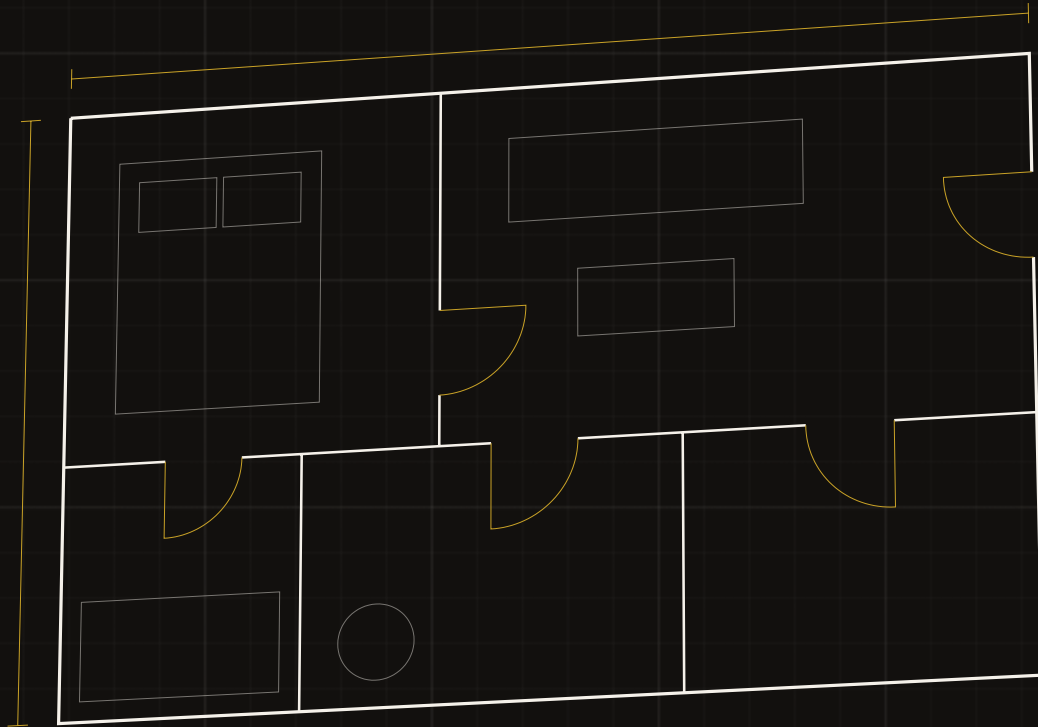




GESTÃO PARA ESCRITÓRIOS DE ARQUITETURA

Do briefing à obra entregue.

O passo a passo completo do sistema, em linguagem simples. Seis capítulos, doze passos e nenhuma planilha paralela.

Como ler este guia

Este guia foi escrito para ser entendido por qualquer pessoa, mesmo por quem nunca usou um sistema de gestão. Não há pressa. Leia um passo, faça no sistema e só depois siga para o próximo.

EM PALAVRAS SIMPLES

Uma comparação do dia a dia para você entender a ideia em segundos.

ONDE FICA

O caminho no menu da esquerda. “Comercial › Briefings” quer dizer: grupo Comercial, tela Briefings.

NO FIM, VOCÊ TEM

Como saber que deu certo.

PARA QUE SERVE

O motivo de o passo existir. Se fizer sentido, fica fácil lembrar.

PASSO A PASSO

O que fazer, na ordem, um clique de cada vez.

DICAS

Pequenos cuidados que poupam tempo.

Três combinados

1. Palavras em **negrito** são nomes de telas e botões, escritos como aparecem no sistema.
2. Toda palavra difícil está explicada no “Pequeno dicionário”, no fim do guia.
3. Os 12 passos somam cerca de 2 horas. Você pode fazer tudo em uma semana, com calma (veja o checklist final).

O que você vai encontrar

PARTE 1 Conheça o VITRUVI

O que é, quem usa, o mapa do menu e os primeiros minutos

PARTE 2 A jornada em 12 passos

Do escritório configurado ao projeto publicado

01	Prepare o escritório	PREPARAÇÃO	07	Organize o projeto em fases	PROJETO
02	Anote quem procurou você	COMERCIAL	08	Desenhe no Estúdio	PROJETO
03	Descubra o sonho do cliente	COMERCIAL	09	Peça preços aos fornecedores	PROJETO
04	Cadastre o cliente sem digital	COMERCIAL	10	Acompanhe a obra	OBRA
05	Monte a proposta	COMERCIAL	11	Receba e pague	FINANCEIRO
06	Gere o contrato	COMERCIAL	12	Entregue e publique	ENTREGA

PARTE 3 O portal do cliente

O que o seu cliente vê e faz

PARTE 4 Ferramentas de todo dia

Painel, Agenda, Tarefas e companhia

PARTE 5 Apoio

Atalhos do Estúdio, perguntas frequentes, dicionário e checklist

PARTE 1

Conheça o VITRUVI

Antes de apertar qualquer botão, vale entender a ideia. São só quatro páginas.

O que é o VITRUVI?

O VITRUVI é um sistema na internet feito para escritórios de arquitetura. Ele guarda e organiza tudo o que acontece em um projeto, do primeiro contato com o cliente até a entrega das chaves.

EM PALAVRAS SIMPLES

Imagine uma mochila escolar bem arrumada. O caderno, o estojo, a agenda e a carteira estão no mesmo lugar, cada um no seu bolso. O VITRUVI é essa mochila: o **caderno** (clientes, contratos e documentos), a **prancheta** (plantas e 3D) e o **caixa** (cobranças e pagamentos) do escritório.

TRÊS IDEIAS QUE EXPLICAM TUDO

1

Digite uma vez só

O nome do cliente entra no cadastro e aparece sozinho na proposta, no contrato e na fatura.

2

Uma coisa puxa a outra

Proposta aceita vira projeto.
Fase concluída vira fatura.
Fatura paga vira RT %.

3

Cada um vê o seu

Os dados de um escritório nunca se misturam com os de outro. E cada pessoa vê só o que precisa.

DO QUE VOCÊ PRECISA

Um computador ou celular com internet e um navegador (Chrome, Edge, Safari...). Não há nada para instalar.

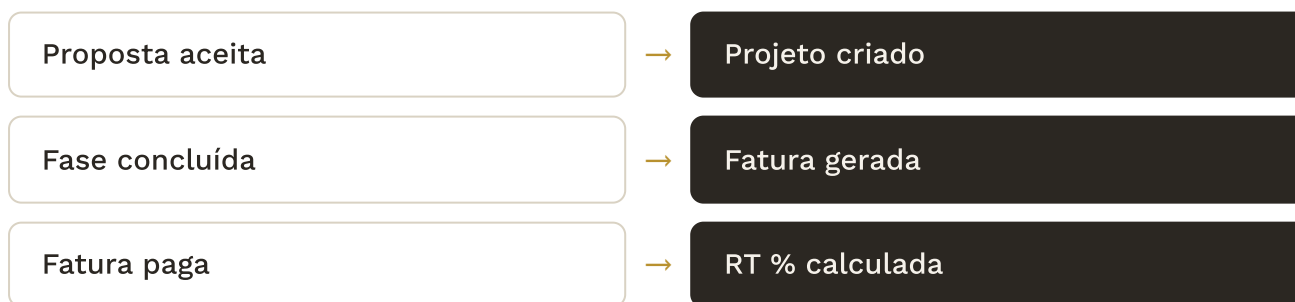
A jornada, vista de cima

O sistema segue a ordem natural do trabalho. São seis capítulos. A casa abaixo mostra a ideia: a cada capítulo, ela ganha uma parte.



CAPÍTULO	PASSOS	O QUE ACONTECE
1 • Preparação	1	O escritório ganha nome, marca, equipe e regras.
2 • Comercial	2 a 6	O interessado vira cliente, com briefing, proposta e contrato.
3 • Projeto	7 a 9	O projeto é organizado, desenhado e orçado.
4 • Obra	10	A construção é acompanhada e registrada.
5 • Financeiro	11	As cobranças nascem das fases concluídas.
6 • Entrega	12	O projeto é entregue e vira vitrine.

A REGRA DE OURO: UMA COISA PUXA A OUTRA



EM PALAVRAS SIMPLES

É uma fileira de dominós. Você derruba o primeiro, e os outros caem sozinhos. Ninguém precisa lembrar de cobrar, calcular ou anotar.

Quem usa o VITRUVI

Cada pessoa entra com o seu e-mail e recebe um **papel**. O papel decide o que ela pode ver e fazer. Quem escolhe o papel é o admin, em Configurações.

PAPEL	QUEM É	O QUE VÊ
Admin	O dono ou o gestor do escritório.	Vê e configura tudo.
Arquiteto	Quem projeta.	Projetos, tarefas, documentos e o Estúdio.
Comercial	Quem atende e vende.	Funil de leads, briefings e propostas.
Campo	Quem visita a obra.	Diário de obra, vistorias e pendências.
Financeiro	Quem cuida do dinheiro.	Faturas, contas e RT %.
Cliente	O dono do projeto.	Apenas o portal dos projetos dele.

O mapa do menu

O menu fica na lateral esquerda e é dividido em grupos. Neste guia, o caminho é sempre escrito assim: **Grupo › Tela**.

GRUPO	TELAS	PARA QUÊ
Visão geral	Atendimento · Painel · Agenda	O atendimento com IA, o resumo do escritório e tudo o que tem prazo.
Comercial	Briefings · Orçamentos · Funil de leads · Propostas · Cadastros	Do primeiro contato até fechar negócio.
Projetos	Projetos · Tarefas · Documentos · Contratos	O dia a dia de cada projeto.
Estúdio	Planta 2D · Modelos 3D · Tour virtual · Configurador · Portfólio	Desenhar, apresentar e mostrar.
Operação	Campo · Conformidade · Horas	A obra e as obrigações técnicas.
Financeiro	Clientes · Financeiro · RT %	Quem paga, quanto e quando.
Administração	Auditoria · Assinatura · Configurações	As regras da casa. Só o admin vê.

O cliente vê um menu bem menor, chamado “Seu espaço”, com a tela **Meus projetos**. No rodapé do menu ficam a Central de ajuda e o modo escuro.

Seus primeiros dez minutos

Quatro ações rápidas para você se sentir em casa antes de começar a jornada.

- 1 **Crie o seu escritório.** Na página inicial, clique em “Criar meu escritório” e informe o seu nome, o nome do escritório, um e-mail e uma senha. Leva menos de um minuto, e o período de teste é de 7 dias.
- 2 **Ligue os dados de demonstração.** Em **Administração › Configurações**, procure o cartão “Dados de demonstração” e clique em “Criar dados de demonstração”. O sistema cria clientes, projetos, plantas e um portfólio de exemplo para você explorar sem medo.
- 3 **Faça o tour guiado.** Abra a **Central de ajuda** e clique em “Tour guiado pelo menu”. O sistema apresenta cada parte do menu, uma por vez.
- 4 **Acompanhe o seu progresso.** Na Central de ajuda, cada passo deste guia tem um botão “Marcar como concluída”. A barra no topo mostra o quanto você já avançou.

Pode explorar à vontade.

Quando terminar de testar, o botão “Remover demonstração” apaga tudo o que foi criado como exemplo: clientes, projetos, plantas e fotos. Os seus dados reais não são tocados.

EM PALAVRAS SIMPLES

Os dados de demonstração são como a casa decorada de um lançamento imobiliário: você entra, abre as portas, senta no sofá e entende como tudo funciona antes de ter a sua.

PARTE 2

A jornada em 12 passos

Um passo por página. Faça a jornada completa uma vez, com um projeto de verdade ou com os dados de demonstração, e o escritório inteiro passa a trabalhar dentro do sistema.

1

Preparação

2

Comercial

3

Projeto

4

Obra

5

Financeiro

6

Entrega

01 Prepare o escritório

📍 Administração › Configurações

🕒 cerca de 15 min



EM PALAVRAS SIMPLES

Pense na inauguração de uma loja. Antes de abrir a porta, você coloca a placa, arruma a vitrine e apresenta a equipe. Aqui é igual.

PARA QUE SERVE

Tudo o que o sistema produz leva o nome, o logo e as cores do seu escritório: propostas, contratos, portal do cliente e portfólio.

PASSO A PASSO

- 1 No menu da esquerda, abra **Administração › Configurações**.
- 2 Escreva o nome do escritório e envie o logo. O ícone da aba do navegador muda junto.
- 3 Escolha um tema de cores e de letras. Se preferir, monte o seu.
- 4 Preencha os dados fiscais: CNPJ, inscrição municipal, código de serviço e alíquota de ISS. Eles aparecem nas propostas e nos contratos.
- 5 Informe o valor da hora do escritório. O sistema usa esse número para mostrar se cada projeto está dando lucro.
- 6 Convide a equipe e escolha o papel de cada pessoa (veja a página “Quem usa o VITRUVI”).
- 7 Revise as fases padrão dos projetos e quanto cada uma vale no contrato, em porcentagem.

NO FIM, VOCÊ TEM

Um sistema com a sua marca em todas as telas, a equipe com os acessos certos e as fases prontas para os próximos projetos.

DICAS

- O botão “Voltar ao original” devolve o logo e o ícone do VITRUVI quando você quiser.
- O modo escuro fica no rodapé do menu. Cada aparelho lembra a sua escolha.
- Nesta mesma tela você decide como os projetos são numerados.

02 Anote quem procurou você

📍 Comercial › Funil de leads

🕒 cerca de 10 min



EM PALAVRAS SIMPLES

O funil é como um álbum de figurinhas das suas conversas. Cada pessoa interessada é uma figurinha, e você sempre sabe em que página ela está.

PARA QUE SERVE

Lead é quem ainda não é cliente, mas pode virar. O funil mostra quanto trabalho está a caminho e de onde ele vem.

PASSO A PASSO

- 1 Abra **Comercial › Funil de leads** e clique para criar um novo lead.
- 2 Preencha o nome, o contato e a origem (Instagram, indicação, site...).
- 3 Se alguém indicou esse cliente, escolha o parceiro. É assim que a RT % dele nasce lá na frente.
- 4 Anote o valor estimado e a data prevista. O Painel usa esses números para prever o faturamento.
- 5 Arraste o cartão conforme a conversa avança: qualificação, proposta, negociação e fechamento.
- 6 Fechou? Use “Converter em projeto” ou siga para a proposta formal (passo 5).

NO FIM, VOCÊ TEM

Nenhum contato esquecido e uma previsão clara do que vem por aí.

DICAS

- Atualize o funil toda semana. Cinco minutos bastam.

03 Descubra o sonho do cliente

Comercial › Briefings

cerca de 5 min



EM PALAVRAS SIMPLES

É como o garçom que anota o pedido antes de a cozinha começar. Pedido bem anotado, prato certo.

PARA QUE SERVE

Briefing é a lista de desejos do cliente. Um bom briefing evita refazer o projeto depois. A inteligência artificial (IA) lê as respostas e organiza tudo para você.

PASSO A PASSO

- 1 Abra **Comercial › Briefings** e crie um briefing ligado ao lead ou ao projeto.
- 2 Copie o link do questionário e envie ao cliente. Ele responde pelo celular, sem precisar de senha.
- 3 Se a conversa já aconteceu, cole as suas anotações da reunião no campo de texto.
- 4 Clique em **“Analisar com IA”**. Em instantes aparecem o resumo, a lista de ambientes, o estilo e o orçamento percebido.
- 5 Veja os projetos parecidos que o seu escritório já entregou. Eles são ótimos exemplos para a apresentação.

NO FIM, VOCÊ TEM

Desejos, estilo e orçamento do cliente organizados em uma página, guardada junto do projeto.

DICAS

- O link do questionário tem validade. Se o cliente demorar, gere um novo.

04 Cadastre o cliente sem digitar

Comercial › Cadastros

cerca de 3 min



EM PALAVRAS SIMPLES

É como tirar uma foto da lousa em vez de copiar tudo à mão.

PARA QUE SERVE

O cliente envia a foto dos documentos por um link. O sistema lê e preenche a ficha. Você só confere.

PASSO A PASSO

- 1 Abra **Comercial › Cadastros** e gere um link de cadastro.
- 2 Envie o link ao cliente por WhatsApp ou e-mail.
- 3 O cliente anexa um documento com foto (CNH ou RG), o CPF ou CNPJ e um comprovante de endereço.
- 4 A IA lê os documentos e preenche nome, números, endereço e contato.
- 5 Confira campo por campo. O sistema mostra o quanto tem certeza de cada leitura.
- 6 Aprove. O cadastro vira um Cliente, que você encontra em **Financeiro › Clientes**.

NO FIM, VOCÊ TEM

Ficha do cliente completa, com os documentos guardados, pronta para proposta e contrato.

DICAS

- Confira sempre o CPF ou o CNPJ antes de aprovar. É ele que vai para o contrato.

05 Monte a proposta

Comercial › Propostas

cerca de 10 min



EM PALAVRAS SIMPLES

É a calculadora do escritório: a mesma conta para todo mundo, sem erro de soma e sem esquecer nada.

PARA QUE SERVE

Você informa a área e o nível de dificuldade. O sistema calcula o preço sempre do mesmo jeito, e o “sim” do cliente vira projeto com um clique.

PASSO A PASSO

- 1 Abra **Comercial › Propostas** e crie uma proposta.
- 2 Escolha o cliente e informe a área, em metros quadrados (m²).
- 3 Informe o preço por m², a complexidade e, se houver, o desconto. O valor final aparece na hora.
- 4 Envie a proposta ao cliente.
- 5 Quando ele aprovar, registre o aceite e clique em “**Gerar projeto**”.

NO FIM, VOCÊ TEM

Proposta aceita e projeto criado, já com o valor do contrato e as fases padrão. Nada é digitado de novo.

DICAS

- Os campos de dinheiro aceitam o jeito brasileiro de escrever: 1.500,00.

06 Gere o contrato

📍 Projetos › Contratos

🕒 cerca de 5 min



EM PALAVRAS SIMPLES

É como um carimbo: você faz o molde uma vez e depois só carimba.

PARA QUE SERVE

Você guarda o modelo de contrato do escritório uma única vez. Cada contrato novo sai preenchido com os dados do cliente e do projeto.

PASSO A PASSO

- 1 Abra **Projetos › Contratos** e entre na biblioteca de modelos.
- 2 Envie o seu modelo (PDF, Word ou texto) com os marcadores de campo, como `{{cliente.nome}}`. O sistema mostra quais ele reconhece.
- 3 Clique em **“Gerar contrato”** e escolha o modelo, o cliente e o projeto.
- 4 Revise o texto. Todo campo que ficou em branco aparece destacado.
- 5 Baixe para assinatura e atualize a situação: enviado e, depois, assinado.

NO FIM, VOCÊ TEM

Contrato pronto em minutos e guardado dentro do projeto, com o histórico da situação.

DICAS

- Mudou o modelo? Envie a nova versão. As antigas continuam guardadas.

07 Organize o projeto em fases

📍 Projetos › Projetos

🕒 cerca de 10 min



EM PALAVRAS SIMPLES

O projeto é um livro, e as fases são os capítulos. Cada capítulo tem começo, fim e valor.

PARA QUE SERVE

As fases, com prazos e porcentagens, formam a linha do tempo que o cliente acompanha. Elas também são o gatilho das cobranças (passo 11).

PASSO A PASSO

- 1 Abra **Projetos › Projetos** e entre no projeto.
- 2 Defina o arquiteto responsável.
- 3 Confira cada fase: estudo preliminar, anteprojeto, executivo... Ajuste o prazo e quanto ela vale no contrato.
- 4 Em **Tarefas**, crie as tarefas de cada fase e distribua para a equipe.
- 5 Em **Documentos**, envie os arquivos por fase. Cada nova versão fica registrada e o cliente aprova pelo portal.
- 6 Em **Operação › Conformidade**, registre a ART ou a RRT. O sistema avisa antes de vencer.

NO FIM, VOCÊ TEM

Todo mundo sabe o que fazer, quando e em que ordem. E nenhum arquivo se perde.

DICAS

- **ART** e **RRT** são os registros de responsabilidade técnica do projeto, no CREA e no CAU.
- A Conformidade também controla as revisões incluídas no contrato e as revisões extras.

08 Desenhe no Estúdio

Estúdio › Planta 2D

cerca de 30 min



EM PALAVRAS SIMPLES

É a sua prancheta digital. E ela ainda vira maquete, com um passeio por dentro.

PARA QUE SERVE

Você desenha a planta com medidas reais, vê em 3D com um clique e apresenta ao cliente andando por dentro dela.

PASSO A PASSO

- 1 Abra **Estúdio › Planta 2D**. Comece por um modelo pronto (apartamento, studio ou casa) ou desenhe as paredes com a tecla **P**.
- 2 Já tem a planta no CAD? Clique em **“Importar DXF”**: o desenho entra na medida real, como base para desenhar por cima.
- 3 Toda parede fechada vira um ambiente, com nome e área calculada. Pode ter qualquer formato.
- 4 Coloque portas (**D**), janelas (**J**) e móveis (**M**). Clique em um elemento para ajustar as medidas na lateral.
- 5 Vincule a planta ao projeto e salve com **Ctrl + S**.
- 6 Clique em **“Ver em 3D”**. Se quiser, use “Salvar em Modelos 3D” para o cliente girar o modelo no portal.
- 7 Abra o **Tour virtual**: você entra pela porta e anda pela planta na altura dos olhos. O “Passeio guiado” visita cada ambiente sozinho, e você pode pausar e retomar.
- 8 No **Configurador**, cadastre as opções de acabamento de cada ambiente, com foto e custo adicional.
- 9 Exporte a prancha em PNG, SVG ou PDF, com o carimbo do escritório.

NO FIM, VOCÊ TEM

Planta com medidas, modelo 3D, passeio virtual e opções de acabamento para a apresentação.

DICAS

- Todos os atalhos de teclado estão na página “Atalhos do Estúdio”, no fim do guia.

09 Peça preços aos fornecedores

📍 Comercial › Orçamentos

🕒 cerca de 15 min



EM PALAVRAS SIMPLES

É como pesquisar o preço do mesmo tênis em três lojas. A diferença é que o sistema monta a tabela sozinho.

PARA QUE SERVE

A lista de materiais (os **quantitativos**) sai da própria planta. Cada fornecedor responde no link dele, e o painel mostra onde cada um ganha.

PASSO A PASSO

- 1 Na Planta 2D, abra **“Quantitativos”**. Ajuste o pé-direito (a altura da parede) e a perda de material.
- 2 Marque os itens que deseja cotar e clique em **“Criar pedido de cotação”**.
- 3 Em **Comercial › Orçamentos**, convide os fornecedores. Cada um recebe um link exclusivo para informar preço e prazo por item.
- 4 Acompanhe as respostas conforme elas chegam.
- 5 Abra o painel comparativo: ele mostra o melhor preço e o melhor prazo em cada linha.
- 6 Veja a **“cesta ótima”**: quanto você economiza comprando cada item do melhor fornecedor.

NO FIM, VOCÊ TEM

Compra decidida com números, item por item, e o comparativo guardado no projeto.

DICAS

- O fornecedor não precisa ter conta no VITRUVI. O link basta.

10 Acompanhe a obra

📍 Operação › Campo

🕒 cerca de 5 min



EM PALAVRAS SIMPLES

É o diário de bordo de um navio: tudo o que acontece fica escrito, com data e foto.

PARA QUE SERVE

O diário de obra é a memória do escritório. Ele protege você em qualquer dúvida futura e mostra o andamento ao cliente.

PASSO A PASSO

- 1 No celular, abra **Operação › Campo** e escolha o projeto.
- 2 Registre o diário do dia, com fotos e a localização.
- 3 Use o checklist de vistoria para não esquecer nenhum item da visita.
- 4 Anote cada pendência na **punch list** (a lista do que falta resolver), com responsável e prazo.
- 5 Em **Operação › Horas**, marque as horas trabalhadas por projeto e por fase. O sistema compara com o valor do contrato.
- 6 Consulte a **Agenda**: ela junta tudo o que está atrasado, em ordem de urgência.

NO FIM, VOCÊ TEM

Obra documentada dia a dia, pendências sob controle e a rentabilidade real de cada projeto.

DICAS

- Cinco minutos por visita são suficientes. O importante é registrar sempre.

11 Receba e pague

📍 Financeiro › Financeiro

🕒 cerca de 5 min



EM PALAVRAS SIMPLES

É uma fileira de dominós. Você derruba o primeiro (concluir a fase) e os outros caem sozinhos: fatura, recebimento e RT %.

PARA QUE SERVE

O dinheiro acompanha o projeto. Você não precisa lembrar de cobrar: o sistema lembra por você.

PASSO A PASSO

- 1 No projeto, marque a fase como concluída. A **fatura** daquela parcela nasce sozinha, no valor certo do contrato.
- 2 Abra **Financeiro › Financeiro** e veja o que está pendente, pago ou atrasado.
- 3 Quando o pagamento entrar, dê baixa na fatura.
- 4 Lance também as contas a pagar do escritório, para enxergar o caixa completo.
- 5 Em **Financeiro › RT %**, veja as RT % do vendedor e de quem indicou. Elas aparecem quando a fatura é paga.

NO FIM, VOCÊ TEM

Contas a receber e a pagar em dia, RT % calculadas e tudo registrado.

DICAS

- Em **Administração › Auditoria** fica o histórico de quem fez o quê, e quando.

12 Entregue e publique

📍 Estúdio › Portfólio

🕒 cerca de 10 min



EM PALAVRAS SIMPLES

O portfólio é a vitrine da loja: quem passa na rua vê o seu melhor trabalho.

PARA QUE SERVE

O cliente acompanhou tudo pelo portal dele. Agora o projeto pronto vira vitrine para conquistar o próximo cliente.

PASSO A PASSO

- 1 Confira no projeto se todas as fases estão concluídas e os documentos aprovados.
- 2 Abra **Estúdio › Portfólio** e adicione o projeto, com capa, galeria de fotos e um resumo curto.
- 3 Clique em publicar.
- 4 Copie o link público do portfólio e compartilhe nas redes sociais e nas propostas.

NO FIM, VOCÊ TEM

Cliente feliz, projeto entregue e vitrine atualizada, com a identidade do escritório.

DICAS

- Use fotos bem iluminadas. A capa é a primeira impressão.

O portal do cliente

O seu cliente também entra no VITRUVI, mas vê um sistema bem menor, feito só para ele. No menu dele existe apenas **Meus projetos**.

EM PALAVRAS SIMPLES

É como rastrear uma encomenda. O cliente não precisa ligar para perguntar onde ela está: ele abre o portal e vê.

COMO CONVIDAR O CLIENTE

- 1 Em **Administração > Configurações**, convide a pessoa com o papel “cliente”.
- 2 Ligue o convite ao projeto dela.
- 3 O sistema copia o link do convite. Envie ao cliente por WhatsApp ou e-mail: ele cria a senha e cai direto em “Meus projetos”.

O QUE O CLIENTE FAZ NO PORTAL

Acompanha Vê em que fase o projeto está e os prazos de cada etapa.

Aprova Abre cada documento e aprova, ou pede ajustes com um comentário.

Escolhe Toca no acabamento preferido de cada ambiente. O valor adicional aparece na hora.

Explora Gira o modelo 3D do projeto, quando o escritório publica um.

Confere Vê as parcelas do contrato e o que já foi pago.

Conversa Troca mensagens com o escritório, sem sair do projeto.

O RESULTADO

Cada decisão fica registrada com o nome do cliente e a data. Acabam as dúvidas do tipo “quem aprovou isso?”.

Ferramentas de todo dia

Além dos 12 passos, estas telas ajudam o escritório a não perder nada de vista.



Atendimento (VITRUVI)

O assistente de atendimento, primeiro item do menu. Você conversa (ou fala no microfone) e ele monta a ficha do cliente, o briefing, a proposta, a agenda e as tarefas. Nada é gravado antes de você conferir e clicar em “Criar tudo”.



Painel

A primeira tela. Mostra os números do escritório: projetos em andamento, o que há para receber e a previsão de faturamento que vem do funil.



Agenda

Junta tudo o que tem prazo ou está atrasado: documentos parados, pendências de obra, fases fora do prazo, ART ou RRT a vencer e faturas atrasadas. O sino do menu mostra quantos itens esperam por você.



Tarefas

A lista de afazeres da equipe, organizada por projeto e por fase, com responsável e prazo.



Documentos

Os arquivos de cada projeto, por fase. Toda versão nova fica registrada, e o cliente aprova pelo portal.



Conformidade

Guarda as ART e RRT e avisa antes de vencerem. Controla também as revisões incluídas no contrato e as revisões extras.



Horas

Cada pessoa marca as horas por projeto e por fase. O sistema compara com o valor do contrato e mostra se o projeto dá lucro.



RT %

Mostra quanto pagar ao vendedor e ao parceiro que indicou. A RT % só aparece depois que o cliente paga.



Auditoria

O histórico do escritório: quem fez o quê, e quando. Serve para tirar qualquer dúvida.



Assinatura

Mostra o plano do escritório e a situação da assinatura, incluindo os dias que restam no período de teste.

Atalhos do Estúdio

Atalho é uma tecla que faz o trabalho de vários cliques. Você não precisa decorar: deixe esta página por perto.

PLANTA 2D

V	Selecionar e mover
H ou espaço + arrastar	Deslocar a vista
P	Parede (clique, clique; Enter ou Esc encerra)
A	Ambiente à mão (dois cantos)
D	Porta
J	Janela
M	Mobiliário
T	Texto
R	Girar o móvel selecionado
Delete	Remover a seleção
Ctrl + Z	Desfazer (com Shift, refazer)
Ctrl + S	Salvar a planta
F	Enquadrar o desenho
G	Mostrar ou esconder a grade
Roda do mouse	Aproximar e afastar

TOUR VIRTUAL

Arrastar	Olhar em volta
W A S D	Andar e deslocar de lado
Setas ↑ ↓	Andar para frente e para trás
Setas ← → ou Q E	Virar
Shift	Correr
Duplo clique	Travar o mouse (Esc solta)
Clique no minimapa	Ir direto para um ambiente

Na apresentação

Use o “Passeio guiado”: o tour visita cada ambiente sozinho, e você pode pausar para conversar e retomar depois.

Perguntas frequentes

Quem vê o quê?

Cada escritório só enxerga os próprios dados. Dentro do escritório, o papel define o acesso: o admin vê tudo; o financeiro vê faturas e RT %; o comercial vê o funil e as propostas; o campo vê a obra; o cliente vê apenas o portal dos projetos dele.

Como o cliente entra no sistema?

Em Configurações, convide-o com o papel “cliente” e ligue-o ao projeto. O sistema copia o link do convite: envie por WhatsApp ou e-mail. Ele cria a senha e cai direto em “Meus projetos”.

Posso testar sem medo de bagunçar?

Pode. Em Configurações existe o cartão “Dados de demonstração”. Ele cria clientes, projetos, plantas e portfólio de exemplo. Quando terminar de explorar, o botão “Remover demonstração” apaga tudo o que foi criado.

A inteligência artificial custa à parte?

Não. A leitura de documentos e de briefings faz parte do seu plano. O uso é medido por escritório.

Posso importar uma planta pronta?

Sim, em DXF. Na Planta 2D, o botão “Importar DXF” traz o desenho do CAD na medida real, com camadas, cotas e textos, como base para desenhar por cima. DWG e SKP são formatos fechados: no AutoCAD, use “Salvar como › DXF”; no SketchUp Pro, “Exportar › Gráfico 2D › DXF”. Modelos 3D (GLB e GLTF) vão em Modelos 3D.

Onde vejo o que está atrasado?

Na Agenda. Ela reúne tudo, em ordem de urgência, e o sino do menu mostra a contagem.

Funciona no celular?

Sim. O sistema abre no navegador do celular, sem instalar nada. A tela Campo foi pensada para ser usada na obra.

Preciso seguir os 12 passos na ordem?

Na primeira vez, sim: faça a jornada completa com um projeto real ou com os dados de demonstração. Depois, cada pessoa da equipe usa só as telas do seu trabalho.

Pequeno dicionário

As palavras do mundo da arquitetura e do sistema, explicadas sem complicação.

Acabamento

O material que fica à vista: piso, tinta, bancada, metais.

Anteprojeto

A fase em que a ideia aprovada ganha medidas e definições.

ART / RRT

Registros de responsabilidade técnica do projeto ou da obra, feitos no CREA (ART) ou no CAU (RRT).

Briefing

A conversa inicial que descobre o que o cliente quer, precisa e pode pagar.

Cotação

Pedido de preço enviado a um fornecedor.

Diário de obra

O registro do que aconteceu na obra em cada dia, com fotos.

DXF

Formato aberto de desenho do AutoCAD. Todo programa de CAD sabe salvar nele.

Estudo preliminar

A primeira fase do projeto: as ideias iniciais, em desenhos simples.

Fase

Uma etapa do projeto, com prazo e uma parte do valor do contrato.

Fatura

A cobrança de uma parcela do contrato.

Funil

O quadro que mostra em que ponto está a conversa com cada possível cliente.

IA

Inteligência artificial. No VITRUVI, ela lê documentos e organiza briefings.

Lead

Uma pessoa interessada que ainda não é cliente.

Pé-direito

A altura do piso até o teto.

Portal do cliente

A área em que o cliente acompanha o projeto dele. No menu, chama-se “Meus projetos”.

Portfólio

A vitrine pública com os melhores projetos do escritório.

Programa de necessidades

A lista dos ambientes e das necessidades do cliente.

Projeto executivo

A fase final do desenho, com todos os detalhes para construir.

Punch list

A lista de pendências que faltam resolver antes da entrega.

Quantitativos

As quantidades de material calculadas a partir da planta.

RT %

Reserva técnica: a parte do valor recebido que vai para quem vendeu ou indicou o projeto.

Checklist: minha primeira semana

Imprima esta página e marque cada item. Em sete dias, com cerca de meia hora por dia, o escritório inteiro estará rodando no VITRUVI.

- ☐ **DIA 1** Criar o escritório e fazer o passo 1 (Configurações).

- ☐ **DIA 1** Criar os dados de demonstração e passear pelo sistema.

- ☐ **DIA 2** Fazer o tour guiado pelo menu, na Central de ajuda.

- ☐ **DIA 2** Cadastrar um lead real e enviar um briefing (passos 2 e 3).

- ☐ **DIA 3** Enviar um link de cadastro e montar uma proposta (passos 4 e 5).

- ☐ **DIA 3** Enviar o modelo de contrato do escritório (passo 6).

- ☐ **DIA 4** Organizar um projeto em fases e criar as tarefas (passo 7).

- ☐ **DIA 4** Desenhar uma planta e abrir o Tour virtual (passo 8).

- ☐ **DIA 5** Criar um pedido de cotação a partir da planta (passo 9).

- ☐ **DIA 5** Registrar um diário de obra pelo celular (passo 10).

- ☐ **DIA 6** Concluir uma fase e ver a fatura nascer (passo 11).

- ☐ **DIA 6** Convidar um cliente para o portal.

- ☐ **DIA 7** Publicar o primeiro projeto no Portfólio (passo 12).

- ☐ **DIA 7** Remover os dados de demonstração e seguir com os dados reais.

AGORA É A SUA VEZ

O escritório inteiro, em uma única planta.

Dúvidas? Dentro do sistema, a Central de ajuda
acompanha você em cada passo.

VITRUVI