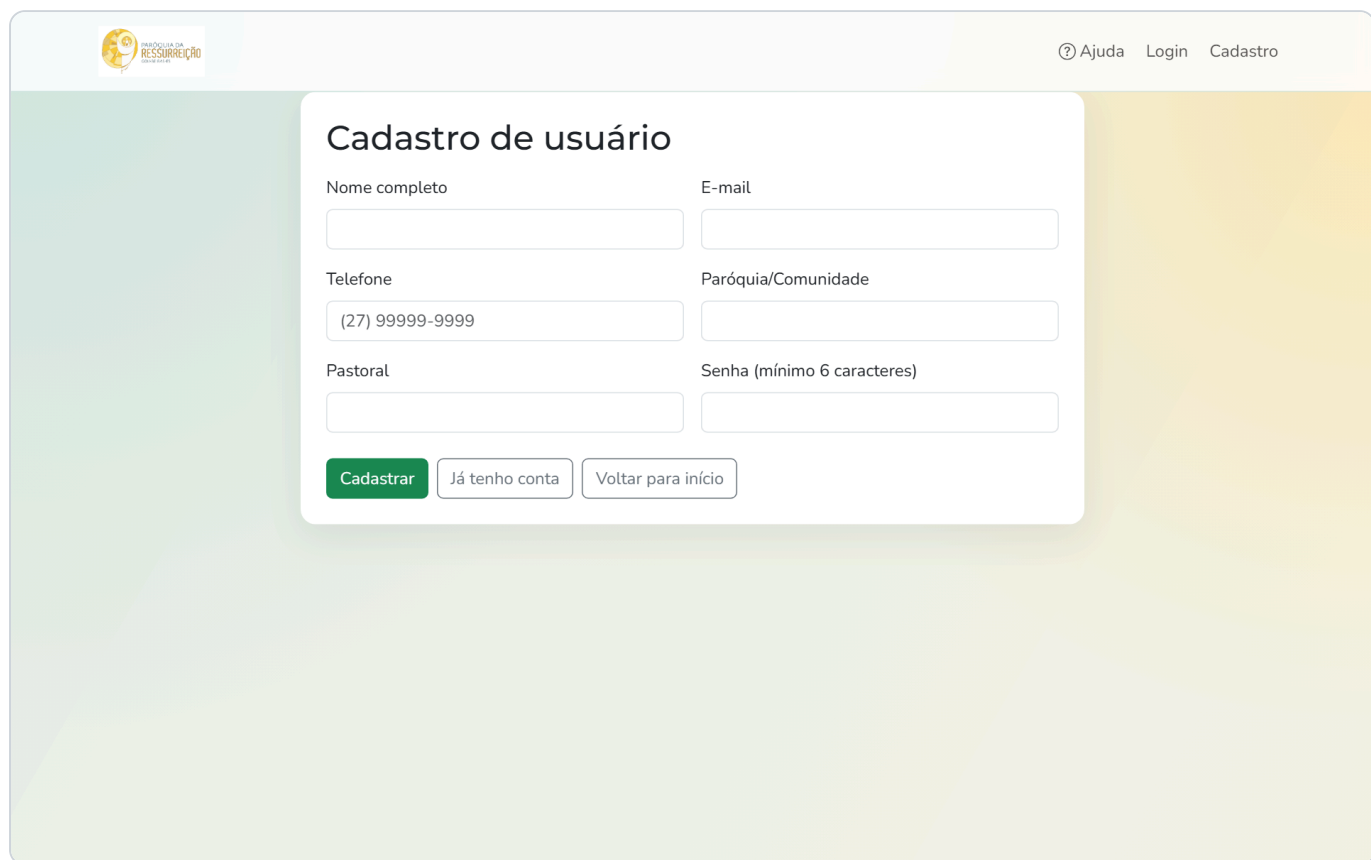


Manual do Usuário - Sistema de Agendamento Paroquial

Bem-vindo ao **Sistema de Agendamento Paroquial**! Este manual foi elaborado para orientar tanto os usuários das pastorais e movimentos quanto os administradores no uso completo das funcionalidades do sistema, desde o cadastro e agendamento até a gestão e relatórios.

1. Como Criar sua Conta (Cadastro)

Se você ainda não possui acesso ao sistema, o primeiro passo é realizar o seu cadastro.



A captura de tela mostra a interface de cadastro de usuário. No topo, há um cabeçalho com o logo da "PARÓQUIA DA RESSURREIÇÃO" à esquerda e links para "? Ajuda", "Login" e "Cadastro" à direita. O formulário principal, intitulado "Cadastro de usuário", contém os seguintes campos: "Nome completo", "E-mail", "Telefone" (com o exemplo "(27) 99999-9999"), "Paróquia/Comunidade", "Pastoral" e "Senha (mínimo 6 caracteres)". Abaixo dos campos, há três botões: "Cadastrar" (em verde), "Já tenho conta" e "Voltar para início".

Passo a Passo:

1. Acesse o sistema através do endereço fornecido pela paróquia.
2. Na tela de Acesso, clique no botão "**Cadastrar-se**" (ou "Criar conta").
3. Preencha todos os campos obrigatórios:
 - **Nome completo:** Seu nome e sobrenome.
 - **E-mail:** Um e-mail válido (será utilizado para login e recebimento de avisos).
 - **Telefone:** Seu número de WhatsApp / celular com DDD no formato (xx) xxxxx-xxxx.
 - **Paróquia / Comunidade:** A comunidade ou paróquia à qual você pertence.

- **Pastoral / Movimento:** Sua pastoral (ex: Catequese, ECC, EJC, Liturgia, Dízimo etc.).
- **Senha:** Crie uma senha segura (mínimo de 6 caracteres).

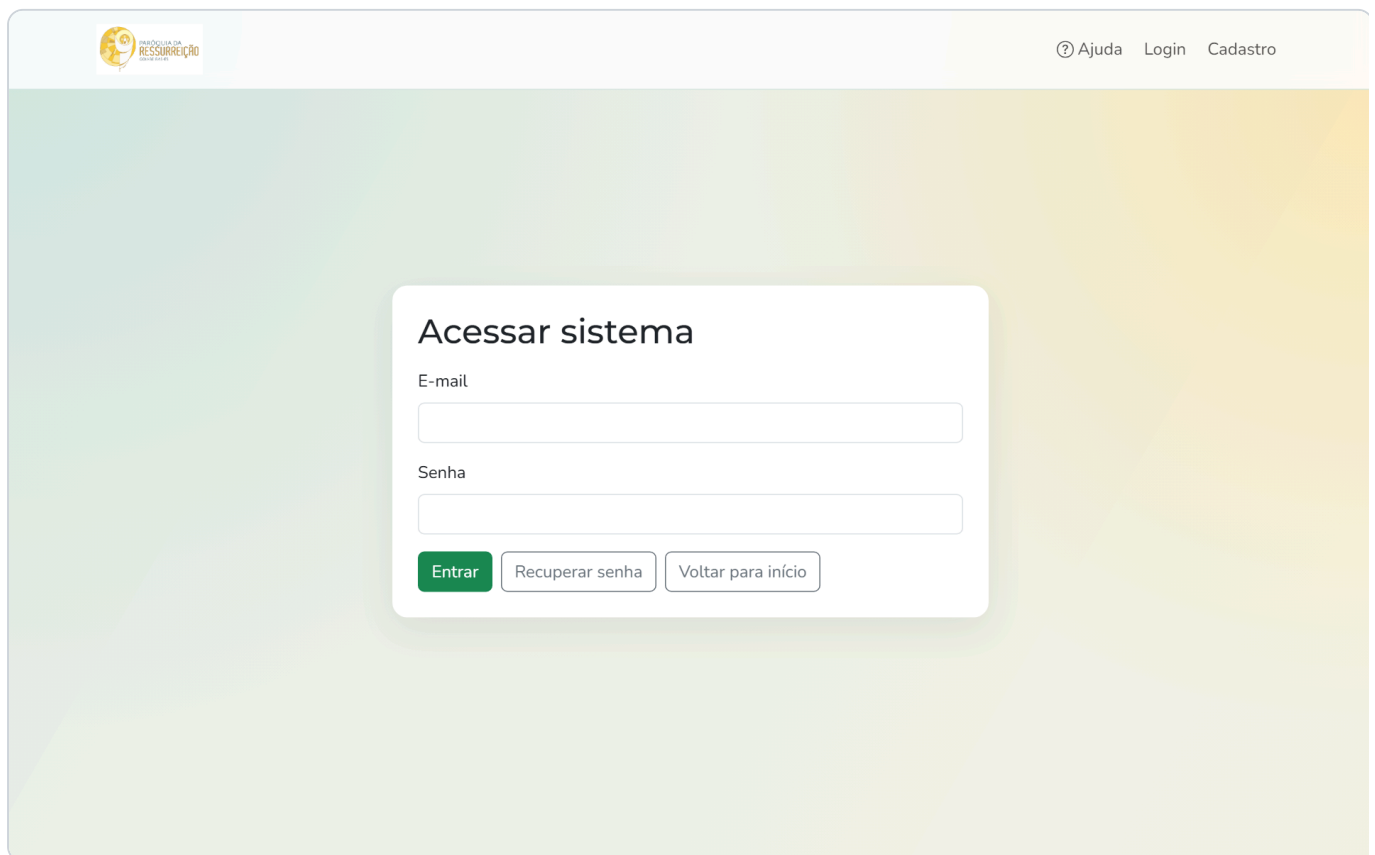
4. Clique no botão verde "**Cadastrar**".

Fluxo de Aprovação de Acesso:

Para garantir a segurança dos espaços paroquiais, todo novo cadastro passa por **aprovação da administração**. Ao se cadastrar: > - O administrador recebe uma notificação por e-mail para avaliar o seu pedido. > - Assim que a administração liberar o seu acesso, **você receberá um e-mail de confirmação** autorizando o seu login.

2. Acessando o Sistema (Login)

Após ter o seu cadastro liberado pela administração, você poderá entrar no sistema a qualquer momento.



Passo a Passo:

1. Digite o seu **E-mail** e a sua **Senha** cadastrados.
2. Clique no botão "**Entrar**".
3. Se você esqueceu sua senha, clique em "**Recuperar senha**" para receber as instruções no seu e-mail cadastrado.
4. Após o login, você será direcionado para o painel de opções de agendamento.

3. Como Solicitar um Agendamento de Espaço

O processo de agendamento é simples e intuitivo:



Passo a Passo:

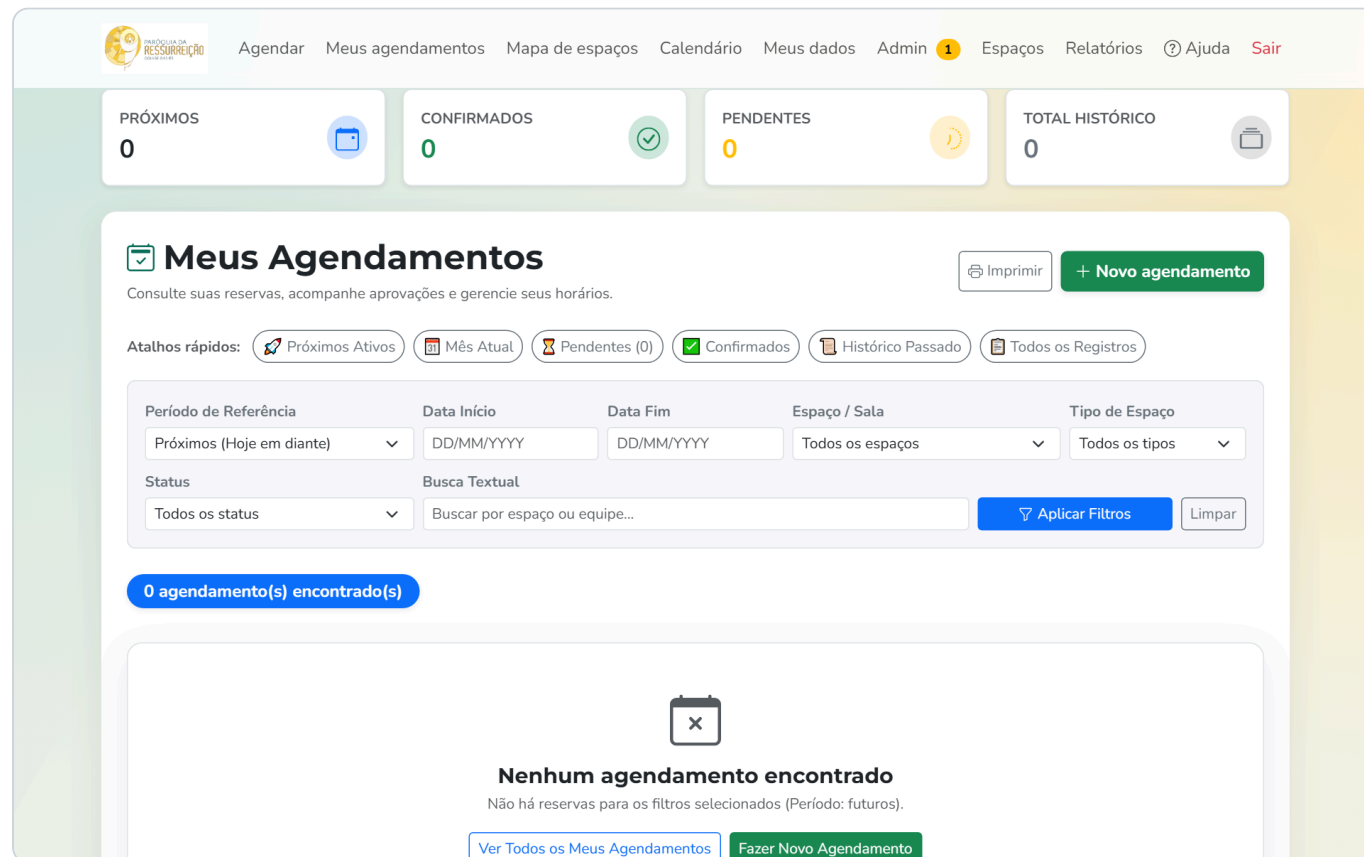
- Escolha o Tipo de Espaço:** No menu ou na tela inicial, selecione a categoria desejada (ex: Salas de Reunião, Galpão de Eventos, Cozinha Paroquial).
- Selecione o Espaço:** Clique sobre o card do espaço desejado (ex: *SI 1 - Anjo da Guarda*). O sistema exibirá a capacidade máxima de pessoas e os detalhes do local.
- Informe a Data:** Escolha a data da reunião ou evento e clique em "**Consultar horários disponíveis**".
- Preencha os Horários e Responsável:**
 - Equipe / Movimento Responsável:** Identifique o grupo responsável pela atividade (ex: *Reunião da Pastoral Familiar*).
 - Hora Início e Término:** Selecione os horários disponíveis desejados.
- Confirmar Solicitação:**
 - Clique em "**Confirmar agendamento**".
 - O sistema validará a disponibilidade e enviará a solicitação para a fila de aprovação da administração.

Notificações por E-mail:

Assim que a solicitação for enviada, você receberá um e-mail com os dados do pedido. Quando o administrador aprovar ou recusar, você receberá um novo e-mail com a decisão.

4. Meus Agendamentos e Cancelamentos

Você pode consultar e gerenciar todos os seus pedidos na aba **"Meus agendamentos"**.



Funcionalidades:

- **Acompanhamento de Status:** Veja se a sua reserva está *Pendente*, *Confirmada* ou *Cancelada*.
- **Histórico Completo:** Visualize datas, horários e espaços solicitados anteriormente.
- **Cancelamento Rápido:** Caso o seu evento seja desmarcado, localize a reserva e clique no botão **"Cancelar"**. O sistema liberará o horário imediatamente para outros grupos e disparará um e-mail de confirmação.

5. Mapa de Espaços e Salas

O **Mapa de Espaços** oferece uma visão consolidada de todas as ocupações da paróquia.



[Agendar](#) [Meus agendamentos](#) [Mapa de espaços](#) [Calendário](#) [Meus dados](#) [Admin](#) 1 [Espaços](#) [Relatórios](#) [Ajuda](#) [Sair](#)

Mapa de Ocupação de Espaços

Categoria / Tipo

Data início

Data fim (opcional)

Todas as categorias

25/09/2026

DD/MM/YYYY

Consultar Espaços

Limpar

Cantina Principal

CANTINA

Capacidade: 40 pessoas

Período: 25/09/2026

Espaço disponível neste período.

Agendar este espaço

Cozinha Principal

COZINHA

Capacidade: 20 pessoas

Período: 25/09/2026

Espaço disponível neste período.

Agendar este espaço

Galpão Principal

GALPÃO

Capacidade: 150 pessoas

Período: 25/09/2026

Espaço disponível neste período.

Agendar este espaço

Nave

NAVE

Capacidade: 400 pessoas

Período: 25/09/2026

Com agendamentos no período

12:00 - 13:00

Responsável: *Membros Responsáveis*

Equipe/Movimento: *Coordenador*

19:00 - 22:30

Responsável: *Membros Responsáveis*

Equipe/Movimento: *GAC - Grupo de adolescentes*

SI 1 - Anjo da Guarda

SALA DE REUNIÃO

Capacidade: 16 pessoas

Período: 25/09/2026

Espaço disponível neste período.

Agendar este espaço

SI 2 - São José

SALA DE REUNIÃO

Capacidade: 10 pessoas

Período: 25/09/2026

Espaço disponível neste período.

Agendar este espaço

Recursos do Mapa:

- **Filtros Flexíveis:** Consulte por data específica, período (Data Inicial e Data Fim), mês/ano de referência ou por categoria de espaço.
- **Botão "Limpar":** Restaura rapidamente os filtros para a visão padrão com apenas um clique.
- **Detalhamento de Ocupação:** Veja quem reservou cada espaço, qual pastoral e o horário de ocupação, evitando sobreposições.

6. Calendário Geral

O **Calendário** apresenta os agendamentos em uma grade visual interativa.



Calendário de Agendamentos

Consulte ocupações das salas, galpão, cozinha e cantinas.

Categoria: Todas as categorias Espaço: Todos os espaços

● Confirmado ● Pendente de Aprovação

setembro de 2026						
DOM.	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SÁB.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

- **Visão Mensal:** Ideal para ter uma visão ampla de quais dias da semana possuem maior ocupação.
- **Identificação Visual:** Os eventos são sinalizados com cores que diferenciam o status (confirmado, pendente).
- **Detalhes ao Clicar:** Clique sobre qualquer compromisso para visualizar detalhes completos da reserva.

7. Gerenciamento de Espaços e Salas (Administração)

Os administradores possuem ferramentas completas para gerenciar os ambientes físicos da paróquia.



AgendarMeus agendamentosMapa de espaçosCalendárioMeus dadosAdmin1EspaçosRelatórios? AjudaSair

TOTAL DE ESPAÇOS
11

ESPAÇOS ATIVOS
11

BLOQUEADOS
0

CAPACIDADE TOTAL
732 lugares

Cadastrar Novo Espaço

Tipo / Categoria do Espaço

Sala de Reunião

Nome do Espaço

Ex: Sala 08, Galpão Principal...

Use nomes descritivos e fáceis de identificar.

Capacidade Máxima (Pessoas)

Ex: 30

personas

Cadastrar Espaço

11 espaço(s)

Buscar por nome do espaço...

Todas categorias

Todos os status

Categoria	Nome do Espaço	Capacidade	Status	Ações
CANTINA	Cantina Principal 5 reserva(s) futura(s)	40	Disponível	<div>Editar</div> <div>Horários</div> <div></div> <div></div>
COZINHA	Cozinha Principal 1 reserva(s) futura(s)	20	Disponível	<div>Editar</div> <div>Horários</div> <div></div> <div></div>
GALPÃO	Galpão Principal 12 reserva(s) futura(s)	150	Disponível	<div>Editar</div> <div>Horários</div> <div></div> <div></div>

Funcionalidades de Gestão de Salas:

- **Cards de Indicadores (KPIs):** Total de salas ativas, bloqueadas e distribuição por tipo de ambiente.
- **Cadastro e Edição:** Defina o nome do espaço, capacidade máxima de público e categoria.
- **Configuração de Horários de Funcionamento:** Defina horários permitidos por dia da semana ou use os botões de **Pré-definições Rápidas** (*Comercial 08h-18h, Noturno 18h-22h, Integral 07h-22h*).
- **Bloqueio Temporário:** Desative salas temporariamente para reformas ou manutenções sem perder o histórico.

8. Painel Administrativo Geral (*Administração*)

O **Painel Administrativo** (`admin.php`) centraliza todas as ações de gestão paroquial:

 Agendar Meus agendamentos Mapa de espaços Calendário Meus dados Admin 1 Espaços Relatórios ? Ajuda Sair

Administração • Painel de Gestão Paroquial

Painel Administrativo

Gerencie agendamentos, aprovações de usuários, salas e configurações do sistema.

Gerenciar Salas

Relatórios

AGENDAMENTOS PENDENTES

1

Aprovação

APROVAÇÃO DE USUÁRIOS

0

Liberados

ESPAÇOS / SALAS

11

Ativos

TIPOS DE ESPAÇO

5

Categorias

+ Novo Agendamento

Solicitações 1

Usuários

Todos os Agendamentos

Tipos de Espaço

Novo Admin

Banco de Dados

Incluir Novo Agendamento

Agendamento direto realizado pela administração.

Solicitante

Selecione o Usuário

Espaço

Selecione o Espaço

Equipe / Movimento Responsável

Ex: Equipe de Cozinha EJC...

Data do Agendamento

DD/MM/YYYY

Hora Início

Selecione a hora de início

Hora Término

Selecione a hora de término

Confirmar e Incluir Agendamento

Abas Disponíveis:

A. Incluir Novo Agendamento

Permite ao administrador registrar agendamentos imediatos e diretos em nome de qualquer usuário cadastrado.

B. Solicitações Pendentes

- Visualize todas as solicitações que aguardam aprovação.
- Aprove ou recuse agendamentos individualmente ou utilize as ações em lote "**Aprovar todos os pendentes**" e "**Recusar todos pendentes**".

C. Gestão e Aprovação de Usuários



Agendar Meus agendamentos Mapa de espaços Calendário Meus dados Admin 1 Espaços Relatórios ? Ajuda Sair

Administração • Painel de Gestão Paroquial

Painel Administrativo

Gerencie agendamentos, aprovações de usuários, salas e configurações do sistema.

Gerenciar Salas

Relatórios

AGENDAMENTOS PENDENTES
1
Aprovação

APROVAÇÃO DE USUÁRIOS
0
Liberados

ESPAÇOS / SALAS
11
Ativos

TIPOS DE ESPAÇO
5
Categorias

+ Novo Agendamento

Solicitações 1

Usuários

Todos os Agendamentos

Tipos de Espaço

Novo Admin

Banco de Dados

Usuários Cadastrados 18 usuário(s)

Novo Usuário

Nome

Paróquia / Comunidade

Pastoral / Movimento

Status

Filtrar por nome...

Todas as Paróquias / Comunidade

Todas as Pastorais

Todos os status

Filtrar

M1 Membro Paroqui... ADMIN Ativo

M2 Membro Paroqui... USER Ativo

M3 Membro Paroqui... USER Ativo

E-mail: [Membro.1@paroquia.org](#)

E-mail: [Membro.2@paroquia.org](#)

E-mail: [Membro.3@paroquia.org](#)

Telefone:

Telefone:

Telefone:

- **Aprovação de Novos Cadastros:** O sistema destaca usuários recém-cadastrados com o botão verde "  **Liberar Acesso**". Ao clicar, o acesso é ativado e o usuário recebe um e-mail comunicando a liberação.
- **Filtros Avançados:** Localize usuários por nome, paróquia, pastoral ou status (*Aguardando Aprovação / Ativos*).
- **Ações:** Editar dados, trocar senha, bloquear e excluir cadastros.

D. Todos os Agendamentos (Carregamento Sob Demanda)

Administração • Painel de Gestão Paroquial

Painel Administrativo

Gerencie agendamentos, aprovações de usuários, salas e configurações do sistema.

Gerenciar Salas Relatórios

AGENDAMENTOS PENDENTES 1 Aprovação

APROVAÇÃO DE USUÁRIOS 0 Liberados

ESPAÇOS / SALAS 11 Ativos

TIPOS DE ESPAÇO 5 Categorias

+ Novo Agendamento Solicitações 1 Usuários Todos os Agendamentos Tipos de Espaço

Novo Admin Banco de Dados

Todos os Agendamentos

Consulte, edite, cancele ou exclua agendamentos cadastrados no sistema.

Espaço / Sala Data Inicial Data Fim Mês/Ano Status

Todos os espaços DD/MM/YYYY DD/MM/YYYY Todos os meses Todos os status

Pastoral / Movimento

Todas as Pastorais Filtrar

- **Carregamento Otimizado:** A tela não carrega dados pesados automaticamente ao abrir, garantindo carregamento instantâneo. Os agendamentos são exibidos após selecionar os filtros desejados.
- **Atalhos Rápidos:** Botões de 1 clique para consultar:
 - A partir de Hoje
 - Mês Atual
 - Apenas Pendentes
 - Apenas Confirmados
 - Ver Todos os Ativos
- **Ações em Lote:** Selecione múltiplos agendamentos através dos checkboxes para exclusão conjunta.

E. Tipos de Espaço

Cadastre categorias personalizadas (Salas, Auditórios, Galpões, Cozinhas) e ative a opção "**Exigir Exclusividade por Equipe**" para locais que não devem receber duas atividades simultâneas de grupos diferentes.

F. Revisor de Banco de Dados

Diagnóstico em tempo real da saúde da base de dados SQLite com botão de sincronização e reparo com 1 clique.

9. Ajuda e Suporte

O sistema conta com uma central de ajuda integrada:

- Acesse a qualquer momento clicando no botão "**Ajuda**" no menu de navegação superior.
- **Baixar em PDF:** Baixe este manual formatado para consulta offline ou treinamento de equipes.
- **Imprimir:** Utilize o botão de impressão para obter uma versão pronta para folheto ou quadro de avisos.