

# Contratus AI - Manual do Usuário



**Versão:** 2.0.0

**Data:** 05 de Maio de 2025

## Sumário

- 1. [Introdução](#)
- 2. [Primeiros Passos](#)
- 3. [Interface Principal](#)
- 4. [Busca de Contratos](#)
- 5. [Perguntas sobre Contratos](#)
- 6. [Upload de Documentos](#)
- 7. [Visualização de Resultados](#)
- 8. [Dicas e Boas Práticas](#)
- 9. [Solução de Problemas](#)
- 10. [Suporte e Contato](#)

## 1. Introdução

O Contratus AI é uma plataforma avançada de gestão e consulta de contratos imobiliários que utiliza inteligência artificial para permitir:

- **Busca semântica** de informações em contratos
- **Perguntas em linguagem natural** sobre o conteúdo dos documentos
- **Gerenciamento centralizado** de todos os seus contratos imobiliários

Este manual ajudará você a aproveitar ao máximo todas as funcionalidades do sistema.

## 2. Primeiros Passos

### 2.1 Acessando o Sistema

1. Abra seu navegador web (recomendamos Chrome, Firefox, Safari ou Edge em suas versões mais recentes)
2. Acesse o endereço fornecido pelo seu administrador de sistema
3. Faça login com suas credenciais (se aplicável)

## 2.2 Requisitos de Sistema

- **Navegadores suportados:** Chrome 90+, Firefox 90+, Safari 14+, Edge 90+
- **Conexão de internet:** Conexão estável necessária
- **Dispositivos:** Desktop, laptop ou tablet (interface responsiva)

## 3. Interface Principal

A interface do Contratus AI foi projetada para ser intuitiva e eficiente:



### 3.1 Elementos da Interface

#### 1. Barra de Navegação Superior:

- Logo do Contratus AI
- Menu de navegação principal
- Nome/perfil do usuário (quando aplicável)

#### 2. Menu Lateral:

- Dashboard
- Contratos
- Upload
- Configurações (quando aplicável)

#### 3. Área Principal:

- Barra de busca central
- Toggle para modo pergunta
- Área de resultados

#### 4. Rodapé:

- Informações de versão
- Links para suporte

## 4. Busca de Contratos

### 4.1 Busca Semântica

A busca semântica permite encontrar informações relevantes mesmo sem usar as palavras exatas:

1. Na tela principal, certifique-se que o toggle "Modo Pergunta" está desativado
2. Digite sua consulta na barra de busca central
  - Exemplo: "contratos com valor de aluguel acima de 2000"
  - Exemplo: "documentos com fiador"
3. Pressione Enter ou clique no ícone de busca
4. Os resultados aparecerão ordenados por relevância

### 4.2 Filtros de Busca

Refine seus resultados usando os filtros disponíveis:

- **Tipo de Documento:** Filtre por categoria de contrato
- **Data:** Busque por período específico
- **Ordenação:** Escolha entre relevância ou data

### 4.3 Dicas para Busca Eficiente

- Use linguagem natural e específica
- Seja direto sobre o que está procurando
- Adicione contexto quando necessário
- Experimente diferentes formas de perguntar se não encontrar o que procura

## 5. Perguntas sobre Contratos

O modo pergunta permite fazer consultas em linguagem natural sobre seus contratos:

### 5.1 Usando o Modo Pergunta

1. Na tela principal, ative o toggle "Modo Pergunta"
2. Digite sua pergunta na barra de busca
  - Exemplo: "Qual o valor do aluguel que Eduardo paga?"
  - Exemplo: "Quando vence o contrato do apartamento 302?"
3. Pressione Enter ou clique no ícone de enviar
4. O sistema irá:
  - Buscar nos contratos relevantes
  - Analisar o contexto

- Gerar uma resposta direta
- Mostrar as fontes da informação

## 5.2 Exemplos de Perguntas Eficazes

- "Quando vence o contrato do imóvel na Rua das Flores?"
- "Quem é o fiador no contrato de Maria Silva?"
- "Quais imóveis têm aluguel superior a R\$3.000?"
- "Qual a multa por atraso no contrato do apartamento 201?"
- "Temos cláusula sobre animais de estimação no contrato da Av. Brasil?"

## 5.3 Fontes e Explicações

Cada resposta inclui informações sobre as fontes utilizadas:

- Nome do arquivo de contrato
- Trecho relevante
- Pontuação de relevância

Você pode clicar em qualquer fonte para ver o documento completo.

## 6. Upload de Documentos

### 6.1 Adicionando Novos Contratos

1. Acesse a seção "Upload" pelo menu lateral
2. Selecione o arquivo de contrato (formato PDF)
  - Arraste e solte o arquivo na área indicada, ou
  - Clique para selecionar o arquivo do seu computador
3. O sistema iniciará o processamento automaticamente
4. Uma notificação será exibida quando o processamento for concluído

### 6.2 Requisitos para Documentos

- **Formato:** PDF (texto pesquisável, não imagens)
- **Tamanho máximo:** 20MB por arquivo
- **Qualidade:** Digitalização clara e legível

### 6.3 Acompanhamento do Processamento

Após o upload, você pode acompanhar o status de processamento:

1. Um indicador de progresso será exibido

2. Uma notificação aparecerá quando o contrato estiver disponível para busca
3. Documentos processados aparecem imediatamente na listagem de contratos

## 7. Visualização de Resultados

### 7.1 Lista de Resultados

Os resultados da busca são exibidos em formato de lista:

- **Nome do arquivo:** Identificação do contrato
- **Trecho relevante:** Parte do texto que corresponde à busca
- **Score:** Pontuação de relevância
- **Ações:** Botões para visualizar, baixar ou outras ações

### 7.2 Visualizando um Contrato

Ao clicar em um resultado:

1. O contrato será aberto no visualizador incorporado
2. Trechos relevantes são destacados automaticamente
3. Você pode navegar pelo documento completo
4. Opções para zoom, download e compartilhamento estão disponíveis

### 7.3 Respostas do Modo Pergunta

As respostas em modo pergunta aparecem em um formato estruturado:

- **Resposta direta:** No topo, com a informação solicitada
- **Fontes:** Lista de documentos utilizados como fonte
- **Explicações adicionais:** Quando relevante
- **Perguntas relacionadas:** Sugestões para aprofundar o tema

## 8. Dicas e Boas Práticas

### 8.1 Para Resultados Melhores

- **Nomeie arquivos adequadamente:** Use nomes descritivos antes do upload
- **Faça perguntas específicas:** Quanto mais específica a pergunta, melhor a resposta
- **Explore diferentes consultas:** Experimente reformular suas perguntas
- **Utilize filtros:** Combine a busca semântica com filtros para resultados mais precisos

### 8.2 Organização Eficiente

- Arquive contratos por categoria

- Faça uploads regulares de novos documentos
- Mantenha uma nomenclatura padronizada
- Revise periodicamente a base de documentos

## 9. Solução de Problemas

### 9.1 Problemas Comuns e Soluções

Problema	Possível Causa	Solução
Documento não aparece nas buscas	Processamento incompleto	Aguarde a conclusão do processamento ou tente fazer upload novamente
Resultados de busca insatisfatórios	Consulta muito genérica	Seja mais específico na sua busca
Erro no upload	Arquivo muito grande ou formato inválido	Verifique o tamanho e formato do arquivo
Resposta imprecisa no modo pergunta	Pergunta ambígua	Reformule a pergunta com mais detalhes
Lentidão no sistema	Conexão de internet ou alto volume de uso	Verifique sua conexão ou tente em horário alternativo

### 9.2 Quando Contatar o Suporte

Entre em contato com o suporte técnico se:

- Ocorrer erros persistentes
- O sistema ficar inacessível
- Houver problemas de segurança
- Documentos importantes não forem processados corretamente

## 10. Suporte e Contato

### 10.1 Informações de Contato

- **Suporte técnico:** [suporte@contratusai.com](mailto:suporte@contratusai.com)
- **Telefone:** (11) 1234-5678
- **Horário de atendimento:** Segunda a sexta, 9h às 18h

### 10.2 Recursos Adicionais

- **Base de conhecimento:** [kb.contratusai.com](http://kb.contratusai.com)
- **Vídeos tutoriais:** [youtube.com/contratusai](https://youtube.com/contratusai)
- **Atualizações:** Inscreva-se no boletim mensal

