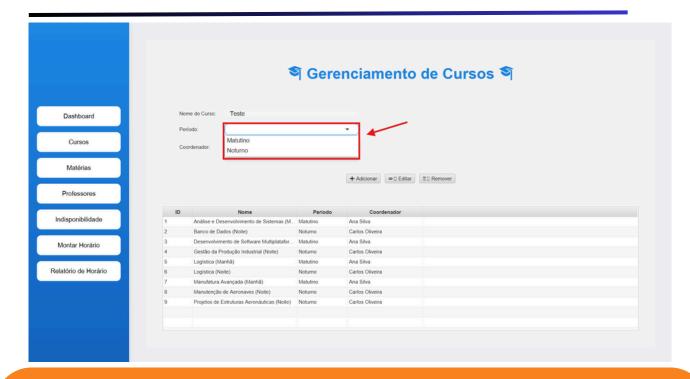


# MANUAL DO USUÁRIO

### Gerenciamento de Cursos

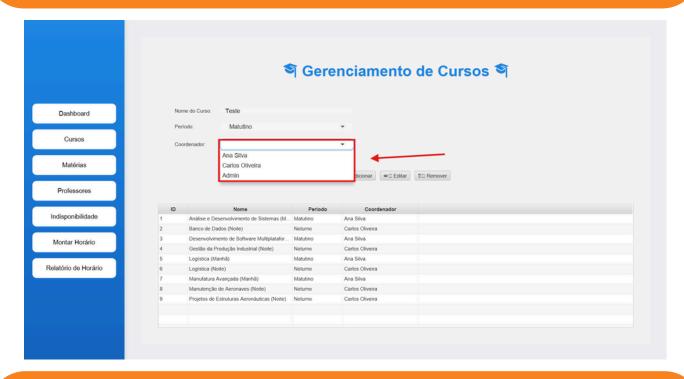


### 1. Inserir o nome do curso:

O primeiro passo é digitar o nome do curso que será cadastrado. Esse campo é obrigatório e serve para identificar o curso dentro do sistema.

### 2. Selecionar o período:

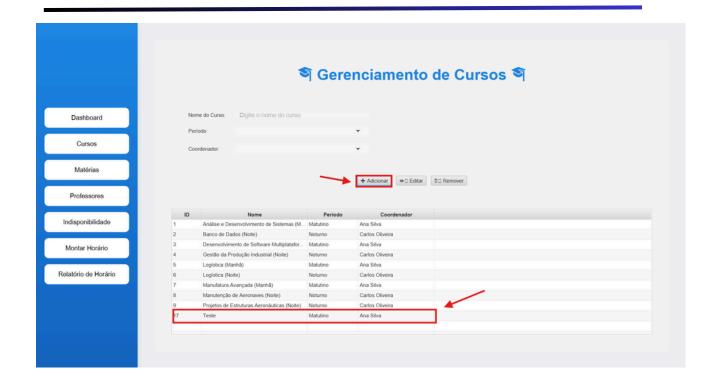
Depois de inserir o nome, é necessário escolher o período de funcionamento do curso, podendo ser Matutino (manhã) ou Noturno (noite). Essa informação ajuda na organização dos horários e turmas.



3. Escolher o coordenador responsável:

Com o período definido, selecione o coordenador responsável pelo curso. A escolha é feita a partir de uma lista com os coordenadores disponíveis no sistema.

# Gerenciamento de Cursos



#### 4. Adicionar o curso:

Após preencher todas as informações, clique no botão "Adicionar". O curso será criado e adicionado automaticamente à lista, exibindo todas as informações cadastradas.

# Gerenciamento de matérias

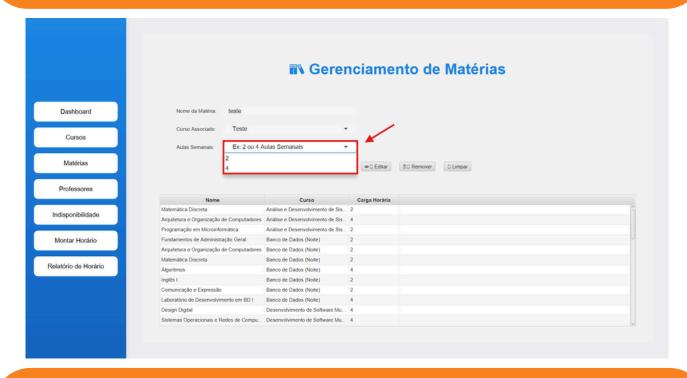


1. Inserir o nome da matéria:

O primeiro passo é digitar o nome da nova matéria que será cadastrada.

2. Selecionar o curso vinculado:

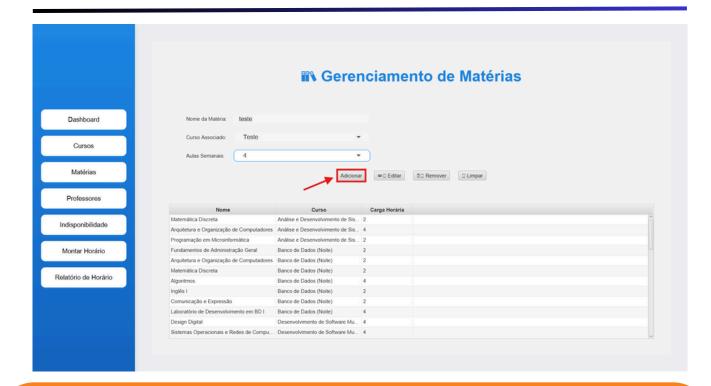
Após inserir o nome da matéria, selecione o curso ao qual ela estará vinculada. Essa etapa garante que a matéria seja corretamente associada ao curso correspondente.



3. Definir a frequência semanal:

Em seguida, escolha se a matéria será lecionada 2 ou 4 vezes por semana. Essa informação é essencial para o planejamento da grade horária.

## Gerenciamento de matérias



### 4. Adicionar a matéria ao curso:

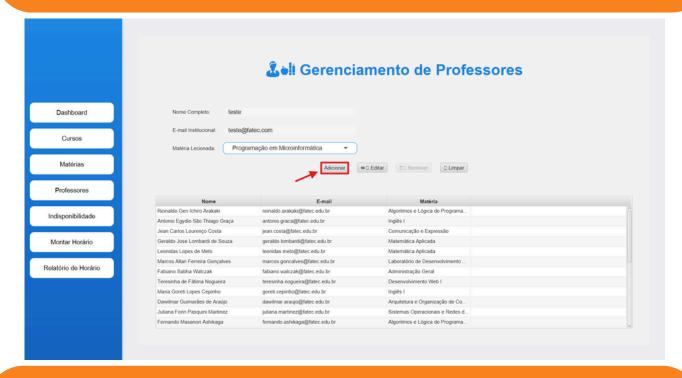
Depois de preencher todos os campos, clique em "Adicionar". A nova matéria será exibida na lista, juntamente com o curso ao qual pertence e a quantidade de aulas semanais definidas.

# Gerenciamento de professores



- 1. Cadastrar o nome do professor:
- O primeiro passo é inserir o nome completo do professor que será registrado no sistema.
  - 2. Informar o e-mail institucional:
- Após inserir o nome, preencha o campo com o e-mail institucional atribuído ao professor.
- 3. Selecionar a matéria lecionada:

Em seguida, escolha a matéria que o professor irá lecionar. A seleção é feita a partir da lista de matérias disponíveis e garante o vínculo correto entre docente e disciplina.



4. Adicionar o professor à lista:

Depois de preencher todas as informações, clique em "Adicionar" para registrar o professor no sistema. Ele será incluído na lista junto com a matéria que irá lecionar.

# Cadastro de Indisponibilidades



#### 1. Selecionar o curso:

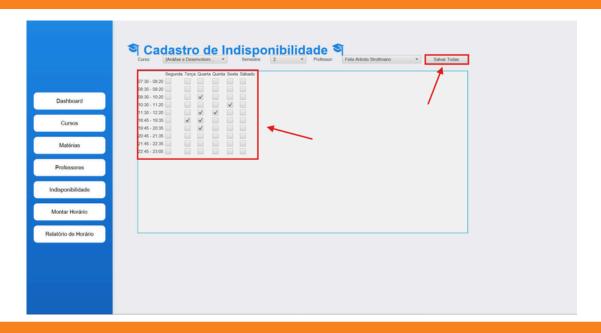
O primeiro passo é escolher o curso ao qual a turma será vinculada.

2. Definir o semestre do curso:

Após selecionar o curso, escolha o semestre correspondente.

3. Escolher o professor responsável:

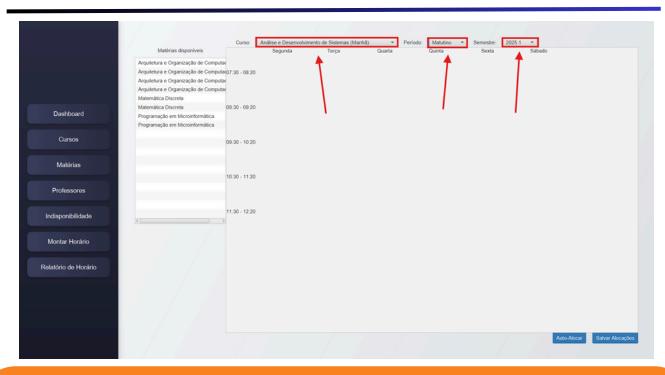
Por fim, selecione o professor que irá lecionar nesse curso. A escolha deve ser feita com base na lista de professores cadastrados no sistema.



4. Informar horários de indisponibilidade e salvar:

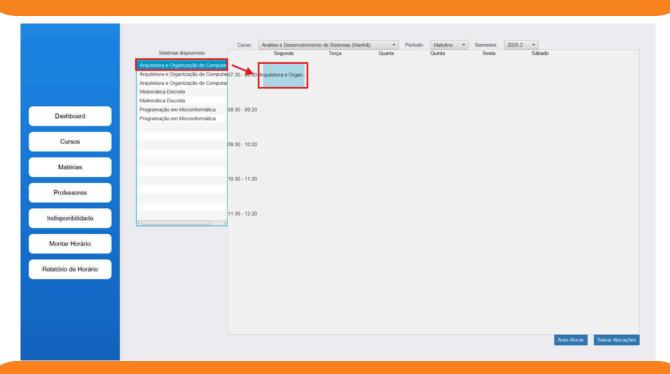
Após selecionar o curso, o semestre e o professor, indique os horários em que o docente não poderá lecionar e clique em "Salvar" para registrar todas as informações no sistema.

## Gerenciamento de Horários



### 1. Selecionar curso, período e semestre:

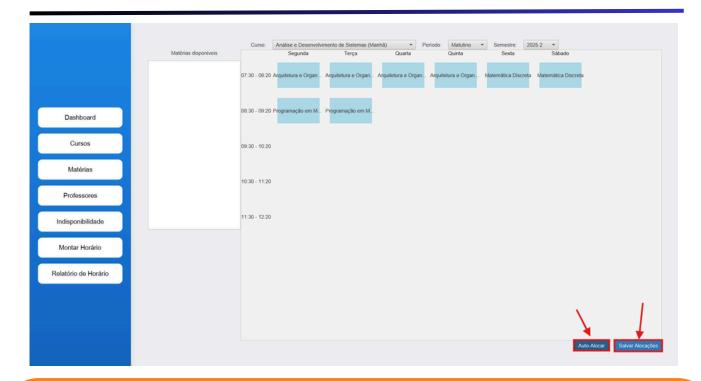
Para iniciar o gerenciamento de horários, selecione o curso desejado, defina o período (Matutino ou Noturno) e, em seguida, escolha o semestre que será configurado. Essas informações são essenciais para carregar a grade horária correta no sistema.



### 2. Alocar matérias manualmente na grade:

A primeira forma de alocar as matérias na grade horária é arrastando manualmente, com o mouse, a matéria desejada até o horário disponível. Esse método permite uma distribuição personalizada e visual das aulas.

# Gerenciamento de Horários



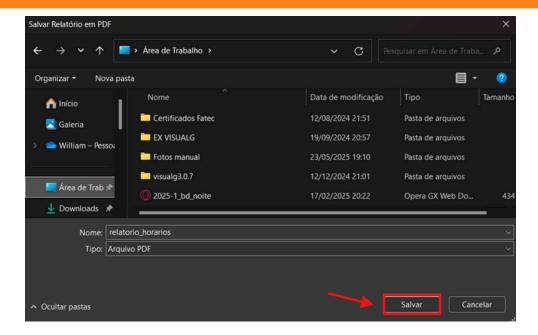
### 3. Utilizar a auto-alocação de matérias:

A segunda forma de distribuir as matérias é clicando no botão "Auto-alocar". Essa opção organiza automaticamente as disciplinas nos horários disponíveis da semana. Após a alocação, clique em "Salvar" para registrar a grade horária no sistema.

### Gerenciamento de Horários

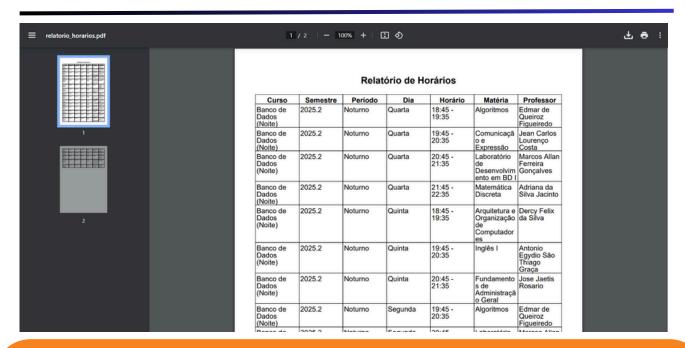


1.Para gerar um arquivo em PDF, acesse a tela de exportação e clique no botão "Exportar PDF". O sistema irá gerar o documento com as informações configuradas.



2. Selecionar o local para salvar o arquivo: Após clicar em "Exportar PDF", o sistema solicitará que o usuário escolha o local onde o documento será salvo no computador.

# Exportação em PDF



3. Visualizar o arquivo exportado:

Ao abrir o arquivo PDF, serão exibidos todos os horários alocados no sistema, incluindo as informações da matéria, professor, dia, horário e semestre correspondentes.