



2022
MANUAL

ADMINISTRATIVO

RE VIRAR

Introdução

O Projeto re virar objetiva, em termos gerais, oferecer atendimento para indivíduos (e para grupos de indivíduos) que se encontram em situação de rua. Para alcançar esse fim, o Projeto essencialmente engaja em atividades que prezam pela reinserção social desses indivíduos, sempre visando para eles estabelecer os vínculos interpessoais e familiares que alicerçarão o processo de saída das ruas. Este manual lhe ensinará como utilizar a área administrativa do website do Projeto da maneira intendida pelos desenvolvedores.

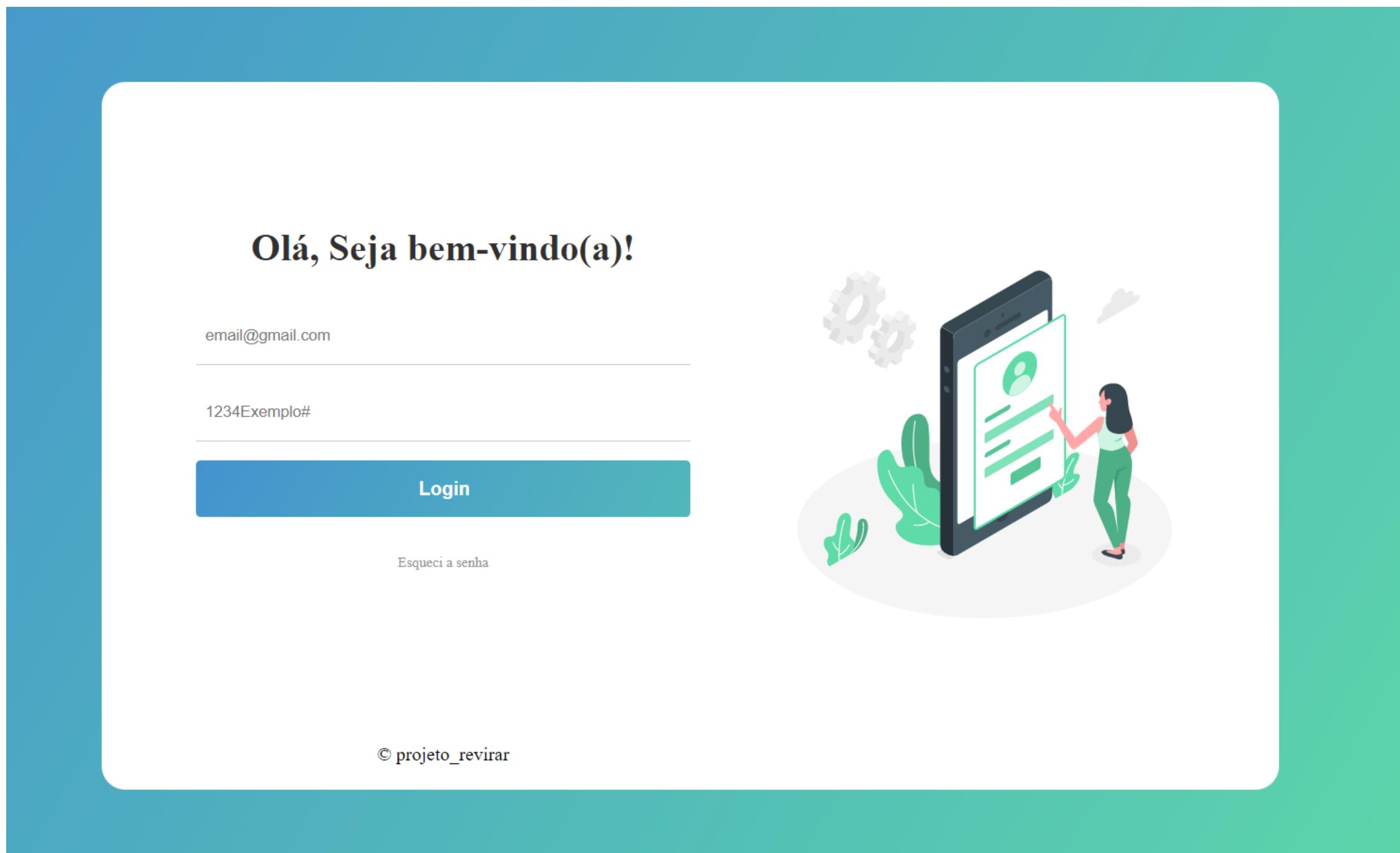


1. LOGIN

Para ingressar a primeira vez na plataforma, preencha os campos email e senha com os seguintes dados, respectivamente:

- 1) revirar.atendimento@gmail.com;
- 2) Revi@rari234.

Figura 1: Login Administrativo



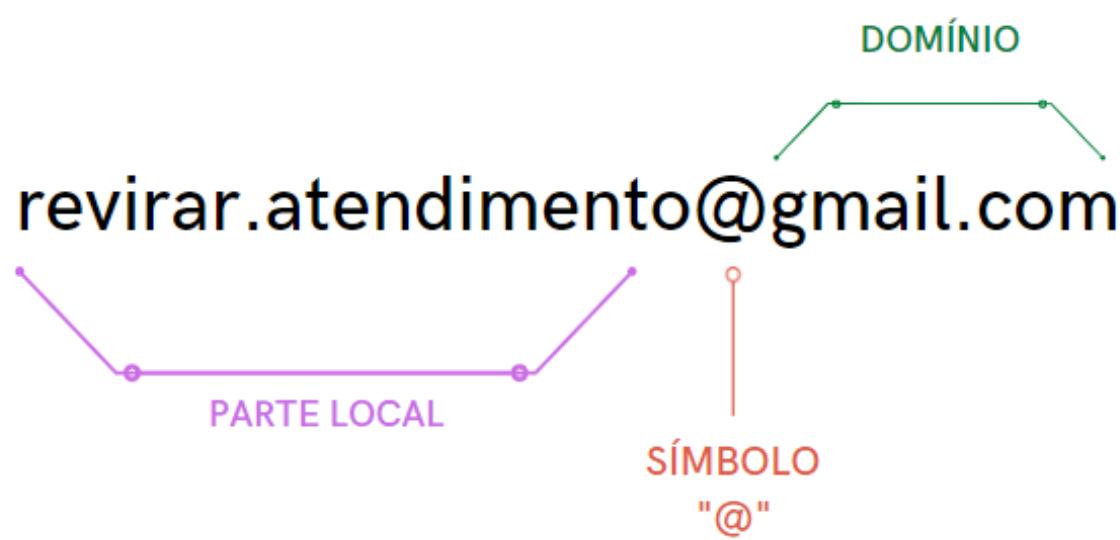
Fonte: Autoria Própria

1.1 FORMATO DO LOGIN

O login administrativo apresenta dois campos de inserção de dados, sendo eles programados para receberem formatos específicos de textos. No primeiro campo, "email", é necessário que o preenchimento seja realizado com a parte local, símbolo @ e nome do domínio utilizado. A imagem abaixo apresenta a forma de construção do formato apropriado do email.



Figura 2 : Formato Login Email



Fonte: Autoria Própria

O campo reservado para a senha, pode ser preenchido (após o primeiro acesso e o cadastramento de um novo usuário), mediante a preferência do usuário. Os tipos de caracteres suportados, são:

- 1) Texto;
- 2) Números;
- 3) Caractere especial.

2. PÁGINA INICIAL

Após o login concluído, a página inicial da plataforma administrativa é aberta, apresentando os 8 principais recursos a serem utilizados, sendo eles: 1) Fichas; 2) Formulários; 3) Doações; 4) Eventos; 5) Relatórios; 6) Mapa; 7) Configurações; e 8) Site re virar; Abaixo encontra-se a imagem da tela inicial.

Figura 3 : Página Inicial Administrativa



Fonte: Autoria Própria



2.1 FICHAS

As fichas da plataforma são divididas em 8 categorias, utilizadas para computar e cadastrar os dados dos assistidos que participam do Projeto frequentemente.

A figura abaixo mostra a disposição das fichas no sistema.

Figura 4 : Página Fichas Administrativa

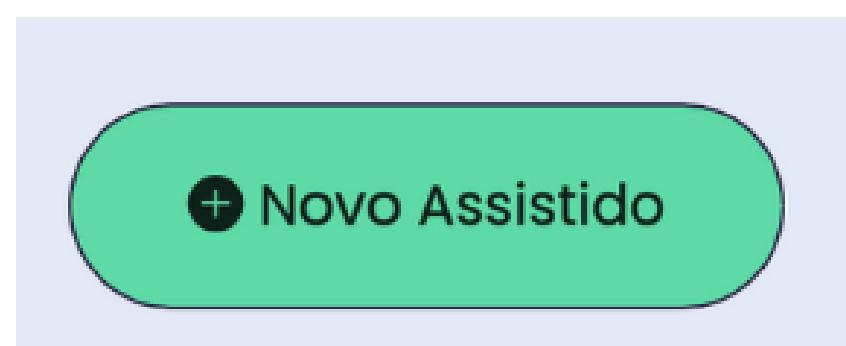


Fonte: Autoria Própria

2.2 ADICIONAR UMA FICHA

Dentro das fichas, existe a possibilidade de adicionar um novo usuário ou anotação, sendo ela realizada com um clique no botão verde localizado no canto superior direito, retratado abaixo.

Figura 5 : Botão de cadastro



Fonte: Autoria Própria



2.3 PREENCHIMENTO DE UMA FICHA

Ao clicar no botão para adicionar um novo usuário, será necessário preencher um modal com as informações do assistido. Algumas informações como nome e a data de nascimento são de preenchimento obrigatório.

Figura 6 : Modal para cadastrar usuário

The screenshot shows a user registration form (Cadastro) with the following fields and values:

- Realize o cadastro do atendido!**
- Nome Completo:** José Elenilton
- Nome Social:** José
- Possui Documento?** Sim
- RG:** 00.000.000-0
- CPF:** 000.000.000-00
- Data Nascimento:** 21/06/2022

Fonte: Autoria Própria



2.4 SALVAR UMA FICHA

Após o preenchimento da Ficha, é necessário salvá-la. Para isso, clique no botão azul "Salvar Cadastro". Caso você tenha clicado por engano no botão de adicionar um novo usuário, pode voltar atrás clicando no botão cinza "Cancelar Cadastro".

Figura 7: Modal para cadastrar usuário

The screenshot shows a modal window with a light gray background and a white content area. It contains five input fields with dropdown menus:

- Pede dinheiro;
Selecionar
- Carregador / estivador;
Selecionar
- Catador de material reciclável;
Selecionar
- Outro, qual?
[Empty input field]
- Recebe algum benefício ou está inserido em algum Programa de Renda?
Selecionar
- Sim, Qual?
[Empty input field]

At the bottom of the modal are two buttons: a blue "Salvar Cadastro" button and a gray "Cancelar Cadastro" button.

Fonte: Autoria Própria



Ao salvar determinado cadastro, o mesmo irá aparecer na tela, como ilustrado na imagem abaixo.

Figura 8 : Página Ficha Cadastro

The screenshot shows a user interface for managing records. On the left, there's a vertical sidebar with icons for search, export, import, and other administrative functions. The main area is titled 'Fichas Cadastro' and contains a search bar labeled 'Pesquisar ficha'. A green button at the top right says 'Novo Assistido'. Below the search bar is a table with three columns: '#', 'Nome', and 'Data de Nascimento'. There is one record listed: '# 1' with 'Nome' 'José Elenilton' and 'Data de Nascimento' '2022-06-22'. To the right of the table is a 'Edição' (Edition) section with three icons: a blue pencil (edit), a red trash can (delete), and a yellow eye (view). At the bottom left of the main area, there are buttons for 'Revistar' and 'Admin'.

Fonte: Autoria Própria

2.5 EDITAR UMA FICHA

Após salvar uma Ficha, é possível editá-la caso haja alguma alteração. Para isso, na área de edição, tem um botão azul com um símbolo de lápis. Clique nele para realizar a edição desejada.

Figura 9 : Botão de editar



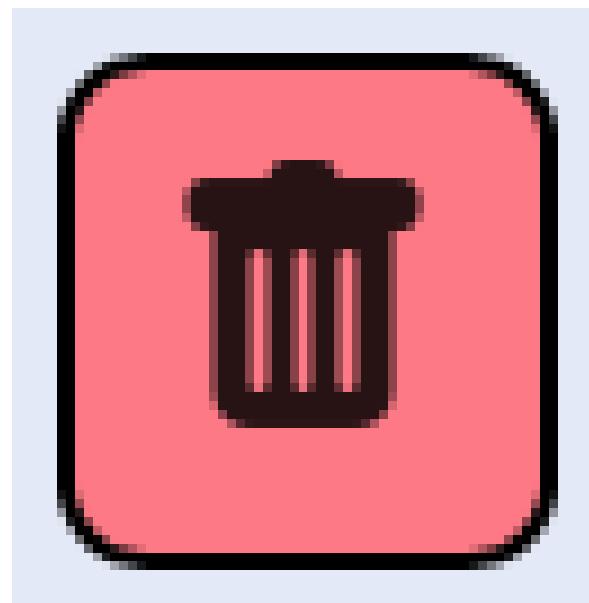
Fonte: Autoria Própria



2.6 DELETAR UMA FICHA

Além de editar uma Ficha, é possível apagá-la caso seja necessário. Para isso, na área de edição, tem um botão rosa com um símbolo de lixo. Clique nele para remover alguma ficha.

Figura 9 : Botão de remover

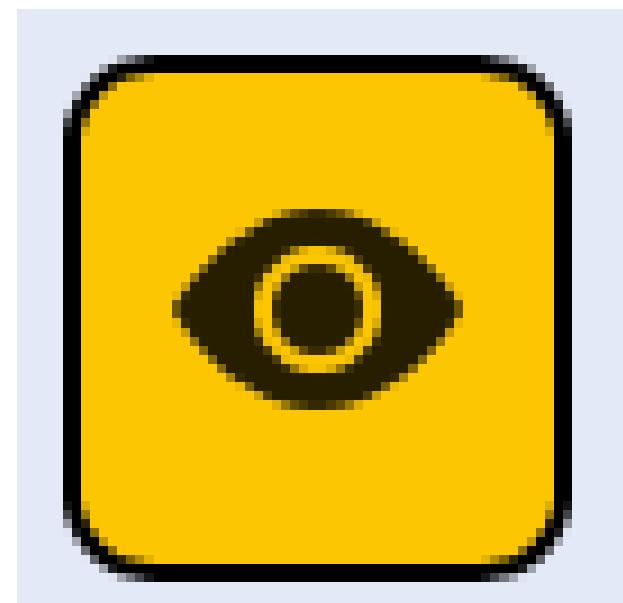


Fonte: Autoria Própria

2.7 VISUALIZAR UMA FICHA

Por último, ainda é possível visualizar a ficha completa. Na tela inicial das fichas, apenas informações importantes aparecem, como o nome e data de nascimento, portanto, para poder visualizar o resto das informações, basta clicar nele.

Figura 9 : Botão de visualizar



Fonte: Autoria Própria



3. FORMULÁRIOS

Os formulários da plataforma são divididas em X categorias, utilizadas para facilitar a visualização e contato com cada voluntário. A figura abaixo mostra a disposição dos formulários no sistema.

Figura 5 : Página Formulários



Fonte: Autoria Própria

3.1 VISUALIZAÇÃO DOS FORMULÁRIOS

Ao clicar em um dos botões da página, será possível visualizar em uma tabela o que foi respondido nos formulários no site, como na imagem a seguir.

Figura 6 : Visualização Formulários

Formulários de Contato					
<input type="text"/> Pesquisar ficha					
#	Nome	Contato	Edição	Feedback	
1	giovanna	giovanna@gmail.com		Selecionar	<input type="button" value="▼"/>
2	Giovanna furlan torres	contato@eliasbiondo.com		Selecionar	<input type="button" value="▼"/>
3	mariana silva de paula	mariana.paula@sou.inteli.edu.br		Selecionar	<input type="button" value="▼"/>

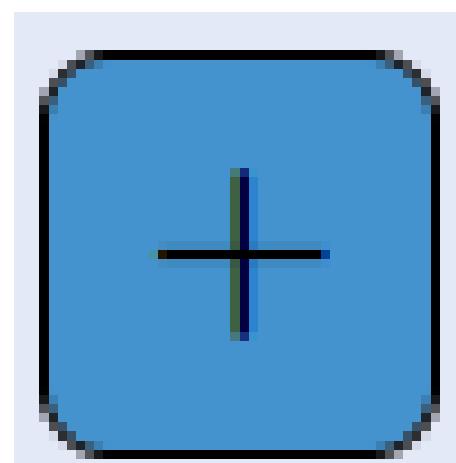
Fonte: Autoria Própria



3.2 OBSERVAÇÃO NO FORMULÁRIO

Na tabela com as respostas de alguns formulários, terá a possibilidade de adicionar uma observação, ao clicar em um botão com símbolo de adição.

Figura 7 : Botão de adicionar observação

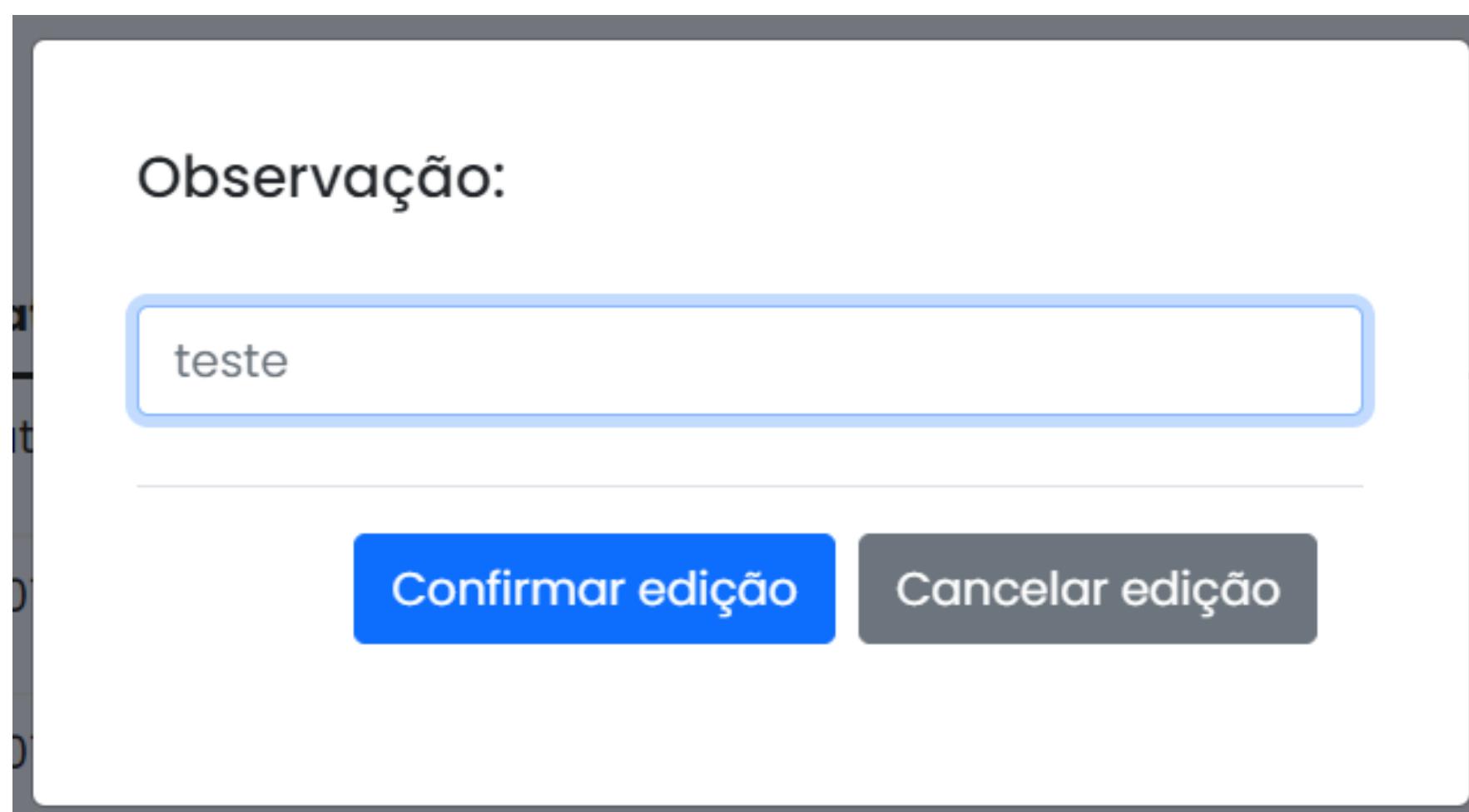


Fonte: Autoria Própria

3.3 ADICIONAR OBSERVAÇÃO

Ao clicar no botão de adicionar observação, na tela irá aparecer um modal com um campo disponível para adicionar uma observação as respostas dos formulários. E para salvar é necessário clicar em "Confirmar edição", e o botão "Cancelar edição" serve para fechar.

Figura 8 : Observação em Formulários



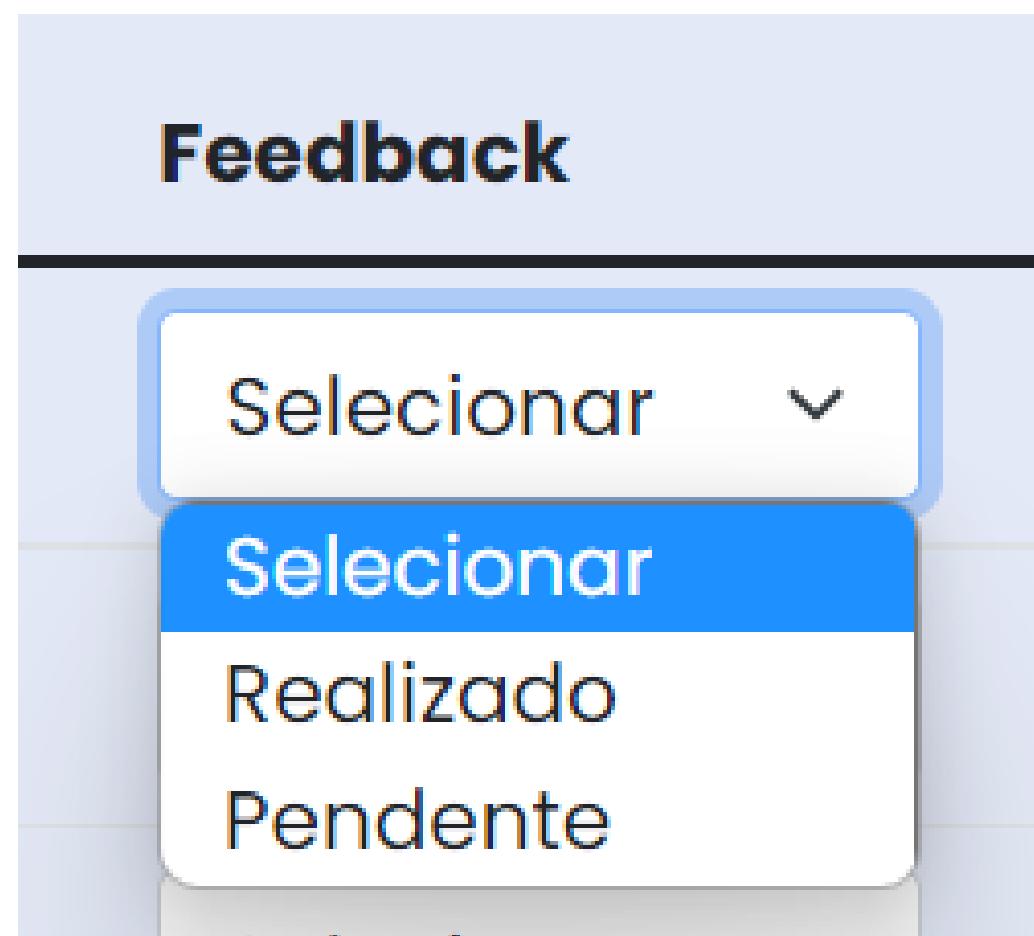
Fonte: Autoria Própria



3.4 FEEDBACK NO FORMULÁRIO

Ainda na tabela com as respostas de alguns formulários é possível adicionar um feedback, clicando no campo selecionar na coluna de feedback, onde é possível selecionar duas opções: "Realizado" e "Pendente".

Figura 9: Feedback nos formulários



Fonte: Autoria Própria

3.5 OPÇÕES FEEDBACK

Quando selecionada a opção de feedback, essa passa a aparecer na tabela, como selecionada e com uma cor.

Figura 10: realizado



Fonte: Autoria Própria

Figura 11: pendente



Fonte: Autoria Própria



4. DOAÇÕES

As fichas da plataforma são divididas em X categorias, utilizadas para computar e cadastrar os dados dos assistidos que participam do projeto frequentemente. A figura abaixo mostra a disposição das fichas no sistema.

Figura 12 : Página Doação

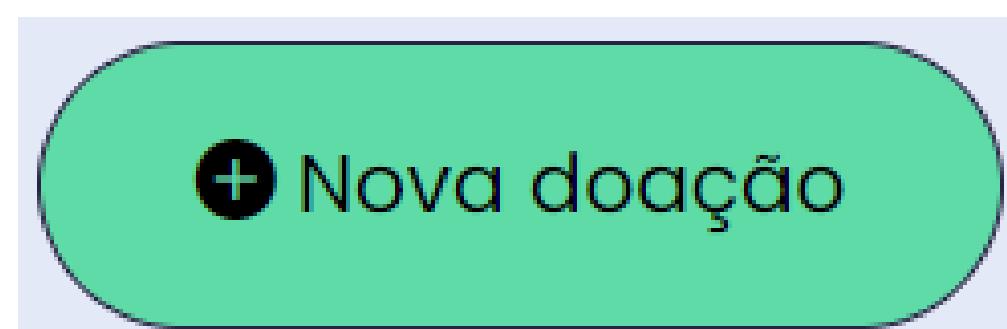
#	Titulo	Data	Valor	Nome do Doador	CPF do Doador	Telefone do Doador	Edição
1	Doação Julio Nascimento	25/05/2022	Somando todos os itens o valor da doação é de R\$120,00	undefined	undefined	undefined	
2	Doação de produtos	2022-06-23	R\$ 120,00	Matheus Gomes			

Fonte: Autoria Própria

4.1 ADICIONAR DOAÇÃO

Na página de doações, no canto superior direito há um botão chamado "Nova doação", que, quando clicado, permite que o usuário da página adicione uma nova doação à tabela.

Figura 13 :Botão nova doação



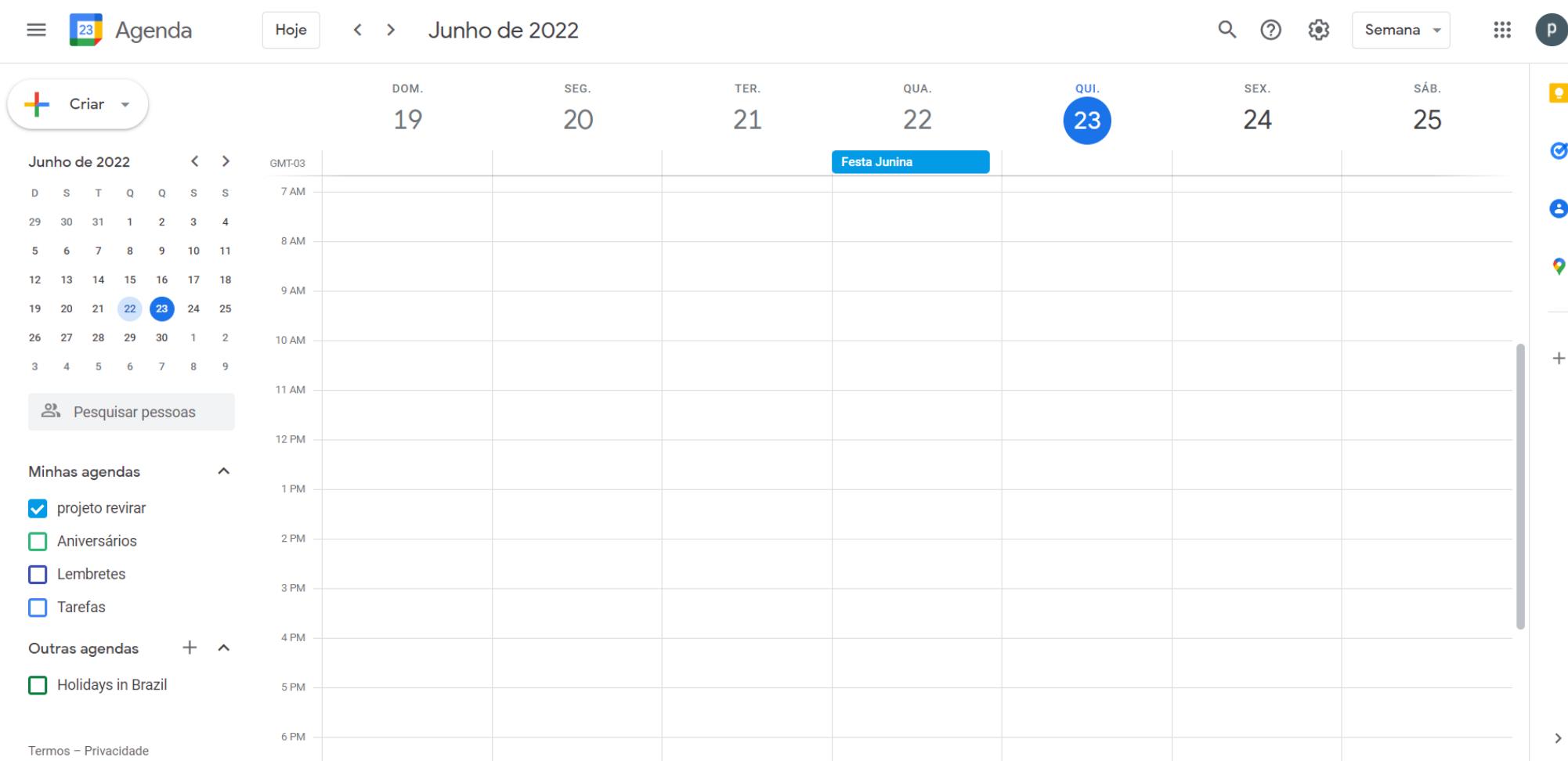
Fonte: Autoria Própria



5. EVENTOS

Ao acessar os eventos, o usuário é redirecionado para o Google Agenda, onde pode adicionar um evento de maneira que o mesmo apareça no calendário da página de eventos do site.

Figura 12 : Adição de eventos

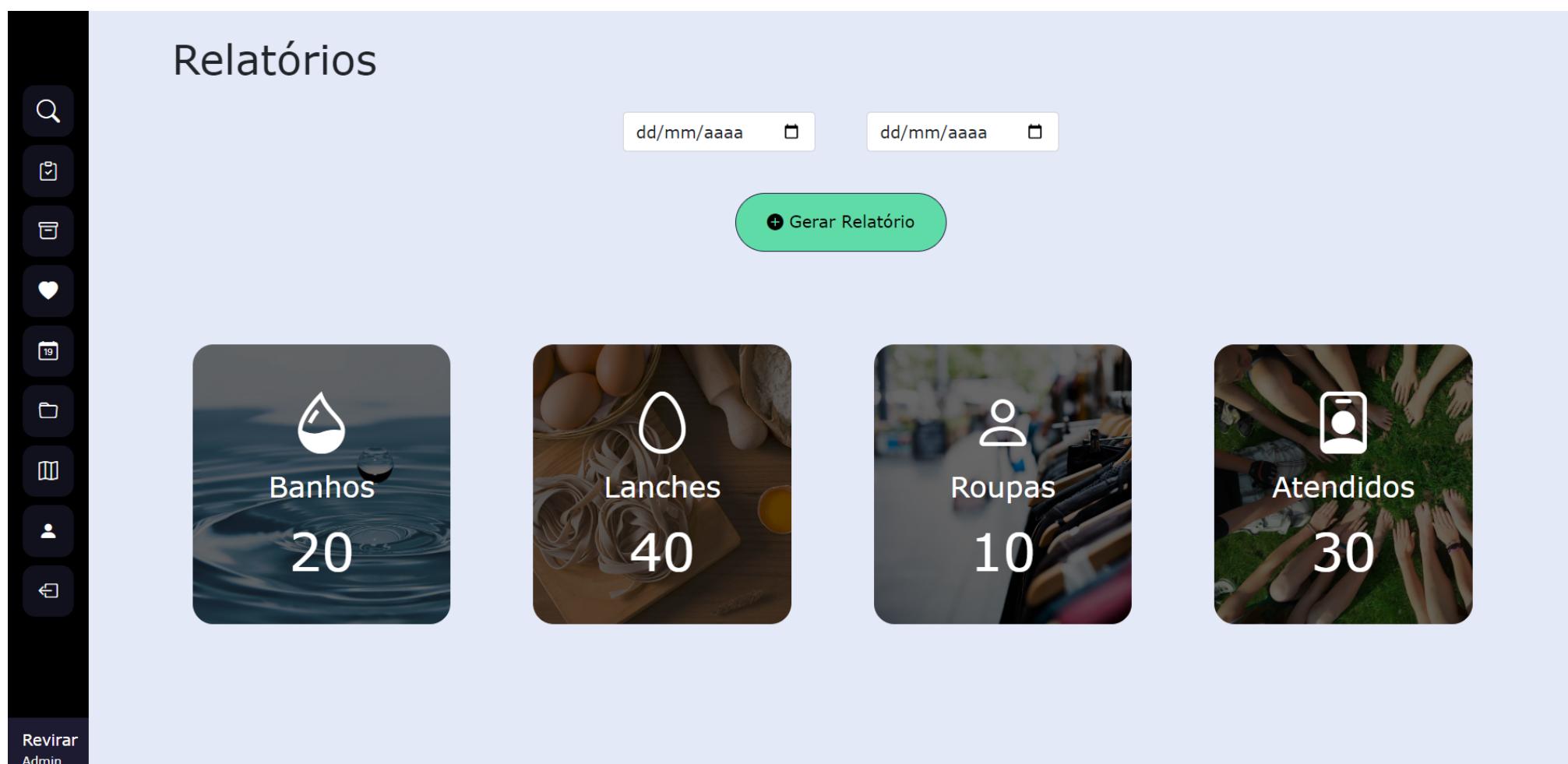


Fonte: Google agenda

6. RELATÓRIOS

Na página de relatórios o usuário vai ter a possibilidade de gerar relatórios sobre dados do projeto.

Figura 13 : Gerar relatórios



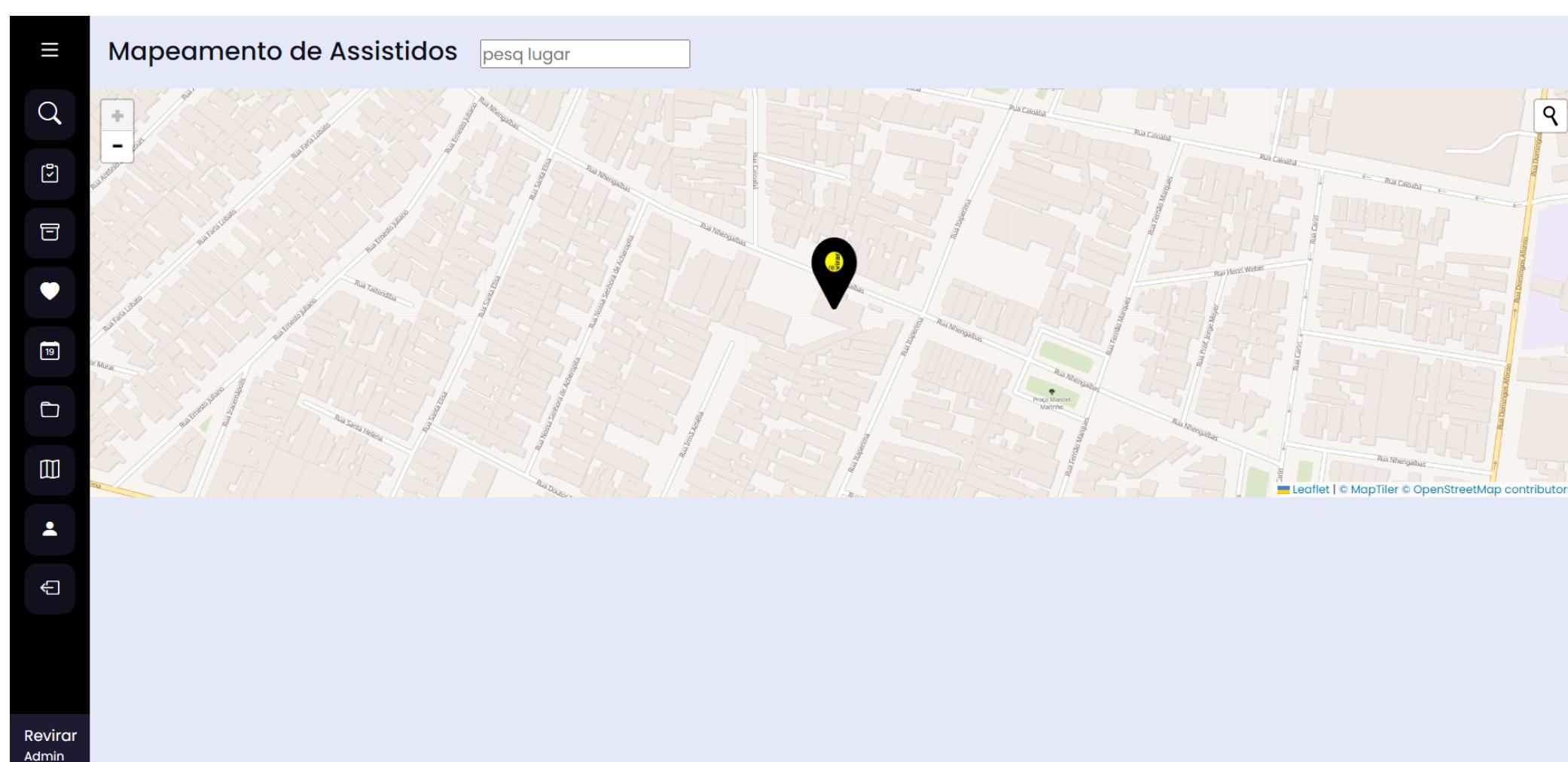
Fonte: Autoria própria



7. MAPA

Quando acessar a página com o mapa, os usuários poderão colocar a localização em que encontraram uma pessoa em situação de rua, para que o Projeto tenha acesso a isso e possa ir até essas pessoas.

Figura 14 : Mapa



Fonte: Autoria própria

8. CONFIGURAÇÕES

Na página de configurações, um usuário administrador do site, vai adicionar o cadastro dos novos usuários para que possam ter acesso ao site.

Figura 15 : Cadastro de usuário

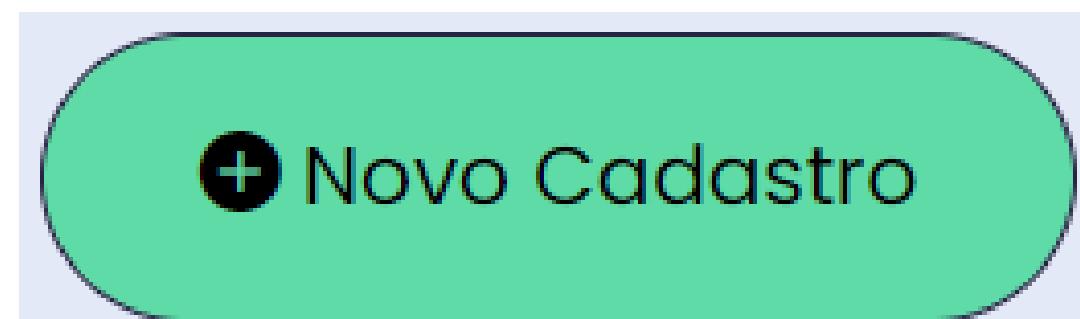
Fonte: Autoria própria



8.1 ADICIONAR CADASTRO

Para adicionar um novo cadastro, é necessário clicar no botão no canto superior direito.

Figura 15 : Botão de cadastro



Fonte: Autoria própria



PROJETO RE VIRAR

Organização Não-Governamental e entidade benficiante de assistência social, atuante em educação e em assistência social. O projeto oferece, em conformidade com a tipificação Municipal e Política Nacional de Assistência Social, serviços de abordagem a pessoas e/ou famílias em situação de rua. Esses Serviços Socioassistenciais visam impactar positivamente todos que se encontram em uma ou mais das seguintes situações: privação, vitimização, exploração, vulnerabilidade, exclusão pela pobreza, risco pessoal, risco social.

POR INTELI

Manual do administrador



2022