Manual do usuário

Guia rápido, tela por tela. Os valores aparecem sempre no padrão brasileiro (R$ 1.234,56).

1. Primeiro acesso

1. O administrador da sua empresa cadastra o seu e-mail na tela **Usuários**.
2. Abra a tela de entrada e clique na aba **Tenho um convite**.
3. Informe nome, o mesmo e-mail do convite e uma senha forte (12 caracteres ou mais, com letras, números e símbolos).
4. Marque o aceite dos Termos e da Política de Privacidade e clique em **Criar minha senha**.
5. Nas próximas vezes, use a aba **Entrar**. Esqueceu a senha? Clique em **Esqueci minha senha**.

> 💡 Sem convite válido o cadastro é recusado. Isso protege os dados da sua empresa.

2. Quem pode fazer o quê

Papel	Consulta	Lança e edita	Paga, recebe e exclui	Convida pessoas
Administrador	✅	✅	✅	✅
Gestor	✅	✅	✅	—
Operador	✅	✅	—	—
Somente leitura	✅	—	—	—

Os botões que você não pode usar ficam escondidos ou desativados.

3. Como a tela funciona

- **Menu no topo:** agrupa as telas em Visão, Financeiro, Operação, Análise e Sistema.
- **Empresa e projeto ativos:** escolha no topo. Todas as telas mostram só os dados do projeto escolhido.
- **Tema claro ou escuro:** botão no topo, à direita.

- **Editar:** use o lápis ✏️ na linha do lançamento.
- **Excluir:** o sistema pede **duas confirmações**. Na 1ª, mostra o que mais será afetado. Na 2ª, pede a confirmação final. Para excluir um projeto inteiro, é preciso digitar EXCLUIR.

4. Projetos

Cadastre cada empreendimento (obra) da empresa.

- **Dados da obra:** nome, endereço, área do terreno, área a construir e orçamento.
- **Contrato do lote:** índice de reajuste (ex.: IPCA), juros, multa e mora por atraso, data base.
- **Limite de ocupação:** percentual máximo do terreno que pode ser construído. O sistema avisa se a área construída passar do limite.
- Para começar rápido, use o modelo pronto de fases e categorias.

5. Dashboard

Mostra o resumo do projeto:

- orçado, gasto, pago e saldo;
- **IDC** (custo) e **IDP** (prazo): abaixo de 1,00 pede atenção;
- fases atrasadas, valores a receber vencidos por faixa de atraso e promessas de pagamento não cumpridas;
- próximos vencimentos e gráficos de gastos.

> 💡 Use o botão de recalcular quando importar muitos lançamentos de uma vez.

6. Financeiro

Parcelas do lote

1. Cada parcela mostra o valor original, o valor reajustado e os encargos de atraso, quando houver.
2. Para pagar, clique em **Pagar** na linha da parcela.

3. Confira a data e o valor pago. Se pagou a mais (reajuste, multa ou juros), o sistema separa o valor original dos encargos.
4. Errou? Use **Reverter pagamento** para voltar a parcela para pendente.

> 💡 Prevalece sempre o valor do boleto. O reajuste mostrado no sistema é uma estimativa até o índice oficial ser publicado.

Contas a pagar

- Clique em **Nova conta a pagar** para lançar fornecedores e despesas.
- Escolha a natureza: obra, terreno, corretagem, financiamento etc. Ela define onde o custo aparece nos relatórios.
- Use **Parcelar esta conta** para dividir em várias datas.

7. A Receber

- Lance aportes de sócios ou clientes, financiamentos e outras entradas com **Novo recebimento**.
- Informe **quem paga** (nome, telefone com DDD e e-mail). Esses dados montam a mensagem de cobrança.
- Registre o recebimento **total** (Receber) ou **parcial** (Parcial) quando o dinheiro entrar.

Faixas de atraso

No topo, o valor em aberto aparece separado em: a vencer, 1 a 30, 31 a 60, 61 a 90 e acima de 90 dias de atraso. Clique numa faixa para ver só os lançamentos dela.

Cobrar

1. Clique em **Cobrar** na linha do lançamento em aberto.
2. Confira a mensagem pronta. Você pode mudar o texto.
3. Clique em **Abrir no WhatsApp** ou **Abrir no e-mail**. O sistema registra o contato no histórico.
4. Ligou ou falou pessoalmente? Use **Registrar contato** e anote a data que a pessoa prometeu pagar.

> 💡 A coluna Última cobrança mostra o último contato e a promessa de pagamento. Promessa vencida aparece em vermelho.

7.1 Índices (IPCA e INPC)

- Mostra a variação de cada mês e o acumulado de 12 meses.
- O IPCA e o INPC chegam sozinhos do IBGE toda segunda-feira (depois que o serviço automático for instalado).
- Só o **administrador da plataforma** inclui, altera ou exclui meses, porque o índice vale para todas as empresas. Ele também pode clicar em **Buscar no IBGE**, conferir a lista e gravar.

8. Obra & Cronograma

A tela tem 4 abas:

- **Fases e serviços:** organize a obra em fases e, dentro delas, serviços com valor orçado. O valor pago vem sozinho das compras e contas lançadas.
- **Cronograma:** informe o início e o fim **previstos** de cada fase. O início e o fim **reais** são preenchidos sozinhos pelo avanço. A situação mostra se a fase está no prazo, adiantada ou atrasada (mais de 5 pontos abaixo do previsto para hoje). A linha do tempo compara as barras previstas e realizadas.
- **Medições:** registre o **% acumulado** de cada serviço numa data (boletim de medição). O % do serviço e da fase muda sozinho. A tela mostra o avanço do período e o valor medido, que ajuda a pagar empreiteiros.
- **Curva S:** compara, mês a mês, o **planejado**, o **físico realizado** e o **custo lançado**, em % do orçado.

> 💡 Mudar o % de um serviço na aba Fases e serviços também grava uma medição com a data de hoje. O Diário de Obra também conta no histórico.

Como ler os índices

- **IDP (prazo)** = físico ÷ planejado. Acima de 1,00: adiantada. Abaixo: atrasada.
- **IDC (custo)** = valor do que foi feito ÷ custo lançado. Acima de 1,00: gastando menos que o avanço. Abaixo: gastando mais.

9. Diário de Obra

Registre por dia: atividades, ocorrências, equipe presente, fotos e observações.

10. Estoque

- Cadastre os materiais com **Novo material**.
- As compras recebidas entram no estoque. Saídas e ajustes ficam no **Histórico de movimentações**.
- Use **Ajuste em massa** para corrigir o saldo de vários itens de uma vez, depois de uma contagem.

11. Compras e cotações

Compra direta

1. Cadastre os fornecedores na aba **Fornecedores** (com telefone e e-mail).
2. Clique em **Nova compra**, escolha o fornecedor e adicione os itens.
3. Ligue cada item à fase e à categoria da obra (e ao material, se for para o estoque). Assim o custo cai no lugar certo da apropriação.

Cotação (pedir preço a vários fornecedores)

1. Na aba **Cotações**, clique em **Nova cotação** e diga o que será cotado.
2. Em **1. Itens**, inclua o que vai comprar: quantidade, fase e categoria.
3. Em **2. Propostas**, inclua cada fornecedor. Use os botões de WhatsApp ou e-mail do cartão para enviar o pedido de preço pronto.
4. Quando o fornecedor responder, digite o preço de cada item, o frete, o prazo e a condição de pagamento. Clique em **Salvar proposta**.
5. Em **3. Mapa comparativo**, veja o menor preço de cada item (verde) e o menor total (troféu). Clique em **Gerar compra** na proposta escolhida.

Dividir a compra entre fornecedores

No mapa, clique em **Dividir entre fornecedores**. O sistema já escolhe o menor preço de cada item. Clique em outro preço para trocar. O quadro mostra o total de cada

fornecedor, com o frete, e compara com a melhor proposta completa. Depois clique em **Gerar compras**: sai uma compra para cada fornecedor.

> 💡 Na compra gerada, o frete entra no preço de cada item, proporcional ao valor. Assim o custo no estoque e na apropriação já inclui o frete. A conta a pagar e a entrada no estoque são criadas sozinhas.

12. Apropriação de Custos

Compara, por fase e categoria, quanto foi **orçado**, quanto já foi **gasto** e quanto já foi **pago**.

13. Relatórios

- **Quadro gerencial:** visão geral do projeto.
- **Resultado da obra (DRE):** receitas, custos e resultado por mês.
- **Fluxo de caixa:** entradas e saídas mês a mês, com saldo acumulado.
- **Curva ABC:** mostra os itens que mais pesam no custo.
- **Custo por m²:** compara o custo com a área construída.

14. Auditoria

- **Comparativo por serviço:** confere se o valor pago de cada serviço bate com as contas e compras pagas. Se houver diferença, a linha fica vermelha e aparece o botão **Corrigir**.
- **Histórico de alterações:** mostra quem incluiu, alterou ou excluiu cada lançamento, e quando. Clique na seta para ver o valor antes e depois.
- Filtre por período, ação, tela ou palavra. Só administradores e gestores veem esta tela.

15. Importar planilha

1. Carregue um arquivo **.xlsx** ou **.csv**.
2. Ligue cada coluna da planilha ao campo certo do sistema.
3. Escolha em **Importar como** o tipo de dado (serviços, contas, materiais etc.) e confirme.

16. Usuários e convites

- Somente o **administrador** convida pessoas e muda papéis.
- Informe o e-mail e o papel. A pessoa cria a senha na aba **Tenho um convite**.
- Para tirar o acesso de alguém, remova a pessoa da empresa.

17. Exportar Excel e PDF

Use os botões **Excel** e **PDF** no topo das telas Financeiro, A Receber, Índices, Obra, Estoque, Compras, Relatórios e Auditoria. O Excel sai formatado, com cores e totais. O PDF sai pronto para imprimir ou enviar.

18. Glossário

Orçado	Quanto planejamos gastar.
Gasto (incorrido)	Quanto já compramos ou contratamos, pago ou não.
Pago	Quanto já saiu do caixa.
Saldo a gastar	Orçado menos gasto.
IDC (índice de custo)	Compara o valor do avanço físico com o gasto. Abaixo de 1,00, estamos gastando mais do que avançamos.
Reajuste	Atualização anual da parcela pelo índice do contrato (ex.: IPCA).
Encargos	Multa e juros de atraso, além do valor original da parcela.
Curva ABC	Lista que mostra os poucos itens que concentram a maior parte do custo.

19. Suporte

Escreva para qidominios@qidominios.com.br. Informe o nome da empresa, a tela e, se possível, envie um print.

Dúvidas: qidominios@qidominios.com.br