

MANUAL DO USUÁRIO COMPLETO

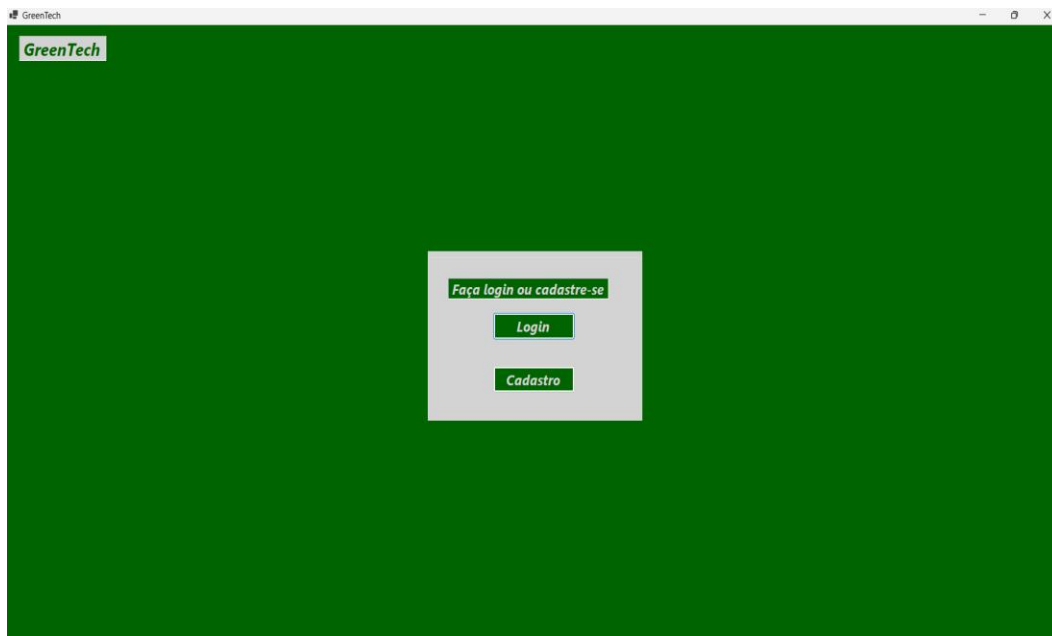
Green Tech – Sistema de Gerenciamento de Processos Internos

1-Tela Inicial:

- É uma tela mais visual, onde o usuário pode visualizar o botão entrar, a clicar no botão entrar, o usuário é encaminhado para outra tela, onde ele pode escolher entre as opções Login ou Cadastro.



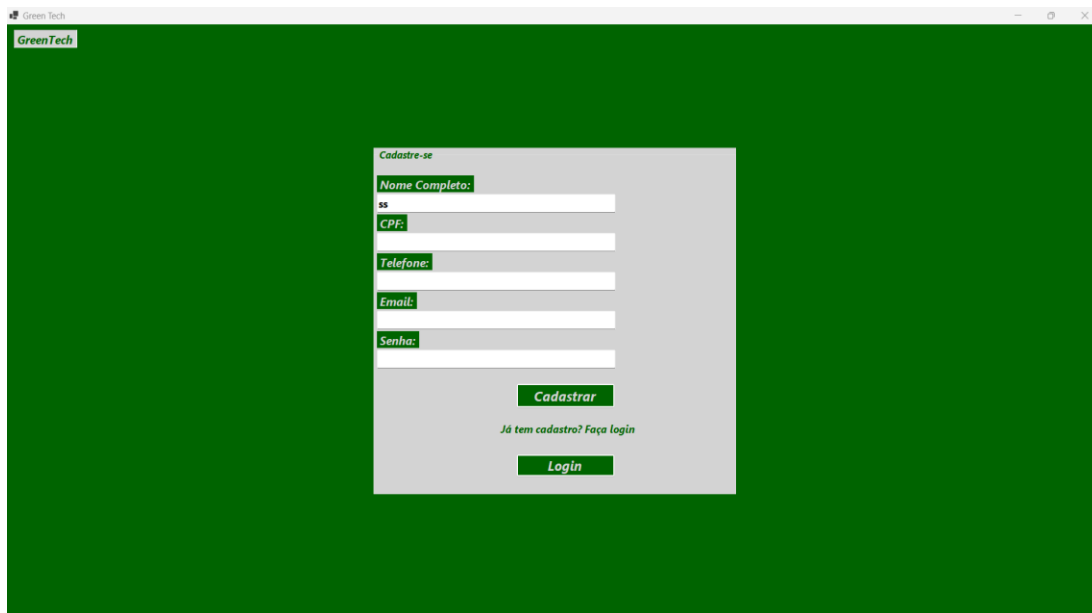
Tela Inicial



Tela de Escolha Login ou Cadastro

2-Tela de Cadastro:

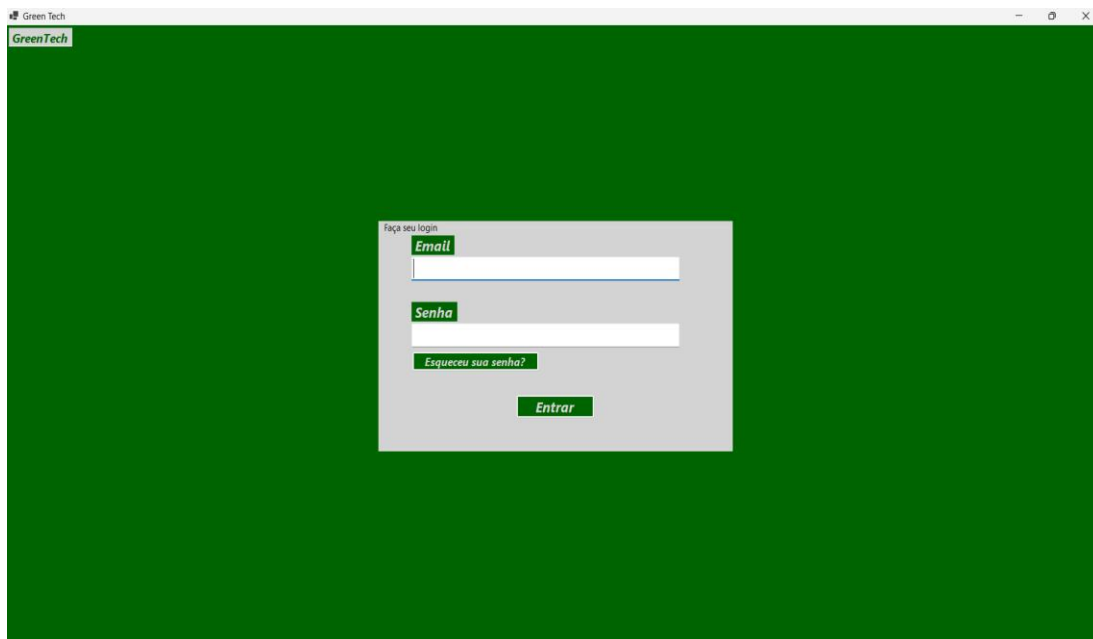
- Se o usuário não for cadastrado ele pode se cadastrar;
- Para se cadastrar o usuário deve informar: Nome completo, CPF, Telefone, Email e senha. Após inserir suas informações, o usuário pode clicar em cadastrar;
- Ao clicar no botão Cadastrar, o usuário recebe uma mensagem informando se o cadastro foi realizado com sucesso, logo após o usuário já pode fazer login.

The image shows a web browser window with a dark green background. In the top left corner, there is a logo that says "GreenTech". Centered on the page is a light gray rectangular form titled "Cadastre-se". Inside the form, there are five input fields, each with a label above it: "Nome Completo:", "CPF:", "Telefone:", "Email:", and "Senha:". Below these fields is a green button with the text "Cadastrar" in white. Underneath the button, there is a line of text that says "Já tem cadastro? Faça login". At the bottom of the form is another green button with the text "Login" in white.

Tela Cadastro

3-Tela de Login:

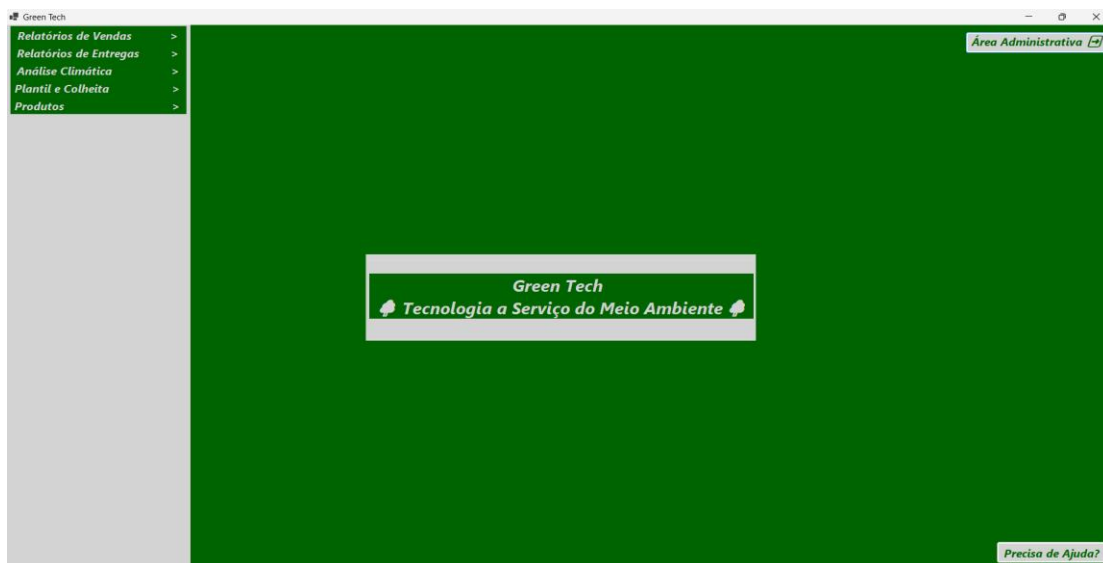
- O usuário só pode fazer login se ele já for cadastrado no sistema;
- Para fazer login o usuário deve inserir seu email e senha, após inserir deve clicar em entrar;
- Ao clicar em entrar o usuário é encaminhado para Tela Principal, onde ele vai encontrar funcionalidades operacionais;
- Ao clicar em “Esqueceu Sua Senha”, o usuário receberá informações de como ele deve proceder, devendo entrar em contato com o suporte, para que o mesmo consulte ou altere a senha.



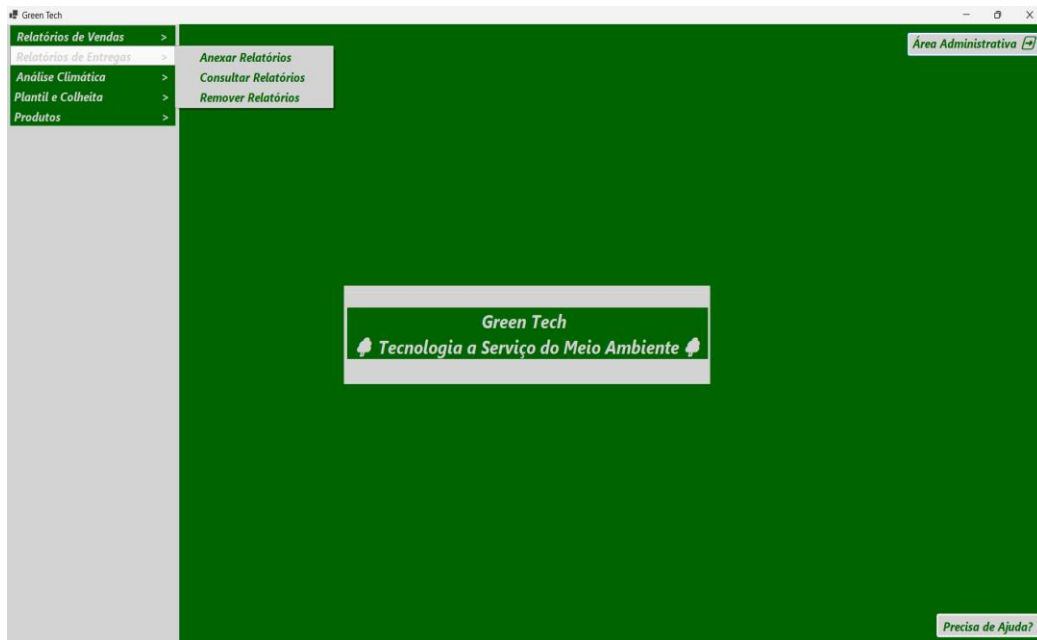
Tela de Login

4-Tela Principal:

- Ao entrar na tela principal o usuário vai encontrar as seguintes funcionalidades:
 1. **Relatório de Vendas:** Onde o usuário pode anexar um relatório direto do dispositivo. Consultar os relatórios disponíveis podendo abri-los e remover relatórios;
 2. **Relatório de Entregas:** Onde o usuário pode anexar um relatório direto do dispositivo. Consultar os relatórios disponíveis podendo abri-los e remover relatórios;
 3. **Análise Climáticas:** Onde o usuário pode clicar em previsão do tempo e ver como que está a temperatura atual. E pode clicar em relatório de tendências climáticas, para ver como que vai ser o tempo nos próximos dias. Essa funcionalidade é muito relevante, pois se tratando de plantações, saber o estado do tempo é fundamental para tomada de decisão;
 4. **Plantio e Colheita:** Onde o usuário pode registrar uma cultura, passando informações como nome da cultura, data de plantio, data de colheita e observações. Pode consultar culturas e também pode remover culturas;
 5. **Produtos:** Onde o usuário pode cadastrar um produto, passando nome e preço do mesmo. Pode também consultar os produtos cadastrados e também removê-los;

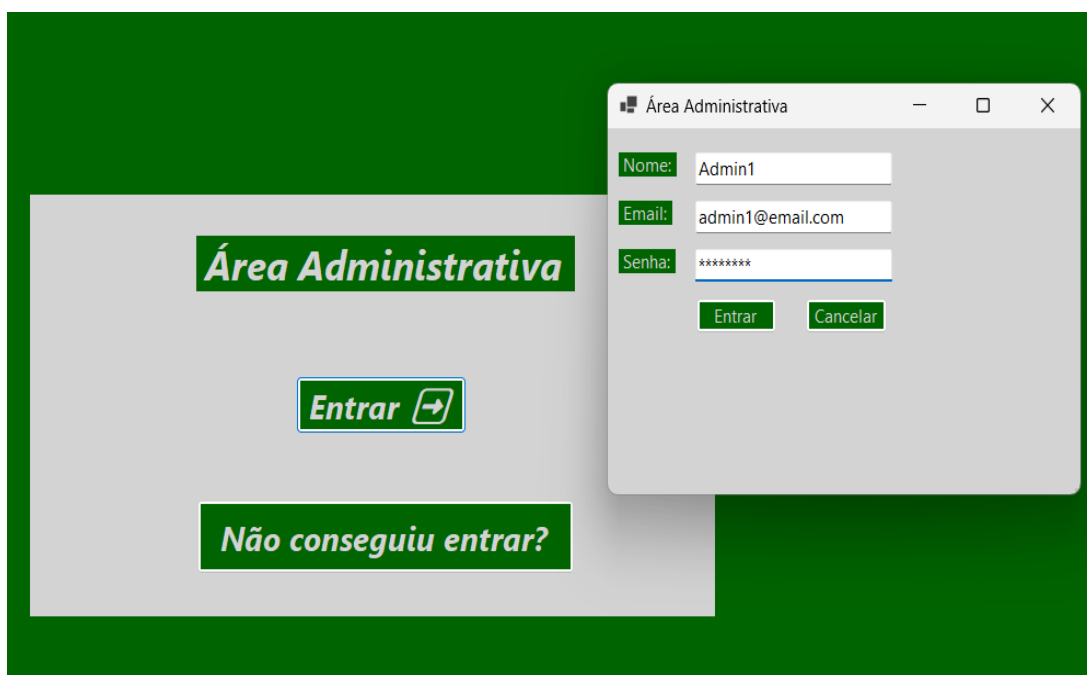


Tela Principal



Tela Principal com a funcionalidade Relatórios de Entregas selecionado

- O usuário pode encontrar um botão “Precisa de ajuda?” onde ao clicar, o usuário recebe informações relevantes sobre o sistema;
- O usuário pode encontrar o botão de “Área Administrativa”, onde o acesso é restrito e só pode ser acessado por usuários específicos, ou seja, administradores.
- Sendo um administrador, clicando no botão de “Área Administrativa” o usuário é encaminhado para uma tela intermediária de login, onde deve inserir informações, nome, email e senha;



Tela de Login Administrador

- As informações citadas acima, são cadastradas pelo próprio gerente do sistema, diretamente do banco de dados, ou seja, um usuário não pode criar um cadastro para administrador, isso possibilita mais segurança à área administrativa, garantindo apenas que pessoas autorizadas possam acessar essa área.

5-Tela de Administrador:

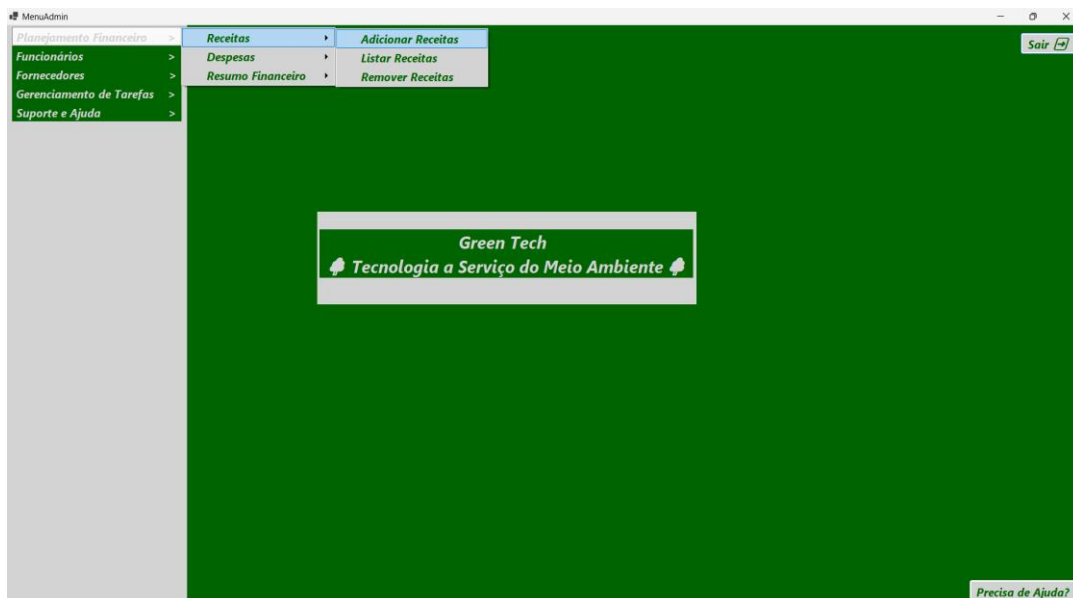
- Para acessar a área administrativa, o usuário deve passar pela tela principal, onde estão localizadas as funcionalidades operacionais, sendo assim, o administrador também deve ter um login de acesso para Tela Principal onde estão as funcionalidades operacionais;
- Ao entrar na tela de administrador, o usuário tem acesso a informações privilegiadas, sendo funcionalidades voltadas às questões administrativas;
- O usuário vai encontrar as seguintes funcionalidades:
 1. **Planejamento Financeiro:** Onde o usuário pode encontrar funcionalidade como: Receitas, podendo adicionar uma receita, inserindo informações como valor, descrição e data, o usuário também pode listar e remover receitas. Despesas, podendo adicionar uma despesa, inserindo informações como valor, descrição e data, o usuário também pode listar e remover despesas. Resumo Financeiro, onde o usuário pode consultar o saldo total;
 2. **Funcionários:** Onde o usuário pode encontrar funcionalidade como: Cadastrar Funcionário, devendo o inserir informações como Nome, CPF, Email, Telefone, Endereço, Chave Pix e Salário, ao clicar em cadastrar, um novo funcionário é cadastrado. Listar Funcionários, é mostrado uma lista com todos os funcionários. Remover Funcionário, onde passando o ID do funcionário e clicando em remover, o funcionário é excluído do sistema. Consultar Informações para Pagamento, é listado os funcionários, com as informações Nome, CPF e Chave Pix, facilitando o pagamento;
 3. **Fornecedores:** Onde o usuário pode encontrar funcionalidade como: Cadastrar Fornecedores, devendo o inserir informações como Nome, CNPJ, Email, Telefone, Endereço, Chave Pix e Tipo de Produto, ao clicar em cadastrar, um novo fornecedor é cadastrado. Listar Fornecedores, é mostrado uma lista com todos os fornecedores. Remover Fornecedores, onde passando o ID do fornecedor e clicando em remover, fornecedores é excluído do sistema. Consultar Informações para Pagamento, é listado os fornecedores, com as informações Nome, CNPJ e Chave Pix, facilitando o pagamento;
 4. **Gerenciamento de Tarefas:** Onde o usuário pode encontrar funcionalidade como: Atribuir Tarefas a Funcionários, devendo inserir informações como Descrição da Tarefa, Data de criação, Responsável, Prioridade (baixa, média ou alta) e Status (Pendente ou iniciada), clicando

em salvar a tarefa será salva no sistema. Atualizar Status da Tarefa, onde no campo tarefas, irá aparecer as tarefas salvas, o usuário deve clicar na qual deseja atualizar o status e selecionar o novo status (pendente iniciada ou concluída) se clicar em concluída, a tarefa irá desaparecer da lista. Consultar Status da Tarefa, passando a descrição o usuário pode visualizar informações e status da tarefa;

5. **Suporte e Ajuda:** Ao clicar aqui o usuário irá visualizar informações para entrar em contato com o suporte.



Tela da Área do Administrador



Tela da Área do Administrador com a funcionalidade Planejamento Financeiro
-> Receitas -> Adicionar Receitas selecionada

Esse é o Green Tech – Sistema de Gerenciamento de Processos Internos, um sistema que vai auxiliar e facilitar o trabalho dos funcionários da fazenda.