

# MANUAL DO USUÁRIO

## SISATAS





## Sumário

1. Acesso ao sistema.....	3
1.1 Login padrão.....	3
1.2 Primeiro acesso .....	3
1.3 Cadastro de senha para efetuar login .....	3
1.4 Fazer logoff do sistema.....	4
1.5 Esqueceu a senha .....	4
2. Cadastro de usuário.....	5
3. Editar Usuário .....	7
3.1 Através da tela de usuários cadastrados.....	7
3.2 Editar usuário através da tela “Perfil de Usuário” .....	7
4. Excluir usuário .....	8
5. Visualizar usuário.....	9
5.1 Visualizar usuário através da tela de usuários cadastrados .....	9
5.2 Visualizar através da tela perfil de usuário .....	10
6. Cadastro de ATA .....	10
7. Visualizar ATA .....	12
8. Revisar ATA.....	12
9. Visualizar revisões .....	13
10. Exportar ATA .....	14
11. Filtrar ATAs.....	15
11.1 Filtrar através do ID .....	15
11.2 Filtrar através do projeto .....	15
11.3 Filtrar através da pauta .....	15
11.4 Filtrar através da data de criação .....	15
12. Visualizar notificações .....	16
13. Visualizar relatórios.....	16



## 1. Acesso ao sistema

### 1.1 Login padrão

O acesso a sistema deve ser feito através da tela de login, preenchendo os campos “email” e “senha”, conforme a imagem mostrada abaixo.

### 1.2 Primeiro acesso

Você receberá um link no email cadastrado. Clique no botão indicado pela seta e você poderá cadastrar sua senha no sistema e fazer login.



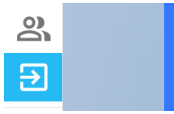
### 1.3 Cadastro de senha para efetuar login

O cadastro de senha deve seguir os parâmetros indicados pelo sistema, para garantir a criação de uma senha forte.



#### 1.4 Fazer logoff do sistema

Para fazer logoff basta clicar no último ícone do menu e você sairá do sistema.



#### 1.5 Esqueceu a senha

Caso tenha esquecido a senha basta clicar no botão “Esqueci a senha” na parte inferior da tela de login.

Login

Email

Email\*

Senha

Senha\*

Esqueci minha senha

→

Após clicar no botão você será redirecionado para uma tela, onde deve informar o seu email cadastrado no sistema.

Recuperar a senha

Email

Email\*

→

Assim que informar seu e-mail clique no botão de confirmar, representado por uma seta, você receberá um e-mail para fazer a sua redefinição de senha.

Recuperar a senha

Email

acgsjc@gmail.com

→

✓ Sucesso ao realizar a operação. Por favor, confira seu email. X



Basta acessar seu email, e clicar no botão indicado pela seta.



Você será redirecionado para a tela de redefinição de senha, basta criar a nova senha e fazer login normalmente no sistema.

**Cadastrar senha**

\*A senha deve conter de 8 a 30 caracteres  
\*Uma letra maiúscula e uma letra minúscula  
\*Um número e um símbolo especial

**Digite sua senha**

Senha\*

**Digite novamente**

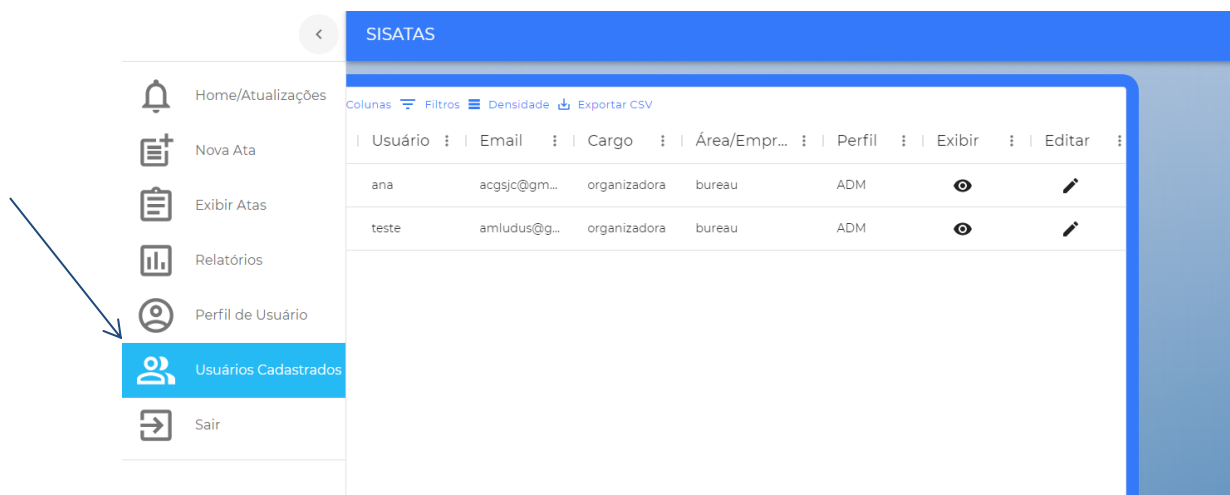
Senha\*

→

## 2. Cadastro de usuário

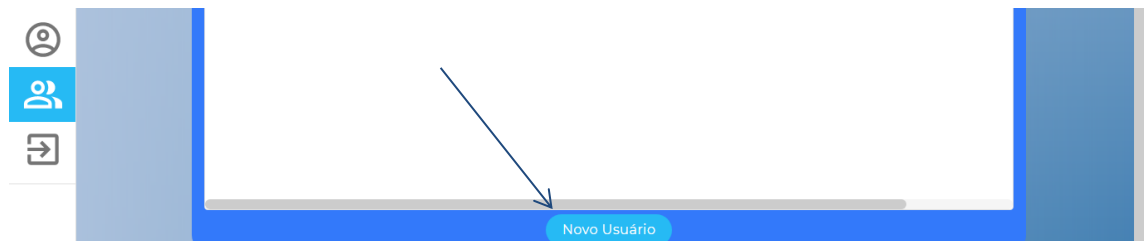
O cadastro de usuário exige perfil de acesso de administrador

Acesse a tela para visualizar usuários cadastrados, representado por dois avatares.





Na parte inferior clique no botão “Novo Usuário”, indicado pela seta.

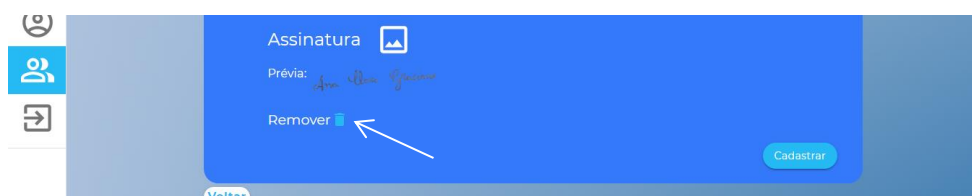


Preencha os campos obrigatórios (nome, e-mail, telefone, carga, área/empresa e perfil) e clique no botão cadastrar.

Caso algum campo obrigatório fique em branco uma mensagem de alerta aparecerá indicando que ele deve ser preenchido.

Para adicionar a sua assinatura basta clicar no ícone de imagem, indicado pela seta.

Selecione a imagem que deseja cadastrar como sua assinatura, ela aparecerá como uma prévia na tela, caso deseje remover a assinatura basta clicar no botão remover indicado abaixo.

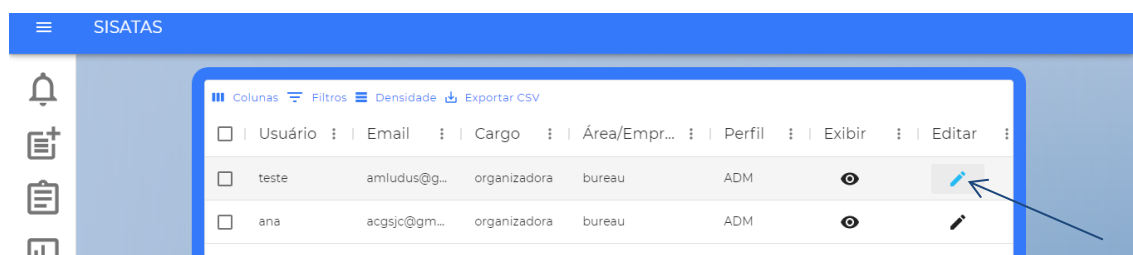


Recomendamos que seja feito o upload de um arquivo em png sem fundo.

### 3. Editar Usuário

#### 3.1 Através da tela de usuários cadastrados

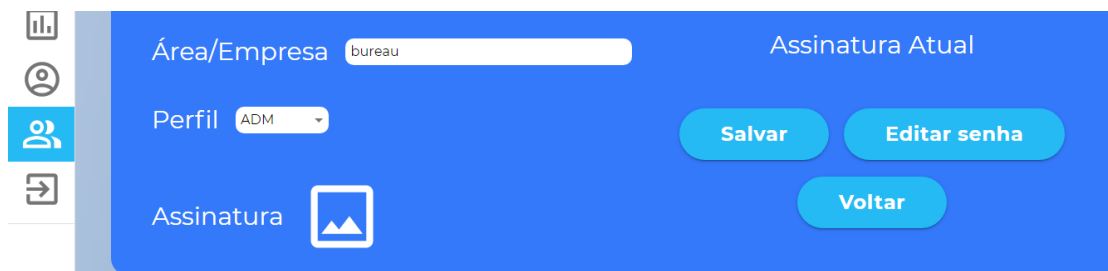
Acesse a tela “Usuários cadastrados”, localize o usuário que deseja editar e clique no ícone de lápis e você será levado para a tela de edição.



Na tela de edição é possível alterar todos os campos, não sendo permitido que os campos obrigatórios fiquem em branco.



Após o fim das alterações basta clicar no botão “Salvar” localizado no canto inferior direito de tela.



#### 3.2 Editar usuário através da tela “Perfil de Usuário”



A tela “Perfil de Usuário” é representada por um avatar, através desta tela é possível fazer alterações apenas no seu próprio perfil.

Todos os campos podem ser alterados, exceto o perfil de usuário, que pode ser alterado apenas por administradores. Siga o mesmo padrão apresentado no tópico 3.1 para realizar as edições.

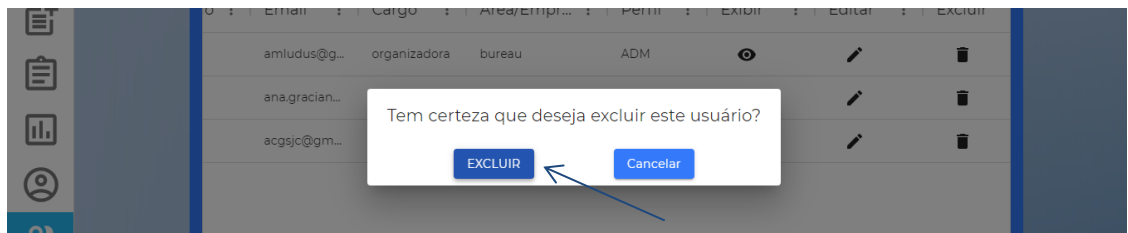
#### 4. Excluir usuário

Acesse a tela Usuários Cadastrados, busque o usuário que deseja excluir e clique no ícone de lixeira para realizar a operação de exclusão.

o	Email	Cargo	Área/Empr...	Perfil	Exibir	Editar	Excluir
	amludus@g...	organizadora	bureau	ADM			

Quando clicar no ícone para realizar a exclusão uma mensagem de confirmação aparecerá na tela, para evitar exclusões por acidente, basta confirmar a exclusão.





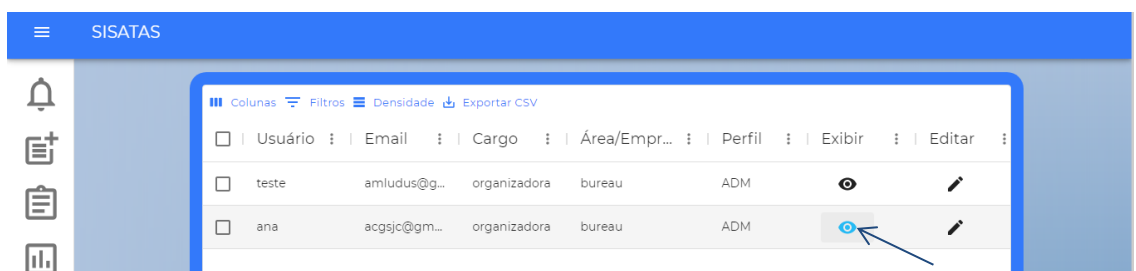
Após deletar o usuário uma mensagem de confirmação aparecerá na parte inferior da tela.



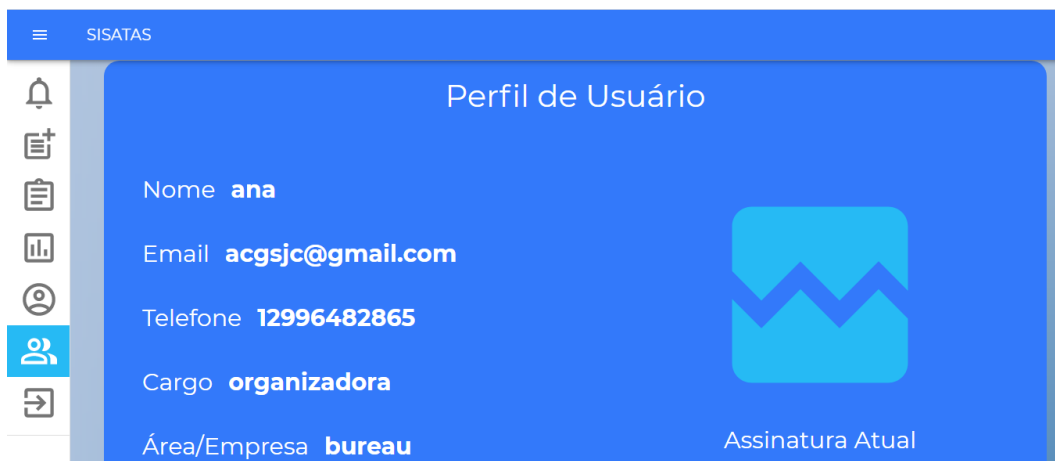
## 5. Visualizar usuário

### 5.1 Visualizar usuário através da tela de usuários cadastrados

Acesse a tela de usuários cadastrados, busque o usuário que deseja visualizar as informações, clique no ícone representado por um olho.



Após clicar no botão a tela de perfil de usuário abrirá exibindo as informações de cadastro do usuário.





## 5.2 Visualizar através da tela perfil de usuário

Acesse a tela perfil de usuário, com esta opção só se é possível consultar seus próprios dados cadastrais, assim que acessar a tela seus dados serão exibidos na tela.

## 6. Cadastro de ATA

Acesse o segundo ícone do menu lateral, representado por uma prancheta, e você será redirecionado para a tela de cadastro de ATA.

Preencha todos os campos obrigatórios (eles estão indicados por \*) caso algum fique em branco o sistema envia uma mensagem informando que aquele campo deve ser preenchido.



Para selecionar os participantes da ATA é necessário já ter usuários cadastrados no sistema, assim que você seleciona o usuário as demais informações sobre ele são preenchidas.

Para adicionar um novo participante basta clicar no botão de + localizado no lado direito.

Para consultar o usuários que já foram adicionados na ATA, basta clicar no botão “Lista de participantes”, é possível selecionar usuários para remover da ATA, ou apenas consultar os dados.

Para adicionar assuntos na ATA basta preencher os campos e clicar no botão de + localizado no campo direito.

Após o primeiro assunto ser adicionado será possível consultar uma lista de Assuntos adicionados.



Após todos os campos serem preenchidos basta clicar no botão cadastrar para finalizar o processo.

## 7. Visualizar ATA

Acesse a tela “Exibir Atas”, busque a ATA que deseja visualizar e clique no ícone representado por um olho.

Após clicar no botão a tela de exibição de ATA, será possível consultar os dados cadastrados na ATA.

## 8. Revisar ATA

Na tela exibição de ATA localize o botão “Nova Revisão”, na parte inferior da tela.



Adicione a data da revisão, e o assunto da mesma, depois basta clicar no botão salvar.

Após salvar a revisão uma mensagem de sucesso aparecerá na tela.

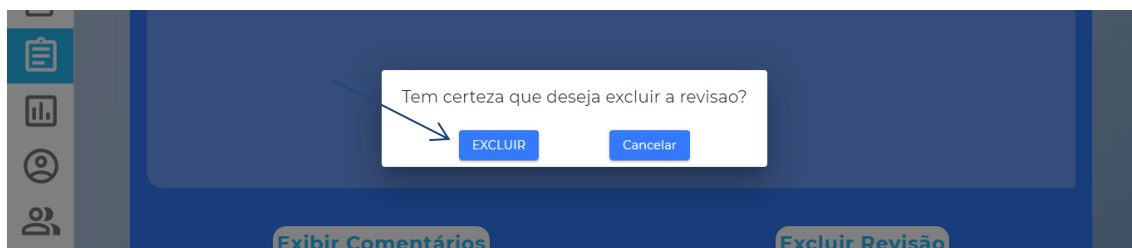
## 9. Visualizar revisões

Acesse a tela exibição de ATA, localize o botão “Visualizar Revisões”.

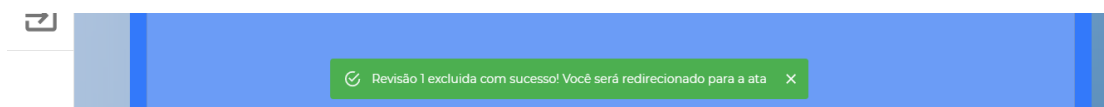
Após clicar no botão você será redirecionado para a tela de visualização de revisões.



É possível excluir as revisões, basta clicar no botão “Excluir Revisão”, uma mensagem de confirmação aparecerá na tela, basta clicar no botão “EXCLUIR”.

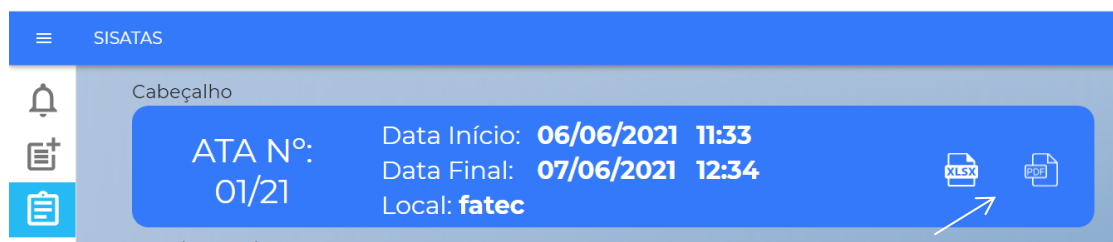


Após a exclusão uma mensagem de sucesso aparecerá na parte inferior da tela.

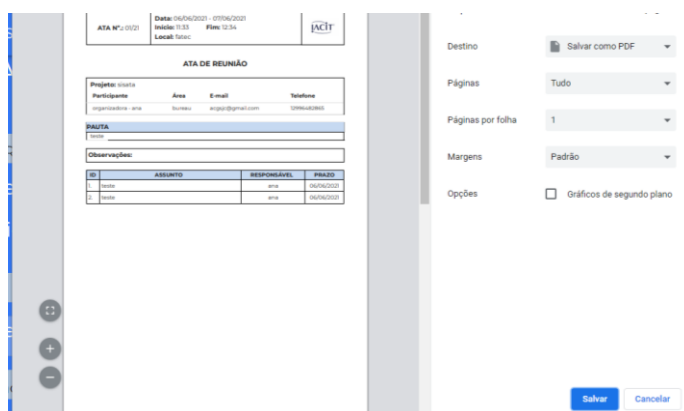


## 10. Exportar ATA

Acesse a tela de exibição de ATA, após acessá-la será possível visualizar no canto superior direito as duas formas de exportação, através de PDF ou XLS.



Basta clicar na opção que deseja e a exportação será feita.





## 11. Filtrar ATAs

### 11.1 Filtrar através do ID

Acesse a tela “Exibir Atas”, basta clicar em “ID” e será possível filtrar as Atas indo do primeiro ID por último ou vice versa.

	ID	Projeto	Pauta	Criado em	Exibir
<input type="checkbox"/>	02/21	teste2	documentações exigi...	06/06/2021	
<input type="checkbox"/>	01/21	sisata	teste	06/06/2021	

	ID	Projeto	Pauta	Criado em	Exibir
<input type="checkbox"/>	01/21	sisata	teste	06/06/2021	
<input type="checkbox"/>	02/21	teste2	documentações exigi...	06/06/2021	

### 11.2 Filtrar através do projeto

Acesse a tela “Exibir Atas”, clique em “Projeto” e o um filtro será aplicado e os projetos apareceram em ordem alfabética, da frente para trás ou de trás para frente.

	ID	Projeto	Pauta	Criado em	Exibir
<input type="checkbox"/>	02/21	teste2	documentações exigi...	06/06/2021	
<input type="checkbox"/>	01/21	sisata	teste	06/06/2021	

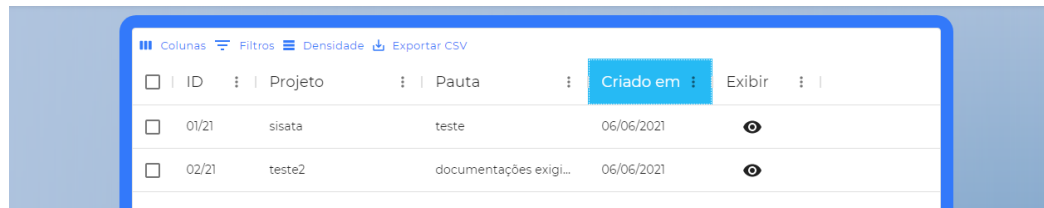
### 11.3 Filtrar através da pauta

Acesse a tela “Exibir Atas”, clique em “Pauta” e o um filtro será aplicado e os projetos apareceram em ordem alfabética, da frente para trás ou de trás para frente.

	ID	Projeto	Pauta	Criado em	Exibir
<input type="checkbox"/>	02/21	teste2	documentações exigi...	06/06/2021	
<input type="checkbox"/>	01/21	sisata	teste	06/06/2021	

### 11.4 Filtrar através da data de criação

Acesse a tela “Exibir Atas”, clique em “Criado em” e o um filtro será aplicado e os projetos apareceram em ordem cronológica.

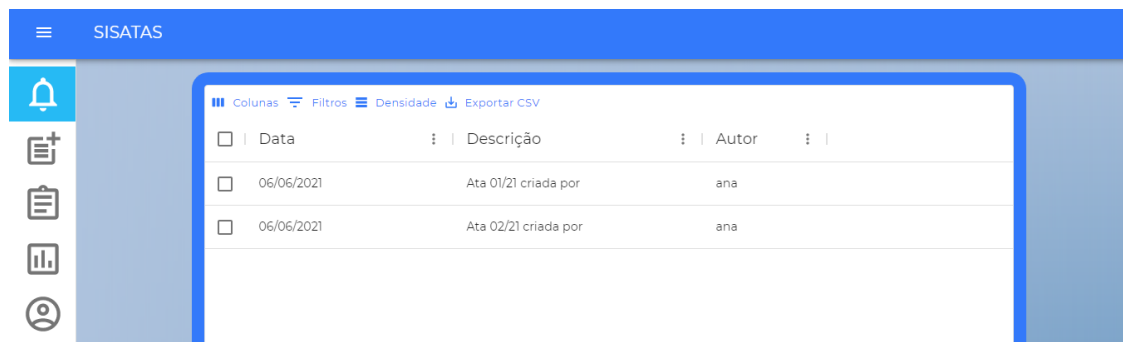


Colunas Filtros Densidade Exportar CSV

<input type="checkbox"/>	ID	Projeto	Pauta	Criado em	Exibir
<input type="checkbox"/>	01/21	sisata	teste	06/06/2021	
<input type="checkbox"/>	02/21	teste2	documentações exigi...	06/06/2021	

## 12. Visualizar notificações

Assim que o sistema faz acesso e tela de notificações abre, sendo a home do sistema. Nesta tela é possível visualizar as ATAs criadas, por quem foram criadas e uma breve descrição da mesma.



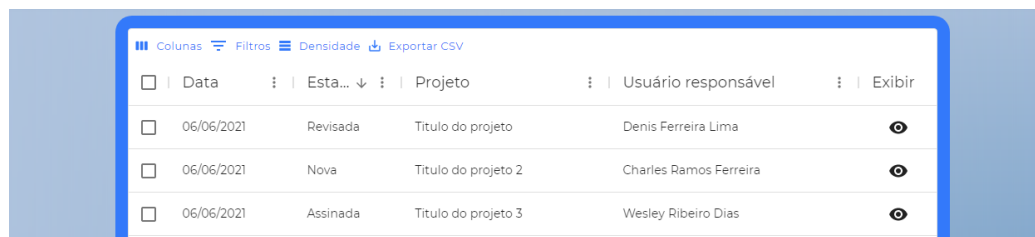
SISATAS

Colunas Filtros Densidade Exportar CSV

<input type="checkbox"/>	Data	Descrição	Autor
<input type="checkbox"/>	06/06/2021	Ata 01/21 criada por	ana
<input type="checkbox"/>	06/06/2021	Ata 02/21 criada por	ana

## 13. Visualizar relatórios

Acesse a tela de “Relatórios”, nela é possível visualizar a data de criação da ATA, o seu estado (revisada, nova e assinada), projeto e usuário responsável. É possível aplicar filtros para facilitar a visualização e também é possível exibir cada ATA.



Colunas Filtros Densidade Exportar CSV

<input type="checkbox"/>	Data	Esta... ↓	Projeto	Usuário responsável	Exibir
<input type="checkbox"/>	06/06/2021	Revisada	Titulo do projeto	Denis Ferreira Lima	
<input type="checkbox"/>	06/06/2021	Nova	Titulo do projeto 2	Charles Ramos Ferreira	
<input type="checkbox"/>	06/06/2021	Assinada	Titulo do projeto 3	Wesley Ribeiro Dias	