

Manual do Usuário - Sistema de Gerenciamento para Empresa de Instalação de Tile

Logo do Sistema

Data: 06/06/2025

Versão: 1.0

Sumário

1. [Introdução](#)
2. [Requisitos do Sistema](#)
3. [Acesso ao Sistema](#)
4. [Visão Geral da Interface](#)
5. [Gerenciamento de Clientes](#)
6. [Gerenciamento de Projetos](#)
7. [Orçamentos](#)
8. [Agendamentos](#)
9. [Controle de Materiais](#)
10. [Relatórios](#)
11. [Configurações](#)
12. [Suporte e Solução de Problemas](#)

1. Introdução

O Sistema de Gerenciamento para Empresa de Instalação de Tile foi desenvolvido especificamente para atender às necessidades de empresas de instalação de azulejos e pisos. Este sistema permite organizar clientes, projetos, orçamentos, agendamentos e materiais de forma eficiente, ajudando a gerenciar todos os aspectos do seu negócio.

1.1 Principais Funcionalidades

- Cadastro e gerenciamento de clientes
- Controle de projetos e seu status
- Criação e acompanhamento de orçamentos

- Agendamento de instalações e visitas
- Controle de estoque de materiais
- Geração de relatórios
- Interface responsiva para uso em campo

2. Requisitos do Sistema

2.1 Requisitos de Hardware

- Computador, tablet ou smartphone com acesso à internet
- Resolução de tela mínima recomendada: 1280 x 720 pixels

2.2 Requisitos de Software

- Navegador web atualizado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari ou Microsoft Edge)
- JavaScript habilitado
- Cookies habilitados

3. Acesso ao Sistema

3.1 Primeiro Acesso

1. Abra seu navegador e acesse o endereço do sistema fornecido pelo administrador
2. Na tela de login, utilize as credenciais iniciais fornecidas:
3. Email: seu_email@empresa.com
4. Senha: senha_inicial
5. Ao fazer o primeiro login, você será solicitado a alterar sua senha

3.2 Alteração de Senha

1. Após o login, clique no seu nome de usuário no canto superior direito
2. Selecione "Configurações"
3. Na seção "Segurança", clique em "Alterar Senha"
4. Preencha os campos com a senha atual e a nova senha
5. Clique em "Salvar"

3.3 Recuperação de Senha

1. Na tela de login, clique em "Esqueceu sua senha?"
2. Informe o email cadastrado

3. Siga as instruções enviadas para seu email para redefinir sua senha

4. Visão Geral da Interface

4.1 Dashboard

O Dashboard é a tela inicial do sistema e apresenta uma visão geral do seu negócio:

- Total de projetos em andamento
- Projetos concluídos recentemente
- Orçamentos pendentes
- Agendamentos do dia
- Alertas de estoque baixo

4.2 Menu Principal

O menu principal está localizado na lateral esquerda da tela e contém os seguintes itens:

- Dashboard
- Clientes
- Projetos
- Orçamentos
- Agenda
- Materiais
- Relatórios
- Configurações

4.3 Barra Superior

A barra superior contém:

- Nome da empresa
- Notificações
- Acesso rápido às ações mais comuns
- Menu do usuário (configurações, perfil, sair)

4.4 Área de Trabalho

A área de trabalho é a parte central da tela onde são exibidas as informações e formulários de acordo com a seção selecionada no menu principal.

5. Gerenciamento de Clientes

5.1 Lista de Clientes

Para acessar a lista de clientes:

1. Clique em "Clientes" no menu principal
2. A lista exibirá todos os clientes cadastrados com informações básicas
3. Utilize a barra de pesquisa para encontrar clientes específicos
4. Clique no nome do cliente para ver detalhes completos

5.2 Adicionar Novo Cliente

Para adicionar um novo cliente:

1. Na tela de lista de clientes, clique no botão "Novo Cliente"
2. Preencha o formulário com os dados do cliente:
3. Nome completo (obrigatório)
4. Telefone (obrigatório)
5. Email
6. Endereço
7. Cidade
8. Estado
9. CEP
10. Fonte de indicação
11. Observações
12. Clique em "Salvar"

5.3 Editar Cliente

Para editar as informações de um cliente:

1. Na lista de clientes, localize o cliente desejado
2. Clique no ícone de edição (lápis) na linha do cliente
3. Faça as alterações necessárias no formulário
4. Clique em "Salvar"

5.4 Excluir Cliente

Para excluir um cliente:

1. Na lista de clientes, localize o cliente desejado
2. Clique no ícone de exclusão (lixeira) na linha do cliente

3. Confirme a exclusão na caixa de diálogo

Nota: A exclusão de um cliente só é possível se não houver projetos associados a ele.

6. Gerenciamento de Projetos

6.1 Lista de Projetos

Para acessar a lista de projetos:

1. Clique em "Projetos" no menu principal
2. A lista exibirá todos os projetos cadastrados com informações básicas
3. Utilize a barra de pesquisa para encontrar projetos específicos
4. Utilize os filtros para visualizar projetos por status (em orçamento, aprovado, em andamento, concluído, cancelado)
5. Clique no nome do projeto para ver detalhes completos

6.2 Adicionar Novo Projeto

Para adicionar um novo projeto:

1. Na tela de lista de projetos, clique no botão "Novo Projeto"
2. Selecione o cliente (ou crie um novo cliente)
3. Preencha o formulário com os dados do projeto:
4. Título do projeto (obrigatório)
5. Tipo de projeto (residencial, comercial)
6. Status inicial (geralmente "em orçamento")
7. Endereço de instalação
8. Data estimada de início
9. Data estimada de conclusão
10. Valor estimado
11. Descrição do projeto
12. Clique em "Salvar"

6.3 Editar Projeto

Para editar as informações de um projeto:

1. Na lista de projetos, localize o projeto desejado
2. Clique no ícone de edição (lápiz) na linha do projeto
3. Faça as alterações necessárias no formulário
4. Clique em "Salvar"

6.4 Atualizar Status do Projeto

Para atualizar o status de um projeto:

1. Na tela de detalhes do projeto, localize a seção "Status"
2. Clique no botão "Atualizar Status"
3. Selecione o novo status na lista suspensa
4. Adicione um comentário (opcional)
5. Clique em "Salvar"

6.5 Registrar Progresso

Para registrar o progresso de um projeto:

1. Na tela de detalhes do projeto, localize a seção "Progresso"
2. Clique no botão "Registrar Progresso"
3. Preencha o formulário:
4. Data
5. Percentual concluído
6. Descrição do trabalho realizado
7. Adicione fotos (opcional)
8. Clique em "Salvar"

7. Orçamentos

7.1 Lista de Orçamentos

Para acessar a lista de orçamentos:

1. Clique em "Orçamentos" no menu principal
2. A lista exibirá todos os orçamentos cadastrados com informações básicas
3. Utilize a barra de pesquisa para encontrar orçamentos específicos
4. Utilize os filtros para visualizar orçamentos por status (pendente, aprovado, rejeitado)

7.2 Criar Novo Orçamento

Para criar um novo orçamento:

1. Na tela de lista de orçamentos, clique no botão "Novo Orçamento"
2. Selecione o cliente e o projeto (ou crie um novo)
3. Preencha o formulário com os dados do orçamento:

4. Data de validade
5. Condições de pagamento
6. Prazo de execução
7. Adicione itens ao orçamento:
8. Clique em "Adicionar Item"
9. Selecione o tipo (material, mão de obra, serviço)
10. Descrição
11. Quantidade
12. Unidade
13. Valor unitário
14. O sistema calculará automaticamente o subtotal, impostos e valor total
15. Clique em "Salvar"

7.3 Enviar Orçamento por Email

Para enviar um orçamento por email:

1. Na tela de detalhes do orçamento, clique no botão "Enviar por Email"
2. Verifique o endereço de email do cliente
3. Personalize a mensagem (opcional)
4. Clique em "Enviar"

7.4 Gerar PDF do Orçamento

Para gerar um PDF do orçamento:

1. Na tela de detalhes do orçamento, clique no botão "Gerar PDF"
2. O sistema gerará o PDF e iniciará o download automaticamente

7.5 Aprovar ou Rejeitar Orçamento

Para aprovar ou rejeitar um orçamento:

1. Na tela de detalhes do orçamento, clique no botão "Aprovar" ou "Rejeitar"
2. Adicione um comentário (opcional)
3. Clique em "Confirmar"

8. Agendamentos

8.1 Visualizar Agenda

Para visualizar a agenda:

1. Clique em "Agenda" no menu principal
2. A agenda será exibida no formato de calendário
3. Utilize os botões para alternar entre visualizações (dia, semana, mês)
4. Clique em uma data para ver os agendamentos daquele dia

8.2 Adicionar Novo Agendamento

Para adicionar um novo agendamento:

1. Na tela da agenda, clique no botão "Novo Agendamento" ou diretamente na data desejada
2. Preencha o formulário:
3. Título
4. Cliente (opcional)
5. Projeto (opcional)
6. Data e hora de início
7. Data e hora de término
8. Tipo (visita, medição, instalação, etc.)
9. Descrição
10. Atribuir a um instalador
11. Configure lembretes (opcional)
12. Clique em "Salvar"

8.3 Editar Agendamento

Para editar um agendamento:

1. Na agenda, clique no agendamento que deseja editar
2. Faça as alterações necessárias no formulário
3. Clique em "Salvar"

8.4 Excluir Agendamento

Para excluir um agendamento:

1. Na agenda, clique no agendamento que deseja excluir
2. Clique no botão "Excluir"

3. Confirme a exclusão na caixa de diálogo

9. Controle de Materiais

9.1 Lista de Materiais

Para acessar a lista de materiais:

1. Clique em "Materiais" no menu principal
2. A lista exibirá todos os materiais cadastrados com informações básicas
3. Utilize a barra de pesquisa para encontrar materiais específicos
4. Utilize os filtros para visualizar materiais por categoria

9.2 Adicionar Novo Material

Para adicionar um novo material:

1. Na tela de lista de materiais, clique no botão "Novo Material"
2. Preencha o formulário:
3. Nome do material (obrigatório)
4. Categoria
5. Unidade de medida
6. Preço de custo
7. Preço de venda
8. Quantidade em estoque
9. Estoque mínimo
10. Fornecedor
11. Descrição
12. Imagem (opcional)
13. Clique em "Salvar"

9.3 Registrar Entrada de Material

Para registrar a entrada de material no estoque:

1. Na lista de materiais, localize o material desejado
2. Clique no ícone de entrada (seta para cima)
3. Preencha o formulário:
4. Quantidade
5. Data
6. Fornecedor
7. Número da nota fiscal

8. Valor unitário
9. Clique em "Salvar"

9.4 Registrar Saída de Material

Para registrar a saída de material do estoque:

1. Na lista de materiais, localize o material desejado
2. Clique no ícone de saída (seta para baixo)
3. Preencha o formulário:
4. Quantidade
5. Data
6. Projeto (opcional)
7. Motivo da saída
8. Clique em "Salvar"

10. Relatórios

10.1 Tipos de Relatórios Disponíveis

O sistema oferece os seguintes tipos de relatórios:

- Relatório de Projetos
- Relatório de Clientes
- Relatório Financeiro
- Relatório de Estoque
- Relatório de Produtividade

10.2 Gerar Relatório

Para gerar um relatório:

1. Clique em "Relatórios" no menu principal
2. Selecione o tipo de relatório desejado
3. Configure os filtros e parâmetros:
4. Período (data inicial e final)
5. Status (para relatórios de projetos)
6. Categorias (para relatórios de estoque)
7. Outros filtros específicos
8. Clique em "Gerar Relatório"

10.3 Exportar Relatório

Para exportar um relatório:

1. Após gerar o relatório, clique no botão "Exportar"
2. Selecione o formato desejado (PDF, Excel, CSV)
3. O sistema gerará o arquivo e iniciará o download automaticamente

11. Configurações

11.1 Configurações da Empresa

Para acessar as configurações da empresa:

1. Clique em "Configurações" no menu principal
2. Selecione "Empresa"
3. Você poderá configurar:
4. Nome da empresa
5. Logo
6. Endereço
7. Telefone
8. Email
9. Site
10. Informações fiscais
11. Clique em "Salvar" após fazer as alterações

11.2 Gerenciamento de Usuários

Para gerenciar usuários do sistema:

1. Clique em "Configurações" no menu principal
2. Selecione "Usuários"
3. A lista exibirá todos os usuários cadastrados
4. Para adicionar um novo usuário, clique no botão "Novo Usuário"
5. Para editar um usuário existente, clique no ícone de edição na linha do usuário
6. Para desativar um usuário, clique no ícone de desativação na linha do usuário

11.3 Configurações de Notificações

Para configurar notificações:

1. Clique em "Configurações" no menu principal

2. Selecione "Notificações"
3. Configure quais eventos devem gerar notificações:
4. Novos clientes
5. Aprovação de orçamentos
6. Agendamentos próximos
7. Estoque baixo
8. Conclusão de projetos
9. Configure o método de notificação (email, sistema)
10. Clique em "Salvar" após fazer as alterações

12. Suporte e Solução de Problemas

12.1 Problemas Comuns e Soluções

Problema: Não consigo fazer login

Solução: - Verifique se está usando o email e senha corretos - Verifique se o Caps Lock está desativado - Tente recuperar a senha clicando em "Esqueceu sua senha?"

Problema: O sistema está lento

Solução: - Verifique sua conexão com a internet - Limpe o cache do navegador - Feche outras abas e programas que possam estar consumindo recursos

Problema: Não consigo gerar um relatório

Solução: - Verifique se selecionou corretamente os filtros e parâmetros - Tente reduzir o período de tempo selecionado - Verifique se há dados disponíveis para o relatório solicitado

12.2 Contato de Suporte

Se você encontrar problemas que não consegue resolver, entre em contato com o suporte técnico:

- Email: suporte@tilesystem.com
- Telefone: (555) 123-4567
- Horário de atendimento: Segunda a Sexta, das 8h às 18h