

# **Manual do Usuário**

Este manual possui como objetivo instruir corretamente qualquer usuário a utilizar as funcionalidades inclusas no sistema desenvolvido pela Equipe CodeLand, em parceria com a Youtan, para a API do 3º semestre de Desenvolvimento de Software Multiplataforma da FATEC São José dos Campos – Prof. Jessen Vidal

Primeiramente, funcionalidades que todos os tipos de usuário podem acessar:

- Login: Ao abrir o site, o usuário deve inserir seu CPF e senha para entrar na plataforma
- Esqueci minha senha: Caso o usuário não lembre de sua senha, o mesmo pode clicar em “Esqueci minha senha” na página de login, sendo redirecionado a uma página onde ele poderá inserir seu CPF e sua nova senha, a nova senha somente será cadastrada após o usuário confirmar um código enviado ao seu e-mail de cadastro.

Agora, funcionalidades que só podem ser acessadas por determinado tipo de usuário:

1. – Administradores

1.1 – Cadastrar um novo ativo

Para cadastrar um novo ativo no sistema, o administrador deve ir até a página “Ativos” e selecionar a opção “Adicionar Ativo”. Após acessar o formulário de cadastro, o administrador deve preencher as informações solicitadas e confirmar em “Cadastrar Ativo”.

1.2 – Visualizar os ativos do sistema

Para visualizar todos os ativos do sistema, o administrador deve ir até a página “Ativos”, encontrando informações básicas como seu ID, Nome e Status.

Caso o ativo esteja com uma manutenção cadastrada em um período que inclui a data atual, o status do ativo é alterado para “Em Manutenção” e o responsável é desvinculado.

1.3 – Visualizar os detalhes de um ativo.

Para visualizar os detalhes de um ativo, o administrador, na página de ativo, dele selecionar um determinado ativo para ver suas informações detalhadas, como Modelo, Marca, Preço de Aquisição, Nota Fiscal, Manutenções Futuras, Histórico de Usuários e etc.

1.4 - Editar as informações de um ativo.

Para editar as informações de um ativo, o administrador deve, na janela de detalhes de um ativo, selecionar o lápis ao lado de seu nome, ou o botão “Editar” no final da janela para habilitar o modo de edição, permitindo o administrador alterar as informações como preferir, após inserir os novos dados, ele deve confirmar as alterações no botão “Salvar”, no final da janela.

1.5 - Atribuir um ativo a um usuário do sistema.

Para atribuir um ativo a um usuário, o administrador deve, na janela de detalhes de um ativo, selecionar o lápis ao lado de seu nome, ou o botão “Editar” no final da janela para habilitar o modo de edição, caso o ativo

esteja definido como “Disponível”, o administrador deve selecionar a opção “Ocupado”, após alterar o status, um campo “Usuário” estará disponível para selecionar qual usuário do sistema será vinculado o ativo, após selecionar, deve-se confirmar as alterações no botão “Salvar”, no final da janela.

#### 1.6 – Excluir um ativo

Para excluir um ativo do sistema, o administrador deve, na janela de detalhes de um ativo, selecionar o botão “Excluir” localizado no final da janela.

#### 1.7 – Filtrar ativos

Para filtrar um ativo, o administrador deve, na página de ativos, selecionar as opções que mais agrarem suas preferências e clicar no botão “Filtrar”.

#### 1.8 – Cadastrar uma nova manutenção

Para cadastrar uma nova manutenção no sistema, o administrador deve ir até a página “Manutenções” e selecionar a opção “Adicionar Manutenção”. Após acessar o formulário de cadastro, o administrador deve preencher o ativo referente, as informações sobre a manutenção e confirmar em “Cadastrar Manutenção”.

#### 1.9 – Visualizar as manutenções do sistema

Para visualizar todas as manutenções do sistema, o administrador deve ir até a página “Manutenções”, encontrando informações básicas como seu ID, ativo, data inicial e final.

#### 1.10 – Visualizar os detalhes de uma manutenção

Para visualizar os detalhes de uma manutenção, o administrador, na página de manutenção, deve selecionar uma determinada manutenção para ver suas informações detalhadas, como o ativo, responsável pela manutenção, localização, data inicial, data final.

#### 1.11 – Editar as informações de uma manutenção.

Para editar as informações de uma manutenção, o administrador deve, na janela de detalhes de uma manutenção, selecionar o lápis ao lado de seu nome, ou o botão “Editar” no final da janela para habilitar o modo de edição, permitindo o administrador alterar as informações como preferir, após inserir os novos dados, ele deve confirmar as alterações no botão “Salvar”, no final da janela.

#### 1.12 – Excluir uma manutenção

Para excluir uma manutenção do sistema, o administrador deve, na janela de detalhes de uma manutenção, selecionar o botão “Excluir” localizado no final da janela.

### 1.13 – Filtrar manutenções

Para filtrar uma manutenção, o administrador deve, na página de manutenções, selecionar as opções que mais agrarem suas preferências e clicar no botão “Filtrar”.

### 1.14 – Cadastrar um novo usuário

Para cadastrar um novo usuário no sistema, o administrador deve ir até a página “Usuários” e selecionar a opção “Adicionar Usuário”. Após acessar o formulário de cadastro, o administrador deve preencher as informações solicitadas e confirmar em “Cadastrar Usuário”.

### 1.15 – Visualizar os usuários do sistema

Para visualizar todas as manutenções do sistema, o administrador deve ir até a página “Manutenções”, encontrando informações básicas como seu ID, Nome e Status.

### 1.16 – Visualizar os detalhes de um usuário

Para visualizar os detalhes de um usuário, o administrador, na página de usuário, deve selecionar um determinado usuário para ver suas informações detalhadas, como Email, Cargo e Ativos atribuídos a ele.

### 1.17 – Editar as informações de um usuário.

Para editar as informações de um usuário, o administrador deve, na janela de detalhes de um usuário, selecionar o lápis ao lado de seu nome, ou o botão “Editar” no final da janela para habilitar o modo de edição, permitindo o administrador alterar as informações como preferir, após inserir os novos dados, ele deve confirmar as alterações no botão “Salvar”, no final da janela.

### 1.18 – Inativar um usuário

Para inativar um usuário do sistema, o administrador deve, na janela de detalhes de um usuário, selecionar o botão “Inativar” localizado no final da janela.

### 1.19 – Filtrar usuários

Para filtrar um usuário, o administrador deve, na página de manutenções, selecionar as opções que mais agrarem suas preferências e clicar no botão “Filtrar”.

### 1.20 – Dashboard e Relatórios

O administrador poderá, em sua página home, ter acesso a diversos dashboards e relatórios com indicativos sobre os ativos do sistema,

como a quantidade de ativos da empresa, o valor total que a empresa possui em ativos e filtrar no período que desejar, etc.

#### 1.21 – Notificações de ativos expirados e perto de expirar

Ao entrar na página de ativos, o administrador poderá receber uma notificação no canto inferior direito da tela notificando sobre ativos que estão perto de expirar ou que já expiraram, estas notificações também ficam registradas no formato de histórico em um botão de sino no canto superior direito da tela.

### 2. – Funcionários

#### 2.1 – Visualizar os ativos do sistema

Para visualizar os ativos em sua responsabilidade, o funcionário deve ir até a página “Ativos”, encontrando informações básicas como seu ID, Nome e Status.

#### 2.2 – Visualizar os detalhes de um ativo.

Para visualizar os detalhes de um ativo, o funcionário, na página de ativo, deve selecionar um determinado ativo para ver suas informações detalhadas, como Modelo, Marca, Preço de Aquisição, Nota Fiscal, Manutenções Futuras, Histórico de Usuários e etc.

#### 2.3 – Filtrar ativos

Para filtrar um ativo, o administrador deve, na página de ativos, selecionar as opções que mais agrarem suas preferências e clicar no botão “Filtrar”.

#### 2.4 – Notificações de ativos expirados e perto de expirar

Ao entrar na página de ativos, o funcionário poderá receber uma notificação no canto inferior direito da tela notificando sobre ativos que estão perto de expirar ou que já expiraram, estas notificações também ficam registradas no formato de histórico em um botão de sino no canto superior direito da tela.