

Manual de Uso - Processo de Recepção de Visitantes e Clientes

1. Objetivo

Este processo tem como objetivo gerenciar a entrada de visitantes e clientes no escritório, garantindo que todas as informações sejam coletadas de forma eficiente, a entrada seja liberada conforme a agenda e o visitante seja devidamente recepcionado.

2. Público-Alvo

Este manual destina-se aos administradores do escritório, recepcionistas e visitantes que precisem acessar o prédio.

3. Etapas do Processo

Etapa 1: Solicitação de Entrada

- **Responsável:** Visitante
- **Descrição:** O visitante solicita a entrada ao escritório.
- **Ação:** O visitante entra em contato com a recepção e solicita autorização para acessar o escritório.

Etapa 2: Recebimento da Solicitação e Coleta de Dados

- **Responsável:** Administrador ou Recepcionista
- **Descrição:** O administrador ou recepcionista recebe a solicitação do visitante e solicita seus dados pessoais para liberar a entrada.
- **Ação:** O recepcionista solicita o preenchimento de um formulário de entrada ou coleta os dados diretamente (nome, documento de identidade, e outros dados pertinentes).

Etapa 3: Agendamento no Sistema

- **Responsável:** Administrador
- **Descrição:** Após receber os dados, o administrador agendará a entrada no sistema de gestão de entrada.
- **Ação:** O administrador registra a entrada do visitante no aplicativo de agendamento, gerando uma confirmação para o visitante.

Etapa 4: Envio de Confirmação e QR Code

- **Responsável:** Administrador

- **Descrição:** O sistema envia uma confirmação de agendamento com um QR Code para o visitante.
- **Ação:** O visitante recebe a confirmação e o QR Code que deve ser apresentado no dia da entrada.

Etapa 5: Verificação da Entrada no Dia Agendado

- **Responsável:** Visitante e Administrador
- **Descrição:** O visitante compara a entrada no dia agendado.
- **Ação:** No dia da entrada, o visitante chega no escritório e apresenta o QR Code gerado no agendamento.

Verificação da Entrada Liberada

- O administrador verifica no sistema se a entrada está liberada para o visitante.
 - Se a entrada for **liberada**, o visitante pode acessar o escritório e será recepcionado.
 - Se a entrada **não for liberada**, o administrador informa ao visitante que o pedido foi negado e não será possível entrar.

4. Fluxo de Ações

- **Caso a entrada seja liberada:**
 - O visitante entra no prédio, é recepcionado e o processo é finalizado.
- **Caso a entrada não seja liberada:**
 - O administrador comunica ao visitante que a solicitação de entrada foi negada e não poderá ser realizada.
 - Se necessário, o visitante entra em contato com o administrador para mais esclarecimentos.

5. Dúvidas Frequentes

- **Como posso agendar minha entrada?**
 - Você deve entrar em contato com a recepção, fornecer seus dados pessoais e aguardar a confirmação com o QR Code.

- **E se a entrada não for liberada no dia agendado?**
 - O administrador informará sobre a recusa e orientará os próximos passos.
 - **Posso agendar minha entrada para outro dia?**
 - Sim, caso sua entrada não seja liberada no dia agendado, o administrador poderá agendar para outra data.
-

6. Contato

- **Recepção:** [Informar telefone ou e-mail de contato]
- **Suporte:** Caso haja algum problema técnico no sistema de agendamento, entre em contato com [informar suporte técnico ou responsável].