







































Índice

Manual de Utilização - Plataforma Totalizer	4
 Primeiros Passos.....	4
 Como Acessar	4
 Entendendo Seu Perfil de Usuário.....	5
 Se você é Usuário (Funcionário)	6
 Se você é Administrador (Chefe de Área).....	6
 Se você é Super Administrador (Gestor Geral).....	7
 Página Inicial - Seu Ponto de Partida.....	8
 Adicionando Arquivos	8
 Criando Bibliotecas.....	8
 Visualizando Arquivos.....	9
 Como Enviar Relatórios	9
Para Usuários:	9
 Visualizando e Respondendo Relatórios	9
Para Administradores:	9
 Filtrando Relatórios.....	10
 Gerenciando Metas	10
 Vendo Suas Metas (Usuários)	10
 Criando Metas (Administradores)	10
 Editando Metas	10
 Scanner de Documentos	11
 Como Escanear.....	11
 Salvando o PDF	11
 Gerenciamento de Arquivos.....	12
 Encontrando Arquivos	12
 Baixando Arquivos.....	12
 Funcionalidades de Administrador.....	12
 Gerenciando Usuários.....	12
 Supervisionando Arquivos	13
 Painel Super Administrador	13

 Monitorando a Empresa.....	13
 Promovendo Usuários.....	13
 Usando no Celular (PWA).....	14
➔  Instalando o App.....	14
 Vantagens do App Mobile	14
 Solução de Problemas Comuns.....	14
✕ Não consigo fazer login	14
 Scanner não funciona.....	14
 Arquivo não carrega	15
 Plataforma lenta.....	15
💡 Dicas para Melhor Uso	15
🔄 Organize-se Melhor.....	15
🔒 Segurança.....	15
⚡ Produtividade	16
📞 Precisa de Ajuda?	16

Manual de Utilização - Plataforma Totalizer

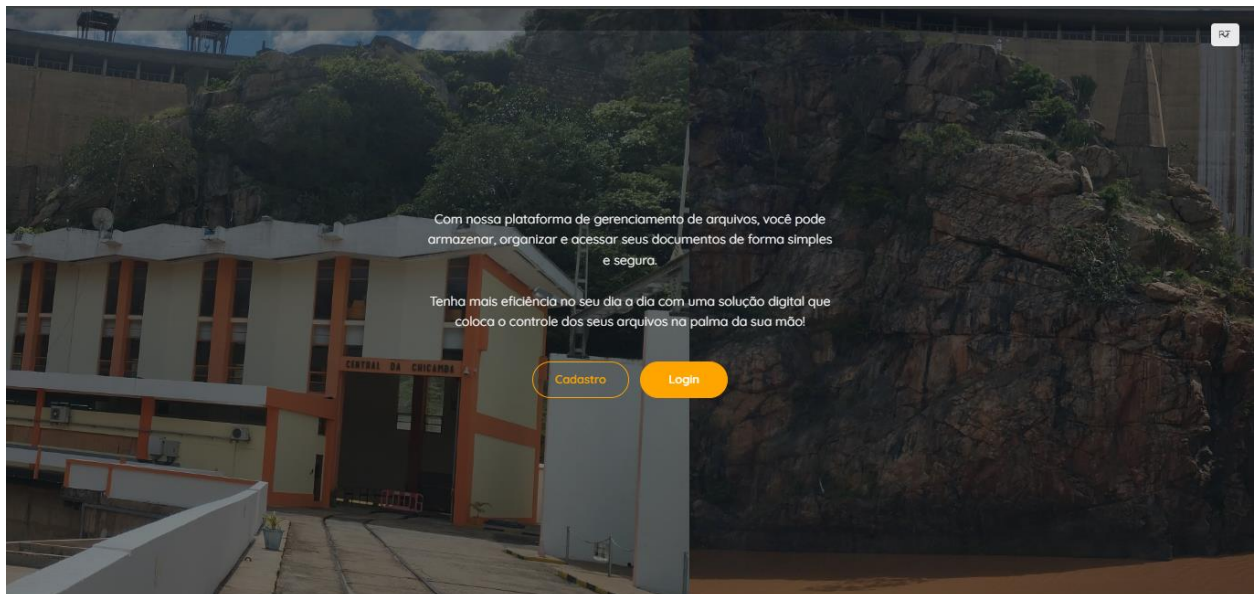
Primeiros Passos

Bem-vindo à **Totalizer**! Este manual vai te ajudar a dominar todas as funcionalidades da plataforma. A Totalizer é uma ferramenta completa para gerenciar arquivos, metas, relatórios e documentos da sua empresa.

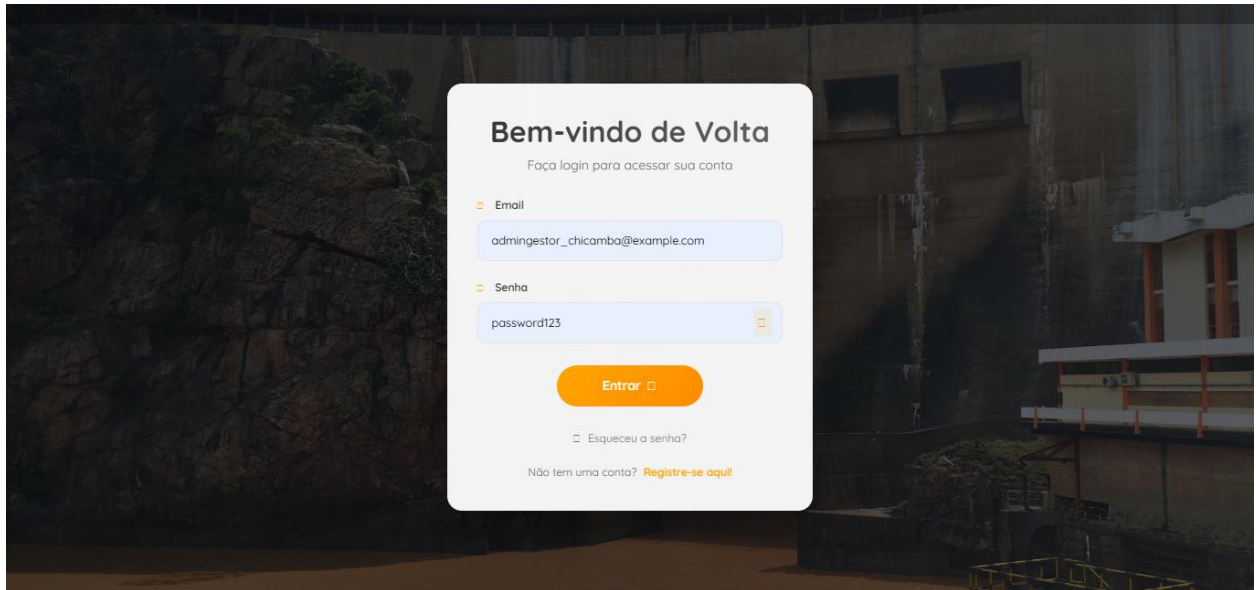
Como Acessar

- **No computador:** Entre pelo navegador no endereço fornecido pela sua empresa
- **No celular/tablet:** Instale o aplicativo PWA para acesso mais rápido
- **Idiomas disponíveis:** Português e Inglês

Tela Inicial



Tela de Login



Bem-vindo de Volta

Faça login para acessar sua conta

Email

admingestor_chicamba@example.com

Senha

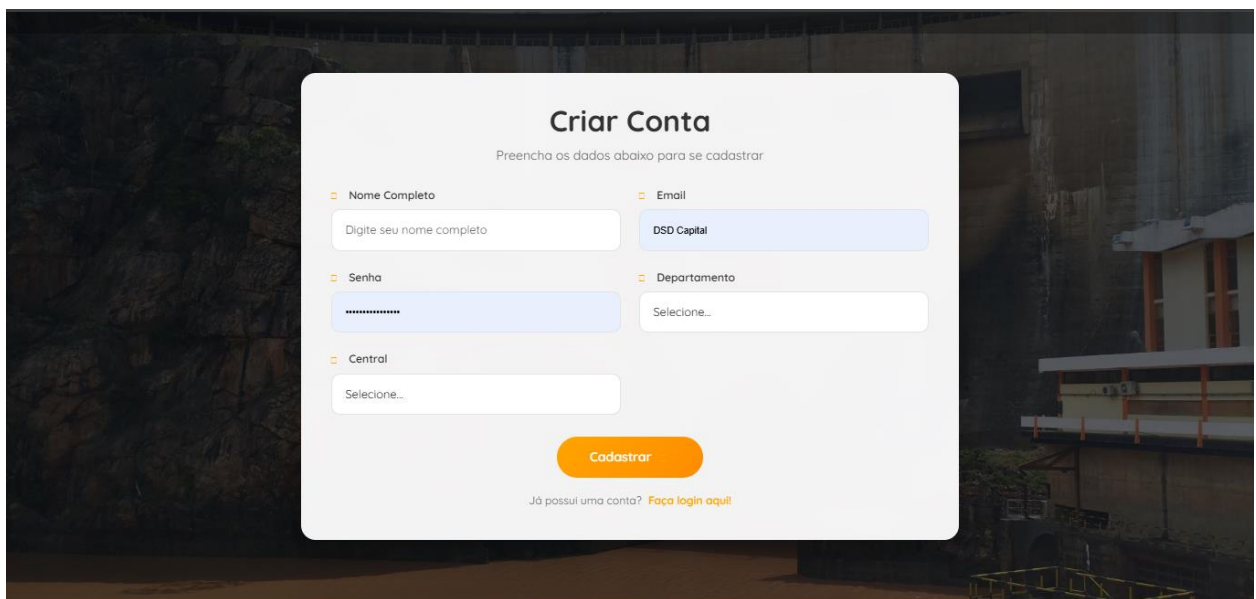
password123

Entrar

[Esqueceu a senha?](#)

Não tem uma conta? [Registre-se aqui](#)

Tela Cadastro



Criar Conta

Preencha os dados abaixo para se cadastrar

Nome Completo

Digite seu nome completo

Email

DSD Capital

Senha

Departamento

Selecione...

Central

Selecione...

Cadastrar

Já possui uma conta? [Faça login aqui](#)

Entendendo Seu Perfil de Usuário

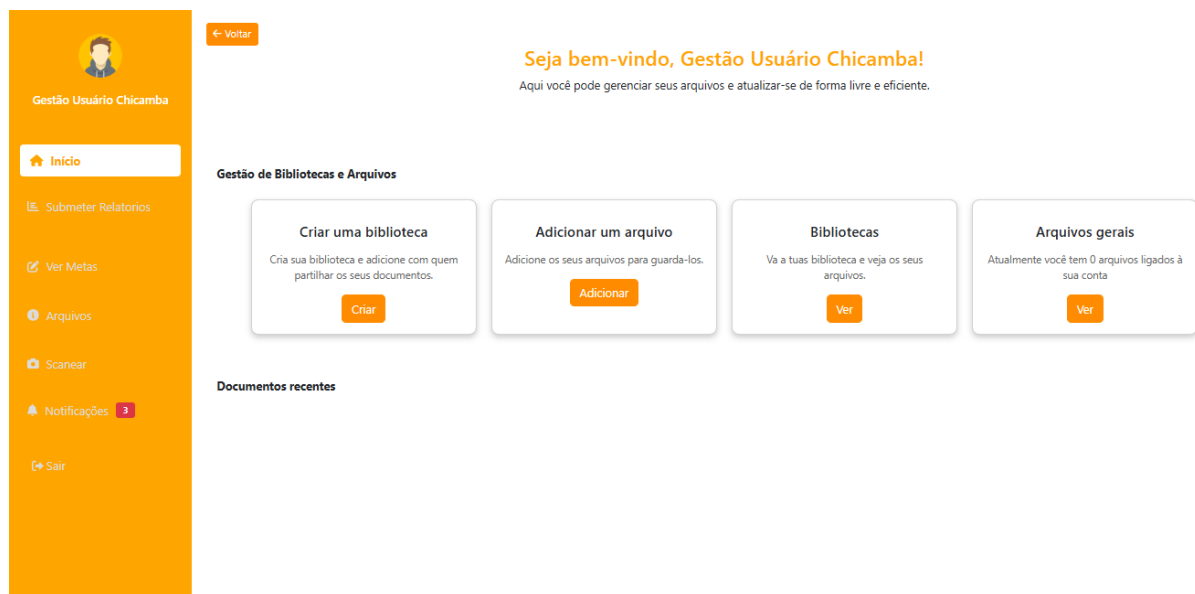
A plataforma tem três tipos de usuário com diferentes permissões:

☑️👤 Se você é Usuário (Funcionário)

Você pode:

- Enviar relatórios para seu chefe
- Ver suas metas
- Gerenciar arquivos da sua área
- Escanear documentos

Tela e Usuario normal

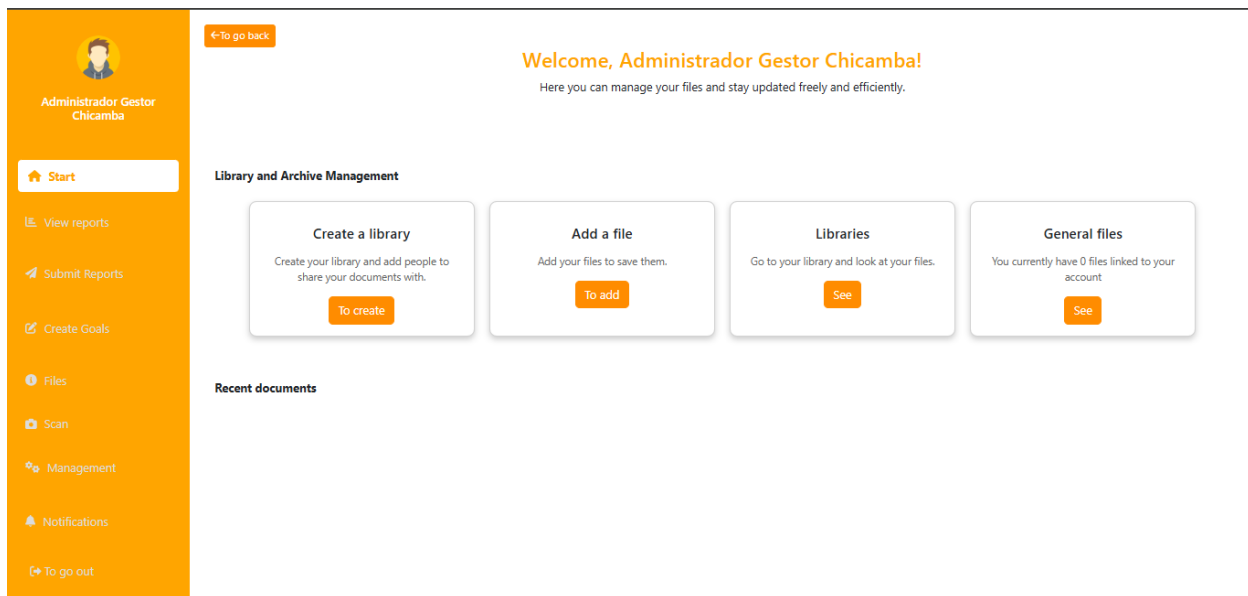


👤🖨️ Se você é Administrador (Chefe de Área)

Você pode fazer tudo que o usuário faz, mais:

- Ver relatórios da sua equipe
- Criar metas para seus funcionários
- Gerenciar usuários da sua área

Tela de Administradores

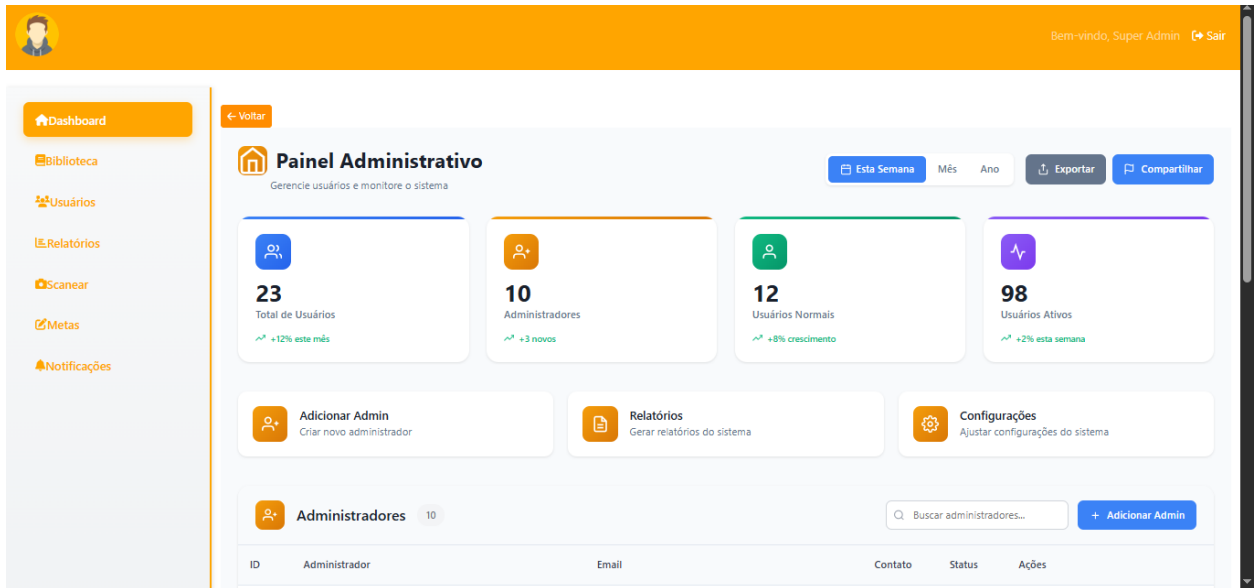


Se você é Super Administrador (Gestor Geral)

Você tem acesso total:

- Ver relatórios de todas as áreas;
- Gerenciar todos os usuários;
- Acessar painel de controle geral;
- Aprovar pedidos de adesão;
- Acessar arquivos de todos os usuarios na plataforma;
- Ativar e desativar um usuario.

Tela de Super Administradores



🏠 Página Inicial - Seu Ponto de Partida

+ Adicionando Arquivos

1. Clique no botão **"Adicionar Arquivo"**
2. Selecione o arquivo do seu computador ou arraste-o para a área
3. Escolha a biblioteca onde deseja salvar
4. Adicione uma descrição (opcional)
5. Clique em **"Enviar"**

📁 Criando Bibliotecas

1. Acesse **"Nova Biblioteca"**
2. Digite o nome da biblioteca
3. Defina quem pode acessar (se você for administrador)

4. Salve as configurações


Visualizando Arquivos

- **Lista:** Veja todos os arquivos em formato de lista
 - **Grade:** Visualização em miniaturas (melhor para imagens)
 - **Filtros:** Use a barra de pesquisa para encontrar arquivos específicos
-

Como Enviar Relatórios

Para Usuários:

1. No menu, clique em "**Submeter Relatórios**"
2. Selecione o tipo de relatório
3. Preencha todos os campos obrigatórios
4. Anexe arquivos se necessário
5. Revise as informações
6. Clique em "**Enviar Relatório**"

 **Dica:** Seus relatórios vão direto para o administrador da sua área.

Visualizando e Respondendo Relatórios

Para Administradores:

1. Vá em "**Ver Relatórios**"
2. Você verá uma lista de todos os relatórios recebidos
3. Clique em um relatório para ver os detalhes
4. Para responder:
 - Clique em "**Responder**"

- Digite sua mensagem
- Anexe arquivos se necessário
- Envie a resposta

Filtrando Relatórios

- **Por data:** Escolha um período específico
 - **Por funcionário:** Veja relatórios de uma pessoa específica
 - **Por status:** Pendentes, respondidos, arquivados
-

Gerenciando Metas

Vendo Suas Metas (Usuários)

1. Clique em "**Ver Metas**"
2. Você verá todas as suas metas ativas
3. Acompanhe seu progresso através das barras de progresso
4. Clique em uma meta para ver detalhes

Criando Metas (Administradores)

1. Acesse "**Criar Metas**"
2. Selecione o funcionário ou equipe
3. Defina:
 - Nome da meta
 - Descrição detalhada
 - Data de início e fim
 - Valor/quantidade esperada
4. Salve a meta

Editando Metas

1. Na lista de metas, clique no ícone de edição
 2. Modifique as informações necessárias
 3. Salve as alterações
-

Scanner de Documentos

Como Escanear

1. Clique em "**Scanear**" no menu
2. Permita o acesso à câmera quando solicitado
3. Posicione o documento de forma clara e bem iluminada
4. Clique para capturar a foto
5. Ajuste as bordas se necessário
6. Adicione mais páginas clicando em "**+ Página**"
7. Quando terminar, clique em "**Gerar PDF**"

Salvando o PDF

1. Escolha a biblioteca de destino
2. Digite um nome para o arquivo
3. Adicione descrição (opcional)
4. Clique em "**Salvar**"

Dicas para Melhor Qualidade:

- Use boa iluminação
 - Mantenha o documento plano
 - Evite sombras
 - Centralize o documento na tela
-

■ Gerenciamento de Arquivos

🔍 Encontrando Arquivos

- **Barra de pesquisa:** Digite o nome do arquivo
- **Filtros por data:** Arquivos de um período específico
- **Filtros por tipo:** PDFs, imagens, documentos
- **Por biblioteca:** Navegue pelas diferentes bibliotecas

⬇️ Baixando Arquivos

1. Encontre o arquivo desejado
 2. Clique no ícone de download
 3. O arquivo será baixado para seu dispositivo
-

⚙️ Funcionalidades de Administrador

👤 Gerenciando Usuários

1. Acesse "**Gerenciamento**" > "**Usuários**"
2. Para adicionar usuário:
 - Clique em "**Novo Usuário**"
 - Preencha nome, email e área
 - Defina o tipo de usuário
 - Envie o convite
3. Para remover usuário:
 - Encontre o usuário na lista
 - Clique em "**Remover**"
 - Confirme a ação

Supervisionando Arquivos

- Veja todos os arquivos da sua área
 - Monitore o uso de espaço
 - Organize bibliotecas
 - Defina permissões de acesso
-

Painel Super Administrador

Monitorando a Empresa

1. Acesse "**Painel**"
2. Visualize:
 - Número total de usuários
 - Arquivos armazenados
 - Relatórios por área
 - Atividade recente

Promovendo Usuários

1. Vá em "**Usuários**"
 2. Selecione o usuário
 3. Clique em "**Promover**"
 4. Escolha o novo nível (Usuário → Administrador)
 5. Confirme a promoção
-

Usando no Celular (PWA)

➡ Instalando o App

1. Acesse a plataforma pelo navegador do celular
2. Procure por "Instalar App" ou ícone de instalação
3. Confirme a instalação
4. O ícone aparecerá na tela inicial

Vantagens do App Mobile

- Acesso mais rápido
 - Funciona offline (limitado)
 - Notificações push (se habilitadas)
 - Scanner mais prático
-

Solução de Problemas Comuns

✖ Não consigo fazer login

1. Verifique seu email e senha
2. Confirme se está na URL correta
3. Tente resetar a senha
4. Entre em contato com seu administrador

Scanner não funciona

1. Verifique se permitiu acesso à câmera
2. Recarregue a página
3. Tente usar outro navegador
4. Verifique se a câmera funciona em outros apps

📁 Arquivo não carrega

1. Verifique o tamanho do arquivo (limite da empresa)
2. Confirme o formato suportado
3. Teste com outro arquivo
4. Verifique sua conexão de internet

🐌 Plataforma lenta

1. Feche outras abas do navegador
 2. Verifique sua conexão de internet
 3. Limpe o cache do navegador
 4. Tente em horário de menor movimento
-

💡 Dicas para Melhor Uso

🏆 Organize-se Melhor

- Crie bibliotecas por projeto ou departamento
- Use nomes descritivos para arquivos
- Adicione descrições aos documentos importantes
- Mantenha suas metas sempre atualizadas

🔒 Segurança

- Sempre faça logout quando terminar
- Não compartilhe suas credenciais
- Mantenha arquivos sensíveis em bibliotecas restritas
- Reporte problemas de acesso imediatamente

⚡ Produtividade

- Use o app mobile para tarefas rápidas
 - Configure notificações importantes
 - Aproveite os filtros de pesquisa
 - Mantenha bibliotecas organizadas
-

📞 Precisa de Ajuda?

Se tiver dúvidas ou problemas que não conseguiu resolver:

1. **Usuários:** Procure seu administrador de área
 2. **Administradores:** Entre em contato com o Super Administrador
 3. **Problemas técnicos:** Use os canais de suporte definidos pela sua empresa
-

Este manual cobre as principais funcionalidades da Totalizer. Explore a plataforma e descubra como ela pode melhorar seu dia a dia de trabalho!