

Manual do Usuário: Plataforma de Gestão Integrada

Este documento é um guia de referência rápida para o uso da Plataforma de Gestão Integrada, cobrindo as principais funcionalidades dos módulos Administrativo, Comercial e Operacional.

Índice

1. [Visão Geral e Acesso](#)
 - [1.1. Pré-requisitos para Acesso](#)
 - [1.2. Acessando a Plataforma](#)
 - [1.3. Check-in Diário de Presença \(Remoto ou Presencial\)](#)
 2. [Módulo Administrativo](#)
 - [2.1. Painel Inicial do Administrador](#)
 - [2.2. Cadastro e Gestão de Colaboradores](#)
 - [Passos para Cadastrar](#)
 - [Edição e Inativação](#)
 - [Definição de Permissões](#)
 - [2.3. Gerenciamento de Eventos e Convites](#)
 - [Criação de um Novo Evento](#)
 - [Resposta Rápida a Convites de Eventos](#)
 - [Preenchimento do Relatório de Aproveitamento Pós-Evento](#)
 3. [Módulo Operacional](#)
 - [3.1. Painel Operacional](#)
 - [3.2. Acesso e Seleção de Checklists](#)
 4. [Módulo Comercial](#)
 - [4.1. Cadastro e Gestão de Clientes](#)
 - [Listagem de Clientes](#)
 - [Fluxo de Cadastro de Novo Cliente](#)
 - [4.2. Acompanhamento de Clientes e Follow-up](#)
 - [Registro de Interação](#)
 - [Agendamento de Evento/Reunião com Cliente](#)
 - [Uso do Funil de Vendas](#)
 - [4.3. Cotações e Logística](#)
 5. [Suporte e Canais de Contato](#)
-
-

1. Visão Geral e Acesso

1.1. Pré-requisitos para Acesso

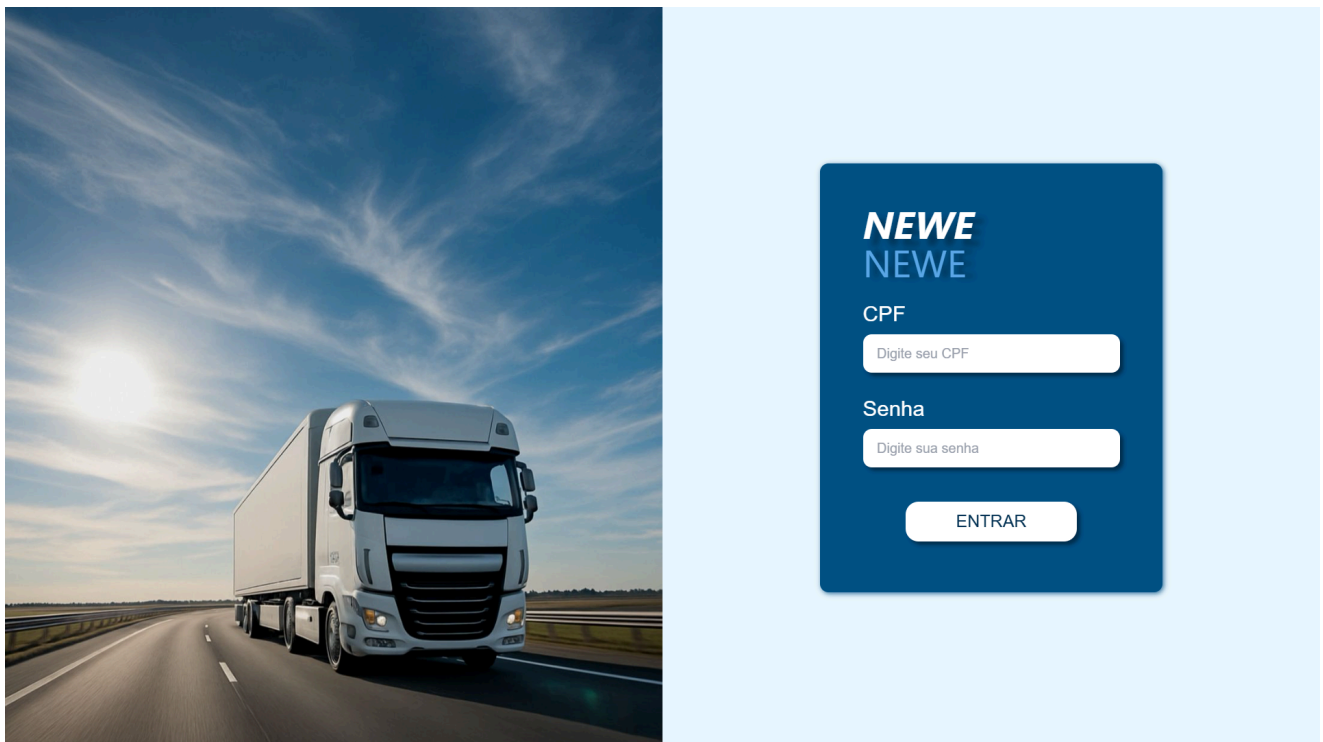
- Conexão à Internet.
- Credenciais de login (CPF e Senha) fornecidas pelo Administrador.

1.2. Acessando a Plataforma

Para acessar o sistema, siga os passos abaixo:

1. **Campo CPF:** No campo identificado como "**CPF**", digite o seu Cadastro de Pessoa Física.
 - *Nota:* O sistema utiliza o CPF como seu identificador de usuário principal.
2. **Campo Senha:** No campo identificado como "**Senha**", digite a sua credencial secreta.
3. **Botão ENTRAR:** Após preencher ambos os campos, clique no botão "**ENTRAR**".

Imagem 01 - Login



Observações Importantes

- **Segurança:** Caso insira o CPF ou a senha de forma incorreta, o sistema exibirá uma mensagem de erro.
- **Recuperação de Senha:** Se esquecer sua senha, contate o Administrador.
- **Redirecionamento:** Após o login bem-sucedido, o sistema o direcionará automaticamente para sua página inicial.

1.3. Check-in Diário de Presença (Remoto ou Presencial)

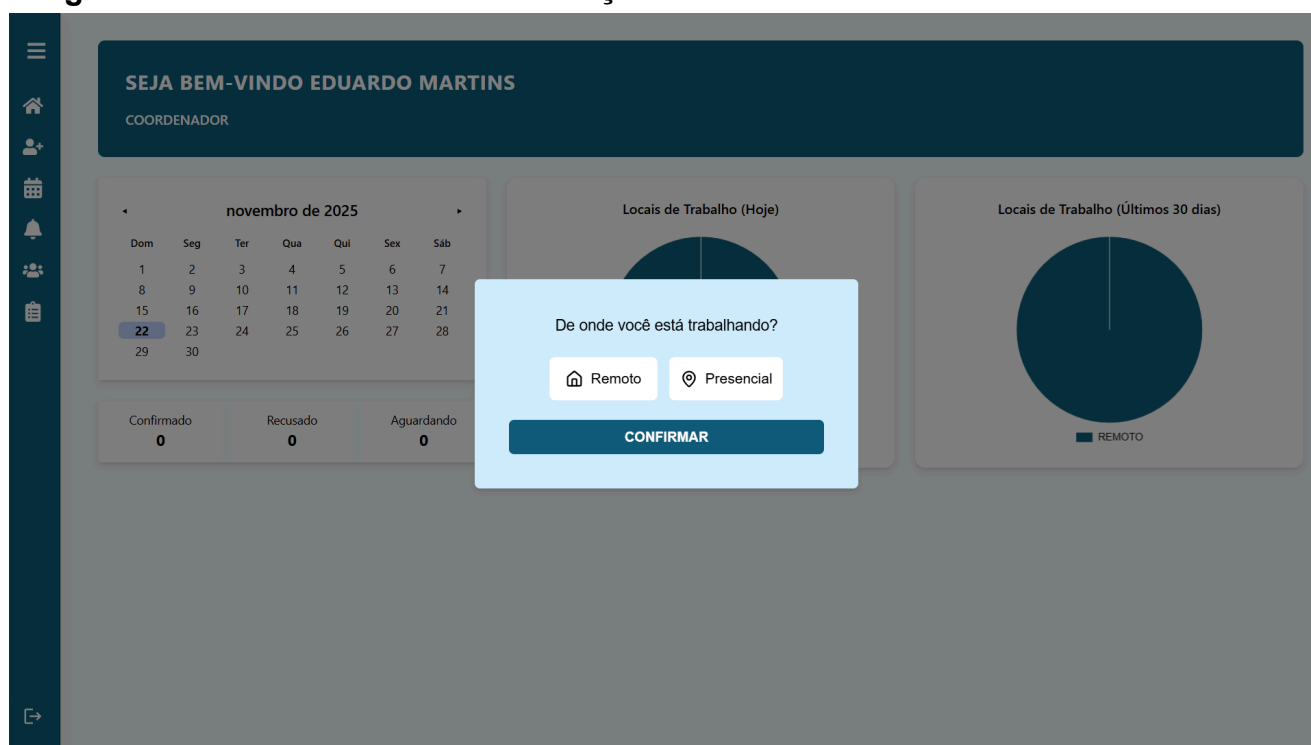
Para fins de registro de controle de jornada e localização, o sistema exige que você informe seu local de trabalho **uma vez por dia** ao acessar a plataforma.

Assim que o login for concluído, uma janela *pop-up* será exibida automaticamente sobre o painel principal, com a pergunta **"De onde você está trabalhando?"**.

Instruções para o Check-in

1. **Escolha do Local:** Selecione a opção que corresponde ao seu local de trabalho no dia:
 - **Remoto:** Escolha esta opção se estiver trabalhando fora das dependências da empresa.
 - **Presencial:** Escolha esta opção se estiver trabalhando nas instalações físicas da empresa.
2. **Confirmação:** Clique no botão azul **"CONFIRMAR"** para registrar sua presença e local de trabalho do dia.

Imagem 02 - Check-in Diário de Presença



Após a confirmação, o modal desaparecerá, e você terá acesso total ao Dashboard e às funcionalidades do sistema. O sistema não solicitará o check-in novamente até o dia seguinte.

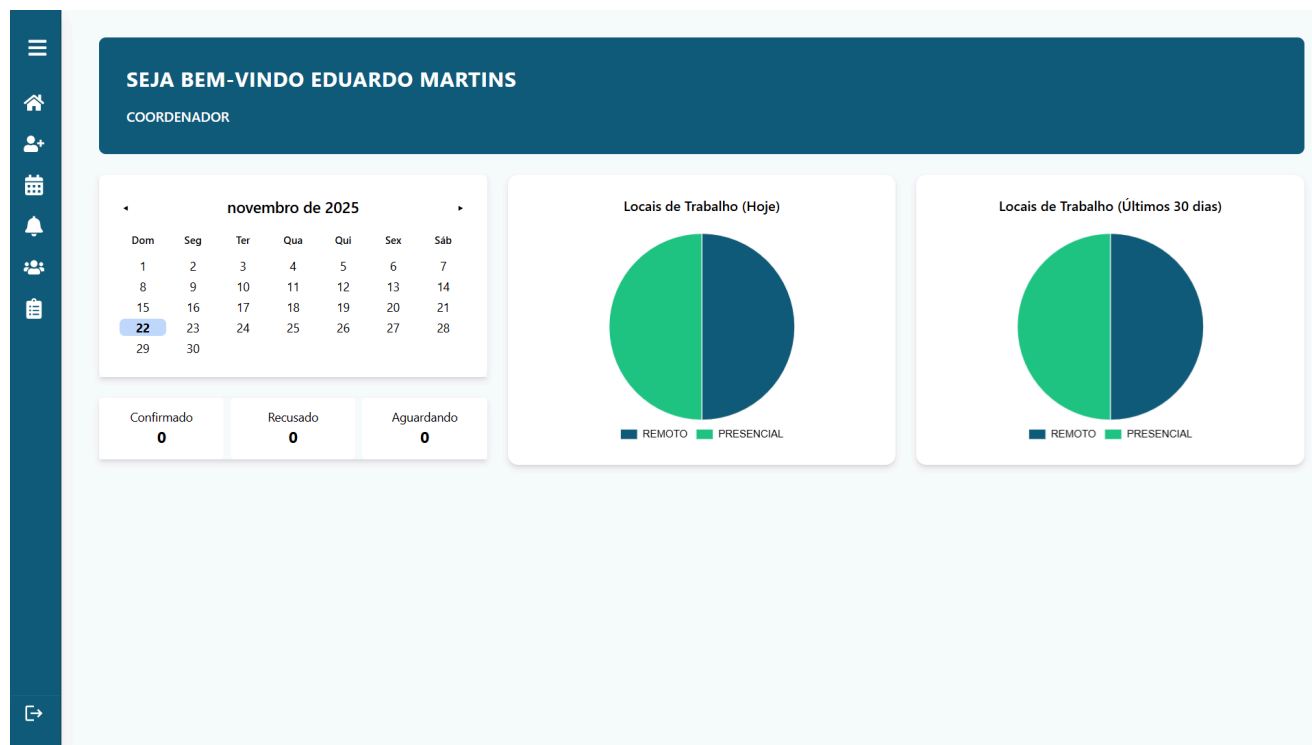
2. Módulo Administrativo

Este módulo é dedicado à gestão interna de pessoas, eventos e treinamentos.

2.1. Painel Inicial do Administrador

Após o login, o administrador é direcionado ao Painel Inicial, que serve como um resumo das atividades críticas da equipe. O objetivo desta tela é fornecer uma **visão imediata de gestão e presença**.

Imagem 03 - Painel inicial do Administrador



Elementos Chave:

- **Identificação:** Confirmação do seu nome e perfil.
- **Monitoramento de Eventos:** O calendário exhibe os eventos agendados. Abaixo, os contadores "**Confirmado**", "**Recusado**" e "**Aguardando**" fornecem o status consolidado de participação da equipe nos treinamentos e reuniões pendentes.
- **Controle de Presença:** Os gráficos circulares mostram a distribuição da equipe entre trabalho **REMOTO** e **PRESENCIAL**, tanto no dia atual quanto nos últimos 30 dias. Esta informação é gerada a partir do *Check-in Diário de Presença*.
- **Navegação:** O menu lateral esquerdo (sidebar) permite acesso direto aos módulos de Gestão de Colaboradores, Calendário de Eventos e Notificações.

2.2. Cadastro e Gestão de Colaboradores

Esta funcionalidade permite que o Administrador insira novos colaboradores na plataforma, criando suas credenciais de acesso e definindo seu perfil.

Passos para Cadastrar

1. **Acesso ao Formulário:** No menu lateral esquerdo, selecione o link "**Cadastrar Usuário**". Um modal de "**Cadastro**" será exibido sobre a tela principal.

Imagem 04 - "Cadastrar Usuário" no menu lateral esquerdo

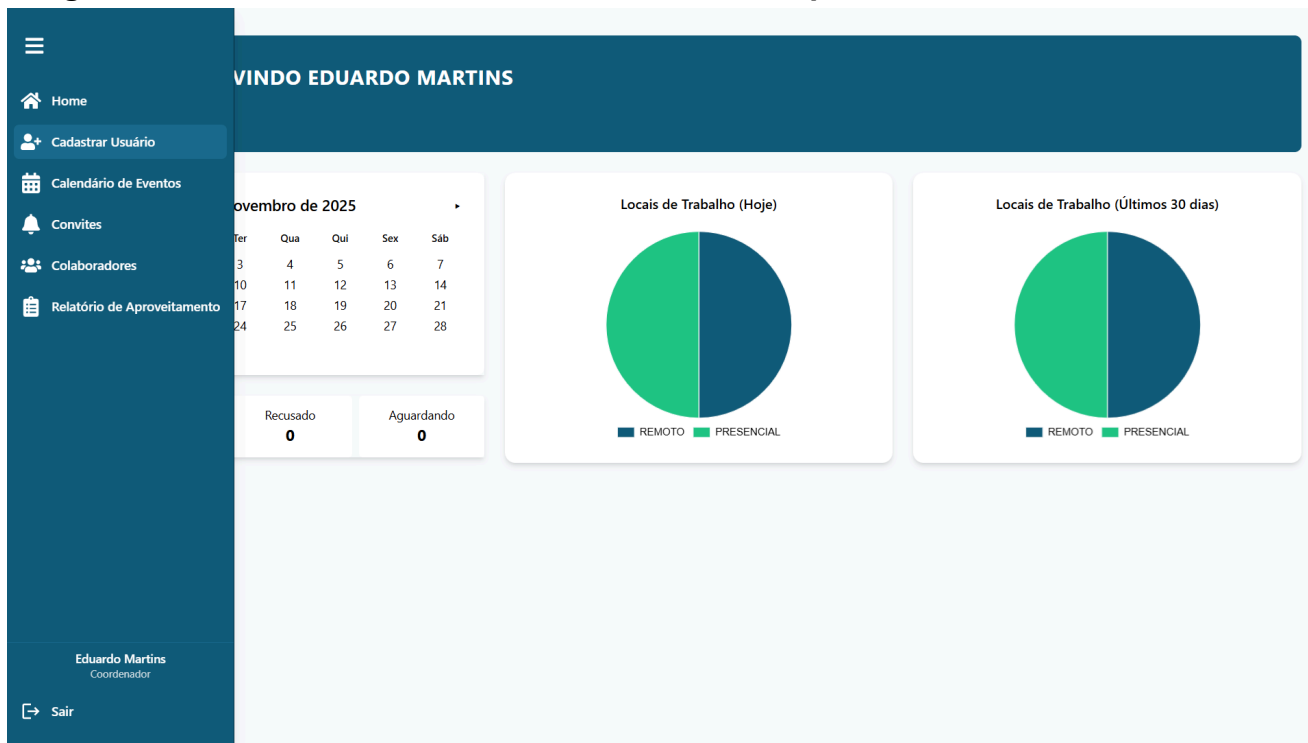


Imagem 05 - Formulário de cadastro de novo usuário

Cadastro

Nome Completo

CPF

Data de Nascimento(DD/MM/AAAA)

Gênero(Ex: Masculino, Feminino, Outro)

Data de Contratação(DD/MM/AAAA)

Cargo

Setor

Digite uma senha segura

Acesso

CADASTRAR

2. **Preenchimento dos Dados Pessoais:** preencha os campos de identificação do colaborador.

- **Nome Completo**
- **CPF**
- **Data de Nascimento**
- **Gênero** (Ex: Masculino, Feminino, Outro)

3. **Preenchimento dos Dados Profissionais:** preencha os campos relativos à função na empresa.

- **Data de Contratação** (Obrigatório)
- **Cargo**
- **Setor**

4. Definição de Acesso:

- **Digite uma senha segura:** Defina a senha inicial que o colaborador usará para fazer login (a senha deve ser forte).
- **Acesso:** Defina o nível de permissão do usuário (ex: Administrador, Operador, Comercial).

5. Finalização:

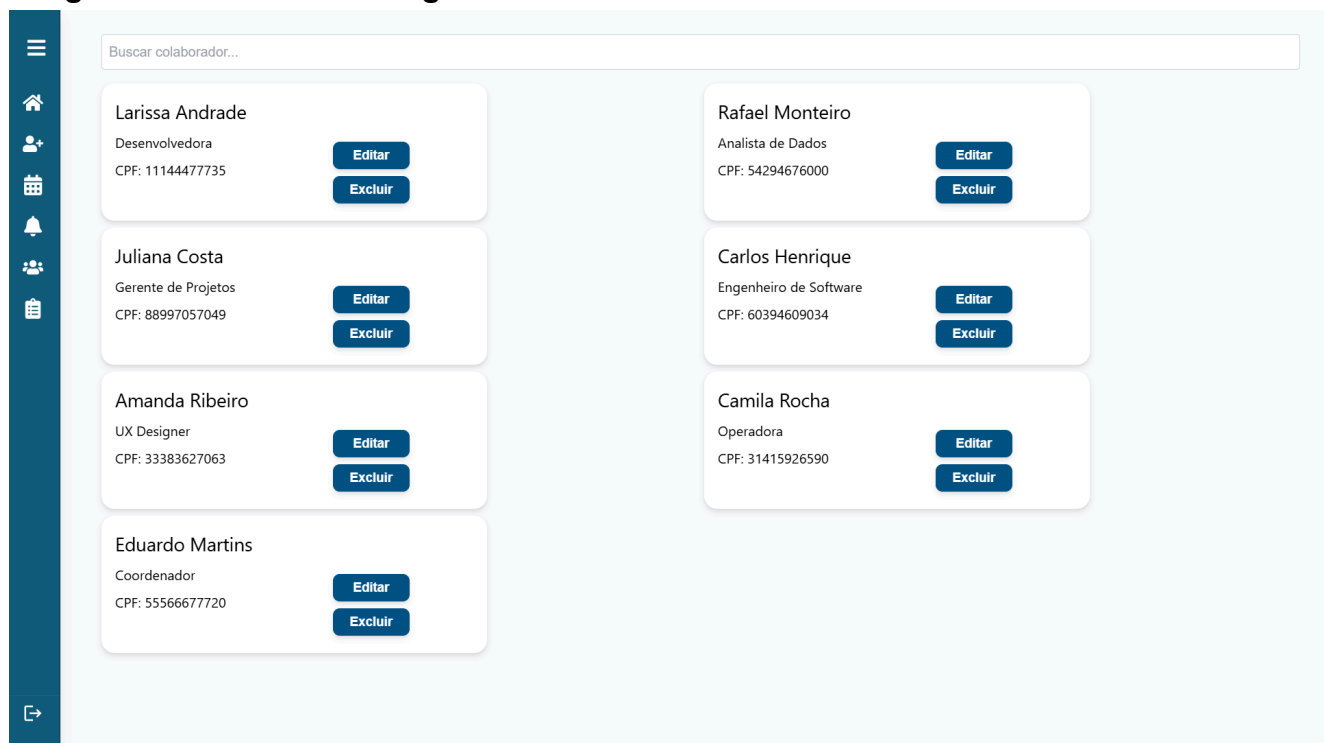
Após conferir todas as informações, clique no botão **"CADASTRAR"** para salvar o novo colaborador na base de dados.

O sistema confirmará o sucesso do cadastro e, em seguida, o novo colaborador poderá acessar a plataforma usando o CPF e a senha definida.

Edição e Inativação

A tela de Colaboradores é o painel de gerenciamento de toda a equipe. Ela exibe todos os colaboradores cadastrados no sistema em um formato de cartões, facilitando a visualização rápida e as ações de manutenção.

Imagem 06 - Gestão e Listagem de Colaboradores



Funcionalidades:

1. **Visualização:** Cada colaborador é exibido em um cartão que mostra seu **Nome** (em destaque), seu **Cargo** e o **CPF**.
2. **Busca Rápida:** Utilize o campo **"Buscar colaborador..."** no topo da página para encontrar um membro da equipe pelo nome ou CPF instantaneamente.
3. **Ações de Manutenção:**

- **Botão EDITAR:** Clique neste botão para abrir o formulário de edição e modificar o nome, cargo, e-mail ou outras informações do colaborador.
- **Botão EXCLUIR:** Clique neste botão para remover o colaborador do sistema.
Atenção: O sistema solicitará uma confirmação antes da exclusão final.

O objetivo desta tela é fornecer ao Administrador controle total sobre quem tem acesso à plataforma e quais são suas informações de registro.

Definição de Permissões

Esta seção descreve os diferentes níveis de acesso que um colaborador pode ter na plataforma. A definição correta das permissões é fundamental para garantir a segurança dos dados e o foco da equipe.

Perfil de Usuário	Funções e Acessos Principais
Administrador	Gestão Completa: <ul style="list-style-type: none"> • Criar, editar e inativar outros usuários. • Acesso total aos painéis de Relatórios (Comercial e Operacional). • Gerenciar todos os eventos e treinamentos.
Comercial	Módulo Comercial: <ul style="list-style-type: none"> • Cadastro e gestão de Clientes. • Uso do Funil de Vendas e Cotações. • Registro do Histórico de Interações com os clientes. • Agendamento de Tarefas de Follow-up.
Operacional	Módulo de Operacional: <ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento de todos os Checklists (Frota, Abertura/Fechamento). • Visualização e início dos Fretes recebidos pelo <i>Handoff</i> (Comercial). • Cadastro de Agregados.
Colaborador Padrão	Acesso Básico: <ul style="list-style-type: none"> • Visualização de seus dados pessoais. • Confirmação/Recusa de participação em eventos e treinamentos. • Preenchimento de relatórios de aproveitamentos após eventos.

2.2. Gerenciamento de Eventos e Convites

Criação de um Novo Evento

A função de "Criação de Novo Evento" permite ao Administrador agendar reuniões, treinamentos ou qualquer evento, e convidar os colaboradores diretamente pela plataforma.

Passos para Agendar um Evento

1. **Acesso ao Calendário:** No menu lateral esquerdo (Sidebar), clique no ícone de calendário (Calendário de Eventos) .
2. **Abertura do Modal:** Clique no botão **"Criar Evento"** (localizado no canto superior esquerdo). O modal **"Criação de Novo Evento"** será exibido.
3. **Detalhes do Evento:** Preencha as informações essenciais do evento:
 - **Título do Evento:** O nome da reunião ou treinamento.
 - **Descrição do Evento:** Um resumo ou a agenda do evento.
 - **Data do Evento (dd/mm/aaaa):** A data de realização.
 - **Horário do Evento:** A hora de início.
 - **Localização do Evento:** O endereço ou link da sala virtual.
4. **Seleção de Convidados:** No painel lateral do modal, utilize o campo **"Convidados"** para selecionar os colaboradores que serão convidados a participar do evento.
5. **Envio:** Clique no botão **"ENVIAR"**.

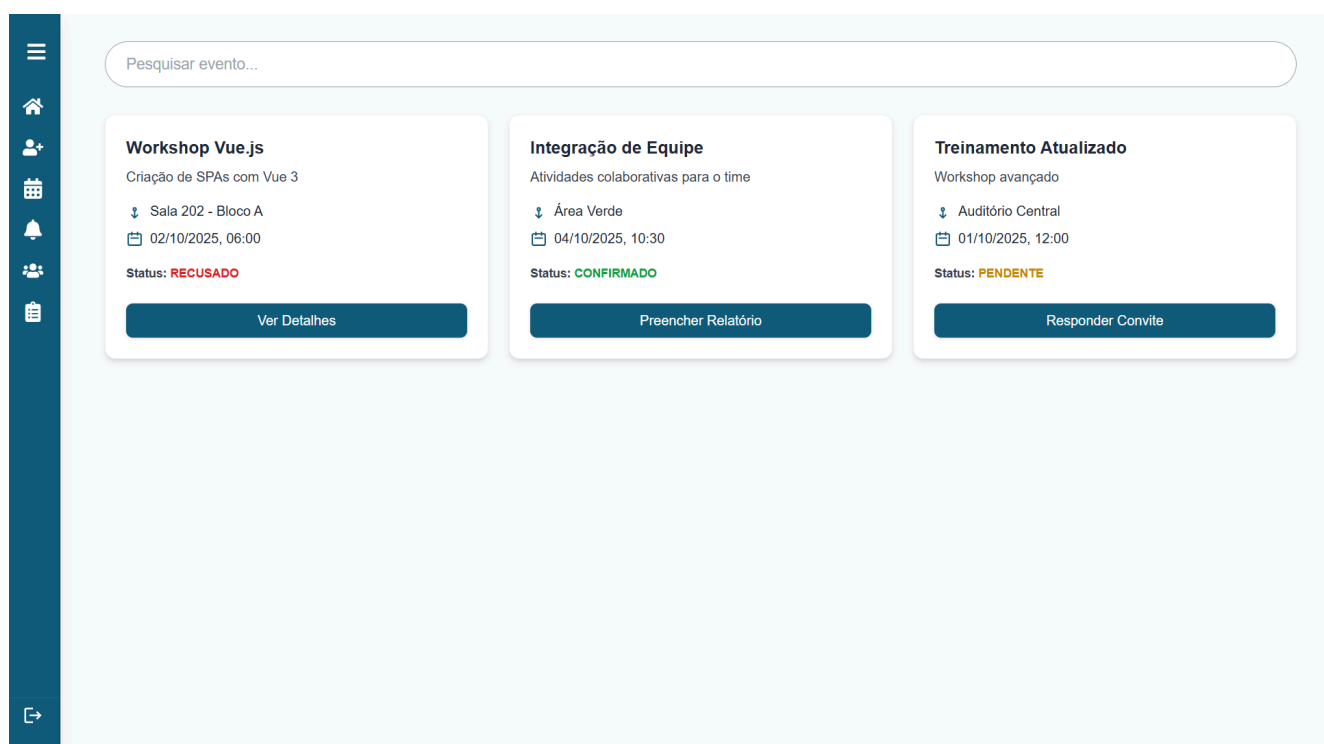
Resposta Rápida a Convites de Eventos

O ícone de Sino (Convites) no menu lateral leva o colaborador à página onde estão listados todos os convites de eventos pendentes de resposta.

Fluxo para Responder ao Convite

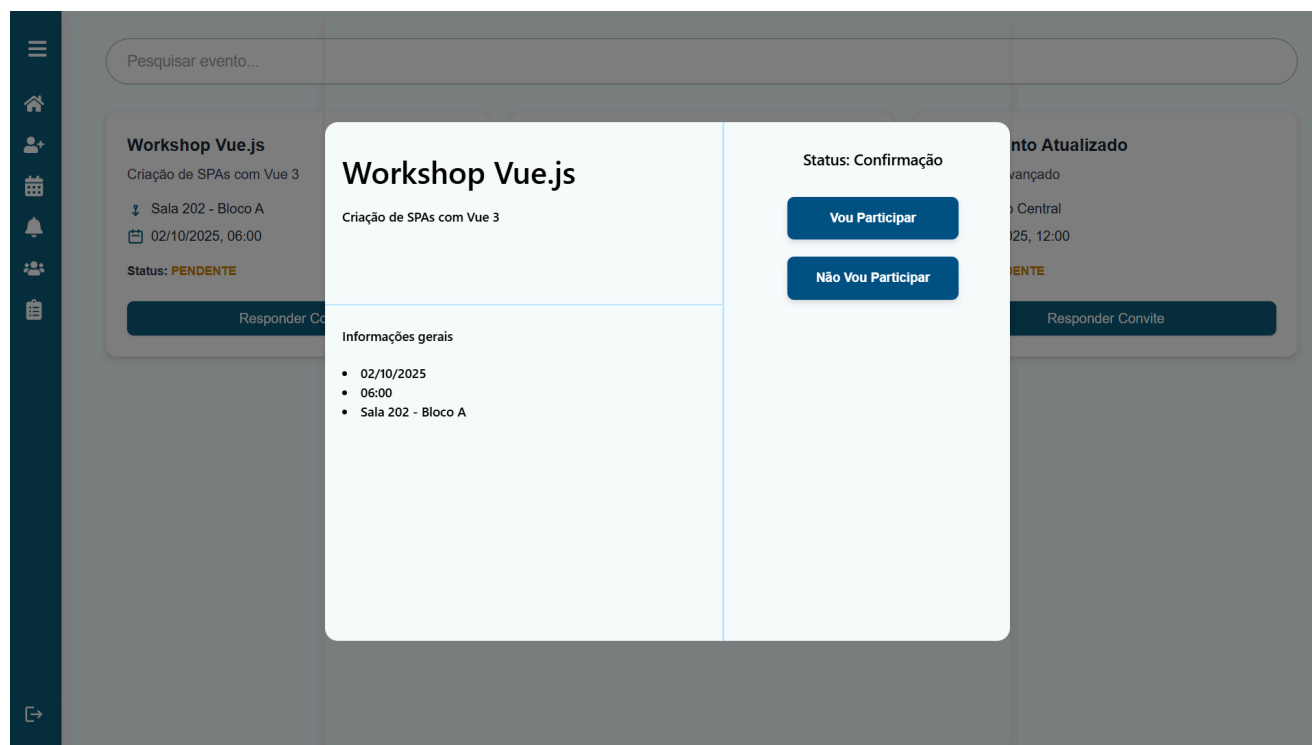
1. **Acessar Convites:** Clique no ícone de **Sino** (Notificações) no menu lateral. A tela exibirá todos os eventos com o status **PENDENTE**, **RECUSADO** ou **CONFIRMADO**.

Imagem 07 - Listagem de Eventos



1. Clique no botão **"Responder Convite"** no cartão do evento desejado. Um modal será exibido com os detalhes do evento e as opções de resposta.

Imagem 08 - Modal com detalhes do evento e opções de resposta



2. Opções de Resposta:

- Se for participar (Confirmação):

- Clique no botão **"Vou Participar"**.

- Em seguida, clique no botão final de **"ENVIAR RESPOSTA"** para registrar sua presença.

- **Se não for participar (Recusa):**

- Clique no botão **"Não Vou Participar"** (o botão ficará vermelho).

- O campo de texto **"Justificativa"** será exibido. ****Preencha o motivo da recusa****.

- Clique no botão **"ENVIAR RESPOSTA"** para finalizar.

Após o envio da resposta, o status do evento no seu cartão será atualizado de **PENDENTE** para **CONFIRMADO** ou **RECUSADO**.

Preenchimento do Relatório de Aproveitamento Pós-Evento

O **Relatório de Aproveitamento** é uma etapa de *feedback* essencial para a melhoria contínua dos treinamentos e reuniões internas. Ele é exibido para o colaborador **somente** se ele tiver confirmado sua participação no evento (Status: CONFIRMADO).

Imagem 09 - Modal com relatório de aproveitamento

The image shows a web application interface. On the left is a dark sidebar with icons for home, user, calendar, notifications, and a list. The main area has a search bar 'Pesquisar evento...' and a list of events. One event, 'Workshop Vue.js', is highlighted with details: 'Criação de SPAs com Vue 3', 'Sala 202 - Bloco A', '02/10/2025, 06:00', and status 'Status: RECUSADO'. A modal form titled 'Relatório de Aproveitamento' is open in the center. It contains the following fields: 'Título do evento' (Integração de Equipe), 'Data do evento' (04/10/2025, 10:30), 'Objetivo da participação' (a text area with placeholder 'Descreva porque participou do evento e qual era a expectativa'), 'Avaliação geral do evento' (5 stars), and 'Comentários' (a text area with placeholder 'Digite seus comentários'). A button 'Enviar Relatório' is at the bottom of the modal. In the background, another event 'Workshop Vue.js' is partially visible with status 'Status: PENDENTE' and a button 'Responder Convite'.

Fluxo para Preencher o Relatório

1. Após a data do evento, retorne à tela de Convites (ícone de Sino).
2. Clique no botão para abrir o modal **"Relatório de Aproveitamento"**.
3. Descreva sucintamente por que você participou do evento e qual era sua expectativa inicial.
4. Utilize o sistema de estrelas para dar uma nota de **1 a 5 estrelas** sobre a qualidade e utilidade geral do evento.
5. Comentários: Utilize este campo de texto para adicionar *feedback* detalhado, sugestões de melhoria ou pontos positivos que você identificou.
6. Após preencher todos os campos de avaliação e texto, clique no botão **"Enviar Relatório"** para finalizar.

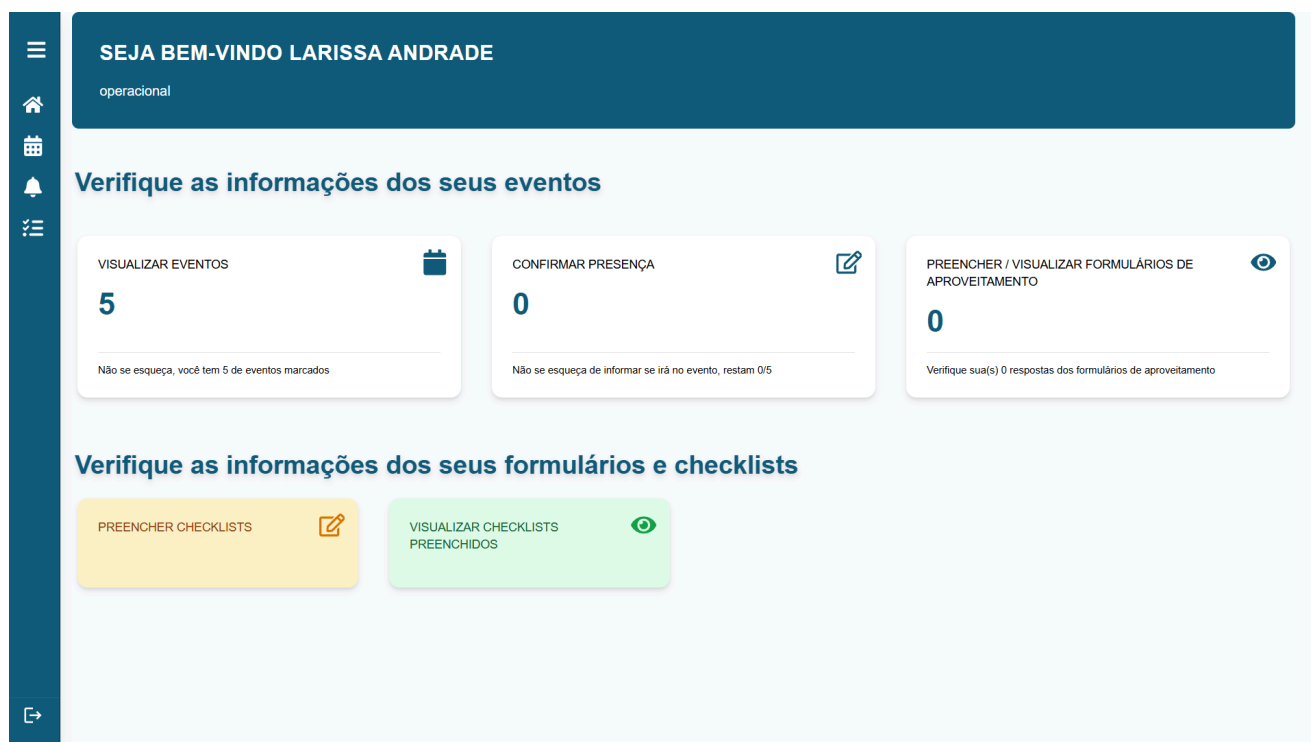
O relatório será registrado e disponibilizado para análise do time Administrativo

3. Módulo Operacional

3.1. Painel Operacional

O Painel Operacional garante que o colaborador saiba rapidamente quais tarefas de processo e compromissos precisam de sua atenção no dia.

Imagem 10 - Painel Operacional (Colaborador)



Seção de Eventos e Treinamentos

Esta seção é dedicada à gestão dos compromissos pessoais e treinamentos do colaborador:

- **VISUALIZAR EVENTOS:** Mostra o número total de eventos (reuniões, treinamentos) marcados na sua agenda.
- **CONFIRMAR PRESENÇA:** Indica quantos convites pendentes de resposta o colaborador tem. Funciona como um lembrete para usar a função de Confirmação/Recusa (US02).
- **PREENCHER / VISUALIZAR FORMULÁRIOS DE APROVEITAMENTO:** Mostra quantos relatórios de *feedback* pós-evento ainda precisam ser preenchidos.

Seção de Formulários e Checklists

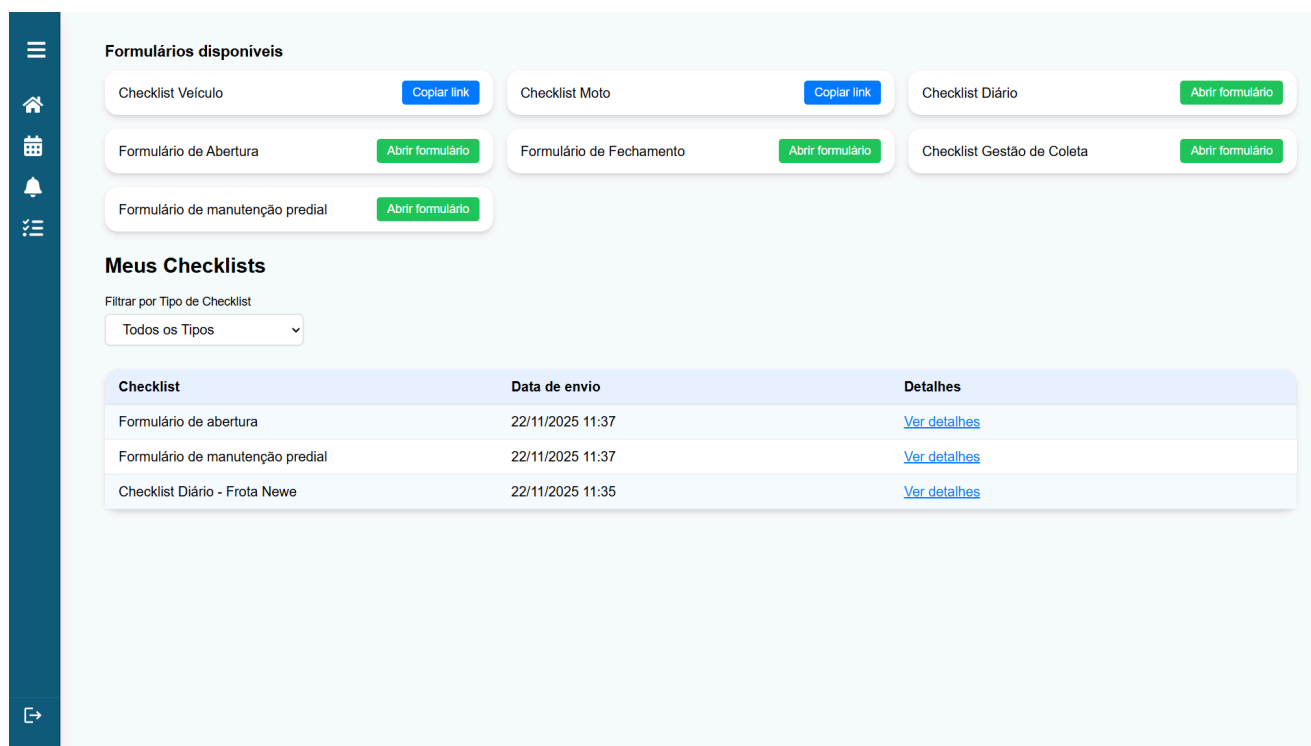
Esta é a seção de execução diária do seu módulo. Os cartões funcionam como atalhos diretos para o trabalho operacional.

- **PREENCHER CHECKLISTS:**
 - **Função:** Leva diretamente para a lista de todos os checklists ativos (Abertura/Fechamento, Frota, etc.) que o operador precisa preencher.
 - **Prioridade:** Esta é a ação primária de execução de processos do módulo.
- **VISUALIZAR CHECKLISTS PREENCHIDOS:**
 - **Função:** Permite que o colaborador acesse o histórico de seus próprios checklists que já foram submetidos, servindo como registro de suas atividades.

3.1. Acesso e Seleção de Checklists

Esta tela é o ponto de partida para a execução de todos os processos operacionais. Ela é dividida em duas áreas: **Formulários para Iniciar** e o **Histórico de Submissões**.

Imagem 11 - Central de Checklists Operacional



Iniciar um Novo Checklist

1. **Acesso:** Na tela inicial do Módulo Operacional, clique no botão **"PREENCHER CHECKLISTS"** ou selecione no menu lateral a opção **"CHECKLISTS"**.
2. **Seleção:** Na seção **"Formulários disponíveis"**, você verá uma lista de todos os checklists que podem ser preenchidos (ex: Checklist Veículo, Formulário de Abertura, Checklist Diário, etc.).
3. **Ação:** Clique no botão verde **"Abrir formulário"** ao lado do checklist desejado para iniciar o preenchimento.

*Nota: O botão **"Copiar link"** está disponível para que o link direto do formulário possa ser compartilhado ou acessado externamente, se necessário.*

Consultar o Histórico

A seção **"Meus Checklists"** exibe seu histórico de submissões.

- A tabela mostra o nome do checklist e a data exata em que foi enviado.
- Você pode usar o filtro **"Filtrar por Tipo de Checklist"** para buscar rapidamente um formulário específico.
- Clique em **"Ver detalhes"** para visualizar a resposta completa daquela submissão.

4. Módulo Comercial

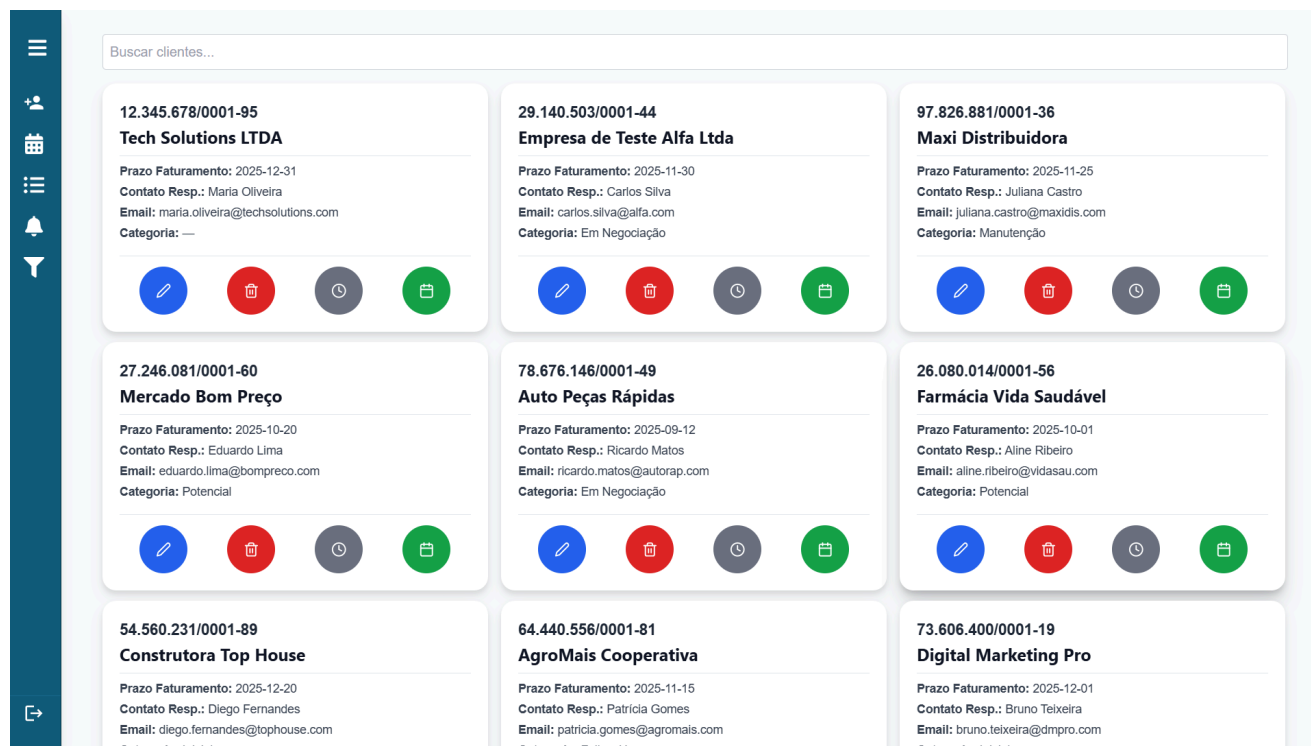
4.1. Cadastro e Gestão de Clientes

Esta seção é a base do Módulo Comercial, permitindo a criação e o gerenciamento da sua base de clientes.

Listagem de Clientes

A tela inicial do módulo comercial exibe todos os seus clientes em cartões de fácil leitura.

Imagem 12 - Lista de Clientes

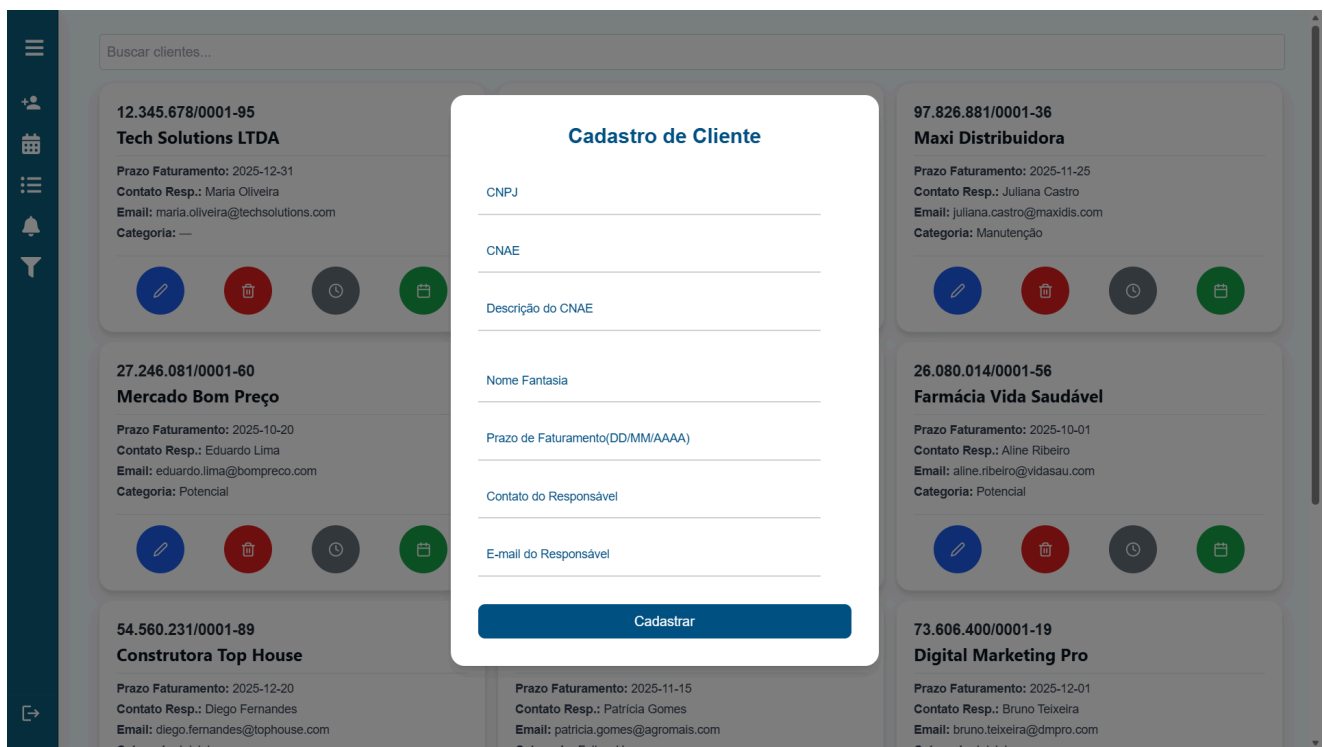


- **Informações no Cartão:** Cada cartão mostra o **CNPJ**, o **Nome Fantasia**, o **Prazo de Faturamento**, o **Contato** e o **E-mail do Responsável**.
- **Busca Rápida:** Utilize o campo "**Buscar clientes...**" no topo para encontrar um cliente rapidamente pelo nome.
- **Ícones de Ação:** No rodapé de cada cartão, você tem acesso rápido às principais ações:
 - **Lápis Azul (Editar):** Para abrir o formulário de edição do cadastro do cliente.
 - **Lixeira Vermelha (Excluir):** Para remover o cliente.
 - **Relógio:** Lista histórico de interações.
 - **Calendário:** Para agendar um evento/reunião específica com o cliente.

Fluxo de Cadastro de Novo Cliente

Para adicionar um novo cliente à sua base, siga os passos abaixo:

Imagem 13 - Cadastro de Clientes



1. Clique no botão **"Cadastrar Cliente"** no menu lateral para abrir o modal de registro.
2. Preencha os campos com as informações da empresa:
 - **CNPJ:** Número de registro da empresa.
 - **CNAE e Descrição do CNAE:** Classificação Nacional de Atividades Econômicas.
 - **Nome Fantasia:** Nome comercial do cliente.
 - **Prazo de Faturamento (DD/MM/AAAA):** Data limite ou periodicidade de faturamento.
 - **Contato do Responsável:** Nome da pessoa chave para contato.
 - **E-mail do Responsável:** E-mail para comunicação oficial.
3. Clique no botão **"CADASTRAR"** no rodapé do modal. O novo cliente será adicionado ao painel de cartões.

4.2. Acompanhamento de Clientes e Follow-up

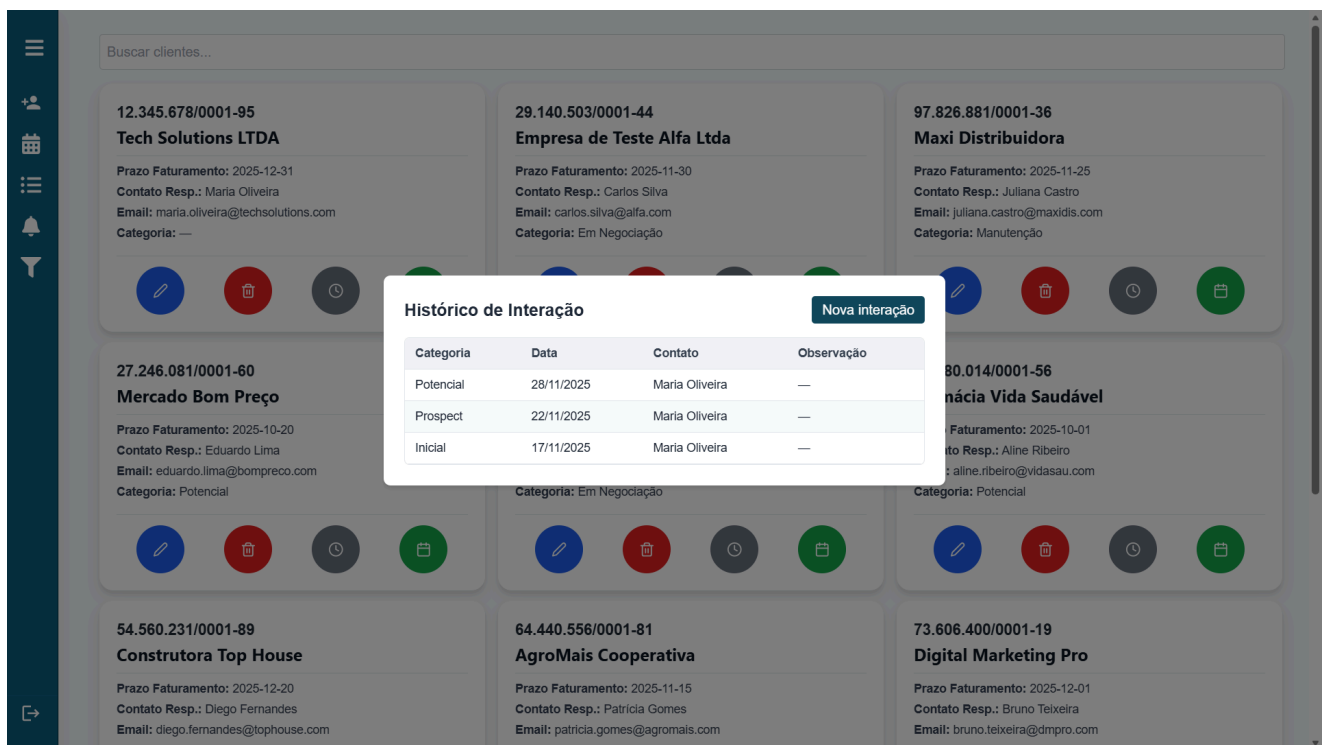
A gestão de relacionamento com o cliente exige o registro de todas as interações e o agendamento de compromissos futuros. Esta função centraliza essas atividades a partir do cartão do cliente.

Registro de Interação

Use esta função para registrar uma ação que já aconteceu (ex: ligação, envio de proposta, e-mail de prospecção).

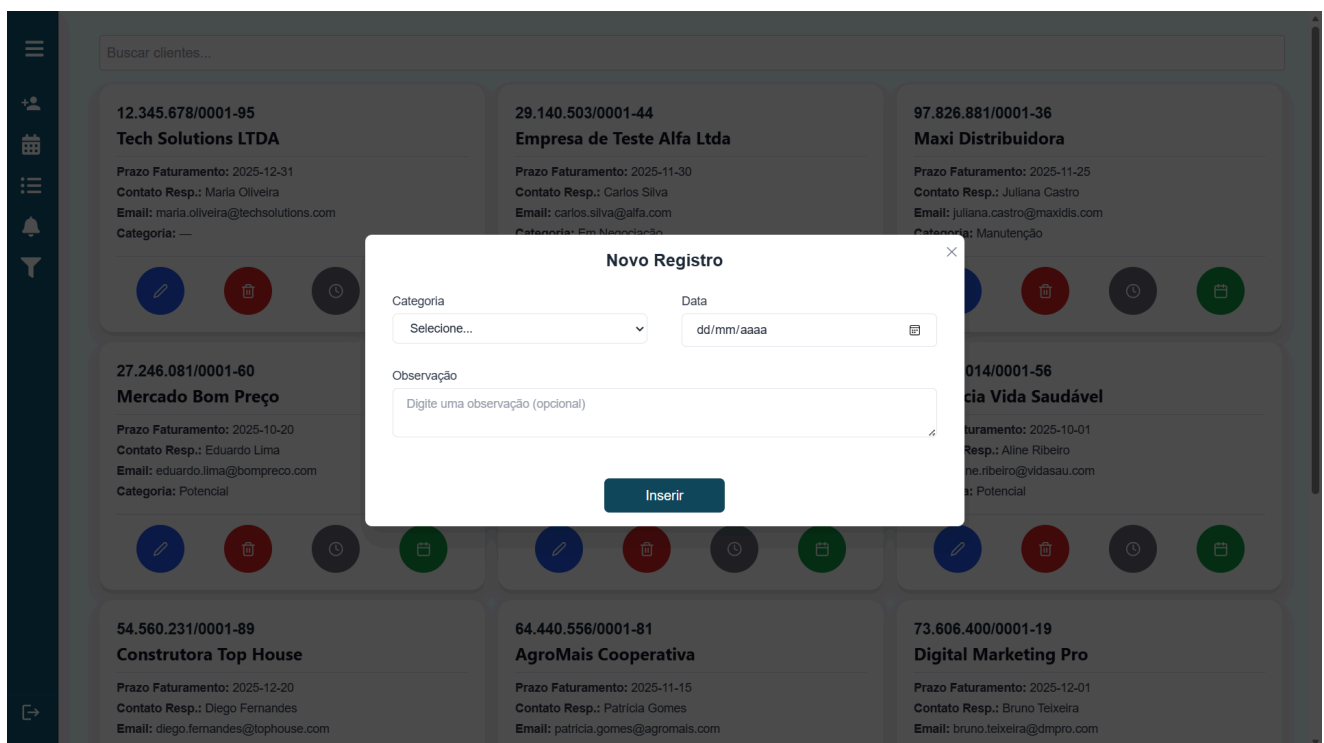
1. Na tela de Listagem de Clientes, clique no ícone de **Relógio** no cartão do cliente desejado.
2. O modal **"Histórico de Interação"** será exibido, listando todos os contatos anteriores.

Imagem 14 - Histórico de interação



3. Clique no botão "Nova Interação" para abrir o modal "Novo Registro".

Imagem 15 - Novo registro de interação



4. Preencha os detalhes da interação:

- **Categoria:** Selecione a classificação do contato (ex: Prospecção, Negociação, Follow-up, Reunião).
- **Data:** Data em que a interação ocorreu.
- **Observação:** Campo opcional para detalhar o conteúdo do contato.

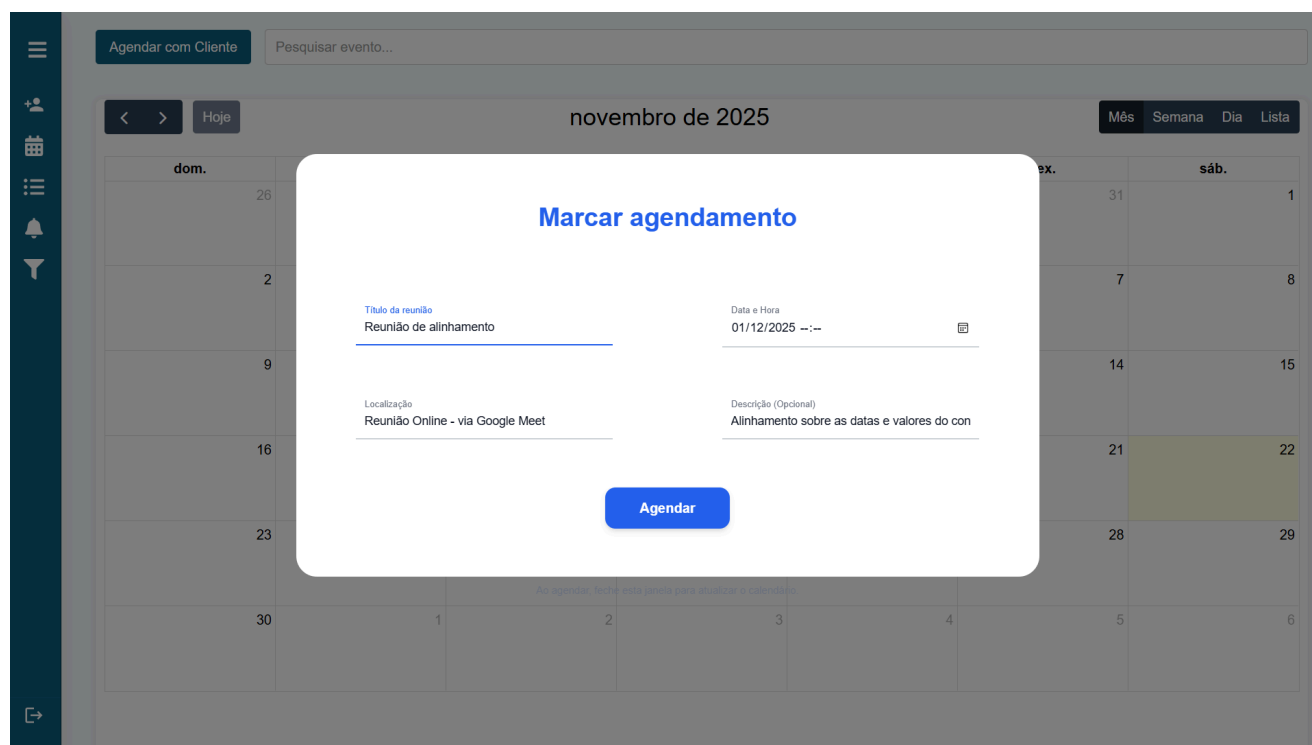
5. Clique em "Inserir". O novo registro será adicionado ao histórico do cliente.

Agendamento de Evento/Reunião com Cliente

Use esta função para marcar um compromisso futuro que será registrado no calendário.

1. **Acesso 1 (Pelo Card):** Na Listagem de Clientes, clique no ícone de **Calendário** no cartão do cliente.
2. **Acesso 2 (Pelo Menu):** Alternativamente, clique no botão **"Agendar com Cliente"** na parte superior da tela de Calendário.
3. O modal **"Marcar agendamento"** será exibido. Preencha os campos:

Imagem 16 - Agendar reunião/evento com o cliente

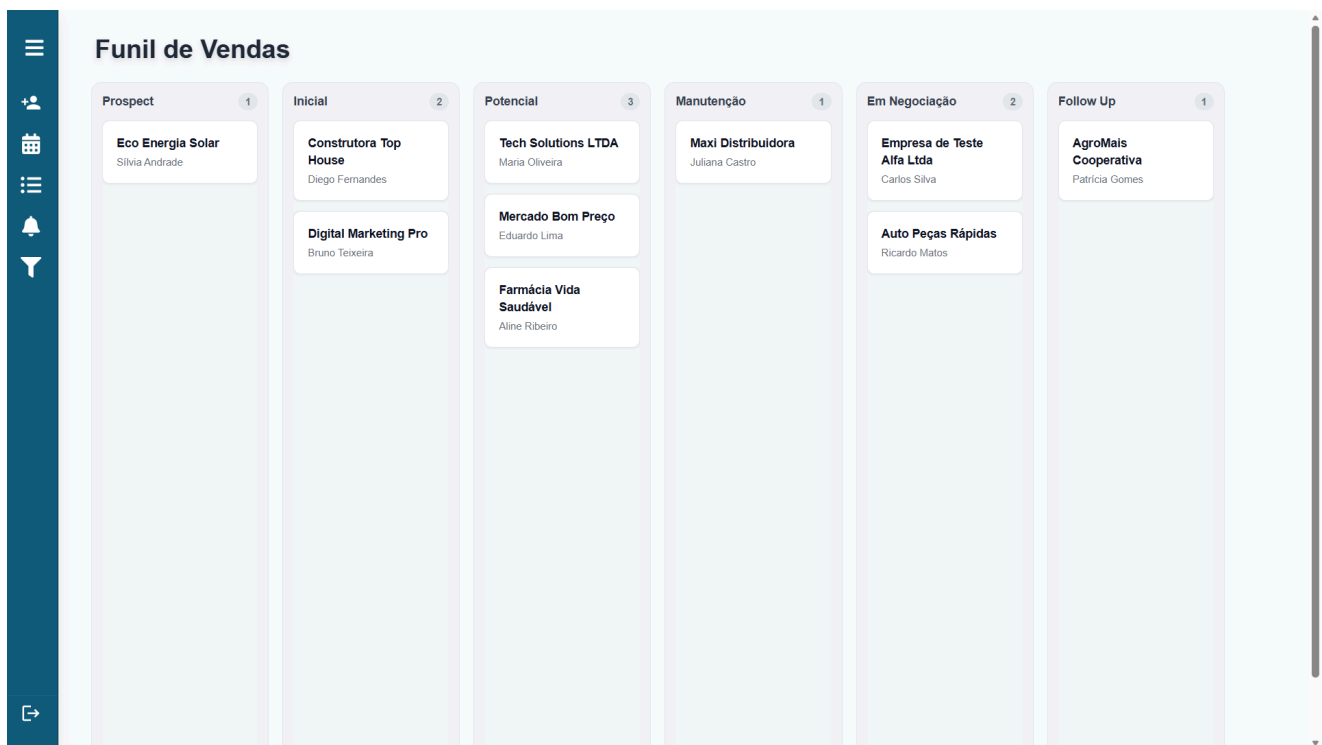


- **Título da reunião:** Nome do compromisso (ex: Reunião de alinhamento).
 - **Data e Hora:** Defina o dia e horário.
 - **Localização:** Informe se é online (link da sala) ou presencial (endereço).
 - **Descrição (Opcional):** Adicione detalhes sobre o objetivo da reunião.
4. Clique em **"Agendar"**. O agendamento será salvo no calendário e na ficha do cliente.

Uso do Funil de Vendas

O Funil de Vendas é o painel central do Módulo Comercial, projetado no formato **Kanban** para que você possa gerenciar e visualizar o progresso de todos os seus clientes de forma intuitiva.

Imagem 17 - Funil de vendas



Estrutura do Painel

1. **Colunas (Etapas):** O painel é dividido nas seguintes etapas do processo de vendas: **Prospect, Inicial, Potencial, Manutenção, Em Negociação e Follow Up.**
2. **Cartões (Clientes):** Cada cartão representa um cliente, exibindo o Nome Fantasia e o contato principal.
3. **Contagem:** O número exibido no cabeçalho de cada coluna indica quantos clientes estão atualmente naquela fase.

Como Mudar o Status do Cliente (Drag-and-Drop)

A principal ação nesta tela é o **Drag-and-Drop (Arrastar e Soltar)**, que permite atualizar o status do cliente instantaneamente:

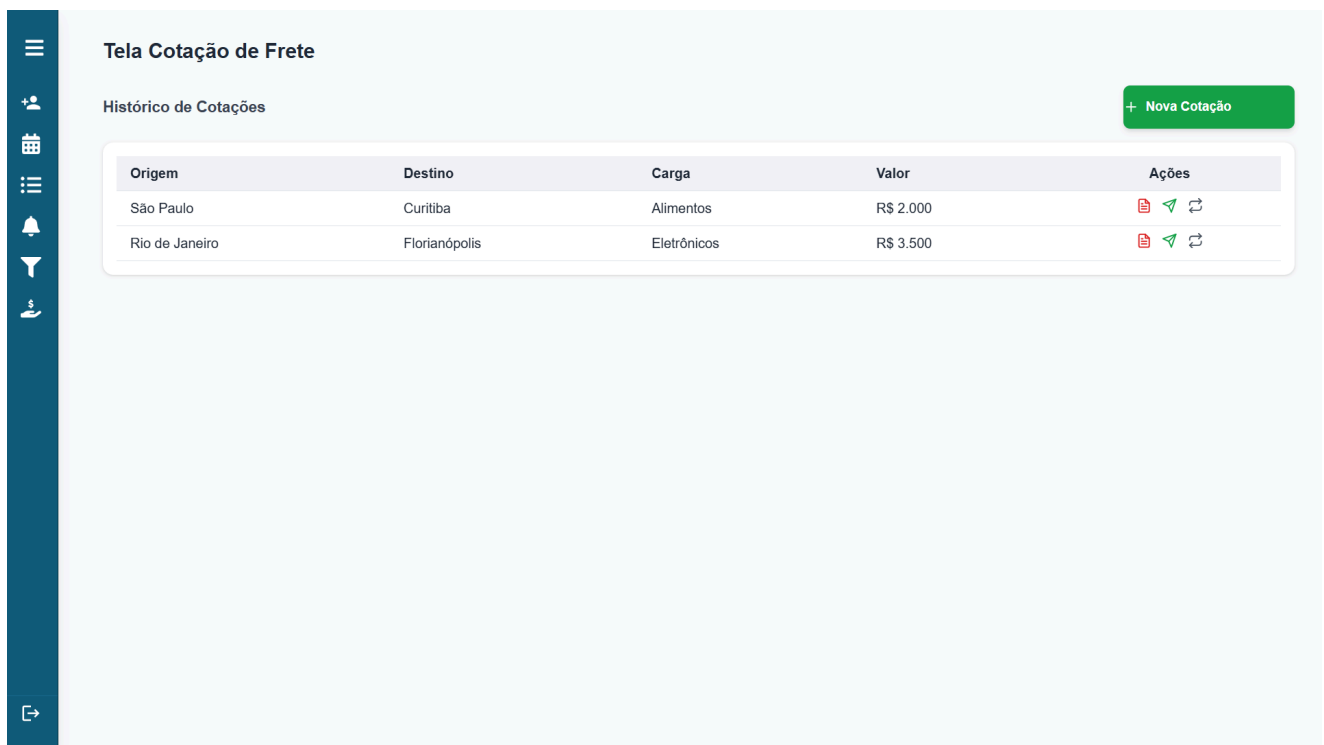
1. **Selecione:** Clique e segure o cartão de um cliente.
2. **Arraste:** Arraste o cartão para a coluna que representa o novo status do cliente (ex: da coluna **Potencial** para a coluna **Em Negociação**).
3. **Solte:** Solte o cartão na nova coluna.

O sistema registra a mudança imediatamente, e o status do cliente é atualizado na base de dados. O uso eficiente do funil ajuda você e sua equipe a priorizar o trabalho e focar nos clientes com maior potencial de fechamento.

4.3. Cotações

Esta tela é o centro de controle do time Comercial para gerar, enviar e rastrear todas as propostas de frete feitas aos clientes.

Imagem 18 - Cotações



Histórico de Cotações

A seção "**Histórico de Cotações**" exibe todas as propostas registradas, permitindo o monitoramento do status de cada negociação.

- **Informações Exibidas:** A tabela detalha as informações cruciais para o frete, como **Origem**, **Destino**, o tipo de **Carga** e o **Valor** proposto.
- **Ações (Ícones):** A coluna final permite ações rápidas sobre a cotação:
 - **Ícone Vermelho (PDF):** Baixa o arquivo PDF ou o documento oficial da cotação (US14).
 - **Ícone de Avião (Enviar):** Reenvia a cotação por e-mail para o responsável do cliente.

Criação de Nova Cotação

O fluxo de criação é iniciado pelo botão no canto superior direito:

1. Clique no botão verde "**+ Nova Cotação**".

Imagem 18 - Nova cotação

Checklist de Gestão de Coleta

Variável

Descrição

+ Detalhes

Cliente

Selezione um cliente

Data de Validade

dd/mm/aaaa --:--

Observações Internas

Local da Coleta

Local da Entrega

Peso estimado

Tipo do veículo

Valor Mercadoria

Quilometragem Total

Taxa GRIS (decimal)

Custo Base por km

Taxa Ad Valorem (decimal)

Custo Agregado por km

Total Pedágios

Custo Adicional

Rentabilidade mínima (decimal)

2. Após preencher os detalhes, você poderá gerar e enviar a cotação formal.
