



# MANUAL DO USUÁRIO

Nome do Sistema:

Sistema de Monitoramento e Controle de Pessoas em Redzones.

Versão do Sistema:

1.0

Data:

16-06-2024

# Sumário

1. Objetivo do Manual
2. Visão do Projeto
3. Níveis de Acesso do Sistema
4. Hierarquia das Redzones
5. Funcionalidades Principais do Sistema
  - Funções de Botões
  - Cadastro e Login
  - Gestão de Usuários
  - Configuração de Permissões
  - Operações e Processos
  - Relatórios e Análises
6. Explicação das Dashboards
7. Perguntas Frequentes (FAQ)
8. Contato e Suporte

# 1. Objetivo do Manual

Este manual tem como objetivo fornecer orientações passo a passo sobre como utilizar todas as funcionalidades do sistema de forma eficaz e sem problemas.

## 2. Visão do Projeto

A visão do projeto é proporcionar uma ferramenta eficiente para desenvolver um sistema automático para contabilizar o fluxo de pessoas que entram e saem de cada Redzone, usando uma câmera que cobre todos os pontos de entrada e saída, mas pode não abranger todas as áreas das Redzones, permitindo que os usuários gerenciem de maneira intuitiva e eficaz.

## 3. Níveis de Acesso do Sistema

O sistema possui diferentes níveis de acesso para garantir a segurança e a funcionalidade adequada para cada tipo de usuário:

### **Gerente Geral (ROLE\_ADMIN)**

O Gerente Geral possui acesso completo a todas as funcionalidades e configurações do sistema. Com esta permissão, ele pode realizar uma ampla gama de atividades, incluindo:

#### **- Criação de Redzones e Departamentos:**

- O Gerente Geral pode criar novas redzones e departamentos. Isso envolve o preenchimento dos campos necessários e a definição de configurações específicas para cada área.

#### **- Visualização de Redzones e Departamentos:**

- Ele pode visualizar todas as redzones e departamentos registrados no sistema. Isso inclui a capacidade de ver detalhes específicos e históricos de entradas e saídas.

**- Alteração de Redzones e Departamentos:**

- O Gerente Geral tem a autoridade para modificar informações e configurações de qualquer redzone ou departamento existente. Isso pode incluir renomear, alterar lotação, ou mudar o responsável.

**- Desativação de Redzones e Departamentos:**

- Ele pode desativar temporariamente ou permanentemente qualquer redzone ou departamento que não seja mais necessário ou esteja fora de uso.

**- Gestão de Usuários:**

- O Gerente Geral pode criar novos usuários, alterá-los e desativá-los. Isso inclui o preenchimento de dados como nome, matrícula, senha, confirmação de senha e seleção da função do usuário (ROLE\_ADMIN, ROLE\_MANAGER, ROLE\_GUARD).

**- Acesso Total às Consultas e Visualizações:**

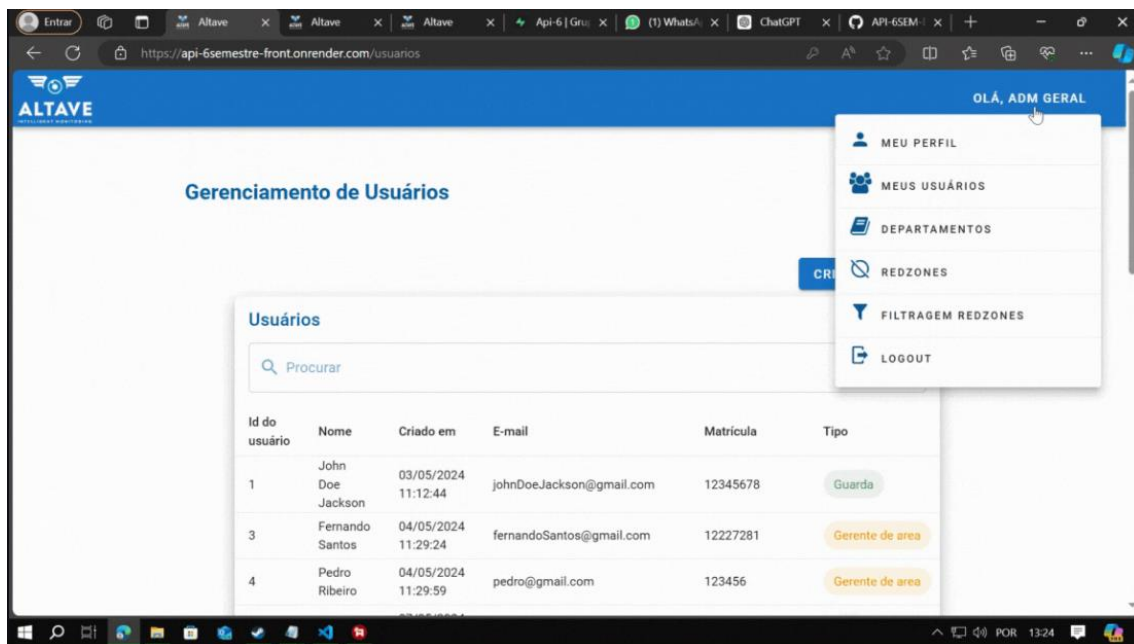
- Na dashboard específica para o Gerente Geral, ele possui controle total sobre todas as consultas e visualizações disponíveis. Isso permite monitorar o desempenho, atividades dos usuários, e realizar análises detalhadas.

**- Controle de Permissões e Configurações:**

- Ele pode configurar e ajustar todas as permissões e configurações do sistema, garantindo que cada usuário tenha o nível de acesso adequado às suas responsabilidades.

Em resumo, o Gerente Geral tem a capacidade de criar, visualizar, alterar e desativar redzones, departamentos e usuários. Ele também possui acesso irrestrito a todas as consultas e visualizações disponíveis na dashboard, garantindo uma supervisão completa e detalhada do sistema.

## Tela e Barra de Navegação do Gerente Geral



### Gerente de Área (ROLE\_MANAGER)

O Gerente de Área possui acesso às funcionalidades de gestão e configuração de usuários e permissões, mas com escopo limitado ao departamento pelo qual ele é responsável. Suas principais atividades incluem:

#### - Criação de Redzones:

- O Gerente de Área pode criar novas redzones dentro do departamento que ele gerencia. Isso envolve definir o nome da redzone, selecionar o departamento, atribuir um responsável (geralmente um guarda), definir a lotação máxima e configurar a URL da câmera.

#### - Visualização de Redzones:

- Ele pode visualizar todas as redzones associadas ao seu departamento. Isso inclui acessar detalhes específicos e históricos de entradas e saídas dessas redzones.

#### - Alteração de Redzones:

- O Gerente de Área tem a autoridade para modificar informações e configurações de qualquer redzone dentro de seu departamento. Isso pode incluir renomear a redzone, ajustar a lotação ou alterar o responsável.

- **Desativação de Redzones:**

- Ele pode desativar temporariamente ou permanentemente qualquer redzone dentro de seu departamento que não seja mais necessária ou esteja fora de uso.

- **Gestão de Usuários (Guardas):**

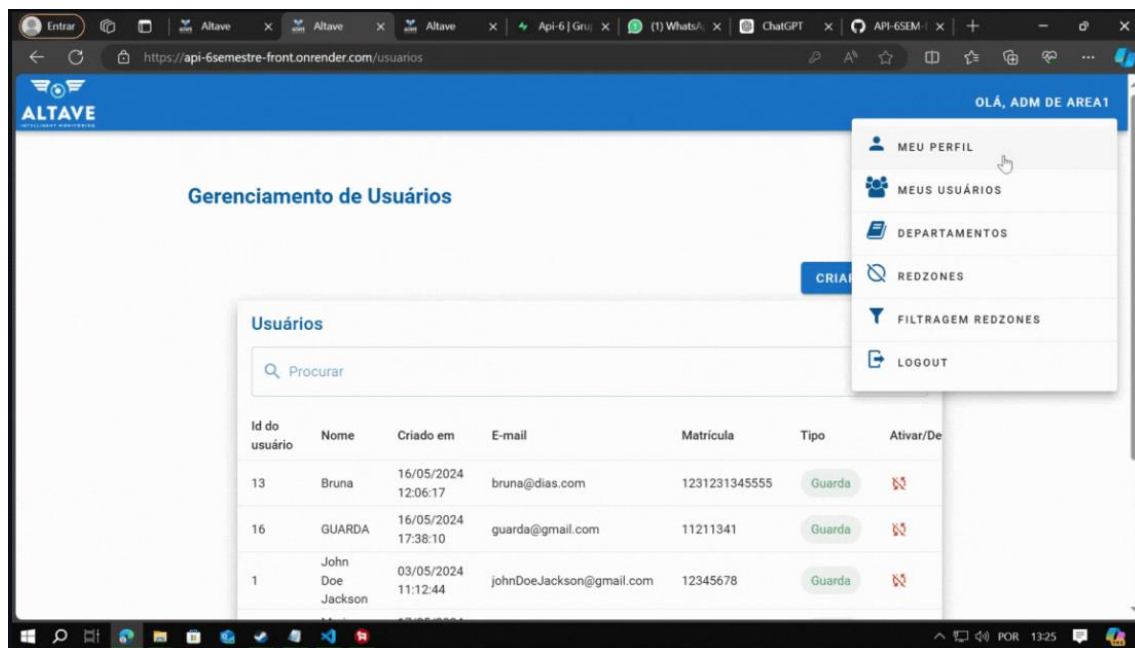
- O Gerente de Área pode criar, alterar e desativar usuários do tipo guarda que estão associados ao seu departamento. Isso inclui o preenchimento de dados como nome, matrícula, senha, confirmação de senha e atribuição de função.

- **Acesso às Consultas e Visualizações do Departamento:**

- Na dashboard específica para o Gerente de Área, ele possui acesso a todas as consultas e visualizações relacionadas ao seu departamento. Isso permite monitorar o desempenho das redzones e a atividade dos guardas, garantindo uma gestão eficiente e detalhada.

Em resumo, o Gerente de Área tem a capacidade de criar, visualizar, alterar e desativar redzones e usuários do tipo guarda dentro do departamento pelo qual ele é responsável. Este nível de acesso permite que ele gerencie efetivamente as operações diárias e mantenha o controle das atividades e permissões dentro de seu âmbito de responsabilidade.

## Tela e Barra de Navegação do Gerente de Área



### Guarda (ROLE\_GUARD)

O Guarda possui um nível de acesso limitado às funcionalidades básicas necessárias para executar suas tarefas diárias. Suas principais atividades incluem:

#### - Visualização de Redzones:

- O Guarda pode visualizar todas as redzones às quais ele foi designado como responsável. Isso permite que ele monitore essas áreas e acompanhe as atividades que ocorrem dentro delas.

#### - Verificação de Registros:

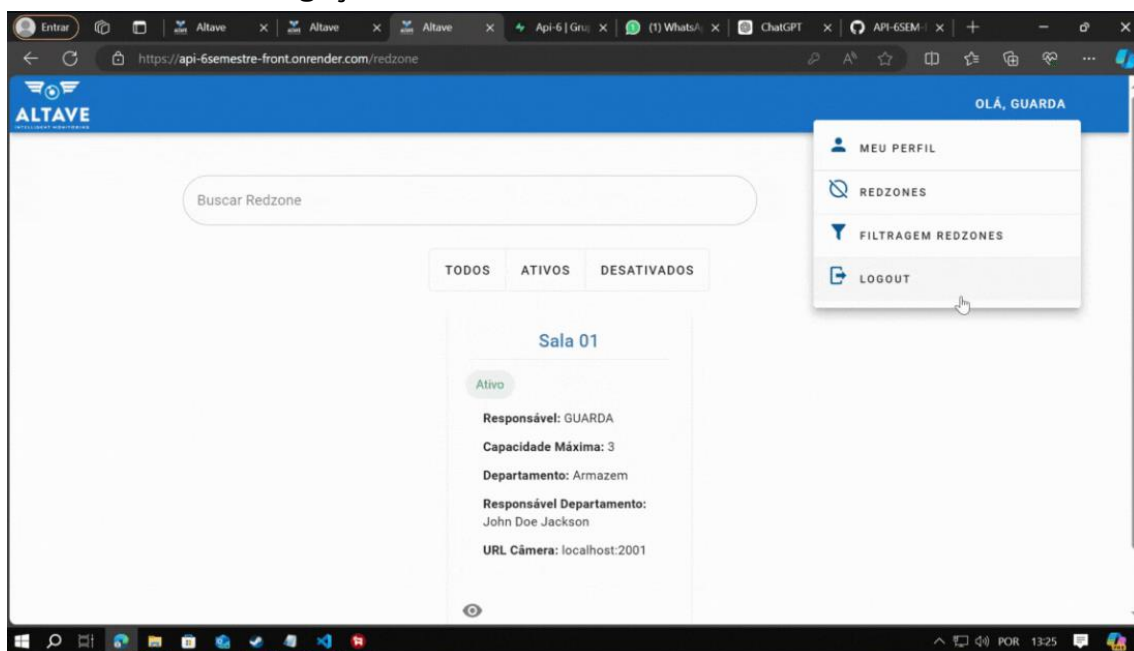
- Ele pode acessar os registros de entrada e saída das redzones sob sua responsabilidade. Esta funcionalidade é essencial para acompanhar o fluxo de pessoas e garantir que as redzones estejam operando dentro dos parâmetros estabelecidos.

#### - Alteração de Dados de Perfil:

- O Guarda tem a capacidade de alterar seus próprios dados na tela de perfil. Isso inclui atualizar informações pessoais como nome, senha e outras informações de contato conforme necessário para garantir que suas informações estejam sempre atualizadas.

Em resumo, o Guarda tem permissão para visualizar as redzones sob sua responsabilidade, verificar registros de entradas e saídas, e atualizar suas próprias informações de perfil. Este nível de acesso garante que ele tenha as ferramentas necessárias para monitorar eficazmente suas áreas designadas e manter suas informações pessoais atualizadas.

### Tela e Barra de Navegação de Guarda





## 4. Hierarquia das Redzones

Para que uma redzone possa ser criada, é necessário primeiro cadastrar um departamento. Dentro de cada departamento, podem existir múltiplas redzones, que serão monitoradas conforme necessário. A estrutura é organizada da seguinte forma:

- **Departamento:** Unidade organizacional principal que agrupa várias redzones. Deve ser cadastrado antes de adicionar redzones.
- **Redzone:** Área específica dentro de um departamento que será monitorada. As redzones permitem a supervisão detalhada das atividades e operações dentro de um departamento.

Por exemplo:

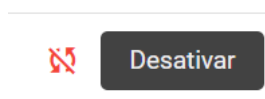
- **Departamento A**
  - Redzone 1
  - Redzone 2
- **Departamento B**
  - Redzone 3
  - Redzone 4

Essa estrutura hierárquica garante que cada redzone esteja associada a um departamento específico, facilitando o monitoramento e a gestão.

## 5. Funcionalidades Principais do Sistema

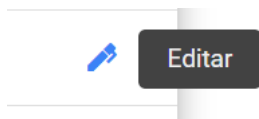
### Funções de Botões

#### Botão de Ativação/Desativação



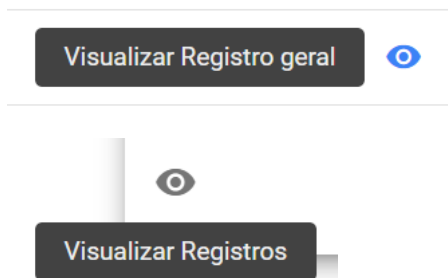
Este botão permite ativar ou desativar funcionalidades ou recursos específicos dentro do sistema. Por exemplo, pode ser usado para ativar ou desativar uma redzone ou uma funcionalidade de segurança.

## Botão de Edição



O botão de edição permite que os usuários modifiquem informações ou configurações existentes. É utilizado para atualizar dados, corrigir informações ou ajustar configurações de acordo com a necessidade.

## Botão de acesso aos Registros



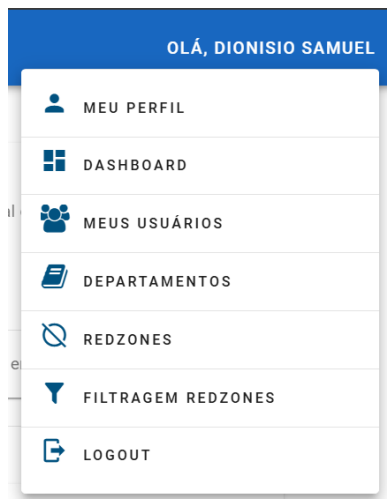
Este botão dá acesso aos registros armazenados no sistema. Os usuários podem visualizar históricos, logs de atividades, e outros tipos de registros relevantes para monitoramento e análise.

## Botão de geração de CSV/XSLX dos Registros



Com este botão, os usuários podem exportar registros em formato CSV ou XSLX. Isso é útil para análise externa, criação de relatórios personalizados, ou integração com outros sistemas de dados.

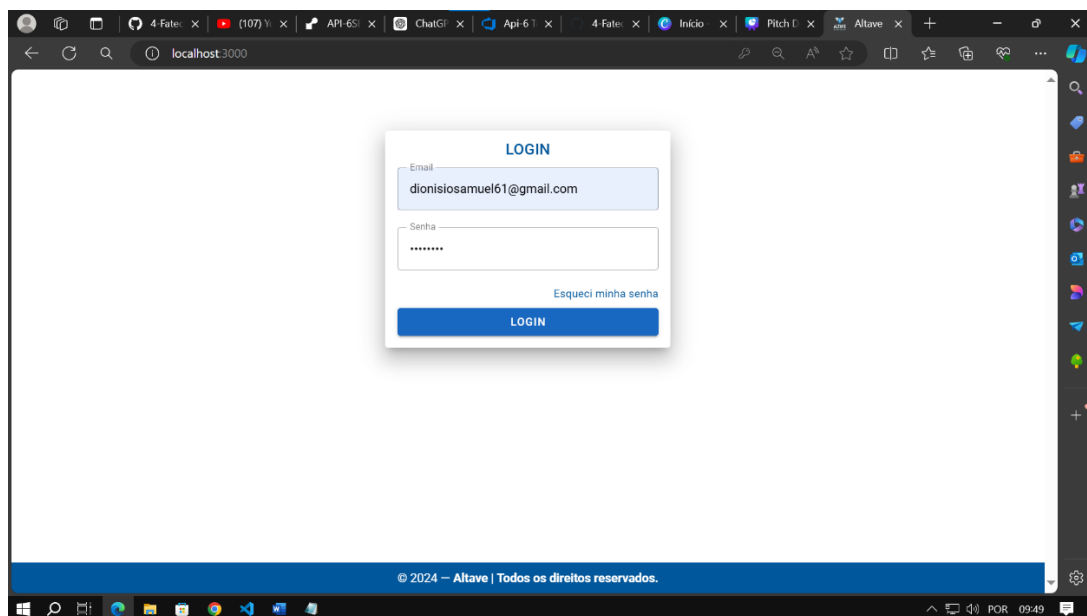
## Barra de Navegação



A barra de navegação facilita o acesso rápido às diferentes seções e funcionalidades do sistema. Inclui links e atalhos para as páginas principais, dashboards, e outras áreas de uso frequente, e não será para todo tipo de usuário que obterá acesso a todas as opções.

## Cadastro e Login

### Login e recuperação de Senha



Bem-vindo ao Sistema de Monitoramento e Controle de Pessoas em Redzones. Por favor, insira seu nome de usuário e senha para acessar o sistema. Caso ainda não tenha uma conta, entre em contato com o Gerente Geral ou o Gerente de Área para realizar o cadastro.

Esqueceu sua senha? Não se preocupe! Clique no link "Esqueci minha senha" e siga as instruções. Você será solicitado a fornecer o endereço de e-mail associado à sua conta. Um e-mail com as instruções para redefinir sua senha será enviado para você imediatamente.

## Recuperação de Senha

### Como Recuperar Sua Senha

Se você esqueceu sua senha, siga os passos abaixo para recuperar o acesso à sua conta:

1. Clique em "Esqueci minha senha":

- Na tela de login, clique no link "Esqueci minha senha".

2. Informe seu E-mail:

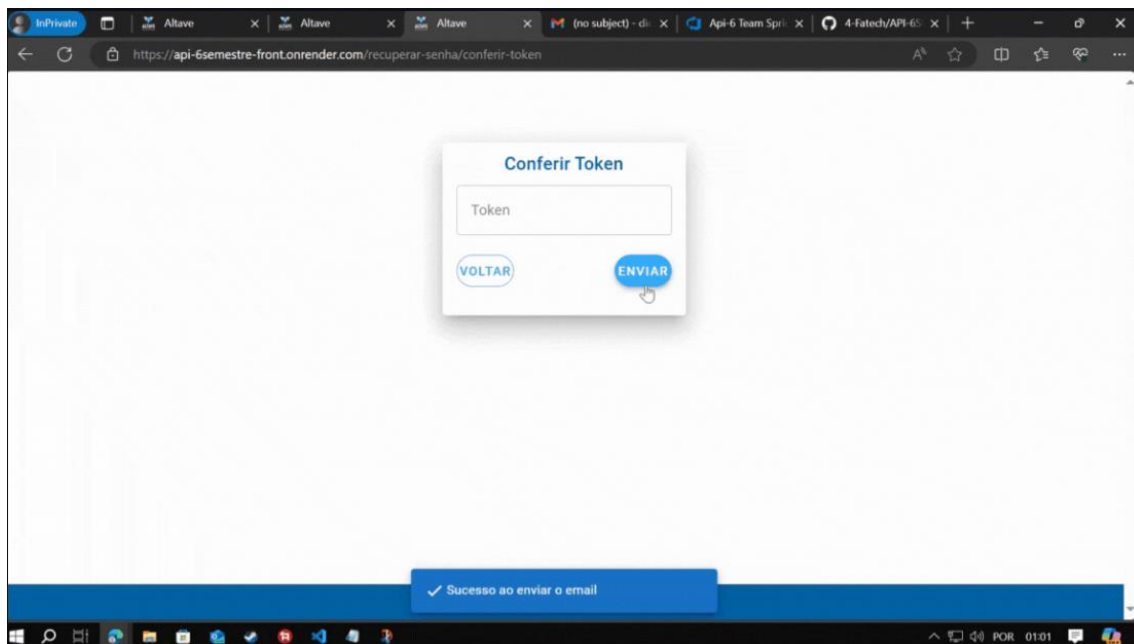
- Você será redirecionado para uma nova página onde deverá informar o endereço de e-mail associado à sua conta no sistema. Insira o e-mail corretamente e clique em "Enviar".

3. Receba o Código de Verificação:

- Após informar seu e-mail, você receberá uma mensagem com um código de verificação ou token. Verifique sua caixa de entrada e, se necessário, a pasta de spam ou lixo eletrônico.

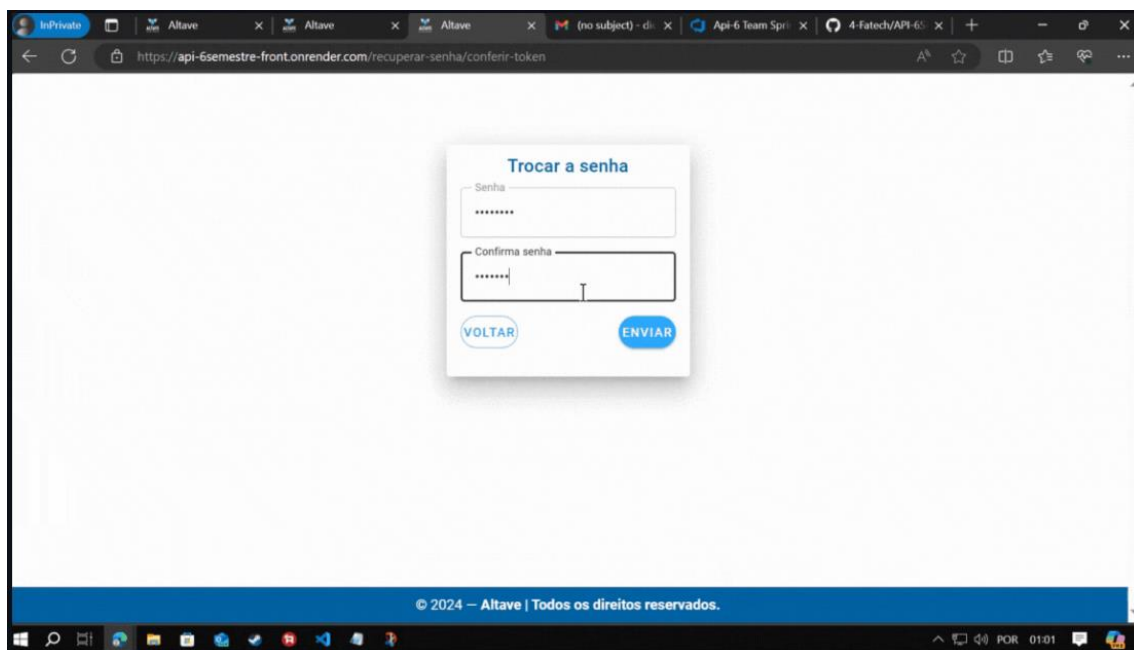
4. Verifique o Código na Plataforma:

- Retorne à plataforma e insira o código de verificação recebido no campo apropriado. Clique em "Verificar".



##### 5. Altere Sua Senha:

- Se o código for validado com sucesso, você será redirecionado para a página de alteração de senha. Insira o token novamente e a nova senha segura e confirme a senha. Clique em "Salvar" para concluir o processo.



Após seguir esses passos, sua senha será redefinida e você poderá acessar o sistema com suas novas credenciais. Caso não receba o e-mail com o código de verificação, verifique se o endereço de e-mail foi digitado corretamente ou entre em contato com o suporte técnico para assistência.

## Criação de Usuário

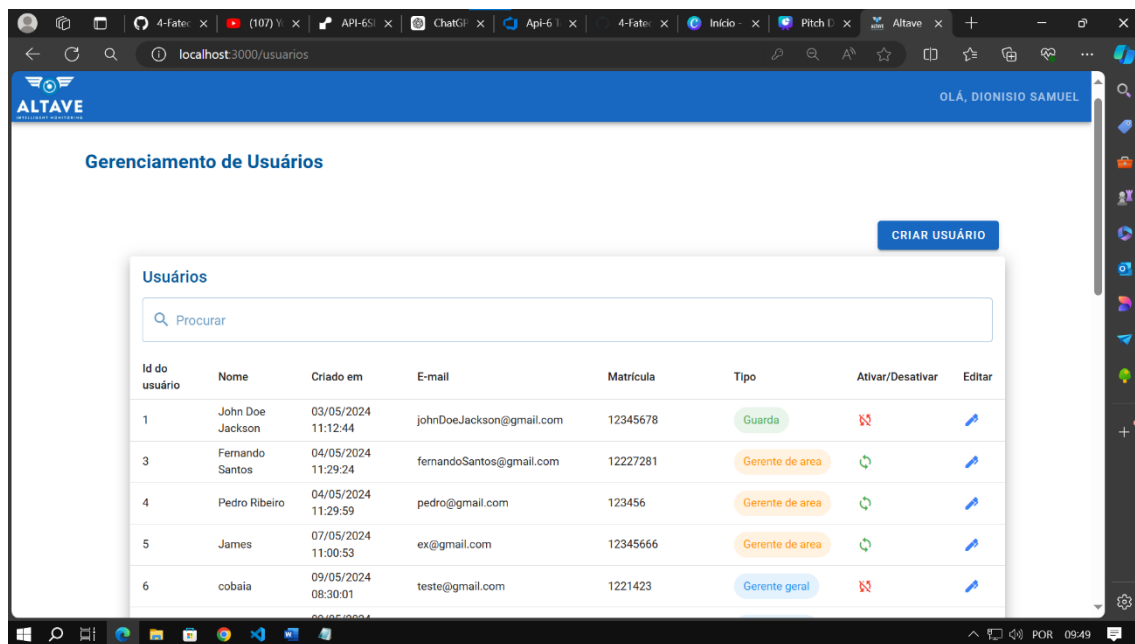
Somente o Gerente Geral ou o Gerente de Área possuem permissões para cadastrar novos usuários no sistema. O processo de cadastro requer o preenchimento dos seguintes campos obrigatórios:

- **Nome:** O nome completo do usuário.
- **Matrícula:** Um identificador único para o usuário, geralmente um número ou código de funcionário.
- **Senha:** Uma senha segura que o usuário utilizará para acessar o sistema.
- **Confirmar Senha:** Um campo para confirmar que a senha foi digitada corretamente.
- **Função:** A seleção do tipo de usuário (também conhecida como "Role"). As opções disponíveis são:
  - **ROLE\_ADMIN (Gerente Geral):** Possui acesso completo a todas as funcionalidades e configurações do sistema.
  - **ROLE\_MANAGER (Gerente de Área):** Possui acesso às funcionalidades de gestão e configuração de usuários e permissões no departamento ao qual é responsável.
  - **ROLE\_GUARD (Guarda):** Possui acesso limitado às funcionalidades básicas necessárias para executar tarefas diárias, podendo apenas visualizar os registros de monitoramento e câmeras.

Esses campos garantem que todas as informações necessárias sejam coletadas e que o usuário tenha as permissões adequadas para suas responsabilidades dentro do sistema.

## Gestão de Usuários

Tela de Gerenciamento de Usuários.

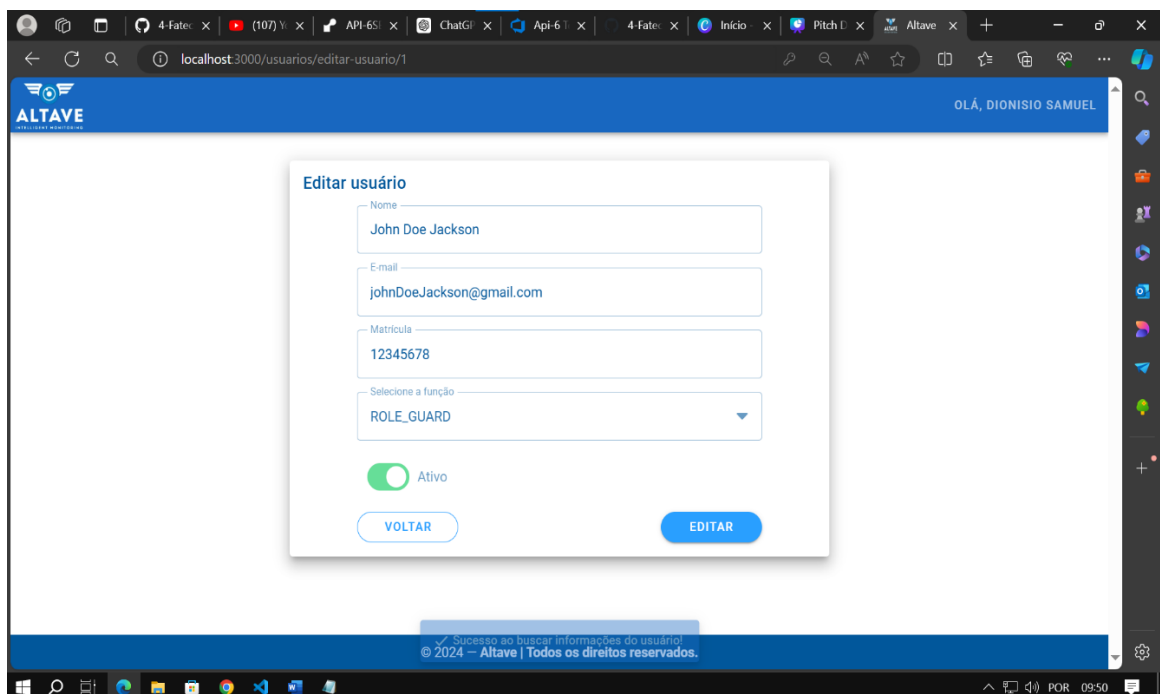


Na tela de gerenciamento de usuários, os gerentes têm a capacidade de visualizar e administrar todos os usuários registrados na plataforma. No entanto, o acesso e a visibilidade dos usuários podem variar dependendo do nível de permissões do gerente:

- **Gerente Geral:** O Gerente Geral tem acesso total e pode ver todos os usuários registrados na plataforma, independentemente do departamento ao qual estão associados.
- **Gerente de Área:** O Gerente de Área só pode ver e gerenciar os usuários que estão relacionados ao departamento que ele administra como responsável. Isso significa que ele só terá visibilidade dos usuários que estão vinculados ao departamento específico sob sua responsabilidade.

Na tela de gerenciamento de usuários, estão disponíveis os seguintes recursos:

- **Listagem de Usuários:** Todos os usuários registrados são listados nesta tela, incluindo seus nomes, matrículas e funções (roles). Para o Gerente Geral, todos os usuários da plataforma são exibidos, enquanto para o Gerente de Área, apenas os usuários do departamento específico são mostrados.
- **Botões de Ativação e Desativação:** Estes botões permitem ao gerente ativar ou desativar o acesso de um usuário à plataforma. Ao desativar um usuário, ele não poderá mais acessar o sistema até que sua conta seja reativada.
- **Botão de Edição:** Ao selecionar um usuário na lista e clicar neste botão, o gerente é redirecionado para a tela de edição do usuário selecionado.



- Nesta tela, é possível editar as informações do usuário, como nome, matrícula, senha e função (role).

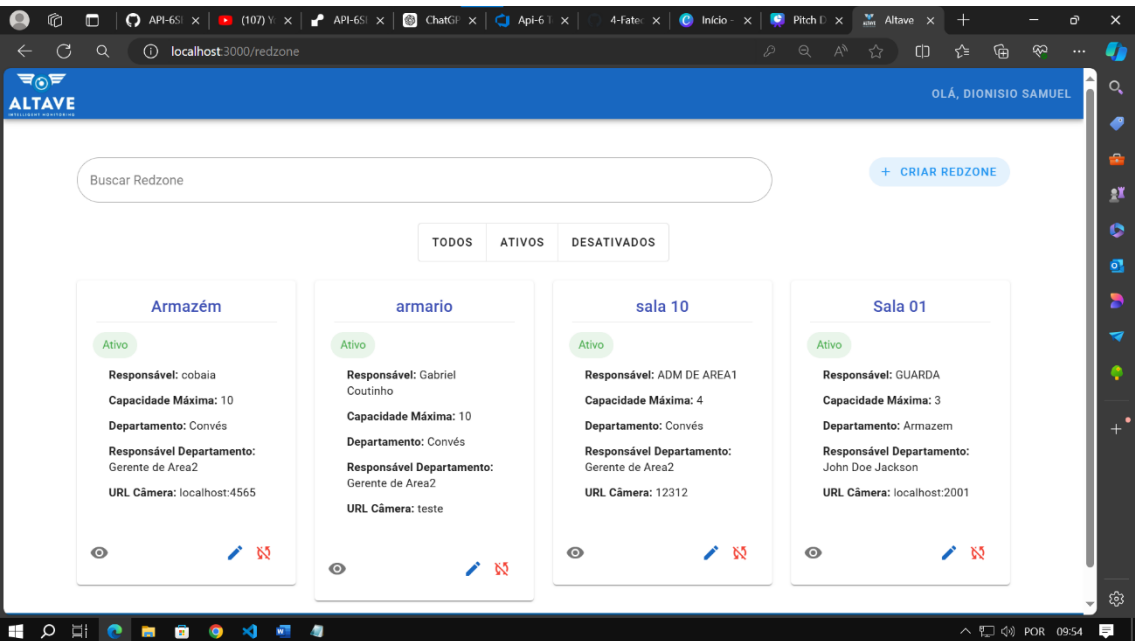
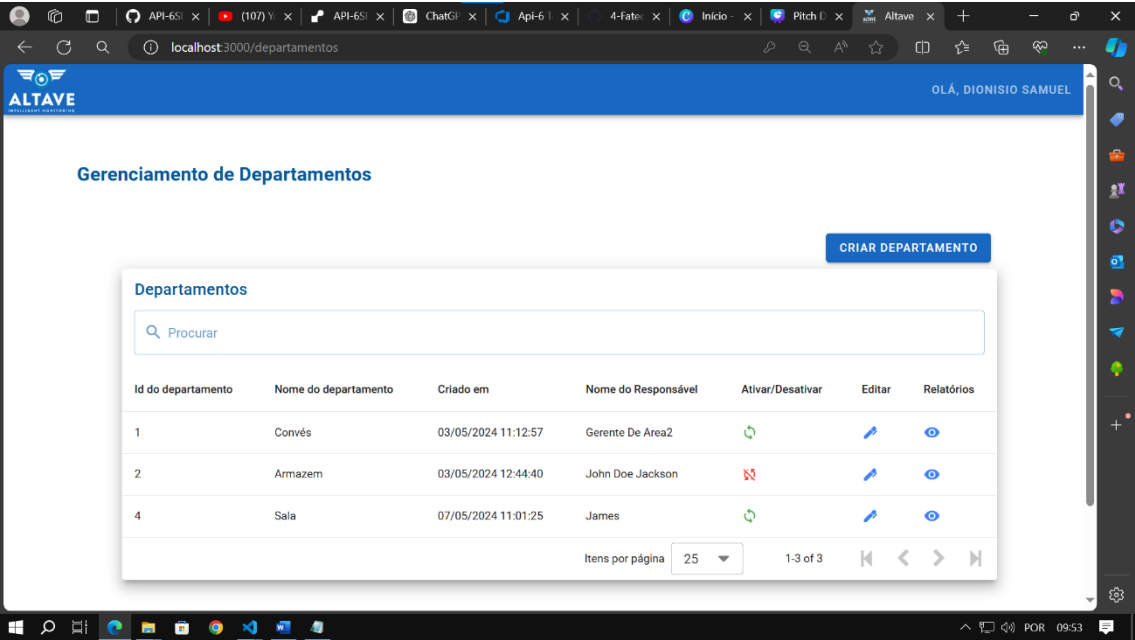
Esses recursos fornecem aos gerentes as ferramentas necessárias para gerenciar eficientemente os usuários da plataforma, garantindo que cada usuário tenha as permissões adequadas e que as informações de usuário sejam mantidas atualizadas.



# Operações e Processos

Nesta seção, são descritas as principais operações relacionadas à visualização, criação, alteração e desativação de redzones e departamentos dentro do sistema.

## Visualizar Redzones e Departamentos



- Descrição: Todos os usuários da plataforma têm a capacidade de visualizar todas as redzones registrados no sistema. Isso inclui a lista de redzones dentro de cada departamento e sua hierarquia.

## Criar Redzones e Departamentos

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:3000/departamentos/criar-departamento`. The page header is blue with the ALTAVE logo on the left and the user name 'OLÁ, DIONISIO SAMUEL' on the right. The main heading is 'Gerenciamento de Departamentos'. The central form is titled 'Criar departamento' and contains two input fields: 'Nome do departamento' and 'Selecione um responsável' (a dropdown menu). At the bottom of the form are two buttons: 'VOLTAR' and 'CRIAR'. The footer of the page is blue and contains the text '© 2024 - Altave | Todos os direitos reservados.'

## Campos de Cadastro de Departamento

1. **Nome:** O nome do departamento.
2. **Responsável:** Lista de usuários cadastrados na plataforma que podem ser responsáveis pelo departamento (tipicamente um "gerente de área").

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:3000/redzone/create`. The page header is blue with the ALTAVE logo on the left and the user name 'OLÁ, DIONISIO SAMUEL' on the right. The main heading is 'Criar Redzone'. The form contains five input fields: 'Nome:', 'Departamento:' (a dropdown menu), 'Lotação:', 'Responsável:' (a dropdown menu), and 'URL da Câmera:'. At the bottom of the form are two buttons: 'CANCELAR' and 'CRIAR'. The footer of the page is blue and contains the text '© 2024 - Altave | Todos os direitos reservados.'

## Campos de Cadastro de Redzone

1. **Nome:** O nome da redzone.
2. **Departamento:** Lista de departamentos cadastrados no sistema. A redzone será vinculada a um desses departamentos.
3. **Responsável:** Lista de usuários cadastrados na plataforma que podem ser responsáveis pela redzone (tipicamente um "guarda").
4. **Lotação:** O limite máximo de pessoas que a redzone pode acomodar.
5. **URL da Câmera:** O endereço URL da câmera associada à redzone, para monitoramento.

- Descrição: Os gerentes têm a capacidade de realizar alterações nas redzones e departamentos existentes, como renomear, reorganizar ou modificar suas configurações.

- Permissões de Acesso:

- Gerente Geral: Possui permissão para criar redzones e departamentos em qualquer parte da plataforma.

- Gerente de Área: Também pode criar redzones e departamentos, mas apenas dentro do departamento ao qual ele é responsável.

## Alterar Redzones e Departamentos

- ícone

Editar

**Atualizar Redzone**

Nome: sala 10

Departamento: Convés

Lotação: 4

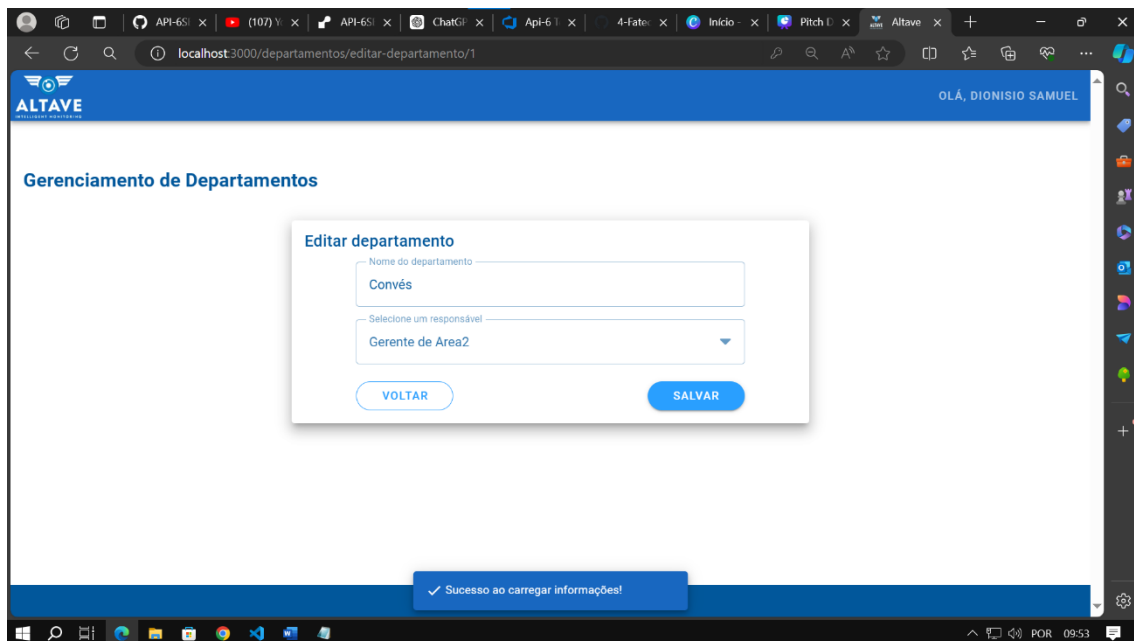
Responsável: admarea@gmail.com

URL da Câmera: 12312

☒ Ativo

CANCELAR ATUALIZAR

© 2024 - Altave | Todos os direitos reservados. POR 09:55



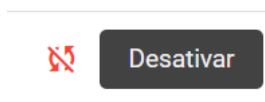
- Descrição: Os gerentes têm a capacidade de realizar alterações nas redzones e departamentos existentes, como renomear, reorganizar ou modificar suas configurações.

- Permissões de Acesso:

- Gerente Geral: Possui permissão total para alterar redzones e departamentos em qualquer parte da plataforma.

- Gerente de Área: Pode alterar redzones e departamentos dentro do departamento ao qual ele é responsável.

## Desativar/Ativar Redzones e Departamentos



- Descrição: Os gerentes têm a capacidade de desativar redzones e departamentos que não são mais necessários ou estão temporariamente fora de uso. Isso desativa todas as funcionalidades associadas a eles.

- Permissões de Acesso:

- Gerente Geral: Possui permissão para desativar redzones e departamentos em qualquer parte da plataforma.

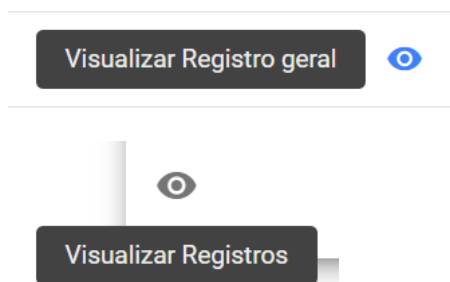
- Gerente de Área: Pode desativar redzones e departamentos dentro do departamento ao qual ele é responsável.

Essas operações e processos fornecem aos gerentes as ferramentas necessárias para gerenciar eficientemente a estrutura organizacional dentro do sistema, garantindo que ela esteja sempre atualizada e alinhada com as necessidades da organização.

## Relatórios e Análises

Nesta seção, você aprenderá como gerar e interpretar relatórios e análises dentro do sistema. Essas funcionalidades são essenciais para monitorar a atividade e o desempenho das redzones e departamentos, fornecendo uma visão detalhada e precisa das operações.

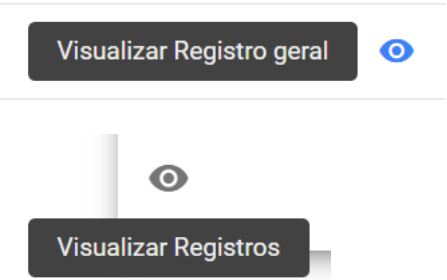
## Gerenciamento de Redzones e Departamentos



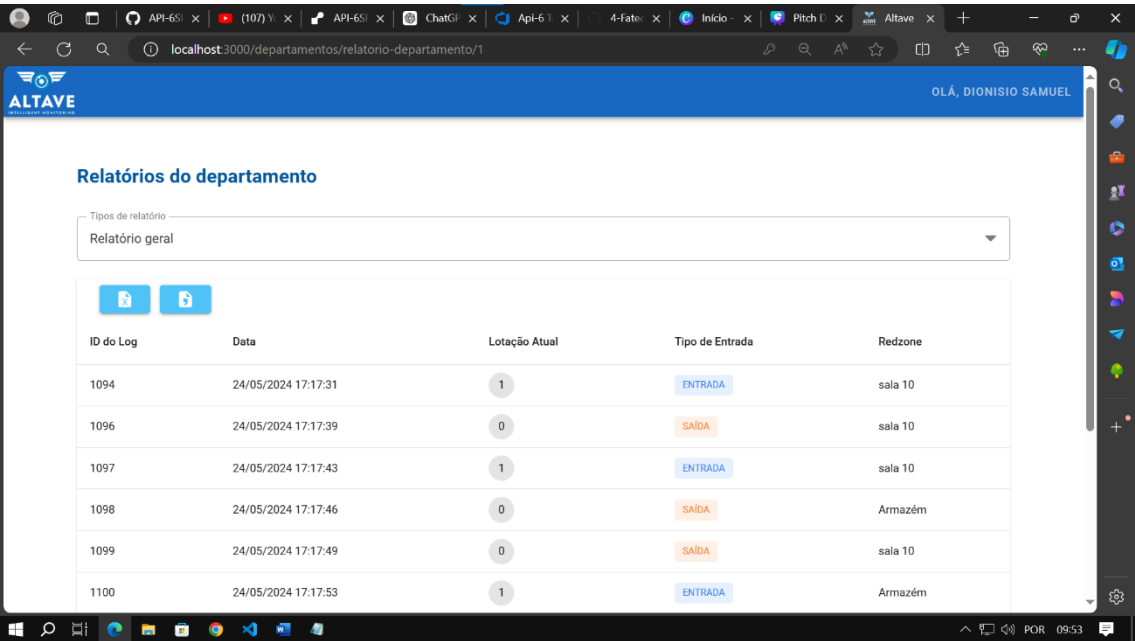
Em ambas as telas de gerenciamento de redzones e departamentos, cada item listado possui um botão que permite ao usuário acessar o histórico de entrada e saída da redzone ou do departamento selecionado. Esta funcionalidade é crucial para o acompanhamento e análise das movimentações, garantindo que a segurança e a eficiência sejam mantidas.

# Acessando o Histórico de Entrada e Saída

- 1. **Navegar para a Tela de Gerenciamento:** Acesse a tela de gerenciamento de redzones ou departamentos.
- 2. **Selecionar um Item da Lista:** Cada redzone ou departamento listado terá um botão associado que permite visualizar o histórico de entrada e saída.



- 3. **Visualizar os Registros:** Ao clicar no botão, você será redirecionado para uma tela que exibe os registros de entrada e saída da redzone ou do departamento selecionado.



ID do Log	Data	Lotação Atual	Tipo de Entrada	Redzone
1851	06/06/2024 10:06:06	1	ENTRADA	Armazém
1853	06/06/2024 10:06:11	2	ENTRADA	Armazém
1856	06/06/2024 10:11:51	1	ENTRADA	Armazém
1858	06/06/2024 10:11:56	2	ENTRADA	Armazém
1861	06/06/2024 10:12:08	1	SAÍDA	Armazém
1863	06/06/2024 10:12:14	0	SAÍDA	Armazém
1864	06/06/2024 10:13:44		ENTRADA	Armazém

## Exportando Registros

Na tela de visualização de registros, você encontrará dois botões que permitem o download dos dados:



- 1. Botão de Download em CSV:** Este botão permite exportar os registros em formato CSV (Comma-Separated Values), que é amplamente utilizado para manipulação de dados em planilhas e outros softwares de análise de dados.
- 2. Botão de Download em XLSX:** Este botão permite exportar os registros em formato XLSX (Excel Spreadsheet), que é o formato nativo do Microsoft Excel, facilitando a análise e a criação de relatórios personalizados.

Esses botões de exportação oferecem flexibilidade na maneira como os dados podem ser analisados e utilizados, permitindo que os gerentes e responsáveis possam criar relatórios detalhados e fazer uma análise mais aprofundada das atividades nas redzones e departamentos.

## Interpretando os Relatórios

Ao exportar os dados em CSV ou XLSX, você pode utilizar ferramentas de análise de dados, como Microsoft Excel, Google Sheets ou software especializado em análise de dados, para interpretar os relatórios. Abaixo estão alguns passos básicos para interpretar os dados exportados:

1. **Abrir o Arquivo Exportado:** Abra o arquivo CSV ou XLSX em uma ferramenta de planilha ou software de análise de dados.
2. **Analisar Padrões e Tendências:** Examine os registros de entrada e saída para identificar padrões e tendências. Por exemplo, verifique horários de pico, número de entradas e saídas, e qualquer comportamento anômalo.
3. **Gerar Gráficos e Tabelas:** Utilize as funcionalidades da ferramenta de planilha para criar gráficos e tabelas que visualizem os dados de forma clara e compreensível.
4. **Comparar Dados:** Compare os dados de diferentes redzones ou departamentos para avaliar o desempenho relativo e identificar áreas que possam necessitar de intervenção ou melhoria.

Essa capacidade de gerar e interpretar relatórios detalhados é fundamental para a gestão eficaz do sistema, permitindo uma visão clara e acionável das operações e atividades dentro das redzones e departamentos.



## 6. Explicação das Dashboards

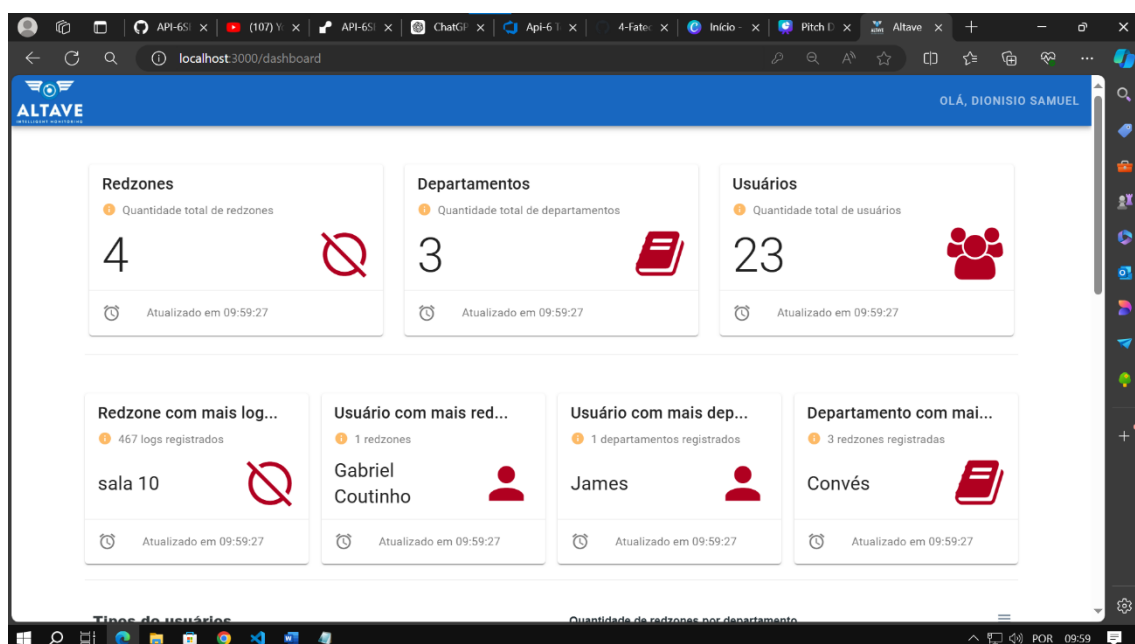
As dashboards são ferramentas essenciais dentro do sistema, fornecendo uma visão clara e instantânea dos dados mais importantes para a tomada de decisões informadas. Abaixo, detalhamos as dashboards disponíveis no sistema, explicando suas funcionalidades e benefícios.

### Dashboard de Resumo

**Descrição:** A Dashboard de Resumo oferece uma visão geral dos dados mais críticos do sistema em um formato fácil de entender. Esta dashboard é projetada para fornecer um panorama rápido do estado atual das operações.

#### Funcionalidades:

- **Visão Geral dos Dados:** Exibe os principais indicadores de desempenho em tempo real.
- **Alertas e Notificações:** Destaca áreas que necessitam de atenção imediata.
- **Gráficos e Tabelas:** Apresenta os dados em gráficos e tabelas de fácil interpretação.

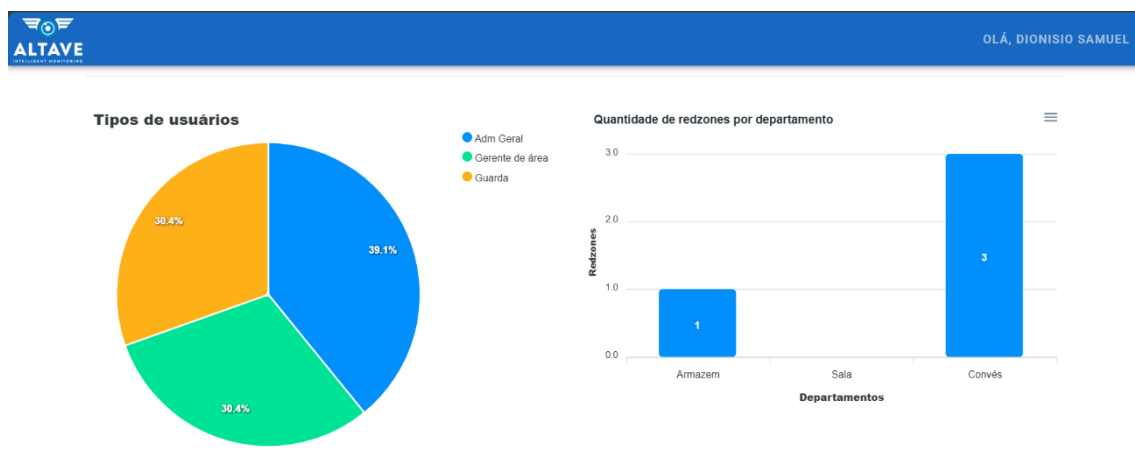


## Dashboard de Performance

Descrição: A Dashboard de Performance foca nos indicadores de desempenho e métricas-chave, permitindo que os gerentes avaliem a eficácia das operações e identifiquem áreas para melhoria.

### Funcionalidades:

- Indicadores de Desempenho (KPIs): Mostra os KPIs mais relevantes, como tempo médio de resposta, taxa de ocupação das redzones, e eficiência operacional.
- Comparações Temporais: Permite comparar os dados de desempenho ao longo de diferentes períodos.
- Análise de Tendências: Ajuda a identificar tendências de desempenho ao longo do tempo.



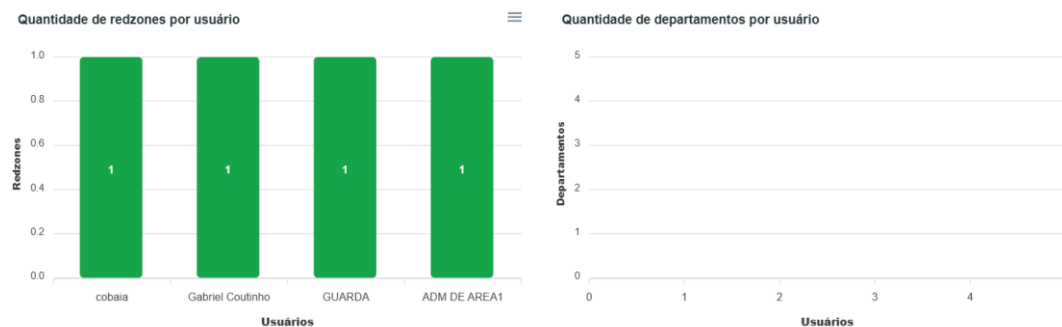
## Dashboard de Atividades

Descrição: A Dashboard de Atividades monitora as atividades dos usuários dentro do sistema, oferecendo insights detalhados sobre o comportamento e as ações dos usuários.

### Funcionalidades:

- Registro de Atividades: Lista todas as atividades recentes dos usuários, como acessos, modificações e interações com o sistema.

- Filtragem e Pesquisa: Permite filtrar e pesquisar atividades específicas por usuário, data, ou tipo de ação.
- Gráficos de Atividades: Exibe gráficos que mostram os padrões de atividades dos usuários, facilitando a identificação de comportamentos anômalos ou tendências de uso.



## Benefícios das Dashboards

As dashboards são ferramentas vitais que oferecem vários benefícios, incluindo:

- Tomada de Decisões Informadas: Fornecem dados precisos e atualizados que ajudam na tomada de decisões estratégicas.
- Monitoramento em Tempo Real: Permitem o monitoramento contínuo das operações, garantindo que os gerentes possam reagir rapidamente a qualquer situação.
- Identificação de Problemas: Ajudam a identificar problemas operacionais ou comportamentos anômalos antes que se tornem críticos.
- Melhoria Contínua: Facilita a análise de desempenho ao longo do tempo, promovendo a melhoria contínua das operações e processos.

As dashboards do sistema são projetadas para fornecer uma visão clara e concisa dos dados mais importantes, ajudando a garantir que todas as operações sejam eficientes e bem gerenciadas.

## 7. Perguntas Frequentes (FAQ)

A seguir estão algumas das perguntas mais comuns sobre o uso do sistema, juntamente com suas respectivas respostas:

### **1. Como faço para recuperar minha senha?**

Resposta: Para recuperar sua senha, clique no link "Esqueci minha senha" na tela de login. Você será solicitado a fornecer seu endereço de e-mail registrado. Um e-mail com instruções para redefinir sua senha será enviado para você.

### **2. Quem pode criar e alterar departamentos e redzones?**

Resposta: Apenas o Gerente Geral e o Gerente de Área têm permissão para criar e alterar departamentos e redzones. O Gerente Geral pode fazê-lo em qualquer parte da plataforma, enquanto o Gerente de Área pode gerenciar apenas o departamento ao qual ele é responsável.

### **3. Como visualizar o histórico de entradas e saídas de uma redzone ou departamento?**

Resposta: Para visualizar o histórico de entradas e saídas, vá para a tela de gerenciamento de redzones ou departamentos e clique no botão associado ao item da lista que você deseja visualizar. Isso exibirá a tela de registros de entrada e saída.

### **4. Posso exportar os registros de entradas e saídas? Se sim, como?**

Resposta: Sim, você pode exportar os registros de entradas e saídas. Na tela de visualização de registros, há dois botões que permitem o download dos dados em formatos CSV e XLSX. Clique no formato desejado para baixar os registros.

## **5. Como posso adicionar um novo usuário ao sistema?**

Resposta: Apenas o Gerente Geral e o Gerente de Área podem adicionar novos usuários ao sistema. Para isso, vá para a tela de gerenciamento de usuários e clique no botão "Adicionar Usuário". Preencha os campos obrigatórios (nome, matrícula, senha, confirmar senha e função) e salve.

## **6. Quem tem acesso para visualizar as redzones e departamentos?**

Resposta: Todos os usuários da plataforma têm acesso para visualizar todas as redzones e departamentos. No entanto, as permissões para criar, alterar e desativar são restritas aos Gerentes Geral e de Área.

## **7. Como posso alterar os dados de um usuário existente?**

Resposta: Para alterar os dados de um usuário existente, vá para a tela de gerenciamento de usuários e clique no botão de edição ao lado do usuário que deseja modificar. Isso o redirecionará para a tela de edição, onde você pode atualizar as informações necessárias.

## **8. O que faço se encontrar um problema técnico no sistema?**

Resposta: Se encontrar um problema técnico, entre em contato com o suporte técnico. As informações de contato estão disponíveis na seção "Contato e Suporte" deste manual. Descreva o problema detalhadamente para que possamos ajudá-lo da melhor forma possível.

## **9. Como gerenciar as permissões de acesso dos usuários?**

Resposta: Apenas o Gerente Geral e o Gerente de Área podem gerenciar as permissões de acesso dos usuários. Na tela de gerenciamento de usuários, clique

no botão de edição ao lado do usuário e ajuste as permissões conforme necessário.

## **10. Como posso verificar a lotação de uma redzone?**

Resposta: A lotação de uma redzone pode ser verificada na tela de gerenciamento de redzones. Cada redzone listada mostrará a lotação máxima permitida e você também pode visualizar o histórico de entradas e saídas para monitorar a ocupação atual.

Essas perguntas frequentes ajudam a esclarecer as dúvidas mais comuns sobre o uso do sistema, facilitando a experiência dos usuários e garantindo uma operação mais eficiente e tranquila.

## **8. Contato e Suporte**

Informações de contato para suporte técnico e atendimento ao cliente.



**Contatos:**

**Email: [grupofatec160@gmail.com](mailto:grupofatec160@gmail.com)**