



Gestor de Museus

Licenciatura em Engenharia Informática

Projeto

Gestor de Museus

Manual de Utilizador

28 de Junho de 2015

Versão 1.0

Tabela de Revisões

Versão	Autores	Descrição	Data
V1.0	Marco Beludo Diogo Novais Diogo Ressurreição	Criação do documento de Manual de Utilizador	28 de Junho de 2015

Índice

Tabela de Revisões	2
Lista de Acrónimos	6
1. Introdução	7
1.1. Objetivos do documento	7
1.2. Descrição da Aplicação	7
2. Manual de Utilização para Administradores	8
2.1. Autenticação	8
2.1.1. Como executar a autenticação de conta pessoal	8
2.1.2. Como Terminar Sessão da conta pessoal	9
2.1.3. Como recuperar palavra-passe da conta pessoal	9
2.2. Geral	10
2.2.1. Configurações Gerais	10
2.3. Artigos	11
2.3.1. Como Adicionar Artigos	11
2.3.2. Como Gerir Artigos	11
2.3.3. Como Editar um Artigo	13
2.4. Loja	14
2.4.1. Como Adicionar Produtos	14
2.4.2. Como Gerir Produtos	14
2.4.3. Como Editar um produto	16
2.5. Registo Climático	17
2.5.1. Como Ver Registo Climático Por Hora	17
2.5.2. Como Ver Registo Climático Por Intervalo de Tempo	17
2.6. Utilizadores	19
2.6.1. Como Adicionar Utilizadores	19
2.6.2. Como Gerir Utilizadores	19
2.6.3. Como Editar um Utilizador	21
2.7. Visitantes	22
2.7.1. Gerir Visitantes	22
2.7.2. Quotas de Sócios	23

2.8.	Log.....	26
2.8.1.	Como ver os registos de Logs	26
2.9.	Mensagens.....	27
2.9.1.	Nova Mensagem	27
2.9.2.	Caixa de Entrada	27
2.9.3.	Mensagens Enviadas.....	28
2.9.4.	Mostrar Mensagem	29
2.10.	Visita Virtual	30
2.10.1.	Gerir Visita Virtual.....	30
2.11.	Exposições	31
2.11.1.	Como Adicionar Exposições	31
2.11.2.	Como Gerir Exposições.....	31
2.11.3.	Como Editar uma Exposição	33
2.11.4.	Como Adicionar Tipo de Exposições.....	34
2.11.5.	Como Gerir Tipo de Exposições	34
2.12.	Eventos.....	36
2.12.1.	Como Adicionar Eventos	36
2.12.2.	Como Gerir Eventos	36
2.12.3.	Como Editar um Evento	38
2.13.	Parcerias	39
2.13.1.	Como Adicionar Parcerias	39
2.13.2.	Como Gerir Parcerias	39
2.13.3.	Como Editar uma parceria	41
2.14.	Ajuda	42
3.	Manual de Utilização para Visitantes	43
3.1.	Página Inicial	43
3.2.	Visita Virtual.....	44
3.3.	Loja.....	45
3.4.	Exposições.....	46
3.5.	Eventos.....	47
3.6.	Autenticação	48
3.6.1.	Como executar a autenticação de conta pessoal	48

3.6.2.	Como Registrar uma conta pessoal	48
3.6.3.	Como sair de uma conta pessoal.....	49
3.6.4.	Como recuperar palavra-passe da conta pessoal	50
3.7.	Informações	51
3.7.1.	Contatos	51
3.7.2.	Horário de Funcionamento.....	51
3.7.3.	Normas de Conduta	51
3.7.4.	Parcerias	52
3.8.	Área de Cliente.....	53
3.8.1.	Como Editar Perfil	53
3.8.2.	Como Alterar Palavra-Passe	54
3.8.3.	Como Tornar Sócio.....	55

Lista de Acrónimos

Acrónimo	Definição
GM	<i>Gestor de Museus</i>

1. Introdução

1.1. Objetivos do documento

O documento seguinte tem como principal objetivo, auxiliar o utilizador na utilização da aplicação desenvolvida.

São exemplificados todos os passos para realizar qualquer tarefa na aplicação, ou para aceder a um determinado recurso, acompanhado pelos respetivos *print screens* devidamente legendados, para que o utilizador possa usar no caso de ter dúvidas na sua utilização.

1.2. Descrição da Aplicação

O projeto a desenvolver, consiste em criar uma aplicação Web-Based de gestão de museus. Esta aplicação vai ajudar o Agrupamento de Escolas de Gouveia a gerir o seu museu profissional e eventualmente outros museus, selecionando os módulos necessários.

A aplicação foca-se na gestão da loja do museu, sócios, gestão do espaço, gestão de acervo, museu virtual, gestão de inventário e parcerias.

Foi desenvolvida com objetivo de ter uma interface de fácil compreensão e simples de usar, mesmo para utilizadores com dificuldades no uso de um computador, não se irão sentir dependentes do manual de utilização.

2. Manual de Utilização para Administradores

Nos tópicos seguintes, é feita a discriminação dos diversos módulos e funções da aplicação. Onde também são descritos todos os passos a seguir para o utilizador (administrador) conseguir aceder a todos os recursos que a aplicação oferece.

2.1. Autenticação

2.1.1. Como executar a autenticação de conta pessoal

Para aceder às funcionalidades desta aplicação, será necessário obter uma conta de utilizador. Demonstração do aspeto parcial “Painel de Autenticação” que se encontra na aplicação.

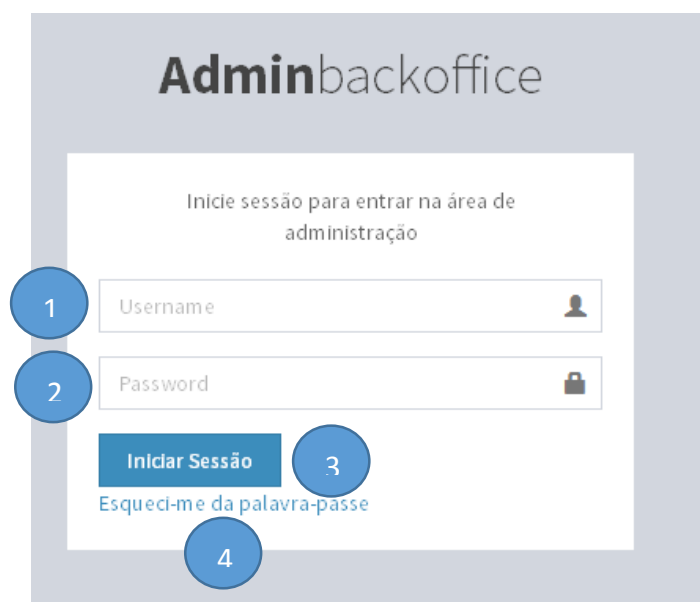


Figura 1 - Aspeto Parcial do Painel de Autenticação

- 1) Introduza o nome do Utilizador.
- 2) Introduza a Palavra Passe do Utilizador.
- 3) Pressione “Iniciar Sessão” para a iniciar a sessão e posterior acesso à aplicação.
- 4) Selecione a opção “Esqueci-me da Palavra Passe” no caso de não se lembrar, e então será redirecionado para a página de redirecionamento.

2.1.2. Como Terminar Sessão da conta pessoal

Para sairmos de uma conta, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito **(ver 2.1)**
- 2) No canto superior direito, encontramos lá a nossa foto e nome, que ao pressionarmos no nome nos vai abrir um painel, então lá pressionamos Terminar Sessão, como podemos ver na figura seguinte.



Figura 2 - Aspeto Parcial do Painel de Utilizador

2.1.3. Como recuperar palavra-passe da conta pessoal

Para se recuperar a palavra-passe, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Introduza o email do Utilizador.
- 2) Pressione “Recuperar” para recuperação da palavra-passe e posterior acesso à aplicação.

Podemos ver isto, com a figura seguinte:

Figura 3 - Aspeto Parcial da Recuperação da Palavra-passe

2.2. Geral

2.2.1. Configurações Gerais

Para seleccionar a página relacionada com “Configurações Gerais” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1)** Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito **(ver 2.1)**
- 2)** No menu lateral, pressionar Geral e de seguida pressionar Configurações Gerais

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

A imagem mostra a interface de "Configurações gerais" de uma aplicação web. No topo, há uma barra de navegação com o título "Configurações gerais" e um caminho de navegação "Início > Configurações gerais". Abaixo, o formulário é dividido em seções. A primeira seção, "Dados do museu", contém um campo de texto para "Nome do museu" com o placeholder "Insira o nome". A segunda seção, "Morada", contém um campo de texto com o placeholder "Insira a morada". A terceira seção, "Código do google maps (localização)", contém um campo de texto com o placeholder "Insira uma descrição". Um ícone de engrenagem (configuração) está visível no canto superior direito da área de formulário.

Figura 4 - Aspeto Parcial das configurações gerais

- 1)** Proceder ao correto preenchimento do formulário
- 2)** Posteriormente ao preenchimento do formulário, pressione o botão “Guardar”

2.3. Artigos

2.3.1. Como Adicionar Artigos

Para seleccionar a página relacionada com “Adicionar Artigos” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito (**ver 2.1**)
- 2) No menu lateral, pressionar Artigos e de seguida pressionar Adicionar Artigos

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

Figura 5 - Aspeto Parcial Adicionar Artigo

- 3) Proceder ao correto preenchimento do formulário
- 4) Posteriormente ao preenchimento do formulário, pressione o botão “adicionar”

2.3.2. Como Gerir Artigos

Para seleccionar a página relacionada com “Gerir Artigos” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 5) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito (**ver 2.1**)
- 6) No menu lateral, pressionar Artigos e de seguida pressionar Gerir Artigos

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

Imagem	Nome	Nº Inventário	Categoria	Datação	Descrição	Estado	Ações
	peca11	12351	modal	2016	sdfghj1	Desativado	

Figura 6 - Aspeto Parcial de Gerir Artigos

Para ajustar o número de artigos por página, apenas temos que alterar o valor da caixa que podemos ver a seguir:

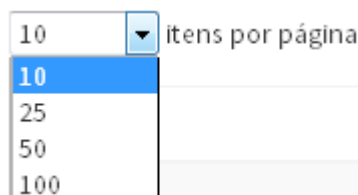


Figura 7 - Aspeto parcial de ajuste de itens por página

Para fazer uma pesquisa, apenas tem que escrever no local da pesquisa e automaticamente a página irá restringir os resultados da pesquisa feita, a seguir temos o local da pesquisa:



Figura 8 - Aspeto parcial da Pesquisa

Na gestão de Artigos, além de pesquisar e restringir o número de itens por página podemos também editar Artigos e desativar/ativar Artigos.

Como podemos ver na imagem seguinte, na coluna “Opções” as diferentes ações que podemos fazer:

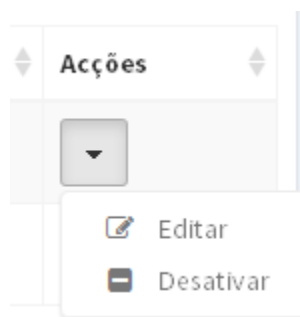


Figura 9 - Aspeto parcial das opções de Artigos

Ativar/Desativar artigo:

- 3) Pressionar o botão situado na coluna “Opções” do Artigo em questão.
- 4) Posteriormente, pressione a opção “Ativar” ou “Desativar”, consoante o estado do artigo em questão.

Editar Artigos:

- 3) Pressionar o botão situado nas opções do artigo em questão.
- 4) Posteriormente, pressione a opção “Editar” e este vai redirecioná-lo para a página de editar o artigo em questão.

2.3.3. Como Editar um Artigo

Para editar um Artigo basta seguir os passos:

- 7) Estar no menu “Gerir Artigo” e pressionar o botão situado na coluna “Opções” do artigo em questão
- 8) Posteriormente, pressione a opção “Editar” e este vai redirecioná-lo para a página de editar o Artigo em questão.
- 9) Editar as diversas opções pretendidas e no final pressionar “guardar” para guardar as alterações feitas.

A figura seguinte mostra o aspeto parcial de editar Artigo:

A imagem mostra a interface de edição de artigos. No topo, há uma barra de navegação com o título "Editar artigos" e um caminho de navegação: "Início > Gestão de artigos > Editar artigos". Abaixo, há uma seção "Dados do artigo" com um ícone de engrenagem no canto superior direito. Dentro desta seção, há dois campos de entrada: "Nome" com o valor "pecall" e "Número de inventário" com o valor "12351".

Figura 10 - Aspeto Parcial de Editar Artigos

2.4.Loja

2.4.1. Como Adicionar Produtos

Para seleccionar a página relacionada com “Adicionar Produtos” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito (**ver 2.1**)
- 2) No menu lateral, pressionar Loja e de seguida pressionar Adicionar Produtos

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

Figura 11 - Aspeto Parcial de Adicionar Produtos

- 3) Proceder ao correto preenchimento do formulário
- 4) Posteriormente ao preenchimento do formulário, pressione o botão “adicionar”

2.4.2. Como Gerir Produtos

Para seleccionar a página relacionada com “Gerir Produtos” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito (**ver 2.1**)
- 2) No menu lateral, pressionar Loja e de seguida pressionar Gerir Produtos

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

Imagem	Nome	Código	Preço	Stock	Observações	Estado	Acções
	t-shirt	10x10	15.00 €	4	xxxx observa... es xx	Ativo	▼

Figura 12 - Aspeto Parcial de Gerir Produtos

Para ajustar o número de Produtos por página, apenas temos que alterar o valor da caixa que podemos ver a seguir:

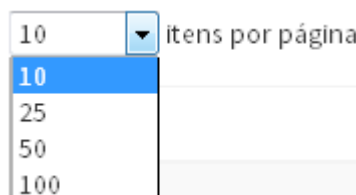


Figura 13 - Aspeto parcial de ajuste de itens por página

Para fazer uma pesquisa, apenas tem que escrever no local da pesquisa e automaticamente a página irá restringir os resultados da pesquisa feita, a seguir temos o local da pesquisa:

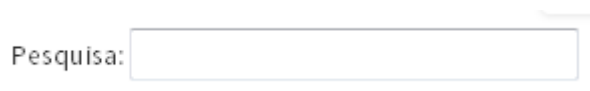


Figura 14 - Aspeto parcial da Pesquisa

Na gestão de Produtos, além de pesquisar e restringir o número de itens por página podemos também editar Produtos e desativar/ativar Produtos.

Como podemos ver na figura seguinte, na coluna “Opções” as diferentes ações que podemos fazer:

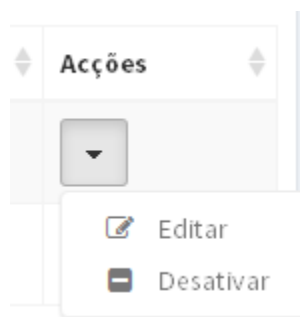


Figura 15 - Aspeto parcial das opções de Produtos

Ativar/Desativar Produtos:

- 1) Pressionar o botão situado na coluna “Opções” do produto em questão.
- 2) Posteriormente, pressione a opção “Ativar” ou “Desativar”, consoante o estado do produto em questão.

Editar produto:

- 1) Pressionar o botão situado nas opções do produto em questão.
- 2) Posteriormente, pressione a opção “Editar” e este vai redirecioná-lo para a página de editar o produto em questão.

2.4.3. Como Editar um produto

Para editar um produto basta seguir os passos:

- 10) Estar no menu “Gerir produtos” e pressionar o botão situado na coluna “Opções” do artigo em questão
- 11) Posteriormente, pressione a opção “Editar” e este vai redirecioná-lo para a página de editar o produto em questão.
- 12) Editar as diversas opções pretendidas e no final pressionar “guardar” para guardar as alterações feitas.

A figura seguinte mostra o aspeto parcial de editar produto:

A imagem mostra a interface de edição de produtos. No topo, há uma barra de navegação com o título "Editar Produtos" e links para "Início", "Gestão de Produtos" e "Editar Produto". Abaixo, há uma seção "Dados do Evento" com um ícone de engrenagem. Os campos "Nome" e "Código" são visíveis, com os valores "t-shirt" e "10x10" respectivamente. O campo "Preço" está parcialmente visível na base.

Figura 16 - Aspeto Parcial do Editar Produtos

2.5. Registo Climático

2.5.1. Como Ver Registo Climático Por Hora

Para seleccionar a página relacionada com “Registo Climático Por Hora” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito (**ver 2.1**)
- 2) No menu lateral, pressionar Registo Climático e de seguida pressionar Registo Climático Por Hora

Para ver o registo climático por hora deve seguir os seguintes passos:

- 1) Pressione “Atualizar Gráfico” para os gráficos aparecerem por hora.

O aspeto parcial depois de pressionar “Atualizar Gráfico” poderá ver-se na figura seguinte:



Figura 17 - Aspeto Parcial do Registo Climático por Hora

2.5.2. Como Ver Registo Climático Por Intervalo de Tempo

Para seleccionar a página relacionada com “Registo Climático Por Intervalo de Tempo” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito (**ver 2.1**)
- 2) No menu lateral, pressionar Registo Climático e de seguida pressionar Registo Climático Por Intervalo de Tempo

Para ver o registo climático por intervalo de tempo deve seguir os seguintes passos:

- 1) Introduza o intervalo de tempo pretendido, como podemos ver na figura seguinte;
- 2) Pressione “Atualizar Gráficos” para a apresentação dos Gráficos e dos vários

Figura 18 - Introdução do intervalo de tempo pretendido

O aspeto parcial depois de pressionar “Atualizar Gráficos” poderá ver-se na figura seguinte:

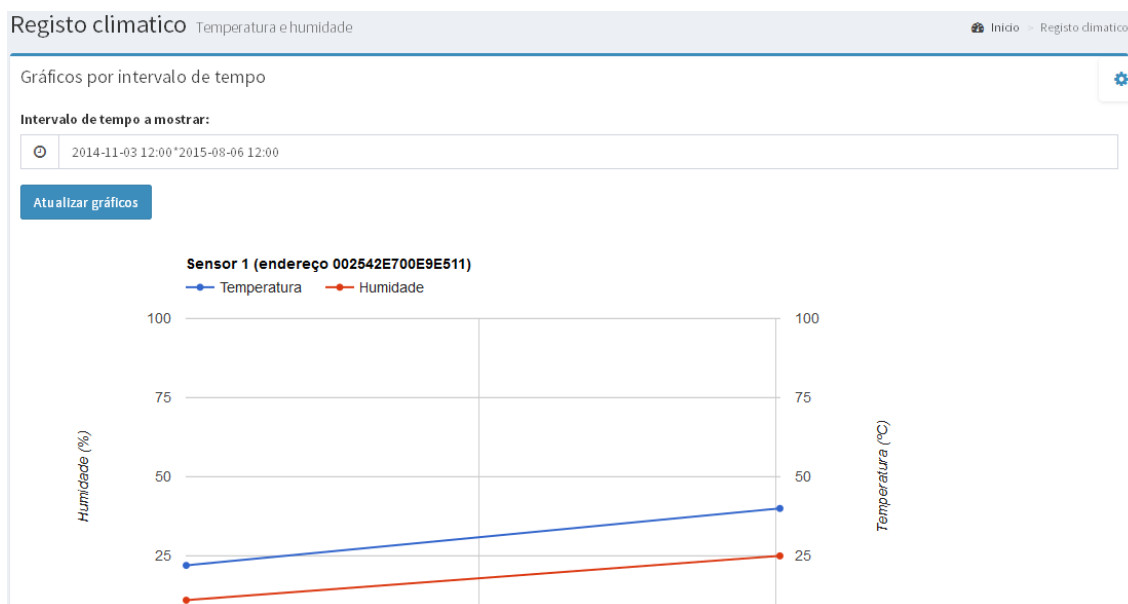


Figura 19 - Aspeto Parcial do Registo Climático Por Intervalo de Tempo

2.6.Utilizadores

2.6.1. Como Adicionar Utilizadores

Para seleccionar a página relacionada com “Adicionar Utilizadores” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito **(ver 2.1)**
- 2) No menu lateral, pressionar Utilizadores e de seguida pressionar Adicionar Utilizadores

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

Adicionar Utilizador

Inicio > Gestão de utilizadores > Adicionar utilizador

Dados do utilizador

Nome completo

Insira o nome

Nome de utilizador

Insira o nome de utilizador

Morada

Insira a morada

Contacto telefonico

Insira o numero de telefone

Password

Password

Figura 20 - Aspeto Parcial do Adicionar Utilizadores

- 3) Proceder ao correto preenchimento do formulário, sempre verificando se há algum aparecimento de aviso, e qual o motivo para o seu aparecimento.
- 4) Posteriormente ao preenchimento do formulário, pressione o botão “adicionar”

2.6.2. Como Gerir Utilizadores

Para seleccionar a página relacionada com “Gerir Utilizadores” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito **(ver 2.1)**
- 2) No menu lateral, pressionar Utilizadores e de seguida pressionar Gerir Utilizadores

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

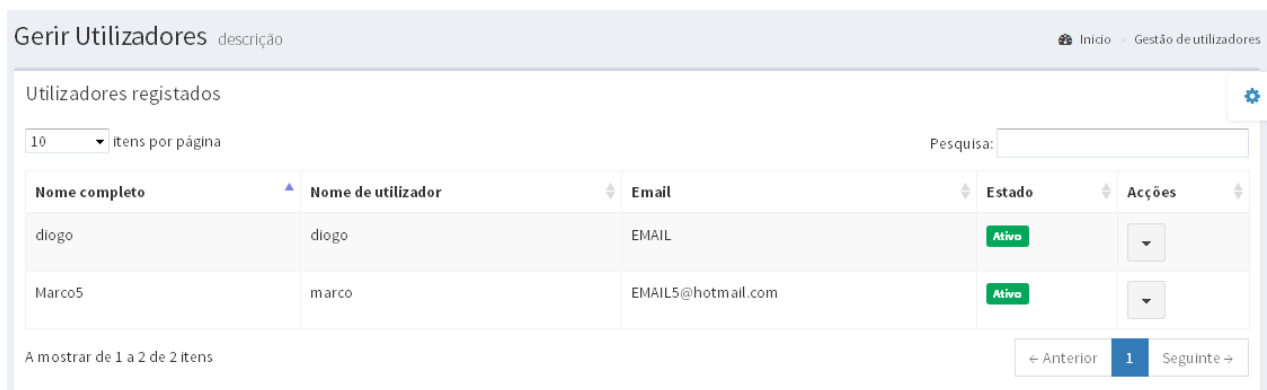


Figura 21 - Aspeto Parcial de Gerir Utilizadores

Para ajustar o número de utilizadores por página, apenas temos que alterar o valor da caixa que podemos ver a seguir:



Figura 22 - Aspeto parcial de ajuste de itens por página

Para fazer uma pesquisa, apenas tem que escrever no local da pesquisa e automaticamente a página irá restringir os resultados da pesquisa feita, a seguir temos o local da pesquisa:



Figura 23 - Aspeto parcial da Pesquisa

Na gestão de utilizadores, além de pesquisar e restringir o número de itens por página podemos também editar utilizadores e desativar/ativar utilizadores.

Como podemos ver na imagem seguinte, na coluna “Acções” as diferentes ações que podemos fazer:

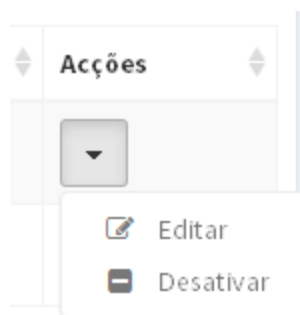


Figura 24 - Aspeto parcial das ações do utilizador

Ativar/Desativar Utilizadores:

- 1) Pressionar o botão situado na coluna “Acções” do utilizador em questão.
- 2) Posteriormente, pressione a opção “Ativar” ou “Desativar”, consoante o estado do utilizador em questão.

Editar Utilizadores:

- 1) Pressionar o botão situado nas opções do utilizador em questão.
- 2) Posteriormente, pressione a opção “Editar” e este vai redirecioná-lo para a página de editar o utilizador em questão.

2.6.3. Como Editar um Utilizador


Para editar um utilizador basta seguir os passos:

- 1) Estar no menu “gerir utilizadores” e pressionar o botão situado na coluna “Acções” do utilizador em questão
- 2) Posteriormente, pressione a opção “Editar” e este vai redirecioná-lo para a página de editar o utilizador em questão.
- 3) Editar as diversas opções pretendidas e no final pressionar “guardar” para guardar as alterações feitas.

A figura seguinte mostra o aspeto parcial do editar utilizador:

Editar Utilizador Texto pequeno

[Inicio](#) > [Gestão de utilizadores](#) > [Editar utilizador](#)

Dados do utilizador "diogo" 

Nome completo

diogo

Morada

MORADA123

Contacto telefonico

123

Password

Password

Figura 25 - Aspeto Parcial do Editar Utilizador

2.7. Visitantes

2.7.1. Gerir Visitantes

Para seleccionar a página relacionada com “Gerir Visitantes” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito (**ver 2.1**)
- 2) No menu lateral, pressionar Visitantes e de seguida pressionar Gerir Visitantes

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

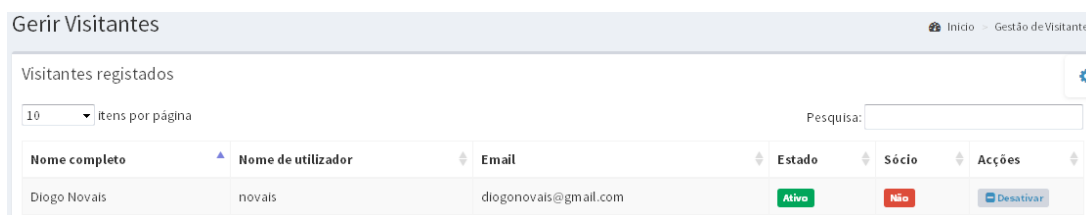


Figura 26 - Aspeto Parcial de Gerir Visitantes

Para ajustar o número de visitantes por página, apenas temos que alterar o valor da caixa que podemos ver a seguir:

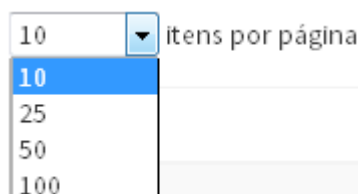


Figura 27 - Aspeto parcial de ajuste de itens por página

Para fazer uma pesquisa, apenas tem que escrever no local da pesquisa e automaticamente a página irá restringir os resultados da pesquisa feita, a seguir temos o local da pesquisa:



Figura 28 - Aspeto parcial da Pesquisa

Na gestão de visitantes, além de pesquisar e restringir o número de itens por página podemos também desativar/ativar visitantes. Como podemos ver na figura seguinte, na coluna “Acções” a ação que podemos fazer:



Figura 29 - Aspeto Parcial da Ação do Visitante

Ativar/Desativar Produtos:

- 1) Pressionar o botão situado na coluna “Ações” do visitante em questão, pressione a opção “Ativar” ou “Desativar”, consoante o estado do visitante em questão.

2.7.2. Quotas de Sócios

Para seleccionar a página relacionada com “Quotas de Sócios” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 3) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito (**ver 2.1**)
- 4) No menu lateral, pressionar Visitantes e de seguida pressionar Quotas de Sócios

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

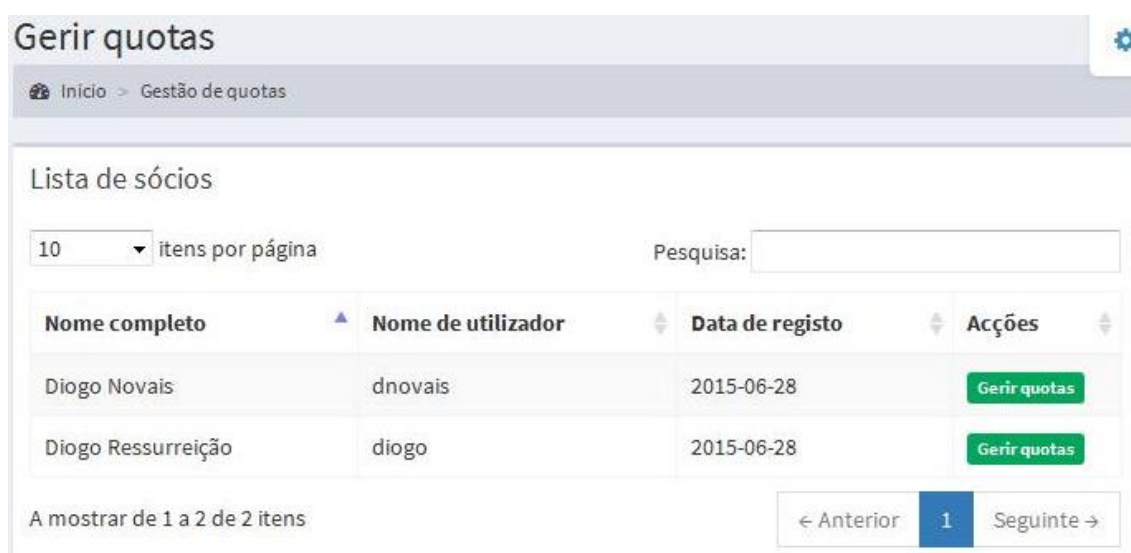


Figura 30 - Aspeto Parcial de Quotas de Sócio

Para ajustar o número de visitantes na gestão das quotas por página, apenas temos que alterar o valor da caixa que podemos ver a seguir:

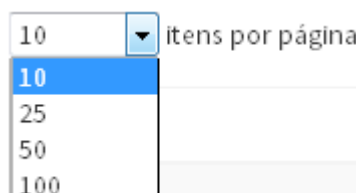


Figura 31 - Aspeto parcial de ajuste de itens por página

Para fazer uma pesquisa, apenas tem que escrever no local da pesquisa e automaticamente a página irá restringir os resultados da pesquisa feita, a seguir temos o local da pesquisa:

Pesquisa:

Figura 32 - Aspeto parcial da Pesquisa

Nas quotas dos sócios, além de pesquisar e restringir o número de itens por página podemos também Gerir Quotas. Como podemos ver na figura seguinte, na coluna “Ações” a ação que podemos fazer:



Figura 33 - Aspeto Parcial da ação das quotas de sócios

Gerir Quotas:

- 1) Pressionar o botão situado na coluna “Ações” do visitante em questão, pressione a opção “Gerir Quotas”, esta vai redirecionar-nos para outra página, como vamos ver na figura seguinte.

Gerir quotas de Diogo Novais (dnovals)

Início > Gestão de quotas > Sócio Diogo Novais

Pagamento de quotas

Ano	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Acções
2015	Pago												Apagar ano
2014	Não pago												Apagar ano

Adicionar ano de pagamento

Figura 34 - Aspeto Parcial da Gestão de Quotas

Na gestão de quotas podemos verificar quais os meses pagos e não pago e vemos os anos em questão.

Para apagar um ano basta seguir os passos seguintes:

Apagar Ano:

- 1) Pressionar o botão situado na coluna “Ações” do ano em questão, pressione a opção “apagar ano” para apagar o ano em questão.

Para apagar um ano basta seguir os passos seguintes:

Adicionar Ano:

- 1) Para adicionarmos um ano, temos que preencher o campo de formulário com o ano em questão e posteriormente pressionar o botão “Adicionar”

2.8.Log

2.8.1. Como ver os registos de Logs

Para seleccionar a página relacionada com “Logs” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito (**ver 2.1**)
- 2) No menu lateral, pressionar Logs.

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

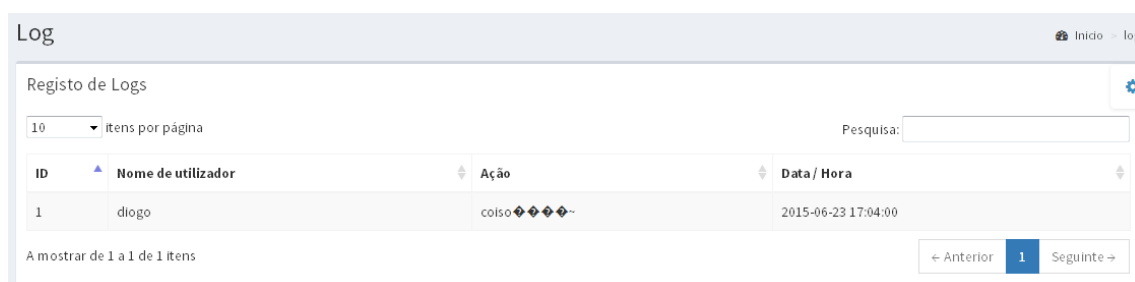


Figura 35 - Aspeto Parcial de Logs

Para ajustar o número de logs por página, apenas temos que alterar o valor da caixa que podemos ver a seguir:

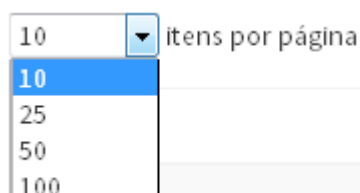


Figura 36 - Aspeto parcial de ajuste de itens por página

Para fazer uma pesquisa, apenas tem que escrever no local da pesquisa e automaticamente a página irá restringir os resultados da pesquisa feita, a seguir temos o local da pesquisa:

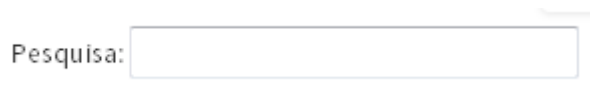


Figura 37 - Aspeto parcial da Pesquisa

É aqui que fica registado, todas as ações que os administradores fizeram, de modo a que o(s) utilizador(es) com todas as permissões possam ver as ações de todos os outros.

2.9.Mensagens

2.9.1. Nova Mensagem

Para seleccionar a página relacionada com “Nova Mensagem” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito (**ver 2.1**)
- 2) No menu lateral, pressionar Mensagem e de seguida pressionar Nova Mensagem

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:



Figura 38 - Aspeto Parcial de Nova Mensagem

Para Enviar uma mensagem, basta seguir os passos seguintes:

- 1) Proceder ao correto preenchimento do formulário
- 2) Posteriormente ao preenchimento do formulário, pressione o botão “Enviar”

2.9.2. Caixa de Entrada

Para seleccionar a página relacionada com “Caixa de Entrada” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito (**ver 2.1**)
- 2) No menu lateral, pressionar Mensagem e de seguida pressionar Caixa de Entrada

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

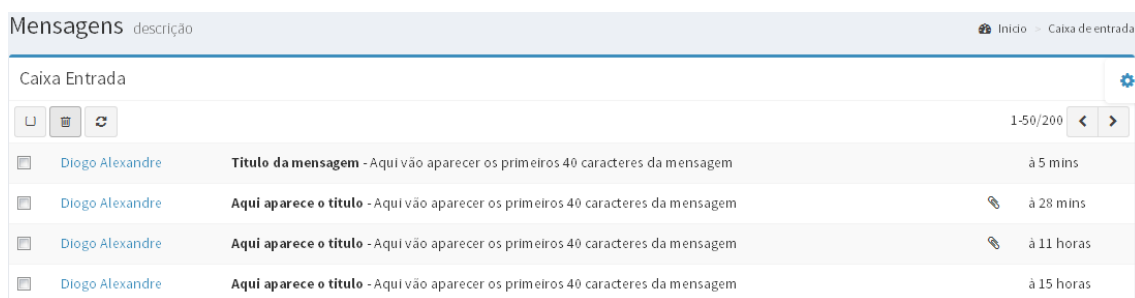


Figura 39 - Aspeto Parcial da Caixa de Mensagens

Para ver as mensagens recebidas, basta seguir os passos seguintes:

Ver Mensagens

- 1) Pressionar a mensagem específica
- 2) Vai redirecionar para a mensagem específica, de modo a conseguir ler a mesma

Para eliminar as mensagens recebidas, basta seguir os passos seguintes:

Eliminar Mensagens

- 1) Selecionar a mensagem específica e carregar no ícone do lixo

2.9.3. Mensagens Enviadas

Para seleccionar a página relacionada com “Mensagens Enviadas” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito (**ver 2.1**)
- 2) No menu lateral, pressionar Mensagem e de seguida pressionar Mensagens Enviadas

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:



Figura 40 - Aspeto Parcial das Mensagens Enviadas

Para ver as mensagens Enviadas, basta seguir os passos seguintes:

Ver Mensagens

- 1) Pressionar a mensagem específica
- 2) Vai redirecionar para a mensagem específica, de modo a conseguir ler a mesma

Para eliminar as mensagens Enviadas, basta seguir os passos seguintes:

Eliminar Mensagens

- 1) Selecionar a mensagem específica e carregar no ícone do lixo

2.9.4. Mostrar Mensagem

Para seleccionar a página relacionada com “Mostrar Mensagem” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize os passos anteriores, caso ainda não o tenha feito (**ver 2.9**)
- 2) Após pressionar uma mensagem, irá ver a mesma com todas as informações, desde texto, anexos aos destinatários e remetentes.

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

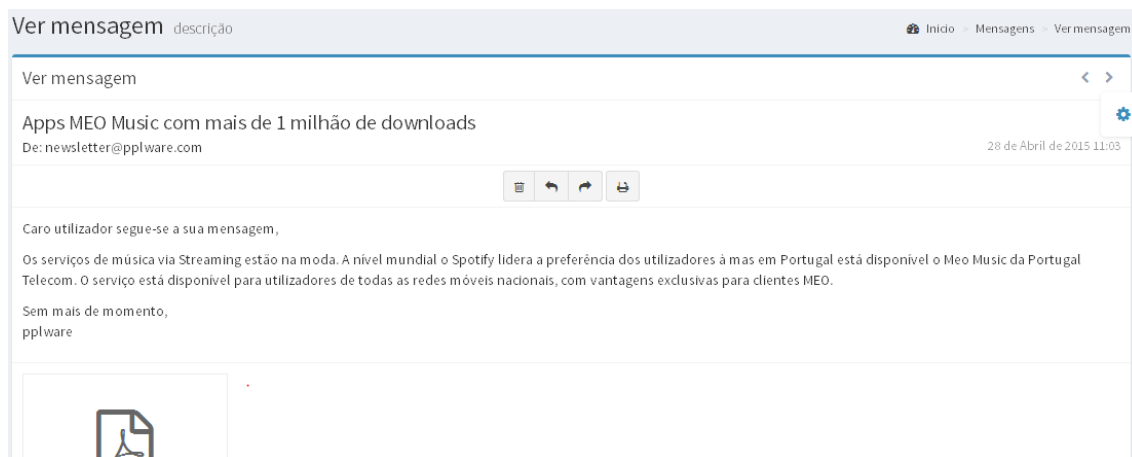


Figura 41 - Aspeto Parcial do Ver Mensagem

2.10. Visita Virtual

2.10.1. Gerir Visita Virtual

Para seleccionar a página relacionada com “Gerir Visita Virtual” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1)** Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito **(ver 2.1)**
- 2)** No menu lateral, pressionar Visita Virtual e de seguida pressionar Gerir Visita Virtual

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

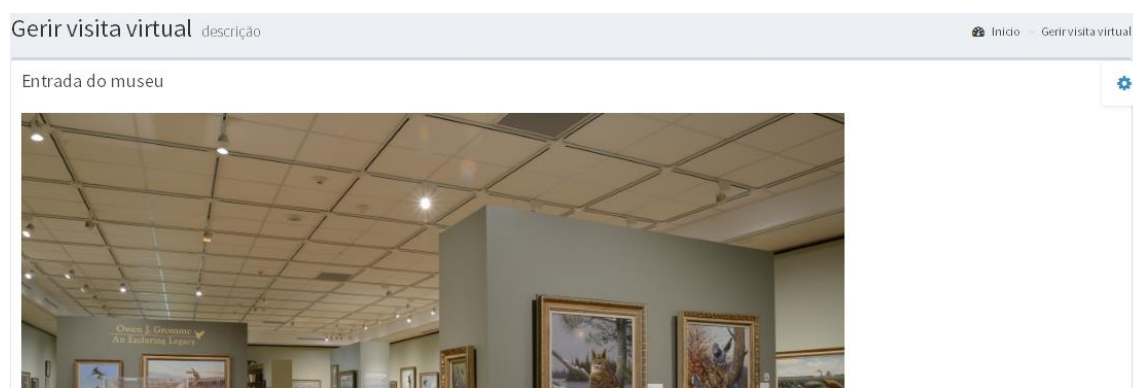


Figura 42 - Aspeto Parcial de Gerir Visita Virtual

2.11. Exposições

2.11.1. Como Adicionar Exposições

Para seleccionar a página relacionada com “Adicionar Exposições” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito (**ver 2.1**)
- 2) No menu lateral, pressionar Exposições e de seguida pressionar Adicionar Exposições

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

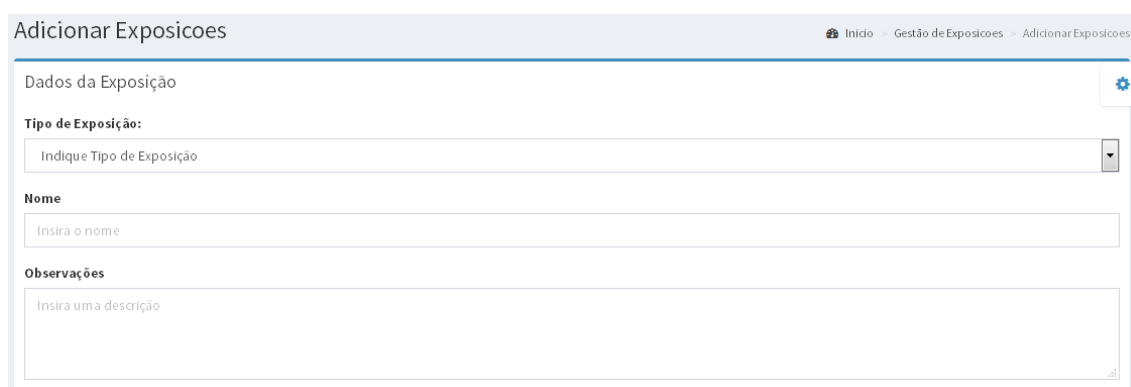
A imagem mostra a interface de utilizador para adicionar exposições. No topo, há um cabeçalho com o título 'Adicionar Exposicoes' e um caminho de navegação: 'Inicio > Gestão de Exposicoes > Adicionar Exposicoes'. Abaixo, há uma seção 'Dados da Exposição' com um ícone de engrenagem para configurações. Dentro desta seção, há um campo 'Tipo de Exposição:' com uma lista suspensa que contém o texto 'Indique Tipo de Exposição'. Abaixo disso, há um campo 'Nome' com o placeholder 'Insira o nome'. Na base, há um campo 'Observações' com o placeholder 'Insira uma descrição'.

Figura 43 - Aspeto Parcial de Adicionar Exposições

- 3) Proceder ao correto preenchimento do formulário
- 4) Posteriormente ao preenchimento do formulário, pressione o botão “adicionar”

2.11.2. Como Gerir Exposições

Para seleccionar a página relacionada com “Gerir Exposições” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito (**ver 2.1**)
- 2) No menu lateral, pressionar Exposições e de seguida pressionar Gerir Exposições

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

ID	Tipo de Exposição	Nome	Observações	Ativo	Opções
1	Tipo 1	Exposicao 1	esta a exposicao numero 1	Ativo	
2	Tipo 2	asd	asd	Ativo	

A mostrar de 1 a 2 de 2 itens

← Anterior 1 Seguinte →

Figura 44 - Aspeto Parcial de Gerir Exposições

Para ajustar o número de eventos por página, apenas temos que alterar o valor da caixa que podemos ver a seguir:

10 itens por página

- 10
- 25
- 50
- 100

Figura 45 - Aspeto parcial de ajuste de itens por página

Para fazer uma pesquisa, apenas tem que escrever no local da pesquisa e automaticamente a página irá restringir os resultados da pesquisa feita, a seguir temos o local da pesquisa:

Pesquisa:

Figura 46 - Aspeto parcial da Pesquisa

Na gestão de Exposições, além de pesquisar e restringir o número de itens por página podemos também editar Exposições e desativar/ativar Exposições.

Como podemos ver na imagem seguinte, na coluna “Opções” as diferentes ações que podemos fazer:

Acções

- Edit
- Desativar

Figura 47 - Aspeto parcial das opções de Exposições

Ativar/Desativar Exposições:

- 1) Pressionar o botão situado na coluna “Opções” da Exposição em questão.
- 2) Posteriormente, pressione a opção “Ativar” ou “Desativar”, consoante o estado da Exposição em questão.

Editar Exposições:

- 1) Pressionar o botão situado nas opções da Exposição em questão.
- 2) Posteriormente, pressione a opção “Editar” e este vai redirecioná-lo para a página de editar a Exposição em questão.

2.11.3. Como Editar uma Exposição

Para editar uma exposição basta seguir os passos:

- 4) Estar no menu “gerir exposições” e pressionar o botão situado na coluna “Opções” da Exposição em questão
- 5) Posteriormente, pressione a opção “Editar” e este vai redirecioná-lo para a página de editar a Exposição em questão.
- 6) Editar as diversas opções pretendidas e no final pressionar “guardar” para guardar as alterações feitas.

A figura seguinte mostra o aspeto parcial de editar Exposição:

A imagem mostra a interface de edição de exposições, intitulada "Editar Exposicoes". No topo, há uma barra de navegação com links para "Inicio", "Gestão de Exposicoes" e "Editar Exposicoes". O formulário principal contém os seguintes campos:

- Dados da Exposição:** Um ícone de engrenagem para configurações.
- Tipo de Exposição:** Um menu suspenso com "Tipo 1" selecionado.
- Nome:** Um campo de texto com "Exposicao 1" preenchido.
- Observações:** Um campo de texto com o conteúdo "esta a exposicao numero 1".

Figura 48 - Aspeto Parcial de Editar exposição

2.11.4. Como Adicionar Tipo de Exposições

Para seleccionar a página relacionada com “Adicionar Tipo de Exposições” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito **(ver 2.1)**
- 2) No menu lateral, pressionar Exposições e de seguida pressionar Tipo de Exposições e por fim pressione Adicionar Tipo de Exposições

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

Figura 49 - Aspeto Parcial de Adicionar Tipo de Exposições

- 3) Proceder ao correto preenchimento do formulário
- 4) Posteriormente ao preenchimento do formulário, pressione o botão “adicionar”

2.11.5. Como Gerir Tipo de Exposições

Para seleccionar a página relacionada com “Gerir Tipo de Exposições” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 3) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito **(ver 2.1)**
- 4) No menu lateral, pressionar Exposições e de seguida pressionar Tipo de Exposições e por fim pressionar Gerir tipo de Exposições

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

ID	Nome	Ativo	Opções
1	Tipo 1	Ativo	Desativar

Figura 50 - Aspeto Parcial de Gerir Tipo de Exposições

Para ajustar o número de eventos por página, apenas temos que alterar o valor da caixa que podemos ver a seguir:

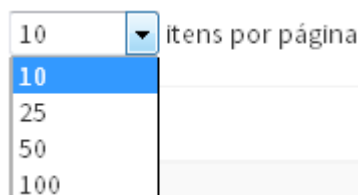


Figura 51 - Aspeto parcial de ajuste de itens por página

Para fazer uma pesquisa, apenas tem que escrever no local da pesquisa e automaticamente a página irá restringir os resultados da pesquisa feita, a seguir temos o local da pesquisa:

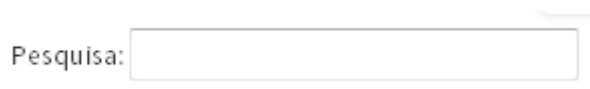


Figura 52 - Aspeto parcial da Pesquisa

Na gestão de tipos de Exposições, além de pesquisar e restringir o número de itens por página podemos também desativar/ativar Tipos de Exposições.

Como podemos ver na imagem seguinte, na coluna “Opções” as diferentes ações que podemos fazer:



Figura 53 - Aspeto parcial das opções de Tipo de Exposições

Ativar/Desativar Exposições:

- 1) Pressionar o botão situado na coluna “Opções” de tipos de Exposição em questão e pressione a opção “Ativar” ou “Desativar”, consoante o estado do tipo de Exposição em questão.

2.12. Eventos

2.12.1. Como Adicionar Eventos

Para seleccionar a página relacionada com “Adicionar Eventos” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito **(ver 2.1)**
- 2) No menu lateral, pressionar Eventos e de seguida pressionar Adicionar Eventos

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

A imagem mostra a interface de usuário para adicionar um evento. No topo, há um cabeçalho com o título 'Adicionar Eventos' e um caminho de navegação: 'Início > Gestão de Eventos > Adicionar Eventos'. Abaixo, há uma seção 'Dados do Evento' com um ícone de engrenagem no canto superior direito. Esta seção contém dois campos de texto: 'Nome' com o placeholder 'Insira o nome' e 'Descrição' com o placeholder 'Insira uma descrição'. Abaixo desses campos, há uma seção 'Fotografia' com um botão 'Procurar...' e o texto 'Nenhum ficheiro seleccionado.' e 'Selecione uma fotografia para o evento.'

Figura 54 - Aspeto Parcial de Adicionar Eventos

- 3) Proceder ao correto preenchimento do formulário
- 4) Posteriormente ao preenchimento do formulário, pressione o botão “adicionar”

2.12.2. Como Gerir Eventos

Para seleccionar a página relacionada com “Gerir Eventos” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito **(ver 2.1)**
- 2) No menu lateral, pressionar Eventos e de seguida pressionar Gerir Eventos

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:



The screenshot shows the 'Gerir Eventos' (Manage Events) interface. At the top, there's a breadcrumb trail 'Início > Gerir Eventos'. Below it, a dropdown menu is set to '10' items per page, and a search bar labeled 'Pesquisa:' is present. The main content is a table with the following columns: ID, Nome, Descriçao, Foto, Ativo, and Opções. The table contains two rows of event data.


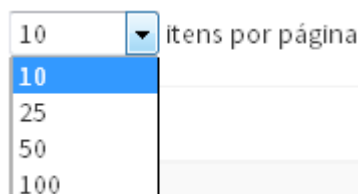
ID	Nome	Descriçao	Foto	Ativo	Opções
1	Evento 1	Este é o evento numero 1		Ativo	
2	Evento 2	Este é o evento numero 2		Ativo	

Figura 55 - Aspeto Parcial de Gerir Eventos


Para ajustar o número de eventos por página, apenas temos que alterar o valor da caixa que podemos ver a seguir:



A close-up of the 'itens por página' (items per page) dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: 10, 25, 50, and 100. The '10' option is currently selected and highlighted in blue.

Figura 56 - Aspeto parcial de ajuste de itens por página

Para fazer uma pesquisa, apenas tem que escrever no local da pesquisa e automaticamente a página irá restringir os resultados da pesquisa feita, a seguir temos o local da pesquisa:

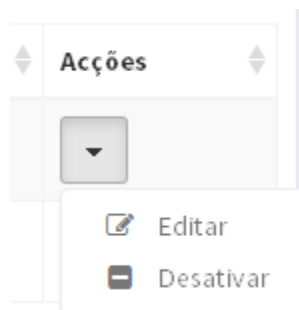


A search input field with the label 'Pesquisa:' to its left. The input field is empty and has a light gray border.

Figura 57 - Aspeto parcial da Pesquisa

Na gestão de Eventos, além de pesquisar e restringir o número de itens por página podemos também editar eventos e desativar/ativar eventos.

Como podemos ver na imagem seguinte, na coluna “Opções” as diferentes ações que podemos fazer:



A close-up of the 'Opções' (Options) column from the table in Figure 55. It shows a dropdown menu with two visible options: 'Editar' (Edit) with a pencil icon and 'Desativar' (Deactivate) with a minus sign icon.

Figura 58 - Aspeto parcial das opções de eventos

Ativar/Desativar Eventos:

- 1) Pressionar o botão situado na coluna “Opções” do evento em questão.
- 2) Posteriormente, pressione a opção “Ativar” ou “Desativar”, consoante o estado do evento em questão.

Editar Evento:

- 1) Pressionar o botão situado nas opções do evento em questão.
- 2) Posteriormente, pressione a opção “Editar” e este vai redirecioná-lo para a página de editar o evento em questão.

2.12.3. Como Editar um Evento

Para editar um evento basta seguir os passos:

- 1) Estar no menu “gerir eventos” e pressionar o botão situado na coluna “Opções” do evento em questão
- 2) Posteriormente, pressione a opção “Editar” e este vai redirecioná-lo para a página de editar o evento em questão.
- 3) Editar as diversas opções pretendidas e no final pressionar “guardar” para guardar as alterações feitas.

A figura seguinte mostra o aspeto parcial do editar evento:

A imagem mostra a interface de edição de eventos. No topo, há uma barra de navegação com o título "Editar Eventos" e links para "Início", "Gestão de Eventos" e "Editar Eventos". Abaixo, há uma seção "Dados do Evento" com um ícone de engrenagem no canto superior direito. O formulário contém os seguintes campos:

- Nome:** Um campo de texto com o valor "Evento 1".
- Descrição:** Um campo de texto com o valor "Este é o evento numero 1".
- Fotografia:** Um campo com um ícone de pessoa, indicando onde carregar a imagem.

Figura 59 - Aspeto Parcial do Editar evento

2.13. Parcerias

2.13.1. Como Adicionar Parcerias

Para seleccionar a página relacionada com “Adicionar Parcerias” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito (**ver 2.1**)
- 2) No menu lateral, pressionar Informações e de seguida pressionar Adicionar Parcerias

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

Figura 60 - Aspeto Parcial de Adicionar Parcerias

- 3) Proceder ao correto preenchimento do formulário
- 4) Posteriormente ao preenchimento do formulário, pressione o botão “adicionar”

2.13.2. Como Gerir Parcerias

Para seleccionar a página relacionada com “Gerir Parcerias” da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito (**ver 2.1**)
- 2) No menu lateral, pressionar Informações e de seguida pressionar Gerir Parcerias

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

ID	Entidade Parceira	Condição da Parceria	Data da Parceria	Ativo	Opções
1	Parceiro 1	Condição da parceria 1	2015-06-28	Ativo	

Figura 61 - Aspeto Parcial de Gerir Parcerias

Para ajustar o número de parcerias por página, apenas temos que alterar o valor da caixa que podemos ver a seguir:

Figura 62 - Aspeto parcial de ajuste de itens por página

Para fazer uma pesquisa, apenas tem que escrever no local da pesquisa e automaticamente a página irá restringir os resultados da pesquisa feita, a seguir temos o local da pesquisa:

Figura 63 - Aspeto parcial da Pesquisa

Na gestão de parcerias, além de pesquisar e restringir o número de itens por página podemos também editar parcerias e desativar/ativar parcerias.

Como podemos ver na imagem seguinte, na coluna “Opções” as diferentes ações que podemos fazer:

Figura 64 - Aspeto parcial das opções de parcerias

Ativar/Desativar parcerias:

- 1) Pressionar o botão situado na coluna “Opções” da parceria em questão.
- 2) Posteriormente, pressione a opção “Ativar” ou “Desativar”, consoante o estado da parceria em questão.

Editar parcerias:

- 1) Pressionar o botão situado nas opções da parceria em questão.
- 2) Posteriormente, pressione a opção “Editar” e este vai redirecioná-lo para a página de editar a parceria em questão.

2.13.3. Como Editar uma parceria

Para editar uma parceria basta seguir os passos:

- 13) Estar no menu “gerir eventos” e pressionar o botão situado na coluna “Opções” do evento em questão
- 14) Posteriormente, pressione a opção “Editar” e este vai redirecioná-lo para a página de editar o evento em questão.
- 15) Editar as diversas opções pretendidas e no final pressionar “guardar” para guardar as alterações feitas.

A figura seguinte mostra o aspeto parcial do editar evento:

A imagem mostra a interface de edição de uma parceria. No topo, há uma barra de navegação com o título 'Editar Parceria' e links para 'Início', 'Gestão de Parcerias' e 'Editar Parceria'. Abaixo, há uma seção 'Dados da Parceria' com um ícone de engrenagem. Dentro desta seção, há dois campos de texto: 'Entidade Parceira' com o valor 'Parceiro 1' e 'Condição da Parceria' com o valor 'Condição da parceria 1'.

Figura 65 - Aspeto Parcial do Editar Parcerias

2.14. Ajuda

A opção Ajuda do menu lateral é o próprio Manual de Utilizador. Pois tudo o que será necessário para a interação com a aplicação estará disponível neste mesmo documento.

3. Manual de Utilização para Visitantes

Nos tópicos seguintes, é feita a discriminação dos diversos módulos e funções a que podem aceder os visitantes. Onde também são descritos todos os passos a seguir para o utilizador (Visitante) conseguir aceder a todos os recursos que a aplicação oferece.

3.1. Página Inicial

Na página “Inicial ” podemos observar a página de acesso à aplicação pelos visitantes. Como podemos ver na figura seguinte:

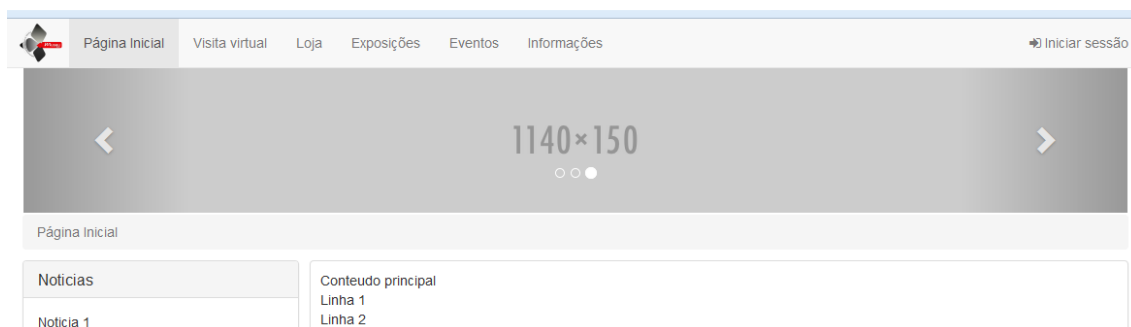


Figura 66 - Aspeto Parcial da Página Inicial

3.2.Visita Virtual

Na página “Visita Virtual ” podemos navegar pelos pontos adicionados pelo administrador. Como podemos ver na figura seguinte:

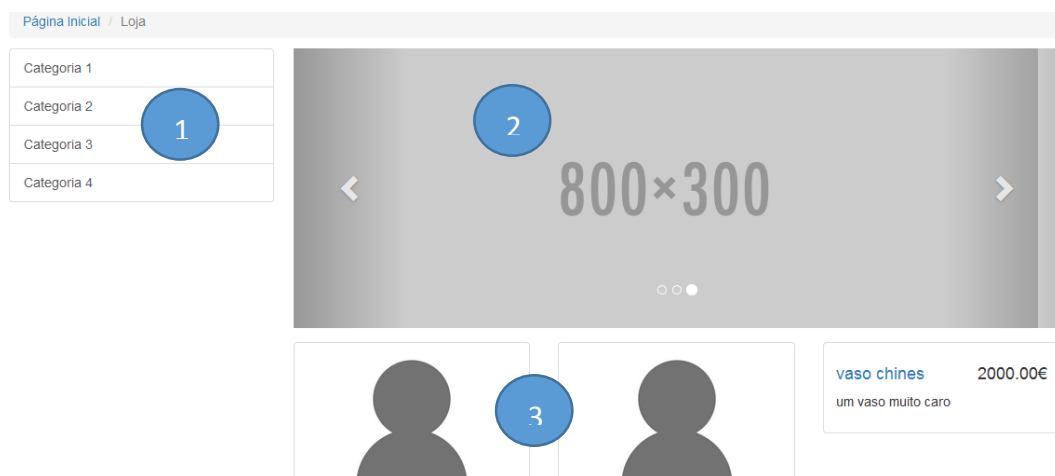
Aplicação Multimédia



Figura 67 - Aspeto Parcial da Visita Virtual

3.3.Loja

Na página “loja” temos todos os produtos que podemos comprar, como podemos ver na figura seguinte:



Do lado esquerdo, no número 1 temos o menu lateral que nos mostra os tipos de categorias que podemos encontrar. No número 2, temos as imagens dos produtos mais solicitados. No número 3 temos os diferentes produtos das categorias.

Para podermos ver mais informações dos produtos, para isso basta seguir os passos seguintes:

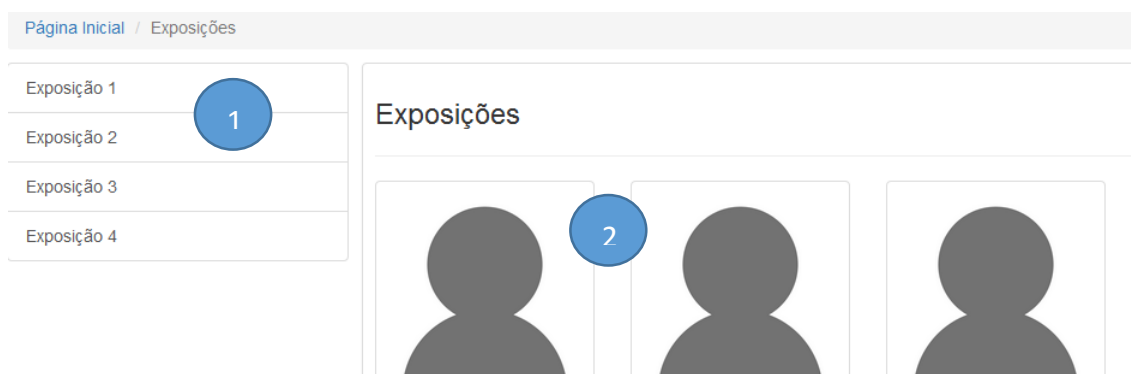
- 1) Pressionar a foto do produto em questão.
- 2) Posteriormente, vai ser redirecionado para a página que mostra a informação do produto, como vamos ver na figura seguinte.



Figura 68 - Aspeto Parcial da informação de um produto específico

3.4. Exposições

Na página “exposições” temos todos as peças e exposições ativas, como podemos ver na figura seguinte:



Do lado esquerdo, no número 1 temos o menu lateral que nos mostra os tipos de exposição que podemos encontrar. No número 2, temos as diferentes peças das exposições específicas.

Para podermos ver mais informações das peças, para isso basta seguir os passos seguintes:

- 1) Pressionar a foto da peça em questão.
- 2) Posteriormente, vai ser redirecionado para a página que mostra a informação da peça, como vamos ver na figura seguinte.



Figura 69 - Aspeto Parcial de ver Peças

3.5.Eventos

Na página “eventos” temos todos os eventos ativos, como podemos ver na figura seguinte:



Figura 70 - Aspeto Parcial da página eventos de FrontOffice

Para podermos ver mais informações do evento, para isso basta seguir os passos seguintes:

- 1) Pressionar o botão “Ver Mais” do evento em questão.
- 2) Posteriormente, vai ser redirecionado para a página que mostra a informação do evento, como vamos ver na figura seguinte.



Figura 71 - Aspeto Parcial da informação de um evento específico

3.6. Autenticação

3.6.1. Como executar a autenticação de conta pessoal

Para aceder a certas funcionalidades desta aplicação, será necessário obter uma conta de utilizador (visitante). Demonstração do aspeto parcial do “Painel de Autenticação”.

A imagem mostra um formulário de autenticação com o título "Inicie sessão para entrar na área de visitante". O formulário contém os seguintes elementos, numerados de 1 a 5:

- 1: Campo de texto para "Username" com um ícone de pessoa à direita.
- 2: Campo de texto para "Password" com um ícone de cadeado à direita.
- 3: Botão azul "Iniciar Sessão".
- 4: Botão verde "Registar".
- 5: Link azul "Esqueci-me da palavra-passe" abaixo dos botões.

Figura 72 - Aspeto Parcial do Painel de Autenticação

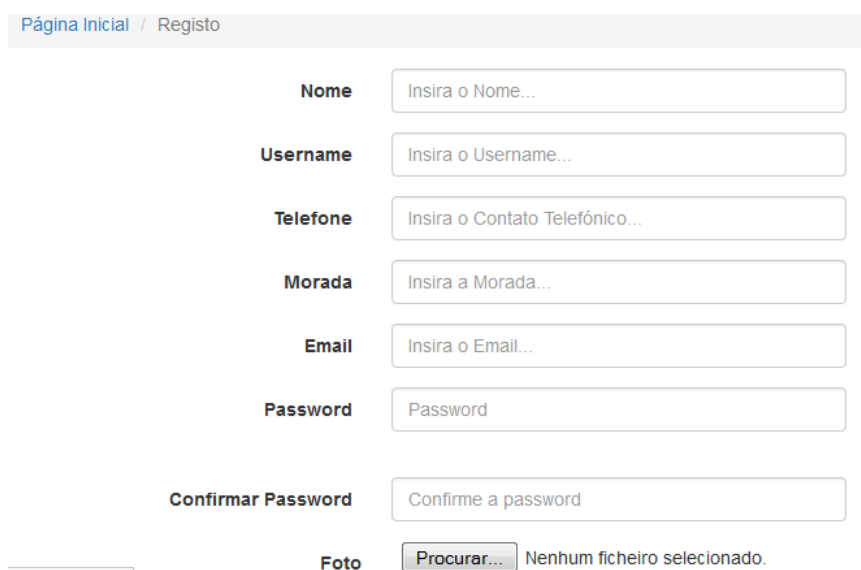
- 1) Introduza o nome do Utilizador.
- 2) Introduza a Palavra Passe do Utilizador.
- 3) Pressione “Iniciar Sessão” para a iniciar a sessão e posterior acesso à aplicação.
- 4) Pressione “Registar” se ainda não tiver conta como um utilizador (visitante)
- 5) Selecione a opção “Esqueci-me da Palavra Passe” no caso de não se lembrar, e então será redirecionado para a página de redireccionamento.

3.6.2. Como Registar uma conta pessoal

Para selecionar a página relacionada com “Registar” Visitante da sua aplicação, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Pressione “Iniciar Sessão” no menu principal
- 2) Depois de aparecer o painel de autenticação pressione “Registar”

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:



O formulário de registo de visitante apresenta os seguintes campos:

- Página Inicial / Registo** (menu de navegação)
- Nome**: Insira o Nome...
- Username**: Insira o Username...
- Telefone**: Insira o Contato Telefónico...
- Morada**: Insira a Morada...
- Email**: Insira o Email...
- Password**: Password
- Confirmar Password**: Confirme a password
- Foto**: Botão "Procurar..." e texto "Nenhum ficheiro selecionado."

Figura 73 - Aspeto Parcial do Registar Visitante

- 1) Proceder ao correto preenchimento do formulário, sempre verificando se há algum aparecimento de aviso, e qual o motivo para o seu aparecimento.
- 2) Posteriormente ao preenchimento do formulário, pressione o botão "Registar"

3.6.3. Como sair de uma conta pessoal

Para sairmos de uma conta, basta seguir os seguintes passos:

- 3) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito (**ver 3.7**)
- 4) No menu principal do lado direito, encontramos lá a nossa foto e nome, que ao pressionarmos no nome nos vai abrir mais opções, então lá pressionamos Terminar Sessão, como podemos ver na figura seguinte.

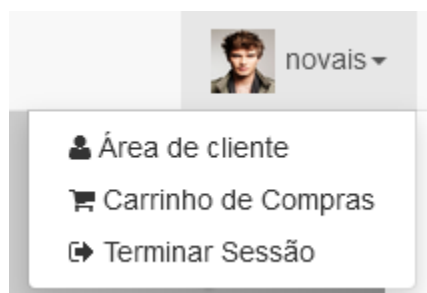


Figura 74 - Aspeto Parcial do local de opção do utilizador

3.6.4. Como recuperar palavra-passe da conta pessoal

Para se recuperar uma palavra-passe, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Introduza o email do Utilizador.
- 2) Pressione “Recuperar” para recuperação da palavra-passe e posterior acesso à aplicação.

Podemos verificar isto na figura seguinte:

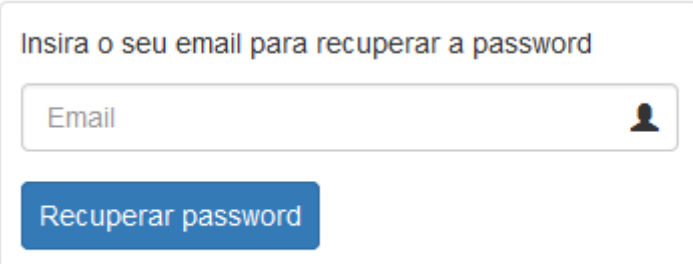
A screenshot of a web form for password recovery. At the top, it says "Insira o seu email para recuperar a password". Below this is a text input field with the placeholder "Email" and a small user icon on the right. Underneath the input field is a blue button with the text "Recuperar password".

Figura 75 - Aspeto Parcial de Recuperar Palavra-Passe

3.7. Informações

3.7.1. Contatos

Na página “Contatos” podemos ver as diversas formas de contactar a instituição em específico, como vemos na figura seguinte:



Figura 76 - Aspeto Parcial dos Contactos

3.7.2. Horário de Funcionamento

Na página “Horário de Funcionamento” podemos ver o horário de funcionamento da instituição, como vemos na figura seguinte:

Horário de Funcionamento

Abertura do Edifício:	2.ª Feira a 6.ª Feira - 8h30
Encerramento do Edifício:	2.ª Feira a 6.ª Feira - 17h00
Atendimento telefónico:	Dias úteis das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00

Figura 77 - Aspeto Parcial do horário de funcionamento

3.7.3. Normas de Conduta

Na página “Normas de Conduta” podemos ver quais as normas de conduta da instituição, como vemos na figura seguinte:

Normas de conduta

No interior do Museu de Lanifícios é proibido:

- Comer ou beber nas áreas de exposição;
- Falar em voz alta;
- Fazer-se acompanhar de objectos volumosos;
- Fotografar ou filmar com flash ou tripé;

Figura 78 - Aspeto Parcial das normas de conduta

3.7.4. Parcerias

Na página “Parcerias” podemos ver quais as parcerias da instituição, como vemos na figura seguinte:

Parcerias	
Entidade Parceira	Condição da Parceria
Parceiro 1	Condição da parceria 1
asrl	asrl

Figura 79 - Aspeto Parcial das Parcerias

3.8. Área de Cliente

Para acedermos à área de cliente, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realize o Login da Conta, caso ainda não o tenha feito **(ver 3.7)**
- 2) No menu principal do lado direito, encontramos lá a nossa foto e nome, que ao pressionarmos no nome nos vai abrir mais opções, então lá pressionamos a área de cliente, como podemos ver na figura seguinte.

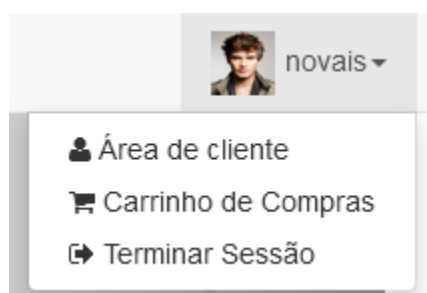


Figura 80 - Aspeto Parcial do local de opção do utilizador

Na área de cliente temos diversas opções como podemos ver na figura seguinte:



Figura 81 - Aspeto Parcial das opções da área de cliente

3.8.1. Como Editar Perfil

Para seleccionar a página relacionada com “Editar Perfil”, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realizar os passos anteriores até ao momento **(ver 3.9)** e depois seleccionar Editar Perfil.

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

A interface de utilizador para editar o perfil. No topo, há uma barra de navegação com quatro links: 'Perfil', 'Editar Perfil' (destacado com um retângulo tracejado), 'Alterar Palavra-Passe' e 'Torna-te Sócio'. Abaixo, há um formulário com quatro campos de texto rotulados: 'Nome' (contendo 'Diogo Novais'), 'Telefone' (contendo '123'), 'Morada' (contendo 'Mouronho') e 'Email' (contendo 'diogonovais@gmail.com'). Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'Guardar'.

Figura 82 - Aspeto Parcial do Editar Perfil

Posteriormente, seguimos os passos seguintes:

- 1) Proceder às alterações pretendidas
- 2) Posteriormente às alterações no formulário, pressione o botão “Guardar”

3.8.2. Como Alterar Palavra-Passe

Para seleccionar a página relacionada com “Alterar Palavra-Passe”, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Realizar os passos anteriores até ao momento (**ver 3.9**) e depois seleccionar Alterar Palavra-Passe.

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

A interface de utilizador para alterar a palavra-passe. No topo, há uma barra de navegação com quatro links: 'Perfil', 'Editar Perfil', 'Alterar Palavra-Passe' (destacado com um retângulo tracejado) e 'Torna-te Sócio'. Abaixo, há um formulário com três campos de texto rotulados: 'Palavra-Passe Antiga' (contendo 'Insira a Palavra-Passe...'), 'Palavra-Passe Nova' (contendo 'Insira a Palavra-Passe...') e 'Confirmar Palavra-Passe' (contendo 'Confirme a Palavra-Passe...'). Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'Guardar'.

Figura 83 - Aspeto Parcial do Alterar Palavra-Passe

Posteriormente, seguimos os passos seguintes:

- 1) Colocar a palavra-passe antiga, colocar a nova palavra-passe e confirmá-la.
- 2) Posteriormente pressione o botão “Guardar”

3.8.3. Como Tornar Sócio

Para seleccionar a página relacionada com “Tornar Sócio”, basta seguir os seguintes passos:

- 2) Realizar os passos anteriores até ao momento **(ver 3.9)** e depois seleccionar Tornar Sócio.

Posteriormente a isto, teremos algo como a figura seguinte:

A interface apresenta uma barra de navegação superior com os seguintes links: Perfil, Editar Perfil, Alterar Palavra-Passe e Torna-te Sócio (destacado). Abaixo, há duas colunas de comparação de benefícios:

Normal	Sócio
€0 ⁰⁰	€39 ⁹⁹ mensal
0% Desconto	10% Desconto
0 Bilhetes Mensais	6 Bilhetes Mensais
Sem Oferta Produtos	Oferta Produtos
0 Cabaz Anual	1 Cabaz Anual
	Inscreve-te!!

Figura 84 - Aspeto Parcial de Tornar Sócio

Posteriormente, seguimos os passos seguintes:

- 3) Verificar as Vantagens relativamente ao não sócio
- 4) Posteriormente pressione o botão “Inscreve-te” de modo a tornar-se sócio.