

Manual do Usuário: AtaMaster Pro

Sistema Moderno de Gestão de Atas de Reunião

Desenvolvido por: Jules (AI Assistant)

Data: 28/05/2025

1. Dashboard & Alertas

A tela inicial fornece uma visão geral rápida do sistema. Ela exibe cartões informativos com o total de tarefas, tarefas em aberto e, mais importante, o número de Alertas Críticos.

O sistema monitora automaticamente os três prazos definidos para cada tarefa. Quando o terceiro prazo é ultrapassado e a tarefa continua aberta, ela aparece na lista de 'Alertas Críticos' com destaque em vermelho, garantindo que nenhum item importante seja esquecido.

2. Gestão de Grupos e Pessoas

No menu 'Grupos & Pessoas', você pode organizar suas reuniões por contexto (ex: Engenharia, Projetos, RH).

Também é possível cadastrar os participantes fixos, informando nome, email e empresa. Esses dados serão utilizados para designar responsáveis pelas tarefas durante a criação das atas.

3. Criação de Atas (Ata Viva)

Esta é a funcionalidade principal do sistema. Ao iniciar uma 'Nova Reunião', você seleciona o Grupo correspondente.

O conceito de 'Ata Viva' significa que todas as tarefas que permaneceram em aberto na reunião anterior do mesmo grupo são importadas automaticamente para a nova pauta. Isso garante continuidade e acompanhamento contínuo dos itens pendentes.

Durante a criação, você pode adicionar novos itens. O sistema gera os bullets automaticamente para facilitar a leitura. Para cada item, você designa um responsável e define até 3 datas de acompanhamento.

4. Backup e Restauração

Para garantir a segurança dos seus dados, o sistema oferece uma funcionalidade de Backup no menu 'Gestão'.

- **Exportar Backup:** Cria uma cópia de segurança de todo o banco de dados em um local de sua escolha.
- **Importar Backup:** Permite restaurar os dados a partir de um arquivo de backup previamente salvo.

5. Exportação PDF

Ao finalizar uma reunião ou consultar o histórico em 'Minhas Atas', você pode gerar um arquivo PDF profissional. O PDF contém o cabeçalho com os detalhes da reunião, uma tabela organizada com todas as tarefas e campos de assinatura para todos os participantes envolvidos.