

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

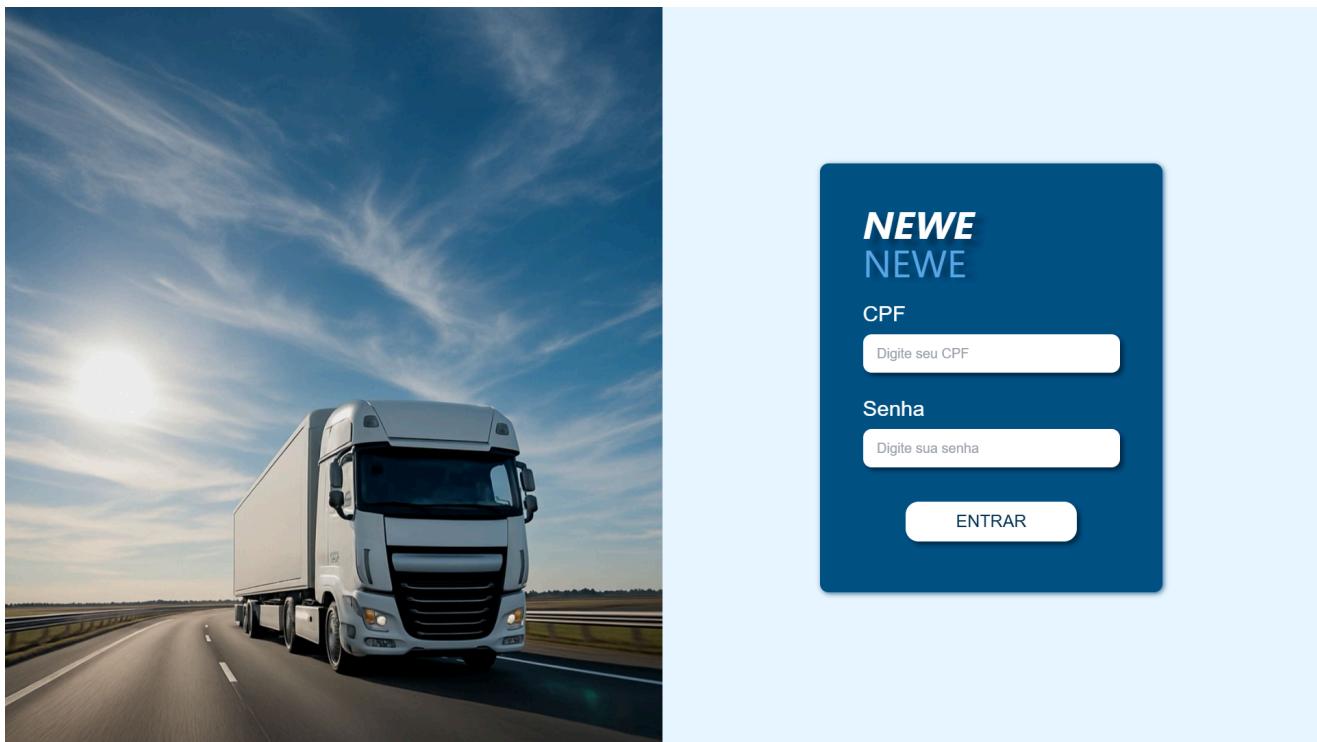
- Conexão à Internet.
- Credenciais de login (CPF e Senha) fornecidas pelo Administrador.

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**".

Imagen 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)

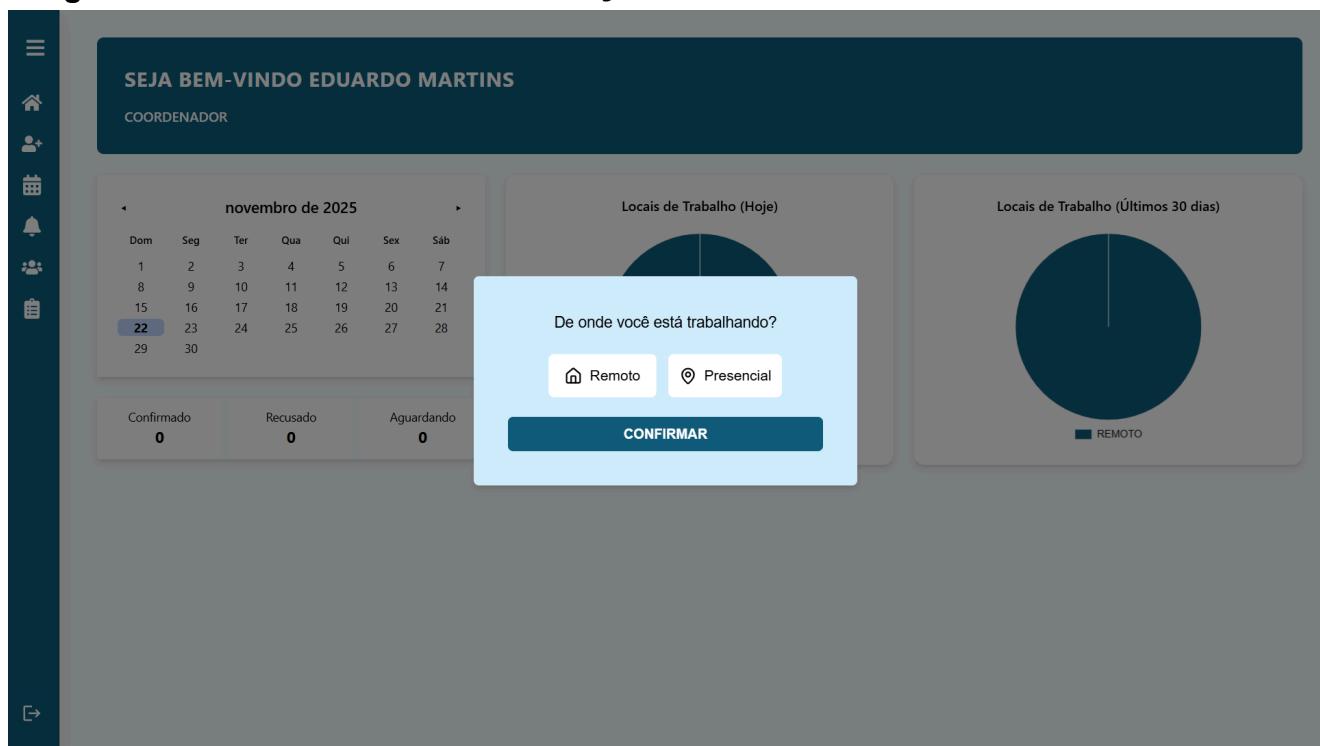
Para fins de registro de controle de jornada e localização, o sistema exige que você informe seu local de trabalho **uma vez por dia** ao acessar a plataforma.

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

- 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.
- Confirmação:** Clique no botão azul "**CONFIRMAR**" para registrar sua presença e local de trabalho do dia.

Imagen 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.

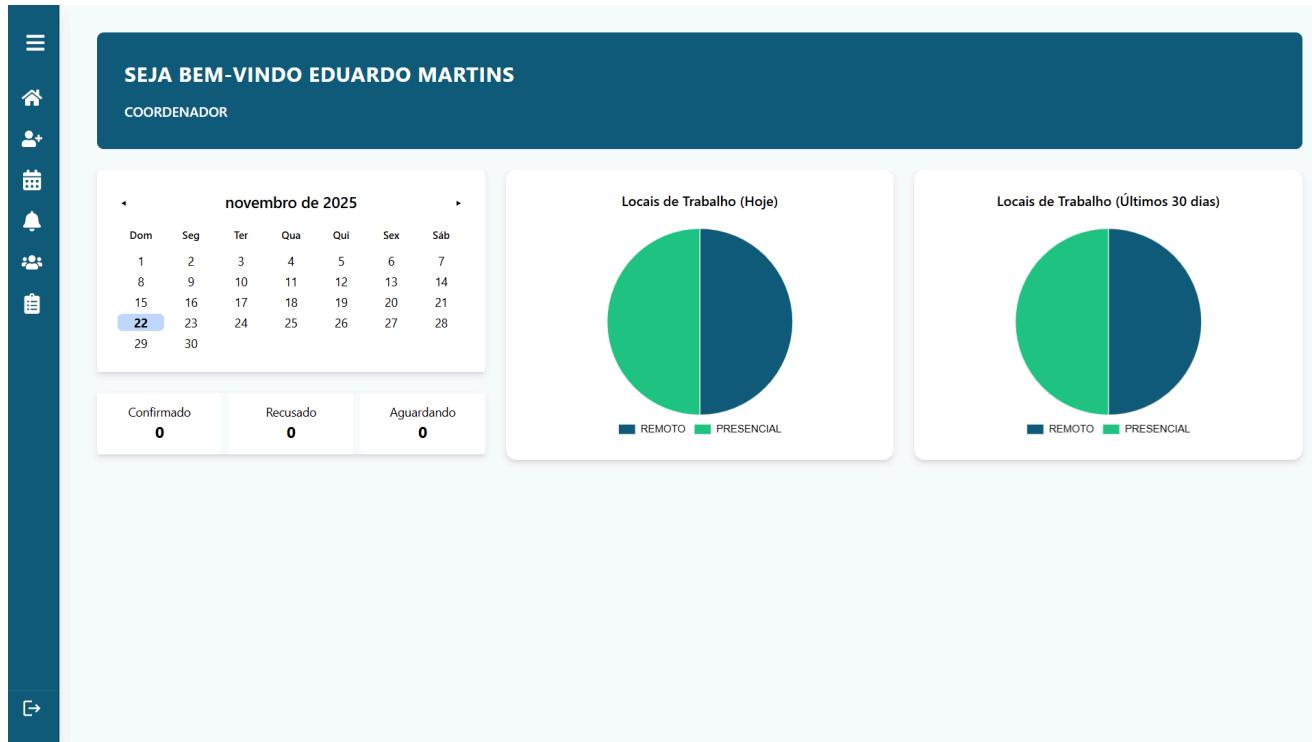
2. Módulo Administrativo

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**.

Imagen 03 - Painel inicial do Administrador



Elementos Chave:

- **Identificação:** Confirmação do seu nome e perfil.
- **Monitoramento de Eventos:** O calendário exibe 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.

Imagen 04 - "Cadastrar Usuário" no menu lateral esquerdo

The screenshot shows the application's main dashboard. On the left, a dark sidebar contains navigation links: Home, Cadastrar Usuário (highlighted in blue), Calendário de Eventos, Convites, Colaboradores, and Relatório de Aproveitamento. Below these are user details: 'Eduardo Martins' and 'Coordenador'. At the bottom are 'Sair' and a three-dot menu icon. The main content area has a teal header 'VINDO EDUARDO MARTINS'. It features a calendar for November 2025, a 'Locais de Trabalho (Hoje)' pie chart (split 50/50 between Remoto and Presencial), and a 'Locais de Trabalho (Últimos 30 dias)' pie chart (split 50/50 between Remoto and Presencial). At the bottom of the main area, there are 'Recusado 0' and 'Aguardando 0' buttons.

Imagen 05 - Formulário de cadastro de novo usuário

This screenshot shows the registration form ('Cadastro') overlaid on the application's main interface. The form fields include: Nome Completo, CPF, Data de Nascimento (DD/MM/AAAA), Gênero (Ex: Masculino, Feminino, Outro), Data de Contratação (DD/MM/AAAA), Cargo, Setor, and Senha (Digite uma senha segura). Below the form is an 'Acesso' field and a 'Cadastrar' button. The background shows the same calendar and pie charts as in Imagen 04, with the 'Cadastrar Usuário' link in the sidebar still highlighted.

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.

Imagen 06 - Gestão e Listagem de Colaboradores

The screenshot shows a list of six employees in a card-based interface. Each card contains the employee's name, role, CPF, and two buttons: 'Editar' (Edit) and 'Excluir' (Delete). A vertical sidebar on the left provides navigation links.

Nome	Função	CPF	Ações
Larissa Andrade	Desenvolvedora	11144477735	Editar Excluir
Juliana Costa	Gerente de Projetos	88997057049	Editar Excluir
Amanda Ribeiro	UX Designer	33383627063	Editar Excluir
Eduardo Martins	Coordenador	55566677720	Editar Excluir
Rafael Monteiro	Analista de Dados	54294676000	Editar Excluir
Carlos Henrique	Engenheiro de Software	60394609034	Editar Excluir
Camila Rocha	Operadora	31415926590	Editar Excluir

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

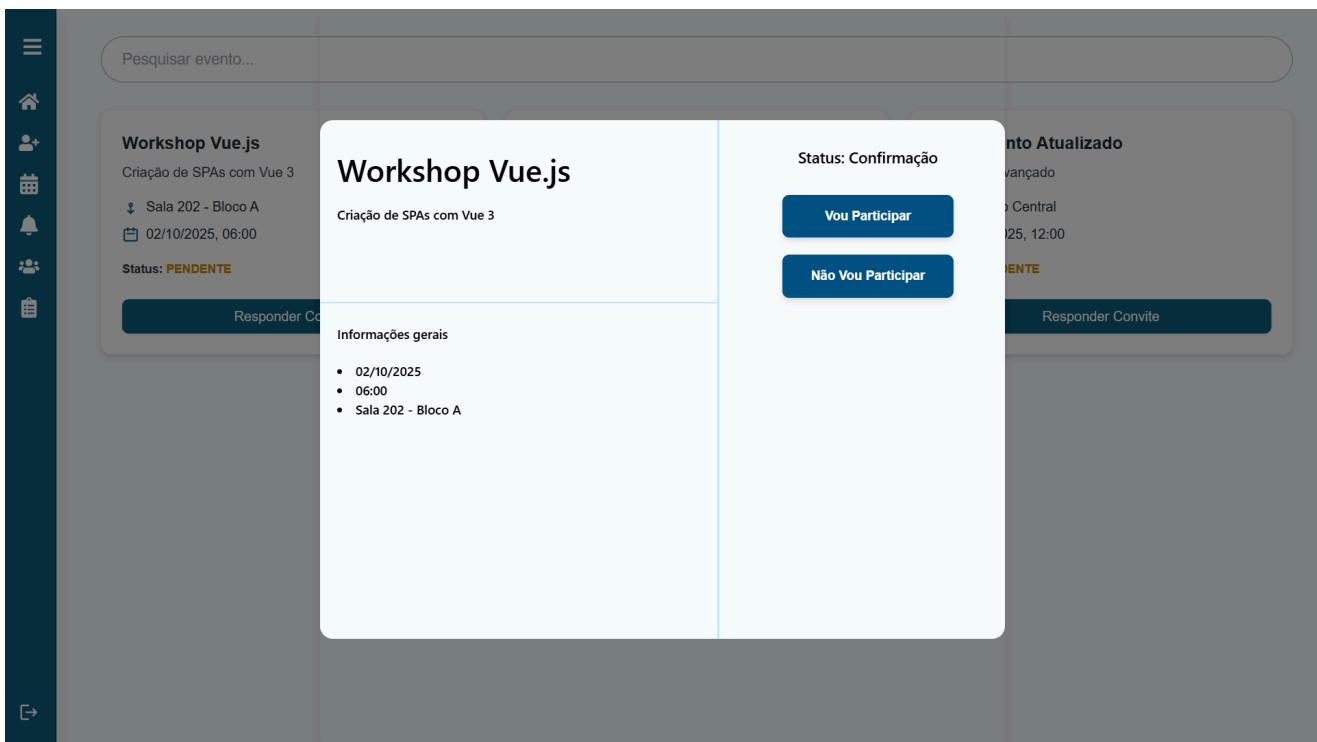
- 1. Acessar Convites:** Clique no ícone de **Sino** (Notificações) no menu lateral. A tela exibirá todos os eventos com o status **PENDENTE**, **RECUSADO** ou **CONFIRMADO**.

Imagen 07 - Listagem de Eventos

Evento	Status	Ação
Workshop Vue.js	RECUSADO	Ver Detalhes
Integração de Equipe	CONFIRMADO	Preencher Relatório
Treinamento Atualizado	PENDENTE	Responder Convite

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.

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



2. Opções de Resposta:

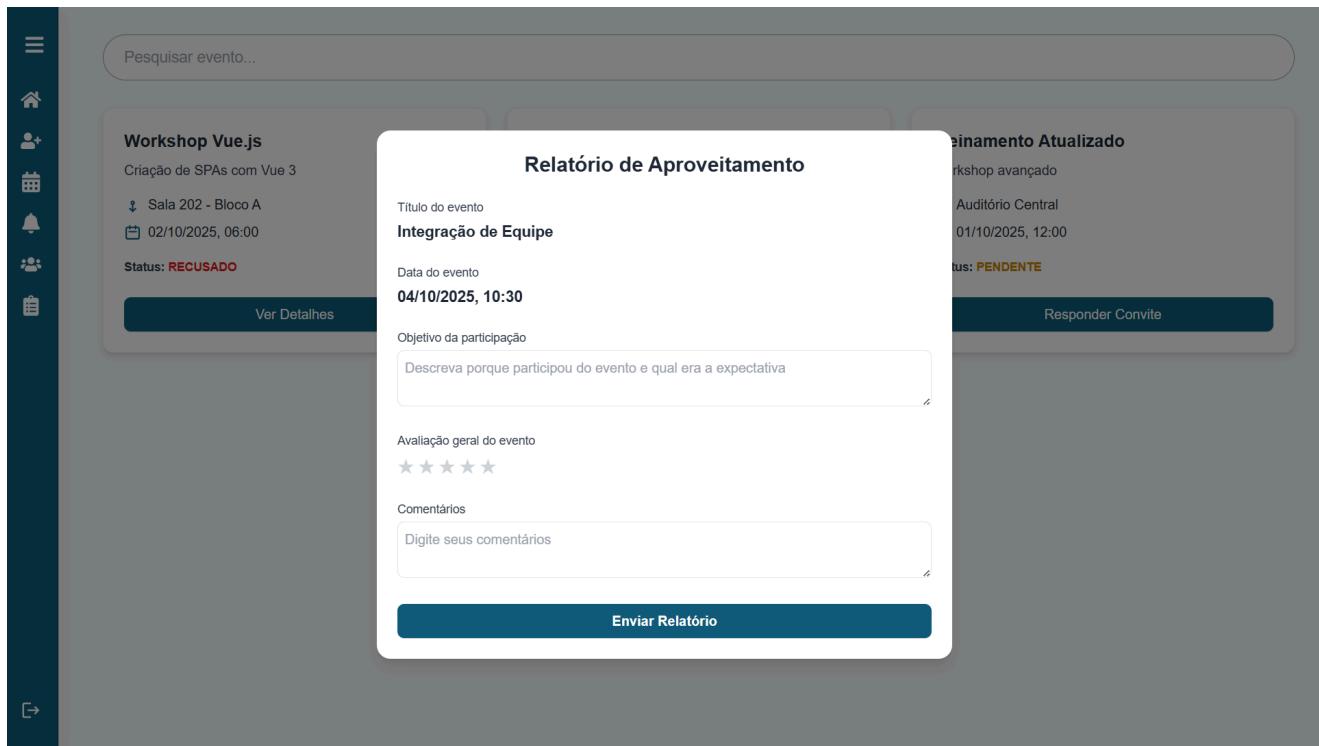
- **Se for participar (Confirmação):**
 - Clique no botão "Vou Participar".
 - Em seguida, clique no botão final de "**ENVIAR RESPOSTA**" para registrar sua presença.
- **Se não for participar (Recusa):**
 - Clique no botão **"Não Vou Participar"** (o botão ficará vermelho).
 - O campo de texto **"Justificativa"** 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).

Imagen 09 - Modal com relatório de aproveitamento



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.

Imagen 10 - Painel Operacional (Colaborador)



SEJA BEM-VINDO LARISSA ANDRADE

operacional

Verifique as informações dos seus eventos

VISUALIZAR EVENTOS

5

Não se esqueça, você tem 5 de eventos marcados



CONFIRMAR PRESENÇA

0

Não se esqueça de informar se irá no evento, restam 0/5



PREENCHER / VISUALIZAR FORMULÁRIOS DE APROVEITAMENTO

0

Verifique sua(s) 0 respostas dos formulários de aproveitamento



Verifique as informações dos seus formulários e checklists

PREENCHER CHECKLISTS



VISUALIZAR CHECKLISTS PREENCHIDOS



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**.

Imagen 11 - Central de Checklists Operacional

The screenshot shows the 'Central de Checklists Operacional' (Operational Checklists Central) interface. On the left, a vertical sidebar features icons for navigation: three horizontal lines, Home, Calendar, Bell, and a list. Below these are two blue arrows pointing right. The main content area has a header 'Formulários disponíveis' (Available Forms) with five buttons: 'Checklist Veículo' (with 'Copiar link'), 'Checklist Moto' (with 'Copiar link'), 'Checklist Diário' (with 'Abrir formulário'), 'Formulário de Abertura' (with 'Abrir formulário'), 'Formulário de Fechamento' (with 'Abrir formulário'), 'Checklist Gestão de Coleta' (with 'Abrir formulário'), and 'Formulário de manutenção predial' (with 'Abrir formulário'). Below this is a section titled 'Meus Checklists' (My Checklists) with a dropdown filter 'Filtrar por Tipo de Checklist' set to 'Todos os Tipos'. A table lists three checklists with their submission dates and a 'Ver detalhes' link:

Checklist	Data de envio	Detalhes
Formulário de abertura	22/11/2025 11:37	Ver detalhes
Formulário de manutenção predial	22/11/2025 11:37	Ver detalhes
Checklist Diário - Frota Newe	22/11/2025 11:35	Ver detalhes

Iniciar um Novo Checklist

- Acesso:** Na tela inicial do Módulo Operacional, clique no botão "**PREENCHER CHECKLISTS**" ou selecione no menu lateral a opção "**CHECKLISTS**".
- 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.).
- 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.

Imagen 12 - Lista de Clientes

The screenshot displays a list of nine clients in a 3x3 grid. Each card contains the following information:

- 12.345.678/0001-95** Tech Solutions LTDA
- 29.140.503/0001-44** Empresa de Teste Alfa Ltda
- 97.826.881/0001-36** Maxi Distribuidora
- 27.246.081/0001-60** Mercado Bom Preço
- 78.676.146/0001-49** Auto Peças Rápidas
- 26.080.014/0001-56** Farmácia Vida Saudável
- 54.560.231/0001-89** Construtora Top House
- 64.440.556/0001-81** AgroMais Cooperativa
- 73.606.400/0001-19** Digital Marketing Pro

Each card includes a "Buscar clientes..." search bar at the top, and a row of four icons at the bottom: a blue pencil (Edit), a red trash can (Delete), a grey clock (History), and a green calendar (Schedule).

- 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:

Imagen 13 - Cadastro de Clientes

The screenshot shows a list of client cards on the left and a modal window for 'Cadastro de Cliente' (Client Registration) on the right. The modal contains fields for CNPJ, CNAE, Descrição do CNAE, Nome Fantasia, Prazo de Faturamento(DD/MM/AAAA), Contato do Responsável, and E-mail do Responsável. Below these fields is a blue 'Cadastrar' button. The background list includes cards for Tech Solutions LTDA, Mercado Bom Preço, Construtora Top House, Maxi Distribuidora, and Farmácia Vida Saudável, each with edit, delete, and follow-up icons.

Nome	Prazo Faturamento	Contato Resp.	Email	Categoria
Tech Solutions LTDA	2025-12-31	Maria Oliveira	maria.oliveira@techsolutions.com	—
Mercado Bom Preço	2025-10-20	Eduardo Lima	eduardo.lima@bompreco.com	Potencial
Construtora Top House	2025-12-20	Diego Fernandes	diego.fernandes@tophouse.com	Início
Maxi Distribuidora	2025-11-25	Juliana Castro	juliana.castro@maxidis.com	Manutenção
Farmácia Vida Saudável	2025-10-01	Aline Ribeiro	aline.ribeiro@vidasau.com	Potencial

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.

Imagen 14 - Histórico de interação

The screenshot shows a list of client cards on the left and a detailed view of interaction history on the right. The interaction history table has columns for Categoria (Category), Data (Date), Contato (Contact), and Observação (Observation). The contact listed is Maria Oliveira.

Categoria	Data	Contato	Observação
Potencial	28/11/2025	Maria Oliveira	—
Prospect	22/11/2025	Maria Oliveira	—
Inicial	17/11/2025	Maria Oliveira	—

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

Imagen 15 - Novo registro de interação

The screenshot shows a list of client cards on the left and a 'Novo Registro' (New Registration) modal open on the right. The modal has fields for Categoria (Category), Data (Date), and Observação (Observation). The 'Inserir' (Insert) button is at the bottom.

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.

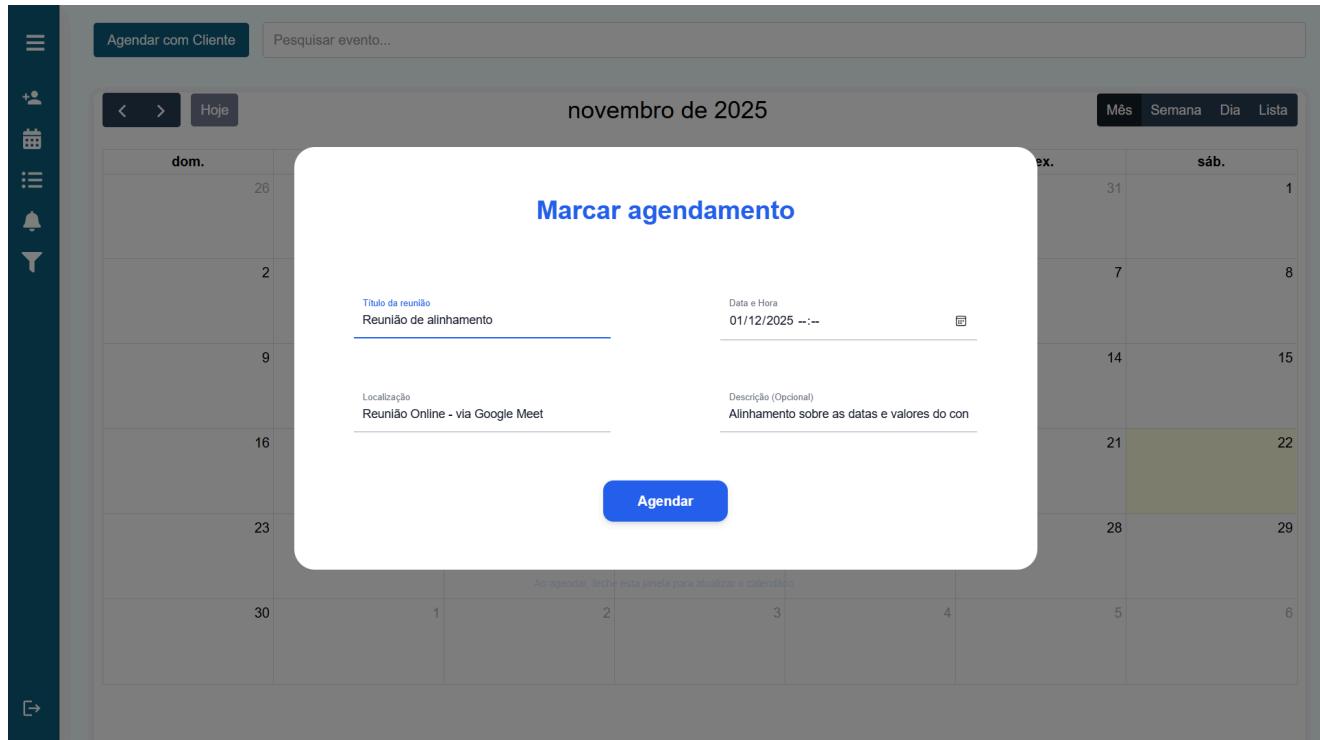
5. Clique em "Inserir". O novo registro será adicionado ao histórico do cliente.

Agendamento de Evento/Reunião com Cliente

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

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

Imagen 16 - Agendar reunião/evento com o cliente

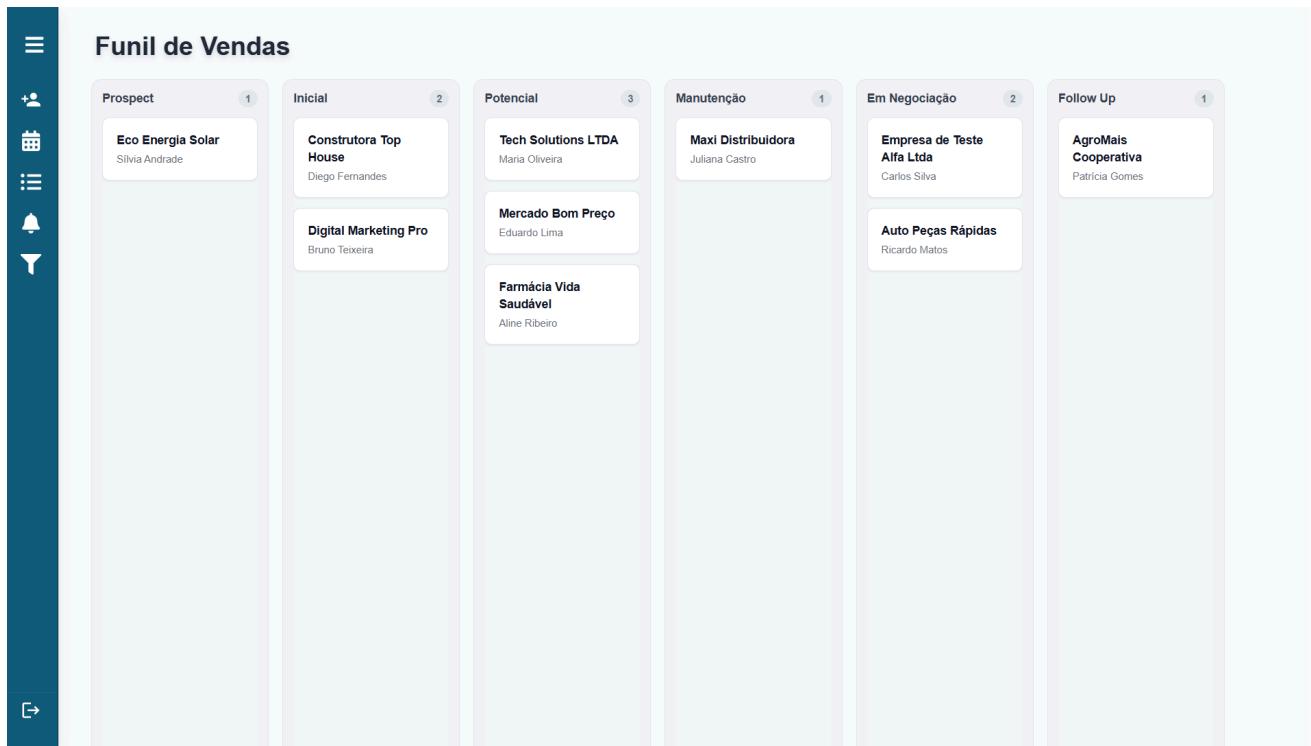


- **Título da reunião:** Nome do compromisso (ex: Reunião de alinhamento).
 - **Data e Hora:** Defina o dia e horário.
 - **Localização:** Informe se é online (link da sala) ou presencial (endereço).
 - **Descrição (Opcional):** Adicione detalhes sobre o objetivo da reunião.
4. Clique em "**Agendar**". 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.

Imagen 17 - Funil de vendas



Estrutura do Painel

- Colunas (Etapas):** O painel é dividido nas seguintes etapas do processo de vendas: **Prospect, Inicial, Potencial, Manutenção, Em Negociação e Follow Up.**
- Cartões (Clientes):** Cada cartão representa um cliente, exibindo o Nome Fantasia e o contato principal.
- 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:

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

Imagen 18 - Cotações

The screenshot shows a sidebar with various icons: three horizontal lines, a person, a calendar, a list, a bell, a funnel, and a gear. The main area has a header "Tela Cotação de Frete" and a sub-header "Histórico de Cotações". A green button on the right says "+ Nova Cotação". Below is a table with columns: Origem, Destino, Carga, Valor, and Ações. Two rows are shown: one from São Paulo to Curitiba for Alimentos worth R\$ 2.000, and another from Rio de Janeiro to Florianópolis for Eletrônicos worth R\$ 3.500. Each row has three actions: a red PDF icon, a green airplane icon, and a blue double arrow icon.

Origem	Destino	Carga	Valor	Ações
São Paulo	Curitiba	Alimentos	R\$ 2.000	
Rio de Janeiro	Florianópolis	Eletrônicos	R\$ 3.500	

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**".

Imagen 18 - Nova cotação

Checklist de Gestão de Coleta

Variável	Descrição
Cliente	<input type="text" value="Selecione um cliente"/>
Data de Validade	<input type="text" value="dd/mm/aaaa --::--"/>
Observações Internas	<input type="text"/>
Local da Entrega	<input type="text"/>
Tipo do veículo	<input type="text"/>
Quilometragem Total	<input type="text"/>
Custo Base por km	<input type="text"/>
Custo Agregado por km	<input type="text"/>
Custo Adicional	<input type="text"/>
Local da Coleta	<input type="text"/>
Peso estimado	<input type="text"/>
Valor Mercadoria	<input type="text"/>
Taxa GRIS (decimal)	<input type="text"/>
Taxa Ad Valorem (decimal)	<input type="text"/>
Total Pedágios	<input type="text"/>
Rentabilidade mínima (decimal)	<input type="text"/>

+ Detalhes

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