

Manual do Usuário - Capacita+

Este manual irá guiá-lo pelas principais funcionalidades do sistema Capacita+, divididas por perfil de usuário.

Perfil: Analista

O usuário com perfil de Analista possui controle total sobre o cadastro e gerenciamento de informações no sistema.

Pré-condição para todas as operações de Analista: O usuário deve estar autenticado como Analista.

1. Como criar um usuário

Esta funcionalidade permite que o Analista cadastre novos usuários para o sistema (com perfis de Analista ou Técnico).

1. Acesse a área de gerenciamento de **Usuários** no menu principal.
2. Procure e selecione a opção para "**Cadastrar novo usuário**" ou um botão similar.
3. Um formulário em branco será exibido. Preencha todos os campos obrigatórios, como nome, matrícula e o perfil (Analista ou Técnico) do novo usuário.
4. Confirme a operação para salvar.
5. O sistema informará que o usuário foi criado com sucesso.
 - **Observação:** A senha inicial é gerada automaticamente (nome + matrícula).

2. Como criar um treinamento

Esta funcionalidade permite ao Analista registrar novos treinamentos que podem ser associados aos colaboradores.

1. Acesse a área de gerenciamento de **Treinamentos** no menu principal.
2. Procure e selecione a opção para "**Cadastrar novo treinamento**" ou um botão similar.
3. Um formulário em branco será exibido. Preencha todos os dados obrigatórios do treinamento.
4. Confirme a operação para salvar.
5. O sistema informará que o treinamento foi criado com sucesso.
 - **Regra de Negócio:** Não é permitido cadastrar treinamentos com todos os dados idênticos a registros já existentes.

3. Como criar um exame

Esta funcionalidade permite ao Analista cadastrar novos tipos de exames que podem ser vinculados aos colaboradores.

1. Acesse a área de gerenciamento de **Exames** no menu principal.
2. Procure e selecione a opção para "**Cadastrar novo exame**" ou um botão similar.
3. Um formulário em branco será exibido. Preencha todos os dados obrigatórios do exame.
4. Confirme a operação para salvar.
5. O sistema informará que o exame foi criado com sucesso.

4. Como criar um colaborador (Importar dados via .csv)

O cadastro de colaboradores é realizado através da importação de um arquivo **.csv**, permitindo inserir múltiplos colaboradores de uma vez.

1. Acesse a área de **Colaboradores** no menu principal.
2. Procure e selecione a opção "**Importar dados via .csv**" ou um botão similar.
3. O sistema exibirá uma área para upload do arquivo. Clique para selecionar o arquivo **.csv** que contém os dados dos colaboradores, treinamentos e exames.
4. Após selecionar o arquivo, inicie o processo de importação.
5. O sistema lerá e processará os dados do arquivo, e exibirá uma mensagem de sucesso ao finalizar.
 - **Regra de Negócio:** O arquivo **.csv** deve seguir um formato específico para que a importação seja bem-sucedida. Consulte a documentação de formatação do arquivo, se disponível.

5. Como vincular um treinamento realizado por um colaborador

Para registrar que um colaborador realizou um treinamento.

1. Acesse a área de **Colaboradores** no menu principal.
2. Localize o colaborador desejado na lista ou utilize a busca.
3. Clique no colaborador para visualizar ou editar seus detalhes.
4. Dentro da tela de detalhes do colaborador, procure por uma seção como "Treinamentos Realizados" ou "Histórico de Treinamentos".
5. Utilize a opção de adicionar ou vincular um novo treinamento ao colaborador.
6. Preencha as informações necessárias, como a data de realização e, se aplicável, a data de vencimento do treinamento para aquele colaborador.
7. Confirme as alterações para salvar a vinculação.

6. Como vincular um exame realizado por um colaborador

Para registrar que um colaborador realizou um exame de saúde.

1. Acesse a área de **Colaboradores** no menu principal.
2. Localize o colaborador desejado na lista ou utilize a busca.
3. Clique no colaborador para visualizar ou editar seus detalhes.
4. Dentro da tela de detalhes do colaborador, procure por uma seção como "Exames Realizados" ou "Histórico de Exames".
5. Utilize a opção de adicionar ou vincular um novo exame ao colaborador.
6. Preencha as informações necessárias, como a data de realização e, se aplicável, a data de vencimento do exame para aquele colaborador.
7. Confirme as alterações para salvar a vinculação.

7. Como criar uma atividade

Esta funcionalidade permite ao Analista cadastrar novas atividades que podem ser parte de tarefas maiores.

1. Acesse a área de gerenciamento de **Atividades** no menu principal.
2. Procure e selecione a opção para "**Cadastrar nova atividade**" ou um botão similar.
3. Um formulário em branco será exibido. Preencha todos os dados obrigatórios da atividade.
4. Confirme a operação para salvar.
5. O sistema informará que a atividade foi criada com sucesso.

8. Como vincular treinamentos necessários em uma atividade

Para definir quais treinamentos são obrigatórios para a execução de uma determinada atividade.

1. Acesse a área de gerenciamento de **Atividades** no menu principal.
2. Localize e selecione a atividade existente que você deseja editar, ou crie uma nova atividade.
3. No formulário de criação ou edição da atividade, procure por uma seção como "Treinamentos Obrigatórios" ou "Treinamentos Requeridos".
4. Selecione e adicione os treinamentos da lista disponível que são necessários para que um colaborador possa realizar essa atividade.
5. Confirme as alterações para salvar a vinculação dos treinamentos à atividade.

9. Como criar uma tarefa, vinculando técnico, atividades e colaboradores

Esta funcionalidade permite ao Analista criar uma nova tarefa, associando-a a um técnico responsável, às atividades que a compõem e aos colaboradores que participarão.

1. Acesse a área de gerenciamento de **Tarefas** no menu principal.
2. Procure e selecione a opção para "**Cadastrar nova tarefa**" ou um botão similar.

3. Um formulário de cadastro será exibido.
4. Preencha todos os dados obrigatórios da tarefa.
5. No mesmo formulário, localize as seções para:
 - **Vincular Técnico:** Selecione o técnico responsável pela tarefa em uma lista de usuários disponíveis.
 - **Vincular Atividades:** Adicione as atividades que compõem esta tarefa a partir da lista de atividades cadastradas.
 - **Vincular Colaboradores:** Selecione os colaboradores que participarão desta tarefa.
6. Confirme a operação para salvar a tarefa.
7. O sistema informará que a tarefa foi criada com sucesso.

Perfil: Técnico

O usuário com perfil de Técnico tem como principal função consultar informações para apoiar suas atividades.

Pré-condição para todas as operações de Técnico: O usuário deve estar autenticado como Técnico.

1. Acessar relatório (Pesquisar situação do colaborador)

Esta funcionalidade permite ao Técnico visualizar a situação dos treinamentos e exames dos colaboradores envolvidos nas tarefas a ele designadas, bem como pesquisar outros colaboradores.

1. No menu principal, acesse a aba "**Pesquisar Colaborador**".
2. O sistema exibirá a situação dos treinamentos e exames dos colaboradores relacionados às tarefas atribuídas a você.
3. **Atualização de Dados:** O sistema tenta atualizar esses dados em tempo real (se houver conexão com a internet). Caso não haja conexão, ele exibirá os dados mais recentes disponíveis localmente e informará que as informações podem estar desatualizadas.

2. Pesquisar situação do colaborador

Esta funcionalidade permite ao Técnico buscar a situação de um colaborador específico, verificando sua aptidão para realizar atividades.

1. No menu principal, acesse a aba "**Pesquisar Colaborador**".
2. Localize o campo de busca de colaboradores.
3. Você pode pesquisar digitando o **Nome** ou a **Matrícula** do colaborador.

4. Após digitar, inicie a pesquisa (geralmente pressionando Enter ou clicando em um botão de busca).
5. O sistema exibirá o resultado, indicando se o colaborador está "**Apto**" ou "**Inapto**" para a realização de atividades.
6. Se o colaborador estiver "**Inapto**", o sistema detalhará quais treinamentos ou exames obrigatórios estão faltando ou vencidos.