

# Manual do Sistema de Ocorrências

## Como adicionar uma ocorrência

1. Na tela inicial de Ocorrências, toque no botão “+” localizado no canto inferior direito.



## Gerenciar Ocorrências

Esta é uma ferramenta desenvolvida para registrar, e acompanhar problemas. Seu principal objetivo é centralizar as informações e permitir que cada ocorrência seja monitorada desde o momento em que é registrada até sua resolução.



Buscar ocorrências... Buscar Limpar

Nenhuma ocorrência registrada ainda.

2. Você será direcionado para a tela “Adicionando Nova Ocorrência”.



## Adicionando Nova Ocorrência

Preencha os campos abaixo para registrar uma nova ocorrência no sistema.  
Descreva de forma clara o problema, erro ou situação identificada quanto mais detalhes forem informados, mais fácil será acompanhar e resolver.  
Após salvar, a ocorrência ficará disponível na lista principal para consulta e atualização.

Titulo da Ocorrência

- Nessa tela, preencha os campos de título e descrição da ocorrência.



## Adicionando Nova Ocorrência

Preencha os campos abaixo para registrar uma nova ocorrência no sistema.

Descreva de forma clara o problema, erro ou situação identificada quanto mais detalhes forem informados, mais fácil será acompanhar e resolver.  
Após salvar, a ocorrência ficará disponível na lista principal para consulta e atualização.

Título da Ocorrência

Titulo

Descrição

Descrição detalhada do problema

+ Nova Imagem (Opcional)

Selecione até 4 arquivos de imagem para esta ocorrência.

3. (Opcional) — Se desejar, adicione mídias como fotos ou vídeos para complementar a ocorrência.

**4. Após preencher todas as informações, clique em “Salvar Ocorrência” no canto inferior direito.**

Preencha os campos abaixo para registrar uma nova ocorrência no sistema.  
Descreva de forma clara o problema, erro ou situação identificada quanto mais detalhes forem informados, mais fácil será acompanhar e resolver.  
Após salvar, a ocorrência ficará disponível na lista principal para consulta e atualização.

Título da Ocorrência

Descrição

+ Nova Imagem (Opcional)

Imagens a serem adicionadas:



Design sem nome.png (21.0 KB) ×  
Selecione até 4 arquivos de imagem para esta ocorrência.

Cancelar

Salvar Ocorrência



**5. A ocorrência será salva automaticamente, e você será redirecionado para a lista de ocorrências, que é a tela inicial.**



## Adicionando Nova Ocorrência

Preencha os campos abaixo para registrar uma nova ocorrência no sistema.

Descreva de forma clara o problema, erro ou situação identificada quanto mais detalhes forem informados, mais fácil será acompanhar e resolver.

Após salvar, a ocorrência ficará disponível na lista principal para consulta e atualização.

Buscar ocorrências...

Buscar

Limpar

Título	Criado por	Status	Data de Registro
Titulo	Yuki	●	13/11/2025 15:47



## Como cadastrar uma solução 💡

1. Clique em uma ocorrência na lista da tela inicial.



### Gerenciar Ocorrências

Esta é uma ferramenta desenvolvida para registrar e acompanhar problemas. Seu principal objetivo é centralizar as informações e permitir que cada ocorrência seja monitorada desde o momento em que é registrada até sua resolução.

Buscar Limpar

Título	Criado por	Status	Data de Registro
teste ←	Yuki	●	13/11/2025 16:05
Titulo	Yuki	●	13/11/2025 15:47

+

2. Ao clicar, será exibida a ocorrência completa junto ao seu descriptivo e imagens caso anexado.

#### teste

Criado por: Yuki | 13/11/2025 | 16:05 Registrar repetição Total de repetições: 0

888

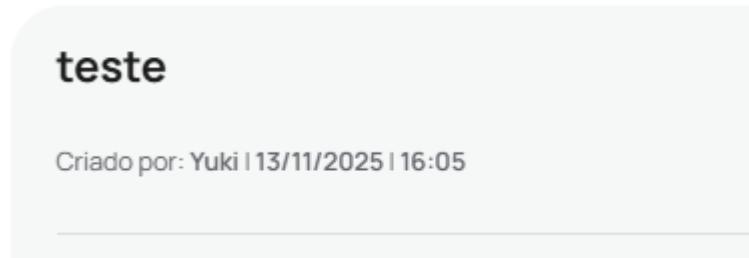
Editar Excluir

#### Solução

Adicione uma Solução...

Salvar Solução

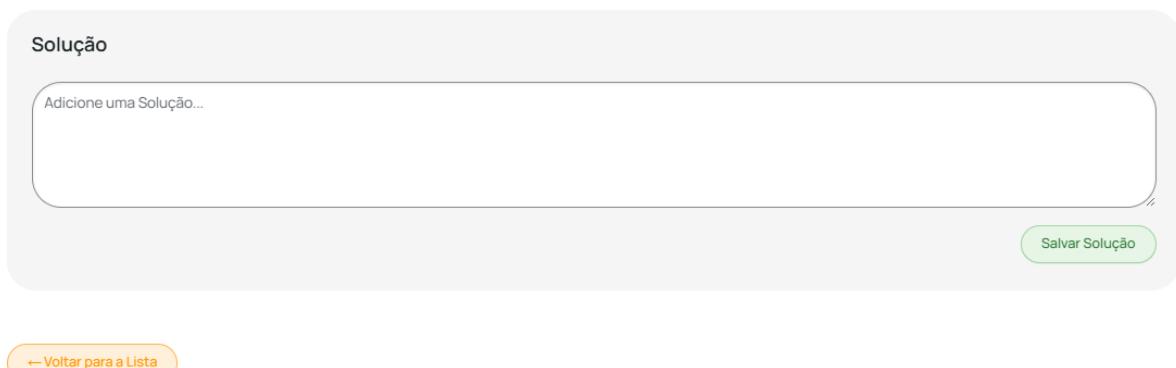
- Nessa tela, você pode visualizar quem criou a ocorrência, data e horário do registro.



- Caso você tenha passado pelo mesmo problema, é possível clicar no botão à direita do título da ocorrência para registrar uma repetição do problema.



3. Para adicionar uma solução, localize o container “Adicione uma Solução”.

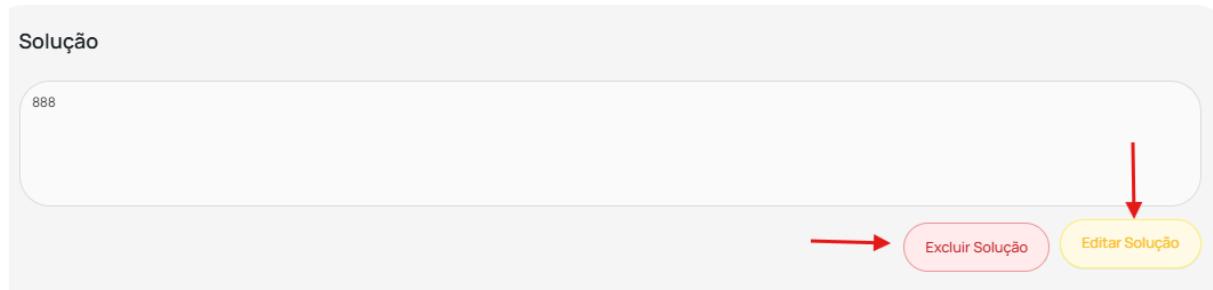


- Nesse campo, digite a descrição da sua solução para o problema.

4. Após preencher, clique no botão verde “Salvar Solução”.



- A solução será salva automaticamente.
5. Depois de salvar, serão exibidos dois botões na parte inferior:
- Excluir Solução → remove a solução cadastrada.
  - Editar Solução → permite alterar o conteúdo salvo.



Pontos Importantes ⚠

1. Caso você tenha enfrentado o mesmo problema relatado em uma ocorrência, é importante registrar a repetição clicando no botão de repetição disponível na tela de Gerenciar Ocorrências.
  - Isso ajuda a equipe a identificar erros recorrentes e priorizar soluções.
2. Cada departamento tem acesso apenas às ocorrências relacionadas ao próprio setor, garantindo segurança e organização das informações.
3. O Dashboard está disponível somente para análise de dados e acompanhamento do progresso das ocorrências.
  - Ele oferece uma visão geral do desempenho e auxilia na tomada de decisões e monitoramento de resultados.