JOSÉ LUIZ ROSA JUNIOR

Projeto Técnico Betha

PASSO A PASSO INICIAR PROJETO

- 1. O projeto foi desenvolvido em cima de um banco de dados MongoDB, sendo assim é necessário tê-lo instalado.
 - O mesmo pode ser baixado no link (https://www.mongodb.com/download-center/community).
- 2. O back-end foi desenvolvido em Java, utilizando Spring. Para desenvolver e executar o back-end, foi utilizado a ferramenta Spring Tool Suite.
- 3. O banco de dados é criado automaticamente conforme a execução do projeto, não há necessidade de criá-lo manualmente.
- 4. O front-end foi desenvolvido com Angular, na versão 7. Se a aplicação front-end for executada através do gerenciador de pacotes NPM, executar com o comando "npm start". Ou se executar com o comando ng, executar da seguinte forma "ng serve --proxy-config proxy.config.json". O arquivo "proxy.config.json" foi criado para impedir o erro de mesma origem (CORS).
- 5. Para tornar a página responsiva, foi utilizado o bootstrap.

UTILIZANDO O SISTEMA

Efetuando login no sistema

Para realizar o login no sistema, deve ser preenchido os campos de e-mail e senha. Por padrão, um usuário "tecnico@betha.com.br" com a senha "123456" é definido com técnico, e outro usuário "atendente@betha.com.br" com a senha "123456" é definido com atendente.

Cadastrar um status

Para cadastrar um novo status para utilizar em um chamado, deve-se acessar o menu de Cadastros, e em seguida clicar sobre o botão "+ Add Status". Um formulário será exibido. Após preencher as informações, clique em salvar.

Cadastrar um equipamento

Para cadastrar um novo equipamento, deve-se acessar o menu de Cadastros, e em seguida clicar sobre o botão "+ Add Equipamento". Um formulário será exibido. Após preencher as informações, clique em salvar.

Obs.: O equipamento pode ser cadastrado diretamente na abertura do chamado.

Cadastrar um usuário

Para cadastrar um novo usuário, deve-se acessar o menu de Cadastros, e em seguida clicar sobre o botão "+ Add Usuário". Um formulário será exibido. Após preencher as informações, clique em salvar.

Cadastrar uma pessoa

Para cadastrar uma nova pessoa, deve-se acessar o menu de Cadastros, e em seguida clicar sobre o botão "+ Add Pessoa". Um formulário será exibido. Após preencher as informações, clique em salvar.

Obs.: A pessoa pode ser cadastrada diretamente na abertura do chamado.

Abrir um chamado

Para abrir um chamado, deve-se acessar o menu Chamados, e em seguida clicar sobre o botão "+ Add Chamado". Um formulário será exibido solicitando as informações do cliente, equipamento e o defeito relatado.

Na sessão do cliente, informe primeiramente o CPF, pois casa o cliente já esteja cadastrado, os demais campos do cliente já serão preenchidos, caso não esteja cadastros, preencha os campos do cliente e o mesmo será cadastrado após abrir o chamado.

Na sessão do equipamento, informe primeiramente o Número de série, pois caso o equipamento já esteja cadastrado, os demais campos do equipamento já serão preenchidos, caso não esteja cadastrado, preencha os campos do equipamento e o mesmo será cadastrado após abrir o chamado.

Após abrir o chamado o mesmo ficará com Status de aberto até que um técnico aceite executar o serviço.

Aceitar chamado (executando)

Para aceitar um chamado e definir como executando, deve-se entrar como usuário técnico, acessar o menu Chamados. Na lista de chamados, clique em aceitar para o chamado que desejar atender.

Informando a solução do chamado

Para informar a solução de um chamado, deve-se acessar o menu Chamados, e em seguida clicar no botão "Detalhes". Nesta tela será exibida um resumo do chamado e um campo para preenchimento da solução. Após preenchido, basta clicar em salvar.

Definir um status personalizados para o chamado

Caso necessário, pode-se definir um Status personalizado para o chamado (Ex.: Aguardando peças, Aguardando orçamento, etc...). Para isso, deve-se acessar o menu Chamados, e em seguida clicar no botão "Detalhes". Nesta tela será exibida um resumo do chamado e um campo para "Definir um status personalizado:". Após selecionar um status, basta clicar em salvar.

Finalizar

Para finalizar um chamado, deve-se acessar o menu de Chamados, e em seguida clicar no botão "Finalizar" do chamado desejado. Caso o técnico responsável não tenha preenchido a solução do problema, será redirecionado para a página para informar.

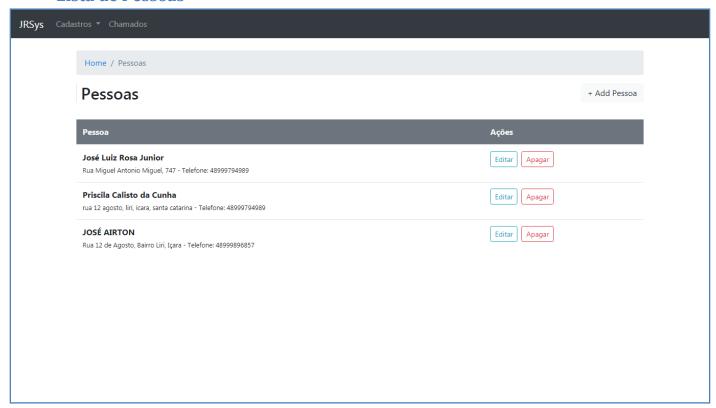
Obs.: Os chamados só podem ser finalizados pelo atendente ou pelo técnico responsável.

Filtrar chamados

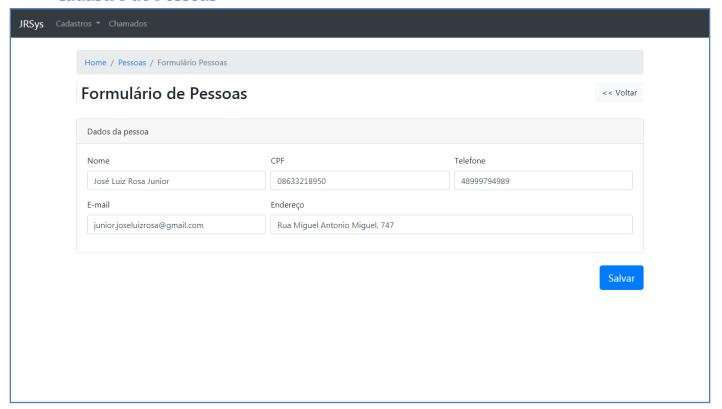
O sistema permite localizar um chamado por técnico responsável e por status. Para isso, deve-se acessar o menu de Chamados, e logo acima da lista de chamado selecionar por qual Status e qual Técnico deseja realizar a busca no sistema. O resultado será exibido na mesma tabela abaixo.

Algumas telas do sistema

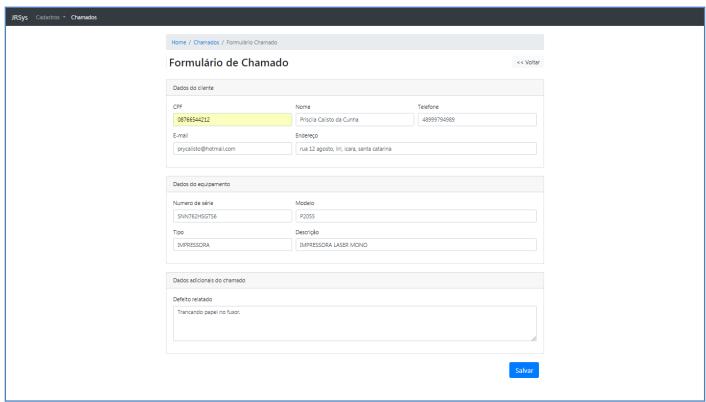
Lista de Pessoas



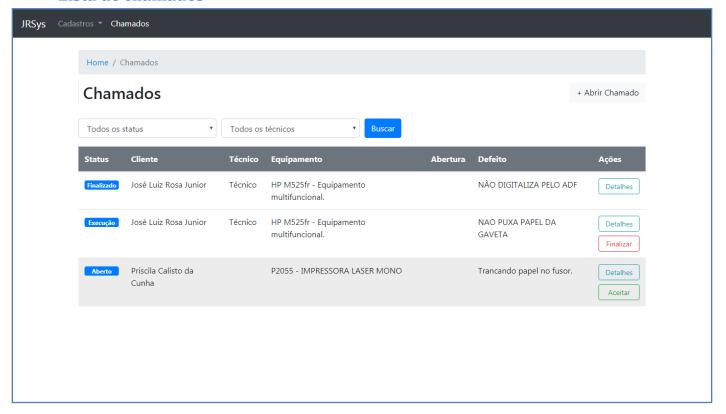
Cadastro de Pessoas



Abertura de chamados



Lista de chamados



Histórico das fases do chamado

