



Manual de usabilidade do painel de administração
do sistema de agendamento **iandé**



iandé

Sumário

1. Login do WordPress
2. Painel do WordPress
3. Criação e gerenciamento de usuários
4. Criação e gerenciamento de exposições
5. Criação e gerenciamento de exceções
6. Criação e gerenciamento de agendamento



iandé

Sumário

7. Atribuição de mediação via calendário

8. Atribuição de mediação via agenda

9. Check-in

10. Edição de check-in

11. Edição de relatório

12. Alternância entre visão de educador e visitante

13. Visibilidade de grupos

Essa é a tela de login do WordPress:

Ela pode ser acessada através do endereço do seu museu seguido por “/wp-admin”.

Exemplo:

<https://nomedomuseu.iandecultura.com.br/wp-admin>

Nesta tela você deve seguir os seguintes passos:

1. Preencher campo de **Nome de usuário ou endereço de email**
2. Preencher campo de **Senha**
3. Clicar em **Acessar**



The screenshot shows the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo. Below it is a white box containing the login form. The form has three main sections: a text input field for 'Nome de usuário ou endereço de e-mail', a password input field for 'Senha' with an eye icon for visibility, and a checkbox for 'Lembrar-me'. A blue 'Acessar' button is positioned to the right of the checkbox. Below the form, there is a link for 'Perdeu a senha?' and a link with a left arrow for 'Voltar para IANDE'. Three green arrows with numbers 1, 2, and 3 point to the username field, password field, and the 'Acessar' button respectively.

Esse é o painel do WordPress:

Do lado direito temos um espaço que acompanha o menu para navegação.

Meus sites iandé 0 Novo Olá, Caio Provasi

Painel

Opções de tela Ajudar

SiteOrigin Page Builder News

[Page Builder Accessibility Enhancements](#) junho 12, 2021

[Widgets Bundle: WP Super Cache & Swift Performance Enhancements](#) junho 3, 2021

[Layout Slider New Navigation Shortcode](#) Maio 25, 2021

[Page Builder 2.12.0 Developer Update](#) Maio 21, 2021

[Blog](#) [Fórum de suporte](#) [Get Premium](#)

Agora

[1 post](#) [2 páginas](#)

[1 Comentário](#)

WordPress 5.3.2 com o tema [iandé](#).

Atividade

Publicados recentemente

5 de Maio de 2020 às 8:12 pm [Hello world!](#)

Rascunho rápido

Título

Conteúdo

O que você está pensando?

[Salvar como rascunho](#)

Novidades e eventos do WordPress

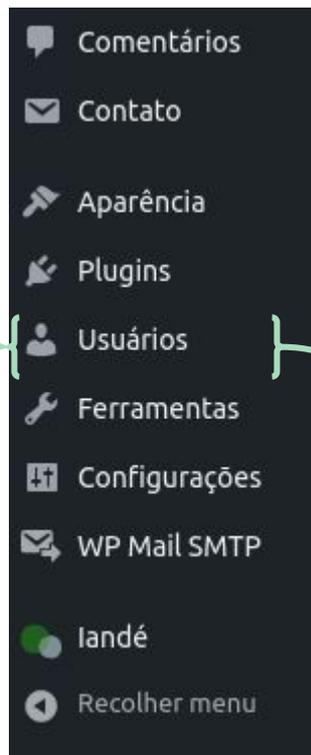
Participe de um evento próximo de você. [🔗](#)

Watch Party + Discussion group: How to Create and Use Reusable Blocks	sexta-feira, 25 de junho de 2021 7:00 am
WordCamp Cochabamba, Bolívia	quinta-feira, 24 de junho de 2021 Online

Do lado esquerdo temos um menu para navegação entre as opções de configuração do site

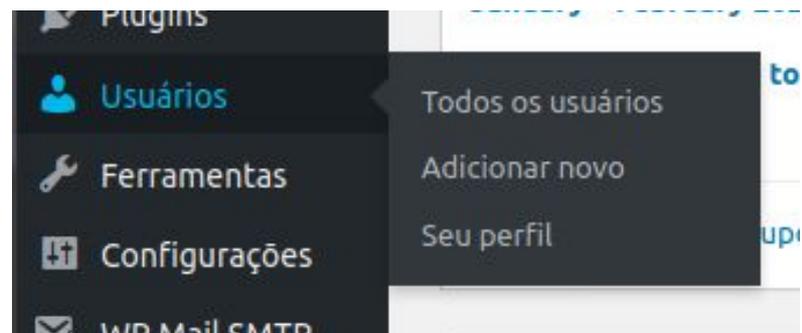
Como criar e gerenciar os usuários:

O primeiro passo é localizar onde ficam os **Usuários** no menu do WordPress e passar o mouse sobre ele

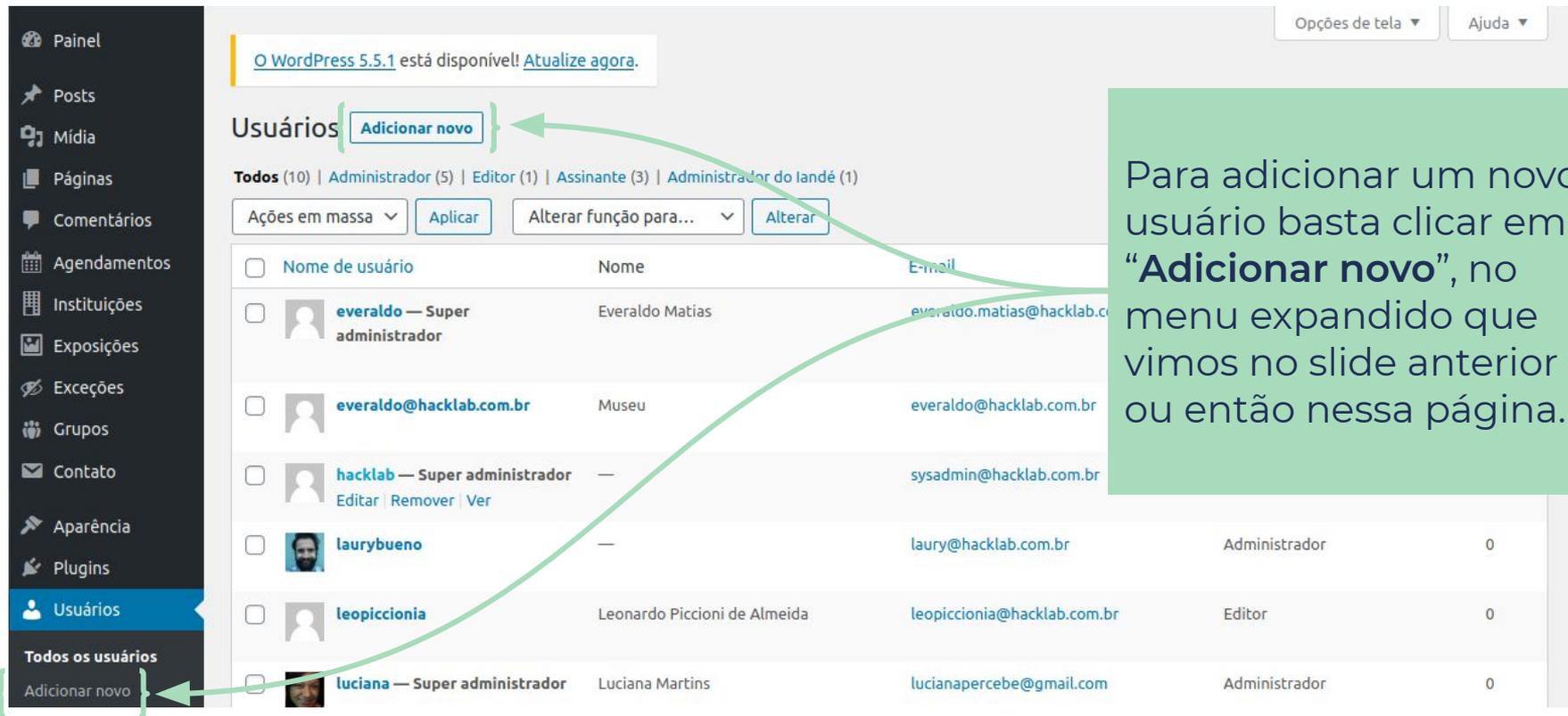


Ele vai se expandir e mostrar mais opções, no caso de o que você quer estar dentro dessas opções, é só clicar em uma delas.

Se não é só clicar em usuários e ele te levará para uma nova página com mais opções.



Essa é a página que o WordPress nos leva ao clicar em **Usuários**



O WordPress 5.5.1 está disponível! [Atualize agora.](#)

Opções de tela ▾ | Ajuda ▾

Usuários Adicionar novo

Todos (10) | Administrador (5) | Editor (1) | Assinante (3) | Administrador do Iandé (1)

Ações em massa ▾ | Aplicar | Alterar função para... ▾ | Alterar

<input type="checkbox"/>	Nome de usuário	Nome	E-mail		
<input type="checkbox"/>	 everaldo — Super administrador	Everaldo Matias	everaldo.matias@hacklab.com.br		
<input type="checkbox"/>	 everaldo@hacklab.com.br	Museu	everaldo@hacklab.com.br		
<input type="checkbox"/>	 hacklab — Super administrador Editar Remover Ver	—	sysadmin@hacklab.com.br		
<input type="checkbox"/>	 laurybueno	—	laury@hacklab.com.br	Administrador	0
<input type="checkbox"/>	 leopiccionia	Leonardo Piccioni de Almeida	leopiccionia@hacklab.com.br	Editor	0
<input type="checkbox"/>	 luciana — Super administrador	Luciana Martins	lucianapercebe@gmail.com	Administrador	0

Para adicionar um novo usuário basta clicar em **“Adicionar novo”**, no menu expandido que vimos no slide anterior ou então nessa página.

Criando novo usuário (existente na rede)

Por ser um *multisite*, existe a possibilidade de adicionar um usuário que já existe na rede. Basta colocar o email dele e selecionar seu usuário. Escolher para ele uma função e selecionar a opção **“Adicione o usuário sem enviar um email que exige sua confirmação”**

Adicionar novo usuário

Adicionar usuário existente

Digite o endereço de e-mail ou nome de usuário de um usuário existente nesta rede, para convidá-los a este site. Essa pessoa receberá um e-mail pedindo para confirmar o convite.

E-mail ou nome de usuário

Função

Pular e-mail de confirmação Adicione o usuário sem enviar um e-mail que exige a sua confirmação.

Pular e-mail de confirmação

Adicione o usuário sem enviar um e-mail que exige a sua confirmação.

Depois disso basta clicar em **“Adicionar usuário existente”**

Criando novo usuário (não existente na rede)

Adicionar novo usuário

Crie um usuário novinho em folha e o adicione a este site.

Nome de usuário (obrigatório)

E-mail (obrigatório)

Função

Pular e-mail de confirmação Adicione o usuário sem enviar um e-mail que exige a sua confirmação.

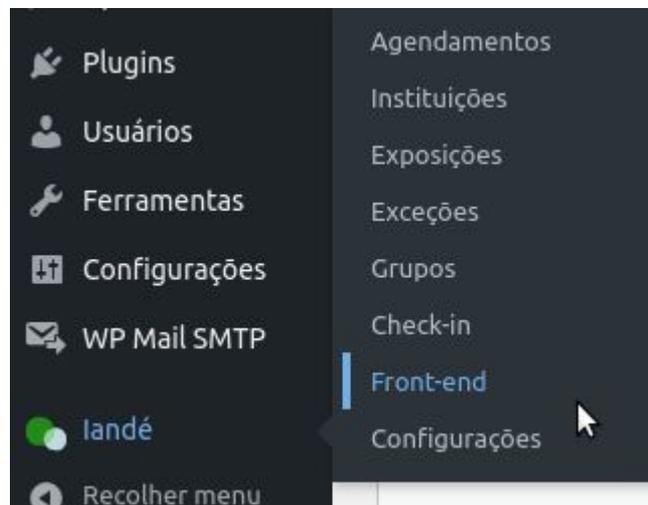
Informações Adicionais
Informações necessárias para o Iandé Plugin

Telefone
Telefone com DDD

Basta preencher os campos, nome, email, telefone, escolher para ele uma função e selecionar a opção **“Adicione o usuário sem enviar um email que exige sua confirmação”**.

Depois disso basta clicar em **“Adicionar novo usuário”**.

Editando usuário



A seguir, é necessário preencher todos os dados necessários pelo landé.

A edição de usuário é possível a partir do **“front-end”**.

Editando usuário



Será aberta esta tela. Para seguir com a edição é preciso acessar **"Editar usuário"**.

Aqui são inseridos **Nome** e **Sobrenome**

E-mail e Telefone

Nome

Sobrenome

E-mail

Telefone

Salvar

Criando novo usuário (não existente na rede)

Boas vindas!

Você está na plataforma de agendamentos iandé + iandé.

Para agendar uma visita é simples. Basta você se logar e informar os dados solicitados nas 3 etapas a seguir:

- 1 Reserva
- 2 Detalhes
- 3 Confirmação

Ao fim da etapa 3 você, receberá um email com resumo e informações importantes do agendamento. Vamos lá?

Como alternativa à criação de usuário via painel, é possível criar usuário diretamente pelo front-end.

O link de acesso é:

<https://nomedomuseu.iandecultura.com.br/iande/user/create/>

Criando novo usuário (não existente na rede)

1 Reserva 2 Detalhes 3 Confirmação

Ao fim da etapa 3 você, receberá informações importantes do agente

Faça login para começar:

<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="Sobrenome"/>
<input type="text" value="E-mail"/>	<input type="text" value="DDD + Telefone"/>
<input type="text" value="Senha"/>	<input type="text" value="Confirmar senha"/>

Aqui são inseridos Nome Sobrenome

E-mail e Telefone

E a senha

Finalize clicando em **“Criar login”**.

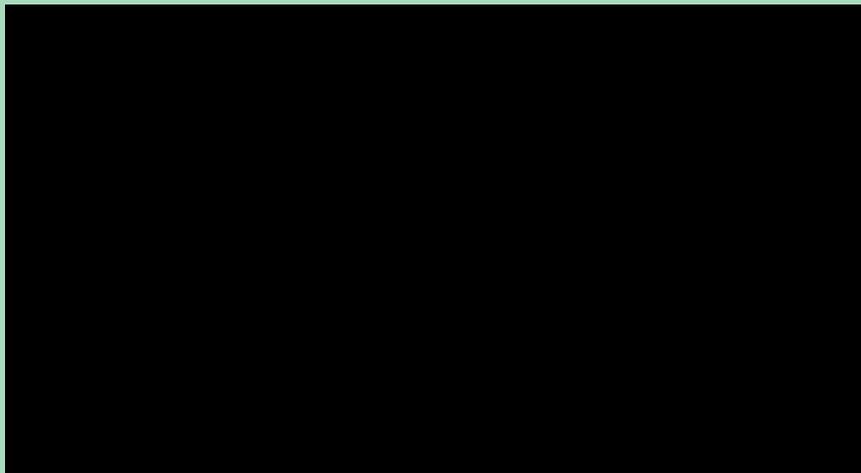


Na página de usuários você também consegue gerenciar, **editar, remover, ou ver os usuários**, individualmente.

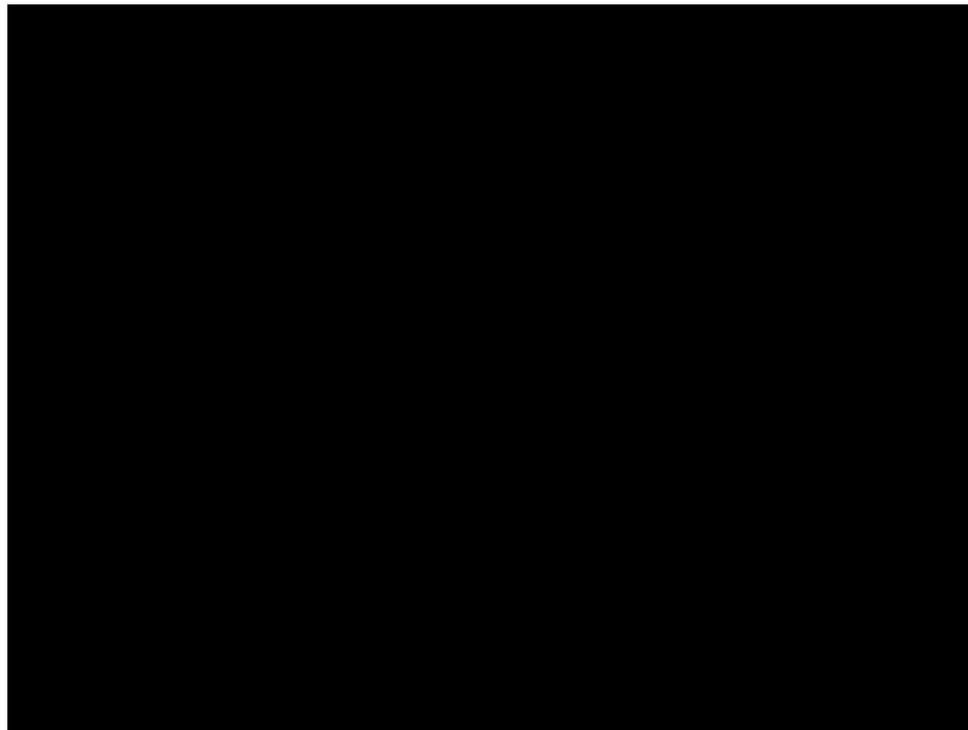
Assim como pode fazer **ações em massa** como remoção, ou de alteração de função. Selecionando os usuários que gostaria de realizar a ação



Depois de selecionar os usuários basta escolher qual ação você quer realizar e clicar em aplicar. **Veja o vídeo** para uma demonstração prática de ações em massa

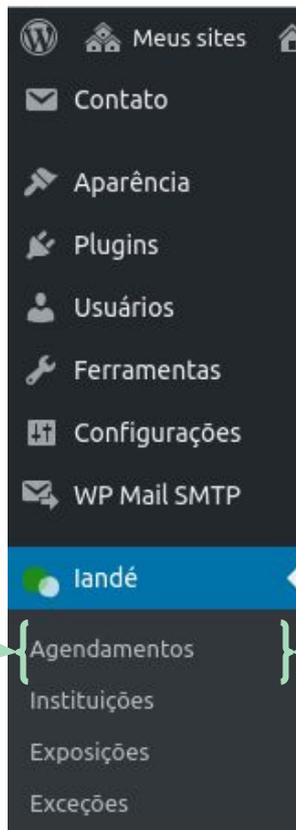


Nessa página, para facilitar o gerenciamento, você pode também navegar entre os diferentes tipos de usuários (Assista ao vídeo)

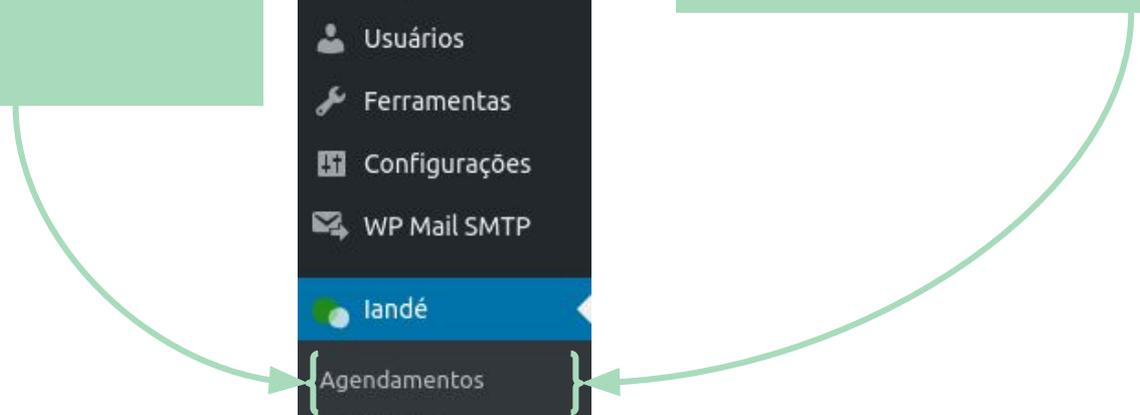


Como criar e gerenciar os agendamentos:

Basta localizar
 “**Agendamentos**” no
 painel para a edição ou
 criação de um novo.



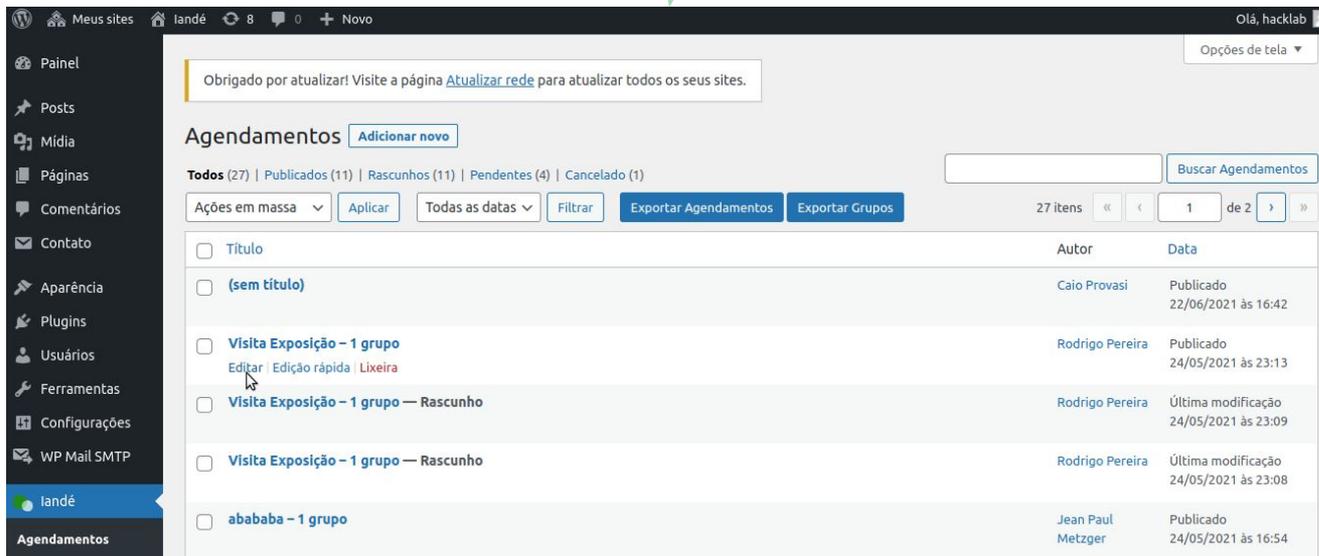
Será aberta uma nova página que possibilitará
 adicionar um novo ou editar os
 agendamentos existentes.



Como criar e gerenciar os agendamentos:

Aqui é possível criar um novo agendamento clicando em **“Adicionar novo”**.

Também é possível editar um agendamento clicando **“Editar”**, logo abaixo do título.



Obrigado por atualizar! Visite a página [Atualizar rede](#) para atualizar todos os seus sites.

Opções de tela ▾

Agendamentos [Adicionar novo](#)

Todos (27) | Publicados (11) | Rascunhos (11) | Pendentes (4) | Cancelado (1)

Ações em massa ▾ [Aplicar](#) Todas as datas ▾ [Filtrar](#) [Exportar Agendamentos](#) [Exportar Grupos](#) 27 itens « < 1 de 2 > »

<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Data
<input type="checkbox"/>	(sem título)	Caio Provasi	Publicado 22/06/2021 às 16:42
<input type="checkbox"/>	Visita Exposição - 1 grupo Editar Edição rápida Lixeira	Rodrigo Pereira	Publicado 24/05/2021 às 23:13
<input type="checkbox"/>	Visita Exposição - 1 grupo — Rascunho	Rodrigo Pereira	Última modificação 24/05/2021 às 23:09
<input type="checkbox"/>	Visita Exposição - 1 grupo — Rascunho	Rodrigo Pereira	Última modificação 24/05/2021 às 23:08
<input type="checkbox"/>	abababa - 1 grupo	Jean Paul Metzger	Publicado 24/05/2021 às 16:54

Como criar e gerenciar agendamentos:

Editar Agendamento [Adicionar novo](#)

Visita Exposição - 1 grupo

Informações do Agendamento

Exibição Acervo Permanente #62

Objetivo da visita Promover o aprendizado sobre os temas da exposição/museu

Objetivo da visita (outro)

Nome Visita Exposição

Publicar

[Salvar como rascunho](#)

Status: **Rascunho** [Editar](#)

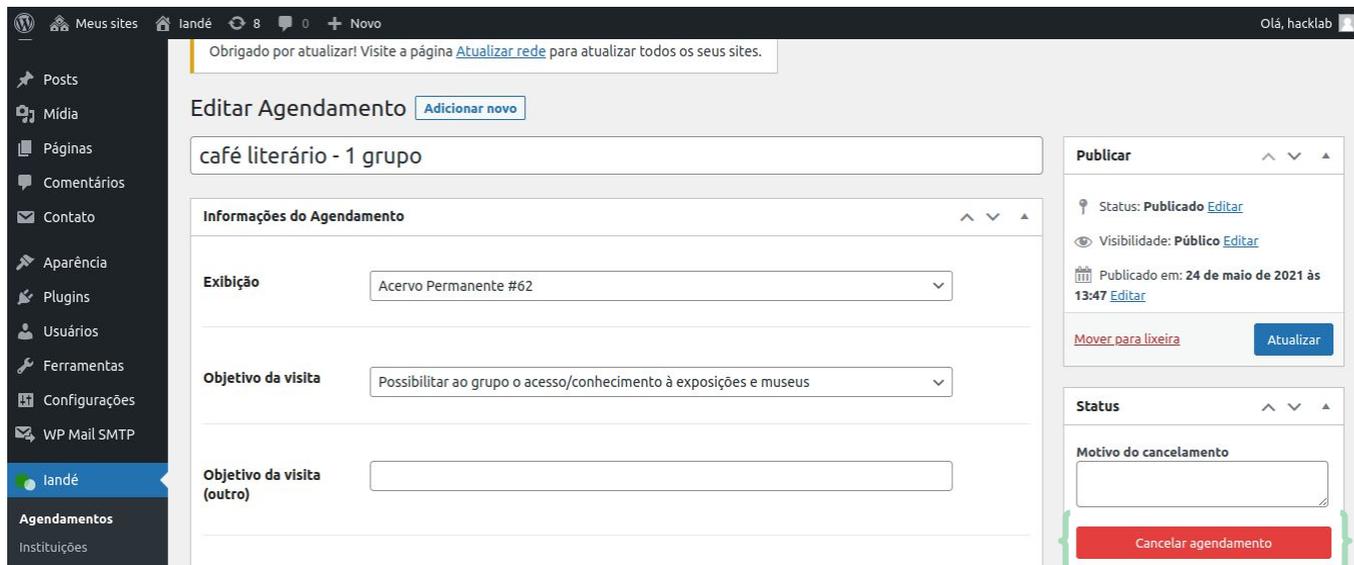
Visibilidade: **Público** [Editar](#)

[Publicar imediatamente](#) [Editar](#)

[Mover para lixeira](#) [Publicar](#)

Tanto para criação quanto para edição será aberto uma página com campos para a inserção de informações. Para confirmar as modificações existe o **“Publicar”** no lado direito da página.

Cancelamento de agendamentos:



Obrigado por atualizar! Visite a página [Atualizar rede](#) para atualizar todos os seus sites.

Meus sites | Iandé | 8 | 0 | Novo | Olá, hacklab

Editar Agendamento [Adicionar novo](#)

café literário - 1 grupo

Informações do Agendamento

Exibição

Objetivo da visita

Objetivo da visita (outro)

Publicar

Status: **Publicado** [Editar](#)

Visibilidade: **Público** [Editar](#)

Publicado em: 24 de maio de 2021 às 13:47 [Editar](#)

[Mover para lixeira](#) [Atualizar](#)

Status

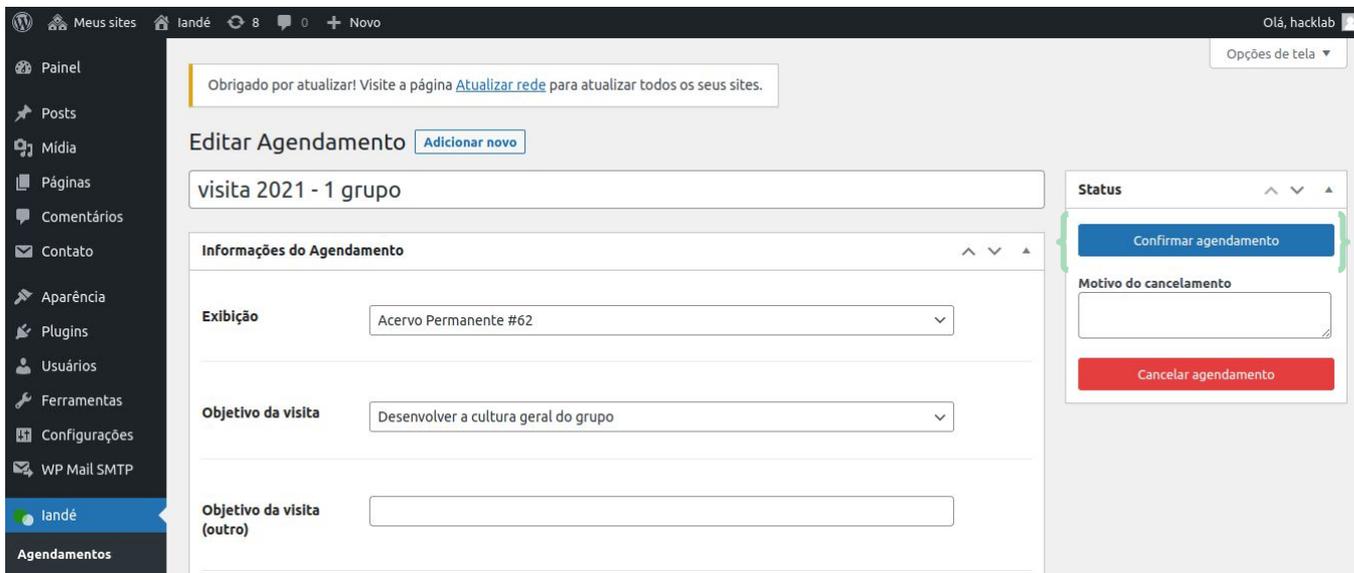
Motivo do cancelamento

Cancelar agendamento

Outra questão importante aqui é que o agendamento pode ser cancelado, expondo o motivo do cancelamento para o usuário.



Confirmação de agendamentos:



Obrigado por atualizar! Visite a página [Atualizar rede](#) para atualizar todos os seus sites.

Olá, hacklab

Opções de tela

Editar Agendamento [Adicionar novo](#)

visita 2021 - 1 grupo

Informações do Agendamento

Exibição Acervo Permanente #62

Objetivo da visita Desenvolver a cultura geral do grupo

Objetivo da visita (outro)

Status

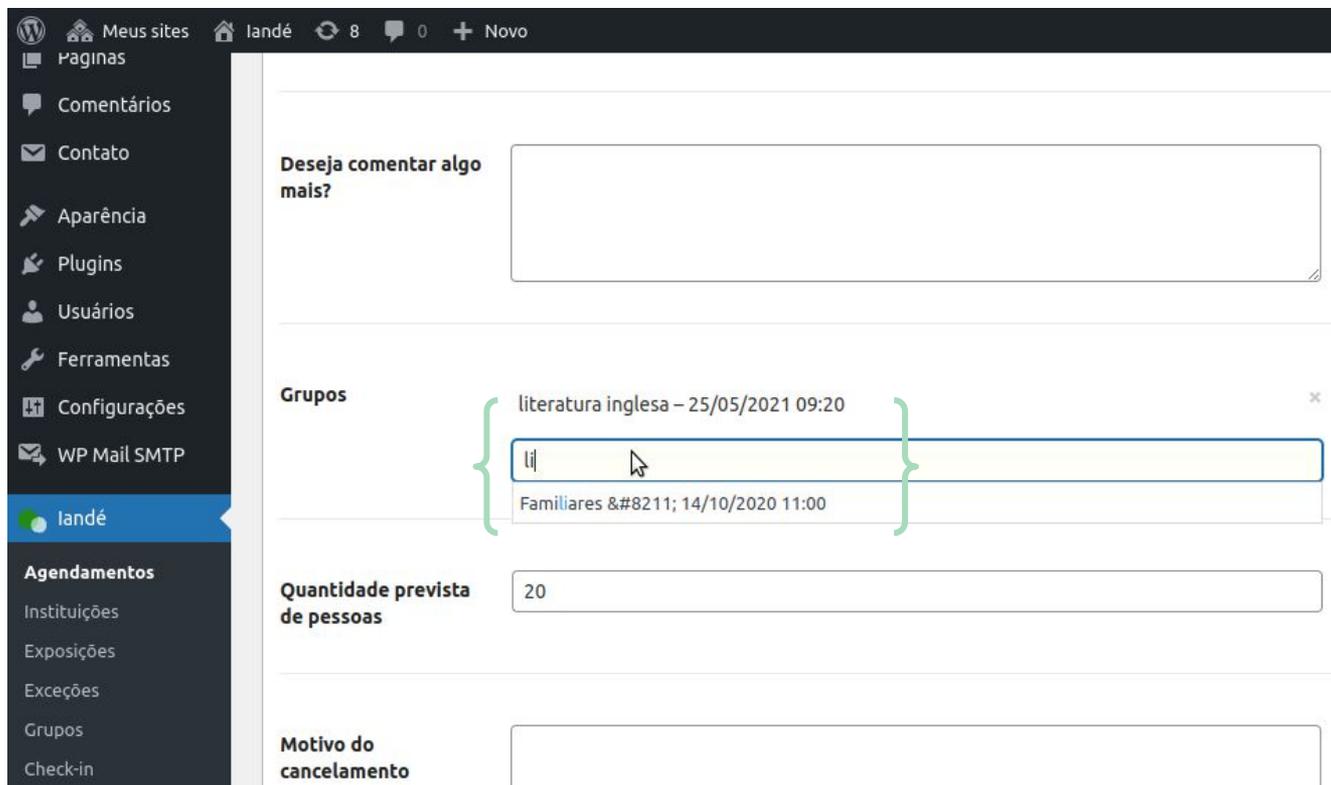
Confirmar agendamento

Motivo do cancelamento

Cancelar agendamento

A confirmação do agendamento é possível pelo botão azul “**Confirmar agendamento**”.

Grupos na tela de agendamentos:



The screenshot shows the Iandé scheduling interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Meus sites, landé, 8, 0, + Novo, Páginas, Comentários, Contato, Aparência, Plugins, Usuários, Ferramentas, Configurações, WP Mail SMTP, and a highlighted 'landé' section. Below this is an 'Agendamentos' section with sub-items: Instituições, Exposições, Exceções, Grupos, and Check-in.

The main content area contains several form fields:

- Deseja comentar algo mais?**: A large empty text area.
- Grupos**: A list of groups. The first group is 'literatura inglesa - 25/05/2021 09:20'. Below it, a search input field contains 'li', and a dropdown menu is open, showing 'Familiares – 14/10/2020 11:00'. Green brackets highlight the search input and the dropdown list.
- Quantidade prevista de pessoas**: A text input field containing the number '20'.
- Motivo do cancelamento**: A large empty text area.

É possível visualizar os grupos na tela de agendamento. Observe que ao digitar algumas palavras aparecem sílabas referentes aos grupos já cadastrados.



Ao passar o mouse sobre landé você verificará a opção “Exposições”.

Observe que abrirá uma página já possibilitando o gerenciamento das exposições. O que seria **exclusão** e **edição** de exposições.



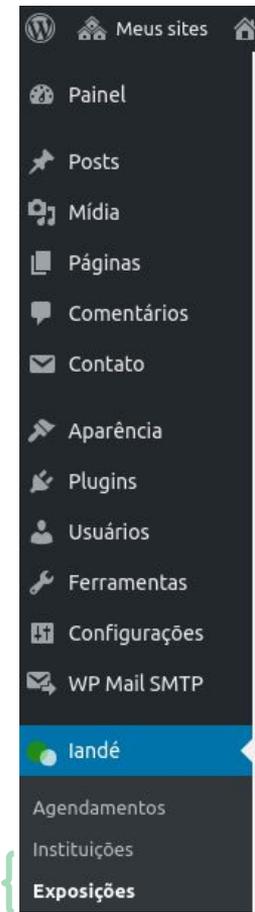
Exposições [Adicionar nova](#)

Todos (1) | Publicado (1) [Buscar Exposições](#)

Ações em massa Todas as datas 1 item

<input type="checkbox"/>	Título	Data
<input type="checkbox"/>	Acervo Permanente Editar Edição rápida Lixeira Ver	Publicado 30/09/2020
<input type="checkbox"/>	Título	Data

Ações em massa 1 item



Meus sites

- Painel
- Posts
- Mídia
- Páginas
- Comentários
- Contato
- Aparência
- Plugins
- Usuários
- Ferramentas
- Configurações
- WP Mail SMTP
- landé**
- Agendamentos
- Instituições
- Exposições

Ao clicar em “**Adicionar novo**” você será levado para a página de criação de exposições.

O primeiro campo a ser preenchido é o **título da nova exposição**

Adicionar Nova Exposição

Logo abaixo temos um calendário onde podem ser visualizados, na visão mensal, os horários de funcionamento e o número de grupos por dia.

Na visão semanal e diária, visualizamos os agendamentos.

Informações da Exposição ▲

Mês							Semana							Dia						
< Novembro 2020 >																				
Domingo			Segunda-feira			Terça-feira			Quarta-feira			Quinta-feira			Sexta-feira			Sábado		
1			2			3			4			5			6			7		
8			9			10			11			12			13			14		
15			16			17			18			19			20			21		
22			23			24			25			26			27			28		
29			30			1			2			3			4			5		
6			7			8			9			10			11			12		

Descrição

Descrição aqui

Data (De)

10 / 19 / 2020

Adicione a data de início das visitas a essa exposição

Data (Até)

10 / 20 / 2020

Adicione a data de término das visitas a essa exposição

Duração da visita

Tempo em minutos Ex: 60

Depois deve-se preencher os próximos campos com a **descrição**, as **datas de início e fim** da exposição, assim como a **duração da visita** (em minutos).

Tamanho (máximo)
dos grupos

Exemplo: 10



Quantidade
(máxima) de grupos
por horário

Exemplo: 10



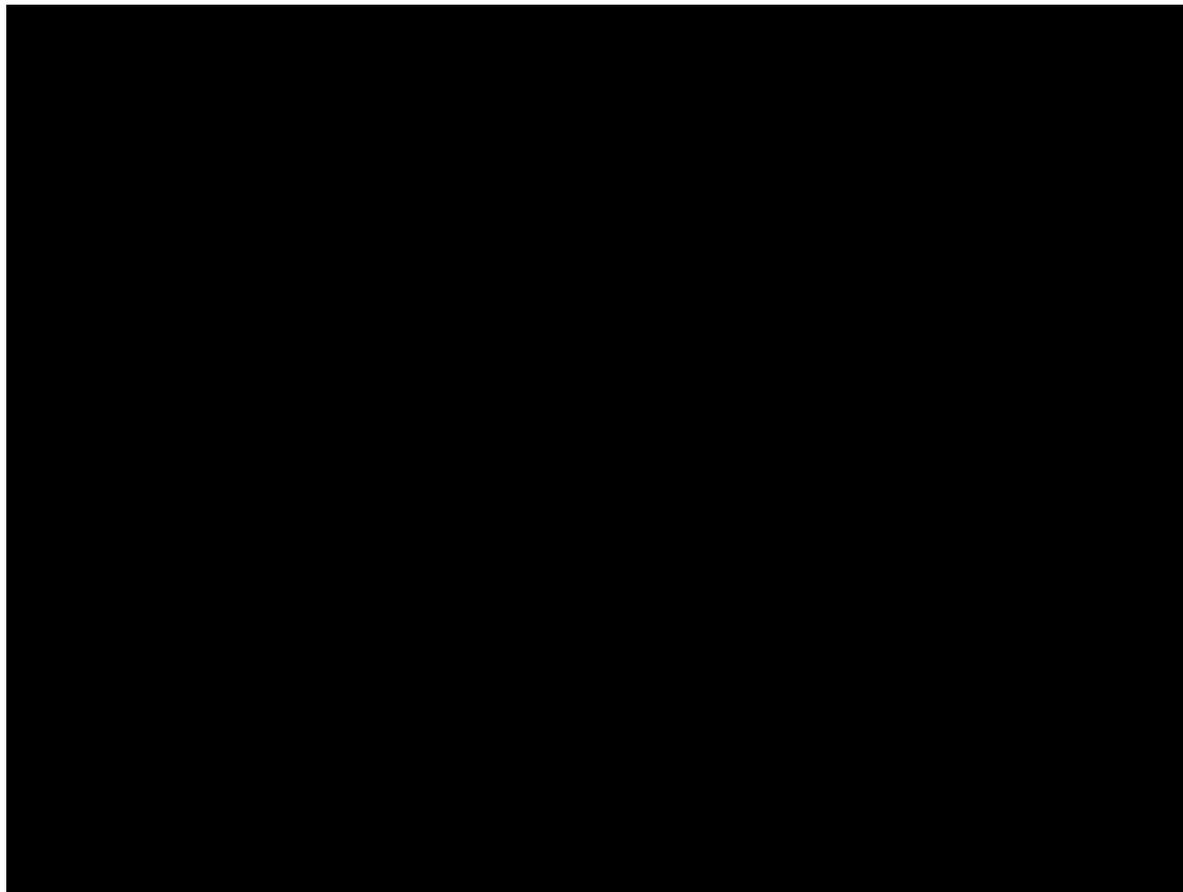
Intervalo entre os
horários de
atendimento

Tempo em minutos Ex: 60

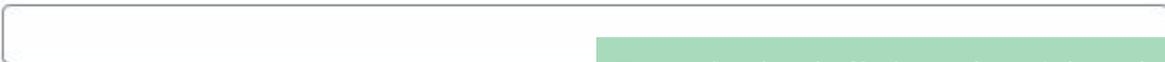


Passando para os próximos campos, deve-se preencher com o **tamanho máximo dos grupos**, a **quantidade máxima de grupos por horário**, assim como o **intervalo entre os horários de atendimento** (em minutos).

O próximo passo é colocar os **horários de atendimento**, inserindo o horário de início e o horário de fim do atendimento. Você pode adicionar vários horários no mesmo dia clicando no botão adicionar novo horário. Você pode também remover um horário clicando no botão remover horário.



Exceções



Depois de definir os horários de atendimento, o próximo campo é **Exceções**. Nele você pode definir exceções pré programadas no campo exceções do painel. É só digitar o título dado a exceção e ele trará as que encontrou.

Você pode adicionar mais de uma exceção e, uma vez que a exceção já esteja adicionada, ela não aparecerá novamente entre os resultados.

As exceções são os dias (ou períodos) em que o museu tem um horário de funcionamento diferente do habitual, abrem num horário reduzido ou estendido, está fechado (num dia da semana em que normalmente funciona) ou aberto (num dia da semana que normalmente fecha).

O WordPress 5.5.1 está disponível! [Atualize agora.](#)

Adicionar Nova Exposição

Adicionar título

Informações da Exposição

Mês Semana Dia

< Novembro 2020 >

Domingo Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado

5 6 7

Publicar

Salvar como rascunho Visualizar

Status: **Rascunho** [Editar](#)

Visibilidade: **Público** [Editar](#)

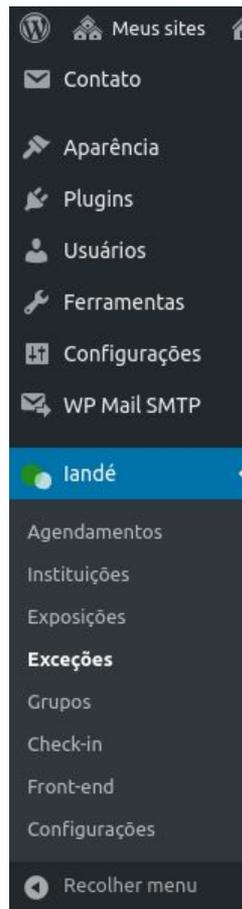
Publicar **imediatamente** [Editar](#)

Publicar

Para finalizar, é necessário voltar ao topo da página e clicar no botão **Publicar**, para salvar a exposição.

Criando exceções

As exceções são os dias (ou períodos) em que o museu tem um horário de funcionamento diferente do habitual, abrem num horário reduzido ou estendido, está fechado (num dia da semana em que normalmente funciona) ou aberto (num dia da semana que normalmente fecha).



O primeiro passo é localizar no menu de navegação

Clicando em “**Todos os exceções**” o wordpress te leva a essa página:

Exceções [Adicionar nova](#)

Todos (1) | Publicado (1) [Buscar Exceções](#)

Ações em massa ▾ [Aplicar](#) } Todas as datas ▾ [Filtrar](#) 1 item

<input checked="" type="checkbox"/> Título	Data
<input checked="" type="checkbox"/> Formação	Publicado 01/10/2020
<input checked="" type="checkbox"/> Título	Data

Ações em massa ▾ [Aplicar](#) 1 item

Nela, ao passar o mouse sobre o nome da exceção, ele exibe as opções **editar**, **edição rápida**, **Lixeira** e **Ver**. Essas são ações individuais. Para **ações em massa** você deve selecionar as exceções, escolher uma ação em massa e aplicar

Para filtrar as exceções por data você deve, no campo de filtro, escolher uma data e clicar em Filtrar, ele irá lhe mostrar apenas as exceções desta data

Clicando em “**Adicionar nova**” o wordpress te leva a essa página:

O primeiro campo a ser preenchido é o **título da nova exceção**

Adicionar Nova Exceção

Informações da Exceção

Data (De)

Data (Até)

Depois, preencha a **data de início** e caso se aplique, **data do fim** da exceção.

Caso a data do fim não seja preenchida, a exceção irá durar por tempo indeterminado.

Depois, caso se aplique, insira os **horários da exceção**, preenchendo o horário do início e horário do fim da exceção

Caso não seja preenchido o horário, o sistema entende que o museu não abrirá neste dia.

Ao preencher horários, no entanto, cada horário deve ter hora de início e fim.

✕ Horário 1

De --:-- --

Até --:-- --

^ v Remover horário

Adicionar novo horário

Clicando nos botões **“Remover horário”** e **“Adicionar novo horário”** respectivamente, você pode remover e adicionar novos horários

Para fechar ou expandir a aba clique nesse botão

Adicionar Nova Exceção

Informações da Exceção

Data (De)

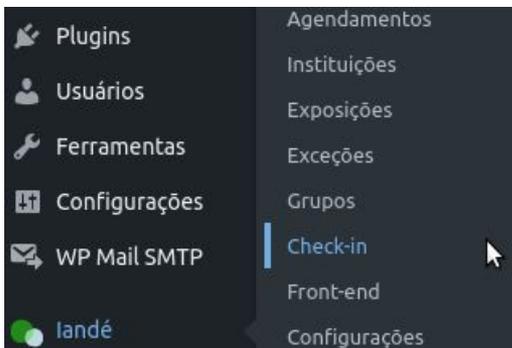
Data (Até)

Publicar

[Salvar como rascunho](#)[Visualizar](#)Status: **Rascunho** [Editar](#)Visibilidade: **Público** [Editar](#)[Publicar imediatamente](#) [Editar](#)[Mover para lixeira](#)[Publicar](#)

Para finalizar, é necessário voltar ao topo da página e clicar no botão publicar, para salvar a exceção.

Para realizar a atribuição de mediação via calendário é necessário acessar “**Check-in**” no painel. Caso não esteja logado aparecerá essa imagem ao lado.



Você irá cair nessa tela.

O que você precisa fazer é buscar a opção **“Calendário geral”** neste menu.



Seus agendamentos

Exibindo: Próximas Antigas

Agora é preciso clicar no ícone indicado para listar as exposições

Calendário geral

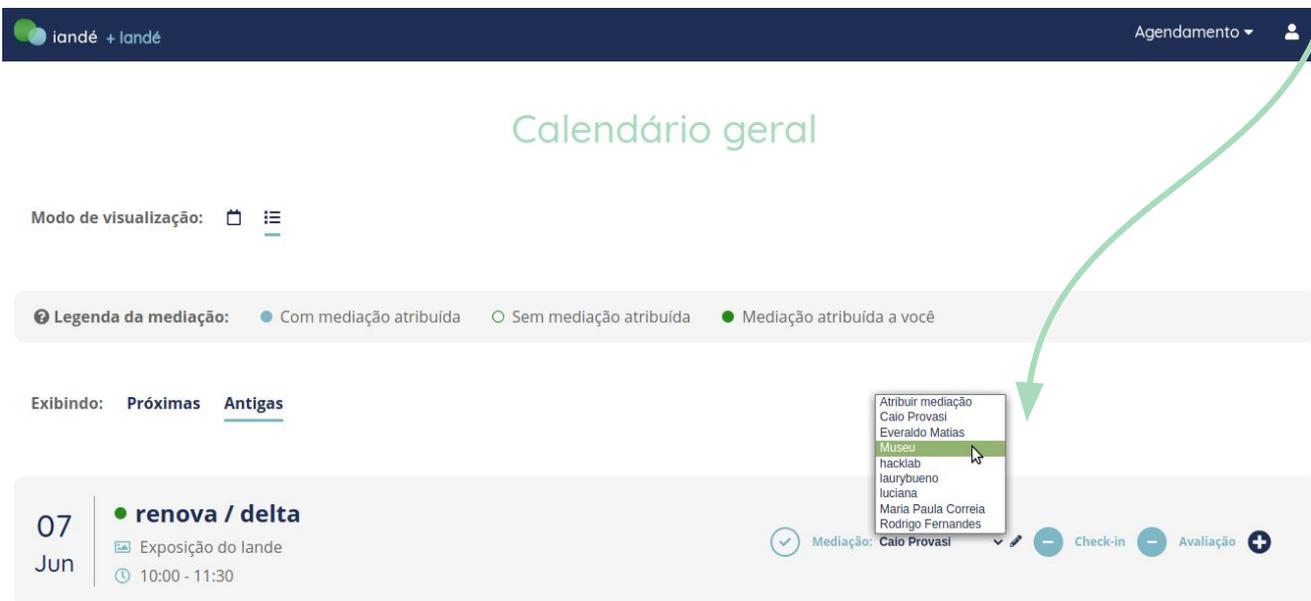
Modo de visualização:



Legenda da mediação: ● Com mediação atribuída ○ Sem mediação atribuída ● Mediação atribuída a você

Mês							Semana							Dia						
< Junho 2021 >																				
Domingo			Segunda-feira			Terça-feira			Quarta-feira			Quinta-feira			Sexta-feira			Sábado		
30			31 2 ①			1			2			3			4			5		
6			7 1 ②			8			9			10			11			12		
13			14			15			16			17			18			19		
20			21			22			23			24			25			26		
27			28			29			30			1			2			3		

Aqui pode ser escolhido o mediador da exposição



The screenshot displays the Iandé calendar interface. At the top, the header shows "iandé + iandé" on the left and "Agendamento" with a user icon on the right. The main title "Calendário geral" is centered. Below the title, there are controls for "Modo de visualização" (calendar and list icons) and a "Legenda da mediação" (mediation legend) with three items: "Com mediação atribuída" (blue dot), "Sem mediação atribuída" (grey dot), and "Mediação atribuída a você" (green dot). The "Exibindo:" section has "Próximas" and "Antigas" tabs. The main calendar area shows a date card for "07 Jun" with the event "renova / delta" (marked with a green dot), "Exposição do lande", and "10:00 - 11:30". A dropdown menu is open over the event, listing names: "Atribuir mediação", "Caio Provasi", "Everaldo Matias", "Museu" (highlighted), "hacklab", "laurybueno", "luciana", "Maria Paula Correia", and "Rodrigo Fernandes". Below the menu, the event details show "Mediação: Caio Provasi" with a checkmark, "Check-in" with a minus sign, and "Avaliação" with a plus sign.

Clicando na opção
“**Minha agenda**”, você
consegue ver mediações
designadas para você

Minha agenda

Exibindo: [Próximas](#) [Antigas](#)

26
Mai

● **Visita Exposição / 1**

Acervo Permanente

10:10 - 10:40

✓ Mediação: Calo Provasi

✎ - Check-in - Avaliação +

26 Mai

● **Visita Exposição / 1**

Acervo Permanente

10:10 - 10:40

Mediação: **Caio Provasi**

Check-in

Avaliação

Visita Exposição / 1

De 25 a 39 anos

previsão de 5 visitantes

2 responsáveis

EJA | MOVA

Deficiências: não

Idiomas: Português

Responsável pela visita

Rodrigo Pereira
Professor

ropfernandes@hotmail.com
(11) 98466-5586

Dados adicionais

Você já visitou o museu antes: Sim

Preparação: Sim

Fazer-checkin

Clicando sobre o símbolo de “+” abrirá um botão “Fazer check-in”.

Confirmação de faixa etária

O agendamento prevê **de 25 a 39 anos**. Informe se o grupo presente condiz com informações do agendamento.

Não Sim

O grupo é institucional?

Não Sim

Tipo / perfil da instituição

Não Sim

Enviar >

Observe que será aberto um questionário...



A mensagem final do check-in deve ser essa.

Check-in

Check-in realizado com sucesso!

Para fazer a edição de check-in basta localizar a exposição. Ao clicar no símbolo de “+” aparece a opção “**Editar check-in**”

07 Jun

renova / delta

Exposição do lande

10:00 - 11:30

✓ Mediação: Calo Provasi
 ✓ Check-in
 - Avaliação
 -

renova / delta

De 10 a 14 anos

previsão de 14 visitantes

1 responsável

Ensino fundamental II

Deficiências: não

Idiomas: Português

Responsável pela visita

Maria Paula Correia
Professor

mpaulacorreia@hotmail.com
(11) 99968-7552

Dados adicionais

Você já visitou o museu antes: Sim

Preparação: Sim

Editar check-in
Avaliar visita

Confirmação de faixa etária

O agendamento prevê **de 10 a 14 anos**. Informe se o grupo presente condiz com informações do agendamento.

Não Sim

O grupo é institucional?

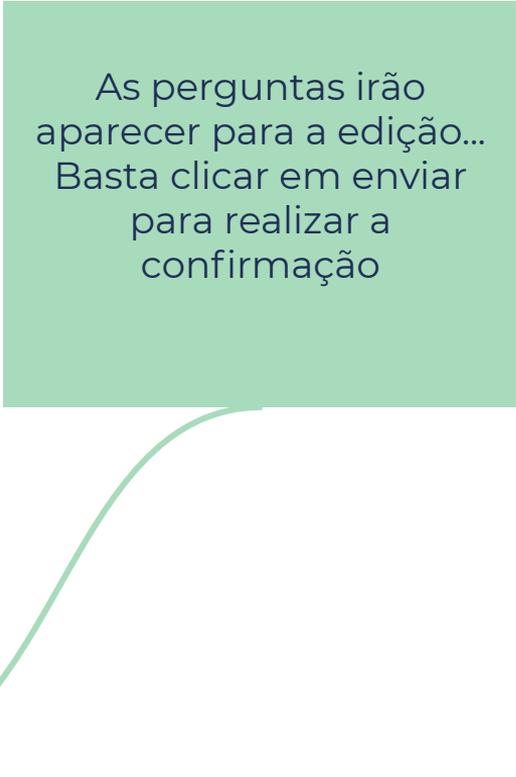
Não Sim

Tipo / perfil da instituição

Não Sim

Enviar >

As perguntas irão
aparecer para a edição...
Basta clicar em enviar
para realizar a
confirmação



O relatório é encontrado no botão **"Avaliar visita"** seja para sua edição ou criação.

07
Jun

renova / delta

Exposição do Iandé

10:00 - 11:30

Mediação: Calo Provasi

Check-in

Avaliação

<p>renova / delta</p> <hr/> <p>De 10 a 14 anos</p> <p>previsão de 14 visitantes</p> <p>1 responsável</p> <p>Ensino fundamental II</p> <p>Deficiências: não</p> <p>Idiomas: Português</p>	<p>Responsável pela visita</p> <hr/> <p>Maria Paula Correia Professor</p> <p>mpaulacorrela@hotmail.com (11) 99968-7552</p>	<p>Dados adicionais</p> <hr/> <p>Você já visitou o museu antes: Sim</p> <p>Preparação: Sim</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Editar check-in
Avaliar visita

Assinale as principais dificuldades encontradas. Marque até duas alternativas

- Atraso do grupo
- Comportamento inadequado do grupo
- Grupo muito grande
- Omissão do responsável
- Problemas relacionados à expografia
- Museu muito cheio
- Nenhum problema
- Outros

Resumo da visita (opcional)

Escreva aqui

Enviar >

Observe que serão trazidas perguntas bastante específicas, podendo ser assinaladas mais de uma alternativa. O botão **“Enviar”** confirma o envio das informações

Observe a aba verde na parte superior. Ela indica se você está visualizando o front-end como visitante ou educador.



Seus agendamentos

Exibindo: Próximas Antigas

Neste exemplo a visualização é de visitante. Aqui é possível realizar agendamentos como um visitante comum...

Você está na visualização de visitante. [Alternar para visualização de educador](#) ✕

iandé + iandé

Agendamentos [Instituições](#) 

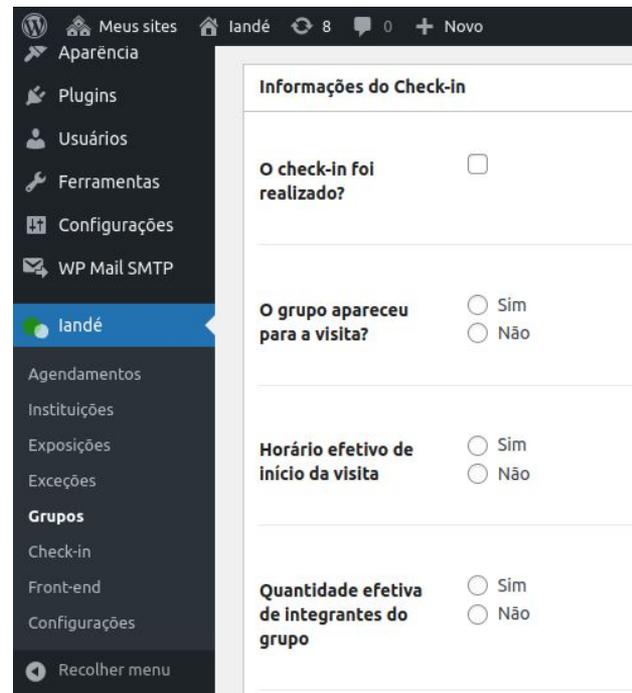
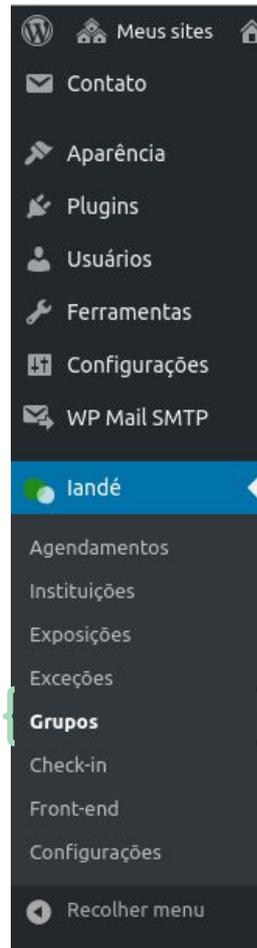
Seus agendamentos

Exibindo: Próximas Antigas

Aqui a visualização é de educador, com acesso ao calendário de agendamentos e agenda.

The screenshot displays the iandé interface in the educator view. At the top, a green notification bar states: "Você está na visualização de educador. [Alternar para a visualização de visitante](#) ✕". Below this is a dark blue header with the iandé logo and a user profile icon. A dropdown menu is open, showing options: "Agendamento", "Calendário geral", and "Minha agenda" (which is highlighted with a mouse cursor). The main content area is titled "Minha agenda" in green. Below the title, there are tabs for "Exibindo: Próximas" and "Antigas". The main content shows a card for the date "26 Mai" with the event "Visita Exposição / 1". The event details include "Acervo Permanente" and a time slot of "10:10 - 10:40". To the right of the event card, there are several icons: a checkmark, "Mediação: Caio Provasi", a pencil icon, a minus sign, "Check-in", another minus sign, "Avaliação", and a plus sign.

Ao acessar o menu de “**Grupos**” é possível visualizar a edição de check-in se você estiver usando um perfil de **educador** ou **administrador**.



Observe que existe a opção de alteração de dados do check-in.

Com um perfil de **educador** ou **administrador** é possível verificar e editar relatório.

Meus sites iandé 8 0 + Novo

Informações da Avaliação do Educador

A avaliação do educador foi realizada?

Qual foi o grau de interesse da maior parte do grupo durante a visita?

- Mais expositiva
- Mais dialogada
- Mais direcionada
- Mais livre
- Mais teatral
- Mais interrogativa

Que tipo de visita você realizou? Mediano

Meus sites | iandé | 8 | 0 | Novo

- Contato
- Aparência
- Plugins
- Usuários
- Ferramentas
- Configurações
- WP Mail SMTP
- iandé**
- Agendamentos
- Instituições
- Exposições
- Exceções
- Grupos**
- Check-in
- Front-end
- Configurações
- Recolher menu

Informações da Avaliação do Visitante

A avaliação do visitante foi realizada?

O que você achou da visita educativa?

Muito satisfatória
 Satisfatória
 Pouco satisfatória
 Insatisfatória

O que você achou da atuação do educador?

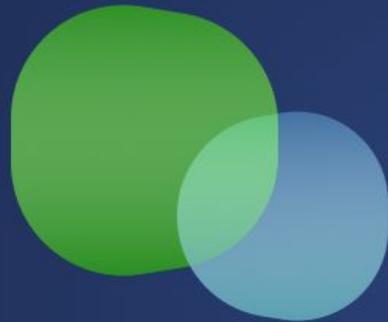
Muito satisfatória
 Satisfatória
 Pouco satisfatória
 Insatisfatória

Você acha que a atuação do educador

Interesse
 Apatia

Já o feedback dos visitantes só é visível pelos **administradores**, e não podem editados.





iandé

Manual de usabilidade do painel de administração
do sistema de agendamento **iandé**