

Documentacao de Usabilidade dos Modulos - Sistema IMW

Indice clicavel por modulo

- [Dashboard](#31-dashboard)
- [Comunicacao](#32-comunicacao)
- [Categoria Comunicacao](#33-categoria-comunicacao)
- [Tipos de Arquivo](#34-tipos-de-arquivo)
- [Secretaria](#35-secretaria)
- [Instituicoes](#36-instituicoes)
- [Igrejas](#37-igrejas)
- [Clerigos](#38-clerigos)
- [Financeiro](#39-financeiro)
- [Relatorios Distritais](#310-relatorios-distritais)
- [Relatorios Regionais](#311-relatorios-regionais)
- [Estatisticas](#312-estatisticas)
- [SRA / Contabilidade](#313-sra--contabilidade)
- [Congregacoes](#314-congregacoes)
- [GCEU](#315-gceu)
- [Seguranca](#316-seguranca)
- [Perfil](#317-perfil)
- [Trocar Instituicao](#318-trocar-instituicao)

Versoes por publico

- [Guia Operacional](./usabilidade_modulos_operacional.md)
- [Guia de Gestao](./usabilidade_modulos_gestao.md)
- [Guia Tecnico (TI)](./usabilidade_modulos_ti.md)

1. Objetivo do documento

Este material orienta o uso funcional dos modulos disponiveis no sistema, com foco em:

- fluxo operacional do dia a dia;
- boas praticas de preenchimento;
- navegacao recomendada;
- erros comuns e como evitar.

2. Regras gerais de usabilidade

- O menu exibido depende do perfil e das regras de permissao (`seguranca:*`).
- Sempre confirme a instituicao ativa antes de operar em cadastros e financeiro.
- Em telas com filtros, aplique primeiro periodo/unidade e depois detalhes (nome, status, categoria).
- Em formularios com editor rico, valide o conteudo visual antes de salvar.
- Em exclusoes, revise se o registro possui vinculos (alguns modulos bloqueiam exclusao com dependencia).

3. Modulos e uso recomendado

3.1 Dashboard

****Objetivo:**** visao inicial de acesso e atalhos operacionais.

****Como usar melhor:****

- confirme perfil/instituicao no topo lateral;
- use como ponto de entrada para rotinas do dia.

3.2 Comunicacao

****Objetivo:**** cadastrar, editar, consultar e exportar comunicados institucionais.

****Telas principais:**** lista, cadastro/edicao (modal AJAX), detalhes, exportacao XLSX/PDF.

****Fluxo recomendado:****

1. Acesse `Comunicacao`.
2. Filtre por texto se necessario.
3. Clique em `Novo`.

4. Selecione ****Categoria****.
5. Preencha **`Titulo`** e **`Comentario`**.
6. Anexe arquivo (formatos permitidos: PDF, imagem, Word, Excel, ZIP, RAR).
7. Salve e valide na lista.

****Boas praticas:****

- padronize titulos curtos e claros;
- use categorias para facilitar busca e exportacao;
- valide o icone do arquivo antes de abrir (tipo do documento).

****Erros comuns:****

- tentar salvar sem categoria;
- colar HTML indevido no comentario;
- anexar formato nao permitido.

3.3 Categoria Comunicacao

****Objetivo:**** manter tabela de categorias usadas no modulo Comunicacao.

****Telas principais:**** lista, criar (modal), editar (modal), excluir.

****Fluxo recomendado:****

1. Cadastre categorias antes de criar comunicados.
2. Use nomes unicos e padronizados.

****Regra importante:****

- nao e possivel excluir categoria vinculada a comunicacoes existentes.

3.4 Tipos de Arquivo

****Objetivo:**** manter referencia de tipos aceitos/operacionais para anexos.

****Telas principais:**** lista, criar, editar, excluir (AJAX).

****Boas praticas:****

- manter nomenclatura objetiva;
- revisar periodicamente para evitar redundancia.

3.5 Secretaria

Submodulos: ****Membros****, ****Congregados****, ****Visitantes****, e relatorios de secretaria.

Membros

****Objetivo:**** gestao de cadastro, disciplina, transferencias e historico.

****Uso recomendado:****

- atualizar dados antes de executar processos (transferencia, exclusao, reintegracao);
- revisar validacoes de igreja/instituicao ao editar.

Congregados e Visitantes

****Objetivo:**** controle de pessoas em acompanhamento.

****Uso recomendado:****

- padronizar identificacao e contatos;
- converter fluxos para membro somente apos validacao interna.

Relatorios de Secretaria

- Membresia
- Aniversariantes
- Membros por Ministerio
- Membros Disciplinados
- Funcao Ecclesiastica

****Boas praticas:****

- sempre filtrar antes de exportar;

- revisar volume de dados para evitar relatorio inconsistente.

3.6 Instituicoes

****Objetivo:**** visao e administracao de unidades institucionais por contexto de acesso.

****Uso recomendado:****

- alinhar com `Trocar Instituicao` antes de qualquer alteracao cadastral.

3.7 Igrejas

****Objetivo:**** consulta operacional de igrejas e relatorios por igreja.

****Telas comuns:**** listagem, balancete, movimento diario, livro razao.

****Boas praticas:****

- confirmar igreja alvo antes de gerar demonstrativos;
- comparar datas e periodos com financeiro.

3.8 Clerigos

Submodulos: cadastro/listagem e prebendas.

****Objetivo:**** manutencao ministerial e informacoes funcionais.

****Boas praticas:****

- manter status/categoria atualizados para refletir relatorios regionais;
- revisar dependencias com impostos e prebendas.

3.9 Financeiro

Submodulos principais:

- Movimento de Caixa
- Consolidacao de Caixa
- Cota Orcamentaria
- Plano de Conta
- Caixas
- Fornecedores
- Relatorios (Movimento Diario, Livro Caixa, Balancete, Livro Grade, Livro Razao, Movimento Bancario)

****Fluxo recomendado:****

1. Configurar plano de contas/caixas.
2. Lancar entradas/saidas/transferencias.
3. Consolidar.
4. Validar em relatorios.

****Boas praticas:****

- evitar lancamentos sem classificacao;
- anexar comprovantes quando aplicavel;
- fechar periodo com consolidacao validada.

3.10 Relatorios Distritais

Grupos: Financeiro, Membresia, Igrejas, GCEU.

****Objetivo:**** acompanhamento consolidado por distrito.

****Uso recomendado:****

- usar filtros de periodo e unidade antes de gerar PDF;
- conferir consistencia com dados de origem (financeiro/membresia).

3.11 Relatorios Regionais

Grupos: Financeiro, Membresia, Clerigos, Igrejas, GCEU.

****Objetivo:**** consolidacao gerencial por regioao.

****Boas praticas:****

- executar em horario de menor carga quando houver alto volume;
- padronizar periodo de comparacao entre relatorios.

3.12 Estatisticas

Grupos: Membresia, Totalizacao, Top 10 distritos/igrejas, Clerigos, Ticket medio.

****Objetivo:**** analise executiva e historica.

****Uso recomendado:****

- manter filtros consistentes entre consultas;
- usar exportacoes para apresentacoes e comites.

3.13 SRA / Contabilidade

Submodulos principais: IRRF e Balancete.

****Objetivo:**** apoio contábil com visao institucional.

****Boas praticas:****

- validar dados financeiros consolidados antes da emissao;
- revisar competencia e periodo contabil.

3.14 Congregacoes

****Objetivo:**** cadastro, manutencao e controle de status de congregacoes.

****Uso recomendado:****

- usar desativacao/restauracao em vez de exclusao definitiva sempre que possivel.

3.15 GCEU

Submodulos:

- Cadastro
- Membros
- Carta Pastoral
- Diario
- Relatorios (listas, funcoes, aniversariantes)

****Boas praticas:****

- manter rotina de atualizacao diaria no diario;
- validar publicacao de carta pastoral antes de divulgar.

3.16 Seguranca

Submodulo: ****Auditorias****.

****Objetivo:**** rastreabilidade de eventos do sistema.

****Uso recomendado:****

- filtrar por usuario, evento e periodo;
- usar exportacao para analise de incidente;
- revisar IP e metadados quando necessario.

3.17 Perfil

Submodulos:

- Dados Pessoais
- Carteira Digital
- Dependentes
- Prebendas
- Imposto de Renda
- Informe de Rendimentos

****Boas praticas:****

- manter dados pessoais atualizados;
- validar dados fiscais antes de emissao de informes.

3.18 Trocar Instituicao

****Objetivo:**** mudar contexto operacional sem novo login.

****Regra de uso:****

- sempre trocar antes de cadastrar/editar registros para evitar operacao na instituicao errada.

4. Checklist rapido de uso correto

- Perfil/instituicao corretos?
- Permissao do modulo ativa?
- Filtros aplicados antes de exportar?
- Campos obrigatorios preenchidos?
- Dependencias verificadas antes de excluir?

5. Problemas frequentes e acao recomendada

- ****Modulo nao aparece no menu:**** revisar regra de perfil.
- ****Erro ao excluir registro:**** verificar vinculos ativos.
- ****Dados divergentes em relatorio:**** validar periodo/filtros e origem dos lancamentos.
- ****Arquivo nao abre:**** conferir tipo de arquivo e permissao de acesso.

6. Manutencao deste documento

Este e um documento vivo. Atualizar sempre que:

- novo modulo for criado;
- fluxo de negocio mudar;
- permissao/regra de acesso for alterada;
- campos obrigatorios forem modificados.