**• Visão de processos: Cadastro do cliente.**

1. **Login:** Faça login no software de estacionamento com suas credenciais de administrador.
2. **Acesso ao Módulo de Clientes:** Após fazer login, navegue para o módulo de clientes. Isso geralmente pode ser encontrado no menu principal ou em uma barra de navegação lateral.
3. **Nova Adição de Cliente:** Dentro do módulo de clientes, procure por uma opção para adicionar um novo cliente. Isso pode ser um botão "Novo Cliente" ou algo semelhante.
4. **Formulário de Cadastro:** Clique na opção para adicionar um novo cliente e preencha o formulário de cadastro. Os campos comuns em um formulário de cadastro de cliente incluem: Nome completo / Endereço / Número de telefone / E-mail (opcional) / Documento de identificação (como RG ou CPF) / Placa do veículo (se aplicável) / Tipo de veículo (carro, moto, caminhão, etc.)
5. **Verificação de Dados:** Após preencher todos os campos necessários, revise as informações para garantir que estejam corretas e completas.
6. **Salvar Cadastro:** Depois de revisar os dados, clique em "Salvar" ou uma opção semelhante para registrar o novo cliente no sistema.
7. **Confirmação:** O sistema deve fornecer uma confirmação de que o cliente foi cadastrado com sucesso. Esta confirmação pode incluir um número de identificação único atribuído ao cliente.
8. **Opções Adicionais:** Dependendo das funcionalidades do software, pode haver opções adicionais disponíveis após o cadastro do cliente, como atribuir uma vaga de estacionamento específica, definir preferências de pagamento ou associar o cliente a um plano de fidelidade.
9. **Registro Completo:** Após o cadastro, o cliente estará registrado no sistema e pronto para usar os serviços do estacionamento, como estacionar o veículo e pagar pelo tempo de uso.

**• Visão de processos: Login.**

1. Acesso à Página de Login: Abra o software de estacionamento e localize a página de login. Isso geralmente é a primeira tela exibida quando você inicia o software.
2. Credenciais de Acesso: Insira suas credenciais de login na página de login. Isso geralmente inclui:
3. Nome de usuário: O nome de usuário fornecido durante o registro ou atribuído pelo administrador.
4. Senha: A senha associada à sua conta.
5. Opção de Lembrar: Se desejar, marque a opção "Lembrar" ou "Manter-me conectado" se estiver em um dispositivo seguro e pessoal. Isso evita a necessidade de digitar suas credenciais toda vez que acessar o software.
6. Captcha (Se Aplicável): Em alguns casos, o sistema pode solicitar que você resolva um captcha para verificar que você não é um robô. Isso é comum em sistemas de segurança mais rigorosos.
7. Clique em "Login": Depois de inserir suas credenciais, clique no botão "Login" ou pressione Enter para enviar as informações e tentar fazer login.
8. Verificação de Credenciais: O sistema verificará suas credenciais em relação às informações armazenadas no banco de dados. Se as informações estiverem corretas, você será redirecionado para a interface principal do software.
9. Mensagens de Erro (Se Aplicável): Se você inserir credenciais incorretas, o sistema exibirá uma mensagem de erro indicando que as informações fornecidas estão incorretas. Nesse caso, você pode tentar novamente inserindo as credenciais corretas.
10. Acesso Autorizado: Após uma autenticação bem-sucedida, você terá acesso às funcionalidades do software, como gerenciamento de clientes, controle de vagas de estacionamento, relatórios financeiros, entre outros recursos, dependendo das permissões associadas à sua conta.
11. Logout (Opcional): Quando terminar de usar o software, é recomendável fazer logout para garantir a segurança de sua conta, especialmente se estiver usando um dispositivo compartilhado.

**• Visão de processos: Cadastro do veículo.**

1. Login: Faça login no software de estacionamento com suas credenciais de administrador.
2. Acesso ao Módulo de Veículos: Após fazer login, navegue para o módulo de veículos. Isso geralmente pode ser encontrado no menu principal ou em uma barra de navegação lateral.
3. Nova Adição de Veículo: Dentro do módulo de veículos, procure por uma opção para adicionar um novo veículo. Isso pode ser um botão "Novo Veículo" ou algo semelhante.
4. Formulário de Cadastro: Clique na opção para adicionar um novo veículo e preencha o formulário de cadastro. Os campos comuns em um formulário de cadastro de veículo incluem: Marca do veículo / Modelo do veículo / Ano de fabricação / Cor do veículo / Placa do veículo / Tipo de veículo (carro, moto, caminhão, etc.) / Número de chassi (opcional)
5. Verificação de Dados: Após preencher todos os campos necessários, revise as informações para garantir que estejam corretas e completas.
6. Salvar Cadastro: Depois de revisar os dados, clique em "Salvar" ou uma opção semelhante para registrar o novo veículo no sistema.
7. Confirmação: O sistema deve fornecer uma confirmação de que o veículo foi cadastrado com sucesso. Esta confirmação pode incluir um número de identificação único atribuído ao veículo.
8. Opções Adicionais: Dependendo das funcionalidades do software, pode haver opções adicionais disponíveis após o cadastro do veículo, como associar o veículo a um cliente existente, registrar informações de seguro ou definir preferências de estacionamento.
9. Registro Completo: Após o cadastro, o veículo estará registrado no sistema e pronto para ser associado a clientes ou utilizado nas operações de estacionamento, como entrada e saída das instalações.

**• Visão de processos: Vagas, manutenção/entrada/saida.**

1. Gestão de Vagas:

1.1. Monitoramento de Disponibilidade:

O sistema monitora continuamente o status das vagas de estacionamento.

As vagas podem ser marcadas como "disponíveis" ou "ocupadas" com base nas informações recebidas do sensor de ocupação ou do registro de entrada/saída de veículos.

1.2. Alocação de Vagas:

Quando um veículo deseja estacionar, o sistema aloca uma vaga disponível.

O algoritmo de alocação pode considerar a proximidade com a entrada, preferências do cliente (se aplicável) e a disponibilidade de vagas.

1.3. Reserva de Vagas (Opcional):

Se o estacionamento oferecer opções de reserva de vagas, os clientes podem reservar uma vaga com antecedência através do sistema.

1.4. Manutenção de Vagas:

O sistema pode gerenciar a manutenção das vagas, marcando-as como "indisponíveis" temporariamente enquanto estão sendo limpas, reparadas ou reservadas para manutenção.

2. Processo de Entrada de Veículos:

2.1. Identificação do Veículo:

Quando um veículo se aproxima da entrada, o sistema pode identificar automaticamente a placa do veículo usando câmeras de reconhecimento de placas ou um leitor de RFID.

2.2. Registro de Entrada:

O sistema registra a entrada do veículo, associando-o à vaga alocada e ao cliente, se aplicável.

Pode ser gerada uma etiqueta de entrada com informações como hora de entrada, número da vaga, etc.

2.3. Autorização de Entrada (Se Aplicável):

Se houver um sistema de pagamento prévio ou de autorização de entrada, o sistema verifica se o veículo tem permissão para entrar.

3. Processo de Saída de Veículos:

3.1. Registro de Saída:

Quando o veículo se prepara para sair, o sistema registra a saída, marcando a vaga como disponível novamente.

O sistema também calcula o tempo de permanência do veículo no estacionamento, se necessário para cobrança.

3.2. Pagamento (Se Aplicável):

Se o estacionamento opera com sistema de pagamento, o sistema calcula a taxa de estacionamento com base no tempo de permanência e outros critérios (tarifas especiais, descontos, etc.).

O pagamento pode ser feito no momento da saída ou pré-pago, dependendo das políticas do estabelecimento.

3.3. Liberação da Saída:

Após o pagamento (se necessário), o sistema libera a barreira da saída ou envia um sinal para permitir a saída do veículo.

3.4. Feedback e Registro:

O sistema pode solicitar feedback sobre a experiência de estacionamento e registrar informações sobre o tempo de permanência, método de pagamento, etc., para fins de relatórios e análises futuras.

Esses processos podem variar de acordo com a configuração e as funcionalidades específicas do software de estacionamento utilizado.

**• Visão de processos: Gerenciamento de funcionários.**

1. Cadastro de Novos Funcionários:

Login: Acesse o software de estacionamento com suas credenciais de administrador.

Navegação até o Módulo de Funcionários: Encontre e clique no módulo de funcionários, geralmente localizado no menu principal ou em uma barra de navegação lateral.

Adição de Novo Funcionário: Procure por uma opção para adicionar um novo funcionário e clique nela.

Preenchimento do Formulário de Cadastro: Preencha os campos necessários do formulário de cadastro do funcionário, incluindo nome completo, dados de contato, função, e atribua um nome de usuário e senha para acesso ao sistema.

Atribuição de Permissões: Defina as permissões de acesso do funcionário, especificando quais módulos e funcionalidades do software ele terá acesso.

2. Escala de Trabalho:

Acesso à Escala de Trabalho: No módulo de funcionários, encontre a opção para acessar a escala de trabalho.

Criação da Escala: Crie uma nova escala de trabalho, definindo os horários de início e término, dias de folga, e atribua os funcionários aos respectivos turnos.

Ajustes na Escala: Faça ajustes na escala de trabalho conforme necessário para acomodar férias, licenças médicas ou outras necessidades dos funcionários.

3. Monitoramento de Atividades:

Registro de Ponto: Permita que os funcionários registrem seu ponto de entrada e saída no sistema, seja através de um sistema biométrico, cartão de ponto digital ou manualmente inserindo os horários.

Acompanhamento de Tarefas: Atribua tarefas específicas aos funcionários, como monitorar o fluxo de veículos, realizar manutenção nas instalações ou atender clientes, e acompanhe a conclusão dessas tarefas.

4. Gestão de Recursos Humanos:

Controle de Documentação: Mantenha registros atualizados de documentos dos funcionários, como contratos de trabalho, certificados de treinamento e outros documentos relevantes.

Administração de Benefícios: Gerencie os benefícios dos funcionários, como plano de saúde, vale-refeição ou auxílio transporte, conforme as políticas da empresa.

Resolução de Conflitos: Registre e acompanhe a resolução de conflitos entre funcionários, reclamações ou questões disciplinares, se necessário.

**• Visão de processos: Gerenciamento de taxas e políticas**

1. Acesso ao Módulo de Gerenciamento de Taxas e Políticas:

Login: Faça login no software de estacionamento com suas credenciais de administrador.

Navegação até o Módulo: Localize e clique no módulo de gerenciamento de taxas e políticas. Isso pode estar localizado no menu principal ou em uma barra de navegação lateral.

2. Configuração de Taxas de Estacionamento:

Adição de Novas Tarifas: Procure por uma opção para adicionar novas tarifas de estacionamento e clique nela.

Definição de Tarifas: Preencha as informações necessárias, como o valor da taxa por hora, taxas fixas por período (por exemplo, diária ou mensal), tarifas especiais para eventos ou horários de pico, e qualquer taxa adicional, como taxas de perda de ticket.

Aplicação de Restrições: Se aplicável, defina quaisquer restrições associadas às tarifas, como dias da semana em que as tarifas especiais se aplicam ou horários de funcionamento específicos para determinadas tarifas.

3. Configuração de Políticas de Estacionamento:

Definição de Políticas: Crie políticas de estacionamento que regem o comportamento dos clientes e as condições de uso do estacionamento. Isso pode incluir políticas de cancelamento de reservas, políticas de reembolso, políticas de tempo máximo de permanência, entre outros.

Personalização de Políticas: Personalize as políticas de acordo com as necessidades específicas do estacionamento e as preferências da administração.

4. Revisão e Atualização:

Revisão Periódica: Periodicamente, revise as taxas de estacionamento e as políticas para garantir que estejam alinhadas com as necessidades do estacionamento e com as condições de mercado.

Atualização conforme Necessário: Faça atualizações nas taxas e políticas conforme necessário, com base em mudanças nas condições de mercado, feedback dos clientes ou mudanças nas regulamentações locais.

5. Comunicação com os Clientes:

Divulgação de Taxas e Políticas: Comunique claramente as taxas de estacionamento e as políticas aos clientes, seja através do site do estacionamento, sinalização física nas instalações ou outras formas de comunicação.

Esclarecimento de Dúvidas: Esteja disponível para esclarecer dúvidas dos clientes sobre as taxas e políticas de estacionamento e forneça um canal de contato para feedback e perguntas.

**• Visão de processos: Emissão e pagamento**

1. Emissão de Taxa de Estacionamento:

Registro de Entrada do Veículo: Quando um veículo entra no estacionamento, o sistema registra a entrada, associando-a à vaga alocada e ao cliente, se aplicável.

Cálculo do Tempo de Permanência: O sistema calcula o tempo de permanência do veículo no estacionamento com base na hora de entrada e na hora de saída, se disponível.

Aplicação de Tarifa: Com base no tempo de permanência e nas tarifas configuradas no sistema, o software calcula o valor total da taxa de estacionamento.

Emissão do Ticket ou Recibo: O sistema emite um ticket ou recibo contendo informações como hora de entrada, hora de saída, tempo de permanência e valor a ser pago.

2. Opções de Pagamento:

Pagamento na Saída: O cliente pode optar por pagar a taxa de estacionamento na saída do estacionamento.

Pagamento Antecipado (Pré-Pagamento): Alguns estacionamentos oferecem a opção de pagamento antecipado, onde o cliente paga a taxa de estacionamento antes de sair do estacionamento.

Pagamento Online (Se Aplicável): Se o estacionamento oferecer a opção de pagamento online, o cliente pode pagar a taxa de estacionamento através de um portal de pagamento seguro antes de sair do estacionamento.

3. Processo de Pagamento na Saída:

Apresentação do Ticket ou Recibo: O cliente apresenta o ticket ou recibo de estacionamento na saída do estacionamento.

Cálculo do Valor a Pagar: O atendente ou o sistema do estacionamento calcula o valor a ser pago com base nas informações do ticket ou recibo e nas tarifas configuradas no sistema.

Opções de Pagamento: O cliente tem a opção de pagar a taxa de estacionamento em dinheiro, cartão de crédito/débito ou outro método de pagamento aceito pelo estacionamento.

Registro do Pagamento: O sistema registra o pagamento e marca o veículo como "saído" do estacionamento.

4. Opções de Recibo:

Emissão de Recibo: Após o pagamento, o sistema emite um recibo confirmando o pagamento da taxa de estacionamento.

Envio do Recibo por E-mail (Se Aplicável): Se o estacionamento coletou informações de contato do cliente, como e-mail, o recibo pode ser enviado por e-mail para referência futura.