



Pautas e Chancelaria

Manual do usuário - versão 1.0.8

1. Instalação e atualizações

A instalação inicial continua em `public_html/install.php`. Depois da instalação, use `public_html/update.php` para aplicar somente migrations novas. Não altere migrations já aplicadas. Nas entregas incrementais, substitua apenas os arquivos fornecidos na atualização.

2. Ajuda em todas as telas

O botão circular ? abre uma explicação da lógica da tela, dos campos obrigatórios e de como aquela informação será usada nos outros módulos. As orientações detalhadas ficam na ajuda para não poluir os formulários.

3. Pessoas

Aqui são cadastradas as pessoas envolvidas no evento: agraciados, autoridades, homenageados, convidados e outros. Nome completo e Tipo são obrigatórios. A Mesa é selecionada somente entre as mesas existentes no salão. Destaque identifica pessoas que precisam de acompanhamento separado. Ao marcar Chamar na pauta, o texto informado passa a compor automaticamente a pauta.

4. Salão, lados e mesas

Envie o fundo real do salão na Biblioteca de fundos e selecione-o no evento. Cadastre os lados antes de montar a equipe. As mesas são exibidas com quatro dígitos, por exemplo 0001, 0011 e 0130, mas permanecem numéricas no banco. No editor, clique em uma mesa para editar seus dados no painel lateral e arraste para alterar a posição.

5. Equipe e responsabilidades

O cadastro da equipe funciona como referência para o gerenciador. Responsável por mesas pode usar mesa inicial e final; quando a final fica vazia, a faixa segue até antes da próxima mesa inicial. Responsável por lado assume as mesas daquele lado. O botão Atualizar todas as mesas reaplica essas regras, preservando lado e setor lançados manualmente quando o vínculo não informar novos valores.

6. Portaria

A entrada manual usa somente o número da mesa. O QR Code individual identifica a pessoa. Quando a mesa é digitada, a tela mostra apenas os Destaques daquela mesa para marcação opcional; convidados comuns podem ser liberados sem registro individual.

7. Pauta e edição em tempo real

A tela Editar pauta permite alterar a ordem digitando a posição, usando as setas ou arrastando os itens. Pessoas marcadas como Chamar na pauta geram itens vinculados. Alterações de ordem e texto são sincronizadas com a Pauta ao vivo.

8. Pauta ao vivo

A Pauta ao vivo mostra um ato por vez em formato de texto. Use Iniciar pauta no primeiro ato. O ato só passa a ser considerado Lido quando você avança para o próximo. Ao voltar, o ato anterior deixa de ser considerado lido e volta para releitura. As Notas do apresentador abrem e fecham sem sair da página e salvam automaticamente.

9. Relatórios operacionais

A Gestão de relatórios possui sete saídas principais: Roteiro/Pauta, Ordem alfabética para Portaria, Ordem de chamada, Lados - Chegada, Lados - Chamada, Responsáveis por mesas - Chegada e Responsáveis por mesas - Chamada. Todos possuem versão em tela e PDF com o timbre da Iara Guedes Eventos. A Pauta pode ser completa ou somente com presentes.

10. Minha área do colaborador

Cada colaborador vinculado ao evento possui uma área operacional conforme sua função. Responsável por mesas visualiza somente suas mesas. Responsável por lado visualiza somente seu lado. Portaria recebe a lista alfabética. Apresentação recebe a pauta. Chancelaria e Coordenação recebem as listas necessárias conforme a função cadastrada.

11. Fluxo recomendado

1. Cadastrar cliente e colaboradores. 2. Definir permissões. 3. Criar o evento. 4. Enviar/selecionar o fundo do salão. 5. Cadastrar lados e mesas. 6. Vincular a equipe e sincronizar responsabilidades. 7. Cadastrar/importar pessoas. 8. Montar e ordenar a pauta. 9. Conferir Relatórios e Minha área. 10. Operar Portaria, Mapa ao vivo e Pauta ao vivo.

Importante: nas próximas atualizações, continue substituindo somente os arquivos fornecidos no pacote incremental.