

# Guia rápido do Admin

Sócio, diretor ou gerente que responde pela conta da construtora no Almoxa

almoxa. · VIÁVEL ENGENHARIA DE CUSTOS · ALMOXA.COM.BR/SUPORTE

## 1 O que é seu

### ✓ VOCÊ FAZ

- Criar usuário, escolher o papel (seis, do Admin ao Visualizador) e marcar as obras que ele vê
- Redefinir senha de quem esqueceu e reativar quem saiu e voltou para a empresa
- Ligar e desligar permissão de cada papel na tela **Permissões** e salvar
- Cadastrar obra nova, os lotes dela e manter a **Base de Insumos** sem código repetido
- Revisar por trimestre quem está ativo, com quais obras e quais exceções de permissão

### × VOCÊ NÃO FAZ

- Excluir movimentação de estoque, isso fica com o Suporte Almoxa
- Ligar ou desligar módulo do plano, quem mexe nisso é a Viável
- Excluir ou renomear obra, ela é a raiz do saldo e do histórico
- Dar **Ações exclusivas de Admin** a outro papel: crie a pessoa como Admin

### TELAS QUE VOCÊ ENXERGA NO MENU

- **Permissões**
- **Usuários**
- **Obras**
- **Lotes**
- **Base de Insumos**
- **Painel**
- **Processo de Compra**

## 2 A rotina do dia

### 1 Toda segunda, 10 minutos

- Abrir o **Painel** de cada obra ativa pelo seletor do topo e olhar os alertas de estoque
- Ver há quantos dias tem RM parada pelo seletor do topo e olhar os alertas de estoque
- Ver há quantos dias tem RM parada em **Aprovação – Gestão** ou **Aprovação – Controle**
- Olhar **Compromissado em OFs** e o aviso de OF atrasada em vermelho
- Ver **Notas a lançar**: compra recebida sem nota há dias é almoxarifado atrasado

### 2 Uma vez por mês

- Bater a lista de **Usuários** contra quem realmente está na empresa hoje
- Conferir a coluna **Obras**: quem trabalha em uma obra não precisa de todas
- Passar na **Base de Insumos** atrás de código novo duplicando o que já existia
- Olhar a barra do topo: aviso de teste acabando ou de conta em atraso

### 3 A cada trimestre

- Abrir **Permissões** e ver por coluna o que saiu do padrão; o grupo Financeiro só vem com o módulo
- Perguntar de cada exceção se ela ainda faz sentido ou se é quebra-galho antigo
- Desfazer o que não serve mais com **Restaurar padrão** e salvar
- Confirmar dois Admins ativos e um aprovador de RM designado em cada obra

## 3 Checklist

### TODO DIA

- ☐ Conferir a obra do seletor antes de acreditar que sumiu alguma coisa
- ☐ Desativar no mesmo dia o acesso de quem foi desligado
- ☐ Redefinir pelo lápis a senha de quem não consegue entrar
- ☐ Testar com a própria pessoa cada permissão que você mexeu hoje
- ☐ Avisar no grupo o que mudou de acesso e a quem pedir agora

### TODA SEMANA

- ☐ Cobrar RM parada em aprovação há mais de dois dias
- ☐ Dar acesso a quem entrou na empresa nesta semana
- ☐ Checar se tem OF atrasada em vermelho no painel de cada obra
- ☐ Confirmar que a assinatura segue em dia na barra do topo

## 4 Os 5 erros que mais acontecem

### 1 Aprovar RM pelo Admin virou rotina

O aprovador está de férias e você aprova em nome dele pelos dois lados. Na terceira vez a equipe já te chama direto no WhatsApp.

✓ **O CERTO**

Trocar o aprovador designado da RM em **Processo de Compra** e devolver a aprovação para quem tem o papel. Aprovar por outro é exceção.

### 2 Revisar permissão e sair sem salvar

Você marca e desmarca quadradinho na tela **Permissões**, sai da tela e vai embora achando que arrumou. Nada foi gravado.

✓ **O CERTO**

Clicar em **Salvar permissões** e esperar o aviso **Permissões salvas**. Depois peça para a pessoa sair e entrar de novo no app.

### 3 Chamado resolvido liberando tudo

Um colega diz que sumiu um botão e você marca a coluna inteira daquele papel. O buraco vale para todo mundo que tem esse papel.

✓ **O CERTO**

Conferir primeiro obra no seletor e módulo do plano. Se for permissão mesmo, marcar só a que faltava e testar com a própria pessoa.

### 4 Empresa com um Admin só

Você é o único Admin, esquece a senha e ninguém por dentro te destrava: acima do Admin não tem nível para redefinir a sua.

✓ **O CERTO**

Cadastrar um segundo Admin de confiança na primeira semana e usar e-mail corporativo da empresa, nunca e-mail pessoal de funcionário.

### 5 Desligamento que ninguém desativa

A pessoa saiu na sexta e o acesso segue ativo. O login dela abre a obra inteira e o histórico registra um nome que saiu da casa.

✓ **O CERTO**

Desativar em **Usuários** no dia da saída, sem excluir, porque o nome dela está no histórico. Depois ver se ela era aprovadora de RM em aberto.

## 5 Para quem ligar

RM parada em aprovação e o aprovador está de férias

Gestão ou Controle designado. Se demorar, troque o aprovador da RM em vez de aprovar por ele

Código duplicado aparecendo na base de insumos

Suprimentos escolhe o código que fica e avisa a equipe. Você audita uma vez por mês

Chegou material diferente do que está na nota

Almoxarifado registra o que chegou de verdade e o Suprimentos cobra o fornecedor

Falta um módulo no plano ou a empresa quer upgrade

Só a Viável liga módulo: contato@viaveleng.com.br ou WhatsApp (41) 99884-6185

Precisa apagar uma movimentação de estoque errada

Nem você apaga. Use **Desfazer baixa** ou **Desfazer recebimento**

### Almoxa, da Viável Engenharia de Custos

contato@viaveleng.com.br · WhatsApp (41) 99884-6185 ·  
almoxa.com.br/suporte

Manual completo do papel, artigos e este  
guia em  
**almoxa.com.br/suporte**

**Controle de revisão** · rev. 1.120 de 07/09/2026 · Perfil Visualizador (só vê, não mexe) e módulo Financeiro (Notas a lançar e Contas a pagar); telas, permissões e contagens revisadas. Documento conferido para o Almoxa v1.146. Cópia impressa é cópia não controlada, confira a revisão em vigor em [almoxa.com.br/suporte](http://almoxa.com.br/suporte).