

Entenda *PASSO A PASSO* com facilidade

# MCS

(Management and Control System)

# MANUAL

---

CONTATO COM A EQUIPE

[dolphin.dbfatec@gmail.com](mailto:dolphin.dbfatec@gmail.com)

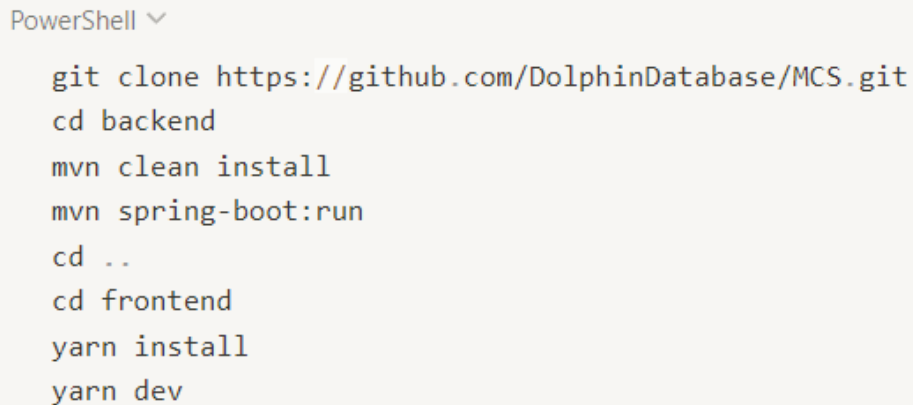
## REQUISITOS MÍNIMOS FUNCIONAIS

- › Instalação do Java  
<https://docs.oracle.com/en/java/javase/11/install/installation-jdk-microsoft-windows-platforms.html#GUID-E3C75F92-D3B2-421D-A9BE-933C15F7CD1B>
- › Instalação do Docker, disponível em:  
<https://docs.docker.com/desktop/windows/install/>
- › Instalação IDE (sugestão Eclipse):  
<https://www.eclipse.org/downloads/>
- › Instalação do Lombok (adicionado pelo Maven):  
<https://dicasdejava.com.br/como-configurar-o-lombok-no-eclipse/>
- › Download da aplicação:  
<https://github.com/DolphinDatabase/MCS/tree/main>

## 1. APLICAÇÃO E SETUP DO BANCO DE DADOS:

### 1.1. EXECUTAR OS SEGUINTE COMANDOS

Figura 1 - Comandos PowerShell.

A screenshot of a PowerShell terminal window. The title bar at the top says "PowerShell" with a dropdown arrow. The terminal contains the following commands: 

```
git clone https://github.com/DolphinDatabase/MCS.git
cd backend
mvn clean install
mvn spring-boot:run
cd ..
cd frontend
yarn install
yarn dev
```

```
PowerShell ▾

git clone https://github.com/DolphinDatabase/MCS.git
cd backend
mvn clean install
mvn spring-boot:run
cd ..
cd frontend
yarn install
yarn dev
```

Fonte: *print screen* em sistema operacional Windows 10.

### 1.2. PELO NAVEGADOR

› Acessar: **http://localhost:5173**

O *login* como administrador já será configurado automaticamente com as seguintes credenciais:

**E-mail:** adm@email.com

**Senha:** 123456

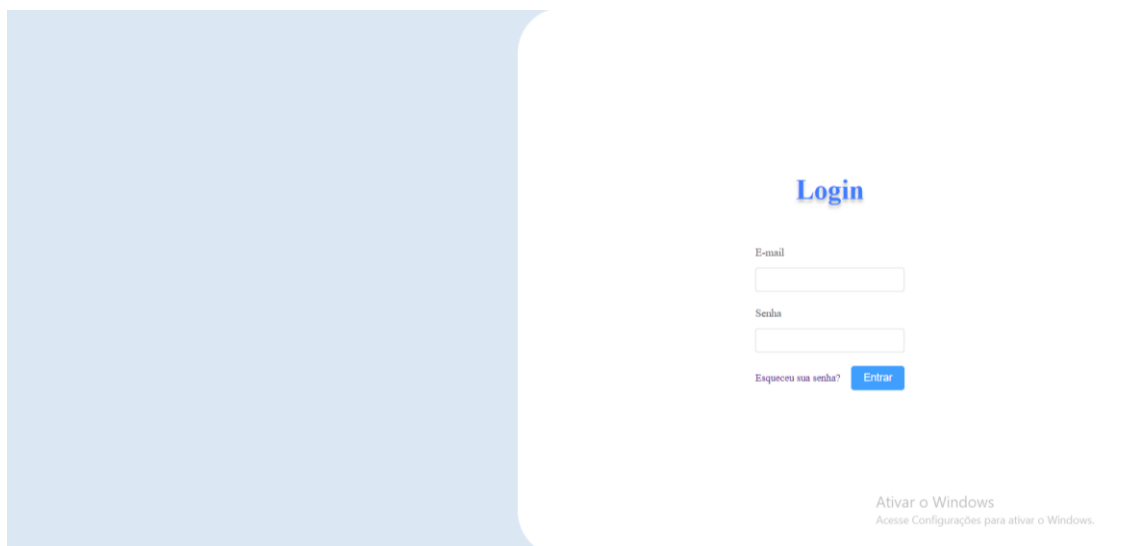
## 2. PÁGINAS DA APLICAÇÃO

A ferramenta web MCS atualmente é composta por 5 páginas, as quais serão detalhadas a seguir:

### 2.1. LOGIN

Na tela de login terão acesso: administradores, suportes e clientes que já tem cadastro no sistema, caso os usuários não tenham sido autenticados, não poderão acessar outras páginas.

Figura 2 - Login.



Fonte: *print screen* em sistema operacional Windows 10.

### 2.2. INÍCIO

A página Início ainda está em desenvolvimento.

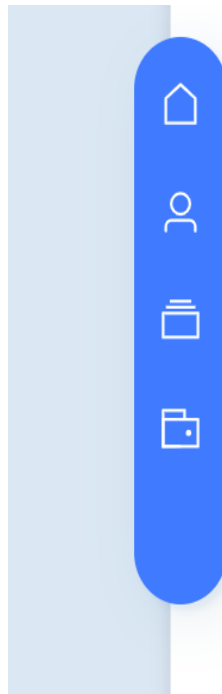
### 2.3. ACESSO AS FUNCIONALIDADES

O acesso é feito por meio da nav-bar, ao clicar sobre o ícone da funcionalidade.

Alguns ícones só serão visíveis para alguns usuários, por exemplo:

- › Administrador: terá acesso a todas as funcionalidades;
- › Suporte: terá acesso (somente visualização) a gerenciamento de usuários e chamados;
- › Cliente: terá acesso a chamados.

Figura 3 - Nav-bar.

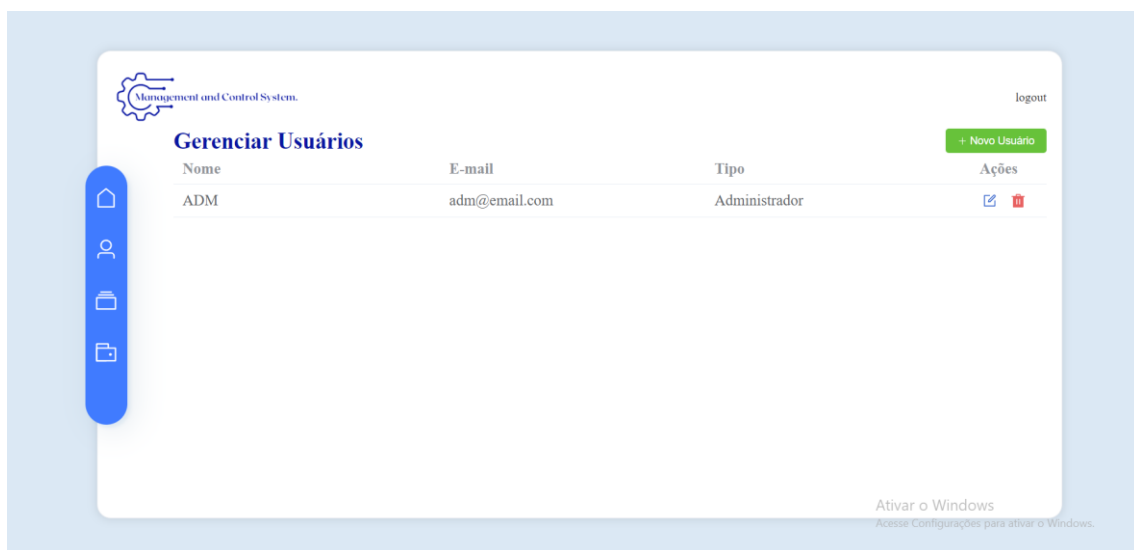


Fonte: *print screen* em sistema operacional Windows 10.

## 2.4. GERENCIAR USUÁRIOS

A página de gerenciamento de usuários é onde consegue-se ver em lista todos que estão cadastrados dentro da ferramenta, seja clientes, suporte e outros administradores. Nessa mesma página apenas o administrador consegue cadastrar, editar e excluir outros usuários.

Figura 4 - Gerenciar Usuários.

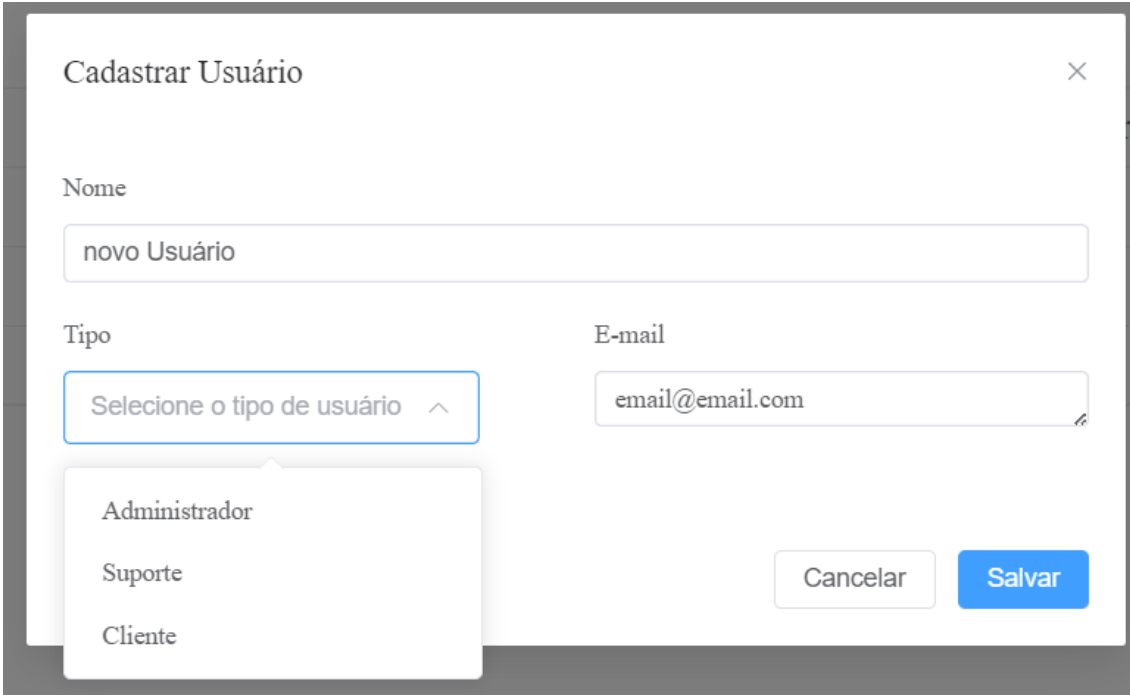


Fonte: *print screen* em sistema operacional Windows 10.

## 2.5. CADASTRAR USUÁRIO

Em cima da lista, ele terá um ícone de “+ cadastrar usuário”, assim que clicar, abrirá um modal com um formulário simples para cadastrar um novo usuário.

Figura 5 - Cadastrar Usuário.



O modal "Cadastrar Usuário" apresenta um formulário com os seguintes campos:

- Nome:** Campo de texto com o valor "novo Usuário".
- Tipo:** Menu suspenso com o texto "Selecione o tipo de usuário" e uma seta para cima. O menu está aberto, mostrando as opções: "Administrador", "Suporte" e "Cliente".
- E-mail:** Campo de texto com o valor "email@email.com".

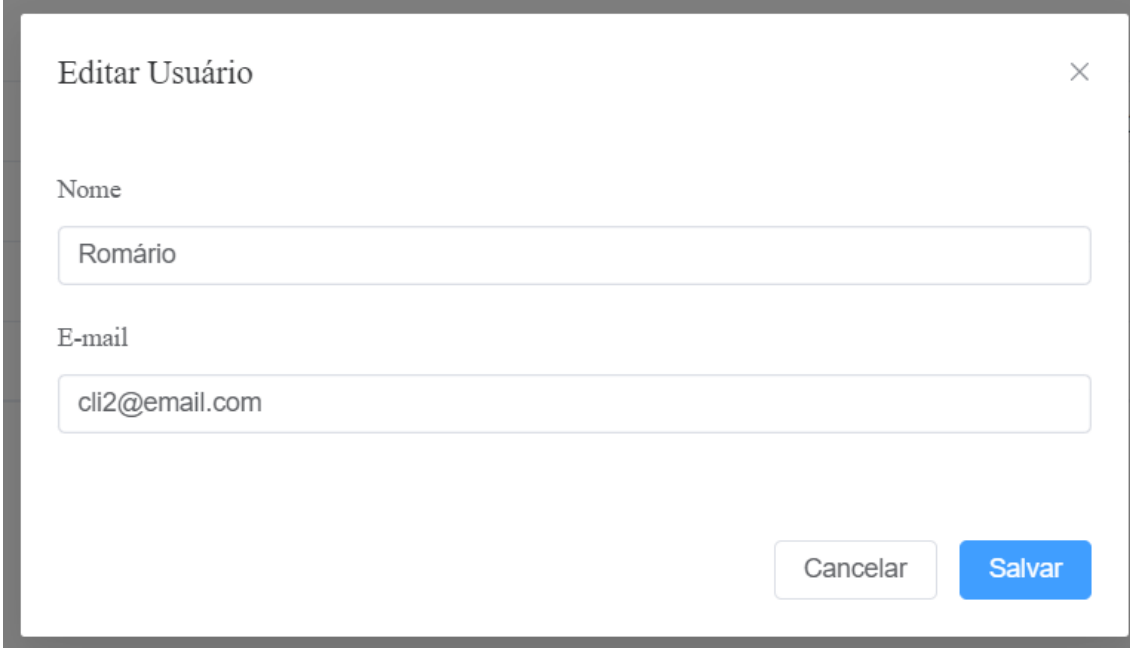
Na parte inferior direita do modal, há dois botões: "Cancelar" (botão cinza) e "Salvar" (botão azul).

Fonte: *print screen* em sistema operacional Windows 10.

## 2.6. EDITAR USUÁRIO

Em frente as informações de um usuário, terá um ícone sinalizando a edição, assim que clicar, abrirá um modal já preenchido e pronto para ser editado.

Figura 6 - Editar Usuário.



Modal de Edição de Usuário. O modal possui um título "Editar Usuário" no canto superior esquerdo e um ícone de fechar "X" no canto superior direito. Abaixo do título, há dois campos de texto. O primeiro campo, rotulado "Nome", contém o texto "Romário". O segundo campo, rotulado "E-mail", contém o texto "cli2@email.com". No canto inferior direito do modal, há dois botões: "Cancelar" (botão desativado) e "Salvar" (botão ativo).

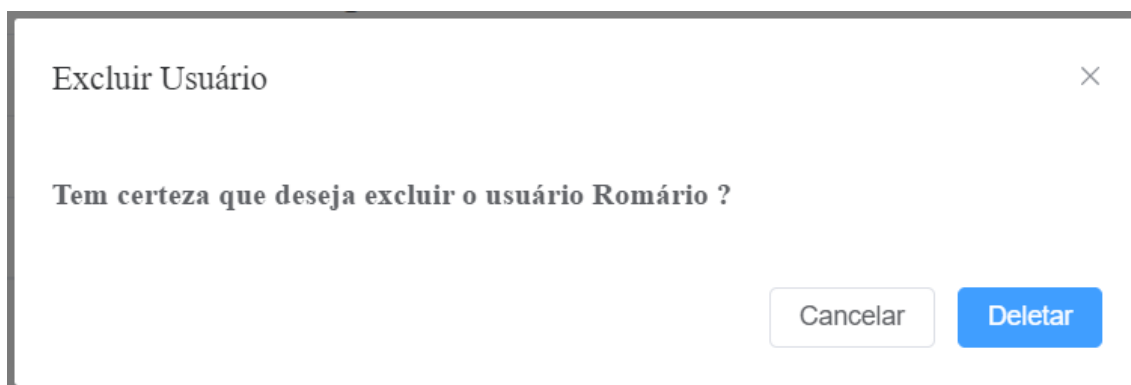
Fonte: *print screen* em sistema operacional Windows 10.



## 2.7. EXCLUIR USUÁRIO

Junto ao ícone de edição, aparecerá um ícone de lixeira. Quando o administrador excluir um usuário, ele não terá mais acesso a plataforma e suas informações serão apagadas.

Figura 7 - Excluir Usuário.

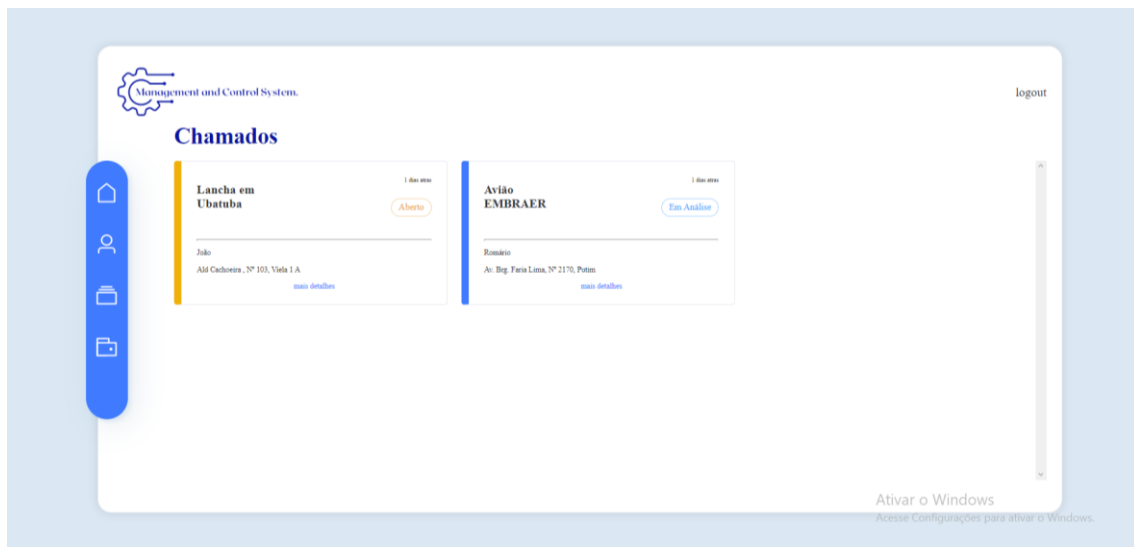


Fonte: *print screen* em sistema operacional Windows 10.

## 2.8. LISTAR CHAMADOS

A página de listagem de chamados, pode ser vista por todos os usuários e é responsável por exibir todos os chamados, para uma melhor visualização foram usados status “concluído” e “em andamento”.

Figura 8 - Listar Chamados.

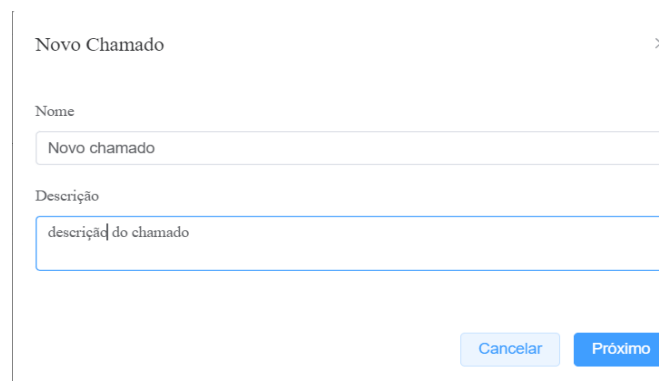


Fonte: *print screen* em sistema operacional Windows 10.

## 2.9. CADASTRAR CHAMADOS

Nessa página também podemos identificar um botão “+ cadastrar chamado”, onde somente o cliente poderá adicionar algum chamado novo, assim, abrirá um modal com os campos obrigatórios para serem preenchidos.

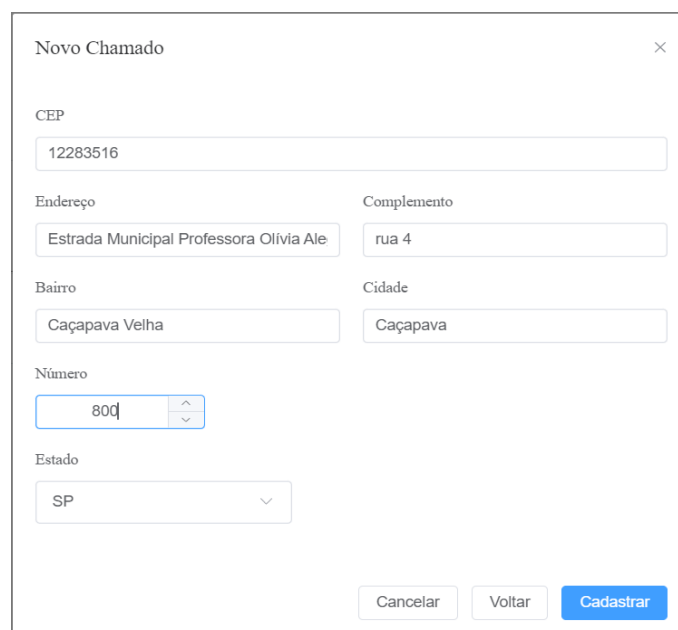
Figura 9 - Cadastrar Chamado (1/2).



The image shows a modal window titled "Novo Chamado" with a close button (X) in the top right corner. It contains two text input fields: "Nome" with the placeholder text "Novo chamado" and "Descrição" with the placeholder text "descrição do chamado". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" (light blue) and "Próximo" (blue).

Fonte: *print screen* em sistema operacional Windows 10.

Figura 10 - Cadastrar Chamado (2/2).



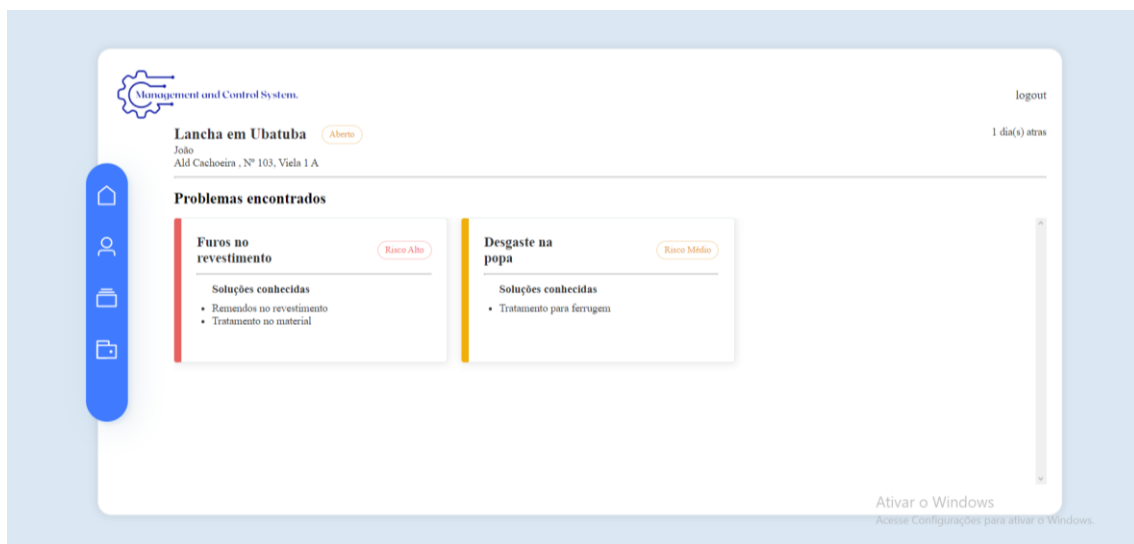
The image shows the second part of the "Novo Chamado" modal. It includes several input fields: "CEP" (12283516), "Endereço" (Estrada Municipal Professora Olívia Ale), "Complemento" (rua 4), "Bairro" (Caçapava Velha), "Cidade" (Caçapava), "Número" (800), and "Estado" (SP). At the bottom, there are three buttons: "Cancelar" (light blue), "Voltar" (light blue), and "Cadastrar" (blue).

Fonte: *print screen* em sistema operacional Windows 10.

## 2.10. MAIS DETALHES

Em cada *card* de um chamado tem um botão “mais detalhes”, onde ele abrirá uma página mostrando mais informações sobre determinado *card*. Nessa nova página, podemos ver seu status, um botão para gerar orçamento e uma linha que separa os problemas encontrados para o chamado específico, mostrando *cards* com possíveis problemas/ soluções.

Figura 11 - Mais Detalhes de Chamados.

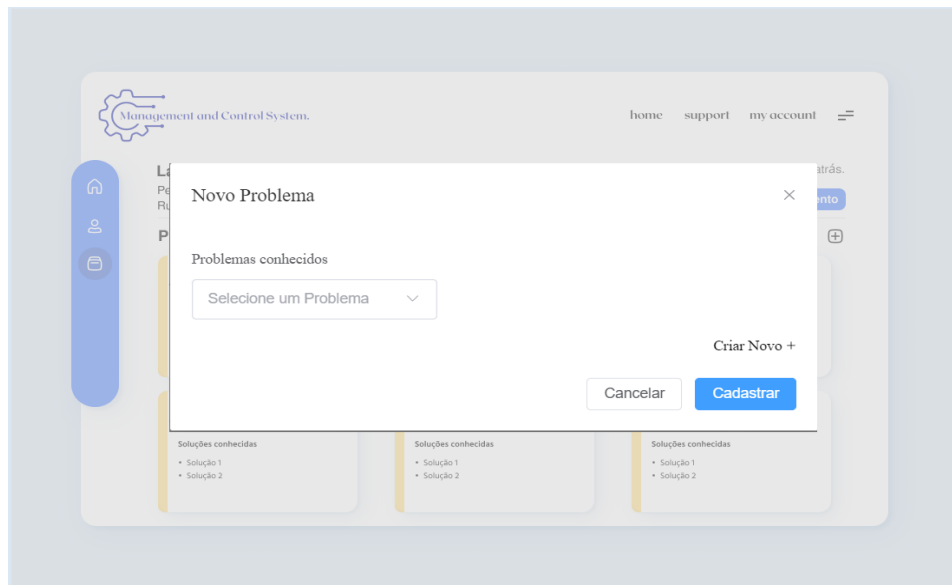


Fonte: *print screen* em sistema operacional Windows 10.

## 2.11. PROBLEMAS/ SOLUÇÕES

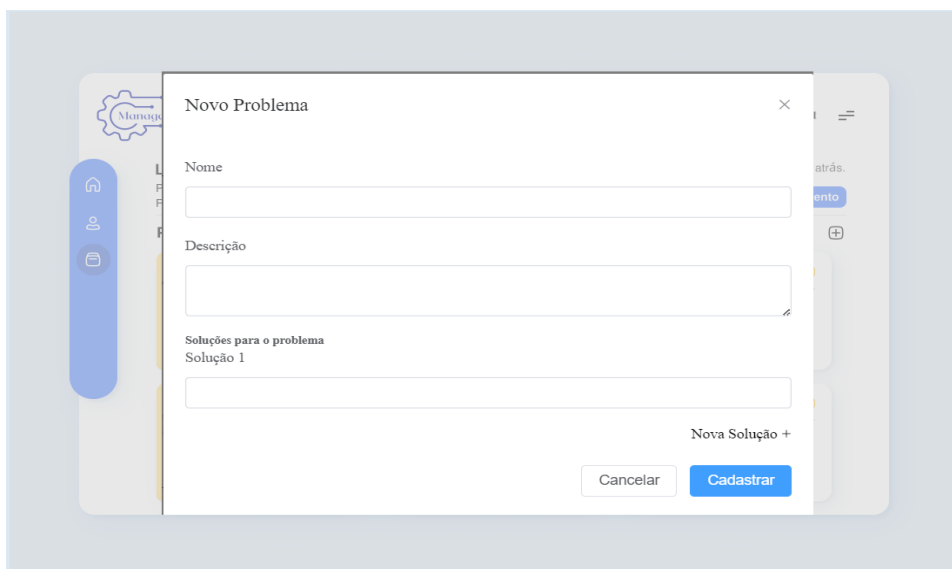
O suporte será o único usuário responsável e com acesso para adicionar um novo problema e solução, basta clicar no ícone “+”, onde abrirá um modal.

Figura 12 - Adicionar Problema/ Solução (1/2).



Fonte: Elaborado pelo autor.

Figura 13 - Adicionar Problema/ Solução (2/2).

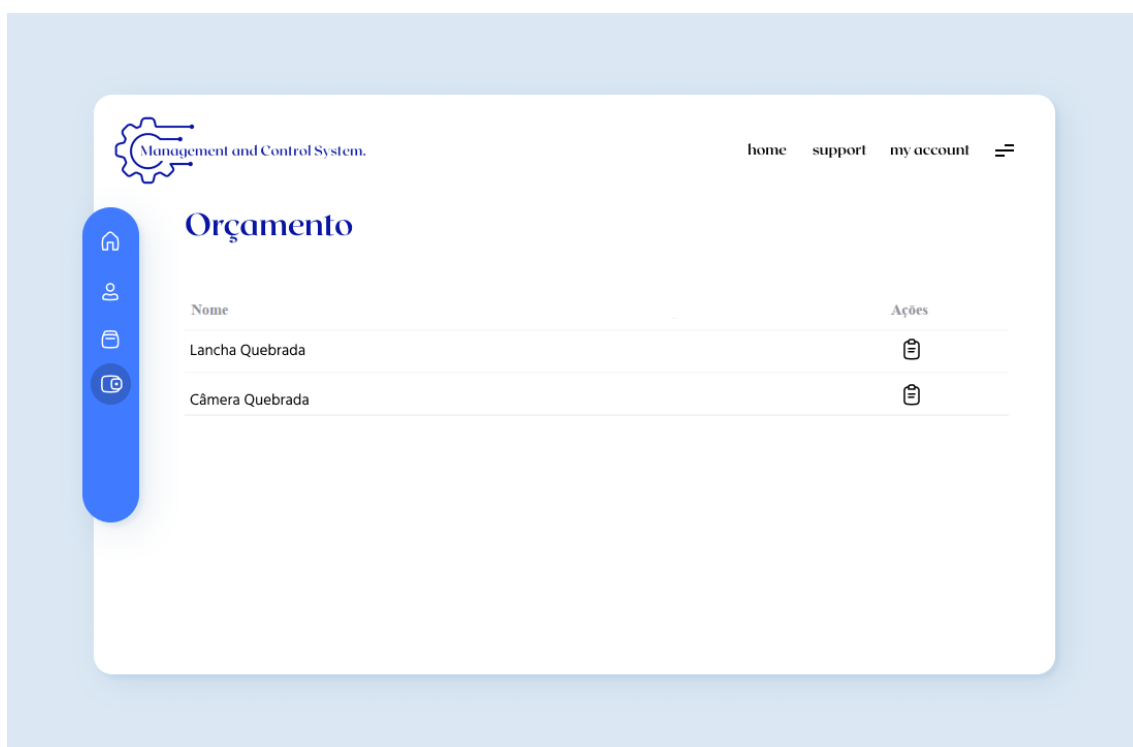


Fonte: Elaborado pelo autor.

## 2.12. GERAR ORÇAMENTO

Quando o suporte clicar em “gerar orçamento”, o administrador terá uma lista na página de orçamentos, com todas as solicitações.

Figura 14 - Gerar Orçamento.

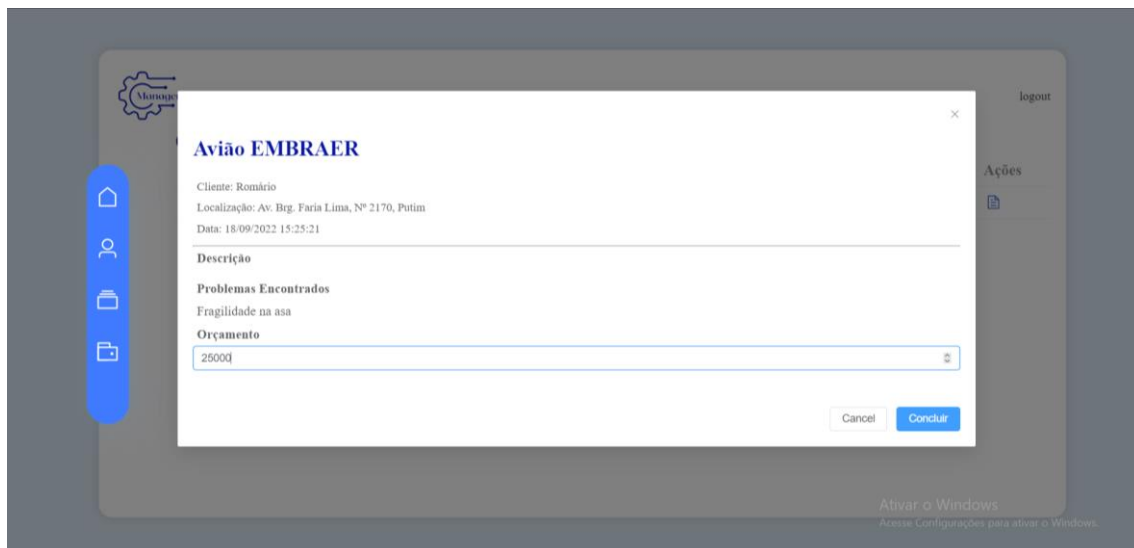


Fonte: Elaborado pelo autor.

### 2.13. RELATÓRIO

Na coluna de “Ações” terá um ícone que levará o administrador a um modal com mais detalhes sobre o chamado (nome do chamado, cliente, localização, data, descrição, possíveis problemas), um campo de texto para que ele coloque o valor do orçamento e dois botões: cancelar e concluir que altera o status do chamado para concluído.

Figura 15 - Relatório.



Fonte: *print screen* em sistema operacional Windows 10.

