



HUB_KEY 2022

FABRICA DE SOFTWARE
SENAC – TURMA 57

hub
key

Manual de Utilização do Software

1. Instalando o Software

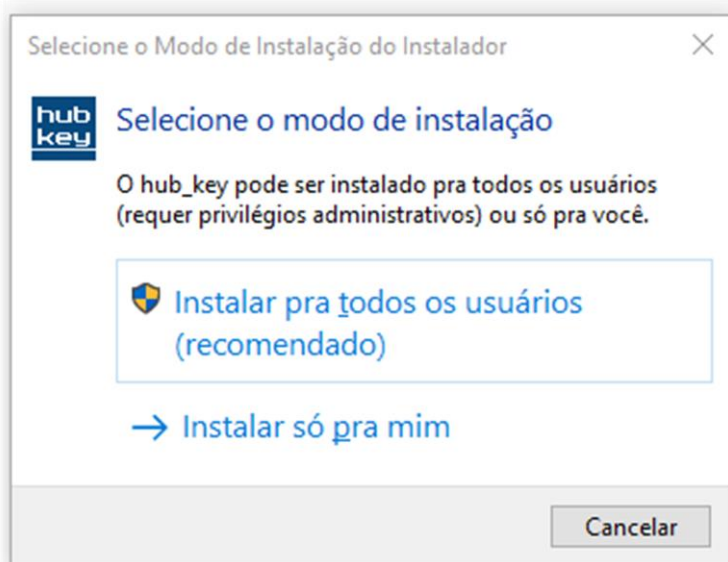
Hub Key

Primeiramente, para acesso ao programa, solicite os arquivos necessários aos responsáveis pelo sistema.

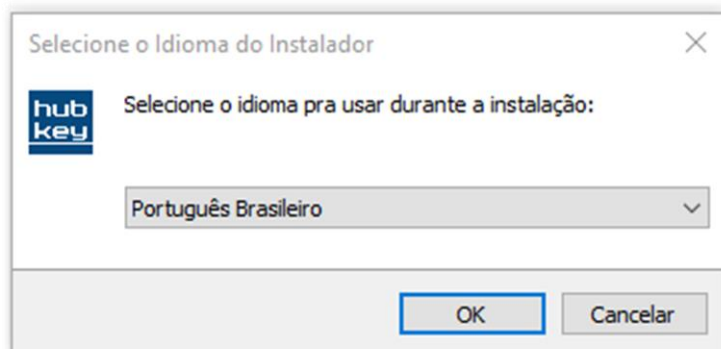
Execute o arquivo *hub_key setup* e faça a instalação (imagem 1 – *hub_key*, aplicativo).



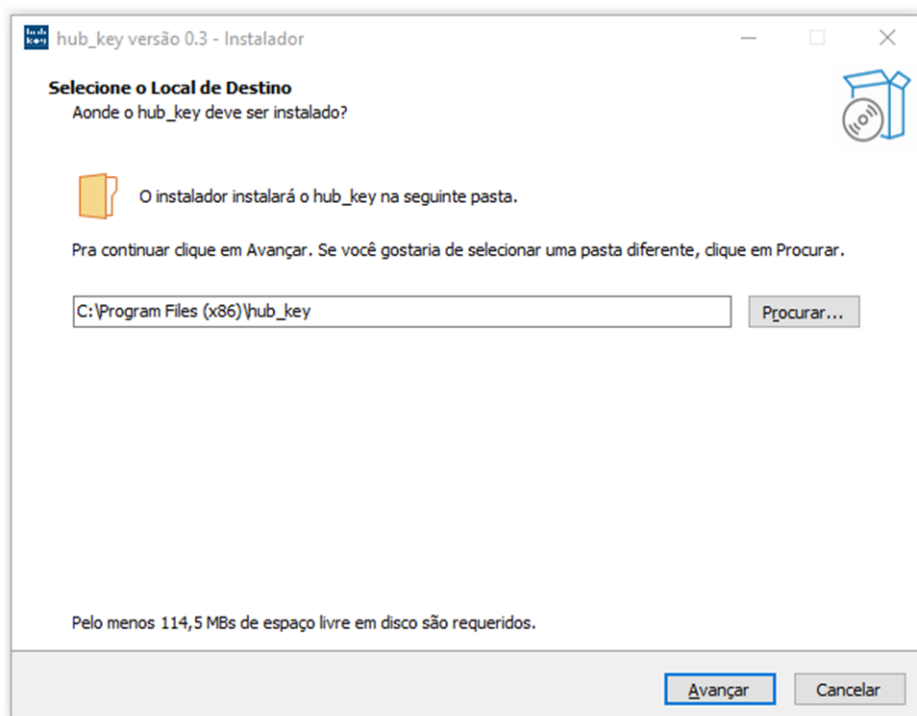
Faça a instalação para todos os usuários (imagem 2 – instalador).



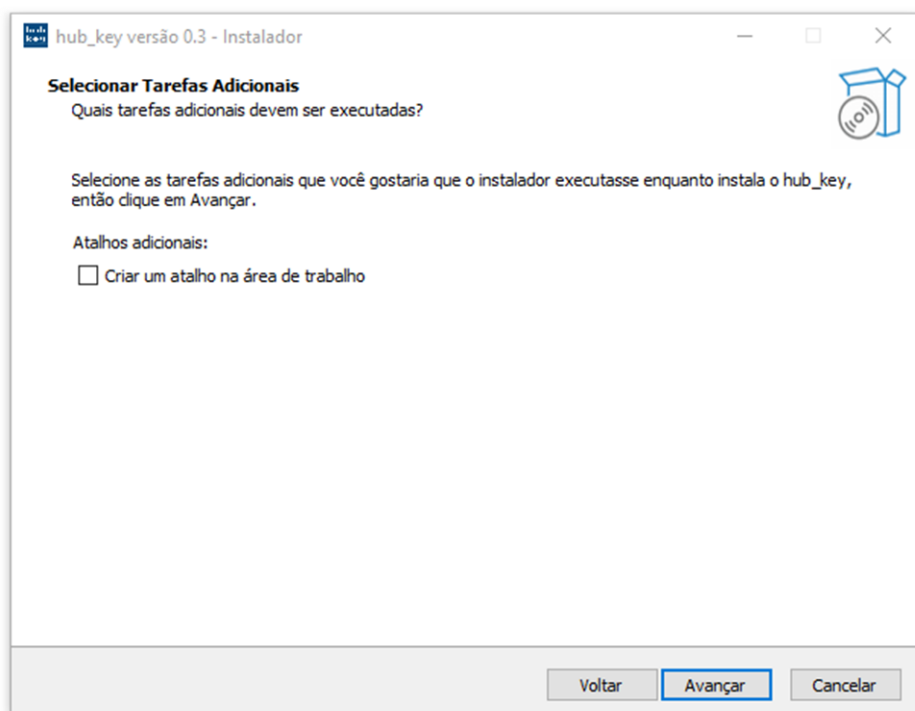
Selecione o idioma e clique em OK (imagem 3 – idioma do instalador).



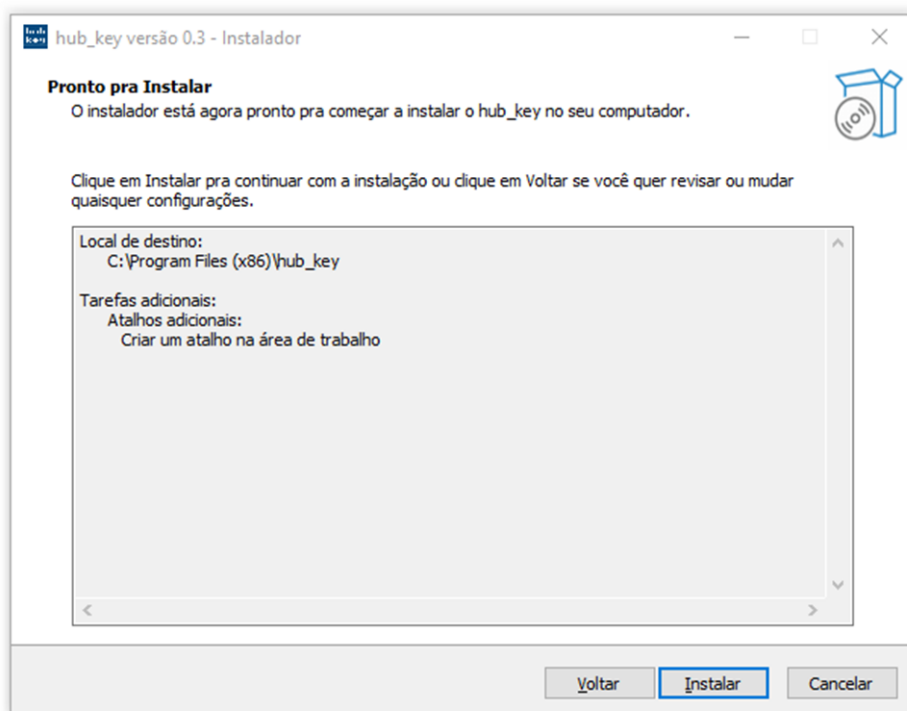
Direciona a pasta que será armazenado o programa e clique em avançar (imagem 4 – local do destino do instalador).



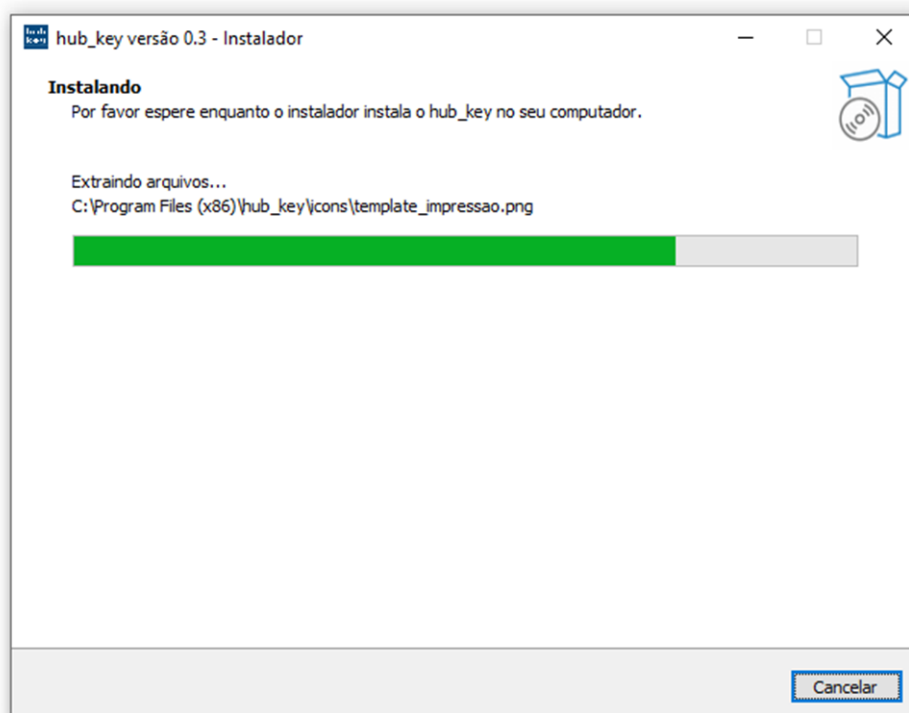
Para salvar um atalho na área de trabalho, selecione a caixa de permissão e depois clique em avançar (imagem 5 – tarefas adicionais do instalador).



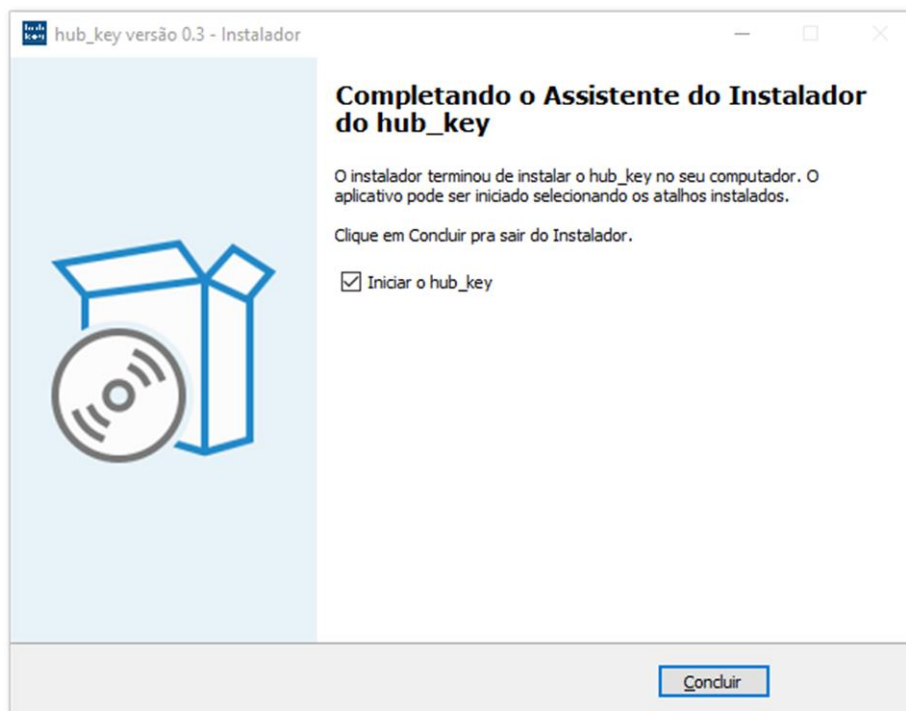
Quase tudo pronto para iniciar o programa, clique em instalar (imagem 6 – pronto para instalar).



Aguarde a instalação (imagem 7 – instalando).



Instalação concluída, clique no botão concluir (imagem 8 – completando a instalação).

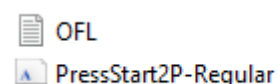
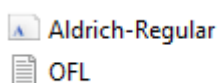


Aguarde até que o programa abra a tela inicial.

2. Configurações Básicas

Fonte

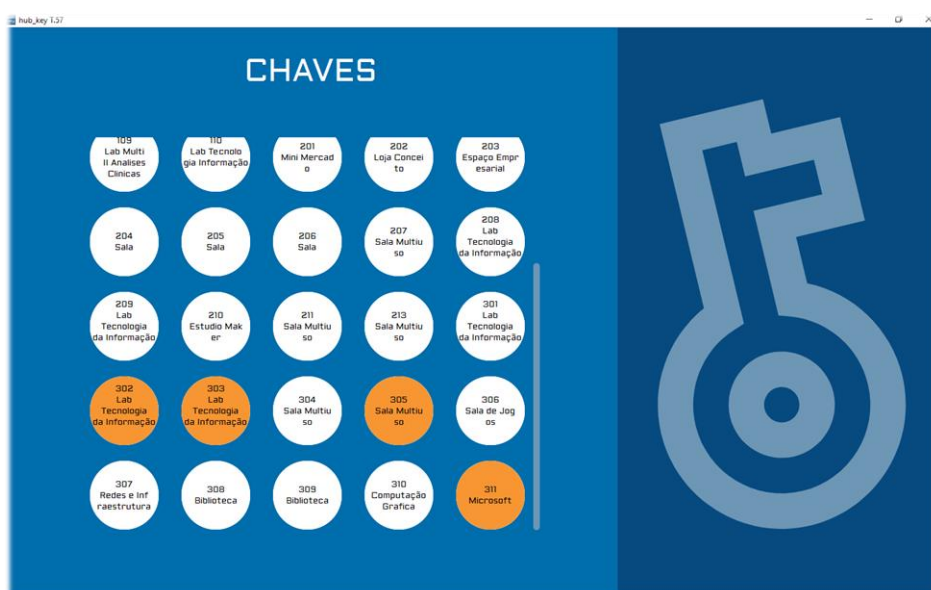
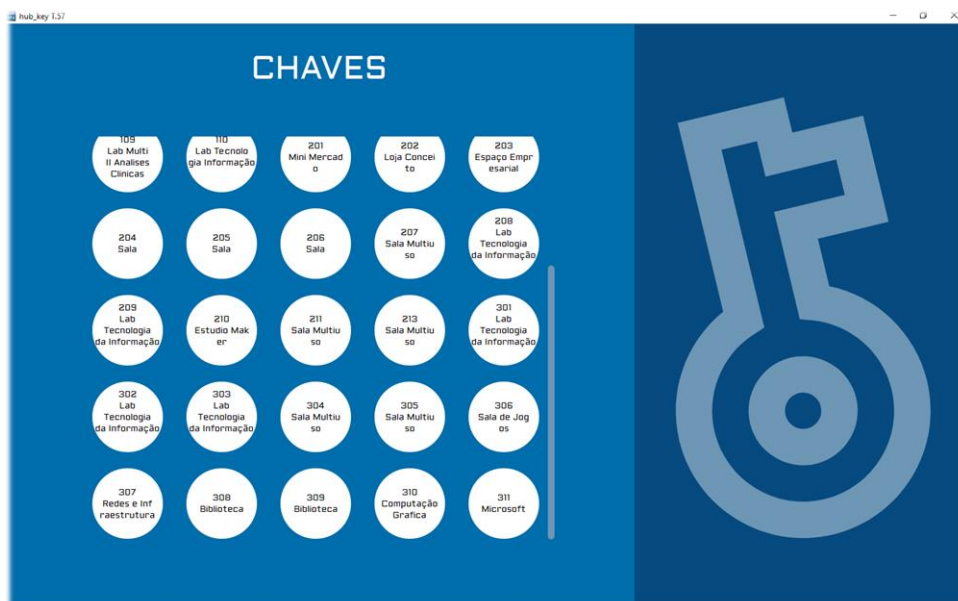
Para execução do aplicativo, é *opcional* que a fonte das palavras escritas no sistema esteja instalada no computador local. Baixe as fontes e instale no seu computador (imagens 9, 10 e 11 – nome das fontes e tela de instalação).



Tela de Descanso

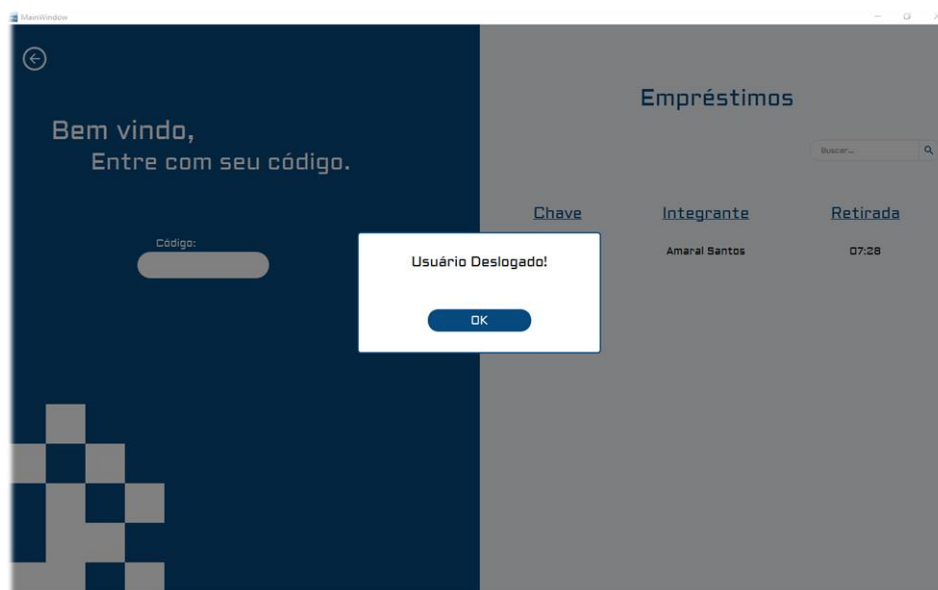
Da mesma forma acontece com a tela de descanso, há um tempo de 60 segundos para aparecer uma tela que demonstra as chaves emprestadas. Onde a cor branca significa

que a chave está guardada no local e a cor laranja, significa que a chave está emprestada (imagem 12 e 13 – tela de descanso).



Encerra o Acesso

O sistema vai operar de forma integral até que não haja mais ação do usuário. Há um tempo estimado de 35 segundos para encerrar o login. Haverá uma mensagem de "Usuário Deslogado" uma vez que fez ou não o empréstimo de chave dentro do sistema (imagem 14 – mensagem de login).



Leitor de Código de Barras

O sistema é desenvolvido para leitura de áreas que possuem código de barras e devem estar cadastradas no sistema para a leitura adequada. Basta conectar o aparelho de leitura no computador local e aproximar ao código de barras (imagem 15 – código de barras do usuário).



Amaral Santos

Outra possibilidade é digitar o código definido a partir do cadastro realizado pelo administrador, no campo de *Identificador*. Portanto na ausencia do aparelho de leitura ou por maior agilidade, digite o código de acesso (imagem 16 – campo de código disponível para digitação).



Registro por Turno

O Hub Key apresenta um funcionamento por turno de trabalho, onde o período matutino inicia às 7 horas e encerra às 13 horas; o vespertino inicia às 13 horas e encerra às 18 horas e por último o período noturno inicia as 18 horas e encerra às 23 horas.

Portanto os históricos diários e de empréstimos terão estes horários para demonstração da movimentação de chaves.

Possíveis Erros

Se a leitura do código for realizada sem o devido cadastro no sistema, aparecerá uma mensagem de “Código não encontrado!” (imagem 17 – mensagem de erro, código de acesso).



3. Principais Considerações

Definindo o perfil

Existem dois tipos de acessos: o **Administrador** que é responsável pelos cadastros de chaves de todos os ambientes na instituição e os usuários da área de logística no geral; e o **Integrante** que faz acesso para realizar empréstimos das chaves e visualizar históricos e lançamentos do dia (imagem 18 - tela de bem-vindo).



Cadastro de Administrador

Ao abrir o sistema e realizar o cadastro de um usuário, atentar-se a categoria de perfil que este vai possuir (imagem 19 – tela cadastro de usuário, categoria).

HubKey 1.57

Cadastrar Usuário

Nome:

Identificador:

Nível de acesso:

Cancelar Salvar

Se o nível de acesso do usuário cadastrado for administrador, novos campos serão abertos como senha e e-mail. Estes campos de preenchimento são exclusivos do perfil de administrador e devem ser definidos na hora do cadastro (imagem 20 – campos de preenchimento do cadastro de administrador).

HubKey 1.57

Cadastrar Usuário

Nome:

Identificador:

Nível de acesso:

Senha:

Email:

Cancelar Salvar

O Administrador precisa inserir seu e-mail institucional e a senha, cadastrados no sistema (imagem 21 e 22 – tela de acesso com e-mail e tela para digitar a senha).

hub_key

Digite seu email:

integrante@senac.br

Enviar

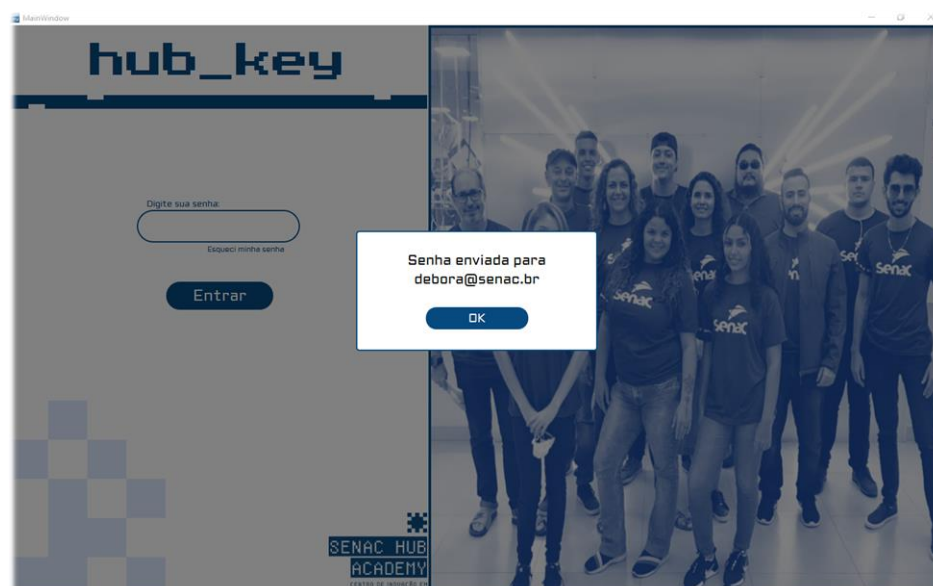
hub_key

Digite sua senha:

Esqueci minha senha

Entrar

Caso o usuário apresentar problemas com a senha, basta clicar em *Esqueci minha senha*, em seguida será enviado um e-mail para restaurar a senha e acessar o sistema novamente (imagem 23 – esqueci minha senha).



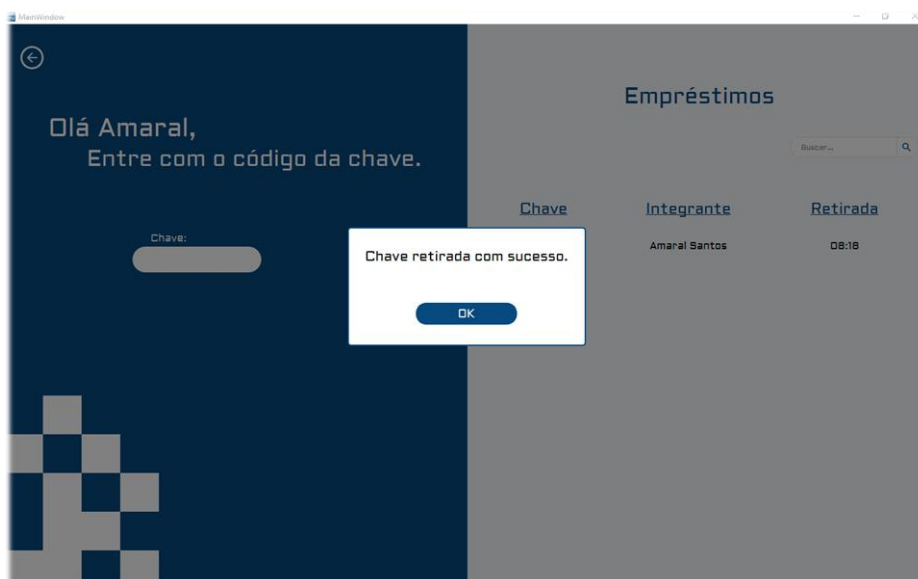
Esta opção de resetar a senha só existe no perfil de administrador.

Cadastro de Integrante

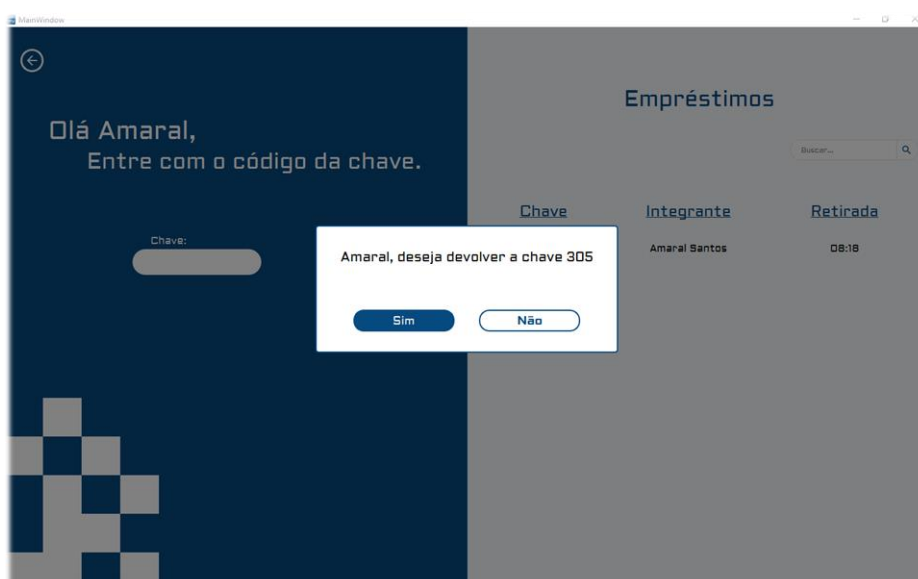
No cadastro de integrante os campos são básicos e servem apenas para solicitar empréstimos e ver o histórico (imagem 24 – tela de cadastro de integrante).

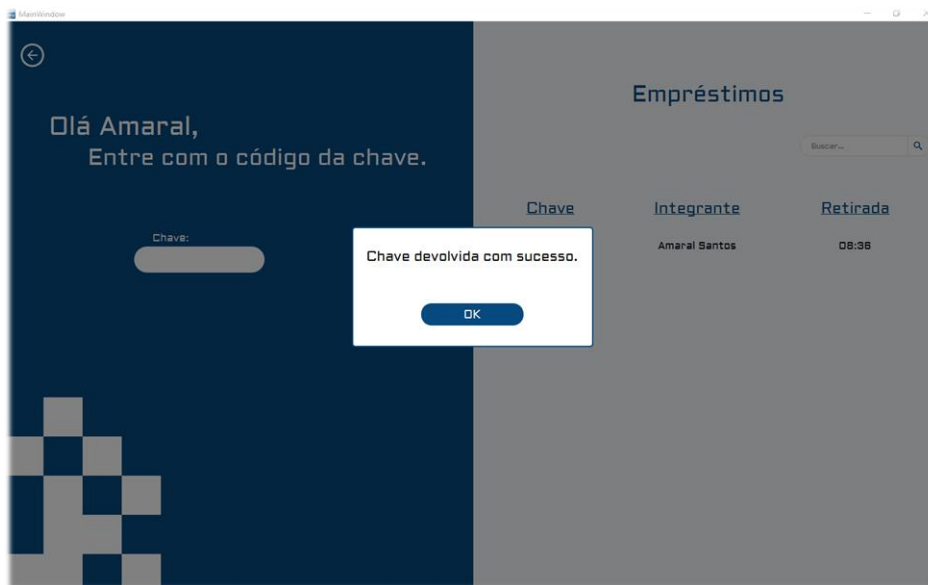
Ao iniciar algum empréstimo de chave, na tela inicial após clicar em integrante o usuário precisa fazer a leitura do código de barras da sua identificação ou digitar seu código de acesso. Quando realizado o acesso seu nome aparecerá na página de boas-vindas.

Na sequência basta inserir a identificação da chave que será emprestada, lembrando que também pode ser feita com o aparelho de leitura de códigos de barras ou digitando a informação (imagem 25 e 26 – emprestando a chave e confirmando o empréstimo).



Do mesmo modo funciona para devolução da chave, inserindo o código e posteriormente realizar a leitura do código de barras da chave ou digitando o código (imagem 27 e 28 – devolvendo a chave e confirmando a devolução).





4. Usabilidade


Histórico Diário

Na direita da tela inicial do Integrante, onde fica a área de identificação por códigos, existe o espaço dos empréstimos realizados, é um breve histórico do que foi emprestado naquele período de trabalho (imagem 29 – área do histórico diário).



Na parte superior e a direita, existe um campo com uma lupa pequena, onde o usuário pode fazer uma busca de qualquer chave cadastrada no sistema e verificar o empréstimo realizado.

Chaves

No perfil de Administrador, a tela inicial é a do botão de chaves. Temos o número, ambiente e o status das chaves, ao lado da barra de rolagem, existe um ícone para edição , onde o usuário pode editar o número e nome do ambiente da sala (imagem 30 – chaves inicio).

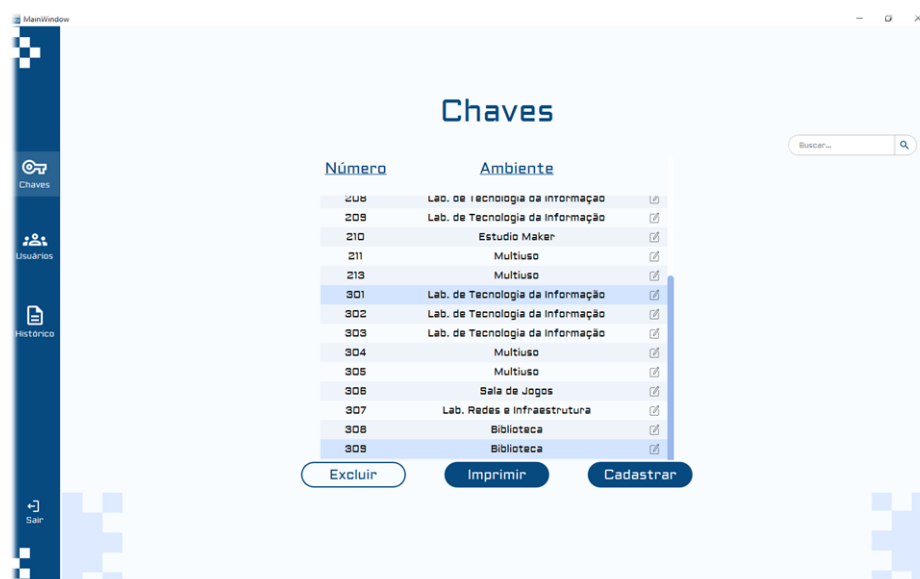


O campo da lupa, na parte superior à direita é uma opção para buscar a chave que desejar, onde digitando o **Nome** ou o **Ambiente** das chaves cadastradas, pode-se encontrar o que foi informado. Para voltar a visualizar a lista de chaves normal, como no início, basta apertar o **Enter** no teclado ou clicar na lupa com o campo vazio.

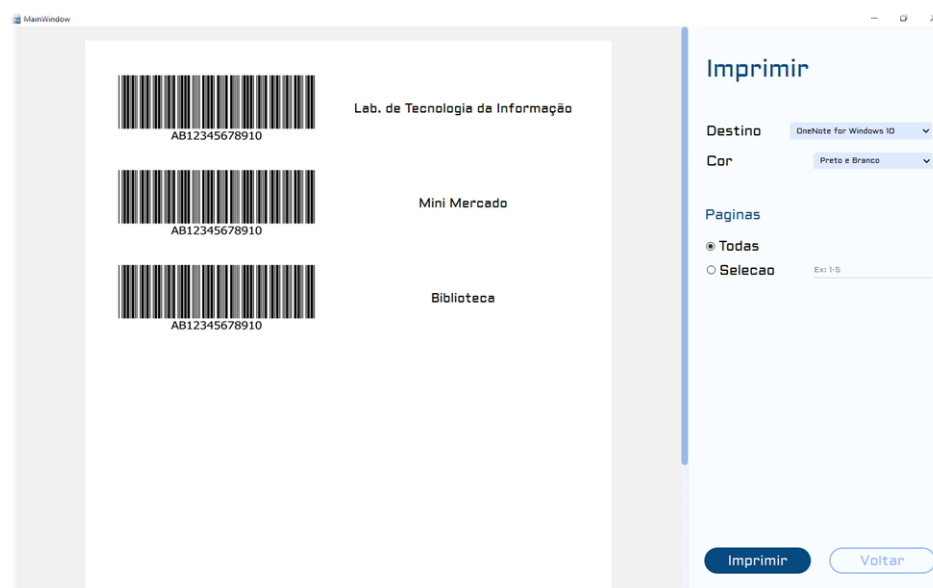
Nesta tela aparece botões que organizam as chaves do sistema. Portanto o primeiro botão de **excluir**, funciona apenas com a seleção da chave desejada e depois clicar na opção para remover (imagem 31 – mensagem de exclusão de chaves).



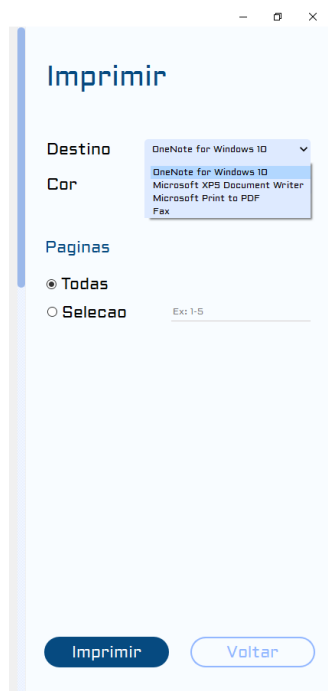
O segundo botão de **imprimir**, funciona a partir do momento em que o usuário segura a tecla *Ctrl* no teclado e seleciona as opções que deseja imprimir ou salvar (imagem 32 – chaves selecionadas).



Após apertar o botão de impressão, uma tela é mostrada com as seleções feitas das chaves desejadas (imagem 33 – tela de impressão de chaves).



Opção para salvar em arquivo com formato em PDF (imagem 34 – opções de destino da impressão).




O terceiro botão de **cadastrar**, serve para acrescentar chaves ao sistema (imagem 35 e 36 – cadastro de chaves e confirmação de cadastro).





Usuários

A segunda opção na barra lateral da esquerda, é o botão de usuários e abaixo da coluna de *Nível de Acesso* um pouco a direita, existe um ícone para edição , onde o administrador pode editar os dados do usuário cadastrado (imagem 37 – usuários, início).

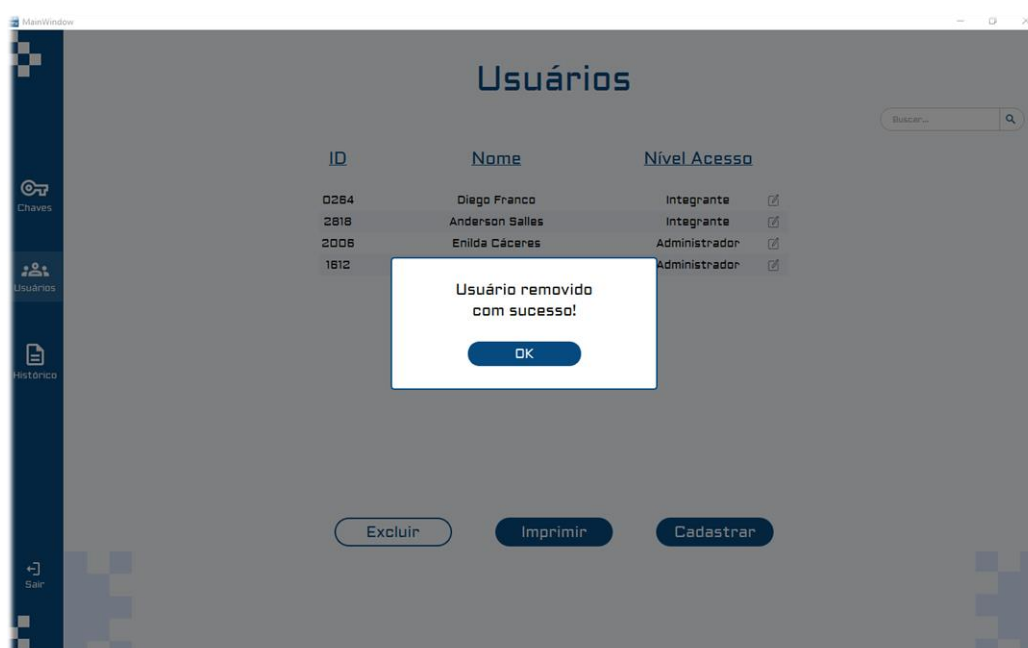


Há uma possibilidade de filtro nesta tela, seu funcionamento é por quantidade de cliques em cima de *Nome* e *Nível de Acesso*, onde o primeiro clique organiza na ordem

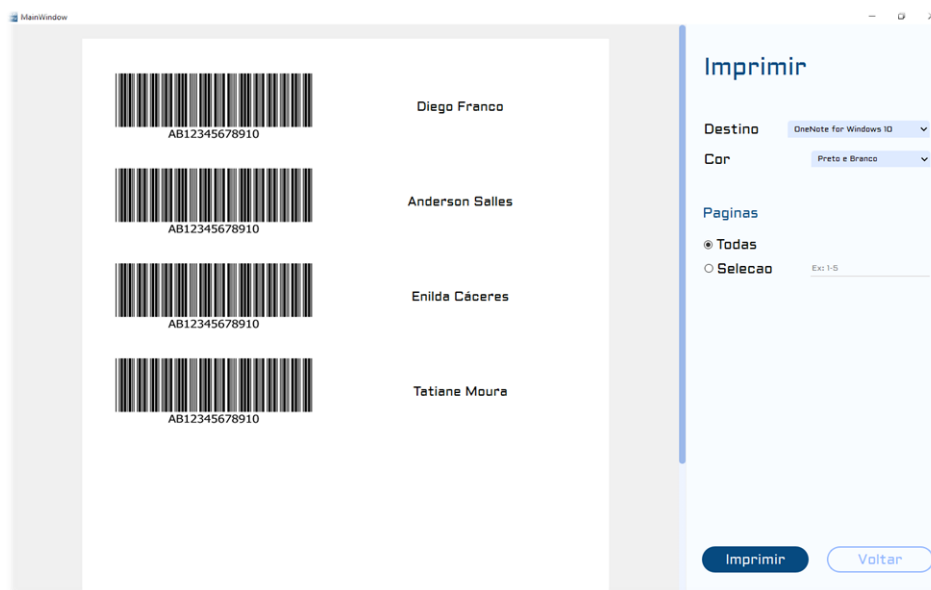
crescente, o segundo clique na ordem decrescente e o terceiro clique volta a ordem inicial, que é por tipo de categoria do usuário cadastrado.

O campo da lupa, na parte superior à direita é uma opção para buscar o usuário que deseja, onde digitando o *Nome* ou o *ID* cadastrado, pode-se encontrar o que foi informado. Para voltar a visualizar a lista de usuários normal, como no início, basta apertar o *Enter* no teclado ou clicar na lupa com o campo vazio.

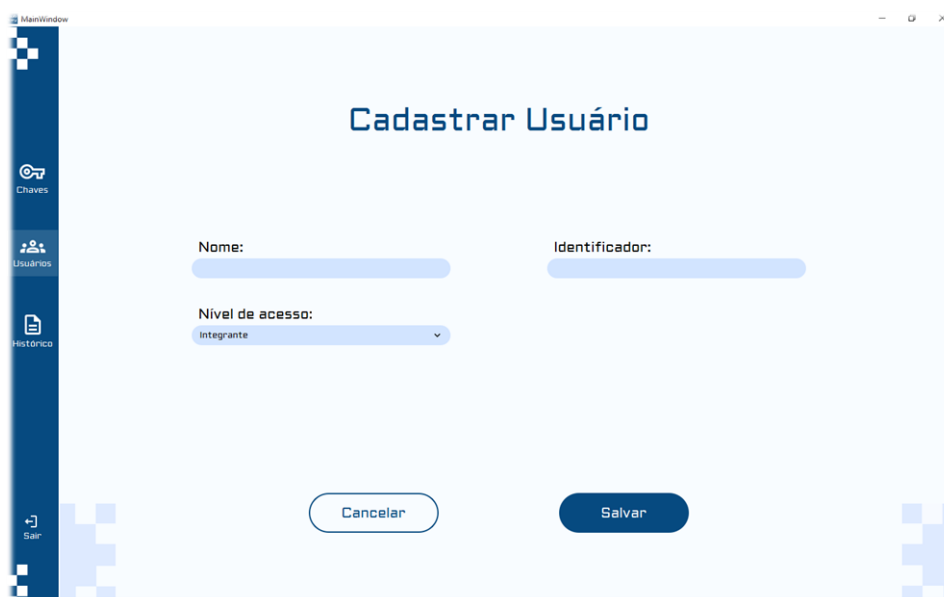
Esta tela apresenta o mesmo procedimento da tela de chaves, entretanto com campos diferentes, mas com as mesmas ações. A tela de **excluir** (imagem 38 – exclusão de usuário).



A tela de **imprimir**, mostra todos os usuários selecionados para imprimir ou salvar. Lembrando que esse processo é possível segurando a tecla *Ctrl* no teclado (imagem 39 – tela de impressão, usuários).



O cadastro de usuários, possui outros campos de preenchimento e também acrescenta integrantes novos para operar o sistema. Basta clicar no botão **cadastar** e em seguida salvar (imagem 40 – tela de cadastro de usuários).



Histórico

O terceiro botão na barra lateral da esquerda é o de histórico de empréstimos. Nesta área o usuário pode visualizar tudo o que foi emprestado. Podendo ainda filtrar por período em datas e o que deseja ver e talvez imprimir (imagem 41 – tela de histórico).



Lembrando que na coluna de devolução, a direita na parte inferior existe campos que estão em branco porque a chave não foi devolvida até o momento, portanto no relatório o item também ficara indisponível (imagem 42 – relatório de histórico de chaves).



Conforme imagem, observe na coluna integrante os nomes sempre estão acompanhados em dois, divididos por uma barra. Quando após a barra não existir um dos nomes, é porque a chave não foi devolvida. Na coluna devolução, também aparecerá esta informação.

Por último na barra lateral da esquerda, temos o botão de sair e de ajuda. Estes realizam respectivamente o encerramento de acesso do sistema, voltando para tela

inicial de bem-vindo e abre o arquivo PDF do manual de uso do Hub Key (imagem 43 – botões de sair e de ajuda).

