



Manual do Usuário

RESULTWEB

Módulo Controle de acesso (Agendamento de acesso de visitantes)

Versão 1.0

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| Login..... | 3 |
| Visualizando e escondendo projetos..... | 4 |
| Cadastrando visitantes | 5 |
| Cadastrando agendamentos dos visitantes | 6 |
| Padrão de tela de registro já cadastrado | 7 |
| Como cadastrar um agendamento | 7 |
| Cadastrando um novo agendamento..... | 8 |
| Procurando associados e visitantes..... | 9 |
| Finalizando agendamentos de visitantes..... | 10 |
| Botões | 11 |

Login

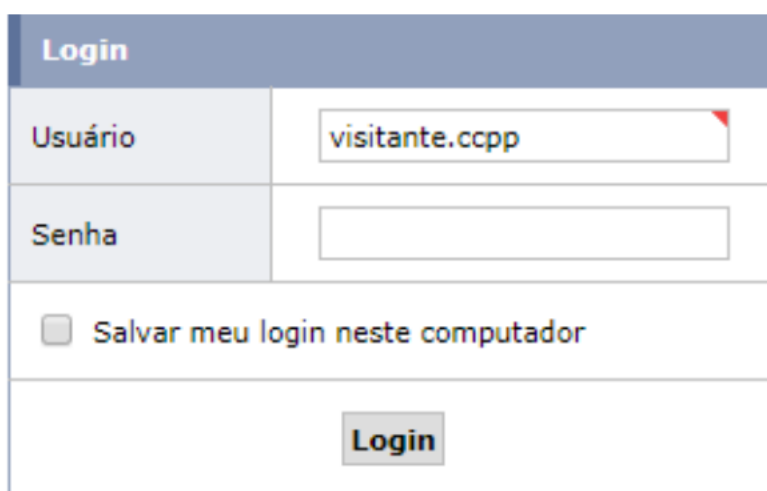
Antes de ingressar no ResultWeb, é necessário acessar ao link abaixo em qualquer navegador.

Link para acesso: <http://resultweb.sistema.inf.br:8000/Producao/NBox/Login.aspx>

Após isso, abrirá uma tela de login, onde os associados deverão informar o usuário e senha conforme os dados abaixo:


Usuário: **visitante.ccpp (tudo minúsculo)**

Senha: **visitante (tudo minúsculo)**



| Login | |
|--|----------------|
| Usuário | visitante.ccpp |
| Senha | |
| <input type="checkbox"/> Salvar meu login neste computador | |
| Login | |



Figura 1. Tela de login

 O usuário poderá marcar a opção “*salvar meu login neste computador*”, para evitar ter que informar usuário e senha a cada acesso, isto é indicado apenas quando não existem outras pessoas utilizando o mesmo computador.

Visualizando e escondendo projetos



Figura 2. Visualizando e escondendo projetos

Após efetuar o login, o usuário poderá listar  ou esconder  os projetos (para que os mesmos sejam listados ou não na área central da tela), para isso basta clicar na área demarcada nesta tela com círculo vermelho, conforme a figura 2.

Sendo assim você irá visualizar os projetos de cadastro de “prestadores e visitantes” e “Associado agenda visitantes” conforme a imagem abaixo:



Figura 3. Tela do sistema com os programas

Cadastrando visitantes

Para efetuar um cadastro de visitantes os associados tem que clicar no link “[Prestadores e visitantes](#)”, onde irá abrir uma tela de pesquisa dos visitantes já cadastrados, conforme a imagem abaixo:



Figura 4. Tela de consulta visitantes

Após abrir a tela é só clicar em “Novo” para abrir a tela de cadastro dos visitantes, conforme imagem abaixo:

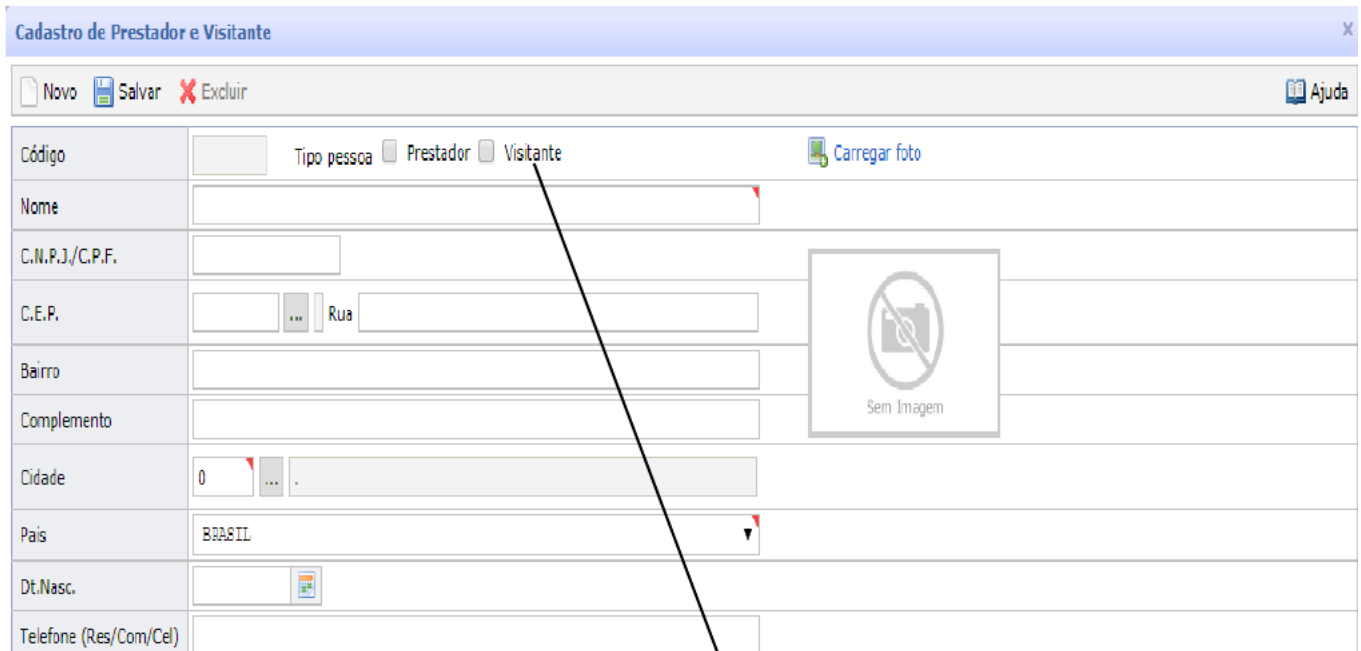




Figura 5. Tela de cadastro dos visitantes

Para cadastrar um novo visitante o mínimo de informação que precisa informar é o “Nome” do Visitante e marcar a opção “Visitante” no **tipo de pessoa**.

 Para fechar um programa o usuário deve clicar sobre o “x” identificado com uma seta na figura 4.

 Para retornar para o menu principal do sistema o usuário deverá clicar na aba “home”.

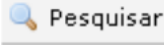
Cadastrando agendamentos dos visitantes

Para fazer um agendamento é preciso clicar no link “[Associado agenda visitantes](#)” no menu, onde irá abrir uma tela de pesquisa dos agendamentos já realizados, conforme a imagem abaixo:



Figura 6. Tela de consulta de agendamentos.

No programa (projeto) acima o sistema possibilita ao usuário consultar os “agendamentos de visitantes”.

Existe a possibilidade de filtrar os agendamentos por período e por associado, após informar os dados do filtro clicar no botão . Para visualizar qualquer agendamento é preciso clicar em qualquer local do link da linha do registro desejado, conforme indicado na imagem 07.

Após a pesquisa o programa mostrara o resultado conforme a imagem:

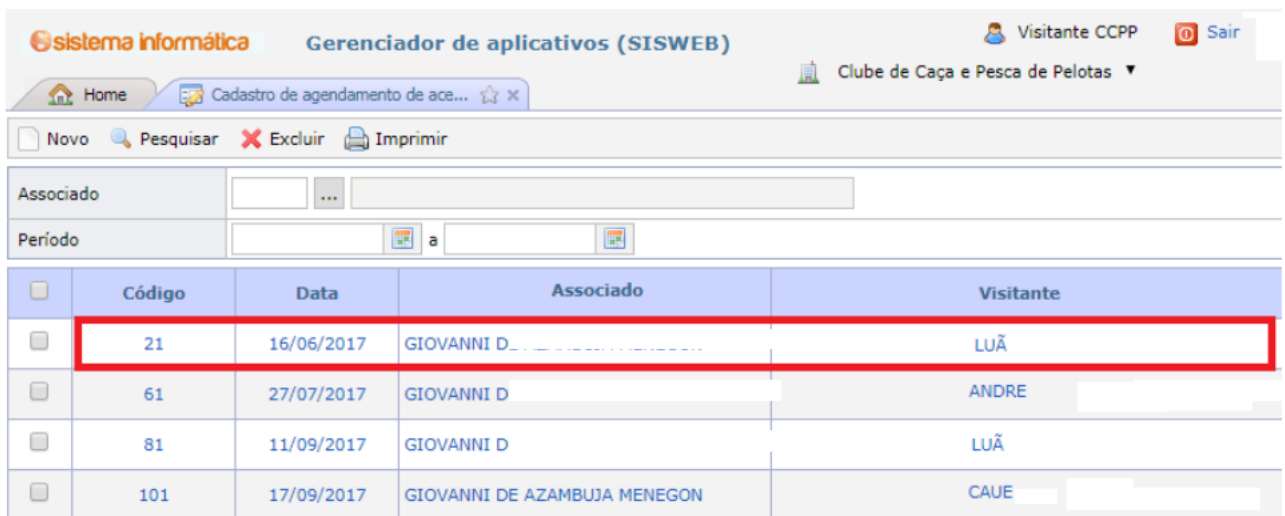


Figura 7. Tela de consulta de agendamentos 02.

Padrão de tela de registro já cadastrado

A captura de tela mostra uma janela de navegador com o título "Cadastro de agendamento de acesso de visitante". No topo, há uma barra de ferramentas com os botões "Novo", "Salvar", "Excluir" e "Ajuda". Abaixo, há um formulário com os seguintes campos:

| | |
|------------|--|
| Cód. | 61 |
| Data | 27/07/2017 |
| Associado | 152 ... GIOVANNI |
| Visitante | 567 ... ANDRE |
| Observação | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div> |

Figura 08. Tela de edição de agendamento de visitante

Esta tela é ativada quando o usuário selecionar um registro para edição através de uma tela de seleção, conforme demonstrado acima, permitindo alteração apenas da observação.

Como cadastrar um agendamento

Na tela inicial do programa o associado deve informar o **login** e **senha** e apertar o botão "**NOVO**", conforme figura abaixo:

A captura de tela mostra a interface de acesso ao novo agendamento. No topo, há o logotipo "sistema informática" e o título "Gerenciador de aplicativos (SISWEB)". No canto superior direito, há o nome de usuário "Visitante CCPP" e o botão "Sair". Abaixo, há uma barra de ferramentas com os botões "Home", "Cadastro de agendamento de ace...", "Novo", "Pesquisar", "Excluir" e "Imprimir". O botão "Novo" está circulado em vermelho. Abaixo, há campos para "Associado" e "Período".

Figura 09. Tela de acesso ao novo agendamento

Cadastrando um novo agendamento

Cadastro de agendamento de acesso de visitante

Salvar Excluir





| | |
|------------|---|
| Cód. | <input type="text"/> |
| Data | 11/09/2017  |
| Associado | 152  ... GIOVANNI <input type="text"/> |
| Visitante | <input type="text"/>  ... <input type="text"/> |
| Observação | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div> |

Figura 10. Tela de cadastro de agendamento de visitante

Para realizar um novo agendamento o associado terá que informar a data do acesso do visitante ao clube, o código do associado e o código do visitante já cadastrado ao sistema. **Caso o associado não saiba o código do associado ou o do visitante é só clicar ** que abrirá uma tela para ajudar a procura do código do associado ou do visitante, conforme imagem abaixo:

Procurando associados e visitantes

Seleção de clientes ×

| | | | | | |
|-----------------|--|---|----------------------|--|--|
| Nome | <input type="text" value="GIOVANNI%"/> | | | | |
| Código | <input type="text"/> | a | <input type="text"/> | | |
| C.N.P.J./C.P.F. | <input type="text"/> | | | | |
| Telefone | <input type="text"/> | | | | |

| Código | Nome/Razão social | Ativo | C.N.P.J. / C.P.F. | Cód. | Cidade |
|--------|-------------------|-------|-------------------|------|---------|
| 152 | GIOVANNI | S | | 7965 | PELOTAS |
| 153 | GIOVANNI | S | | 7965 | PELOTAS |

Total: 2 registros

Figura 10. Procurando associados ou visitantes

As telas de pesquisa dos associados e dos visitantes são iguais. Para encontrar a pessoa desejada é só preencher um ou mais campos do filtro (nome, código, CNPJ/CPF e telefone), conforme exemplo acima, após achar é só clicar no nome desejado que ele irá preencher automaticamente o código no programa de agendamento de visitantes.

Finalizando agendamento de visitantes

A captura de tela mostra uma janela de software intitulada "Cadastro de agendamento de acesso de visitante". No topo, há uma barra de menu com os botões "Novo", "Salvar", "Excluir" e "Ajuda". O formulário principal contém os seguintes campos:

| | |
|------------|--|
| Cód. | <input type="text"/> |
| Data | 06/09/2017 <input type="button" value="📅"/> |
| Associado | 152 <input type="button" value="..."/> GIOVANNI <input type="text"/> |
| Visitante | 567 <input type="button" value="..."/> ANDRE <input type="text"/> |
| Observação | <input type="text"/> |

Uma linha tracejada indica o caminho para o botão "Salvar" na barra de menu.

Figura 11. Salvando agendamento de visitantes

Não é preciso informar o primeiro campo "cód.", pois esse é gerado automaticamente pelo sistema. Após preencher os campos não esquecer de clicar no botão **SALVAR**, para finalizar o agendamento do visitante.








Botões

As telas do sistema possuem a mesma forma de trabalhar, ou seja, todas possuem barras de ferramentas que permitem manipular os dados. A seguir, serão descritos alguns dos botões que compõem estas barras.



Nem todos os botões existentes nas barras de ferramentas serão apresentados nesta seção, sendo assim, os que não estiverem aqui descritos, serão citados em suas respectivas localizações no decorrer deste documento.

| Botões | Descrições |
|---|---|
|  | Quando acionado permite retornar para a tela principal do gerenciador do sistema. |
|  | Quando acionado, abre a tela de dados para entrada de informações no sistema. |
|  | Quando acionado, lista na tela todos os registros encontrados através de uma pesquisa. |
|  | Quando acionado, permite excluir registros armazenados no banco de dados. Antes de excluir, é enviada a mensagem de confirmação: "Confirma a exclusão deste registro?", para que não sejam apagadas informações por descuido. Os registros. |
|  | Quando acionado, salva as informações registradas na tela de dados, deixando-a aberta para que novos campos sejam informados. |
|  | Quando acionado, permite que seja chamado outro programa de cadastro. Geralmente este botão (button Hit) aparece em campos de entrada de dados. |
|  | Quando acionado permite imprimir o relatório em tela, após a visualização o usuário poderá exportar o arquivo para outros formatos, como PDF e PNG ou enviar por e-mail. |
|  | Quando selecionado (checado) ativa uma determinada situação de registro no sistema. Por exemplo: no cadastro de agências para tornar uma agência ativa, ou seja, para que possa ser usada pelo sistema deve-se marcar o campo situação. |
|  | Quando acionado permite selecionar um registro de uma lista de opções. |
| | Quando acionado permite exportar relatório par PDF. |

| | |
|---|---|
|  | |
|  | Quando acionado permite exportar página atual para imagem no formato PNG. |
|  | Quando acionado em uma tela de relatório permite enviar relatório por e-mail. |
|  | Quando acionado permite sair do sistema. |
| Botões auxiliares | Descrição |
|  | Adicionar |
|  | Alterar |
|  | Excluir |