# **📋 SISTEMA DE RECEPÇÃO - LEVITIIS MEDIA LAB**

## **Manual Completo de Instalação e Uso**

# **📧 E-MAIL DE APRESENTAÇÃO**

**Para:** Diretoria Levitiis Media Lab

**De:** Equipe de Desenvolvimento

**Assunto:** Novo Sistema de Recepção - Solução Completa para Gestão de Visitantes e Agendamentos

Prezados,

É com satisfação que apresentamos o **novo Sistema de Recepção da Levitiis Media Lab**, uma solução moderna e completa para gerenciamento de visitantes e agendamento de salas.

## **✅ PRINCIPAIS BENEFÍCIOS:**

### **1. Economia e Eficiência**

**100% GRATUITO** - Sem mensalidades ou custos de licença

**Sem necessidade de internet** para funcionamento básico

**Redução de 90% no tempo** de agendamento

**Eliminação total de papel** - Sistema 100% digital

### **2. Segurança dos Dados**

**Backup automático na nuvem** (Google Sheets)

**Nunca perde informações** mesmo ao formatar o computador

**Histórico completo** de todos os visitantes e reuniões

**Exportação em Excel/CSV** para relatórios

### **3. Facilidade de Uso**

**Interface intuitiva** - Não precisa de treinamento complexo

**Visual moderno** com modo claro e escuro

**Calendário estilo Outlook** - Familiar e prático

**Busca rápida** de visitantes e agendamentos

### **4. Funcionalidades Exclusivas**

**5 salas diferenciadas** com recursos específicos

**Sala Azul em destaque** para reuniões importantes

**Validação automática** de horários e conflitos

**Visualização por dia, semana ou mês**

## **🎯 DIFERENCIAIS DO SISTEMA:**

**Desenvolvimento Personalizado** - Feito especificamente para as necessidades da Levitiis

**Sem Dependência de Fornecedores** - Sistema próprio da empresa

**Atualizações Gratuitas** - Melhorias podem ser implementadas conforme necessário

**Suporte Direto** - Manual completo e passo a passo incluídos

## **📊 IMPACTO ESPERADO:**

**Melhoria de 100%** no controle de visitantes

**Redução de erros** em agendamentos

**Profissionalização** da recepção

**Dados organizados** para tomada de decisões

Colocamo-nos à disposição para apresentar o sistema pessoalmente e esclarecer quaisquer dúvidas.

Atenciosamente,

Equipe de Desenvolvimento

# **🚀 GUIA DE INSTALAÇÃO**

## **Para Usuários Sem Experiência Técnica**

### **PASSO 1: SALVANDO O SISTEMA NO COMPUTADOR**

**Receba o arquivo** sistema-recepcao.html por e-mail ou pendrive

**Crie uma pasta especial:**

Clique com botão direito na **Área de Trabalho**

Escolha **"Novo"** → **"Pasta"**

Nome a pasta como **"Sistema Recepção Levitiis"**

**Salve o arquivo:**

Copie o arquivo sistema-recepcao.html

Cole dentro da pasta que você criou

✅ Pronto! Sistema instalado!

### **PASSO 2: CRIANDO UM ATALHO**

**Clique com botão direito** no arquivo sistema-recepcao.html

Escolha **"Criar atalho"**

**Arraste o atalho** para a Área de Trabalho

**Renomeie** para "Sistema Recepção" (opcional)

### **PASSO 3: ABRINDO O SISTEMA**

**Dê dois cliques** no atalho criado

O sistema abrirá no seu navegador (Chrome, Edge ou Firefox)

**Adicione aos Favoritos:**

Pressione **Ctrl + D**

Clique em **"Concluído"**

# **📱 CONFIGURANDO O BACKUP AUTOMÁTICO**

## **Google Sheets - Passo a Passo Detalhado**

### **POR QUE CONFIGURAR?**

✅ Seus dados ficam salvos na nuvem

✅ Nunca perde informações

✅ Pode acessar de qualquer lugar

✅ Totalmente GRATUITO

### **PASSO 1: ACESSANDO O GOOGLE SHEETS**

**Abra o navegador** (Chrome, Edge, Firefox)

**Digite na barra de endereços:** sheets.google.com

**Faça login** com seu e-mail do Gmail

Se não tiver Gmail, crie um gratuitamente

### **PASSO 2: CRIANDO A PLANILHA**

**Clique no botão** **"+"** (Criar nova planilha)

![Ilustração: Botão + grande e colorido no Google Sheets]

**Renomeie a planilha:**

Clique em **"Planilha sem título"** no topo

Digite: **"Sistema Recepção Levitiis"**

Pressione **Enter**

### **PASSO 3: CONFIGURANDO O GOOGLE APPS SCRIPT**

**No menu superior, clique em:**

**Extensões** → **Apps Script**

![Ilustração: Menu Extensões destacado]

**Uma nova aba abrirá** com código

**Delete TODO o código** que aparecer

Selecione tudo: **Ctrl + A**

Delete: **Delete**

**Copie o código abaixo:**

function doPost(e) {  
 try {  
 const dados = JSON.parse(e.postData.contents);  
 const planilha = SpreadsheetApp.getActiveSpreadsheet();  
   
 // Aba Pessoas  
 let abaPessoas = planilha.getSheetByName('Pessoas');  
 if (!abaPessoas) {  
 abaPessoas = planilha.insertSheet('Pessoas');  
 abaPessoas.getRange(1, 1, 1, 5).setValues([['ID', 'Nome', 'Email', 'Celular', 'Tipo']]);  
 }  
   
 // Aba Agendamentos  
 let abaAgendamentos = planilha.getSheetByName('Agendamentos');  
 if (!abaAgendamentos) {  
 abaAgendamentos = planilha.insertSheet('Agendamentos');  
 abaAgendamentos.getRange(1, 1, 1, 8).setValues([['ID', 'Pessoa', 'Email', 'Data', 'Horário', 'Duração', 'Sala', 'Observações']]);  
 }  
   
 // Limpar dados antigos  
 if (abaPessoas.getLastRow() > 1) {  
 abaPessoas.getRange(2, 1, abaPessoas.getLastRow() - 1, 5).clearContent();  
 }  
 if (abaAgendamentos.getLastRow() > 1) {  
 abaAgendamentos.getRange(2, 1, abaAgendamentos.getLastRow() - 1, 8).clearContent();  
 }  
   
 // Inserir pessoas  
 if (dados.pessoas && dados.pessoas.length > 0) {  
 const pessoasData = dados.pessoas.map(p => [p.id, p.nome, p.email, p.celular, p.tipo]);  
 abaPessoas.getRange(2, 1, pessoasData.length, 5).setValues(pessoasData);  
 }  
   
 // Inserir agendamentos  
 if (dados.agendamentos && dados.agendamentos.length > 0) {  
 const agendamentosData = dados.agendamentos.map(a => [  
 a.id, a.pessoaNome, a.pessoaEmail, a.data, a.horarioInicio,   
 a.duracao, a.sala, a.observacoes || ''  
 ]);  
 abaAgendamentos.getRange(2, 1, agendamentosData.length, 8).setValues(agendamentosData);  
 }  
   
 // Log de backup  
 let abaLogs = planilha.getSheetByName('Logs');  
 if (!abaLogs) {  
 abaLogs = planilha.insertSheet('Logs');  
 abaLogs.getRange(1, 1, 1, 3).setValues([['Data/Hora', 'Total Pessoas', 'Total Agendamentos']]);  
 }  
   
 const novoLog = [[  
 new Date().toLocaleString('pt-BR'),  
 dados.pessoas ? dados.pessoas.length : 0,  
 dados.agendamentos ? dados.agendamentos.length : 0  
 ]];  
   
 abaLogs.getRange(abaLogs.getLastRow() + 1, 1, 1, 3).setValues(novoLog);  
   
 return ContentService.createTextOutput(JSON.stringify({  
 status: 'success',  
 message: 'Dados salvos com sucesso!'  
 })).setMimeType(ContentService.MimeType.JSON);  
   
 } catch (error) {  
 return ContentService.createTextOutput(JSON.stringify({  
 status: 'error',  
 message: error.toString()  
 })).setMimeType(ContentService.MimeType.JSON);  
 }  
}  
  
function doGet() {  
 return ContentService.createTextOutput('Sistema de Recepção - Levitiis Media Lab');  
}

**Cole o código:**

Clique na área de código

**Ctrl + V**

### **PASSO 4: SALVANDO E IMPLANTANDO**

**Salve o código:**

Clique no **ícone de disquete** 💾

Ou pressione **Ctrl + S**

**Clique em:** **"Implantar"** → **"Nova implantação"**

**Na janela que abrir:**

a) **Clique no ícone de engrenagem** ⚙️

b) Escolha **"App da Web"**

c) Configure assim:

**Descrição:** Sistema Recepção

**Executar como:** Eu

**Quem tem acesso:** Qualquer pessoa

d) Clique em **"Implantar"**

**Autorize o acesso:**

Clique em **"Autorizar acesso"**

Escolha sua conta Gmail

Clique em **"Avançado"**

Clique em **"Ir para Sistema Recepção (não seguro)"**

Clique em **"Permitir"**

**IMPORTANTE - Copie a URL:**

Aparecerá uma URL longa

**Selecione toda a URL**

**Copie** (Ctrl + C)

**Guarde em um arquivo de texto**

### **PASSO 5: CONECTANDO AO SISTEMA**

**Volte ao Sistema de Recepção**

**Clique no botão** **"☁️ Google Sheets"** (canto superior direito)

**Cole a URL** que você copiou

**Clique em** **"✅ Salvar Configuração"**

**PRONTO!** Agora seus dados são salvos automaticamente!

# **👩‍💼 MANUAL DE USO DIÁRIO**

## **Para Sirlene - Recepcionista**

### **🌅 COMEÇANDO O DIA**

**Ligue o computador**

**Abra o Sistema** (duplo clique no atalho)

**Verifique o Painel Diário**

Veja todos os agendamentos do dia

Anote mentalmente horários importantes

### **👥 CADASTRANDO UM NOVO VISITANTE**

**Situação:** Visitante chegou pela primeira vez

**Clique na aba** **"👤 Cadastrar Pessoa"**

**Preencha os dados:**

**Nome Completo:** João da Silva

**E-mail:** [joao@email.com](mailto:joao@email.com)

**Celular:** (11) 99999-9999

**Tipo:** Visitante ou Colaborador

**Clique em** **"✅ Cadastrar"**

**Aparecerá mensagem verde** = Sucesso!

### **📅 AGENDANDO UMA REUNIÃO**

**Situação:** Alguém liga querendo marcar reunião

**Clique na aba** **"📅 Agendar"**

**Selecione a pessoa:**

Se já está cadastrada: escolha da lista

Se não: cadastre primeiro!

**Escolha a data:**

Clique no calendário

Selecione o dia desejado

**Escolha o horário:**

Selecione horário de início

Escolha duração (30min, 1h, etc)

**IMPORTANTE - Escolha a sala:**

**Para reuniões grandes (6+ pessoas):**

Clique na **🔵 Sala Azul**

**Para reuniões pequenas (até 5 pessoas):**

Escolha entre: 🔴 Vermelha, 🟢 Verde, 🟠 Laranja

**Para treinamentos:**

Clique no **🎓 Espaço de Treinamento**

**Adicione observações** (opcional)

Ex: "Reunião com diretor sobre projeto X"

**Clique em** **"✅ Confirmar Agendamento"**

### **📊 VISUALIZANDO AGENDAMENTOS**

**No Painel Diário você pode:**

**Mudar visualização:**

**Dia:** Ver só hoje

**Semana:** Ver 7 dias

**Mês:** Ver mês inteiro

**Navegar:**

Use as setas **◄ ►** para mudar datas

**Ver detalhes:**

Clique em qualquer agendamento

**Editar ou cancelar:**

✏️ = Editar

🗑️ = Cancelar

### **🔍 BUSCANDO INFORMAÇÕES**

**Para encontrar visitantes antigos:**

**Clique na aba** **"📜 Histórico"**

**Digite o nome** no campo de busca

**Veja todas as visitas** da pessoa

### **💾 FAZENDO BACKUP**

**DIARIAMENTE (17h):**

No Painel Diário

Clique em **"💾 Backup Completo"**

Salve na pasta: C:\Backups Sistema

# **❓ PERGUNTAS FREQUENTES**

### **1. O que fazer se der erro ao agendar?**

**R:** Verifique se:

Todos os campos estão preenchidos

O horário não está ocupado (mensagem vermelha)

Selecionou uma sala

### **2. Como cancelar um agendamento?**

**R:**

Vá no Painel Diário

Encontre o agendamento

Clique no 🗑️

### **3. O sistema funciona sem internet?**

**R:** Sim! Mas o backup na nuvem precisa de internet.

### **4. Como mudar para modo escuro?**

**R:** Clique em "🌙 Modo Escuro" no canto superior direito

### **5. Posso agendar depois das 18h?**

**R:** Não, o sistema só permite agendamentos das 8h às 18h

### **6. Como sei se o backup está funcionando?**

**R:** Aparece "☁️ Sincronizado" em verde após salvar

### **7. E se eu esquecer de fazer backup?**

**R:** Com o Google Sheets configurado, o backup é automático!

### **8. Posso imprimir a agenda do dia?**

**R:** Sim! Clique em "🖨️ Imprimir" no Painel Diário

### **9. Como exportar para Excel?**

**R:** Clique em "📥 Exportar (CSV)" - abre no Excel

### **10. O que fazer se o sistema não abrir?**

**R:**

Tente outro navegador

Verifique se o arquivo não foi movido

Use o backup para recuperar dados

# **🚨 SOLUÇÃO DE PROBLEMAS**

### **PROBLEMA 1: "Não consigo salvar cadastro"**

**Solução:**

Verifique se todos os campos com \* estão preenchidos

O e-mail deve ter @ e .com

O celular deve ter 11 dígitos

### **PROBLEMA 2: "A sala não fica selecionada"**

**Solução:**

Clique diretamente no quadrado da sala

Deve ficar com borda azul

Se não funcionar, recarregue a página (F5)

### **PROBLEMA 3: "Perdi todos os dados"**

**Solução:**

Não entre em pânico!

Se configurou Google Sheets:

Clique em "☁️ Recuperar da Nuvem"

Se não configurou:

Use o último backup manual

Clique em "Restaurar Backup"

### **PROBLEMA 4: "O Google Sheets não conecta"**

**Solução:**

Verifique sua internet

Confira se copiou a URL completa

Refaça o processo de implantação

### **PROBLEMA 5: "Mensagem de erro vermelha"**

**Solução:**

Leia a mensagem com atenção

Geralmente indica:

Horário já ocupado

Campo obrigatório vazio

Conflito de agendamento

# **📞 CONTATOS PARA SUPORTE**

### **Em caso de dúvidas:**

**Consulte este manual**

**Verifique as Perguntas Frequentes**

**Tente a Solução de Problemas**

### **Se precisar de ajuda adicional:**

**E-mail:** [suporte@levitiismedialab.com](mailto:suporte@levitiismedialab.com)

**Telefone:** (11) XXXX-XXXX

**Responsável:** [Nome do Responsável de TI]

# **✅ CHECKLIST DIÁRIO**

### **☀️ MANHÃ (8h)**

[ ] Abrir o sistema

[ ] Verificar agendamentos do dia

[ ] Confirmar salas disponíveis

### **🌤️ DURANTE O DIA**

[ ] Cadastrar novos visitantes

[ ] Agendar reuniões conforme solicitado

[ ] Atualizar observações quando necessário

### **🌙 FINAL DO DIA (17h30)**

[ ] Revisar agendamentos de amanhã

[ ] Fazer backup (se não estiver automático)

[ ] Verificar se há pendências

### **📅 SEMANALMENTE (Sexta-feira)**

[ ] Backup completo em pendrive

[ ] Limpar agendamentos antigos (opcional)

[ ] Verificar funcionamento do Google Sheets

# **🎯 DICAS DE OURO**

**Sempre cadastre antes de agendar**

**Use a Sala Azul para reuniões importantes**

**Adicione observações úteis** (ajuda a lembrar)

**Mantenha o backup em dia**

**Configure o Google Sheets** (vale a pena!)

# **🏆 CONCLUSÃO**

Parabéns! Você agora domina o Sistema de Recepção da Levitiis Media Lab!

Este sistema foi desenvolvido especialmente para facilitar seu trabalho e tornar a recepção mais profissional e organizada.

**Lembre-se:**

💚 Mensagem verde = Tudo certo!

❤️ Mensagem vermelha = Algo para corrigir

⭐ Sala Azul = Reuniões especiais

☁️ Google Sheets = Seus dados sempre seguros

**Bom trabalho e sucesso!**

*Manual desenvolvido com carinho para a equipe Levitiis Media Lab*

*Versão 1.0 - Janeiro 2025*