

LAST GESTOR



Manual do cliente

Um guia direto para organizar clientes, propostas, obras, agenda, documentos e financeiro em um só lugar.

Objetivo deste manual

Mostrar o fluxo de uso da ferramenta sem configurações administrativas. Os nomes dos botões podem variar um pouco conforme o plano e as permissões liberadas para seu acesso.

Versão do manual: setembro de 2026

01 Primeiros passos

A tela inicial reúne atalhos, indicadores e o menu principal. No celular, o menu fica recolhido para aproveitar melhor o espaço.

1

Entre com seu e-mail e senha

Use sempre seu acesso individual. Se você integra uma equipe, o gestor define quais módulos aparecem para você.

2

Abra o menu

No computador, use a barra lateral. No celular, toque no botão de menu no canto superior esquerdo.

3

Atualize quando necessário

No celular, a opção Recarregar aplicativo atualiza os arquivos da aplicação. Seus registros salvos na nuvem não são apagados.

4

Comece pelos dados básicos

Cadastre a empresa, os clientes, os colaboradores e os equipamentos antes de criar propostas e relatórios.

Painel

Resumo de receitas, despesas, saldo e orçamentos.

Pesquisa

Use os campos de busca e filtros para localizar registros rapidamente.

Ações

Os ícones permitem abrir, editar, imprimir, compartilhar, duplicar ou excluir.

Salvamento

Espere a confirmação de sucesso antes de fechar a tela ou o navegador.

02 Cadastros essenciais

Os cadastros alimentam seletores e documentos, evitando redigitação e diferenças de informação.

1

Clientes

Informe nome ou razão social, CPF/CNPJ, telefone, e-mail e endereço. Esses dados podem preencher propostas, contratos, recibos e cobranças.

2

Equipe

Cadastre os colaboradores e seus cargos. Quando houver acesso ao sistema, cada pessoa deve usar o próprio login.

3

Equipamentos

Registre identificação, série, calibração e validade. O sistema usa essas informações em alertas e nos RDOs.

4

Dados da empresa

Revise razão social, CNPJ, contatos, endereço, responsável e CPF do responsável. Eles aparecem nos documentos e nas assinaturas configuradas.

Boa prática

Padronize nomes e documentos desde o início. Um CPF/CNPJ correto é usado para conferir o aceite eletrônico de propostas, contratos e RDOs.

03 Orçamentos e propostas

O orçamento reúne cálculos, escopo, condições e textos adicionais na ordem em que foram cadastrados.

1

Crie a precificação

Preencha parâmetros, equipe, custos, despesas, margem e dados do cliente. Revise o fechamento antes de salvar.

2

Organize o conteúdo

Use os campos adicionais dentro da seção correta. Eles aparecem no PDF e na proposta online na mesma ordem do formulário.

3

Salve e gere o link

Na lista de orçamentos, use o botão de link para abrir a proposta online. Copie o endereço ou compartilhe pelo WhatsApp.

4

Acompanhe a resposta

A lista mostra se o cliente recebeu, visualizou, aceitou ou recusou. O aceite registra data, hora e dados técnicos para auditoria.

Assinatura da empresa

Se a assinatura eletrônica da empresa estiver ativada e o responsável tiver nome e CPF cadastrados, a proposta já sai assinada pela empresa. Depois, o cliente confirma com os próprios dados.

04 Contratos

O contrato pode ser criado a partir de um orçamento salvo, mantendo cliente, referência e condições do negócio.

1

Selecione o orçamento

Na tela Gestor de Contratos, escolha o orçamento desejado e clique em Gerar Novo.

2

Revise as cláusulas

Confira objeto, escopo, obrigações, valores, prazo, rescisão, foro e observações. Faça os ajustes específicos do serviço antes de enviar.

3

Salve o contrato

O documento aparecerá em Contratos Salvos, com opções para editar, imprimir e excluir.

4

Compartilhe online

Use o botão de link para abrir a versão online, copiar o endereço ou enviar pelo WhatsApp. O cliente informa nome e CPF/CNPJ completo para assinar ou recusar.

Importante

O modelo do sistema ajuda a organizar o documento, mas contratos com condições especiais devem ser revisados por profissional jurídico habilitado.

05 Diário de Obra (RDO)

O RDO documenta equipe, equipamentos, clima, atividades, arquivos e registro fotográfico de cada dia.

1

Escolha a obra e a data

Crie um novo RDO, selecione a obra e informe dados do contrato, responsável, jornada e condições climáticas.

2

Adicione recursos e atividades

Inclua equipe, equipamentos, atividades executadas, observações e links complementares.

3

Inclua as fotos

Adicione imagens com legenda. O PDF preserva a proporção da fotografia para não cortar informações importantes.

4

Envie para aceite

Quando a obra exigir confirmação do cliente, gere o link online. O cliente confere e aceita ou recusa com identificação.

5

Acompanhe as duas aprovações

A lista separa a aprovação do gestor da confirmação do cliente. A exigência do cliente depende da configuração da obra.

Fluxo recomendado

O colaborador preenche o RDO; o gestor revisa e aprova; quando configurado, o cliente recebe o link para o aceite eletrônico.

06 Agenda, mapa e alertas

Use a agenda para compromissos e o mapa para organizar a localização das obras.

Agenda

Navegue entre os meses, clique no dia e cadastre o compromisso. Use a busca para localizar cliente, obra ou texto.

Notificações

Quando suportadas pelo dispositivo, os alertas podem avisar sobre agenda e vencimentos mesmo com o navegador minimizado.

Mapa

Cadastre pontos e áreas para organização interna e visualização geográfica.

Limite técnico

Mapas e medições da tela são auxiliares. Não substituem levantamento técnico, ART/TRT ou documentos oficiais.

No iPhone

Recursos de notificação podem depender da versão do iOS e da instalação do site na Tela de Início. Se o navegador informar que não há suporte, continue usando os avisos dentro do sistema.

07 Financeiro

Receitas e despesas ficam organizadas por vencimento, pagamento, categoria, conta e status.

1

Crie o lançamento

Informe tipo, descrição, valor, vencimento, categoria, forma de pagamento e, quando necessário, a conta bancária.

2

Registre a baixa

Informe valor e data pagos ou use o botão de confirmação. Lançamentos parciais permanecem identificados até a quitação.

3

Use os filtros

Escolha mês, ano inteiro, status, categoria ou conta. Depois de salvar, a tela abre automaticamente o período do novo lançamento.

4

Consulte a auditoria

O botão Auditoria mostra inclusões, alterações, importações e exclusões registradas no servidor.

5

Exporte relatórios

Gere PDF, Excel ou OFX conforme a necessidade. A exportação OFX lê os registros salvos na nuvem para evitar cache incompleto.

08 Importação OFX e CSV

A conciliação evita duplicidade e permite decidir o que fazer quando uma transação já existe.

1

Selecione a conta

Abra Importar OFX/CSV, escolha o arquivo e confirme a conta bancária de destino.

2

Revise os itens

O sistema compara o arquivo com todos os registros da empresa. No OFX, o identificador FITID do banco é usado sempre que disponível.

3

Escolha a ação

Ignorar mantém o registro existente; Substituir atualiza o existente; Duplicar cria outro lançamento mesmo havendo conflito.

4

Conclua a conciliação

Confirme a seleção. Arquivos grandes são processados em lotes e o resumo informa quantos registros foram criados, substituídos ou ignorados.

Atenção

Antes de substituir ou duplicar em massa, confira data, valor, tipo e descrição. Bancos diferentes podem usar descrições distintas para a mesma operação.

09 Cobranças e recebimentos online

Você pode conectar Asaas, Mercado Pago e InfinitePay ao mesmo tempo e escolher um provedor padrão.

1

Conecte a conta

No Financeiro, abra Recebimentos online e conecte os provedores que utiliza. O dinheiro vai diretamente para sua conta no provedor.

2

Defina a preferência

Escolha o provedor padrão e se a empresa absorve a taxa ou acrescenta uma estimativa ao cliente.

3

Gere a cobrança

Selecione um cliente já cadastrado ou preencha os dados manualmente. Confira valor, documento e contato antes de gerar.

4

Compartilhe

Envie o link ou o código Pix ao cliente. A tela financeira acompanha o status da cobrança.

5

Confirme a conciliação

Após o pagamento, o provedor informa a confirmação. O sistema registra a tarifa efetiva quando disponível, o valor líquido e realiza a baixa automática.

Taxas

As tarifas pertencem ao provedor e podem mudar conforme seu contrato. O valor informado antes da cobrança é uma estimativa; a tarifa real é conciliada depois do pagamento.

10 Recibos e notas de serviço

Use esses documentos depois de revisar os dados financeiros e comerciais.

1

Recibo

Preencha pagador, CPF/CNPJ, valor, data, forma de pagamento e referência. O modelo segue o mesmo padrão visual dos demais documentos.

2

Link online

Na lista de recibos, use o botão de link para compartilhar a versão online e registrar a confirmação do recebedor.

3

Nota de serviço

Revise cliente, serviço, valores, condições e campos adicionais. Os campos extras aparecem formatados dentro da seção correspondente.

4

PDF

Use Imprimir / salvar PDF e escolha Salvar como PDF no navegador quando desejar arquivar ou enviar o documento.

Conferência

Antes de enviar qualquer documento, valide nome, CPF/CNPJ, endereço, número, valor e datas. A impressão reproduz o conteúdo salvo no sistema.

11 Assinaturas eletrônicas

O aceite eletrônico registra a manifestação das partes e mantém uma trilha técnica do documento apresentado.

Empresa

Pode usar imagem de assinatura ou aceite eletrônico do responsável cadastrado, conforme a configuração da empresa.

Cliente

Abre o link, confere o documento, informa nome e CPF/CNPJ completo e escolhe aceitar ou recusar.

Ordem

Quando a empresa assina eletronicamente, essa confirmação já acompanha o documento enviado. O cliente responde em seguida.

Auditoria

O sistema registra documento confirmado, data, hora e dados técnicos do acesso para comprovação do fluxo.

Privacidade

Na visualização pública, o CPF/CNPJ aparece mascarado. O número completo é solicitado apenas na janela de confirmação para conferir o cadastro.

12 Segurança, suporte e solução rápida

Algumas verificações simples resolvem a maior parte das dificuldades de uso.

1

Não encontrou um registro

Limpe os filtros e confira mês, ano, categoria, conta e campo de busca.

2

Documento não atualizou

Salve novamente, aguarde a confirmação e gere uma nova impressão ou recarregue o aplicativo no celular.

3

Notificação não suportada

Confira permissões do navegador e, no iPhone, use o site instalado na Tela de Início quando disponível.

4

Pagamento não baixou

Confira primeiro no provedor. Depois, atualize a tela e verifique a cobrança e o lançamento correspondente.

5

Precisa de ajuda

Use Ajuda / Manual e informe ao suporte a tela, o registro, a data aproximada e uma captura de tela sem expor senhas.

Proteja sua conta

Não compartilhe senha, token, chave de API ou código de segurança. Cada colaborador deve utilizar o próprio acesso e apenas os módulos necessários.

LAST GESTOR

Gestão integrada para serviços, obras e rotina financeira.