

Manual de Utilização

Sistema de Gestão de Equipamentos
Câmara Municipal de Paredes

1. Introdução

Este sistema foi desenvolvido para ajudar a Câmara Municipal de Paredes a gerir de forma eficaz todos os equipamentos e os funcionários a quem estão atribuídos. Com ele, é possível adicionar, editar, pesquisar, associar equipamentos e acompanhar o histórico de alterações e anotações relevantes.

Este manual explica de forma simples todas as funcionalidades, passo a passo.

2. Acesso ao Sistema

- **Login:**

Ao entrar no sistema, deve utilizar o seu e-mail institucional e a sua palavra passe. Após o login, será redirecionado para a dashboard principal.

- **Recuperação de Palavra passe:**

Caso se esqueça da palavra passe, existe um link de "Esqueci-me da palavra passe" no ecrã de login. Será enviado um e-mail com instruções para definir uma nova.

- **Terminar Sessão:**

No menu lateral, encontrará a opção "Terminar Sessão" para sair em segurança do sistema.

3. Dashboard Principal

Ao entrar no sistema, verá uma **dashboard limpa**. Os dados só aparecerão à medida que equipamentos forem adicionados.

4. Pesquisa de Equipamentos

Na aba lateral "**Pesquisa de Equipamentos**", pode:

- Procurar equipamentos por PRD (número de inventário), tipo, marca ou modelo.
- Ver um **resumo de todos os equipamentos** numa tabela clara.
- **Ver** detalhes e alterações recentes de cada equipamento.
- **Editar** as informações de qualquer equipamento.
- **Eliminar** um equipamento (só possível com permissões adequadas).

A cada equipamento está também associado o seu estado (por exemplo, "operacional" ou "manutenção").

5. Gestão de Funcionários

Na aba "**Funcionários**" pode:

- Ver todos os funcionários registados no sistema.
- Usar a pesquisa por nome ou departamento.
- **Adicionar Funcionários** com informações como nome, email, departamento, cargo e equipamento atribuído.
- **Editar Funcionários** (incluindo a troca ou remoção do equipamento atribuído).
- **Eliminar Funcionários** do sistema.
- Aceder a um painel lateral com mais detalhes do funcionário.
- **Anotações:**

Existe um botão de "**Anotações**" que permite registar observações relacionadas com o funcionário (como mudanças de email, pedidos feitos, trocas de equipamento, etc.). Essas anotações ficam guardadas de forma permanente.

6. Estatísticas

A aba "**Estatísticas**" mostra:

- Número total de equipamentos.
- Número de equipamentos operacionais e em manutenção.
- Quantos são desktops, portáteis, servidores, telefones e switches.
- Número total de funcionários.

- As contagens são atualizadas automaticamente conforme os dados mudam.

7. Definições da Conta

Na aba “**Definições**”, o utilizador pode:

- **Alterar o nome** de utilizador.
- **Alterar a palavra-passe**, sendo necessário inserir a palavra-passe atual para confirmar.

Tudo é feito com segurança e os dados são atualizados de imediato.

8. Exportações

Na aba “**Exportações**” (se ativa), será possível:

- Exportar listas de equipamentos, funcionários ou alterações para **ficheiros PDF ou CSV**, que podem ser utilizados em relatórios ou partilhados.

9. Manual de Utilização (esta secção)

- Pode aceder a este manual em qualquer momento através do botão no menu lateral chamado “**Manual**”.
- Será possível **visualizar** o conteúdo e fazer **download em PDF** para consulta offline ou impressão.

10. Recomendações Finais

- Utilize o sistema regularmente para manter os dados atualizados.
- Evite duplicações ao associar equipamentos.
- Utilize as anotações para manter histórico de ações.
- Contacte a equipa de suporte interno em caso de dúvidas ou falhas.

