MAËRA

ATELIER SENSORIAL

MAËRA

PRODUÇÃO

Manual de operação e treinamento

Fluxo guiado do primeiro acesso à gestão completa

VERSÃO 1.0 • OUTUBRO DE 2026

DOCUMENTO DE TREINAMENTO

Sobre este manual

Este é o guia completo de operação do MAËRA Produção. Ele foi escrito para quem administra uma fabricação artesanal e precisa transformar a rotina em um fluxo simples, rastreável e seguro, mesmo sem experiência em programação.

CONTROLE	INFORMAÇÃO
Documento	Manual de operação e treinamento MAËRA Produção
Versão	1.0
Data	1 de outubro de 2026
Público	Gestão, produção, qualidade, atendimento e financeiro
Abrangência	Versão atual do sistema MAËRA Produção

> **IMPORTANTE** O sistema organiza evidências, cálculos e controles internos. Ele não substitui a avaliação da Vigilância Sanitária, a análise jurídica, os ensaios necessários nem a responsabilidade técnica aplicável a cada produto.

Convenções do treinamento

- **Botão ou menu** aparece em negrito e deve ser clicado na aplicação
- **Campo obrigatório** é indicado por asterisco e precisa ser preenchido para salvar
- **Calendário** abre ao tocar ou clicar no campo de data
- **Lista com rolagem** permite mover a barra vertical quando há muitos registros
- **Imprimir ou PDF** abre a janela do navegador; escolha Salvar como PDF para gerar o arquivo

VISÃO DO MANUAL

Roteiro de aprendizagem

Este manual acompanha o trabalho na mesma ordem em que ele acontece no sistema. Use a sequência completa no treinamento inicial ou vá direto ao capítulo necessário durante a rotina.

CAPÍTULO	TEMA	VOCÊ APRENDERÁ	PÁGINA
01	Primeiros passos	Acesso, segurança e configuração	4
02	Navegação	Menu, busca, computador e celular	7
03	Painel	Calendário, indicadores e alertas	9
04	Cadastros	Ativos, insumos, receitas e produtos	10
05	Planejamento	Produção e lista de compras	13
06	Execução	Lotes, rastreabilidade e qualidade	15
07	Documentação	Fichas, rótulos, arquivos e dossiê	17
08	Comercial	Vendas, recibos, clientes e reclamações	19
09	Gestão	Custos, relatórios e backups	21
10	Apoio	Checklists, dúvidas e glossário	23

> **COMO USAR** Os nomes em negrito reproduzem os botões e campos da aplicação. Quando um procedimento tiver impacto em estoque, qualidade, privacidade ou conformidade, o cuidado aparece imediatamente após o passo.

Treinamento recomendado

ETAPA	TEMPO SUGERIDO	RESULTADO ESPERADO
Preparação	20 min	Conta ativa, dados gerais e fornecedores configurados
Cadastros	40 min	Insumo, receita, produto e ativo relacionados
Produção	45 min	Planejamento, compras, lote e QA executados
Comercial	30 min	Venda por lote, recibo, cliente e relatório
Fechamento	15 min	Backup, documentos e responsabilidades compreendidos

CAPÍTULO 01

Primeiros passos

Comece pela conta, pelos dados gerais da empresa e pelas regras básicas de segurança. Uma configuração inicial bem feita evita retrabalho em fichas, rótulos, documentos e relatórios.

O fluxo completo em uma página



Visão orientativa do fluxo operacional integrado

01 **Configure a conta e a marca** confirme o e-mail, entre no sistema e cadastre os dados gerais uma única vez.
02 **Cadastre os materiais** crie fornecedores, insumos e entradas de compra com lote, validade, custo e nota fiscal.
03 **Monte a fórmula** relacione ingredientes, concentração, etapas, opcionais e versão da receita.
04 **Cadastre o produto** ligue a receita, embalagem, fragrâncias, preço, alegações e informações do rótulo.
05 **Planeje a produção** escolha vários produtos, quantidades, data e margem de segurança.
06 **Compre somente o necessário** salve a lista de faltas, confira validade e use a estimativa de gasto.

07 **Produza e controle o lote** registre a fabricação, acompanhe as fases e conclua o QA.

08 **Libere e venda** venda apenas saldo liberado e válido, gere o recibo e acompanhe a cliente.

Criar uma conta

01 Abra a página de login e selecione a aba Cadastrar

02 Informe o nome da empresa, o nome da responsável, o e-mail e uma senha com pelo menos 12 caracteres

03 Clique em Criar conta

04 Abra o e-mail de confirmação e clique no link recebido

05 Volte ao login e entre com o e-mail e a senha cadastrados

> **SE O E-MAIL NÃO CHEGAR** Confira spam e lixo eletrônico. Depois use Reenviar e-mail de confirmação na própria tela de login.

Entrar e sair com segurança

01 Digite seu e-mail e sua senha na aba Entrar

02 Clique em Entrar

03 Aguarde a sincronização da conta com o banco de dados

04 Ao terminar, use Sair no canto superior direito, especialmente em computador compartilhado

> **PROTEÇÃO ENTRE CONTAS** Clientes, receitas, lotes, vendas e arquivos devem aparecer somente para a empresa autenticada. Se uma informação de outra conta aparecer, pare de usar o sistema, saia e comunique o suporte.

Redefinir a senha

01 Na tela de login, informe seu e-mail

02 Clique em Esqueci minha senha

03 Abra o e-mail de recuperação recebido

04 Na página MAËRA, clique em Continuar com a redefinição quando esse botão aparecer

05 Digite uma nova senha com pelo menos 12 caracteres e repita a mesma senha

06 Clique em Salvar nova senha e entre novamente

> **LINK INVÁLIDO** Se o link já tiver sido usado ou tiver expirado, solicite outro na tela de login. Use sempre o e-mail mais recente e conclua o processo sem deixar a página aberta por muito tempo.

Dados gerais da marca

01 No canto superior direito, clique em Dados gerais da marca

02 Preencha responsável técnica, marca, nome ou razão social e CPF ou CNPJ

03 Informe o contato para a consumidora e o endereço de produção

04 Se a licença sanitária local se aplicar, ative o controle opcional e informe número, órgão, município, validade e antecedência do alerta

05 Clique em Salvar

Esses dados alimentam automaticamente os quadros de rótulo e os documentos do produto. Campo ausente volta a aparecer como pendência onde a informação for necessária.

Práticas mínimas de segurança e LGPD



Separação lógica esperada entre as contas empresariais

- Use uma conta individual e não compartilhe senha entre pessoas
- Cadastre apenas dados de clientes realmente necessários ao atendimento e à venda
- Não coloque informação sensível em campos livres de observação
- Mantenha notas fiscais e documentos em arquivos privados e abra-os somente dentro da sessão autenticada
- Faça backup regular e teste a restauração em ambiente seguro
- Defina quem pode exportar, importar ou limpar dados
- Atenda solicitações de acesso, correção e eliminação de dados pessoais conforme o processo da empresa

> **FONTE DOS DADOS** A conta sincronizada com o banco é a fonte principal. Se o carregamento falhar, o painel fica bloqueado para impedir que um estado vazio substitua informações válidas.

CAPÍTULO 02

Navegação

O menu acompanha a ordem real de trabalho. No computador ele aparece à esquerda; no celular, as ações mais usadas ficam na barra inferior.



Mapa atual do menu MAËRA Produção

Menu lateral no computador

GRUPO	QUANDO USAR	TELAS
Planejamento	Antes de comprar ou fabricar	Calendário, planejamento de produção e compras
Cadastros	Para preparar dados mestres	Insumos, produtos, clientes e base de ativos
Produção e qualidade	Durante a fabricação e liberação	Receitas, lotes, QA, fichas e rótulos
Comercial e clientes	Na venda e no pós-venda	Vendas, faturamento, Customer Success e reclamações
Documentação	Para guardar procedimentos e evidências	Documentos e manuais
Financeiro	Para avaliar viabilidade e preço	Custos de produção

Barra superior

- **Novo** abre o cadastro adequado à tela atual
- **Exportar** gera um backup dos dados em JSON
- **Importar** lê um backup selecionado pela usuária
- **Limpar dados** remove dados da conta somente após confirmação; use com extrema cautela
- **Busca** localiza lote, produto ou insumo
- **Dados gerais da marca** abre o cadastro comum usado em rótulos e documentos
- **Assinatura** abre as informações do plano
- **Sair** encerra a sessão

Navegação no celular

01 Use Painel para voltar ao dashboard
02 Use Venda para registrar um pedido sem percorrer o menu
03 Use Produção para abrir o planejamento
04 Use Compras para abrir a lista de compras
05 Use Clientes para consultar ou cadastrar contatos
06 Use Mais para abrir todas as demais áreas

> **LISTAS LONGAS** Quando uma janela tiver muitos itens, role apenas o conteúdo interno até encontrar o botão de ação. No celular, mantenha o aparelho na vertical para cadastros e use a horizontal quando precisar comparar colunas.

CAPÍTULO 03

Painel

O painel funciona como agenda e centro de decisão. Ele reúne calendário, produção em andamento, estoque, financeiro, vendas e relacionamento sem substituir as telas detalhadas.



Anatomia orientativa do painel inicial

Calendário operacional

01 Abra Painel
02 Escolha a visualização Mês ou Semana
03 Use as setas para mudar o período
04 Leia os planejamentos de produção e os lotes em andamento na data correspondente
05 Clique no item quando desejar seguir para a área relacionada

Indicadores principais

BLOCO	O QUE MOSTRA	COMO AGIR
Produção	Planejamentos e lotes em execução	Priorize os itens com data próxima ou fase parada
Qualidade	Progresso do QA e lotes pendentes	Abra o lote e conclua verificações aplicáveis
Estoque	Insumos em baixa e vencimentos	Planeje reposição ou segregação
Produtos para venda	Saldo apenas de lotes liberados e válidos	Use como referência antes da venda
Financeiro	Entradas, saídas, saldo mensal e evolução anual	Compare meses e investigue variações
Customer Success	Clientes inativos, reclamações e casos críticos	Planeje contato ou investigação

CAPÍTULO 04

Cadastros

Cadastros são a base dos cálculos. Antes de produzir, organize ativos, insumos, receitas e produtos. O vínculo correto entre eles faz a lista de compras, o custo, a ficha e o rótulo funcionarem juntos.

Base de ativos

A biblioteca reúne referências de manteigas, óleos vegetais, extratos e outros ativos. Ela apresenta benefícios cosméticos, conhecimento terapêutico ou tradicional, nível de evidência, cuidados, aplicações e fontes.

01 Abra Cadastros e depois Base de ativos
02 Use a busca para localizar nome, INCI, benefício ou uso
03 Use os filtros para escolher uma categoria
04 Alterne entre Cards e Lista
05 Clique em Ver ou revisar referência para abrir o conteúdo completo
06 Use Novo ativo quando precisar incluir uma referência que ainda não existe
07 Preencha nome, categoria, INCI, aliases, benefícios cosméticos, conhecimento, evidência, cuidados, aplicações e fontes
08 Clique em Salvar

> **USO RESPONSÁVEL** Somente os benefícios cosméticos dos ativos vinculados podem alimentar a ficha técnica. Conhecimento terapêutico ou tradicional permanece para estudo e não deve virar promessa de diagnóstico, tratamento ou cura.

VINCULAR UM INSUMO À BIBLIOTECA

01 Abra Estoque de insumos e edite o insumo desejado
02 Procure o campo de vínculo com a base de ativos
03 Selecione a referência correspondente e confira o INCI
04 Salve o insumo
05 Abra depois a ficha do produto para revisar a compilação dos benefícios cosméticos

Estoque de insumos

CADASTRAR O INSUMO MESTRE

01 Abra Cadastros e depois Estoque de insumos
02 Clique em Novo insumo
03 Informe nome, categoria, unidade, capacidade ou estoque mínimo e fornecedor padrão
04 Informe o INCI quando o item for uma matéria-prima química
05 Marque Material não perecível somente para itens que realmente não exigem validade, como algumas embalagens
06 Para essências, informe a classificação Padrão ou Perfumaria fina e os dados estimados de compra
07 Se necessário, vincule o insumo à Base de ativos
08 Preencha o controle regulatório com limite, fonte, restrições e proibição somente quando houver base técnica confiável
09 Clique em Salvar

> **NÃO MISTURE CONCEITOS** Frasco, caixa, papel, etiqueta, verniz, tampa e lacre são materiais auxiliares. Eles participam do custo e da compra, mas não entram na composição química, no INCI ou na busca de alergênicos.

REGISTRAR UMA ENTRADA DE COMPRA

01 Abra o insumo e clique para registrar uma entrada
02 Escolha a data da compra pelo calendário
03 Informe o lote do fornecedor
04 Informe quantidade, tamanho por unidade e custo por unidade
05 Selecione ou cadastre o fornecedor
06 Para perecíveis, informe a validade
07 Anexe a nota fiscal ou documento quando disponível
08 Clique em Salvar entrada

O custo unitário e o saldo passam a alimentar planejamento, receita, produto e relatórios. Na produção, o sistema prioriza lotes válidos com vencimento mais próximo, seguindo FEFO.

VISUALIZAR NOTAS E ANEXOS

01 Abra o insumo e localize a entrada de compra
02 Use Visualizar para abrir o arquivo dentro da sessão
03 Use Baixar para guardar uma cópia autorizada no dispositivo

04 Se o arquivo não abrir, confirme a sessão, tente novamente e verifique se o registro possui anexo

DAR BAIXA MANUAL

01 Na tela de insumos, clique em Dar baixa
02 Escolha o insumo na lista em ordem alfabética
03 Selecione a data no calendário
04 Informe quantidade e motivo
05 Confirme a baixa

> **QUANDO USAR** A baixa manual é adequada para perda, descarte, amostra ou correção. A baixa normal de fabricação acontece automaticamente ao produzir um lote.

Receitas e fórmulas

CRIAR UMA RECEITA

01 Abra Produção e qualidade e depois Receitas e fórmulas
02 Clique em Nova receita
03 Informe o nome da receita, a categoria e a unidade de rendimento
04 Adicione cada ingrediente e sua quantidade
05 Marque como opcional somente o item que pode ficar fora daquela produção
06 Organize grupos ou fases quando isso ajudar a execução
07 Registre o modo de preparo em etapas claras
08 Revise custo, concentração estimada e alertas
09 Informe o motivo da revisão quando estiver alterando uma receita existente
10 Clique em Salvar receita

ENTENDER A VALIDAÇÃO

SITUAÇÃO	SIGNIFICADO	AÇÃO
Conferido	Nenhum bloqueio interno foi identificado	Ainda faça a revisão técnica e documental
Revisão necessária	Falta dado ou existe conversão que exige conferência	Complete campos e confirme densidade ou unidade
Bloqueado	Ingrediente proibido ou concentração acima do limite cadastrado	Não produza antes de corrigir a fórmula ou o cadastro

> **MISTURA DE UNIDADES** Quando a fórmula mistura massa e volume, o percentual é estimado. Confirme densidades e conversões antes de liberar o produto.

VERSIONAMENTO DA RECEITA

A primeira versão começa em v1.0. Ao salvar uma alteração, o sistema arquiva a versão anterior e cria a próxima sequência, como v1.1 ou v1.2. Registre sempre um motivo objetivo, por exemplo troca de fornecedor, ajuste de concentração ou alteração de processo.

Produtos acabados

CADASTRAR UM PRODUTO

01 Abra Cadastros e depois Produtos acabados
02 Clique em Cadastrar produto
03 Informe nome, SKU, categoria e conteúdo
04 Selecione a receita base e a quantidade de receita usada por unidade
05 Cadastre preço de venda e confira custo e margem

06 Selecione as fragrâncias e classifique cada uma como Padrão ou Perfumaria fina
07 Inclua frasco, tampa, caixa, rótulo, etiqueta, papel, lacre, válvula, pavio ou outros materiais adicionais
08 Marque como opcional somente o material que poderá ser dispensado
09 Informe as alegações de rótulo e divulgação, uma por linha
10 Anexe a imagem do produto se desejar
11 Clique em Salvar

> **CUSTO COMPLETO** O custo do produto considera ingredientes, fragrância, embalagem e itens opcionais previstos. Revise o cenário de essência padrão e o de perfumaria fina antes de definir o preço.

VISUALIZAÇÃO E SALDO

- Use Cards para uma visão visual dos produtos
- Use Lista para comparar muitos produtos com mais rapidez
- O saldo disponível para venda considera apenas lotes liberados, válidos e com saldo positivo
- Produto sem lote elegível aparece como aguardando liberação ou com saldo zero
- Ajuste manual de produto acabado deve ter data, quantidade e motivo documentados

CAPÍTULO 05

Planejamento

Transforme a intenção de produzir em uma necessidade calculada. O sistema aceita vários produtos no mesmo planejamento, compara o estoque utilizável e envia somente as faltas para compras.

Planejar a produção

01 Abra Planejamento e depois Planejamento de produção
02 Escolha o primeiro produto e informe a quantidade
03 Clique em Adicionar produto para incluir outros itens no mesmo planejamento
04 Escolha a data planejada no calendário
05 Defina a margem de segurança, inicialmente 5 por cento quando fizer sentido
06 Dê um nome ao planejamento
07 Clique em Calcular materiais e verificar estoque
08 Revise unidades planejadas, itens em falta e compra estimada
09 Clique em Salvar planejamento
10 Se houver falta, clique em Salvar lista de compras

Como o cálculo funciona

ENTRADA	TRATAMENTO
Receita	Multiplica os ingredientes pela quantidade planejada
Fragrância	Usa as essências associadas e sua classificação
Materiais adicionais	Inclui embalagem, rótulo e demais componentes
Opcionais	Inclui apenas os itens selecionados para a produção
Margem	Acrescenta a porcentagem de segurança definida
Estoque	Considera somente lotes utilizáveis na data planejada
Faltas	Soma necessidades iguais antes de sugerir a compra

VALIDADE Lote vencido, lote que vencerá antes da data planejada e perecível sem validade não reduzem a quantidade a comprar.

Assistente de compras

01 Abra Planejamento de compras diretamente ou use a lista criada pelo planejamento
02 Confira todos os produtos e quantidades
03 Para cada produto, distribua as unidades entre uma ou mais essências
04 Escolha Padrão ou Perfumaria fina para cada divisão
05 Se a essência for nova, use Cadastrar nova essência e informe embalagem, preço e fornecedor
06 Selecione os custos opcionais que devem entrar
07 Escolha a data e a margem de segurança
08 Clique em Analisar estoque e criar lista
09 Revise itens obrigatórios, opcionais, disponíveis, vencidos e sem validade
10 Confira o total estimado e os itens sem preço
11 Clique em Salvar lista no sistema

EXPORTAR OU IMPRIMIR

- **CSV** gera uma tabela para planilha
- **Imprimir ou PDF** abre a versão pronta para impressão ou salvamento
- **Abrir** retoma uma lista salva
- **Atualizar lista salva** substitui a lista depois de uma nova análise
- **Excluir** remove a lista após confirmação

ESTIMATIVA O total usa embalagens inteiras e os preços cadastrados ou observados nas compras. Se houver item sem preço, o total é parcial e deve ser revisado.

CAPÍTULO 06

Execução

A produção registra o que foi fabricado e quais lotes de insumo foram consumidos. O controle de qualidade decide se o lote pode seguir para venda.

Produzir um lote

01 Abra Produção e qualidade e depois Lotes e controle de qualidade
02 Clique em Produzir lote
03 Selecione o produto
04 Informe a quantidade produzida
05 Escolha a data de fabricação no calendário
06 Defina a validade, respeitando o máximo obrigatório de 12 meses
07 Confirme os itens opcionais usados naquela produção
08 Revise os insumos e os lotes que serão consumidos
09 Confirme a produção

A baixa de insumos segue FEFO e guarda a rastreabilidade de cada origem. Se a necessidade usar mais de um lote de matéria-prima, todas as origens ficam registradas separadamente.

BLOQUEIO DE PRODUÇÃO Ingrediente proibido, concentração acima do limite ou estoque utilizável insuficiente pode bloquear a produção. Corrija a causa antes de tentar novamente.

Fases do lote



Fluxo de mudança de fase e condições de venda

01 Abra o lote desejado
02 Use a sequência de fases ou o botão Avançar para
03 Passe para Em maturação quando houver cura ou descanso
04 Passe para Controle de qualidade quando o produto estiver pronto para avaliação
05 Conclua as verificações e registros técnicos
06 Clique em Liberado somente após resolver as pendências

AÇÕES DE EXCEÇÃO

- **Bloquear** retira preventivamente o lote da venda
- **Reprovar** registra decisão negativa de qualidade
- **Retomar no controle de qualidade** reabre a avaliação quando permitido
- **Editar lote** permite corrigir campos autorizados, mas número e fabricação permanecem restritos após produzir

Controle de qualidade

O checklist possui 68 verificações distribuídas em 10 grupos. Marque um item somente depois de confirmar a condição. Se algo não se aplicar, registre a justificativa nas observações antes de concluir.

GRUPO	O QUE CONFERIR
Higiene e saúde do manipulador	Mãos, vestuário, proteção dos cabelos, adornos e condições de saúde
Instalações e limpeza	Bancada, utensílios, superfícies, resíduos, pragas e contaminação cruzada
Matérias-primas e embalagens	Integridade, validade, identificação, armazenamento e rastreabilidade
Fórmula e processo	Versão, pesagem, ordem de adição, tempo, temperatura, homogeneização e rendimento
Maturação ou cura	Recipiente, identificação, tempo, luz, temperatura e armazenamento
Produto final	Aparência, odor, cor, consistência, pH e funcionalidade cosmética
Envase e fechamento	Compatibilidade, limpeza, vazamento, tampa, válvula, lacre, perdas e unidades
Rotulagem	Identificação, conteúdo, INCI, advertências, produto artesanal, alegações e validade
Registros e evidências	Foto, ficha, lotes de matérias-primas, desvios, amostra e reclamações
Decisão de liberação	Pendências resolvidas e decisão do responsável

REGISTRO TÉCNICO

01 Preencha aparência, cor, odor e consistência
02 Registre pH quando aplicável
03 Registre peso ou volume amostrado
04 Descreva desvios, justificativas, ações corretivas e evidências
05 Confira o progresso de cada grupo e o total geral
06 Avance o status para Liberado

> **LIBERAÇÃO IMPEDIDA** QA incompleto, validade vencida ou irregular e reclamação crítica ou bloqueante aberta impedem a liberação.

Rastreabilidade e histórico

O lote guarda produto, quantidade, fabricação, validade, responsável, insumos consumidos, origem dos lotes, histórico de fases, medições, observações e responsável pela liberação. Um lote já ligado a vendas não pode ser excluído; use Bloqueado ou Reprovado quando necessário.

CAPÍTULO 07

Documentação

Fichas técnicas, quadros de rótulo, arquivos e dossiês usam os mesmos cadastros. Revise a informação automática e personalize somente quando houver justificativa.

Ficha técnica

01 Abra Produção e qualidade e depois Fichas técnicas e rótulos
02 Localize o produto em Cards ou Lista
03 Abra a ficha
04 Revise identificação, versão, receita, composição, custo e benefícios cosméticos
05 Confira modo de uso e advertências preenchidos pela biblioteca
06 Para alterar esses textos, clique em Editar ficha e marque Permitir edição manual
07 Faça a alteração, informe o motivo da revisão e clique em Salvar ficha

> **ORIGEM DO TEXTO** Ao desmarcar Permitir edição manual, o sistema restaura o conteúdo automático da biblioteca. A origem aparece como Biblioteca automática ou Personalizado.

Benefícios compilados

A ficha reúne de forma coesa os benefícios cosméticos dos ativos vinculados aos ingredientes do produto. A compilação não inclui conhecimento terapêutico, materiais auxiliares ou fragrâncias. Revise o texto antes de utilizá-lo em divulgação.

Quadro de referência do rótulo

O sistema não desenha a arte final do rótulo. Ele monta um quadro de conferência com as informações pertinentes ao produto e à sua categoria.

INCLUI	NÃO INCLUI
Marca, produtor, documento, contato e endereço	Arte gráfica final pronta para impressão
Nome, categoria, conteúdo e composição INCI	Frasco, tampa, caixa, papel, adesivo, verniz e outros auxiliares no INCI
Modo de uso, restrições e advertências da biblioteca	Alertas automáticos por fragrância, essência ou Parfum
Alergênicos explicitamente identificados	Inferência de alergênico apenas porque existe fragrância

INCLUI	NÃO INCLUI
Alegações permitidas, a revisar e proibidas	Aprovação jurídica ou sanitária automática
Lote, fabricação e validade quando aberto por um lote	Número de lote fixo no cadastro geral do produto

GERAR E REVISAR O QUADRO

01 Abra o produto e clique em Quadro do rótulo
02 Revise todos os campos gerais e específicos
03 Confira a composição química e os alergênicos apresentados
04 Revise modo de uso, advertências e alegações
05 No quadro geral, leia Veja no momento da fabricação do lote nos campos variáveis
06 Abra pelo lote quando precisar do número, fabricação e validade daquela produção
07 Clique em Imprimir ou PDF para gerar a referência

ANEXAR O RÓTULO USADO

01 Abra o quadro do produto
02 Use Carregar JPG ou Substituir JPG
03 Selecione o arquivo efetivamente usado
04 Confirme a visualização
05 Quando substituir ou remover, informe o motivo e preserve o histórico de versões

Alegações de rótulo e divulgação

RESULTADO	COMO INTERPRETAR
Compatível com a biblioteca	A frase parece adequada à categoria, mas ainda precisa ser verdadeira e comprovável
Revisar comprovação	Guarde evidências e revise adequação à fórmula e ao contexto
Não usar	Remova alegações terapêuticas ou de alto risco, como cura, medicinal, proteção solar ou repelência

Dossiê regulatório

01 Abra Produtos acabados ou Fichas técnicas e rótulos
02 Selecione o produto
03 Clique em Dossiê regulatório ou Dossiê PDF
04 Leia primeiro as pendências
05 Corrija os cadastros necessários
06 Abra novamente o dossiê
07 Clique em Imprimir ou Salvar PDF
08 Na janela do navegador, escolha Salvar como PDF

O dossiê reúne dados da empresa, ficha, receita, INCI, análise de concentração, modo de uso, advertências, alegações, lotes, QA, reclamações, licença opcional, versões e referências.

> **CONFERIDO** Esse estado significa ausência de pendência interna detectada. Não equivale a aprovação sanitária, jurídica ou técnica externa.

Documentos e manuais

01 Abra Documentação e depois Documentos e manuais

02 Clique em Novo documento
03 Informe nome, tipo, versão, status e atualização
04 Anexe um PDF ou uma imagem
05 Clique em Salvar
06 Depois, clique no documento para Visualizar, Baixar, Editar ou Excluir

> **ARQUIVOS PRIVADOS** A visualização e o download dependem da sessão autenticada. Não transforme notas fiscais, manuais internos ou documentos com dados pessoais em links públicos.

CAPÍTULO 08

Comercial

A venda é registrada por pedido, com um ou vários produtos, e sempre respeita o lote disponível. Depois do pedido, o sistema atualiza faturamento, ticket médio, estoque, recibo e histórico da cliente.

Cadastrar uma cliente

01 Abra Cadastros e depois Clientes
02 Clique em Novo cliente
03 Informe nome ou razão social
04 Escolha Consumidor ou Revenda
05 Preencha telefone, e-mail, documento, endereço e observações somente quando necessários
06 Clique em Salvar

Durante uma venda, também é possível usar a opção de novo cliente diretamente no seletor, sem sair do pedido.

Registrar uma venda

01 Abra Comercial e clientes e depois Vendas e faturamento
02 Clique em Nova venda ou use Venda na barra do celular
03 Escolha uma cliente existente ou cadastre uma nova
04 Selecione o primeiro produto
05 Informe quantidade e desconto, se houver
06 Use lote Automático FEFO ou selecione um lote elegível
07 Adicione outros produtos ao mesmo pedido quando necessário
08 Escolha forma de pagamento e data pelo calendário
09 Revise o total do pedido
10 Clique em Registrar venda

> **REGRA DE DISPONIBILIDADE** Somente lotes liberados, válidos, com validade regular e saldo positivo aparecem. Se a quantidade exigir mais de um lote, o sistema divide e registra todas as origens.

Recibo de venda

01 Ao concluir a venda, revise o recibo aberto automaticamente
02 Use Imprimir para papel ou PDF
03 Use WhatsApp para preparar o compartilhamento
04 Use E-mail para abrir uma mensagem preparada
05 No celular, use Compartilhar para escolher outro aplicativo disponível
06 Reabra o recibo depois pelo botão Recibo na lista de vendas

> **NATUREZA DO DOCUMENTO** O recibo comprova a venda, mas não é uma nota fiscal.

Vendas e faturamento

01 Escolha o mês no seletor; o padrão é o mês corrente
02 Leia faturamento, pedidos, ticket médio, lucro e crescimento
03 Confira o gráfico diário para ver o total faturado em cada dia
04 Use o filtro de produto quando quiser analisar um item específico
05 Veja as 10 vendas mais recentes e clique em Ver mais detalhes quando necessário
06 Para relatório, escolha as datas De e Até pelo calendário
07 Exporte CSV ou use Imprimir

INDICADOR	REGRA USADA
Faturamento do mês	Soma do valor de todos os pedidos no mês selecionado
Vendas registradas	Número de pedidos, não quantidade de produtos
Ticket médio	Faturamento dividido pelo número de pedidos
Gráfico diário	Soma dos pedidos por dia no mês selecionado
Lucro	Receita menos custos calculados para os itens vendidos

> **EXEMPLO** Uma cliente compra três produtos no mesmo pedido. O sistema registra uma venda, soma o valor dos três itens no faturamento e usa o total do pedido no cálculo do ticket médio.

Relacionamento com clientes

01 Abra Clientes e selecione a pessoa
02 Consulte histórico de compras e contatos
03 Clique em Registrar contato
04 Escolha a data no calendário
05 Selecione o meio, como WhatsApp, telefone ou e-mail
06 Registre resumo e próximo passo
07 Clique em Salvar contato

O painel destaca clientes sem compra há mais de 90 dias para apoiar reativação. Use esse indicador como convite a um contato respeitoso, observando consentimentos e preferências de comunicação.

Reclamações e Customer Success

01 Abra Customer Success e reclamações
02 Clique em Nova reclamação
03 Escolha a data no calendário
04 Informe cliente, produto e lote quando conhecidos
05 Selecione tipo, gravidade, status e canal
06 Descreva a reclamação de modo objetivo
07 Registre investigação, ação tomada e conclusão
08 Marque o bloqueio preventivo quando houver risco
09 Clique em Salvar protocolo

CAMPO	OPÇÕES OU USO
Tipo	Qualidade, reação adversa, embalagem, odor ou aparência, entrega ou outro
Gravidade	Baixa, média, alta ou crítica
Status	Aberta, investigação, ação definida ou encerrada

CAMPO	OPÇÕES OU USO
Bloqueio	Retira o lote da venda; casos críticos bloqueiam automaticamente

CASO CRÍTICO Priorize o contato, preserve evidências, avalie outros pedidos do mesmo lote e siga o procedimento interno de incidente e eventual comunicação aplicável.

CAPÍTULO 09

Gestão

Custos, relatórios e backups transformam o registro operacional em decisão. Mantenha preços de insumo, quantidades e vínculos atualizados para que os números sejam confiáveis.

Custos de produção

01 Abra Financeiro e depois Custos de produção
02 Selecione o produto
03 Revise ingredientes, materiais adicionais, opcionais e embalagem
04 Compare o cenário com essência padrão e o cenário com perfumaria fina
05 Confira custo unitário, preço de venda e margem
06 Abra os cadastros de insumo quando algum preço estiver ausente ou desatualizado

COMPONENTE	ORIGEM DO CÁLCULO
Ingredientes	Receita vigente e custo das entradas de compra
Fragrâncias	Dosagem e custo conforme padrão ou perfumaria fina
Opcionais	Itens previstos na receita ou no produto
Embalagem	Frasco, tampa, caixa, rótulo, papel, etiqueta e componentes
Preço e margem	Comparação entre custo total e preço de venda

ATUALIZAÇÃO EM CADEIA Uma mudança de receita, preço de insumo, fragrância ou material adicional altera o custo do produto e pode afetar a margem e o lucro das vendas futuras.

Relatórios

- Use o seletor de mês em Vendas e faturamento para análise mensal
- Use os calendários De e Até para recortes específicos
- Use o filtro de produto para detalhar a venda de um item
- Use CSV quando quiser trabalhar os dados em uma planilha
- Use Imprimir e depois Salvar como PDF para arquivo final
- No dossiê, corrija as pendências antes de gerar a versão final

Backup JSON

01 Clique em Exportar na barra superior
02 Guarde o arquivo JSON em local controlado e com acesso restrito
03 Registre a data do backup
04 Para restaurar, clique em Importar e selecione o arquivo correto
05 Confirme a operação e confira os totais principais

DADOS PESSOAIS O backup pode conter dados de clientes. Não envie por canais públicos, não deixe em dispositivos compartilhados e aplique a política de retenção da empresa.

Limpar dados

A ação Limpar dados é destrutiva. Use somente quando houver autorização, backup confirmado e certeza sobre a conta ativa. Leia a confirmação completa antes de prosseguir.

Rotina mensal sugerida

01 Feche as entradas de compra e confirme anexos
02 Revise insumos vencidos, próximos do vencimento e abaixo do mínimo
03 Confira lotes em produção, bloqueados e sem QA concluído
04 Analise faturamento, pedidos, ticket médio, custo e margem
05 Revise clientes inativos e reclamações abertas
06 Exporte os relatórios necessários
07 Faça um backup e registre o responsável

CAPÍTULO 10

Apoio

Use os checklists antes de cada etapa e consulte a solução rápida quando algo não aparecer ou um cálculo parecer incorreto.

Checklist de implantação

- Conta criada, e-mail confirmado e senha segura
- Dados gerais da marca preenchidos
- Licença opcional configurada somente quando aplicável
- Fornecedores e insumos cadastrados
- Entradas de compra com lote, validade, custo e anexo
- Ativos vinculados aos insumos químicos
- Receitas revisadas e versionadas
- Produtos ligados às receitas, fragrâncias e embalagens
- Alegações revisadas
- Teste completo de planejamento, produção, QA, venda e recibo
- Teste com duas contas confirmando o isolamento de dados
- Backup inicial guardado com segurança

Checklist antes de produzir

- Produto e receita vigentes
- Validação sem bloqueio real
- Insumos válidos e identificados
- Materiais adicionais disponíveis
- Planejamento salvo com data e quantidades
- Lista de compras resolvida
- Ambiente, equipamentos e EPIs preparados

Checklist antes de liberar

- 68 verificações avaliadas conforme aplicabilidade
- Aparência, cor, odor e consistência registrados
- pH e peso ou volume registrados quando aplicáveis
- Desvios e ações corretivas documentados

- Rótulo conferido com lote, fabricação e validade
- Validade dentro do máximo de 12 meses
- Sem reclamação crítica ou bloqueante aberta
- Decisão e responsável registrados

Checklist antes de vender

- Cliente selecionada ou cadastrada
- Produto com lote liberado, válido e com saldo
- Quantidade e desconto conferidos
- Itens do mesmo atendimento reunidos em um único pedido
- Pagamento e data registrados
- Recibo revisado e compartilhado pelo canal adequado

Solução rápida

SITUAÇÃO	CAUSA PROVÁVEL	O QUE FAZER
Produto não aparece na venda	Sem lote liberado e válido ou sem saldo	Abra Lotes, confira QA, validade, status e saldo
Produção bloqueada	Estoque insuficiente ou validação regulatória	Leia o aviso, corrija o insumo, a receita ou a quantidade
Lote não libera	QA incompleto, validade irregular ou reclamação	Conclua registros e resolva pendências
Custo parece baixo	Item sem preço, opcional não previsto ou fragrância incompleta	Revise insumos, produto e cenário de essência
Total de compras é parcial	Existe material sem preço	Cadastre estimativa ou entrada de compra
Documento não abre	Sessão vencida, anexo ausente ou falha temporária	Entre novamente, confirme o anexo e tente Visualizar ou Baixar
Link de senha expirou	Link antigo, já usado ou consumido	Solicite outro e use o e-mail mais recente
Dados não carregam	Falha de conexão com o banco	Não edite; use Tentar novamente ou saia e retorne
Relatório mostra outro mês	Seletor ou datas do relatório	Escolha o mês e confira De e Até
Informação de outra conta	Falha crítica de isolamento ou sessão	Saia imediatamente e acione o suporte

Glossário

TERMO	SIGNIFICADO PRÁTICO
Alegação	Frase usada no rótulo ou divulgação sobre benefício ou função
Ativo	Ingrediente associado a uma função cosmética e a uma base de conhecimento
Dossiê	Conjunto organizado de registros técnicos e regulatórios do produto
FEFO	Primeiro a vencer, primeiro a sair
INCI	Nomenclatura internacional usada para declarar ingredientes cosméticos
Insumo	Matéria-prima, embalagem ou material usado na produção
Lote	Conjunto produzido sob as mesmas condições e identificado por um número
QA	Controle de qualidade e evidências de liberação do lote

TERMO	SIGNIFICADO PRÁTICO
RLS	Regra do banco que restringe cada empresa aos próprios dados
Ticket médio	Faturamento dividido pela quantidade de pedidos
Versionamento	Histórico das alterações de receita, ficha ou rótulo

Exercício final de treinamento

Para validar que a usuária compreendeu o sistema, execute um ciclo de teste com dados fictícios e depois exclua ou identifique claramente os registros como treinamento.

01 Cadastre um insumo perecível e uma embalagem não perecível
02 Registre uma entrada válida e outra vencida
03 Crie uma receita e um produto com duas opções de fragrância
04 Planeje 30 unidades com margem de segurança
05 Gere e salve a lista de compras
06 Produza um lote e acompanhe todas as fases
07 Tente liberar antes do QA e observe o bloqueio
08 Conclua os registros aplicáveis e libere
09 Cadastre uma cliente e venda três itens no mesmo pedido
10 Confirme uma venda registrada, o ticket por pedido e o gráfico diário
11 Gere recibo, ficha, quadro de rótulo e dossiê em PDF
12 Exporte um backup e encerre a sessão

