



# Manual de Uso HabitaOS Core

Guia operacional para administração, gestão e portaria

**Versão 0.3.2**

Ambiente local e rede do condomínio

Agosto de 2026

# Bem-vindo ao HabitaOS

O HabitaOS Core centraliza cadastros, encomendas, reservas, veículos, auditoria e backups do condomínio. Ele funciona localmente mesmo quando a internet está indisponível; integrações como e-mail e WhatsApp voltam a enviar quando a conexão retorna.

**Acesso:** abra o endereço informado pelo instalador, normalmente `http://localhost:8080` nesta máquina ou o endereço de rede exibido na instalação.

**Primeiro acesso:** o instalador solicita a criação do superusuário. Se essa etapa for pulada, abra o PowerShell na pasta do HabitaOS e execute `docker compose exec web python manage.py createsuperuser`. A senha não aparece enquanto é digitada.

## Sumário

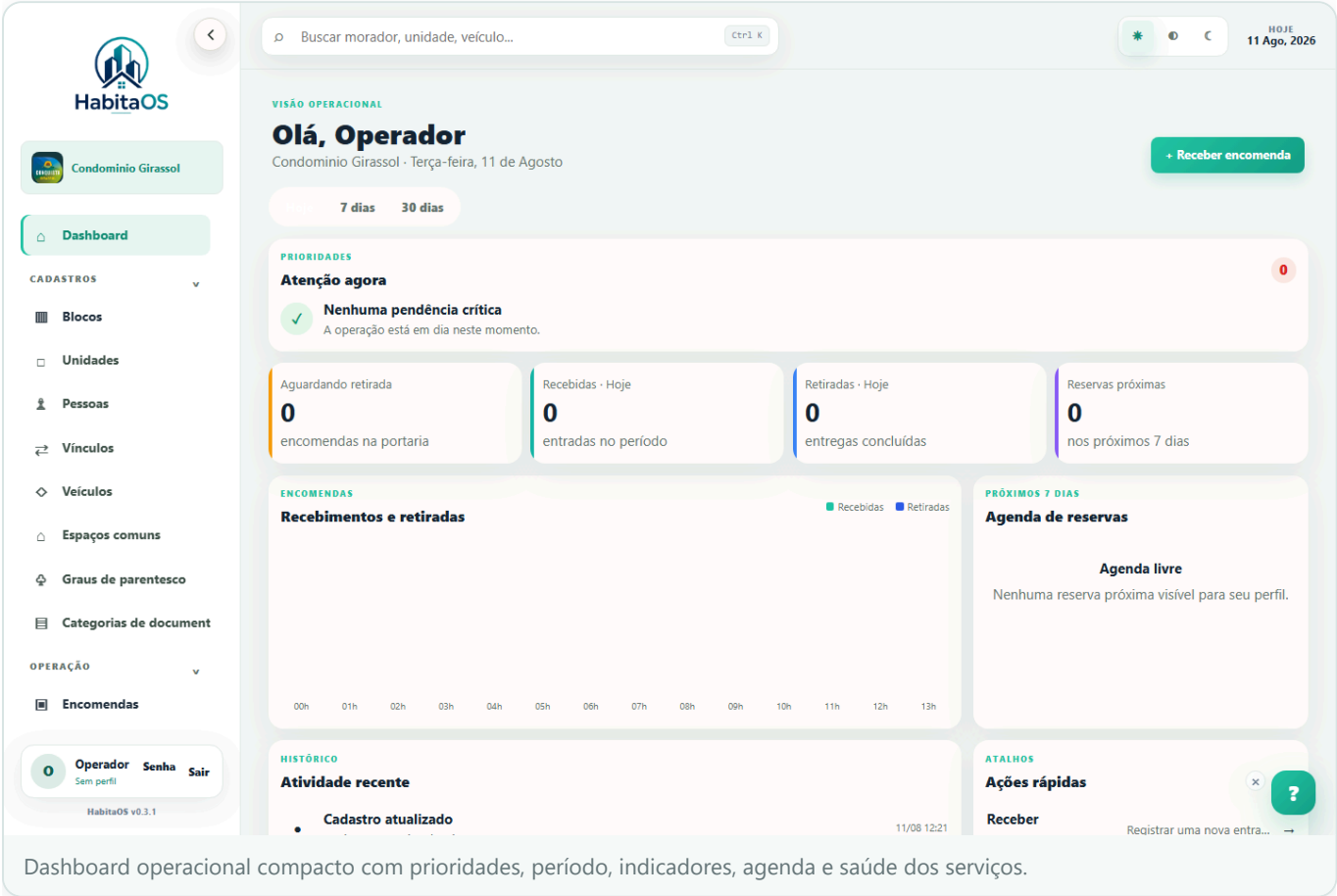
- 1. Primeiro acesso e navegação
- 2. Dashboard
- 3. Blocos e unidades
- 4. Pessoas, empresas e vínculos
- 5. Veículos
- 6. Encomendas e notificações
- 7. Espaços comuns e reservas
- 8. Importação e exportação
- 9. Usuários, auditoria e backup
- 10. Rotina recomendada e solução de problemas

## Perfis de acesso

| Perfil        | Uso principal                                                                                                      |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Superusuário  | Configuração total, condomínio, usuários, importações, exportações, auditoria e backup.                            |
| Administrador | Operação ampla do condomínio, respeitando as funções exclusivas do superusuário.                                   |
| Gestão        | Consulta estrutural e gestão de pessoas, veículos, encomendas e reservas; não altera blocos, unidades ou vínculos. |
| Portaria      | Consulta cadastros e executa o fluxo de veículos e encomendas.                                                     |
| Auditoria     | Consulta dados permitidos sem alterar registros.                                                                   |

# Dashboard e navegação

O menu lateral agrupa cadastros, operação e administração conforme as permissões do usuário. O grupo da página atual permanece aberto e somente a opção correspondente fica destacada. O menu compacto e os grupos recolhidos permanecem salvos durante a navegação.



### Período

Use Hoje, 7 dias ou 30 dias para atualizar indicadores e o gráfico sem recarregar a página inteira.

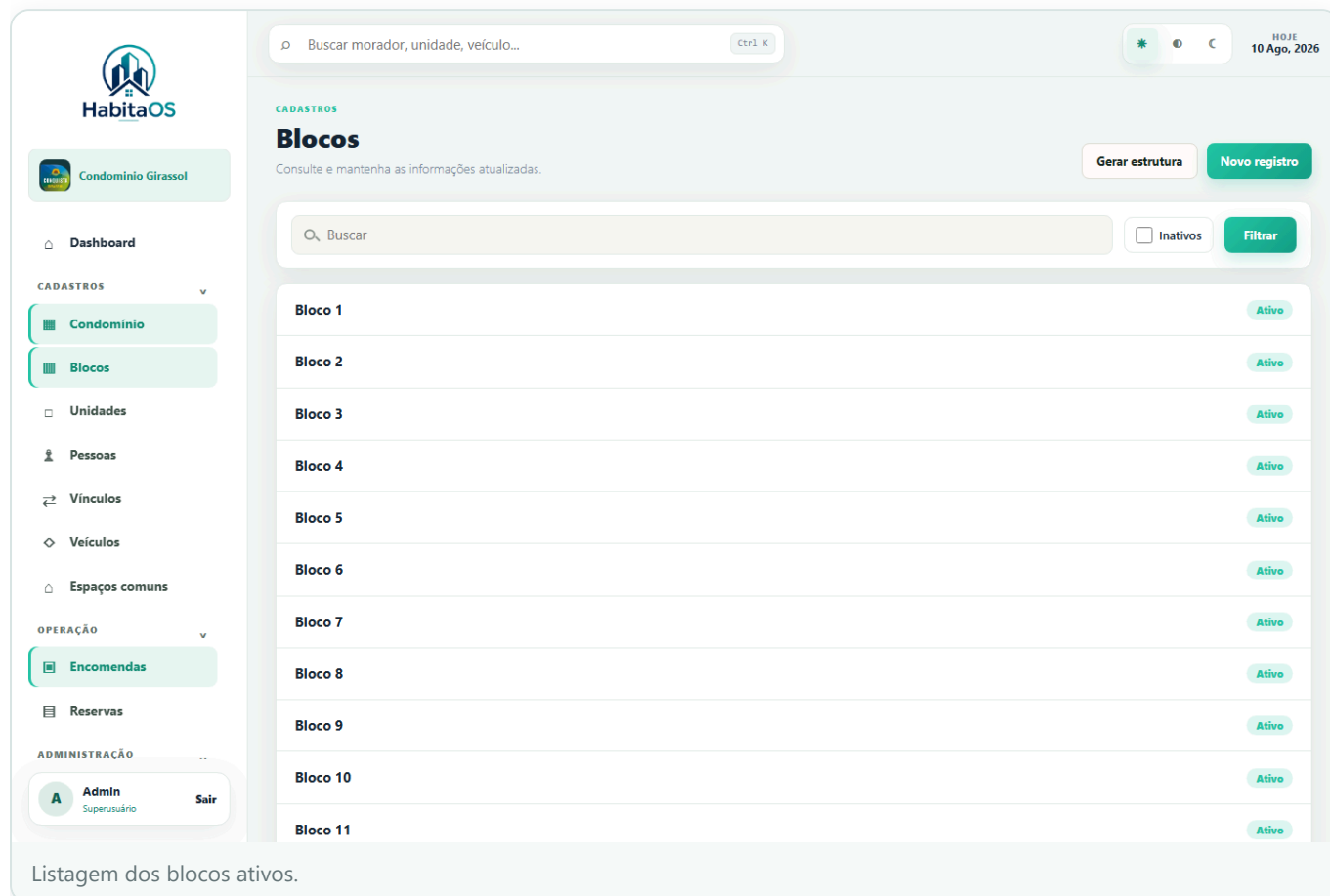
### Atenção agora

Alertas críticos e pendências aparecem antes dos dados gerenciais, sempre respeitando o perfil do usuário.

**Ações rápidas:** receber encomenda, criar reserva, pessoa ou veículo aparece somente quando o seu perfil possui a permissão necessária.

# Blocos e unidades

A estrutura representa fisicamente o condomínio. Os blocos são exibidos em ordem alfanumérica natural: Bloco 1, Bloco 2, Bloco 10. Cada unidade pertence obrigatoriamente a um bloco.



The screenshot shows the HabitaOS web application interface. On the left is a sidebar with the HabitaOS logo and a menu for 'Condomínio Girassol'. The menu categories are: Dashboard, CADASTROS (with sub-items: Condomínio, Blocos, Unidades, Pessoas, Vinculos, Veículos, Espaços comuns), OPERAÇÃO (with sub-items: Encomendas, Reservas), and ADMINISTRAÇÃO (with sub-items: Admin Superusuário, Sair). The main content area is titled 'Blocos' under the 'CADASTROS' section. It includes a search bar with the placeholder 'Buscar morador, unidade, veículo...' and a 'Ctrl K' shortcut. There are buttons for 'Gerar estrutura' and 'Novo registro'. Below the search bar is a filter section with a 'Buscar' input, an 'Inativos' checkbox, and a 'Filtrar' button. The main list displays 11 blocks, from 'Bloco 1' to 'Bloco 11', each with an 'Ativo' status indicator. At the bottom of the list, it says 'Listagem dos blocos ativos.'

| Bloco    | Status |
|----------|--------|
| Bloco 1  | Ativo  |
| Bloco 2  | Ativo  |
| Bloco 3  | Ativo  |
| Bloco 4  | Ativo  |
| Bloco 5  | Ativo  |
| Bloco 6  | Ativo  |
| Bloco 7  | Ativo  |
| Bloco 8  | Ativo  |
| Bloco 9  | Ativo  |
| Bloco 10 | Ativo  |
| Bloco 11 | Ativo  |

## Consulta de um bloco

Abra um bloco para visualizar andares, torres e apartamentos. As unidades podem ser abertas diretamente pelos cartões da estrutura.



Condomínio Girassol

Dashboard

CADASTROS

Condomínio

Blocos

Unidades

Pessoas

Vínculos

Veículos

Espaços comuns

OPERAÇÃO

Encomendas

Reservas

ADMINISTRAÇÃO

Admin

Superusuário

Sair

Buscar morador, unidade, veículo...

Ctrl K

HOJE

10 Ago, 2026

Voltar à lista

BLOCOS

Bloco 1

5 andares · 20 unidades

Ativo

Editar

Desativar

ESTRUTURA

Apartamentos por andar

1º andar

101

Ativa

102

Ativa

103

Ativa

104

Ativa

2º andar

201

Ativa

202

Ativa

203

Ativa

204

Ativa

3º andar

301

Ativa

302

Ativa

303

Ativa

304

Ativa

4º andar

401

Ativa

402

Ativa

403

Ativa

404

Ativa

Unidades organizadas por andar; quando houver mais de uma torre, elas aparecem lado a lado.

HabitaOS

# Visão integrada do apartamento

A tela da unidade reúne moradores e empresas vinculadas, veículos, encomendas e a linha do tempo. Ela é o melhor ponto de partida para atender uma solicitação relacionada a um apartamento.



Condomínio Girassol

Dashboard

CADASTROS

Condomínio

Blocos

Unidades

Pessoas

Vinculos

Veículos

Espaços comuns

OPERAÇÃO

Encomendas

Reservas

ADMINISTRAÇÃO

Admin

Sair

Buscar morador, unidade, veículo...

Ctrl K

HOJE

10 Ago, 2026

Voltar ao bloco

UNIDADES

Bloco 1 - 101

1º andar - Apartamento

Editar

Desativar

Ativa

MORADORES

Pessoas vinculadas

2

Pessoa Exemplo 1

Proprietário - Principal

Ativo

Pessoa Exemplo 2

Dependente

Ativo

GARAGEM

Veículos

0

Nenhum veículo cadastrado nesta unidade.

PORTARIA

Encomendas

0

Nenhuma encomenda registrada para esta unidade.

HISTÓRICO

Linha do tempo da unidade

Detalhe da unidade com informações relacionadas e histórico.

**Desativação:** registros não são excluídos pela interface. Ao desativar, confirme a ação no modal central. Itens inativos aparecem em vermelho.

# Pessoas, empresas e vínculos

O mesmo cadastro aceita pessoa física e pessoa jurídica. CPF e CNPJ são opcionais, mas precisam ser válidos e únicos quando informados.

**HabitaOS**

Condomínio Girassol

Dashboard

CADASTROS

- Condomínio
- Blocos
- Unidades
- Pessoas**
- Vinculos
- Veiculos
- Espaços comuns

OPERAÇÃO

- Encomendas
- Reservas

ADMINISTRAÇÃO

- Admin Superusuário
- Sair

Buscar morador, unidade, veículo... Ctrl K

HOJE 10 Ago, 2026

## Pessoas

Moradores, proprietários, empresas e demais entidades vinculadas ao condomínio.

Nova pessoa

Q. Buscar por nome, nome fantasia, CPF, CNPJ ou e-mail ☐ Inativos **Filtrar**

|     |                                                  |                                        |       |
|-----|--------------------------------------------------|----------------------------------------|-------|
| (9) | <b>Morador Exemplo 01</b><br>Idade não informada | Unidade<br><b>Apt. 201</b><br>Bloco 4  | Ativo |
| AS  | <b>Morador Exemplo 02</b><br>Idade não informada | Unidade<br><b>Apt. 501</b><br>Bloco 10 | Ativo |
| AS  | <b>Morador Exemplo 03</b><br>Idade não informada | Unidade<br><b>Apt. 201</b><br>Bloco 6  | Ativo |
| AS  | <b>Morador Exemplo 04</b><br>Idade não informada | Unidade<br><b>Apt. 302</b><br>Bloco 6  | Ativo |
| A   | <b>Morador Exemplo 05</b><br>Idade não informada | Unidade<br><b>Apt. 503</b><br>Bloco 1  | Ativo |
| AS  | <b>Morador Exemplo 06</b><br>Idade não informada | Unidade<br><b>Apt. 303</b><br>Bloco 6  | Ativo |
| AL  | <b>Morador Exemplo 07</b><br>Idade não informada | Unidade<br><b>Apt. 404</b><br>Bloco 8  | Ativo |

Lista com miniatura, idade ou tipo empresarial e unidade principal.

### Pessoa Física

Nome, CPF, RG, nascimento, gênero, contatos, foto e observações.

### Pessoa Jurídica

Razão social, nome fantasia, CNPJ e contatos. Uma empresa pode se vincular a várias unidades.

## Criar um cadastro com vínculo

- 1 Abra **Pessoas** e selecione **Nova pessoa**.
- 2 Escolha Pessoa Física ou Jurídica e preencha os dados.
- 3 Opcionalmente selecione bloco, apartamento e tipo de vínculo.
- 4 Marque se o vínculo é principal e se pode retirar encomendas.
- 5 Salve. Vínculos adicionais são criados na tela de Vínculos.

# Detalhe da pessoa ou empresa

O detalhe apresenta foto ou iniciais, status, dados cadastrados e todas as unidades vinculadas. CPF e RG de pessoas físicas aparecem parcialmente ocultos; o CNPJ empresarial é exibido formatado.

Condomínio Girassol

Dashboard

CADASTROS

Condomínio

Blocos

Unidades

Pessoas

Vínculos

Veículos

Espaços comuns

OPERAÇÃO

Encomendas

Reservas

ADMINISTRAÇÃO

Admin Superusuário

Sair

Buscar morador, unidade, veículo...

ctrl k

HOJE

10 Ago, 2026

Voltar à lista

CF

PESSOA JURÍDICA

Empresa Exemplo Ltda

Empresa Exemplo

Ativo

DADOS EMPRESARIAIS

|                         |               |                    |
|-------------------------|---------------|--------------------|
| Razão social            | Nome fantasia | CNPJ               |
| Caixa Econômica Federal | Não informado | 00.000.000/0000-00 |

CONTATO

|                 |                     |                        |
|-----------------|---------------------|------------------------|
| Telefone        | Telefone secundário | E-mail                 |
| (21) 99999-0000 | Não informado       | contato@exemplo.com.br |

OBSERVAÇÕES

Pessoa jurídica consolidada pelo CNPJ a partir do cadastro administrativo.

MORADIA

Vínculos com unidades

12

|                                                                                      |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <div>Bloco 2 - Apt. 401</div> <div>Proprietário · Principal · Desde 10/08/2026</div> | Ativo |
| <div>Bloco 3 - Apt. 502</div> <div>Proprietário · Desde 10/08/2026</div>             | Ativo |
| <div>Bloco 5 - Apt. 301</div> <div>Proprietário · Desde 10/08/2026</div>             | Ativo |

Exemplo pseudonimizado de pessoa jurídica e seus vínculos.

## Vínculos

- ✓ Use Proprietário, Inquilino, Morador, Dependente, Funcionário ou outro tipo configurado.
- ✓ Um cadastro pode ter vários vínculos simultâneos.
- ✓ Encerrar um vínculo preserva o histórico e a data final.
- ✓ A autorização de retirada é verificada no fluxo de encomendas.

## Veículos

Todo veículo precisa de unidade. A pessoa é opcional; quando selecionada, deve possuir vínculo ativo com aquela unidade. Placas são normalizadas e não podem se repetir entre veículos ativos.



# Recebimento de encomendas

**HabitaOS**

Condomínio Girassol

Dashboard

CADASTROS

Condomínio

Blocos

Unidades

Pessoas

Vínculos

Veículos

Espaços comuns

OPERAÇÃO

Encomendas

Reservas

ADMINISTRAÇÃO

Admin

Superusuário

Sair

Buscar morador, unidade, veículo... Ctrl K

HOJE

10 Ago, 2026

Encomendas

QR Code ou código de barras

Aguardando leitura...

Receber encomenda

Operação de encomendas

Acompanhamento de retirada e comunicação

0

Aguardando retirada

0

Notificadas

0

Sem notificação

0

Há mais de 3 dias

0

Há mais de 7 dias

0

Há mais de 15 dias

Q Protocolo, código ou destinatário

Todos os status

Todo o período

Todos os blocos

Todos os apartamer

Filtrar

Nenhuma encomenda encontrada para os filtros selecionados.

Listagem e filtros de encomendas.

- 1 Abra **Encomendas** e clique em **Receber encomenda**.
- 2 Selecione o bloco; depois escolha apenas a numeração do apartamento.
- 3 Selecione o destinatário entre as pessoas vinculadas àquela unidade.
- 4 Leia o código no campo HID ou digite-o. O tipo é identificado automaticamente quando possível.
- 5 Informe rastreio, transportadora, descrição, foto e observações, se disponíveis.
- 6 Salve. O usuário conectado fica registrado como **Recebido por**.

**Notificação automática:** os canais configurados entram na fila do PostgreSQL. Falta de internet não bloqueia o recebimento; o serviço `notifier` tenta novamente.

## Status

| Status              | Significado                      |
|---------------------|----------------------------------|
| Aguardando retirada | Encomenda recebida e armazenada. |

| Status     | Significado                                                    |
|------------|----------------------------------------------------------------|
| Retirada   | Entregue ao destinatário, autorizado ou terceiro identificado. |
| Devolvida  | Retornada à transportadora ou remetente.                       |
| Extraviada | Não localizada; exige apuração.                                |
| Cancelada  | Registro cancelado com histórico preservado.                   |



## RETIRADA

# Entrega segura e rastreável

---

Na retirada, selecione uma pessoa autorizada da mesma unidade. Para terceiros, nome e documento são obrigatórios; a justificativa é opcional. O sistema guarda uma fotografia textual desses dados no movimento, mesmo que o cadastro seja alterado depois.

- ✓ Confira protocolo, unidade e destinatário.
- ✓ Valide a identidade do retirante.
- ✓ Use pessoa vinculada quando disponível.
- ✓ Para terceiro, preencha nome e documento exatamente como apresentados.
- ✓ Finalize e confira a nova movimentação na linha do tempo.

**Nunca compartilhe:** senhas, tokens SMTP, credenciais do WhatsApp ou dados completos de documentos em observações livres.

## Etiqueta

No detalhe da encomenda, use a visualização de impressão. A etiqueta inclui QR Code, protocolo, bloco, apartamento e destinatário.

HabitaOS

# Espaços comuns e reservas

Buscar morador, unidade, veículo...

Ctrl K

HOJE  
11 Ago, 202

Agosto de 2026

3 espaço(s) ativo(s)

✓ Disponível

⌚ Aguardando ação

✗ Indisponível

| SEG                                                                                               | TER                                                                                               | QUA                                                                                               | QUI                                                                                               | SEX                                                                                               | SÁB                                                                                               | DOM                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                                   | <div>1</div> <div>Churrasqueira ✗</div> <div>Espaço Gourmet ✗</div> <div>Salão de Festas ✗</div>  | <div>2</div> <div>Churrasqueira ✗</div> <div>Espaço Gourmet ✗</div> <div>Salão de Festas ✗</div>  |
| <div>3</div> <div>Churrasqueira ✗</div> <div>Espaço Gourmet ✗</div> <div>Salão de Festas ✗</div>  | <div>4</div> <div>Churrasqueira ✗</div> <div>Espaço Gourmet ✗</div> <div>Salão de Festas ✗</div>  | <div>5</div> <div>Churrasqueira ✗</div> <div>Espaço Gourmet ✗</div> <div>Salão de Festas ✗</div>  | <div>6</div> <div>Churrasqueira ✗</div> <div>Espaço Gourmet ✗</div> <div>Salão de Festas ✗</div>  | <div>7</div> <div>Churrasqueira ✗</div> <div>Espaço Gourmet ✗</div> <div>Salão de Festas ✗</div>  | <div>8</div> <div>Churrasqueira ✗</div> <div>Espaço Gourmet ✗</div> <div>Salão de Festas ✗</div>  | <div>9</div> <div>Churrasqueira ✗</div> <div>Espaço Gourmet ✗</div> <div>Salão de Festas ✗</div>  |
| <div>10</div> <div>Churrasqueira ✗</div> <div>Espaço Gourmet ✗</div> <div>Salão de Festas ✗</div> | <div>11</div> <div>Churrasqueira ✓</div> <div>Espaço Gourmet ✓</div> <div>Salão de Festas ✓</div> | <div>12</div> <div>Churrasqueira ✓</div> <div>Espaço Gourmet ✓</div> <div>Salão de Festas ✓</div> | <div>13</div> <div>Churrasqueira ✓</div> <div>Espaço Gourmet ✓</div> <div>Salão de Festas ✓</div> | <div>14</div> <div>Churrasqueira ✓</div> <div>Espaço Gourmet ✓</div> <div>Salão de Festas ✓</div> | <div>15</div> <div>Churrasqueira ✓</div> <div>Espaço Gourmet ✓</div> <div>Salão de Festas ⌚</div> | <div>16</div> <div>Churrasqueira ✗</div> <div>Espaço Gourmet ✓</div> <div>Salão de Festas ✓</div> |
| <div>17</div> <div>Churrasqueira ✓</div> <div>Espaço Gourmet ✓</div> <div>Salão de Festas ✓</div> | <div>18</div> <div>Churrasqueira ✓</div> <div>Espaço Gourmet ✓</div> <div>Salão de Festas ✓</div> | <div>19</div> <div>Churrasqueira ✓</div> <div>Espaço Gourmet ✓</div> <div>Salão de Festas ✓</div> | <div>20</div> <div>Churrasqueira ✓</div> <div>Espaço Gourmet ✓</div> <div>Salão de Festas ✓</div> | <div>21</div> <div>Churrasqueira ✓</div> <div>Espaço Gourmet ✓</div> <div>Salão de Festas ✓</div> | <div>22</div> <div>Churrasqueira ✓</div> <div>Espaço Gourmet ✓</div> <div>Salão de Festas ✓</div> | <div>23</div> <div>Churrasqueira ✓</div> <div>Espaço Gourmet ✓</div> <div>Salão de Festas ✓</div> |
| <div>24</div> <div>Churrasqueira ✓</div> <div>Espaço Gourmet ✓</div> <div>Salão de Festas ✓</div> | <div>25</div> <div>Churrasqueira ✓</div> <div>Espaço Gourmet ✓</div> <div>Salão de Festas ✓</div> | <div>26</div> <div>Churrasqueira ✓</div> <div>Espaço Gourmet ✓</div> <div>Salão de Festas ✓</div> | <div>27</div> <div>Churrasqueira ✓</div> <div>Espaço Gourmet ✓</div> <div>Salão de Festas ✓</div> | <div>28</div> <div>Churrasqueira ✓</div> <div>Espaço Gourmet ✓</div> <div>Salão de Festas ✓</div> | <div>29</div> <div>Churrasqueira ✓</div> <div>Espaço Gourmet ✓</div> <div>Salão de Festas ✓</div> | <div>30</div> <div>Churrasqueira ✓</div> <div>Espaço Gourmet ✓</div> <div>Salão de Festas ✓</div> |
| <div>31</div> <div>Churrasqueira ✓</div> <div>Espaço Gourmet ✓</div> <div>Salão de Festas ✓</div> |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                                   |

Calendário compacto: ✓ verde indica disponibilidade, relógio âmbar indica ação pendente e ✗ vermelho indica indisponibilidade.

## Configurar um espaço

Cadastre nome, tipo, capacidade, regras, prazo de pagamento e valor padrão. Se necessário, informe valores diferentes para cada dia da semana; dias sem valor específico usam a diária padrão.

## Fluxo da reserva

- 1

No calendário, selecione o espaço disponível dentro da data desejada; espaço e data serão preenchidos automaticamente.
- 2

Confirme o espaço e a data, depois escolha bloco, apartamento e solicitante nessa ordem.
- 3

O valor do dia é congelado na reserva.

- 4 O morador envia o comprovante e a gestão aprova ou recusa.
- 5 Ao confirmar um Salão de Festas, a mensagem inclui automaticamente o checklist de uso configurado.
- 6 Conclua ou cancele a reserva com motivo registrado.

**Relógio âmbar:** a data está bloqueada por uma reserva aguardando pagamento. Abra o item para acompanhar a pendência.



# Comunicações

O módulo reúne notificações e advertências com histórico de envio. Para iniciar uma comunicação, selecione **Nova comunicação** e localize o destinatário com os filtros do condomínio.

NOVA COMUNICAÇÃO

Selecionar uma pessoa

Buscar pessoa

Nome, CPF, CNPJ, bloco ou apartamento

Bloco

Todos os blocos

Apartamento

Todos os apartame

Buscar

Digite pelo menos dois caracteres ou selecione um bloco.

Busca por nome, CPF, CNPJ, bloco ou apartamento, combinada com os filtros de bloco e unidade.

- 1 Digite pelo menos dois caracteres ou selecione um bloco.
- 2 Opcionalmente escolha o apartamento para exibir apenas seus vínculos ativos.
- 3 Confira o tipo PF/PJ, documento e moradia apresentados no resultado.
- 4 Selecione a pessoa, redija a comunicação e escolha os anexos permitidos.

**Privacidade:** os resultados respeitam os condomínios permitidos para o usuário e mantêm o CPF parcialmente oculto.

# Importação e exportação

The screenshot displays the HabitaOS interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, CADASTROS (Condomínio, Blocos, Unidades, Pessoas, Vínculos, Veículos, Espaços comuns), OPERAÇÃO (Encomendas, Reservas), and ADMINISTRAÇÃO (Admin Superusuário, Sair). The main content area shows a search bar at the top with the text 'Buscar morador, unidade, veículo...' and a 'Ctrl K' button. Below the search bar is a 'Voltar à lista' link. The central panel is titled 'IMPORTAÇÃO' and 'Cadastro condominial completo'. It shows the file path 'imports/2026/08/HabitaOS\_Importacao\_Conquista\_Girassol.xlsx' and a green 'Concluído' status badge. A summary of data is listed: Blocos 12, Unidades 240, Pessoas 786, Vínculos 799, Veículos 200, and Pendências ignoradas: 50. An 'Avisos' section contains a bullet point: '50 pendências da fonte serão ignoradas.' and a link 'Ver pendências ignoradas'. At the bottom of the interface, a message states: 'Relatório da carga concluída, com totais e pendências ignoradas.'

## Importar cadastro XLSX

- 1 Entre como **superusuário**; Administradores comuns não acessam importações.
- 2 Acesse **Administração** → **Importações**.
- 3 Envie a planilha no modelo HabitaOS.
- 4 Revise totais, avisos e erros bloqueantes.
- 5 Confirme somente quando os dados operacionais estiverem vazios.
- 6 Aguarde o status **Concluído**. A transação inteira é revertida se ocorrer erro.

**Substituição de base:** exige backup e o comando protegido documentado no README. Não execute durante a operação da portaria.

## Exportar

O superusuário pode exportar pessoas, unidades, vínculos, veículos e encomendas em CSV UTF-8 com separador **;**, compatível com Excel em português.





# Backups e restauração

Buscar morador, unidade, veículo... Ctrl K HOJE 10 Ago, 2026

**BACKUPS**

**Backups**

Configure a rotina, gere arquivos manuais e acompanhe o historico. Gerar backup agora

**Configuracao**

Local atual: /app/storage/backups

Subpasta de salvamento:  Inclui fotos, logos e anexos enviados ao sistema. ☒ Incluir mídia:

Retencao em dias:  Use 0 para manter todos os backups. Defina o comando sugerido para o agendamento.

Frequencia:  Horario:

Dia da semana:

Salvar configuracao

**Comando para agendar no Windows**

**Historico** 5 registros

habitaos\_backup\_2026-08-10\_134345.tar.gz 10/08/2026 13:43

Painel de configuração e histórico de backups.

O backup inclui o dump PostgreSQL e, quando habilitado, mídias e comprovantes protegidos. Um pacote só recebe o status de sucesso depois que o sistema abre o arquivo compactado e confirma que o dump existe e não está vazio.

## Rotina recomendada

- ✓ Mantenha backup diário automático.
- ✓ Confira no dashboard se o último backup é recente.
- ✓ Copie periodicamente os pacotes para outro disco ou nuvem segura.
- ✓ Antes de importações destrutivas ou grandes alterações, gere um backup manual.
- ✓ Teste a restauração em ambiente descartável.

**Restauração substitui dados:** siga o procedimento do README e confirme o arquivo, o ambiente e o horário com a administração.

# Usuários e auditoria

---

Existe no máximo um superusuário. Somente ele administra o condomínio, importa, exporta e acessa a auditoria. Os demais usuários devem receber o perfil estritamente necessário.

## Alterar a própria senha

- 1 No cartão do usuário, na parte inferior do menu lateral, selecione **Senha**.
- 2 Informe a senha atual.
- 3 Digite e confirme a nova senha respeitando os critérios de segurança.
- 4 Selecione **Alterar senha**. A sessão atual continuará ativa.

## Boas práticas

- ✓ Crie um usuário individual para cada operador.
- ✓ Não compartilhe o acesso do superusuário.
- ✓ Desative contas de colaboradores desligados.
- ✓ Confira a auditoria ao investigar alterações.
- ✓ Nunca registre senhas ou tokens em observações.

## O que fica auditado

Logins, alterações críticas, ativações, desativações, importações, exportações e backups. Campos sensíveis são omitidos.

## Temas e acessibilidade

A preferência claro, híbrido ou escuro fica armazenada no navegador. Todos os formulários possuem foco de teclado, contraste e mensagens de validação. O tema é reaplicado durante navegações HTMX.

# Checklist da equipe

### Início do turno

- ✓ Abrir o sistema e confirmar o dashboard.
- ✓ Verificar alertas de backup.
- ✓ Conferir encomendas pendentes.
- ✓ Validar conexão do leitor HID.

### Fim do turno

- ✓ Revisar recebimentos e retiradas.
- ✓ Conferir notificações com falha.
- ✓ Encerrar a sessão do usuário.
- ✓ Manter a máquina ligada se houver rotinas agendadas.

## Solução de problemas

| Sintoma                           | Ação                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| O endereço não abre               | Confirme que o Docker Desktop está iniciado e execute <code>docker compose ps</code> .                                                                                                                          |
| Porta 8080 ocupada                | O instalador escolhe automaticamente a próxima porta livre e informa o endereço.                                                                                                                                |
| Menu mostra somente Dashboard     | Atualize o sistema, reinicie o container <code>web</code> e entre novamente. Os perfis e permissões são sincronizados automaticamente na inicialização.                                                         |
| Não foi possível salvar o arquivo | O sistema mantém a página utilizável e orienta o operador. O administrador deve conferir espaço em disco e permissões de <code>storage</code> ; o detalhe técnico fica nos logs do container <code>web</code> . |
| Notificação pendente              | Confira internet, configuração do canal e o container <code>notifier</code> . O envio será tentado novamente.                                                                                                   |
| Importação bloqueada              | Use o modelo XLSX do HabitaOS e leia os erros da prévia. A carga completa exige banco operacional vazio.                                                                                                        |
| Backup falhou                     | Confira espaço em disco, permissões e configurações PostgreSQL.                                                                                                                                                 |
| Registro não aparece              | Revise busca, filtros e a opção de exibir inativos.                                                                                                                                                             |

**Suporte:** ao solicitar ajuda, informe horário, usuário, tela, ação realizada e mensagem exibida. Não envie senhas ou tokens.