# **📚 Manual de Uso - Sistema de Recepção Levitiis Media Lab**

### **Para: Sirlene (Recepcionista)**

## **🚀 COMEÇANDO - Primeiro Acesso**

### **1. Abrir o Sistema**

* Salve o arquivo que recebeu como sistema-recepcao.html em uma pasta fácil de achar (ex: Desktop)
* Dê dois cliques no arquivo para abrir no navegador (Chrome, Edge ou Firefox)
* Adicione aos favoritos (Ctrl+D) para acesso rápido todos os dias

### **2. Conhecendo a Tela**

No topo você verá 4 abas principais:

* 📊 **Painel Diário** - Visão geral do dia
* 👤 **Cadastrar Pessoa** - Registrar visitantes/colaboradores
* 📅 **Agendar** - Marcar reuniões
* 📜 **Histórico** - Consultar visitas anteriores

## **👥 PASSO 1: CADASTRAR UM VISITANTE/COLABORADOR**

### **Quando um novo visitante chegar:**

1. **Clique na aba "Cadastrar Pessoa"**
2. **Preencha os dados:**
   1. **Nome Completo**: Digite o nome completo
   2. **E-mail**: Digite o email (o sistema verifica se está correto)
   3. **Celular**: Digite o número (ele formata automaticamente)
   4. **Tipo**: Escolha se é Visitante ou Colaborador
3. **Clique em "✅ Cadastrar"**
   1. Aparecerá uma mensagem verde confirmando
   2. A pessoa aparece na lista abaixo

### **⚠️ Importante:**

* Todos os campos são obrigatórios
* Se o email já existe, o sistema avisa
* Você pode excluir pessoas clicando no 🗑️

## **📅 PASSO 2: AGENDAR UMA REUNIÃO**

### **Quando alguém ligar para marcar reunião:**

1. **Clique na aba "Agendar"**
2. **Selecione a Pessoa:**
   1. No primeiro campo, escolha a pessoa da lista
   2. Se não estiver cadastrada, cadastre primeiro!
3. **Escolha a Data:**
   1. Clique no campo de data
   2. Selecione o dia desejado (não pode ser data passada)
4. **Escolha o Horário:**
   1. Selecione o horário de início (8h às 17h30)
   2. Escolha a duração (30min, 1h, 1h30 ou 2h)
5. **Escolha a Sala:** (MUITO IMPORTANTE!)
   1. Clique na sala desejada (ela fica com borda azul)

**🔵 Sala Azul** (DESTAQUE - Para reuniões grandes)

* 1. 11 pessoas
  2. TV 70", webcam, PC completo

**🔴🟢🟠 Salas Coloridas** (Pequenas reuniões)

* 1. 5 pessoas cada
  2. TV 40"

**🎓 Espaço de Treinamento** (Cursos/palestras)

* 1. 30 pessoas
  2. 4 TVs

1. **Adicione Observações** (opcional):
   1. Motivo da visita
   2. Quem vai participar
   3. Necessidades especiais
2. **Clique em "✅ Confirmar Agendamento"**
   1. Se der erro vermelho: horário ocupado!
   2. Se der verde: agendamento confirmado!

## **📊 PASSO 3: VISUALIZAR O DIA**

### **Todo dia de manhã:**

1. **Clique na aba "Painel Diário"**
   1. Por padrão mostra o dia de hoje
2. **Veja as Estatísticas:**
   1. Quantos agendamentos tem
   2. Quantas salas livres
   3. Quantos visitantes
3. **Veja os Agendamentos por Sala:**
   1. Cada sala mostra seus horários
   2. Clique em um agendamento para ver detalhes
   3. Use 🗑️ para cancelar se necessário
4. **Para Outros Dias:**
   1. Use o campo de data no topo
   2. Selecione outro dia para visualizar

## **🔍 PASSO 4: CONSULTAR HISTÓRICO**

### **Quando precisar buscar uma visita anterior:**

1. **Clique na aba "Histórico"**
2. **Para Buscar Alguém Específico:**
   1. Digite o nome ou email no campo de busca
   2. A lista filtra automaticamente
3. **Para Ver Detalhes:**
   1. Clique em qualquer linha
   2. Abre uma janela com todos os dados
4. **Identificar Status:**
   1. ✓ Verde = Ainda vai acontecer
   2. Cinza = Já aconteceu

## **💾 RECURSOS IMPORTANTES**

### **1. Exportar Agendamentos do Dia**

* No Painel Diário, clique em "📥 Exportar Dia (CSV)"
* Salva um arquivo Excel com todos os agendamentos

### **2. Imprimir Agenda do Dia**

* No Painel Diário, clique em "🖨️ Imprimir"
* Imprime a agenda completa

### **3. Fazer Backup (1x por semana)**

* No Painel Diário, clique em "💾 Backup Completo"
* Salva TODOS os dados do sistema
* Guarde em pasta segura!

### **4. Modo Escuro (se preferir)**

* Clique em "🌙 Modo Escuro" no topo
* Muda para fundo escuro (mais confortável)

## **⚠️ DICAS IMPORTANTES PARA SIRLENE**

### **SEMPRE:**

1. ✅ Cadastre a pessoa ANTES de agendar
2. ✅ Verifique se a sala está livre antes de confirmar
3. ✅ Faça backup 1x por semana (sexta-feira)
4. ✅ Use a Sala Azul para reuniões com mais de 5 pessoas

### **NUNCA:**

1. ❌ Agende após 18h (sistema não permite)
2. ❌ Delete pessoas com agendamentos futuros
3. ❌ Feche o navegador com formulários pela metade

### **SE DER PROBLEMA:**

1. **Mensagem vermelha** = Algo está errado, leia com atenção
2. **Horário ocupado** = Escolha outro horário ou sala
3. **Perdeu dados** = Use o último backup para recuperar

## **📞 EXEMPLO PRÁTICO - Atendendo uma Ligação**

**Visitante liga:** "Oi, quero marcar reunião com o diretor"

**Você (Sirlene):**

1. "Claro! Qual seu nome completo, email e celular?"
2. *Cadastra a pessoa no sistema*
3. "Para qual dia e horário?"
4. *Verifica disponibilidade*
5. "Quantas pessoas participarão?"
   1. Se mais de 5: Sala Azul
   2. Se até 5: Qualquer sala colorida
6. "Qual o motivo da reunião?"
7. *Confirma o agendamento*
8. "Agendado! Sala X no dia X às X horas"

## **🎯 RESUMO RÁPIDO DO DIA A DIA**

### **MANHÃ (8h):**

1. Abra o sistema
2. Veja o Painel Diário
3. Confira todos os agendamentos do dia

### **DURANTE O DIA:**

1. Cadastre novos visitantes conforme chegam
2. Agende reuniões conforme solicitado
3. Consulte histórico quando necessário

### **FINAL DO DIA (17h30):**

1. Verifique agendamentos do dia seguinte
2. Exporte a lista do dia se necessário

### **SEXTA-FEIRA:**

1. Faça backup completo
2. Salve em pasta "Backups Sistema"

## **💡 ESTÁ COM DÚVIDA?**

**O sistema é intuitivo!**

* Mensagens verdes = Tudo certo! ✅
* Mensagens vermelhas = Precisa corrigir algo ❌
* Campos com \* = Obrigatórios
* Bordas azuis = Item selecionado

**Lembre-se:** O sistema salva tudo automaticamente. Mesmo se fechar o navegador, os dados continuam lá quando abrir novamente!

**Boa sorte, Sirlene! Você vai arrasar! 💪**

*Este manual foi criado especialmente para facilitar seu trabalho. Imprima e deixe próximo ao computador para consultas rápidas.*