DOCUMENTAÇÃO DE SUPER USUÁRIO “controle\_salas”

O “Adm” ou administrador tem as mesmas funcionalidades do usuário padrão, porém com algumas permissões complementares, como a permissão para alterar, excluir e manipular os membros de todas as aplicações criadas.

Ao editar uma reserva feita por outro usuário, lembre-se que todos os membros serão excluídos, inclusive o antigo dono. Lembre-se de adicionar todos novamente.

No painel principal, ao clicar em MENU, haverá 2 partições a mais que o usuário, sendo elas “usuários” e “indisponíveis”.

A lista de usuários ativos permite alterá-los em caso de esquecimento de senha, troca de email, adicionar outro super usuário ou exclusão de usuário (não pode excluir usuários com reservas ativas).

Ao criar um novo ADM, será enviado um email de confirmação para o endereço de email cadastrado e será necessário confirmá-lo no primeiro login.

Não pode criar 2 super usuários com o mesmo email nem com o mesmo email que um usuário normal. Para atribuição de super usuário, será necessário excluir e criar a conta novamente.

Na aba “Salas”, o administrador tem permissão para editar, cadastrar novas salas, excluir e deixar sala indisponível. Ao deixar uma sala indisponível, ela deixa de aparecer para todos os funcionários, tanto na hora de marcar uma reserva quanto na hora de listar as salas. Para cadastrar a indisponibilidade, é necessário informar o motivo e a data que ficará indisponível. Lembre-se que não é possível excluir uma sala com reservas ativas.