



Sistema de Controle de Roupas – Salas de colagem

1 – ACESSE O LINK ABAIXO PARA LOGIN:

<https://sistemasaladecolagemnsg.000webhostapp.com>

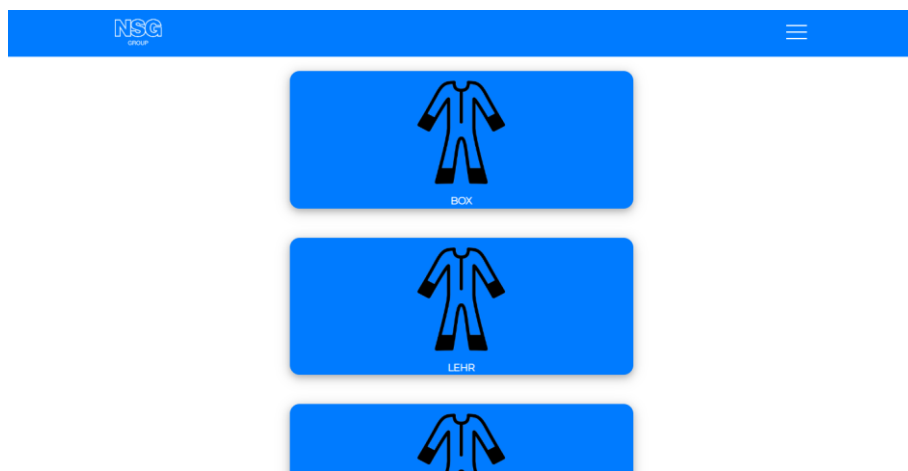
2 – Você será redirecionado para uma página de login, coloque seu usuário e senha disponibilizado pelos supervisores das salas de colagem.



3 – Caso tenha esquecido ou precise mudar a senha, consulte seus supervisores pois te auxiliaram na mudança dela.

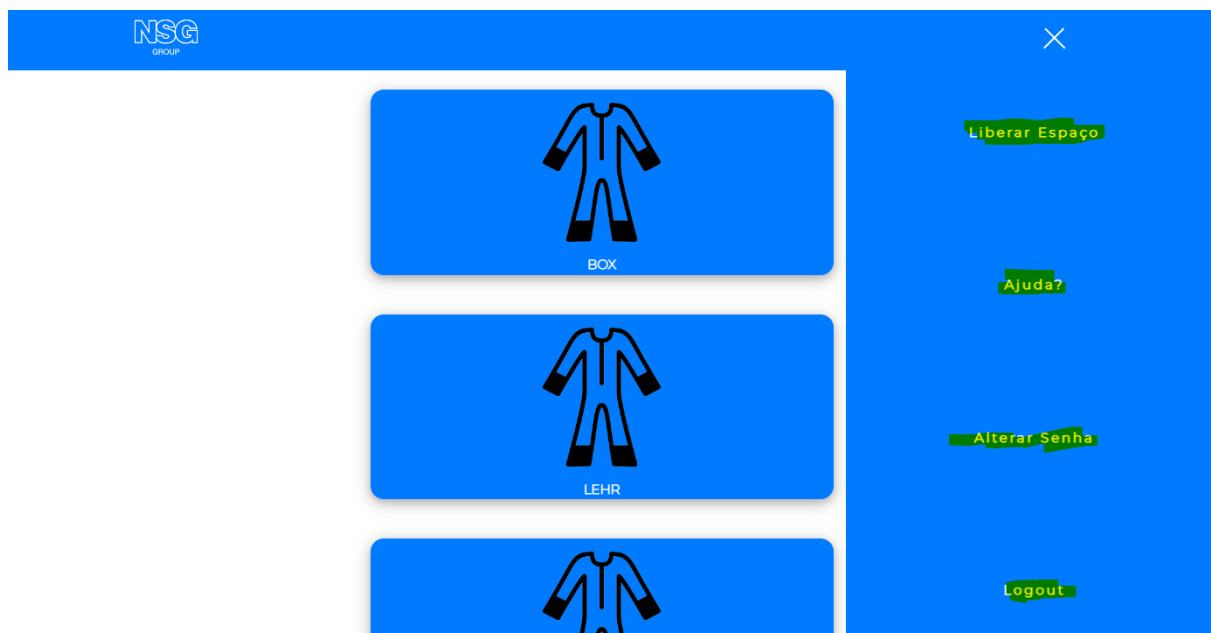
4 – Menu Principal

Após ter colocado a senha e usuário corretamente, você será enviado para a página principal do sistema, como mostra a seguir:



5 – Barra de navegação

No menu de navegação encontra-se os seguintes links:



5.1 Liberar espaço (vide na próxima página)

5.2 Ajuda? (Encaminhará para este arquivo)

5.3 Alterar senha (alteração de senha)

5.4 Logout (sair do sistema)

5.1

Após clicar sobre liberar espaço, o link te encaminhará para a página abaixo. Primeiramente, você irá selecionar o departamento e logo após de data a que data gostaria que os lançamentos fossem eliminados. Logo, aparecerá uma mensagem de confirmação, basta confirmar e pronto!

Liberar Espaço

Departamento

BOX



Data:

dd/mm/aaaa



Até

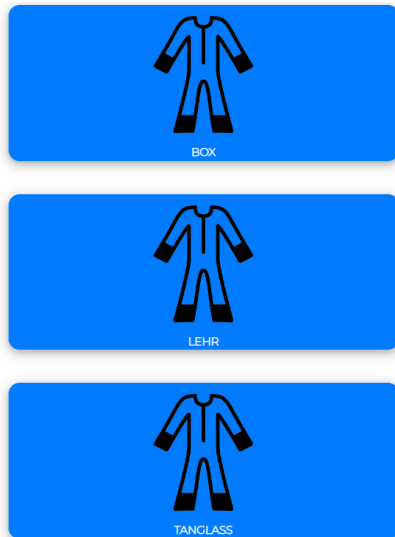
dd/mm/aaaa



ATENÇÃO: Após clicar em excluir, todos os lançamentos previstos na data e departamento selecionados, serão eliminados sem chance de recuperação dos dados.

6 – Lançamentos

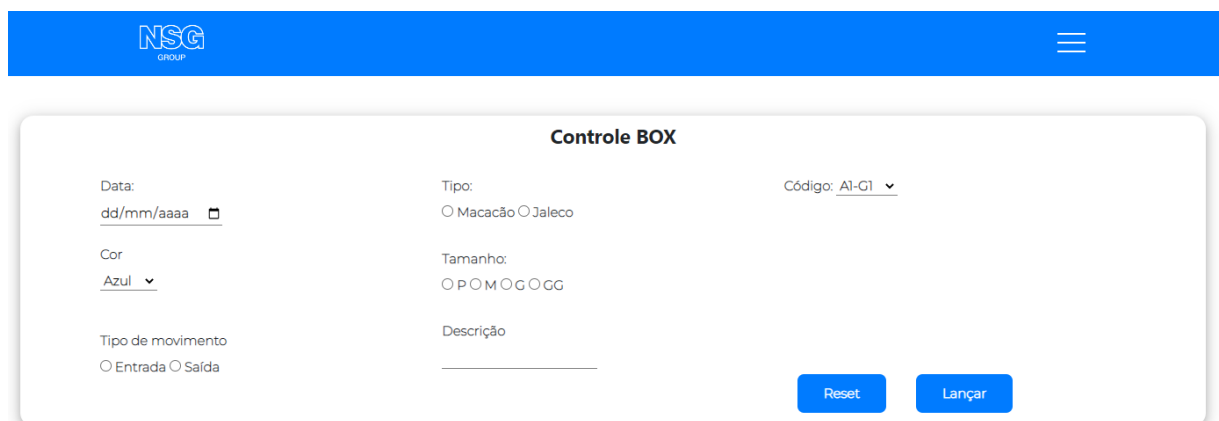
O sistema consiste em três departamentos do km 133: box, lehr e tanglass.



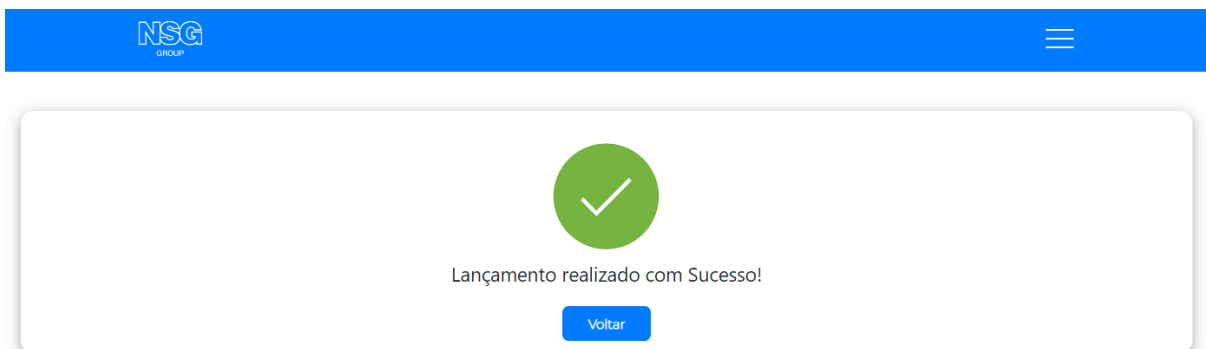
Para seguir com os lançamentos, basta clicar sobre o departamento que deseja lançar.

Após escolhido o departamento, basta preencher com as informações obrigatórias (data, tipo, código, cor, tamanho e **TIPO DE MOVIMENTO**). A descrição é opcional. Logo, clique em lançar.

O botão de reset, limpa seus dados colocados nas abas.

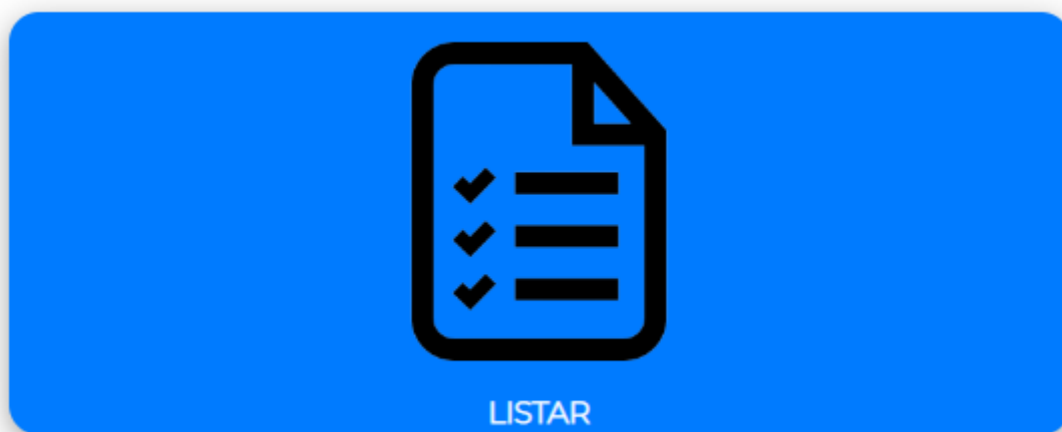
The screenshot shows a web interface for 'NSG GROUP'. At the top is a blue header with the logo and a menu icon. Below it is a white card titled 'Controle BOX'. The card contains several input fields: 'Data:' with a date picker showing 'dd/mm/aaaa'; 'Tipo:' with radio buttons for 'Macacão' and 'Jaleco'; 'Código:' with a dropdown menu showing 'Al-G1'; 'Cor:' with a dropdown menu showing 'Azul'; 'Tamanho:' with radio buttons for 'P', 'M', 'G', and 'GG'; 'Tipo de movimento:' with radio buttons for 'Entrada' and 'Saída'; and 'Descrição:' with a text input field. At the bottom right of the card are two blue buttons: 'Reset' and 'Lançar'.

Aparecerá uma mensagem de confirmação que o lançamento ocorreu com sucesso, como mostra a imagem a seguir:



7 – Listar

No menu listar, tem a função de listar os lançamentos com todos os seus dados preenchidos no momento do lançamento:



Para poder visualizar, clique sobre o menu e será direcionado para a seguinte página:

Listar Lançamentos

Departamento
BOX ▼

Data:
dd/mm/aaaa 📅 Até dd/mm/aaaa 📅

Tipo de movimento
☐ Entrada ☐ Saída

🔍 Consultar

Selecione o departamento, datas, e tipo de movimento que gostaria de visualizar, logo, clique em consultar. Apareça todos os lançamentos mediante os dados preenchidos, como no exemplo abaixo:

Listagem de Lançamentos									
Código Lançamento	Departamento	Data Lançamento	Tipo de Roupas	Código Roupa	Cor	Tamanho	Tipo de Movimento	Descrição	Excluir
283	Box	2022-11-10	Macacão	AI-C1	Cinza	GG	Entrada		
284	Box	2022-11-10	Macacão	AI-C3	Cinza	GG	Entrada		
285	Box	2022-11-10	Jaleco	AI-G4	Cinza	GG	Entrada		
286	Box	2022-11-10	Jaleco	AI-G5	Cinza	GG	Entrada		
287	Box	2022-11-10	Jaleco	AI-G6	Cinza	GG	Entrada		
288	Box	2022-11-10	Macacão	AQ-C2	Cinza	GG	Entrada		
289	Box	2022-11-10	Jaleco	AI-G7	Cinza	GG	Entrada		
313	Box	2022-11-17	Macacão	AI-G4	Azul	GG	Entrada		
314	Box	2022-11-17	Jaleco	AI-G5	Azul	GG	Entrada		
315	Box	2022-11-17	Jaleco	AQ-G3	Azul	GG	Entrada		
316	Box	2022-11-17	Jaleco	AQ-G5	Azul	GG	Entrada		
317	Box	2022-11-17	Jaleco	AI-G6	Azul	GG	Entrada		

08 – Contagem

No menu contagem, contabilizará os lançamentos.



Para saber a quantidade, selecione os dados requeridos, e clique em contar:

Contar Lançamentos

Departamento

BOX

Data:

dd/mm/aaaa Até dd/mm/aaaa

Tipo de movimento

☐ Entrada ☐ Saída



Exemplo prático:

Contagem de Lançamentos

Departamento: Box

Tipo de Movimento: Entrada

Quantidade de Lançamentos: 21

09 – Menu Armário

Tem a função de nomear, conforme os respectivos setores, os responsáveis pelos armários das salas de colagem, podendo ser atualizado a qualquer momento. Mediante a demissão, remanejamento etc.



Será direcionado para a página a seguir, basta escolher o departamento:














Selecione o departamento:

Box

Lehr

Tanglass

Todos os responsáveis serão listados com base ao seu **código de roupa**.

Armário Box		
Código	Nome	Atualizar
A1-G1		
A1-G1		
A1-G2		
A1-G3		
A1-G4		
A1-G5		
A1-G6		
A1-G7		
A2-G1		
A2-G2		
A2-G3		
A2-G4		
A2-G5		

Para atualizar clique no ícone ao lado. Logo, basta somente apagar e colocar o nome do novo colaborador. Caso ninguém fique responsável pelo armário, apenas apague o nome e aperte em atualizar, pois ele irá aceitar em branco, sinalizando que não há responsável por aquele armário.


Atualizar

1

Código

A1-G1

Nome

 Atualizar

10 – Menu advertências

Tem a função de advertir o funcionário que não está seguindo as regras prescritas nas salas.



Para adicionar clique em “adicionar” (10.1) ou para consultar clique em “consultar” (10.2)


Advertências


Adicionar

Consultar

10.1 Para adicionar uma advertência, basta preencher TODOS os campos do formulário, logo após, clique em adicionar.

Adicionar Advertência

Data	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	
RE	<input type="text" value="Digite o RE do colaborador"/>	
Nome	<input type="text" value="Digite o nome do colaborador"/>	
Descrição	<input type="text" value="Digite a advertência"/>	

 Adicionar

10.2 Para consultar, basta digitar o RE do colaborador ou clicar em todos.

IMPORTANTE: CASO CLIQUE EM TODOS, APARECERÁ TODAS AS ADVERTÊNCIAS DE TODOS OS COLABORADORES, O QUAL GERARÁ TRABALHO PARA ACHAR.

Consultar Advertência

Digite o RE do colaborador para pesquisar

OU

☐ Todos



ATENÇÃO!!!

LEMBRE-SE, TODA VEZ QUE TERMINAR SUAS ATIVIDADES NO SISTEMA, EFETUE O LOGOUT PARA QUE NÃO HAJA PROBLEMAS FUTUROS DE ACESSOS INDEVIDOS. ALÉM DISSO, JAMAIS COMPARTILHE SUA SENHA E USUÁRIO.