

Alunos: Kauã Melchiorretto, Lucas Vicenti, Gustavo Alves da Silva  
Curso: Análise e Desenvolvimento de Sistemas

# Projeto Integrador

# Customer Relationship Management

Para Delicê Alimentos

Gaspar, 09 de Julho 2025

# SUMÁRIO

<b>1. Login.....</b>	<b>3</b>
1.1 Primeiro Acesso.....	4
1.2 Login Normal.....	4
1.3 Recuperação de Senha.....	4
<b>2. Dashboard/Tela Inicial.....</b>	<b>5</b>
2.1 O que tem na tela inicial?.....	5
2.2 O que mais tem na tela inicial?.....	6
<b>3. Módulos.....</b>	<b>6</b>
3.1 O que são módulos?.....	6
3.2 O que são permissões?.....	6
3.3 Como usar?.....	7
<b>4. Usuários.....</b>	<b>8</b>
4.1 O que são usuários e como são separados.....	8
4.2 Como adicionar novos usuários.....	9
4.3 Como alterar seus dados.....	9
<b>5. Clientes.....</b>	<b>10</b>
5.1 O que são clientes?.....	10
5.2 Como adicionar novos clientes.....	11
5.4 Alterar dados do clientes.....	11
5.3 Análise do cliente.....	12
<b>6. Carteira de clientes.....</b>	<b>12</b>
6.1 O que é uma carteira de clientes.....	12
6.2 Como criar uma carteira.....	13
6.3 Como alterar uma carteira.....	13
6.4 Como atribuir a um usuário.....	14
6.5 Como adicionar um novo cliente.....	14
<b>7. Produto.....</b>	<b>15</b>
7.1 O que é um produto?.....	15
7.2 Como criar produtos.....	15
7.3 Como alterar um produto.....	16
7.4 Adicionar uma imagem e alterar imagem principal do produto.....	17
<b>8. Pedidos.....</b>	<b>18</b>
8.1 O que é um pedido?.....	18
8.2 Como criar um pedido?.....	19
8.3 Como vincular produtos a um pedido?.....	20
8.3 Como DELETAR produtos de um pedido?.....	21
8.4 Como alterar um pedido?.....	22
<b>9. Kanban.....</b>	<b>23</b>
9.1 O que é o Kanban?.....	23
9.2 Como criar um Kanban?.....	23
9.3 Como adicionar uma colunas no Kanban?.....	24

9.4 Como adicionar regras no Kanban?.....	26
9.5 Permissão de colunas.....	27
9.6 Como editar um kanban?.....	28
<b>10. Quadro de clientes.....</b>	<b>29</b>
10.1 O que é o quadro de clientes?.....	29
10.2 Como usar?.....	29
<b>11. Tarefas.....</b>	<b>30</b>
11.1 O que é as tarefas?.....	30
11.2 Como visualizar a tarefa?.....	30
11.3 Como adicionar uma tarefa?.....	32
11.3 Iniciar ou para uma tarefa?.....	32
<b>12. Calendário.....</b>	<b>33</b>
12.2 O que é o calendário?.....	33
12.2 Como usar?.....	34
12.3 Como adicionar uma tarefa.....	34
<b>13. Minhas informações.....</b>	<b>34</b>

# Introdução

Este documento tem como objetivo apresentar de forma clara e didática o funcionamento do sistema CRM Delice, oferecendo uma visão geral de seus principais recursos, fluxos operacionais e funcionalidades. Foi desenvolvido para orientar usuários e colaboradores no uso eficiente da plataforma, promovendo maior autonomia e compreensão das atividades realizadas por meio do sistema.

Ao longo deste material, serão detalhados os componentes essenciais, as etapas de utilização, boas práticas e respostas para dúvidas frequentes. A proposta é facilitar o aprendizado e garantir que o sistema seja utilizado de maneira eficaz, segura e alinhada com os objetivos da organização.

Recomenda-se a leitura completa deste documento antes do início da utilização prática do sistema, a fim de proporcionar uma experiência mais produtiva, com menor margem para erros ou retrabalho.

# 1. Login

## 1.1 Primeiro Acesso

No primeiro acesso ao sistema, será necessário confirmar o seu login via e-mail. Nesse email, você encontrará o **nome de usuário** que será utilizado no sistema. Uma senha temporária será disponibilizada para primeiro acesso. Ao acessar com essa credencial o sistema obriga a alterar sua senha, e redirecionar para a página inicial.

## 1.2 Login Normal

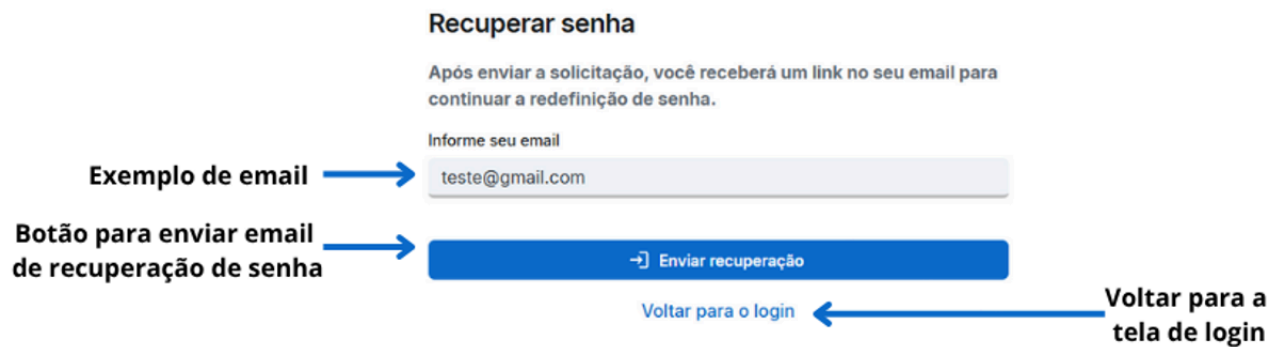
Aqui se trata do login que você fará normalmente toda vez que a sessão expirar. Para realizar o login basta colocar o seu usuário e senha nos campos com esses nomes.

Caso seja o seu primeiro login, pegue o seu usuário no email e adicione no campo de login, e no campo de senha, coloque a senha temporária. Após isso o sistema te pedirá para alterar sua senha, altere sua senha e após alterar, essa será sua senha. Com isso você poderá acessar e realizar suas funções pelo sistema.

A captura de tela mostra um formulário de login com o título "Acessar sua conta". Abaixo do título, há uma mensagem de boas-vindas: "Seja bem-vindo! Digite seus dados para acessar o sistema". O formulário possui dois campos de entrada: "Seu login" e "Sua senha". O campo "Seu login" contém o texto "ExemploLogin", com uma seta azul apontando para ele e o rótulo "Exemplo de login". O campo "Sua senha" contém o texto "12345", com uma seta azul apontando para ele e o rótulo "Exemplo de senha". Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "acessar" e um ícone de seta para a direita. À esquerda do botão, há o texto "Clique aqui para entrar no sistema" com uma seta azul apontando para o botão. À direita do botão, há o texto "Clique aqui para recuperar a senha" com uma seta azul apontando para o link "Você esqueceu a sua senha?".

## 1.3 Recuperação de Senha

Esqueci a senha caso você esqueça a senha basta clicar no texto de você esqueceu sua senha? de que fica embaixo do botão de acessar, ao clicar nele você informará seu email e clicar em enviar recuperação. Assim será enviado um email parecido com o do primeiro acesso, mas nesse caso para reescrever sua senha. Após reescrever sua senha no email, tente realizar o login novamente com sua nova senha.

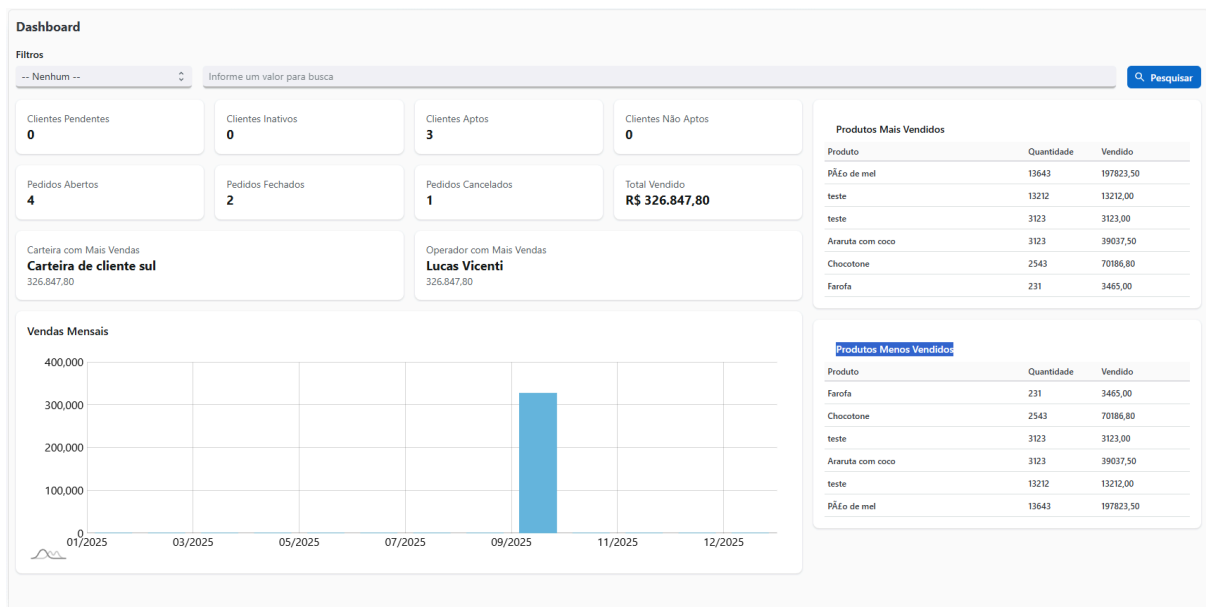


## 2. Dashboard/Tela Inicial

### 2.1 O que tem na tela inicial?

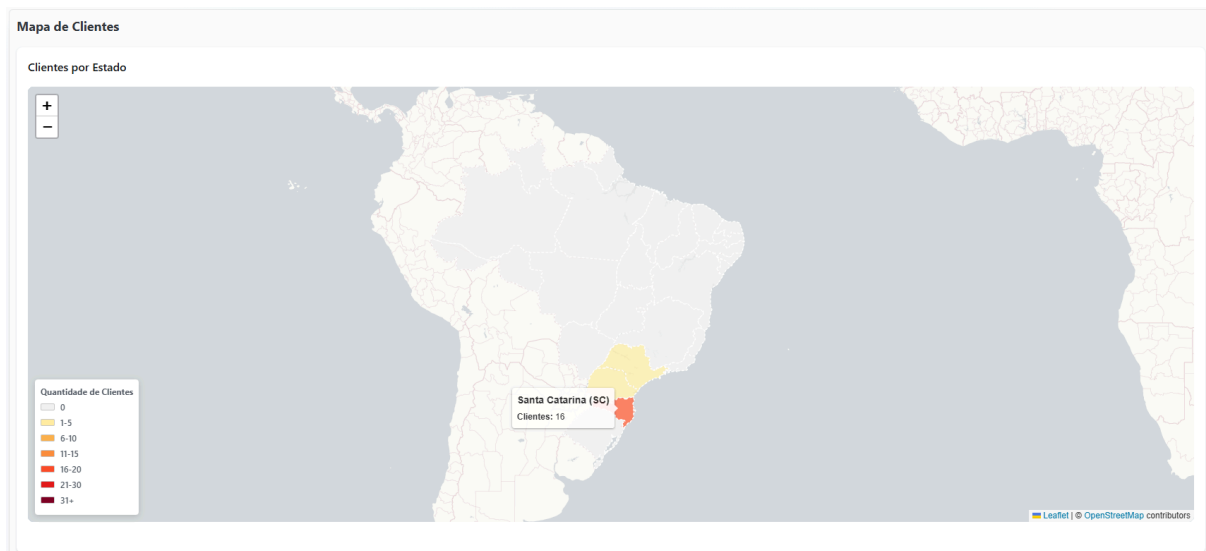
Quando se entra no sistema, você abre nesta tela que é uma tela de dashboard. Ela serve para mostrar em forma de estatística como está a situação. A ideia por trás disso é o dono e os funcionários poderem acompanhar de forma mais geral suas estatísticas e metas e se estão de acordo com o cronograma. Os gráficos que aparecem são os seguintes:

- clientes pendentes, clientes inativos, clientes aptos, clientes não aptos: mostra a quantidade total de cada. Esses dados são pegos diretamente dos clientes, do seu campo "status".
- Pedidos Abertos, Pedidos Fechados, Pedidos Cancelados: mostra a quantidade total de cada. Esses dados são pegos diretamente dos pedidos, do seu campo "status".
- Total Vendido: Mostra o valor total vendido dos pedidos. Os dados são adquiridos somando o valor total de todos os pedidos **fechados**.
- Carteira com Mais Vendas: Mostra o valor total vendido dos pedidos de uma determinada carteira. Os dados são adquiridos somando o valor total de todos os pedidos **fechados** de uma determinada carteira.
- Operador com Mais Vendas: Mostra o valor total vendido dos pedidos de um determinado operador. Os dados são pegos somando o valor total de todos os pedidos **fechados** de um determinado operador.
- Vendas Mensais: Aqui é um gráfico mostrando o total de pedidos **fechados** vendidos por mês ao longo do tempo. Os dados são adquiridos somando o valor total de todos os pedidos **fechados** por mês.
- Produtos Mais Vendidos, Produtos Menos Vendidos: Mostra os 6 produtos mais e menos vendidos: Os dados são adquiridos somando o valor total vendido daquele produto em pedidos **fechados**.



## 2.2 O que mais tem na tela inicial?

Ao clicar no menu lateral em mapa, é mostrado um mapa mundi, essa mapa tem foco no Brasil. O mapa serve para mostrar a quantidade de clientes por estado em cada estado do Brasil, sendo a cor um indicativo da quantidade de clientes, quanto mais vermelho e escuro maior a quantidade e quanto mais claro menos clientes. Ao clicar no estado é mostrado seu nome e uf, junto com a quantidade de clientes totais no estado.



## 3. Módulos

### 3.1 O que são módulos?

Os módulos representam a forma como o sistema CRM Delice está estruturado. Cada módulo agrupa um conjunto de funcionalidades relacionadas a um determinado setor ou área de atuação da empresa, como, por exemplo, o módulo Comercial ou o módulo de Recursos Humanos (RH).

Esses módulos contêm diversas permissões (funções ou permissões) que definem o que o usuário pode ou não fazer dentro do sistema. Ao vincular um módulo a um usuário, todas as roles associadas a esse módulo passam a estar disponíveis para ele, permitindo acesso a todas as rotinas e operações correspondentes.

Exemplo: se um colaborador tem acesso apenas ao módulo Comercial, ele poderá realizar pedidos, consultar preços de venda e interagir com funcionalidades comerciais. No entanto, ele não terá acesso a informações sensíveis de outros módulos, como salários ou gastos com folha de pagamento do módulo RH.

Essa organização modular garante controle de acesso por áreas, mantendo a segurança das informações e a eficiência na operação.

### 3.2 O que são permissões?

As permissões são permissões específicas dentro de um módulo. Elas representam funções ou ações que um usuário pode realizar no sistema de forma mais granular.

Diferente dos módulos, que englobam um conjunto amplo de funcionalidades, as roles permitem conceder acessos mais restritos. Assim, um usuário pode ter acesso a uma permissão específica sem ter acesso ao módulo completo.

Exemplo: Um usuário pode ter apenas a permissão de “criar pedidos”, sem necessariamente ter acesso a outras funções do módulo Comercial, como “visualizar dados de clientes” ou “editar produtos”.

Essa abordagem torna a configuração de permissões mais flexível e adaptável às necessidades de cada cargo ou colaborador dentro da organização.

### 3.3 Como usar?

Para usuários comuns, os módulos e roles são atribuídos automaticamente no momento do login, ou seja, não é necessário se preocupar com configurações adicionais de acesso. O sistema já reconhece o perfil do usuário e libera as permissões adequadas conforme seu cargo ou função.

Por outro lado, usuários com perfil “Owner” ou “Dev” têm a permissão de atribuir ou alterar módulos e roles de outros usuários. Para isso, basta acessar a opção “Usuários” localizada na barra lateral do sistema. Ao clicar, será exibida uma tela contendo todos os usuários cadastrados.

Após localizar o usuário desejado, clique no último botão disponível na linha correspondente, identificado como o botão de “Papéis”. Ao acessá-lo, o sistema

apresentará uma lista com todos as permissões disponíveis, organizados por módulo. Basta marcar as roles que deseja atribuir ao usuário e, automaticamente, ele terá acesso às funções relacionadas a essas permissões.

The image shows the Delice CRM interface. At the top, there's a header with the Delice CRM logo and a sidebar with navigation links: Início, Usuários, Clientes, and Módulos. An arrow points from the text 'Módulo de usuários' to the 'Usuários' link in the sidebar.

Below the sidebar, there's a detailed view of the 'Usuários' module. It includes a table of users and a 'Permissões' (Permissions) section. The 'Permissões' section has a search bar and a list of roles with checkboxes to assign them to a user. A button labeled 'Salvar' (Save) is at the bottom of the permissions section. A callout points to the 'Salvar' button with the text 'Clique em salvar para confirmar as alterações' (Click on save to confirm changes). Another callout points to a button in the user table with the text 'Botão que abre as permissões' (Button that opens permissions).

Usuário	Nome	Tipo de usuário	CPF	Telefone	Estado	Cidade	Editar	Papéis
gustavo	Gustavo Domingos	Funcionário	878.787.878-78	+55 (78) 9 7878-7878	PR	Gaspar		
guga00task	Gustavo Alves	Proprietário	878.787	+55 (47) 9 8489-0917	SC	Gaspar		
lucaoT2	Lucas Vicenti	Desenvolvedor	131.385.649-50		SC	Gaspar		
lucas	LUCAS VICENTI	Funcionário	324.234.324-23	+55 (23) 9 3232-3232	SC	Gaspar		
Teste	Teste Da Silva	Funcionário	544.545.454-54	+55 (47) 9 8998-9898	SC	Gaspar		

## 4. Usuários

### 4.1 O que são usuários e como são separados

Os usuários no sistema são as pessoas autorizadas a utilizá-lo. Para que alguém tenha acesso, é necessário que outro usuário já cadastrado realize seu registro previamente. Dentro do sistema, os usuários são classificados em três níveis distintos: Funcionário, Owner e Dev.

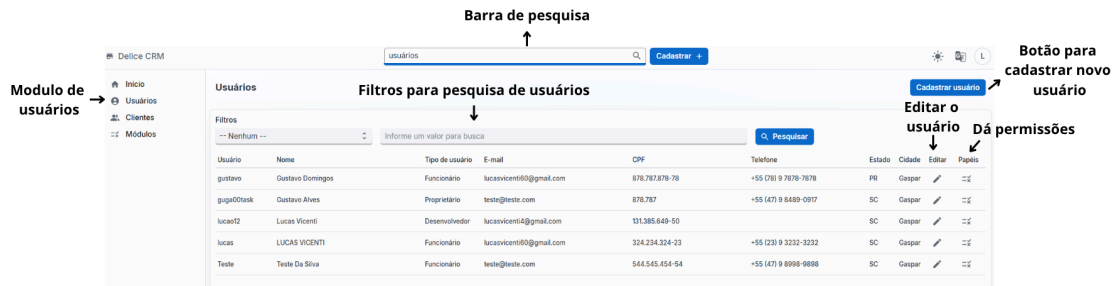
O perfil Dev possui acesso total e irrestrito a todas as áreas da plataforma, incluindo módulos, rotinas e funcionalidades administrativas, sendo o único com permissão para criar novos módulos. O perfil Owner também conta com um alto nível de acesso, podendo, por exemplo, cadastrar novos usuários e operar grande parte do sistema, porém com restrições em determinadas funções mais técnicas, como a criação de módulos.

Já o perfil Funcionário é o mais limitado, tendo acesso apenas às áreas que forem explicitamente atribuídas e liberadas pelos usuários com perfil Owner ou Dev. Essa



separação garante um controle mais seguro e organizado do uso do sistema, respeitando os diferentes níveis de responsabilidade e atuação de cada usuário.

Para visualizar os usuários basta clicar nos usuários no menu lateral ou pesquisar na barra de pesquisar usuários. Após clicar em usuários irá aparecer todos os usuários e alguns dados deles previamente, e no canto direito algumas opções para editar e atrelar permissões. Encima terá os filtros onde podem ser usados para procurar usuários por CPF, nome, email entre outros dados.

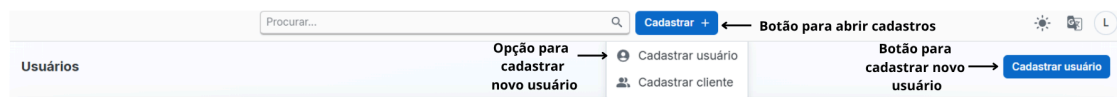


## 4.2 Como adicionar novos usuários

Para adicionar um novo usuário é algo bem simples e é um cadastro básico, para isso basta ir no módulo de usuário e clicar no botão de cadastrar usuário ou no botão de criar e solucionar a opção de cadastrar usuário.

Após isso, será aberto um formulário para adicionar os dados do usuário, basta preencher todos os campos obrigatórios, e após isso clicar em cadastrar.

Detalhe importante quando criar, coloca o status como primeiro acesso, para assim o usuário poder se cadastrar corretamente e alterar sua senha. Outro detalhe é não poder adicionar nenhuma permissão, isso deve ser feito após cadastrar o usuário.



Register User

Login

Senha

Tipo usuário

ExemploLogin

ExemploSenha

Funcionário

Nome

Sobrenome

CPF

Exemplo

Da Silva

111.222.333-44

E-mail

exemplodeemail@gmail.com

Telefone

Data de nascimento

+55 (11) 9 9999-9999

11/01/2000

CEP

Cidade

Estado

11111-111

Exemplo

Santa Catarina

Endereço

Status usuário

Rua Exemplo, 123

Primeiro acesso

Cadastrar

Botão para confirmar novo cadastro

## 4.3 Como alterar seus dados

Para alterar os dados de um usuário ou adicionar uma permissão basta procurar o usuário na listagem, podendo usar filtro para achar o usuário. Após achar o usuário clique no botão de editar que fica no canto direito que tem como símbolo um lápis. Após isso basta alterar os dados que deseja e clicar em salvar para salvar as alterações realizadas.

Edit User

Login

Tipo usuário

gustavo

Funcionário

Nome

Sobrenome

CPF

Gustavo

Domingos

878.787.878-78

E-mail

lucasvicenti60@gmail.com

Telefone

Data de nascimento

+55 (78) 9 7878-7878

18/04/2003

CEP

Cidade

Estado

89115-154

Gaspar

PR

Endereço

Status usuário

Rua Silvio Garzewski, Poco Grande

Ativo

Salvar

Estado	Cidade	Editar	Papéis
PR	Gaspar		
SC	Gaspar		

Botão para alterar usuário

Botão para confirmar novo cadastro

## 5. Clientes

### 5.1 O que são clientes?

No sistema podemos cadastrar clientes para assim conseguir ter uma melhor gestão, esses clientes são basicamente as empresas que compram os produtos. Sendo assim os clientes estão relacionados diretamente ao pedido. Você pode adicionar um novo cliente, assim mantendo o contato dele para futuros contatos e negociações ou para visualizar estatísticas e dados de vários ou um só.

Para visualizar os dados de um cliente basta selecionar o módulo de clientes e por fim clique no botão de editar, não precisa alterar dado nenhum, evite clicar em salvar, clique fora ou no X se só quiser ver os dados.

Caso queira procurar um cliente específico pode utilizar dos filtros, existem filtros de CNPJ, Nome, Razão Social entre outros.

A imagem mostra a interface do sistema de gestão de clientes. No menu lateral à esquerda, há opções: Início, Usuários, Clientes e Módulos. O item 'Clientes' está selecionado e rotulado como 'Módulo de cliente'. Abaixo dele, 'Clientes cadastrados' aponta para a lista principal. No topo da área de conteúdo, há uma barra com 'Filtros para procurar clientes' e um botão 'Cadastrar cliente'. Abaixo dos filtros, há uma barra de busca com o texto 'Informe um valor para busca' e um botão 'Pesquisar'. A tabela principal exibe uma lista de clientes com as seguintes colunas: Razão social, Nome fantasia, Nome pessoal, Status, CNPJ, Estado, Cidade, Editar e Aprovar. O status pode ser 'Pendente' (ícone de relógio) ou 'Apto' (ícone de checkmark verde). No canto inferior direito da tabela, há um botão 'Botão para visualizar mais dados e editar' apontando para o ícone de editar.

Razão social	Nome fantasia	Nome pessoal	Status	CNPJ	Estado	Cidade	Editar	Aprovar
BAZAM & PICHAU INFORMATICA LTDA	PICHAU INFORMATICA	JOAO CARLOS PICHAU	Pendente	09.376.495/0001-22	SC	JOINVILLE	[editar]	[aprovar]
COOPERATIVA DE PRODUCAO E ABAST...	COOPER	HERCILIO SCHMITT	Pendente	82.647.965/0001-14	SC	BLUMENAU	[editar]	[aprovar]
DELICE INDUSTRIA E COMERCIO DE ALI...	DELICE	Bernardo	Apto	27.827.620/0001-55	SC	GASPAR	[editar]	[aprovar]
GRUPO ESCOTEIRO CORACAO DO VALE ...	GEV	EDUARDO DA LUZ	Pendente	56.239.369/0001-06	SC	GASPAR	[editar]	[aprovar]
KOCH HIPERMERCADO S/A	KOMPRAO KOCH ATACADISTA	ALBANO KOCH	Pendente	02.831.172/0014-57	SC	CAMBORIU	[editar]	[aprovar]
LINCE PARTICIPACOES E EMPREENDIME...	LINCE	EDUARDO DE OLIVEIRA	Pendente	75.278.085/0001-73	SC	GASPAR	[editar]	[aprovar]
MERCADO ENIO LTDA	MERCADO ENIO	Enio	Apto	00.685.848/0001-00	SC	GASPAR	[editar]	[aprovar]
REDE TOP SUPERMERCADOS LTDA	REDE TOP SUPERMERCADOS	ARMANDO LUIZ NARDELLI	Pendente	01.662.221/0001-98	SC	BLUMENAU	[editar]	[aprovar]
ROBERTO BONA & CIA LTDA	CASA DAS RENDAS	TESTE	Não apto	77.958.908/0001-37	PR	UNIAO DA VITORIA	[editar]	[aprovar]
SANSO LIMA SOLUCOES EM TECNOLO...	SL solucoes	Wanderson Garcia Lima	Pendente	42.847.024/0001-20	SC	GASPAR	[editar]	[aprovar]

### 5.2 Como adicionar novos clientes

Para adicionar um novo cliente é necessário entrar no módulo de cliente e clicar no botão de cadastrar cliente. Ou se preferir clicar no botão de cadastrar+ na barra de pesquisa e selecionar cadastrar cliente. Após isso basta preencher os dados do cliente e clicar no botão de cadastrar, caso falte algum campo o sistema irá informar o campo que está faltando.

Cadastrar Clientes

Dados do cliente

Informações comerciais

CNPJ

Nome pessoal

Razão social

Nome fantasia

CEP

Cidade

Estado

Complemento

Endereço

Nº

Cadastrar

## 5.4 Alterar dados do clientes

Para alterar os dados de algum cliente basta ir no módulo de cliente e selecionar algum cliente, clicar no botão de editar que fica na parte direita e assim abrirá uma nova tela que estará listando todos os dados do cliente. Esses dados podem ser alterados, basta clicar no campo e alterar. Após isso, você pode clicar no botão de salvar e salvar as alterações ou clicar fora da tela ou no botão de Fechar para não salvar as alterações.

Editar Clientes

Dados do cliente

Informações comerciais

CNPJ

Nome pessoal

09.376.495/0001-22

JOAO CARLOS PICHAU

Razão social

BAZAM & PICHAU INFORMATICA LTDA

Nome fantasia

PICHAU INFORMATICA

CEP

Cidade

Estado

Complemento

89226-435

JOINVILLE

SC

TESTE

Endereço

Nº

SANTOS DUMONT

7199

Salvar

## 5.3 Análise do cliente

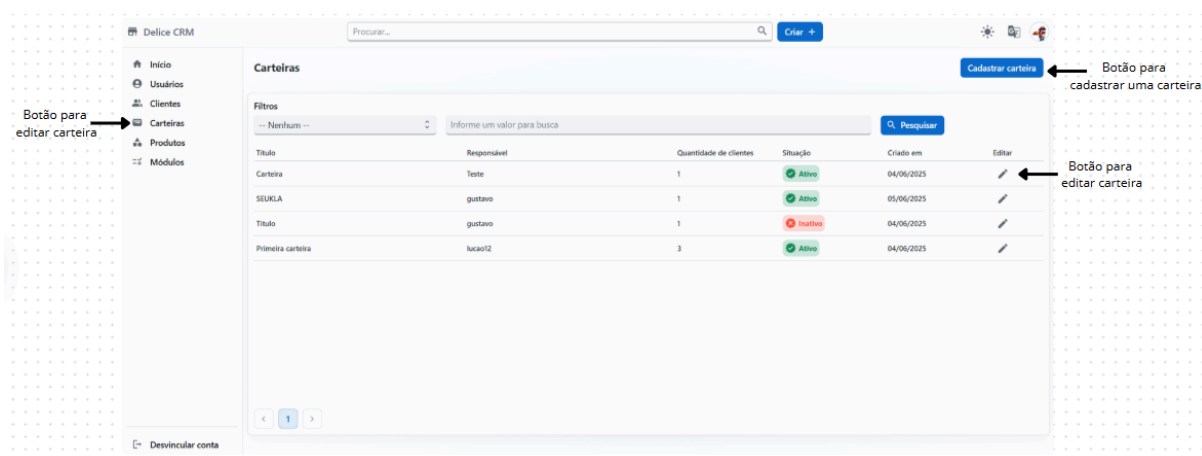
O cliente antes de estar oficialmente tudo concluído tem que passar por uma análise para aprovação, o sistema traz informações econômicas para poder ver se o estabelecimento o que é preciso para se tornar cliente. Para aprovar basta selecionar algum cliente indo no módulo de cliente e clicando no botão de aprovar e aprovando o cliente.

## 6. Carteira de clientes

### 6.1 O que é uma carteira de clientes

A carteira de clientes é uma funcionalidade essencial do sistema que tem como principal objetivo organizar e gerenciar os clientes de forma prática e eficiente. Por meio dela, é possível visualizar de maneira estruturada todos os clientes cadastrados, facilitando o acompanhamento de suas informações, histórico de interações, negociações em andamento e outras ações comerciais.

Além disso, a carteira de clientes permite segmentar e classificar os contatos, o que contribui para uma gestão mais estratégica do relacionamento com cada cliente, fortalecendo o vínculo comercial e promovendo melhores resultados para a organização.



### 6.2 Como criar uma carteira

Para criar uma carteira de clientes podes ir ao módulo de carteiras, selecionar ele e clicar no botão de cadastrar carteira. Podes ir no botão de criar na barra de pesquisar e selecionar cadastrar carteira. Feito um desses passos aparecerá uma tela pedindo as informações da carteira, preencha elas. Importante: o responsável será atrelado a essa carteira e será notificado das ações referentes à ela. Outro aviso é sobre os clientes, um cliente só pode estar em apenas uma carteira. Após preencher os dados corretamente, basta clicar no botão de criar e é criada a nova carteira.

**Criar Carteiras**

Título

Clientes

COOPERATIVA DE PRODUCAO E ABASTECI

MERCADO ENIO LTDA

Responsável

teste.pr

Observações

**Criar**

Responsável pela carteira

Botão para adicionar mais um cliente

Botão para criar a carteira

## 6.3 Como alterar uma carteira

Para alterar os dados de alguma carteira basta ir no módulo de carteiras e selecionar alguma carteira, clicar no botão de editar que fica na parte direita e assim abrirá uma nova tela que estará listando todos os dados da carteira. Esses dados podem ser alterados, basta clicar no campo e alterar. Após isso, você pode clicar no botão de salvar e salvar as alterações ou clicar fora da tela ou no botão de Fechar para não salvar as alterações.

**Editar Carteiras**

Título

Carteira

Clientes

K2 COMERCIO E INDUSTRIA LTDA

Responsável

Teste

Status

Active

Observações

sjdsjksdkj

**Salvar**

Botão para adicionar mais um cliente

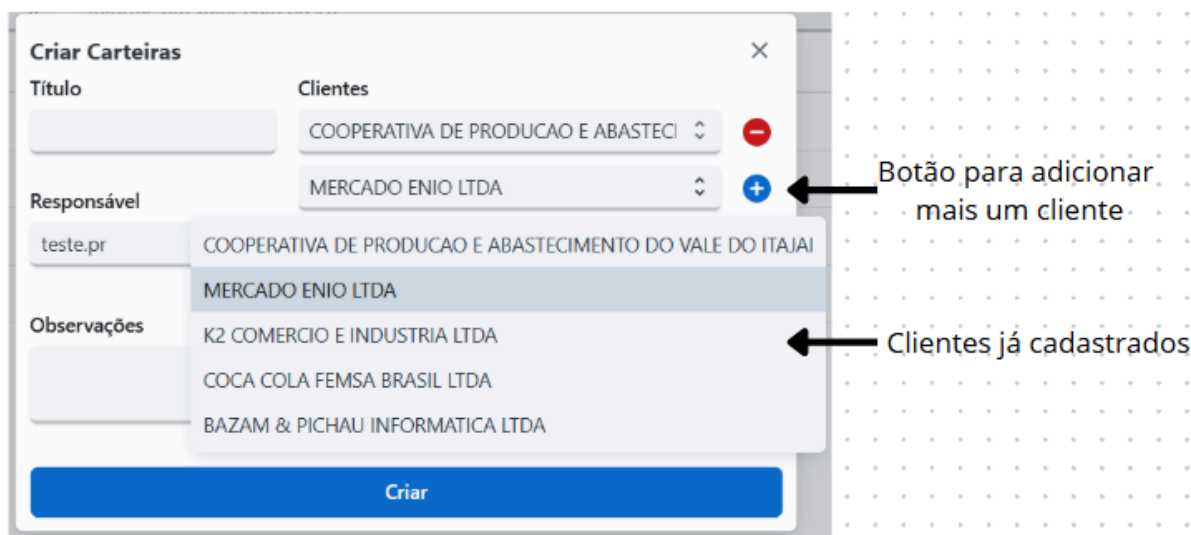
Botão para salvar os dados

## 6.4 Como atribuir a um usuário

Quando se cria um carteira já se pede o responsável, selecione quem está responsável por essa carteira clicando no campo e selecionando para criar. Caso queira trocar o responsável, procure a carteira que deseja trocar no módulo de carteiras e selecione editar, clique no responsável e troque pelo que deseja e clique em salvar.

## 6.5 Como adicionar um novo cliente

Caso queira adicionar um novo cliente só precisa selecionar uma carteira no módulo de carteiras e clicar em editar, e clicar no botão de adicionar (+), ele copiará o cliente de semi, clique no novo campo criado e selecione o cliente que deseja adicionar. Com isso, clique em salvar.



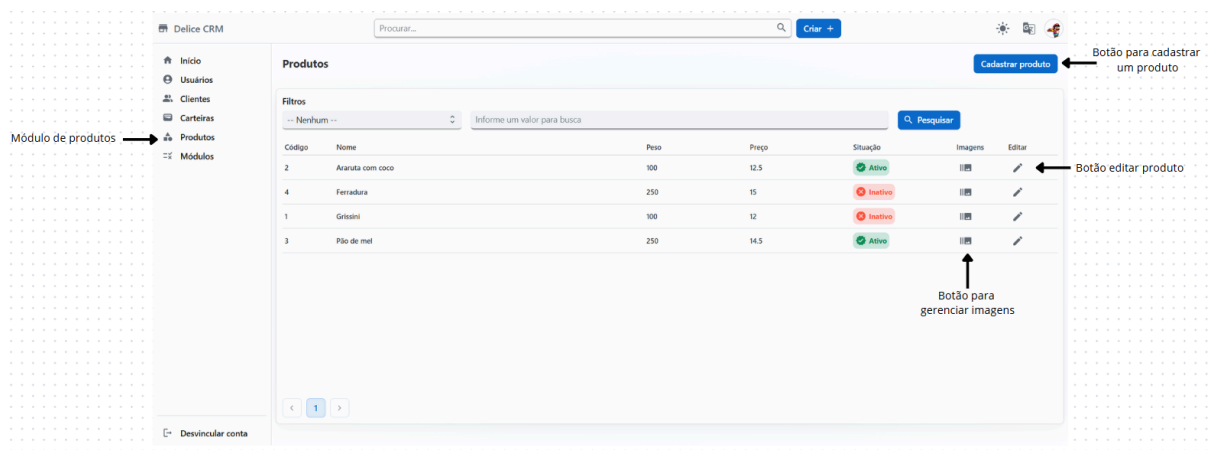
## 7. Produto

### 7.1 O que é um produto?

O produto é uma das peças centrais da venda, o produto é o que é vendido através do CRM. Utilizado principalmente no pedido para ter uma ideia de orçamento e poder ter uma dinâmica melhor com o cliente. Também usados para estatísticas de vendas e histórico de vendas. E por fim é usado para mostrar ao cliente e vendedor com o uso das imagens o que é o que está sendo vendido e oferecido, podendo as fotos serem mandadas para o cliente.

### 7.2 Como criar produtos

Para adicionar um novo cliente é necessário entrar no módulo de cliente e clicar no botão de cadastrar cliente. Ou se preferir clicar no botão de “**cadastrar +**” na barra de pesquisa e selecionar cadastrar cliente. Após isso basta preencher os dados do cliente e clicar no botão de cadastrar, caso falte algum campo o sistema irá informar o campo que está faltando.



The screenshot shows the 'Criar Produtos' form. It has a title bar with a close button. The form contains the following fields: 'Código' (text input), 'Nome' (text input), 'Preço (R\$)' (text input), 'Peso (g)' (text input), and 'Descrição' (text area). At the bottom is a large blue 'Criar' button. An annotation with an arrow points to the 'Criar' button, labeled 'Botão para cadastrar produto'.

## 7.3 Como alterar um produto

Para alterar os dados de algum produto basta ir no módulo de produtos e selecionar algum produto, clicar no botão de editar que fica na parte direita e assim abrirá uma nova tela que estará listando todos os dados do produto. Esses dados podem ser alterados, basta clicar no campo e alterar. Após isso, você pode clicar no botão de salvar e salvar as alterações ou clicar fora da tela ou no botão de Fechar para não salvar as alterações.



Editar Produtos

Código

2

Status

Ativo

Nome

Araruta com coco

Preço (R\$)

12,50

Peso (g)

100

Descrição

Biscoito de como

Salvar



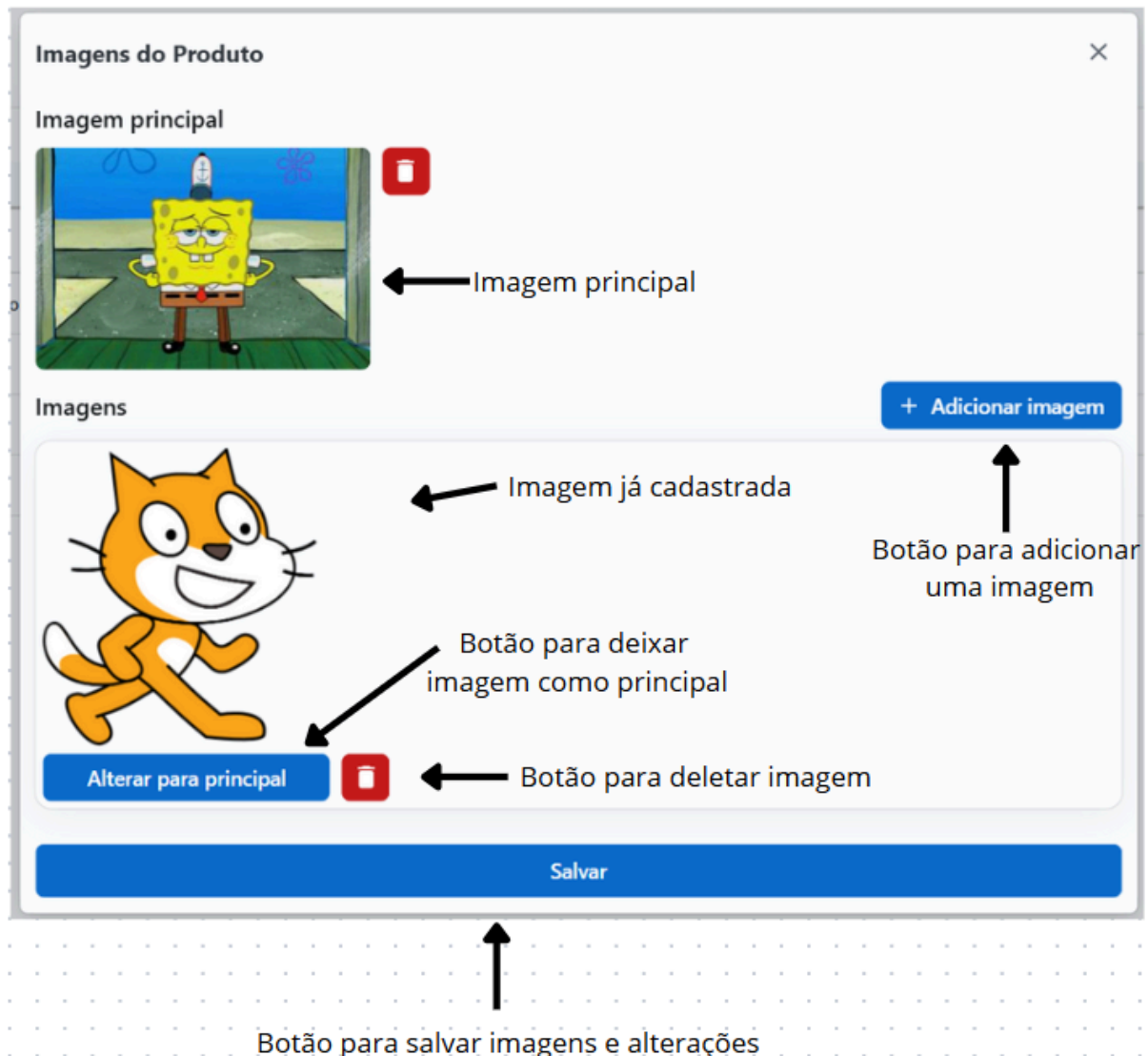
Botão para salvar produto

## 7.4 Adicionar uma imagem e alterar imagem principal do produto

Para adicionar uma imagem no produto basta ir no módulo de produtos e selecionar algum produto, clicar no botão de imagem que fica na parte direita e assim abrirá uma nova tela que estará listando todas as imagens do produto.

Para deletar uma imagem clique no botão de deletar e essa imagem será deletada, para adicionar clique no botão de adicionar imagem e então selecione alguma imagem do seu computador e já aparecerá a imagem. Clicando no botão de alterar para principal a imagem que está acima do botão se tornará a imagem principal.

Após isso, você pode clicar no botão de salvar e salvar as alterações ou clicar fora da tela ou no botão de Fechar para não salvar as alterações.



## 8. Pedidos

### 8.1 O que é um pedido?

Os pedidos são "solicitações de compra" de determinados produtos disponíveis cadastrados no CRM, os pedidos vinculam quais produtos, quantidades, valores, status do pedido e a qual cliente o pedido está determinado. Os pedidos são um dos objetos mais importantes do funcionamento do CRM, representando uma interação financeira do cliente com a empresa.

## 8.2 Como criar um pedido?

Para criar um pedido, tendo o acesso ao módulo de “Pedidos”, basta acessar o menu através do menu lateral.

Ao acessar o módulo, basta clicar no botão **“Cadastrar pedido”** localizado no canto inferior direito.

Delice CRM

Procurar...

Criar +

Tarefa prioridade muito baixa Kauã Melchiorretto 22/12/2025 10:00

Botão para cadastro de um novo pedido

Cadastrar pedido

Filtros

-- Nenhum --

Informe um valor para busca

Pesquisar

Código	Nome fantasia	Nome da empresa	Total de Itens	Desconto total (%)	Valor bruto	Valor líquido	Situação	Editar
	MERCADO ENIO	MERCADO ENIO LTDA	2	16,9	R\$ 30,00	R\$ 24,93	Aberto	
2	LINCE	LINCE PARTICIPACOES E EMPREENDIMENTOS LTDA	0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Aberto	
3	LINCE	LINCE PARTICIPACOES E EMPREENDIMENTOS LTDA	0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Cancelado	
4	Benner Sistemas	BENNER TECNOLOGIA E SISTEMAS DE SAUDE LTDA	1	0	R\$ 20,00	R\$ 20,00	Fechado	
5	KOMPRAO KOCH ATACAD...	KOCH HIPERMERCADO S/A	7	10	R\$ 420,00	R\$ 378,00	Aberto	

Botão para edição de um pedido

Ao interagir com o botão, será aberto um modal para preenchimento dos campos **“Cliente”** e **“Desconto padrão (%)”**. O campo **“Cliente”** indica a qual cliente este pedido está relacionado, o campo **“Desconto padrão (%)”** serve para definir um desconto já definido por padrão em cima do valor total do pedido, após preencher os campos, basta clicar no botão **“Salvar”**.

Criar Pedidos

Cliente

Desconto padrão (%)

Salvar

Botão para salvar o registro de pedido

Ao clicar no botão **“Salvar”** o sistema redireciona para a tela detalhada do pedido com onde será exibido informações do cliente, capa do pedido, itens relacionados ao pedido, valores, quantidades, peso e desconto.

Pedidos 1

Pedidos / 1 / Detalhes

Adicionar produto

Cliente

CNPJ27.827.620/0001-55

Nome fantasiaDELICE

Razão socialDELICE INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA

Endereço89115-205 JOAO MARIA SCHEIDT, Nº 115 - GASPAR SC

Pedido

Criado em10/12/2025 21:26

Alterado em10/12/2025 21:26

Criado porkaua.dev - Kaua Melchiorretto

SituaçãoAberto

Totais

Desconto (%)	Quantidade de produtos	Quantidade de itens	Desconto total (%)	Peso total (g)	Valor bruto	Valor líquido
0	0	0	0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Cancelar pedido

Finalizar pedido

## 8.3 Como vincular produtos a um pedido?

Após preencher os campos e clicar no botão “**Salvar**” no modal de pedido, você será redirecionado para o cadastro do pedido, para assim, vincular os produtos os quais farão parte daquele pedido. Para vincular um produto a um pedido, basta clicar no botão “**Adicionar produto**” localizado no canto superior direito da tela.

Pedidos 1

Pedidos / 1 / Detalhes

Botão de adicionar produto ao pedido ← Adicionar produto

Cliente

CNPJ27.827.620/0001-55

Nome fantasiaDELICE

Razão socialDELICE INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA

Endereço89115-205 JOAO MARIA SCHEIDT, Nº 115 - GASPAR SC

Pedido

Criado em10/12/2025 21:26

Alterado em10/12/2025 21:26

Criado porkaua.dev - Kaua Melchiorretto

SituaçãoAberto

Totais

Desconto (%)	Quantidade de produtos	Quantidade de itens	Desconto total (%)	Peso total (g)	Valor bruto	Valor líquido
0	0	0	0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Cancelar pedido

Finalizar pedido

Ao clicar no botão, será aberto um modal para o preenchimento dos campos “**Produto**”, “**Quantidade**” e “**Desconto**”.

O campo “**Produto**” deve ser preenchido pelo usuário com as opções de produtos de status “**Ativo**” cadastrados no sistema através do módulo “**Produtos**”, este campo pode ser preenchido com mais de uma opção de produto por vez.

O campo “**Quantidade**” será replicado a mesma quantidade para cada um dos produtos selecionados no campo.

Após preencher os campos, basta clicar no botão “**Incluir no pedido**”.

Adicionar itens

Produtos

Araruta X Pão de mel X

Quantidade

3

Desconto

0,00

Incluir no pedido

**Ex:** Neste exemplo acima, cada um dos produtos selecionados serão adicionados no pedido com a mesma quantidade de itens, 3 ararutas e 3 pães de mel.

Após clicar no botão **“Incluir no pedido”** os produtos serão adicionados ao pedido, também podendo ser alterado a quantidade de cada item ou alterado o desconto padrão dos produtos através dos campos **“Quantidade”** e **“Desconto (%)”**

Pedidos 1

Adicionar produto

Pedidos / 1 / Detalhes

CNPJ

27.827.620/0001-55

Nome fantasia

DELICE

Razão social

DELICE INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA

Endereço

89115-205 JOAO MARIA SCHEIDT, Nº 115 - GASPAR SC

Criado em

10/12/2025 21:26

Alterado em

10/12/2025 21:26

Criado por

kaua.dev - Kaua Melchiorretto

Situação

Aberto

Itens		Preço unitário	Peso (g)	Valor bruto	Valor líquido	Quantidade	Desconto (%)	
2 - Pão de mel		R\$ 12,00	300	R\$ 36,00	R\$ 36,00	- 3 +	0	Remove item
1 - Araruta		R\$ 10,00	250	R\$ 30,00	R\$ 30,00	- 3 +	0	Remove item

Totais		Quantidade de produtos	Quantidade de itens	Desconto total (%)	Peso total (g)	Valor bruto	Valor líquido
Desconto (%)	0	2	6	0	1.650	R\$ 66,00	R\$ 66,00

Cancelar pedido

Finalizar pedido

## 8.3 Como DELETAR produtos de um pedido?

Para deletar um produto do pedido, basta clicar no botão **“Remove item”** localizado ao lado direito do produto em que se deseja remover

Pedidos 1

Adicionar produto

Pedidos / 1 / Detalhes

CNPJ

27.827.620/0001-55

Nome fantasia

DELICE

Razão social

DELICE INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA

Endereço

89115-205 JOAO MARIA SCHEIDT, Nº 115 - GASPAR SC

Pedido

Criado em

10/12/2025 21:26

Alterado em

10/12/2025 21:26

Criado por

kaau.dev - Kaua Melchiorretto

Situação

Aberto

Botão de remover item do pedido

Itens		Preço unitário	Peso (g)	Valor bruto	Valor líquido	Quantidade	Desconto (%)	
2 - Pão de mel		R\$ 12,00	300	R\$ 36,00	R\$ 36,00	- 3 +	0	Remover item
1 - Araruta		R\$ 10,00	250	R\$ 30,00	R\$ 30,00	- 3 +	0	Remover item

Totais

Desconto (%)	Quantidade de produtos	Quantidade de itens	Desconto total (%)	Peso total (g)	Valor bruto	Valor líquido
0	2	6	0	1.650	R\$ 66,00	R\$ 66,00

Cancelar pedido

Finalizar pedido

Após clicar no botão de remover item, será exibido um modal para confirmação da deleção do produto, basta clicar no botão “Sim” para confirmar a deleção.

## 8.4 Como alterar um pedido?

Após um pedido já cadastrado, caso desejado a alteração do registro, basta clicar no botão com o ícone de lápis localizado na coluna “**Editar**” no grid de pedidos

Código	Nome fantasia	Nome da empresa	Total de itens	Desconto total (%)	Valor bruto	Valor líquido	Situação	Editar
1	MERCADO ENIO	MERCADO ENIO LTDA	2	16,9	R\$ 30,00	R\$ 24,93	Aberto	

Desta forma, o usuário será direcionado novamente para a tela de detalhes do pedido para prosseguir com as alterações desejadas.

Pedidos 1

Pedidos / 1 / Detalhes

Adicionar produto

Cliente

CNPJ27.827.620/0001-55

Nome fantasiaDELICE

Razão socialDELICE INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA

Endereço89115-205 JOAO MARIA SCHEIDT, Nº 115 - GASPAR SC

Pedido

Criado em10/12/2025 21:26

Alterado em10/12/2025 21:36

Criado porkaua.dev - Kaua Melchiorretto

SituaçãoAberto

Itens

		Preço unitário	Peso (g)	Valor bruto	Valor líquido	Quantidade	Desconto (%)	
	1 - Araruta	R\$ 10,00	250	R\$ 30,00	R\$ 30,00	- 3 +	0	Remover item

Totais

Desconto (%)	Quantidade de produtos	Quantidade de itens	Desconto total (%)	Peso total (g)	Valor bruto	Valor líquido
11	1	3	11	750	R\$ 30,00	R\$ 26,70

Cancelar pedido

Finalizar pedido

## 8.5 Como alterar informações de um pedido?

Para alterar informações do pedido como quantidades de um item, desconto do item e desconto total, basta clicar em cima de qualquer um dos campos desejados, após alterar a informação do pedido basta clicar na tecla “**ENTER**” para que seja atualizado o registro com sucesso.

## 9. Kanban

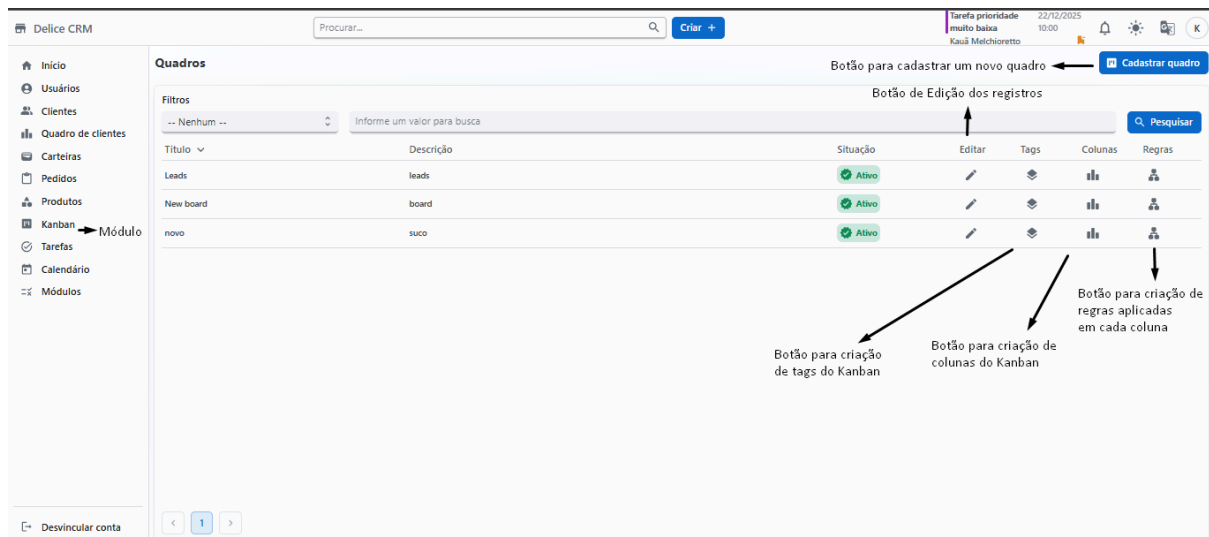
### 9.1 O que é o Kanban?

O kanban é um quadro que serve para classificar clientes, buscando facilitar a identificação do status financeiro atual de um cliente, possibilitando a mobilidade de cada cadastro de cliente para um determinado status.

Podemos ter vários registros de kanbans no sistema, podendo ser totalmente customizável a quantidade de colunas, regras a serem executadas e tags visuais para personalização.

### 9.2 Como criar um Kanban?

Para a criação de registros de kanbans basta acessar o módulo “**Kanban**” localizado no menu lateral, e clicar no botão “**Cadastrar quadro**”



Após clicar no botão para cadastro, será exibido um modal para o preenchimento dos campos **“Código”**, **“Título”** e **“Descrição”**. O campo **“Código”** serve de identificador para o quadro, o campo **“Título”** é utilizado para exibir o nome do quadro quando acessado o módulo **“Quadro de clientes”** e o campo **“Descrição”** serve apenas para detalhes extras do Kanban cadastrado.

Após preencher os campos, basta clicar no campo **“Criar”**.

Criar Quadros

X

Código

Título

Descrição

Criar

### 9.3 Como adicionar uma colunas no Kanban?

Após criar um registro de um novo kanban, é possível adicionar colunas no kanban para que ao acessar o módulo **“Quadro de clientes”** seja visível os cadastros dos clientes nas devidas colunas cadastradas no módulo de kanba, caso não seja atrelado nenhuma coluna para o kanban, o mesmo será exibido sem colunas.

Para adicionar a coluna, basta clicar no botão localizado na coluna **“Colunas”** do grid de kanbans.



Quadros

Cadastrar quadro

Filtros

-- Nenhum --

Informe um valor para busca

Pesquisar

Título	Descrição	Situação	Editar	Tags	Colunas	Regras
Leads	leads	Ativo				
New board	board	Ativo				
novo	suco	Inativo				
Teste documentação	Teste documentação	Ativo				

Ao clicar no botão, será aberto um modal exibindo as colunas já cadastradas para o kanban em questão, caso seja cadastrada uma coluna, será atualizado esta lista de colunas.

Editar Colunas

X

Ordem	Título	Descrição	Padrão	Deletar
Nenhuma coluna para este quadro				

Incluir uma nova coluna

Clique no botão “**Incluir uma nova coluna**” para que seja possível o cadastro de novas colunas para o kanban, com isso, será exibido um modal para o preenchimento dos campos “**Código**”, “**Tipo**”, “**Título**” e “**Descrição**”.

O campo “**Código**” apenas é um identificador para a coluna, o campo “**Tipo**” pode ser selecionado as opções “**Contador**” ou “**Somador**” caso seja desejado que a coluna tenha um dos comportamentos possíveis, o campo “**Título**” mostrará a coluna com o título preenchido no campo e o campo “**Descrição**” serve apenas para detalhes extras.

Editar Colunas

X

Código

Tipo

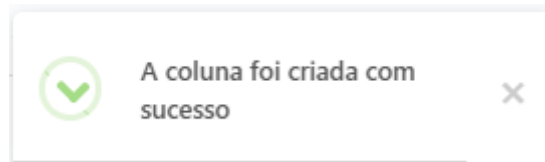
Título

Descrição

Cancelar

Salvar

Ao preencher os campos, basta clicar no botão “**Salvar**”, após isso, será exibido uma mensagem de sucesso do cadastro da coluna.



## 9.4 Como adicionar regras no Kanban?

Para adicionar regras para o kanban é necessário que já tenha sido feito o cadastro de uma coluna para o kanban, caso ainda não existam colunas, a página de adicionar regras não haverá nenhuma coluna visível. Com isso, basta clicar no botão localizado na coluna **"Regras"**.

Titulo ▾	Descrição	Situação	Editar	Tags	Colunas	Regras
Leads	leads	Ativo				

Ao clicar no botão, o usuário será direcionado para a página de configuração de regras do kanban, que também pode ser realizado o cadastro de novas colunas ou então, a edição do próprio registro do kanban.

**Regras**

Quadro / Teste documentação / Regras Colunas cadastradas para o kanban

Teste

Adicionar regra

Permitir coluna

Adiciona regra para esta coluna

Define permissões de mover registros de outras colunas existentes para esta coluna

Cadastrar tags

Cadastrar colunas

Editar quadro

Cadastra novas tags para o kanban

Cadastra novas colunas para o kanban

Edita informações do kanban

Ao clicar no botão **"Adicionar regra"** localizada na coluna desejada, será exibido o modal para preenchimento dos campos **"Título"**, **"Tipo"** e **"Tag"**.

O campo **"Título"** apenas identifica a regra cadastrada, o campo **"Tipo"** determinará qual comportamento de regra será executado quando o registro do cliente for movido para o quadro em que a regra está determinada, o campo **"Tag"** apenas identifica visualmente.

O campo **"Tipo"** possui opções de regras como "Enviar e-mail", "Notificar usuários", "Adicionar tag", "Remover tag", "Validar cliente", "Validar carteira", "Revisar cliente", "Reprovar cliente", "Não mover cartão" e "Aprovar cliente", cada opção com seu comportamento auto-explicativo.

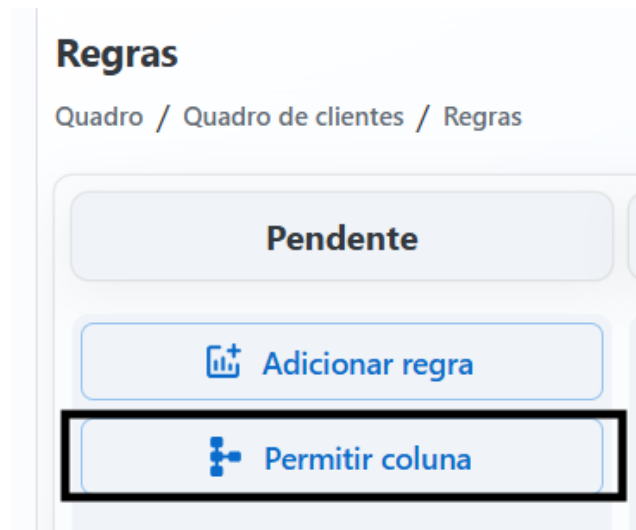
The image shows a modal window titled "Cadastrar regra" (Register rule) with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Título" (Title) with an empty text box, "Tipo" (Type) with a dropdown menu showing "Adicionar tag" (Add tag), and "Tag" with a dropdown menu showing "zzzzzzzzzzzzzzzzzzzz". At the bottom is a blue button labeled "Salvar" (Save).

Ao clicar no botão “Salvar” no registro de regra, será exibido a regra cadastrada na coluna em questão, podendo ser deletada caso desejado

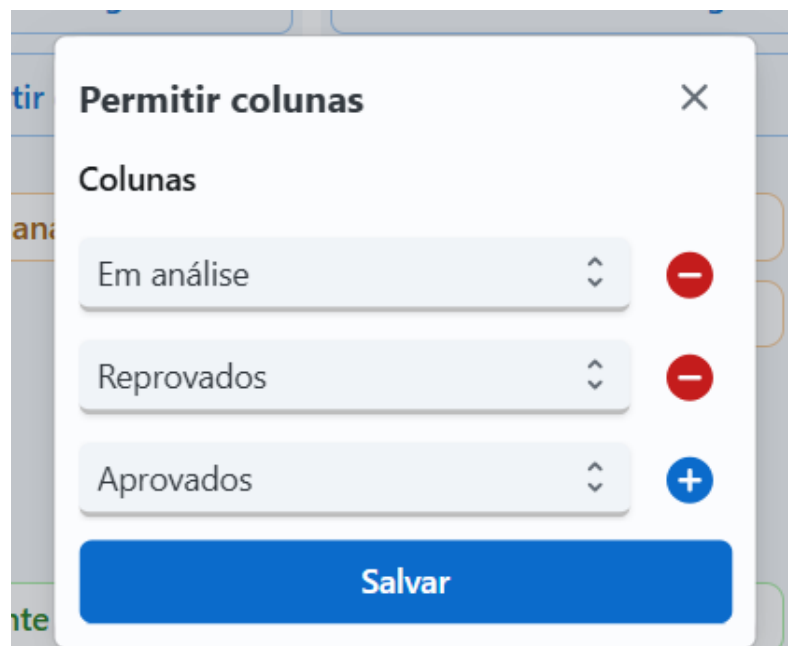
The image shows a Kanban configuration screen titled "Regras" (Rules). Below the title is a breadcrumb trail: "Quadro / Teste documentação / Regras". There is a "Teste" button at the top. Below it are two buttons: "Adicionar regra" (Add rule) and "Permitir coluna" (Allow column). At the bottom, there is a list of rules, with the first rule "regra 1" highlighted by a black box. The rule "regra 1" has a checkmark icon and a delete icon (trash can) next to it.

## 9.5 Permissão de colunas

Para configurar quais colunas permitem mover de uma para outra, deve ser clicado no botão “**Permitir coluna**” na tela configuração do Kanban:

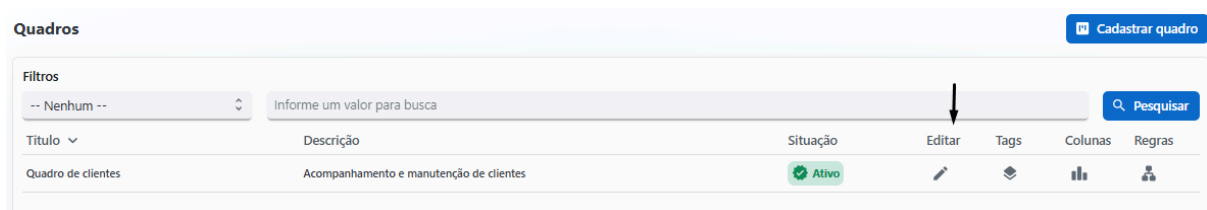


Ao clicar no botão, o usuário será direcionado para uma janela onde o mesmo deve selecionar quais colunas estão habilitadas para mover para a coluna atual.

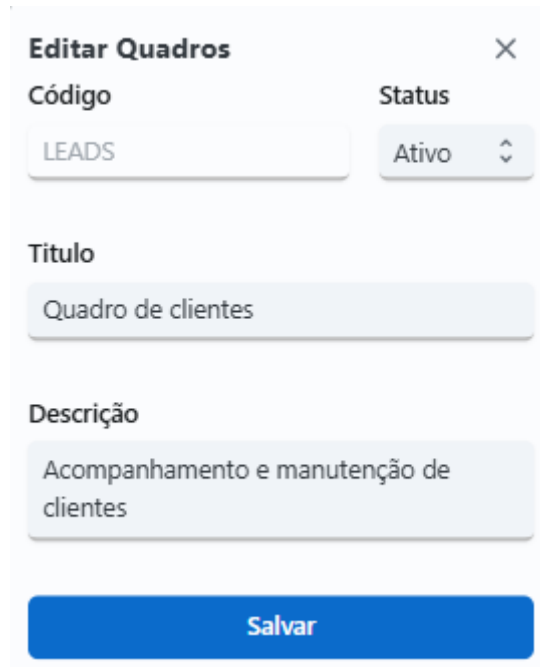


## 9.6 Como editar um kanban?

Para editar um registro de kanban basta clicar no botão localizado na coluna “**Editar**”.



Ao clicar no botão “**Editar**” será exibido o modal das informações do kanban cadastradas para o kanban em edição, os campos alteráveis são “**Status**” (ativo e inativo), “**Título**” e “**Descrição**”, basta alterar as informações e clicar no botão “**Salvar**” para que as alterações sejam salvas com sucesso.



Modal de edição de Kanban com o título "Editar Quadros" e um ícone de fechar (X) no canto superior direito. O formulário contém os seguintes campos:

- Código:** Um campo de texto com o valor "LEADS".
- Status:** Um menu suspenso com o valor "Ativo" e uma seta para cima/baixo.
- Título:** Um campo de texto com o valor "Quadro de clientes".
- Descrição:** Um campo de texto com o valor "Acompanhamento e manutenção de clientes".

Na base do modal, há um botão azul com o texto "Salvar".

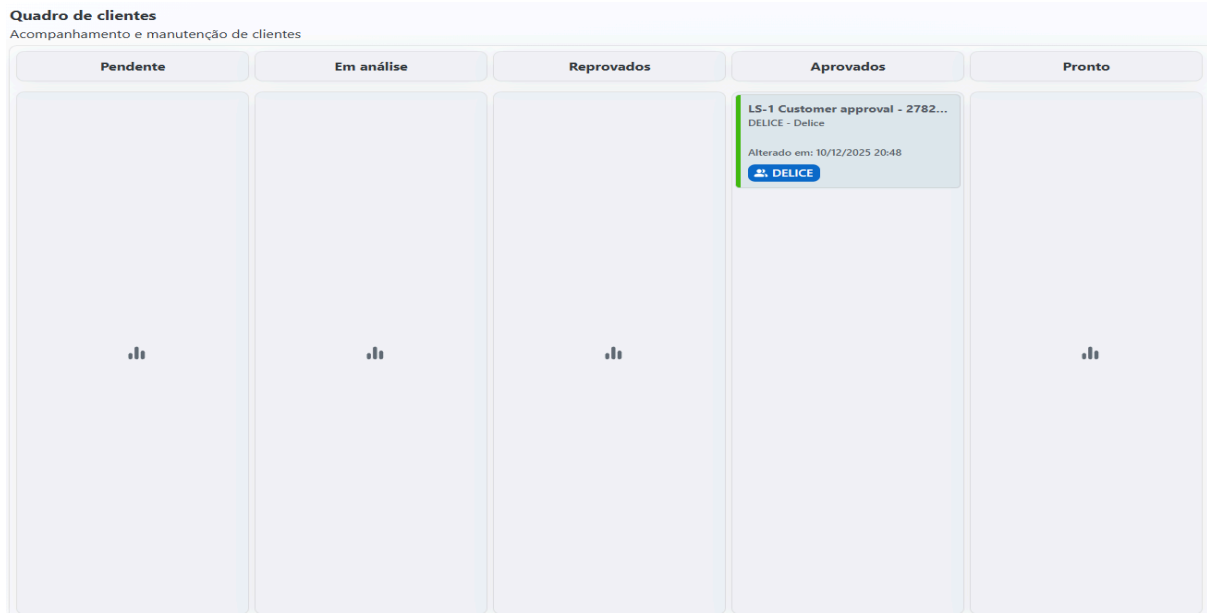
## 10. Quadro de clientes

### 10.1 O que é o quadro de clientes?

O quadro de clientes é a visualização do kanban, aqui é onde as tarefas irão aparecer e os status dela. Elas podem ser movidas à medida que são feitas ou apagadas se não for possível fazer elas. O quadro de clientes tem a ideia de ser bastante interativo e de fácil visualização.

### 10.2 Como usar?

O quadro de clientes funciona arrastando o card da tarefa para a situação desejada, se deseja iniciar a tarefa, basta clicar e segurar em cima do card e depois arrastá-lo para a coluna que indica que iniciou a tarefa. As colunas e regras são todas feitas no módulo de kanban.



## 11. Tarefas

### 11.1 O que é as tarefas?

As tarefas servem para auxiliar o usuário a realizar melhor o seu trabalho e deixar ele de forma mais eficiente. Organizado suas funções e prioridades No próprio sistema evitando o uso de papel e possíveis esquecimentos uma vez que o sistema notifica o usuário sobre as tarefas pendentes.

Também pode ser usado para verificar a situação do time como um todo e como as metas e demandas estão, se estão sendo feitas e cumpridas ou se está acontecendo algum problema assim evitando outro problema maior ou atrasos.

### 11.2 Como visualizar a tarefa?

Para visualizar as tarefas no geral basta clicar no módulo de tarefas e irá mostrar todas as tarefas. Elas serão mostradas através de uma lista e cada linha é uma tarefa podendo ser editada ao clicar no botão de editar. Para visualizar com mais detalhes uma única tarefa você pode clicar no botão de detalhar. Assim aparece a tarefa com mais informações e o histórico de alterações dela e seu progresso.

[illegible]

Detalhes da tarefa

Informações

Histórico

G

Gustavo Alves

10/12/2025 20:31

Atualizado

G

Gustavo Alves

10/12/2025 20:31

Atualizado

G

Gustavo Alves

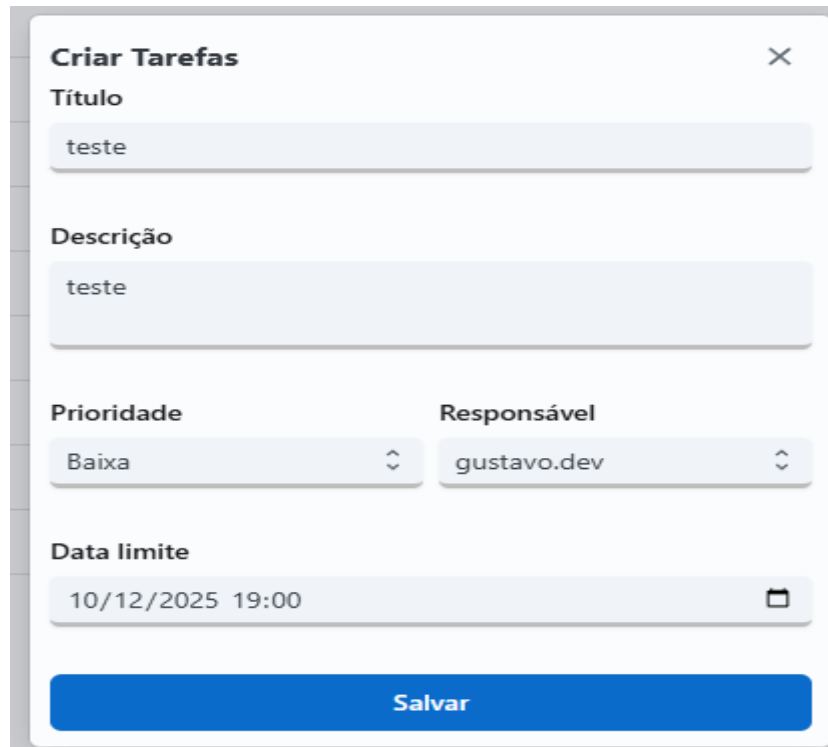
10/12/2025 20:19

Criado

Iniciar

## 11.3 Como adicionar uma tarefa?

Para criar a tarefa é preciso clicar no botão cadastrar tarefa onde aparecerá um formulário para preencher com os dados daquela tarefa, uma vez preenchidos basta clicar no botão de salvar e assim a tarefa estará criada e poderá ser visualizada.



**Criar Tarefas** ✕

**Título**  
teste

**Descrição**  
teste

**Prioridade** **Responsável**

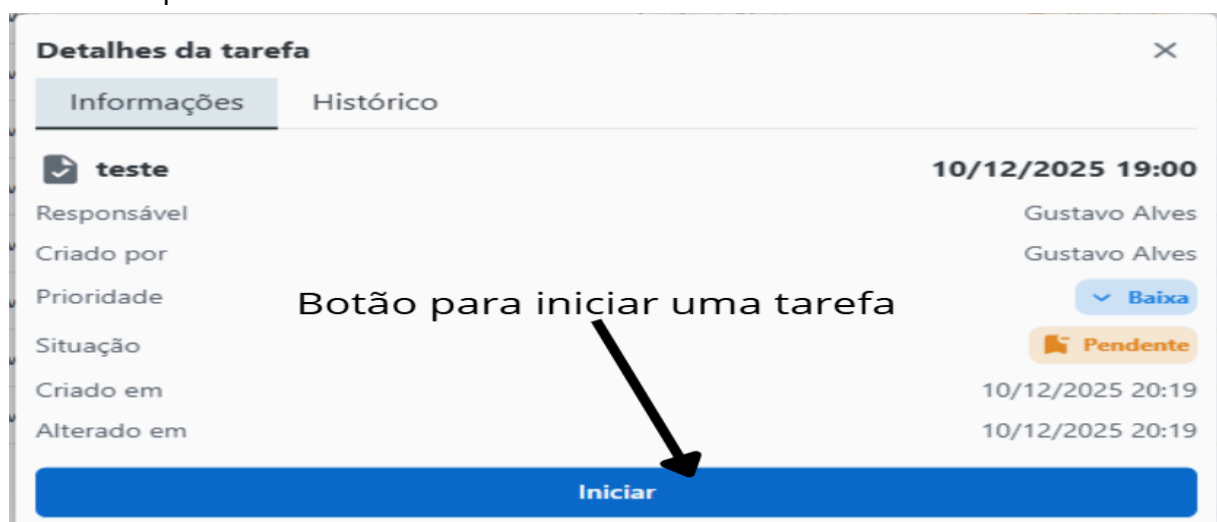
Baixa ↳ gustavo.dev ↳

**Data limite**  
10/12/2025 19:00 📅

**Salvar**

## 11.3 Iniciar ou para uma tarefa?

Para isso você precisa ir no modulo e clicar no botão de detalhar da tarefa que queira iniciar, assim que você clicar em iniciar a tarefa irá ficar com o status “em progresso” e se parar volta para “pendente”, caso consiga concluir a tarefa basta voltar a tarefa e clicar em finalizar para a tarefa ficar com como concluída.



**Detalhes da tarefa** ✕

**Informações** Histórico

**teste** 10/12/2025 19:00

Responsável Gustavo Alves

Criado por Gustavo Alves

Prioridade ↳ Baixa

Situação **Pendente**

Criado em 10/12/2025 20:19

Alterado em 10/12/2025 20:19

**Botão para iniciar uma tarefa**

**Iniciar**



Detalhes da tarefa

Informações

Histórico

teste

Responsável

Criado por

Prioridade

Situação

Criado em

Alterado em

10/12/2025 19:00

Botão para finalizar uma tarefa

Gustavo Alves

Gustavo Alves

Baixa

Em progresso

10/12/2025 20:19

10/12/2025 20:19

Botão para parar uma tarefa

Parar

Finalizar

## 12. Calendário

### 12.2 O que é o calendário?

O calendário funciona muito igual um calendário normal, ele serve para mostrar os dias e as tarefas e eventos que aquele dia irá ter. Para usuários que não sejam Dev e Owner o calendário só mostra tarefas relacionadas ao usuário. Para os demais tipos é possível filtrar quem deseja ver.

Calendário

Cadastrar tarefa

2025

Dez

Mês

Ano

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
30	01	02	03	04	05	06
07	08	09	<div>Teste Tarefa Gustavo Alves 18:45</div>	11	12	13
14	<div>teste Kaua Melchiorretto 19:00</div>	15	16	17	<div>teste 2 Gustavo Alves 19:00</div>	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	01	02	03

## 12.2 Como usar?

Temos algumas utilidades a Mais além da visualização das tarefas no dia, como a possibilidade de visualização mais detalhada da tarefa em si e a possibilidade de adicionar mais tarefas.

## 12.3 Como adicionar uma tarefa

Basta clicar no botão de adicionar e assim inserir os dados referente à tarefa e clicar em confirmar.

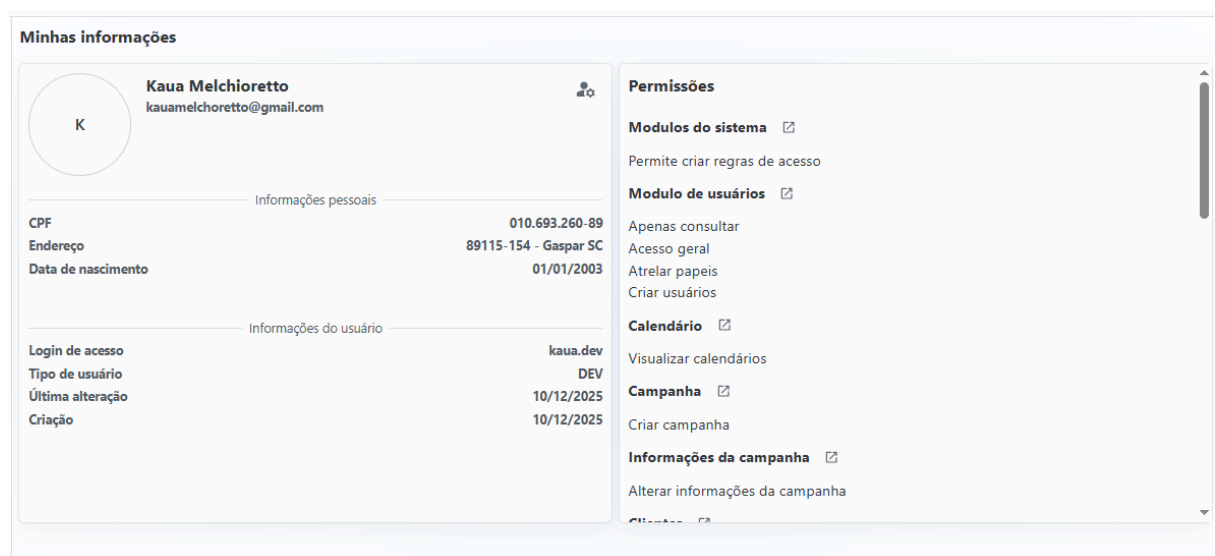


## 13. Minhas informações

O menu “**Minhas informações**” pode ser acessado clicando na imagem de seu perfil localizado no canto superior direito no sistema.



Ao clicar no botão, o sistema será redirecionado para a tela de informações detalhadas do usuário em que está logado, detalhando as informações pessoais, tipo de usuário, criação, última alteração e as permissões as quais o usuário possui no sistema.



Também é possível definir uma foto de perfil para o seu usuário clicando no botão indicado na imagem abaixo

Minhas informações

K

**Kaua Melchiorretto**  
kauamelchoretto@gmail.com

Informações pessoais

CPF

Endereço

Data de nascimento

010.693.260-89

89115-154 - Gaspar SC

01/01/2003

Informações do usuário

Login de acesso

Tipo de usuário

Última alteração

Criação

kaua.dev

DEV

10/12/2025

10/12/2025

Permissões

Modulos do sistema

Permite criar regras de acesso

Modulo de usuários

Apenas consultar

Acesso geral

Atrelar papeis

Criar usuários

Calendário

Visualizar calendários

Campanha

Criar campanha

Informações da campanha

Alterar informações da campanha

Após isto, basta clicar no meio do círculo, selecionar um arquivo PNG ou JPG, após selecionar o arquivo de imagem, basta clicar no botão **“Save”** para que a foto de perfil seja salva.

User profile config

Change avatar

Save