

# **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

A partir da 4ª entrega. 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

A partir da 4ª entrega, 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, etc.

## 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”.