EDITORA ALTA PERFORMANCE | PLATAFORMA EDITORIAL

MANUAL DE USO · OUTUBRO DE 2026

PLATAFORMA EDITORIAL **INTELIGENTE**

Guia completo das telas, funções e tutoriais passo a passo — do primeiro contato do autor com a assistente virtual até o livro aprovado, com os arquivos finais prontos.

1. Primeiros passos
2. A área do autor
3. Comercial — atendimentos e orçamentos
4. Revisão e formatação
5. Diagramação e provas
6. Administração — parâmetros e acessos
7. Referência e dúvidas frequentes

Editora Alta Performance · editoraaltaperformance.com.br

Sumário

1. Primeiros passos

- Visão geral da plataforma
- Como entrar na plataforma
- Quem usa cada área
- Painel da equipe e área do autor

2. A área do autor

- Pedir um orçamento com a assistente virtual
- A página inicial da área do autor
- Acompanhar seus livros
- Conferir e aprovar o texto revisado
- Baixar os arquivos finais
- Primeiro acesso à área do autor
- Seus orçamentos e propostas
- Enviar o arquivo do livro (manuscrito)
- Conferir e aprovar a prova do livro
- Avisos e Minha conta

3. Comercial — atendimentos e orçamentos

- Visão geral do comercial
- Detalhe do atendimento
- Detalhe do orçamento e ações
- Obras: a lista de livros em produção
- Conferência comercial obrigatória
- Atendimentos: a caixa de entrada do chat
- Painel de orçamentos
- Novo orçamento manual
- Detalhe da obra: dados, etapa, cancelamento e conclusão

4. Revisão e formatação

- Como a revisão começa
- Bancada de trabalho
- Quando o autor pede ajustes
- Tipos de sugestão, IA e padrões de formatação
- Fila de revisão
- Concluir a revisão e enviar ao autor
- Manuscritos e versões

5. Diagramação e provas

- O seu dia na diagramação
- Cartão da obra: trabalho, ficha técnica e texto
- Quando o autor responde: ajustes ou aprovação
- Prazos, alertas e notificações
- Quadro de produção
- Enviar provas ao autor
- Arquivos finais e conclusão da obra

6. Administração — parâmetros e acessos

- Visão geral do administrador
- Serviços e preços
- Impressão por faixa de tiragem
- Condições de pagamento
- Atendimento: regras da assistente virtual
- Identidade visual
- Histórico de alterações dos parâmetros
- Convidar pessoas e reenviar convites
- Detalhe do usuário
- Registro de ações
- Painel de Parâmetros: como funciona
- Formatos de livro
- Descontos e cupons
- Proposta e prazos
- Padrões de revisão e formatação
- Simulador de orçamento
- Usuários e acessos: equipe e clientes
- Editar, bloquear e gerar link de senha
- Permissões por perfil
- Boas práticas de implantação

7. Referência e dúvidas frequentes

- O que significa cada status
- Privacidade e segurança
- Como a inteligência artificial é usada
- Dúvidas frequentes

CAPÍTULO 1 · TODOS

Primeiros passos

O que a plataforma faz, quem usa cada área, como entrar e como um livro percorre as etapas — do primeiro contato com a assistente virtual até os arquivos finais.

Visão geral da plataforma

Do primeiro contato ao livro aprovado, em uma só plataforma.

A Plataforma Editorial reúne em um só lugar todo o caminho de um livro na editora. O autor pede o orçamento a qualquer hora pela **assistente virtual** do site, recebe a proposta em PDF calculada com a tabela oficial da editora, aprova pela **área do autor** e envia o manuscrito.

A partir daí cada etapa tem fluxo, responsável e histórico: a **revisão** é feita com sugestões automáticas que o revisor aceita ou recusa, a **diagramação** é organizada em um quadro com prazos e as **provas** em PDF são aprovadas pelo autor com comentários. Tudo segue as regras definidas no **Painel de Parâmetros**.

1 — Mód. 01

Atendimento

O autor conversa com a assistente virtual e descreve a obra.

2 — Mód. 01

Orçamento

Proposta calculada pelos parâmetros e enviada em PDF.

3 — Mód. 04

Aprovação

O autor aprova a proposta e envia o manuscrito pela área do autor.

4 — Mód. 02

Revisão

A plataforma sugere correções; o revisor decide cada uma.

5 Mód. 02

Formatação

Texto normatizado pela ABNT ou pelo padrão da casa.

6 Mód. 03

Diagramação

Trabalho no quadro de produção, com responsável e prazo.

7 Mód. 03

Provas

O autor recebe a prova em PDF e aprova ou pede ajustes.

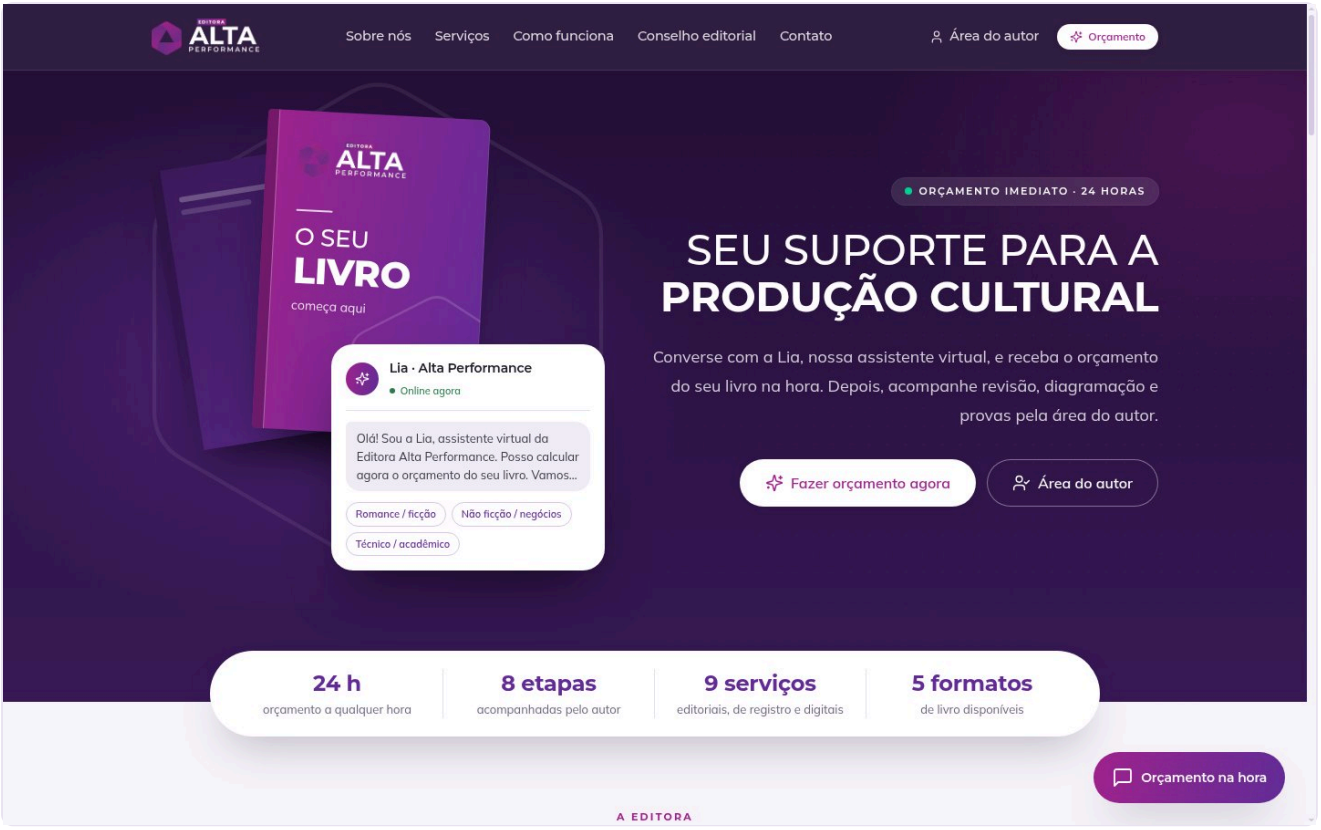
8 Mód. 03

Livro aprovado

Arquivos finais prontos para impressão e e-book.

Mód. 00 · Painel de Parâmetros — a base de preços, regras e padrões que alimenta todas as etapas.

Mód. 04 · Acessos — equipe e clientes entram com login próprio e veem apenas o que lhes cabe.



Site da editora: o autor clica em **Fazer orçamento agora** e conversa com a assistente virtual.

Quem usa cada área

Equipe e clientes entram com login próprio e veem apenas o que lhes cabe.

Existem duas áreas: o **painel da equipe** (endereço `/painel`), usado por administrador, comercial, revisor e diagramador, e a **área do autor** (endereço `/portal`), usada pelos clientes. Cada pessoa tem login individual.

O que cada perfil pode fazer em cada área segue a matriz abaixo — a configuração inicial da proposta. O administrador pode ajustar as permissões da equipe a qualquer momento; o autor sempre vê somente os próprios livros, orçamentos e arquivos (em linha com a LGPD).

ÁREA	ADMINISTRADOR	COMERCIAL	REVISOR	DIAGRAMADOR	CLIENTE
Painel de Parâmetros	Total	Consulta	Consulta	Consulta	—
Atendimento e orçamentos	Total	Total	—	—	Próprios
Revisão e formatação	Total	Consulta	Total	Consulta	Próprios
Diagramação	Total	Consulta	Consulta	Total	Próprios
Usuários e acessos	Total	—	—	—	—

Total: cria, edita e aprova · **Consulta**: apenas visualiza · **Próprios**: somente os projetos do próprio cliente. Configuração inicial — o administrador ajusta em Usuários e acessos › Permissões.

FUNÇÕES DESTA TELA

Administrador

Acesso total: parâmetros, usuários e permissões, além de todas as áreas de trabalho.

Comercial

Atendimentos e orçamentos: assume conversas, confere e envia propostas, registra aprovações.

Revisor

Fila de revisão e bancada de trabalho: decide cada sugestão e envia o texto revisado ao autor.

Diagramador

Quadro de produção, ficha técnica, provas em PDF e arquivos finais.

Autor (cliente)

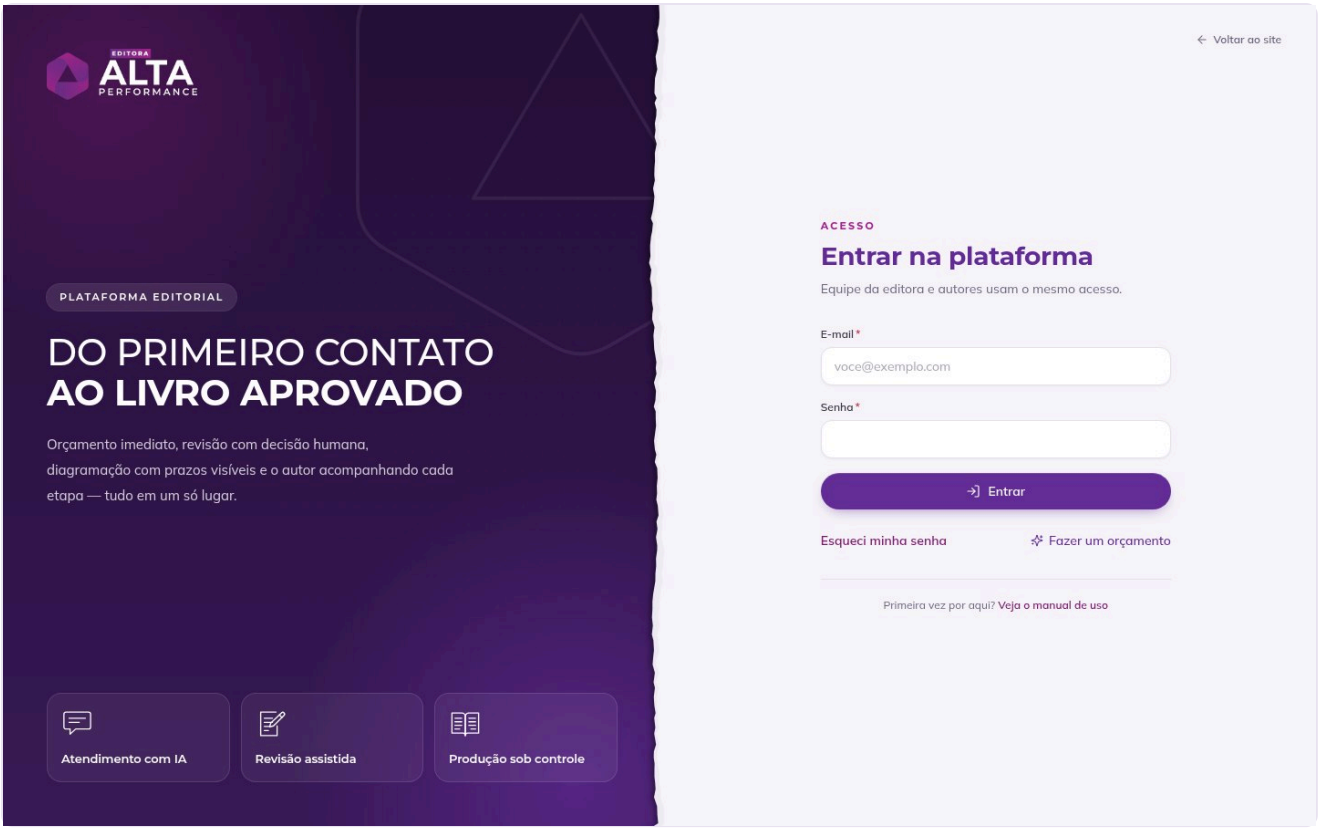
Orçamentos, envio do manuscrito, acompanhamento das etapas, aprovação da revisão e das provas, download dos arquivos finais.

Como entrar na plataforma

O mesmo endereço de acesso para equipe e autores.

O acesso é feito pela página **Entrar**, com e-mail e senha. Depois do login cada pessoa cai automaticamente na sua área: a equipe no painel e o autor na área do autor.

Ninguém cria a própria senha sem convite: integrantes da equipe recebem um **convite por e-mail** do administrador, e o autor recebe o acesso automaticamente quando pede o primeiro orçamento.



Tela de acesso. O link **Esqueci minha senha** envia um e-mail para criar uma nova senha.

Passo a passo

Primeiro acesso pelo convite

Para quem recebeu o e-mail de convite (equipe) ou o e-mail de acesso à área do autor.

1. Abra o e-mail **Convite para a plataforma da Editora Alta Performance** (equipe) ou **Sua área do autor na Editora Alta Performance** (autor) e clique em **Criar minha senha**. O link vale por 7 dias.

2. Confira o campo **Seu nome completo**. Em **Crie uma senha**, digite uma senha com **8 caracteres ou mais**, com pelo menos uma letra e um número, e repita a mesma senha em **Repita a senha**.

3. Clique em **Ativar minha conta**. Você entra direto na sua área — da próxima vez, use a página **Entrar** com seu e-mail e a senha criada.

> Convite vencido? Peça ao administrador para **reenviar o convite** (Usuários e acessos).

Resultado: Conta ativa e acesso liberado.

Passo a passo

Esqueci minha senha

1. Na página **Entrar**, clique em **Esqueci minha senha** e informe o e-mail da sua conta.
2. Abra o e-mail recebido e clique no link (válido por 1 hora).
3. Digite a nova senha duas vezes e confirme. Use a nova senha para entrar.

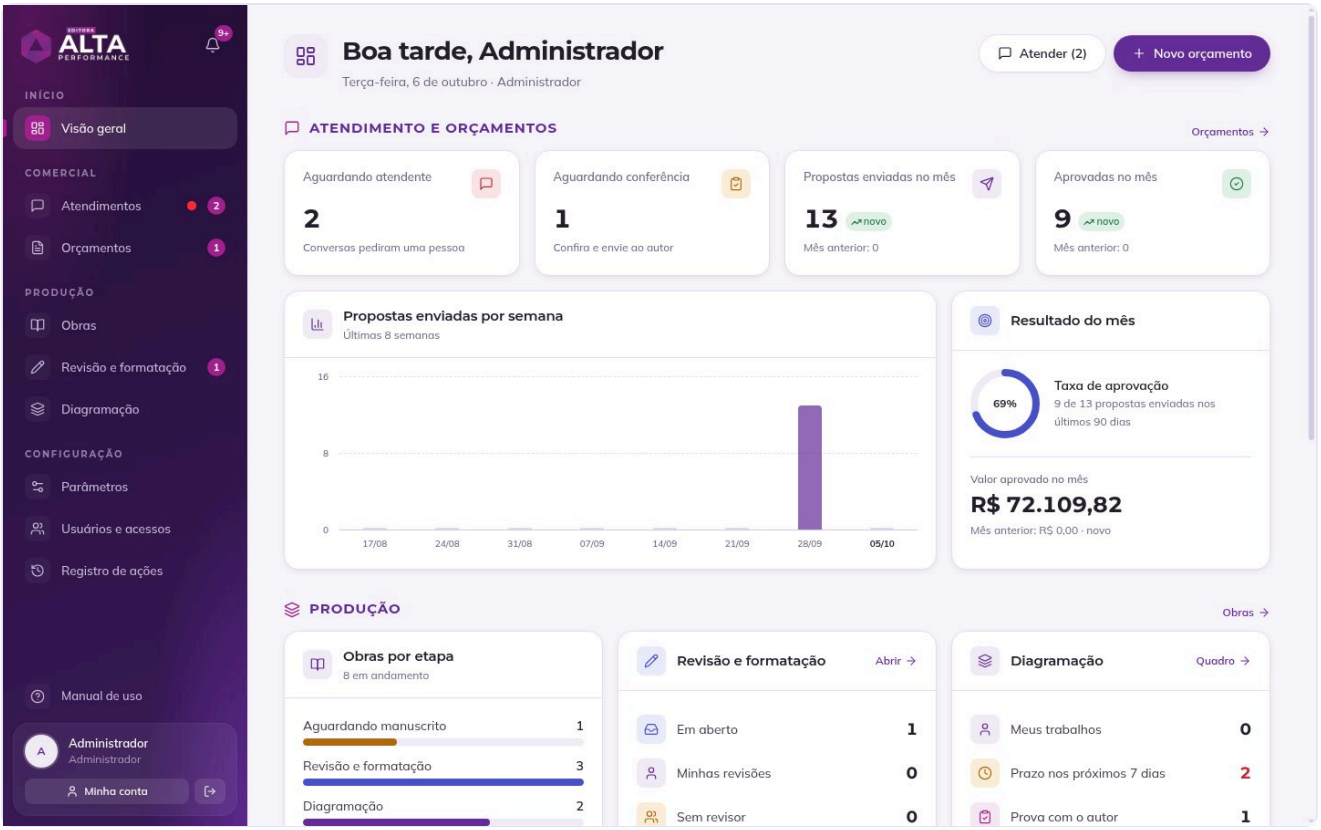
Resultado: Senha redefinida; links antigos de redefinição deixam de valer.

Painel da equipe e área do autor

O que aparece logo depois do login, para a equipe e para o autor.

O **painel da equipe** abre na **Visão geral**: números do atendimento, propostas por semana, obras por etapa e o que está com prazo próximo. O menu lateral mostra só as áreas que o seu perfil pode ver, com selos de contagem (por exemplo, atendimentos esperando uma pessoa).

A **área do autor** mostra o que precisa da atenção dele (prova para aprovar, proposta para responder, manuscrito para enviar), o andamento de cada livro em etapas e os orçamentos recentes. Funciona bem no celular.



Visão geral do painel (administrador).

FUNÇÕES DESTA TELA

Notificações

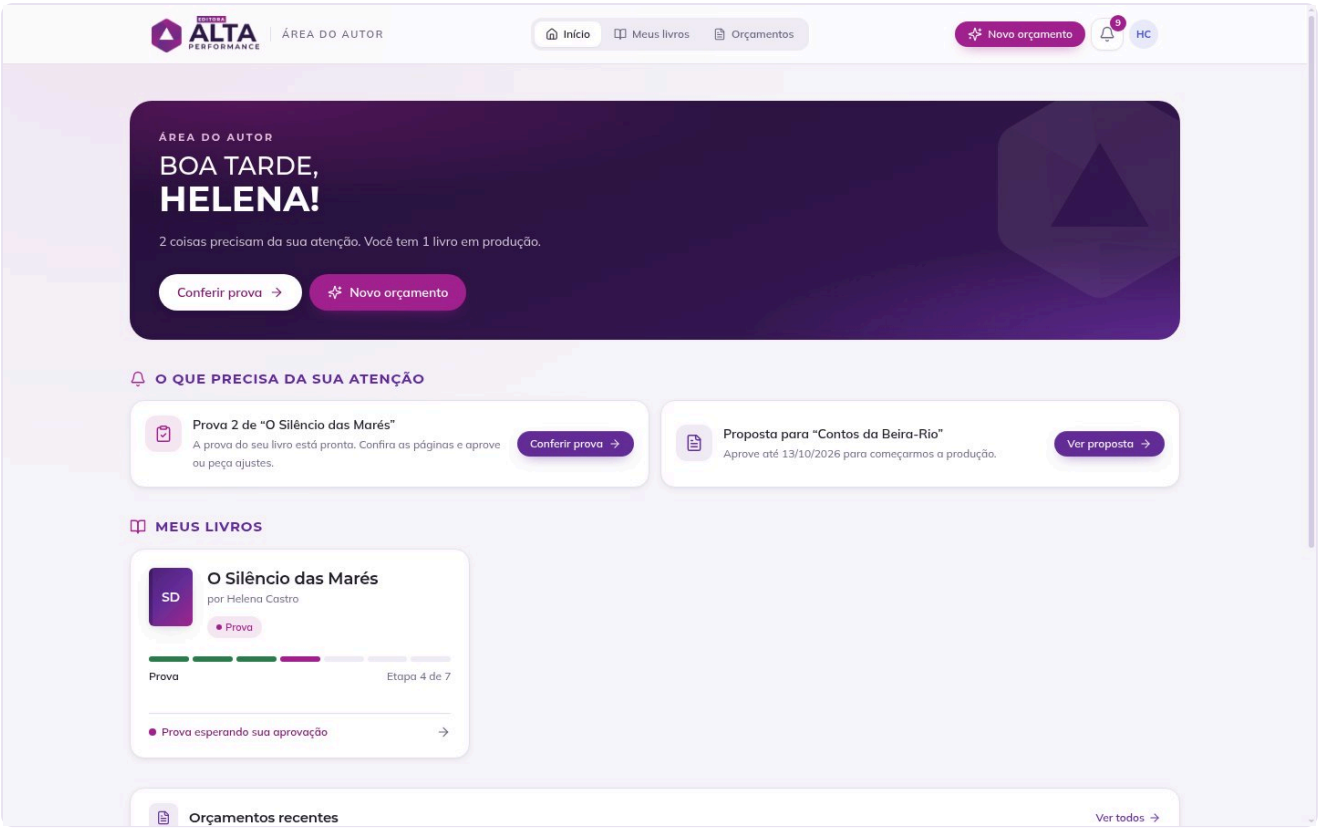
O sino no topo avisa sobre novidades: proposta disponível, prova enviada, atendimento aguardando, prazos. Clique em uma notificação para ir direto à tela.

Minha conta

Altere nome, telefone e senha em **Minha conta** (no rodapé do menu, na equipe; no menu das iniciais, na área do autor).

Sair

Use o botão de sair ao terminar, principalmente em computadores compartilhados.



Área do autor no computador. A versão para celular está no capítulo A área do autor.

CAPÍTULO 2 · AUTOR

A área do autor

Guia para quem vai publicar com a editora. Mostra como pedir o orçamento com a assistente virtual, entrar na área do autor, aprovar a proposta, enviar o arquivo do livro, conferir o texto revisado e a prova, e baixar os arquivos finais. Tudo funciona no computador e no celular, sem instalar nada.

Pedir um orçamento com a assistente virtual

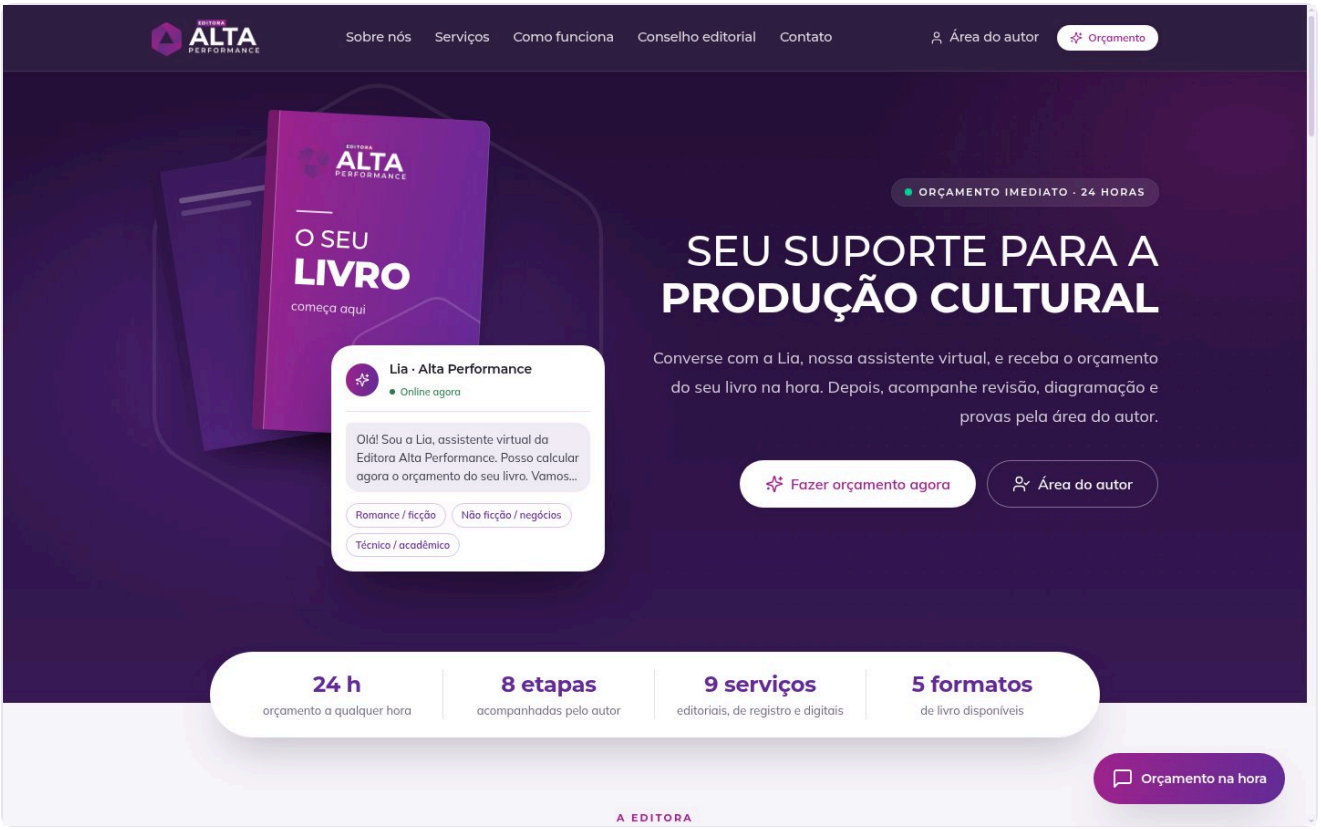
Converse com a assistente no site e receba o valor do seu livro na hora, a qualquer hora do dia.

Autor

O orçamento começa no site da editora. Clique em **Fazer orçamento agora** e uma assistente virtual faz algumas perguntas simples sobre o seu livro: o tipo de obra, o título, o tamanho do texto, o formato, se você quer o livro impresso ou digital e quais serviços deseja. Nas telas deste manual ela se chama **Lia**.

Você não precisa saber quantas páginas o livro vai ter: basta enviar o arquivo do texto (Word ou PDF) e a assistente conta as palavras e estima as páginas para você. No fim, aparece o valor completo, com prazo, descontos e formas de pagamento, calculado com a tabela oficial da editora. Se gostar, peça a proposta em PDF. Se preferir, chame uma pessoa da equipe a qualquer momento.

Não precisa ter cadastro nem senha para fazer o orçamento. O acesso à área do autor é criado junto com a sua primeira proposta.



Site da editora. O botão **Fazer orçamento agora** abre a conversa com a assistente virtual; **Área do autor** leva à página de acesso.

FUNÇÕES DESTA TELA

Atendimento 24 horas

A assistente responde na hora, inclusive à noite e nos fins de semana. A conversa fica salva no seu navegador: se você fechar a página e voltar depois, continua de onde parou.

Contagem automática pelo arquivo

Envie o texto em **.docx** (Word) ou **.pdf**, com até 50 MB, pelo botão **Enviar o arquivo** ou pelo ícone de envio ao lado da caixa de mensagem. A assistente informa quantas palavras encontrou e quantas páginas o livro deve ter.

Seu pedido

No computador, o quadro **Seu pedido**, à direita, mostra o que você já respondeu e quanto falta (de 0% a 100%). No celular, uma barra fina no topo da conversa mostra o progresso.

Orçamento detalhado

O cartão do orçamento traz cada serviço com o seu valor, a impressão, os descontos, o total, as parcelas e o prazo estimado em dias úteis.

Cupom de desconto

Se você tiver um cupom, informe o código quando a assistente perguntar. O desconto já aparece no cartão do orçamento.

Ajustar dados

Mudou de ideia? Clique em **Ajustar dados** e escolha o que trocar (tipo de obra, título, páginas, formato, entrega, tiragem, serviços, contato ou cupom). O valor é recalculado na hora.

Proposta em PDF

Clique em **Receber proposta em PDF** para gerar a proposta oficial. Ela pode ser baixada ali mesmo (**Baixar PDF**) ou aberta numa nova aba (**Ver proposta**).

Falar com uma pessoa

A qualquer momento, clique em **Prefiro falar com uma pessoa** (no computador) ou no ícone de pessoa no topo da conversa (no celular). Depois do orçamento calculado, aparece também o botão **Falar com um atendente**. Alguém da equipe comercial continua a conversa ali mesmo.

Dúvidas no meio da conversa

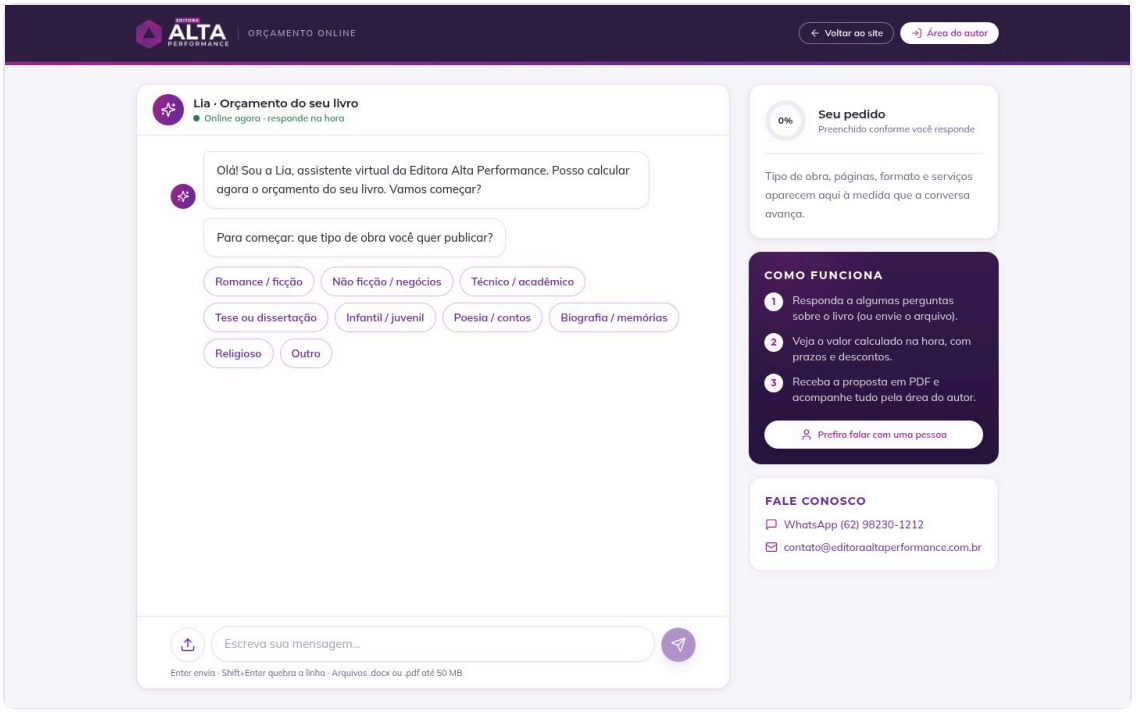
Você pode escrever perguntas sobre formas de pagamento, prazos, formatos, serviços ou como funciona a aprovação. A assistente responde e depois retoma o orçamento.

Passo a passo

Fazer um orçamento pelo site

Para descobrir quanto custa publicar o seu livro e receber a proposta oficial em PDF. Leva poucos minutos.

1 No site da editora, clique em **Fazer orçamento agora**. A assistente se apresenta e pergunta **que tipo de obra você quer publicar**. Clique na opção que mais combina com o seu livro (por exemplo, **Biografia / memórias**). Se nenhuma servir, escolha **Outro** e descreva em poucas palavras.

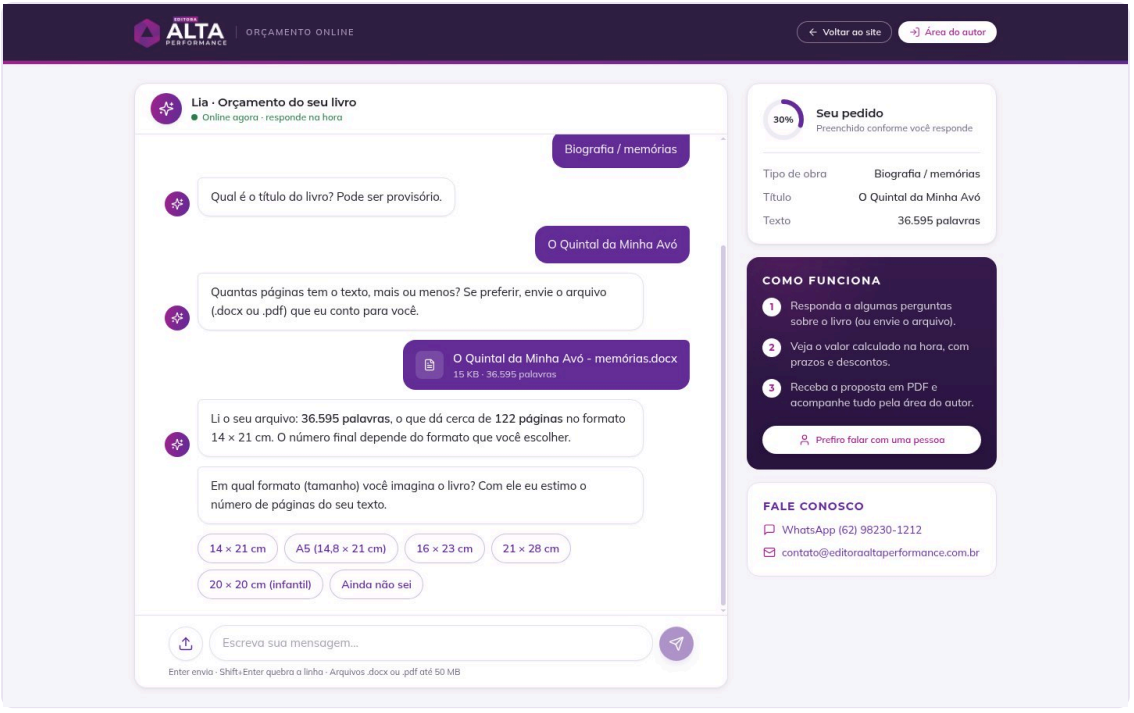


Primeira pergunta: o tipo de obra. Basta clicar numa das opções.

2 Digite o **título do livro** e tecle **Enter**. Pode ser um título provisório. Se ainda não tiver, clique em **Ainda não tem título**.

3 Na pergunta sobre o tamanho do texto, você pode digitar o número aproximado de páginas (por exemplo, `180 páginas`) ou clicar em **Enviar o arquivo** e escolher o arquivo do livro. A assistente lê o arquivo e mostra quantas palavras ele tem e quantas páginas o livro deve ter.

> O arquivo enviado aqui serve só para a contagem. Depois de aprovar a proposta, você envia a versão final do texto pela área do autor.

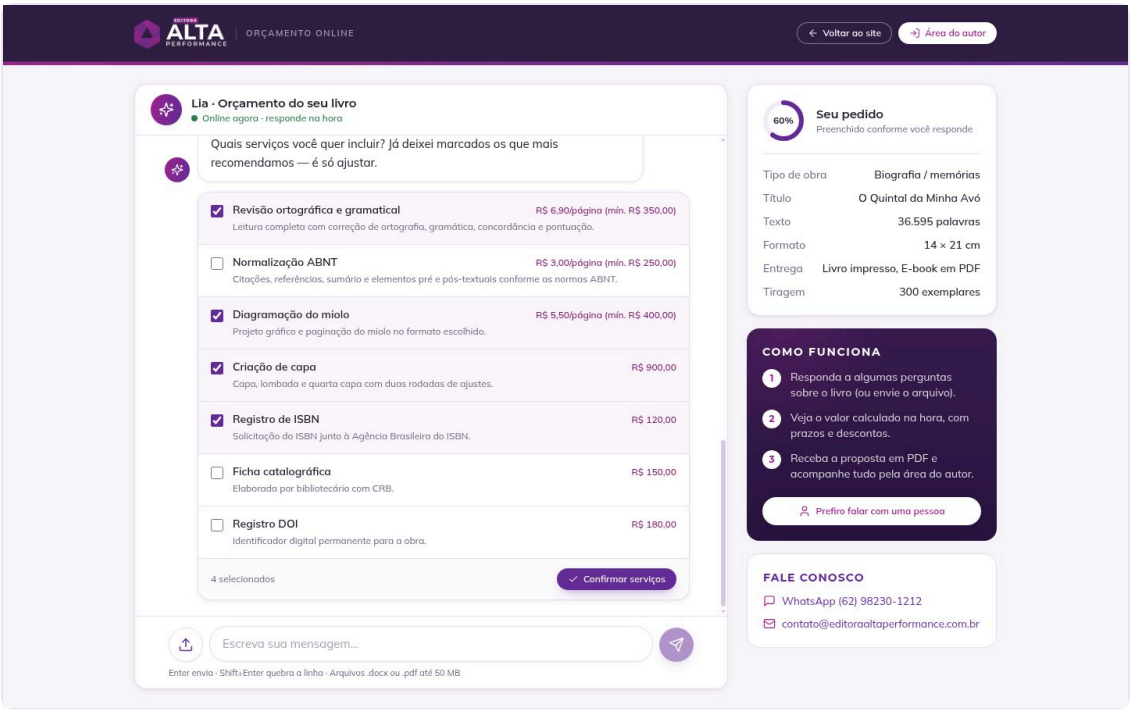


Com o arquivo enviado, a assistente contou 36.595 palavras, o que dá cerca de 122 páginas no formato 14 × 21 cm. O quadro **Seu pedido** vai sendo preenchido.

4 Escolha o **formato** (o tamanho do livro), por exemplo **14 × 21 cm**. Se não souber, clique em **Ainda não sei**: a equipe ajuda a decidir depois.

5 Marque **como você quer o livro**: **Livro impresso**, **E-book em PDF** e/ou **E-book em ePub**. Pode marcar mais de uma opção. Depois clique em **Continuar**. Se marcou o livro impresso, escolha a **quantidade de exemplares** num dos botões ou digite o número. Em livros infantis, a assistente pergunta também sobre páginas coloridas.

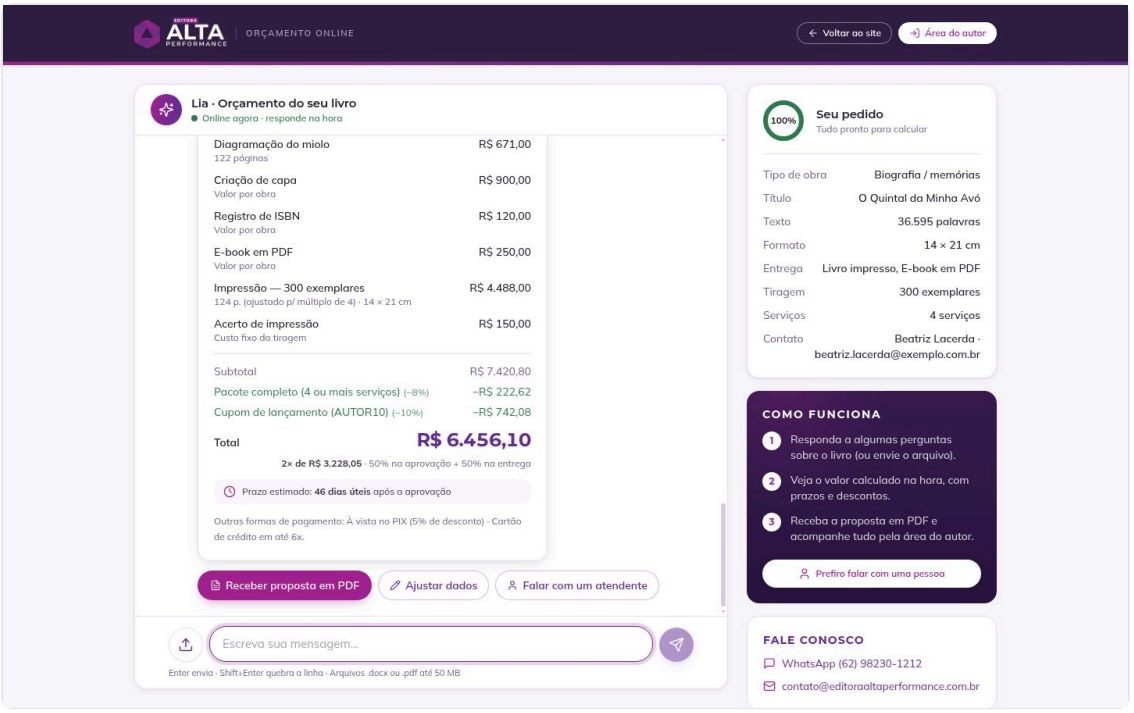
6 Confira os **serviços**. A assistente já deixa marcados os mais recomendados (por exemplo, revisão, diagramação, capa e ISBN). Marque ou desmarque o que quiser. Cada opção mostra o preço e uma explicação curta. Clique em **Confirmar serviços**.



Escolha dos serviços. O preço de cada um aparece à direita.

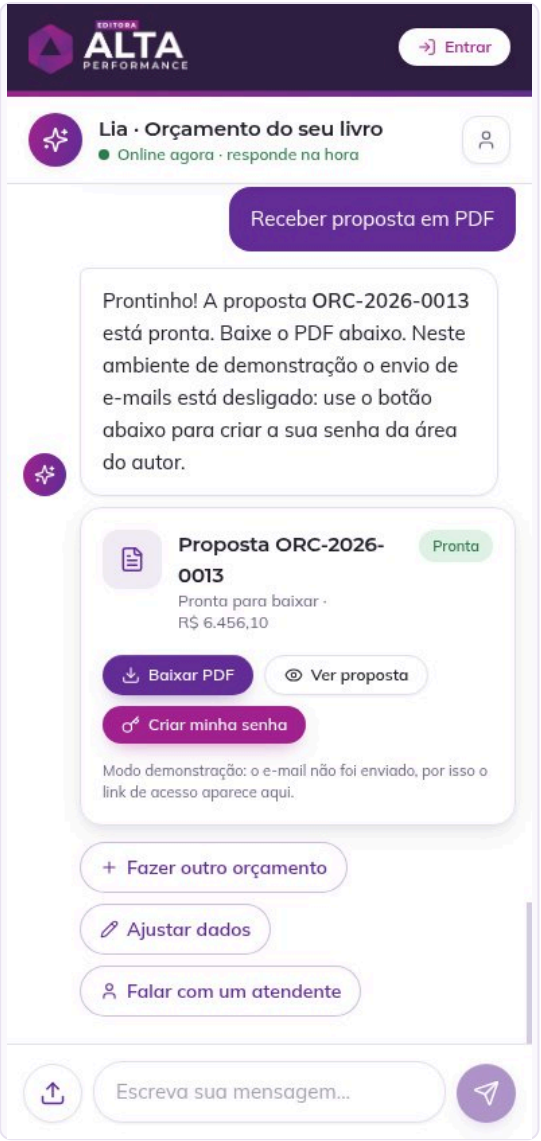
7 Informe o seu **nome**, o seu **e-mail** e, se quiser, um **telefone ou WhatsApp** (ou clique em **Prefiro não informar**). Use um e-mail que você consulta: é por ele que chegam a proposta e o acesso à área do autor. Se tiver um cupom, digite o código; se não, clique em **Não tenho cupom**.

8 Pronto: o **orçamento** aparece na conversa, com cada serviço, a impressão, os descontos, o **Total**, as parcelas e o prazo estimado. Leia com calma. Para mudar algo, clique em **Ajustar dados**.



Final do cartão do orçamento: descontos (pacote de serviços e cupom), total de R$ 6.456,10 em 2 parcelas e prazo de 46 dias úteis.

9 Clique em **Receber proposta em PDF**. A proposta ganha um número (por exemplo, **ORC-2026-0013**) e você pode **Baixar PDF** ou **Ver proposta**. Ao mesmo tempo, a plataforma cria o seu acesso à área do autor e envia para o seu e-mail o link para criar a sua senha.



A proposta pronta, vista no celular. No ambiente de demonstração o envio de e-mails está desligado, por isso o botão **Criar minha senha** aparece no próprio cartão. Normalmente, esse link chega por e-mail.

Resultado: Você recebe a proposta em PDF e o convite para a área do autor. Para aprovar a proposta, crie a sua senha (veja **Primeiro acesso à área do autor**, logo abaixo).

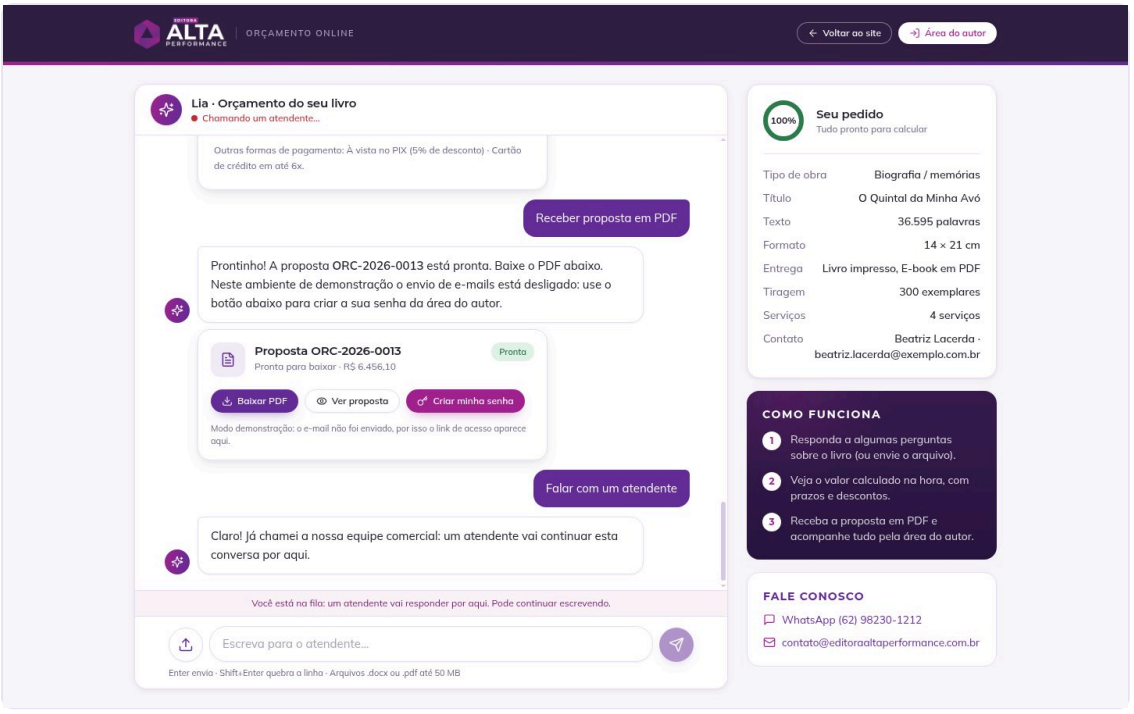
Passo a passo

Falar com uma pessoa da equipe

Para tirar dúvidas, negociar condições ou pedir algo fora do padrão (por exemplo, uma tiragem muito grande ou um livro com muitas imagens).

1. No computador, clique em **Prefiro falar com uma pessoa**, no quadro roxo **Como funciona**, à direita da conversa. No celular, toque no ícone de pessoa no topo da conversa. Depois que o orçamento aparece, você também pode clicar em **Falar com um atendente**.

2. A assistente avisa que chamou a equipe comercial. No topo aparece **Chamando um atendente...** e, embaixo, o aviso de que você está na fila. Pode continuar escrevendo: a equipe lê tudo.



Pedido de atendimento enviado. O orçamento e a proposta feitos antes continuam na conversa. (O aviso de modo demonstração no cartão da proposta só aparece no ambiente de testes, em que o envio de e-mails está desligado.)

3. Quando alguém assumir, o topo mostra o nome da pessoa (por exemplo, **Marina está atendendo você**) e as mensagens dela aparecem com o nome e a indicação **Equipe da editora**.

Resultado: Você conversa com a equipe no mesmo lugar, sem precisar repetir o que já respondeu. Se sair da página, a equipe pode retornar pelo e-mail ou telefone

informados.

DICAS

- Já tem acesso à área do autor? Entre primeiro e clique em **Novo orçamento**. A assistente já sabe o seu nome e e-mail, e a nova proposta aparece direto em **Orçamentos**.
- Se você fizer o orçamento sem entrar na sua conta usando um e-mail que já tem cadastro, a proposta passa primeiro pela conferência da equipe comercial antes de ser liberada. É uma proteção para que ninguém faça pedidos em seu nome.
- Pedidos especiais (capa dura, tradução, quadrinhos, audiolivro, braile, livro de arte ou fotografia, coleção) e pedidos fora dos limites do orçamento automático (por exemplo, uma tiragem muito alta) passam sozinhos para a equipe comercial, que continua o atendimento na mesma conversa.

PERGUNTAS FREQUENTES

O valor do chat é o valor final?

Sim. Ele é calculado com a mesma tabela usada na proposta oficial. A proposta em PDF registra esse valor, a validade e as condições.

Fazer o orçamento me obriga a alguma coisa?

Não. O orçamento e a proposta são sem compromisso. A produção só começa quando você aprova a proposta na área do autor.

Errei um dado. Preciso começar de novo?

Não. Clique em **Ajustar dados** e corrija só o que precisa. Se já tinha gerado a proposta, uma nova versão é criada e substitui a anterior.

Primeiro acesso à área do autor

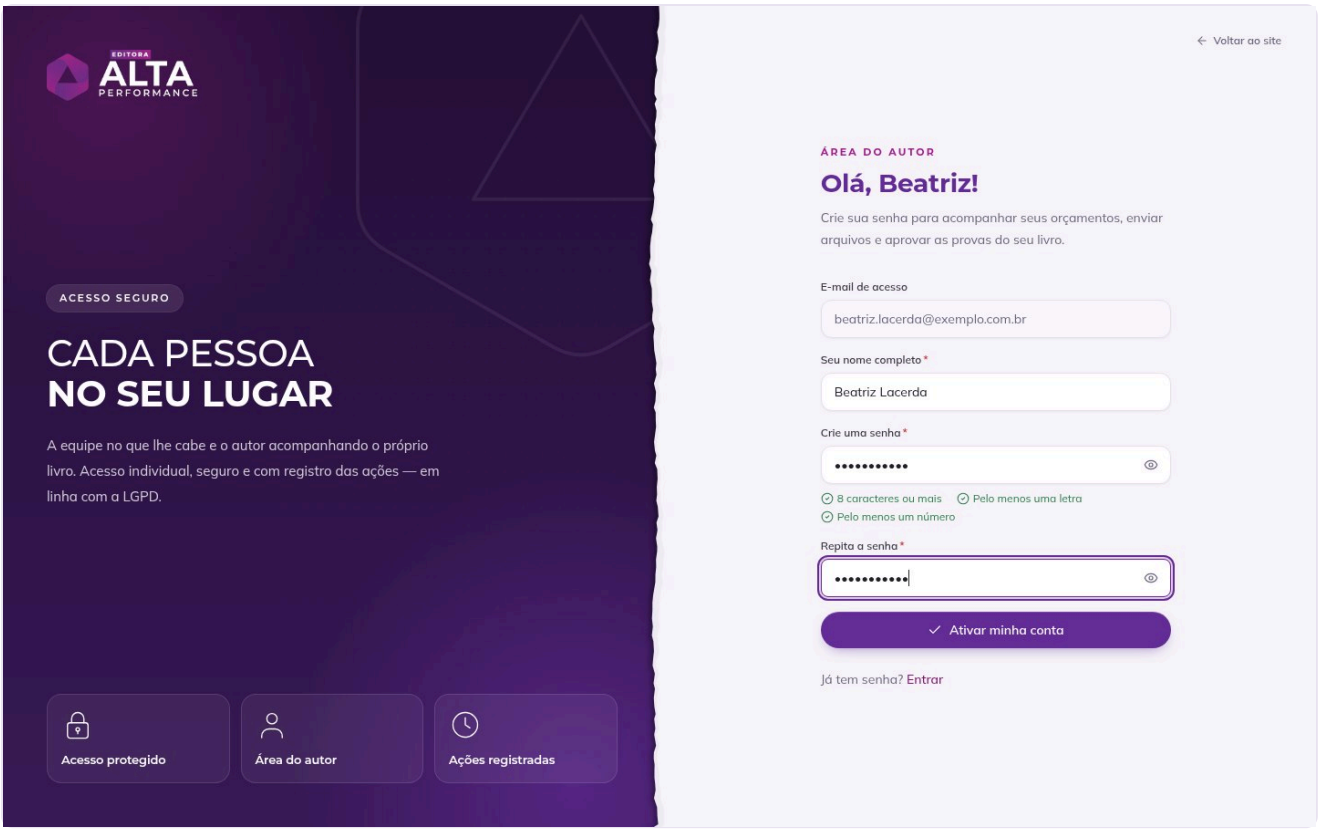
Crie a sua senha pelo link do e-mail e entre na área do autor.

Autor

Quando você recebe a primeira proposta, a plataforma cria o seu acesso automaticamente e envia um e-mail com o assunto **Sua área do autor na Editora Alta Performance**. Nele há o

botão **Criar minha senha**. O link vale por 7 dias.

O passo a passo geral está em **Primeiros passos › Primeiro acesso pelo convite**. Para o autor, a tela é a mostrada abaixo: o e-mail de acesso já vem preenchido e você só confere o nome e cria a senha. Depois disso, use a página **Entrar** com o seu e-mail e a senha criada.



Criação da senha. As três regras ficam verdes quando a senha está boa. Depois, clique em **Ativar minha conta**.

Passo a passo

Criar a senha e entrar pela primeira vez

1. Abra o e-mail **Sua área do autor na Editora Alta Performance** e clique em **Criar minha senha**.

2. Confira o campo **Seu nome completo**. É assim que a editora vai chamar você nos avisos e documentos.

3. Em **Crie uma senha**, digite uma senha com **8 caracteres ou mais**, com **pelo menos uma letra** e **pelo menos um número**. Repita a mesma senha em **Repita a senha**. O ícone de olho mostra o que você digitou.

4. Clique em **Ativar minha conta**. Você entra direto na área do autor, onde já está a sua proposta.

Resultado: Acesso ativo. Das próximas vezes, entre pela página **Entrar** (no site, botão **Área do autor**) com o seu e-mail e a sua senha.

PERGUNTAS FREQUENTES

O link diz que o convite não vale mais. E agora?

O link vence em 7 dias ou quando já foi usado. Se você já criou a senha, é só entrar. Se não, peça um novo link à editora pelos contatos do site.

Esqueci a senha.

Na página **Entrar**, clique em **Esqueci minha senha** e siga as instruções enviadas para o seu e-mail (veja **Primeiros passos › Esqueci minha senha**).

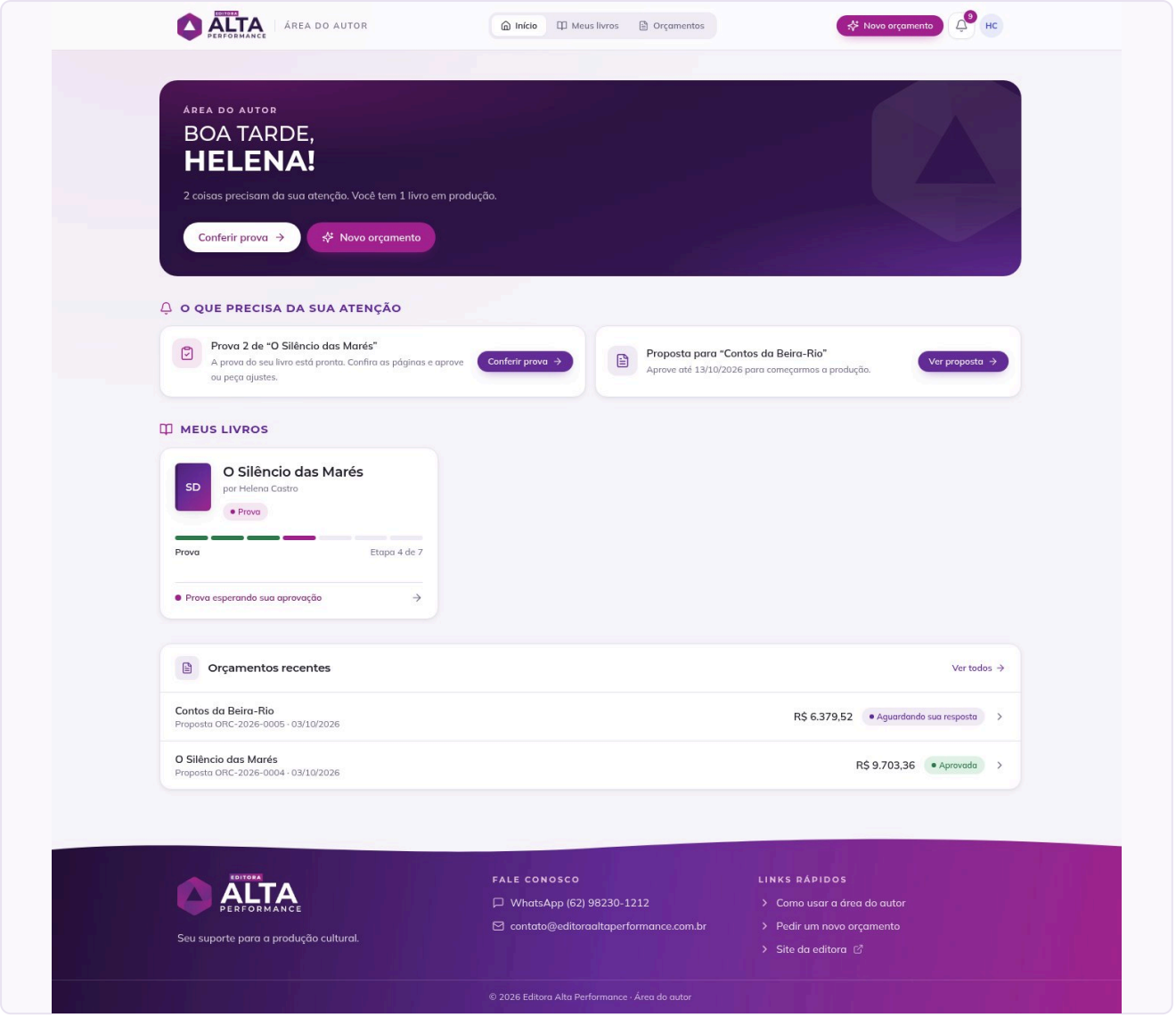
A página inicial da área do autor

Tudo o que precisa da sua atenção, o andamento dos seus livros e as propostas recentes, numa só tela.

Autor

Depois de entrar, você chega à página **Início**. Ela foi pensada para responder a uma pergunta: **o que a editora está esperando de mim agora?** Logo abaixo da saudação aparecem as pendências, cada uma com um botão que leva direto à tela certa.

No alto da página ficam o menu (**Início**, **Meus livros** e **Orçamentos**), o botão **Novo orçamento**, o sino de avisos e o círculo com as suas iniciais, que abre **Minha conta**, **Como usar (manual)** e **Sair**. No celular, o menu fica dentro desse círculo.



Página inicial da autora Helena Castro: uma prova e uma proposta esperando resposta, um livro em produção e as propostas recentes.

FUNÇÕES DESTA TELA

→ Atalho principal

O primeiro botão da faixa roxa leva à pendência mais importante (por exemplo, **Conferir prova**). Ao lado fica **Novo orçamento**, para orçar outro livro.

O que precisa da sua atenção

Lista o que depende de você: prova para conferir (**Conferir prova**), texto revisado para aprovar (**Ver e aprovar**), proposta para responder (**Ver proposta**) e arquivo do livro para enviar (**Enviar arquivo**). Sem pendências, aparece a mensagem **Nada pendente com você agora**.

Meus livros

Um cartão por livro, com a etapa atual, uma barra de progresso (**Etapa 4 de 7**, por exemplo) e, no rodapé, o que está faltando ou a previsão de entrega. Clique no cartão para abrir o livro.

Orçamentos recentes

As três propostas mais recentes, com valor e situação. **Ver todos** abre a lista completa.



A mesma página no celular: as pendências aparecem primeiro.



No celular, toque nas suas iniciais para abrir o menu.

DICAS

- Comece sempre pela lista **O que precisa da sua atenção**. Responder rápido às provas e ao texto revisado ajuda a manter o prazo de entrega do livro.

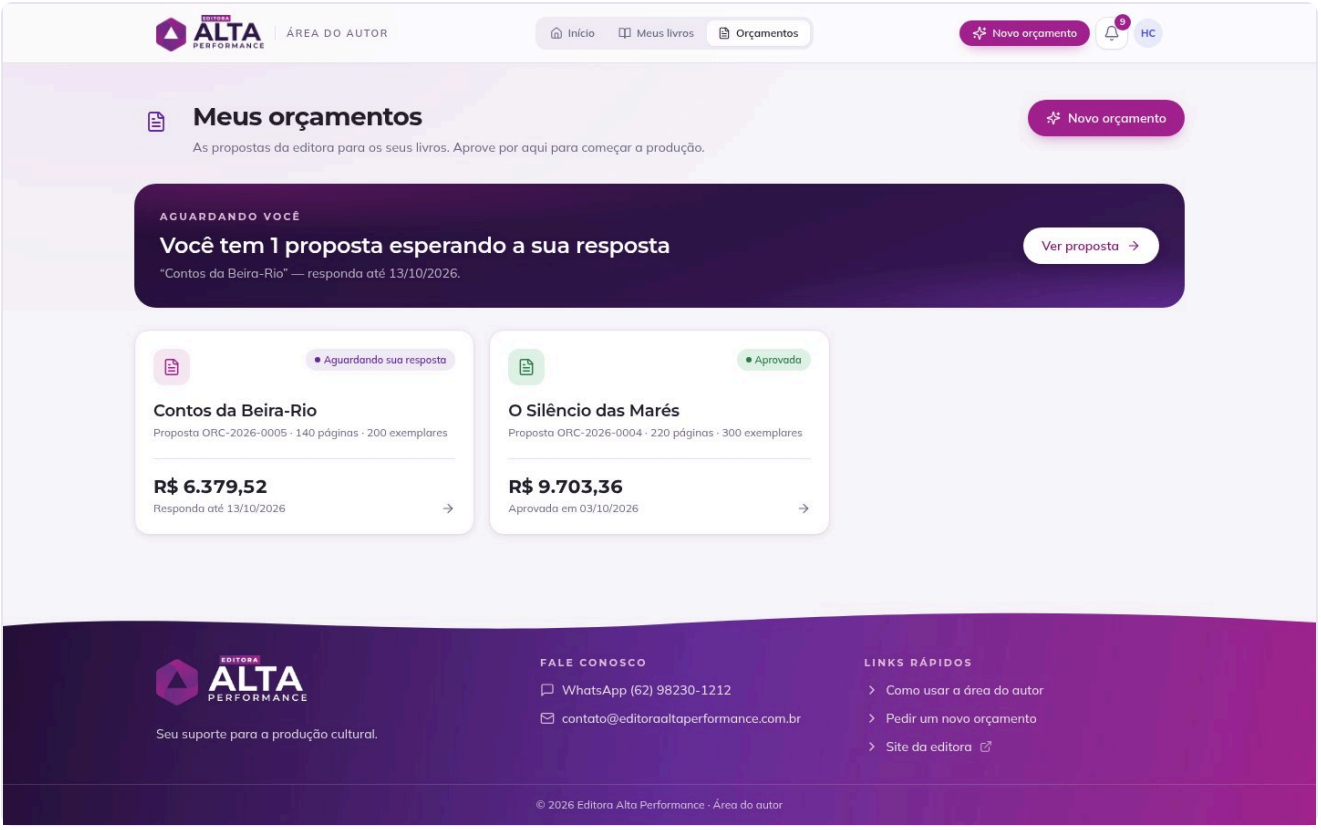
Seus orçamentos e propostas

Veja cada proposta, baixe o PDF e aprove ou recuse com um clique.

Autor

Em **Orçamentos** ficam todas as propostas que a editora preparou para você. As que esperam resposta aparecem primeiro, com o selo **Aguardando sua resposta** e a data limite. Quando há proposta pendente, uma faixa no topo avisa: **Você tem 1 proposta esperando a sua resposta**.

Ao abrir uma proposta, você vê o investimento total, o prazo estimado, a validade, a forma de pagamento, os serviços com os valores e as condições. É nessa tela que você aprova a proposta. **A produção do livro só começa depois da sua aprovação.**



Lista de propostas. Cada cartão mostra o título, o número da proposta, as páginas, a tiragem, o valor e a situação.

⚠ A aprovação não pode ser desfeita pela área do autor. Se aprovou por engano ou mudou de ideia, fale com a editora pelos contatos indicados na proposta.

⚠ Só é possível aprovar dentro da validade. Depois da data em **Válida até**, use **Pedir atualização**.

FUNÇÕES DESTA TELA

Situações da proposta

Aguardando sua resposta: pronta para você decidir. **Em preparação** ou **Em conferência**: a equipe ainda está cuidando dela (os valores aparecem quando for liberada). **Aprovada**, **Recusada**, **Vencida** (passou da validade) e **Cancelada** (cancelada pela editora).

Ver a proposta

Clique no cartão ou em **Ver proposta** para abrir os detalhes: serviços e valores, descontos, condições, dados do livro, pagamento, prazo e os próximos passos (**Como funciona depois**).

Baixar PDF

Baixa a proposta oficial em PDF, para guardar ou mostrar a outra pessoa. Em propostas já respondidas, use o botão **PDF** no quadro **Serviços e investimento**.

Aprovar proposta

Confirma o pedido. O livro entra em produção na hora e você é levado à página dele para enviar o arquivo do livro.

Recusar

Registra que você não vai seguir com esta proposta. Se quiser, conte o motivo: a equipe pode preparar uma alternativa.

Pedir atualização

Aparece quando a proposta venceu sem resposta. Os valores podem ter mudado, então a equipe comercial prepara uma proposta nova e avisa você.

Ficou com dúvida?

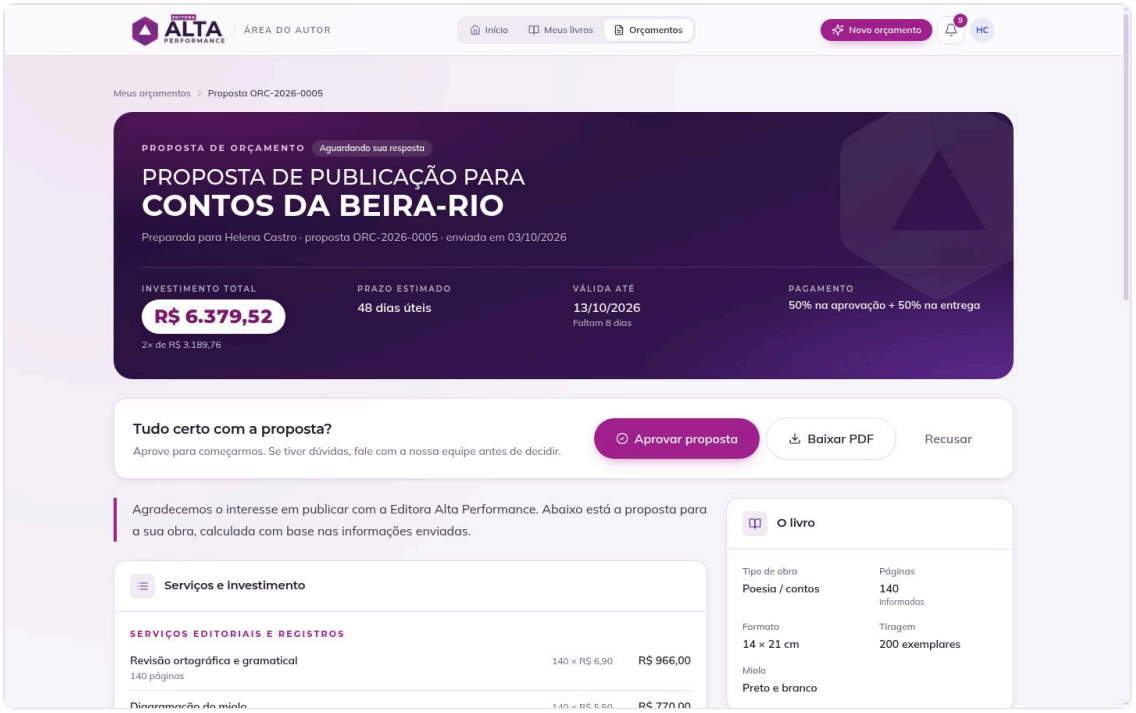
O quadro no fim da proposta traz o e-mail e os outros contatos da editora. Fale com a equipe antes de decidir, se precisar.

Passo a passo

Aprovar uma proposta

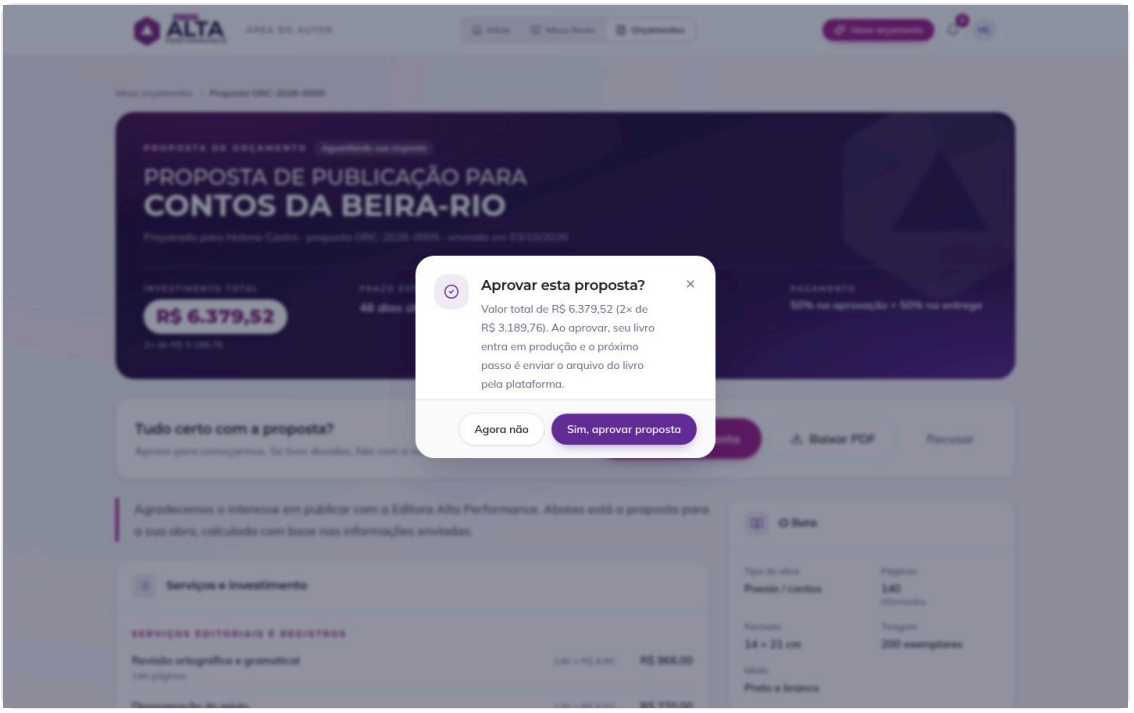
Quando estiver de acordo com os serviços, o valor e o prazo. A aprovação é o que dá início à produção do livro.

1 Em **Orçamentos**, abra a proposta com o selo **Aguardando sua resposta**. Confira o **Investimento total**, o **Prazo estimado**, a validade (**Válida até**) e a forma de **Pagamento**. Role a página para ver cada serviço e as condições.



Proposta “Contos da Beira-Rio”: R$ 6.379,52, 48 dias úteis, válida até 13/10/2026 (faltam 8 dias).

2 Clique em **Aprovar proposta**. Uma janela confirma o valor e explica o que acontece em seguida. Para confirmar, clique em **Sim, aprovar proposta**. Se quiser pensar mais, clique em **Agora não**.



Confirmação da aprovação, com o valor total e as parcelas.

3 Pronto. Aparece a mensagem **Proposta aprovada!** e você é levado à página do livro. O próximo passo é enviar o arquivo do livro (veja **Enviar o arquivo do livro (manuscrito)**).

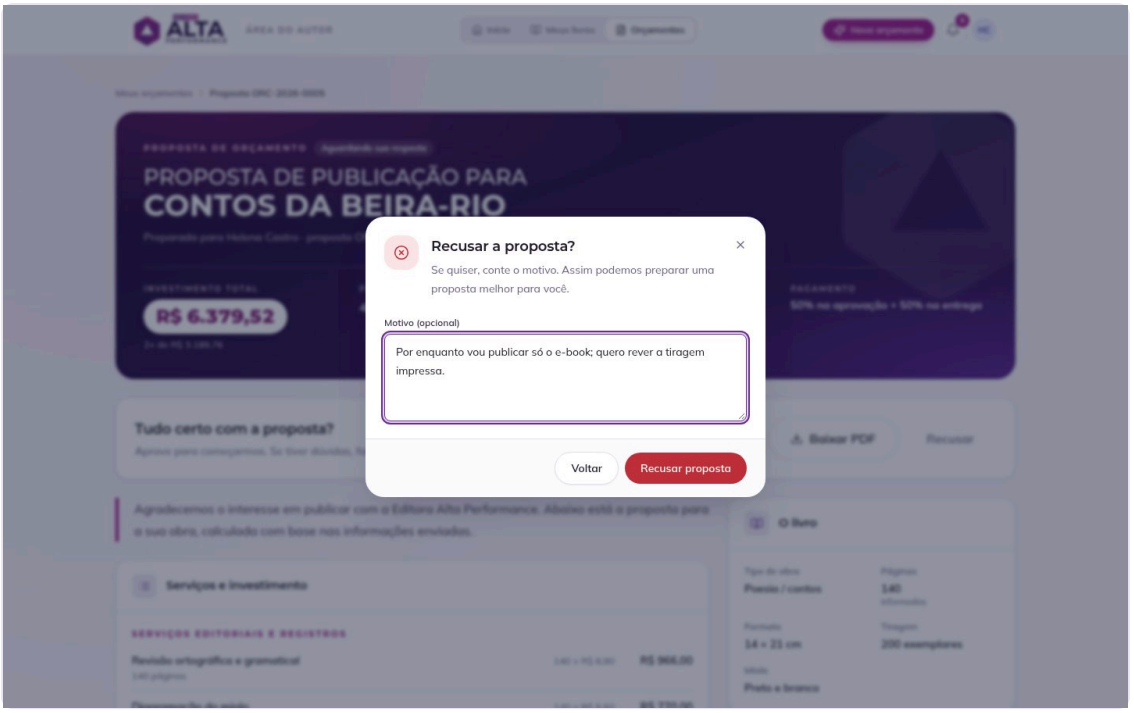
Resultado: A proposta fica com a situação **Aprovada**, o livro aparece em **Meus livros** e a equipe é avisada para começar.

Passo a passo

Recusar uma proposta

Quando você decidir não seguir com aquela proposta. Contar o motivo ajuda a editora a oferecer uma alternativa melhor.

1. Na proposta, clique em **Recusar**. Na janela **Recusar a proposta?**, escreva o motivo no campo **Motivo (opcional)**, se quiser.



O motivo é opcional, mas ajuda a equipe a preparar uma nova proposta.

2. Clique em **Recusar proposta** para confirmar, ou em **Voltar** para desistir.

Resultado: A proposta passa para **Recusada**. Na página dela aparece o botão **Novo orçamento**, caso você queira tentar outra combinação de serviços.

Passo a passo

Proposta vencida: pedir uma atualização

Toda proposta tem prazo de validade. Se ele passar sem resposta, a proposta fica **Vencida** e não pode mais ser aprovada.

1. Abra a proposta com o selo **Vencida**. No lugar dos botões de resposta aparece o aviso **O prazo desta proposta terminou**.

2. Clique em **Pedir atualização**. A equipe comercial recebe o pedido na hora.

3. Aguarde o aviso de que a nova proposta está pronta. Ela aparece em **Orçamentos** com o selo **Aguardando sua resposta**.

Resultado: A mensagem **Pedido de atualização enviado** confirma o pedido. Não é preciso clicar de novo.



A proposta no celular: dá para aprovar de qualquer lugar.

Acompanhar seus livros

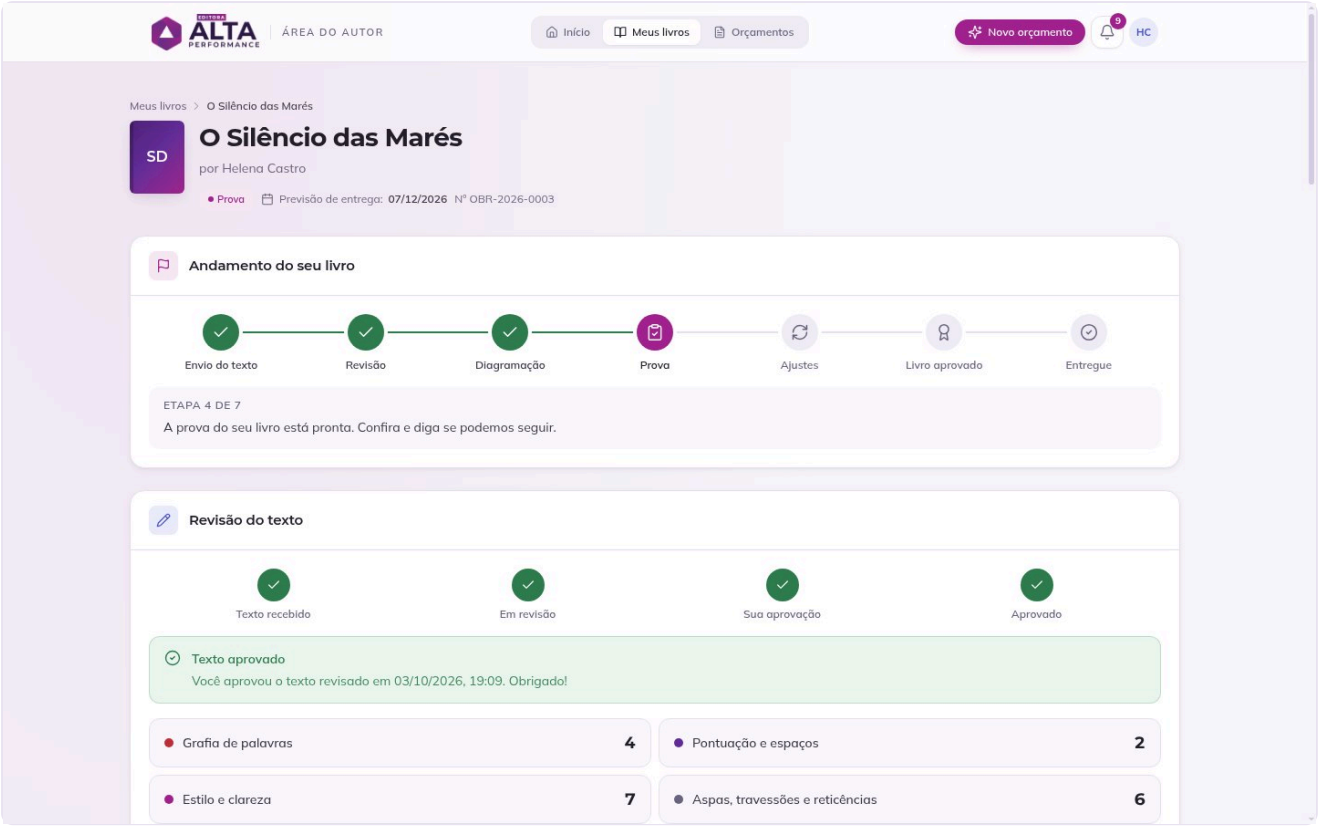
Veja em que etapa está cada livro, o que já aconteceu e como ele vai ficar.

Autor

Em **Meus livros** aparecem os livros com proposta aprovada, separados em **Em produção**, **Entregues** e **Cancelados**. Clique num livro para abrir a página dele. É ali que acontece todo o

trabalho com você: envio do texto, aprovação da revisão, conferência das provas e arquivos finais para baixar.

O quadro **Andamento do seu livro** mostra as etapas em sequência: **Envio do texto**, **Revisão**, **Diagramação**, **Prova**, **Ajustes**, **Livro aprovado** e **Entregue**. As etapas concluídas ficam verdes, a atual fica destacada, e uma frase explica o que está acontecendo agora. Se você não contratou algum serviço (por exemplo, a diagramação), a etapa correspondente não aparece.



Página do livro: previsão de entrega, número da obra e o andamento. Aqui o livro está na etapa 4 de 7, **Prova**.

FUNÇÕES DESTA TELA

Andamento do seu livro

As etapas do livro, da entrega do texto até a entrega final, com a explicação da etapa atual (por exemplo, “A prova do seu livro está pronta. Confira e diga se podemos seguir.”).

Previsão de entrega

No topo da página, ao lado da etapa, aparece a data prevista para a entrega do livro e o número da obra (por exemplo, **Nº OBR-2026-0003**). Use esse número quando falar com a editora.

Novidades

A linha do tempo do livro: cada envio, aprovação e mudança de etapa, do mais recente para o mais antigo. Embaixo de cada item aparece quem fez: **Você** ou **Editora**.

Ficha técnica do livro

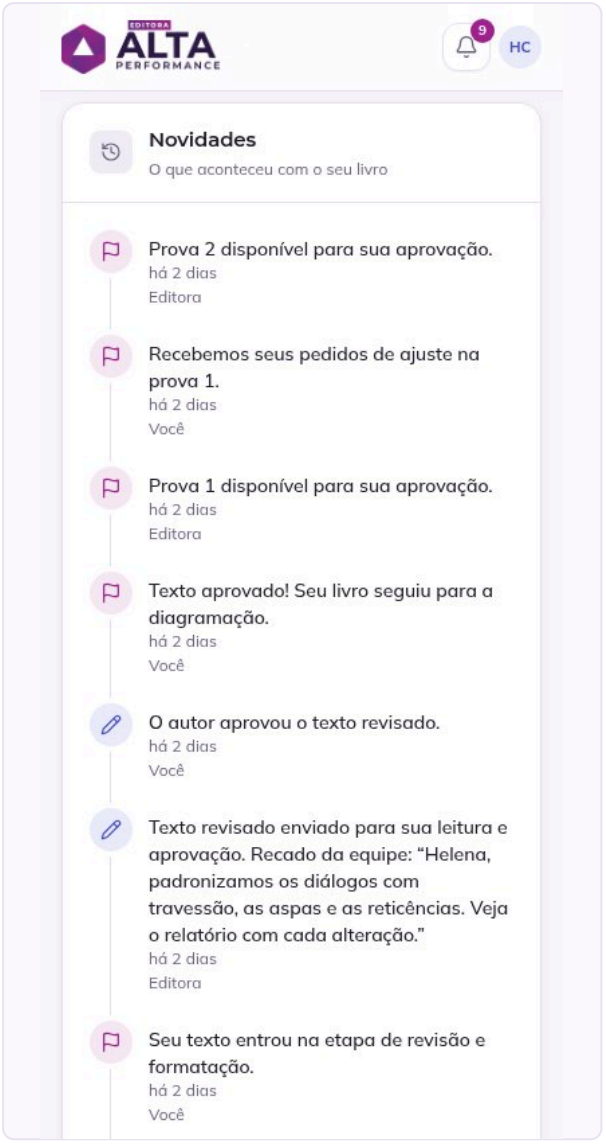
Como o seu livro vai ficar: tamanho, número de páginas, exemplares, papel, impressão das páginas, capa, acabamento e ISBN. Aparece assim que a equipe preenche a ficha.

Quem cuida do seu livro

Durante a diagramação, o quadro da prova mostra quem está cuidando do seu livro e a previsão da próxima prova.

Precisa de ajuda?

Os contatos da editora (e-mail, telefone ou WhatsApp) ficam sempre no fim da página do livro.



Novidades: tudo o que aconteceu com o livro, com data e autor de cada ação.



Ficha técnica do livro: tamanho, páginas, exemplares, papel e mais.

DICAS

- A página do livro é a mesma no computador e no celular. No celular, os quadros aparecem um embaixo do outro: role a tela para ver tudo.

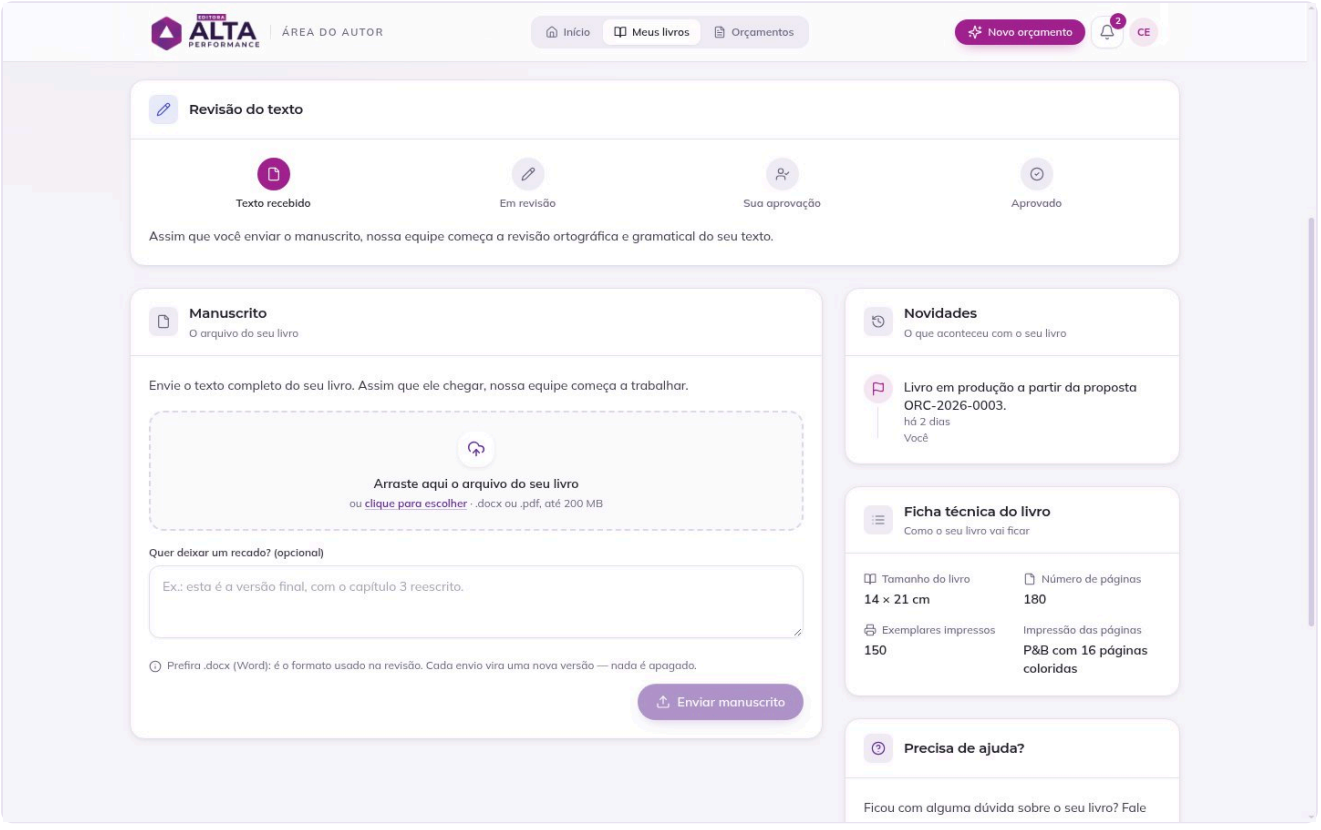
Enviar o arquivo do livro (manuscrito)

Envie o texto completo do livro pela página dele. Cada envio vira uma nova versão, sem apagar as anteriores.

Autor

Logo depois de aprovar a proposta, a editora precisa do texto completo do livro, o chamado **manuscrito**. A pendência **Envie o texto de "..."** aparece na página inicial, com o botão **Enviar arquivo**. O envio é feito no quadro **Manuscrito**, na página do livro.

Prefira o arquivo em **Word (.docx)**: é o formato usado na revisão do texto. Arquivos em PDF são aceitos para consulta, mas não permitem revisar o texto. O limite é de 200 MB por arquivo. Assim que o arquivo chega, a equipe é avisada e o livro avança para a próxima etapa.



Livro aguardando o texto: arraste o arquivo para a área tracejada ou clique em **clique para escolher**.

⚠ Se a revisão já começou, a nova versão não substitui sozinha o texto que está sendo revisado: a equipe é avisada do novo envio. Use o recado para explicar o que mudou.

⚠ Depois que o livro é aprovado (etapas **Livro aprovado** e **Entregue**), o envio de novas versões fica fechado. Para mudanças nessa fase, fale com a editora.

FUNÇÕES DESTA TELA

Área de envio

Arraste o arquivo para **Arraste aqui o arquivo do seu livro** ou clique em **clique para escolher**. Aceita **.docx** e **.pdf**, até 200 MB.

Recado para a equipe

O campo **Quer deixar um recado? (opcional)** serve para avisar algo importante, como "esta é a versão final" ou "as fotos seguem por e-mail".

Versões do manuscrito

Depois do primeiro envio, o quadro lista as versões: **Versão 1**, **Versão 2**... com a indicação **Mais recente**, quem enviou (**Enviado por você**, **Enviado pela editora** ou **Texto revisado pela editora**), o tipo (**Word** ou **PDF**), o número de palavras e a data. O ícone de seta para baixo baixa cada versão.

Nova versão

O botão **Nova versão** envia um arquivo atualizado. Nada é apagado: a versão anterior continua na lista.

Passo a passo

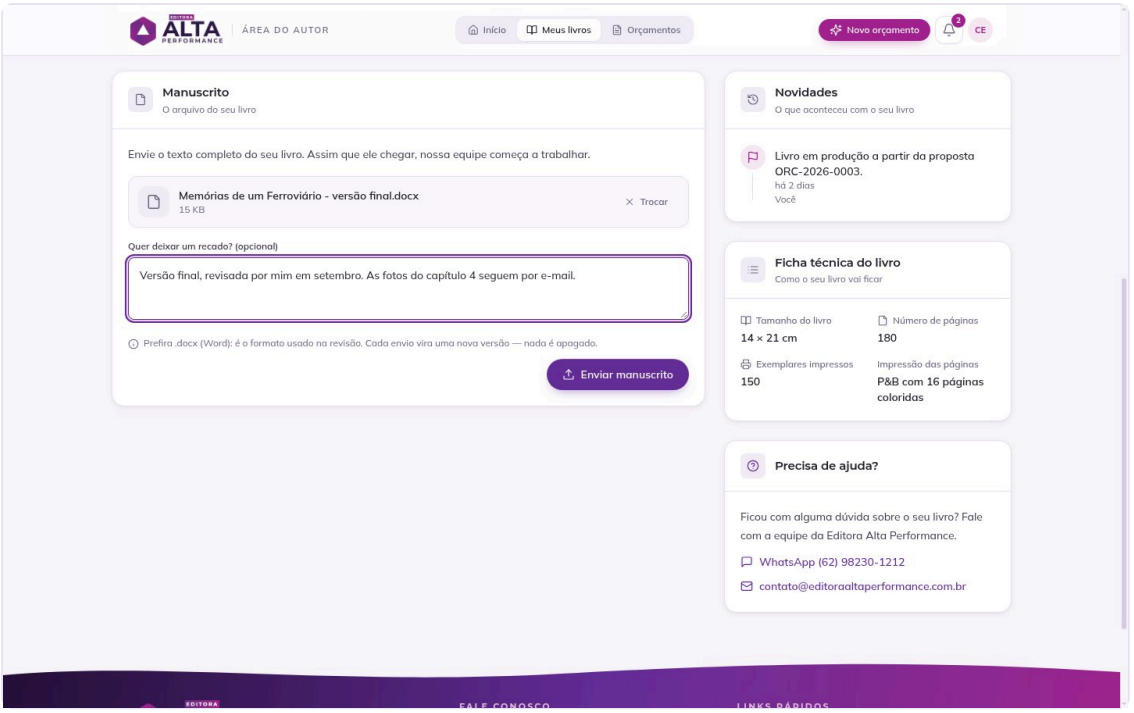
Enviar o manuscrito pela primeira vez

Logo depois de aprovar a proposta, para a editora começar a trabalhar no seu livro.

1. Na página inicial, clique em **Enviar arquivo** na pendência do livro (ou abra o livro em **Meus livros**). Role até o quadro **Manuscrito**.

2 Arraste o arquivo do livro para a área tracejada, ou clique em **clique para escolher** e selecione o arquivo no computador ou no celular. O nome e o tamanho do arquivo aparecem no lugar da área tracejada. Escolheu o arquivo errado? Clique em **Trocar**.

> Se escolher um PDF, aparece um aviso: para revisar o texto, a editora precisa do arquivo em Word (.docx).



Arquivo escolhido e recado para a equipe. Falta só clicar em **Enviar manuscrito**.

3 Se quiser, escreva um recado em **Quer deixar um recado? (opcional)**.

4 Clique em **Enviar manuscrito** e aguarde a barra de progresso chegar ao fim (**Enviando...** e depois **Lendo o arquivo...**). Não feche a página durante o envio.

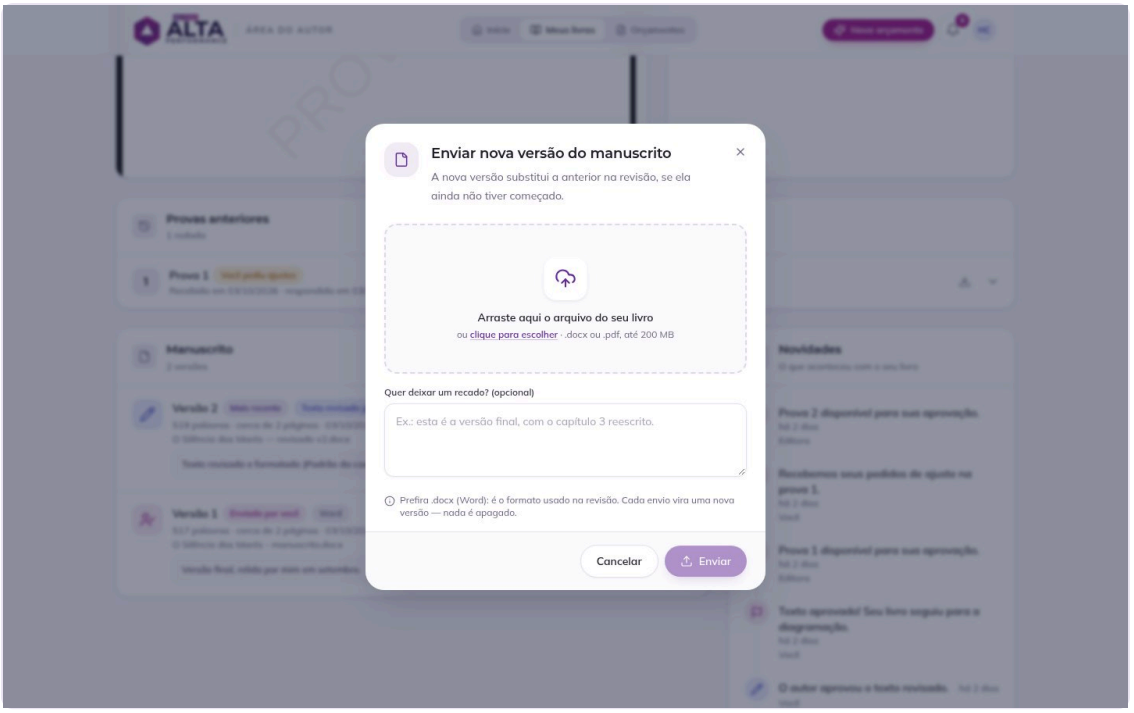
> **Resultado:** Aparece a mensagem **Manuscrito recebido!**, com o número de palavras e a estimativa de páginas. O arquivo vira a **Versão 1** e o livro segue para a revisão (ou para a etapa seguinte contratada).

Passo a passo

Enviar uma nova versão do texto

Quando você reescreveu um trecho ou encontrou uma correção importante depois do primeiro envio.

1. No quadro **Manuscrito** da página do livro, clique em **Nova versão**. Na janela **Enviar nova versão do manuscrito**, escolha o arquivo e, se quiser, deixe um recado.



A nova versão substitui a anterior na revisão, se a revisão ainda não tiver começado.

2. Clique em **Enviar**. Para desistir, clique em **Cancelar**.

> **Resultado:** A nova versão aparece no topo da lista com a indicação **Mais recente**. As versões anteriores continuam disponíveis para baixar.

PERGUNTAS FREQUENTES

Apareceu um erro ao enviar o arquivo. O que faço?

Confira se o arquivo abre normalmente no Word (ou, se for PDF, se não está protegido por senha) e envie de novo. Arquivos vazios ou maiores que 200 MB não são aceitos. Se o erro continuar, fale com a editora.

Posso enviar o texto em partes?

O ideal é enviar o livro completo num só arquivo. Cada envio vira uma nova versão, e a revisão usa a versão mais recente enviada antes de começar.

Conferir e aprovar o texto revisado

Veja exatamente o que mudou no seu texto, baixe a versão revisada e aprove ou peça ajustes.

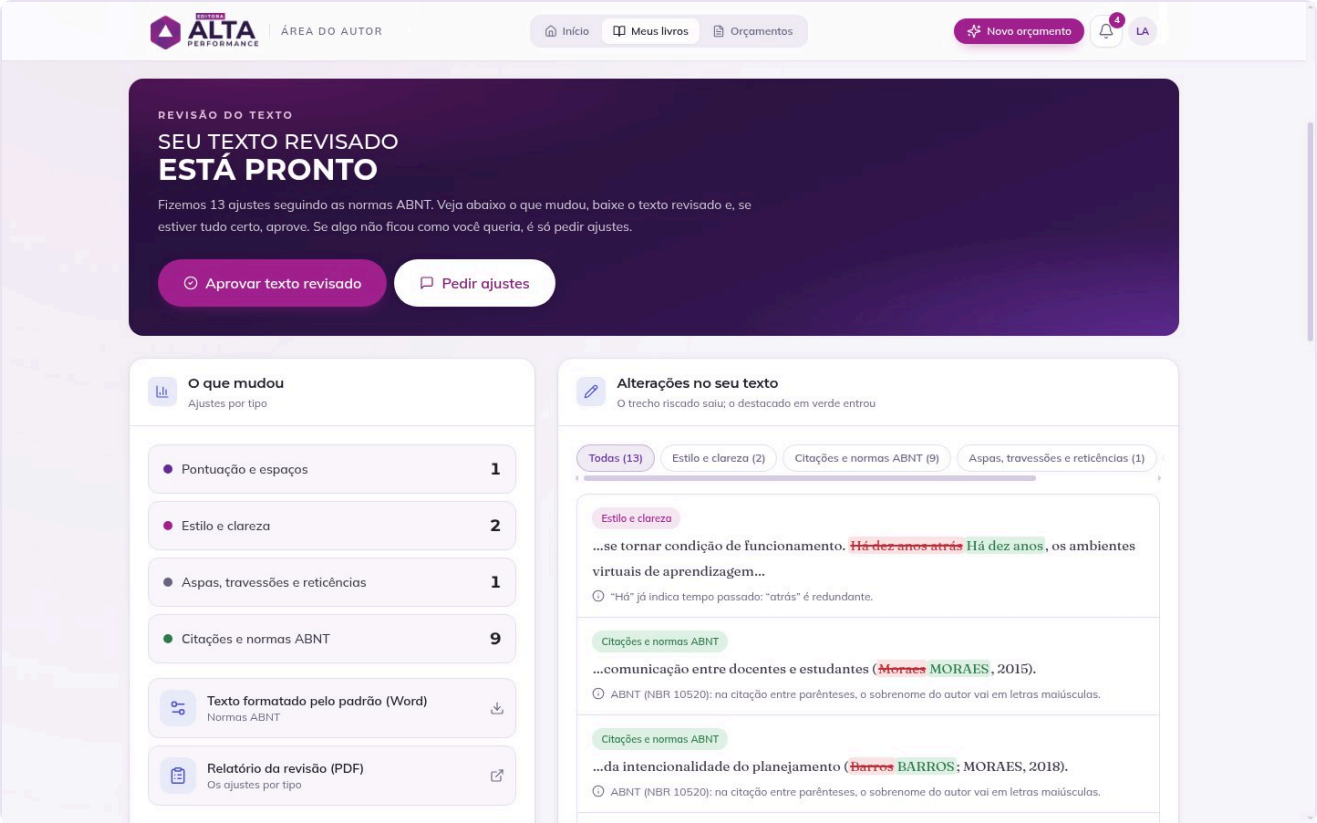
Autor

Enquanto a equipe revisa o texto, o quadro **Revisão do texto** mostra em que ponto está: **Texto recebido**, **Em revisão**, **Sua aprovação** e **Aprovado**. Quando a revisão termina, você recebe um aviso e a pendência **Texto revisado de "..."** aparece na página inicial, com o botão **Ver e aprovar**.

Na página do livro aparece então a faixa **Seu texto revisado está pronto**, com o número de ajustes feitos e a norma seguida (as normas ABNT ou o padrão editorial da casa). Abaixo, você vê o resumo por tipo de ajuste e cada alteração, com o trecho que saiu riscado em vermelho e o trecho que entrou destacado em verde.

Você também pode baixar o texto em Word, do mesmo jeito que costuma receber de um revisor: o **Texto revisado com marcações** é o seu próprio arquivo com cada alteração marcada (no Word, o trecho que saiu aparece riscado e o que entrou, sublinhado; dá para aceitar ou recusar uma a uma), e o **Texto revisado sem marcações** é o seu arquivo com as alterações já aplicadas, pronto para ler. Os dois mantêm a formatação que você fez: títulos, listas, tabelas, imagens e notas.

Leia as alterações com calma. Se estiver tudo certo, aprove: o livro segue para a próxima etapa. Se algo não ficou como você queria, peça ajustes.



Revisão do livro “Educação e Tecnologia no Ensino Superior”: 13 ajustes seguindo as normas ABNT.

⚠ A aprovação do texto revisado não pode ser desfeita pela área do autor. Se precisar mudar algo depois de aprovar, fale com a editora.

⚠ Se você enviou o manuscrito em PDF, o quadro mostra **Precisamos do seu texto em Word**. Envie uma nova versão em .docx pelo quadro **Manuscrito**.

FUNÇÕES DESTA TELA

O que mudou

Resumo dos ajustes por tipo (por exemplo, **Pontuação e espaços**, **Estilo e clareza**, **Citações e normas ABNT**), com a quantidade de cada um.

Alterações no seu texto

Cada alteração aparece no meio da frase: o trecho riscado saiu, o destacado em verde entrou. Embaixo, uma explicação curta do motivo. Use os botões de tipo (**Todas**, **Estilo e clareza**...) para filtrar e as setas para ver as próximas alterações.

Texto revisado com marcações (Word)

O seu arquivo com cada alteração marcada como no controle de alterações do Word, em nome do revisor. Abra no Word (ou no LibreOffice) para conferir, aceitar ou recusar cada uma.

Texto revisado sem marcações (Word)

O seu arquivo com as alterações já aplicadas, sem marcas, para ler o texto final do jeito que vai seguir para a diagramação.

Texto formatado pelo padrão (Word)

O texto revisado num documento novo, formatado no padrão da editora (ou nas normas ABNT).

Relatório da revisão (PDF)

Abre, numa nova aba, um PDF com todos os ajustes organizados por tipo.

Aprovar texto revisado

Confirma que você leu as alterações e que o texto pode seguir. Uma janela explica o próximo passo antes de confirmar.

Pedir ajustes

Envia à equipe o que você quer mudar. A equipe ajusta e manda o texto de novo para você aprovar.

Passo a passo

Aprovar o texto revisado

Quando você conferiu as alterações e está de acordo com o texto.

1. Abra o livro (pela pendência **Ver e aprovar** ou em **Meus livros**). Leia o resumo **O que mudou** e percorra a lista **Alterações no seu texto**.

2. Se quiser ler o texto inteiro, baixe o **Texto revisado sem marcações (Word)**. Para conferir cada alteração no próprio Word, baixe o **Texto revisado com marcações (Word)**. Para ver tudo organizado por tipo, abra o **Relatório da revisão (PDF)**.

   As alterações que você aceitar ou recusar no seu Word não voltam sozinhas para a editora: se quiser mudar algo, use **Pedir ajustes**.

3. Clique em **Aprovar texto revisado**. Na janela **Aprovar o texto revisado?**, clique em **Aprovar texto** para confirmar, ou em **Cancelar** para voltar.

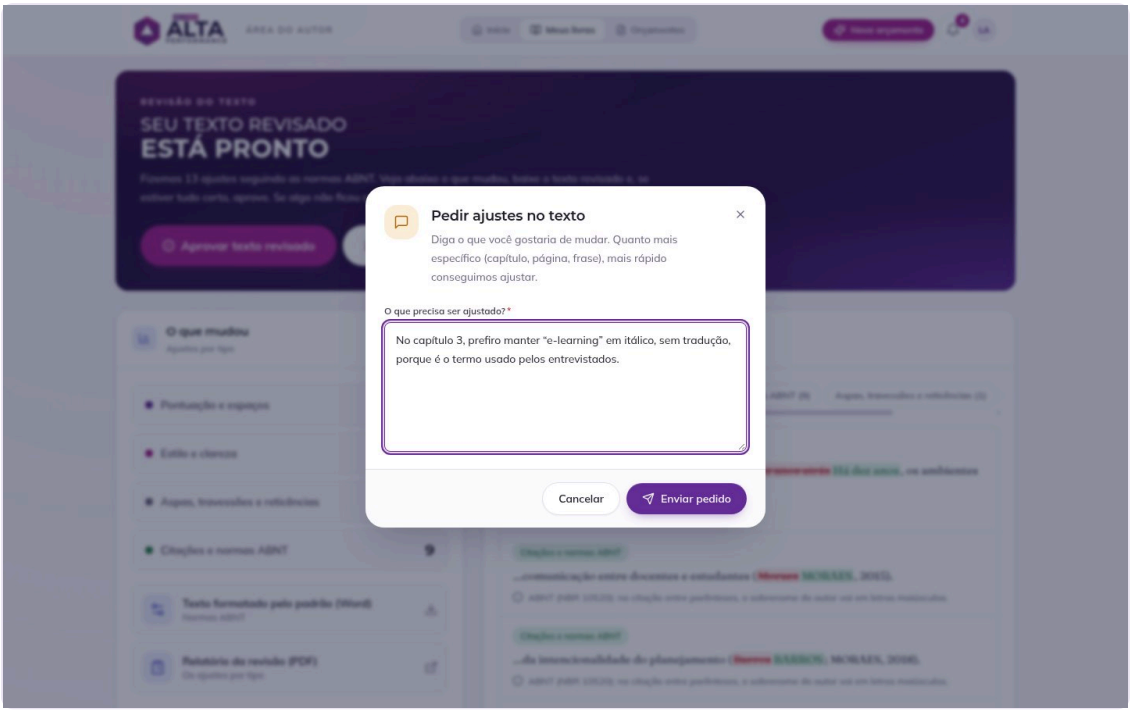
Resultado: Aparece a mensagem **Texto aprovado!**. O quadro passa a mostrar **Texto aprovado**, com a data, e o livro segue para a diagramação (ou para a preparação dos arquivos finais, se você não contratou diagramação).

Passo a passo

Pedir ajustes no texto revisado

Quando alguma alteração não ficou como você queria. Por exemplo, um termo que deve ser mantido do seu jeito.

1. Clique em **Pedir ajustes**. Na janela **Pedir ajustes no texto**, escreva em **O que precisa ser ajustado?** o que deve mudar. Seja específico: diga o capítulo, a página ou a frase.



Exemplo de pedido de ajuste, com o capítulo e o motivo.

2. Clique em **Enviar pedido**. Para desistir, clique em **Cancelar**.

Resultado: O quadro mostra **Recebemos seu pedido de ajustes**, com o seu recado. Quando a equipe terminar, você recebe o texto de novo para aprovar.

Conferir e aprovar a prova do livro

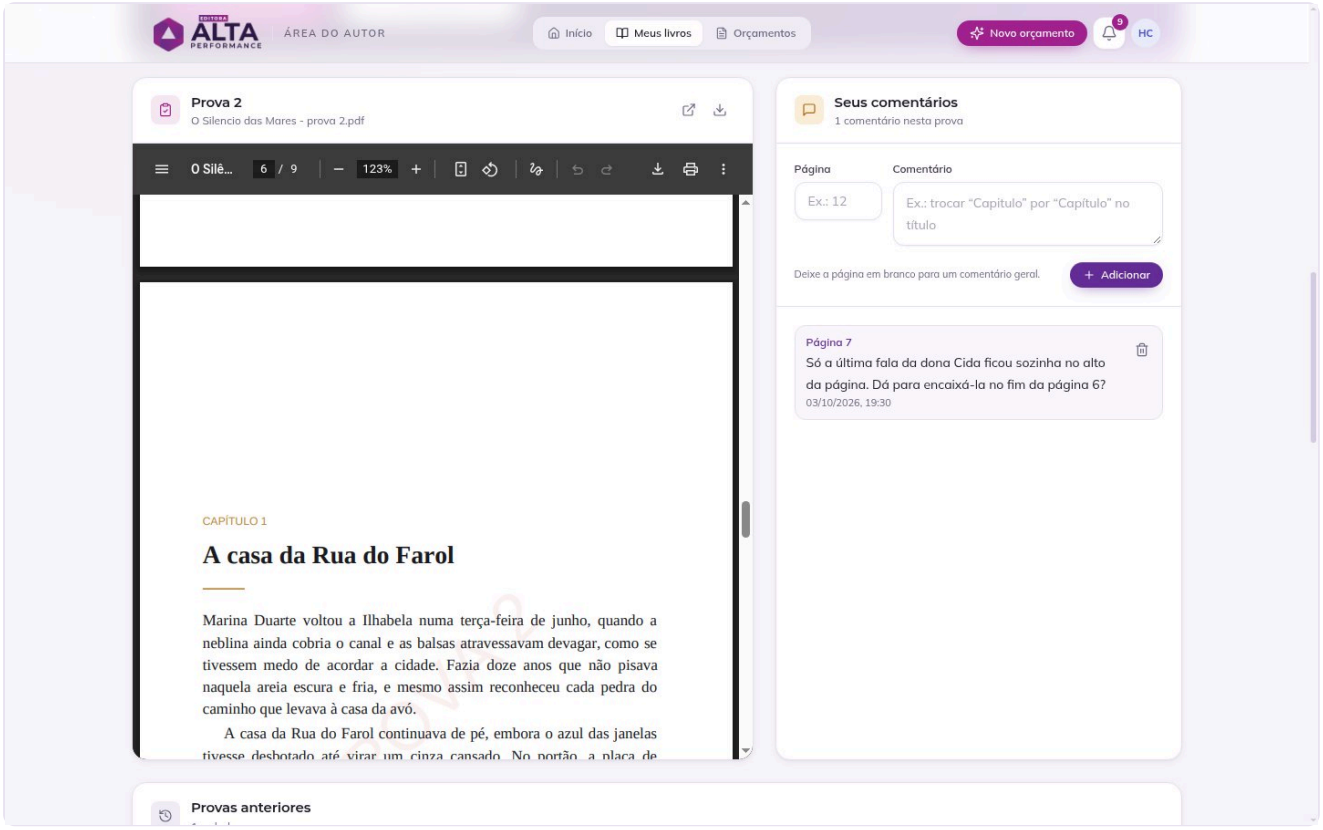
Veja o livro diagramado em PDF, deixe comentários por página e aprove ou peça ajustes.

Autor

A **prova** é o seu livro já com cara de livro: páginas montadas, fontes, títulos e imagens, em PDF. Quando a prova fica pronta, você recebe um aviso e a pendência **Prova N de "..."** aparece na página inicial, com o botão **Conferir prova**.

Na página do livro aparece a faixa **A prova N do seu livro está pronta**, às vezes com um recado de quem diagramou. Abaixo, a prova aparece ao lado do quadro **Seus comentários**. Confira cada página. Se encontrar algo para mudar, deixe um comentário com o número da página. Ao terminar, aprove a prova ou peça ajustes. Os pedidos de ajuste geram uma nova rodada (prova 2, prova 3...).

Aprovar a prova é a **aprovação final** do livro: depois dela, a editora prepara os arquivos para a gráfica e para o e-book.



Prova 2 de "O Silêncio das Marés". À esquerda, o PDF (aqui na página 6, início do capítulo 1). À direita, um comentário sobre a página 7.

⚠ Aprovar a prova é a aprovação final do livro e não pode ser desfeita pela área do autor. Se tiver qualquer dúvida, peça ajustes ou fale com a editora antes de aprovar.

⚠ Ao aprovar, os comentários deixados na prova ficam só como registro: a equipe não vai alterar mais nada. Para que algo seja corrigido, use **Pedir ajustes**.

FUNÇÕES DESTA TELA

Prova em PDF

No computador, a prova abre na própria página, no leitor de PDF do navegador (com páginas, zoom e impressão). Os ícones no canto do quadro abrem a prova em tela cheia ou baixam o PDF. No celular, toque em **Abrir a prova (PDF)**: ela abre numa nova aba e depois você volta para comentar.

Seus comentários

Em **Página**, digite o número da página; em **Comentário**, o que precisa mudar. Clique em **Adicionar**. Deixe a página em branco para um comentário geral. Os comentários ficam listados por página.

Apagar comentário

O ícone de lixeira apaga um comentário seu. Dá para corrigir os comentários à vontade até você responder a prova.

Aprovar prova

Registra a aprovação final do livro. A janela de confirmação avisa se você deixou comentários.

Pedir ajustes

Envia os seus comentários à equipe, com um recado opcional. O número entre parênteses no botão mostra quantos comentários vão junto.

Provas anteriores

Histórico das rodadas: cada prova com a situação (**Você pediu ajustes**, **Aprovada por você**, **Substituída por uma prova mais nova**), as datas, os comentários e quais deles já foram **Ajustados**. O ícone de seta para baixo baixa a prova daquela rodada.

Passo a passo

Comentar a prova

Para apontar o que precisa mudar, página por página, antes de pedir os ajustes.

1. Abra o livro pela pendência **Conferir prova**. Leia a prova página por página no leitor de PDF (no celular, use **Abrir a prova (PDF)**).

2. Encontrou algo? No quadro **Seus comentários**, digite o número da página em **Página** e explique a mudança em **Comentário**. Para um comentário sobre o livro todo, deixe a página em branco.

3. Clique em **Adicionar**. O comentário entra na lista e aparece a mensagem **Comentário adicionado**. Repita para cada ponto que quiser mudar.

> Comentários claros agilizam a próxima prova. Diga o que está errado e como deve ficar, como no exemplo da imagem principal desta seção.

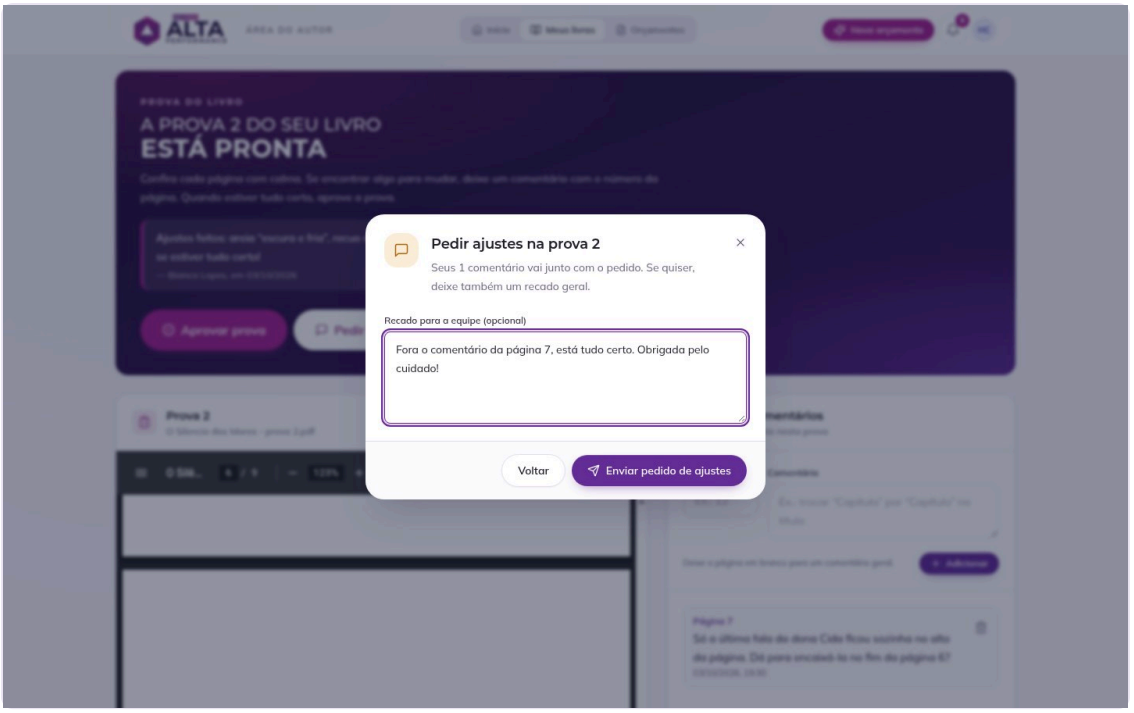
Resultado: Os comentários ficam salvos na prova. Eles só chegam à equipe quando você clicar em **Pedir ajustes**.

Passo a passo

Pedir ajustes na prova

Quando há algo para corrigir. A equipe faz os ajustes e envia uma nova prova.

1 Na faixa da prova, clique em **Pedir ajustes**. Se você deixou comentários, eles vão junto com o pedido e o recado é opcional. Se não deixou nenhum, escreva em **O que precisa mudar?** (neste caso, o campo é obrigatório).



Com um comentário deixado na prova, a janela avisa que ele vai junto com o pedido; o **Recado para a equipe** é opcional.

2 Clique em **Enviar pedido de ajustes**. Para desistir, clique em **Voltar**.

Resultado: O quadro passa a mostrar **Recebemos seus pedidos de ajuste na prova N** e informa quantos pedidos já foram ajustados. Quando a nova prova estiver pronta, você recebe outro aviso.

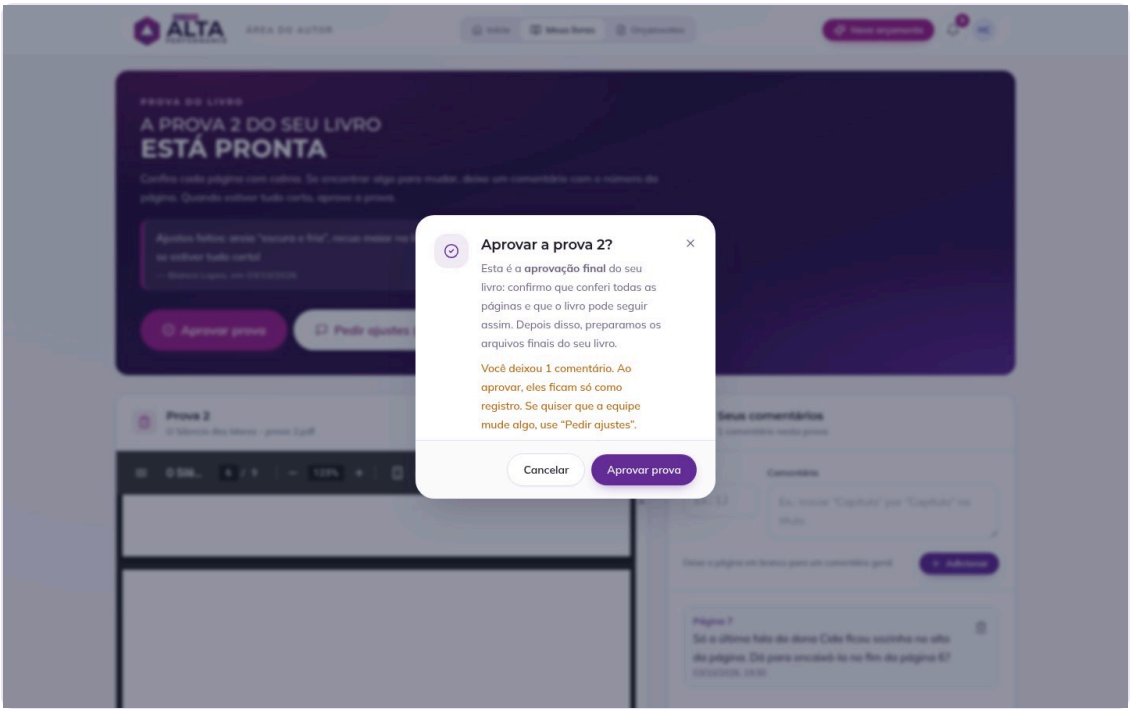
Passo a passo

Aprovar a prova (aprovação final)

Quando todas as páginas estão como você quer.

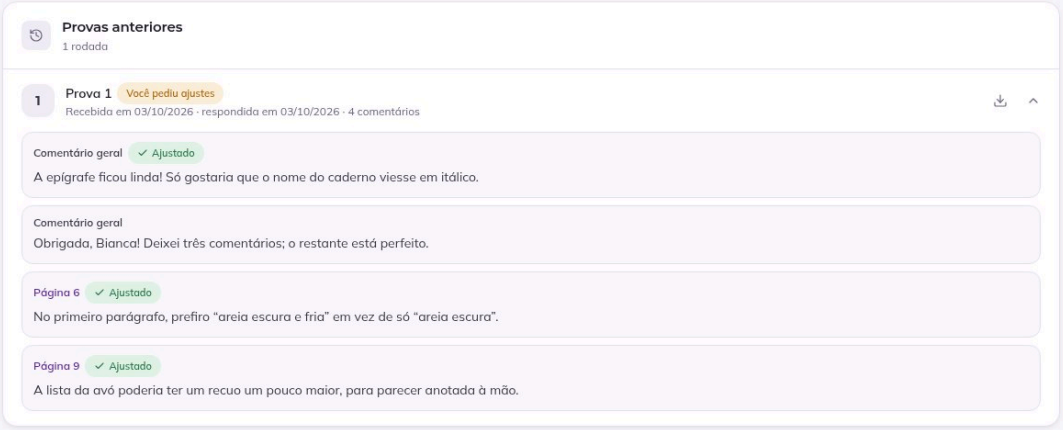
1 Confira todas as páginas da prova. Se houver comentários seus na lista que ainda precisam ser feitos, use **Pedir ajustes** em vez de aprovar.

2 Clique em **Aprovar prova**. Leia a janela **Aprovar a prova N?** e clique em **Aprovar prova** para confirmar, ou em **Cancelar** para voltar.



A confirmação lembra que esta é a aprovação final. Como havia um comentário, a janela avisa que ele fica só como registro.

Resultado: Aparece **Prova aprovada!**. O quadro passa a mostrar **Você aprovou a prova N**, com a data e o PDF aprovado para baixar, e o livro vai para a etapa **Livro aprovado**.



Provas anteriores: a prova 1 teve quatro comentários. Os marcados com **Ajustado** foram resolvidos na prova 2.



No celular, a prova abre numa nova aba pelo botão **Abrir a prova (PDF)**.

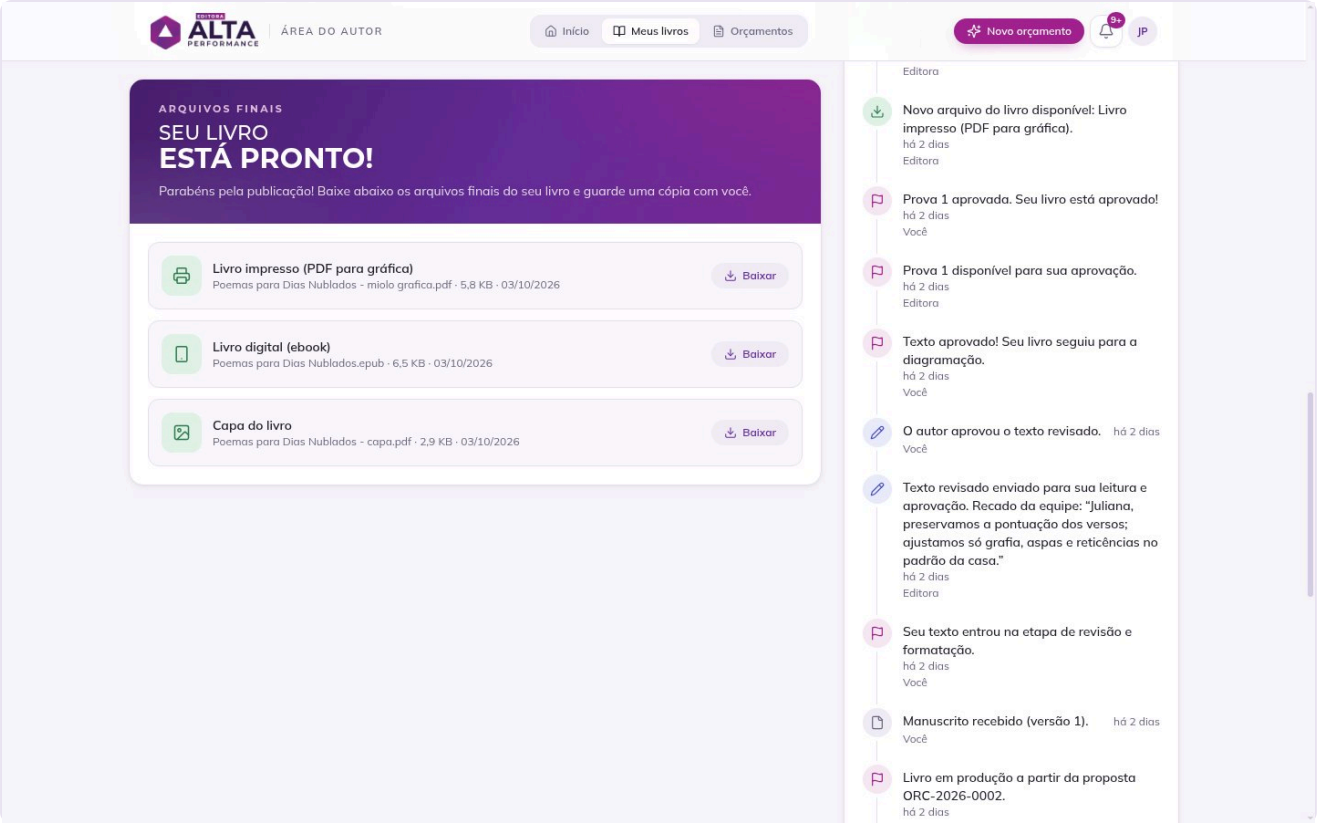
Baixar os arquivos finais

Com o livro aprovado, baixe o PDF para a gráfica, o e-book e a capa.

Autor

Depois que você aprova a prova, a editora prepara os arquivos finais. Enquanto isso, o quadro **Arquivos do seu livro** avisa que eles estão sendo preparados. Quando ficam prontos, aparece o quadro **Arquivos finais**. Depois que a editora conclui a entrega, o título passa a ser **Seu livro está pronto!**.

Cada arquivo tem um botão **Baixar**. Guarde uma cópia no seu computador ou na nuvem. Os arquivos continuam disponíveis na página do livro sempre que você precisar.



Livro "Poemas para Dias Nublados", entregue: os três arquivos finais prontos para baixar.

FUNÇÕES DESTA TELA

Livro impresso (PDF para gráfica)

O miolo do livro no formato que a gráfica usa para imprimir.

Livro digital (ebook)

A versão digital do livro (ePub ou PDF), para lojas e leitores digitais.

Capa do livro

O arquivo da capa, quando você contratou a criação de capa.

Só revisão contratada

Se você contratou só a revisão, sem diagramação, a entrega é o **Texto revisado** (o seu arquivo em Word com as alterações aplicadas), que fica disponível para baixar no mesmo lugar. Os arquivos com marcações e formatado continuam no quadro **Revisão do texto**.

DICAS

- Quando a editora conclui a entrega, o livro passa para a etapa **Entregue** e vai para a seção **Entregues** de **Meus livros**.

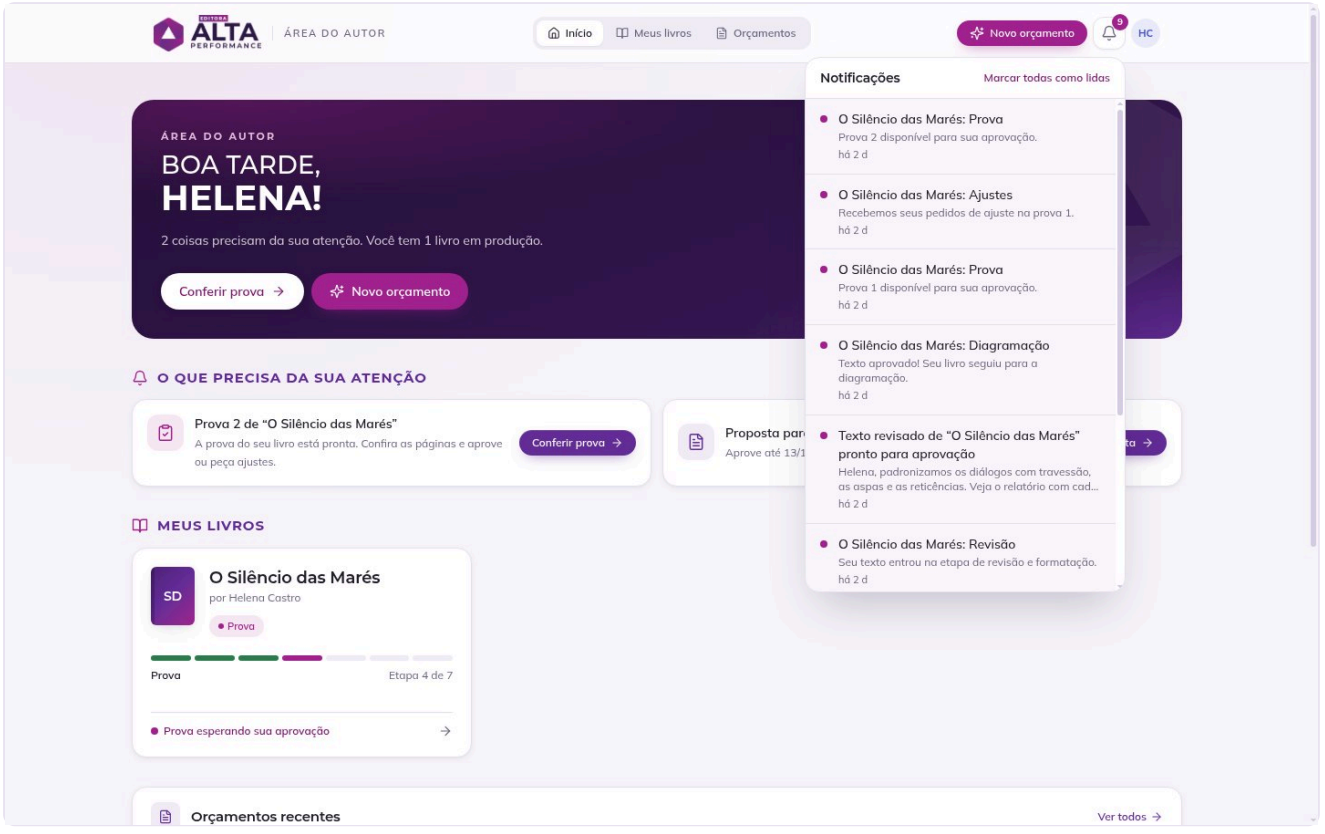
Avisos e Minha conta

Acompanhe os avisos pelo sino e mantenha seus dados e sua senha em dia.

Autor

O **sino**, no alto da tela, mostra os avisos da editora: proposta disponível, texto revisado pronto, prova para conferir e cada mudança de etapa do livro. O número sobre o sino indica quantos avisos você ainda não leu. Clique num aviso para ir direto à tela dele. Os avisos mais importantes, como proposta enviada, texto revisado e prova pronta, também podem chegar por e-mail.

Em **Minha conta** (no menu das suas iniciais) você atualiza o seu nome e telefone e troca a sua senha. O e-mail de acesso só pode ser alterado pela editora.



Avisos do livro "O Silêncio das Marés". Os não lidos têm um ponto colorido; **Marcar todas como lidas** limpa o contador.

FUNÇÕES DESTA TELA

Notificações

Clique no sino para abrir a lista. Cada aviso mostra o título, um resumo e há quanto tempo chegou. **Marcar todas como lidas** zera o contador.

Seus dados

Nome completo e **Telefone** (com DDD, opcional). O **E-mail** e o **Perfil** aparecem só para consulta.

Senha

Troque a senha informando a **Senha atual**, a **Nova senha** e a confirmação. As regras ficam verdes quando a nova senha está boa.

Sair

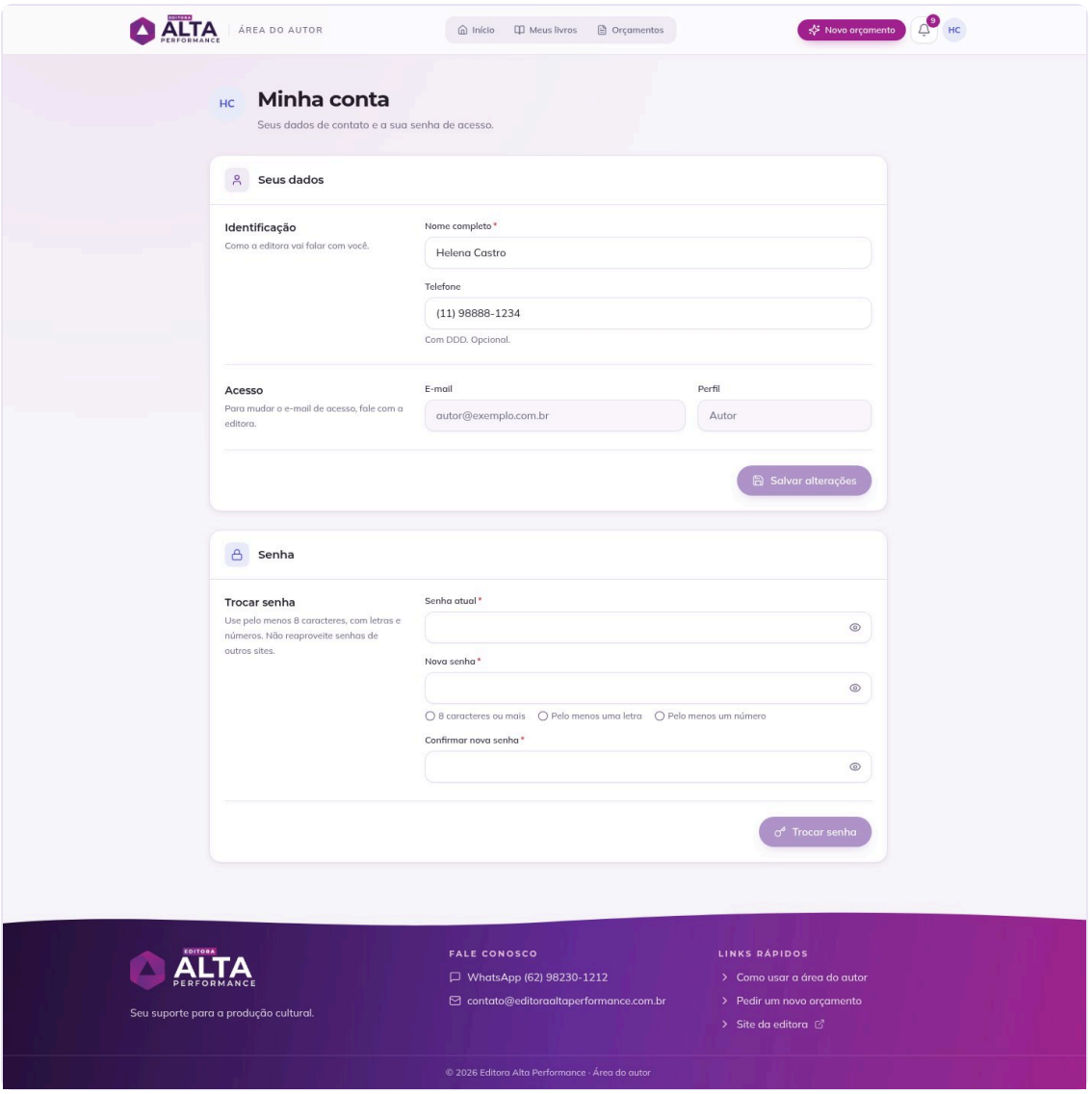
No menu das suas iniciais, clique em **Sair** ao terminar, principalmente em computadores compartilhados.

Passo a passo

Alterar nome e telefone

1. Clique no círculo com as suas iniciais, no alto da tela, e escolha **Minha conta**.

2 No quadro **Seus dados**, corrija o **Nome completo** ou o **Telefone**.



Minha conta: dados de contato em cima e troca de senha embaixo.

3 Clique em **Salvar alterações**. O botão só fica ativo depois que você muda algum dado. Para desfazer antes de salvar, clique em **Descartar**.

Resultado: Aparece a mensagem **Dados atualizados**.

Passo a passo

Trocar a senha

1 Em **Minha conta**, vá até o quadro **Senha**.

2. Digite a **Senha atual**. Em **Nova senha**, crie uma senha com **8 caracteres ou mais**, com **pelo menos uma letra** e **pelo menos um número**, diferente da atual. Repita em **Confirmar nova senha**.

3. Clique em **Trocar senha**.

> **Resultado:** Aparece a mensagem **Senha alterada**. Use a nova senha no próximo acesso.

DICAS

- Para mudar o e-mail de acesso, fale com a editora. Por segurança, ele não pode ser alterado pela área do autor.
- Não reaproveite senhas de outros sites. Se esquecer a senha, use **Esqueci minha senha** na página **Entrar**.

CAPÍTULO 3 · COMERCIAL, ADMINISTRADOR

Comercial — atendimentos e orçamentos

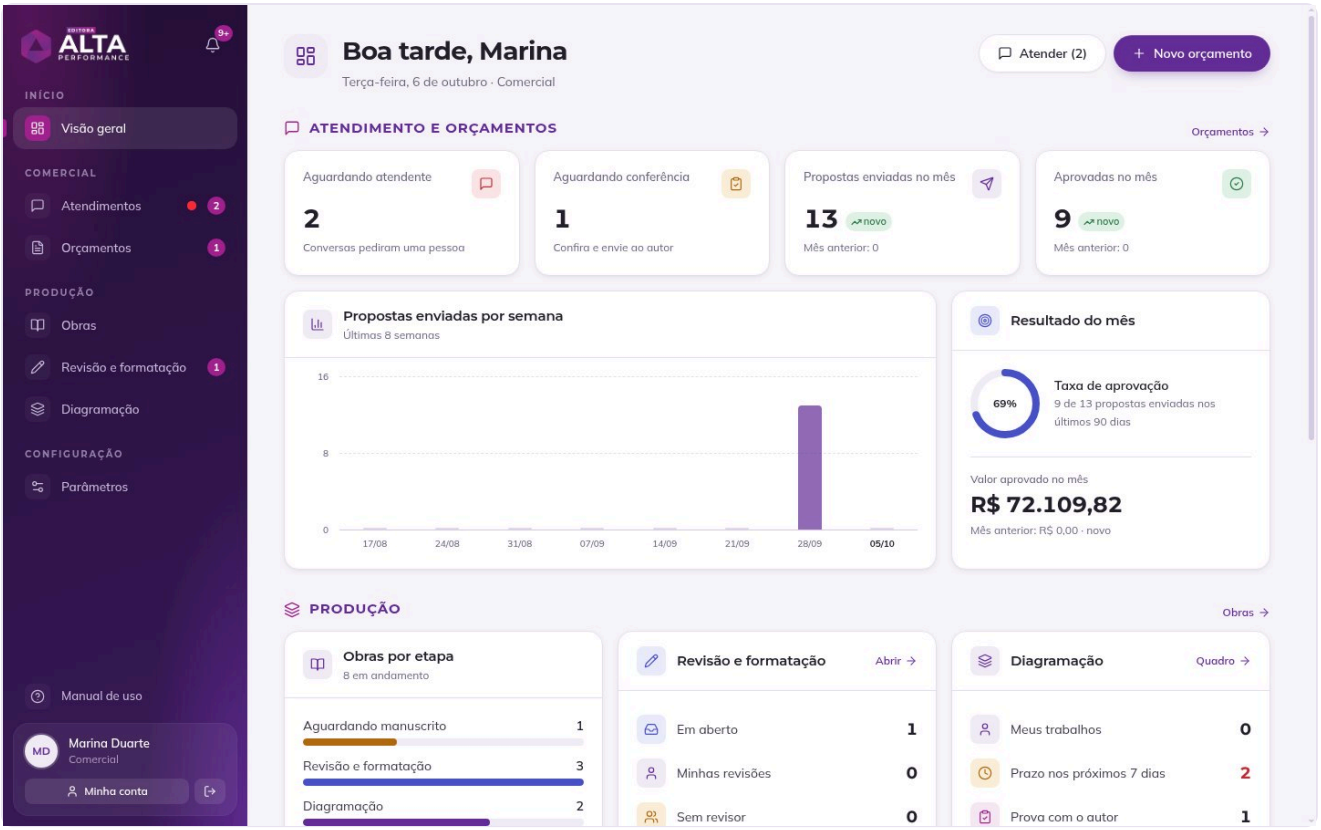
Tudo o que a equipe comercial usa no dia a dia: acompanhar as conversas da assistente virtual, assumir quem pediu para falar com uma pessoa, conferir e enviar propostas, registrar a resposta do autor e acompanhar as obras que nasceram de cada orçamento aprovado.

Visão geral do comercial

O resumo do dia: quem espera atendimento, o que falta conferir e como andam as propostas do mês.

Ao entrar na plataforma, a equipe comercial cai na **Visão geral**. O primeiro bloco, **Atendimento e orçamentos**, mostra em segundos o que precisa de ação agora (pessoas esperando no chat e propostas aguardando conferência) e o resultado comercial do mês.

Logo abaixo fica o bloco **Produção**: obras por etapa, andamento da revisão e da diagramação (para consulta), próximos prazos e a atividade recente das obras. Ele ajuda a responder o autor que liga perguntando “em que pé está o meu livro?” sem precisar chamar outra pessoa.



Visão geral da equipe comercial (Marina Duarte).

1. Selos do menu: o ponto vermelho e o número em **Atendimentos** indicam pessoas esperando um atendente; o número em **Orçamentos** indica propostas aguardando conferência.
2. **Atender** (entre parênteses, quantas pessoas esperam) leva direto à caixa de atendimentos; **Novo orçamento** abre o editor de proposta.
3. Indicadores do mês: aguardando atendente, aguardando conferência, propostas enviadas e aprovadas.
4. **Resultado do mês**: taxa de aprovação dos últimos 90 dias e valor aprovado no mês.

FUNÇÕES DESTA TELA

Aguardando atendente

Quantas conversas do chat pediram uma pessoa. Fica vermelho quando há alguém esperando. Clique no cartão para abrir **Atendimentos**.

Aguardando conferência

Propostas calculadas que ainda não foram ao autor porque esperam a conferência do comercial. Clique para ver só essas propostas.

Propostas enviadas no mês

Total de propostas enviadas no mês, com a comparação com o mês anterior.

Aprovadas no mês

Propostas aprovadas no mês (pelo autor ou registradas pela equipe). Cada aprovação vira uma obra.

Propostas enviadas por semana

Gráfico das últimas 8 semanas. Passe o mouse sobre uma coluna para ver quantas foram enviadas e quantas foram aprovadas naquela semana.

Resultado do mês

Taxa de aprovação (aprovadas sobre enviadas nos últimos 90 dias) e **Valor aprovado no mês**, com o valor do mês anterior para comparar.

Produção

Obras por etapa, **Revisão e formatação**, **Diagramação**, **Próximos prazos** e **Atividade recente**. Clique em uma obra para abrir o detalhe dela.

Notificações

O sino avisa quando alguém aguarda um atendente, quando uma proposta entra em conferência, é aprovada ou recusada, quando um autor pede a atualização de uma proposta vencida e quando um livro é aprovado.

DICAS

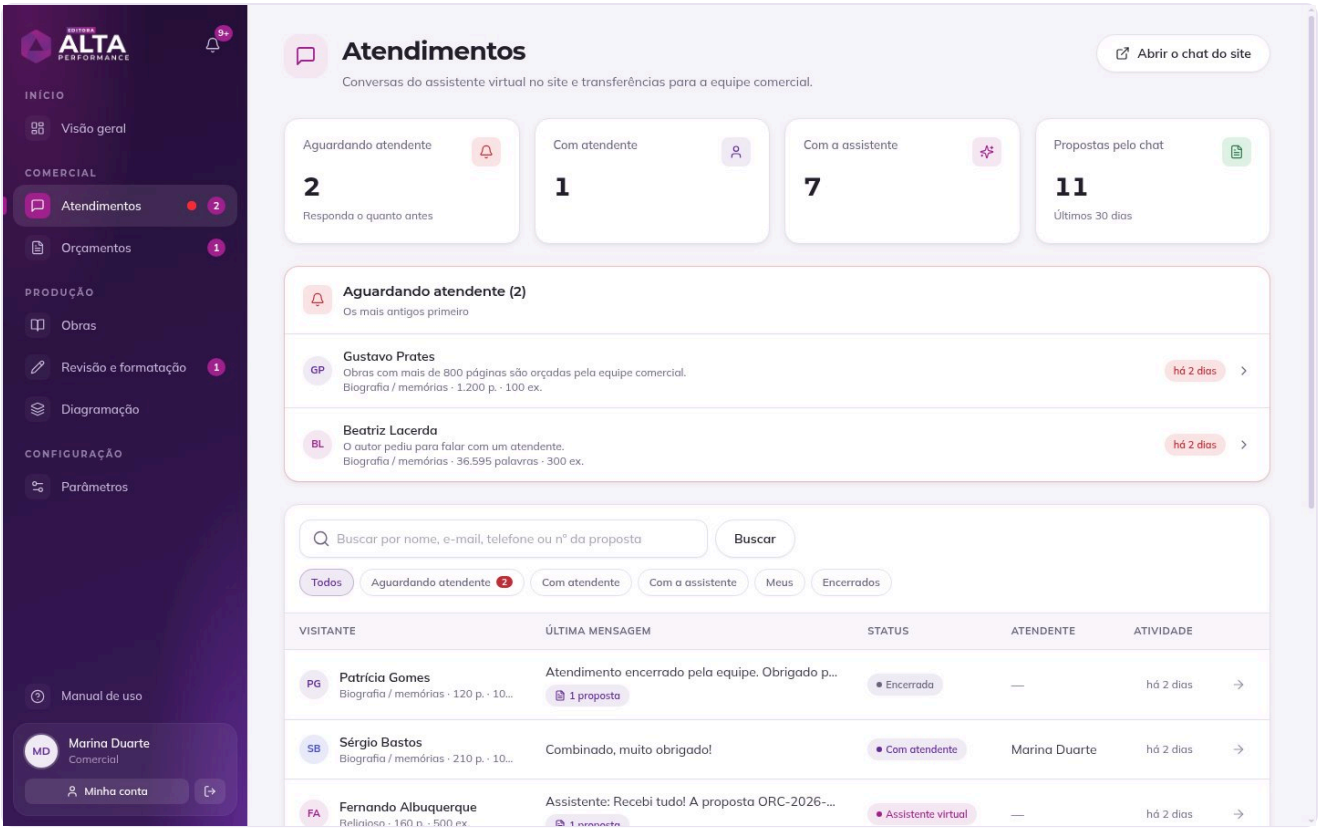
- Comece o dia pelos dois cartões da esquerda: **Aguardando atendente** (o autor está esperando agora) e **Aguardando conferência** (o autor ainda não recebeu a proposta).
- Os selos do menu ficam visíveis em qualquer tela: não é preciso voltar à Visão geral para saber se chegou alguém no chat.

Atendimentos: a caixa de entrada do chat

Todas as conversas da assistente virtual do site, com quem espera uma pessoa sempre no topo.

Cada visitante que conversa com a assistente virtual do site gera um atendimento. A assistente conduz a conversa sozinha, coleta os dados da obra e calcula a proposta. Quando o pedido foge do padrão — por exemplo, mais páginas ou exemplares do que o limite do atendimento automático — ou quando o autor pede para falar com uma pessoa, a conversa passa para **Aguardando atendente**.

A tela **Atendimentos** reúne todas essas conversas. Quem está esperando aparece em destaque, em um quadro vermelho, com os mais antigos primeiro. A página se atualiza sozinha a cada poucos segundos, então pode ficar aberta durante o expediente.



Gustavo Prates e Beatriz Lacerda aguardam um atendente: o motivo de cada transferência (obra com mais de 800 páginas; pedido para falar com um atendente) aparece logo abaixo do nome.

1. Indicadores: **Aguardando atendente**, **Com atendente**, **Com a assistente** e **Propostas pelo chat** (últimos 30 dias).
2. Quadro **Aguardando atendente**: motivo da transferência, resumo do pedido e tempo de espera.
3. Busca e filtros rápidos.
4. Lista com a última mensagem, a situação, o atendente responsável e a última atividade.

FUNÇÕES DESTA TELA

Quadro Aguardando atendente

Mostra quem pediu uma pessoa, do mais antigo para o mais recente, com o motivo (“Obras com mais de 800 páginas são orçadas pela equipe comercial”, “O autor pediu para falar com um atendente”...), o resumo do pedido e o tempo de espera em vermelho.

Buscar

Procure por nome, e-mail, telefone ou número da proposta (ex.: ORC-2026-0011). Use **Limpar** para voltar à lista completa.

Filtros

Todos, **Aguardando atendente**, **Com atendente**, **Com a assistente**, **Meus** (as conversas que você está atendendo) e **Encerrados**.

Lista de conversas

Cada linha mostra o visitante e o resumo do pedido (tipo de obra, páginas, exemplares), a última mensagem, a situação, o atendente e há quanto tempo foi a última atividade. O selo **1 proposta** indica que a conversa já gerou uma proposta.

Atualização automática

A lista se atualiza sozinha: novas conversas e transferências aparecem sem recarregar a página.

Abrir o chat do site

Abre o chat público em outra aba, exatamente como o autor vê. Útil para testar uma mudança de parâmetro ou mostrar o atendimento a alguém.

DICAS

- Clique no cartão **Aguardando atendente** (ou no filtro de mesmo nome) quando houver muitas pessoas na fila: a lista mostra todas, não só as 20 mais antigas do quadro.
- O filtro **Meus** é o seu “em andamento”: conversas que você assumiu e ainda não encerrou ou devolveu à assistente.

PERGUNTAS FREQUENTES

O que significa cada situação da conversa?

Assistente virtual: a assistente está conduzindo a conversa. **Aguardando atendente**: o autor espera uma pessoa da equipe. **Com atendente**: alguém da equipe assumiu e a assistente parou de responder. **Encerrada**: o atendimento foi finalizado pela equipe.

Por que a assistente transferiu a conversa?

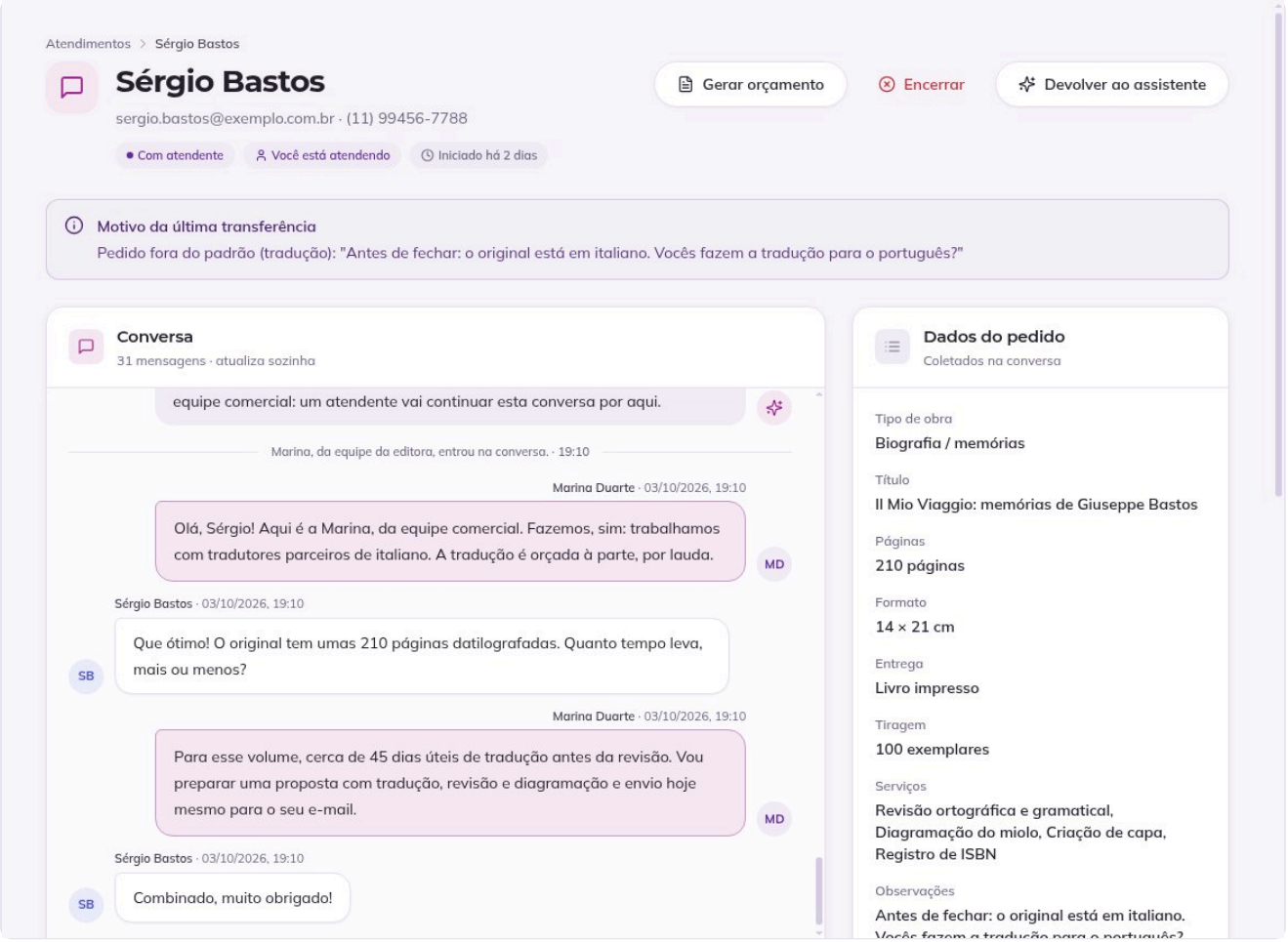
Os motivos mais comuns são: o autor pediu para falar com uma pessoa; a obra passa do limite de páginas ou de tiragem do atendimento automático (definidos em Parâmetros › Atendimento); ou o pedido tem algo que a tabela não cobre. O motivo exato aparece no quadro vermelho e no topo da conversa.

Detalhe do atendimento

A conversa completa, os dados coletados pela assistente e tudo o que foi gerado no atendimento.

Ao abrir um atendimento você vê, à esquerda, a **Conversa** inteira: as mensagens do autor ficam à esquerda; as da assistente virtual e as da equipe ficam à direita (as da equipe em destaque, com o nome de quem respondeu). Avisos do sistema, como “Marina, da equipe da editora, entrou na conversa.”, aparecem centralizados. A conversa também se atualiza sozinha.

À direita ficam os quadros de apoio: **Dados do pedido** (o que a assistente já coletou), **Contato**, **Propostas** geradas na conversa e **Arquivos enviados** pelo autor no chat. No topo, os botões de ação: **Gerar orçamento**, **Encerrar**, **Devolver ao assistente** e **Assumir atendimento**.



Sérgio Bastos perguntou sobre tradução (pedido fora do padrão) e a Marina assumiu a conversa. O selo **Você está atendendo** confirma quem é o responsável.

1. Situação, responsável e há quanto tempo a conversa começou.
2. **Motivo da última transferência**: por que a assistente chamou a equipe.
3. Mensagens da equipe (em destaque, com o nome) e do autor, em ordem.
4. **Dados do pedido** coletados pela assistente.

⚠ Responder, assumir, devolver, encerrar e gerar orçamento exigem acesso **Total** à área de Atendimento (padrão do perfil Comercial). Quem tem só **Consulta** vê as conversas, mas não os botões.

FUNÇÕES DESTA TELA

Conversa

Transcrição completa, com data e hora de cada mensagem. As opções que a assistente ofereceu ao autor aparecem abaixo da mensagem (“Opções: …”) e as propostas geradas aparecem como um cartão com o valor.

Responder

Escreva no campo **Responder para…** e clique em **Enviar** (ou tecle Enter; Shift+Enter quebra a linha). A mensagem aparece na hora no chat do autor.

Dados do pedido

Tipo de obra, título, páginas, formato, entrega, tiragem, serviços e observações que o autor informou. O link **Gerar orçamento a partir da conversa** usa esses dados para montar a proposta.

Contato

Nome, e-mail e telefone do autor. O link **WhatsApp** abre uma conversa com o número informado. **Área do autor** mostra se ele já tem conta na plataforma.

Propostas

Todas as propostas geradas nesta conversa, com número, valor e situação. Clique para abrir o orçamento.

Arquivos enviados

Manuscritos que o autor anexou no chat, com tamanho e contagem de palavras ou páginas. Use o ícone de download para baixar.

Assumir atendimento

Passa a conversa para você: a assistente para de responder e o autor vê que uma pessoa da editora entrou. Também serve para assumir uma conversa que está com outro colega.

Devolver ao assistente

A assistente virtual volta a responder automaticamente, continuando de onde a conversa parou.

Encerrar / Reabrir atendimento

Finaliza a conversa (o autor vê o aviso no chat). Uma conversa encerrada pode ser reaberta com **Reabrir atendimento** — quem reabre passa a ser o atendente.

Gerar orçamento

Abre o editor de orçamento já preenchido com os dados da conversa. O orçamento fica ligado ao atendimento.

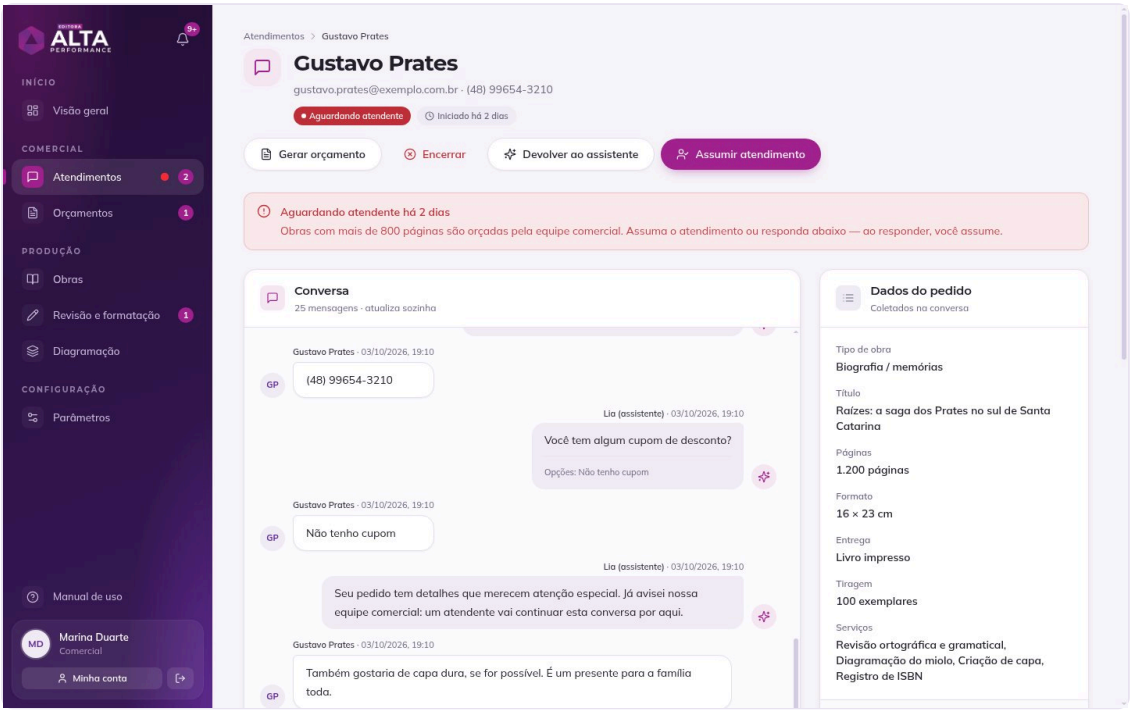
Passo a passo

Assumir um atendimento e responder

Use quando uma conversa estiver em **Aguardando atendente**: o autor está no chat esperando uma pessoa da editora.

1. Em **Atendimentos**, clique no nome da pessoa no quadro vermelho **Aguardando atendente** (ou use o botão **Atender** da Visão geral).

2. Leia o aviso vermelho no topo: ele mostra há quanto tempo o autor espera e o motivo da transferência. Confira os **Dados do pedido** e role a conversa para entender o que já foi dito.

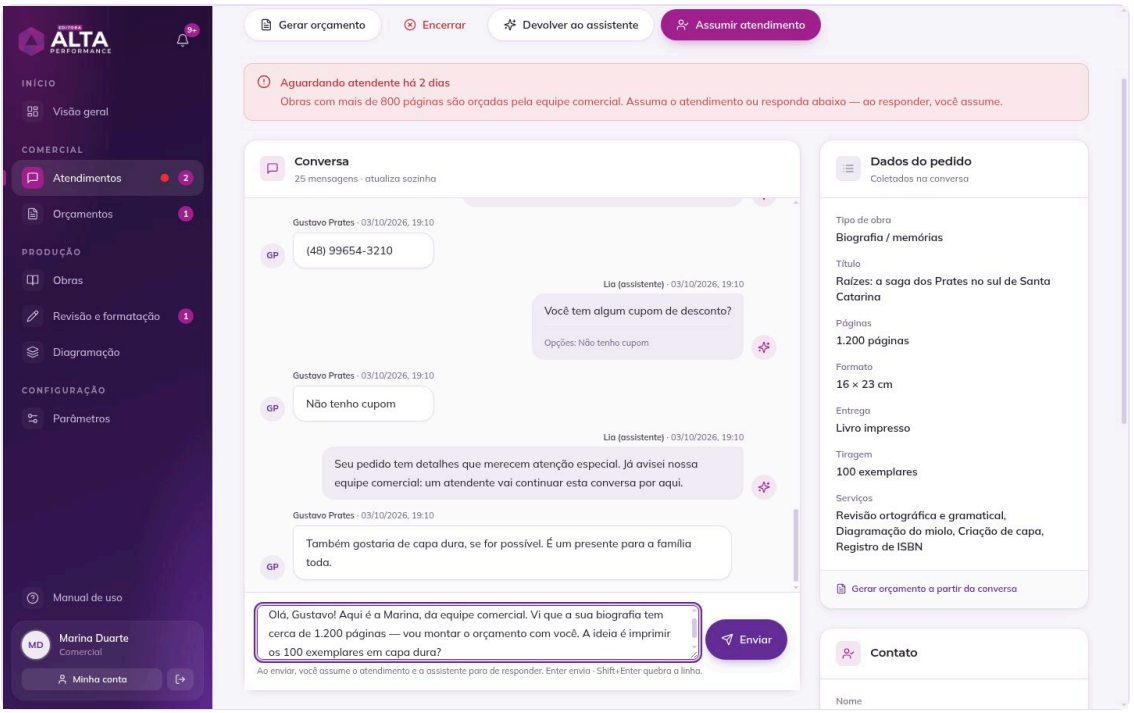


Gustavo Prates tem uma biografia de 1.200 páginas — acima do limite do atendimento automático (800 páginas).

3. Clique em **Assumir atendimento**. A assistente para de responder e o autor vê no chat que você entrou na conversa.

> Se preferir, escreva direto no campo de resposta: ao enviar a primeira mensagem você assume o atendimento automaticamente — o aviso abaixo do campo lembra disso.

4. Escreva a resposta no campo **Responder para...** e clique em **Enviar** (ou tecle Enter). Para quebrar a linha sem enviar, use Shift+Enter.



Abaixo do campo: “Ao enviar, você assume o atendimento e a assistente para de responder.”

5. Continue a conversa até resolver o pedido. Quando tiver os dados, use **Gerar orçamento** para montar a proposta (veja o passo a passo abaixo).

> **Resultado:** A conversa fica **Com atendente**, com o seu nome. Ela aparece no filtro **Meus** até você encerrar ou devolver à assistente.

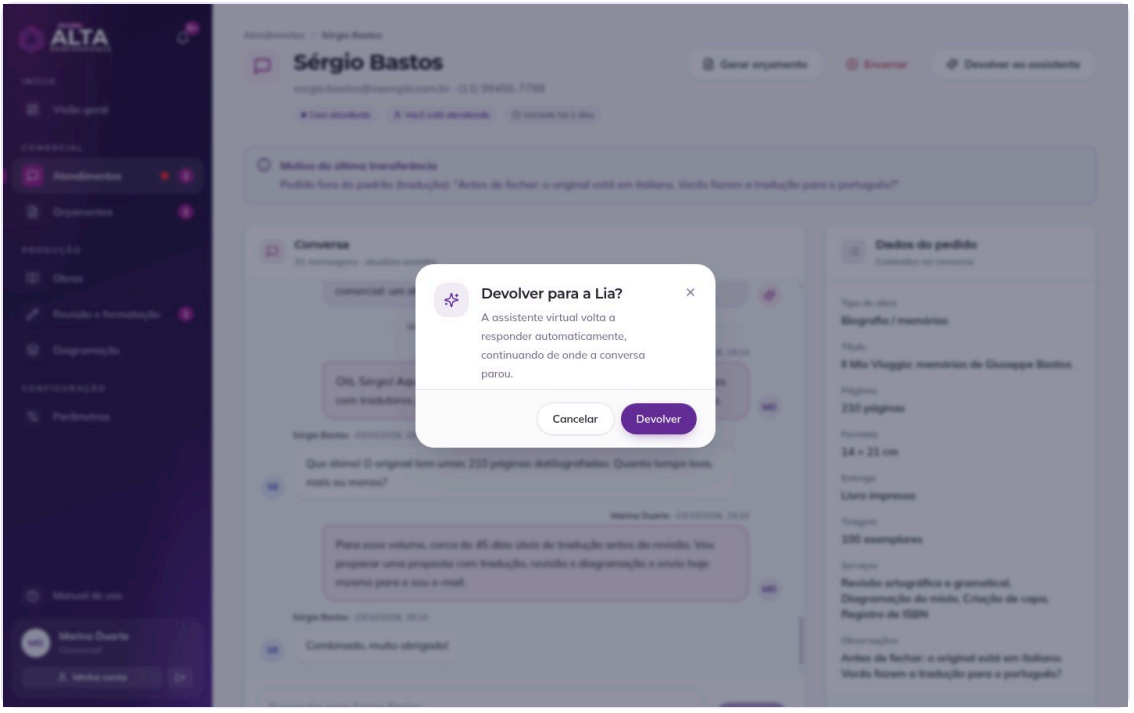
Passo a passo

Devolver a conversa à assistente virtual

Use quando a dúvida do autor já foi resolvida e ele pode seguir sozinho com a assistente — por exemplo, para terminar de informar os dados e receber a proposta calculada.

1. No atendimento, clique em **Devolver ao assistente** (o botão só aparece quando a conversa está com uma pessoa ou aguardando atendente).

2. Confira a pergunta e clique em **Devolver**. Para desistir, clique em **Cancelar**.



A assistente continua de onde a conversa parou.

Resultado: O autor vê no chat “A assistente virtual voltou a atender.” e a conversa volta para **Com a assistente**.

Passo a passo

Encerrar (e reabrir) um atendimento

Use quando o assunto terminou — proposta enviada, dúvida respondida ou contato sem continuidade. Encerrar mantém a caixa de entrada organizada.

1. No atendimento, clique em **Encerrar**.

2. Na confirmação **Encerrar este atendimento?**, clique em **Encerrar**. O autor vê no chat “Atendimento encerrado pela equipe. Obrigado pelo contato!” e pode iniciar uma nova conversa quando quiser.

3. Precisa retomar? Abra o atendimento (filtro **Encerrados**) e clique em **Reabrir atendimento**. A conversa volta como **Com atendente**, com você como responsável.

> **Resultado:** A conversa sai das listas em andamento e fica guardada em **Encerrados**, com todo o histórico.

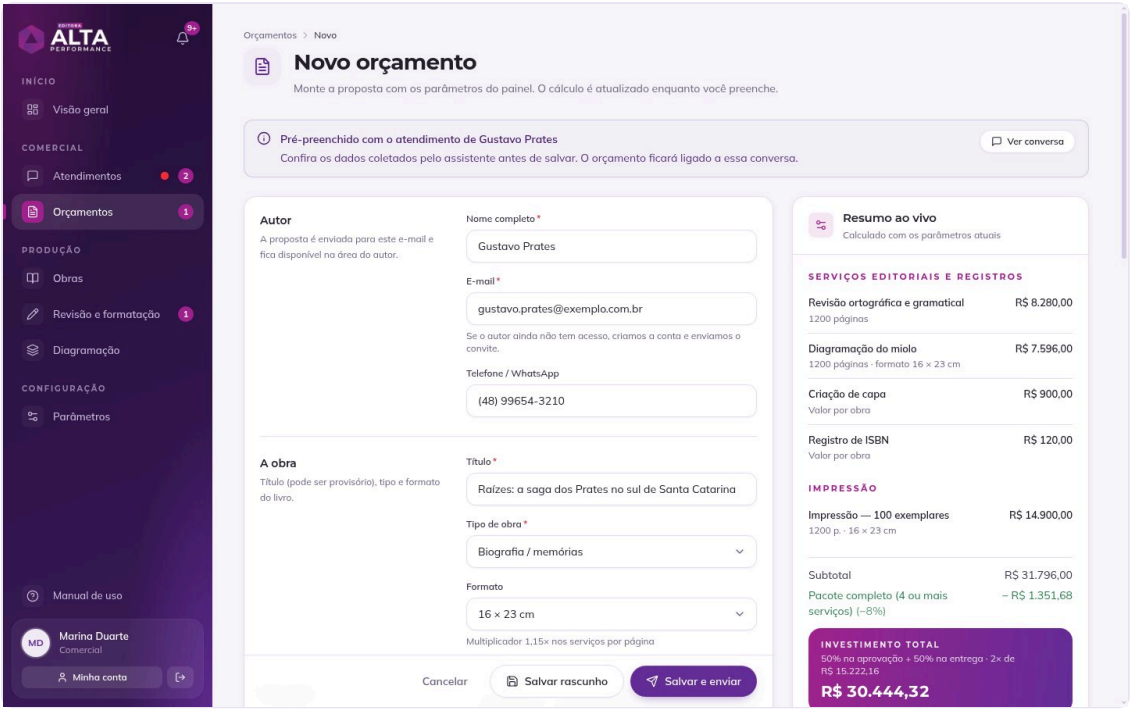
Passo a passo

Gerar um orçamento a partir da conversa

Use quando a assistente não pôde fechar a proposta sozinha (pedido fora do padrão) ou quando você combinou condições diferentes com o autor no chat.

1. No atendimento, clique em **Gerar orçamento** (no topo) ou em **Gerar orçamento a partir da conversa** (no quadro **Dados do pedido**).

2. O editor abre preenchido com o que a assistente coletou: nome, e-mail, telefone, título, tipo de obra, formato, páginas, tiragem e serviços. O aviso **Pré-preenchido com o atendimento de...** confirma de onde vieram os dados.

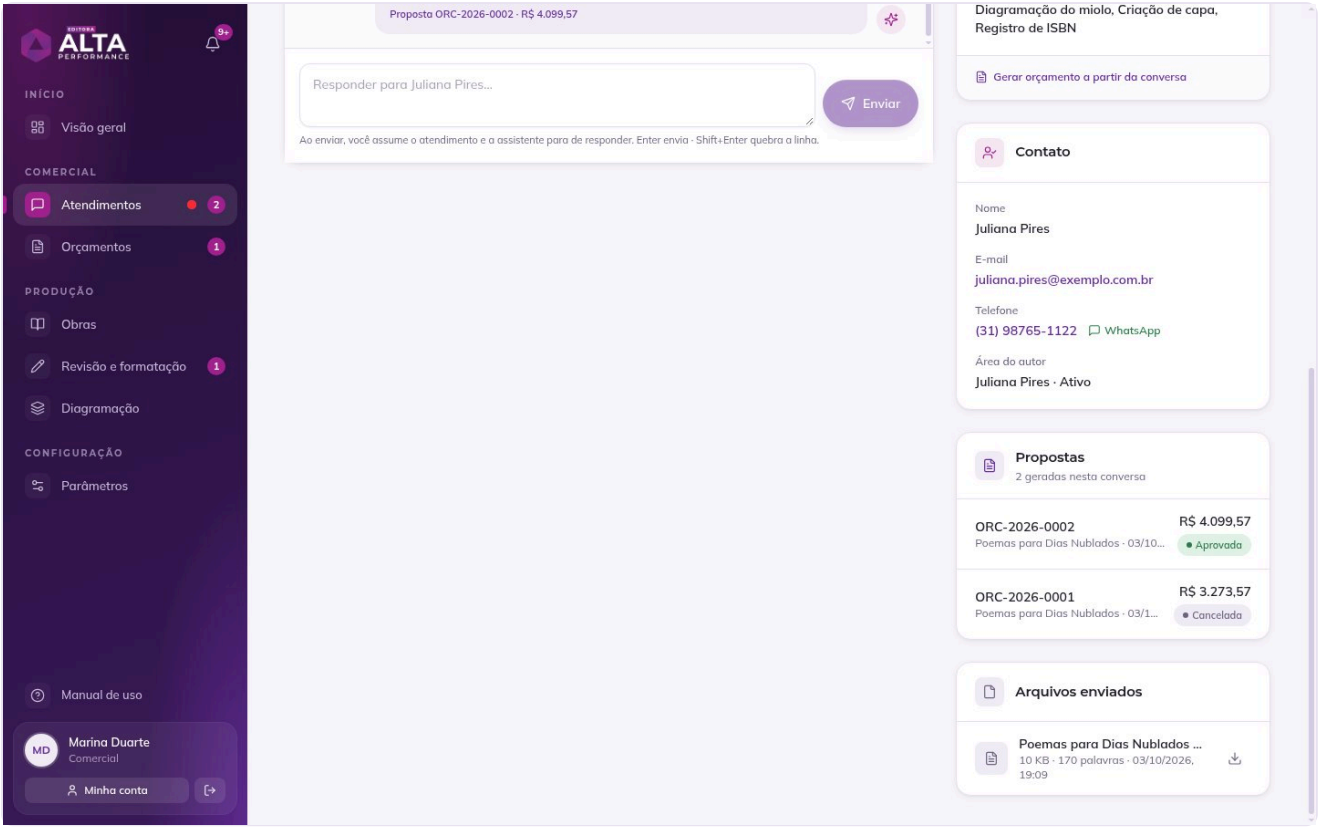


O **Resumo ao vivo**, à direita, já mostra o cálculo com a tabela da editora.

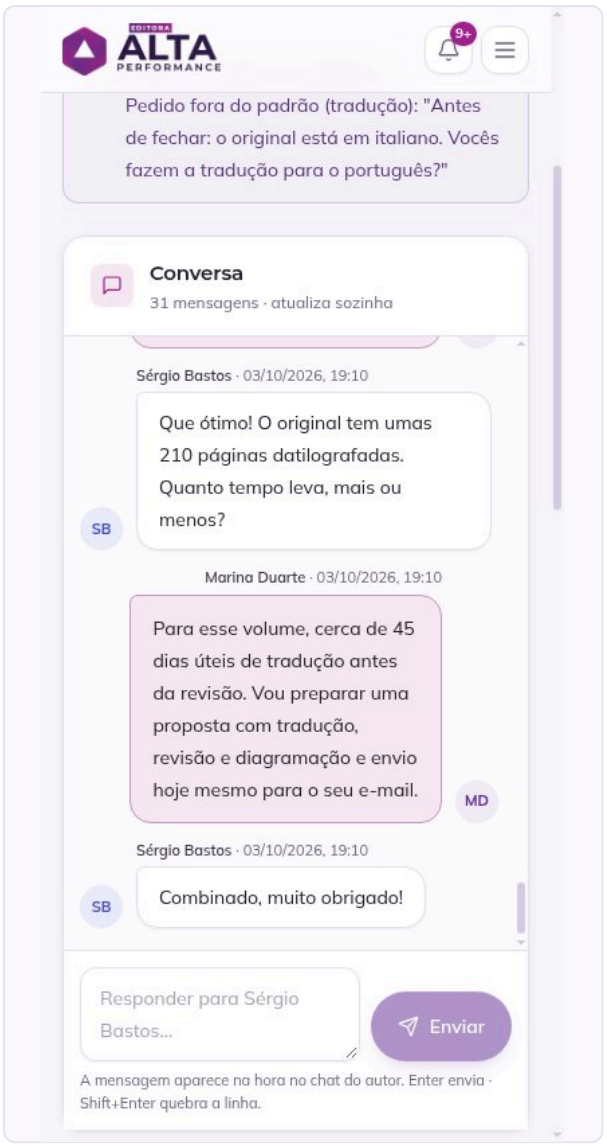
3. Confira e ajuste o que for preciso (por exemplo, os serviços combinados no chat). Os **Pontos de atenção** ao lado apontam o que merece cuidado, como o limite de páginas.

4. Clique em **Salvar rascunho** para revisar depois ou em **Salvar e enviar** para mandar a proposta ao autor agora. Veja os detalhes em **Novo orçamento manual**.

> **Resultado:** O orçamento fica ligado à conversa: aparece no quadro **Propostas** do atendimento e, na lista de orçamentos, com o ícone de conversa ao lado do número.



No atendimento de Juliana Pires: duas propostas (a primeira foi substituída quando ela ajustou os dados) e o manuscrito enviado pelo chat.



O atendimento também funciona no celular: dá para responder o autor de qualquer lugar.

DICAS

- Ao assumir, cumprimente o autor pelo nome e diga quem você é: ele acabou de sair de uma conversa com a assistente e é bom saber que agora fala com uma pessoa.
- O link **WhatsApp** do quadro **Contato** é útil quando o autor sai do chat antes de você responder.

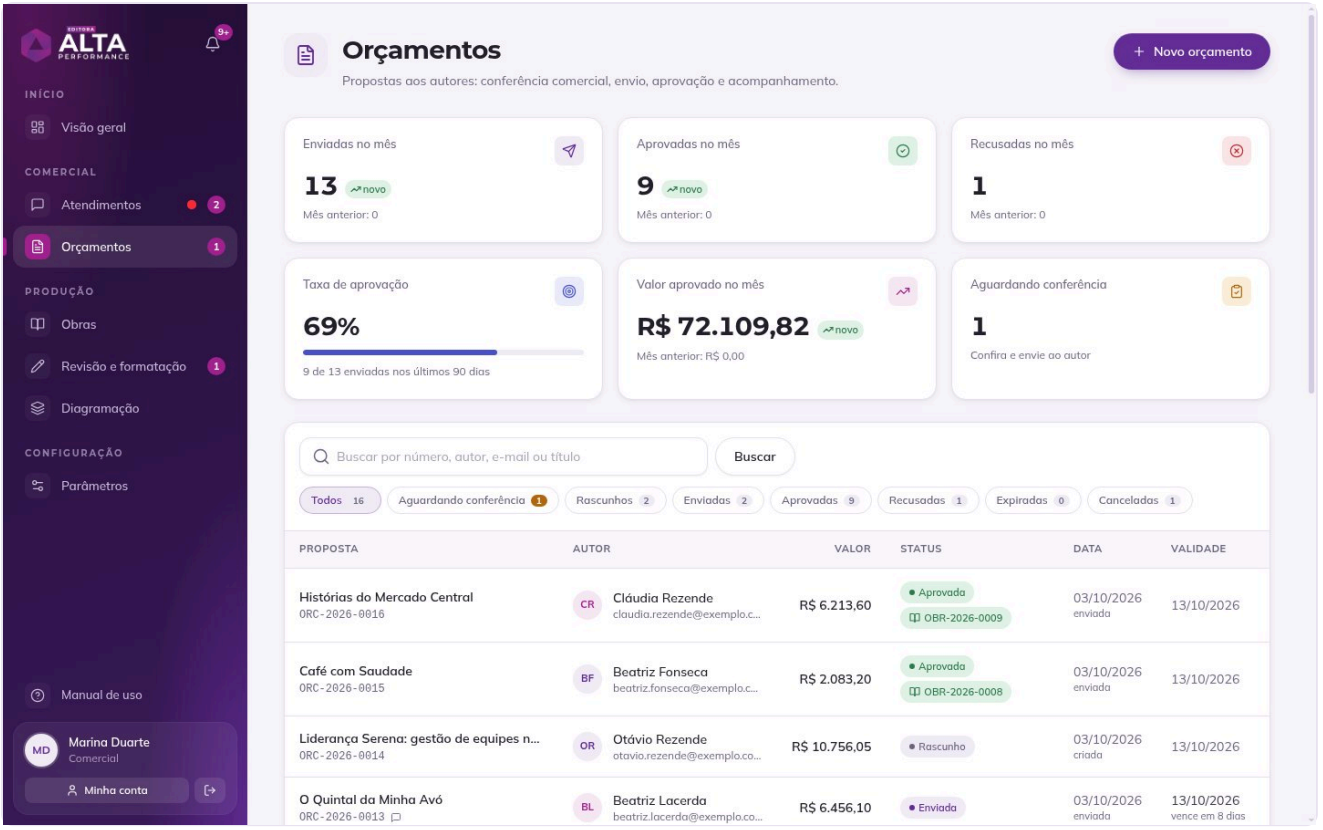
Painel de orçamentos

Todas as propostas — do chat e do painel — com indicadores do mês, filtros por situação e busca.

A tela **Orçamentos** reúne todas as propostas: as calculadas pela assistente virtual no chat e as montadas pela equipe no painel. No topo ficam os indicadores comerciais do mês; abaixo, a

lista com filtros por situação.

Use esta tela para saber o que está pendente (aguardando conferência e rascunhos), acompanhar as propostas enviadas que estão perto de vencer e consultar o histórico de aprovadas e recusadas.



Painel de orçamentos da equipe comercial.

1. Indicadores do mês, com a comparação com o mês anterior.
2. Busca por número, autor, e-mail ou título.
3. Filtros por situação, com a quantidade de cada uma (o de conferência fica em destaque quando há pendência).
4. Lista: proposta, autor, valor, situação, data e validade.

FUNÇÕES DESTA TELA

Enviadas no mês

Propostas enviadas ao autor no mês, com a variação em relação ao mês anterior.

Aprovadas no mês

Propostas aprovadas no mês. Clique para filtrar a lista pelas aprovadas.

Recusadas no mês

Propostas recusadas no mês. Clique para ver quais foram e o motivo de cada uma.

Taxa de aprovação

Percentual de propostas aprovadas entre as enviadas nos últimos 90 dias (ex.: “9 de 13 enviadas nos últimos 90 dias”).

Valor aprovado no mês

Soma das propostas aprovadas no mês, com o valor do mês anterior.

Aguardando conferência

Propostas que esperam a conferência do comercial para ir ao autor. Quando não há nenhuma, mostra quantos rascunhos estão em aberto.

Filtros por situação

Todos, **Aguardando conferência**, **Rascunhos**, **Enviadas**, **Aprovadas**, **Recusadas**, **Expiradas** e **Canceladas** — cada um com a contagem ao lado.

Lista de propostas

Título da obra e número da proposta (o ícone de conversa indica que veio de um atendimento), autor, valor, situação (com o código da obra, se aprovada), data de envio ou de criação e validade. Propostas enviadas mostram “vence em N dias” — em destaque quando faltam 2 dias ou menos.

Novo orçamento

Abre o editor para montar uma proposta manualmente (veja **Novo orçamento manual**).

DICAS

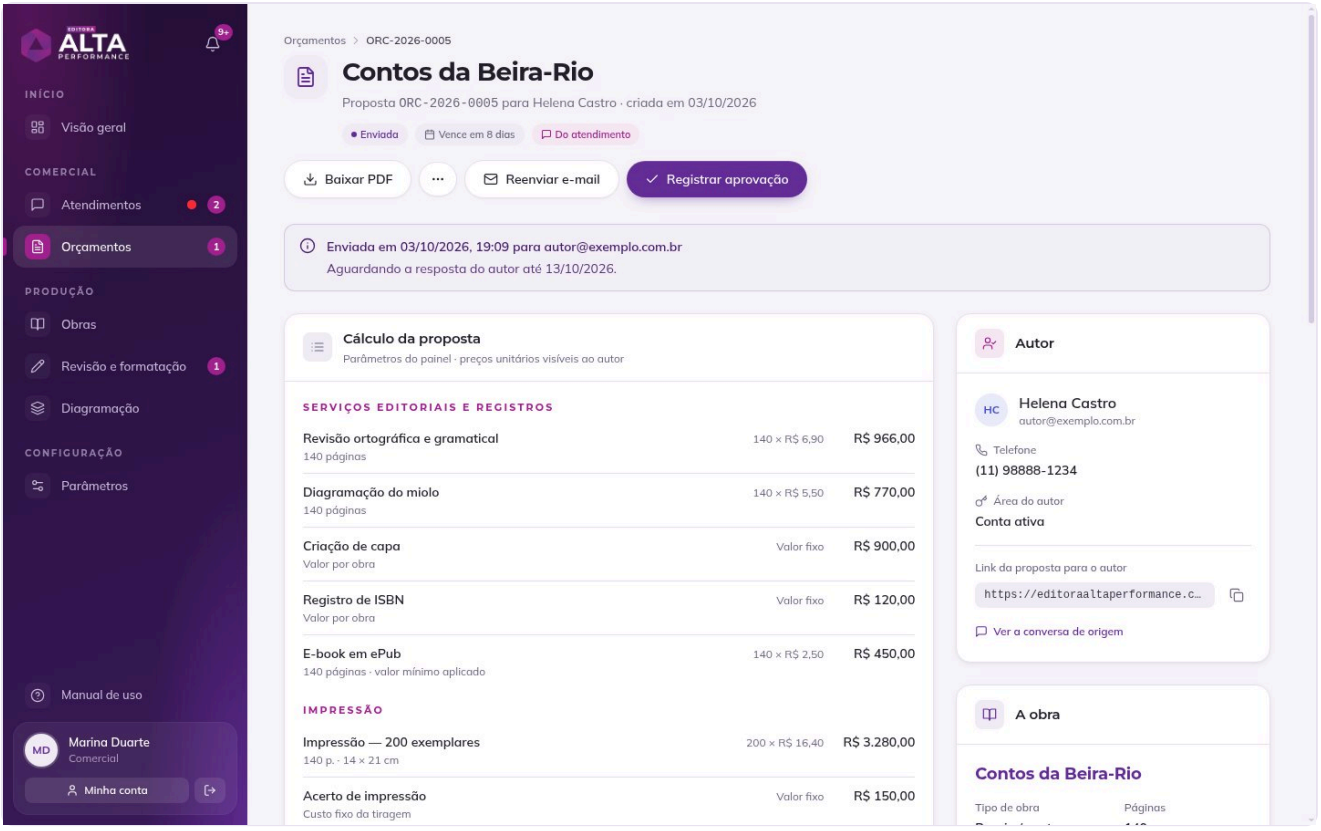
- Propostas enviadas que passam da validade sem resposta mudam sozinhas para **Expirada**. Fique de olho no aviso “vence em N dias” para fazer um contato antes do vencimento.
- O significado de cada situação está no capítulo **Referência e dúvidas frequentes**, em “O que significa cada status”.

Detalhe do orçamento e ações

O cálculo completo, o PDF, a linha do tempo e as ações de conferir, enviar, aprovar, recusar ou cancelar.

Clique em uma proposta para ver o detalhe. Um aviso colorido no topo resume a situação (por exemplo, “Enviada em 03/10/2026, 19:09 para autor@exemplo.com.br — Aguardando a resposta do autor até 13/10/2026”). Os botões de ação mudam conforme a situação: só aparece o que faz sentido naquele momento.

O quadro **Cálculo da proposta** mostra cada serviço com a conta feita (páginas × preço), a impressão, os descontos aplicados, o investimento total, a condição de pagamento e o prazo estimado. Tudo vem do Painel de Parâmetros — os mesmos valores que a assistente virtual usa.



Proposta ORC-2026-0005 (“Contos da Beira-Rio”), enviada à autora Helena Castro.

1. Situação, validade e origem (**Do atendimento** leva à conversa).
2. Ações da situação atual: **Baixar PDF**, menu **Mais ações** (⋯), **Reenviar e-mail** e **Registrar aprovação**.
3. **Cálculo da proposta**, linha a linha.
4. Quadro **Autor**: contato, situação da conta e o **Link da proposta para o autor**, com botão de copiar.

> ⚠ **Cancelar orçamento** não pode ser desfeito. Proposta aprovada não pode ser cancelada (nesse caso, cancele a obra) e proposta recusada já está encerrada.

> ⚠ **Registrar aprovação** não pode ser desfeita: a obra é criada na hora e o autor é avisado de que o livro entrou em produção. Use somente depois da confirmação do autor.

> ⚠ As ações desta tela exigem acesso **Total** à área de Atendimento. Quem tem só **Consulta** vê a proposta e baixa o PDF, mas não vê os botões de ação.

FUNÇÕES DESTA TELA

Cálculo da proposta

Serviços editoriais e registros, impressão, subtotal, descontos (pacote, tiragem, pagamento, cupom), investimento total, condição de pagamento (com parcelas) e prazo estimado.

Pontos de atenção

Conferência automática pelas regras: aponta o que impede o envio (em vermelho), o que deve ser conferido (em amarelo) e sugestões (em cinza). Com a IA ligada, o botão **Conferir com IA** faz uma segunda leitura do pedido.

Proposta em PDF

Visualização do PDF enviado ao autor, com a identidade visual da editora. Use o ícone de abrir em nova aba ou **Baixar PDF** no topo.

Autor

Telefone, situação da conta na área do autor (ativa ou convite enviado) e o **Link da proposta para o autor**, que pode ser copiado e enviado por WhatsApp ou e-mail.

A obra

Título, tipo de obra, páginas, formato, tiragem e miolo (preto e branco ou colorido).

Linha do tempo

Quem fez o quê e quando: criado, conferido, enviado, e-mail reenviado, PDF regerado, aprovado, recusado (com o motivo) ou cancelado.

Observações internas

Anotações da equipe. Não aparecem no PDF nem para o autor.

Mais ações (···)

Ações menos frequentes da situação atual: **Editar valores**, **Gerar PDF** / **Regerar PDF**, **Registrar recusa** e **Cancelar orçamento**.

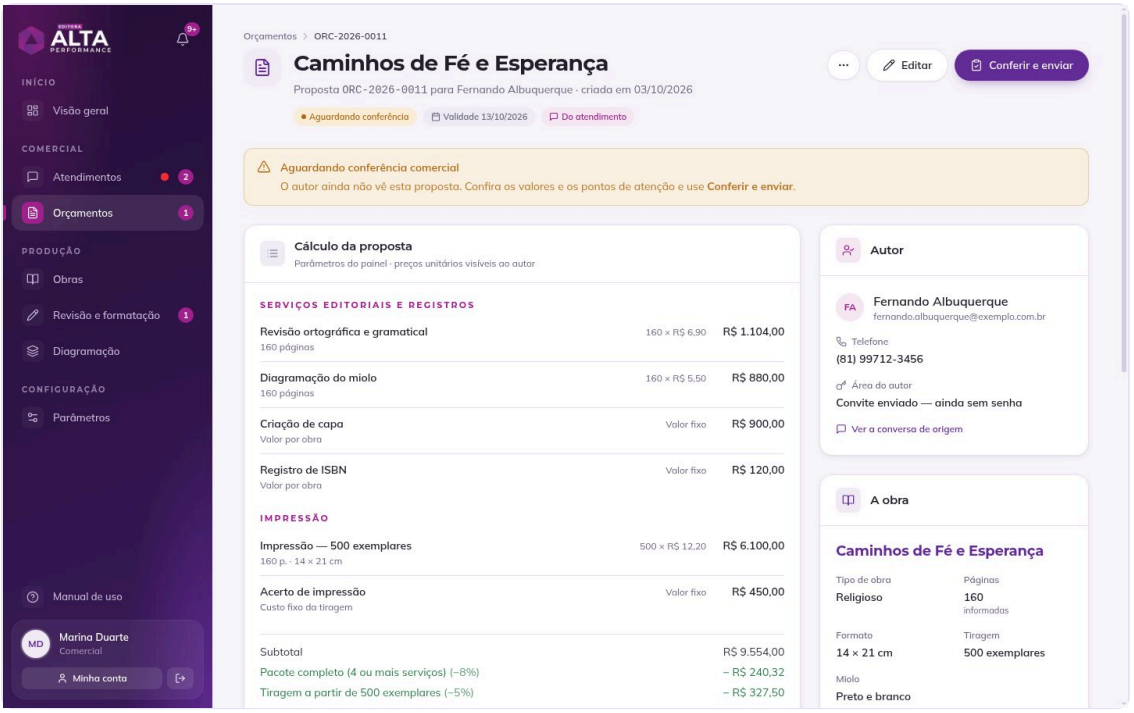
Passo a passo

Conferir e enviar uma proposta

Use para as propostas em **Aguardando conferência**: o autor ainda não vê a proposta até alguém do comercial conferir e enviar.

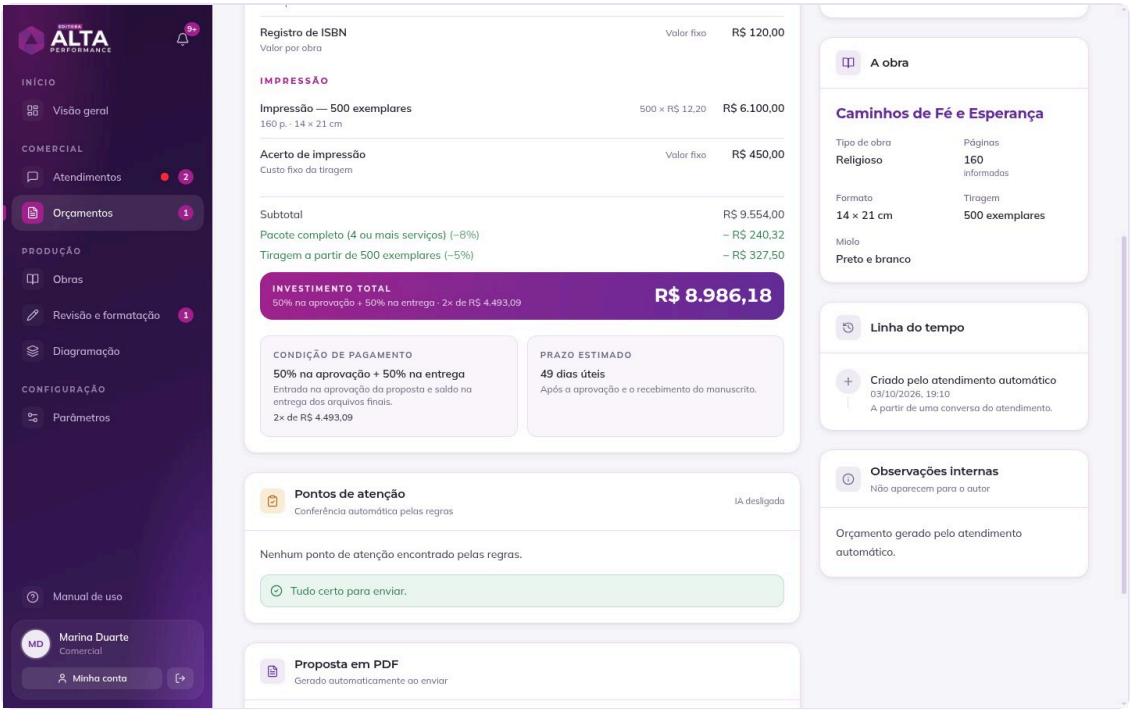
1. Em **Orçamentos**, clique no filtro **Aguardando conferência** (ou no selo do menu) e abra a proposta.

2 Leia o aviso **Aguardando conferência comercial** e confira o **Cálculo da proposta**: serviços, páginas, tiragem, descontos e total. Compare com o que o autor pediu — o link **Ver a conversa de origem**, no quadro **Autor**, abre o atendimento.



“Caminhos de Fé e Esperança”, de Fernando Albuquerque, esperando a conferência.

3 Role até **Pontos de atenção**. Itens em vermelho (**Impede o envio**) precisam ser corrigidos; itens em amarelo (**Conferir**) merecem uma checagem; os demais são sugestões. Quando está tudo certo, aparece “Tudo certo para enviar.”

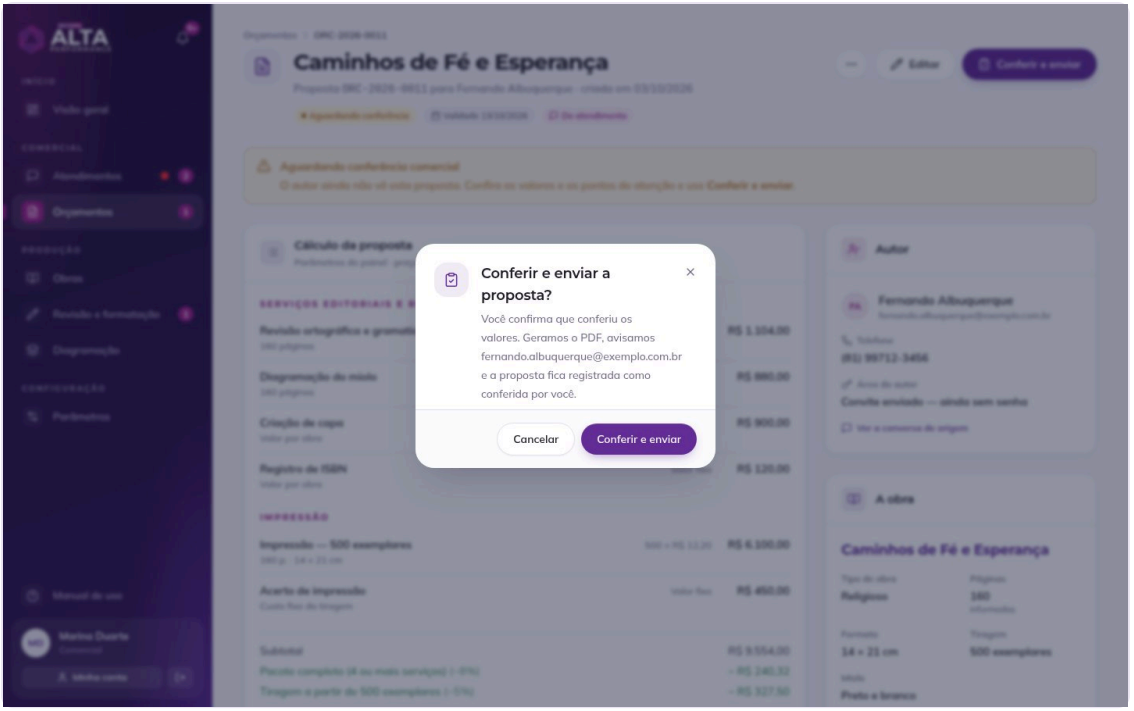


Sem pendências: a proposta pode ser enviada.

4 Precisa ajustar algo? Clique em **Editar**, corrija e use **Salvar, conferir e enviar** — ou **Salvar** para continuar a conferência depois.

5 Clique em **Conferir e enviar** e confirme. A plataforma gera o PDF, avisa o autor por e-mail e na área do autor e registra a proposta como conferida por você.

A validade da proposta passa a contar a partir do envio.



A confirmação mostra para qual e-mail o aviso será enviado.

Resultado: A proposta passa para **Enviada**, o autor pode aprová-la pela área do autor e a linha do tempo registra “Conferido por...” e “Enviado ao autor por...”.

Passo a passo

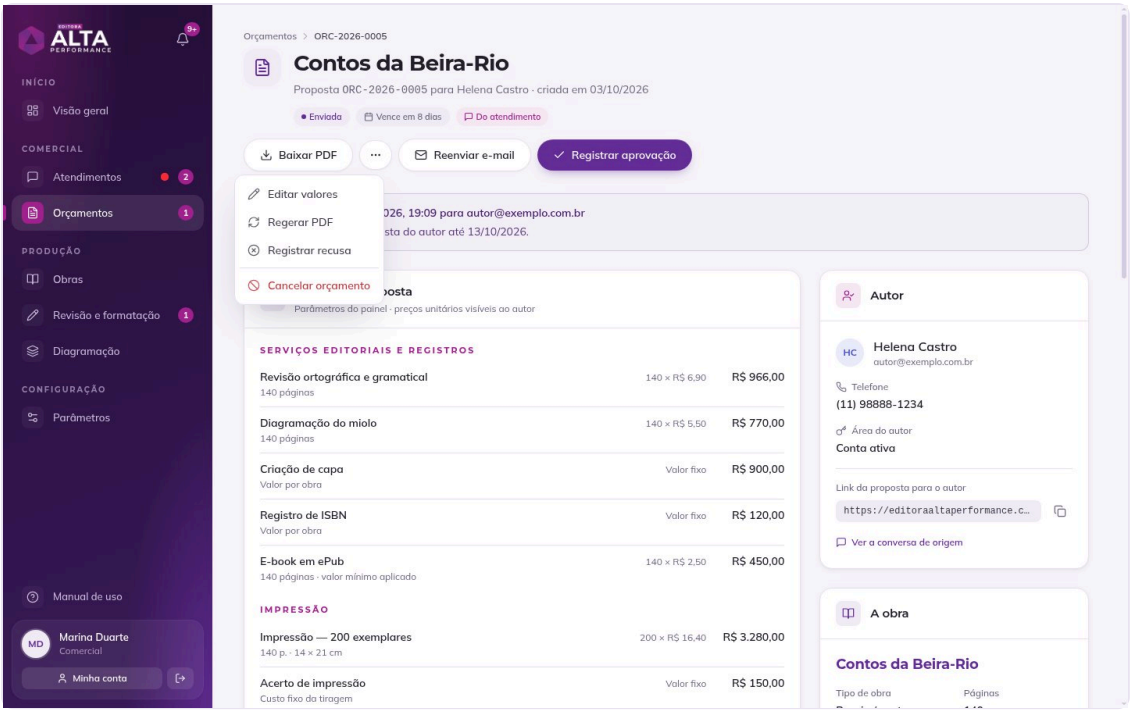
Reenviar o e-mail ou regerar o PDF

Reenviar e-mail: quando o autor diz que não recebeu a proposta. **Regerar PDF**: quando a identidade visual ou os textos fixos da proposta mudaram e você quer o PDF com a versão atual.

1 Abra a proposta enviada.

2 Para reenviar o aviso ao autor, clique em **Reenviar e-mail**. A situação e a validade não mudam.

3 Para refazer o PDF, abra o menu **Mais ações** (⋯) e escolha **Regerar PDF**. Em um rascunho, a mesma opção aparece como **Gerar PDF** e serve para ver uma prévia antes de enviar.



Menu **Mais ações** de uma proposta enviada.

4 Confira o novo PDF no quadro **Proposta em PDF** ou em **Baixar PDF**.

Resultado: O autor recebe o aviso de novo (reenvio) ou o PDF passa a ter a versão atual (regerar). As duas ações ficam na linha do tempo.

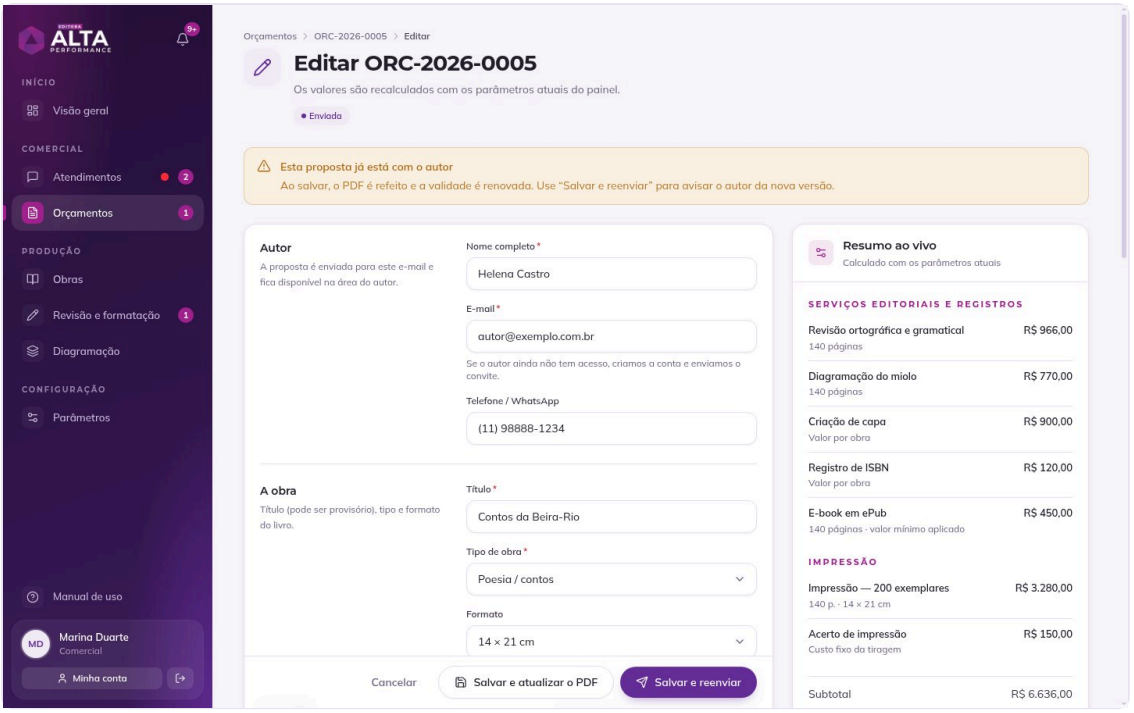
Passo a passo

Editar os valores de uma proposta

Use quando o autor pediu uma mudança (outra tiragem, mais um serviço, outro formato) ou quando uma proposta vencida precisa ser atualizada.

1 Abra a proposta e clique em **Editar** (rascunho e aguardando conferência) ou em **Mais ações** (⋯) › **Editar valores** (enviada). Em uma proposta expirada, use **Atualizar e reenviar**.

2 Altere os campos necessários. O **Resumo ao vivo** recalcula o total na hora, sempre com os parâmetros atuais do painel.



Proposta já enviada: ao salvar, o PDF é refeito e a validade é renovada.

3 Escolha como salvar. Em uma proposta enviada: **Salvar e atualizar o PDF** (sem avisar o autor) ou **Salvar e reenviar** (avisa o autor da nova versão). Em uma expirada: **Salvar como rascunho** ou **Salvar e reenviar**.

Resultado: A proposta fica com os novos valores, o PDF antigo deixa de valer e a linha do tempo registra "Valores atualizados por…" com o novo total.

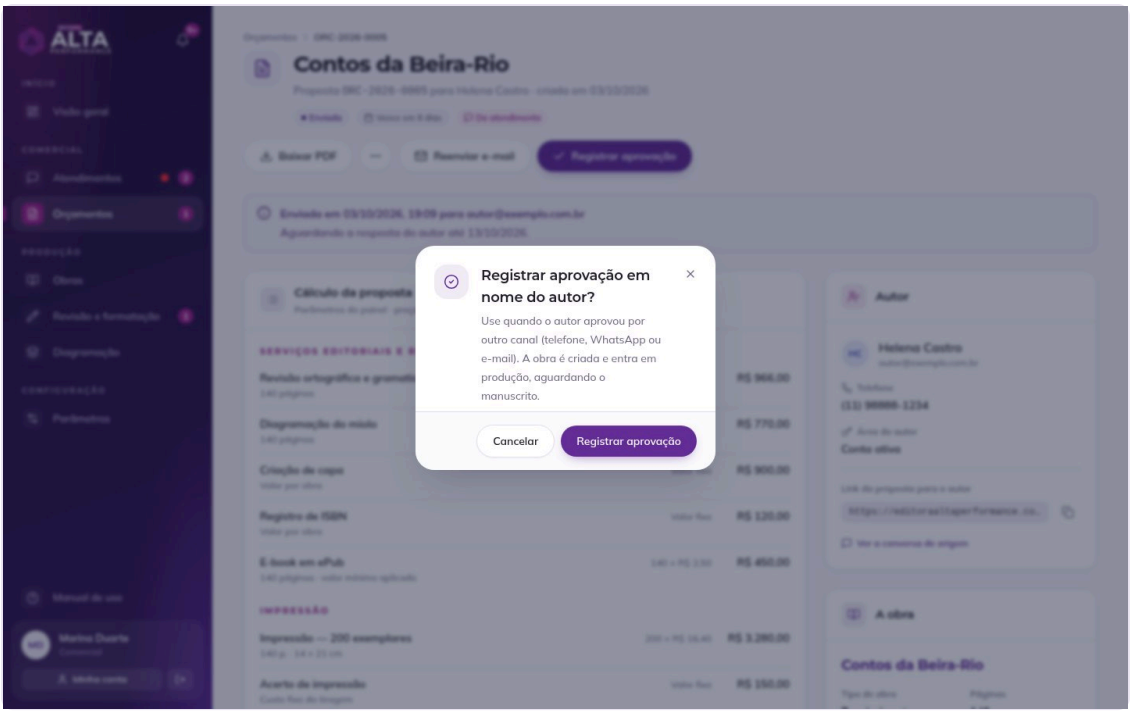
Passo a passo

Registrar a aprovação em nome do autor

Use quando o autor aprovou por outro canal — telefone, WhatsApp ou e-mail — e não vai clicar em **Aprovar proposta** na área do autor.

1 Abra a proposta enviada e confirme com o autor que ele aprova o valor e as condições.

2 Clique em **Registrar aprovação** e confirme em **Registrar aprovação**.



A obra é criada e entra em produção, aguardando o manuscrito.

3 Use **Abrir obra** para ir à obra criada. O autor já pode enviar o manuscrito pela área do autor.

Resultado: A proposta fica **Aprovada**, a obra é criada na etapa **Aguardando manuscrito** e o autor recebe o aviso para enviar o manuscrito. A linha do tempo registra “Aprovação registrada por…”, em nome do autor. Se o autor já tinha enviado o arquivo pelo chat, ele vira a versão 1 do manuscrito e a obra segue para a revisão.

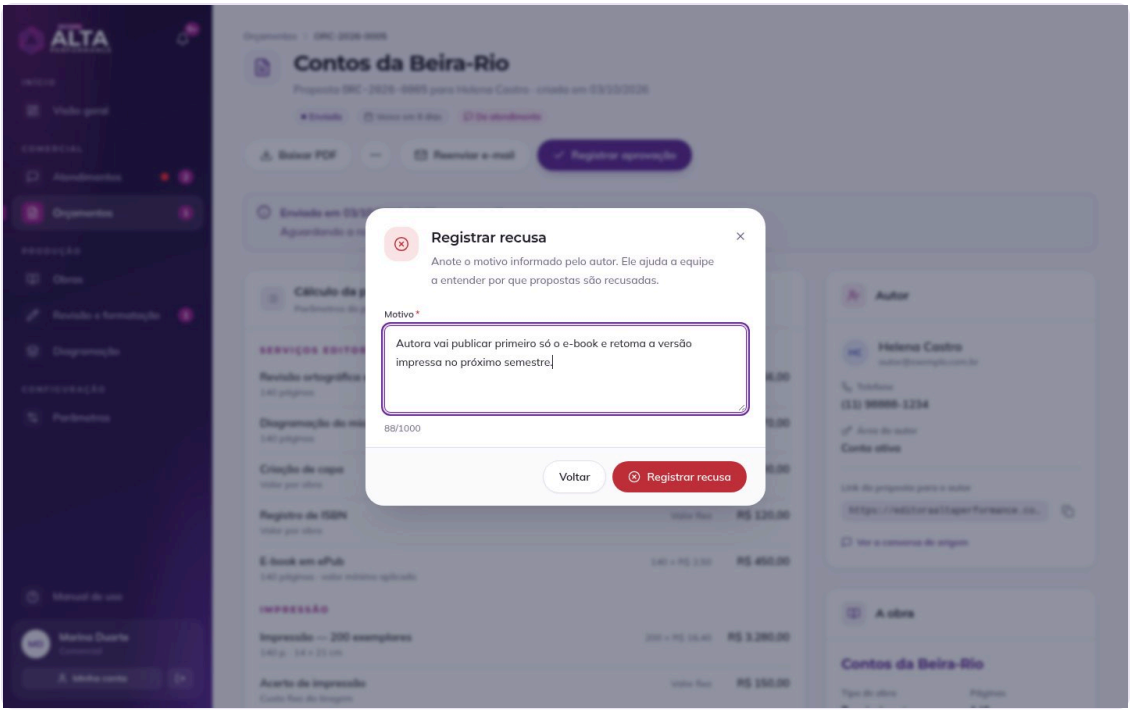
Passo a passo

Registrar uma recusa

Use quando o autor avisou que não vai seguir. O motivo alimenta a análise de por que as propostas são recusadas.

1 Abra a proposta (enviada, aguardando conferência ou expirada) e escolha **Mais ações** (⋯) › **Registrar recusa**.

2 Escreva o motivo informado pelo autor — o campo é obrigatório — e clique em **Registrar recusa**. Para desistir, clique em **Voltar**.



Anote o motivo com as palavras do autor.

Resultado: A proposta fica **Recusada**, com o motivo no aviso do topo e na linha do tempo, e passa a contar no indicador **Recusadas no mês**.

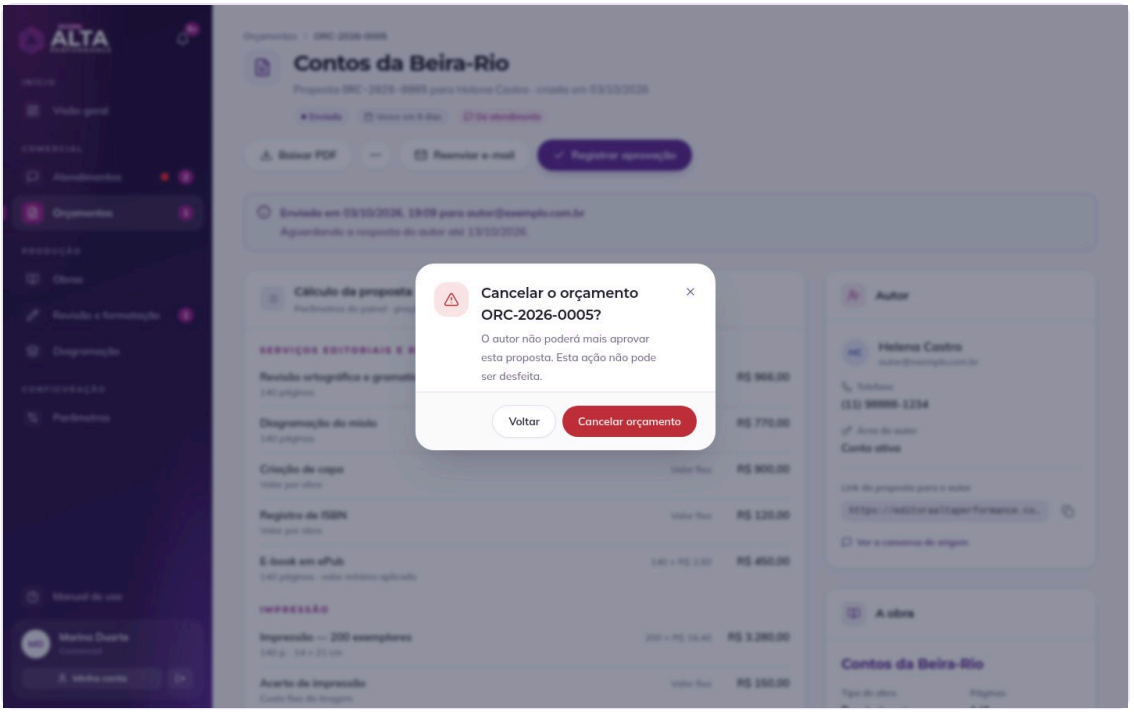
Passo a passo

Cancelar um orçamento

Use para tirar do ar uma proposta que não deve mais ser aprovada — por exemplo, criada por engano ou substituída por outra.

1 Abra a proposta e escolha **Mais ações** (⋯) › **Cancelar orçamento**.

2 Leia o aviso e clique em **Cancelar orçamento** para confirmar (ou em **Voltar** para desistir).

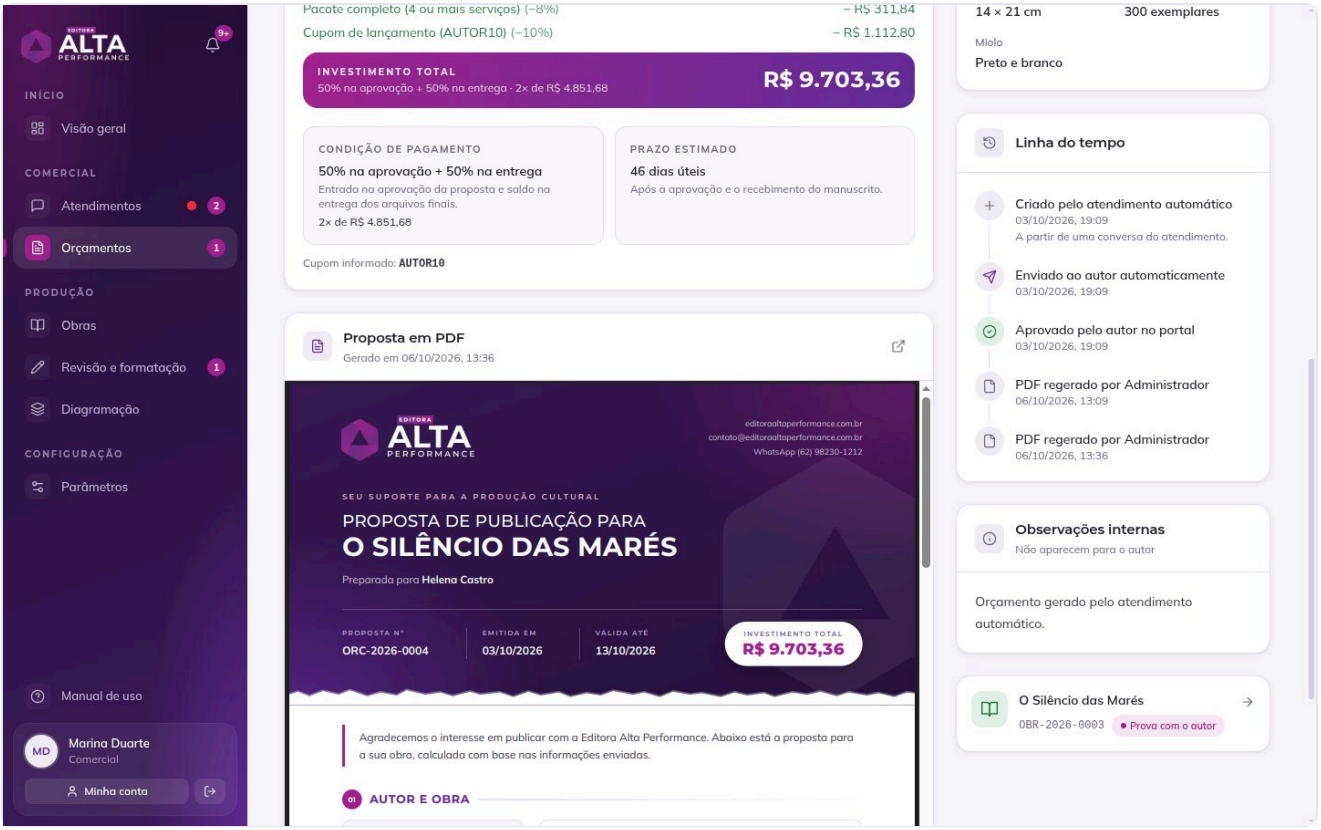


O autor não poderá mais aprovar esta proposta.

Resultado: A proposta fica **Cancelada** e deixa de estar disponível para o autor.



Primeira página do PDF da proposta: cabeçalho com a marca da editora, número, data de emissão, validade e investimento total, seguidos dos dados do autor e da obra e da tabela de serviços. As páginas seguintes trazem pagamento e prazo, condições e próximos passos.



Proposta aprovada: a linha do tempo registra criação, envio, aprovação e cada vez que o PDF foi regerado; o cartão da obra, no fim da coluna, leva à obra criada.

PERGUNTAS FREQUENTES

A proposta venceu. Como renovar?

Abra a proposta expirada e clique em **Atualizar e reenviar**. Revise os valores (eles são recalculados com a tabela atual) e use **Salvar e reenviar**: a validade recomeça a contar a partir de hoje. Se o autor pediu a atualização pela área do autor, o aviso do topo mostra “O autor pediu uma proposta atualizada”.

O e-mail da plataforma não está configurado. Como o autor recebe a proposta?

Depois de enviar, copie o **Link da proposta para o autor** no quadro **Autor** e mande por WhatsApp ou e-mail. A plataforma avisa com a mensagem “E-mail não configurado” sempre que isso acontecer.

Por que aparecem duas propostas na mesma conversa?

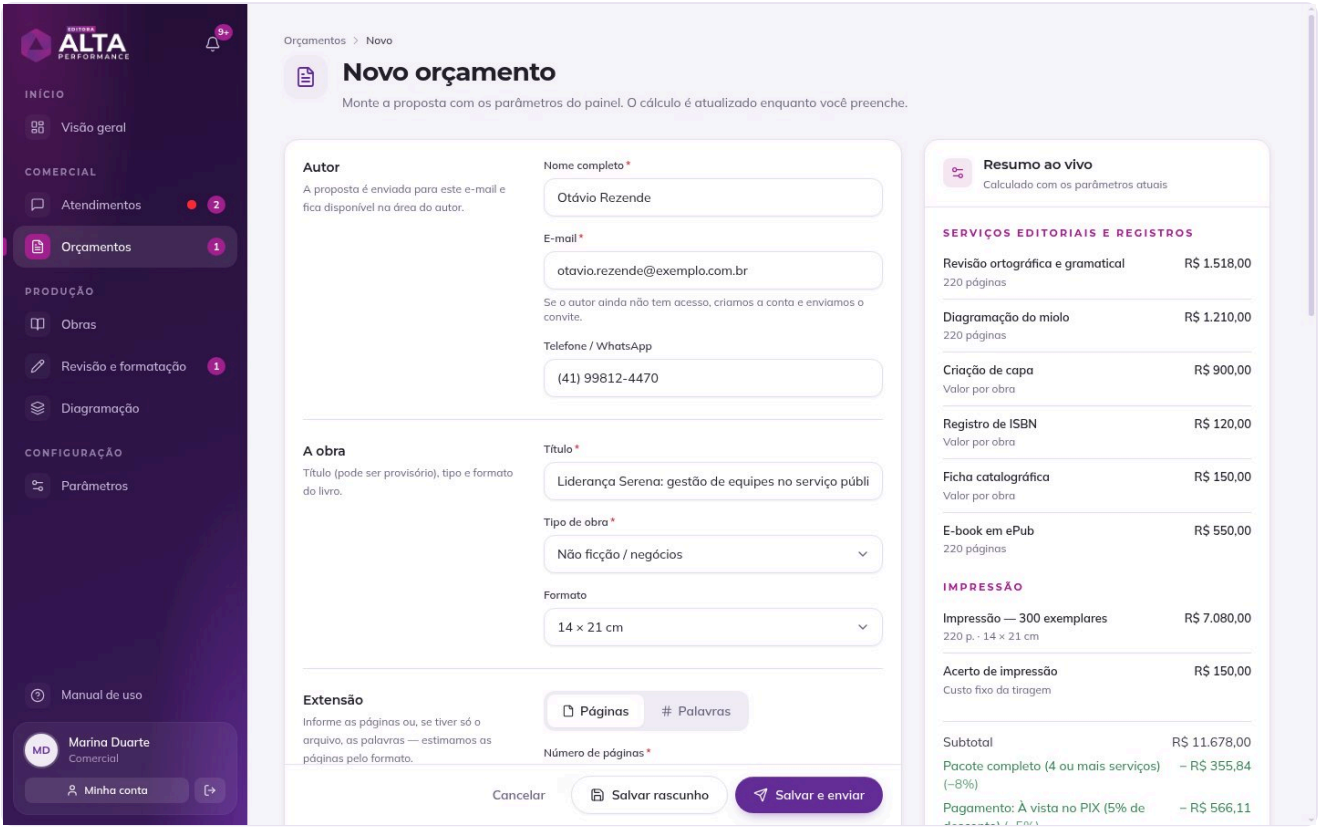
Quando o autor ajusta os dados no chat, a assistente gera uma nova proposta e a anterior (ainda não aprovada) é substituída e cancelada, para não haver duas versões abertas do mesmo pedido.

Novo orçamento manual

Monte uma proposta no painel com cálculo ao vivo e salve como rascunho ou envie na hora.

O editor de orçamento é usado para pedidos que chegam por telefone, e-mail, WhatsApp ou presencialmente, e para os casos que a assistente virtual passou para a equipe. Ele usa o mesmo motor de cálculo do chat: preços, descontos, prazos e validade vêm sempre do Painel de Parâmetros.

Enquanto você preenche, o **Resumo ao vivo** mostra cada linha da proposta, os descontos, o investimento total, o prazo estimado e a validade. Os **Pontos de atenção** alertam sobre o que pode estar faltando, como ISBN em livro impresso ou normalização ABNT em trabalho acadêmico.



Novo orçamento de “Liderança Serena”, de Otávio Rezende: o resumo à direita recalcula a cada alteração.

1. **Autor**: nome completo, e-mail e telefone / WhatsApp.
2. **A obra**: título (pode ser provisório), tipo de obra e formato.
3. **Resumo ao vivo**: serviços, impressão, descontos e total.
4. Barra fixa: **Cancelar**, **Salvar rascunho** e **Salvar e enviar**.

> ⚠ Salvar um orçamento — mesmo como rascunho — cria a conta do autor na área do cliente, se ela ainda não existir. Confira o e-mail antes de salvar.

FUNÇÕES DESTA TELA

Autor

Nome completo, e-mail e telefone. Se o autor ainda não tem acesso à plataforma, a conta é criada e ele recebe o convite para a área do autor.

A obra

Título, tipo de obra e formato. Ao escolher **Outro** no tipo de obra, aparece o campo **Descreva o tipo de obra**. Formatos com multiplicador de preço mostram o valor abaixo do campo.

Extensão

Escolha **Páginas** ou **Palavras**. Com palavras, a plataforma estima as páginas pelo formato escolhido (o número final pode mudar na diagramação).

Impressão

Ligue **Incluir impressão** para informar a **Tiragem (exemplares)** e as **Páginas coloridas no miolo**. Sem impressão, a proposta cobre só os serviços.

Serviços

Serviços da tabela de preços, com valor unitário, mínimo e prazo. Os recomendados já vêm marcados; o valor calculado aparece ao lado de cada serviço marcado.

Pagamento e desconto

Condição de pagamento (com parcelas ou desconto, conforme o painel) e **Cupom**. Descontos de pacote, tiragem e valor entram sozinhos pelas regras do painel.

Observações internas

Anotações só para a equipe. Não aparecem na proposta nem para o autor.

Resumo ao vivo

Cálculo completo da proposta, prazo estimado e data de validade se a proposta for enviada hoje.

Pontos de atenção

Alertas para conferir antes de enviar (e-mail inválido, páginas faltando, serviços que costumam ser necessários etc.).

Salvar rascunho / Salvar e enviar

Salvar rascunho guarda a proposta sem mostrar ao autor. **Salvar e enviar** pede confirmação, gera o PDF e avisa o autor por e-mail e na área do autor.

Passo a passo

Montar um orçamento e salvar como rascunho

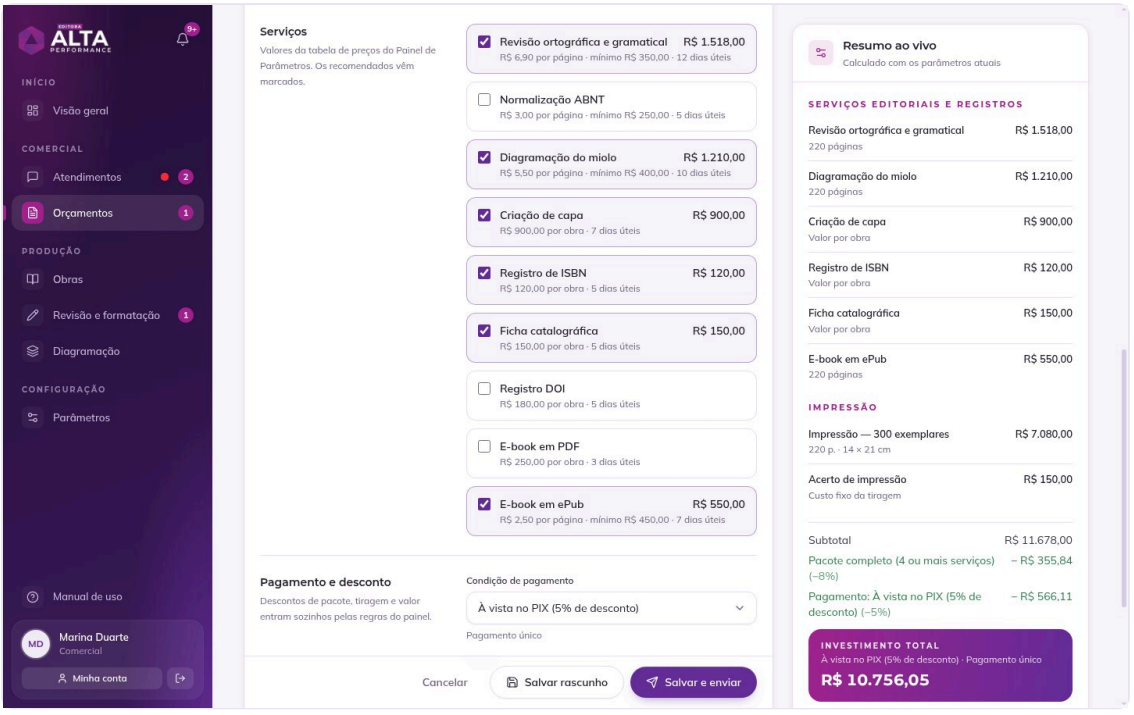
Exemplo: o autor Otávio Rezende ligou pedindo uma proposta para um livro de gestão de 220 páginas, com 300 exemplares impressos.

1. Em **Orçamentos**, clique em **Novo orçamento** (o mesmo botão está na Visão geral).

2. Em **Autor**, preencha **Nome completo**, **E-mail** e **Telefone / WhatsApp**. Em **A obra**, informe o **Título**, o **Tipo de obra** e o **Formato**.

3. Em **Extensão**, deixe **Páginas** selecionado e informe o **Número de páginas** (ou escolha **Palavras**, se o autor só tem a contagem do Word). Em **Impressão**, ligue **Incluir impressão** e informe a **Tiragem (exemplares)**.

4. Em **Serviços**, marque o que o autor quer contratar. Cada serviço marcado mostra o valor calculado, e o **Resumo ao vivo** atualiza o total, os descontos e o prazo.

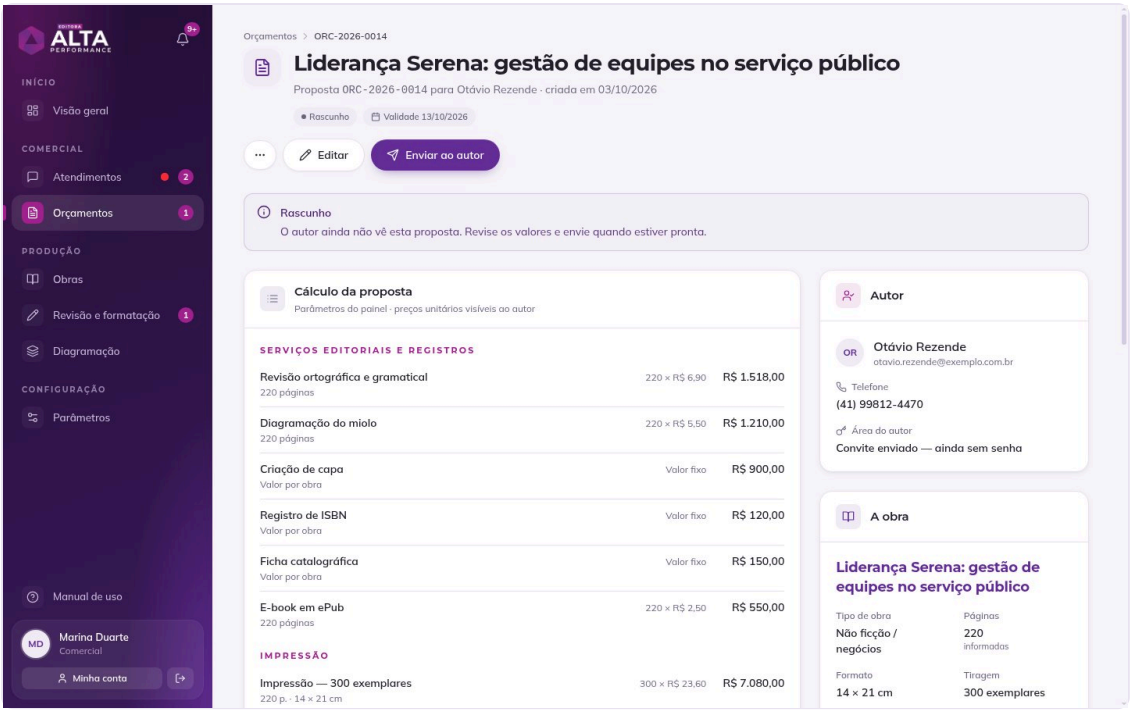


Com seis serviços e pagamento à vista no PIX, entram os descontos de pacote completo e de pagamento.

5. Em **Pagamento e desconto**, escolha a **Condição de pagamento** e, se houver, digite o **Cupom**. Use **Observações internas** para lembretes da equipe (ex.: data de lançamento, frete).

6 Clique em **Salvar rascunho**. A plataforma mostra o número da proposta e abre o detalhe do orçamento.

> Se o envio de e-mails não estiver configurado, uma janela mostra o link de acesso do autor à área do cliente. Copie e envie a ele por WhatsApp ou e-mail.



Rascunho salvo: o autor ainda não vê a proposta.

> **Resultado:** A proposta fica como **Rascunho**, pronta para revisar e enviar quando quiser.

Passo a passo

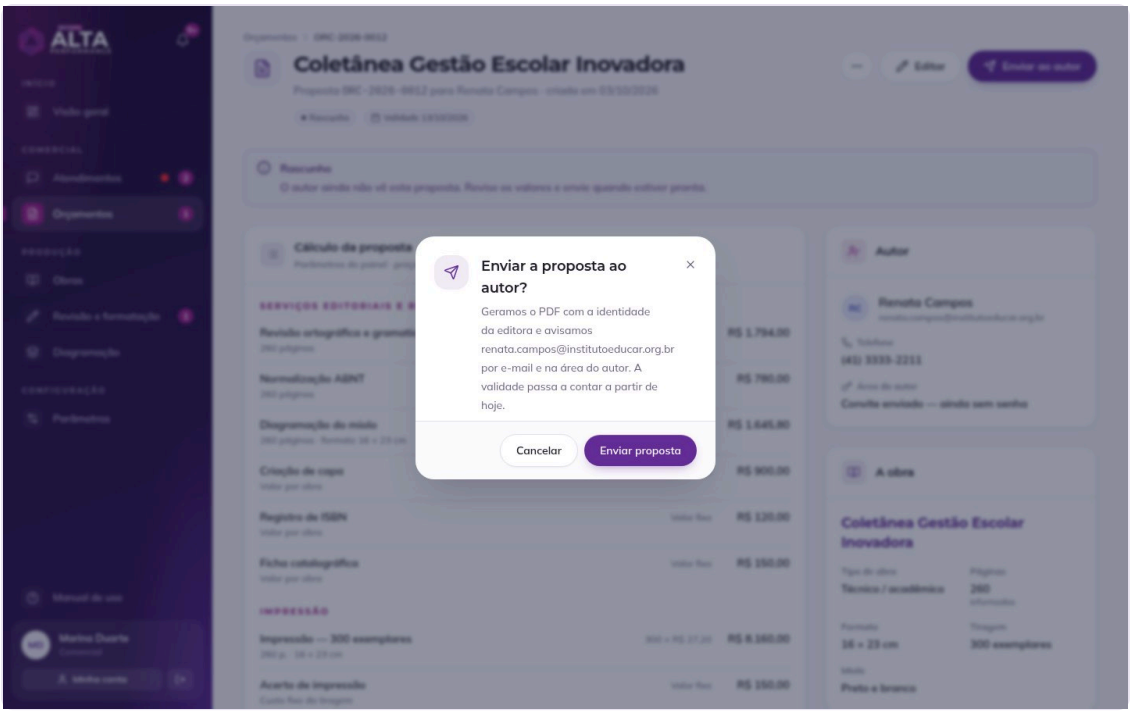
Revisar e enviar um rascunho

Use para finalizar um rascunho salvo antes — seu ou de um colega.

1 Em **Orçamentos**, clique no filtro **Rascunhos** e abra a proposta (no exemplo, a “Coletânea Gestão Escolar Inovadora”, de Renata Campos).

2 Confira o cálculo e os pontos de atenção. Para mudar algo, clique em **Editar**. Para ver como o PDF vai ficar antes de enviar, use **Mais ações** (⋯) › **Gerar PDF**.

3 Clique em **Enviar ao autor** e confirme em **Enviar proposta**.



A validade passa a contar a partir do envio.

Resultado: A proposta passa para **Enviada**: o autor recebe o aviso por e-mail e encontra a proposta em **Orçamentos**, na área do autor.

DICAS

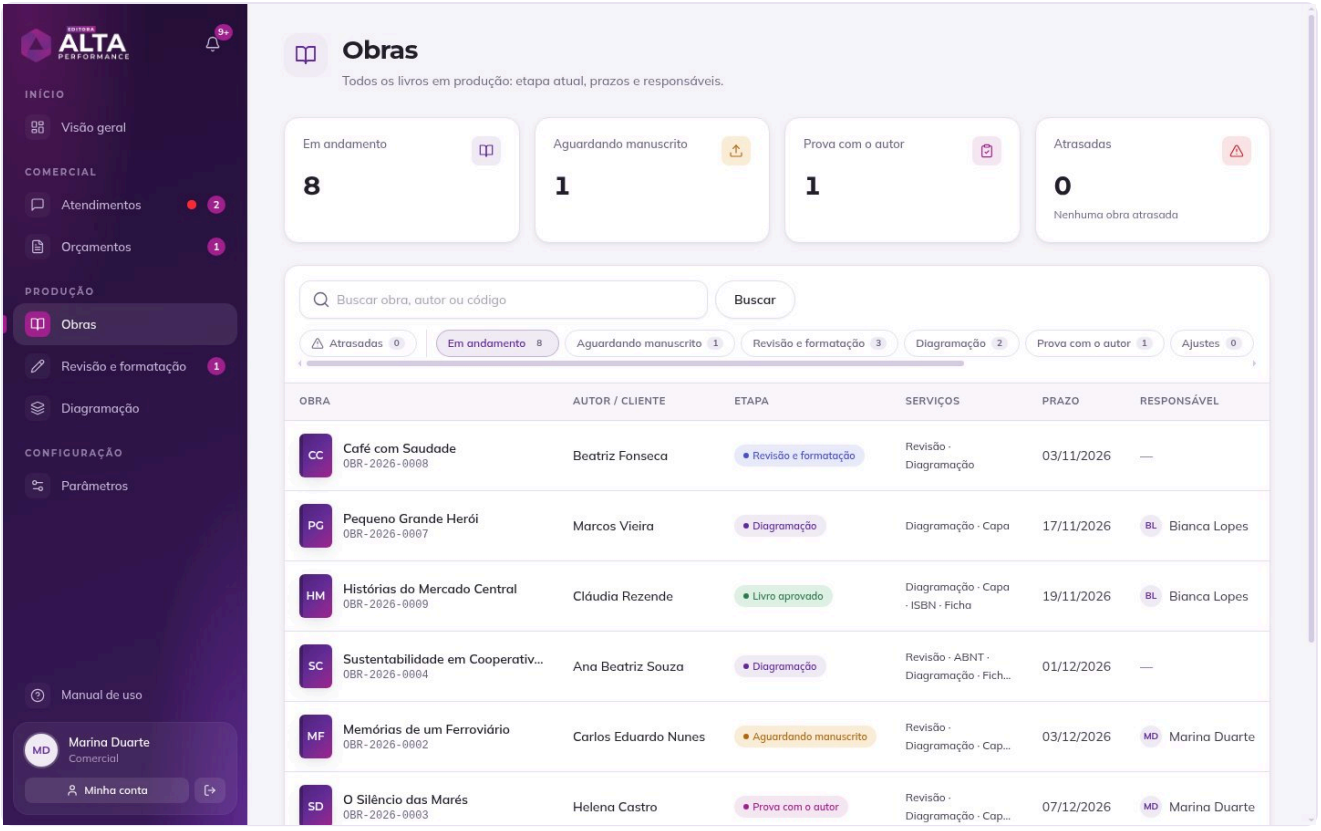
- Quer só simular um valor sem criar um orçamento? Use **Parâmetros › Simulador**: ele usa o mesmo cálculo e não registra nada.
- O título pode ser provisório. Ele pode ser corrigido depois, na proposta (antes da aprovação) ou na obra (depois da aprovação).

Obras: a lista de livros em produção

Cada proposta aprovada vira uma obra: acompanhe etapa, prazo e responsável de todos os livros.

Quando uma proposta é aprovada, a plataforma cria a obra (código **OBR-2026-...**) na etapa **Aguardando manuscrito**. A partir daí, cada livro avança pelas etapas de revisão, diagramação, prova e aprovação.

A tela **Obras** é o ponto de acompanhamento do comercial: mostra todas as obras em andamento, quantas esperam o manuscrito, quantas estão com a prova no autor e se há alguma atrasada. É daqui que você responde ao autor sobre o andamento e faz os ajustes de dados da obra.



Lista de obras em andamento, com etapa, serviços, prazo e responsável.

1. Indicadores: **Em andamento**, **Aguardando manuscrito**, **Prova com o autor** e **Atrasadas**.
2. Busca por obra, autor ou código e filtros por etapa (e **Atrasadas**).
3. Lista: obra, autor / cliente, etapa, serviços contratados, prazo de entrega e responsável.

FUNÇÕES DESTA TELA

Indicadores

Obras em andamento, aguardando manuscrito, com a prova no autor e atrasadas (prazo de entrega vencido). Clique em um cartão para filtrar a lista.

Busca

Procure pelo título, pelo nome do autor ou pelo código da obra.

Filtros por etapa

Em andamento (padrão), cada etapa — **Aguardando manuscrito**, **Revisão e formatação**, **Diagramação**, **Prova com o autor**, **Ajustes**, **Livro aprovado**, **Concluído**, **Cancelado** — e **Todas**. O filtro **Atrasadas** pode ser combinado com os demais.

Prazo

Data de entrega combinada, com avisos como “faltam 5 dias” ou “atrasada há 3 dias”.

DICAS

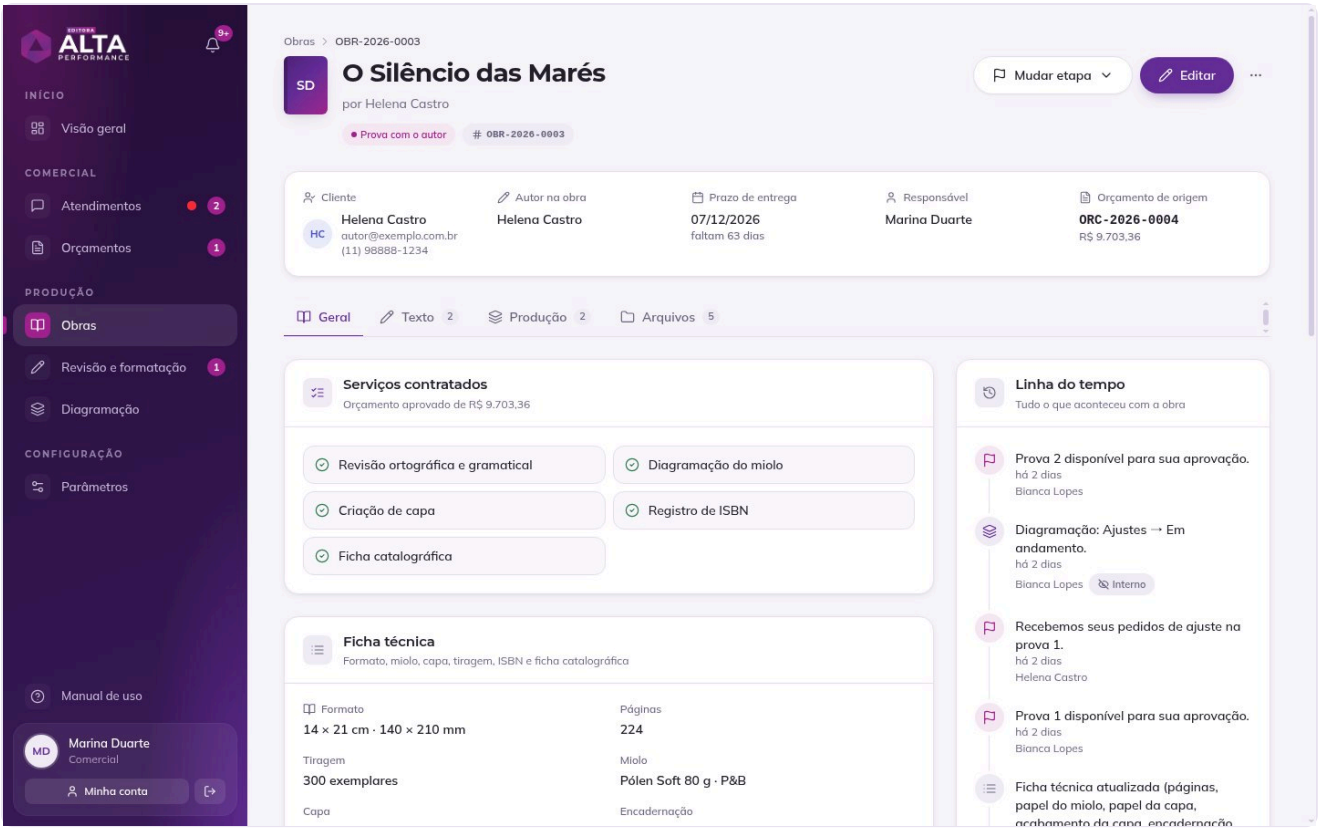
- Obras em **Aguardando manuscrito** há muitos dias são uma boa lista de contatos: o autor aprovou a proposta, mas ainda não enviou o texto.

Detalhe da obra: dados, etapa, cancelamento e conclusão

Tudo sobre um livro em quatro abas, com os ajustes que cabem ao comercial.

O detalhe da obra mostra no topo o cliente, o nome do autor na obra, o prazo de entrega, o responsável na editora e o orçamento de origem. Abaixo, quatro abas organizam o conteúdo: **Geral**, **Texto**, **Produção** e **Arquivos**.

Quem tem acesso **Total** ao Atendimento (o comercial e o administrador) gerencia a obra: **Editar** os dados, **Mudar etapa** manualmente, **Cancelar obra** e **Concluir obra** quando o livro estiver aprovado e a entrega pronta. O trabalho de revisão e de diagramação continua com as respectivas equipes.



"O Silêncio das Marés", de Helena Castro, com a prova no autor.

1. **Mudar etapa**, **Editar** e **Mais ações** (⋯, com **Cancelar obra**).
2. Cliente, autor na obra, prazo de entrega, responsável e orçamento de origem.
3. Abas **Geral**, **Texto**, **Produção** e **Arquivos** (o número indica quantos itens há em cada uma).
4. **Linha do tempo**: tudo o que aconteceu com a obra; itens **Interno** não aparecem para o autor.

> ⚠ Algumas etapas têm condições: **Prova com o autor** exige uma prova enviada pelo quadro de diagramação; **Ajustes** exige que já exista uma prova; **Revisão e formatação** exige o manuscrito; **Concluído** exige o livro aprovado e ao menos um arquivo final (ou o texto revisado aprovado, sem diagramação). Se faltar algo, a plataforma explica o motivo e não muda a etapa.

> ⚠ Editar, mudar etapa e cancelar exigem acesso **Total** ao Atendimento. A conclusão também pode ser feita por quem tem acesso **Total** à Diagramação.

FUNÇÕES DESTA TELA

Geral

Serviços contratados (com o valor do orçamento aprovado), **Ficha técnica** (formato, páginas, papel, capa, ISBN, ficha catalográfica), o andamento da **Diagramação** e a **Linha do tempo**.

Texto

Manuscrito e versões e o resumo da **Revisão e formatação**. Se o autor mandou o arquivo por e-mail ou WhatsApp, use **Nova versão** para anexá-lo à obra (prefira Word, .docx).

Produção

Quadro **Diagramação** (responsável, prazo, prioridade) e as **Provas** enviadas ao autor, com recados e comentários.

Arquivos

Arquivos finais (PDF para gráfica, ePub/PDF digital, capa) e **Todos os arquivos** da obra, com quem enviou e se o autor pode ver.

Editar

Altera título, subtítulo, nome do autor na obra, responsável na editora e prazo de entrega.

Mudar etapa

Move a obra manualmente para outra etapa, quando o fluxo automático não refletir a situação real.

Cancelar obra / Reativar

Tira a obra das listas em andamento, sem apagar nada. Uma obra cancelada pode ser reativada pelo botão **Reativar**.

Concluir obra

Com o livro aprovado e a entrega pronta, passa a obra para **Concluído** e avisa o autor de que os arquivos estão disponíveis.

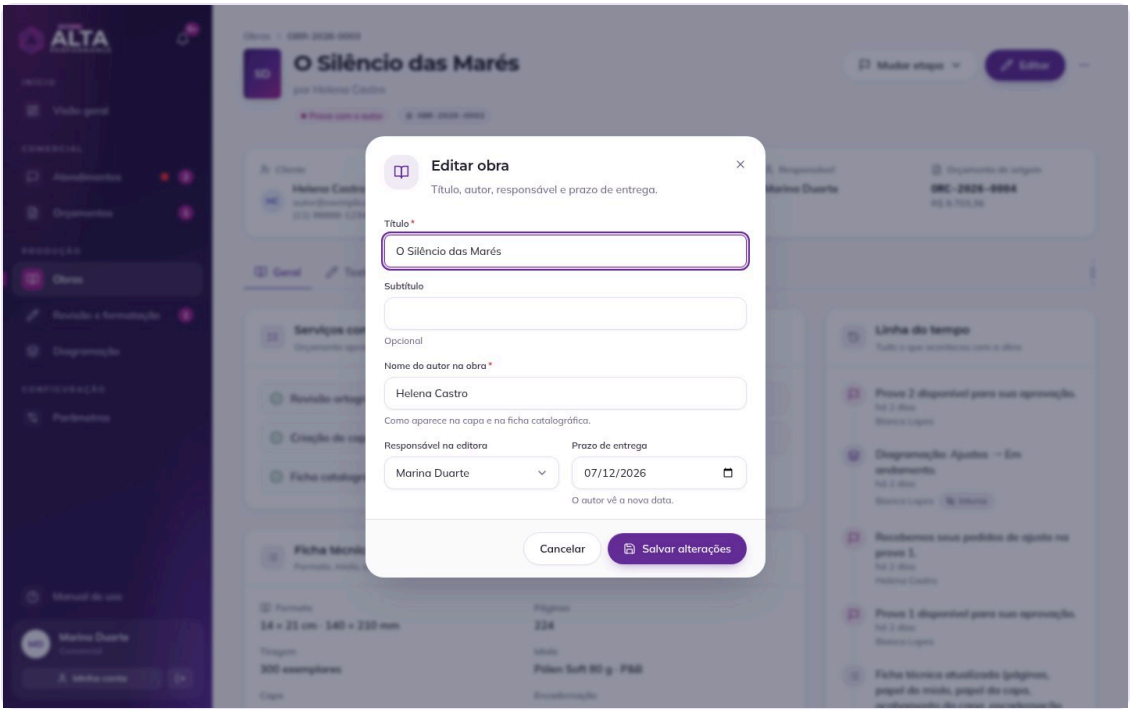
Passo a passo

Editar os dados da obra

Use quando o título definitivo mudou, quando o nome do autor na capa é diferente do nome do cliente, para definir o responsável na editora ou para combinar um novo prazo de entrega.

1. Abra a obra e clique em **Editar**.

2 Altere **Título**, **Subtítulo**, **Nome do autor na obra**, **Responsável na editora** ou **Prazo de entrega**.



O nome do autor na obra é o que aparece na capa e na ficha catalográfica.

3 Clique em **Salvar alterações** (ou em **Cancelar** para desistir).

Resultado: Os dados são atualizados. A mudança de prazo aparece na linha do tempo e o autor vê a nova data na área do autor.

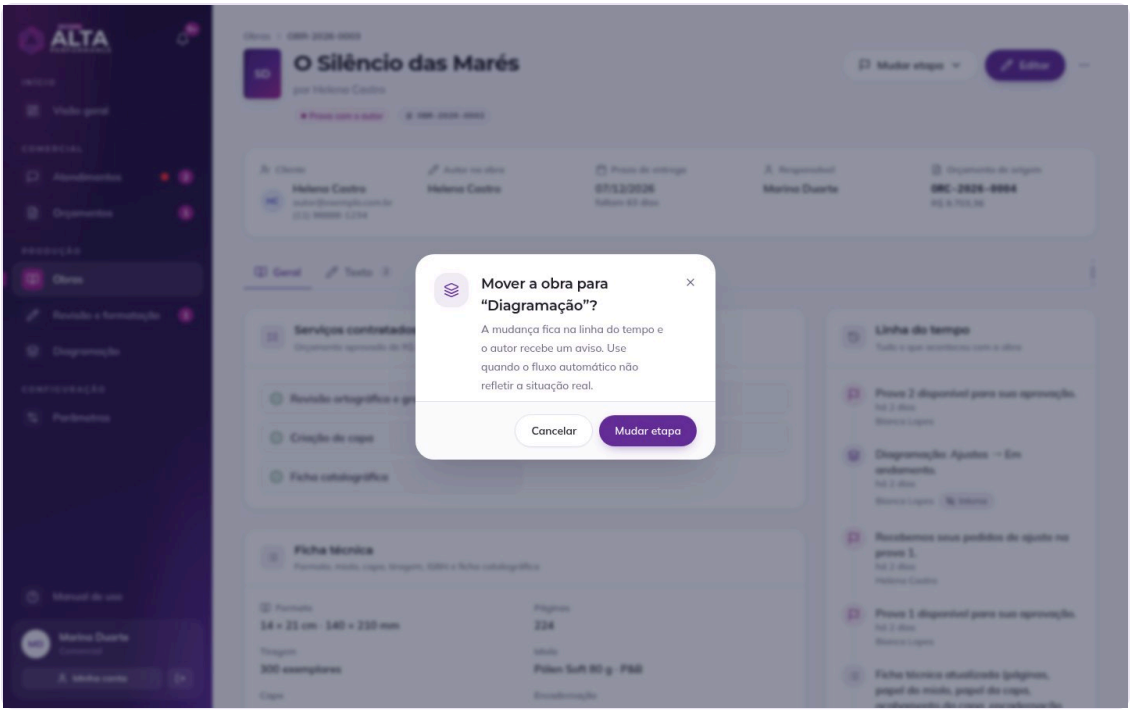
Passo a passo

Mudar a etapa da obra manualmente

As etapas avançam sozinhas conforme o trabalho acontece (manuscrito recebido, revisão aprovada, prova enviada, prova aprovada). Use a mudança manual só quando a etapa mostrada não corresponder à realidade — por exemplo, um ajuste combinado fora da plataforma.

1 Abra a obra e clique em **Mudar etapa**. O menu mostra só as etapas que fazem sentido para os serviços contratados.

2 Escolha a etapa. Leia a confirmação e clique em **Mudar etapa** (ou em **Cancelar** para desistir).



A mudança fica na linha do tempo e o autor recebe um aviso.

Resultado: A obra passa para a nova etapa, a mudança entra na linha do tempo e o autor é avisado. Os quadros de revisão e diagramação acompanham a etapa escolhida.

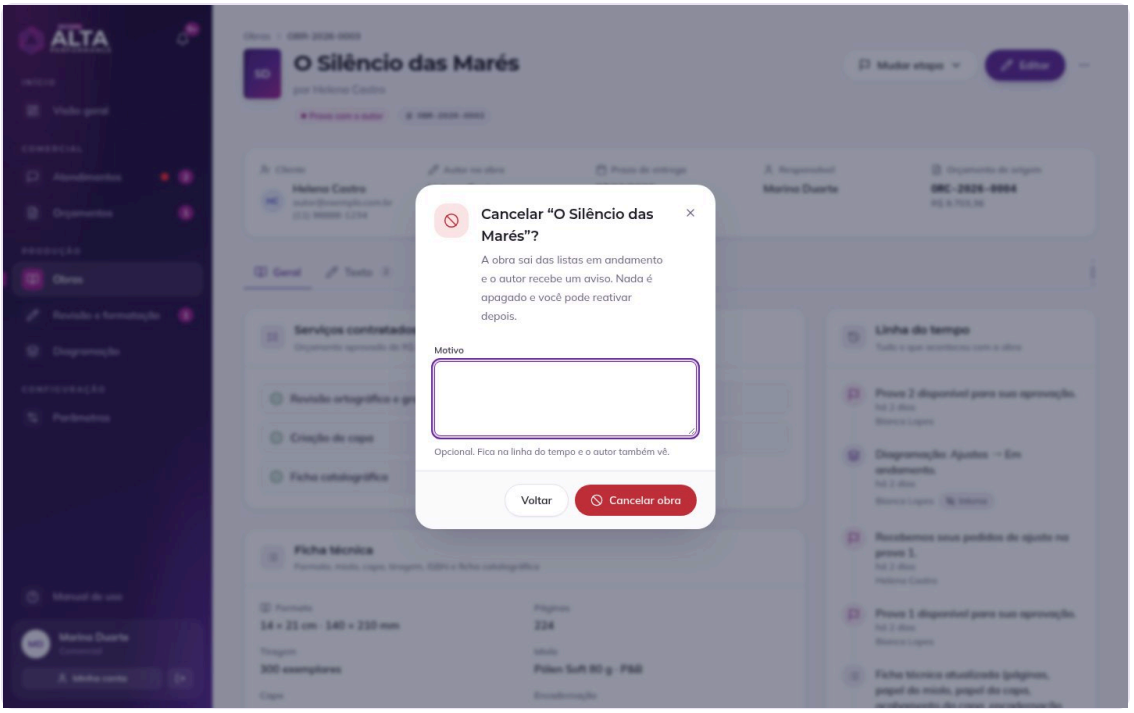
Passo a passo

Cancelar (e reativar) uma obra

Use quando o autor desistiu do livro depois de aprovar a proposta, ou quando a produção foi suspensa.

1 Abra a obra, clique em **Mais ações** (⋯) e escolha **Cancelar obra**.

2. Se quiser, escreva o **Motivo** — ele fica na linha do tempo e o autor também vê. Clique em **Cancelar obra** para confirmar ou em **Voltar** para desistir.



Nada é apagado: a obra pode ser reativada depois.

3. Para retomar, abra a obra cancelada, clique em **Reativar** e escolha a etapa em que a produção deve continuar.

Resultado: A obra fica **Cancelada**, sai das listas em andamento e o autor recebe o aviso. Ao reativar, ela volta para a etapa escolhida.

Passo a passo

Concluir uma obra

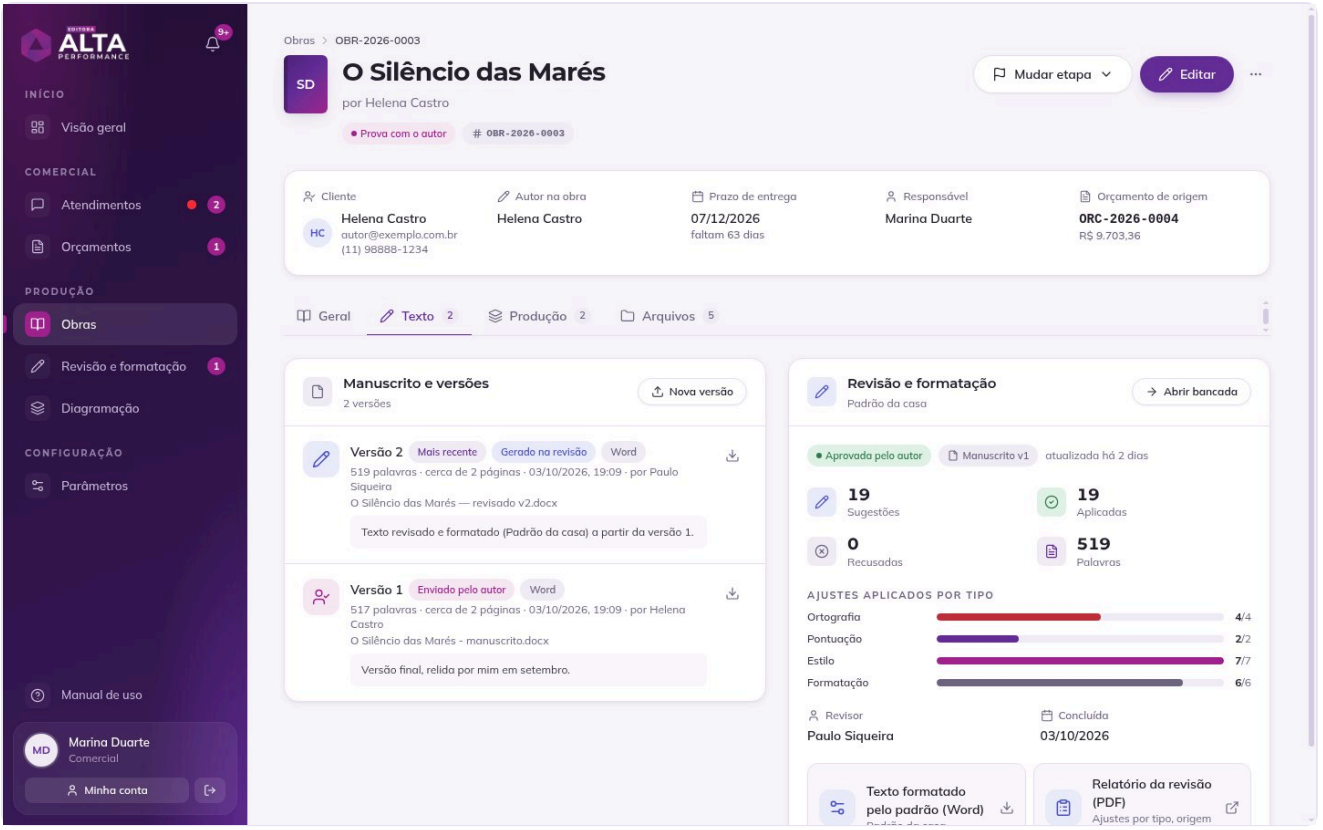
Use quando o livro estiver aprovado pelo autor e a entrega estiver pronta. A plataforma avisa o comercial com a notificação "Livro aprovado: …".

1. Abra a obra (etapa **Livro aprovado**) e vá à aba **Arquivos**.

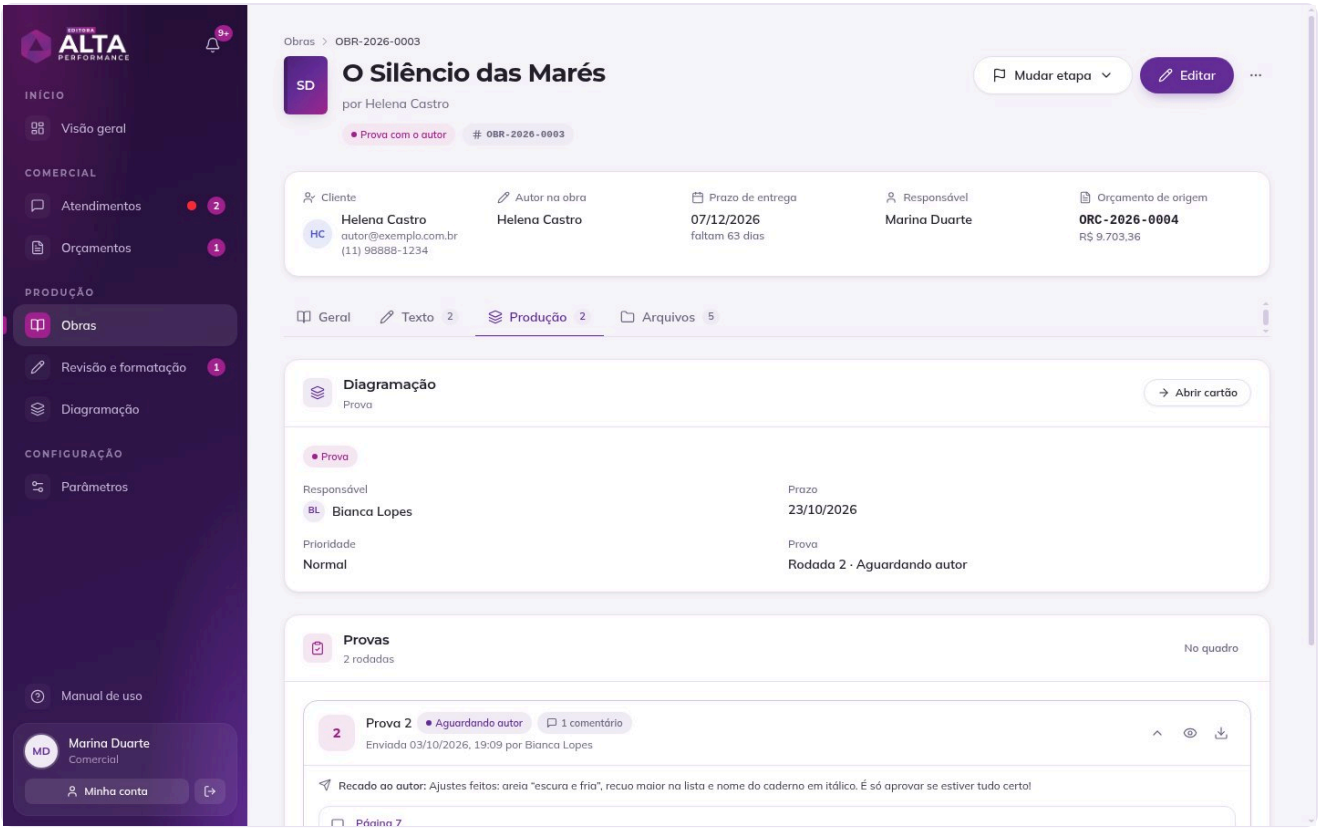
2. Confira os **Arquivos finais** (PDF para gráfica, e-book, capa). Em obra sem diagramação contratada, a entrega é o texto revisado aprovado pelo autor (aba **Texto**).

3 No rodapé do quadro **Arquivos finais**, clique em **Concluir obra** e confirme.

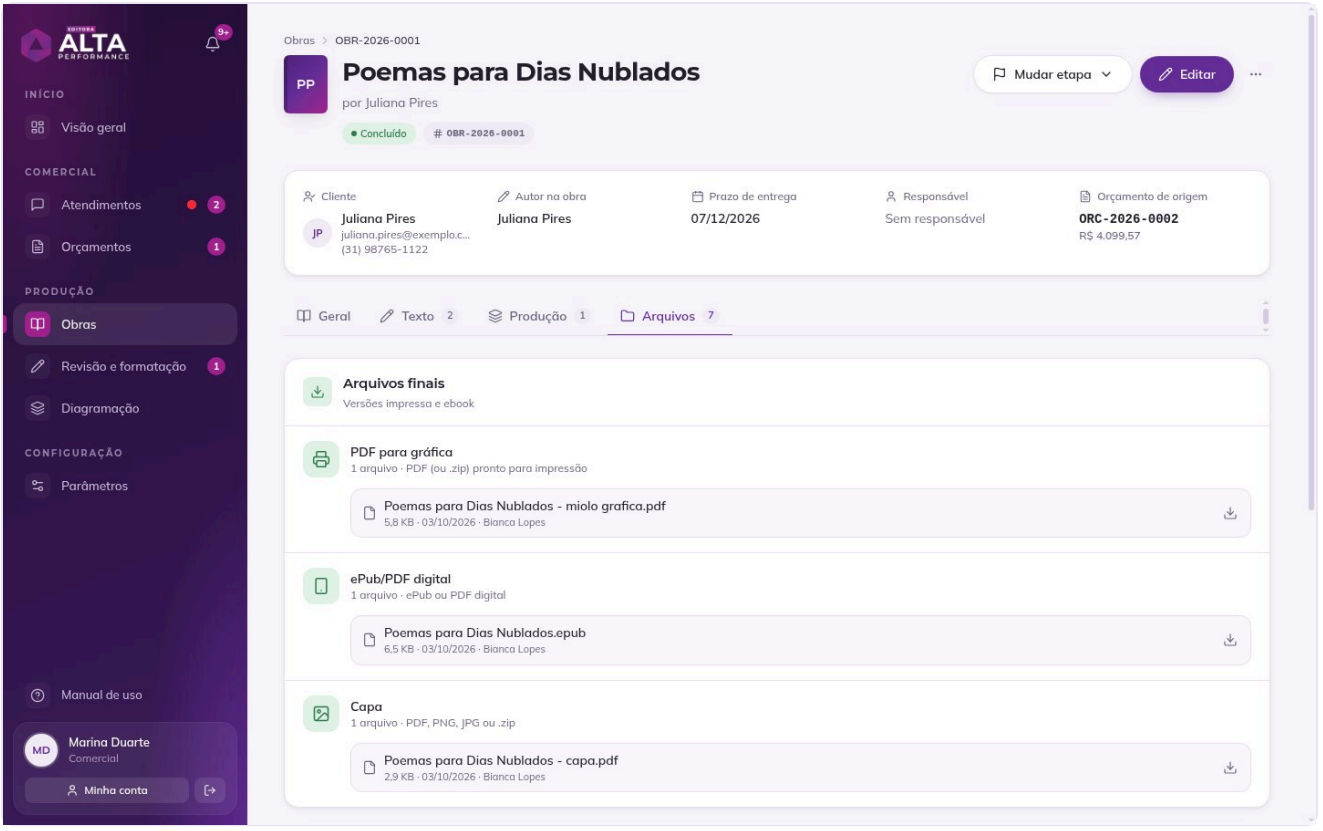
Resultado: A obra passa para **Concluído** e o autor é avisado de que os arquivos finais estão disponíveis para download na área do autor.



Aba **Texto**: versões do manuscrito e resumo da revisão aprovada pela autora.



Aba **Produção**: diagramação com Bianca Lopes e a prova 2 aguardando a autora.



Aba **Arquivos** de uma obra concluída: PDF para gráfica, ePub e capa.

Conferência comercial obrigatória

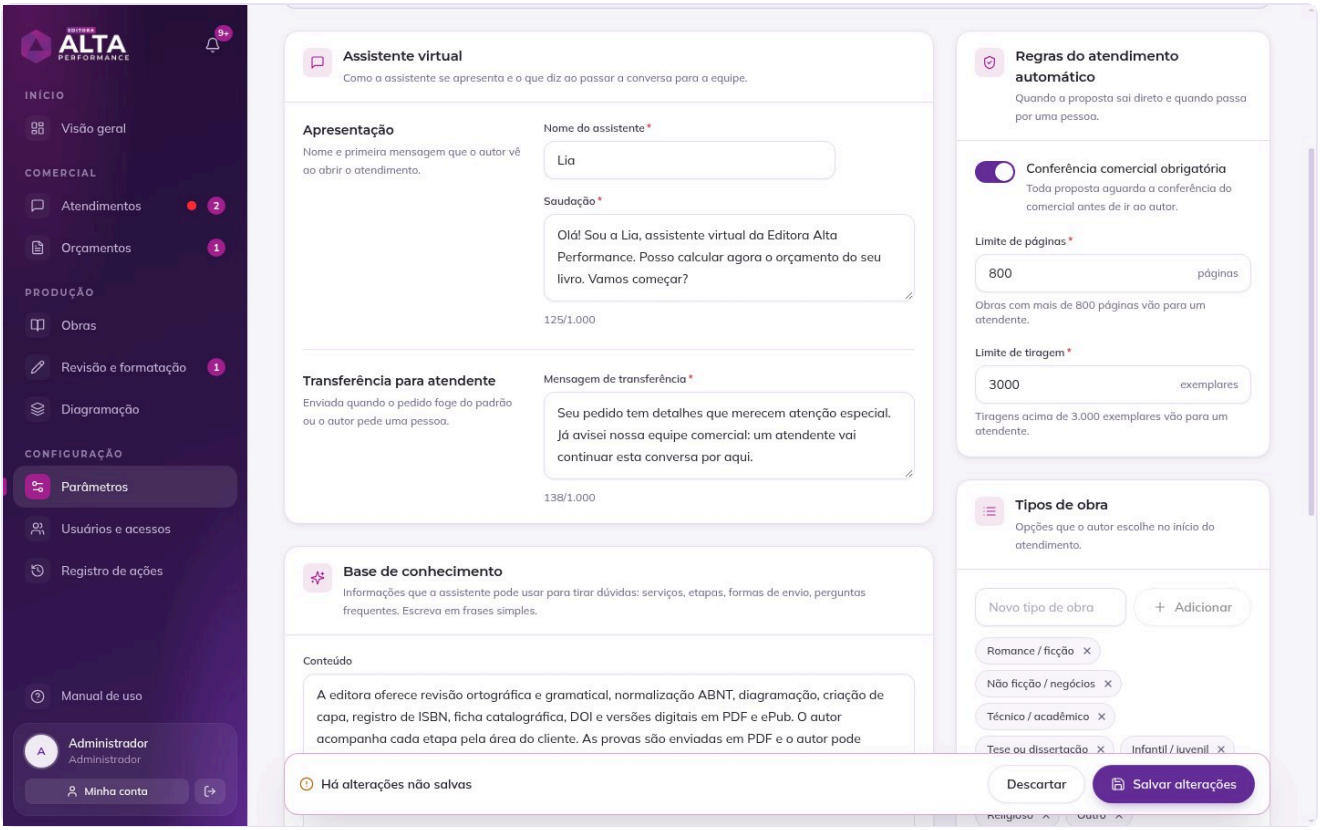
Decide se a proposta calculada no chat vai direto ao autor ou espera a conferência do comercial.

Administrador Comercial

A opção **Conferência comercial obrigatória** fica em **Parâmetros › Atendimento**, no quadro **Regras do atendimento automático**. Ela define o que acontece quando a assistente virtual termina de calcular uma proposta no chat.

Desligada: a proposta calculada é enviada ao autor na hora — ele recebe o PDF no chat, o aviso por e-mail e a proposta na área do autor, e a linha do tempo registra “Enviado ao autor automaticamente”. **Ligada**: toda proposta fica em **Aguardando conferência**; o autor recebe no chat a mensagem de que a equipe comercial vai conferir os valores antes de enviar, e só recebe a proposta quando alguém do comercial usar **Conferir e enviar**.

No mesmo quadro ficam os limites do atendimento automático: **Limite de páginas** e **Limite de tiragem**. Pedidos acima desses limites não recebem proposta automática: a conversa vai direto para **Aguardando atendente**.



Com a opção ligada, a descrição muda para “Toda proposta aguarda a conferência do comercial antes de ir ao autor.” A mudança só vale depois de **Salvar alterações**.

1. **Conferência comercial obrigatória** (ligada).
2. **Limite de páginas** e **Limite de tiragem**: acima deles, um atendente faz o orçamento.
3. **Mensagem de transferência**: o que a assistente diz ao passar a conversa para a equipe.
4. Barra **Há alterações não salvas**, com **Descartar** e **Salvar alterações**.

> ⚠ Só quem tem acesso **Total** aos Parâmetros altera esta opção. O perfil Comercial, por padrão, vê a tela em modo **Somente consulta**.

> ⚠ Com a conferência ligada, o autor espera a equipe para receber a proposta. Combine quem confere e em quanto tempo, principalmente em fins de semana e feriados.

FUNÇÕES DESTA TELA

Desligada: mais agilidade

O autor recebe a proposta na hora, mesmo fora do horário comercial. Indicada quando a tabela de preços está bem ajustada e os pedidos costumam ser padrão.

Ligada: mais controle

Nenhuma proposta sai sem passar por uma pessoa. Indicada em períodos de ajuste da tabela, campanhas ou quando a editora quer fazer contato antes de enviar o preço.

Aviso à equipe

Cada proposta que entra em conferência gera uma notificação para o comercial e aparece no selo de **Orçamentos** e no cartão **Aguardando conferência**.

Conferência mesmo desligada

Quando um visitante sem login pede proposta com o e-mail de uma conta de autor que já existe, a proposta vai para a conferência de qualquer forma. Os **Pontos de atenção** avisam para confirmar com o autor antes de enviar.

Passo a passo

Ligar ou desligar a conferência obrigatória

Feito pelo administrador (ou por quem tem acesso **Total** aos Parâmetros).

1. No menu, abra **Parâmetros** e clique na aba **Atendimento**.
2. No quadro **Regras do atendimento automático**, clique na chave **Conferência comercial obrigatória**. A descrição abaixo da chave confirma o comportamento escolhido.
3. Clique em **Salvar alterações** na barra que aparece no rodapé (ou em **Descartar** para desfazer).

Resultado: A regra vale para as próximas propostas do chat. Propostas já criadas não mudam, e a alteração fica registrada no **Histórico** dos parâmetros.

PERGUNTAS FREQUENTES

A conferência vale também para os orçamentos criados no painel?

Não. Ela vale para as propostas calculadas pela assistente virtual no chat. No painel, quem monta a proposta decide entre **Salvar rascunho** e **Salvar e enviar**.

Posso mudar a opção a qualquer momento?

Sim. A mudança vale para as próximas propostas do chat. As propostas que já estão em **Aguardando conferência** continuam lá até alguém conferir e enviar.

CAPÍTULO 4 · REVISOR, ADMINISTRADOR

Revisão e formatação

Guia do revisor. Mostra como a revisão começa, como usar a fila e a bancada de trabalho, como decidir cada sugestão, concluir a revisão (com o texto revisado em Word com e sem marcações, o texto formatado pelo padrão e o relatório em PDF), enviar o texto ao autor e atender aos pedidos de ajuste. A plataforma aponta as sugestões; a decisão final é sempre do revisor.

Como a revisão começa

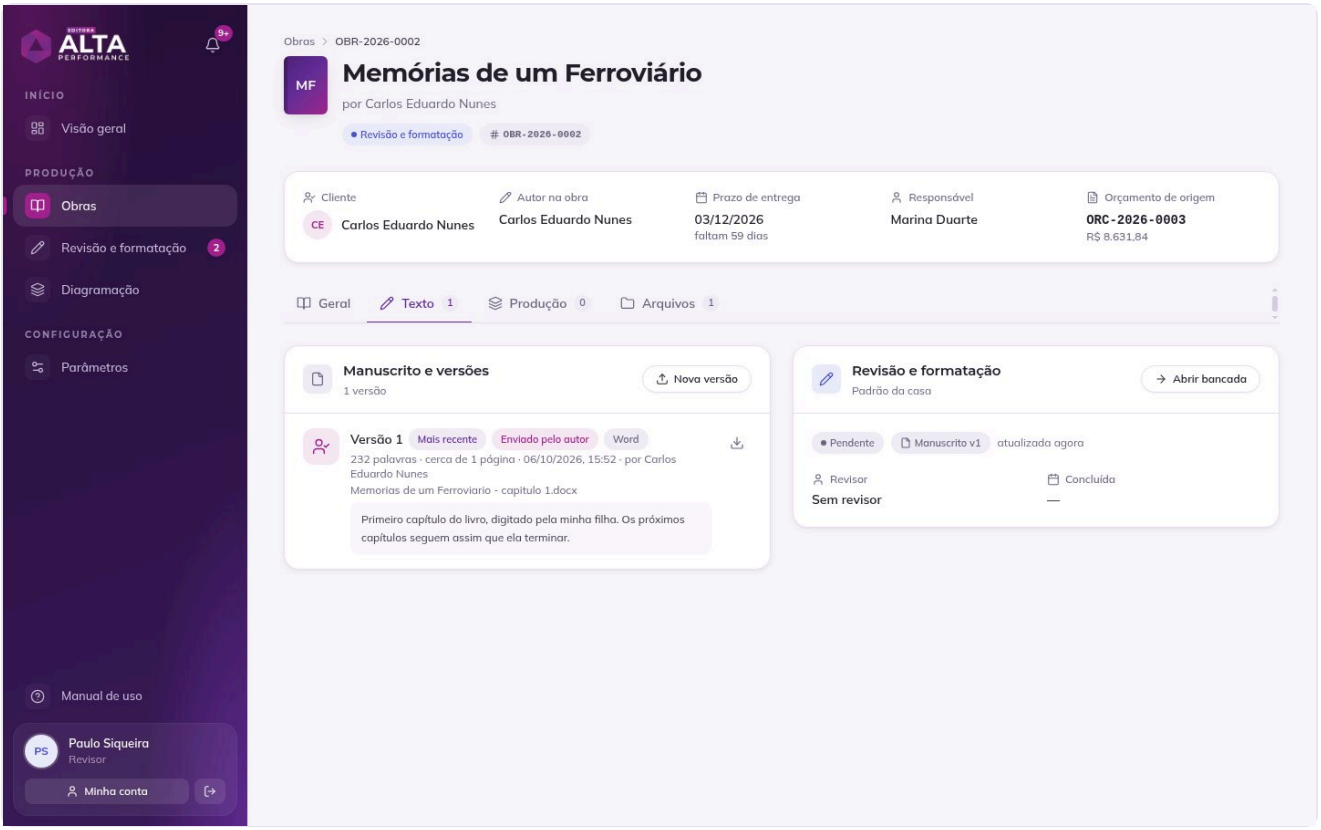
A revisão abre sozinha quando chega o manuscrito de uma obra com revisão contratada.

Revisor · Administrador

Você não precisa criar nada. Quando o manuscrito de uma obra chega, a plataforma abre a revisão automaticamente, desde que a proposta aprovada inclua **Revisão ortográfica e gramatical** ou **Normalização ABNT**. O arquivo pode chegar de três jeitos: o autor envia pela área do autor, alguém da equipe envia pela página da obra, ou o autor já tinha enviado o arquivo durante a conversa com a assistente virtual.

Na mesma hora a obra passa para a etapa **Revisão e formatação**, a revisão entra na fila com a situação **Pendente** e todos que trabalham com revisão recebem o aviso **Novo texto para revisão** no sino de notificações. O padrão também já vem definido: **Normas ABNT** quando o serviço de normalização ABNT foi contratado e **Padrão da casa** nos demais casos. Você pode trocar o padrão depois, se for preciso.

A partir daí a revisão passa por estas situações: **Pendente** → **Analisando texto** → **Em revisão** → **Concluída** → **Com o autor** → **Aprovada pelo autor** (ou **Ajustes solicitados**, quando o autor pede mudanças). Obras que não contrataram revisão pulam esta etapa e vão direto para a diagramação.



Assim que Carlos Eduardo Nunes enviou o manuscrito (versão 1, em Word), a revisão foi aberta sozinha no padrão da casa, com a situação Pendente e ainda sem revisor.

> ⚠ A revisão trabalha com arquivos **.docx (Word)**. Um manuscrito em **PDF** não tem texto editável: a fila mostra o aviso **Arquivo em PDF** e a bancada pede a versão em Word. Peça o .docx ao autor ou envie você mesmo a versão em Word pela página da obra.

FUNÇÕES DESTA TELA

Pendente

O texto chegou e espera a análise automática. Ainda não há sugestões.

Analisando texto

A plataforma está lendo o manuscrito e montando as sugestões. Leva poucos segundos em textos curtos e alguns minutos em livros longos.

Em revisão

As sugestões estão prontas na bancada, esperando as suas decisões.

Concluída

Os arquivos do Word e o relatório foram gerados. Falta conferir e enviar ao autor.

Com o autor

O autor recebeu o texto revisado e vai aprovar ou pedir ajustes.

Aprovada pelo autor

O texto revisado foi aprovado e a obra seguiu, sozinha, para a próxima etapa (diagramação ou livro aprovado).

Ajustes solicitados

O autor pediu mudanças. Reabra a revisão, ajuste e envie de novo.

Erro na análise

A leitura automática não conseguiu abrir o texto (por exemplo, um arquivo em PDF). A tela explica o motivo e o que fazer.

PERGUNTAS FREQUENTES

O autor mandou outra versão antes de eu começar. E agora?

Nada a fazer: enquanto a revisão estiver **Pendente** (ou com erro), ela passa a usar a versão mais nova automaticamente. Se a nova versão for um PDF, a revisão continua na versão em Word que já existia.

Uma obra está na etapa de revisão, mas não aparece na fila. Por quê?

Confira se a proposta incluiu revisão ou normalização ABNT e se o manuscrito já chegou (aba **Texto** da obra). Obras canceladas saem da fila e só aparecem no filtro **Todas**, para consulta.

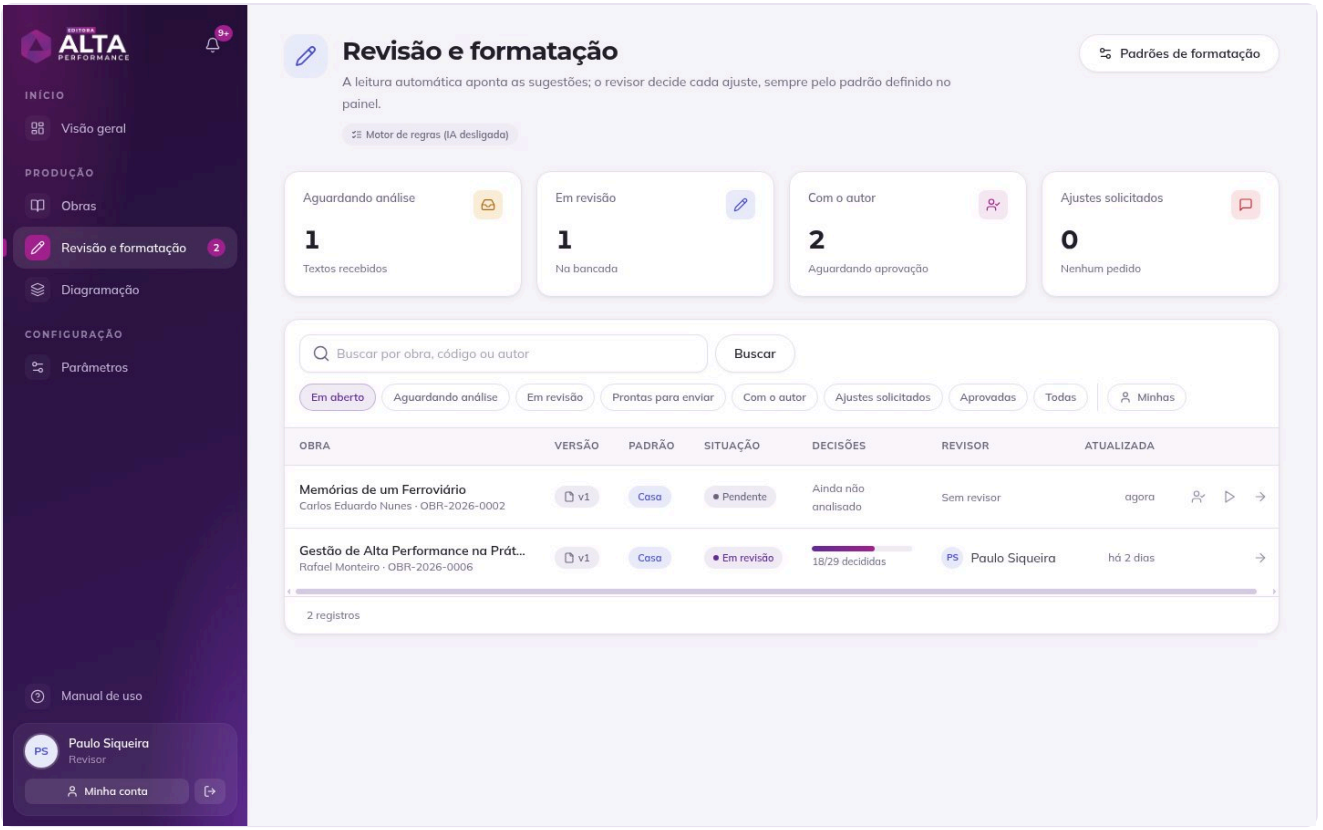
Fila de revisão

Todos os textos em revisão num só lugar, com indicadores, filtros e as ações de cada linha.

Revisor · Administrador

Abra **Revisão e formatação** no menu lateral. O número ao lado do menu mostra quantas revisões estão em aberto do lado da equipe (pendentes, em revisão, concluídas aguardando envio e com ajustes pedidos).

No topo ficam quatro indicadores. Clique em um deles para filtrar a lista. Abaixo, a lista mostra cada obra com a versão do manuscrito, o padrão, a situação, o andamento das decisões, o revisor responsável e a última atualização. Cada obra aparece uma vez só, sempre com a revisão mais recente.



Fila de revisão no filtro Em aberto. A obra Memórias de um Ferroviário acabou de chegar (Pendente, sem revisor); a obra de Rafael Monteiro está com 18 de 29 sugestões decididas.

1. Indicadores: Aguardando análise, Em revisão, Com o autor e Ajustes solicitados. Clique para filtrar.
2. Busca por obra, código ou autor, e os filtros de situação. O filtro Minhas mostra só as revisões em que você é o revisor.
3. Ações da linha (da esquerda para a direita): Assumir, Iniciar análise e Abrir bancada.
4. Padrões de formatação abre Parâmetros › Revisão.

FUNÇÕES DESTA TELA

Indicadores

Aguardando análise (textos recebidos, com quantos deram erro), **Em revisão** (na bancada, com quantas estão prontas para enviar), **Com o autor** e **Ajustes solicitados**. Cada cartão é um atalho para o filtro correspondente.

Filtros de situação

Em aberto (padrão), **Aguardando análise**, **Em revisão**, **Prontas para enviar**, **Com o autor**, **Ajustes solicitados**, **Aprovadas** e **Todas**. Em **Todas** aparecem também as obras canceladas e concluídas, só para consulta.

Minhas

Combine com qualquer filtro para ver apenas as revisões em que você é o revisor responsável.

Buscar

Digite parte do título, o código da obra (por exemplo, `OBR-2026-0006`) ou o nome do autor e clique em **Buscar**. **Limpar** desfaz a busca.

Situação e decisões

A coluna **Situação** mostra o selo da revisão (com a barra de progresso durante a análise). A coluna **Decisões** mostra quantas sugestões já foram decididas, por exemplo `18/29 decididas`.

Assumir

Torna você o revisor responsável. Se outra pessoa já estiver com a revisão, o botão avisa (por exemplo, **Assumir (hoje com Paulo)**). Se ninguém tiver assumido, quem decidir a primeira sugestão vira o revisor automaticamente.

Iniciar análise

Aparece nas revisões **Pendentes** em Word. Dispara a leitura automática do texto, que roda em segundo plano.

Analisar novamente

Aparece quando a análise deu erro ou foi interrompida (por exemplo, se o servidor foi reiniciado no meio da leitura). Roda a análise de novo do zero, sem você perder nada, porque ainda não havia decisões.

Abrir bancada

Abre a revisão para trabalhar. Clicar no título da obra faz o mesmo.

Selo da leitura automática

Abaixo do título, o selo informa se a análise usa **IA + motor de regras** ou só o **Motor de regras (IA desligada)**.

Passo a passo

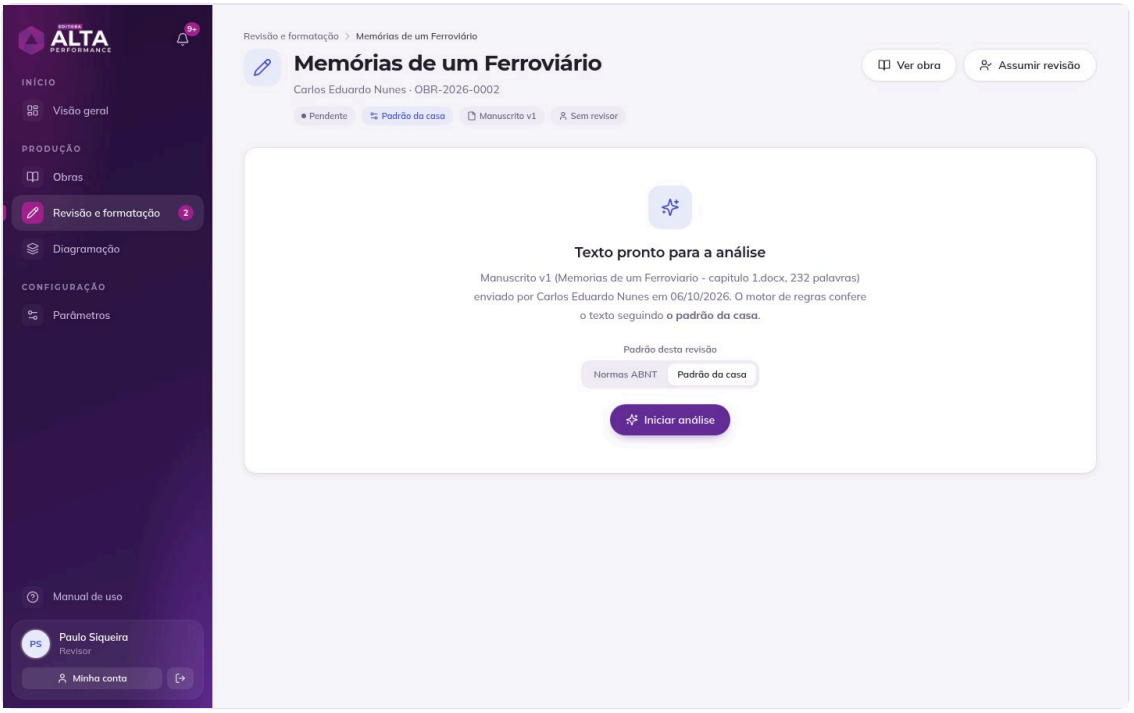
Assumir um texto novo e iniciar a análise

Para começar a revisão de um manuscrito que acabou de chegar.

1. Na fila, clique no indicador **Aguardando análise** (ou no aviso **Novo texto para revisão**, no sino). Localize a obra com a situação **Pendente**.
2. Clique no ícone **Assumir** da linha (ou abra a bancada e clique em **Assumir revisão**). A mensagem **Revisão atribuída a você** confirma.

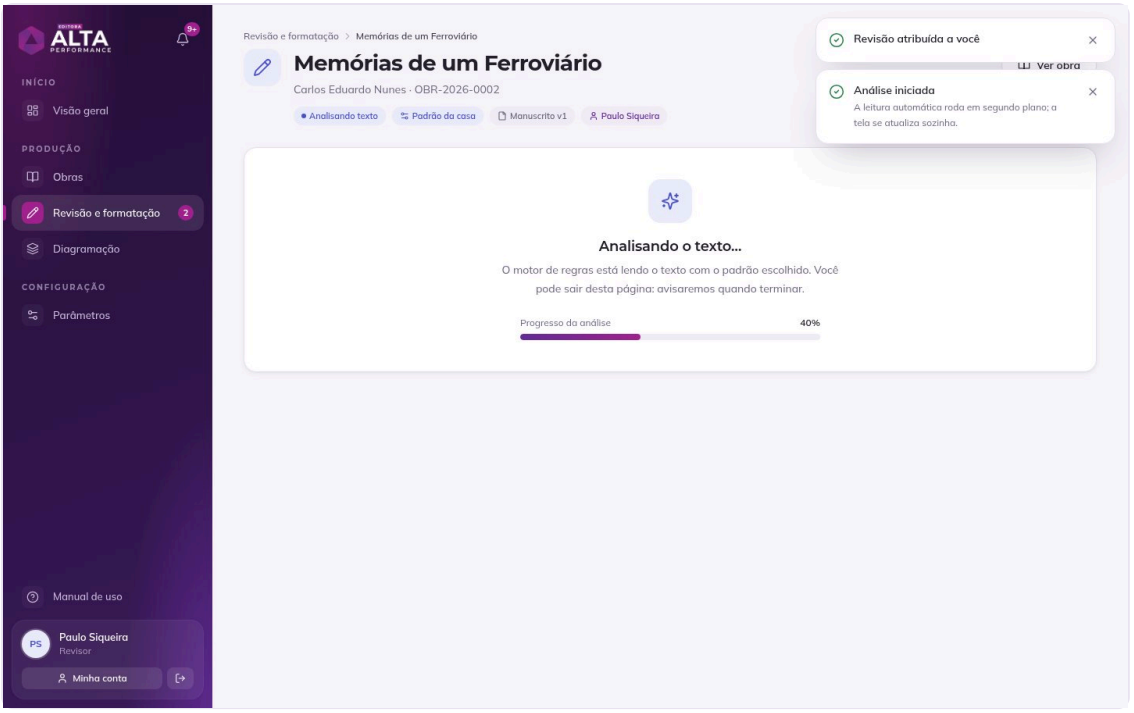
> Assumir antes de começar evita que duas pessoas trabalhem no mesmo texto e faz os avisos daquela obra chegarem só para você.

3 Abra a bancada. A tela **Texto pronto para a análise** mostra o arquivo, o número de palavras, quem enviou e o **Padrão desta revisão**. Se o padrão estiver errado, troque entre **Normas ABNT** e **Padrão da casa** antes de começar: a análise já sai no padrão escolhido.



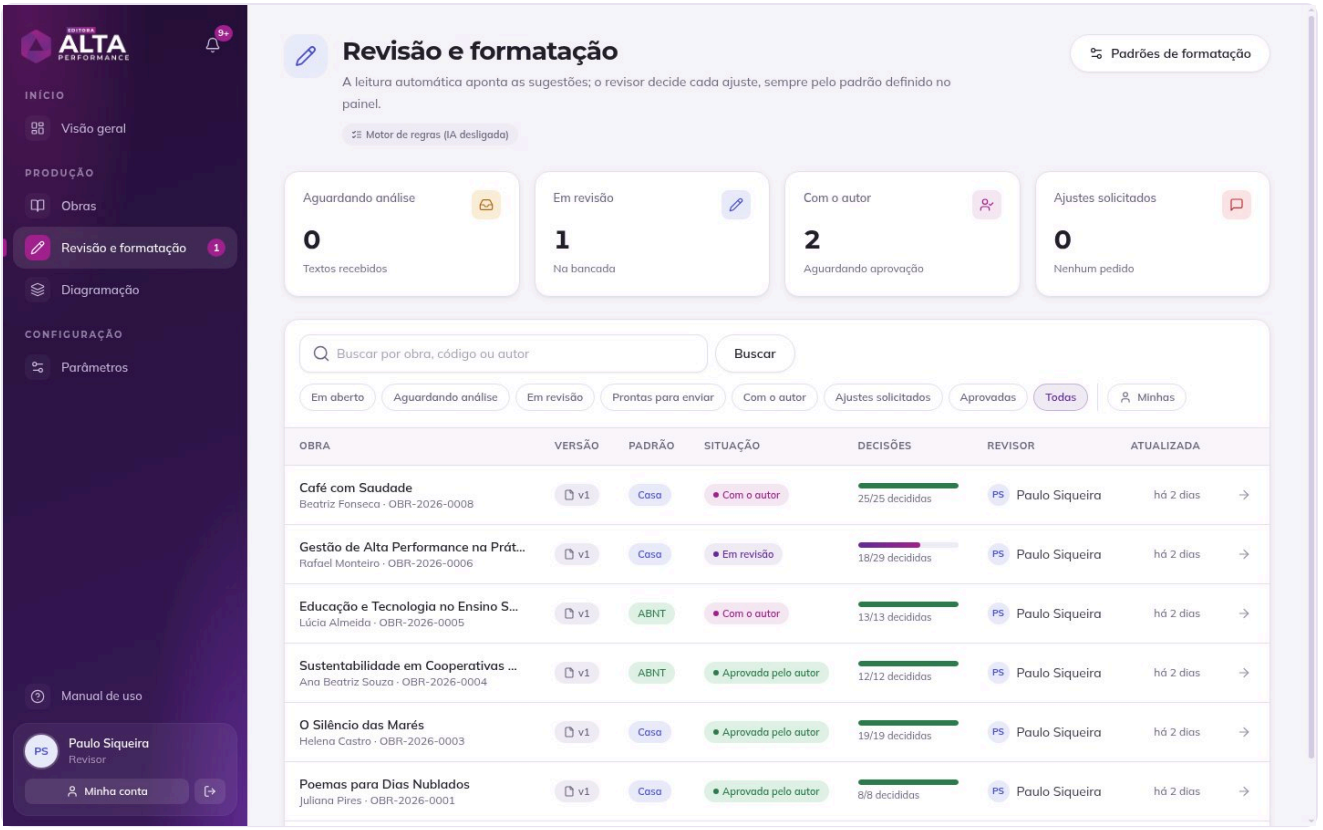
Revisão pendente: manuscrito v1 com 232 palavras, padrão da casa, pronto para a análise.

4 Clique em **Iniciar análise**. A tela mostra **Analisando o texto...** com a barra **Progresso da análise**. Você pode sair da página: a plataforma avisa pelo sino (**Texto pronto para revisão**) quando terminar, e a tela se atualiza sozinha.



Análise em andamento, com a barra de progresso. No canto, as confirmações de que a revisão foi assumida e de que a análise começou.

Resultado: A revisão passa para **Em revisão** e a bancada abre com o texto marcado e a lista de sugestões. Veja a próxima seção.



Filtro Todas: o histórico completo, inclusive as revisões já aprovadas pelos autores.

DICAS

- Comece o dia pelo filtro **Em aberto** com **Minhas** ligado: aparece tudo o que depende de você.
- Pedidos de ajuste do autor têm prioridade: o cartão **Ajustes solicitados** fica vermelho e avisa **Responda o quanto antes**.
- Enquanto houver análise em andamento, a fila se atualiza sozinha a cada poucos segundos.

PERGUNTAS FREQUENTES

O que significa “Análise interrompida”?

A leitura automática parou no meio, normalmente porque o servidor foi reiniciado. Clique em **Analisar novamente** (na fila) ou em **Tentar novamente** (na bancada). Como ainda não havia decisões, nada se perde.

Posso refazer a análise de um texto que já estou revisando?

Só quando chega uma versão nova do manuscrito: a bancada mostra o aviso **Chegou a versão N do manuscrito** com o botão **Usar a vN**. Ao confirmar **Reiniciar análise**, o texto novo é analisado do zero e as decisões já tomadas naquela revisão são descartadas. Veja a seção **Manuscritos e versões**.

Bancada de trabalho

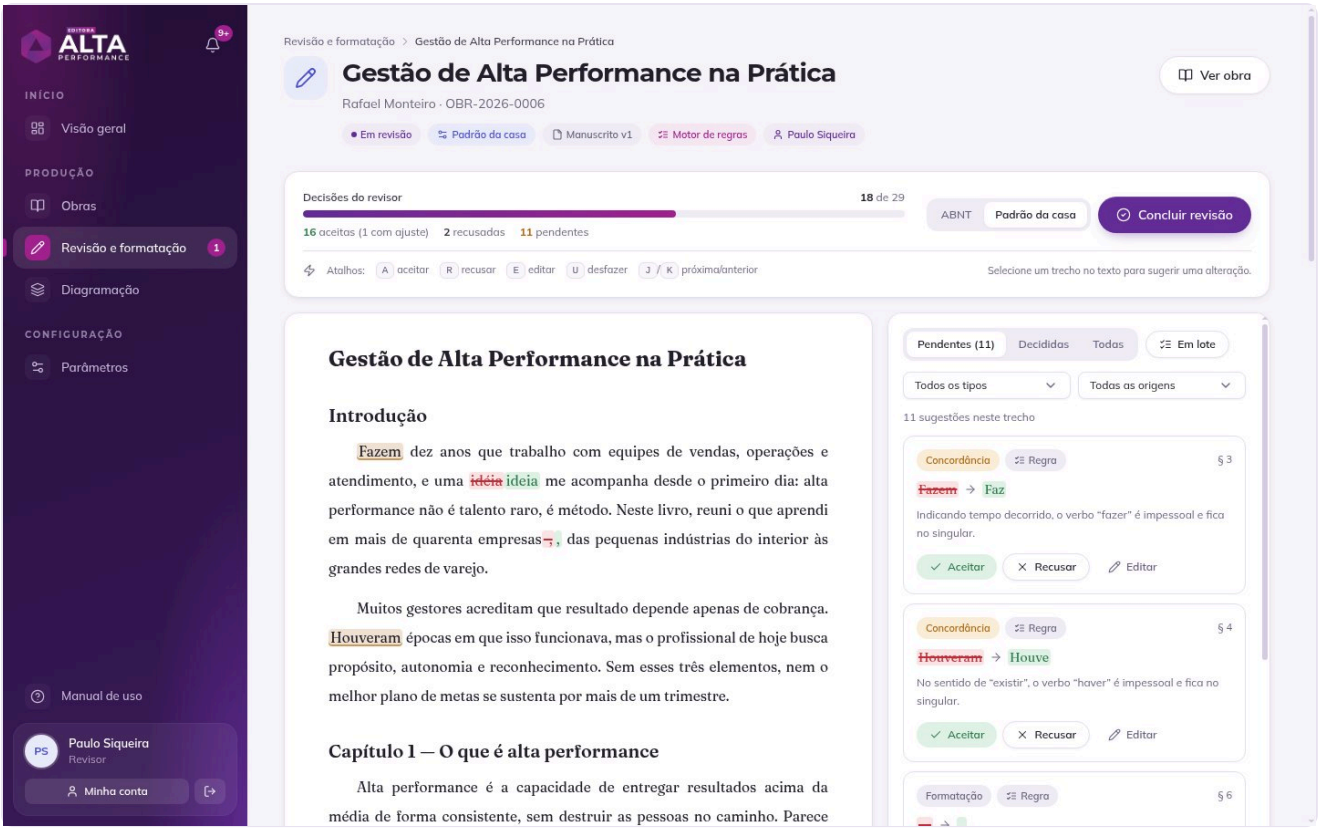
O texto com as marcações à esquerda e a lista de sugestões à direita: aceite, recuse ou edite cada uma.

Revisor · Administrador

A bancada é onde a revisão acontece. À esquerda fica o texto do manuscrito, com cada sugestão marcada no lugar exato. À direita fica a lista de sugestões, com filtros e ações. No topo, a barra **Decisões do revisor** mostra quanto falta e reúne o padrão da revisão e o botão **Concluir revisão**.

Cada sugestão traz o tipo (por exemplo, **Ortografia** ou **Concordância**), a origem (**Regra**, **IA** ou **Revisor**), o número do parágrafo (§), o trecho original riscado, o texto sugerido e uma explicação curta. Nada entra no texto final sem a sua decisão: você aceita, recusa ou escreve a sua própria versão.

Em livros longos o texto é dividido em **trechos** (blocos de parágrafos). Use as setas **Trecho anterior** e **Próximo trecho**, ou escolha o trecho na lista. A lista de sugestões mostra as do trecho aberto e informa quantas há no texto todo.



Bancada da obra de Rafael Monteiro: 18 de 29 sugestões decididas (16 aceitas, 2 recusadas) e 11 pendentes.

1. Situação, padrão, versão do manuscrito, tipo de leitura automática e revisor responsável.
2. Decisões do revisor: barra de progresso e contagem de aceitas, recusadas e pendentes.
3. Padrão da revisão (ABNT ou Padrão da casa) e o botão Concluir revisão.
4. Texto com as marcações: amarelo = pendente; riscado em vermelho com o novo texto em verde = aceita.
5. Lista de sugestões: Pendentes, Decididas ou Todas, filtros de tipo e de origem e o menu Em lote.

⚠ Só uma alteração pode valer em cada trecho. Se duas sugestões se sobrepõem, aceite uma e recuse a outra; ao tentar aceitar a segunda, aparece **Já existe uma alteração aceita neste mesmo trecho. Desfaça-a antes de aceitar esta.**

⚠ Quem não tem acesso total à área de Revisão (por exemplo, comercial e diagramador, na configuração inicial) vê a bancada em **modo consulta**, sem os botões de decisão.

FUNÇÕES DESTA TELA

Marcações no texto

Trecho em **amarelo**: sugestão pendente. **Riscado em vermelho** seguido do texto em **verde**: alteração aceita. **Sublinhado pontilhado**: sugestão recusada. Clique em qualquer marcação para selecionar a sugestão na lista.

Aceitar, Recusar e Editar

Os três botões de cada sugestão pendente. **Editar** abre a janela **Editar a sugestão**, onde você escreve o **Texto final** (em branco remove o trecho).

Desfazer, Ajustar e Excluir

Nas sugestões já decididas: **Desfazer** volta a sugestão para pendente; **Ajustar** muda o texto de uma alteração aceita; **Excluir** aparece só nas alterações que você mesmo criou.

Filtros da lista

Pendentes (n), **Decididas** ou **Todas**; **Todos os tipos** ou um tipo específico; **Todas as origens** ou só Regra, IA ou Revisor. Cada opção mostra quantas sugestões existem.

Em lote

Aceitar pendentes do filtro ou **Recusar pendentes do filtro**: decide de uma vez todas as pendentes que aparecem com o tipo e a origem escolhidos.

Atalhos de teclado

Com uma sugestão selecionada: **A** aceita, **R** recusa, **E** edita, **U** desfaz, **J** / **K** vão para a próxima / anterior e **Esc** tira a seleção. Depois de decidir, a próxima pendente é selecionada sozinha.

Sugerir alteração

Selecione um trecho do texto com o mouse e clique em **Sugerir alteração** para registrar uma correção que a leitura automática não apontou.

Padrão da revisão

Troque entre **ABNT** e **Padrão da casa** a qualquer momento antes de concluir. As sugestões automáticas pendentes se ajustam ao novo padrão.

Sobre esta revisão

No fim da página: manuscrito analisado, quem enviou, quando a análise começou e o botão **Baixar o original**.

Ver obra

Abre a obra na aba **Texto**, com as versões do manuscrito e o histórico.

No celular

A bancada vira duas abas, **Texto** e **Sugestões**. Ao tocar numa marcação, a sugestão abre numa faixa na parte de baixo da tela, com os mesmos botões.

Passo a passo

Decidir as sugestões uma a uma

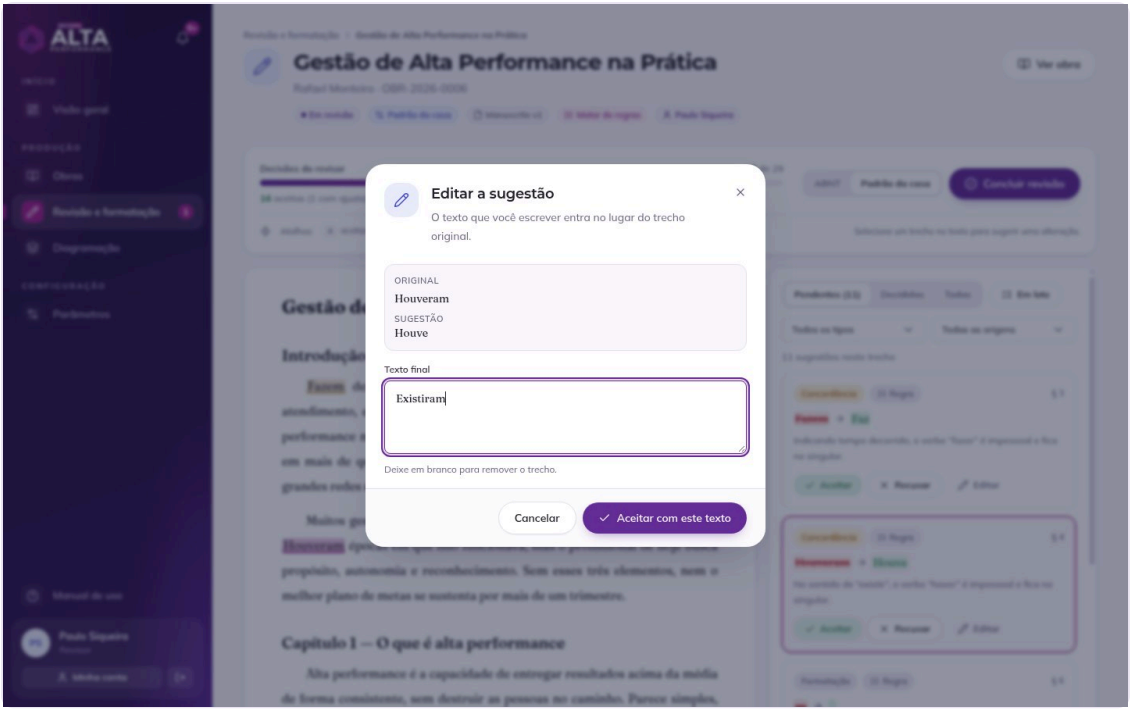
O jeito mais seguro de revisar: ler cada sugestão no contexto e decidir.

1. Deixe a lista em **Pendentes**. Clique na primeira sugestão da lista (ou na primeira marcação amarela do texto). O cartão fica destacado e o texto rola até o trecho.

2. Leia o trecho no texto e a explicação do cartão. Se a sugestão estiver certa, clique em **Aceitar** (ou tecle **A**). Se não fizer sentido naquele contexto, clique em **Recusar** (ou tecle **R**). A próxima pendente é selecionada automaticamente.

> Recuse sem medo quando a sugestão não respeitar a voz do autor. Exemplo: numa crônica com tom oral, o revisor pode manter “há vinte anos atrás”.

3. Se a ideia estiver certa, mas a forma não, clique em **Editar** (ou tecle **E**). Na janela **Editar a sugestão** você vê o **Original** e a **Sugestão**. Escreva no campo **Texto final** o que deve entrar no livro e clique em **Aceitar com este texto**.



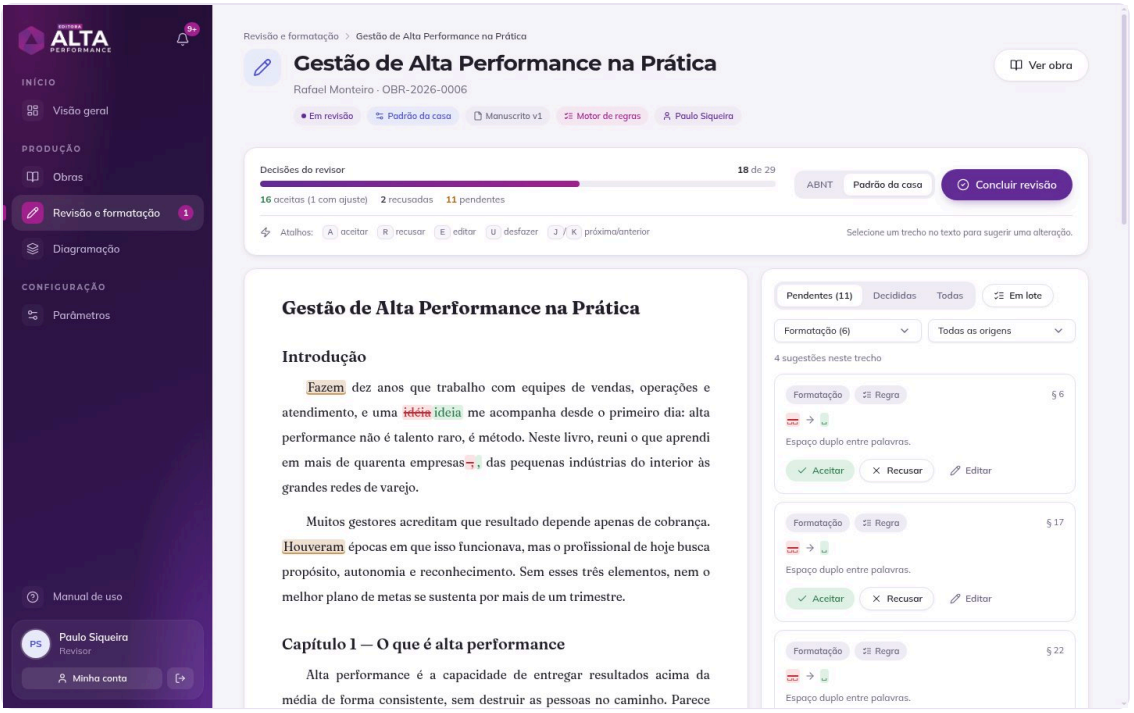
A regra sugeriu “Houve”; o revisor preferiu “Existiram”.

4 Para conferir o que já foi decidido, clique em **Decididas**. Cada cartão mostra o selo **Aceita**, **Aceita com ajuste** ou **Recusada**. Errou? Clique em **Desfazer** (ou tecle **U**) e a sugestão volta para as pendentes.



Sugestões decididas: “Derrepente” virou “De uma hora para outra” (Aceita com ajuste) e “há vinte anos atrás” foi mantido (Recusada, sublinhado pontilhado no texto).

5 Para revisar por assunto, escolha um tipo no filtro **Todos os tipos** (por exemplo, **Formatação**). A lista passa a mostrar só aquele tipo, o que ajuda a decidir sugestões parecidas em sequência.



Filtro Formatação: 6 sugestões no texto, 4 neste trecho, todas de espaço duplo entre palavras.

Resultado: A barra **Decisões do revisor** chega a 100% e a lista mostra **Todas as sugestões foram decididas.** Agora é só concluir a revisão.

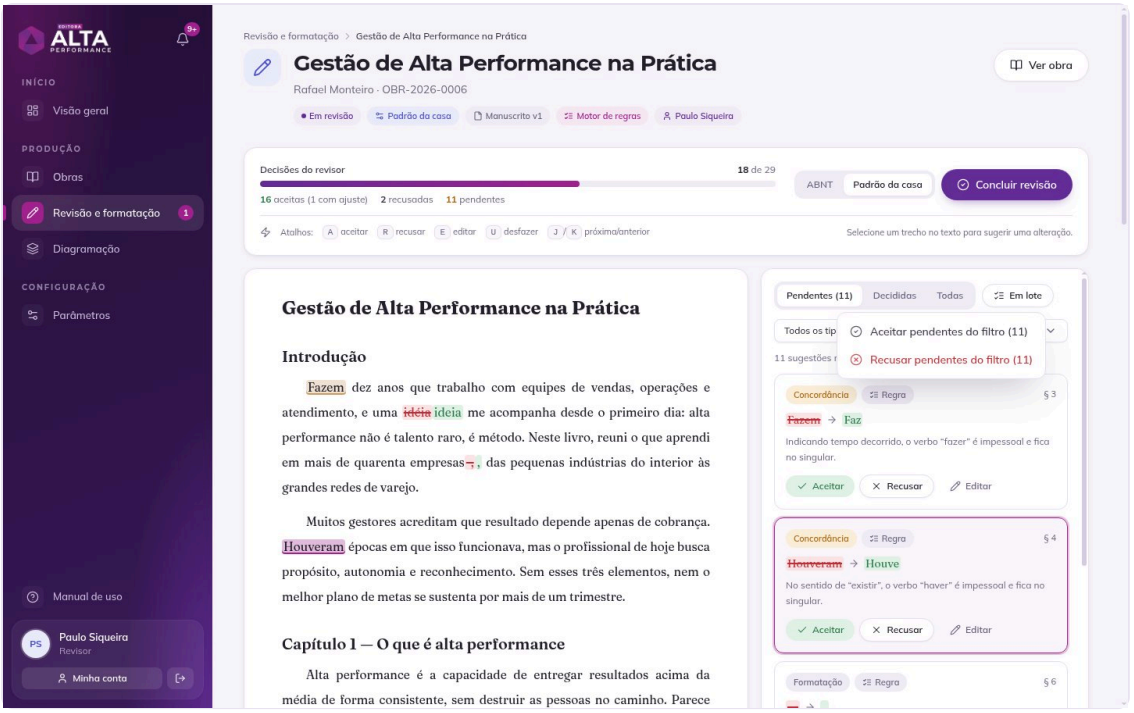
Passo a passo

Aceitar ou recusar várias sugestões de uma vez

Para sugestões repetitivas e seguras, como espaços duplos, aspas curvas ou reticências, que não precisam ser lidas uma a uma.

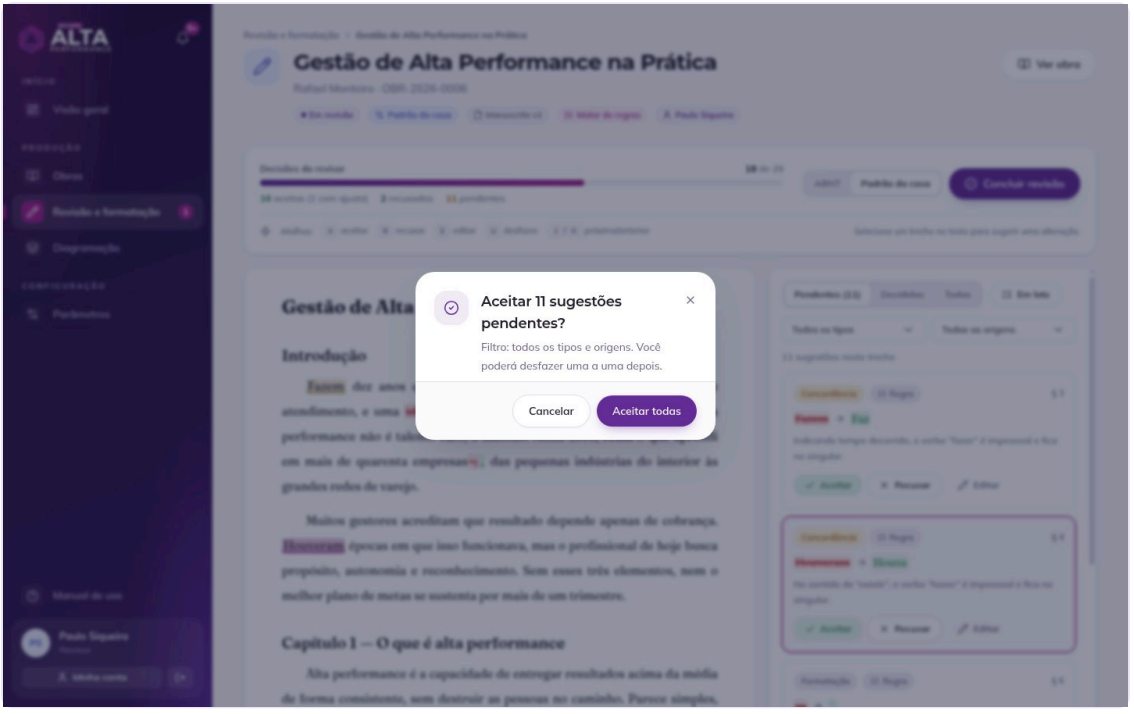
1 Use os filtros para separar só o que você quer decidir em lote. Exemplo: **Formatação** em **Todos os tipos** e **Regra** em **Todas as origens**.

2 Clique em **Em lote** e escolha **Aceitar pendentes do filtro** ou **Recusar pendentes do filtro**. O número entre parênteses mostra quantas sugestões serão decididas.



Menu Em lote, sem filtro: 11 sugestões pendentes no texto todo.

3 Confira a janela de confirmação: ela repete quantas sugestões e qual filtro serão usados. Clique em **Aceitar todas** (ou **Recusar todas**) para confirmar, ou em **Cancelar**.



A confirmação mostra o filtro usado e lembra que dá para desfazer uma a uma depois.

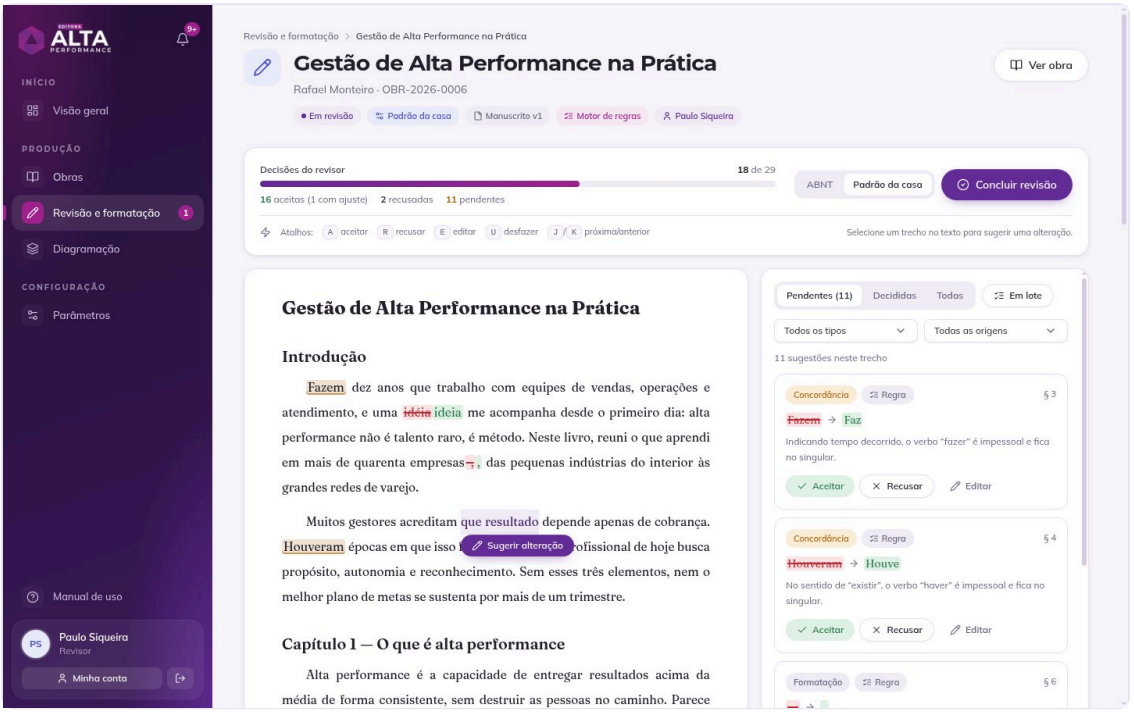
Resultado: As sugestões do filtro são decididas e uma mensagem informa quantas foram aceitas ou recusadas. Se alguma se sobrepuser a uma alteração já aceita no mesmo trecho, ela fica pendente para você decidir.

Passo a passo

Registrar uma alteração que a leitura automática não apontou

Para corrigir algo que você encontrou lendo o texto: uma palavra faltando, uma regência, uma frase confusa.

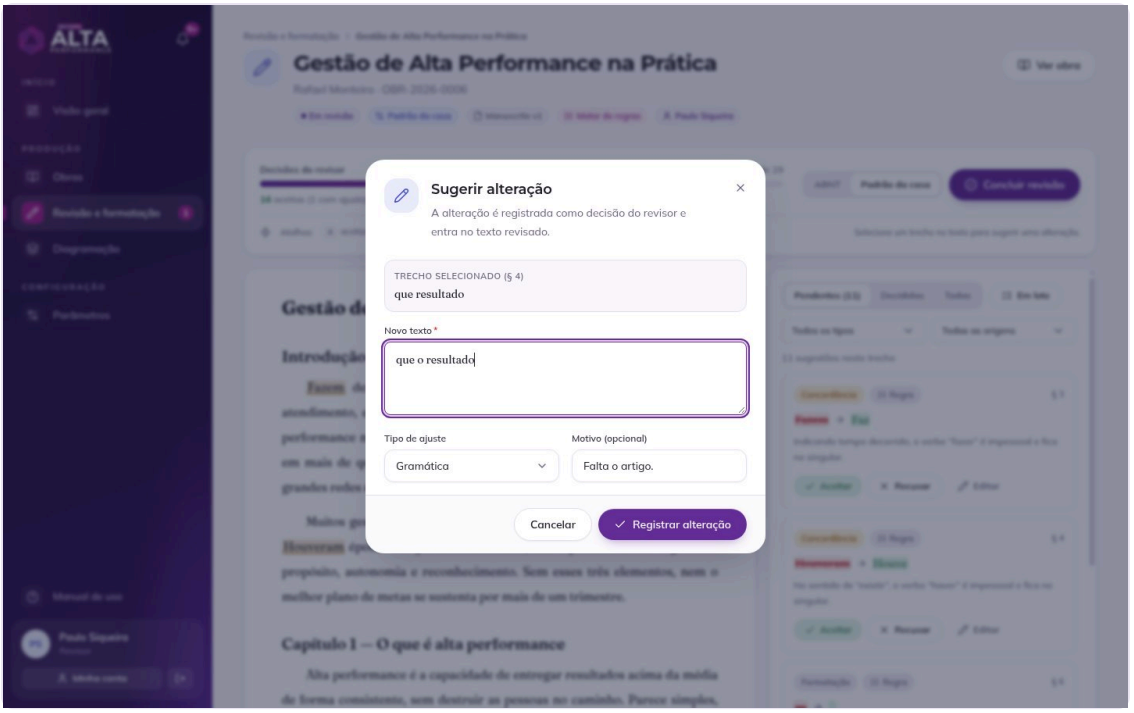
1. No texto, selecione com o mouse o trecho que deve mudar (dentro de um mesmo parágrafo). Aparece o botão **Sugerir alteração** logo abaixo da seleção.



Trecho “que resultado” selecionado no 4º parágrafo.

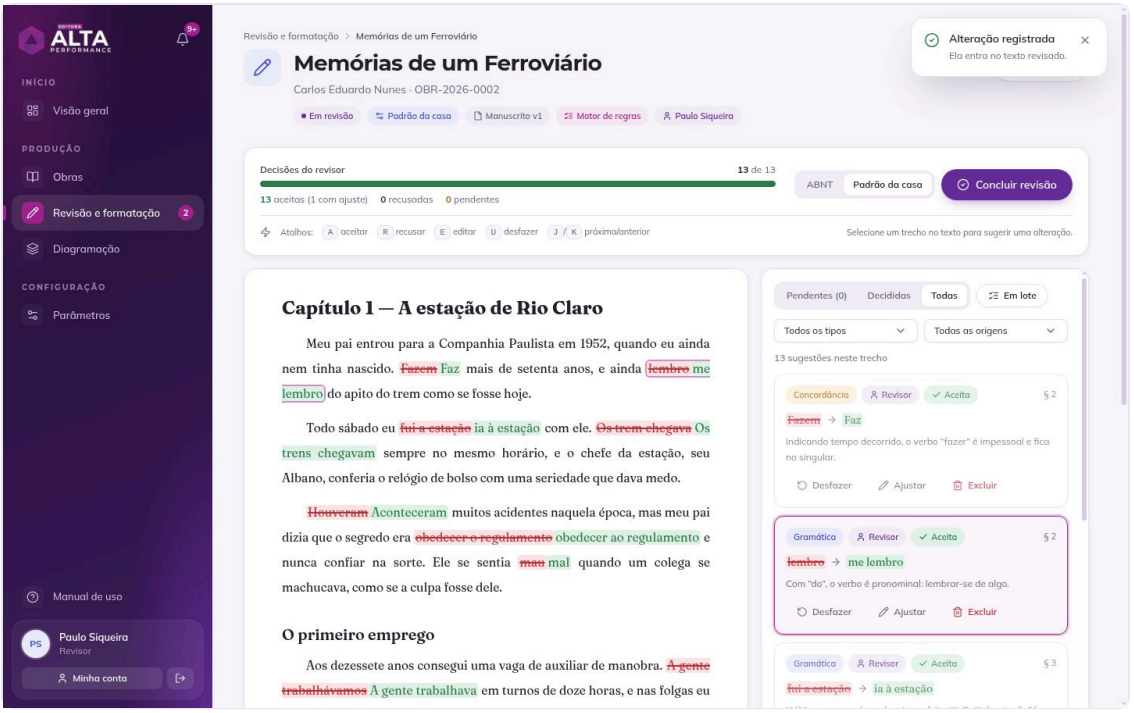
2 Clique em **Sugerir alteração**. Na janela, confira o **Trecho selecionado**, escreva o **Novo texto**, escolha o **Tipo de ajuste** e, se quiser, o **Motivo (opcional)**, que aparece para o autor junto da alteração. Clique em **Registrar alteração**.

> Se já existir uma sugestão no mesmo trecho, a janela avisa e não deixa registrar. Recuse ou ajuste a sugestão existente antes.



Nova alteração: “que resultado” → “que o resultado”, tipo Gramática.

3 A alteração entra na lista com a origem **Revisor**, já aceita, e aparece aplicada no texto. Para mudar de ideia, use **Ajustar**, **Desfazer** ou **Excluir**.



Alteração registrada pelo revisor: “lembro” → “me lembro” (lembrar-se de algo), com a mensagem Alteração registrada.

Resultado: A alteração conta como decisão do revisor, entra nos arquivos revisados (no com marcações, como alteração controlada) e aparece no relatório na origem **Revisor**.

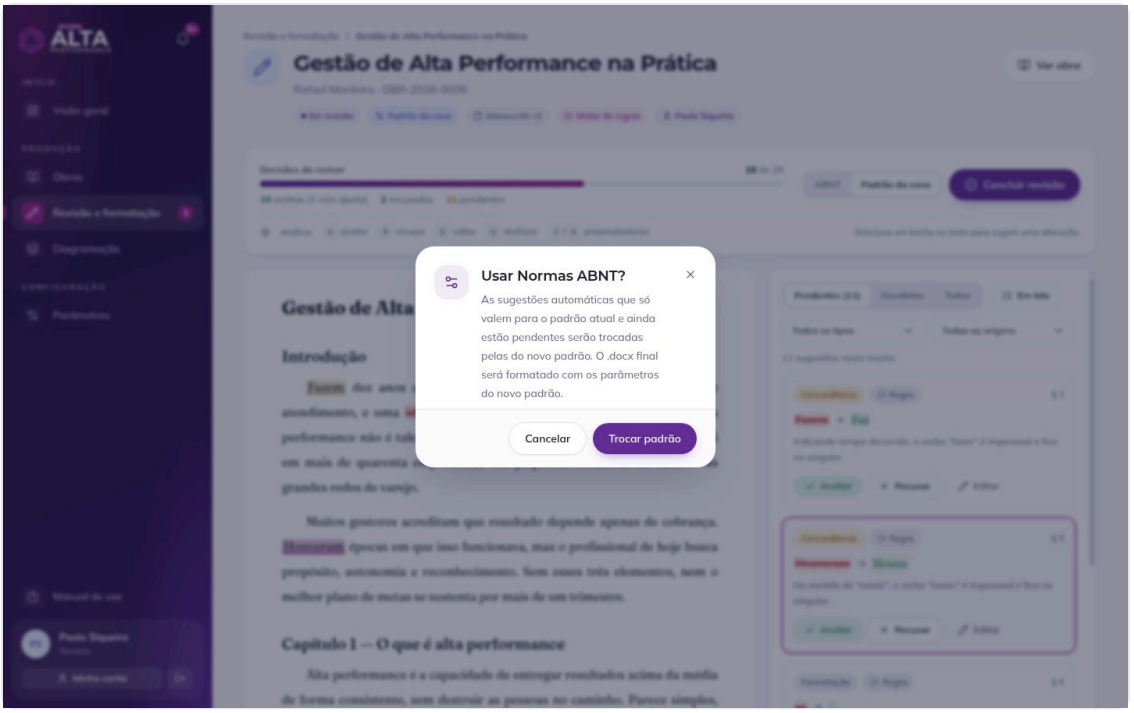
Passo a passo

Trocar o padrão da revisão (ABNT ou da casa)

Quando a obra foi aberta com o padrão errado. Exemplo: um livro de mercado aberto em ABNT, ou um trabalho acadêmico que precisa da normalização.

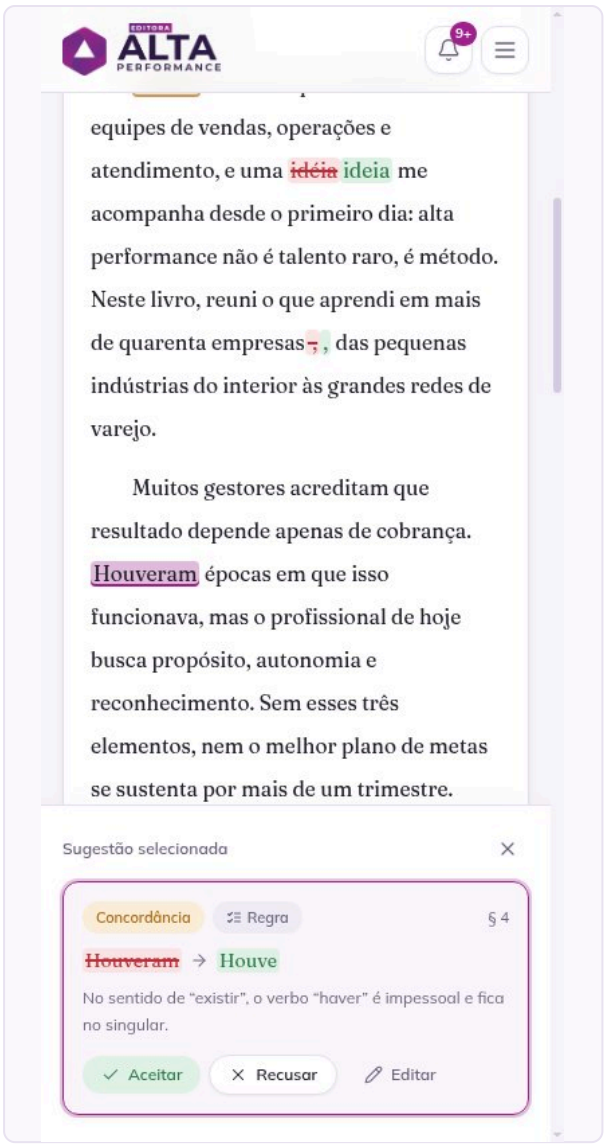
1 Na barra **Decisões do revisor**, clique no padrão desejado: **ABNT** ou **Padrão da casa**.

2 Leia a confirmação e clique em **Trocar padrão**. As sugestões automáticas que só valem para o padrão antigo e ainda estão pendentes saem, e entram as do novo padrão. Decisões já tomadas não mudam.



Confirmação da troca para Normas ABNT.

Resultado: Uma mensagem informa quantas sugestões automáticas foram removidas e quantas entraram. O texto formatado pelo padrão será gerado com os parâmetros do novo padrão.



No celular: toque numa marcação e decida na faixa que abre embaixo.

DICAS

- Uma boa ordem de trabalho: primeiro decida em lote o que é mecânico (**Formatação** e **Pontuação** de origem **Regra**); depois leia com calma **Ortografia**, **Gramática**, **Concordância** e **Estilo**.
- Os atalhos só funcionam com uma sugestão selecionada e fora de campos de texto. Use **J** e **K** para navegar sem tirar a mão do teclado.
- As decisões são salvas na hora, uma a uma. Pode fechar a página e continuar depois de onde parou.

PERGUNTAS FREQUENTES

Posso apagar uma sugestão automática que está errada?

Não: recuse a sugestão. **Excluir** só existe nas alterações que você mesmo criou. A recusa também fica registrada no relatório.

As sugestões aparecem aos poucos ou todas de uma vez?

Todas de uma vez, quando a análise termina. Em livros longos a lista mostra as do trecho aberto; use **Ir para o trecho N** ou o seletor de trechos para ver as demais.

Concluir a revisão e enviar ao autor

Gere o texto revisado com e sem marcações, o formatado pelo padrão e o relatório em PDF, confira e envie ao autor para aprovação.

Revisor · Administrador

Quando terminar as decisões, clique em **Concluir revisão**. A plataforma aplica as alterações aceitas (e as editadas, com o texto que você escreveu) e gera os arquivos que o autor recebe:

- **Texto revisado com marcações (Word)** — o próprio arquivo do autor, com cada alteração como **alteração controlada** do Word (o trecho que saiu riscado e o que entrou sublinhado, em nome do revisor e com a data). No Word ou no LibreOffice dá para aceitar ou rejeitar cada uma. Estilos, títulos, listas, tabelas, imagens e notas ficam como o autor fez.

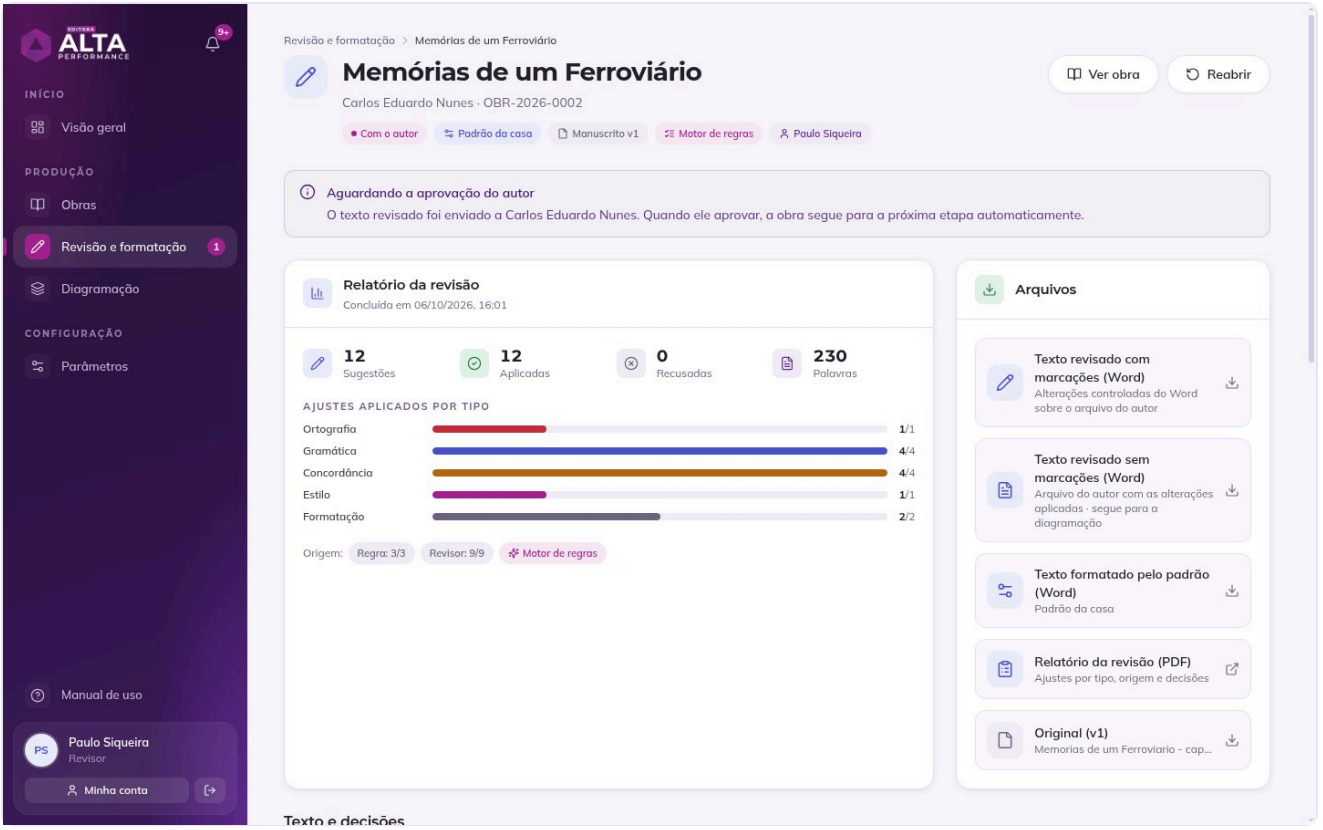
- **Texto revisado sem marcações (Word)** — o mesmo arquivo do autor com as alterações já aplicadas, limpo. É a nova versão do manuscrito da obra (selo **Gerado na revisão**) e o texto que segue para a diagramação.

- **Texto formatado pelo padrão (Word)** — um documento novo formatado com os parâmetros do padrão escolhido (fonte, corpo, entrelinha, margens, recuos, citações e títulos).

- **Relatório da revisão (PDF)** — os ajustes por tipo, por origem e a lista das alterações aplicadas.

Sugestões que ainda estiverem pendentes na hora da conclusão contam como **recusadas**. Os arquivos ficam visíveis só para a equipe até você clicar em **Enviar ao autor**. No envio, o autor recebe um aviso na área do autor e um e-mail, pode ver as alterações (antes e depois), baixar os arquivos do Word e o relatório, e então **aprovar o texto** ou **pedir ajustes**. Quando ele aprova,

a obra segue sozinha para a diagramação (ou para livro aprovado, se não houver diagramação) e você recebe o aviso **Revisão aprovada pelo autor**.



Revisão de Carlos Eduardo Nunes reenviada ao autor depois de um pedido de ajustes (veja a próxima seção): 12 sugestões, 12 aplicadas, nenhuma recusada, no padrão da casa.

1. Situação Com o autor e o aviso Aguardando a aprovação do autor.
2. Relatório da revisão: sugestões, aplicadas, recusadas, palavras e ajustes aplicados por tipo.
3. Arquivos: texto revisado com marcações e sem marcações (Word), texto formatado pelo padrão (Word), relatório da revisão (PDF) e o original enviado pelo autor.
4. Reabrir: volta a revisão para a bancada (veja a próxima seção).

⚠ Sugestões pendentes na conclusão contam como **recusadas** e entram assim no relatório.

⚠ Depois do envio, os arquivos do Word (com e sem marcações e o formatado) e o relatório ficam visíveis para o autor. Confira os arquivos antes de clicar em **Enviar ao autor**.

⚠ Em revisões antigas (ou quando o arquivo do autor não pôde ser lido parágrafo a parágrafo), o quadro **Arquivos** avisa que não há os arquivos com e sem marcações. Para tê-los, é preciso analisar o texto de novo.

⚠ Só a revisão mais recente da obra pode ser enviada. Se chegou uma versão nova do manuscrito depois da conclusão, uma nova revisão é aberta e a anterior deixa de valer.

FUNÇÕES DESTA TELA

Relatório da revisão

Resumo na tela com **Sugestões**, **Aplicadas**, **Recusadas** e **Palavras**, as barras de **Ajustes aplicados por tipo** e a **Origem** das sugestões (Regra, IA, Revisor).

Texto revisado com marcações (Word)

O arquivo do autor com cada alteração aceita como alteração controlada do Word, em nome do revisor. Rejeitar todas devolve o original; aceitar todas dá o texto revisado. Se o arquivo do autor já tinha alterações controladas pendentes, elas são aceitas antes (é o texto que a revisão leu).

Texto revisado sem marcações (Word)

O arquivo do autor com as alterações aplicadas, sem marcas: mesmos estilos, títulos, listas, tabelas, imagens e notas. É a nova versão do manuscrito e a base da diagramação.

Texto formatado pelo padrão (Word)

Documento novo com o texto revisado, formatado com os parâmetros do padrão (casa ou ABNT). Negrito e itálico do original são mantidos.

Relatório da revisão (PDF)

Documento com a identidade da editora: padrão aplicado, revisor, versões, totais, tabela por tipo e origem e a lista das alterações aplicadas, cada uma com o trecho antes e depois.

Original (vN)

O manuscrito que foi analisado, como o autor enviou.

Texto e decisões

Depois da conclusão, a bancada continua visível abaixo dos arquivos, só para consulta.

Enviar ao autor

Libera os arquivos para o autor e pede a aprovação. Depois de um pedido de ajustes o botão se chama **Reenviar ao autor**.

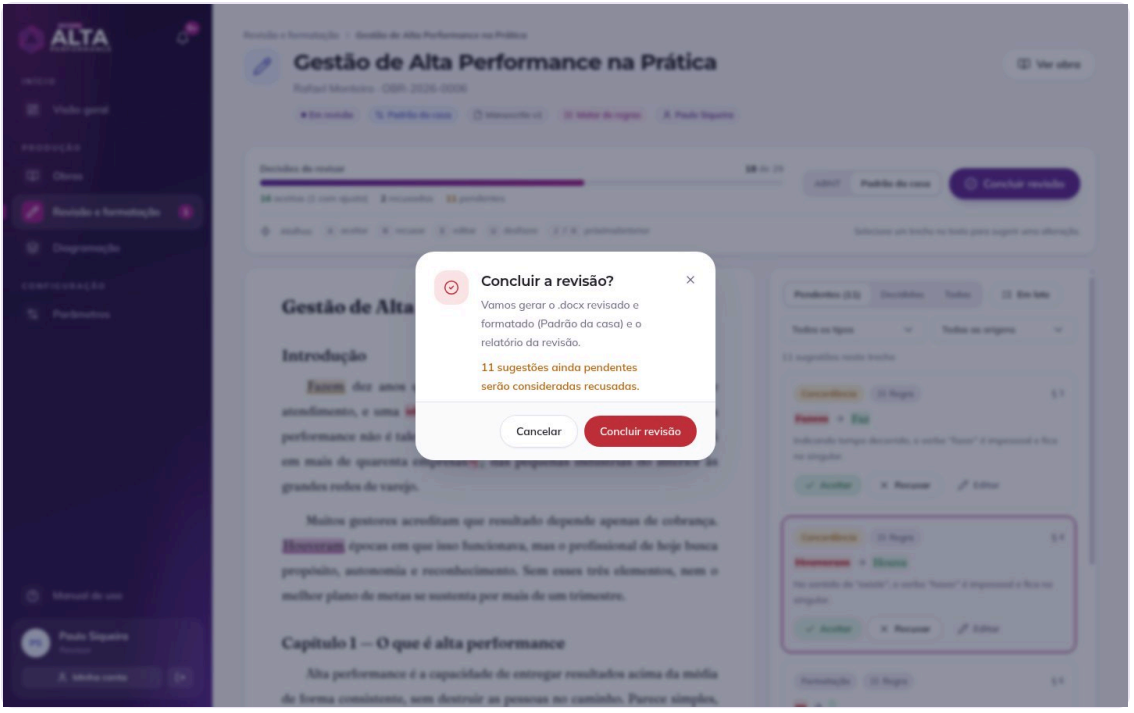
Passo a passo

Concluir a revisão e enviar ao autor

Para fechar o trabalho na bancada e mandar o texto revisado para o autor aprovar.

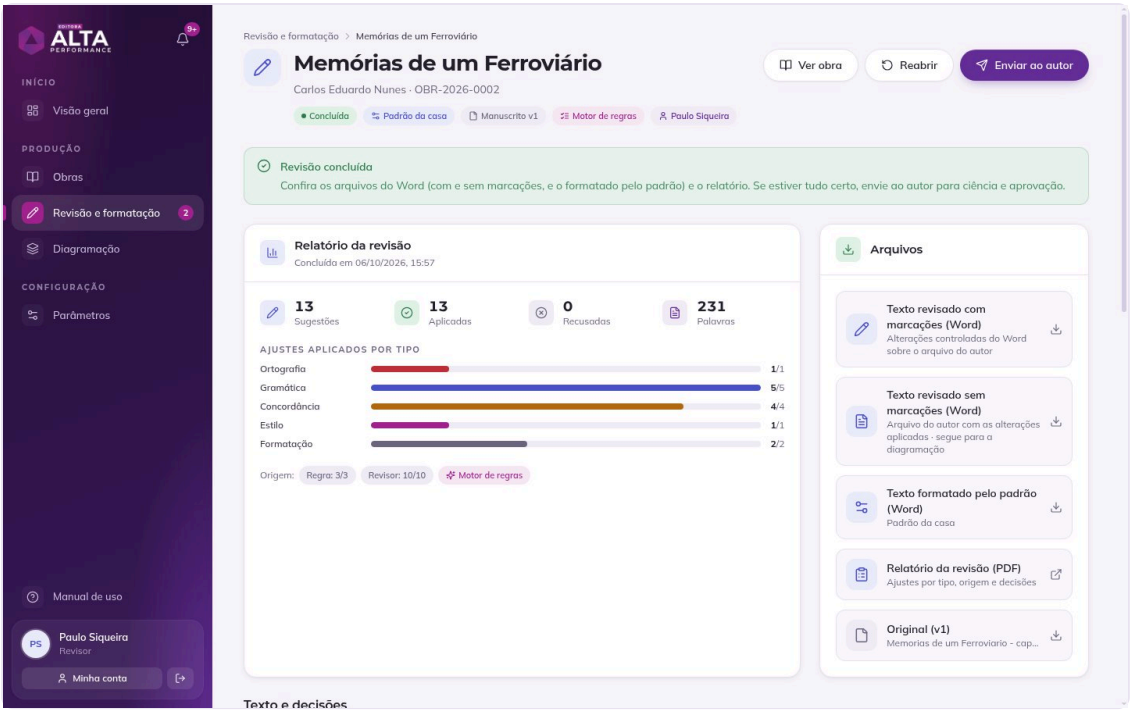
1. Na bancada, clique em **Pendentes** e confira se não ficou nada sem decisão. O que estiver pendente será considerado recusado.

2. Clique em **Concluir revisão**. A janela explica o que será gerado e, se houver pendentes, avisa em destaque quantas serão consideradas recusadas. Clique em **Concluir revisão** para confirmar, ou em **Cancelar** para voltar.



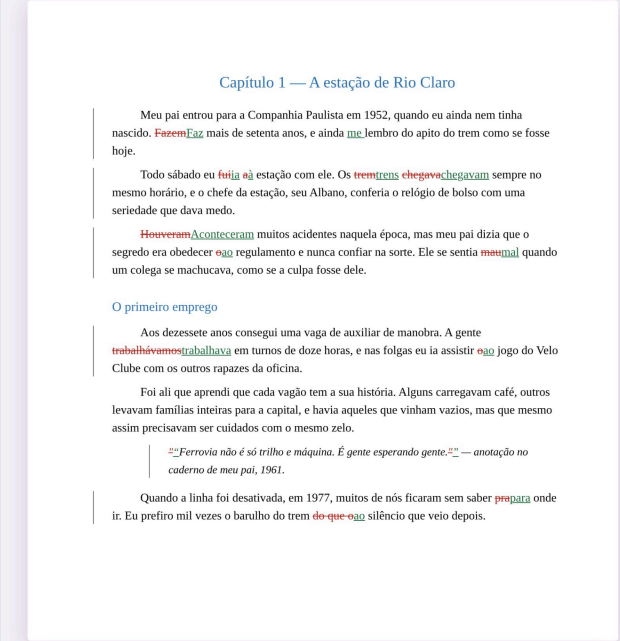
Com pendentes, o botão de confirmação fica vermelho e o aviso aparece em destaque.

3 Aguarde alguns segundos. A mensagem **Revisão concluída** informa a versão revisada gerada e quantos ajustes foram aplicados. A página mostra o aviso **Revisão concluída**, o relatório e os arquivos, com os botões **Reabrir** e **Enviar ao autor** no topo.



Revisão concluída: 13 sugestões, 13 aplicadas e nenhuma recusada, no padrão da casa. Em Arquivos: texto revisado com e sem marcações, texto formatado pelo padrão, relatório e o original.

4 Baixe o **Texto revisado com marcações (Word)** e o **Texto revisado sem marcações (Word)** e abra o **Relatório da revisão (PDF)** para conferir. No Word, o painel de revisão mostra cada alteração em nome do revisor. Se encontrar algo, clique em **Reabrir**, corrija na bancada e conclua de novo.



Capítulo 1 — A estação de Rio Claro

Meu pai entrou para a Companhia Paulista em 1952, quando eu ainda nem tinha nascido. ~~Fazem~~Faz mais de setenta anos, e ainda me lembro do apito do trem como se fosse hoje.

Todo sábado eu ~~fui~~ia a~~à~~ estação com ele. Os ~~trem~~trens ~~chegava~~chegavam sempre no mesmo horário, e o chefe da estação, seu Albano, conferia o relógio de bolso com uma seriedade que dava medo.

~~Houveram~~Aconteceram muitos acidentes naquela época, mas meu pai dizia que o segredo era obedecer o~~a~~o regulamento e nunca confiar na sorte. Ele se sentia ~~mau~~mal quando um colega se machucava, como se a culpa fosse dele.

O primeiro emprego

Aos dezessete anos consegui uma vaga de auxiliar de manobra. A gente ~~trabalhávamos~~trabalhava em turnos de doze horas, e nas folgas eu ia assistir ~~o~~ao jogo do Velo Clube com os outros rapazes da oficina.

Foi ali que aprendi que cada vagão tem a sua história. Alguns carregavam café, outros levavam famílias inteiras para a capital, e havia aqueles que vinham vazios, mas que mesmo assim precisavam ser cuidados com o mesmo zelo.

> *"Ferrovia não é só trilho e máquina. É gente esperando gente." — anotação no caderno de meu pai, 1961.*

Quando a linha foi desativada, em 1977, muitos de nós ficamos sem saber ~~pra~~para onde ir. Eu prefiro mil vezes o barulho do trem ~~do que o~~ao silêncio que veio depois.

Texto revisado com marcações (Word) — alterações controladas



EDITORA ALTA PERFORMANCE

editoraaltaperformance.com.br
contato@editoraaltaperformance.com.br
WhatsApp (62) 98230-1212

RELATÓRIO DA REVISÃO

MEMÓRIAS DE UM FERROVIÁRIO

por Carlos Eduardo Nunes · OBR-2026-0002

PADRÃO APLICADO	REVISOR	LEITURA AUTOMÁTICA
Padrão da casa	Paulo Siqueira	Motor de regras
VERSÃO ANALISADA	VERSÃO REVISADA	PERÍODO
v1	v2	06/10/2026 a 06/10/2026

SUGESTÕES ANALISADAS	AJUSTES APLICADOS	RECUSADAS	PALAVRAS
13	13	0	231

AJUSTES POR TIPO

TIPO	SUGERIDOS	ACEITOS	ACEITOS COM AJUSTE	RECUSADOS	APROVEITAMENTO
Ortografia	1	1	0	0	100%
Gramática	5	5	0	0	100%
Concordância	4	3	1	0	100%
Estilo	1	1	0	0	100%
Formatação	2	2	0	0	100%

ORIGEM DAS SUGESTÕES

ORIGEM	SUGERIDAS	APLICADAS	RECUSADAS
Regra	3	3	0
Revisor	10	10	0

Cada sugestão foi aceita, ajustada ou recusada pelo revisor da editora.

ALTERAÇÕES APLICADAS

CONCORDÂNCIA …quando eu ainda nem tinha nascido. ~~Fazem~~ Faz mais de setenta anos, e ainda…

GRAMÁTICA …mais de setenta anos, e ainda ~~lembro~~ me lembro do apito do trem como se fosse…

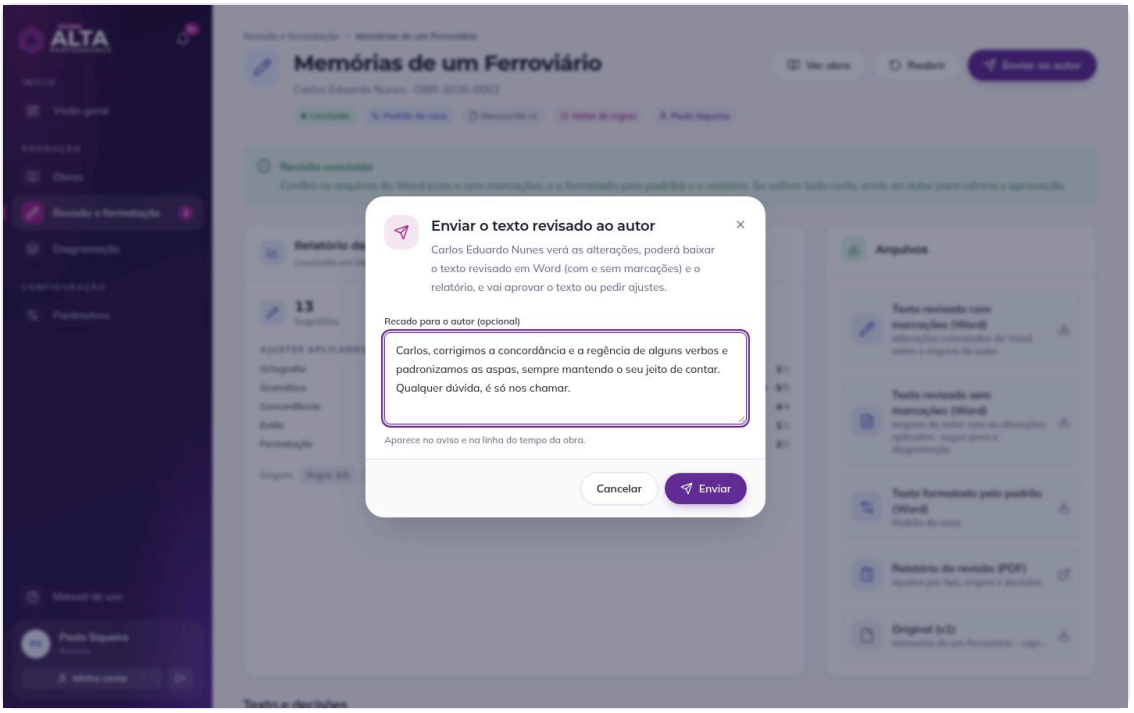
Editora Alta Performance · Sou suporte para a produção cultural

Página 1 de 2

Relatório da revisão (PDF) — primeira página

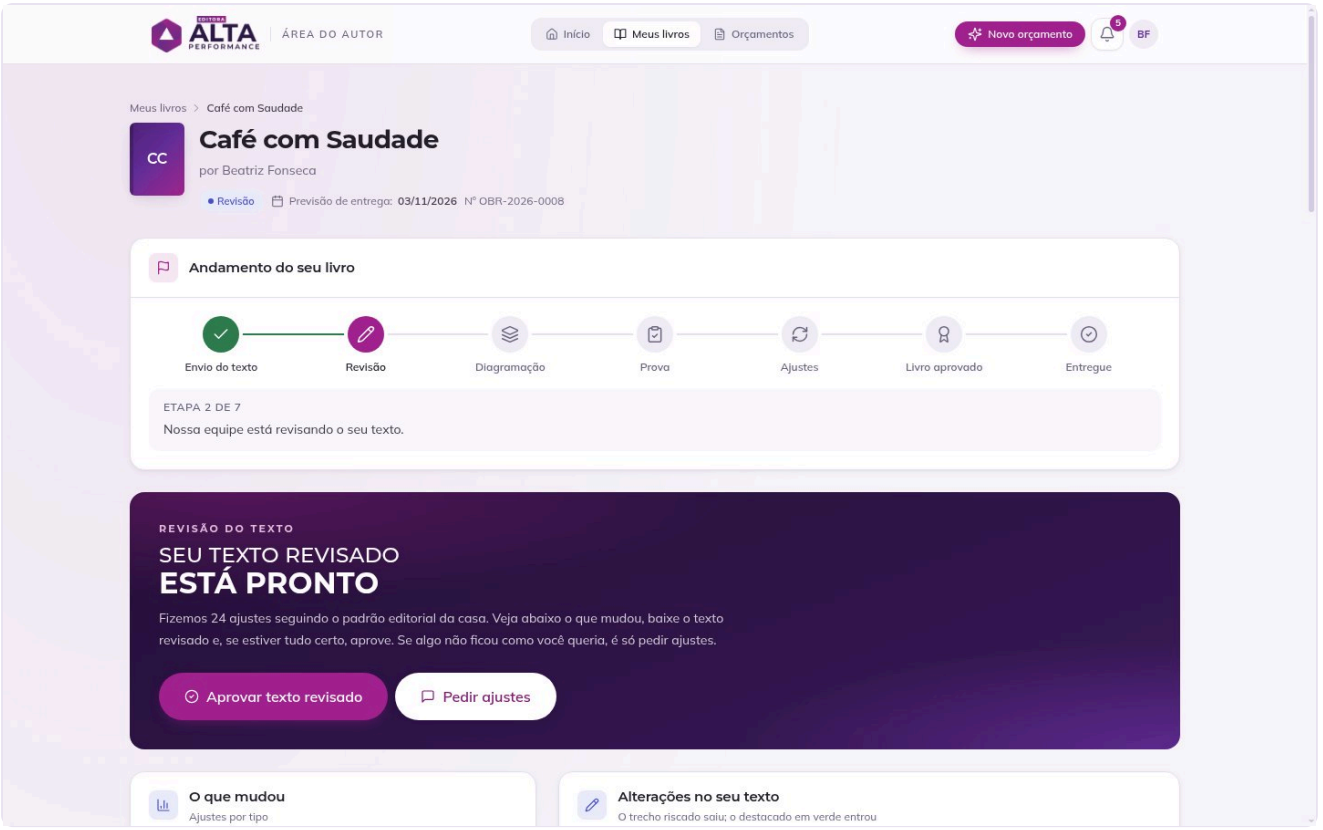
Arquivos da revisão de Carlos Eduardo Nunes. À esquerda, o texto revisado com marcações (Word): cada alteração é uma alteração controlada, com o que saiu riscado e o que entrou sublinhado. O texto revisado sem marcações é o mesmo arquivo com tudo já aplicado. À direita, a primeira página do relatório da revisão (PDF).

5 Clique em **Enviar ao autor**. Se quiser, escreva um **Recado para o autor (opcional)**: ele aparece no aviso e na linha do tempo da obra. Clique em **Enviar**.

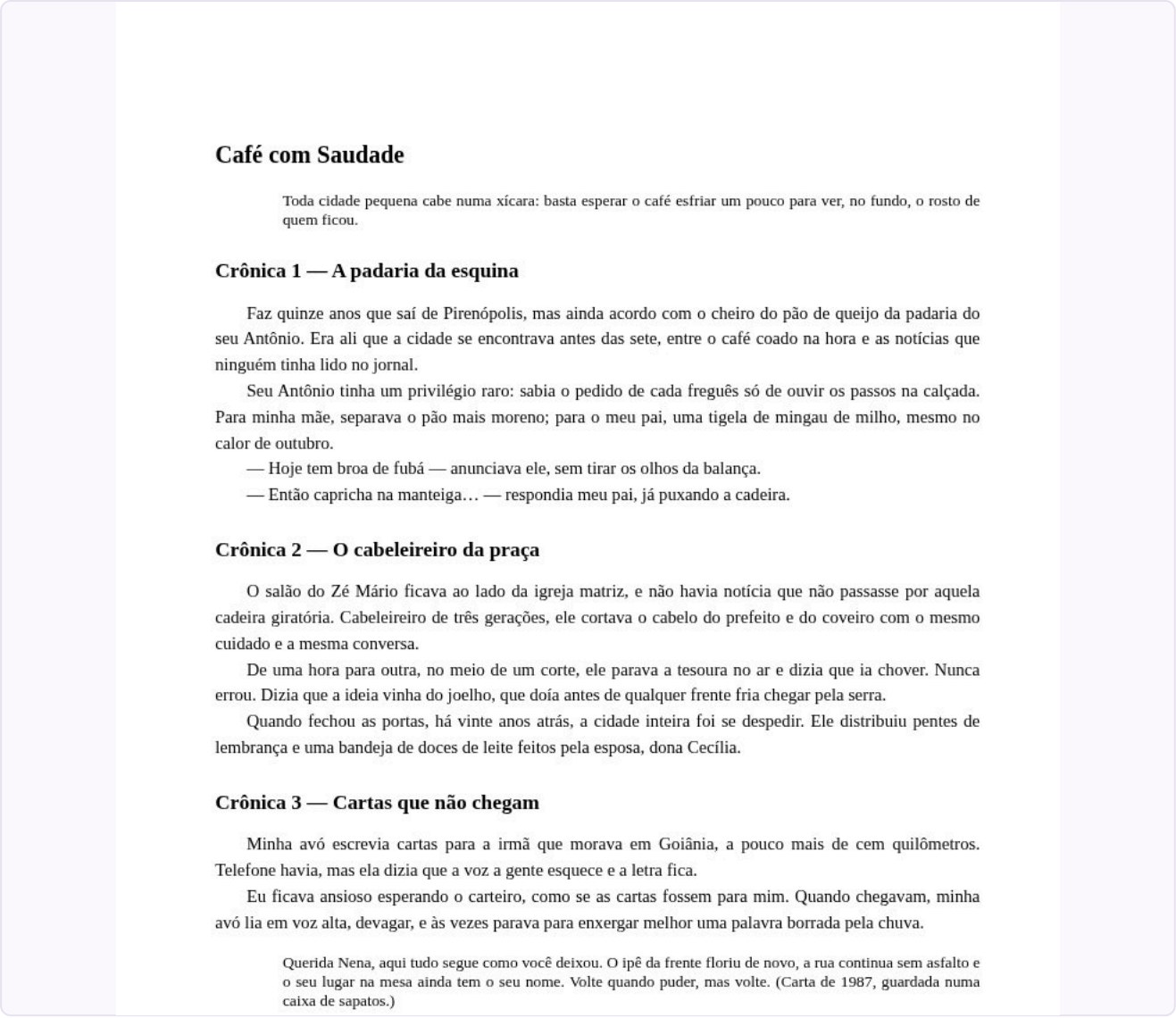


Um recado curto explica ao autor o que foi feito e deixa a conversa mais próxima.

Resultado: A revisão passa para **Com o autor**. O autor recebe o aviso e o e-mail com o link para ver o texto revisado. Agora é esperar a aprovação ou um pedido de ajustes.



O que o autor vê na área do autor: o resumo dos ajustes e os botões Aprovar texto revisado e Pedir ajustes. Mais abaixo, ele vê cada alteração (antes e depois) e baixa os arquivos.



Café com Saudade

Toda cidade pequena cabe numa xícara: basta esperar o café esfriar um pouco para ver, no fundo, o rosto de quem ficou.

Crônica 1 — A padaria da esquina

Faz quinze anos que saí de Pirenópolis, mas ainda acordo com o cheiro do pão de queijo da padaria do seu Antônio. Era ali que a cidade se encontrava antes das sete, entre o café coado na hora e as notícias que ninguém tinha lido no jornal.

Seu Antônio tinha um privilégio raro: sabia o pedido de cada freguês só de ouvir os passos na calçada. Para minha mãe, separava o pão mais moreno; para o meu pai, uma tigela de mingau de milho, mesmo no calor de outubro.

— Hoje tem broa de fubá — anunciava ele, sem tirar os olhos da balança.

— Então capricha na manteiga… — respondia meu pai, já puxando a cadeira.

Crônica 2 — O cabeleireiro da praça

O salão do Zé Mário ficava ao lado da igreja matriz, e não havia notícia que não passasse por aquela cadeira giratória. Cabeleireiro de três gerações, ele cortava o cabelo do prefeito e do coveiro com o mesmo cuidado e a mesma conversa.

De uma hora para outra, no meio de um corte, ele parava a tesoura no ar e dizia que ia chover. Nunca errou. Dizia que a ideia vinha do joelho, que doía antes de qualquer frente fria chegar pela serra.

Quando fechou as portas, há vinte anos atrás, a cidade inteira foi se despedir. Ele distribuiu pentes de lembrança e uma bandeja de doces de leite feitos pela esposa, dona Cecília.

Crônica 3 — Cartas que não chegam

Minha avó escrevia cartas para a irmã que morava em Goiânia, a pouco mais de cem quilômetros. Telefone havia, mas ela dizia que a voz a gente esquece e a letra fica.

Eu ficava ansioso esperando o carteiro, como se as cartas fossem para mim. Quando chegavam, minha avó lia em voz alta, devagar, e às vezes parava para enxergar melhor uma palavra borrada pela chuva.

Querida Nena, aqui tudo segue como você deixou. O ipê da frente floriu de novo, a rua continua sem asfalto e o seu lugar na mesa ainda tem o seu nome. Volte quando puder, mas volte. (Carta de 1987, guardada numa caixa de sapatos.)

O texto formatado no padrão da casa (obra Café com Saudade): diálogos com travessão, reticências e aspas curvas, títulos em caixa alta e baixa.

PERGUNTAS FREQUENTES

O autor aprovou. Preciso fazer mais alguma coisa?

Não. A revisão passa para **Aprovada pelo autor**, a obra segue para a próxima etapa sozinha e o texto revisado vira a base da diagramação. Você recebe o aviso no sino.

Posso gerar os arquivos de novo com outra formatação?

Sim: clique em **Reabrir**, troque o padrão na bancada, se for o caso, e conclua de novo. Cada conclusão gera uma nova versão do manuscrito e novos arquivos com e sem marcações; os anteriores continuam guardados.

Qual arquivo vai para a diagramação?

O **Texto revisado sem marcações (Word)**: é o arquivo do autor com as alterações aplicadas, e vira a versão do manuscrito gerada na revisão. O texto formatado pelo padrão continua disponível para quem precisar.

Quem aparece como autor das alterações no Word?

O revisor responsável pela revisão (o seu nome, se você assumiu), com a data da conclusão.

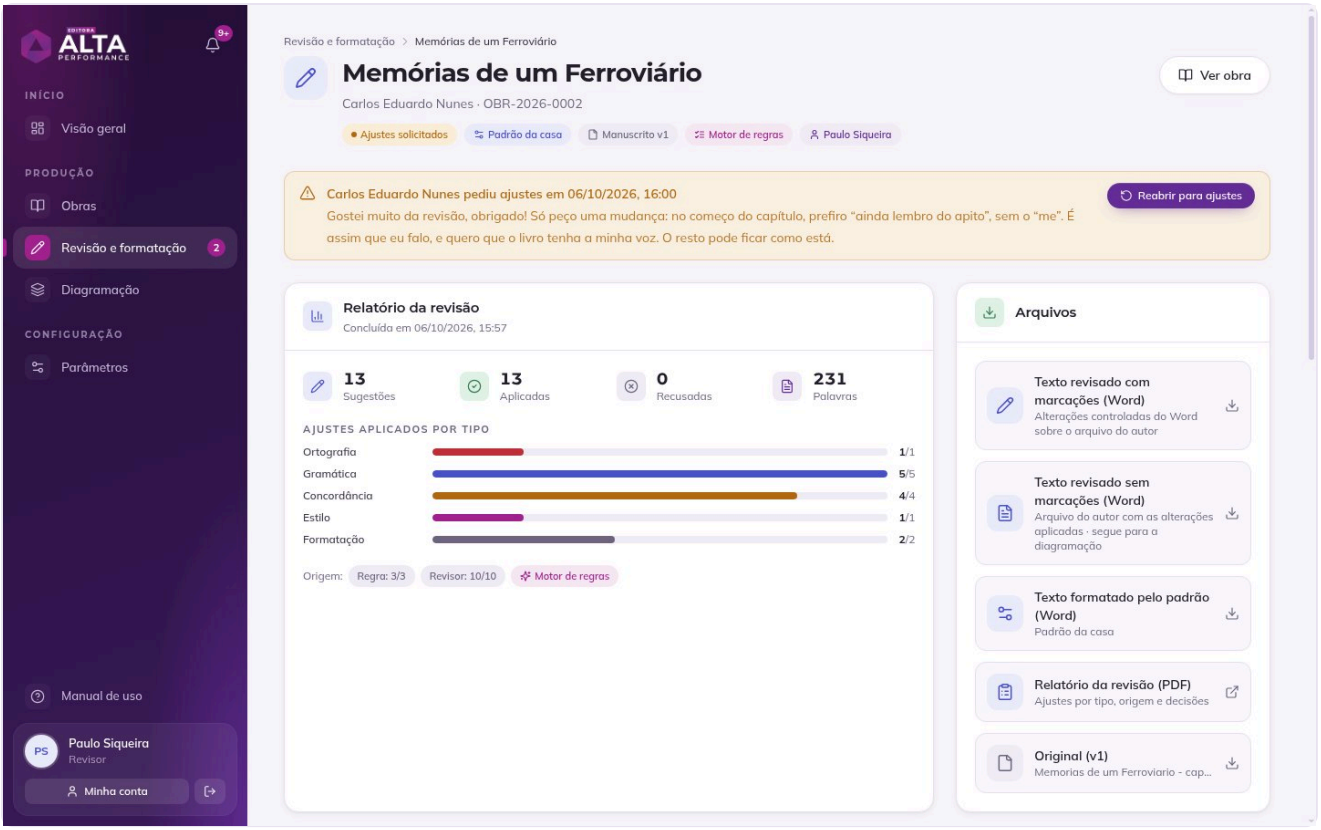
Quando o autor pede ajustes

Leia o pedido, reabra a revisão, ajuste e reenvie ao autor.

Revisor · Administrador

Se o autor não concordar com alguma alteração, ele clica em **Pedir ajustes** na área do autor e escreve o que quer mudar. A revisão passa para **Ajustes solicitados**, o revisor responsável recebe o aviso **Ajustes pedidos na revisão** e o indicador **Ajustes solicitados** da fila fica vermelho.

Ao reabrir, a revisão volta para a bancada **com todas as decisões anteriores**: você só mexe no que o autor pediu. Depois, conclui de novo (o que gera uma nova versão revisada e um novo relatório) e reenvia.



O pedido do autor aparece no topo da revisão, com a data e o botão Reabrir para ajustes.

⚠ Ao reabrir uma revisão que está **Com o autor**, o autor deixa de poder aprovar aquele texto até você reenviar.

⚠ Se, em vez de pedir ajustes, o autor enviar um **novo manuscrito**, a plataforma abre uma **nova revisão** para a versão nova e a anterior deixa de valer. A revisão antiga mostra o aviso **Existe uma revisão mais recente desta obra**.

Passo a passo

Reabrir a revisão e reenviar ao autor

Para atender ao pedido de ajustes do autor sem refazer a revisão inteira.

1. Clique no aviso **Ajustes pedidos na revisão** no sino, ou abra a fila e clique no indicador **Ajustes solicitados**. Abra a revisão e leia o pedido do autor no quadro amarelo.

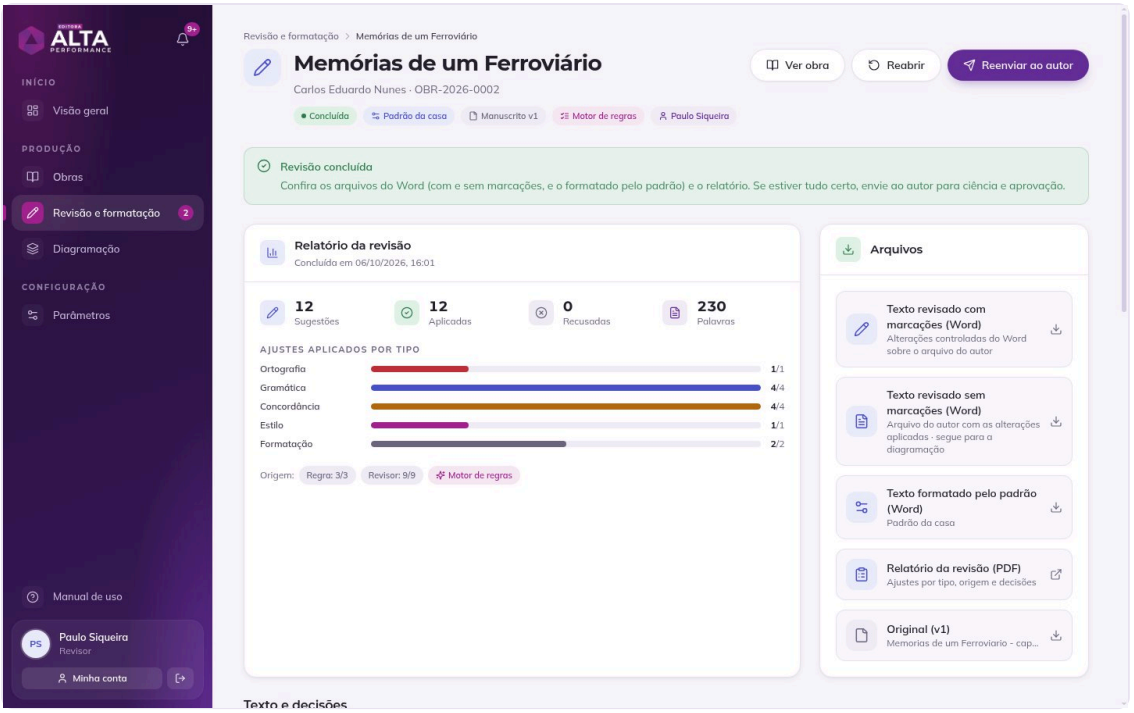
2. Clique em **Reabrir para ajustes** e confirme em **Reabrir revisão**. O autor vê na linha do tempo da obra que a equipe está trabalhando nos ajustes.

3 A bancada abre de novo, com o aviso **Último pedido de ajustes** no topo para você consultar enquanto trabalha. Faça as mudanças: **Desfazer** ou **Ajustar** uma alteração aceita, **Excluir** uma alteração que você criou, ou **Sugerir alteração** num trecho novo.



O autor pediu para manter "ainda lembro do apito": basta excluir a alteração do revisor nesse trecho.

4 Clique em **Concluir revisão** e confirme. Uma nova versão revisada é gerada. No topo, o botão agora se chama **Reenviar ao autor**: clique, escreva um recado contando o que mudou e clique em **Enviar**.



Revisão concluída de novo, agora com 12 sugestões e 12 aplicadas, pronta para o reenvio.

Resultado: A revisão volta para **Com o autor** e o autor recebe o texto atualizado para aprovar.

DICAS

- No recado do reenvio, diga exatamente o que foi atendido (por exemplo: “Mantivemos ‘ainda lembro do apito’, como você pediu.”). Isso costuma levar à aprovação na primeira leitura.
- Você também pode reabrir sem pedido do autor: o botão **Reabrir** aparece nas revisões **Concluídas** e **Com o autor**. Use quando perceber um erro depois de concluir ou de enviar.

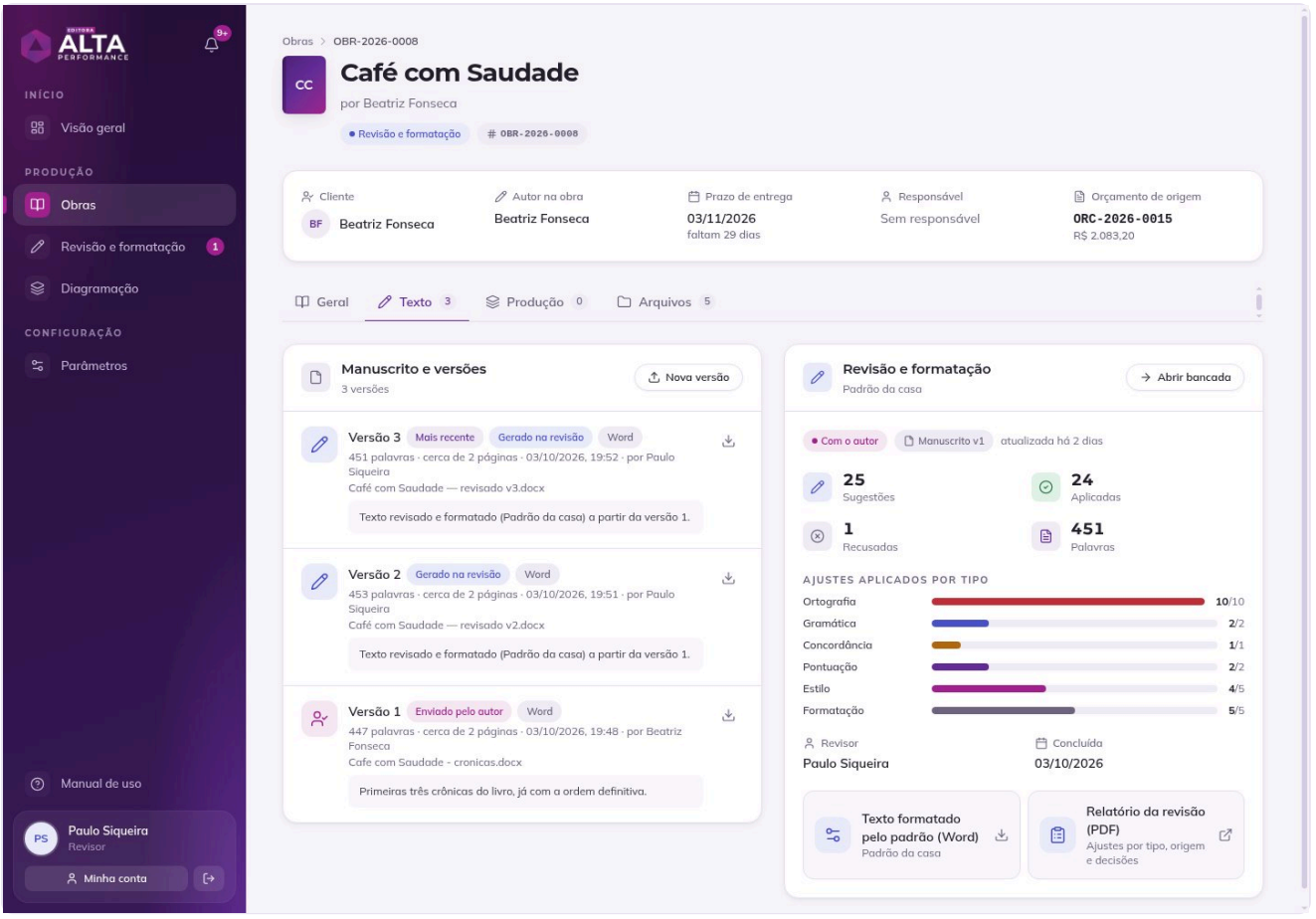
Manuscritos e versões

Na aba Texto da obra ficam todas as versões do manuscrito e o resumo da revisão.

Revisor Administrador

Cada obra tem um controle de versões do manuscrito. Abra a obra (botão **Ver obra** na bancada, ou o menu **Obras**) e clique na aba **Texto**. À esquerda fica o quadro **Manuscrito e versões**; à direita, o quadro **Revisão e formatação**, com o resumo da revisão mais recente.

Nada é apagado: cada arquivo enviado pelo autor ou pela equipe vira uma nova versão, e cada conclusão da revisão gera mais uma, com o texto revisado sem marcações (ou o formatado, em revisões antigas). Assim dá para comparar e baixar qualquer versão a qualquer momento.



Obra Café com Saudade: versão 1 enviada pela autora e versões 2 e 3 geradas na revisão (a 3 depois do pedido de ajustes).

1. Aba Texto da obra (o número mostra quantas versões existem).
2. Versões do manuscrito, da mais nova para a mais antiga, com origem, formato, palavras, páginas estimadas, data, autor e observações.
3. Nova versão: envia um arquivo pela equipe.
4. Quadro Revisão e formatação: situação, relatório resumido, revisor, data de conclusão, arquivos e o botão Abrir bancada.

FUNÇÕES DESTA TELA

Versões do manuscrito

Cada versão mostra o número, o selo **Mais recente**, a origem (**Enviado pelo autor**, **Enviado pela equipe** ou **Gerado na revisão**), o formato (**Word** ou **PDF**), as palavras, as páginas estimadas, a data, quem enviou e as observações. O ícone de download baixa o arquivo.

Nova versão

Envia um novo arquivo (.docx ou .pdf) com **Observações da versão (opcional)**. Disponível para quem tem acesso total à Revisão ou ao Atendimento, enquanto a obra não estiver cancelada.

Revisão e formatação

Situação da revisão mais recente, versão analisada, progresso das decisões ou relatório resumido, revisor, data de conclusão, links para os arquivos (**com marcações**, **sem marcações**, **formatado pelo padrão** e **relatório**) e o botão **Abrir bancada**.

Revisões anteriores

Quando uma versão nova do manuscrito abriu outra revisão, as anteriores aparecem listadas no quadro, com o link **Abrir** para consulta.

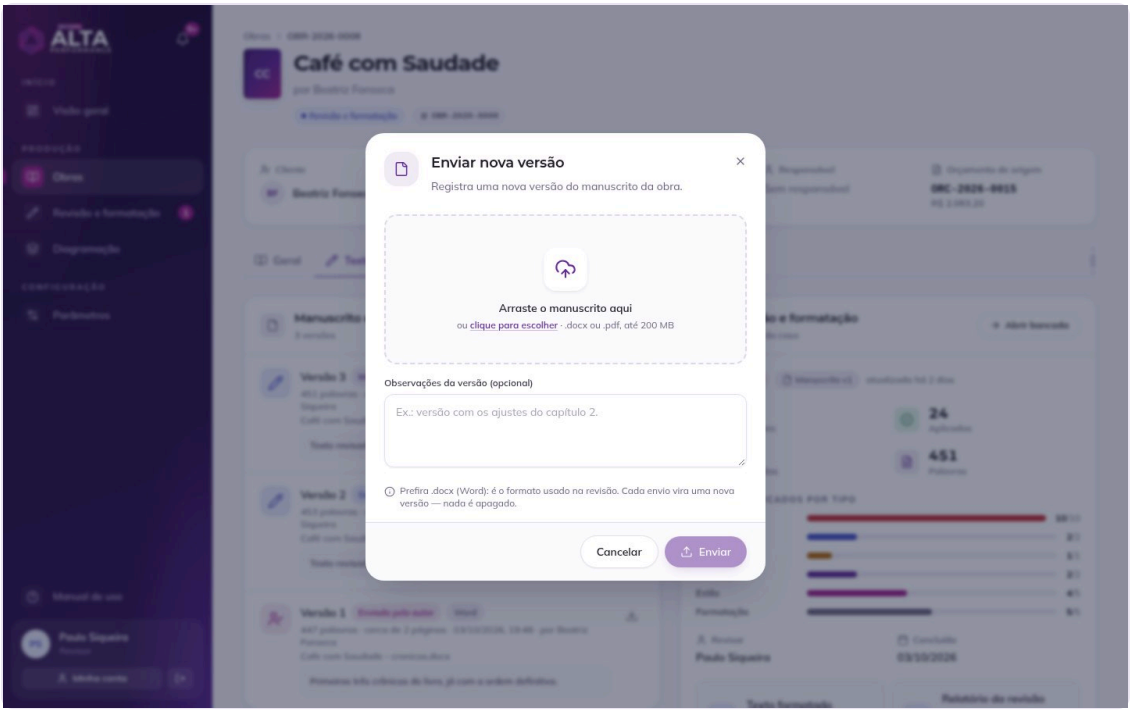
Passo a passo

Enviar uma nova versão do manuscrito pela equipe

Quando o autor manda o arquivo por e-mail ou WhatsApp, ou quando é preciso trocar um PDF pela versão em Word.

1. Abra a obra, clique na aba **Texto** e, no quadro **Manuscrito e versões**, clique em **Nova versão**.

2 Arraste o arquivo para a área indicada (ou clique em **clique para escolher**). Escreva nas **Observações da versão** de onde veio o arquivo e o que mudou. Clique em **Enviar**.



Envio pela equipe: .docx ou .pdf, até 200 MB. Prefira .docx, que é o formato usado na revisão.

3 A mensagem **Versão N registrada** confirma o envio, com as palavras e as páginas estimadas.

Resultado: O que acontece depende da situação da revisão: se ela ainda estava **Pendente** (ou com erro), passa a usar a versão nova; se estava **Em revisão**, a bancada mostra o aviso **Chegou a versão N do manuscrito** e, quando o arquivo novo é um .docx, o botão **Usar a vN** (reinicia a análise e descarta as decisões); se já estava **Concluída**, **Com o autor** ou com **Ajustes solicitados**, uma nova revisão é aberta para a versão nova.

DICAS

- Use as observações da versão para registrar o contexto (por exemplo, “versão final recebida por e-mail em 02/10”). Elas aparecem para toda a equipe.

Tipos de sugestão, IA e padrões de formatação

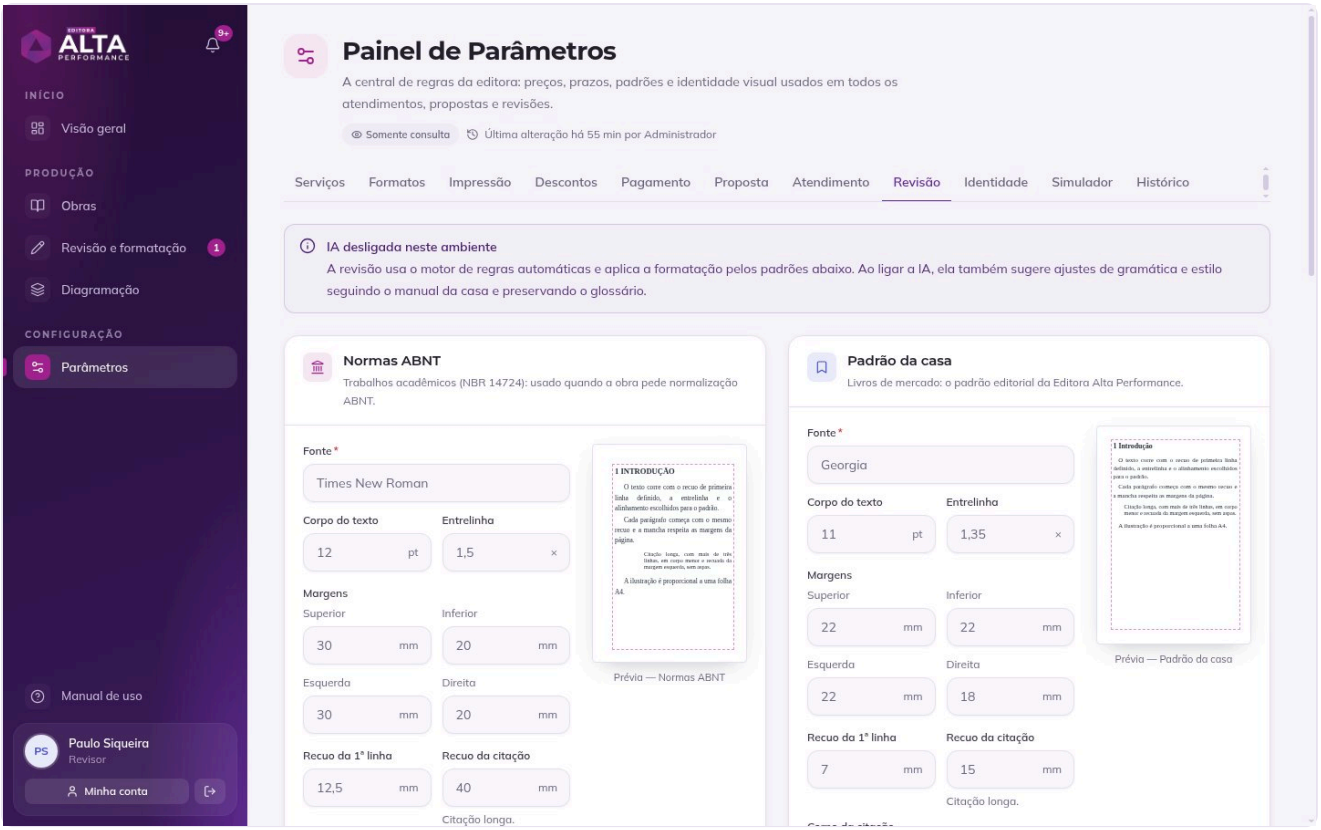
De onde vêm as sugestões, o que cada tipo cobre e onde ficam os padrões ABNT e da casa.

Revisor Administrador

As sugestões automáticas vêm de duas fontes. O **motor de regras** sempre roda: ele confere ortografia de palavras comuns, acordo ortográfico, espaços, pontuação, palavras repetidas e as regras do padrão escolhido (por exemplo, travessão nos diálogos no padrão da casa e sobrenome em caixa alta nas citações em ABNT). A **IA**, quando está ligada, faz uma primeira leitura do texto e sugere ajustes de todos os tipos, principalmente de gramática, concordância e estilo, seguindo o padrão escolhido, o manual de estilo da casa e o glossário. Sugestões da IA que caem no mesmo trecho de uma sugestão das regras são descartadas, para não haver duplicidade.

Sem IA, a revisão roda só com as regras, e isso não impede o trabalho: o revisor sempre tem a bancada completa. Se a IA falhar em parte do texto, a análise continua com as regras e a bancada mostra o selo **IA (parcial) + regras**; se ela não responder de jeito nenhum, a revisão sai só com o **Motor de regras**. Em qualquer caso, **nada entra no texto sem a decisão do revisor**. As sugestões da IA podem errar e devem ser lidas com o mesmo cuidado das demais.

Os padrões ficam em **Parâmetros › Revisão** (botão **Padrões de formatação**, no topo da fila). O revisor vê essa página em **Somente consulta**; quem altera é o administrador. As mudanças no glossário valem para as próximas análises, e o texto formatado pelo padrão usa os parâmetros vigentes no momento da conclusão. Na mesma página, o cartão **Regras automáticas da casa** mostra quais correções automáticas estão ligadas (por exemplo, **Travessão nas intercalações** vem desligada); regra desligada não gera sugestões nas próximas análises.



Parâmetros › Revisão em modo consulta: os cartões Normas ABNT e Padrão da casa, cada um com uma prévia da página.

FUNÇÕES DESTA TELA

Ortografia

Grafia de palavras (“previlégio” → “privilégio”, “concerteza” → “com certeza”), acordo ortográfico (“idéia” → “ideia”) e palavras repetidas (“a a”).

Gramática

Formas verbais e palavras invariáveis, como “seje” → “seja” e “menas” → “menos”.

Concordância

Verbos impessoais e concordância entre palavras: “fazem dez anos” → “faz dez anos”, “houveram épocas” → “houve épocas”.

Pontuação

Espaço antes de vírgula ou ponto, falta de espaço depois da pontuação e pontuação duplicada.

Estilo

Redundâncias e construções desaconselhadas (“há vinte anos atrás”, “a nível de”) e, no padrão da casa, travessão (—) nas falas (nas intercalações, só com a regra **Travessão nas intercalações** ligada; ela vem desligada).

Formatação

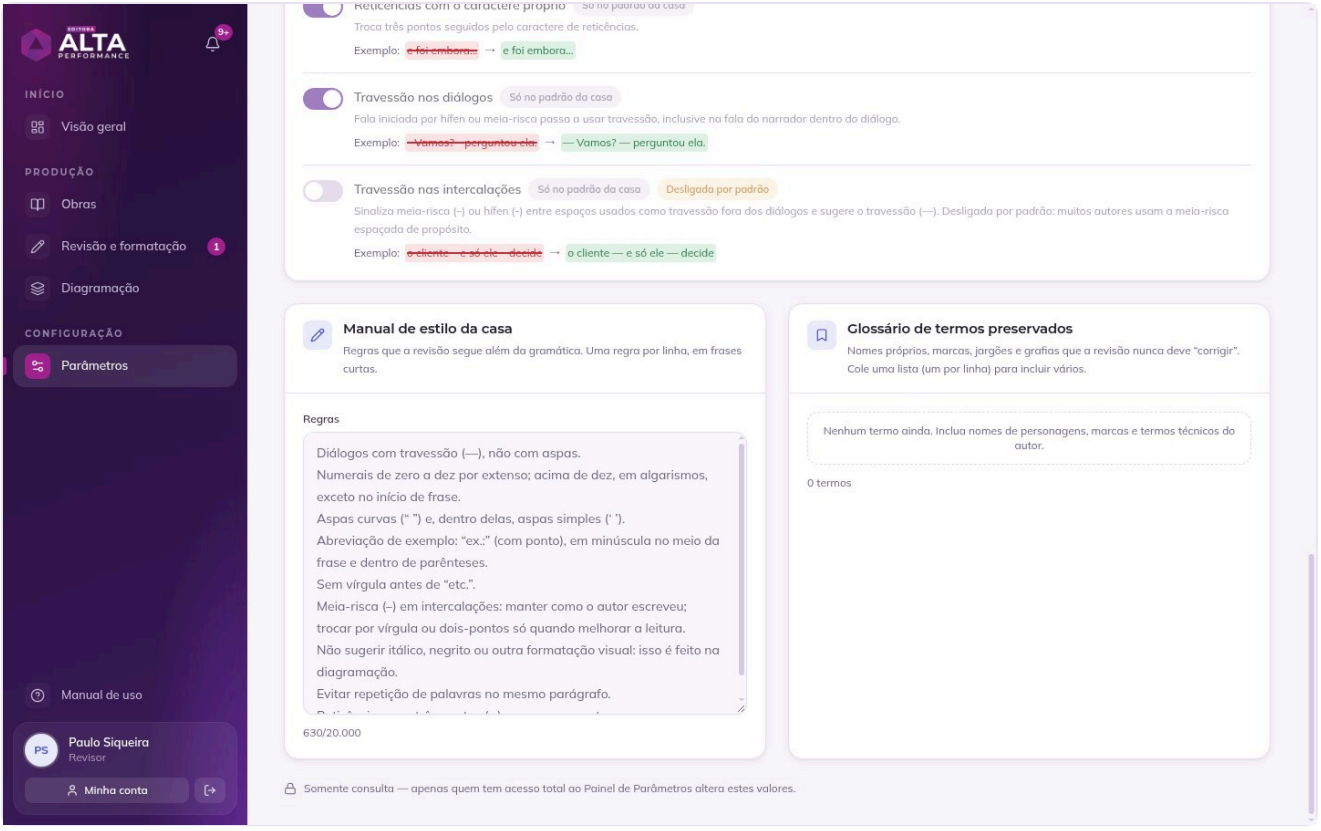
Espaço duplo entre palavras e, no padrão da casa, aspas curvas (“ ”), apóstrofo curvo e reticências com o caractere próprio (…).

ABNT

Citações conforme a NBR 10520: sobrenome em caixa alta na citação entre parênteses (MORAES, 2015), “et al.” com ponto e “p.” para página.

Origem: Regra, IA ou Revisor

Todo cartão mostra de onde veio a sugestão. O relatório conta as aplicadas e recusadas de cada origem.



No alto, o fim das Regras automáticas da casa (Travessão nas intercalações vem desligada). Abaixo, o Manual de estilo da casa (regras que a IA segue além da gramática) e o Glossário de termos preservados (termos que a revisão nunca deve corrigir).

DICAS

- Nomes de personagens, marcas e termos técnicos do autor estão sendo “corrigidos”? Peça ao administrador para incluí-los no **Glossário de termos preservados**: nem as regras nem a IA sugerem alterações nesses termos.

O selo no topo da fila (**IA + motor de regras** ou **Motor de regras (IA desligada)**) mostra como a próxima análise vai rodar. Na bancada, o selo ao lado do padrão mostra como aquela revisão foi analisada.

PERGUNTAS FREQUENTES

A IA pode alterar o texto sozinha?

Não. A IA e as regras só sugerem. Cada alteração precisa ser aceita pelo revisor; o que fica pendente na conclusão é tratado como recusado.

Quais medidas cada padrão define?

Em cada cartão: **Fonte**, **Corpo do texto**, **Entrelinha**, **Margens** (superior, inferior, esquerda e direita), **Recuo da 1ª linha**, **Recuo da citação** e **Corpo da citação** (citação longa), além de **Títulos em caixa alta** e **Texto justificado**. A prévia ao lado mostra o resultado numa folha A4.

CAPÍTULO 5 · DIAGRAMADOR, ADMINISTRADOR

Diagramação e provas

O dia a dia de quem diagrama: o quadro de produção com prazos e responsáveis, o cartão de cada obra com a ficha técnica e o texto aprovado, o envio das provas em PDF, os pedidos de ajuste do autor, a aprovação final e a entrega dos arquivos para a gráfica e para o e-book.

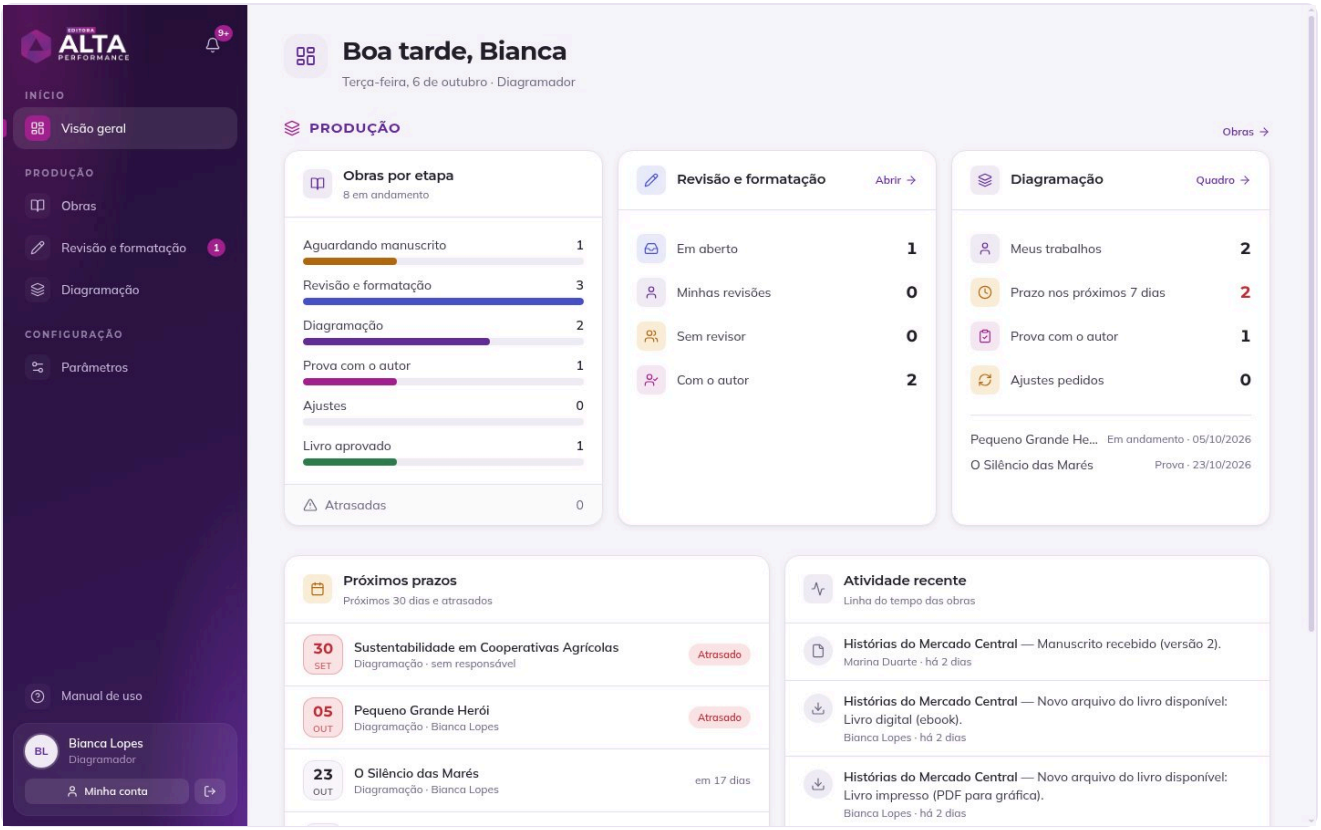
O seu dia na diagramação

O que aparece ao entrar e por onde começar o trabalho.

Ao entrar na plataforma, o diagramador cai na **Visão geral**. O cartão **Diagramação** resume o que é seu e o que pede atenção: quantos trabalhos estão com você, quantos prazos vencem nos próximos dias, quantas provas estão com o autor e quantos pedidos de ajuste chegaram. Logo abaixo aparecem os seus trabalhos com a etapa e o prazo de cada um.

O trabalho em si acontece no menu **Diagramação**: o quadro de produção mostra todos os livros que já têm o texto aprovado, e cada cartão abre a página da obra com tudo o que você precisa — responsável, prazo, ficha técnica, texto para diagramar, provas e arquivos finais.

Os livros chegam sozinhos ao quadro: quando o autor aprova o texto revisado (ou quando o manuscrito chega, se a obra não tem revisão contratada), o cartão entra na coluna **A diagramar** com um prazo calculado pela editora e toda a equipe de diagramação recebe um aviso.



Visão geral da diagramadora (Bianca Lopes). O cartão **Diagramação** leva ao quadro pelo link **Quadro**.

1. Menu lateral: **Obras**, **Revisão e formatação** (para consulta), **Diagramação** e **Parâmetros** (para consulta).
2. **Obras por etapa**: quantos livros estão em cada fase, da espera pelo manuscrito ao livro aprovado.
3. Cartão **Diagramação**: **Meus trabalhos**, **Prazo nos próximos 7 dias**, **Prova com o autor** e **Ajustes pedidos**, com a lista dos seus trabalhos mais urgentes.
4. **Próximos prazos** e **Atividade recente** das obras.

FUNÇÕES DESTA TELA

Meus trabalhos

Cartões em que você é o responsável e que ainda não foram aprovados pelo autor. Clique para abrir o quadro.

Prazo nos próximos 7 dias

Trabalhos de todo o quadro (de qualquer responsável) com prazo de diagramação nos próximos 7 dias, incluindo os que já estão atrasados.

Prova com o autor

Quantas provas estão esperando a resposta do autor neste momento.

Ajustes pedidos

Quantos autores pediram ajustes na prova e aguardam a próxima rodada.

Próximos prazos

Os prazos dos próximos 30 dias e os atrasados, com a etapa e o responsável. Atrasados aparecem com o selo vermelho **Atrasado**.

Notificações

O sino no topo do menu avisa sobre obra nova no quadro, trabalho atribuído a você, prazos, ajustes pedidos, prova aprovada e nova versão do manuscrito. Veja a seção **Prazos, alertas e notificações**.

DICAS

- Comece o dia pelos números em destaque: **Prazo nos próximos 7 dias** em vermelho significa que há obra vencendo ou atrasada no quadro.
- O menu **Obras** mostra a ficha completa de qualquer livro (dados, texto, produção e arquivos). Para trabalhar na diagramação, use sempre o quadro de **Diagramação**.

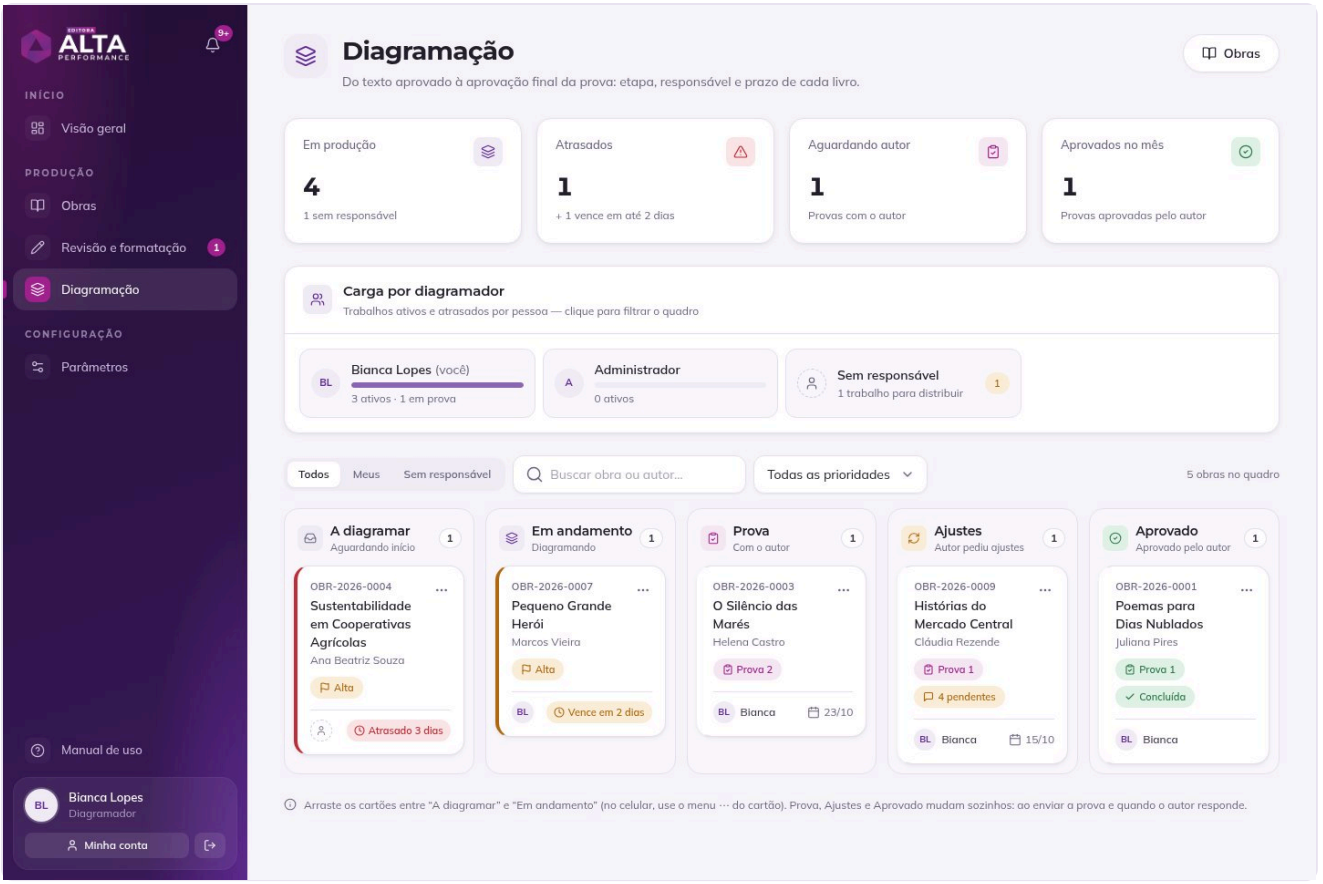
Quadro de produção

Todos os livros em diagramação, por etapa, com responsável, prioridade e prazo.

O quadro organiza os livros em cinco colunas, da esquerda para a direita: **A diagramar** (aguardando início), **Em andamento** (diagramando), **Prova** (com o autor), **Ajustes** (o autor pediu ajustes) e **Aprovado** (aprovado pelo autor). Cada livro é um cartão; o número ao lado do nome da coluna mostra quantos cartões há nela.

Acima do quadro ficam os indicadores, a **Carga por diagramador** e os filtros. Use o quadro para responder rapidamente: o que está atrasado, o que está sem dono, quem está sobrecarregado e quais provas ainda esperam o autor.

As duas primeiras colunas são o seu espaço de organização: você arrasta os cartões entre **A diagramar** e **Em andamento**. As três últimas mudam sozinhas, conforme o fluxo das provas — ao enviar uma prova o cartão vai para **Prova**, e a resposta do autor o leva para **Ajustes** ou **Aprovado**.



O quadro com um livro em cada etapa: “Sustentabilidade em Cooperativas Agrícolas” está atrasado e sem responsável; “Pequeno Grande Herói” vence em 2 dias; “Histórias do Mercado Central” voltou do autor com 4 pedidos de ajuste.

1. Indicadores: **Em produção**, **Atrasados**, **Aguardando autor** e **Aprovados no mês**.
2. **Carga por diagramador**: trabalhos ativos, em prova e atrasados de cada pessoa. Clique em um nome para filtrar o quadro.
3. Filtros: **Todos**, **Meus**, **Sem responsável**, a busca **Buscar obra ou autor...** e a prioridade.
4. As cinco colunas do fluxo, com os cartões de cada obra.
5. Lembrete das regras de movimento, sempre visível abaixo do quadro.

> ⚠ As colunas **Prova**, **Ajustes** e **Aprovado** não aceitam cartões arrastados: elas mudam sozinhas quando você envia uma prova e quando o autor responde. Um cartão em **Prova** só sai de lá com a resposta do autor ou com o envio de uma nova prova; de **Ajustes**, ele só pode voltar para **Em andamento**; e um cartão **Aprovado** não volta.

> ⚠ Mover e reordenar cartões exige acesso **Total** à área de Diagramação. Quem tem só consulta (por padrão, o comercial e o revisor) vê o quadro, mas não consegue arrastar nem abrir o menu de ações.

FUNÇÕES DESTA TELA

Em produção

Livros no quadro que ainda não foram aprovados pelo autor. O texto abaixo do número avisa quantos estão **sem responsável**.

Atrasados

Trabalhos com o prazo de diagramação vencido (fica vermelho quando há algum). Abaixo, quantos vencem em breve, dentro do limite de alerta definido pela editora.

Aguardando autor

Provas enviadas que o autor ainda não respondeu (cartões da coluna **Prova**).

Aprovados no mês

Provas aprovadas pelo autor no mês corrente — ou seja, livros que chegaram ao fim da diagramação.

Carga por diagramador

Uma linha por pessoa da equipe de diagramação, com a barra de carga, o número de trabalhos ativos, quantos estão em prova e quantos estão atrasados (em vermelho). O quadrado **Sem responsável** mostra os trabalhos ainda por distribuir. Clique para filtrar; clique de novo para voltar a ver todos.

Filtros e busca

Todos, **Meus** (só os seus cartões) e **Sem responsável**; a busca procura pelo título, pelo código da obra (ex.: OBR-2026-0007) ou pelo nome do autor; o seletor filtra por prioridade (**Urgente**, **Alta** ou **Normal**). À direita aparece quantas obras estão sendo mostradas.

Alertas de prazo no cartão

Prazo vencido aparece em vermelho (**Atrasado 3 dias**, **Prazo vencido hoje**) e com a borda esquerda vermelha; prazo próximo aparece em âmbar (**Vence em 2 dias**, **Vence amanhã**, **Vence hoje**). Prazos tranquilos mostram só a data (ex.: 23/10).

Prioridade

Os selos **Alta** e **Urgente** aparecem no cartão; cartões urgentes ganham uma borda esquerda avermelhada. Prioridade **Normal** não mostra selo.

Menu ··· do cartão

Abrir cartão, **Mover para…** cada uma das outras colunas, **Subir na coluna** / **Descer na coluna** (para ordenar as prioridades; aparecem quando há mais de um cartão na coluna) e **Enviar prova**.

Passo a passo

Encontrar os seus trabalhos e os que estão sem dono

Use no começo do dia ou quando o quadro estiver cheio: em poucos cliques você vê só o que é seu, só o que falta distribuir ou só os urgentes.

1. No menu lateral, clique em **Diagramação**.
2. Clique em **Meus** para ver só os cartões em que você é o responsável. Para ver o que ainda não tem dono, clique em **Sem responsável** — ou no quadrado **Sem responsável** da **Carga por diagramador**.
3. Para ver os trabalhos de um colega, clique no nome dele na **Carga por diagramador**. O nome aparece nos filtros com um **x** para limpar.
4. Procurando um livro específico? Digite parte do título, o código da obra ou o nome do autor em **Buscar obra ou autor...**. Para ver só os urgentes, escolha **Urgente** no seletor de prioridade.

   Os filtros podem ser combinados (por exemplo, **Meus** + **Urgente**). Colunas sem cartões mostram **Nada com estes filtros**.
5. Para voltar ao quadro completo, clique em **Todos** e apague a busca.

Resultado: O quadro mostra só os cartões que interessam; o contador à direita indica quantas obras aparecem de quantas existem (ex.: **1 obra de 4**).

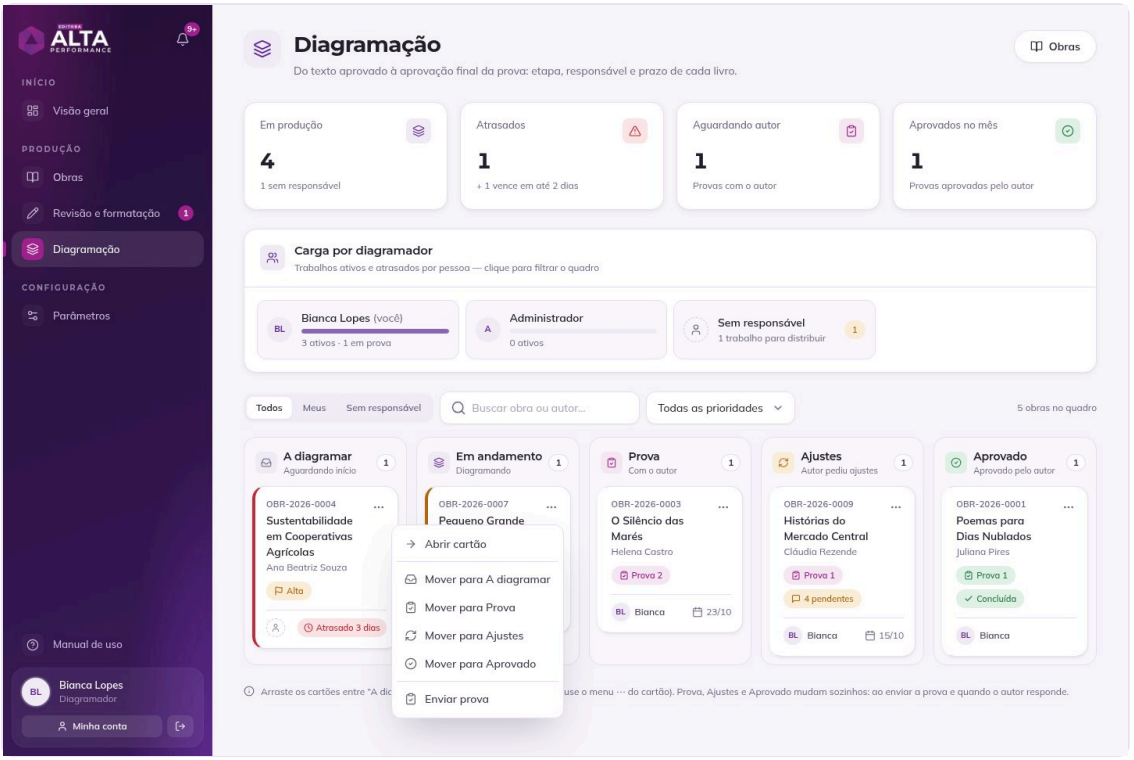
Passo a passo

Mover um cartão entre as colunas

Mova o cartão para **Em andamento** quando começar a diagramar um livro — assim a equipe sabe que o trabalho começou e a data de **Início** fica registrada.

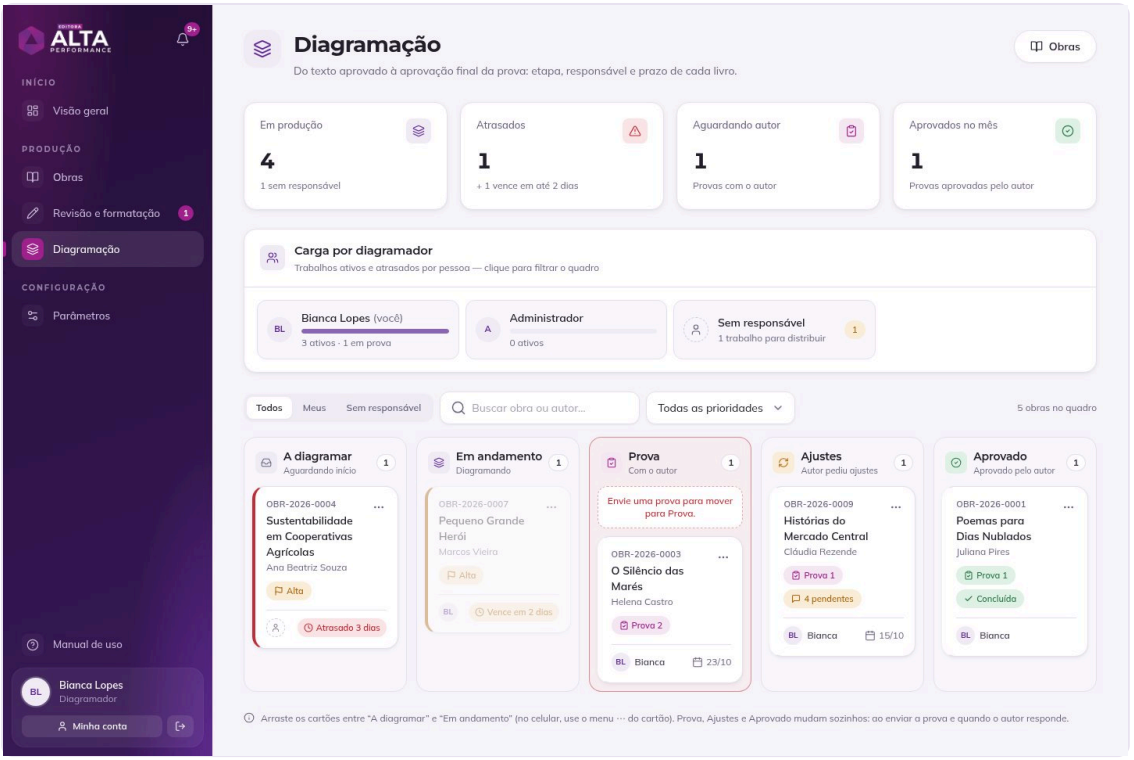
1. No quadro, clique no cartão e arraste-o até a coluna desejada. Enquanto você arrasta, a coluna de destino fica destacada e uma linha mostra onde o cartão vai entrar. Solte o botão do mouse para concluir.

2 Prefere não arrastar (ou está no celular)? Clique no botão ⋯ do cartão e escolha **Mover para Em andamento** (ou **Mover para A diagramar**). Quando há mais de um cartão na coluna, o mesmo menu mostra **Subir na coluna** e **Descer na coluna**, que mudam a ordem dos cartões — use para deixar no topo o que deve ser feito primeiro.



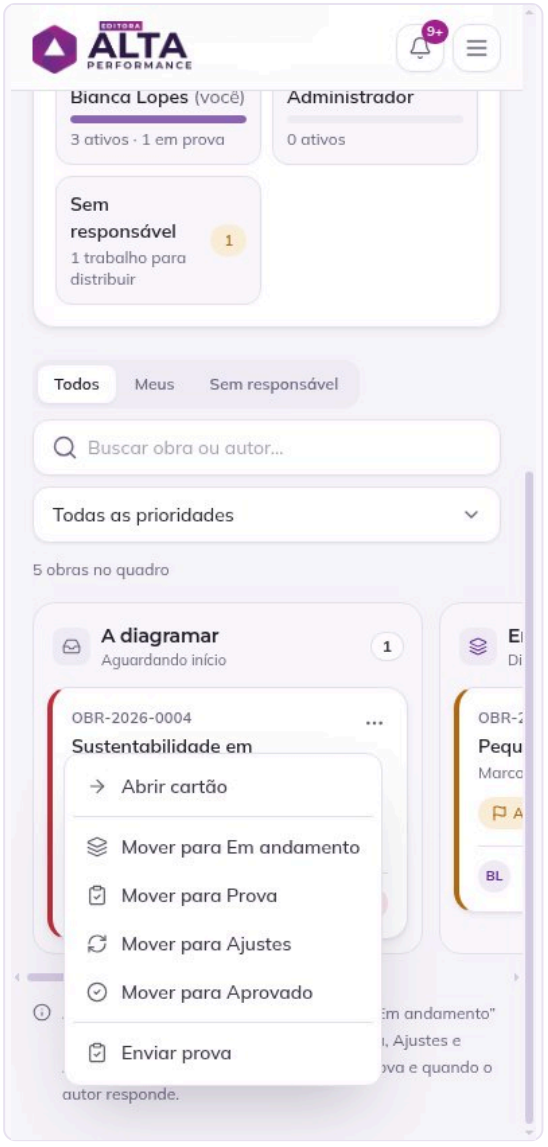
Menu ⋯ do cartão “Pequeno Grande Herói”.

3 Se a coluna de destino não for permitida, ela fica vermelha e mostra o motivo — por exemplo, **Envie uma prova para mover para Prova.** Ao soltar, aparece o aviso **Movimento não permitido** e o cartão continua onde estava.



A coluna **Prova** não aceita cartões arrastados: ela é preenchida quando a prova é enviada.

4 No celular, as colunas ficam lado a lado: deslize para a esquerda e para a direita para ver todas. Para mover, use sempre o menu ⋯ do cartão.



No celular, o menu ⋯ substitui o arrastar.

Resultado: O cartão aparece na nova coluna, a mensagem **Movido para Em andamento** confirma a mudança e a linha do tempo da obra registra a movimentação (visível só para a equipe).



O que cada cartão mostra.

1. Código da obra, título (clique para abrir o cartão) e nome do autor.
2. Selos: prioridade (**Alta**/**Urgente**), rodada da prova (**Prova 1**, **Prova 2**), comentários do autor ainda **pendentes** e **Concluída**.
3. Rodapé: responsável (iniciais e primeiro nome) ou o círculo tracejado de quem ainda não tem dono; à direita, o prazo ou o alerta de prazo.
4. Cartões aprovados não mostram prazo; os concluídos saem do quadro 30 dias depois.

PERGUNTAS FREQUENTES

Por que o menu mostra “Mover para Prova” se não posso mover para lá?

O menu lista todas as colunas, mas aplica as mesmas regras do arrastar: ao escolher uma coluna que depende do fluxo das provas, a plataforma mostra o aviso **Movimento não permitido** com o motivo. Para levar o cartão para **Prova**, use **Enviar prova**.

Um cartão sumiu do quadro. O que aconteceu?

Há três possibilidades: a obra foi concluída há mais de 30 dias (os concluídos saem do quadro depois desse prazo); a obra foi cancelada; ou a editora reabriu a obra para revisão ou para receber outro manuscrito — nesse caso o cartão volta sozinho quando o texto for aprovado de novo. A obra continua disponível no menu **Obras**.

Mover para “A diagramar” desfaz alguma coisa?

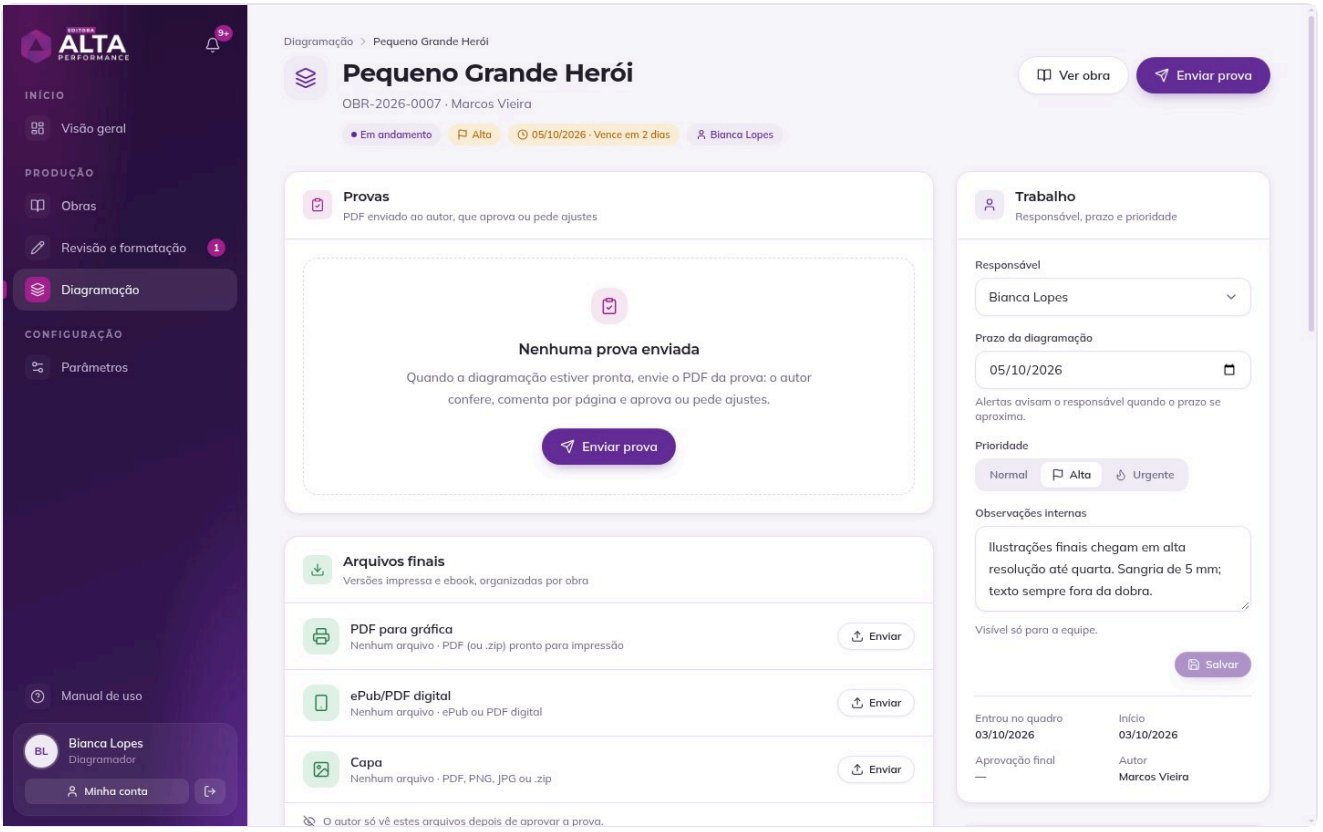
Não. As colunas **A diagramar** e **Em andamento** servem só para organizar o trabalho da equipe; o autor não vê essa diferença. A etapa que o autor acompanha (**Diagramação**) é a mesma nas duas.

Cartão da obra: trabalho, ficha técnica e texto

Tudo sobre um livro em uma página: responsável, prazo, ficha técnica, texto aprovado, provas e arquivos.

Clique no título de um cartão (ou em **Abrir cartão**, no menu ⋯) para abrir a página de trabalho daquele livro. No topo ficam o título, o código da obra, o autor e os selos da situação: coluna do quadro, prioridade, prazo, rodada da prova e responsável. Logo abaixo, avisos coloridos dizem o que fazer agora — por exemplo, que a prova está com o autor ou que ele pediu ajustes.

À esquerda ficam o trabalho de produção (**Provas**, **Arquivos finais** e **Ficha técnica**); à direita, a organização (**Trabalho**, **Texto para diagramar** e **Linha do tempo**). O botão **Ver obra** abre a ficha completa do livro, a mesma usada pelo comercial.



Cartão de “Pequeno Grande Herói” (Marcos Vieira): em andamento, prioridade alta e prazo vencendo em 2 dias.

1. Selos da situação: coluna (**Em andamento**), prioridade (**Alta**), prazo com alerta (**05/10/2026 · Vence em 2 dias**) e responsável.
2. **Ver obra** abre a ficha completa do livro; **Enviar prova** manda o PDF ao autor.
3. **Provas**: rodadas enviadas, respostas e comentários do autor.
4. **Arquivos finais**: PDF para gráfica, ePub/PDF digital e capa.
5. **Trabalho**: responsável, prazo, prioridade e observações internas.

> ⚠ **Assumir este trabalho** salva na hora, sem precisar clicar em **Salvar**.

> ⚠ Depois que a obra é concluída, a área **Trabalho** fica só para consulta.

FUNÇÕES DESTA TELA

Selos e avisos do topo

Mostram a coluna do quadro, **Concluído** quando a obra já foi entregue, a prioridade, o prazo (em âmbar ou vermelho quando apertado), a **Rodada** da prova e o responsável (ou **Sem responsável**). Os avisos logo abaixo mudam conforme a etapa: **Prova N com o autor desde...**, **O autor pediu ajustes na prova N**, **Prova aprovada pelo autor**, **Obra concluída** ou **Fora do quadro no momento**.

Trabalho

Defina **Responsável**, **Prazo da diagramação**, **Prioridade** (**Normal**, **Alta**, **Urgente**) e **Observações internas** (visíveis só para a equipe). Embaixo, as datas em que o livro **Entrou no quadro**, o **Início** do trabalho e a **Aprovação final**, além do nome do autor.

Ficha técnica

Formato e medidas, páginas, tiragem, papel e cor do miolo, papel e acabamento da capa, encadernação, ISBN, DOI, ficha catalográfica e observações para a gráfica. Parte desses dados aparece para o autor em **Ficha técnica do livro**, na área do autor.

Texto para diagramar

A última versão aprovada do texto, pronta para baixar: o **Texto revisado** (quando a obra teve revisão) e o **Manuscrito original**. Use sempre o texto revisado — é a versão aprovada pelo autor.

Linha do tempo

As últimas 15 movimentações da obra, com data, hora e quem fez: entrada no quadro, atribuição, mudanças de prazo e prioridade, provas, respostas do autor e arquivos. O selo **interno** marca o que o autor não vê.

Ver obra

Abre a página da obra (menu **Obras**). Na aba **Produção** dela, a área **Diagramação** resume coluna, responsável, prazo e prova, com o botão **Abrir cartão** para voltar aqui.

Passo a passo

Assumir ou distribuir um trabalho

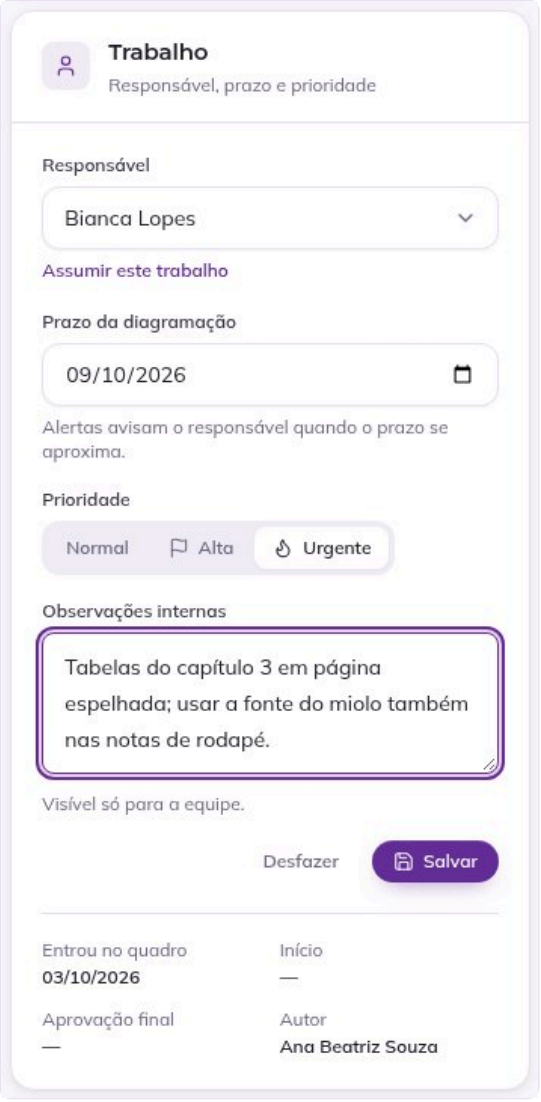
Todo cartão precisa de um responsável: é ele quem recebe os avisos de prazo e de resposta do autor. Use este passo a passo quando um livro novo chegar ao quadro ou quando for preciso redistribuir a carga.

1. No quadro, abra o cartão (dica: o filtro **Sem responsável** mostra os que ainda não têm dono).

2. Para ficar com o trabalho, clique em **Assumir este trabalho**, logo abaixo do campo **Responsável**. A mudança é salva na hora e aparece a mensagem **Trabalho assumido**.

> Para passar o trabalho a outra pessoa, escolha o nome dela em **Responsável**. Ela recebe a notificação **Novo trabalho de diagramação** com o seu nome.

3. Confira o **Prazo da diagramação** (o prazo inicial é calculado pela editora quando o livro entra no quadro), ajuste a **Prioridade** e registre em **Observações internas** o que a equipe precisa saber — fontes, referências de capa, cuidados com tabelas.



Alterações ainda não salvas: os botões **Desfazer** e **Salvar** aparecem habilitados.

4. Clique em **Salvar**. Se mudou de ideia antes de salvar, clique em **Desfazer** para voltar aos valores anteriores.

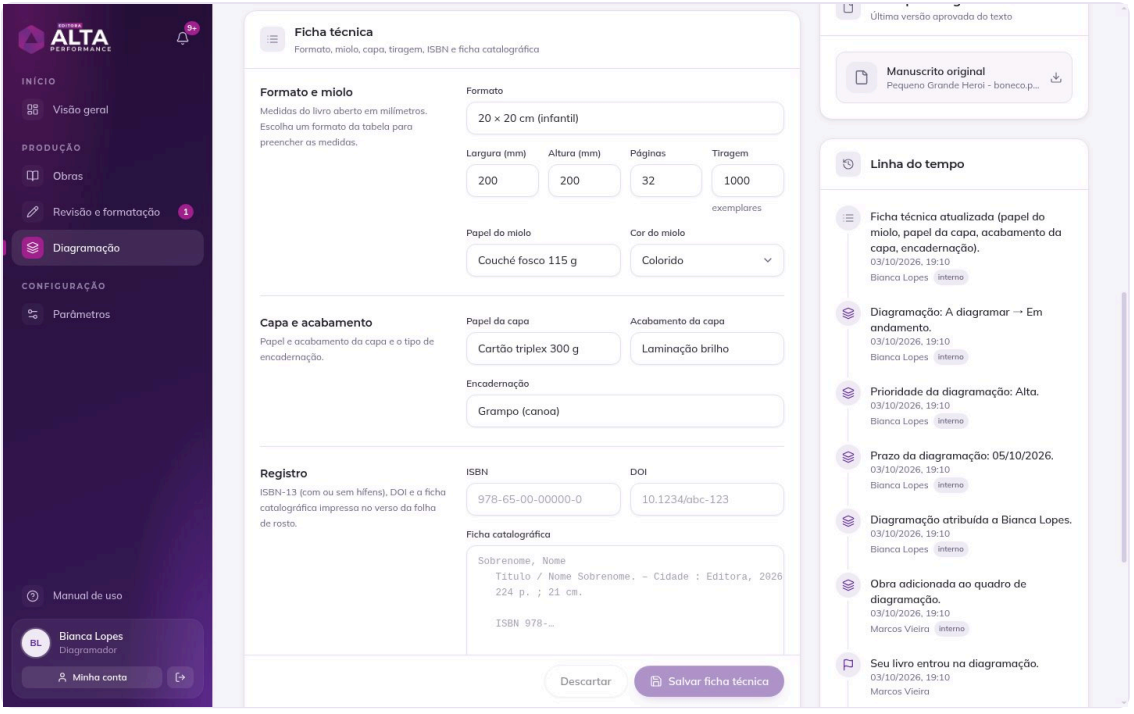
Resultado: O cartão mostra o novo responsável, prazo e prioridade no quadro; a mudança fica registrada na **Linha do tempo** (como evento interno).

Passo a passo

Preencher a ficha técnica

A ficha técnica reúne as especificações do livro para a gráfica e os dados de registro (ISBN, DOI e ficha catalográfica). Preencha antes da primeira prova e atualize sempre que algo mudar.

1. No cartão da obra, role até **Ficha técnica**. Em **Formato**, escolha um dos formatos da tabela da editora: **Largura (mm)** e **Altura (mm)** são preenchidas sozinhas. Informe **Páginas** e **Tiragem**.

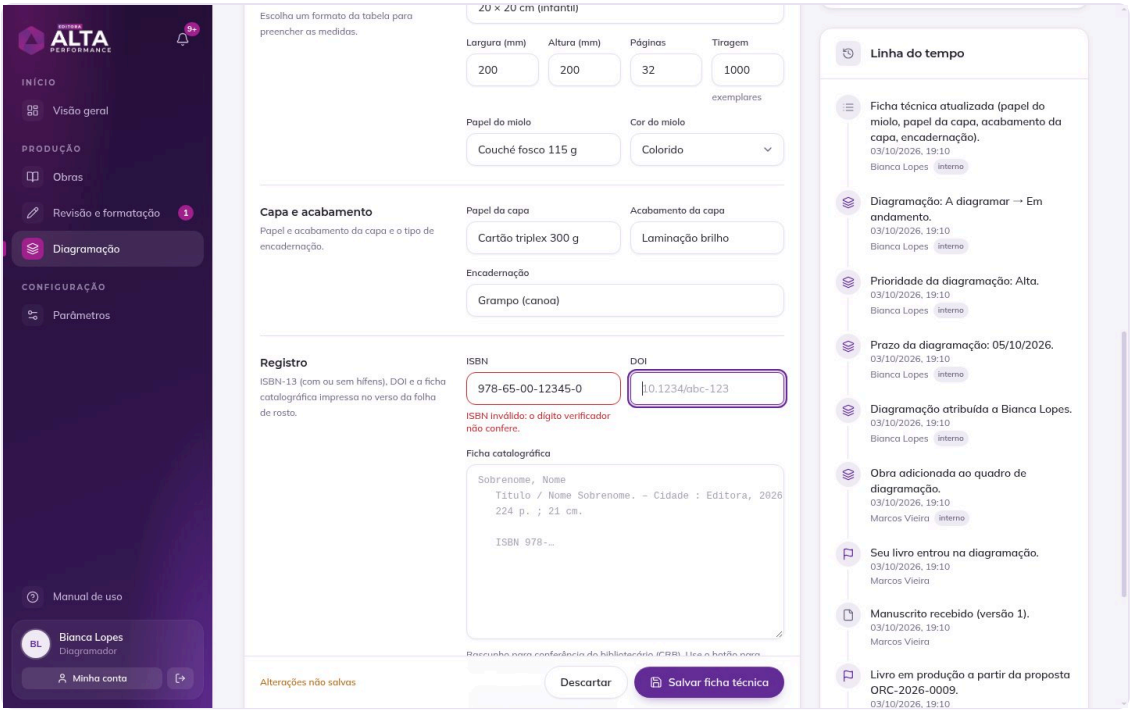


Ficha técnica de um livro infantil: formato 20 × 20 cm, 32 páginas, miolo colorido em couché e encadernação em grampo.

2. Preencha **Papel do miolo**, **Cor do miolo**, **Papel da capa**, **Acabamento da capa** e **Encadernação**. Ao clicar nesses campos aparecem sugestões (ex.: Pólen Soft 80 g, Laminação fosca, Brochura com orelhas), mas você pode digitar qualquer valor.

3 Em **Registro**, digite o **ISBN** (13 dígitos, com ou sem hífens) e, se houver, o **DOI**. A plataforma confere o número assim que você sai do campo e avisa se algo estiver errado.

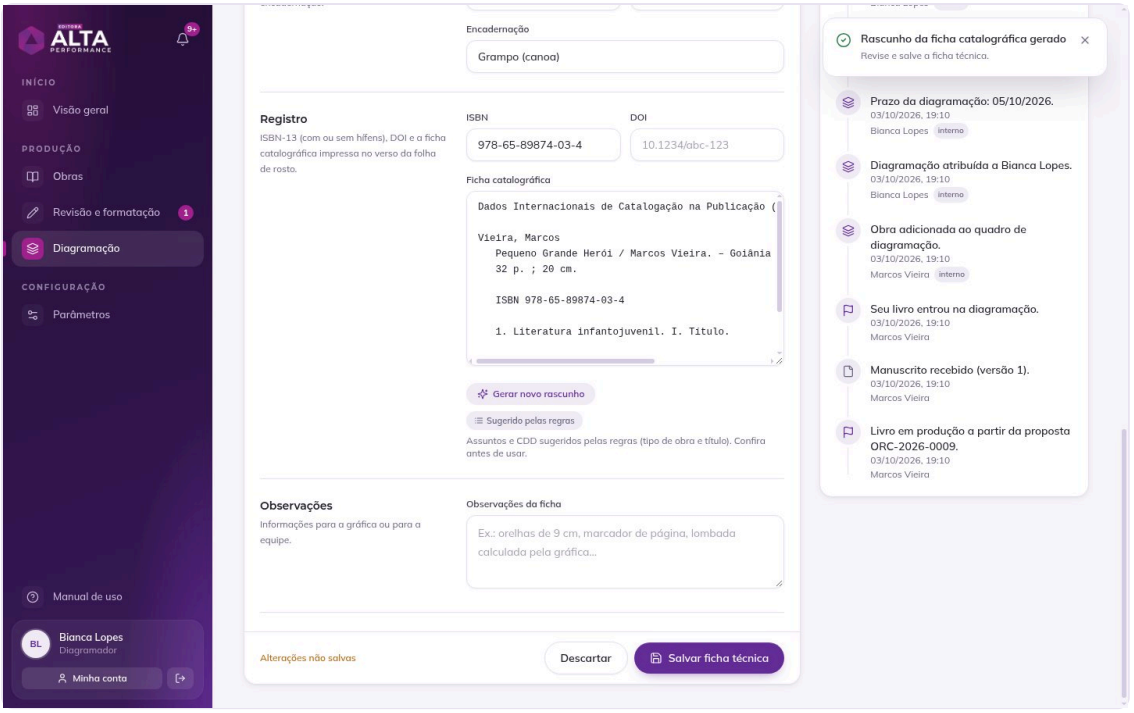
> Mensagens possíveis: **O ISBN deve ter 13 dígitos (ex.: 978-65-00-12345-6).**, **O ISBN-13 começa com 978 ou 979.**, **ISBN inválido: o dígito verificador não confere.** e, para o DOI, **DOI inválido. Use o formato 10.1234/abc-123.**



ISBN com o último dígito errado: a ficha não é salva até o número ser corrigido.

4 Clique em **Sugerir ficha catalográfica** para gerar um rascunho a partir dos dados da obra (autor, título, páginas, altura e ISBN). O selo ao lado indica se a sugestão veio da inteligência artificial ou das regras da plataforma. Revise o texto no campo **Ficha catalográfica**.

> A ficha catalográfica é um rascunho para conferência do bibliotecário (CRB) antes da impressão.



Rascunho gerado para “Pequeno Grande Herói”. Se a ficha já tiver texto, o botão passa a se chamar **Gerar novo rascunho**.

5 Use **Observações da ficha** para recados à gráfica (orelhas, marcador, lombada). Por fim, clique em **Salvar ficha técnica**. Enquanto houver mudanças sem salvar, aparece o aviso **Alterações não salvas**; **Descartar** volta ao que estava salvo.

> **Resultado:** A mensagem **Ficha técnica salva** confirma a gravação e a linha do tempo registra quais campos mudaram.

Passo a passo

Baixar o texto para diagramar

Comece sempre pela versão aprovada do texto.

1. No cartão da obra, localize a área **Texto para diagramar**, à direita.
2. Clique em **Texto revisado** para baixar o arquivo que o autor aprovou na revisão. Se a obra não teve revisão contratada, baixe o **Manuscrito original**.

> Se aparecer o aviso **Nova versão do manuscrito**, confira com a equipe antes de seguir — veja a seção **Prazos, alertas e notificações**.

Resultado: O arquivo é baixado para o seu computador com o nome original.

DICAS

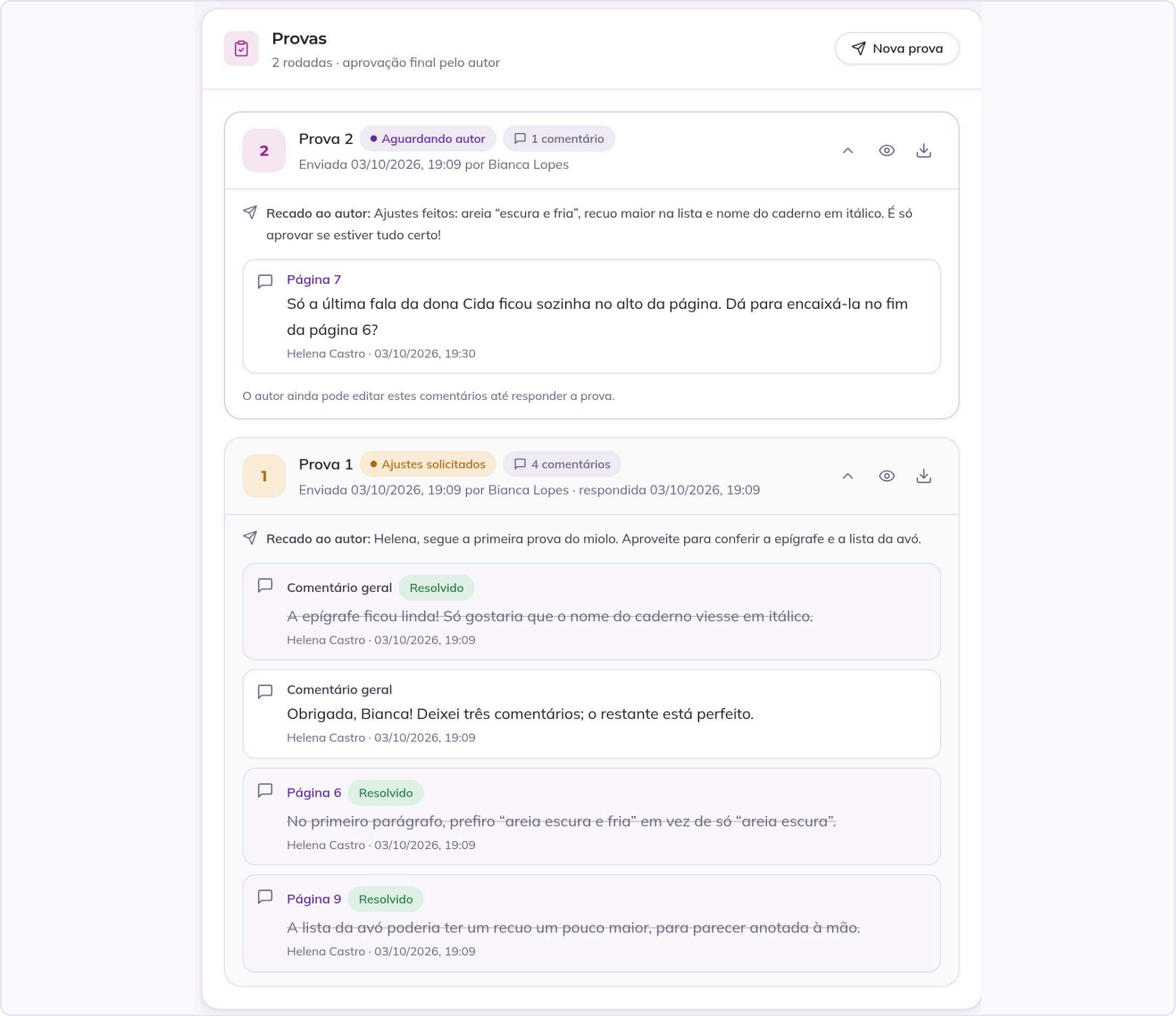
- Use as **Observações internas** da área **Trabalho** para combinados da equipe e as **Observações da ficha** para informações que devem seguir para a gráfica.
- A **Linha do tempo** responde rapidamente “quem mudou o prazo?” ou “quando o autor respondeu?”, sem precisar perguntar a ninguém.

Enviar provas ao autor

O PDF da prova vai ao autor com um recado; cada envio é uma nova rodada.

Quando a diagramação estiver pronta para o autor conferir, envie a **prova** em PDF pelo cartão da obra. O autor recebe um e-mail e uma notificação, abre a prova na área do autor, deixa comentários indicando a página e então **aprova** ou **pede ajustes**.

Cada envio é uma **rodada** numerada (Prova 1, Prova 2…). A área **Provas** guarda o histórico completo: quem enviou e quando, o recado que foi junto, quando o autor respondeu e todos os comentários dele. Ao enviar uma prova, o cartão vai sozinho para a coluna **Prova** e o autor passa a ver a etapa **Prova** no andamento do livro.



Duas rodadas de "O Silêncio das Marés": a Prova 1 voltou com pedidos de ajuste (todos resolvidos) e a Prova 2 está com a autora, que já deixou um comentário na página 7.

1. **Nova prova** abre o envio da próxima rodada.
2. Rodada mais recente: situação (**Aguardando autor**), quantidade de comentários, data e quem enviou. O olho abre o PDF; a seta baixa o arquivo.
3. **Recado ao autor** enviado junto com a prova.
4. Comentários do autor, com a página (**Página 7**) ou como **Comentário geral**.
5. Rodadas anteriores ficam como histórico, com os comentários que já foram resolvidos riscados.

> ⚠ Se você enviar uma prova nova enquanto a anterior ainda está com o autor, a anterior passa a **Substituída** e não aceita mais resposta. Use isso só para corrigir um envio errado ou incompleto — o autor passa a conferir apenas a prova nova.

> ⚠ Depois que o autor aprova uma prova, não é possível enviar outra: a obra segue para os arquivos finais.

FUNÇÕES DESTA TELA

Rodadas

Cada prova enviada vira uma rodada com número, situação, datas e arquivo. A mais recente fica aberta e em destaque; clique no cabeçalho de uma rodada para abrir ou fechar os detalhes.

Situação da prova

Aguardando autor (o autor ainda não respondeu), **Ajustes solicitados** (o autor pediu mudanças), **Aprovada** (aprovação final) e **Substituída** (uma prova mais nova foi enviada antes de o autor responder).

Comentários do autor

Aparecem com **Página N** ou **Comentário geral**, o nome do autor e a data. Enquanto a prova está **Aguardando autor**, ele ainda pode editar e apagar os comentários; eles valem a partir do momento em que ele responde.

Abrir PDF e Baixar

O ícone de olho abre a prova em outra aba; a seta baixa o arquivo (o tamanho aparece ao passar o mouse).

Recado ao autor

Texto opcional enviado com a prova e mostrado ao autor em destaque: diga o que mudou na rodada e o que ele deve conferir com atenção.

Passo a passo

Enviar uma prova em PDF

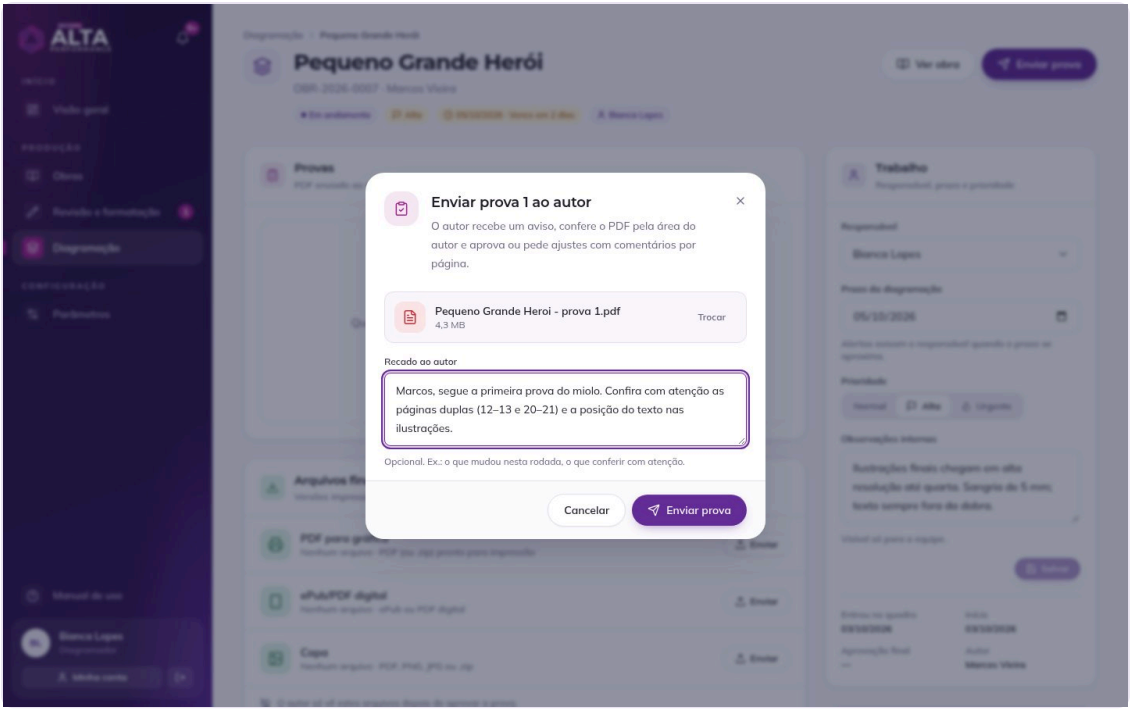
Use sempre que tiver uma versão da diagramação para o autor conferir — a primeira prova ou a seguinte, depois de fazer os ajustes pedidos.

1. Abra o cartão da obra e clique em **Enviar prova** no topo da página (a partir da segunda rodada, o botão se chama **Enviar prova 2**, **Enviar prova 3**...). A área **Provas** tem o mesmo botão (**Enviar prova** na primeira vez, **Nova prova** nas seguintes), e o item **Enviar prova** do menu ⋯, no quadro de produção, leva direto às provas do cartão.

2. Na janela **Enviar prova N ao autor**, arraste o PDF para a área **Arraste o PDF da prova** (ou clique em **clique para escolher**). O arquivo escolhido aparece com o nome e o tamanho; use **Trocar** se escolheu o errado.

> Só são aceitos arquivos PDF. Outro formato mostra o aviso **A prova precisa ser um arquivo PDF.**

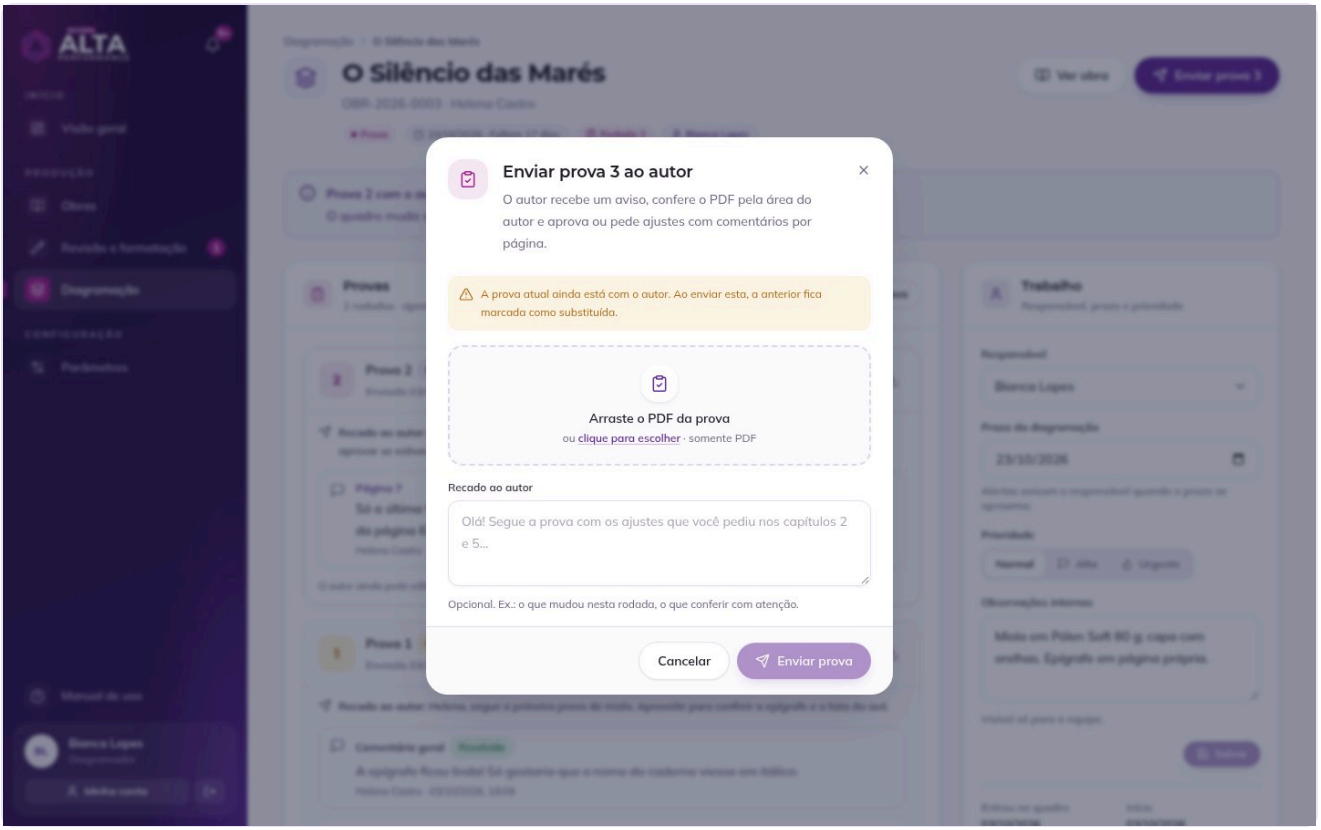
3. Escreva o **Recado ao autor** (opcional): o que conferir, o que mudou desde a última rodada, prazos combinados.



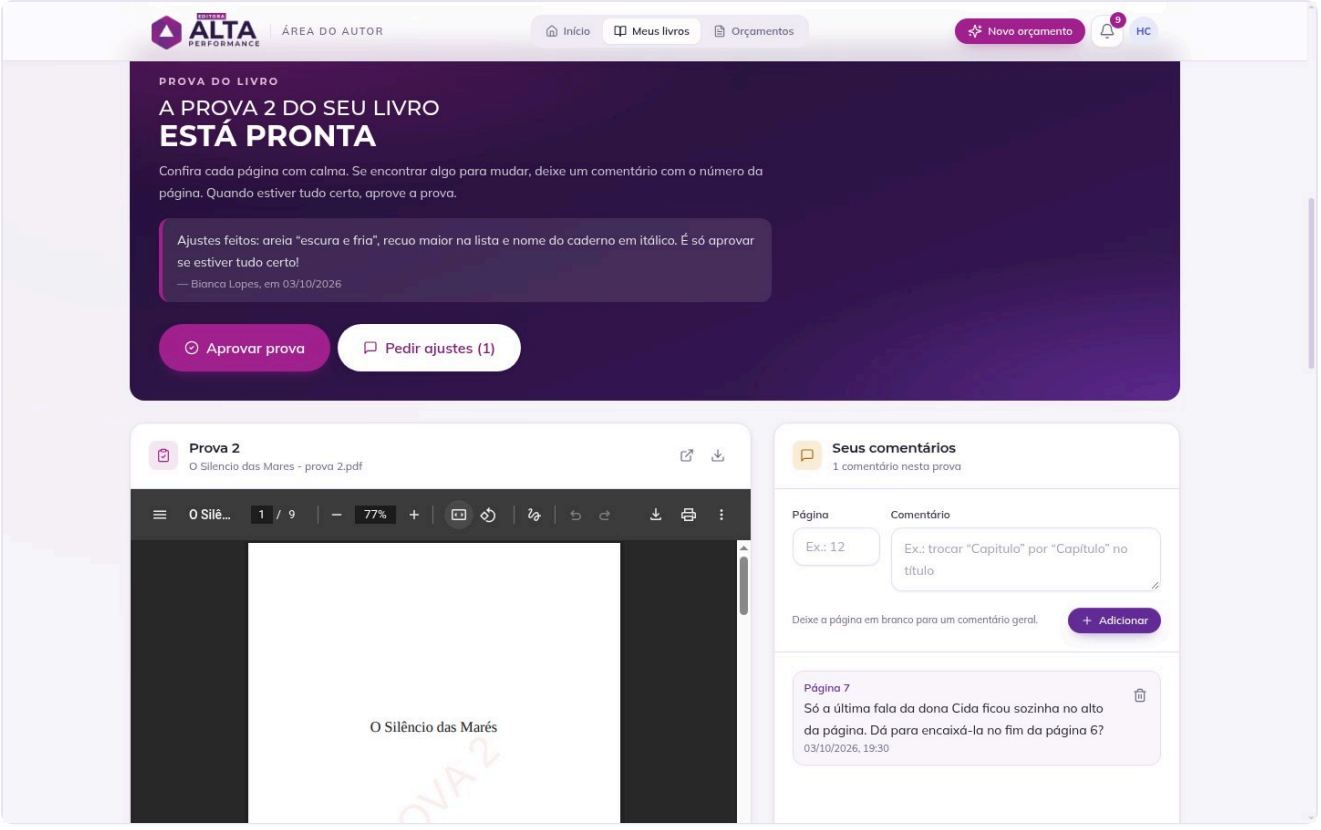
Primeira prova de “Pequeno Grande Herói”, com um recado pedindo atenção às páginas duplas.

4. Clique em **Enviar prova** e aguarde a barra de progresso.

> **Resultado:** A mensagem **Prova N enviada ao autor** confirma o envio (com o número de páginas do PDF). O cartão vai para a coluna **Prova**, o topo da página mostra **Prova N com o autor desde…** e o autor recebe o e-mail “Prova N do seu livro” com o link para conferir.



Enviando uma nova prova enquanto a anterior ainda está com o autor: a plataforma avisa que a anterior ficará como **Substituída**.



O que o autor vê: o recado da diagramadora, os botões **Aprovar prova** e **Pedir ajustes**, o PDF da prova e o quadro **Seus comentários**, onde ele informa a página e o que mudar. Aqui, Helena Castro já comentou a página 7 da prova 2.

PERGUNTAS FREQUENTES

Posso enviar a prova direto da coluna “A diagramar”?

Sim. Enviar a prova leva o cartão para **Prova** de qualquer coluna anterior e registra a data de **Início**, se ainda não houver.

O autor recebe o PDF por e-mail?

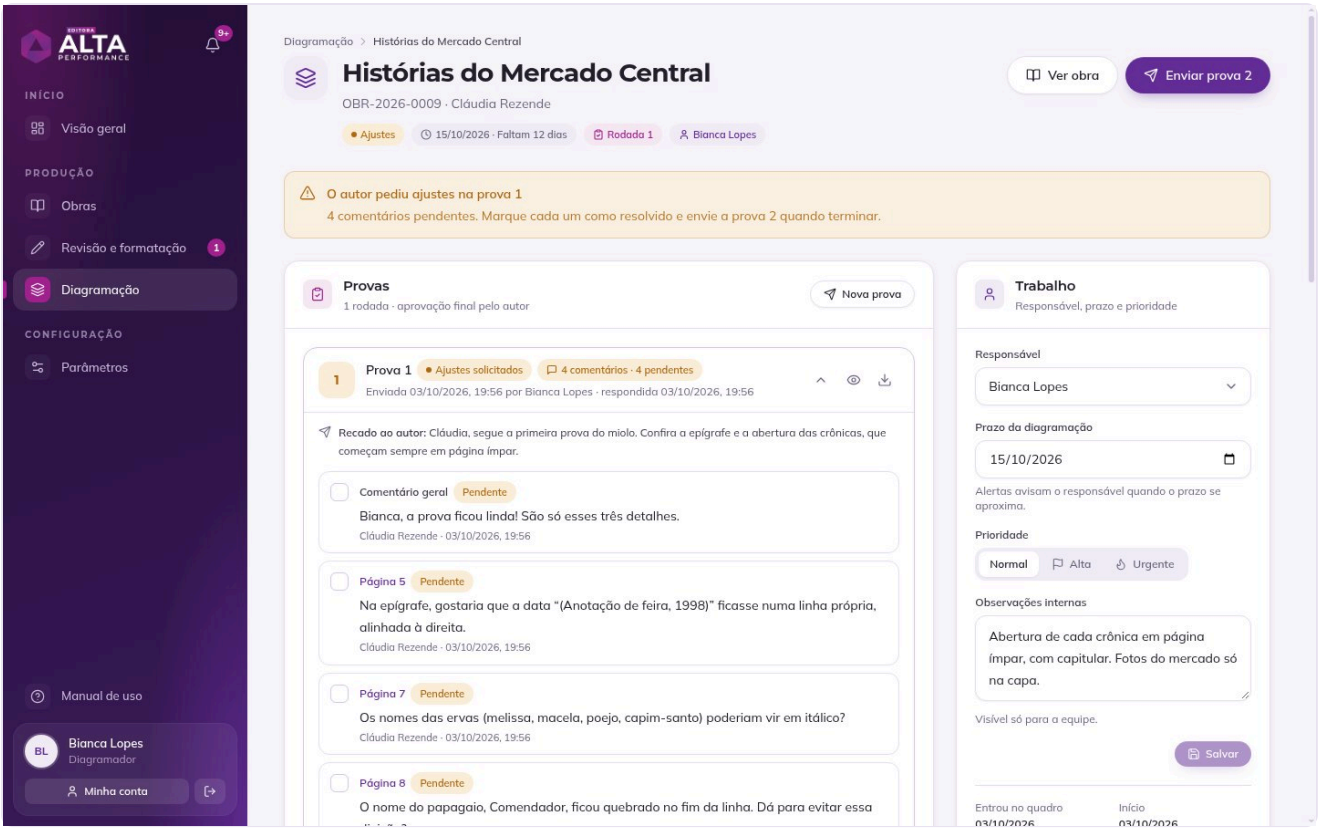
Não: ele recebe um e-mail com o aviso e o link para a área do autor, onde vê a prova, comenta e responde. Assim, todos os comentários ficam registrados na plataforma.

Quando o autor responde: ajustes ou aprovação

O que muda no quadro e na obra quando o autor pede ajustes ou aprova a prova.

O autor tem duas respostas possíveis para cada prova. Se **pedir ajustes**, o cartão vai sozinho para a coluna **Ajustes**, a etapa da obra passa a **Ajustes** e o responsável pelo cartão (e quem enviou a prova) recebe a notificação **Ajustes pedidos na prova N**. No cartão, um aviso âmbar mostra quantos comentários estão pendentes; no quadro, o selo **N pendentes** aparece no cartão.

Se **aprovar**, a prova vira **Aprovada**, o cartão vai para **Aprovado**, a etapa da obra passa a **Livro aprovado** e a data da **Aprovação final** fica registrada. O responsável recebe a notificação **Prova aprovada**, a equipe comercial é avisada de que o livro foi aprovado e o indicador **Aprovados no mês** sobe. A partir daí falta só enviar os arquivos finais e concluir a obra.



"Histórias do Mercado Central": a autora deixou três comentários com página e um recado geral, e pediu ajustes.

1. Selos: coluna **Ajustes**, prazo e **Rodada 1**.
2. Aviso **O autor pediu ajustes na prova 1**, com o número de comentários pendentes.
3. Cada comentário tem uma caixa de seleção para marcar como resolvido e o selo **Pendente**.
4. O botão **Enviar prova 2** já está disponível para a próxima rodada.

> ⚠ Os comentários só podem ser marcados como resolvidos depois que o autor responde a prova. Enquanto a prova está **Aguardando autor**, ele ainda pode editar ou apagar o que escreveu.

> ⚠ A aprovação da prova é feita pelo autor, na área dele, e não pode ser desfeita pelo diagramador. Se o autor quiser mudar algo depois de aprovar, fale com o comercial ou com o administrador.

FUNÇÕES DESTA TELA

Ajustes pedidos

Coluna **Ajustes** no quadro, etapa **Ajustes** para o autor, aviso âmbar no cartão e selo **N pendentes** no quadro. O autor vê que a equipe está trabalhando nos pedidos.

Marcar como resolvido

Na rodada com ajustes pedidos, cada comentário tem uma caixa de seleção. Marcada, o comentário fica riscado com o selo **Resolvido**; clique de novo para reabrir. O autor acompanha o progresso ("Até agora, 2 de 4 pedidos foram ajustados").

Prova aprovada

Coluna **Aprovado**, etapa **Livro aprovado**, aviso verde **Prova aprovada pelo autor**, registro **Aprovação final registrada em…** na rodada e o botão **Concluir obra** no topo da página.

Quem é avisado

Nos dois casos, o responsável pelo cartão e quem enviou a prova recebem uma notificação. Na aprovação, a equipe comercial também é avisada (“Livro aprovado”).

Passo a passo

Atender um pedido de ajustes

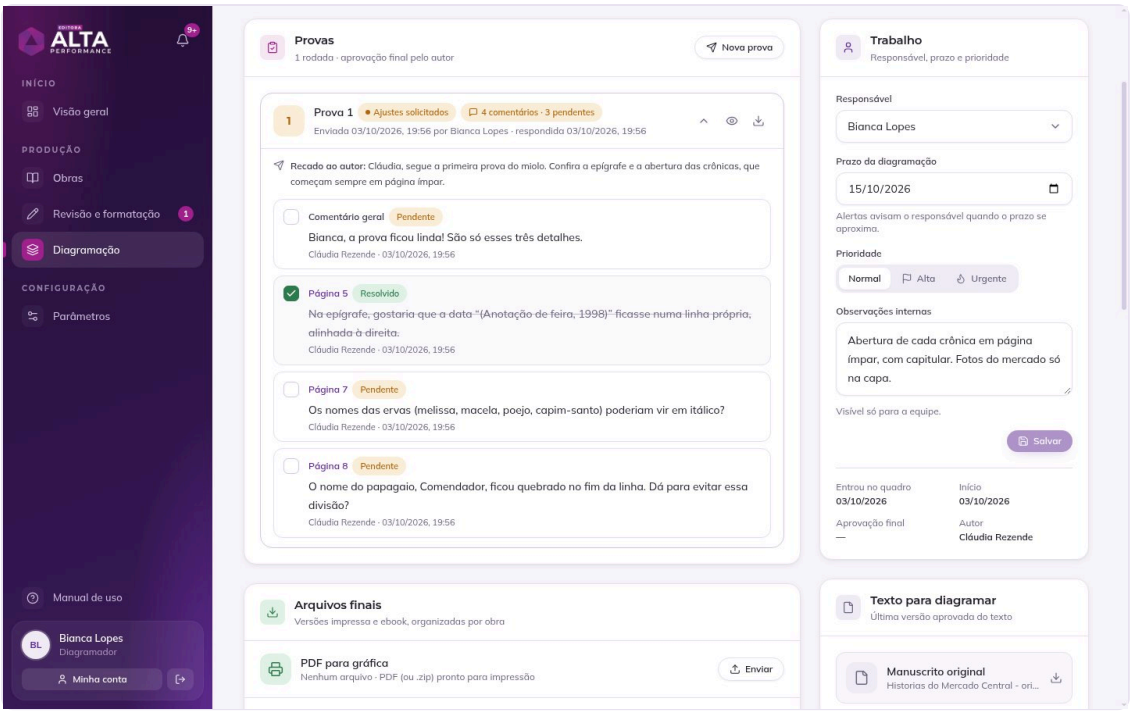
Use quando chegar a notificação **Ajustes pedidos na prova N** ou quando um cartão aparecer na coluna **Ajustes**.

1. Clique na notificação (ou no cartão da coluna **Ajustes**) para abrir a obra. O aviso no topo mostra quantos comentários estão pendentes.

2. Na área **Provas**, leia os comentários da última rodada. A **Página N** indica onde mexer no PDF; o **Comentário geral** vale para o livro todo ou traz o recado do autor. Se precisar, abra a prova pelo ícone de olho para conferir o trecho.

3 Faça a correção no seu arquivo de diagramação e marque a caixa do comentário correspondente. Ele fica riscado, com o selo **Resolvido**, e o contador de pendentes diminui.

> Marcou por engano? Clique na caixa de novo para voltar a **Pendente**.



Página 5 resolvida; faltam três comentários.

4 Se quiser sinalizar no quadro que está trabalhando, use o menu ⋯ do cartão e escolha **Mover para Em andamento**. Esse passo é opcional: a prova seguinte pode ser enviada direto da coluna **Ajustes**.

5 Com tudo resolvido, gere o novo PDF e clique em **Enviar prova 2** (ou no número da próxima rodada). No **Recado ao autor**, resuma o que foi ajustado.

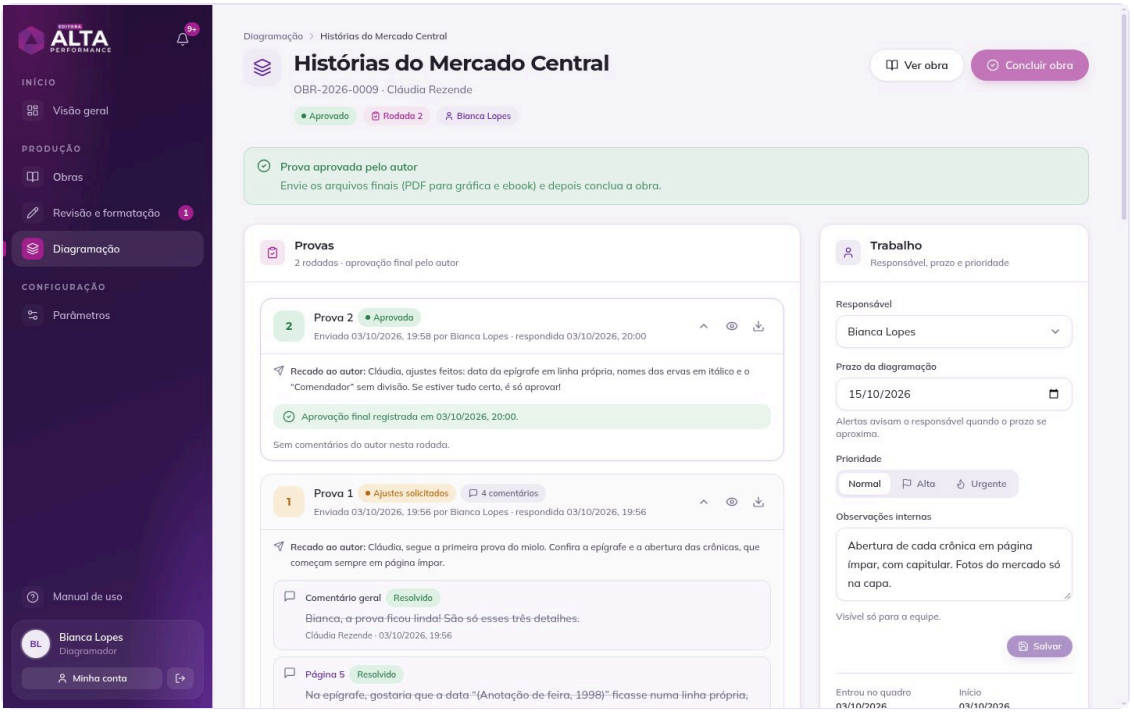
> **Resultado:** O cartão volta para **Prova**, a nova rodada aparece no topo do histórico com **Aguardando autor** e a rodada anterior fica guardada com os comentários resolvidos.

Passo a passo

Depois da aprovação do autor

O autor aprovou a prova: é hora de entregar os arquivos finais.

1. Abra o cartão (pela notificação **Prova aprovada** ou pela coluna **Aprovado**). O aviso verde **Prova aprovada pelo autor** lembra o que falta, e o botão **Concluir obra** aparece no topo. Enquanto não houver arquivo final de impressão ou de e-book, ele fica esmaecido e, se clicado, só explica o que falta.



A Prova 2 de "Histórias do Mercado Central" foi aprovada; a aprovação final fica registrada na rodada.

2. Envie os arquivos finais (PDF para gráfica e e-book) e conclua a obra, como mostra a próxima seção.

> **Resultado:** O livro está aprovado e pronto para a entrega dos arquivos finais.

DICAS

- Marque os comentários como resolvidos à medida que corrige: o autor vê o andamento na área dele e a equipe sabe exatamente o que falta.
- Antes de enviar a próxima prova, confira se o contador de pendentes chegou a zero.

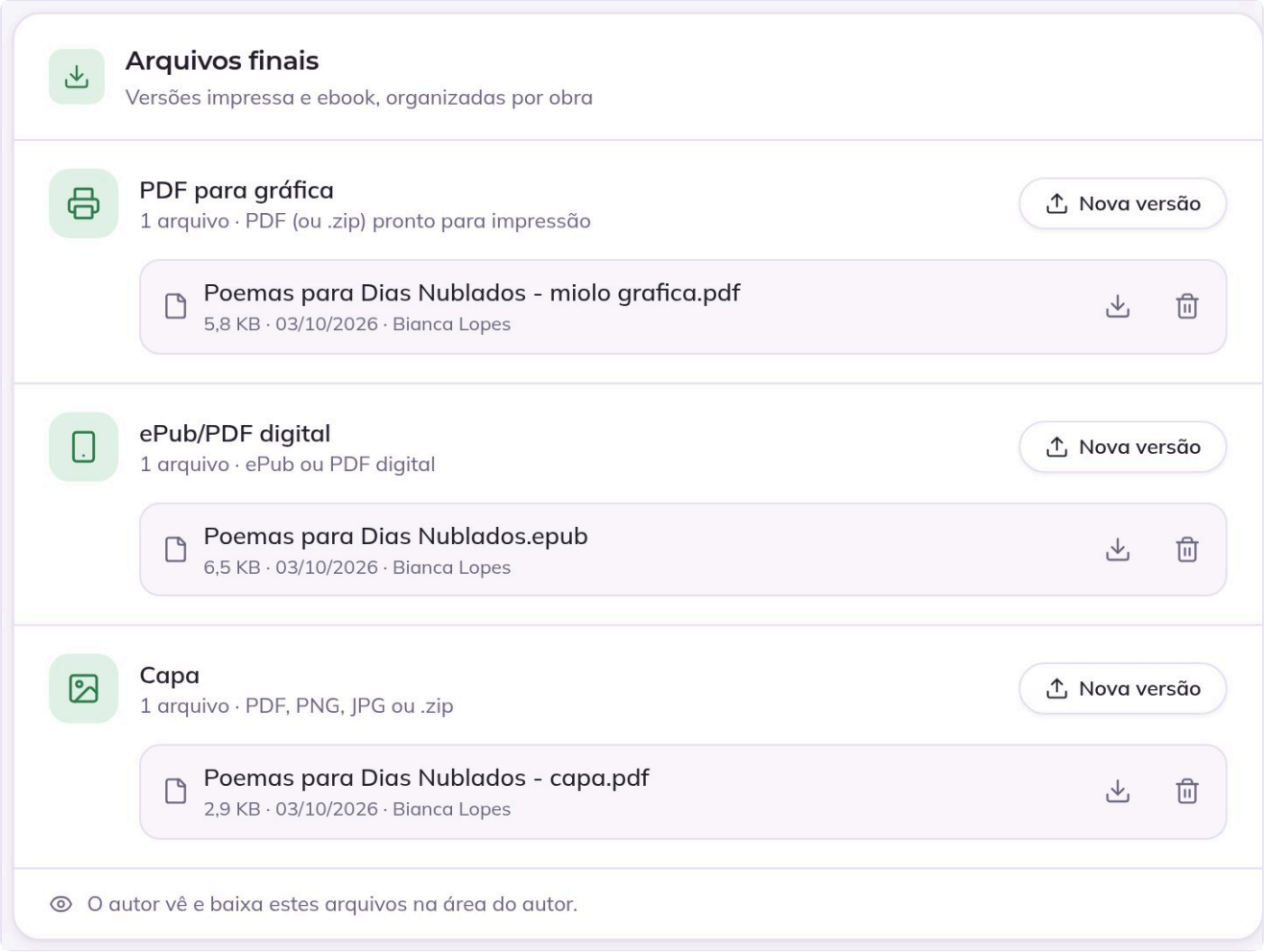
Arquivos finais e conclusão da obra

PDF para gráfica, e-book e capa organizados por obra; concluir entrega tudo ao autor.

A área **Arquivos finais** do cartão guarda as versões de entrega do livro, separadas em três tipos: **PDF para gráfica** (PDF ou .zip pronto para impressão), **ePub/PDF digital** (o e-book) e **Capa** (PDF, PNG, JPG ou .zip).

Você pode enviar os arquivos a qualquer momento — por exemplo, a capa enquanto o miolo ainda está em prova. Antes da aprovação, eles ficam marcados como **só equipe**: o autor só vê e baixa os arquivos finais depois de aprovar a prova. Depois da aprovação, cada arquivo novo fica disponível para o autor na hora, e ele recebe um aviso.

Quando os arquivos estiverem conferidos, clique em **Concluir obra**: a obra passa para **Concluído**, o autor é avisado de que o livro está pronto e os arquivos ficam liberados para download na área dele.



Arquivos finais de “Poemas para Dias Nublados” (Juliana Pires), obra já concluída: miolo para a gráfica, ePub e capa.

1. Um bloco por tipo de arquivo, com a quantidade de arquivos e os formatos aceitos.
2. **Enviar** (quando ainda não há arquivo) ou **Nova versão**.
3. Cada arquivo com nome, tamanho, data e quem enviou; clique no nome para abrir.
4. Ícones para **Baixar** e **Excluir**.
5. Rodapé: se o autor já vê estes arquivos.

⚠ Excluir um arquivo final não pode ser desfeito: ele deixa de existir para a equipe e para o autor.

⚠ Depois de concluída, a obra só volta para outra etapa pela página da obra (**Mudar etapa**), feita por quem tem acesso total ao atendimento — o comercial ou o administrador.

FUNÇÕES DESTA TELA

PDF para gráfica

O miolo pronto para impressão, em PDF ou .zip.

ePub/PDF digital

A versão e-book do livro, em ePub ou PDF.

Capa

A capa em PDF, PNG, JPG ou .zip.

Enviar e Nova versão

Abrem a escolha do arquivo no computador; o envio começa assim que você escolhe e uma barra mostra o progresso. **Nova versão** acrescenta um arquivo ao tipo — o anterior continua na lista até ser excluído.

só equipe

Selo dos arquivos enviados antes da aprovação da prova. Eles são liberados ao autor automaticamente quando ele aprova a prova.

Concluir obra

Aparece no topo do cartão quando o livro está aprovado. Exige ao menos um arquivo de **PDF para gráfica** ou de **ePub/PDF digital** — a capa sozinha não basta.

Passo a passo

Enviar os arquivos finais

Use depois da aprovação da prova (ou antes, para adiantar a capa).

1. No cartão da obra, role até **Arquivos finais**.
2. No bloco do tipo certo, clique em **Enviar** (ou em **Nova versão**, se já houver arquivo) e escolha o arquivo no computador. Aguarde a barra **Enviando**.

3. Confira a mensagem de confirmação (ex.: **PDF para gráfica: arquivo enviado**) e o arquivo na lista. Clique no nome para abrir e conferir.

4. Repita para o e-book e para a capa.

Resultado: Os arquivos aparecem organizados por tipo. Se a prova já foi aprovada, o rodapé mostra **O autor vê e baixa estes arquivos na área do autor.** e o autor recebe o aviso **Arquivo do seu livro disponível**.

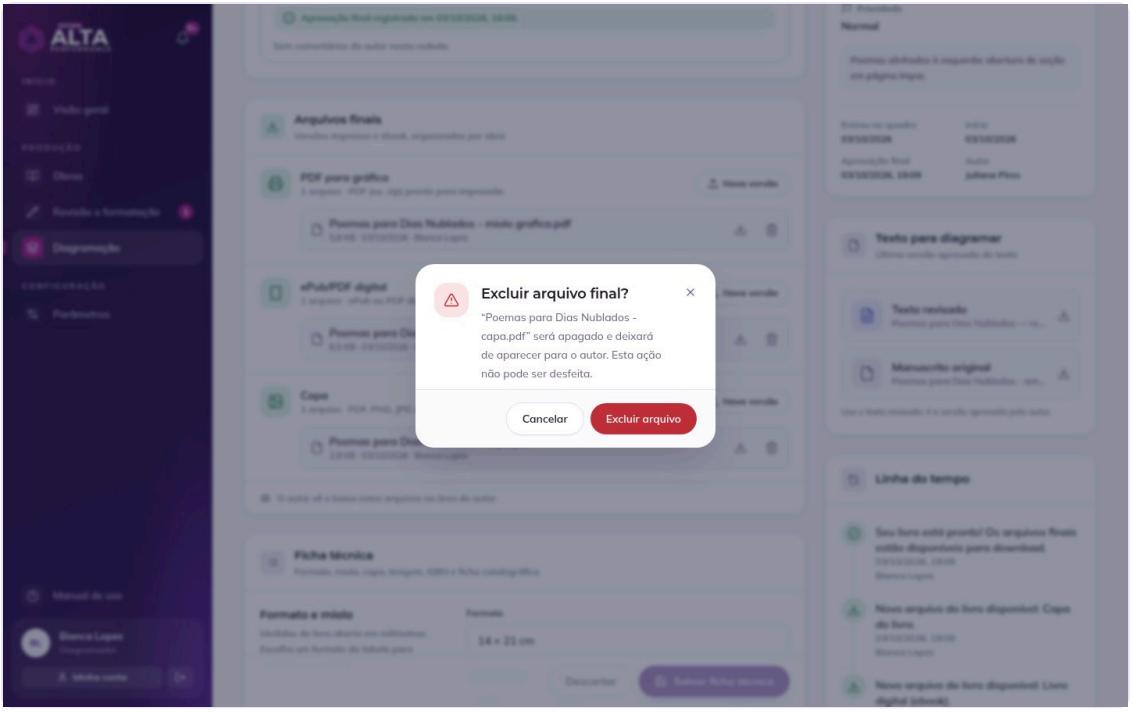
Passo a passo

Substituir ou excluir um arquivo final

Use quando enviar um arquivo errado ou quando uma versão nova tornar a anterior desnecessária.

1. Se for substituir, envie primeiro a versão correta com **Nova versão**.

2. No arquivo que deve sair, clique no ícone de lixeira (**Excluir**). Confira o nome do arquivo na janela **Excluir arquivo final?** e clique em **Excluir arquivo** — ou em **Cancelar**, para desistir.



A janela mostra o nome do arquivo e lembra que a exclusão não pode ser desfeita.

Resultado: A mensagem **Arquivo excluído** confirma; o arquivo deixa de aparecer para a equipe e para o autor.

Passo a passo

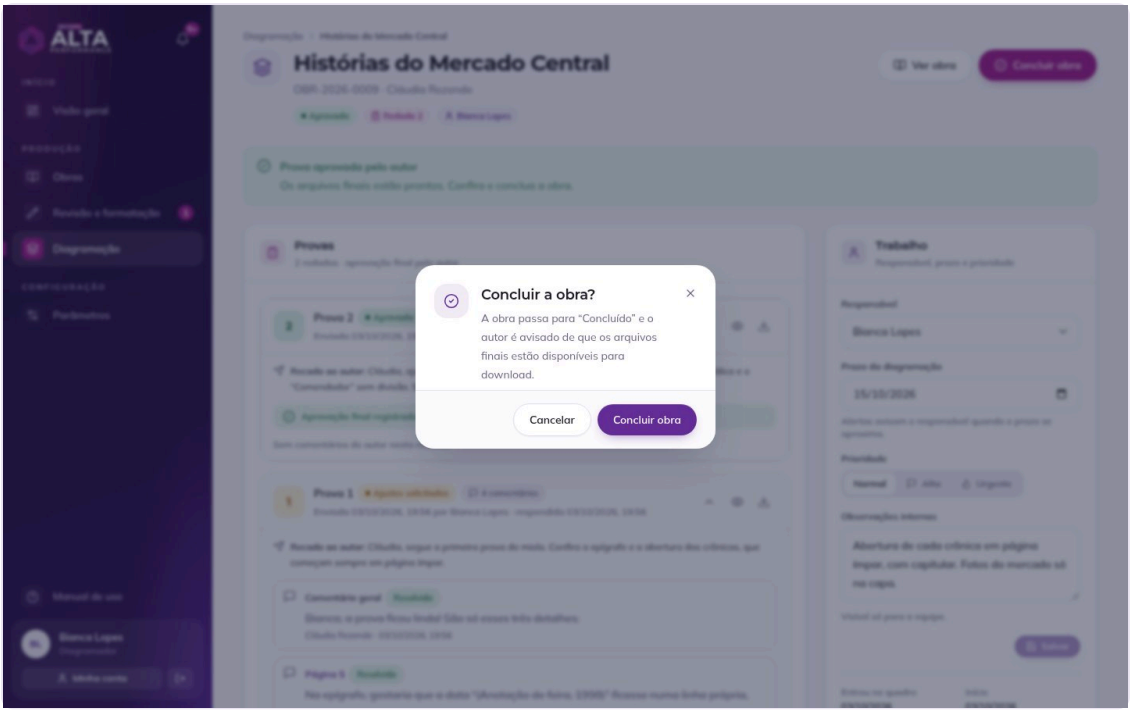
Concluir a obra

O último passo da diagramação: entregar o livro ao autor.

1. Confira se os arquivos finais estão completos e corretos (ao menos o **PDF para gráfica** ou o **ePub/PDF digital**).

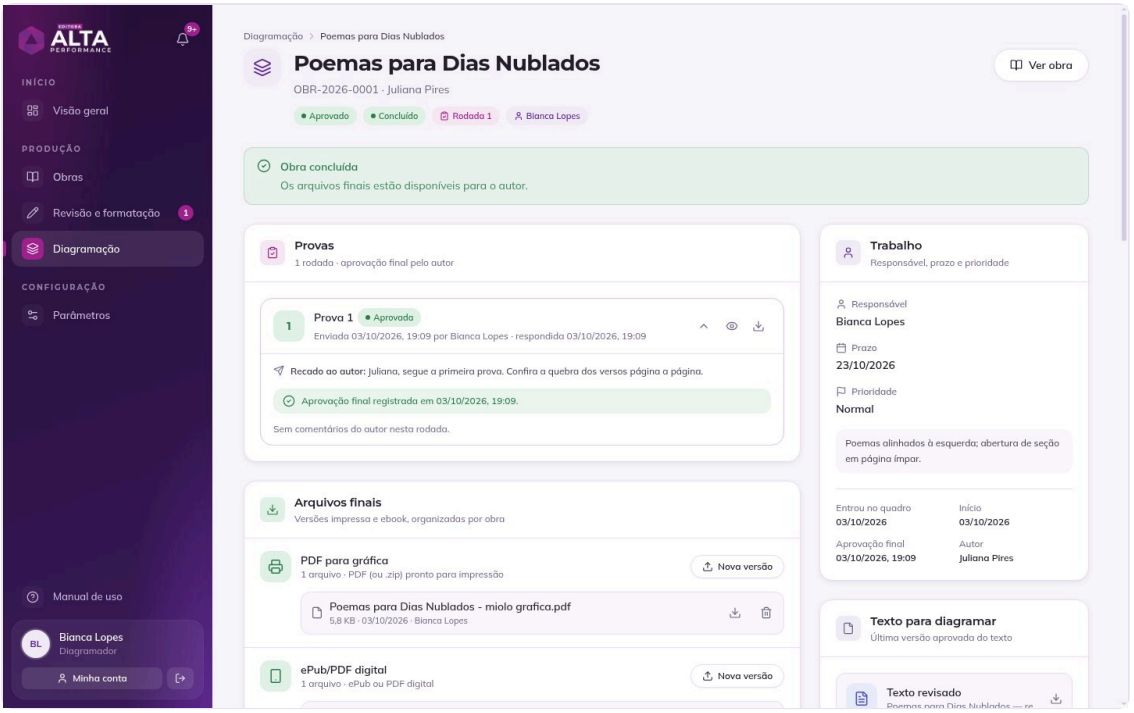
2. No topo do cartão, clique em **Concluir obra**. Na janela **Concluir a obra?**, clique em **Concluir obra** para confirmar.

   Sem arquivo de impressão ou de e-book, a plataforma mostra **Ainda não dá para concluir — Envie ao menos um arquivo final (impresso ou ebook).**



A confirmação explica o que acontece: a obra passa para “Concluído” e o autor é avisado.

3. Pronto: o topo da página mostra **Obra concluída** e o selo **Concluído**; no quadro, o cartão continua em **Aprovado** com o selo **Concluída**.



"Poemas para Dias Nublados" concluída: os arquivos finais estão disponíveis para a autora.

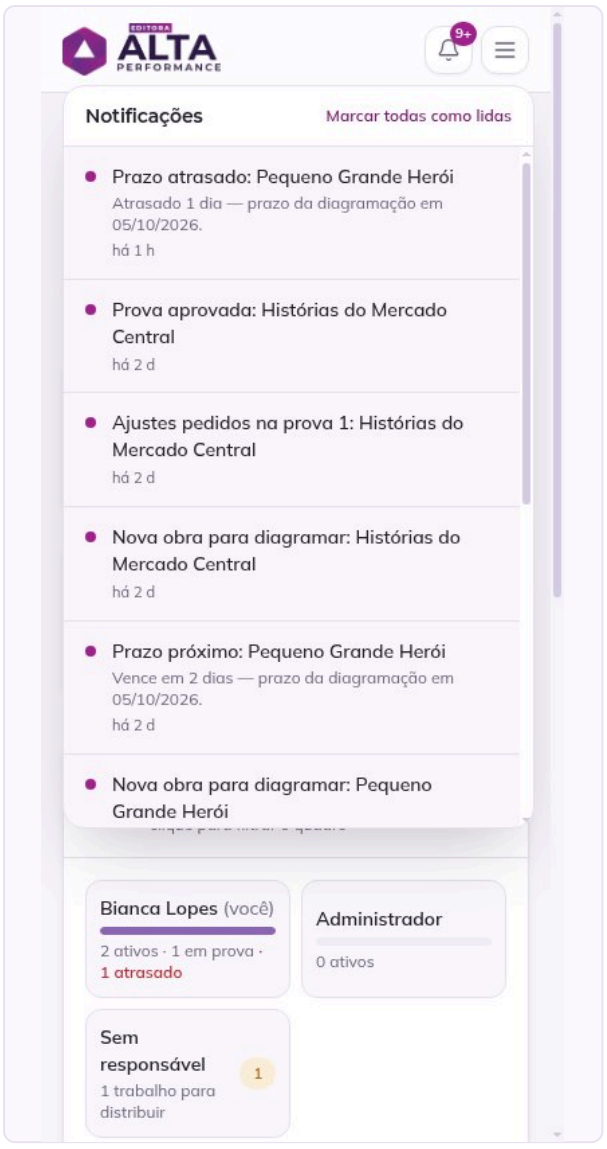
Resultado: A obra passa para **Concluído**, a mensagem **Obra concluída — O autor foi avisado.** aparece e o autor recebe o aviso de que o livro está pronto, com os arquivos liberados para download. O cartão sai do quadro 30 dias depois.

Prazos, alertas e notificações

Como a plataforma avisa sobre prazos, novas obras, respostas do autor e textos novos.

Todo cartão tem um **Prazo da diagramação**. Quando o livro entra no quadro, a plataforma calcula o prazo com o **Prazo padrão da diagramação** definido pela editora (em dias úteis). A partir daí, o quadro destaca os prazos que se aproximam (em âmbar) e os vencidos (em vermelho), de acordo com o **Alerta de prazo** — por padrão, 2 dias antes. Os dois valores ficam em **Parâmetros › Proposta**, no quadro **Validade e prazos**, e só o administrador pode alterá-los.

Além das cores no quadro e no cartão, o responsável recebe avisos pelo **sino** de notificações. Clique em uma notificação para ir direto ao cartão; **Marcar todas como lidas** limpa os destaques.



Notificações da diagramadora: prazo atrasado, prova aprovada, ajustes pedidos, obra nova no quadro e prazo próximo.

FUNÇÕES DESTA TELA

Nova obra para diagramar

Enviada a toda a equipe de diagramação quando um livro entra no quadro. Abra o quadro e distribua o trabalho.

Novo trabalho de diagramação

Chega a você quando outra pessoa o define como responsável por um cartão, com o nome de quem atribuiu.

Prazo próximo / Prazo atrasado

Enviada ao responsável quando o prazo entra no limite de alerta ou vence (ex.: “Vence em 2 dias — prazo da diagramação em 05/10/2026.”). No máximo um aviso por obra a cada 24 horas. Cartões sem responsável não geram esse aviso.

Ajustes pedidos na prova N

O autor pediu ajustes. Vai para o responsável e para quem enviou a prova.

Prova aprovada

O autor aprovou a prova. Vai para o responsável e para quem enviou a prova.

Nova versão do manuscrito

O autor enviou um texto novo pela área dele com o livro já em diagramação. Vai para o responsável pelo cartão (ou para toda a equipe de diagramação, se o cartão estiver sem responsável).

Passo a passo

Quando chega uma nova versão do manuscrito

Um texto novo durante a diagramação pode mudar a paginação. A plataforma avisa para que ninguém diagrame sobre a versão errada.

1. No cartão da obra, a área **Texto para diagramar** mostra o aviso **Nova versão do manuscrito** sempre que chega um arquivo depois do texto revisado (ou depois de o livro entrar no quadro), com a data e a hora do envio.



O arquivo mais novo aparece como **Manuscrito (versão mais nova)**.

2. Baixe o arquivo novo e compare com o que está sendo diagramado.

3. Antes de mudar a diagramação, confirme com o comercial (ou com quem atende o autor) se o novo texto deve mesmo entrar — ele pode ter custo ou prazo diferentes do combinado. Registre a decisão nas **Observações internas** do cartão.

Resultado: A equipe decide, com segurança, se a diagramação segue com o texto aprovado ou passa a usar a nova versão.

DICAS

- Mantenha todo cartão com responsável e prazo: são eles que fazem os alertas funcionarem.
- Precisa de mais tempo? Combine o novo prazo com a equipe e altere o **Prazo da diagramação** na área **Trabalho** — o alerta acompanha a nova data e a mudança fica na linha do tempo.

PERGUNTAS FREQUENTES

Quando os avisos de prazo são enviados?

A plataforma confere os prazos sempre que alguém da equipe abre o quadro de **Diagramação** e avisa o responsável de cada cartão atrasado ou perto do prazo — no máximo uma vez por obra a cada 24 horas.

Posso mudar quantos dias antes o alerta aparece?

Sim, o administrador ajusta o **Alerta de prazo** (e o **Prazo padrão da diagramação**) em **Parâmetros › Proposta**, no quadro **Validade e prazos**. O diagramador vê esses valores, mas não os altera.

CAPÍTULO 6 · ADMINISTRADOR

Administração — parâmetros e acessos

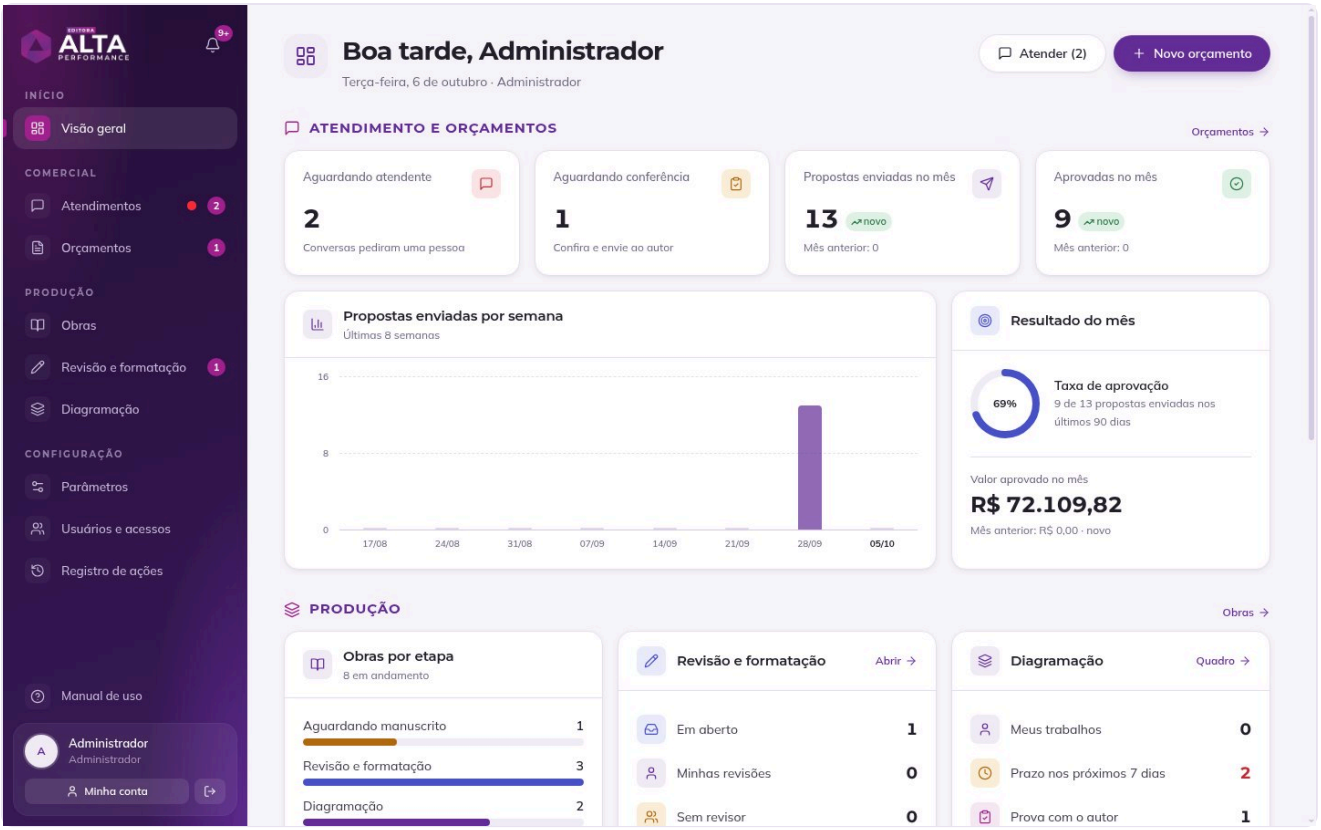
O guia do administrador: a visão geral da editora, o **Painel de Parâmetros** (preços, formatos, impressão, descontos, pagamento, textos da proposta, assistente virtual, padrões de revisão e identidade visual), o cadastro da equipe e dos clientes, a matriz de permissões, o registro de ações e o passo a passo para colocar a plataforma em uso.

Visão geral do administrador

Um retrato da editora em uma tela: atendimento, propostas, produção, prazos e atividade recente.

Ao entrar, o administrador cai na **Visão geral**. Como o perfil tem acesso total, ele vê todos os blocos ao mesmo tempo: **Atendimento e orçamentos** (o que precisa de ação comercial e o resultado do mês) e **Produção** (obras por etapa, revisão, diagramação, próximos prazos e atividade recente).

Use esta tela como o “painel de bordo” da editora: em poucos segundos você descobre se há autor esperando atendimento, proposta parada sem conferência, obra atrasada ou prazo de diagramação vencendo. Quase todos os números são clicáveis e levam direto à lista correspondente, já filtrada.



Parte de cima da **Visão geral**: atalhos, indicadores do comercial e resultado do mês.

1. Menu lateral com todas as áreas. Os selos mostram pendências: o ponto vermelho em **Atendimentos** indica autor esperando uma pessoa.
2. **Atender (2)** abre a caixa de atendimentos; **Novo orçamento** abre o editor de proposta.
3. Indicadores do mês: aguardando atendente, aguardando conferência, propostas enviadas e aprovadas (com comparação com o mês anterior).
4. **Resultado do mês**: taxa de aprovação dos últimos 90 dias e valor aprovado no mês.

FUNÇÕES DESTA TELA

Atendimento e orçamentos

Aguardando atendente, **Aguardando conferência**, propostas enviadas e aprovadas no mês, o gráfico **Propostas enviadas por semana** e o **Resultado do mês** (taxa de aprovação e valor aprovado). Cada indicador está explicado em **Comercial — atendimentos e orçamentos › Visão geral do comercial**.

Obras por etapa

Quantas obras estão em cada etapa (aguardando manuscrito, revisão, diagramação, prova, ajustes, livro aprovado). Clique em uma barra para ver a lista. O rodapé **Atrasadas** mostra as obras com prazo vencido.

Revisão e formatação

Revisões **Em aberto**, **Minhas revisões**, **Sem revisor** e **Com o autor**. O link **Abrir** leva à fila de revisão.

Diagramação

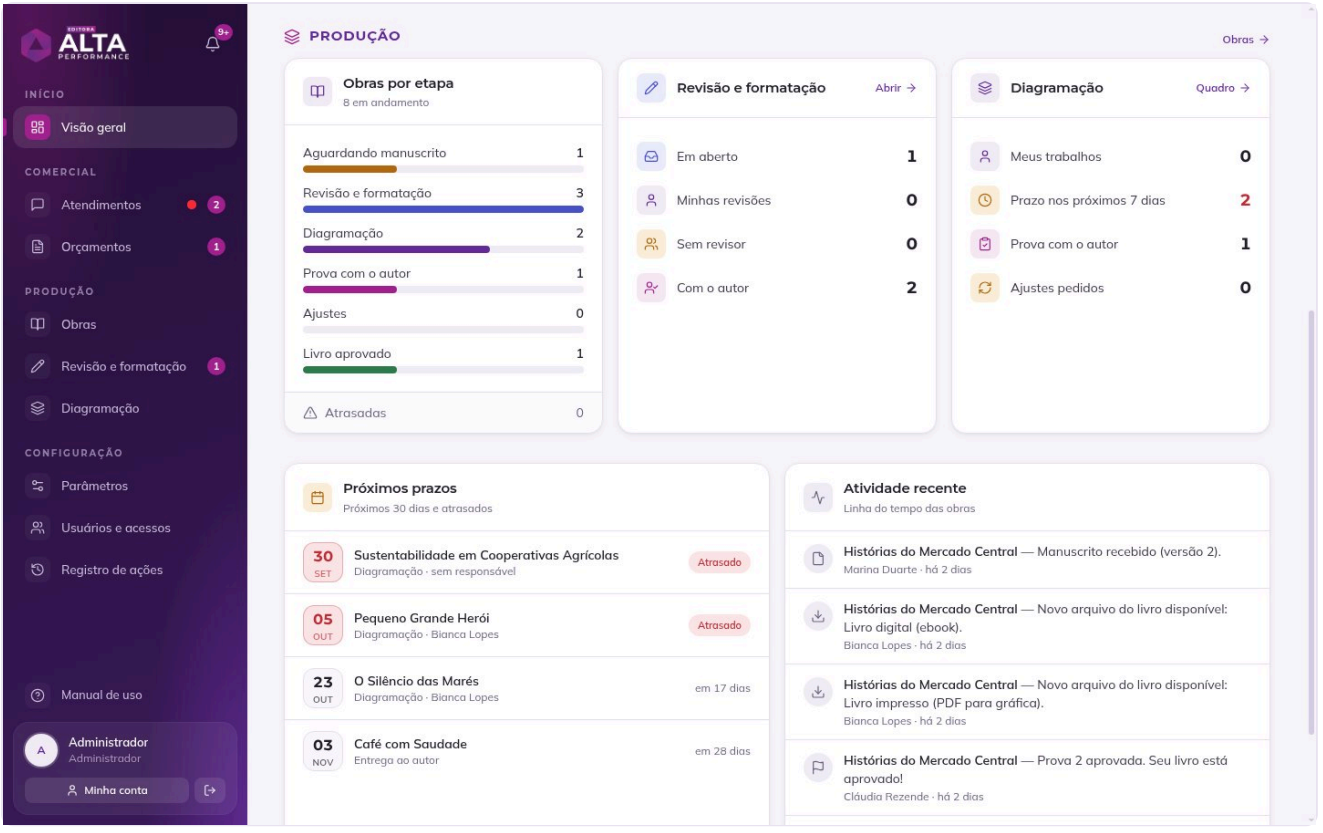
Meus trabalhos, **Prazo nos próximos 7 dias** (em vermelho quando há prazo perto), **Prova com o autor** e **Ajustes pedidos**. O link **Quadro** abre o quadro de produção (veja **Diagramação e provas › O seu dia na diagramação**).

Próximos prazos

Entregas e prazos de diagramação dos próximos 30 dias, com os atrasados marcados em vermelho.

Atividade recente

Linha do tempo das obras: manuscrito recebido, prova enviada, arquivo final disponível. Eventos que o autor não vê aparecem como **interno**.



Mais abaixo, o bloco **Produção**, os **Próximos prazos** e a **Atividade recente** das obras.

DICAS

- Comece o dia pela Visão geral: cartões em vermelho ou âmbar indicam o que precisa de ação.

O sino no topo do menu reúne as notificações; clique em uma para ir direto à tela.

Painel de Parâmetros: como funciona

A central de regras da editora: tudo o que a assistente, as propostas e a revisão usam vem daqui.

O **Painel de Parâmetros** (menu **Parâmetros**) guarda as regras que alimentam toda a plataforma: a tabela de preços, os formatos de livro, os custos de impressão, os descontos, as formas de pagamento, os textos da proposta, o comportamento da assistente virtual, os padrões de revisão e a identidade visual. Mudou aqui, vale para os próximos atendimentos e propostas — sem precisar de programador.

O painel é dividido em abas: **Serviços**, **Formatos**, **Impressão**, **Descontos**, **Pagamento**, **Proposta**, **Atendimento**, **Revisão**, **Identidade**, **Simulador** e **Histórico**. No topo aparece **Última alteração há … por …**; o clique nessa linha abre o histórico.

Há dois jeitos de salvar. Nas abas em forma de **tabela** (Serviços, Formatos, Impressão, Descontos, Pagamento) cada item é editado em uma janela própria, com **Cancelar** e **Salvar alterações**. Nas abas em forma de **formulário** (Proposta, Atendimento, Revisão, Identidade) você altera os campos à vontade e, no fim, usa a barra **Há alterações não salvas** com **Descartar** e **Salvar alterações**.

Propostas já criadas não mudam quando você altera um preço. Cada orçamento guarda os valores calculados no dia em que foi gerado, e as obras em andamento seguem o que foi aprovado. A nova regra vale para os próximos orçamentos — e para um orçamento ainda não aprovado somente se a equipe comercial o editar de novo (aí ele é recalculado com a tabela atual).

Só quem tem nível **Total** em **Painel de Parâmetros** altera os valores. Os demais perfis da equipe veem o painel com o selo **Somente consulta** e os campos travados.

FUNÇÕES DESTA TELA

Serviços

Tabela de preços de cada serviço: unidade de cobrança, preço, valor mínimo e prazo.

Formatos

Tamanhos de livro, palavras por página e multiplicador de preço.

Impressão

Faixas de tiragem com custo por página, capa e acerto.

Descontos

Pacote de serviços, tiragem mínima, valor mínimo e cupons.

Pagamento

Condições oferecidas na proposta e qual é a padrão.

Proposta

Textos fixos, validade, prazos de produção e prévia do modelo.

Atendimento

Nome e falas da assistente, base de conhecimento, regras de transferência e tipos de obra.

Revisão

Padrões ABNT e da casa, regras automáticas da casa, manual de estilo e glossário.

Identidade

Nome, dados legais, contatos, logo e cores da editora.

Simulador

Teste um orçamento com as regras atuais, sem gravar nada.

Histórico

Quem mudou cada parâmetro, quando, com os valores de antes e depois.

DICAS

- Antes de mudar um preço importante, faça um teste no **Simulador** com um caso real e compare o total.
- Toda alteração fica registrada no **Histórico** com o nome de quem alterou — ninguém precisa anotar à parte.

Serviços e preços

A tabela de preços que a assistente e a equipe usam para calcular cada proposta.

A aba **Serviços** lista tudo o que a editora vende — revisão, normalização ABNT, diagramação, capa, ISBN, ficha catalográfica, DOI e versões digitais —, agrupado em **Editorial**, **Registro** e **Digital**. Para cada serviço você define como ele é cobrado, o preço, um valor mínimo opcional e o prazo em dias úteis.

O prazo de cada serviço entra no prazo estimado da proposta: as etapas editoriais (revisão, ABNT, diagramação, capa) somam em sequência; registros e versões digitais correm em paralelo (entra só o maior); a impressão entra no fim. A explicação completa fica em **Como o preço de cada serviço é calculado**, no pé da página.

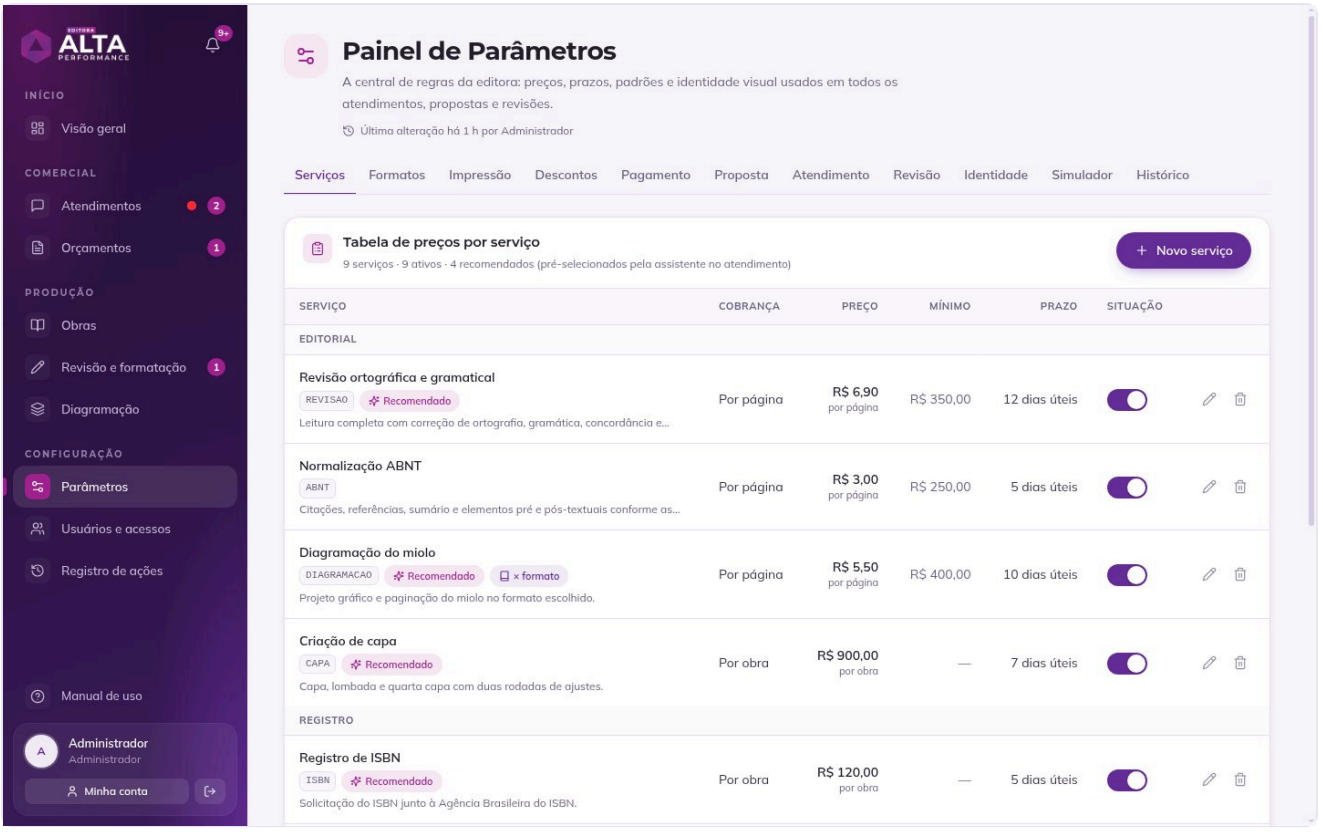


Tabela de preços por serviço. O cabeçalho resume quantos serviços estão ativos e quantos são recomendados.

⚠ **Excluir** tira o serviço da tabela. Se ele já foi usado, a confirmação avisa em quantos orçamentos e obras ele aparece — os documentos emitidos não mudam, mas o histórico fica sem a referência. Na dúvida, **desative** pela chave de **Situação**: o efeito para novos orçamentos é o mesmo e dá para voltar atrás.

FUNÇÕES DESTA TELA

+ Novo serviço

Cadastra um serviço novo, com nome, código, categoria, descrição, unidade de cobrança, preço, mínimo e prazo.

Código

Identificador fixo (ex.: `REVISAO`) usado nos orçamentos e nas obras. É escolhido na criação e não pode ser alterado depois.

Recomendado

Serviços com o selo **Recomendado** já vêm marcados quando a assistente monta a proposta (o autor pode desmarcar).

× formato

O preço é multiplicado pelo fator do formato do livro (aba **Formatos**). Só vale para cobrança **Por página** ou **Por mil palavras**.

Cobrança

Por obra (valor fixo), **Por página** (preço × páginas), **Por mil palavras** (preço × palavras ÷ 1.000, arredondado para cima) ou **Por exemplar** (preço × tiragem).

Mínimo

Quando o cálculo der menos que o valor mínimo, a proposta cobra o mínimo. Deixe vazio para não ter mínimo.

Situação

A chave liga e desliga o serviço na hora, sem precisar salvar. Desligado, ele some dos novos orçamentos, mas continua na tabela para voltar quando quiser.

Editar e excluir

O lápis abre a janela **Editar serviço**; a lixeira exclui o serviço (com confirmação).

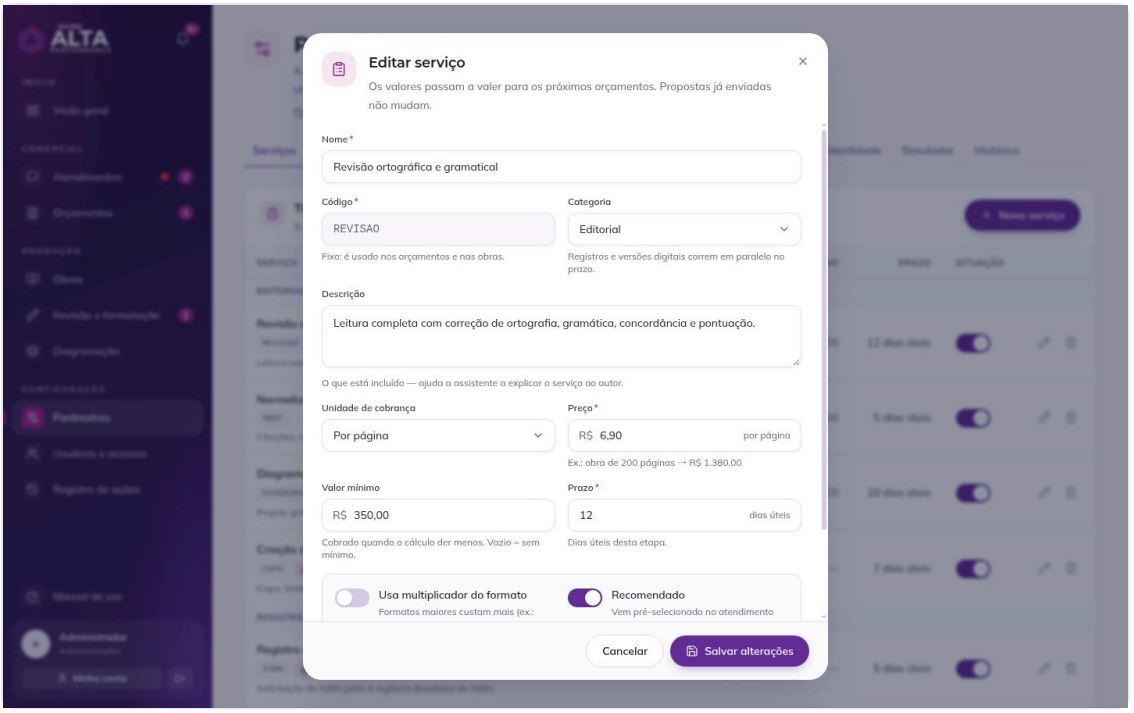
Passo a passo

Alterar o preço de um serviço

Use quando a editora reajustar a tabela — por exemplo, o preço por página da revisão.

1. Abra **Parâmetros** no menu. A aba **Serviços** já vem selecionada.

2. Clique no nome do serviço (ou no lápis **Editar serviço**, no fim da linha). Abre a janela **Editar serviço**.



Janela **Editar serviço**. Abaixo do preço aparece um exemplo do efeito do valor (obra de 200 páginas).

3. Digite o novo valor em **Preço** (ex.: `6,90`). Confira o exemplo logo abaixo do campo — ele mostra quanto ficaria uma obra de 200 páginas, já considerando o **Valor mínimo**.

> Se quiser só testar, use **Cancelar**: nada é gravado.

4. Ajuste, se precisar, **Valor mínimo**, **Prazo** (dias úteis), **Descrição** e as chaves **Usa multiplicador do formato**, **Recomendado** e **Ativo**.

5. Clique em **Salvar alterações**. A mensagem “Serviço atualizado” confirma que a nova regra já vale para os próximos orçamentos.

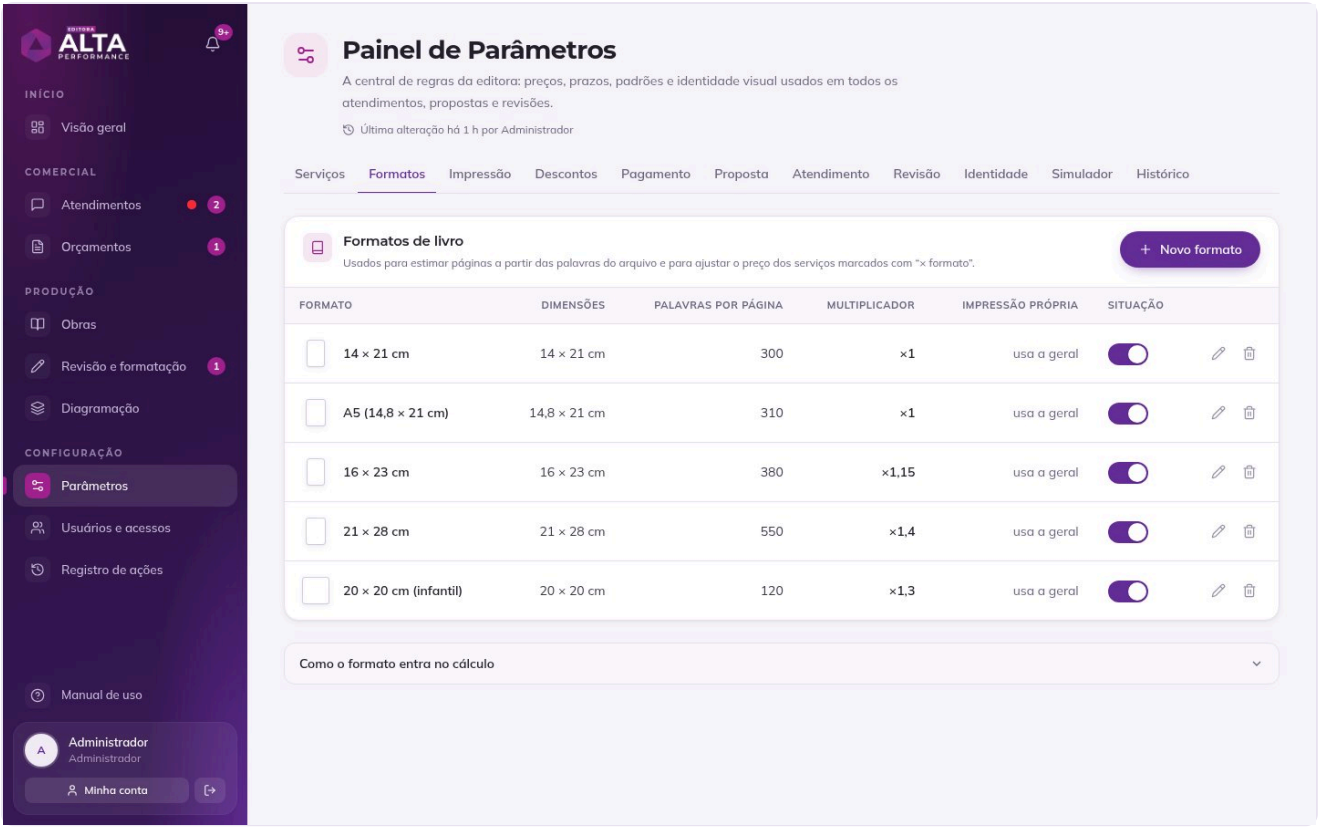
Resultado: O novo preço passa a valer na assistente virtual, no editor de orçamento e no simulador. Propostas já emitidas mantêm o valor antigo, e a mudança fica registrada no **Histórico**.

Formatos de livro

Tamanhos oferecidos ao autor, usados para estimar páginas e ajustar preços.

Na aba **Formatos** ficam os tamanhos de livro que o autor pode escolher (14 × 21 cm, A5, 16 × 23 cm etc.). Cada formato tem duas funções no cálculo: estimar o número de páginas quando o autor envia só o arquivo e ajustar o preço dos serviços marcados com **× formato**.

Exemplo: com 380 palavras por página, um texto de 60 mil palavras rende cerca de 158 páginas no 16 × 23 cm. Com multiplicador **×1,15**, a diagramação nesse formato custa 15% a mais que no formato padrão.



Formatos cadastrados. A coluna **Impressão própria** indica se o formato tem faixas de impressão exclusivas ou **usa a geral**.

> ⚠ Excluir um formato também exclui as faixas de impressão exclusivas dele. Orçamentos antigos guardam o nome do formato e não mudam. Se pretende usá-lo de novo, prefira desativar.

FUNÇÕES DESTA TELA

+ Novo formato

Informe **Nome**, **Largura** e **Altura** (em mm), **Palavras por página**, **Multiplicador de preço**, **Ordem** e se está **Ativo**.

Palavras por página

Usado para estimar as páginas a partir do arquivo .docx. A janela mostra quantas páginas um texto de 60 mil palavras renderia.

Multiplicador

1 = preço normal. **1,15** = 15% a mais nos serviços "× formato". Valores abaixo de 1 deixam o formato mais barato.

Impressão própria

Se o formato tiver faixas exclusivas na aba **Impressão**, elas têm prioridade sobre a tabela geral.

Situação

Formato desativado não aparece para escolha em novos orçamentos.

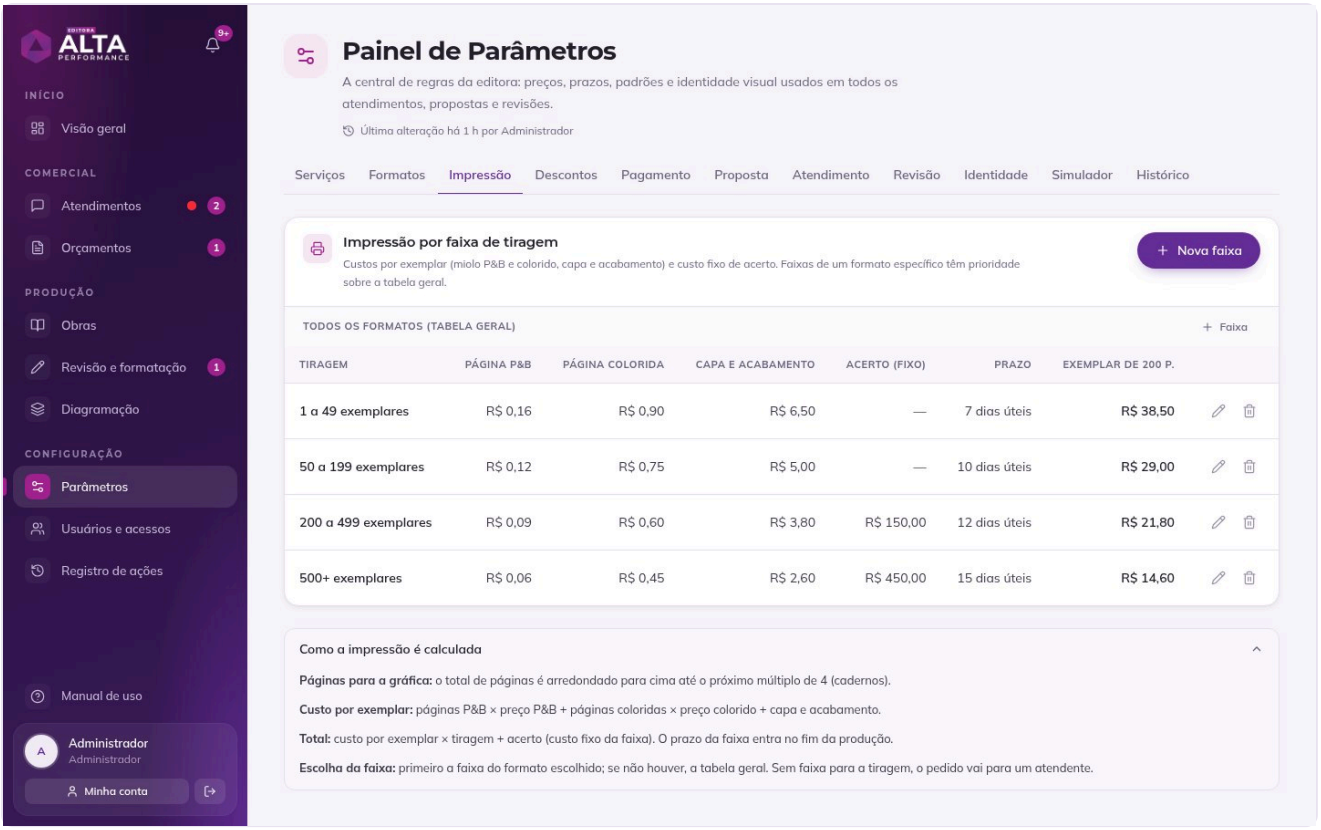
Impressão por faixa de tiragem

Custos de gráfica por exemplar e por tiragem, com o cálculo explicado.

Quando o autor pede exemplares impressos, a plataforma calcula a impressão pela tabela desta aba. Cada **faixa de tiragem** (ex.: 200 a 499 exemplares) tem preço da **Página P&B**, da **Página colorida**, de **Capa e acabamento** (por exemplar), um **Acerto (fixo)** cobrado uma vez por tiragem e o **Prazo** da gráfica. A coluna **Exemplar de 200 p.** mostra, para conferência, quanto custa um livro de 200 páginas P&B naquela faixa (sem o acerto).

Como o cálculo é feito: (1) o total de páginas é arredondado para cima até o próximo **múltiplo de 4**, porque a gráfica imprime em cadernos — um livro de 238 páginas vai para a gráfica com 240; (2) **custo por exemplar** = páginas P&B × preço P&B + páginas coloridas × preço colorido + capa e acabamento; (3) **total da impressão** = custo por exemplar × número de exemplares + acerto. O prazo da faixa entra no fim da produção.

Exemplo real (tabela da demonstração): livro de 240 páginas, 8 delas coloridas, 300 exemplares → faixa de 200 a 499. Custo por exemplar = 232 × R$ 0,09 + 8 × R$ 0,60 + R$ 3,80 = **R$ 29,48**. Impressão = R$ 29,48 × 300 = R$ 8.844,00 + acerto de R$ 150,00 = **R$ 8.994,00**.



Faixas da **tabela geral** e o quadro **Como a impressão é calculada** (clique no título para abrir).

> ⚠ Excluir uma faixa deixa as tiragens dela sem preço de impressão: esses pedidos passam a ir para atendimento humano, a menos que outra faixa as cubra. Mantenha sempre uma faixa geral começando em 1 exemplar.

FUNÇÕES DESTA TELA

+ Nova faixa

Cria uma faixa para **Todos os formatos** ou só para um formato. O botão **Faixa**, no título de cada grupo, já abre a janela com o grupo escolhido.

Tabela geral e faixas por formato

Primeiro vale a faixa do formato escolhido; se ele não tiver faixa própria, vale a tabela geral (“Todos os formatos”).

⚠ Aviso de tiragens sem preço

Se faltar alguma tiragem na tabela geral (ex.: de 50 a 99), aparece o aviso **Há tiragens sem preço de impressão** — pedidos nessa faixa não recebem orçamento automático e vão para um atendente.

Editar e excluir

O lápis abre **Editar faixa de impressão**, com um exemplo do custo por exemplar ao vivo. A lixeira exclui a faixa (com confirmação).

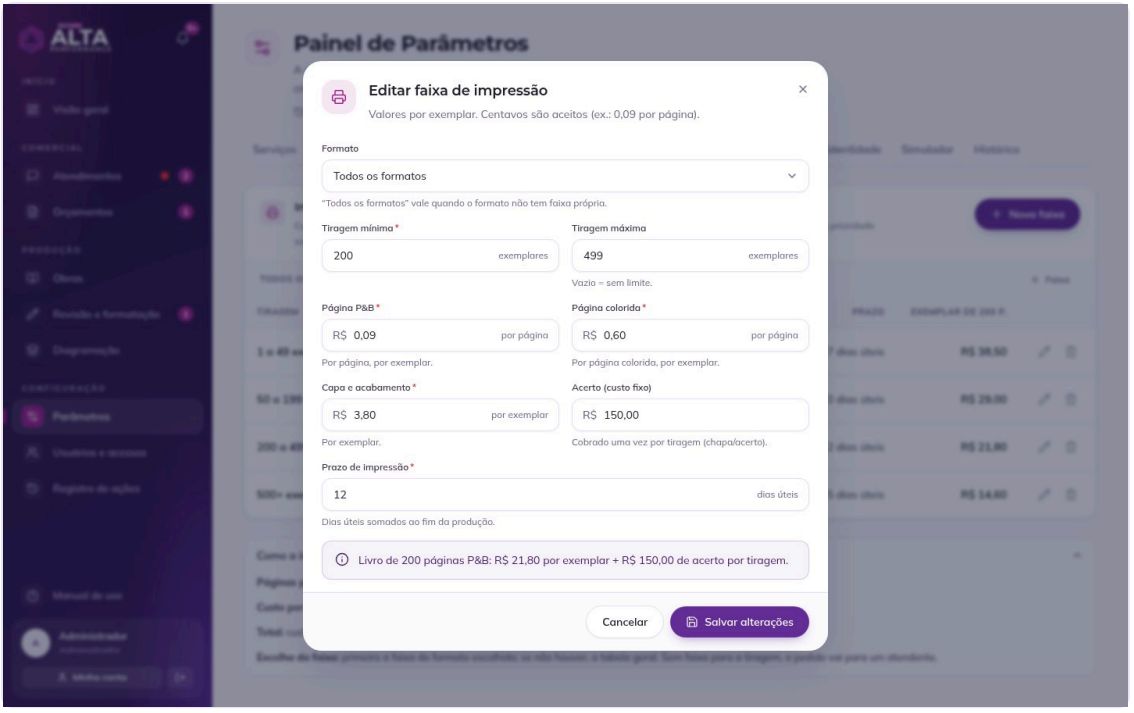
Passo a passo

Atualizar os custos de uma faixa de tiragem

Use quando a gráfica enviar uma tabela nova.

1. Em **Parâmetros › Impressão**, encontre a faixa (ex.: **200 a 499 exemplares**) e clique no lápis no fim da linha.

2. Na janela **Editar faixa de impressão**, ajuste **Página P&B**, **Página colorida**, **Capa e acabamento**, **Acerto (custo fixo)** e **Prazo de impressão**. Centavos são aceitos (ex.: `0,09`).



O quadro lilás no fim da janela recalcula o exemplo (livro de 200 páginas P&B) a cada valor digitado.

3. Se for mudar os limites, preencha **Tiragem mínima** e **Tiragem máxima** (vazio = sem limite). As faixas não podem se sobrepor: cada tiragem precisa cair em uma só faixa.

> Para a última faixa (ex.: 500+), deixe a tiragem máxima vazia.

4. Clique em **Salvar alterações**.

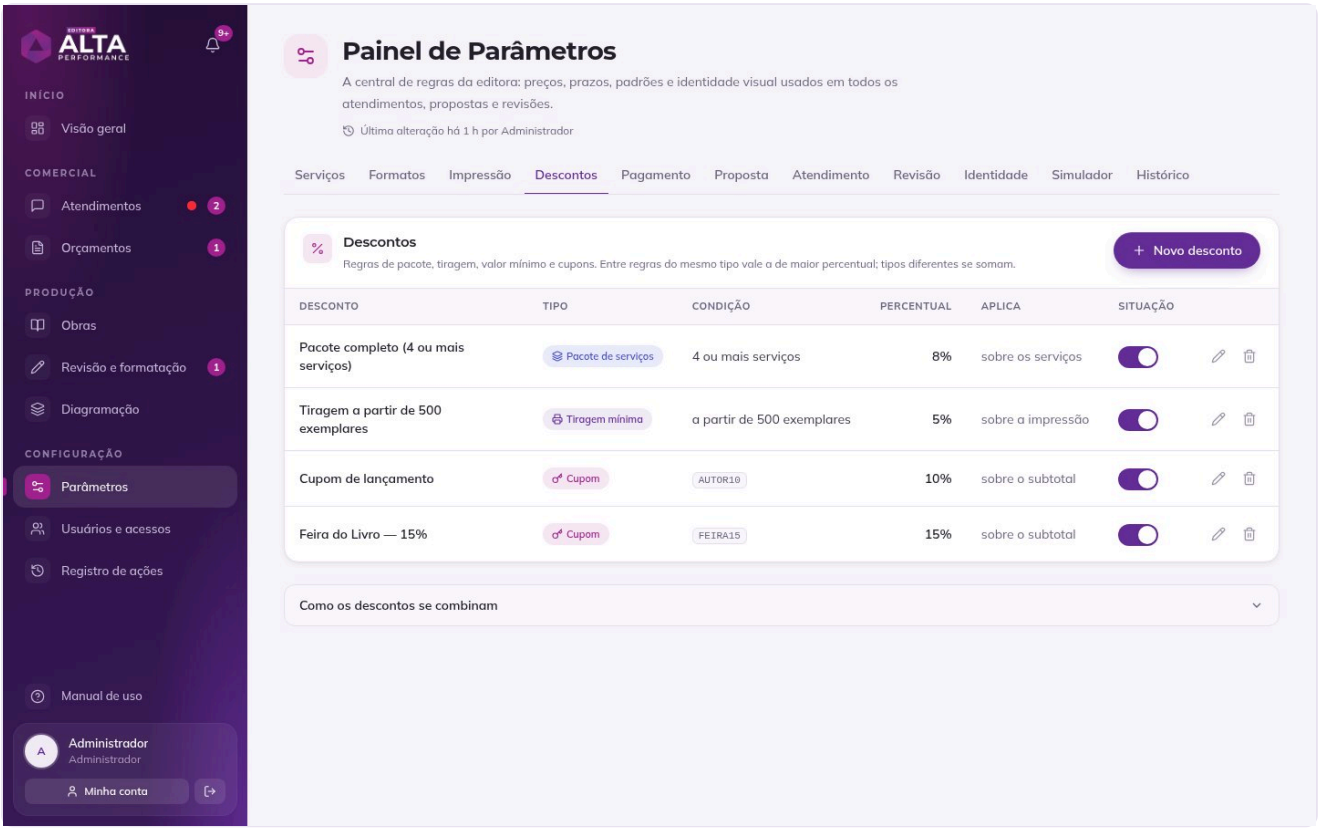
Resultado: Os próximos orçamentos com impressão usam os novos custos. Confira um caso no **Simulador**.

Descontos e cupons

Regras automáticas de desconto e cupons para campanhas.

A aba **Descontos** define quando a proposta sai com desconto. Existem quatro tipos: **Pacote de serviços** (quando o autor contrata pelo menos N serviços; incide sobre os serviços), **Tiragem mínima** (a partir de N exemplares; incide só sobre a impressão), **Valor mínimo** (quando o subtotal atinge um valor; incide sobre o subtotal) e **Cupom** (quando o autor informa um código; incide sobre o subtotal).

Como se combinam: entre regras do mesmo tipo vale a de maior percentual; tipos diferentes se somam. O desconto da forma de pagamento (ex.: PIX à vista) é aplicado por último, sobre o valor já com os outros descontos. Cupom inválido não trava nada: o orçamento sai sem o desconto e o autor recebe um aviso.



Cada regra mostra o tipo, a condição, o percentual e sobre o que ele incide (**Aplica**).

⚠ Descontos automáticos (pacote, tiragem e valor mínimo) têm **teto de 50%**. Para condições especiais acima disso, use um **cupom** — ele só vale para quem tiver o código.

FUNÇÕES DESTA TELA

+ Novo desconto

Escolha o **Tipo**, dê um **Nome** (aparece na proposta junto do desconto), informe a condição e o **Percentual**.

Pacote de serviços

Condição: **Nº mínimo de serviços**. Incentiva o autor a contratar o pacote completo.

Tiragem mínima

Condição: **Tiragem mínima** em exemplares. Desconta apenas o valor da impressão.

Valor mínimo

Condição: **Subtotal mínimo** (serviços + impressão).

Cupom

Condição: **Código do cupom**, que o autor digita no atendimento. Útil para feiras, parcerias e campanhas.

Situação

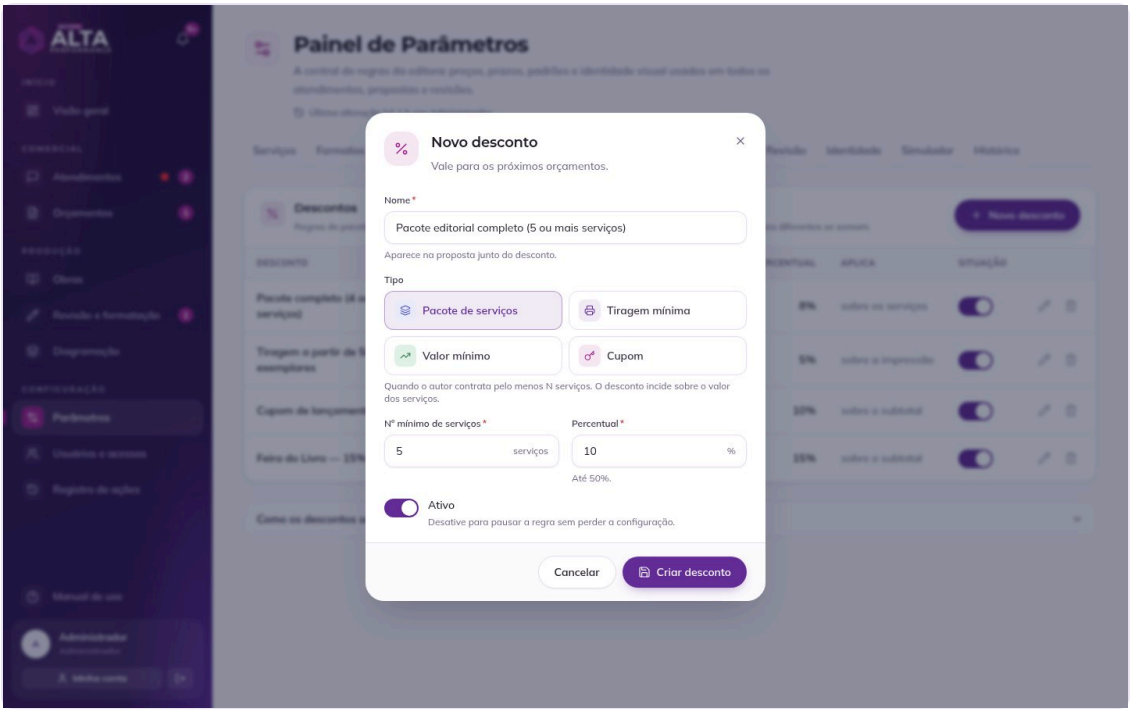
Desative para pausar a regra sem perder a configuração (ex.: um cupom de feira fora da temporada).

Passo a passo

Criar uma regra de desconto

1. Em **Parâmetros › Descontos**, clique em **Novo desconto**.

2. Escolha o **Tipo** e preencha o **Nome**, a condição (por exemplo, **Nº mínimo de serviços**) e o **Percentual**. Abaixo dos tipos aparece a explicação de quando o desconto se aplica.



Descontos automáticos aceitam até **50%**; cupons, até 100%.

3. Deixe **Ativo** ligado e clique em **Criar desconto**.

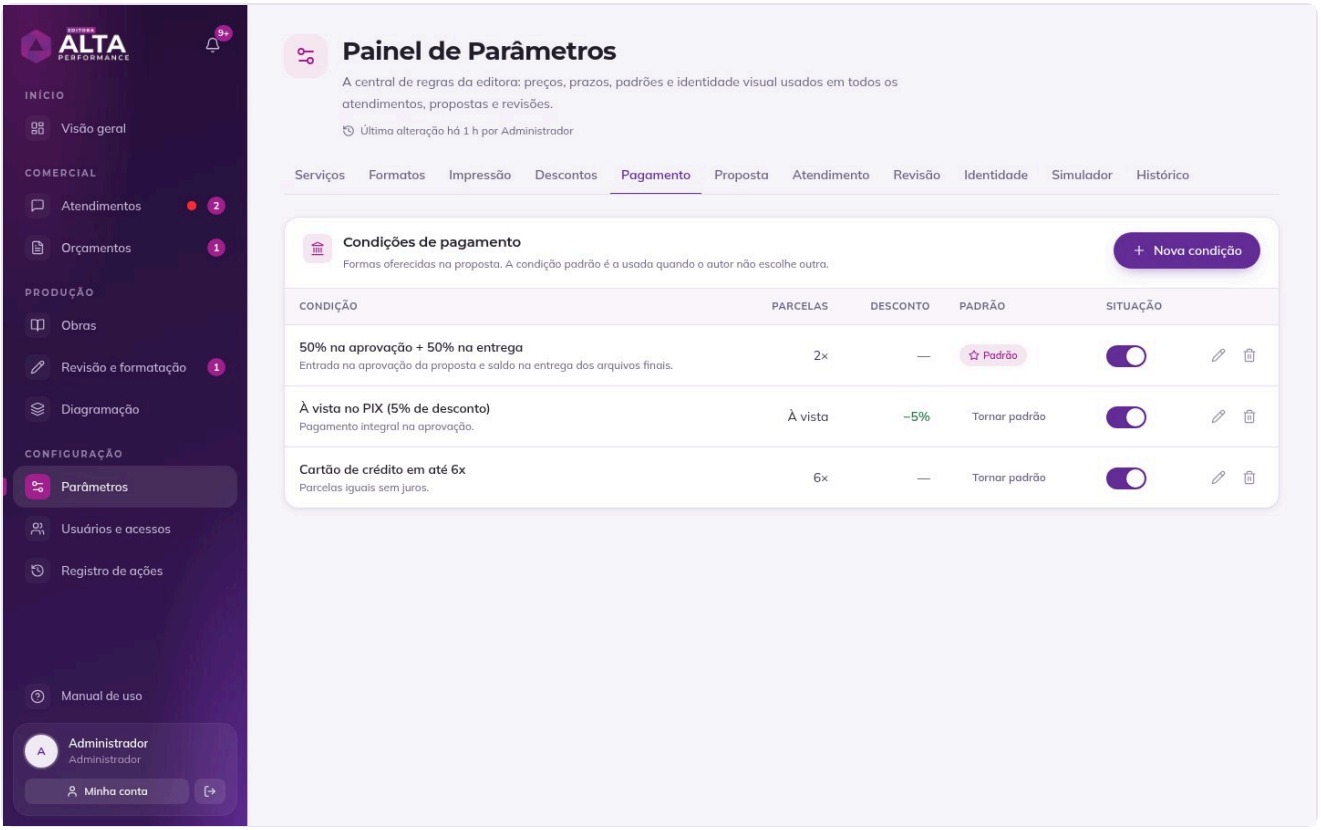
> **Resultado:** A regra passa a valer nos próximos orçamentos que cumprirem a condição e aparece na proposta com o nome escolhido.

Condições de pagamento

As formas de pagamento oferecidas na proposta e qual é a padrão.

A aba **Pagamento** lista as condições que aparecem na proposta e no atendimento: número de **Parcelas**, um **Desconto** opcional (ex.: 5% no PIX à vista) e uma descrição que sai impressa na proposta.

A condição marcada como **Padrão** é a usada quando o autor não escolhe outra — e é a que aparece no modelo da proposta. Sempre existe exatamente uma condição padrão, e ela fica sempre ativa.



Condições de pagamento. O botão **Tornar padrão** troca a condição padrão em um clique.

FUNÇÕES DESTA TELA

+ Nova condição

Informe **Nome**, **Descrição**, **Parcelas**, **Desconto**, **Ordem** e se é a **Condição padrão**.

☆ Tornar padrão

Marca a condição como padrão; a anterior deixa de ser automaticamente.

% Desconto da condição

Aplicado por último, sobre o total já com os demais descontos.

⏻ Situação

Condição inativa não aparece em novos orçamentos. A padrão não pode ser desativada nem excluída — marque outra como padrão antes.

Passo a passo

Trocar a condição de pagamento padrão

1. Em **Parâmetros** › **Pagamento**, localize a condição desejada (ela precisa estar ativa).

2. Clique em **Tornar padrão**, na coluna **Padrão**. A mensagem confirma a troca e o selo **Padrão** muda de linha.

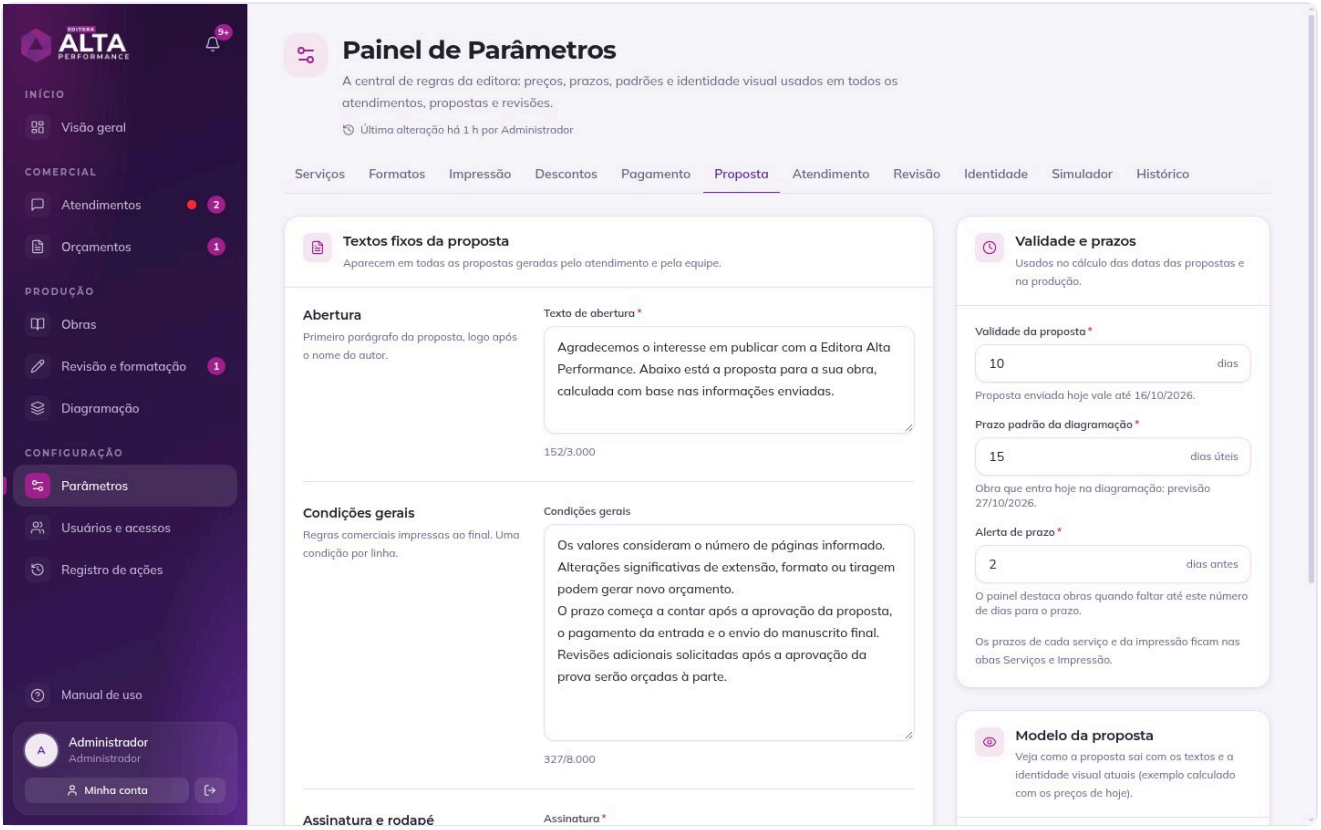
> **Resultado:** Os próximos orçamentos e o modelo da proposta passam a usar a nova condição padrão. Propostas já enviadas não mudam.

Proposta e prazos

Textos fixos impressos em toda proposta, validade e prazos de produção.

A aba **Proposta** define o que aparece em todas as propostas — as geradas pela assistente e as montadas pela equipe: o **Texto de abertura** (logo após o nome do autor), as **Condições gerais** (uma por linha, impressas no fim), a **Assinatura** e o **Rodapé**. A chave **Mostrar preços unitários** exibe o valor por página ou por exemplar ao lado de cada serviço.

No quadro **Validade e prazos** ficam a **Validade da proposta** (em dias corridos — o campo mostra até quando valeria uma proposta enviada hoje), o **Prazo padrão da diagramação** (dias úteis, usado no quadro de produção) e o **Alerta de prazo** (quantos dias antes do vencimento o painel destaca a obra).



Textos fixos à esquerda; validade, prazos e o **Modelo da proposta** à direita.

FUNÇÕES DESTA TELA

Textos fixos da proposta

Abertura, condições gerais, assinatura e rodapé. O contador mostra quantos caracteres ainda cabem.

Validade e prazos

Validade em dias corridos, prazo padrão da diagramação em dias úteis e alerta de prazo em dias antes do vencimento. Os prazos de cada serviço e da impressão ficam nas abas Serviços e Impressão.

Pré-visualizar

Abre o modelo da proposta com os textos e a identidade visual atuais (exemplo com os serviços recomendados, 160 páginas e a condição de pagamento padrão).

Abrir em PDF

Gera o mesmo modelo em PDF, em uma nova aba, exatamente como o autor recebe.

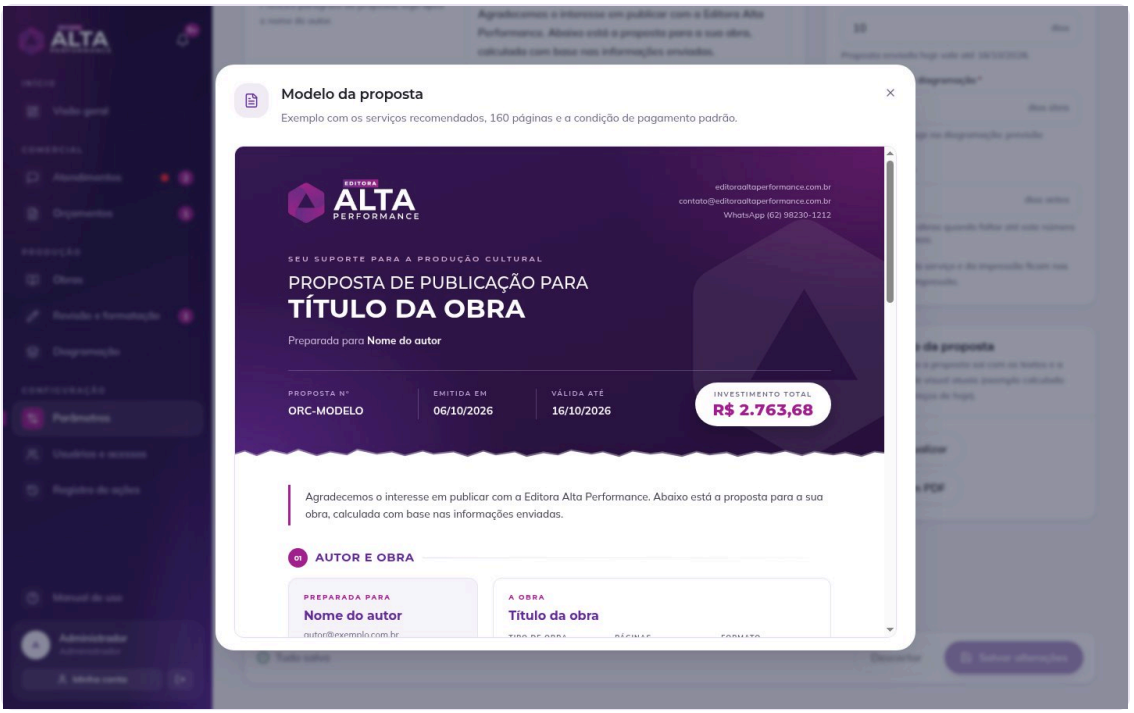
Passo a passo

Ajustar os textos e conferir o modelo da proposta

1. Em **Parâmetros** › **Proposta**, altere o **Texto de abertura**, as **Condições gerais** (uma condição por linha), a **Assinatura** ou o **Rodapé**.
2. Clique em **Salvar alterações** na barra do fim da página.

> A prévia mostra só o que já foi salvo. Se aparecer “Salve as alterações para vê-las na prévia”, salve antes.

3 No quadro **Modelo da proposta**, clique em **Pré-visualizar** (ou **Abrir em PDF**).



Prévia do **Modelo da proposta**, com título e autor fictícios.

Resultado: Todas as próximas propostas saem com os novos textos e a nova validade.

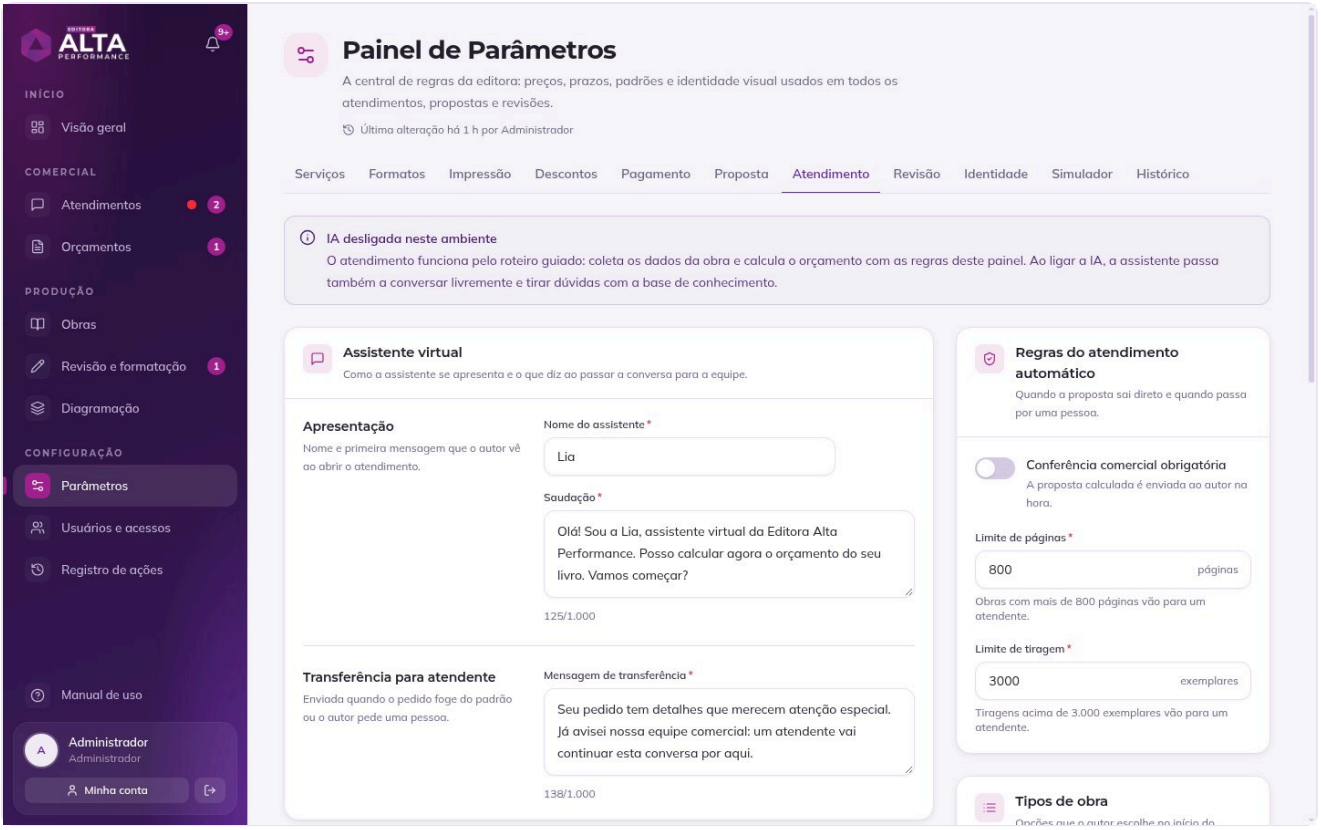
Atendimento: regras da assistente virtual

Como a assistente se apresenta, o que ela sabe e quando passa a conversa para uma pessoa.

A aba **Atendimento** controla a assistente virtual do site. No topo, um aviso diz se a IA está ligada ou desligada neste ambiente: **com IA**, a assistente conversa livremente e tira dúvidas usando a base de conhecimento; **sem IA**, o atendimento segue um roteiro guiado que coleta os dados da obra e calcula o orçamento. Nos dois casos, os valores sempre vêm das tabelas deste painel.

Em **Regras do atendimento automático** você decide quando a proposta sai sozinha e quando passa por uma pessoa. Com **Conferência comercial obrigatória** ligada, toda proposta calculada fica **Aguardando conferência** até o comercial revisar e enviar; desligada, a proposta vai ao autor na hora. O **Limite de páginas** e o **Limite de tiragem** definem a partir de quando o

pedido é transferido para um atendente. O efeito de cada opção no dia a dia do comercial está em **Comercial — atendimentos e orçamentos › Conferência comercial obrigatória**.



Aba **Atendimento**: apresentação e transferência à esquerda; regras do atendimento automático à direita.

FUNÇÕES DESTA TELA

Nome do assistente

Como a assistente se apresenta (ex.: Lia).

Saudação

A primeira mensagem que o autor vê ao abrir o atendimento.

Mensagem de transferência

Enviada quando o pedido foge do padrão ou o autor pede para falar com uma pessoa.

Base de conhecimento

Informações que a assistente usa para tirar dúvidas (serviços, etapas, formas de envio, perguntas frequentes). Escreva em frases simples; não repita preços — eles vêm das tabelas.

Conferência comercial obrigatória

Ligada: toda proposta espera o comercial. Desligada: a proposta calculada é enviada ao autor na hora.

Limite de páginas e de tiragem

Obras com mais páginas ou tiragens maiores que o limite vão para um atendente, que monta a proposta.

Tipos de obra

Opções que o autor escolhe no início (romance, técnico, tese…). Digite e clique em **Adicionar**; o × remove.

Prévia da conversa

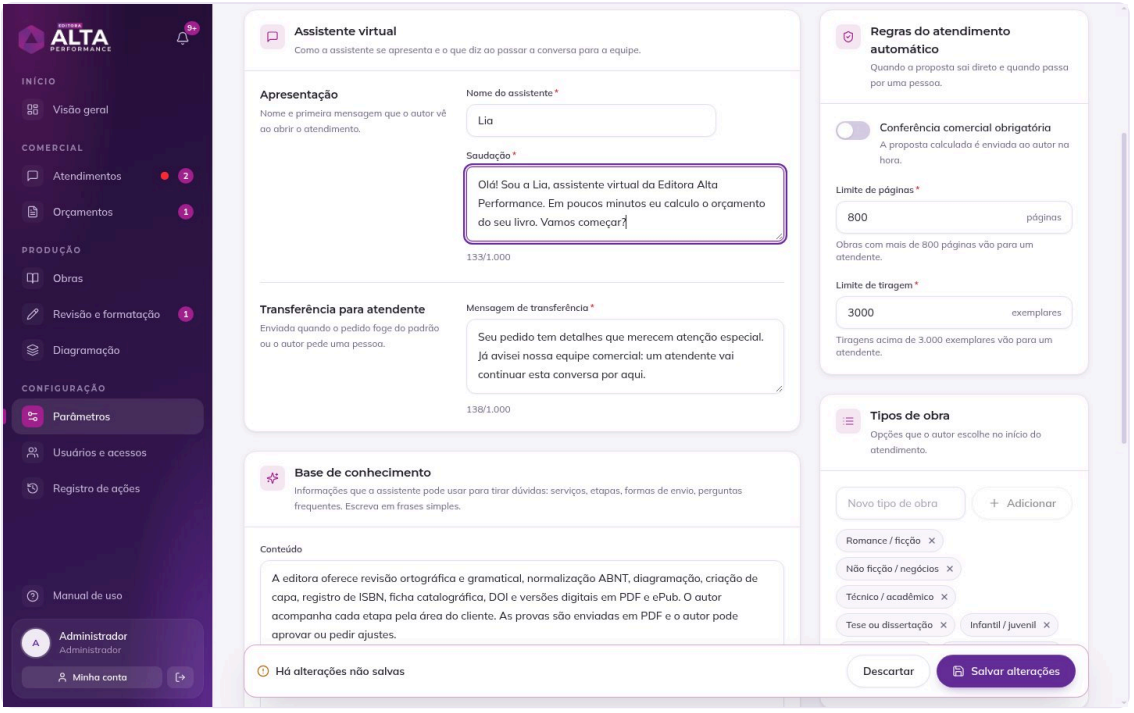
Mostra, ao vivo, como a saudação e a mensagem de transferência aparecem para o autor.

Passo a passo

Mudar a saudação da assistente

1. Em **Parâmetros › Atendimento**, edite o campo **Saudação** (e, se quiser, o **Nome do assistente**).

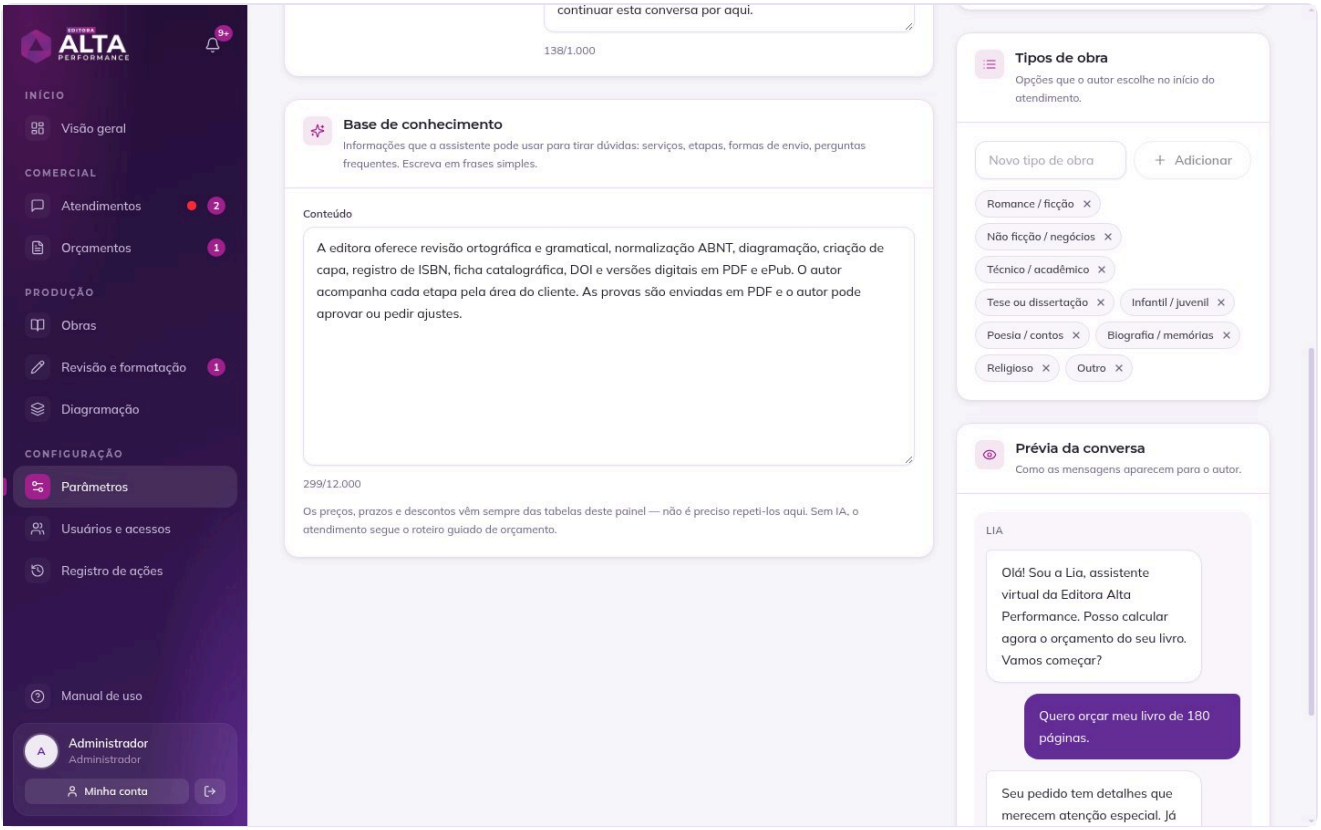
2. Confira o texto na **Prévia da conversa**. A barra **Há alterações não salvas** aparece no rodapé da tela.



Enquanto não salvar, nada muda para o autor. **Descartar** volta aos valores salvos.

3. Clique em **Salvar alterações**.

Resultado: Os próximos atendimentos já começam com a nova saudação.



Mais abaixo: **Base de conhecimento**, **Tipos de obra** e **Prévia da conversa**.

DICAS

- No início da operação, deixe **Conferência comercial obrigatória** ligada: a equipe confere cada proposta antes de o autor receber. Desligue quando estiver segura das tabelas.
- Inclua na **Base de conhecimento** as perguntas que os autores mais fazem por telefone — a assistente passa a responder sozinha (com IA ligada).

Padrões de revisão e formatação

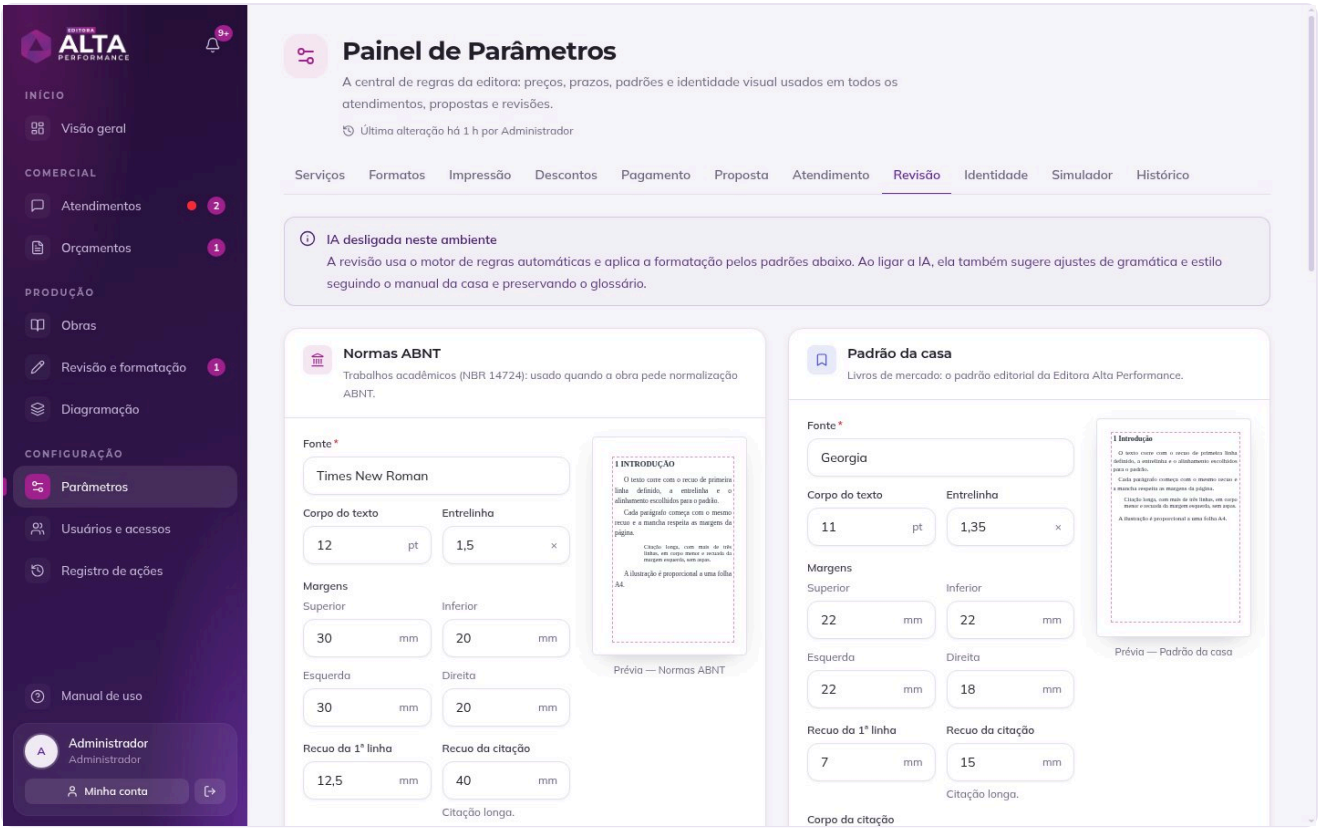
Normas ABNT, padrão da casa, regras automáticas, manual de estilo e glossário usados na revisão.

A aba **Revisão** guarda os dois padrões de formatação aplicados aos manuscritos: **Normas ABNT** (trabalhos acadêmicos, NBR 14724) e **Padrão da casa** (livros de mercado). Para cada um você define fonte, corpo do texto, entrelinha, margens, recuos, corpo da citação, títulos em caixa alta e texto justificado. A miniatura ao lado mostra, em escala, como a página fica.

Em seguida vem o quadro **Regras automáticas da casa**: as correções que o motor de regras sugere sozinho em toda revisão, no padrão do editor da casa — abreviação de “exemplo”, sem vírgula antes de “etc.”, vírgula antes de “mas”, referências autor-data, numeração de capítulos e seções, aspas curvas, reticências e travessão nos diálogos e nas intercalações. Cada regra

tem uma chave liga/desliga, a explicação e um **Exemplo** de antes → depois; o selo no topo mostra quantas estão ligadas (ex.: **8 de 9 ligadas**). As marcadas **Só no padrão da casa** não valem para obras com normas ABNT, e a de travessão nas intercalações vem **Desligada por padrão**.

Logo abaixo ficam o **Manual de estilo da casa** — regras que a revisão segue além da gramática, uma por linha — e o **Glossário de termos preservados**: nomes próprios, marcas e jargões que a revisão nunca deve "corrigir".



Os dois padrões lado a lado, cada um com a prévia da página.

FUNÇÕES DESTA TELA

Normas ABNT

Usado quando a obra pede normalização ABNT (teses, dissertações, trabalhos acadêmicos).

Padrão da casa

O padrão editorial da editora para livros de mercado.

Regras automáticas da casa

Ligue ou desligue cada correção que o motor de regras sugere sozinho. A mudança vale para as **próximas análises** depois de **Salvar alterações**; revisões já analisadas não mudam. Regras **Só no padrão da casa** não se aplicam a obras com normas ABNT.

Manual de estilo da casa

Regras curtas, uma por linha (ex.: “Diálogos com travessão, não com aspas”). Com IA ligada, ela também sugere ajustes de estilo seguindo este manual.

Glossário de termos preservados

Digite um termo e clique em **Adicionar**, ou cole uma lista (um por linha) para incluir vários de uma vez. Com muitos termos, aparece uma busca.

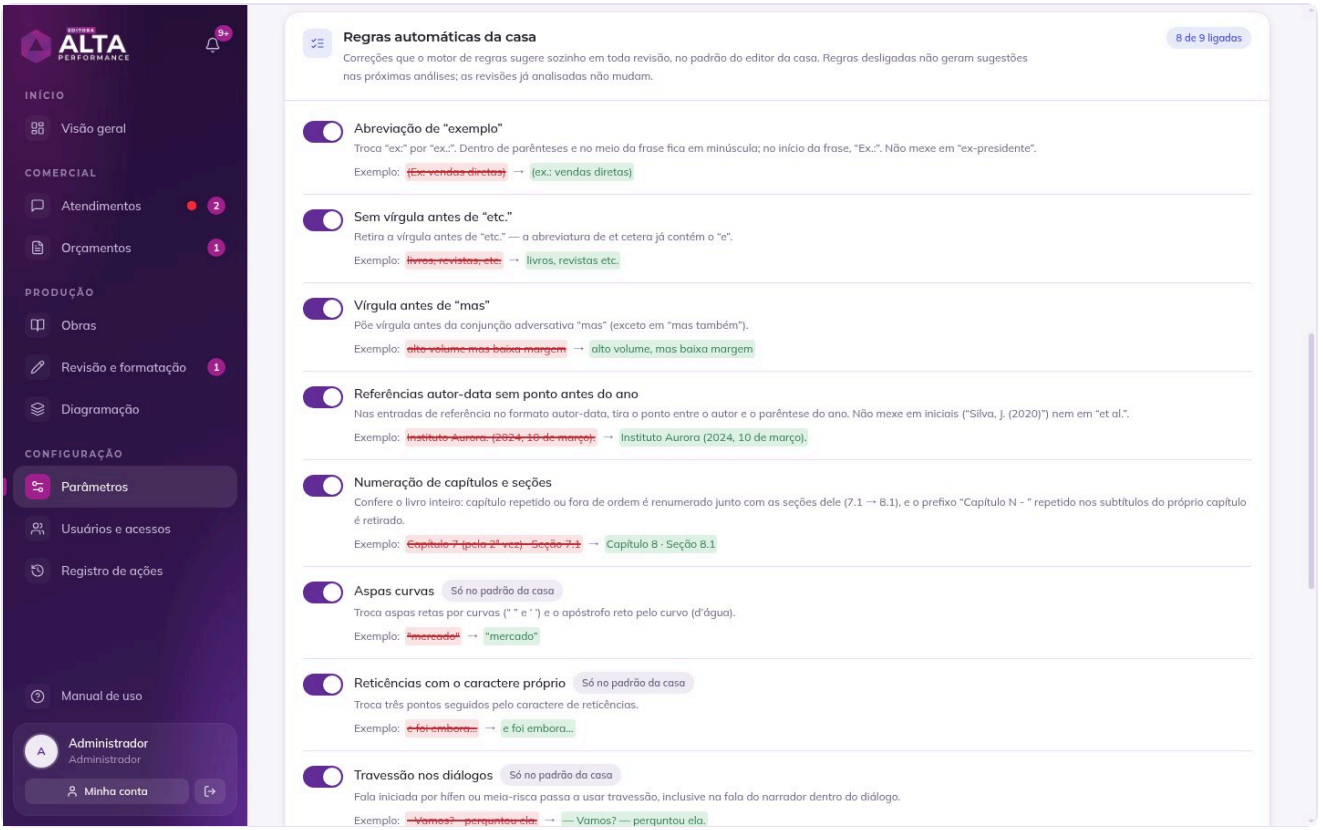
Passo a passo

Incluir termos no glossário

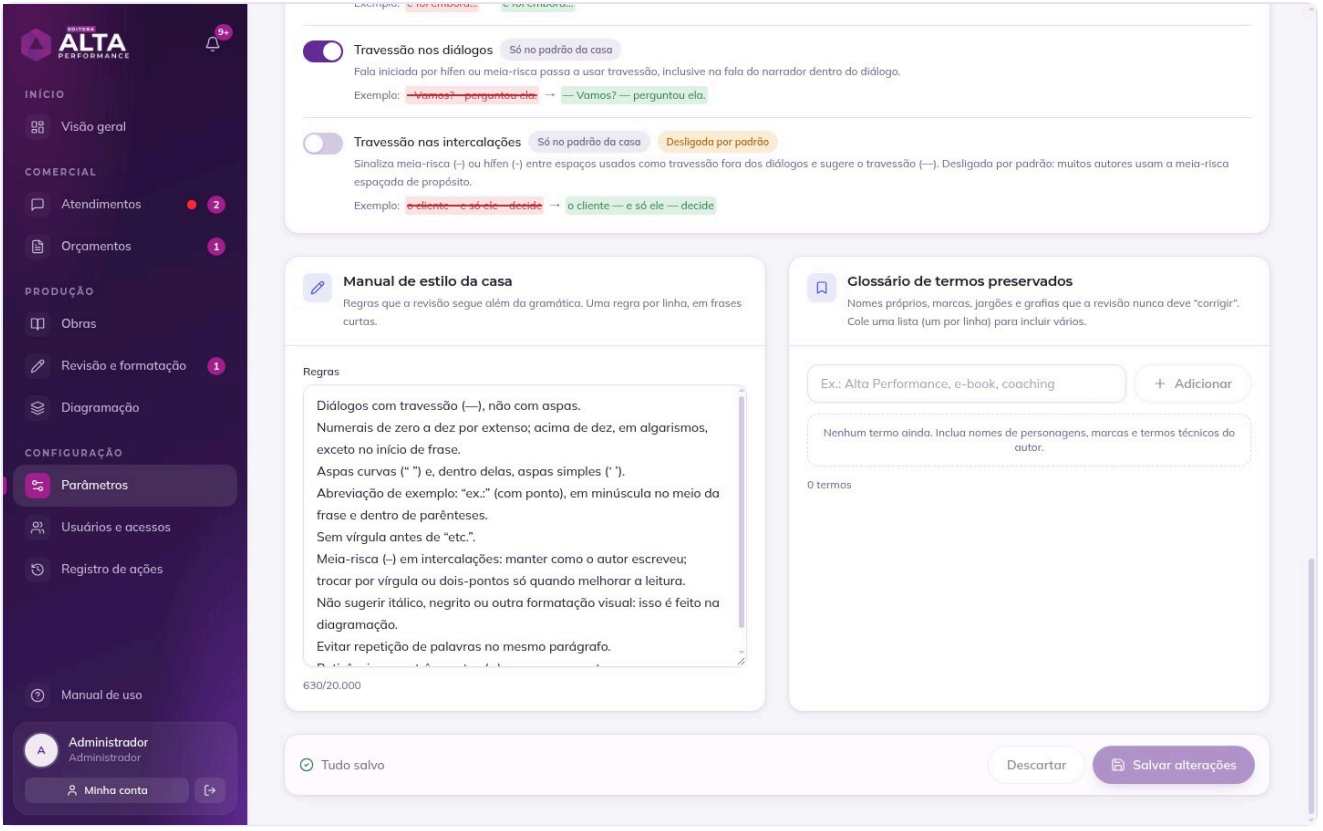
Evite que a revisão “corrija” nomes de personagens, marcas ou termos técnicos de um autor.

1. Em **Parâmetros › Revisão**, desça até **Glossário de termos preservados**.
2. Digite o termo e clique em **Adicionar** (ou tecle Enter). Para vários de uma vez, cole a lista, um termo por linha.
3. Clique em **Salvar alterações** na barra do fim da página.

Resultado: As próximas revisões preservam os termos do glossário.



Regras automáticas da casa: uma chave por regra, com a explicação e um exemplo de antes → depois.



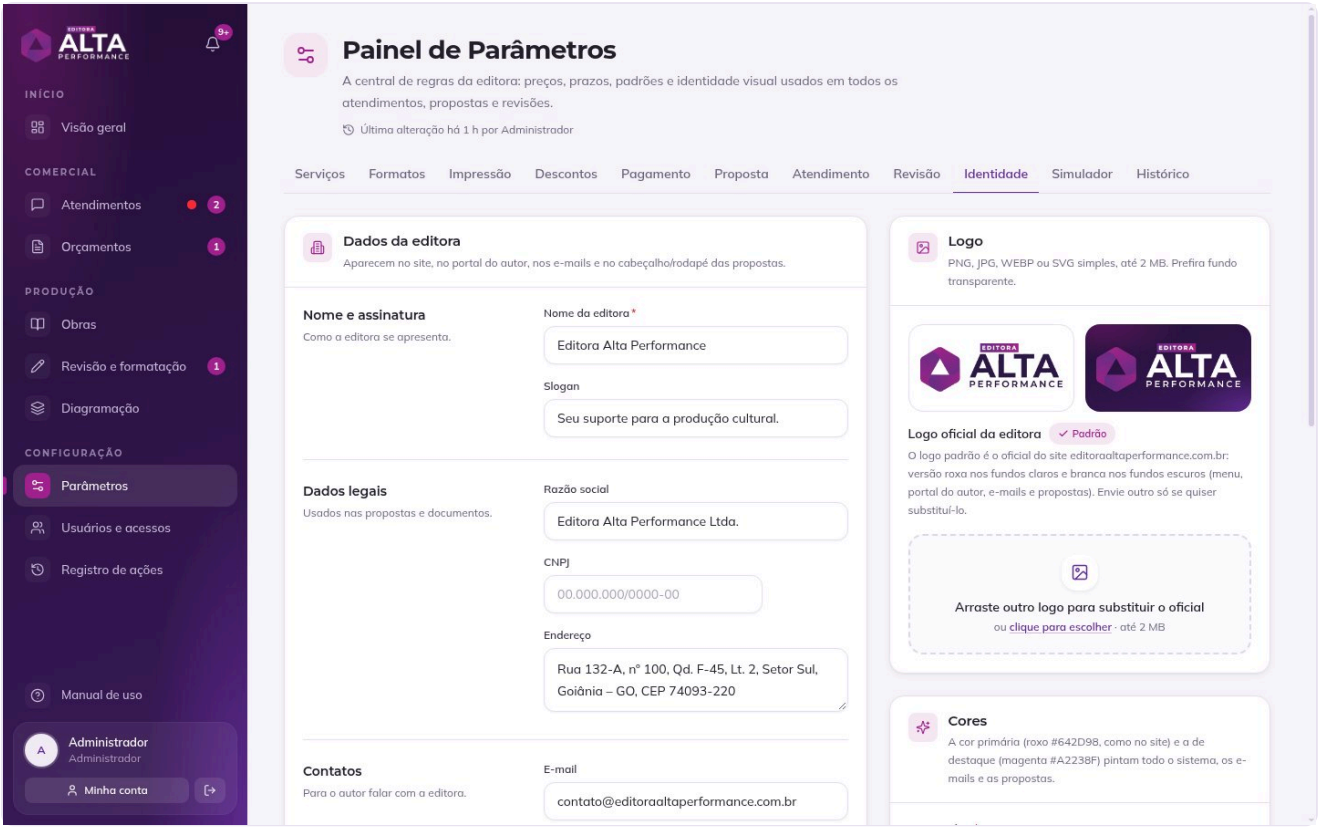
Manual de estilo da casa e **Glossário de termos preservados**, com a barra de salvar no fim.

Identidade visual

Nome, dados legais, contatos, logo e cores que aparecem no site, na área do autor, nos e-mails e nas propostas.

Em **Identidade** você personaliza a plataforma com a cara da editora. Os **Dados da editora** (nome, slogan, razão social, CNPJ, endereço, e-mail, telefone, WhatsApp e site) aparecem no site, na área do autor, nos e-mails e no cabeçalho e rodapé das propostas.

O **Logo** aceita PNG, JPG, WEBP ou SVG simples, até 2 MB (prefira fundo transparente); sem logo enviado, vale o logo oficial do site da editora (versão roxa nos fundos claros e branca nos escuros). As **Cores** — a primária (roxo) e a de destaque (magenta) — pintam todo o sistema, os e-mails e as propostas. A **Pré-visualização ao vivo** mostra o resultado antes de salvar.



Dados da editora à esquerda; à direita, o **Logo oficial da editora** (selo **Padrão**) nas versões para fundo claro e escuro e, logo abaixo, as cores.

FUNÇÕES DESTA TELA

Dados da editora

Nome e slogan, dados legais (razão social, CNPJ, endereço) e contatos.

Logo

Sem logo enviado, o quadro mostra o **Logo oficial da editora** com o selo **Padrão**, nas versões para fundo claro e para fundo escuro. Para trocar, arraste o arquivo para a área **Arraste outro logo para substituir o oficial** ou use **clique para escolher**. **Voltar ao logo oficial** remove o logo enviado.

Cores

Escolha pelo quadrado colorido ou digite o código (ex.: `#642D98`). **Voltar às cores originais** restaura as cores de fábrica.

Contraste baixo

Se a cor escolhida deixar o texto branco difícil de ler, aparece um aviso pedindo um tom mais escuro.

Pré-visualização ao vivo

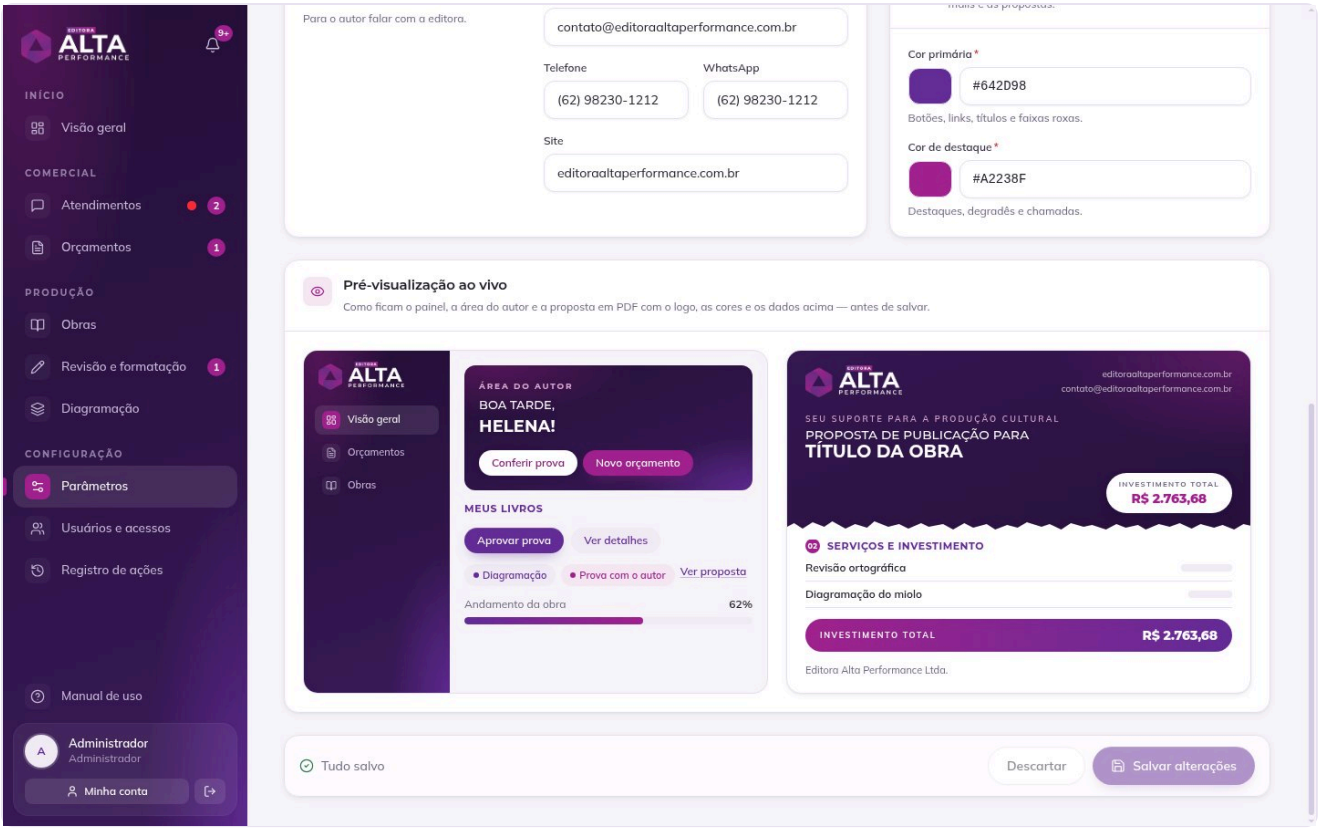
Menu do painel, botões, selos, barra de progresso e cabeçalho da proposta com o logo e as cores atuais — antes de salvar.

Passo a passo

Preencher os dados da editora e trocar o logo

1. Em **Parâmetros** › **Identidade**, preencha **Razão social**, **CNPJ**, **Endereço**, **E-mail**, **Telefone**, **WhatsApp** e **Site**.
2. O logo oficial já vem configurado. Só se quiser usar outro: no quadro **Logo**, arraste o arquivo para **Arraste outro logo para substituir o oficial** (ou use **clique para escolher**). O logo é salvo na hora e a mensagem “Logo atualizado” confirma.
3. Se quiser, ajuste **Cor primária** e **Cor de destaque** e confira na **Pré-visualização ao vivo**.
4. Clique em **Salvar alterações** na barra do fim da página para gravar os dados e as cores.

Resultado: O novo logo, os dados e as cores aparecem no painel, na área do autor e nas novas propostas.



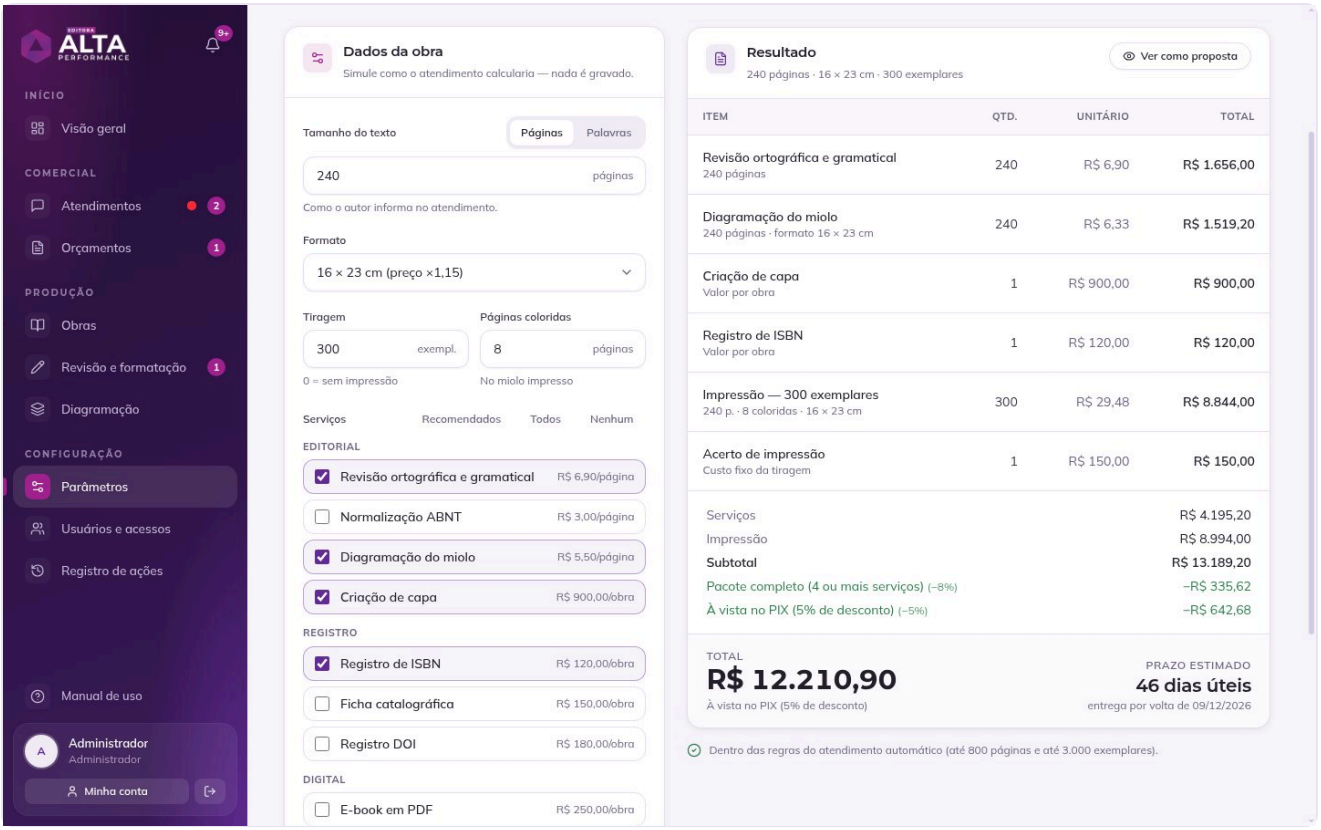
Pré-visualização ao vivo: como ficam o painel, a área do autor e a proposta em PDF com o logo, as cores e os dados escolhidos.

Simulador de orçamento

Teste qualquer orçamento com as regras atuais, sem gravar nada.

O **Simulador** calcula um orçamento exatamente como a assistente faria, com os preços, formatos, faixas, descontos e condições de pagamento de hoje. Nada é gravado: use à vontade para conferir uma mudança de preço, responder um autor por telefone ou entender por que uma proposta saiu com determinado valor.

No exemplo abaixo: 240 páginas no formato 16 × 23 cm, 300 exemplares com 8 páginas coloridas, os quatro serviços recomendados e pagamento à vista no PIX. O resultado mostra cada linha, o desconto de pacote (8%) e o do PIX (5%), o total de **R$ 12.210,90** e o prazo estimado de 46 dias úteis.



Dados da obra à esquerda e **Resultado** à direita, recalculado a cada alteração.

FUNÇÕES DESTA TELA

Tamanho do texto

Informe **Páginas** ou **Palavras**. Em palavras, o simulador mostra a estimativa de páginas pelo formato escolhido.

Formato, tiragem e páginas coloridas

Tiragem 0 = sem impressão. As páginas coloridas entram no custo da gráfica.

Serviços

Marque os serviços ou use os atalhos **Recomendados**, **Todos** e **Nenhum**.

Pagamento e cupom

Teste outra condição de pagamento ou um código de cupom.

Resultado

Itens com quantidade e preço unitário, subtotal de serviços e de impressão, descontos, **Total** e **Prazo estimado** com a data aproximada de entrega.

Ver como proposta

Abre a prévia da proposta com os valores da simulação (título e autor fictícios).

⚠ Avisos

Este pedido iria para um atendente quando a obra passa dos limites ou falta faixa de impressão; a observação **Gráfica** indica quando as páginas foram arredondadas para múltiplo de 4.

Passo a passo

Simular um orçamento

1. Abra **Parâmetros › Simulador**.
2. Em **Dados da obra**, informe o número de páginas (ou de palavras), escolha o **Formato** e, se houver impressão, a **Tiragem** e as **Páginas coloridas**.
3. Marque os serviços desejados (o simulador já começa com os **Recomendados**) e, se quiser, escolha o **Pagamento** e digite um **Cupom**.
4. Leia o **Resultado**: cada linha mostra a quantidade, o preço unitário e o total; os descontos aparecem em verde. Para ver o documento, clique em **Ver como proposta**.
5. Para começar outro caso, clique em **Recomeçar simulação**.

Resultado: Você sabe quanto a assistente cobraria hoje por aquela obra — sem criar orçamento nem avisar o autor.

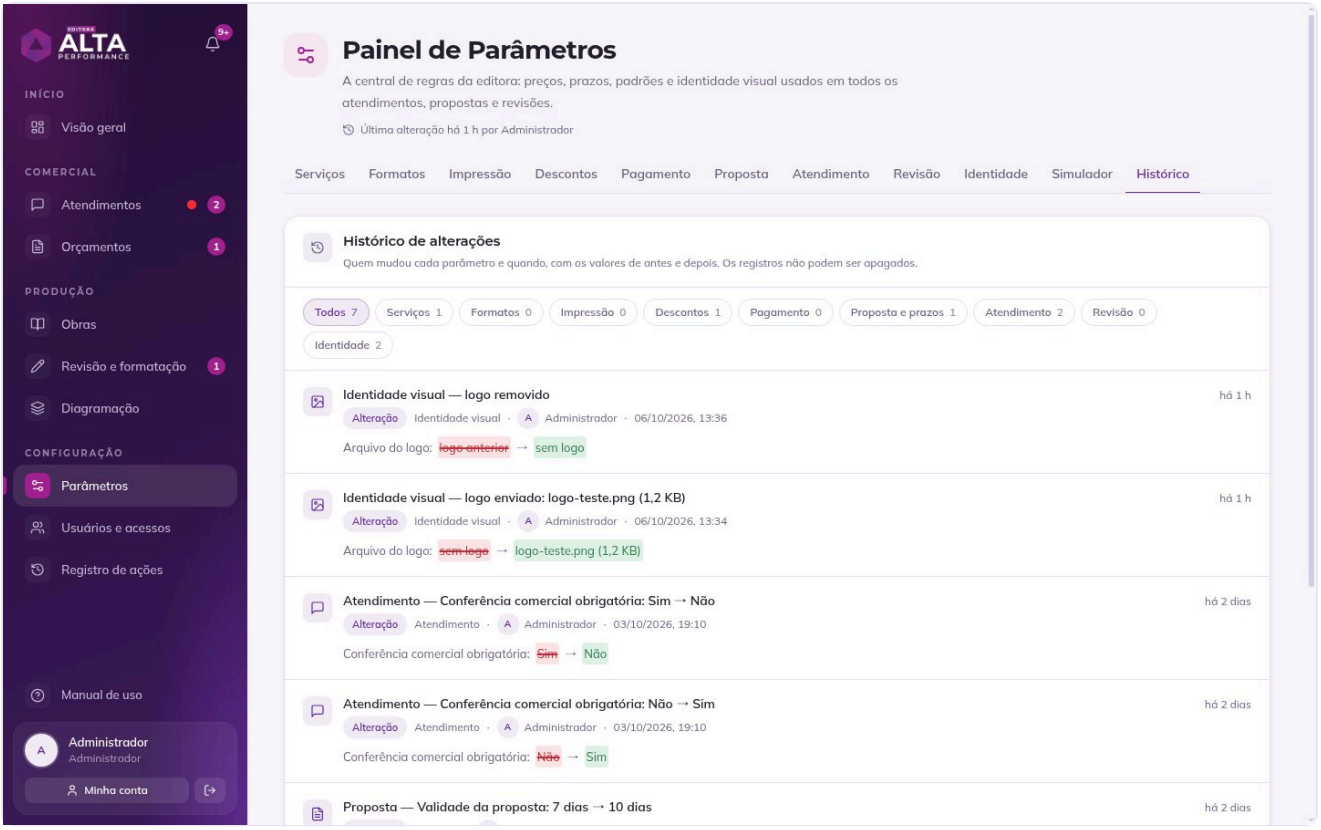
Histórico de alterações dos parâmetros

Quem mudou cada parâmetro, quando, e quais eram os valores antes e depois.

A aba **Histórico** registra toda mudança feita no Painel de Parâmetros: preço alterado, desconto criado, faixa excluída, texto da proposta editado. Cada registro mostra o que mudou, o tipo

(**Criação**, **Alteração** ou **Exclusão**), a área, quem fez e a data e hora — com o valor antigo riscado em vermelho e o novo em verde.

Os registros não podem ser apagados. Use o histórico para responder perguntas como “desde quando o preço da revisão é R$ 6,90?” ou “quem desligou a conferência comercial?”.



Filtros por tipo no topo; cada alteração mostra o antes → depois.

FUNÇÕES DESTA TELA

Filtros por tipo

Todos, **Serviços**, **Formatos**, **Impressão**, **Descontos**, **Pagamento**, **Proposta e prazos**, **Atendimento**, **Revisão** e **Identidade**, com a contagem de cada um.

Antes e depois

Mostra os campos alterados. Quando são muitos, use **Ver mais … campos**.

Valores cadastrados ou excluídos

Em criações e exclusões, **Ver valores cadastrados** / **Ver valores que foram excluídos** mostra o registro completo.

Ir para a aba

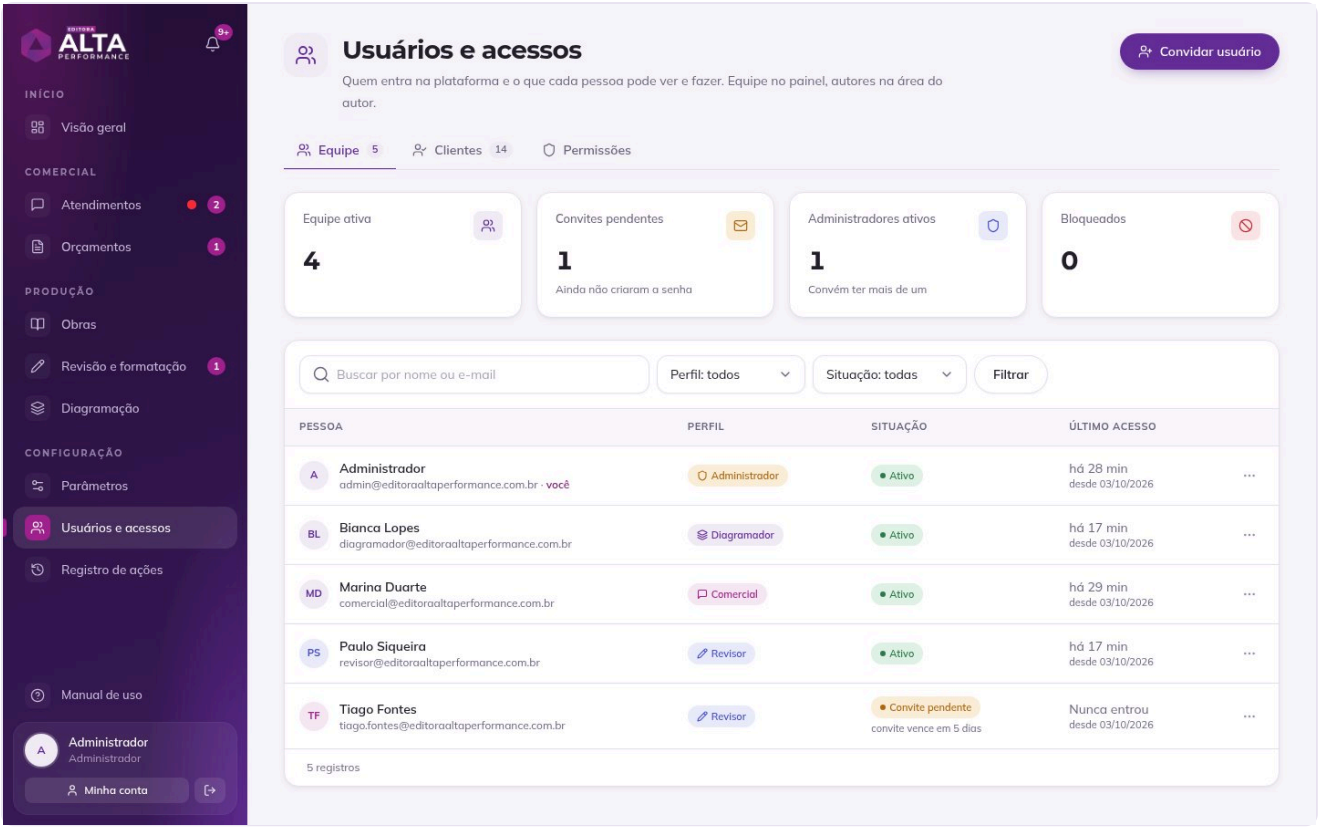
O nome da área (ex.: **Descontos**) leva direto à aba correspondente.

Usuários e acessos: equipe e clientes

Quem entra na plataforma, com qual perfil e em que situação está cada acesso.

Em **Usuários e acessos** ficam todas as pessoas com login. A aba **Equipe** lista administradores, comercial, revisores e diagramadores; a aba **Clientes** lista os autores, com empresa ou documento, número de obras e de orçamentos. A terceira aba, **Permissões**, é explicada mais adiante.

Os autores normalmente entram sozinhos: a conta é criada automaticamente quando pedem o primeiro orçamento. A equipe é sempre convidada pelo administrador. Os cartões do topo mostram quantas pessoas estão ativas, quantos convites estão pendentes e quantos acessos estão bloqueados — clique em um cartão para filtrar a lista.



Aba **Equipe**: cartões de resumo, busca e filtros, e a lista com perfil, situação e último acesso de cada pessoa.

FUNÇÕES DESTA TELA

Convidar usuário / Convidar cliente

Cria o acesso e gera o link para a pessoa criar a própria senha (veja o passo a passo a seguir).

Busca e filtros

Busque por nome ou e-mail (nos clientes, também por empresa), filtre por **Perfil** e **Situação** e clique em **Filtrar**. **Limpar filtros** volta à lista completa.

Cartões de resumo

Equipe ativa / **Clientes ativos**, **Convites pendentes**, **Administradores ativos** (ou **Com livro em produção**) e **Bloqueados**.

Situação

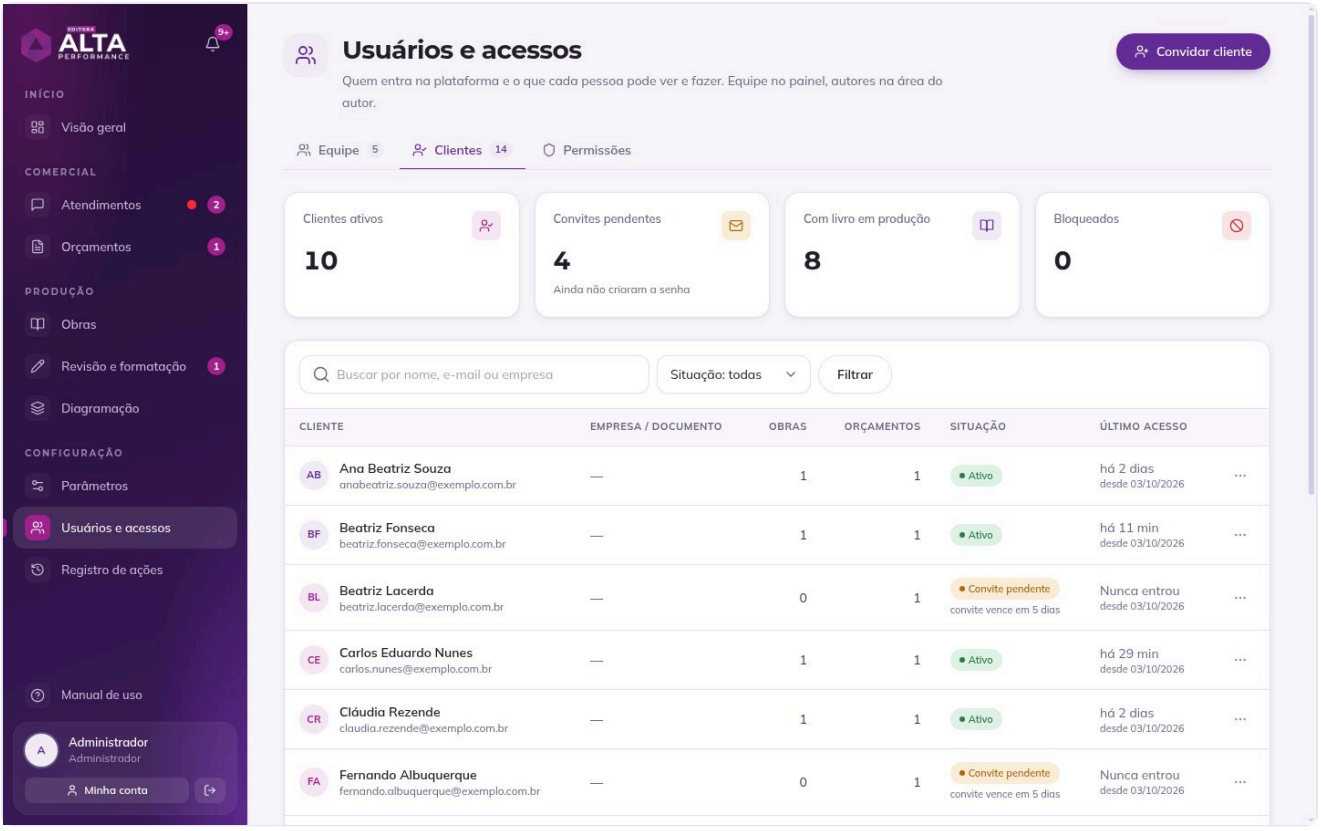
Ativo, **Convite pendente** (com “convite vence em N dias” ou “convite expirado”) ou **Bloqueado**.

Último acesso

Quando a pessoa entrou pela última vez (ou **Nunca entrou**) e desde quando tem cadastro.

Menu de ações (···)

Ver detalhes, **Editar**, **Reenviar convite**, **Gerar link de redefinição de senha** e **Bloquear acesso** / **Desbloquear acesso**, conforme a situação.



Aba **Clientes**, com o botão **Convidar cliente** e o cartão **Com livro em produção**.

DICAS

Mantenha pelo menos **dois administradores ativos** — o cartão avisa “Convém ter mais de um”. Assim a editora nunca fica sem quem possa gerenciar acessos.

Convidar pessoas e reenviar convites

Dê acesso a um novo integrante da equipe (ou a um cliente) em menos de um minuto.

Ninguém cria a própria senha sem convite. Ao convidar, você informa nome, e-mail e perfil; a plataforma gera um link pessoal, válido por **7 dias**, para a pessoa criar a senha e ativar o acesso. Se o serviço de e-mail estiver configurado, o convite é enviado automaticamente; se não estiver, o link aparece na tela para você copiar e enviar por WhatsApp ou e-mail.

Só um **administrador** pode convidar outro administrador ou alterar a conta de um administrador.

Cada e-mail só pode ter uma conta. Se aparecer “Já existe um usuário com este e-mail.”, procure a pessoa nas abas **Equipe** e **Clientes** (ela pode já ser cliente ou estar bloqueada).

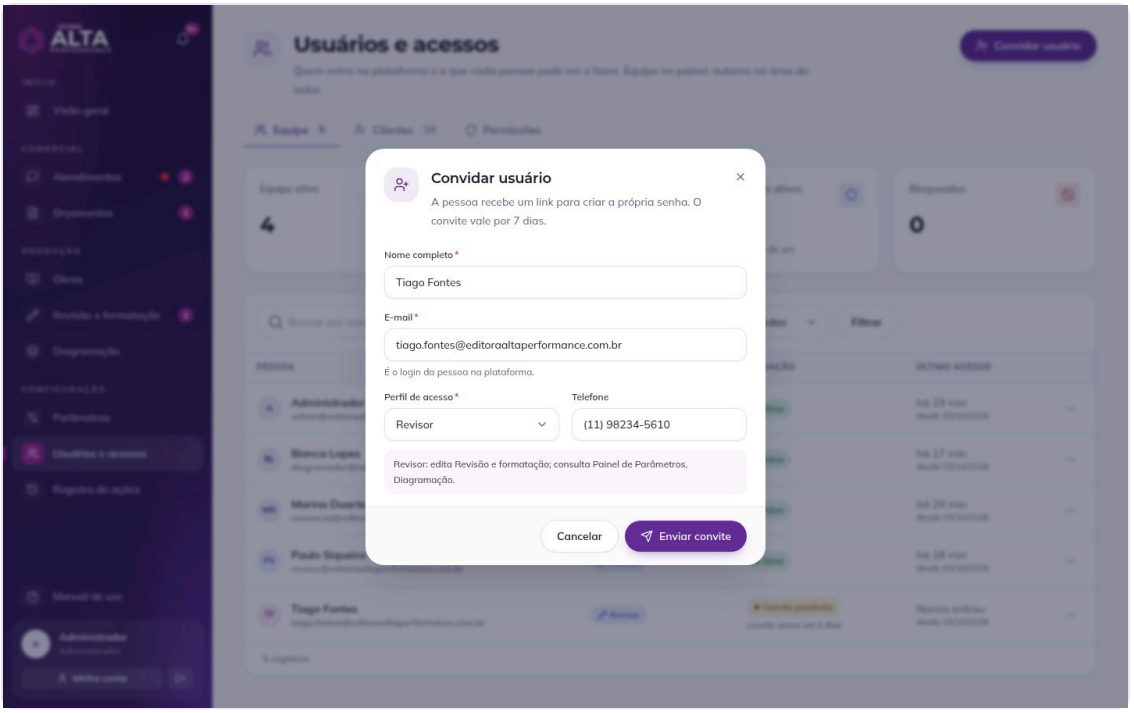
Passo a passo

Convidar um integrante da equipe

Exemplo: a editora contratou um novo revisor, Tiago Fontes.

1. Abra **Usuários e acessos** e clique em **Convidar usuário** (no canto superior direito).

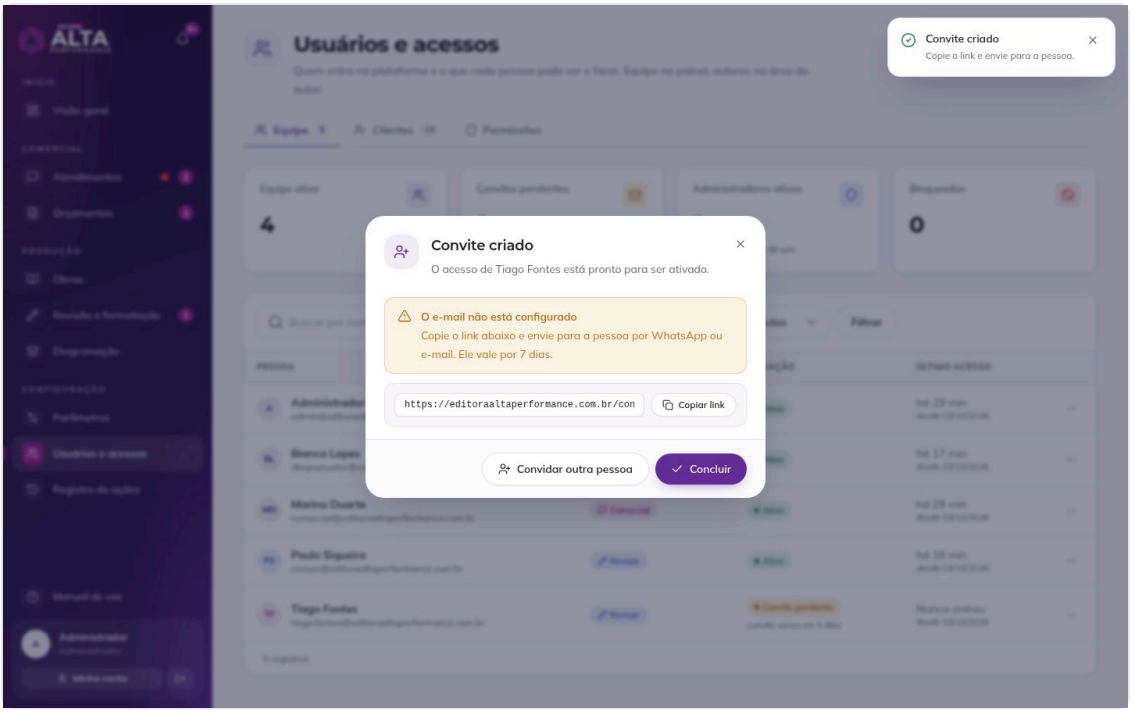
2 Preencha **Nome completo**, **E-mail** (é o login da pessoa), **Perfil de acesso** e, se quiser, **Telefone**. Ao escolher o perfil, aparece um resumo do que ele pode fazer.



O quadro abaixo do perfil resume o acesso: “Revisor: edita Revisão e formatação; consulta Painel de Parâmetros, Diagramação”.

3 Clique em **Enviar convite**. Sem o serviço de e-mail, a janela **Convite criado** mostra o link: clique em **Copiar link** e envie para a pessoa.

> Para clientes, use a aba **Clientes** › **Convidar cliente**: o formulário pede também **Empresa ou instituição** e **CPF ou CNPJ** (opcionais).



O link começa com o endereço da plataforma e termina com um código único. Ele vale por 7 dias.

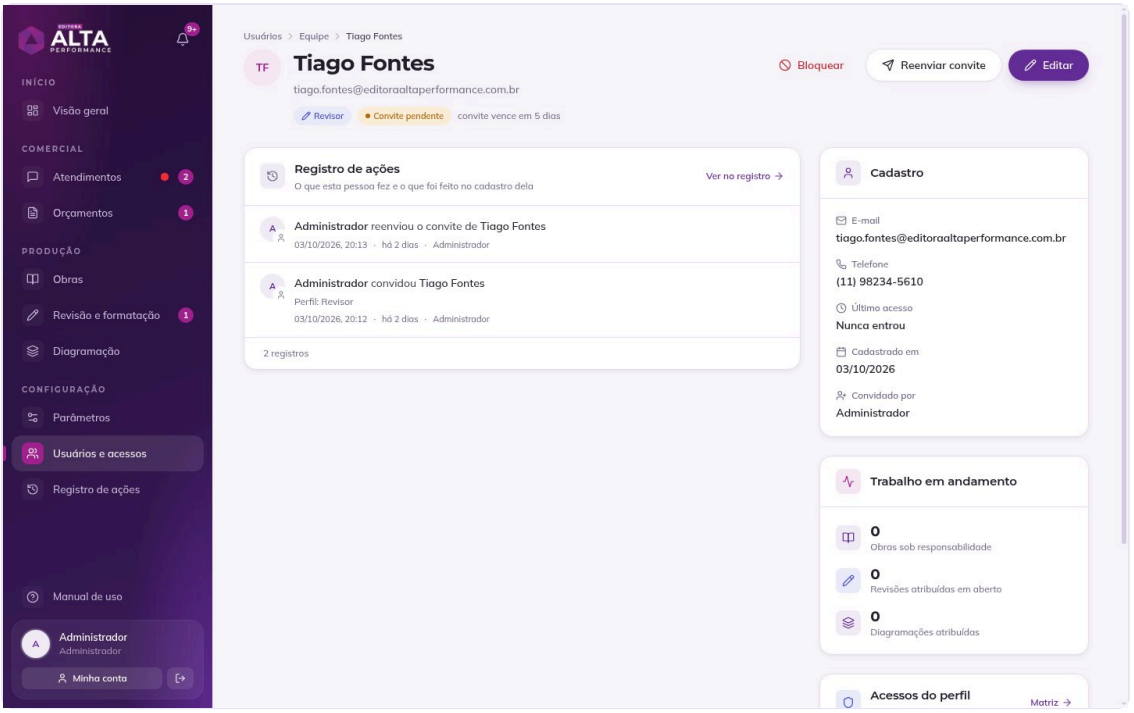
4 Clique em **Concluir** (ou **Convidar outra pessoa**). A pessoa aparece na lista com a situação **Convite pendente** até criar a senha.

> **Resultado:** Quando a pessoa abre o link e cria a senha, a situação muda para **Ativo** e ela entra direto na área do seu perfil.

Passo a passo

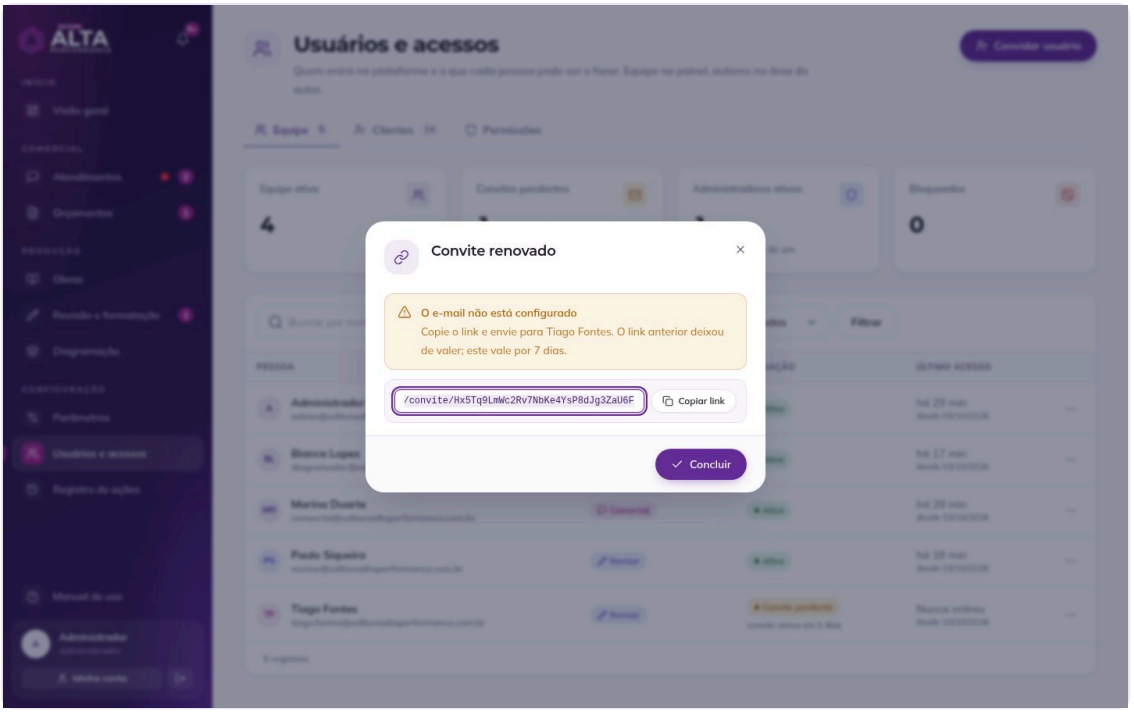
Reenviar um convite vencido ou perdido

1. Na lista, abra o menu ⋯ da pessoa e escolha **Reenviar convite** — ou abra os detalhes dela e clique no botão **Reenviar convite** do topo.



Detalhe de quem ainda não ativou o acesso. O registro mostra quem convidou e quando.

2. Copie o novo link na janela **Convite renovado** (ou, com e-mail configurado, confirme o envio pela mensagem na tela).



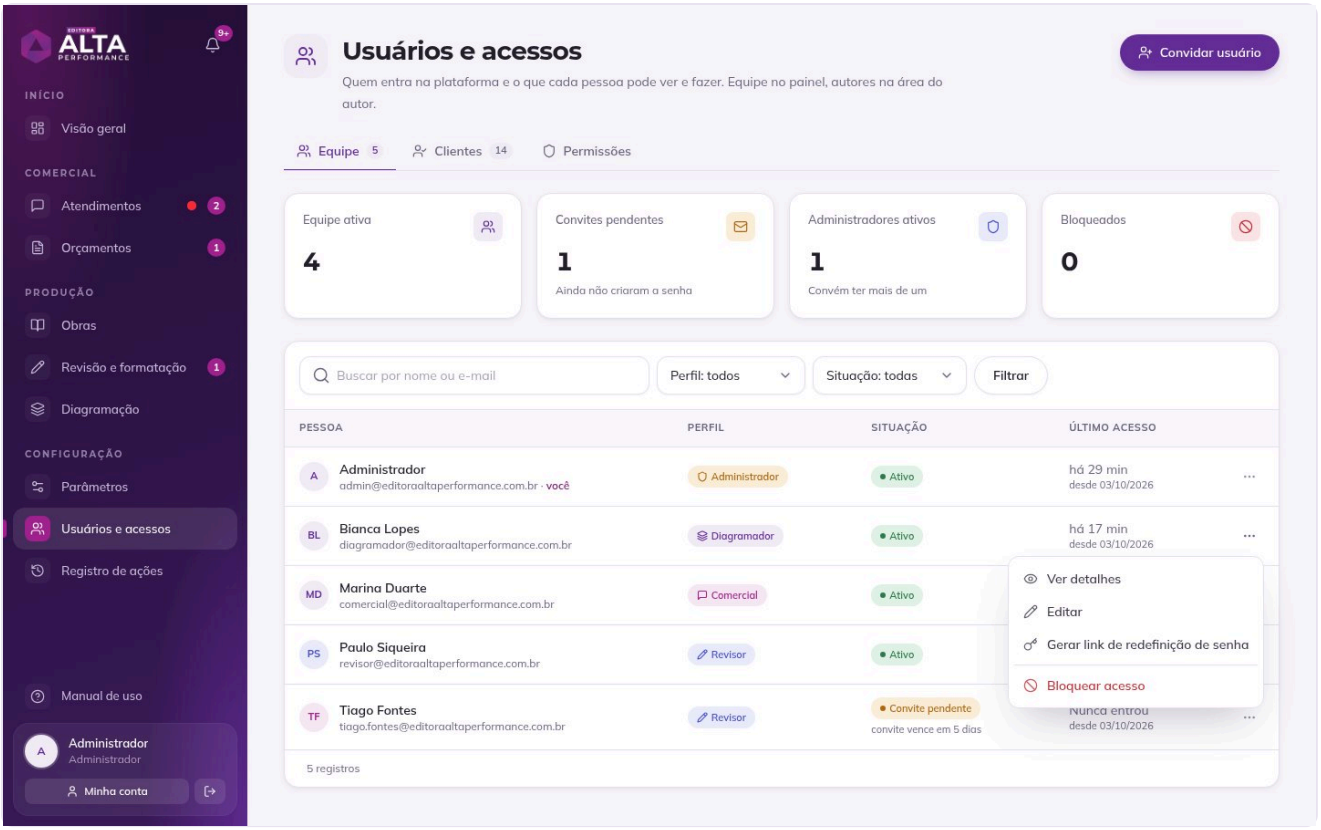
O link anterior deixa de valer; o novo vale por 7 dias.

Resultado: A pessoa recebe um link novo e válido.

Editar, bloquear e gerar link de senha

As ações do dia a dia sobre uma conta: corrigir dados, mudar perfil, suspender acesso, ajudar quem esqueceu a senha.

Todas as ações sobre uma pessoa ficam no menu ⋯ no fim da linha (e, nos detalhes, nos botões do topo). As opções mudam conforme a situação: quem está com convite pendente tem **Reenviar convite**; quem está ativo tem **Gerar link de redefinição de senha**; quem está bloqueado tem **Desbloquear acesso**.



Menu ⋯ de um integrante ativo da equipe.

> ⚠ Você não pode bloquear a si mesmo nem bloquear ou mudar o perfil do **último administrador ativo** — promova outra pessoa a administrador antes.

> ⚠ Não existe exclusão de usuários pela tela: o bloqueio é a forma de encerrar um acesso mantendo o histórico (obras, orçamentos e registro de ações).

FUNÇÕES DESTA TELA

Editar

Corrige **Nome completo**, **Telefone** e **Perfil de acesso** (nos clientes, também empresa e CPF/CNPJ). O e-mail de acesso não é alterado por aqui.

Gerar link de redefinição de senha

Cria um link para a pessoa criar uma nova senha, válido por **1 hora** e de uso único. Útil quando alguém esqueceu a senha e o e-mail não chega.

Bloquear acesso

A pessoa sai da plataforma na hora e não consegue mais entrar. Nenhum dado é apagado.

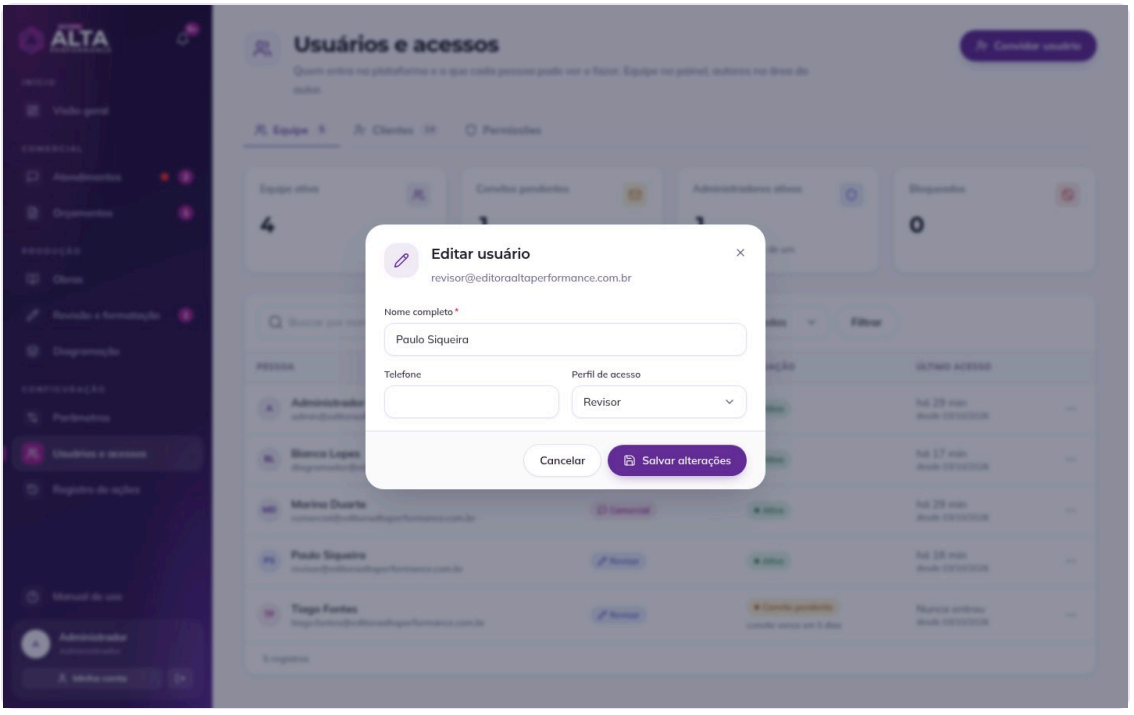
Desbloquear acesso

A pessoa volta a entrar com a senha que já tinha. Se ainda não tinha criado a senha, o convite volta a ficar pendente.

Passo a passo

Mudar o perfil ou corrigir os dados de alguém

1. No menu ⋯ da pessoa, clique em **Editar**.
2. Corrija o que precisar. Para mudar o perfil, escolha outro em **Perfil de acesso**.



Janela **Editar usuário**. O e-mail aparece no topo apenas como referência.

3. Clique em **Salvar alterações**. Se o perfil mudou, confirme em **Mudar perfil** — o que a pessoa vê e pode fazer muda na hora.

Resultado: Cadastro atualizado e registrado no **Registro de ações**.

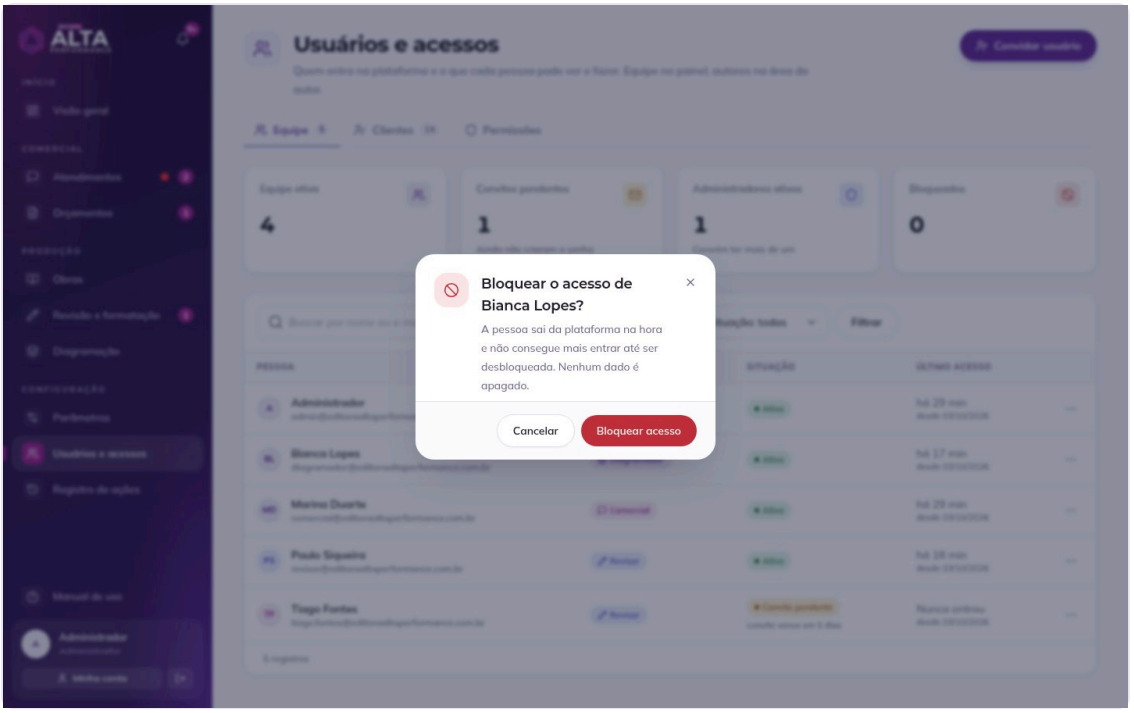
Passo a passo

Bloquear (e desbloquear) um acesso

Use quando alguém sai da equipe ou quando um acesso precisa ser suspenso. O histórico da pessoa é preservado.

1. No menu ⋯ da pessoa, clique em **Bloquear acesso** (ou no botão **Bloquear**, nos detalhes).

2. Leia a confirmação e clique em **Bloquear acesso**. Para desistir, clique em **Cancelar**.



A confirmação explica o efeito antes de qualquer mudança.

3. Para liberar de novo, abra o menu ⋯ e escolha **Desbloquear acesso** (ou o botão **Desbloquear**, nos detalhes) e confirme.

Resultado: A pessoa bloqueada sai na hora e aparece com a situação **Bloqueado**; os detalhes dela mostram o aviso **Acesso bloqueado**.

Passo a passo

Gerar um link de nova senha

1. No menu ⋯ de uma pessoa **ativa**, clique em **Gerar link de redefinição de senha** (nos detalhes, botão **Link de nova senha**).

2. Confirme em **Gerar link**.

3. Na janela **Link de redefinição gerado**, clique em **Copiar link** e envie para a pessoa. Com o e-mail configurado, ela também recebe o link por e-mail.

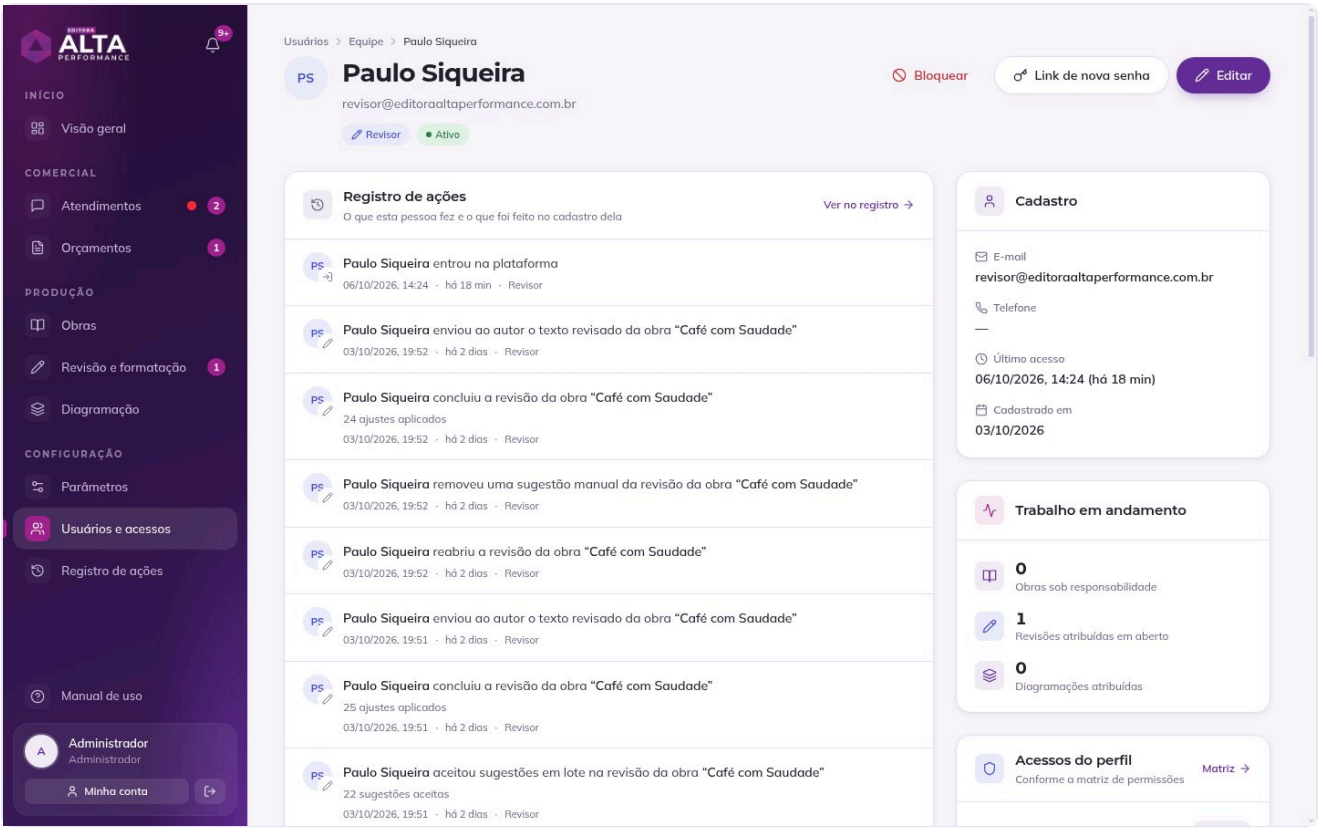
Resultado: A pessoa abre o link, cria a nova senha e entra. O link vale por 1 hora e só pode ser usado uma vez.

Detalhe do usuário

Tudo sobre uma pessoa: cadastro, trabalho em andamento, acessos do perfil e o que ela fez na plataforma.

Clique no nome de qualquer pessoa para abrir os detalhes. No topo ficam o perfil, a situação e os botões de ação (**Bloquear**, **Link de nova senha** ou **Reenviar convite**, **Editar**). Abaixo, o **Registro de ações** mostra o que a pessoa fez e o que foi feito no cadastro dela.

Para a equipe, o quadro **Trabalho em andamento** conta as obras sob responsabilidade, as revisões em aberto e as diagramações atribuídas — útil antes de bloquear alguém ou redistribuir trabalho. Para clientes, a página lista as **Obras** e os **Orçamentos** do autor.



Detalhe de um revisor: registro de ações à esquerda; cadastro, trabalho em andamento e acessos do perfil à direita.

FUNÇÕES DESTA TELA

Registro de ações

As ações da pessoa, com data e hora. **Ver no registro** abre o Registro de ações já filtrado por ela.

Cadastro

E-mail, telefone, último acesso, data de cadastro, quem convidou e, se for o caso, o aviso de que precisa trocar a senha no próximo acesso.

Trabalho em andamento

Obras sob responsabilidade, **Revisões atribuídas em aberto** e **Diagramações atribuídas** (equipe).

Acessos do perfil

O nível de acesso do perfil em cada área, conforme a matriz. O link **Matriz** abre as permissões.

Obras e orçamentos (clientes)

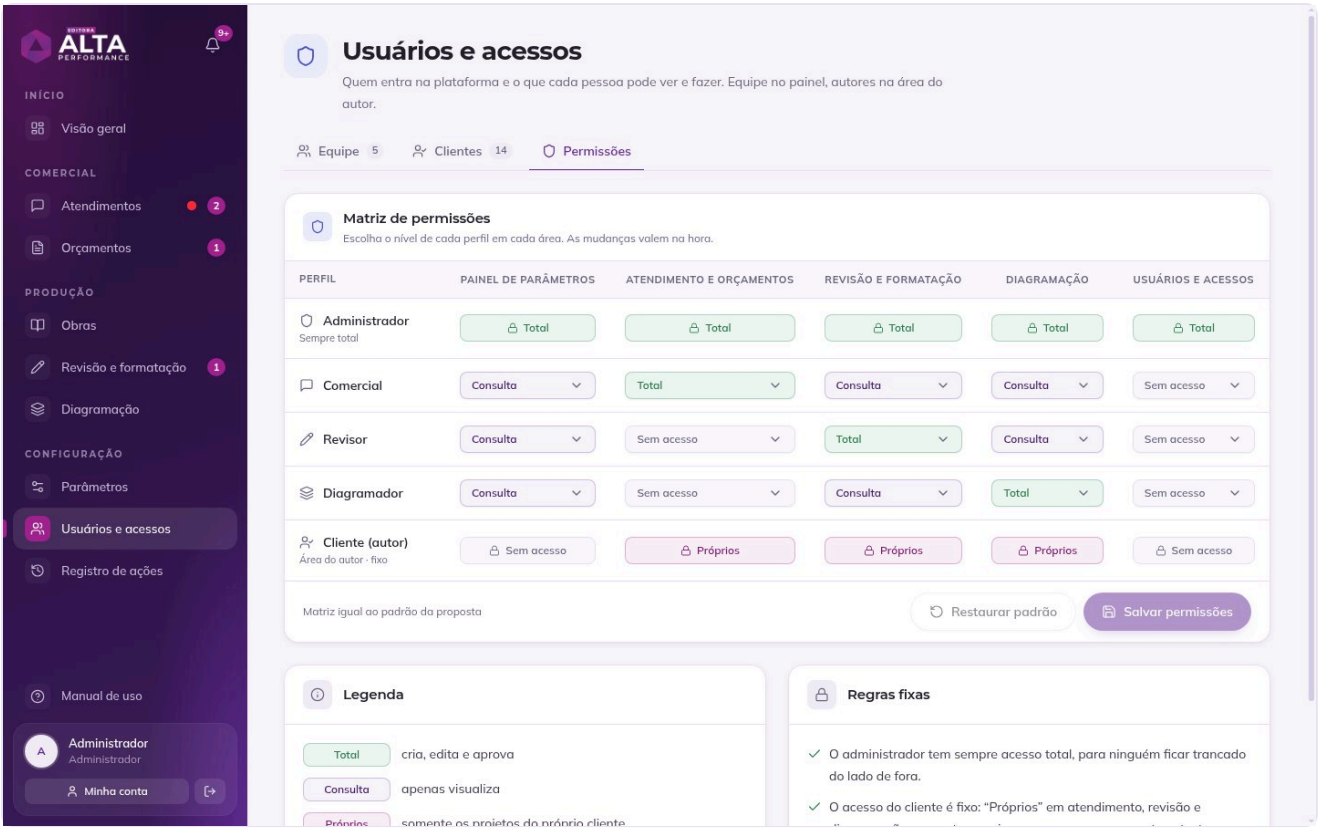
Os livros e as propostas do autor, com a etapa ou a situação de cada um.

Permissões por perfil

A matriz que define o que cada perfil vê e faz em cada área da plataforma.

A aba **Permissões** (em **Usuários e acessos**) mostra a **Matriz de permissões**: uma linha por perfil e uma coluna por área — **Painel de Parâmetros**, **Atendimento e orçamentos**, **Revisão e formatação**, **Diagramação** e **Usuários e acessos**. Em cada célula fica o nível: **Total** (cria, edita e aprova), **Consulta** (apenas visualiza), **Próprios** (somente os projetos do próprio cliente) ou **Sem acesso** (a área nem aparece no menu).

Algumas linhas são fixas: o **Administrador** tem sempre acesso total, para ninguém ficar trancado do lado de fora, e o **Cliente (autor)** tem “Próprios” em atendimento, revisão e diagramação e “Sem acesso” no resto — cada autor vê só os próprios projetos e arquivos (LGPD). Os perfis Comercial, Revisor e Diagramador podem ser ajustados.



Matriz igual ao padrão da proposta. As células com cadeado são fixas.

> ⚠ Dar **Total** em **Usuários e acessos** a um perfil permite convidar, editar e bloquear pessoas (exceto administradores) e também alterar esta matriz de permissões. Dar **Consulta** permite ver a lista de usuários e o **Registro de ações**. Conceda com cuidado.

> ⚠ As mudanças valem na hora para todos os usuários do perfil — quem estiver com a plataforma aberta já é afetado no próximo clique.

FUNÇÕES DESTA TELA

Escolher o nível

Em cada célula editável, escolha **Total**, **Consulta** ou **Sem acesso**. A célula alterada ganha um contorno magenta.

Salvar permissões

Grava todas as mudanças de uma vez. Elas valem na hora para todas as pessoas daquele perfil.

Descartar

Desfaz as mudanças ainda não salvas.

Restaurar padrão

Volta a matriz para a configuração sugerida na proposta (pede confirmação). Fica desativado quando a matriz já é igual ao padrão.

Diferente do padrão

Um ponto magenta no canto marca as células que já estão diferentes do padrão; o rodapé diz quantas são.

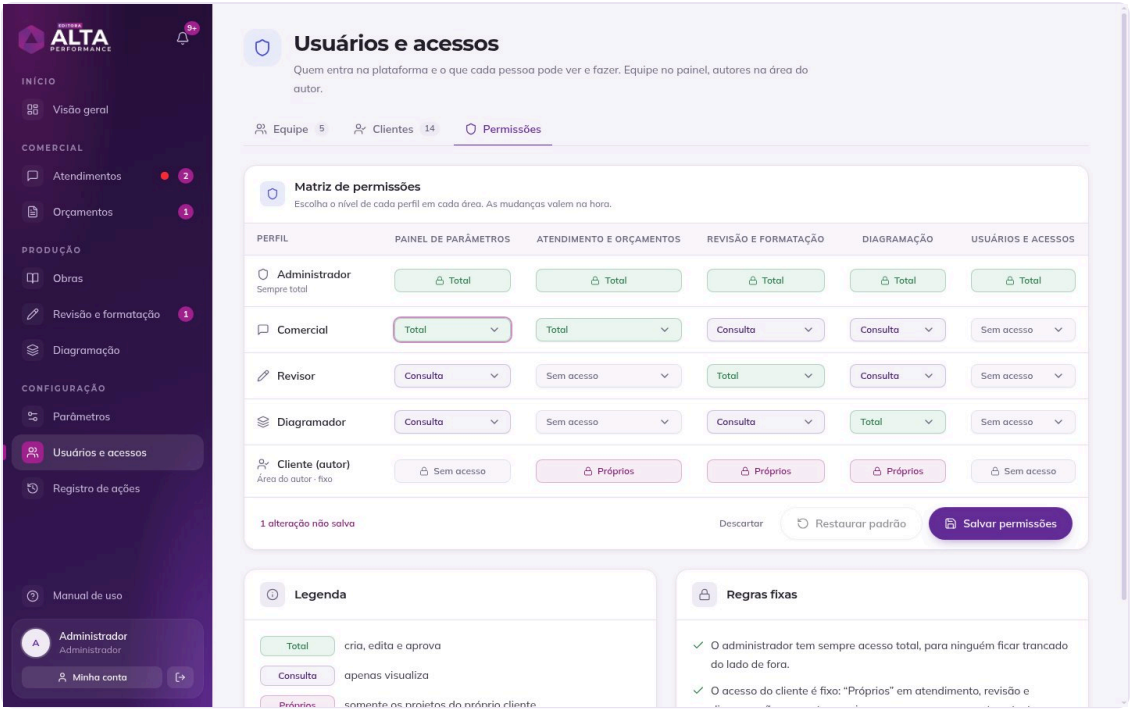
Passo a passo

Ajustar uma permissão

Exemplo: permitir que o comercial também altere preços no Painel de Parâmetros.

1. Em **Usuários e acessos**, abra a aba **Permissões**.

2. Na linha do perfil (ex.: **Comercial**), escolha o novo nível na coluna da área (ex.: **Painel de Parâmetros** › **Total**). O rodapé passa a mostrar **1 alteração não salva**.



Mudança ainda não salva: use **Salvar permissões** para aplicar ou **Descartar** para desistir.

3. Clique em **Salvar permissões**. A mensagem confirma quantas alterações foram aplicadas.

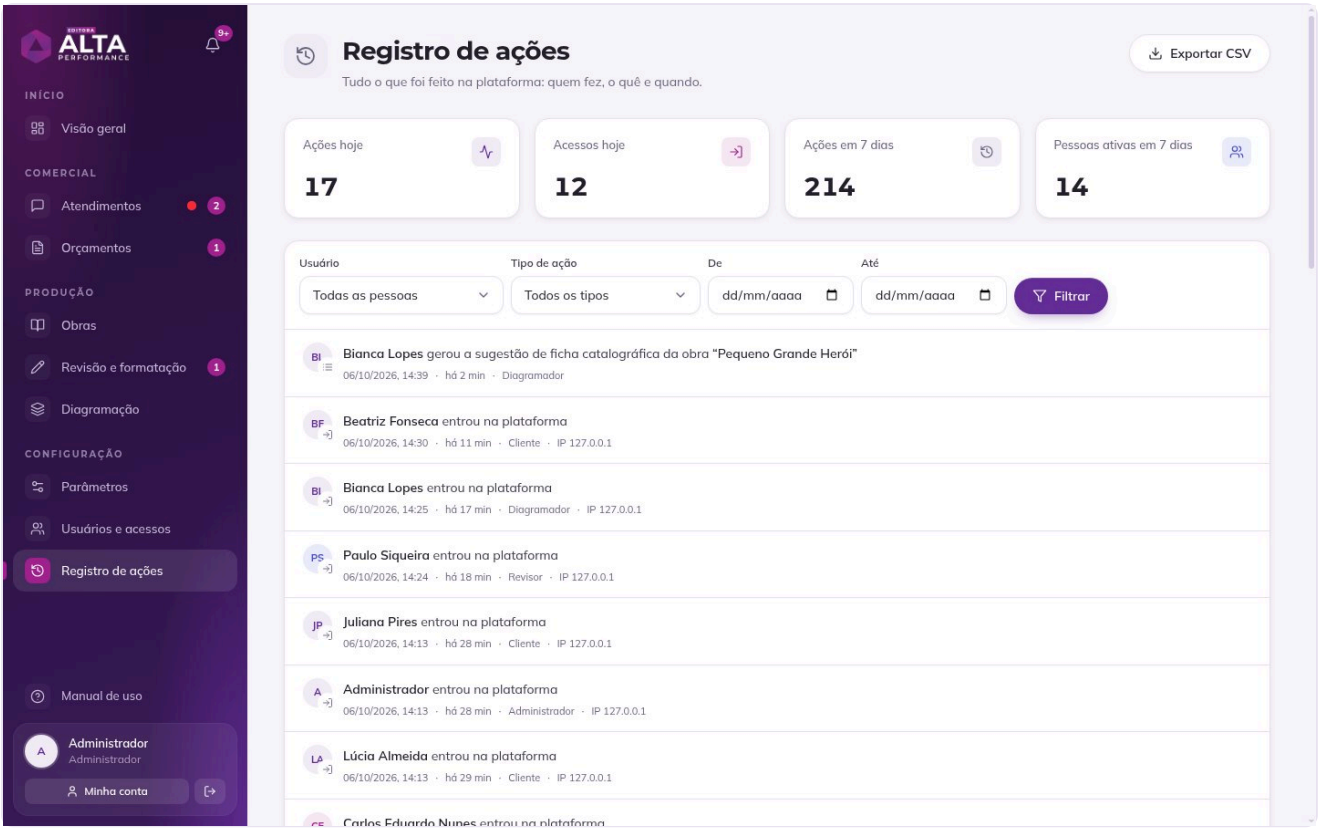
Resultado: Todas as pessoas do perfil passam a ter o novo nível imediatamente, e a mudança fica no **Registro de ações**.

Registro de ações

Tudo o que foi feito na plataforma: quem fez, o quê e quando — com filtros e exportação.

O **Registro de ações** (menu **Registro de ações**) é o histórico completo da plataforma: entradas e saídas, convites, mudanças de permissão e de parâmetros, orçamentos enviados e aprovados, manuscritos recebidos, revisões, provas e arquivos finais. Cada linha diz quem fez, o que fez, sobre qual registro, a data e hora, o perfil e o IP de origem.

Os cartões do topo resumem **Ações hoje**, **Acessos hoje**, **Ações em 7 dias** e **Pessoas ativas em 7 dias**. Use o registro para esclarecer dúvidas (“quem aprovou esta prova?”), acompanhar a equipe e atender pedidos de auditoria.



Registro de ações com os filtros no topo da lista.

FUNÇÕES DESTA TELA

Usuário

Mostra só as ações de uma pessoa (**Todas as pessoas** para ver tudo).

Tipo de ação

Acesso (entrada e saída), Usuários, Permissões, Parâmetros, Atendimentos, Orçamentos, Obras, Manuscritos, Revisão, Diagramação, Provas, Ficha técnica e Arquivos.

De / Até

Limita o período. Clique em **Filtrar** para aplicar e em **Limpar** para voltar a ver tudo.

Exportar CSV

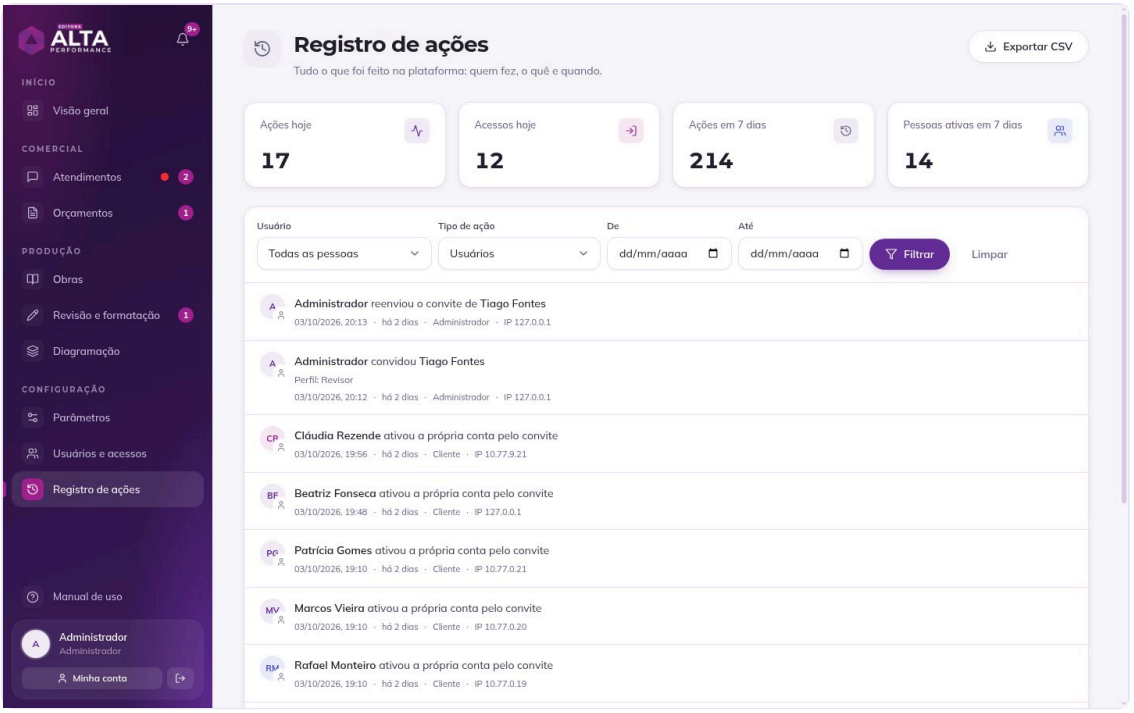
Baixa uma planilha com as ações **dos filtros aplicados** (até 10 mil linhas): data e hora, usuário, e-mail, perfil, ação, registro, detalhes, código da ação e IP. Abre no Excel ou no Google Planilhas.

Passo a passo

Filtrar o registro e exportar uma planilha

1. Abra **Registro de ações** no menu.

2 Escolha o **Usuário**, o **Tipo de ação** e, se quiser, o período em **De** e **Até**. Clique em **Filtrar**.



Filtro **Usuários**: convites, reenvios e ativações de conta.

3 Clique em **Exportar CSV** (no canto superior direito). A planilha baixada traz exatamente as ações filtradas.

> **Resultado:** Você tem a lista de ações do período em uma planilha, pronta para arquivar ou enviar.

DICAS

- Nos detalhes de cada usuário, **Ver no registro** já abre o Registro de ações filtrado por aquela pessoa.

Boas práticas de implantação

O roteiro para deixar a plataforma pronta antes de atender autores reais.

A plataforma é entregue funcionando, com tabelas de exemplo e contas iniciais. Antes de divulgar o site para os autores, reserve um tempo para personalizar e conferir os pontos

abaixo. O roteiro leva cerca de uma hora e evita surpresas — como uma proposta saindo com preço de exemplo ou sem o CNPJ da editora.

> ⚠ Não divulgue o site enquanto os preços de exemplo estiverem ativos: a assistente pode enviar propostas automáticas na hora (principalmente com a **Conferência comercial obrigatória** desligada).

> ⚠ Senhas iniciais conhecidas são o maior risco de segurança no começo. Troque todas antes de cadastrar o primeiro cliente real.

Passo a passo

Roteiro antes de atender o primeiro autor

1. **Identidade visual e dados da editora.** Em **Parâmetros › Identidade**, preencha razão social, CNPJ, endereço, telefone, WhatsApp e site, confira o logo (o oficial já vem configurado; envie outro só se quiser substituí-lo) e as cores na pré-visualização. Esses dados saem no cabeçalho e no rodapé de toda proposta.

2. **Revise os preços.** Os valores que vêm instalados são exemplos. Confira, aba por aba, **Serviços**, **Formatos**, **Impressão** (com a tabela da sua gráfica), **Descontos** e **Pagamento**. Depois teste dois ou três casos reais no **Simulador**.

   ✨ Desative os descontos e cupons de exemplo que a editora não for usar.

3. **Textos da proposta e atendimento.** Ajuste abertura, condições gerais, assinatura e validade em **Proposta** e confira em **Pré-visualizar**. Em **Atendimento**, revise o nome e a saudação da assistente, a base de conhecimento e os tipos de obra.

4. **Troque as senhas iniciais.** As contas que vêm instaladas (administrador, comercial, revisor e diagramador) têm senhas conhecidas por quem fez a instalação. Cada pessoa deve entrar e trocar a senha em **Minha conta › Trocar senha** — ou o administrador gera um **Link de nova senha** para ela.

5. **Cadastre a equipe real.** Use **Convidar usuário** para cada pessoa, com o e-mail dela. Contas genéricas que não forem usadas devem ser **bloqueadas**. Tenha sempre dois administradores.

6. **Configure o envio de e-mails.** Sem esse serviço, a plataforma não manda e-mails: convites e links de nova senha aparecem na tela com o aviso **O e-mail não está configurado** (você copia e envia por WhatsApp ou e-mail), e os autores não recebem os avisos de proposta, revisão e prova por e-mail — veem tudo só quando entram na área do autor. O **Esqueci minha senha** da tela de login também depende do e-mail. A ativação é um ajuste técnico, feito uma vez por quem cuida do servidor (conta no serviço de envio, confirmação do domínio da editora e a chave de acesso nas configurações).

7. **Remova os dados de demonstração.** Autores, orçamentos e obras de exemplo (e-mails terminados em `@exemplo.com.br`) não devem se misturar com clientes reais. Peça à equipe técnica para entregar a base de produção limpa; se algum cadastro de exemplo continuar, bloqueie o acesso em **Usuários e acessos** › **Clientes**.

8. **Faça um teste de ponta a ponta.** Abra o site em uma janela anônima, peça um orçamento como se fosse um autor, aprove a proposta na área do autor e acompanhe a obra no painel.

Resultado: Plataforma com a cara da editora, preços oficiais, equipe com acesso próprio e senhas seguras — pronta para os primeiros autores.

PERGUNTAS FREQUENTES

Mudei um preço. As propostas que já enviei mudam?

Não. Cada proposta guarda os valores do dia em que foi calculada. O novo preço vale para os próximos orçamentos (e para um orçamento ainda não aprovado somente se a equipe comercial o editar de novo).

Uma pessoa da equipe saiu da editora. Posso apagar a conta dela?

Não há exclusão pela tela. Use **Bloquear acesso**: ela não entra mais, e todo o histórico (revisões, provas, registro de ações) continua preservado.

Alguém esqueceu a senha e o e-mail não chega. O que faço?

Em **Usuários e acessos**, abra o menu ⋯ da pessoa e use **Gerar link de redefinição de senha**. Copie o link e envie por WhatsApp; ele vale por 1 hora.

Posso deixar o comercial alterar preços?

Sim. Em **Usuários e acessos › Permissões**, mude a célula **Comercial › Painel de Parâmetros** para **Total** e clique em **Salvar permissões**.

CAPÍTULO 7 · TODOS

Referência e dúvidas frequentes

Significado de cada status, como funciona a inteligência artificial da plataforma, privacidade e respostas para as dúvidas mais comuns.

O que significa cada status

Orçamentos, etapas da obra, revisão e quadro de diagramação.

Orçamentos

Rascunho	Montado no painel, ainda não enviado.
Aguardando conferência	A equipe comercial confere antes de enviar.
Enviada	O autor recebeu e pode aprovar ou recusar (para ele: “Aguardando sua resposta”).
Aprovada	Virou uma obra em produção.
Recusada	O autor recusou (com motivo, se informado).
Expirada	Passou da validade sem resposta (para o autor: “Vencida”).
Cancelada	Cancelada pela equipe.

Etapas da obra

Aguardando manuscrito	Proposta aprovada; falta o arquivo do livro.
Revisão e formatação	Texto em revisão (Mód. 02).
Diagramação	Miolo sendo diagramado (Mód. 03).
Prova com o autor	Prova em PDF esperando aprovação.
Ajustes	O autor pediu ajustes na prova.
Livro aprovado	Prova aprovada; arquivos finais.
Concluído	Arquivos finais entregues.
Cancelado	Produção suspensa pela editora; pode ser reativada.

Revisão

Pendente	Na fila, aguardando análise.
Analisando texto	A plataforma está lendo o manuscrito.
Em revisão	O revisor decide as sugestões.
Concluída	Arquivo revisado e relatório gerados.
Com o autor	Enviada para ciência e aprovação.
Aprovada pelo autor	Segue para a diagramação.
Ajustes solicitados	O autor pediu mudanças.
Erro na análise	A leitura automática não abriu o texto (ex.: arquivo em PDF).

Quadro de diagramação

A diagramar	Aguardando início.
Em andamento	Diagramador trabalhando.
Prova	Prova enviada ao autor.
Ajustes	Autor pediu ajustes.
Aprovado	Prova final aprovada.

Como a inteligência artificial é usada

A IA ajuda; as decisões são sempre das pessoas e das regras da editora.

A assistente virtual entende mensagens escritas livremente (por exemplo, “tenho um romance de 200 páginas e quero 300 livros”) e tira dúvidas sobre os serviços. **Os preços nunca são inventados pela IA**: quem calcula é o motor de orçamento, sempre com a tabela do Painel de Parâmetros.

Na revisão, a IA faz uma primeira leitura e marca sugestões no texto, junto com as regras automáticas (espaços, pontuação, erros comuns, padrão da casa e ABNT). **Cada sugestão é aceita, editada ou recusada pelo revisor** — nada entra no texto sem decisão humana.

Se a IA estiver indisponível, a plataforma continua funcionando: a assistente segue a conversa guiada com botões e a revisão usa somente as regras automáticas.

Privacidade e segurança

Cada pessoa vê apenas o que lhe cabe.

Cada autor acessa apenas os próprios livros, orçamentos e arquivos. Os arquivos (manuscritos, provas, arquivos finais) não ficam públicos: todo download passa pela checagem de permissão.

As ações importantes ficam registradas (quem fez, o quê e quando) no **Registro de ações**, e as alterações de preços e regras ficam no **Histórico** do Painel de Parâmetros.

Dúvidas frequentes

Respostas rápidas para as situações mais comuns.

PERGUNTAS FREQUENTES

O autor não recebeu o e-mail de acesso. E agora?

Peça para verificar a caixa de spam. Se não estiver lá, o administrador pode **reenviar o convite** em Usuários e acessos › Clientes (menu ⋯ da pessoa).

Posso mudar um preço sem afetar propostas já enviadas?

Sim. Propostas já criadas guardam o cálculo do momento em que foram feitas. A mudança vale para os próximos orçamentos — e fica registrada no Histórico dos parâmetros.

A assistente transferiu a conversa para um atendente. Por quê?

Isso acontece quando o autor pede, quando o pedido passa dos limites do atendimento automático (páginas ou tiragem acima do configurado) ou quando foge do padrão. A conversa aparece em **Atendimentos** como *Aguardando atendente*.

O autor pediu ajustes na prova. O que muda no quadro?

O cartão vai para a coluna **Ajustes** e a obra fica na etapa *Ajustes*. O diagramador vê os comentários (com página), marca como resolvidos e envia a próxima rodada da prova.

O manuscrito pode ser enviado em PDF?

Para o orçamento, sim (a plataforma conta as páginas). Para a revisão, o texto precisa estar em **Word (.docx)**, porque as sugestões são marcadas no próprio texto.

Como acompanho o que cada pessoa fez?

O administrador consulta **Registro de ações**, com filtros por pessoa, tipo de ação e período, e pode exportar em planilha (CSV).