



Software by Design

Apps Nextcloud

Kunden · Deals · Chase & Coaching

CustomerCheck

Manual do usuário

Documentação do usuário do aplicativo web

Heute, Pipeline, Posteingang, Verlängerungen und Team-Coaching.

Versão do app

1.6.190

Idioma

Português (Brasil)

Data

26. August 2026

Contents

Introdução	iv
1 Funções e permissões	1
1.1 Visão geral	1
1.2 Porta do app e administrador do app	1
1.3 Funções no espaço de trabalho	2
1.4 Um espaço de trabalho	2
1.5 O que as funções não misturam	2
2 Primeiros passos	3
2.1 Entrar	3
2.2 Após abrir	3
2.3 Navegação por função	4
2.3.1 Pode gerenciar equipe	4
2.3.2 Pode editar	5
2.3.3 Olhe apenas	5
2.4 Visão geral para o primeiro dia	5
3 Hoje, visão geral e Essa semana	7
3.1 Hoje	7
3.2 Visão geral (Pulse)	8
3.3 Essa semana (Brief)	8
3.3.1 Fluxo: definir compromisso e revisar a semana passada	8
4 Empresas e visão 360°	9
4.1 Lista de empresas	9
4.2 Criar uma empresa	9
4.3 Visão 360°	10
4.4 Pessoas	11
4.5 Mesclar	11
4.6 Exportar e excluir (LGPD)	11
4.7 Arquivo	11
5 Negócios	13
5.1 Abrir pipeline	13
5.2 Estágios	13
5.3 Criar e editar um negócio	13
5.4 Assumir	14
5.5 Motivos de perda	14
5.6 Sequências de follow-up e checklists	14

6	Licenças, renovações e dinheiro	15
6.1	Licenças e renovações	15
6.1.1	Cadeia de lembretes	15
6.1.2	Horas de parceiro	15
6.2	Dinheiro	15
6.3	Como se encaixa	16
7	Tarefas, Meus clientes e Planos	17
7.1	Tarefas (to-dos e atividades)	17
7.2	Meus clientes	17
7.3	Planos / estratégia	18
8	Caixa de entrada	19
8.1	Caixa de entrada comercial	19
8.2	Atribuir	19
8.3	Meu e-mail	20
8.4	Compor e enviar	20
8.5	Configurar fontes	20
9	Equipe e coaching	21
9.1	Para quem	21
9.2	Ler o quadro	21
9.3	Cobertura OOO	21
9.4	Redistribuição	22
9.5	Escalações	22
9.6	Preparação 1:1	22
10	Importação e conflitos	23
10.1	Importação	23
10.2	Conflitos	23
11	Equipe e caixa de correio e configurações do espaço	25
11.1	Meu e-mail	25
11.2	Caixa da equipe / Equipe e caixa de correio	25
11.3	Configurações (Preferências)	26
11.4	Checklists	26
11.5	Fontes de atribuição	27
11.6	Compromissos (revisão semanal de compromissos)	27
11.7	Integrações	27
12	Configurações do aplicativo	28
12.1	Acesso	28
12.2	Lembretes	29
12.3	Feeds	29
12.4	Licença	30
12.5	Catálogo de contratos	30
12.6	OAuth de e-mail pessoal	30

13 Caminhos completos por função	31
13.1 Caminho olhe apenas	31
13.2 Caminho pode editar	31
13.3 Caminho pode gerenciar equipe	31
13.4 Caminho administrador do app	31
14 Erros, estados vazios e mensagens	32
14.1 Validação	32
14.2 Estados vazios	32
14.3 Concorrência e direitos	32
14.4 Rede e exportação	32
15 Acesso negado	33
15.1 Fail-closed com lista vazia	33
15.2 O que você pode fazer	33
16 Acessibilidade	34
16.1 Teclado e largura da tela	34
16.2 Notas	34
17 Perguntas frequentes	35
18 Glossário	36
19 Catálogo de cobertura	37
Sobre a Software by Design	39
Suporte & contribuição	40

Introdução

O CustomerCheck é um aplicativo Nextcloud para o trabalho com clientes na sua própria instância: um livro de clientes compartilhado, negócios e renovações, caixa de entrada com atribuição, rituais diários e semanais e coaching de equipe — sem Salesforce e sem substituir a contabilidade dos aplicativos irmãos.

Lançamentos e comprovantes permanecem no ProjectCheck, InvoiceCheck e TicketCheck; arquivos, e-mail e tarefas nos aplicativos groupware do Nextcloud. O CustomerCheck conecta essas fontes e mostra o que requer atenção agora.

A interface web é gratuita (AGPL). O aplicativo complementar opcional exige uma licença móvel separada e não faz parte deste manual.

Público-alvo

- Colaboradores com acesso ao CustomerCheck (funções **Somente leitura**, **Pode editar**, **Pode gerenciar equipe**),
- gestores do espaço de trabalho (equipe, caixa de correio, coaching),
- administradores do aplicativo (acesso, feeds, licença móvel).

Requisitos

- Uma conta Nextcloud com acesso ao CustomerCheck,
- um navegador atualizado com JavaScript,
- para configurações do aplicativo: direitos de administrador do aplicativo (ou administração do sistema Nextcloud),
- opcional: ProjectCheck, InvoiceCheck, TicketCheck para visões 360° vinculadas.

Como ler este manual

- **Matriz de funções:** capítulo 1 — quem vê o quê.
- **Dia a dia (membros):** capítulos 2 a 7, mais caixa de entrada e erros/FAQ.
- **Gestores:** além de equipe, equipe e caixa de correio, conflitos, importação.
- **Administradores do aplicativo:** capítulo 12.
- **Caminhos completos por função:** capítulo 13.

Versão do aplicativo para este manual

CustomerCheck **1.6.190** (commit e85dbad), em 26 de agosto de 2026, idioma português (Brasil).

Funções e permissões

O CustomerCheck separa a *porta do app* (quem pode abrir o app) das *funções no espaço de trabalho* (quem pode ler ou alterar clientes, ofertas e caixa de entrada). Nesta versão há **um** espaço de trabalho organizacional — sem seletor de espaços.

1.1 Visão geral

Capacidade	Olhe apenas	Pode editar	Pode gerenciar equipe
Ler livro de clientes, ofertas, visão geral	sim	sim	sim
Criar/alterar empresas, pessoas, ofertas, tarefas	não	sim	sim
Excluir empresa (LGPD) / arquivar	não	não	sim
Gerenciar membros e caixa da equipe	não	não	sim
Ler / atribuir caixa de entrada	sim	sim	sim
Enviar da caixa da equipe	não	sim (padrão)	sim
Essa semana: adicionar compromissos	não	próprios	sim
Quadro da equipe, OOO, redistribuição, escalações	não	só linha própria	sim
Resolver conflitos	não	não	sim
Configurações do aplicativo	não	não	não ¹

Administradores do app podem executar as mesmas ações em todo o espaço de trabalho que gestores e, além disso, manter a porta do app, feeds, licença e catálogo.

1.2 Porta do app e administrador do app

Você é administrador do app se for administrador do sistema Nextcloud ou estiver listado em **Configurações do aplicativo** → **Acesso** como administrador do app CustomerCheck.

Em **Modo de acesso** escolha:

Aberto – todos os usuários logados podem abrir o app O CustomerCheck aparece no menu para todas as contas logadas (não recomendado para dados comerciais).

Restrito – apenas usuários e grupos permitidos podem abrir o app Apenas usuários e grupos autorizados mais admins de app/sistema.

Se a restrição estiver ativa e a lista de permissões estiver vazia, **somente** administradores do app podem usar o app (fail-closed). Outras contas veem **Acesso negado** (capítulo 15).

¹ Configurações do aplicativo apenas com direitos de administrador do app ou administração do sistema Nextcloud — independentemente da função no espaço de trabalho.

1.3 Funções no espaço de trabalho

Olhe apenas Ler livro de clientes, visão geral, caixa de entrada e visão 360° da empresa. Sem escrita; o quadro da equipe não pode ser aberto.

Pode editar Criar e alterar empresas, pessoas, ofertas, tarefas e compromissos (próprios); enviar e-mail; importar; quadro da equipe apenas com a própria linha.

Pode gerenciar equipe Além disso membros, caixa da equipe, modelos de checklist, fontes de atribuição, revisão de compromissos, coaching da equipe (todas as linhas), OOO, redistribuição, conflitos, exclusão LGPD.

1.4 Um espaço de trabalho

Com a configuração atual não há multiorganização nem seletor na barra lateral. O espaço ativo é fixo; as empresas pertencem exatamente a este livro.

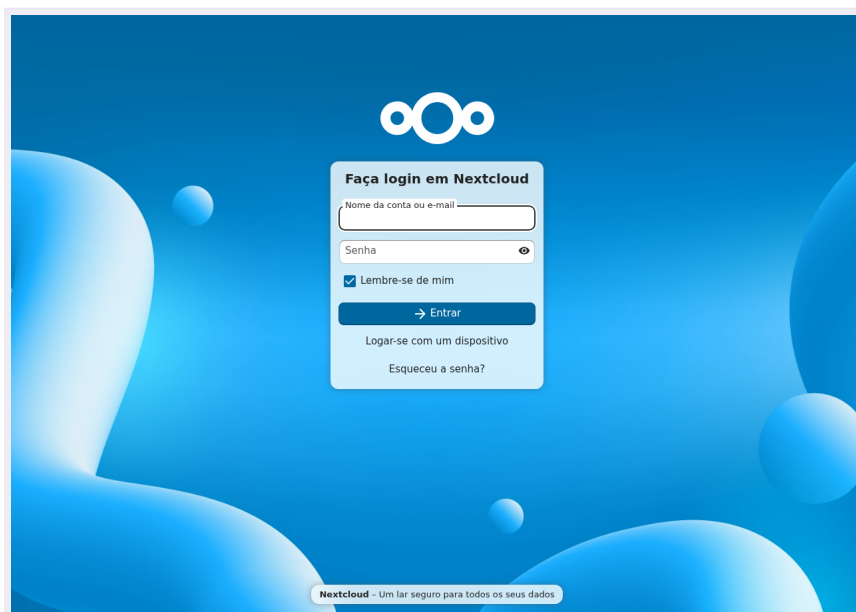
1.5 O que as funções não misturam

- Compromissos semanais internos (**Essa semana**) diferem das **Promessas do cliente** ao cliente.
- A cobertura OOO permite que pessoas de backup *vejam* o trabalho — a propriedade (titular da conta/oferta) permanece inalterada.
- Buckets de previsão nas ofertas são rótulos de planejamento, não caixa disponível.

Primeiros passos

2.1 Entrar

1. Abra o endereço do Nextcloud no navegador.
2. Entre com nome de usuário e senha.
3. Abra o app **CustomerCheck** no menu de aplicativos (ou via a URL direta do app).



Marcador 1: nome de usuário, marcador 2: senha.

Se sua conta não for permitida, aparece **Acesso negado** — capítulo 15.

2.2 Após abrir

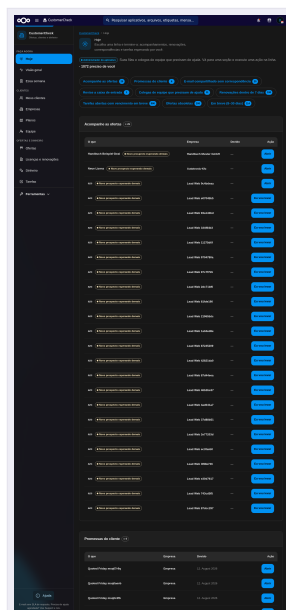
A entrada usual é **Hoje**: filas de ofertas, compromissos, contatos, renovações e e-mail. A barra lateral é agrupada:

Faça agora Hoje, Visão geral, Essa semana

Clientes Meus clientes, Empresas, Planos, opcionalmente **Equipe**

Ofertas e dinheiro Ofertas, Licenças e renovações, Dinheiro, Tarefas

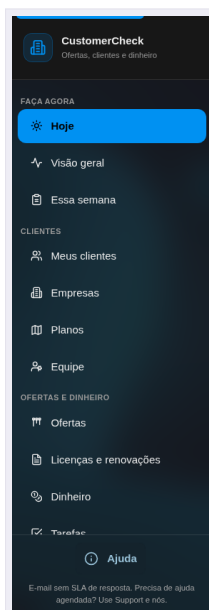
Ferramentas Caixa de entrada, Meu e-mail, Conflitos, opcionalmente **Importar**, opcionalmente **Equipe e caixa de correio**, opcionalmente **Configurações do aplicativo, Baixar o app, Support e nós**



2.3 Navegação por função

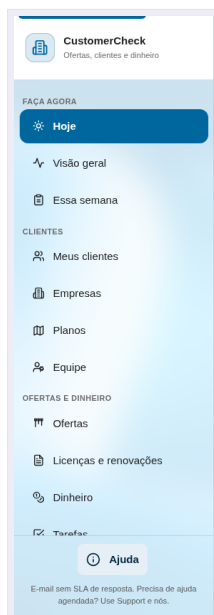
2.3.1 Pode gerenciar equipe

Você também vê **Equipe**, **Equipe e caixa de correio** e ferramentas de admin opcionais. Em **Hoje**, membros da equipe que precisam de ajuda também aparecem.



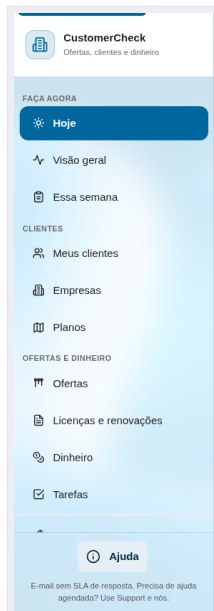
2.3.2 Pode editar

Caminho diário: **Hoje** → empresa → oferta ou tarefa. **Importar** é visível; **Configurações do aplicativo** e **Equipe e caixa de correio** faltam.



2.3.3 Olhe apenas

Leitura sem botões de escrita. **Importar** falta. **Equipe** não aparece.



2.4 Visão geral para o primeiro dia

1. Como gestor: verifique membros e opcionalmente a caixa da equipe em **Equipe e caixa de correio** (capítulo 11).
2. Crie ou importe empresas (capítulos 4, 10).
3. Pela manhã, percorra **Hoje**; use **Visão geral** e **Ofertas** conforme necessário.

4. Opcionalmente às segundas **Essa semana**: defina compromissos e revise a semana passada (capítulo 3).

Caminhos completos de leitura por função: capítulo 13.

Hoje, visão geral e Essa semana

Três entradas em **Faça agora**: o que vence *agora*, como está o livro de clientes e quais compromissos semanais se aplicam.

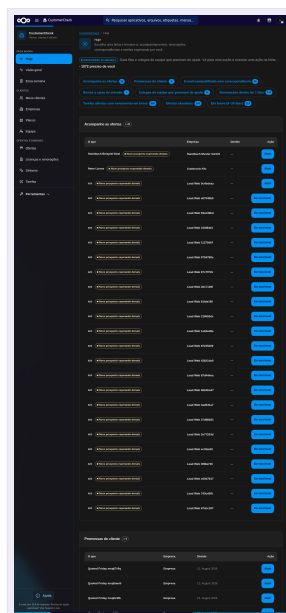
3.1 Hoje

Abra **Hoje**. A página reúne filas — conforme a função e os dados, incluindo:

- **Acompanhe as ofertas**
- **Minhas promessas esta semana**
- **Clientes para entrar em contato / Promessas do cliente**
- **Minhas tarefas de negócio e Planos que precisam de uma olhada**
- **E-mail compartilhado sem correspondência / Revise a caixa de entrada**
- **Conflitos**
- para gestores: **Colegas de equipe que precisam de ajuda**
- mais listas clássicas como retornos atrasados, renovações, faturas vencidas, tarefas com prazo

Por linha: conteúdo, empresa, vencimento e uma ação — tipicamente **Abrir**, **Feito**, **Eu vou levar**, **Atribuir e-mail** ou **Ajude o companheiro de equipe**.

1. Vá para a primeira fila não vazia.
2. Abra a empresa ou conclua a ação da linha.
3. Repita até *Tudo limpo* ou não restarem entradas abertas.



Como **Olhe apenas** você pode abrir e ler linhas; ações de escrita permanecem bloqueadas.

3.2 Visão geral (Pulse)

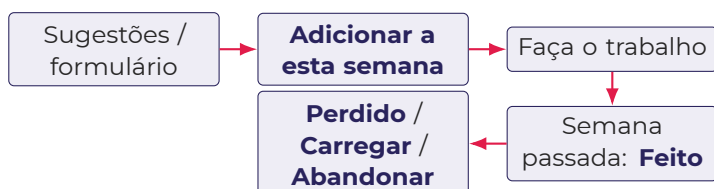
Visão geral mostra a saúde do livro de clientes: métricas de empresas, dinheiro vencido e em aberto, horas não faturadas (quando o ProjectCheck pode entregar com honestidade), renovações, pipeline e uma lista de atenção. Links ausentes para apps irmãos aparecem como **Links ausentes**.

- Os números vêm de apps vinculados e licenças — sem auditoria fiscal na UI.
- Se um app irmão estiver ausente, a seção permanece silenciosa com uma nota curta em vez de uma página quebrada.
- Euros do pipeline não são caixa esperado.

3.3 Essa semana (Brief)

Essa semana limita o trabalho semanal: tipicamente alguns compromissos próprios (limite WIP, muitas vezes 5). Você vê o status da semana atual, a revisão da semana passada e opcionalmente dinheiro esperado de recebíveis vencidos e valores de renovação conhecidos — não do pipeline.

3.3.1 Fluxo: definir compromisso e revisar a semana passada



1. Abra **Essa semana**.
2. Em **Adicionar um compromisso**: digite um título ou toque em um compromisso pronto; salve com **Adicionar a esta semana**.
3. Se o limite estiver cheio: conclua ou abandone um compromisso primeiro.
4. Para entradas abertas da semana passada: **Feito** (com prova opcional em **Mais**) ou **Perdido**, **Carregar** ou **Abandonar**.

Membros normalmente confirmam e revisam apenas compromissos *próprios*. Leitores leem a página sem formulário (**Olhe apenas**).

CHAPTER 4

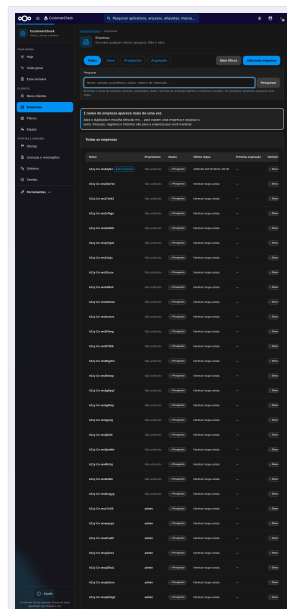
Empresas e visão 360°

4.1 Lista de empresas

Abra **Empresas**. A lista é o registro completo de clientes do espaço de trabalho. Filtre por status ou **Arquivado**; pesquise por nome.

1. Opcionalmente defina filtros (**Mais filtros**).
2. Abra uma linha para ver a visão 360°.
3. Com acesso de escrita: **Adicionar empresa** / **Nova empresa**.

Estado vazio: *Nenhuma empresa ainda.*



4.2 Criar uma empresa

1. Escolha **Adicionar empresa**.
2. Digite pelo menos o nome — você se torna titular da conta; endereço e outros campos são opcionais.
3. Salve e adicione pessoas e negócios conforme necessário.

O nome curto (slug) é a chave permanente e não pode ser alterado depois.

4.3 Visão 360°

A página da empresa reúne o cliente. No topo: nome, status, cobertura/próximo contato, ações **Editar**, **Exportar** e em **Mais** opcionalmente **Mesclar com...**, **Arquivar** ou **Restaurar** e **Apagar (GDPR)**.

Abas:

Hoje Itens abertos para este cliente (tarefas, promessas, negócios, e-mail).

Pessoas Equipe com papéis de compra e contato principal.

Ofertas Oportunidades e estágios.

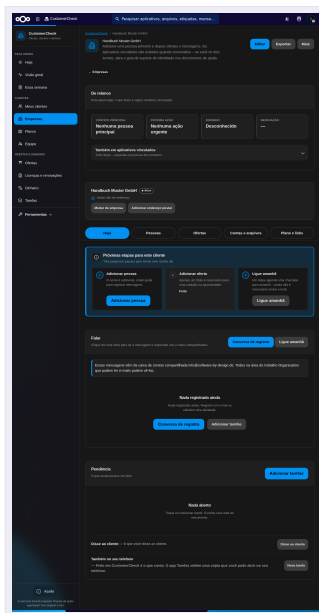
Faturas e arquivos Sinais financeiros e arquivos (InvoiceCheck/Arquivos quando vinculados).

Plano e links Plano de conta e links para ProjectCheck, TicketCheck etc.

4.4 Pessoas

Em **Pessoas**:

1. **Adicionar pessoa** (nome basta; e-mail ajuda na atribuição de e-mail).
2. Defina papel de compra e status; no máximo um papel de comprador econômico ativo.
3. Marque contato principal.



4.5 Mesclar

Empresas duplicadas no mesmo espaço de trabalho:

1. Na empresa origem em **Mais** → **Mesclar com...** escolha a empresa destino.
2. Confirme. Pessoas, negócios e histórico vão para a empresa mantida; a origem é arquivada.

Empresas arquivadas não podem ser origem — restaure primeiro ou escolha destino ativo.

4.6 Exportar e excluir (LGPD)

Exportar Baixa uma exportação de dados da empresa (*Exportar baixado*. em caso de sucesso).

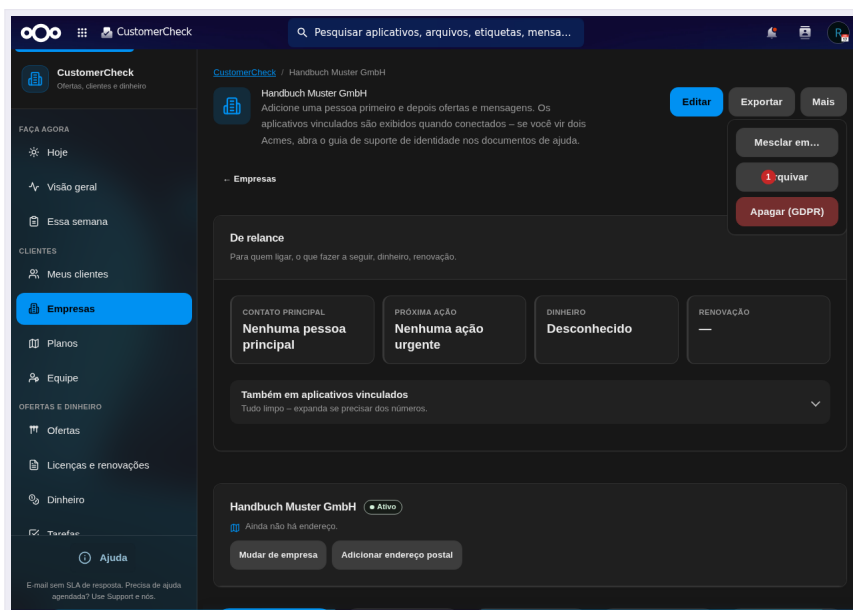
Apagar (GDPR) Em **Mais**; confirme com **Excluir**. Apenas com direitos de exclusão (gerente/admin app).

4.7 Arquivo

Com direitos de exclusão (**Pode gerenciar equipe** / admin app) em **Mais**:

1. Empresa ativa: **Arquivar** — confirmação; a empresa desaparece das listas ativas.
2. Empresa arquivada: **Restaurar** — de volta ao registro ativo.

Além disso: filtre na lista de empresas com **Arquivado** / **Mostrar apenas arquivado**. **Mesclar com...** arquivar automaticamente a empresa origem. Mensagens de sucesso no histórico: *Empresa arquivada* / *Empresa restaurada*.



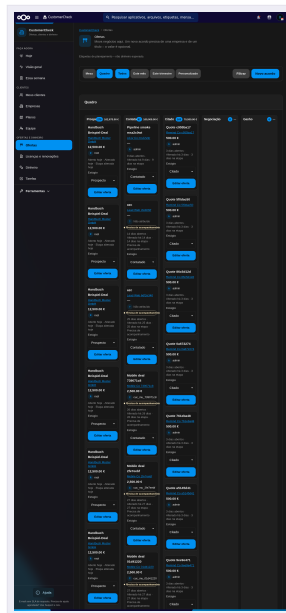
Em **Mais: Arquivar** (marcador quando visível) ao lado de mesclagem e exclusão LGPD.

CHAPTER 5

Negócios

5.1 Abrir pipeline

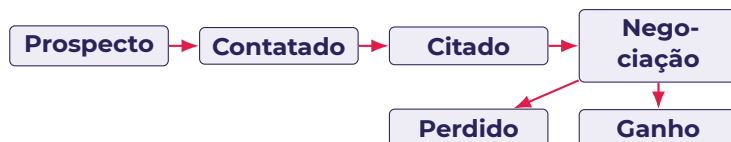
Em **Ofertas e dinheiro** → **Ofertas** você vê todas as oportunidades como **Mesa** ou **Quadro** (configuração pessoal em espaço de trabalho → **Configurações**). Cada negócio tem um titular.



Estado vazio: *Ainda não há ofertas.*

5.2 Estágios

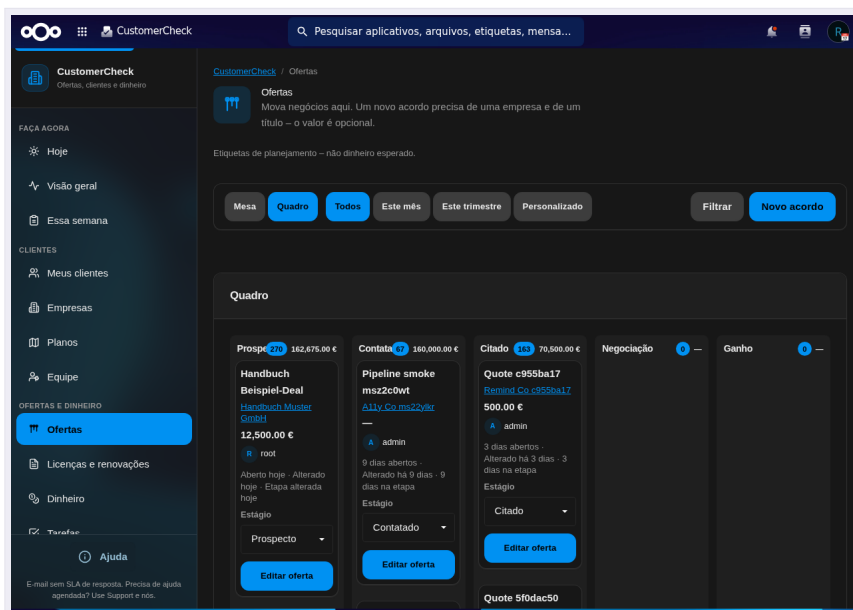
Estágios fixos (ganho/perdido são finais — sem reabertura):



Estágio inválido: *Estágio de pipeline desconhecido.*

5.3 Criar e editar um negócio

1. Da pipeline ou empresa 360° **Novo acordo**.
2. Defina título — se faltar: *Insira um título para o negócio.*
3. Empresa, estágio, titular, data de cotação / bucket de previsão opcionais.
4. Salve. Erros obrigatórios destacados: *Corrija os campos destacados.*



5.4 Assumir

Negócios abertos sem titular podem ser assumidos com **Eu vou levar** (p.ex. em **Hoje**). Sucesso: *Acordo reivindicado*. Tentativa paralela: nota de que alguém acabou de assumir o negócio — recarregue.

5.5 Motivos de perda

Ao marcar **Perdido**: escolha **Motivo da perda** (*Escolha um código de motivo de perda.*). Negócios ganhos e perdidos não podem ser reabertos — crie um novo negócio.

5.6 Sequências de follow-up e checklists

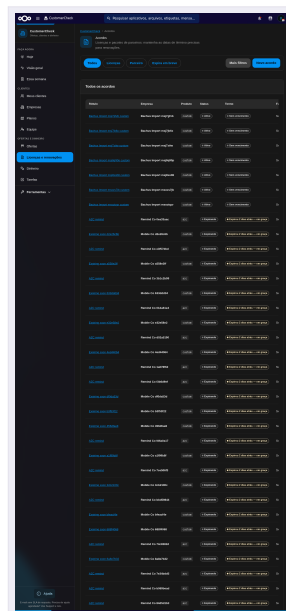
Para estágios como contatado / cotado / negociação / ganho, passos fixos de follow-up podem ser gerados (uma vez). No negócio, tarefas **Checklist** de modelos (capítulo 11); conclusão também aparece em **Hoje**.

Licenças, renovações e dinheiro

6.1 Licenças e renovações

Abra **Licenças e renovações**. Aqui estão acordos (licença, parceiro, único) com vencimento e status.

1. Restrinja a lista por status ou busca.
2. Abra um acordo ou crie um novo (código de produto do **Catálogo de contratos**).
3. Mantenha renovações à vista via cadeia de lembretes.



6.1.1 Cadeia de lembretes

CustomerCheck lembra exatamente uma vez por snapshot de acordo nos offsets **60 / 30 / 7 / 0 / +7** dias relativos ao vencimento (incluindo dicas de carência no texto). Notificações e feeds ICS opcionais (capítulo 12) alimentam calendário e digest.

6.1.2 Horas de parceiro

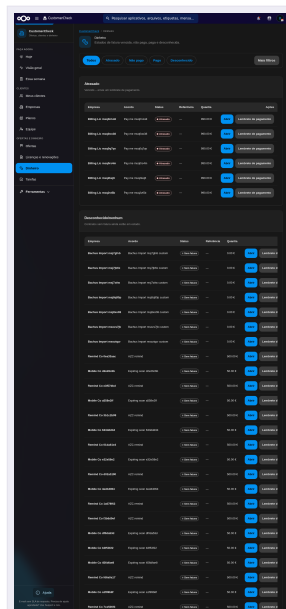
Contingentes de parceiro são reservados em passos de **15 minutos**. A partir de cerca de **80%** de utilização aparece um aviso (uma vez por período de acordo). Alterações em reservas de horas são limitadas no tempo.

Estado vazio: *Ainda não há acordos* ou *Ainda não há licenças*.

6.2 Dinheiro

Dinheiro mostra sinais relacionados a faturas do InvoiceCheck (vencidas primeiro), desde que o app esteja vinculado e o cliente mapeado. CustomerCheck não inventa valores: se faltam dados honestos, a seção permanece silenciosa ou bloqueia em vez de um falso 0 €.

1. Abra itens vencidos e faça follow-up no InvoiceCheck ou empresa 360°.
2. Redefina filtros com dicas como **Mostrar todo o dinheiro** quando a lista parecer vazia.



6.3 Como se encaixa

| Sinal | Fonte | |———|———| | Faturas abertas / vencidas | InvoiceCheck | | Horas não fatu-
radas | ProjectCheck (honesto ou bloqueado) | | Renovações e horas de parceiro | Acordos
CustomerCheck | | Pipeline de previsão | apenas planejamento — não como caixa em **Essa
semana** |

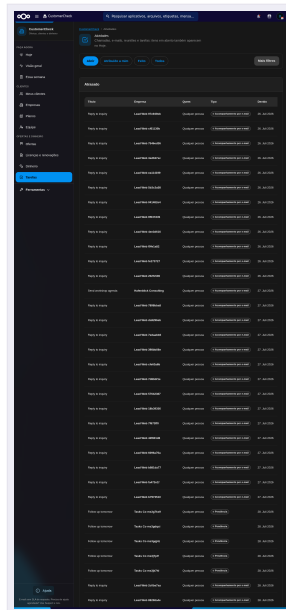
Tarefas, Meus clientes e Planos

7.1 Tarefas (to-dos e atividades)

Em **Tarefas** você vê ligações, e-mails, reuniões e tarefas do espaço de trabalho. Itens abertos também aparecem em **Hoje**.

1. Opcionalmente filtre (**Mais filtros**) ou rapidamente **Atribuído a mim**.
2. Abra uma linha ou crie uma atividade na empresa 360°.
3. Ao criar, escolha **Quem deve fazer isso?** (padrão: você). Colegas recebem uma notificação.
4. Reatribua na lista com **Atribuir**; lembretes de prazo vão apenas à pessoa atribuída (não todo o espaço).
5. Opcionalmente envie para Nextcloud Tasks (**Envie também para Tarefas / Enviado para tarefas**).

Estado vazio: *Nenhuma tarefa ainda*. Nota: atividades geralmente são registradas na empresa e depois aparecem aqui.

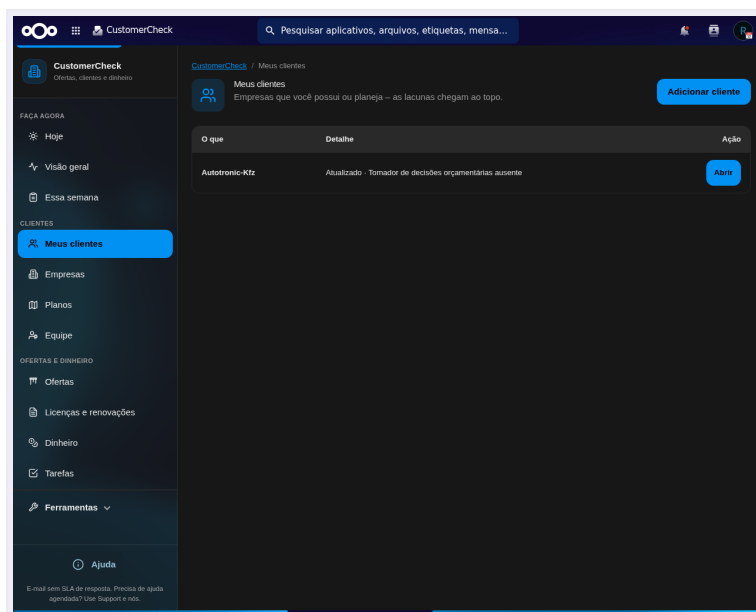


7.2 Meus clientes

Meus clientes mostra empresas que você possui ou para as quais carrega o plano de conta — com foco em lacunas de cobertura e próximo contato.

1. Revise a lista; feche lacunas de papéis de compra (empresa 360° → **Pessoas**).
2. Mantenha próximo contato e **Promessas do cliente** atualizados.

Nota quando o livro está vazio: *nenhum cliente foi atribuído a você ainda.* (formulário UI).

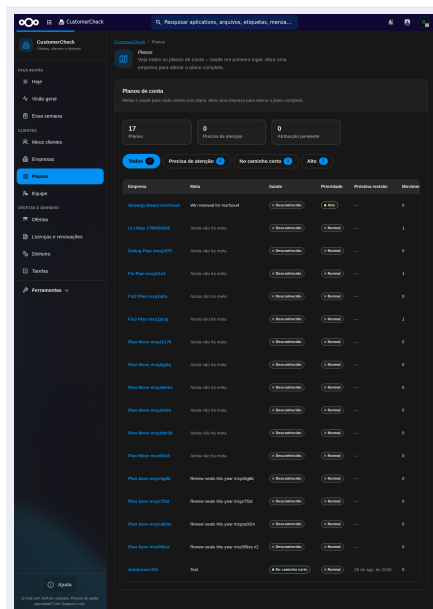


7.3 Planos / estratégia

Planos lista planos de conta no livro: metas, saúde, próximos passos (MAP).

1. Abra um plano ou mantenha-o na empresa 360° em **Plano e links**.
2. Defina passos e marcos; planos estagnados aparecem em **Hoje** como **Planos que precisam de uma olhada**.

Estado vazio: *Ainda não há planos de conta.*

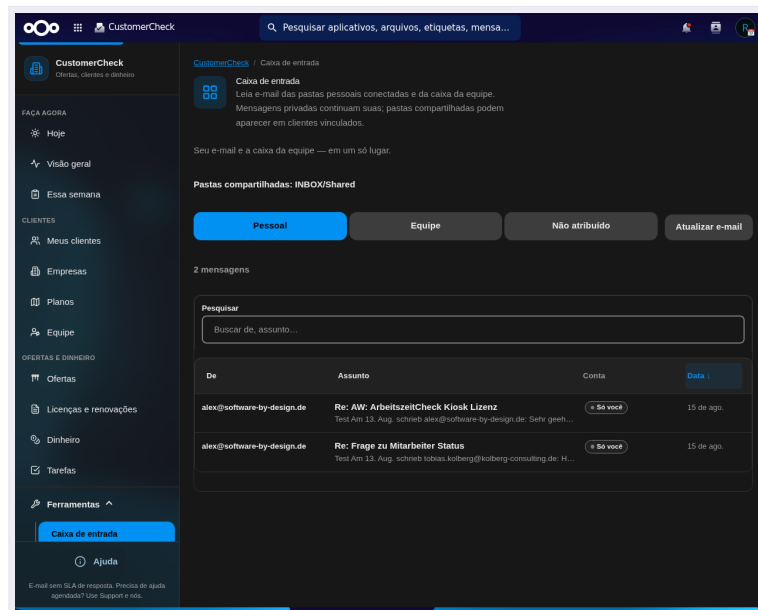


Caixa de entrada

8.1 Caixa de entrada comercial

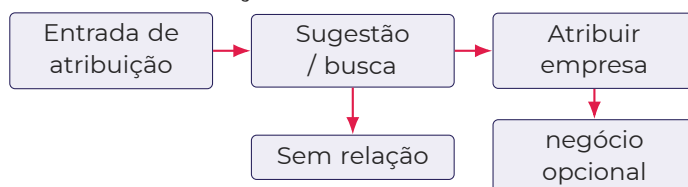
Em **Ferramentas** → **Caixa de entrada**, e-mail pessoal e de equipe mais itens não atribuídos ficam no mesmo lugar: **Pessoal**, **Equipe** e **Não atribuído**.

- **E-mail da equipe** vem da caixa compartilhada da equipe; a UI informa permanentemente que essas mensagens são visíveis para a equipe.
- **Pessoal**: correspondências relacionadas permanecem privadas para você e não entram no índice compartilhado.



8.2 Atribuir

E-mail compartilhado sem correspondência e fontes opcionais (contatos, arquivos, ...) pertencem ao fluxo de atribuição:

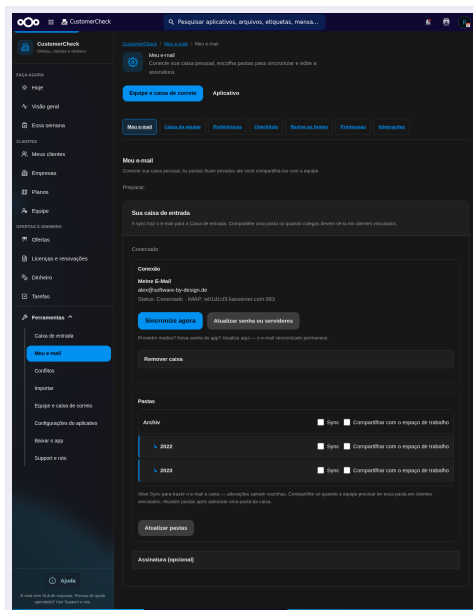


1. Abra a entrada; verifique sugestão com nome da empresa e pontuação (sem IDs crus).
2. **Atribuir a** ou escolha empresa; negócio opcional, senão marcação geral.
3. Ou feche como sem relação com cliente / remova da atribuição.

Leitores: *Somente leitura* — peça a um membro para atribuir.

8.3 Meu e-mail

Meu e-mail (ferramentas e configurações do espaço) conecta sua caixa pessoal (IMAP ou OAuth quando configurado pelo admin app), escolha de pastas e assinatura.



8.4 Compor e enviar

Com direito de envio você pode responder ou compor da caixa da equipe (SMTP). A divulgação compartilhada permanece visível. Caixas pessoais: envie apenas da própria conta.

8.5 Configurar fontes

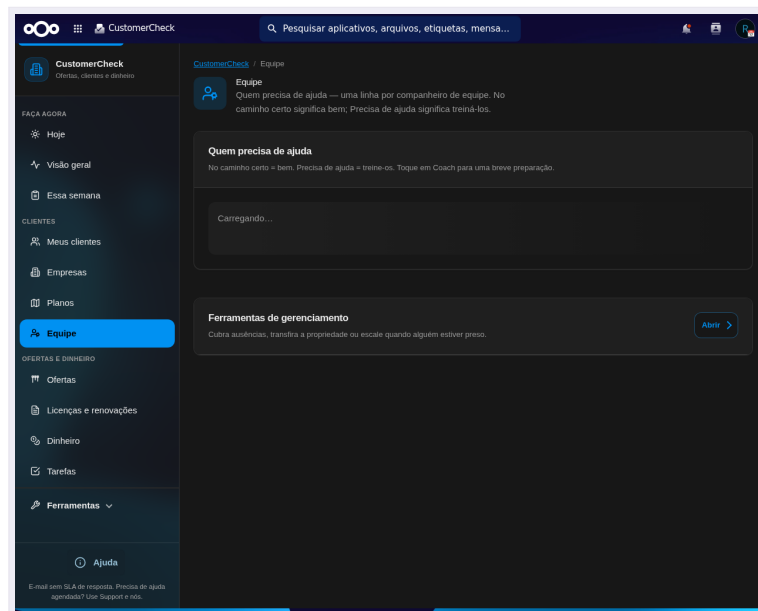
Quais caixas/pastas e opt-ins (contatos, arquivos, calendário, tarefas, ...) alimentam a atribuição são controlados por gerentes em Fontes de atribuição (capítulo 11), incluindo confirmação LGPD.

Equipe e coaching

9.1 Para quem

Equipe aparece para as funções **Pode editar** e **Pode gerenciar equipe** (e admins app). **Olhe apenas** não pode abrir o quadro (*Os visualizadores não podem abrir o quadro da equipe.*).

- **Gerente / admin app:** todas as linhas de pessoas, pontuação travada, cobrança, lacunas, OOO, redistribuição, escalações, preparação 1:1.
- **Membros:** apenas linha própria.



9.2 Ler o quadro

Por pessoa, gerentes tipicamente veem dicas de travamento, cobrança, cotações antigas, lacunas de cobertura, itens vencidos e euros de compromisso planejados (apenas rótulo, não caixa). Filtre e vá à pessoa ou empresa.

9.3 Cobertura OOO

Cobertura limitada no tempo (limitada, sobreposições rejeitadas): a pessoa de backup vê o trabalho aberto da pessoa principal em **Hoje** marcado Cobertura / **Cobertura** — a propriedade permanece com a pessoa principal.

9.4 Redistribuição

Gerentes podem redistribuir em massa negócios, titulares de conta e compromissos abertos (limite de tamanho da seleção, confirmação antes de prosseguir). Passo atômico; em alteração paralela: recarregue.

9.5 Escalações

Quando o trabalho está bloqueado: crie escalação com motivo. Escalações abertas são limitadas (teto do espaço de trabalho). Situações saudáveis resolvem escalações automaticamente.

9.6 Preparação 1:1

Escolha um membro da equipe para preparação 1:1 (*Escolha uma pessoa para preparação 1:1.*) — dicas de travamento/cobrança reunidas para a conversa.

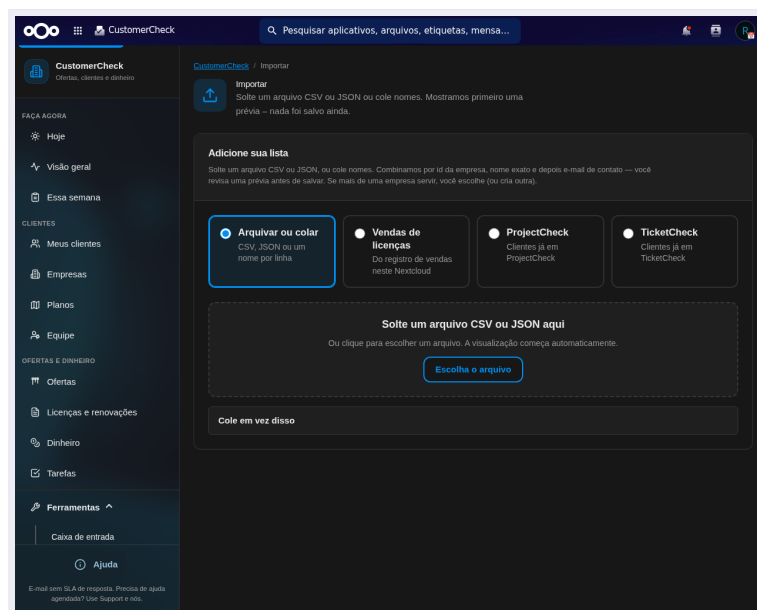
Importação e conflitos

10.1 Importação

Em **Ferramentas** → **Importar** (apenas acesso de escrita) você importa clientes de CSV/JSON, listas de nomes ou — quando instalado — blocos para ProjectCheck, TicketCheck ou registro de vendas de licenças.

1. Escolha a fonte ou envie um arquivo (**CSV, JSON ou um nome por linha**).
2. Verifique a pré-visualização: linhas prontas vs. conflitos/duplicatas.
3. Importe a seleção com Importar seleção ou **Importe 1 empresa pronta**.

Nada disponível: *Nada para importar desta fonte ainda.*

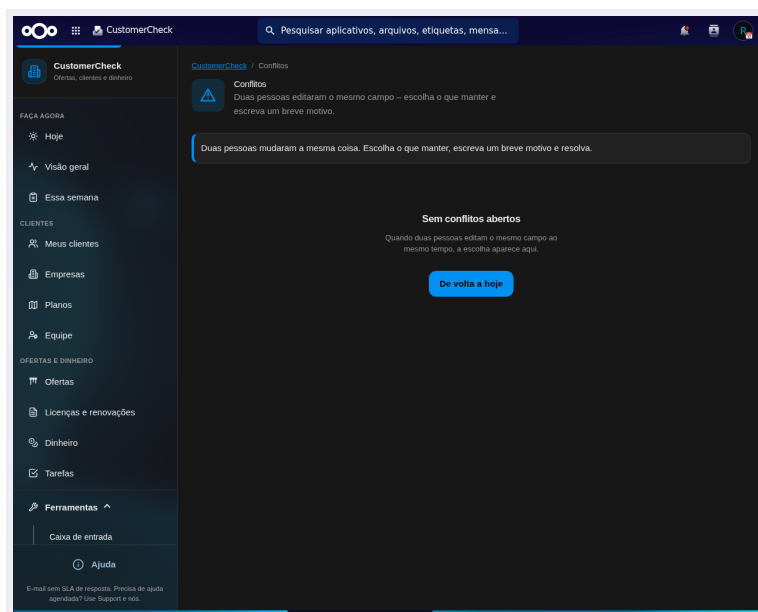


10.2 Conflitos

Alterações paralelas de empresa, pessoa, negócio ou acordo vão para **Conflitos** — sem sobrescrita silenciosa. Resolução (gerente): comparação em três vias e **motivo obrigatório**.

1. Abra o conflito.
2. Escolha a variante desejada e informe o motivo.
3. Salve; a fila em **Hoje** é atualizada.

Planos de conta usam locks otimistas (updatedAt) e recusam última-escrita-vence silencioso.



Membros sem direitos de conflito veem a fila mas não resolvem — peça a um gerente.

Equipe e caixa de correio e configurações do espaço

Acesse configurações do espaço via **Ferramentas** (p.ex. **Equipe e caixa de correio**, **Meu e-mail**) ou URL de configurações. Seções visíveis dependem da função: todos veem **Meu e-mail**, **Configurações** e **Integrações**; gerentes veem adicionalmente caixa, checklists, fontes de atribuição e revisão de compromissos.

11.1 Meu e-mail

Conecte caixa pessoal, escolha pastas para sincronização, mantenha assinatura. Provedores OAuth devem ser configurados primeiro nas configurações do app. Confirmação LGPD antes de ativar sync pessoal.

11.2 Caixa da equipe / Equipe e caixa de correio

Apenas gerentes. Membros, caixa compartilhada e políticas:

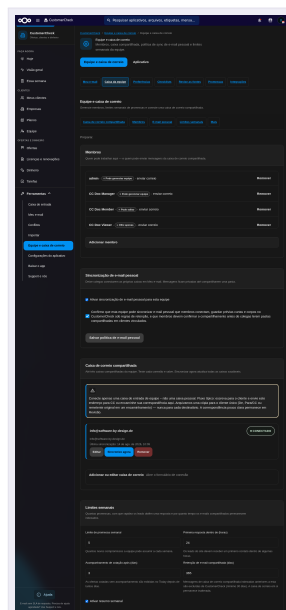
Membros Busque pessoa, defina função: **Olhe apenas**, **Pode editar**, **Pode gerenciar equipe**; direito de envio opcional.

IMAP / SMTP Host, porta, criptografia, credenciais (IMAP 993 SSL, SMTP 465 SSL usual).

Antes de salvar: confirme que é caixa compartilhada da equipe; confirmação LGPD.

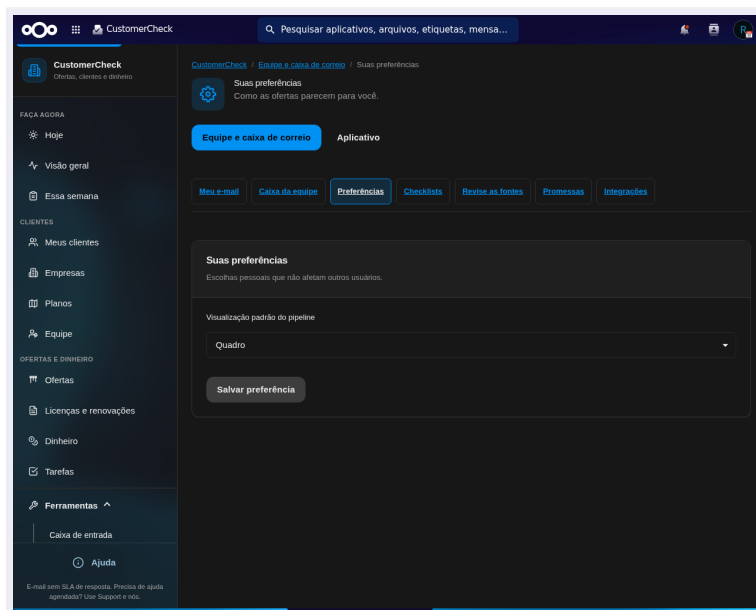
Pastas Após conexão atualize pastas e selecione para sync.

Política de e-mail pessoal Se e como sync pessoal é permitido na equipe.



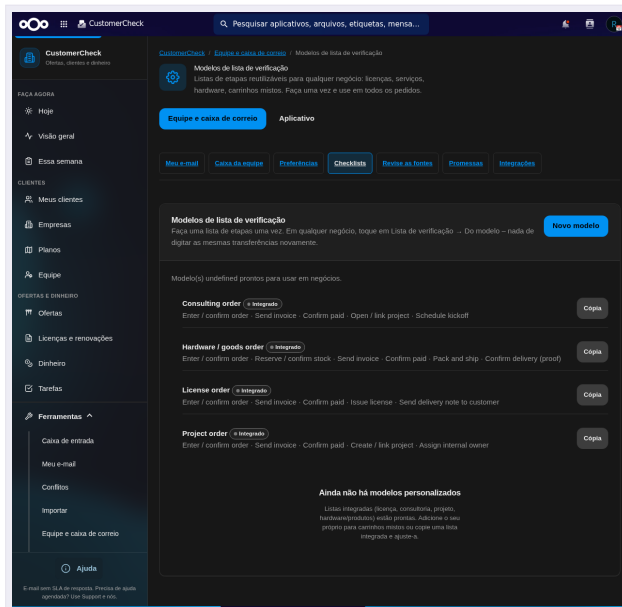
11.3 Configurações (Preferências)

Preferências pessoais, especialmente **Visualização padrão do pipeline (Mesa / Quadro)**. Salvar afeta sua visão.



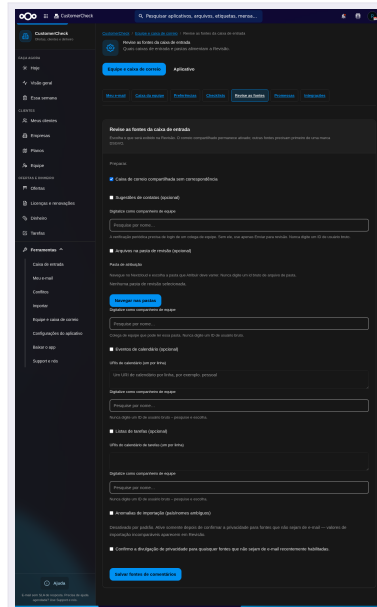
11.4 Checklists

Gerentes criam listas de passos reutilizáveis para negócios (licenças, serviços, hardware, carrinhos mistos). No negócio: aplique checklist do modelo.



11.5 Fontes de atribuição

Quais caixas/pastas e opt-ins (contatos, arquivos, calendário, tarefas, ...) alimentam a atribuição. Confirmação LGPD por fonte antes da ativação. Opcionalmente empresas arquivadas nas sugestões.



11.6 Compromissos (revisão semanal de compromissos)

Na navegação de configurações a entrada é **Compromissos**; o título da página é Revisão semanal de compromissos. Ambos designam a mesma seção: quem deve revisão semanal de compromissos (chamada Circles quando Circles está disponível no servidor). Sem Circles: nota correspondente na UI.

11.7 Integrações

Apps Check vinculados e exibição em empresas (ProjectCheck, InvoiceCheck, TicketCheck, ...).
Apps ausentes ficam silenciosos, não exibidos como página de erro.

Configurações do aplicativo

Apenas para administradores do app (admins do sistema Nextcloud ou admins app delegados em **Acesso**). Outras funções não veem o item de menu.

12.1 Acesso

Título da página **Controle de acesso**; navegação **Acesso**.

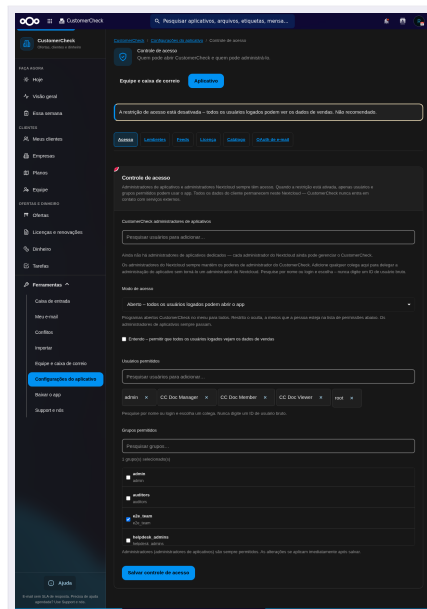
CustomerCheck administradores de aplicativos Adicione admins app adicionais via busca (não digite IDs de usuário brutos). Sem entradas, admins Nextcloud permanecem responsáveis.

Modo de acesso **Aberto** – todos os usuários logados podem abrir o app ou **Restrito** – apenas usuários e grupos permitidos podem abrir o app.

Confirmação em modo Aberto **Entendo** – permitir que todos os usuários logados vejam os dados de vendas.

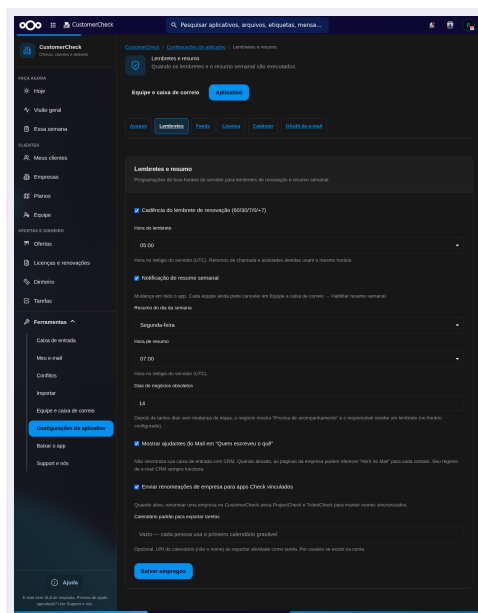
Usuários permitidos / Grupos permitidos Lista de permissões em modo restrito.

Lista vazia + restrição = fail-closed (apenas admins app). Detalhes: capítulo 15.



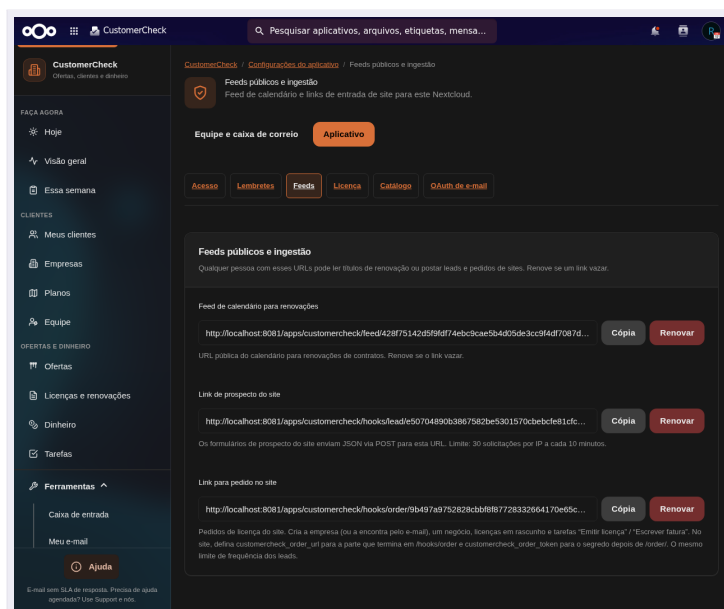
12.2 Lembretes

Navegação **Lembretes**; título **Lembretes e resumo**. Horários para lembretes de renovação e digest semanal (tipicamente abre **Essa semana**).



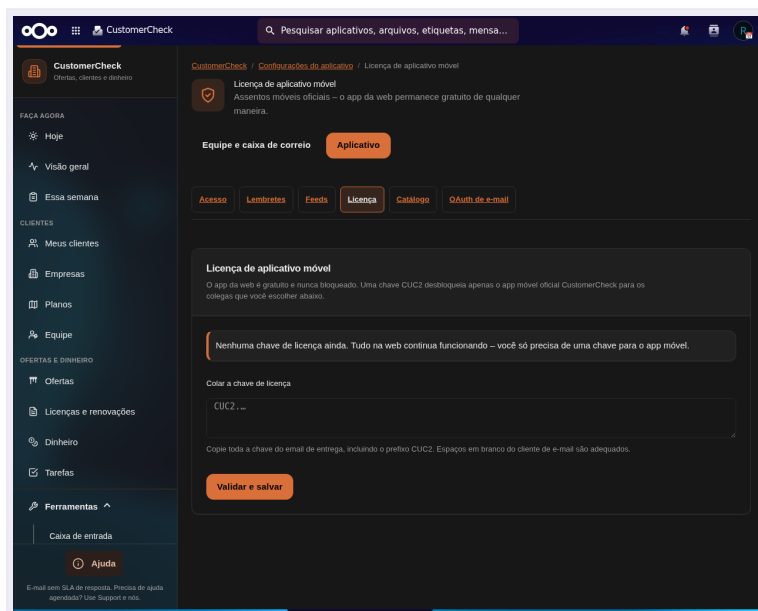
12.3 Feeds

Navegação **Feeds**; título **Feeds públicos e ingestão**. ICS de calendário para renovações e ingestão site/lead (token). Tokens revogáveis; não compartilhe URLs vazantes.



12.4 Licença

Navegação Licença; título **Licença de aplicativo móvel**. Cole a chave com prefixo CUC2.... do e-mail de entrega e atribua assentos. O app web permanece AGPL gratuito; o app companion precisa de assentos.



12.5 Catálogo de contratos

Navegação **Catálogo**; título **Catálogo de contratos**. Códigos de produto e tipos para acordos (incluindo códigos personalizados limitados). Código desconhecido rejeitado.

12.6 OAuth de e-mail pessoal

Navegação **OAuth de e-mail**; título **OAuth de e-mail pessoal**. Armazene apps OAuth Google/Microsoft para que pessoas conectem caixas sem senhas. Apenas admins app alteram credenciais.

Caminhos completos por função

Este capítulo resume o que você faz com exatamente uma função do início ao fim — sem ler outros capítulos.

13.1 Caminho olhe apenas

1. Entre, abra CustomerCheck (deve ser permitido).
2. Leia **Hoje**, **Visão geral**, **Empresas**, **Ofertas**, **Dinheiro**.
3. Leia empresa 360° e caixa de entrada; sem atribuição, importação, equipe.
4. **Essa semana** somente leitura (**Olhe apenas**).

13.2 Caminho pode editar

1. Entre; rotina matinal **Hoje** (perseguir negócios, compromissos, atribuir e-mail).
2. Crie/mantenha empresas; pessoas e negócios em 360°.
3. Mova pipeline; assuma com **Eu vou levar**; marque checklists.
4. Mantenha **Tarefas** e **Meus clientes** / **Planos**.
5. **Caixa de entrada**: atribua e responda com direito de envio; conecte **Meu e-mail**.
6. Opcionalmente **Importar**; **Essa semana**: adicione compromissos próprios e revise semana passada.
7. **Equipe**: apenas linha própria.

13.3 Caminho pode gerenciar equipe

Tudo do caminho de membro, mais:

1. **Equipe**: coaching, OOO, redistribuição, escalações, 1:1.
2. **Equipe e caixa de correio**: funções de membros, IMAP/SMTP, pastas, política de e-mail.
3. **Checklists**, Fontes de atribuição, **Compromissos**.
4. Resolva **Conflitos**; **Apagar (GDPR)** em empresas.

13.4 Caminho administrador do app

1. Como gerente no espaço de trabalho (bypass), mais:
2. **Configurações do aplicativo**: **Acesso**, **Lembretes**, **Feeds**, Licença (CUC2), **Catálogo**, **OAuth de e-mail**.
3. Mantenha lista de permissões e modo de acesso (capítulo 15).
4. Atribua assentos mobile; web permanece utilizável sem assentos.

Erros, estados vazios e mensagens

14.1 Validação

Insira um título para o negócio. Negócio sem título — defina título e salve.

Corrija os campos destacados. Erros obrigatórios ou de formato em formulários (empresa, pessoa, acordo, ...) — verifique campos destacados.

Estágio de pipeline desconhecido. Estágio fora de Prospecto...Perdido — escolha estágio válido.

Escolha um código de motivo de perda. Ao marcar **Perdido**, defina um código.

Insira um título de compromisso. Compromisso semanal sem texto.

O slug «...» já está em uso. Escolha outro nome curto.

14.2 Estados vazios

Nenhuma empresa ainda Crie a primeira empresa ou importe.

Ainda não há ofertas Crie negócio na pipeline ou 360°.

Nenhuma tarefa ainda Registre atividade na empresa.

Ainda não há planos de conta Inicie plano em **Planos** ou **Plano e links**.

Ainda não há acordos / Ainda não há licenças Crie acordo.

Ainda sem e-mail / Nada sem atribuição Conecte caixa ou atribuição está vazia.

Tudo feito / Nada precisa de atenção agora. Sem entradas abertas em Hoje/visão geral.

Ainda sem compromissos esta semana. Adicione compromisso ou toque em sugestão.

14.3 Concorrência e direitos

Negócio recém-assumido Recarregue e opcionalmente peça redistribuição ao gerente.

Compromisso já fechado Recarregue **Essa semana**.

Você só pode revisar seus próprios compromissos. Deixe outros compromissos com o titular.

Somente leitura — peça a um membro para atribuir. Solicite função de escrita.

Os visualizadores não podem abrir o quadro da equipe. Função **Pode editar** ou superior.

14.4 Rede e exportação

Exportar baixado. Exportação LGPD/empresa bem-sucedida.

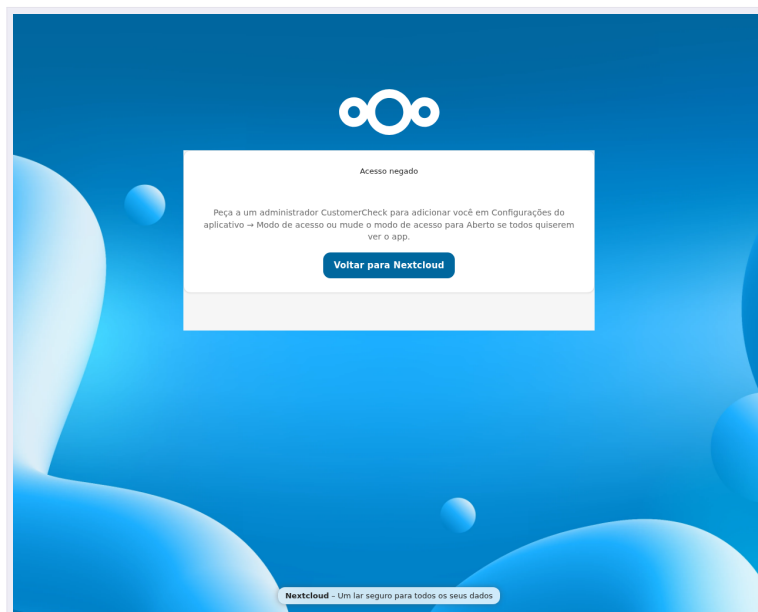
Falha na exportação Tente novamente; se persistir, admin.

Sessão OAuth expirada Reinicie conexão em **Meu e-mail**.

Acesso negado

Quando **Modo de acesso** está Restrito e sua conta não está na lista de usuários/grupos permitidos nem é administrador app ou de sistema, CustomerCheck mostra a página **Acesso negado**.

Dica UI típica (tu informal): *Sua organização restringe o acesso ao CustomerCheck. Você não está na lista de usuários permitidos e não pertence a um grupo permitido.* Mais a nota para pedir a um administrador autorização em **Configurações do aplicativo** → **Modo de acesso** ou definir o modo como Aberto.



15.1 Fail-closed com lista vazia

Se a restrição estiver ativa e **nenhum** usuário e grupo for permitido, apenas administradores do app podem usar CustomerCheck. A página de configurações avisa explicitamente e pede para adicionar colegas.

15.2 O que você pode fazer

1. Verifique se usa o usuário Nextcloud correto.
2. Peça a um administrador do app autorização em **Acesso** ou — deliberadamente — defina o modo como Aberto.
3. Funções no espaço de trabalho (**Olhe apenas** vs. escrita) são diferentes: o app abre, ações individuais faltam.

Acessibilidade

CustomerCheck visa **WCAG 2.1 AA** na família Check (chrome ArbeitszeitCheck):

- Links de salto e navegação principal rotulada (`aria-label`, `aria-current` na página ativa),
- foco de teclado visível em navegação, formulários e diálogos,
- mensagens de status via regiões live (`aria-live`) p.ex. ao carregar visão geral/Esta semana,
- abas empresa 360° como painéis de abas com operação por teclado,
- contraste via tokens de tema; sem sinal de status só por cor sem texto.

16.1 Teclado e largura da tela

Não há atalhos globais específicos do app além do navegador e Nextcloud. Formulários e menus (**Mais**, **Ferramentas**) são acessíveis por teclado.

A UI é projetada para viewports estreitos; tabelas usam layout responsivo. O produto visa exibição utilizável a partir de cerca de **320 px** de largura (shell Nextcloud e comportamento de teclado virtual em telefones).

16.2 Notas

Helpers automatizados de contraste e a11y existem em desenvolvimento. Em problemas, verifique tema e navegador e contate suporte. O app companion opcional tem suas próprias checklists a11y e não é coberto por este manual web.

Perguntas frequentes

Por que Equipe falta na navegação? Você tem a função **Olhe apenas**, ou a navegação oculta Equipe. Equipe exige pelo menos **Pode editar**.

Por que Importar falta? Sem acesso de escrita (**Olhe apenas**) **Importar** não aparece.

Por que Configurações do aplicativo faltam? Somente administradores do app e admins do sistema Nextcloud veem este item.

Posso alternar entre organizações? Não. Na versão 1.6.184 o multi-espço de trabalho está desativado — um livro por instância sem seletor.

O CustomerCheck substitui InvoiceCheck ou contabilidade? Não. Documentos e pagamentos permanecem no InvoiceCheck; horas no ProjectCheck. O CustomerCheck mostra sinais e renovações.

Por que Dinheiro ou trabalho não faturado está vazio? App irmão ausente, cliente não vinculado ou dados honestos de horas ausentes — então sem € 0 inventado.

Qual é a diferença entre compromissos e promessas do cliente? Compromissos de **Essa semana** são promessas WIP internas. **Promessas do cliente** são expressas ao cliente.

E-mail pessoal é mostrado à equipe? Não. Correspondências pessoais relacionadas permanecem privadas. Apenas a caixa da equipe configurada alimenta o índice compartilhado.

Preciso de licença móvel para o app web? Não. Assentos CUC2 concernem apenas o app companion (**Baixar o app**).

O que fazer em caso de acesso negado? Peça ao admin do app autorização em **Acesso** — capítulo 15.

Glossário

Visão 360° Página da empresa com abas **Hoje, Pessoas, Ofertas, Contas e arquivos, Plano e links.**

Porta do app Modo de acesso e lista de permissões em **Configurações do aplicativo** → **Acesso.**

Assumir Assumir uma oferta sem titular com **Eu vou levar.**

CUC2 Prefixo das chaves de licença móvel para o app companion.

Pode editar Função no espaço de trabalho com acesso de escrita.

Pode gerenciar equipe Função de gestor no espaço de trabalho: equipe, caixa, conflitos, exclusão LGPD.

Essa semana Ritual semanal com compromissos WIP e revisão da semana passada (Brief).

Fail-closed Acesso restrito sem lista de permissões: apenas admins do app.

Hoje Filas diárias de cobrança, compromissos, e-mail, renovações.

Promessa ao cliente Compromissos expressos ao cliente (não WIP semanal).

Olhe apenas Função no espaço de trabalho somente leitura.

OOO Cobertura limitada no tempo sem mudança de propriedade.

Pipeline Todas as ofertas como tabela ou quadro com estágios fixos.

Slug Nome curto imutável da empresa.

Visão geral Business pulse: saúde do livro e lista de atenção.

Atribuição Atribuir e-mail compartilhado sem correspondência (e fontes opt-in) a uma empresa.

Compromisso Obrigação semanal interna em **Essa semana.**

Catálogo de cobertura

Mapeamento das capacidades do produto (CustomerCheck 1.6.184) para este manual — para QA.

Tópico	Status	Capítulo
Porta do app vs. funções ET / matriz	coberto	1, 13
Org única (sem seletor)	coberto	1, 2
Login / navegação por função	coberto	2
Filas Hoje	coberto	3
Visão geral (Pulse)	coberto	3
Essa semana confirmar/verificar	coberto	3
Lista de empresas / criar	coberto	4
Abas 360°	coberto	4
Pessoas / papéis de compra	coberto	4
Mesclar / exportar+apagar LGPD	coberto	4
Arquivar / restaurar / filtro	coberto	4
Pipeline tabela/quadro	coberto	5
Estágios Lead→Ganho/Perdido	coberto	5
Assumir / códigos de perda / checklists	coberto	5
Sequências	coberto	5
Acordos 60/30/7/0/+7	coberto	6
Horas parceiro 15 min / 80 %	coberto	6
Dinheiro / InvoiceCheck	coberto	6
Tarefas / Meus clientes / Planos	coberto	7
Caixa Pessoal/Equipe/Não atribuído	coberto	8
Fluxo de atribuição	coberto	8
Quadro da equipe / OOO / em massa / escalação / 1:1	coberto	9
Importar CSV/JSON	coberto	10
Conflitos	coberto	10
Config. ET todas as seções	coberto	11
Config. do app todas as seções	coberto	12
Acesso negado / fail-closed	coberto	15
Validação e estados vazios	coberto	14
Acessibilidade WCAG / 320 px	coberto	16
FAQ / glossário	coberto	17, 18

Tópico	Status	Capítulo
UI companion móvel	aberto	apenas nota; manual separado
Multi-espço de trabalho	n/a	MULTI_WORKSPACE_ENABLED=false

Sobre a Software by Design

A Software by Design desenvolve apps Nextcloud para organizações que querem hospedar os próprios dados — de registro de tempo e projetos a estoque, frota e relacionamento com clientes. Cada app roda inteiramente na sua instância Nextcloud; as interfaces web são gratuitas (AGPL).

Empresa

- **Site:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Parceiro & orçamentos:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Reportar bug / sugerir melhoria:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Suporte & contribuição

CustomerCheck permanece gratuito na sua Nextcloud (AGPL). Relatos de bugs e ideias sensatas via GitHub ou e-mail fazem parte da manutenção open source — sem tempo de resposta garantido.

No app

Em **Configurações** → **Ajuda & suporte** (chip de navegação pode ainda mostrar **Support us**) você encontra as mesmas opções do nosso site: orçamento de parceiro, implantação, funcionalidade encomendada e apoio voluntário.

Check Partner (faturável)

Se a sua organização precisa de ajuda previsível com fatura — implantação, pacotes de horas, e-mail prioritário — escolha **Check Partner**. É um serviço com orçamento e fatura, não uma doação.

- Pacotes e condições na página de suporte: https://nextcloud.software-by-design.de/pt_BR/support/
- Solicitar orçamento de parceiro: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Consulta%20Partner>

Outras opções faturáveis

- **Implantação & treinamento** — configuração remota ou workshop para a equipe.
- **Funcionalidade encomendada** — alteração delimitada com critérios de aceite e data de entrega.
- **Licenças mobile & terminal oficiais** — quando oferecidas para CustomerCheck; assentos nominativos com fatura.

GitHub Sponsors (voluntário)

Apoio voluntário sem SLA de fatura — agradecemos, mas é opcional:

<https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository>

Nota legal

Este manual não substitui assessoria jurídica, fiscal ou de conformidade. Nomes de produtos e marcas de terceiros pertencem aos respectivos titulares.

Index

360°, 9

Acessibilidade, 34

Acesso negado, 33

Administrador do app, 1

Arquivar, 11

Assumir negócio, 14

Business Pulse, 8

Caixa da equipe, 25

Caixa de entrada, 19

Catálogo, 37

Catálogo de contratos, 30

Checklist, 14

Circles, 27

Coaching, 21

Compromisso semanal, 8

Compromissos, 27

Configurações do aplicativo, 28

Configurações do espaço, 25

Conflito de edição, 23

Conflitos, 23

CUC2, 30

Dinheiro, 15

E-mail pessoal, 20

Empresa 360, 10

Empresas, 9

Empresas arquivadas, 11

Equipe, 21

Equipe e caixa de correio, 25

Erros, 32

Escalação, 22

Espaço de trabalho, 2

Essa semana, 7

FAQ, 35

Feeds, 29

Fila, 7

Fontes de atribuição, 27

Funções, 1

caminhos, 31

Glossário, 36

Hoje, 7

ICS, 29

Importação, 23

Integrações, 27

InvoiceCheck, 15

Lembretes, 29

LGPD, 11

Licença mobile, 30

Licenças, 15

Login, 3

Mesclar, 11

Meu e-mail, 19, 25

Meus clientes, 17

Modelos de checklist, 26

Modo de acesso, 28

Motivo de perda, 14

Negócios, 13

OAuth de e-mail pessoal, 30

Olhe apenas, 2, 31

OOO, 21

Pessoas, 11

Pipeline, 13

Plano de conta, 18

Planos, 17

Pode editar, 2, 31

Pode gerenciar equipe, 2, 31

Pulse, 8

Reatribuir, 22

Renovações, 15

Restaurar, 11

Restrição de acesso, 1

Sequência, 14

Tarefas, 17

Titular da conta, 17

Visão do pipeline, 26

Visão geral, 7

Webhook, 29

WIP, 8