ativo e internet no celular.

Atenção: Modo economia de bateria pode atrasar atualizações.

8.3 Operador não aparece no mapa

Checklist de solução para GPS.

Siga esta lista se o operador não aparecer no monitoramento.

Passo a passo:

- 2 Confirme que o **Agent está instalado** e pareado (código em Equipes).
- 1 Verifique se o **GPS está ligado** no celular.
- 0 Confirme **permissão de localização** para o Agent.
- 1 Teste a **conexão com internet** (Wi-Fi ou dados).
- 2 Peça para o operador **reabrir o Agent**.
- 3 Aguarde 1-2 minutos e atualize o mapa.

Dica: Repare o Agent se trocar de celular — gere novo código se necessário.

Atenção: iPhone não usa o Agent; use alternativas do checklist para localização.

Parte 9 — Relatórios

9.1 Gerar relatórios e PDF

Como filtrar e exportar qualquer relatório.

Todos os relatórios seguem o mesmo padrão: escolha o tipo, filtre e gere PDF.

Passo a passo:

- 1 No menu, clique em **Relatórios**.
- 2 Escolha o **tipo** (jornada, checklist, prova real, etc.).
- 3 Defina **período**, operador e outros filtros.
- 4 Clique em **Buscar** ou **Gerar**.
- 5 Clique em **Exportar PDF** para baixar ou imprimir.

Dica: Salve PDFs mensais para arquivo da empresa.

9.2 Tipos de relatório disponíveis

O que cada relatório mostra.

Relatório	Conteúdo
Jornada	Horários de início, almoço e fim por operador
Checklist	Histórico de inspeções com status dos itens
Prova Real	Evidências de campo com foto e GPS
Resumo	Visão geral da operação no período
IPVA / Licenciamento	Vencimentos da frota
Abastecimento	Registros de combustível
Acerto	Repasses e valores de entregas

Dica: Combine relatório de jornada + prova real para auditoria de produtividade.

Parte 10 — Solução de problemas

10.1 Esqueci minha senha

Recuperação de acesso para gestores.

Gestores recuperam senha pelo e-mail cadastrado.

Passo a passo:

- 1 Na tela de login, clique em **Esqueci minha senha** ou **Redefinir senha**.
- 2 Informe seu e-mail de gestor.
- 3 Siga as instruções recebidas por e-mail.
- 4 Crie uma nova senha e faça login.

Dica: Operadores: peça ao gestor para redefinir a senha em Equipes.

Atenção: Verifique a caixa de spam se não receber o e-mail.

10.2 Conta bloqueada ou trial expirado

O que fazer quando o acesso é bloqueado.

Após os 30 dias de teste, é necessário ativar o plano comercial. Contas bloqueadas veem a tela de Acesso Bloqueado.

Passo a passo:

- 1 Leia a mensagem na tela de bloqueio.
- 2 Entre em contato pelo WhatsApp de suporte.
- 3 Informe o CNPJ ou nome da empresa.
- 4 Após regularização, faça login novamente.

Dica: O sistema avisa com 10, 8, 5, 3 e 1 dia antes do fim do trial.

10.3 Verificar autenticidade de documento

Validar PDF com QR Code.

PDFs gerados pelo sistema podem ter QR Code para verificação pública.

Passo a passo:

- 1 Escaneie o QR Code no documento impresso ou PDF.
- 2 Ou acesse a página de verificação com o código da URL.
- 3 O sistema confirma se o documento é autêntico.

Dica: Útil para comprovar checklists e O.S. a clientes.

10.4 Contato com suporte

Canais de ajuda humana.

Nossa equipe está disponível para dúvidas e implantação.

Passo a passo:

- 1 WhatsApp: **(47) 99684-5241**
- 2 Site: página de **Contato**
- 3 Central de Ajuda: use a busca ou o assistente nesta página

Dica: Tenha em mãos CNPJ da empresa e print da tela ao pedir suporte.