

Manual do Usuário



Versão 1.0

Sumário

Introdução	3
Tela de Login	4
Menu da Tela de Login	4
Menu Ajuda	4
Botão Login	4
Tela Principal	5
Menu Principal	6
Botão Home	6
Menu Cadastros	6
Menu Listagens	6
Botão Logout	6
Barra de Ferramentas	6
Cadastros	7
Cadastro de Departamentos	7
Cadastro de Usuários	8
Cadastro de Visitantes	9
Cadastro de Visitas	10
Listagens	12
Relatórios	12
Listagem de Usuários	13
Listagem de Departamentos	15
Listagem de Visitantes	15
Listagem de Visitas	16
Mensagens	16
Encerramento	19

Introdução

Olá, obrigado por utilizar o Control Sec. Este manual tem como objetivo explicar as funcionalidades do sistema. Aconselhamos a ler este manual antes de começar a utilizar o sistema.

Para utilizá-lo, você deverá usar um navegador de internet. É extremamente importante e recomendado utilizar o navegador Google Chrome em sua versão mais recente. Este sistema foi desenvolvido tendo como base este navegador. Você poderá utilizar outro navegador, porém, poderão ocorrer graves problemas de compatibilidade. O Chrome é gratuito e o seu instalador offline pode ser baixado [aqui](#).

O sistema se adapta a resolução do seu monitor, porém, para uma melhor visualização, é recomendado a utilização de uma resolução de no mínimo 1024x768.

O Control Sec foi desenvolvido utilizando tecnologia Java EE em conjunto com a tecnologia de segurança Spring Security. O Spring existe desde 2003 e é utilizado em milhares de projetos pelo mundo, incluindo agências governamentais e militares.

O sistema possui dois perfis de usuários: **administrador** e **usuário**. O administrador tem acesso a todas as funcionalidades do sistema, o usuário tem acesso restrito, onde ele não poderá acessar as áreas exclusivas do administrador, pois não estarão visíveis no seu perfil.

Vamos começar?

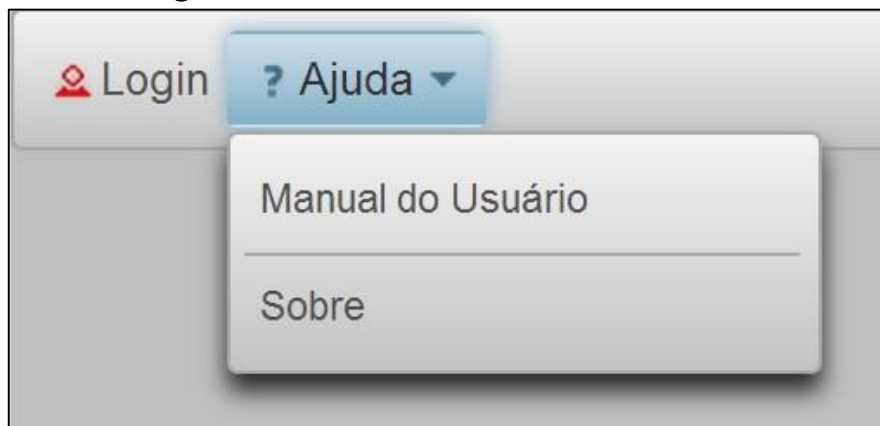
Algumas imagens foram reduzidas ou aumentadas para uma melhor visualização e explicação.

1.Tela de Login

Esta é a tela inicial do sistema, como mostra a figura abaixo.



1.1. Menu da Tela de Login



1.1.1. Menu Ajuda

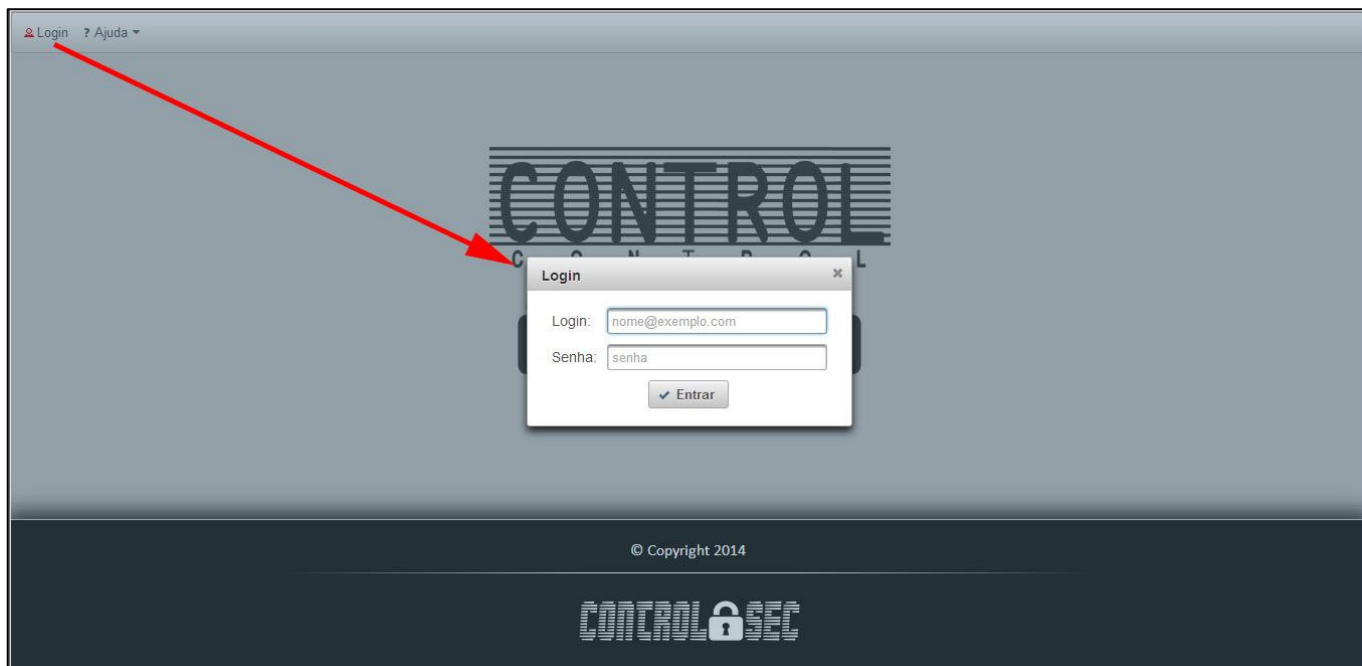
Aqui você tem acesso ao submenu com este Manual do Usuário e o Sobre que possui informações da versão do sistema entre outras.

1.1.2. Botão Login

Para ter acesso ao sistema, será necessário digitar o login e senha previamente cadastrados. Ao utilizar o sistema pela primeira vez, usar o login e senha padrão para o usuário **Administrador** conforme a abaixo:

Login: **admin@admin.com**

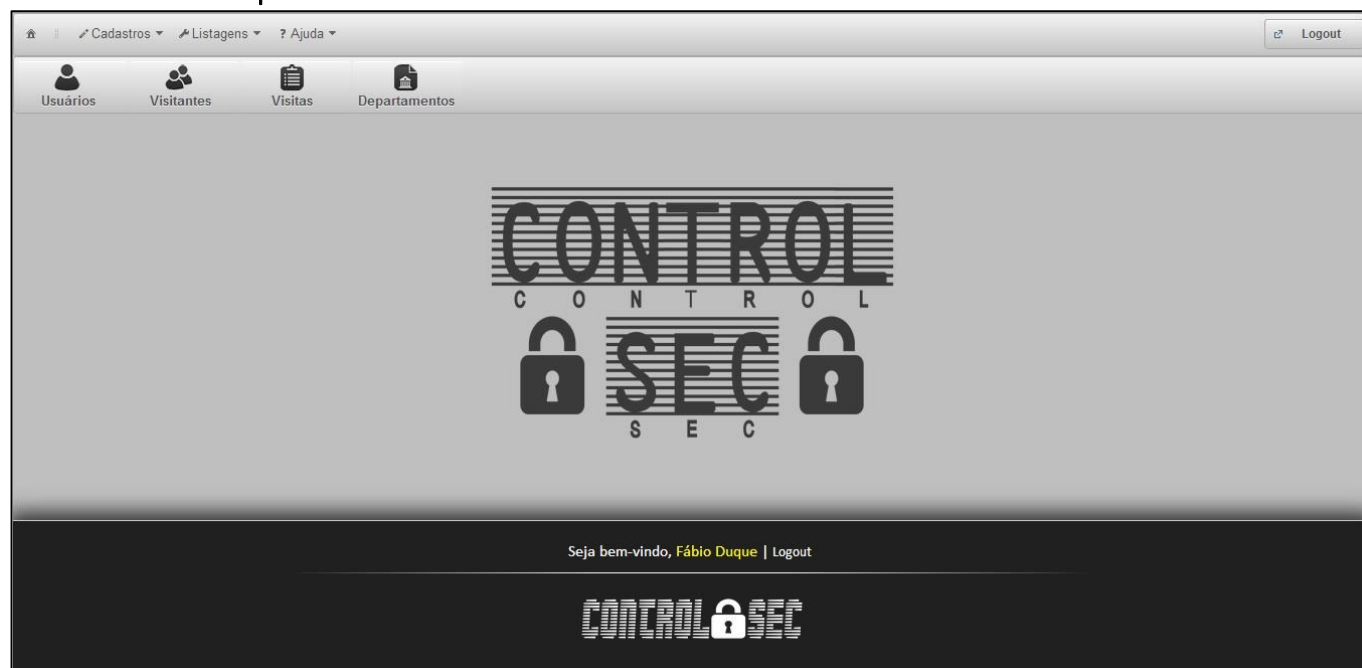
Senha: **admin**



Para acessar a janela de login, clique no botão login no menu superior esquerdo e insira as credenciais padrões citadas acima.

Ao efetuar o login, você será redirecionado para a tela principal do sistema, onde terá acesso as funcionalidades de acordo com suas permissões.

2. Tela Principal



Esta é a tela principal do sistema se logado como **administrador**. Se logado como **usuário**, algumas funcionalidades não estarão visíveis.

2.1. Menu Principal



2.1.1. Botão Home (Casa)

- Acessa a tela principal quando você estiver em outra tela do sistema;
- Acessível para o administrador e usuário.

2.1.2. Menu Cadastros

- **Departamentos:** Cadastro de departamentos;
- Acessível para o **administrador**.
- **Usuários:** Cadastro de usuários do sistema;
- Acessível para o **administrador**.
- **Visitantes:** Cadastro de visitantes;
- Acessível para o **administrador** e **usuário**.
- **Visitas:** Cadastros de visitas;
- Acessível para o **administrador** e **usuário**.

2.1.3. Menu Listagens

- **Departamentos:** Listagem de departamentos;
- Acessível para o **administrador** e **usuário** (somente visualização).
- **Usuários:** Listagem de usuários do sistema;
- Acessível para o **administrador**.
- **Visitantes:** Listagem de visitantes;
- Acessível para o **administrador** e **usuário**.
- **Visitas:** Listagem de visitas;
- Acessível para o **administrador** e **usuário**.

2.1.4. Botão Logout

- Sair do sistema e retornar para a tela de login;
- Acessível para o **administrador** e **usuário**.

2.2. Barra de Ferramentas



- Disponível apenas para as telas de cadastros. Disponibiliza acesso rápido a essas telas.
- Mesmas funções e permissões do menu de cadastros.

3. Cadastros

Aqui veremos as telas de cadastros, onde você poderá realizar os registros propostos pelo sistema.

3.1. Cadastro de Departamentos



The screenshot shows the 'Cadastro de Departamentos' (Department Registration) form within the CONTROL SEC application. The interface features a top navigation bar with the 'CONTROL SEC' logo and a 'Logout' button. Below this is a menu bar with icons for 'Usuários', 'Visitantes', 'Visitas', and 'Departamentos'. The main content area is titled 'Cadastro de Departamentos' and contains four input fields: 'Nome: *', 'Chefe: *', 'Integrante(s): *', and 'Ramal: *'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Limpar Formulário' (Clear Form) and 'Salvar' (Save). The footer of the application displays the message 'Seja bem-vindo, Fábio Duque | Logout' and the 'CONTROL SEC' logo again.

Esta é a tela de cadastro de departamentos. É acessível apenas pelo perfil **administrador**. Possui os campos:

- Nome
- Chefe
- Integrante(s)
- Ramal

E os botões:

- **Limpar Formulário:** Restaura os campos para os valores padrões (vazio);
- **Salvar:** Salva o cadastro no banco de dados.

Ao clicar em Salvar, se tudo estiver correto, você será redirecionado a uma tela que informa os dados que foram cadastrados com sucesso. Esta tela tem apenas o objetivo de informar tais dados. Ela também possui os botões:

- **Continuar Cadastrando:** Retorna a tela de cadastro;
- **Voltar ao Menu Principal:** Retorna a Tela Principal;
- **Imprimir:** Imprimir somente os dados cadastrados, caso seja necessário imprimir a tela toda, use o atalho **Ctrl + P** em vez desse botão.



Tela que mostra os dados que foram cadastrados com sucesso.

3.2. Cadastro de Usuários

Esta é a tela de cadastro de usuários do sistema. É acessível apenas pelo perfil **administrador**. Possui os campos:

- Nome
- Função
- Login
- Senha
- Confirma Senha

E os botões:

- **Limpar Formulário:** Restaura os campos para os valores padrões (vazio);
- **Salvar:** Salva o cadastro no banco de dados.

Ao clicar em Salvar, se tudo estiver correto, você também será redirecionado para uma tela que informa os dados que acabaram de ser cadastrados. Esta tela é idêntica para todos os cadastros realizados no sistema. A descrição dessa tela está nas páginas 7 e 8.

3.3. Cadastro de Visitantes



Esta é a tela de cadastro de visitantes. É acessível pelos perfis de **administrador** e **usuário**. Esta tela é dividida em 2 passos:

Passo 1: Capturar uma Foto (painel 1)

- Clique em permitir para acessar a webcam;
- Clique no botão com o ícone da webcam para capturar uma foto. A foto será exibida ao lado direito no quadrado vazio, caso a foto não apareça, você pode forçar o painel para que a foto seja exibida clicando no botão atualizar. A cada foto tirada, a anterior será substituída automaticamente para não ocupar espaço em disco.



Botão Webcam: Captura uma foto.



Botão Atualizar: Força o painel para que a foto apareça.

OBS: Se mesmo assim a foto não for exibida, não se preocupe, a foto será salva mesmo que ela não apareça. Infelizmente existe um problema de incompatibilidade com a visualização da foto em todos os navegadores testados, que faz com que a foto não seja exibida em algumas ocasiões.

Passo 2: Cadastrar o Visitante (Painel 2)

Este painel possui os campos:

- Nome;
- Endereço;
- CPF;
- RG (Identidade);
- Telefone;
- Celular (campo não obrigatório);

E os botões:

- **Limpar Formulário:** Restaura os campos para os valores padrões (vazio);
- **Salvar:** Salva o cadastro no banco de dados.

Após clicar em Salvar, se tudo estiver correto, você será redirecionado para uma tela que informa os dados que acabaram de ser cadastrados. A descrição dessa tela está nas páginas 7 e 8.

3.4. Cadastro de Visitas

A imagem mostra a interface de usuário para o "Cadastro de Visitas" no sistema "CONTROL SEC". No topo, há o logotipo "CONTROL SEC" com um ícone de cadeado. Abaixo, uma barra de navegação contém links para "Usuários", "Visitantes", "Visitas" (destacado) e "Departamentos". No canto superior direito, há um botão "Logout" e o horário "24/07/2014 13:07:31".

O formulário principal, intitulado "Cadastro de Visitas", contém os seguintes campos:

- Selecionar Visitante:** Um menu suspenso com a opção "Selecione um".
- ID Visitante:** Um campo de texto desabilitado com o valor "Nenhum visitante selecionado".
- Departamentos:** Um menu suspenso com a opção "Selecione um".
- ID Departamento:** Um campo de texto desabilitado com o valor "Nenhum departamento selecionado".
- Data e Hora:** Um campo de texto desabilitado.

No canto inferior direito do formulário, há dois botões: "Limpar Formulário" (com um ícone de lixeira) e "Salvar" (com um ícone de disquete).

Na barra de rodapé, há o texto "Seja bem-vindo, Fábio Duque | Logout" e o logotipo "CONTROL SEC" novamente.

Esta é a tela de cadastro de visitantes. É acessível pelos perfis de **administrador** e **usuário**. Para cadastrar uma visita, é obrigatório que o visitante esteja cadastrado, bem como os departamentos. Os campos desta tela são selecionáveis (Menu de Seleção). O **Selecionar Visitante** busca os visitantes cadastrados no banco de dados do sistema através do CPF. E o **Selecionar Departamento** busca o departamento no banco de dados do sistema através do nome.

Os campos desabilitados **ID Visitante** e **ID Departamento** são preenchidos automaticamente de acordo com o visitante e departamento cadastrados no sistema. Isso faz com que o sistema saiba exatamente qual visitante está realizando a visita e qual o departamento que ele deseja ir.

Veremos agora os campos em detalhes:

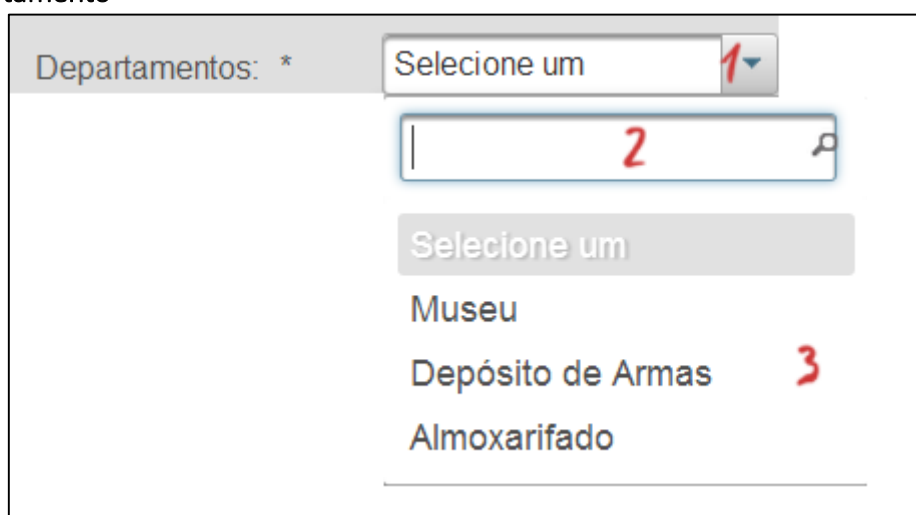
Selecionar Visitante



1. Clique na seta para abrir o menu de seleção;
2. Aqui você pesquisa o CPF do visitante cadastrado, útil quando você tem milhares de CPFs no sistema.
3. Procure o CPF manualmente. Por padrão, o menu de seleção exibe até 10 CPFs, caso tenha mais de 10 cadastrados será exibida uma barra de rolagem.

O mesmo recurso se aplica ao campo de seleção de departamentos.

Selecionar Departamento



Data e Hora



Ao clicar no campo **Data e Hora**, será exibido um calendário no padrão brasileiro. Para uma rápida seleção, clique no botão **Data Atual**, então será selecionado a data e hora exata do sistema. Clique em **Fechar** para sair do calendário.

Caso queira selecionar outra data e horário, faça isso manualmente e clique em **Fechar** para sair do calendário.

Ao clicar em Salvar, se tudo estiver correto, você será redirecionado para uma tela que informa os dados que acabaram de ser cadastrados. A descrição dessa tela está nas páginas 7 e 8.

4. Listagens

As telas de listagens tem o objetivo de ser uma área administrativa, onde serão exibidos todos os cadastros existentes no sistema no formato de tabela, onde poderá ser feito a edição, visualização e exclusão de registros.

Uma questão importante sobre as listagens é o campo **ID**. Este campo é o identificador único de cada registro efetuado no sistema. Ele é gerado de forma aleatória e automática e não é possível editá-lo.

Por padrão, são exibidos até 10 registros por página na tabela. Essas páginas são geradas de forma automática e você poderá navegar entre elas normalmente através de uma sequência de números: 1, 2, 3, etc.

Nas listagens temos uma nova funcionalidade chamada **Relatórios**, que está disponível apenas para o perfil de **administrador**.

Veremos como isso funciona a seguir.

4.1. Relatórios

São informações sobre todos os cadastros existentes no banco de dados do sistema. Os relatórios são gerados em forma de tabela, podendo ter os formatos: **PDF** e **XLS (Excel 97-2003)**.

Ao abrir uma tela de listagem, você verá um menu adicional chamado **Relatórios**, bem como o botão de acesso rápido **Relatórios**, existente na barra de ferramentas.



Clique no **menu Relatórios** e depois em **Exportar Relatórios** ou no botão de acesso rápido na barra de ferramentas, **Relatórios**. Ao clicar, será aberto uma janela com as opções:



Exportar registro completo: Exporta todos os registros existentes naquela tela de listagem em questão;

Exportar registro por página: Exporta os 10 registros existentes naquela página da tela de listagem em questão.

Clique no ícone de PDF para gerar o relatório no formato PDF ou clique no ícone XLS para gerar o relatório em XLS (Excel 97-2003). Escolha um local no seu computador para salvar o arquivo.

OBS: Para abrir arquivos em PDF e XLS, você precisa de um programa que leia esse tipo de arquivo como o Adobe Reader e Excel do pacote Office ou BR Office respectivamente.

4.2. Listagem de Usuários

Tela mais importante da área administrativa, visível apenas no perfil de **administrador**, aqui poderá ser realizado a ativação de usuários, atribuição de permissão de administrador para um usuário comum, bem como a edição, visualização e exclusão de usuários cadastrados.

Status	Permissões	ID	Nome	Login	Função	Opções
1	Escudo Dourado	1	Fábio Duque	fabiodd@hotmail.com	Programador	[Edit] [View] [Delete]
0	Escudo Cinza	2	John	john@hotmail.com	Analista	[Edit] [View] [Delete]

Total de usuários cadastrados: 2

1. Status

Aqui o Administrador pode ativar e desativar um usuário do sistema a qualquer momento. Os padrões são: **1** - Ativado e **0** - Desativado. Clique no ícone 1 ou 0 para alterar.

Se um usuário for desativado, ele não conseguirá efetuar login no sistema, ficando assim até ser ativado novamente pelo Administrador.

2. Permissões

Aqui o Administrador poderá atribuir permissão de administrador para qualquer usuário comum cadastrado no sistema. O usuário então, passará a ser privilégios de administrador tendo acesso total as funcionalidades do sistema. Isso também pode ser alterado a qualquer momento.

Os padrões são: **Escudo dourado:** Administrador e **Escudo Cinza:** Usuário. Clique no ícone do escudo para alterar.

3. Opções

Estes são os botões de edição, visualização e exclusão respectivamente.



Botão Editar

Ao ser clicado, você será redirecionado para a tela de cadastro de usuários com os dados carregados do usuário em questão. Faça as alterações que desejar e clique em **Salvar** para confirmar a alteração. Você então será redirecionado para a tela de Listagem de Usuários novamente.



Botão Visualizar

Ao ser clicado, exibe uma janela com os dados do usuário em questão no formato de tabela, serve apenas para se ter uma visualização mais organizada de tais dados.

Dados Cadastrados	
ID:	2
Nome:	John
Login:	john@hotmail.com
Função:	Analista



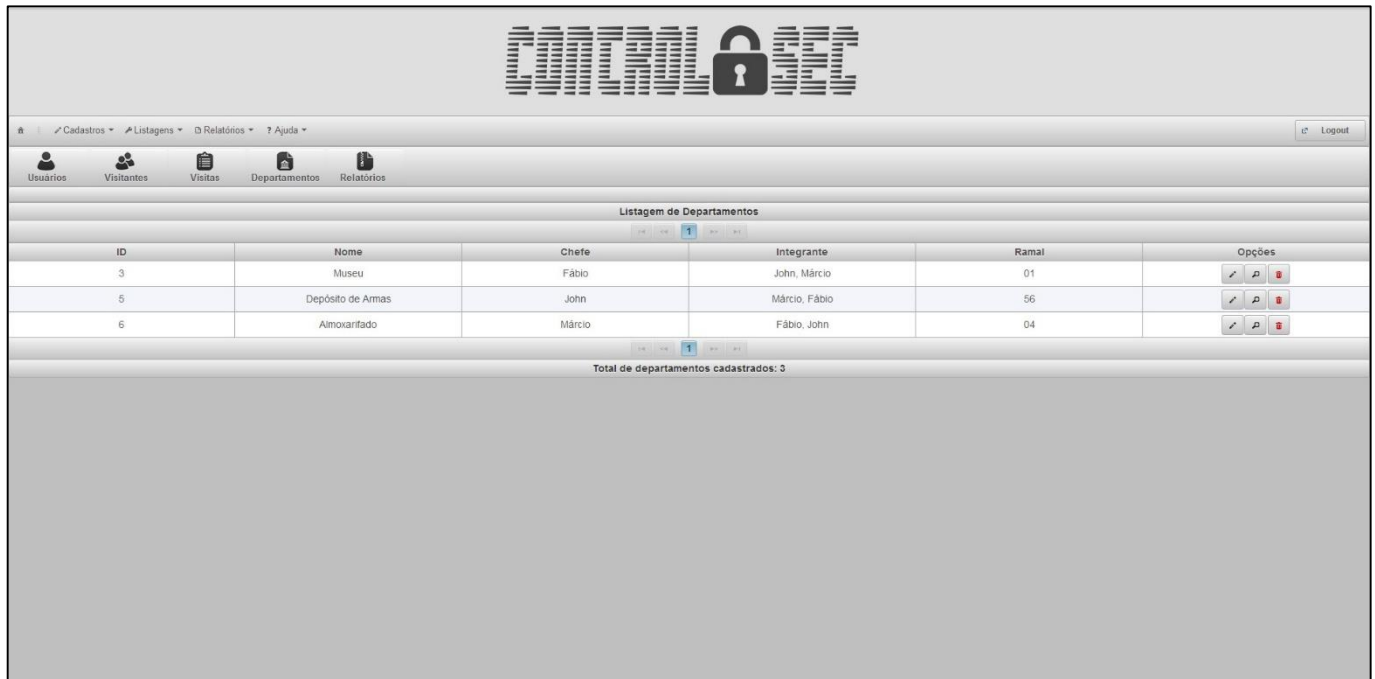
Botão Excluir









Ao ser clicado, exclui o registro do usuário em questão. Essa ação não pode ser desfeita, para prevenir acidentes, ao clicar no botão será exibida uma janela de confirmação antes do registro ser excluído.

Confirmação	
⚠ Confirmar a exclusão deste usuário?	
✓ Sim	✗ Não

4.3. Listagem de Departamentos

Esta é a tela de listagem de departamentos cadastrados no banco de dados do sistema. Está acessível aos perfis de **administrador** e **usuário**. No perfil usuário, somente visualização dos registros.












ID	Nome	Chefe	Integrante	Ramal	Opções
3	Museu	Fábio	John, Márcio	01	  
5	Depósito de Armas	John	Márcio, Fábio	56	  
6	Almoxarifado	Márcio	Fábio, John	04	  

As telas de listagem possuem as mesmas funcionalidades no que diz respeito a edição, visualização e exclusão de registros. O funcionamento desses botões foram explicados nas páginas 13 e 14.

4.4. Listagem de Visitantes

Esta é a tela de listagem de departamentos cadastrados no banco de dados do sistema. Está acessível aos perfis de **administrador** e **usuário**. Aqui, tanto administrador e o usuário podem editar, visualizar e excluir registros.



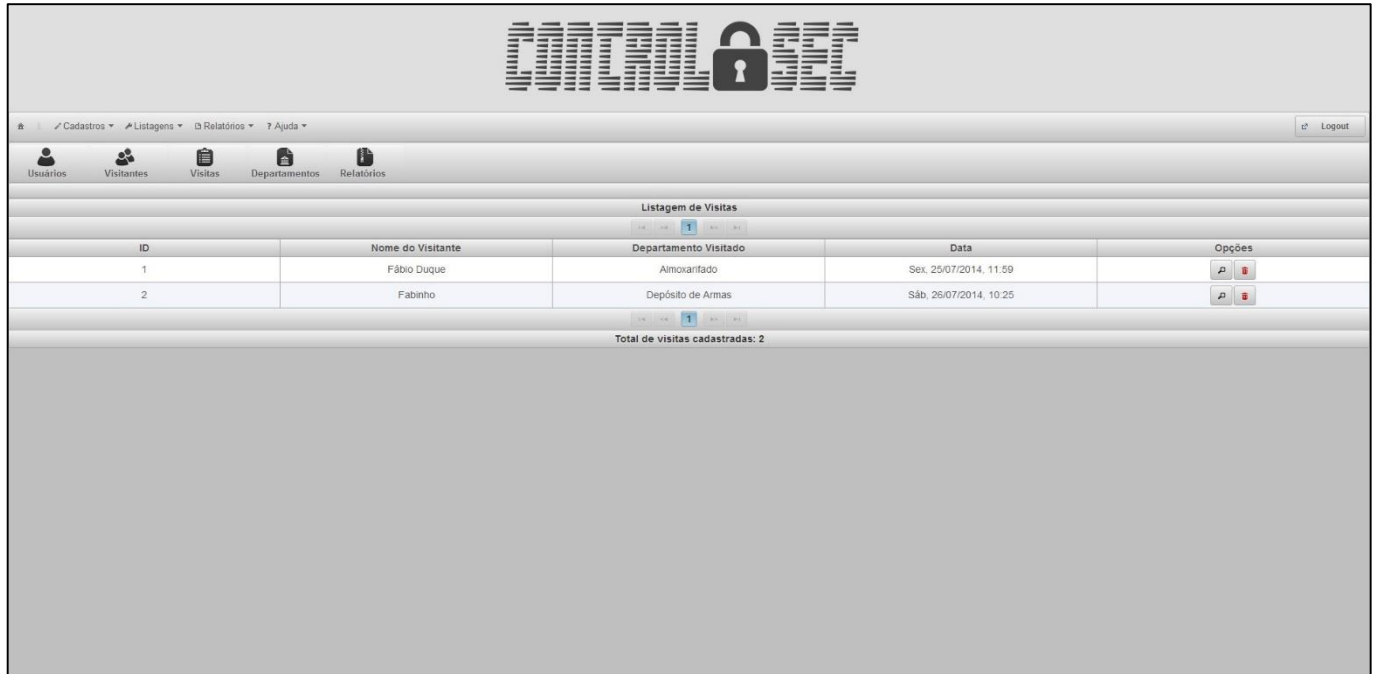
ID	Nome	Endereço	CPF	RG	Telefone	Celular	Foto	Opções
1	Fábio Duque	Rua 27 de Novembro 621 Santa Cruz	888.899.999-77	3333333333	(33)3333-3333	(99)99999-9999		  
2	Fabinho	Rua 27 de Novembro 621 Santa Cruz	100.033.384-84	38484747585	(44)4444-4444	(55)55555-5555		  





Uma questão importante sobre esta tela é que se um registro for editado, é obrigatório capturar outra foto, porque senão a foto será perdida ou não será encontrada ou será substituída pela última foto capturada quando for clicar em **Salvar** para confirmar as alterações.

4.5. Listagem de Visitas

Esta é a tela de listagem de visitas cadastradas no banco de dados do sistema. Está acessível aos perfis de **administrador** e **usuário**. Aqui, tanto o administrador e o usuário podem visualizar e excluir registros.

Na listagem de visitas, não é possível editar um registro, pois não faria sentido editar os dados de uma visita que já foi realizada. Se você cadastrar uma visita errada, exclua o registro e faça o cadastro da visita novamente.



ID	Nome do Visitante	Departamento Visitado	Data	Opções
1	Fábio Duque	Almoxarifado	Sex, 25/07/2014, 11:59	 
2	Fabinho	Depósito de Armas	Sáb, 26/07/2014, 10:25	 

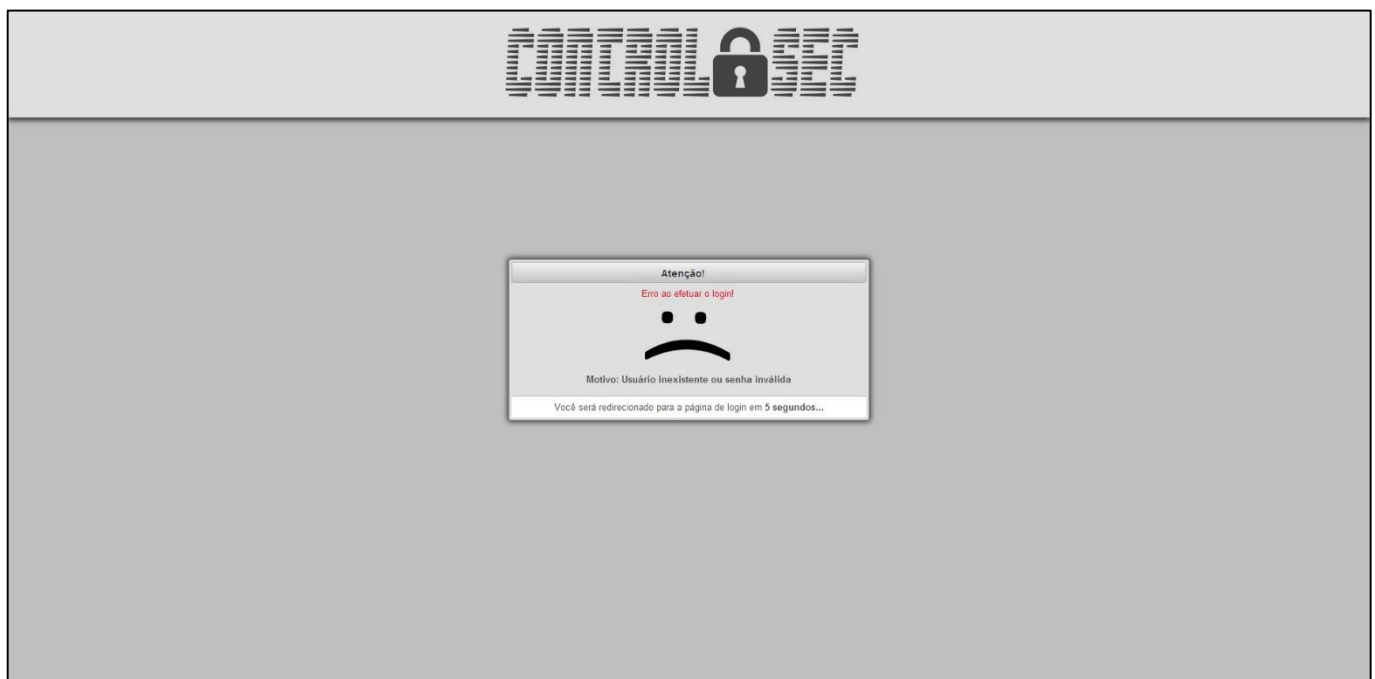
5. Mensagens

O Control Sec possui um mecanismo de mensagens que podem ser de avisos, informações ou de erros, que servem para prevenir ou ajudar quem estiver utilizando o sistema, sobre ações equivocadas ou não do próprio utilizador.

Abaixo seguem alguns exemplos:

The screenshot shows the 'Cadastro de Usuários' (User Registration) form in the CONTROLSEC application. The form is titled 'Cadastro de Usuários' and includes a 'Logout' button in the top right corner. The form fields are: Nome, Função, Login, Senha, and Confirmar Senha. Each field has a corresponding validation error message displayed next to it: 'O nome deve ser informado.', 'A função deve ser informada.', 'O login deve ser informado.', 'A senha deve ser informada.', and 'Confirme sua senha.'. The form also includes a 'Limpar Formulário' (Clear Form) button and a 'Salvar' (Save) button. The bottom of the page shows the user is logged in as 'Fábio Duque' and has a 'Logout' link.

Aqui vemos uma tentativa de salvar um cadastro sem preencher os campos requeridos. O utilizador será advertido que os campos devem ser preenchidos corretamente.



Aqui vemos uma tela de mensagem de erro ao tentar realizar um login com credenciais nulas ou não cadastradas. Então, será exibida essa tela que redirecionará para a tela de login automaticamente em 5 segundos.

Esta mesma tela será exibida caso um usuário tente efetuar login, mas teve o seu status desativado pelo administrador. Em **Motivo**, será exibido a frase: **“Usuário desabilitado”**.



Aqui, vemos uma tela de acesso negado, que será exibida toda vez que um usuário sem privilégios de administrador, tentar acessar ou forçar acesso a uma tela não permitida para o seu perfil. Será preciso clicar no botão **Fazer login novamente**, para voltar ao sistema.

6. Encerramento

Bom, isso é tudo que você precisa saber sobre o funcionamento do **Control Sec**. Esperamos que você aproveite! Você pode dar o seu feedback caso encontre alguma falha no sistema ou tenha alguma dúvida em relação ao seu funcionamento:

- Fábio Duque: (24) 24524107 ou (24) 999976499 - Email: fabioddq@hotmail.com
- John Rodrigues (24) 992419721 ou (24) 998637183 - Email: jl-th@hotmail.com