

PrimeFlowX

Manual Completo do Sistema

Guia passo a passo para todos os recursos

Atualizado em 31/05/2026 11:46

Conteúdo deste manual:

1. Acesso, Cadastro e Recuperação de Senha
2. Visão Geral do Sistema e Dashboard
3. Contas a Pagar/Receber e Categorias de Contas
4. Relatórios Financeiros e PDFs Gerenciais
5. Gerenciar Clientes
6. Registrar Nova Venda
7. Histórico de Vendas e Registro de Pagamentos
8. Controle de Estoque e Produtos
9. Registro de Compras e Entrada de Mercadorias
10. Gerenciar Fornecedores
11. Gerenciar Serviços
12. Fluxo de Caixa e Projeções Financeiras
13. Planos, Trial e Assinatura
14. Íris, Insights de IA e Ajuda Operacional
15. Recibos e Comprovantes de Pagamento
16. Suporte, Comunicação e Boas Práticas de Uso

Acesso, Cadastro e Recuperação de Senha

Esta seção orienta o usuário desde o primeiro acesso até a recuperação de senha.

Como entrar no sistema

1. Acesse a tela de login.
2. Informe **usuário ou e-mail**.
3. Informe sua **senha**.
4. Clique em **Entrar**.

Regras importantes do login

- * O sistema aceita autenticação com **nome de usuário** ou **e-mail**.
- * Se a sessão expirar ou o token ficar inválido, o usuário é redirecionado para a tela de login.
- * Após entrar, o sistema valida o status da conta, o período de trial e a assinatura ativa.

Como criar uma conta

1. Abra a tela de **Cadastro**.
2. Preencha os campos:
 - * Nome completo.
 - * Nome da empresa.
 - * Usuário.
 - * E-mail.
 - * Senha com no mínimo 6 caracteres.
3. Clique em **Criar conta**.

Trial gratuito

- * O cadastro libera um período de **7 dias grátis** para testar a plataforma.
- * Durante o trial, o usuário pode acessar as funcionalidades protegidas pela assinatura enquanto o período estiver ativo.

Recuperação de senha

1. Na tela de login, clique em **Esqueceu a senha?**
2. Informe o e-mail cadastrado.
3. Clique em **Enviar link de recuperação**.
4. Abra o e-mail recebido e siga o link para definir a nova senha.

Primeiros passos após entrar

- * Se você é novo por aqui, comece cadastrando seu primeiro cliente no módulo **Clientes**.
- * Em seguida, revise os dados da empresa e deixe o cadastro pronto para sua operação diária.

Boas práticas no primeiro acesso

- * Complete os dados da empresa e preencha **CPF/CNPJ** apenas no perfil do usuário.
- * O **cadastro inicial** não solicita mais CPF/CNPJ.
- * Esse dado é especialmente importante para liberar o fluxo de assinatura e pagamento.
- * Para atualizar seus dados cadastrais, clique no seu nome no canto superior direito da página e edite o perfil.

* Depois do login, use o menu lateral para navegar entre Dashboard, Clientes, Vendas, Estoque, Compras, Fornecedores, Serviços, Fluxo de Caixa e Assinatura.

Visão Geral do Sistema e Dashboard

O PrimeFlowX centraliza a rotina comercial e financeira do negócio em uma única plataforma.

O Dashboard é a tela inicial e funciona como painel de decisão do dia.

Experiência inicial ao entrar no Dashboard

- * Saudação personalizada conforme o horário do dia.
- * Banner inteligente de alerta quando existirem vendas vencidas.
- * Frase inspiradora diária.
- * Comunicado da plataforma quando houver atualização, manutenção ou informação relevante.

O que o Dashboard apresenta

- * **Total a receber**.
- * **Total recebido hoje**.
- * **Vendas do mês atual**.
- * **Clientes devendo**.
- * **Vendas abertas**.
- * **Vendas vencidas**.
- * **Últimas vendas registradas**.

Novos painéis de acompanhamento

- * **Meta de faturamento mensal de vendas** com barra de progresso.
- * **Próximos vencimentos** em 3 cards (Contas a Receber, Contas a Pagar e Vendas a Prazo) para os próximos 7 dias.
- * **Score de saúde do negócio** com leitura rápida do momento da operação.

Gráficos do Dashboard

O painel pode exibir gráficos como:

- * Recebimentos mensais.
- * Vendas por status.
- * Calor de vendas semanal por dia da semana.
- * Produtos mais vendidos.
- * Serviços mais vendidos.

Regras importantes de leitura dos dados

- * Vendas em aberto de **clientes arquivados/deletados** não entram nos indicadores operacionais do dashboard.
- * Pagamentos já efetivados de clientes arquivados continuam visíveis para preservar o histórico financeiro.
- * Quando uma transação exibida pertence a cliente arquivado, o sistema mostra a indicação **Cliente deletado**.
- * No gráfico **Produtos Mais Vendidos**, um produto arquivado pode aparecer se fez parte do histórico de vendas, mas com indicação visual de que foi excluído.

Recursos extras do Dashboard

* **Comunicado da plataforma**: ao entrar, o sistema pode abrir um aviso com atualização, manutenção ou informação importante.

* **Frase inspiradora**: exibe uma frase diária com autor e origem.

* **Painéis de IA**: a Íris gera recomendações com base nos dados reais do usuário.

* **Baixa rápida com detalhes**: os botões Recebi/Paguei do painel da Íris abrem um modal com valor, vencimento, forma de pagamento e observações antes de confirmar.

Como usar o Dashboard corretamente

1. Verifique primeiro os indicadores financeiros.
2. Observe se existem vendas vencidas e clientes devendo.
3. Consulte a barra de **meta mensal** para acompanhar o faturamento do período.
4. Revise os cards de **próximos vencimentos** (receber, pagar e vendas a prazo) e clique em cada card para abrir os detalhes.
5. Leia o **score de saúde do negócio** como um resumo operacional rápido.
6. Leia o comunicado da plataforma quando ele aparecer.
7. Consulte os gráficos para entender tendência de vendas e recebimentos.
8. Use os insights da IA para decidir quem cobrar, o que repor e onde está o maior risco operacional.

Contas a Pagar/Receber e Categorias de Contas

Este módulo separa o controle financeiro operacional das vendas, mantendo integração no saldo do caixa.

Tela de Contas a Pagar/Receber

- * Use as abas para alternar entre **Contas a Receber** e **Contas a Pagar**.
- * Cadastre contas com categoria, descrição, valor e vencimento.
- * Em **Contas a Pagar**, também é possível vincular um **cliente opcional** quando a despesa estiver ligada a um cliente específico.
- * A tabela principal mostra apenas contas em aberto.
 - * Após baixa (receber/pagar), o registro deixa a tabela principal e permanece no **Extrato de Movimentações**.

Tela de Categorias de Contas

- * Crie categorias por tipo: **receita** (receber) e **despesa** (pagar).
- * É possível editar e excluir categorias conforme as regras de vínculo.
- * As categorias desta tela são usadas no cadastro de contas a pagar/receber.

Regra de separação entre Vendas e Contas

- * Registros gerados no fluxo de vendas não devem poluir a grade do módulo de contas.
- * O encontro entre os módulos acontece no **Fluxo de Caixa**, através das movimentações e do saldo atual.

Dashboard (Central de Contas)

- * Os boxes **Receber hoje** e **Pagar hoje** usam dados reais das tabelas de contas.
- * Entram contas vencendo no dia e atrasadas, desde que ainda haja saldo em aberto.
- * As ações rápidas **Recebi** e **Paguei** registram baixa e atualizam o painel.
 - * O registro de baixa rápida pode pedir valor, data e forma de pagamento para manter a movimentação do caixa mais precisa.

Filtros e vínculo com cliente

- * A tela permite filtrar contas por cliente quando aplicável.
 - * O filtro por cliente ajuda a separar rapidamente recebimentos e despesas ligadas a um mesmo relacionamento comercial.

Contas recorrentes

- * Para despesas recorrentes (como aluguel e internet), o sistema pode marcar contas como recorrentes.
- * Existe processamento automático para gerar o próximo vencimento recorrente quando necessário.

Relatórios em PDF para Contas

- * Na página **Relatórios**, existem botões dedicados para:
 - * PDF de **Contas a Receber**.
 - * PDF de **Contas a Pagar**.
- * Os PDFs são separados, com filtros por status e período.

Referência técnica para a Íris

- * Endpoint do painel do dia: ``/financeiro/iris/painel-hoje``.

- * Endpoint para processar recorrências: `/financeiro/recorrências/processar`.
- * Endpoint PDF de contas a receber: `/api/relatorios/contas-receber/pdf`.
- * Endpoint PDF de contas a pagar: `/api/relatorios/contas-pagar/pdf`.
- * O cálculo de painel considera saldo em aberto e vencimento (hoje/atrasado), não só o status textual.

Relatórios Financeiros e PDFs Gerenciais

O módulo de Relatórios consolida vendas, contas e visão financeira em tela e em PDF.

Visão da tela de Relatórios

- * A tela exibe cards com totais de vendas e financeiro com atualização por filtros.
- * O painel compacto inclui o card **Quantidade de itens** para reforçar volume operacional, além de valores monetários.
- * A formatação de moeda foi padronizada para exibição completa em reais, reduzindo ambiguidades em análises rápidas.

Filtros e leitura operacional

- * Use período, status e categoria para refinar o recorte.
- * O resumo mostra total bruto, custo, total líquido, recebido, em aberto, desconto, vendas vencidas e ticket médio.
- * A quantidade de itens considera os itens reais dos registros e usa fallback por descrição quando necessário.

PDFs de relatórios

- * Os PDFs financeiros usam cabeçalho padronizado de relatório financeiro.
- * Cada PDF traz bloco de filtros aplicados para auditoria da consulta.
- * O resumo executivo reúne os principais indicadores antes da listagem detalhada.

Gráficos incluídos nos PDFs

- * Relatório de vendas: gráfico de composição dos valores do período.
- * Relatório de contas: gráfico de distribuição financeira (total, baixado e saldo em aberto).
- * Relatório combinado: gráfico de panorama financeiro com receber, pagar, em aberto e saldo previsto.
- * Relatório consolidado: gráfico de equilíbrio entre entradas e saídas.

Boas práticas de uso

1. Defina filtros antes de exportar o PDF.
2. Revise o resumo executivo para validar o recorte.
3. Use os gráficos para identificar distorções entre recebimentos, custos e saldo projetado.
4. Compare quantidade de itens com total líquido para analisar produtividade e margem.

Gerenciar Clientes

Na área de Clientes o usuário cadastra, pesquisa, edita, arquiva e acompanha o histórico de compra de cada pessoa.

Como cadastrar um cliente

1. Clique em **Clientes** no menu lateral.
2. Clique em **+ Novo Cliente**.
3. Preencha os campos principais:
 - * Nome.
 - * Foto de perfil, se desejar.
 - * Telefone.
 - * CPF/CNPJ.
 - * Endereço completo.
 - * Limite de crédito.
 - * Observações internas.
4. Clique em **Salvar**.

Como pesquisar clientes

* Use a busca para localizar por **nome**, **CPF/CNPJ** e, quando aplicável, outros dados exibidos na listagem.

* Ao pressionar Enter, o sistema pode selecionar rapidamente o primeiro resultado.

Como editar um cliente

1. Localize o cliente na tabela.
2. Clique em **Editar**.
3. Atualize os dados necessários.
4. Salve novamente.

Clientes ativos e arquivados

* A tela possui alternância entre **Ativos** e **Arquivados**.

* Quando um cliente é removido da listagem principal, ele pode continuar disponível na visão de arquivados para restauração.

* Use **Restaurar** quando quiser devolver o cliente à base ativa.

O que acontece ao arquivar um cliente

* O cadastro vai para a área de clientes arquivados.

* Projeções financeiras e parcelas ainda não liquidadas desse cliente deixam de compor o fluxo operacional.

* Pagamentos já efetivados continuam no histórico financeiro para auditoria e conferência.

* No dashboard e no fluxo de caixa, os registros mantidos podem aparecer com o marcador **Cliente deletado**.

Histórico do cliente

Cada cliente possui acesso rápido ao Histórico, onde ficam:

* Vendas registradas.

- * Valores pagos.
- * Saldo em aberto.
- * Parcelas vencidas ou pendentes.
- * Pagamentos realizados.

Painel de IA para clientes

O painel da Íris na tela de clientes ajuda a identificar:

- * Clientes com maior chance de atraso.
- * Sugestão de ajuste de limite de crédito.
- * Prioridade de cobrança.

Regra da IA para clientes arquivados

- * Clientes arquivados não devem gerar novos insights operacionais de cobrança ou risco.
- * A IA passa a considerar somente clientes ativos nas recomendações de rotina.

Quando usar limite de crédito

- * O limite de crédito controla vendas a prazo.
 - * Se o valor da venda ultrapassar o crédito disponível, o sistema pode exigir confirmação extra antes de continuar.

Registrar Nova Venda

O fluxo de venda foi organizado em etapas para reduzir erros de cadastro e facilitar a conferência.

Etapa 1: escolher o tipo de venda

Na tela de Vendas, selecione uma das modalidades:

- * **A Prazo**: pagamento futuro, com 1 ou mais parcelas.
- * **À Vista**: pagamento imediato.
- * **Avulsa**: venda sem cliente vinculado.

Regras importantes por tipo

- * Em **venda a prazo**, o cliente é obrigatório.
- * Em **venda avulsa**, o sistema permite seguir sem cliente.
- * Em **venda a prazo**, o número de parcelas pode variar conforme as opções da tela, normalmente de 1x até 10x.

Etapa 2: selecionar o cliente

1. Busque o cliente por nome ou telefone.
2. Escolha o cliente no resultado da busca.
3. Se necessário, limpe a seleção e escolha outro.

Etapa 3: adicionar itens à venda

Cada item pode ser de um dos tipos abaixo:

- * Produto.
- * Serviço.
- * Item manual, quando o usuário precisa descrever algo sem cadastro prévio.

Como montar a venda

1. Escolha o tipo de item.
2. Busque e selecione o produto ou serviço, quando houver cadastro.
3. Informe a quantidade.
4. Confirme o valor do item.
5. Clique em **Adicionar item na venda**.
6. Repita o processo até completar o carrinho.

Resumo automático da venda

Durante o preenchimento, a tela calcula:

- * Quantidade total.
- * Itens adicionados.
- * Cliente selecionado.
- * Tipo da venda.
- * Valor total.

Validações automáticas

- * O sistema impede quantidade inválida.

- * Quando há produto no item, o sistema valida **estoque disponível**.
- * Em venda a prazo, o sistema valida o **limite de crédito** do cliente.

Finalização

Depois de revisar o resumo, clique em Registrar Venda.

Se a venda for a prazo, os lançamentos financeiros e as parcelas relacionadas podem ser gerados automaticamente para acompanhamento posterior.

Histórico de Vendas e Registro de Pagamentos

O Histórico concentra toda a relação financeira do cliente com a empresa.

Como abrir o histórico

1. Entre em ****Clientes**** e clique em ****Histórico****.
2. Ou use a busca da própria tela de histórico para localizar o cliente.

O que aparece no painel do cliente

- * Saldo total.
- * Quantidade de vendas.
- * Vendas abertas.
- * Vendas vencidas.
- * Total pago.
- * Total vendido.

Filtros e ordenação disponíveis

O histórico pode ser filtrado por:

- * Todos.
- * Em aberto.
- * Vencido.
- * Pago.
- * Parcial.

Também pode ser ordenado por:

- * Mais recente.
- * Mais antiga.
- * Maior valor.
- * Menor valor.

Como registrar um pagamento simples

1. Abra a venda desejada.
2. Clique em ****Registrar pagamento****.
3. Confira descrição, valor total, valor já pago e saldo.
4. Informe o valor a receber.
5. Escolha a forma de pagamento: dinheiro, PIX ou cartão.
6. Confirme.

Aplicar desconto no pagamento

- * No fluxo de pagamento, é possível aplicar desconto antes da confirmação.
- * O desconto pode ser por ****valor fixo (R\$)**** ou por ****percentual (%)****.
- * O sistema calcula automaticamente o valor final com desconto para evitar erro manual.
- * Quando necessário, preencha a ****descrição do desconto**** (ex.: fidelidade, negociação, ajuste comercial).
- * O desconto entra no histórico financeiro e impacta corretamente saldo em aberto, total líquido e relatórios.

Exemplo prático de desconto no pagamento

* Exemplo 1 (valor fixo): saldo de **R\$ 500,00** com desconto de **R\$ 50,00** resulta em pagamento de **R\$ 450,00**.

* Exemplo 2 (percentual): saldo de **R\$ 500,00** com desconto de **10%** resulta em desconto de **R\$ 50,00** e pagamento de **R\$ 450,00**.

* Sempre confira o campo **Total com desconto** antes de confirmar a baixa.

Pagamento parcial

* O sistema aceita pagamento parcial, desde que o valor informado não seja maior que o saldo restante.

* Após cada baixa, o histórico é atualizado automaticamente.

Pagamento de parcela individual

Quando a venda possui parcelas, cada lançamento pode mostrar:

- * Número da parcela.
- * Valor previsto.
- * Data de vencimento.
- * Situação: pendente, atrasado ou liquidado.

Para pagar uma parcela específica:

1. Clique em **Pagar** ao lado da parcela.
2. Revise o saldo daquela parcela.
3. Confirme o recebimento.

Pagamento de múltiplas parcelas

Quando houver duas ou mais parcelas pendentes:

1. Clique em **Pagar Múltiplas Parcelas**.
2. Marque as parcelas desejadas.
3. Confira a soma calculada pelo sistema.
4. Confirme o pagamento múltiplo.

Recibos

* Depois de registrar um pagamento, o sistema pode abrir o recibo automaticamente.

* Também é possível reabrir o recibo a partir da lista de pagamentos já registrados.

* Quando houver abatimento, o recibo pode apresentar **valor de desconto** e **descrição do desconto**.

Controle de Estoque e Produtos

O módulo de Estoque permite cadastrar produtos com dados comerciais, fiscais e operacionais.

Como cadastrar um produto

1. Clique em ****Estoque****.
2. Clique em ****+ Novo Produto****.
3. Preencha os grupos de informações.

Dados de identificação

- * Nome do produto.
- * Código de barras.
- * Código interno.
- * Marca ou fabricante.
- * Categoria.
- * Unidade de medida.
- * Imagem e descrição detalhada, quando necessário.

Dados fiscais e tributários

- * NCM.
- * CEST.
- * Origem da mercadoria.
- * CFOP padrão.
- * EX TIPI.

Dados de custo e preço

- * Preço de custo.
- * Margem de lucro percentual.
- * Preço de venda.
- * Custo operacional adicional.
- * Valor da última compra.

Cálculo automático do preço de venda

Quando o usuário informa custo e margem, o sistema pode calcular automaticamente:

$$\text{Preço de Venda} = \text{Preço de Custo} \times (1 + \text{Margem} / 100)$$

Importante sobre edição manual do preço

- * Se o usuário digitar manualmente no campo de preço de venda, o sistema entende que esse valor deixou de ser totalmente automático.
- * Em novas alterações de margem, o comportamento respeita essa edição manual sempre que possível.

Quantidades e rastreabilidade

- * Quantidade atual.
- * Quantidade mínima.
- * Quantidade máxima.

- * Localização física.
- * Lote.
- * Data de fabricação.
- * Data de validade.

Produtos ativos e arquivados

- * A tela possui filtros para ****Ativos**** e ****Arquivados****.
- * Produtos arquivados podem ser restaurados.
- * Produtos arquivados deixam de participar dos insights operacionais de estoque.
 - * Se um produto arquivado já fez parte de vendas passadas, ele ainda pode aparecer no histórico de desempenho, mas com indicação visual de item excluído quando aplicável.

Categorias de produto

O sistema permite gerenciar categorias sem sair da tela de estoque:

- * Criar nova categoria.
- * Excluir categoria.
- * Restaurar categoria arquivada.

Painel de IA no estoque

O painel da Íris ajuda a enxergar:

- * Produto mais crítico no momento.
- * Dias estimados de cobertura.
- * Sugestão de quantidade para reposição.

Regra da IA para produtos arquivados

- * Alertas e recomendações de estoque consideram somente produtos ativos.
- * Isso evita que a IA recomende reposição de itens já removidos do catálogo operacional.

Modal de detalhes do produto

O botão Detalhes reúne os principais dados do item em uma visão única, útil para conferência rápida.

Registro de Compras e Entrada de Mercadorias

Na área de Compras o usuário registra entradas de produtos, acompanha notas fiscais e organiza compras por fornecedor.

O que a tela oferece

- * Lista de compras ativas ou arquivadas.
- * Busca por fornecedor, número da nota ou status.
- * Painel de IA com prioridade de compras.

Como cadastrar uma compra manual

1. Clique em ****Compras****.
2. Clique em ****+ Nova Compra****.
3. Selecione o fornecedor.
4. Informe os dados principais da nota:
 - * Número da nota fiscal.
 - * Data de emissão.
 - * Datas relacionadas à entrada.
 - * Valores totais.
 - * Status da compra.
5. Adicione os itens da compra.
6. Salve.

Itens da compra

Cada item pode incluir:

- * Produto já cadastrado.
- * Quantidade.
- * Valor unitário.
- * Demais informações necessárias para compor a entrada.

Importação por XML

Quando o recurso estiver habilitado na tela, o usuário pode usar Upload XML para acelerar o preenchimento da compra.

Situações da compra

- * ****Pendente****: compra registrada, aguardando conclusão operacional.
- * ****Recebida****: entrada consolidada.
- * ****Cancelada****: compra encerrada sem efeito prático futuro.

Ações disponíveis na listagem

- * Ver detalhes.
- * Editar compras pendentes.
- * Excluir compras pendentes.
- * Cancelar compras recebidas.

- * Restaurar compras arquivadas.

Painel de IA para compras

O assistente pode destacar:

- * A compra mais relevante da tela.
- * O fornecedor que merece atenção imediata.
- * O foco de reposição sugerido.

Gerenciar Fornecedores

O cadastro de fornecedores apoia o módulo de compras e organiza a origem dos produtos adquiridos.

Como cadastrar um fornecedor

1. Clique em ****Fornecedores****.
2. Clique em ****+ Novo fornecedor****.
3. Preencha os dados principais:
 - * Razão social.
 - * Nome fantasia.
 - * CNPJ.
 - * Inscrição estadual.
 - * Telefone.
 - * E-mail.
 - * Endereço completo.
 - * Observações.
4. Salve o cadastro.

Busca e filtros

- * A tela possui pesquisa por razão social, fantasia, CNPJ ou cidade.
- * Também é possível alternar entre fornecedores ****Ativos**** e ****Arquivados****.

Edição e restauração

- * Use ****Editar**** para atualizar o cadastro.
- * Use ****Restaurar**** para reativar fornecedores arquivados.

Relação com compras

- * O fornecedor cadastrado fica disponível para seleção no módulo de Compras.
- * Manter esse cadastro organizado melhora a conferência de notas e histórico de abastecimento.

Gerenciar Serviços

O módulo de Serviços é indicado para negócios que vendem mão de obra, atendimento técnico ou atividades sob demanda.

Campos principais do serviço

- * Nome do serviço.
- * Código interno.
- * Categoria.
- * Duração estimada.
- * Descrição detalhada.
- * Preço de venda base.
- * Custo estimado.
- * Margem de lucro.
- * Comissão do prestador.
- * Garantia em dias.

Dados fiscais e operacionais adicionais

Dependendo do processo interno, também podem ser cadastrados:

- * Código do serviço LC116.
- * NBM de serviço.
- * Alíquota de ISS.
- * Item da lista de serviço.
- * Código de tributação municipal.
- * Indicador de incentivo fiscal.

Regras operacionais

- * ****Permite desconto****: define se o serviço aceita abatimento.
- * ****Requer agendamento****: indica se a execução precisa de agenda.
- * ****Status ativo****: controla disponibilidade do serviço.

Busca e organização

- * A tela permite filtrar serviços ativos e arquivados.
- * A busca pode localizar por nome, código interno ou item de lista.
- * Serviços arquivados podem ser restaurados quando necessário.

Uso do serviço na venda

Na tela de Vendas, o usuário pode adicionar um serviço ao carrinho da mesma forma que adiciona um produto.

Detalhes do serviço

O modal de detalhes ajuda na revisão das informações antes da venda ou da atualização cadastral.

Regras de indicadores e inteligência

- * Serviços arquivados não devem continuar aparecendo como ativos nos rankings de análise operacional.
- * O sistema prioriza serviços ativos nos painéis e gráficos de apoio à decisão.

Fluxo de Caixa e Projeções Financeiras

O Fluxo de Caixa mostra a situação futura do negócio com base no saldo atual e nos lançamentos previstos.

Indicadores principais da tela

- * **Saldo Atual** (baseado no caixa realizado).
- * **Entradas Previstas**.
- * **Saldo Projetado**.
- * **Totais complementares** de contas a receber, contas a pagar e movimentações já realizadas.

Filtro de período

O usuário pode analisar projeções para períodos como:

- * Próximos 30 dias.
- * Próximos 60 dias.
- * Próximos 90 dias.
- * Próximos 180 dias.
- * Próximos 365 dias.

Visões disponíveis

- * Gráfico de formas de pagamento.
- * Tabela de lançamentos projetados.

O que aparece na tabela

Cada lançamento pode exibir:

- * Data de vencimento.
- * Cliente.
- * Descrição.
- * Tipo.
- * Categoria.
- * Valor.
- * Indicação se o cliente foi arquivado/deletado.

Como o financeiro é alimentado

- * Vendas a prazo e parceladas podem gerar lançamentos automaticamente.
- * Contas a receber e contas a pagar também alimentam a projeção.
- * Esses lançamentos passam a compor a visão de recebimentos e saídas futuras.

Regra para clientes arquivados no financeiro

* Parcelas e projeções ainda não liquidadas de clientes arquivados deixam de aparecer como cobrança operacional.

- * Pagamentos já liquidados permanecem visíveis no fluxo e no histórico financeiro.
- * Quando um lançamento visível pertence a cliente arquivado, a tela informa isso na coluna correspondente.

Painel de IA financeiro

O card da Íris nessa tela resume:

- * Saldo projetado.
- * Melhor foco do momento.
- * Próxima ação financeira recomendada.

Planos, Trial e Assinatura

O módulo de assinatura controla o período de teste, a ativação de planos e o histórico de cobranças.

Status possíveis da conta

- * Trial ativo.
- * Assinatura ativa.
- * Assinatura expirada.

O que a tela mostra

- * Resumo do status atual.
- * Datas de trial e assinatura.
- * Planos disponíveis.
- * Histórico de assinaturas.

Pré-requisito para pagamento

- * O sistema exige **CPF ou CNPJ válido no perfil** para liberar o botão de assinatura.
- * Esse documento deve ser informado no perfil, e não na tela de cadastro da conta.
- * Se o documento não estiver preenchido corretamente, o checkout fica bloqueado.

Como assinar um plano

1. Acesse **Assinatura**.
2. Verifique o resumo do seu status.
3. Escolha o plano disponível.
4. Clique em **Assinar**.
5. O sistema abre um **checkout seguro** em nova aba ou redireciona a navegação, dependendo do navegador.

Confirmação do pagamento

- * Após o checkout, o sistema monitora a assinatura automaticamente.
- * Quando o pagamento é confirmado, a tela exibe mensagem de sucesso e atualiza o status.
- * Em alguns casos, a confirmação pode levar alguns instantes, principalmente quando o provedor depende de processamento assíncrono.

Histórico de assinatura

No histórico o usuário pode acompanhar:

- * Plano contratado.
- * Período de vigência.
- * Status da cobrança.
- * Registros anteriores.

Íris, Insights de IA e Ajuda Operacional

Íris é a assistente virtual do PrimeFlowX. Ela ajuda tanto com dúvidas sobre uso do sistema quanto com leitura dos dados do negócio.

Onde a Íris aparece

- * Botão flutuante de chat.
- * Painéis contextuais nas telas de Dashboard, Clientes, Estoque, Compras e Fluxo de Caixa.

Como a Íris responde

- * A Íris consulta o manual operacional para explicar como usar o sistema.
- * Também utiliza dados reais do negócio para responder perguntas sobre vendas, recebimentos, risco, estoque e cobranças.
- * As respostas priorizam contexto operacional atual, sem inventar dados que não existam.

Tipos de pergunta que a Íris responde bem

1. **Perguntas operacionais**:
 - * Como cadastrar cliente.
 - * Como registrar venda a prazo.
 - * Como localizar recibo.
 - * Como restaurar um produto arquivado.
 - * Como interpretar o score de saúde do negócio.
 - * Como usar a meta mensal e o widget de próximas cobranças.
2. **Perguntas sobre dados do negócio**:
 - * Quais clientes exigem cobrança prioritária.
 - * Qual produto precisa de reposição urgente.
 - * Como está o saldo projetado.
 - * Quais vendas estão vencidas.
 - * Qual dia da semana vende melhor.
 - * Quais produtos mais vendidos já foram excluídos.

O que os painéis de IA entregam por área

- * **Dashboard**: visão geral, frases, score, alerta operacional e insights do dia.
- * **Clientes**: risco de atraso e sugestão de limite.
- * **Estoque**: item crítico e sugestão de reposição.
- * **Compras**: compra ou fornecedor prioritário.
- * **Fluxo de Caixa**: próxima ação financeira.

Regras de confiança da resposta

- * Clientes, produtos e serviços arquivados não devem ser tratados pela Íris como itens ativos da operação.
- * Pagamentos já realizados continuam válidos como histórico e podem aparecer nas análises financeiras.
- * Quando o sistema preserva um histórico de item arquivado, a resposta deve deixar isso claro ao usuário.

Dicas para obter respostas melhores

- * Use perguntas objetivas.
- * Informe o contexto da tela quando necessário.
- * Se a dúvida for operacional, descreva a ação exata que deseja fazer.

Recibos e Comprovantes de Pagamento

Todo pagamento registrado pode gerar um recibo para impressão ou compartilhamento.

O que o recibo costuma apresentar

- * Número do recibo.
- * Nome do cliente.
- * Telefone e documento do cliente, quando disponíveis.
- * Valor pago.
- * Valor de desconto aplicado, quando houver.
- * Descrição do desconto, quando informada no pagamento.
- * Forma de pagamento.
- * Data do pagamento.
- * Descrição da venda.
- * Dados da empresa emissora.

Recibos de vendas parceladas

Quando aplicável, o recibo também pode mostrar:

- * Parcela paga.
- * Lista de parcelas liquidadas no mesmo pagamento.
- * Valor total da venda.
- * Valor pago acumulado.

Como abrir o recibo

1. Registre o pagamento no histórico.
2. Abra o recibo automaticamente ao fim da operação ou use o botão ****Recibo**** ao lado do pagamento já lançado.

Como imprimir ou salvar

- * Use o comando de impressão do navegador.
- * Também é possível salvar o recibo como PDF, se essa opção estiver disponível no navegador ou no sistema operacional.

Suporte, Comunicação e Boas Práticas de Uso

Além da Íris, o sistema possui recursos de apoio para manter a operação organizada.

Canal de contato com o administrador

Pelo dashboard, o usuário pode enviar mensagens ao administrador da plataforma para:

- * Dúvida.
- * Feedback.
- * Sugestão.
- * Mensagem geral.

Regras do canal de contato

- * Existe limite de envio por janela de tempo para reduzir spam.
- * Se o envio falhar, o sistema informa que a mensagem não pôde ser processada naquele momento.

Manual em PDF

- * O PrimeFlowX disponibiliza o manual do sistema em PDF.
- * Esse material pode ser usado como referência de treinamento, consulta rápida e apoio à Íris em fluxos de ajuda operacional.
- * A versão do usuário descreve o uso do sistema em linguagem direta e orientada à rotina.
- * A base técnica da Íris aprofunda regras internas de filtragem, arquivamento e leitura dos indicadores.

Janela de atualizações da plataforma

- * As atualizações e modificações do sistema são concentradas preferencialmente aos domingos.
- * Quando houver novidade relevante, o usuário pode visualizar comunicados e avisos no dashboard.

Boas práticas recomendadas

- * Mantenha clientes, produtos, serviços e fornecedores com cadastros completos.
- * Revise o Dashboard diariamente.
- * Registre pagamentos assim que ocorrerem, para manter o histórico consistente.
- * Use os filtros de ativos e arquivados para manter as listas limpas sem perder histórico.
- * Leia os comunicados do dashboard sempre que houver aviso novo.
- * Revise diariamente o banner de alertas, a meta mensal e as próximas cobranças no dashboard.