

Etec Doutora Ruth Cardoso – 194 – São Vicente

**MANUAL DO USUÁRIO**  
**GERENCIAMENTO DE FALTAS DE SISTEMA**  
**ESCOLAR**

CAIO MARGUTTI ALVES - Nº3

GABRIELLE CARVALHO CORREA – Nº13

MARINA ISABEL CARNEIRO – Nº25

MURILO SIMÕES SÁ BARRETO - Nº28

PATRICK GUSTAVO – Nº31

SÃO VICENTE

2011

# **MANUAL DO USUÁRIO**

## **GERENCIAMENTO DE FALTAS DE SISTEMA ESCOLAR**

CAIO MARGUTTI ALVES - Nº3

GABRIELLE CARVALHO CORREA – Nº13

MARINA ISABEL CARNEIRO – Nº25

MURILO SIMÕES SÁ BARRETO - Nº28

PATRICK GUSTAVO – Nº31

Trabalho de Conclusão de Curso apresentada à ETEC Doutora Ruth Cardoso, como parte dos requisitos para a obtenção do título de Técnico em Informática. Orientadores: Professor Daniela Uebele e Maikel Linares

SÃO VICENTE

2011

## Sumário

<b>Conectando-se ao programa .....</b>	<b>5</b>
<b>Início.....</b>	<b>7</b>
<b>Inserindo imagem.....</b>	<b>8</b>
<b>Gerenciamento .....</b>	<b>10</b>
Unidade Escolar.....	10
Curso .....	13
Disciplina .....	15
<i>Cadastrar Disciplina .....</i>	<i>15</i>
<i>Relacionamento de Disciplina com Curso.....</i>	<i>17</i>
Turma .....	18
<i>Cadastrar turma .....</i>	<i>18</i>
<i>Cadastrar aluno na turma .....</i>	<i>21</i>
<i>Montar aulas .....</i>	<i>23</i>
Aluno .....	25
<i>Cadastro de aluno .....</i>	<i>25</i>
<i>Dispensa de aulas .....</i>	<i>28</i>
Professor .....	29
<i>Cadastrar professor .....</i>	<i>29</i>
<i>Disciplinas Ministradas pelo Professor .....</i>	<i>32</i>
Eventos.....	34
<b>Usuário .....</b>	<b>36</b>
<b>Presença .....</b>	<b>38</b>
Turma .....	38
Professor .....	40
<i>Adicional noturno .....</i>	<i>40</i>
<i>Faltas de professores.....</i>	<i>42</i>
<b>Documentação .....</b>	<b>44</b>
Alunos .....	44
Professores .....	45
<b>Configurações.....</b>	<b>46</b>
Alterar cor de tema .....	46
Realizando procedimento .....	47

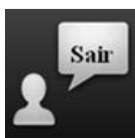
Alterar imagem de fundo .....	48
Backup do Banco de Dados .....	50
Restaurar Banco de Dados .....	51
Restaurar padrão.....	52
<b>Ajuda .....</b>	<b>53</b>
<b>Sistema .....</b>	<b>54</b>
Logoff.....	54
Encerrar .....	54

## Conectando-se ao programa

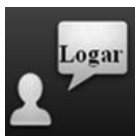


Esta é a tela de Login do programa.

### Apresentação dos botões:



**Sair.** Encerra o programa.



**Logar.** Acessa o programa.



**Exibir dica senha.** Exibe dica de senha.



**Esqueceu sua senha.** Envia um e-mail com a senha para o usuário.

## ***Acessando o sistema***

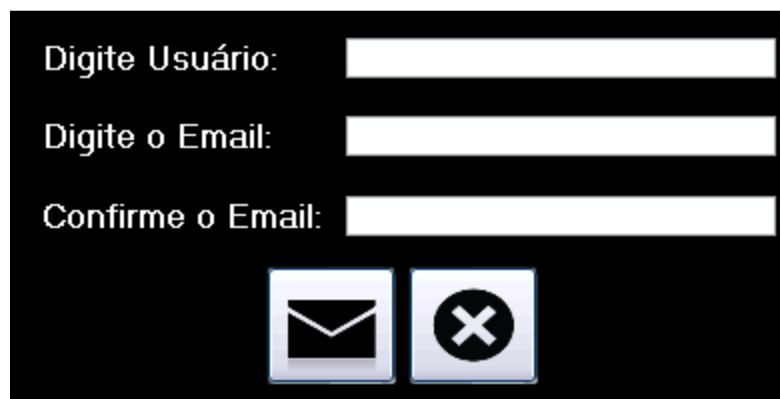
Para acessar o sistema, basta preencher os campos **Usuário** e **Senha** com os dados previamente fornecidos pela equipe desenvolvedora do programa, ou, caso já exista um usuário cadastrado, utilizar os dados desse usuário. Em seguida clicar em **Logar**.

## ***Em caso de perda ou esquecimento de senha***

Caso o usuário esqueça ou perca sua senha, preencha o campo **Usuário** e clique em **Exibir dica senha**.



Se mesmo assim o usuário não se lembrar, basta clicar no botão **Esqueceu sua senha**, para que apareça uma tela pedindo que digite o nome de usuário e o e-mail para que a senha seja enviada para o e-mail digitado.

A dark gray rectangular form. It contains three labels on the left: "Digite Usuário:", "Digite o Email:", and "Confirme o Email:". To the right of each label is a white rectangular input field. At the bottom of the form, there are two square buttons. The left button has a white envelope icon on a dark background. The right button has a white 'X' icon on a dark background.

***Enviar.*** Envia o e-mail.



***Cancelar.*** Cancela operação.

## Início



Esta é a tela inicial do programa.

### ***Apresentação dos botões:***



***Gerenciamento.*** Cadastros em geral.



***Usuário.*** Cadastro do usuário.



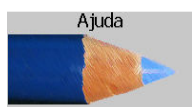
***Presença.*** Presença dos Alunos e Professores.



***Documentação.*** Planilhas em geral.



***Configurações.*** Design do programa e Banco de Dados.



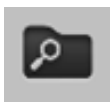
***Ajuda.*** Manual do programa.



***Sistema.*** Encerrar e Logoff.

## Inserindo imagem

### *Apresentação dos botões:*



**Abrir.** Abre os documentos do computador.

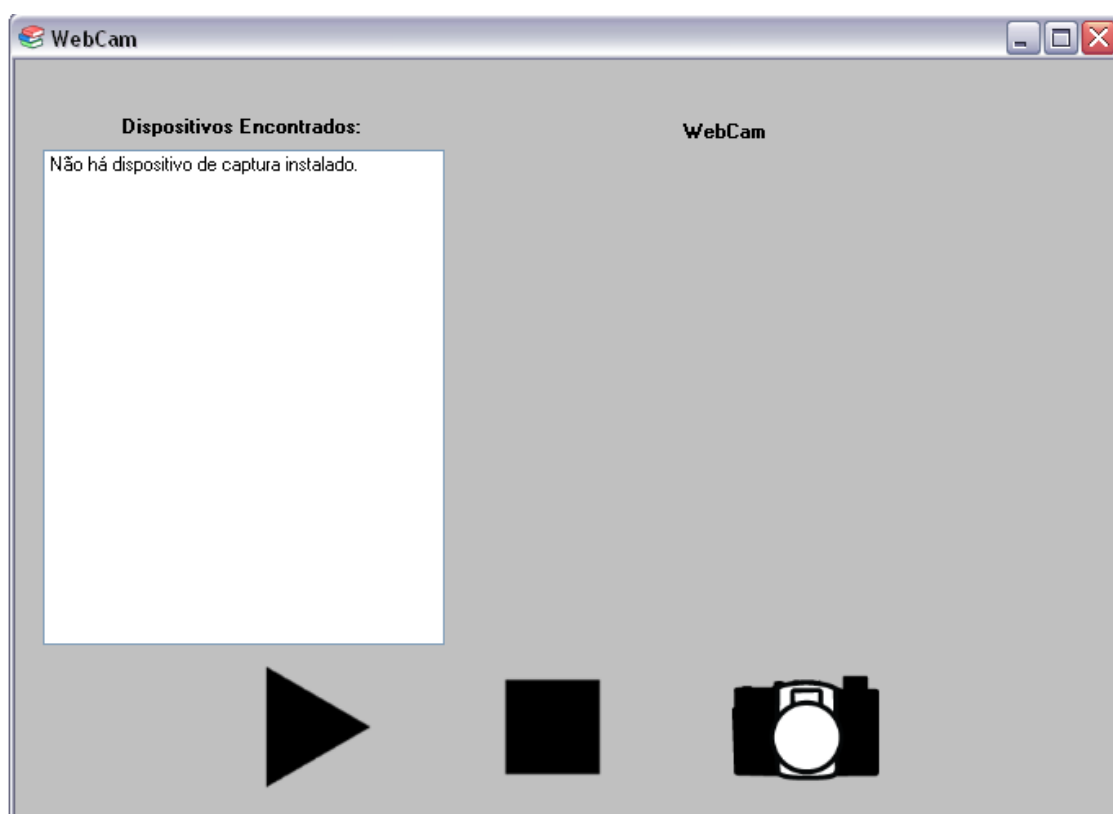


**Fotografar.** Abre a tela relacionada aos dispositivos de captura

### *Inserindo imagens no cadastro*

Para inserir uma nova imagem já salva em seu computador, basta clicar no ícone **Abrir**, que abrirá uma tela dos documentos de seu próprio computador, possibilitando assim a pesquisa e a escolha de uma nova imagem. Clicar em **ok** para confirmar a operação.

Caso não exista uma imagem já salva em seu computador, basta clicar no ícone **Webcam**, assim abrindo a tela abaixo.



Esta é a tela inicial de Webcam.



### ***Apresentação dos botões:***



***Play.*** Inicia a execução do dispositivo de captura.



***Pausar.*** Pausa a execução do dispositivo de captura.



***Salvar.*** Salva a imagem.

Primeiramente, selecione o dispositivo de captura (webcam) de seu computador, para que o mesmo possa ser executado.

Ao clicar no ícone **Salvar**, a imagem será salva em seu computador. Após esse procedimento clicar no ícone **Abrir** e seguir os passos citados anteriormente referentes ao mesmo.

## Gerenciamento

### Unidade Escolar

Unidade Escolar

Novo Alterar Limpar Consultar Excluir Salvar

Cadastrar Unidade

Logotipo

Nome da Uni.\*:

E-Mail:

Endereço\*:

Telefone\*: ( ) \_\_\_\_-\_\_\_\_

Nº da Unidade\*:

Consulta

Por Nome Por Nº

Esta é a tela inicial de Unidade Escolar. Os campos que são obrigatórios estão marcados com um asterisco.

#### ***Apresentação dos botões:***



**Novo**

***Menu Novo.*** Realiza um novo cadastro.



**Alterar**

***Menu Alterar.*** Realiza uma alteração.



**Limpar**

***Limpar.*** Limpa todos os campos.



**Consultar**

***Menu Consultar.*** Realiza uma consulta.



**Menu Excluir.** Realiza uma exclusão de cadastro.



**Botão Salvar.** Salva uma operação.

### ***Cadastrar unidade escolar***

Para cadastrar uma nova unidade escolar, basta clicar no **Menu Novo**. Após preencher todos os campos, clicar em **Salvar**, uma mensagem aparecerá na tela informando que o cadastro foi realizado com sucesso.

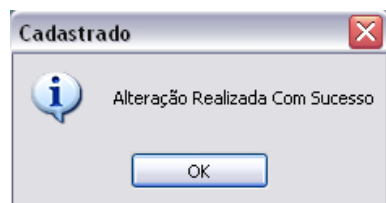


### ***Inserindo imagens no cadastro***

Realize os procedimentos da página **08** no item referente a “**Inserindo imagens no cadastro**”.

### ***Alterar cadastro de unidade escolar***

Para alterar o cadastro de uma unidade escolar, clicar no **Menu Consultar**, e selecionar um cadastro já existente. Depois, clicar no **Menu Alterar** e modificar os dados que deseja. Terminando, clicar em **Salvar**, e confirme na caixa de mensagem.

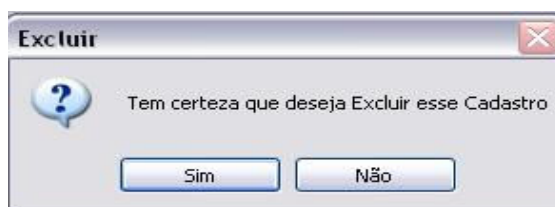


### ***Consultar cadastro unidade escolar***

Para realizar a consulta de uma unidade escolar, basta clicar no **Menu Consultar**. Os campos serão habilitados para que o usuário escolha o tipo de consulta que deseja (por nome ou por nº) e preencher o campo que se encontra abaixo das opções de consulta. Os dados irão aparecer na caixa logo abaixo. Ao selecionar, aparecerão os dados correspondentes.

### ***Excluir cadastro de Unidade Escolar***

Para excluir um cadastro de unidade escolar, clicar no **Menu Consultar**, e selecionar um cadastro já existente, em seguida clicar no **Menu Excluir** e confirmar operação.



## Curso

The screenshot shows a window titled 'Curso'. At the top, there is a toolbar with icons and labels: 'Novo' (document icon), 'Alterar' (pencil icon), 'Limpar' (eraser icon), 'Consultar' (magnifying glass icon), 'Excluir' (trash can icon), and 'Salvar' (floppy disk icon). Below the toolbar, the 'Cadastrar Curso' section contains several input fields: 'Curso\*' (text), 'Sigla\*' (text), 'Quantidade de Módulos\*' (text), 'Qtde. de aulas por semana\*' (text), 'Tipo do Curso\*' (radio buttons for 'Anual' and 'Semestral'), and 'Período do Curso\*' (checkboxes for 'Manhã', 'Tarde', and 'Noite'). To the right of the 'Cadastrar Curso' section is a 'Consulta' section with two labels: 'Nome Curso:' and 'Por Período:', each followed by a text input field. Below these labels is a large empty rectangular area, likely for displaying search results.

Esta é a tela inicial do cadastro de curso. Os campos que são obrigatórios estão marcados com um asterisco.

### ***Apresentação dos botões:***



**Novo**

**Menu Novo.** Realiza um novo cadastro.



**Alterar**

**Menu Alterar.** Realiza uma alteração.



**Limpar**

**Limpar.** Limpa todos os campos.



**Consultar**

**Menu Consultar.** Realiza uma consulta.



**Excluir**

**Menu Excluir.** Realiza uma exclusão de cadastro.



**Salvar**

**Botão Salvar.** Salva uma operação.

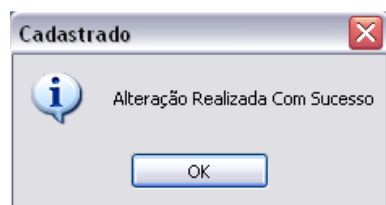
## ***Cadastrar curso***

Para cadastrar um novo curso, basta clicar no **Menu Novo**. Após preencher todos os campos, clicar em **Salvar**, uma mensagem aparecerá na tela informando que o cadastro foi realizado com sucesso.



## ***Alterar cadastro de curso***

Para alterar um cadastro de curso, clicar no **Menu Consultar**, e selecionar um cadastro já existente. Depois, clicar no **Menu Alterar** e modificar os dados que deseja. Terminando, clicar em **Salvar**, e confirme na caixa de mensagem.

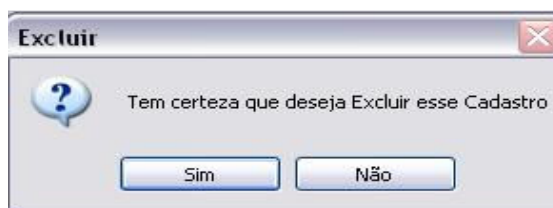


## ***Consultar cadastro de curso***

Para realizar uma consulta de curso, basta clicar no **Menu Consultar**. Os campos serão habilitados para que o usuário escolha o tipo de consulta que deseja (por nome do curso ou por período) e preencher o campo que se encontra abaixo das opções de consulta. Os dados irão aparecer na caixa logo abaixo. Ao selecionar, aparecerão os dados correspondentes.

## ***Excluir cadastro de curso***

Para excluir um cadastro de curso, clicar no **Menu Consultar**, e selecionar um cadastro já existente, em seguida clicar no **Menu Excluir** e confirmar operação.



## Disciplina

### Cadastrar Disciplina

The screenshot shows a window titled 'Disciplina' with a toolbar containing icons for 'Novo' (file), 'Alterar' (pencil), 'Limpar' (eraser), 'Consultar' (magnifying glass), 'Excluir' (trash), and 'Salvar' (floppy disk). Below the toolbar, the 'Cadastrar Disciplina' section has three required fields: 'Nome da Disciplina\*' (text input), 'Abreviatura\*' (text input), and 'Quantidade de Aulas por Semana\*' (text input). To the right, the 'Consulta' section has a label 'Por Abreviatura:' and a large text area for input.

Esta é a tela inicial do cadastro de disciplina. Os campos que são obrigatórios estão marcados com um asterisco.

### Apresentação dos botões:



**Menu Novo.** Realiza um novo cadastro.



**Menu Alterar.** Realiza uma alteração.



**Limpar.** Limpa todos os campos.



**Menu Consultar.** Realiza uma consulta.



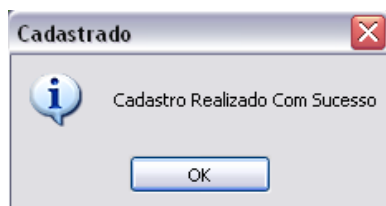
**Menu Excluir.** Realiza uma exclusão de cadastro.



**Botão Salvar.** Salva uma operação.

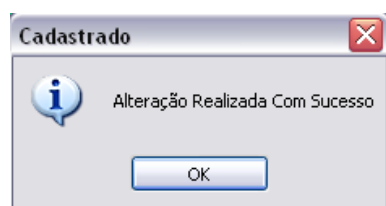
### ***Cadastrar disciplina***

Para cadastrar uma nova disciplina, basta clicar no **Menu Novo**. Após preencher todos os campos, clicar em **Salvar**, uma mensagem aparecerá na tela informando que o cadastro foi realizado com sucesso.



### ***Alterar cadastro de disciplina***

Para alterar um cadastro de disciplina, clicar no **Menu Consultar**, e selecionar um cadastro já existente. Depois, clicar no **Menu Alterar** e modificar os dados que deseja. Terminando, clicar em **Salvar**, e confirme na caixa de mensagem.

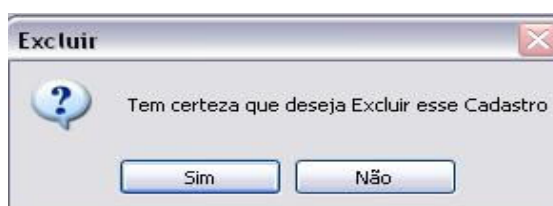


### ***Consultar cadastro de disciplina***

Para realizar uma consulta de disciplina, basta clicar no **Menu Consultar**. Os campos serão habilitados para que o usuário escolha o tipo de consulta que deseja (por nome do curso ou por período) e preencher o campo que se encontra abaixo das opções de consulta. Os dados irão aparecer na caixa logo abaixo. Ao selecionar, aparecerão os dados correspondentes.

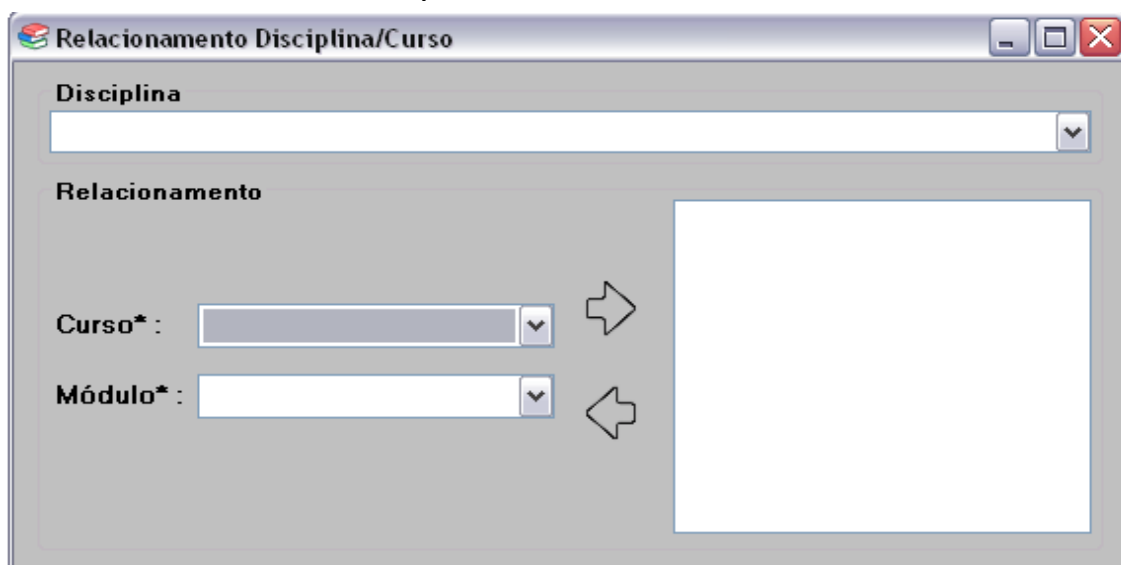
### ***Excluir cadastro de disciplina***

Para excluir um cadastro de disciplina, clicar no **Menu Consultar**, e selecionar um cadastro já existente, em seguida clicar no **Menu Excluir** e confirmar operação.





## Relacionamento de Disciplina com Curso



Esta é a tela inicial de disciplinas ministradas pelo professor. Os campos que são obrigatórios estão marcados com um asterisco.



**Seta de Navegação Adicionar.** Realiza o relacionamento do Curso com o Módulo para cada Disciplina.



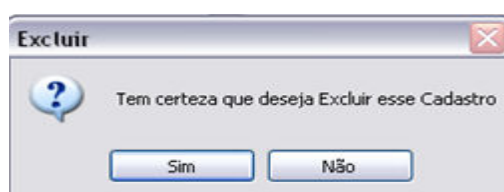
**Seta de Navegação Excluir.** Desfaz o relacionamento do Curso com o Módulo para cada Disciplina.

### Adicionar Relacionamento

Para realizar o relacionamento da disciplina com o curso, ambos previamente cadastrados, escolha o curso e o módulo que a disciplina será lecionada, utilize as **Setas de Navegação** para que sejam listadas ao lado o curso e o módulo selecionados.

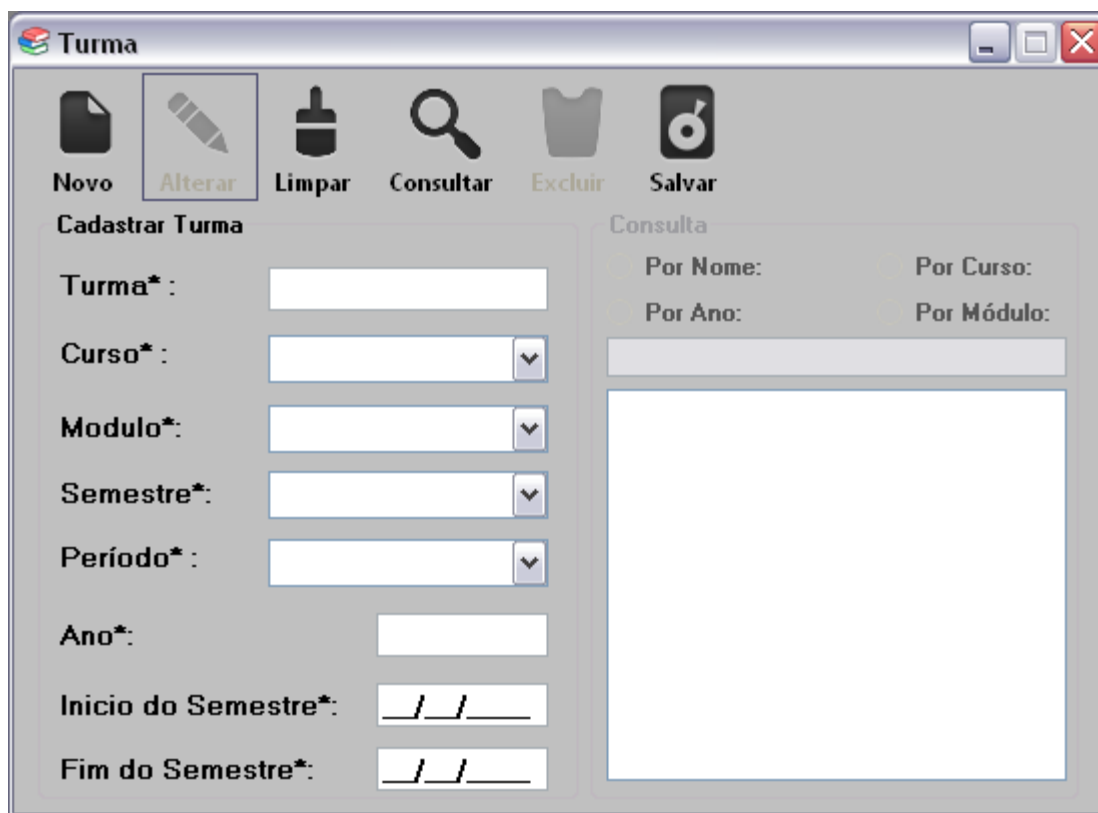
### Excluir relacionamento

Para excluir um relacionamento, basta escolher a disciplina e em seguida selecionar o relacionamento que queira editar e clicar nas **Setas de Navegação** e confirmar operação.



## Turma

### Cadastrar turma



The screenshot shows a window titled 'Turma' with a menu bar containing icons for 'Novo', 'Alterar', 'Limpar', 'Consultar', 'Excluir', and 'Salvar'. The 'Alterar' button is highlighted. Below the menu bar, there are two main sections: 'Cadastrar Turma' and 'Consulta'.

**Cadastrar Turma**

Turma\* :

Curso\* :

Modulo\* :

Semestre\* :

Período\* :

Ano\* :

Início do Semestre\* :

Fim do Semestre\* :

**Consulta**

Por Nome:

Por Curso:

Por Ano:

Por Módulo:

Below the search filters is a large empty rectangular area for displaying results.

Esta é a tela inicial do cadastro de turma. Os campos que são obrigatórios estão marcados com um asterisco.

### Apresentação dos botões:



**Novo**

**Menu Novo.** Realiza um novo cadastro.



**Alterar**

**Menu Alterar.** Realiza uma alteração.



**Limpar**

**Limpar.** Limpa todos os campos.



**Consultar**

**Menu Consultar.** Realiza uma consulta.



**Menu Excluir.** Realiza uma exclusão de cadastro.



**Botão Salvar.** Salva uma operação.

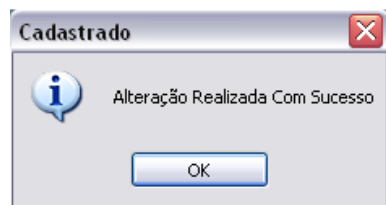
### ***Cadastrar turma***

Para cadastrar uma nova turma, basta clicar no **Menu Novo**. Após preencher todos os campos, clicar em **Salvar**, uma mensagem aparecerá na tela informando que o cadastro foi realizado com sucesso.



### ***Alterar cadastro de turma***

Para alterar um cadastro de turma, clicar no **Menu Consultar**, e selecionar um cadastro já existente. Depois, clicar no **Menu Alterar** e modificar os dados que deseja. Terminando, clicar em **Salvar**, e confirme na caixa de mensagem.

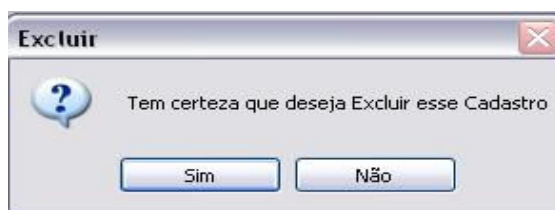


### ***Consultar cadastro de turma***

Para realizar uma consulta de turma, basta clicar no **Menu Consultar**. Os campos serão habilitados para que o usuário escolha o tipo de consulta que deseja (por curso ou por abreviatura) e preencher o campo que se encontra abaixo das opções de consulta. Os dados irão aparecer na caixa logo abaixo. Ao selecionar, aparecerão os dados correspondentes.

### ***Excluir cadastro de turma***

Para excluir um cadastro de turma, clicar no **Menu Consultar**, e selecionar um cadastro já existente, em seguida clicar no **Menu Excluir** e confirmar operação.



## Cadastrar aluno na turma

Esta é a tela inicial do cadastro aluno na turma. Os campos que são obrigatórios estão marcados com um asterisco.

### ***Apresentação dos botões:***



***Seta de Navegação Adicionar.*** Realiza o relacionamento da Turma com os Alunos.



***Seta de Navegação Excluir.*** Desfaz o relacionamento da Turma com os Alunos.



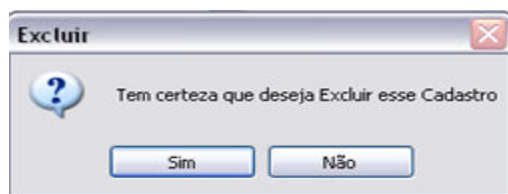
***Seta de Navegação Excluir todos.*** Desfaz todos os relacionamento da Turma com os Alunos.

### ***Relacionamento de aluno na turma***

Para realizar o relacionamento do aluno com a turma, ambos previamente cadastrados, escolha a turma em que os alunos irão ficar, utilize as **Setas de Navegação** para que sejam listadas ao lado os alunos selecionados.

### ***Excluir relacionamento***

Para excluir um relacionamento, basta escolher a Turma e em seguida selecionar o relacionamento que queira editar e clicar nas **Setas de Navegação** e confirmar operação



## Montar aulas

Esta é a tela inicial de Montar aulas.

### Apresentação dos botões:



**Novo**

**Menu Novo.** Realiza um novo cadastro.



**Alterar**

**Menu Alterar.** Realiza uma alteração.



**Limpar**

**Limpar.** Limpa todos os campos.



**Consultar**

**Menu Consultar.** Realiza uma consulta.



**Excluir**

**Menu Excluir.** Realiza uma exclusão de cadastro.

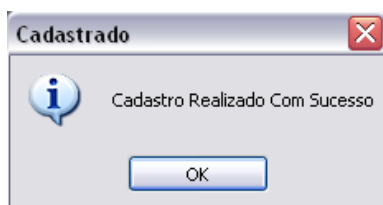


**Salvar**

**Botão Salvar.** Salva uma operação.

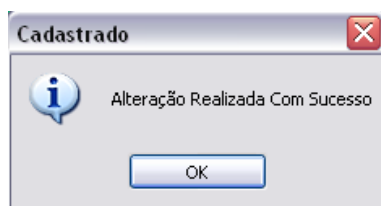
## ***Cadastrar grade de aulas***

Para cadastrar uma nova grade de aulas, basta clicar no **Menu Novo**. Após selecionar o nome de uma turma já cadastrada, preencher todos os campos e clicar em **Salvar**, uma mensagem aparecerá na tela informando que o cadastro foi realizado com sucesso.



## ***Alterar grade de aulas***

Para alterar o cadastro de uma grade de aulas, clicar no **Menu Consultar**, e selecionar um cadastro já existente. Depois, clicar no **Menu Alterar** e modificar os dados que deseja. Terminando, clicar em **Salvar**, e confirme na caixa de mensagem.

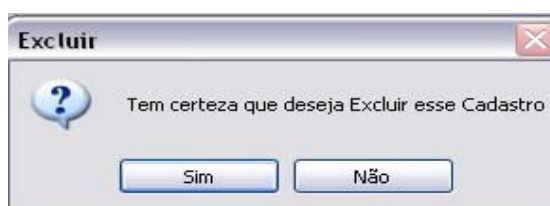


## ***Consultar grade de aulas***

Para realizar a consulta de uma grade de aulas, basta clicar no **Menu Consultar**. Os campos serão habilitados para que o usuário escolha o tipo de consulta que deseja (por nome, por curso, por ano ou por módulo) e preencher o campo que se encontra abaixo das opções de consulta. Os dados irão aparecer na caixa logo abaixo. Ao selecionar, aparecerão os dados correspondentes.

## ***Excluir grade de aulas***

Para excluir uma grade de aulas, clicar no **Menu Consultar**, e selecionar um cadastro já existente, em seguida clicar no **Menu Excluir** e confirmar operação.





## Aluno

### Cadastro de aluno

The screenshot shows a window titled 'Aluno' with a toolbar containing icons for 'Novo' (document), 'Alterar' (pencil), 'Limpar' (eraser), 'Consultar' (magnifying glass), 'Excluir' (trash), and 'Salvar' (floppy disk). Below the toolbar is a 'Cadastrar Aluno' section with a search icon, a person icon, and a 'Sexo\*' field with radio buttons for 'Masculino' and 'Feminino'. An 'Obs:' text area is next to it. Below these are input fields for 'Nome\*', 'R.G.\*' (with a date field for 'DT Nascimt\*'), 'E-Mail', 'Tel\*' (with a country code dropdown), 'Matrícula\*', and 'Endereço\*'. A note at the bottom states '(\*) Campos Obrigatórios'. On the right, a 'Consulta' section has radio buttons for 'Por Nome', 'Por Matrícula', 'Por R.G.', and 'Por Email', followed by a large empty text area.

Esta é a tela inicial do cadastro de aluno. Os campos que são obrigatórios estão marcados com um asterisco.

### Apresentação dos botões:



**Novo**

**Menu Novo.** Realiza um novo cadastro.



**Alterar**

**Menu Alterar.** Realiza uma alteração.



**Limpar**

**Limpar.** Limpa todos os campos.



**Consultar**

**Menu Consultar.** Realiza uma consulta.



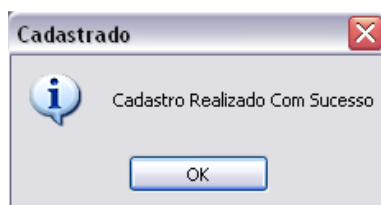
**Menu Excluir.** Realiza uma exclusão de cadastro.



**Botão Salvar.** Salva uma operação.

## ***Cadastro de aluno***

Para cadastrar um novo aluno, basta clicar no **Menu Novo**. Após preencher todos os campos, clicar em **Salvar**, uma mensagem aparecerá na tela informando que o cadastro foi realizado com sucesso.

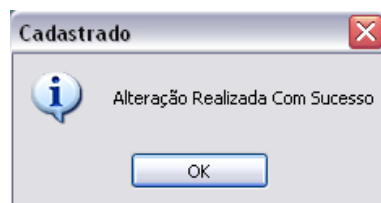


## ***Inserindo imagens no cadastro***

Realize os procedimentos da página **08** no item referente a “**Inserindo imagens no cadastro**”.

## ***Alterar cadastro de aluno***

Para alterar o cadastro de um aluno, clicar no **Menu Consultar**, e selecionar um cadastro já existente. Depois, clicar no **Menu Alterar** e modificar os dados que deseja. Terminando, clicar em **Salvar**, e confirme na caixa de mensagem.

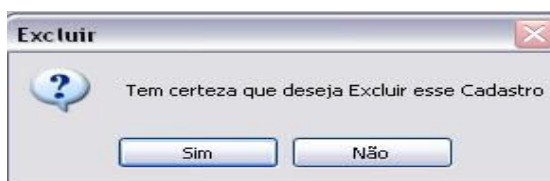


## ***Consultar cadastro de aluno***

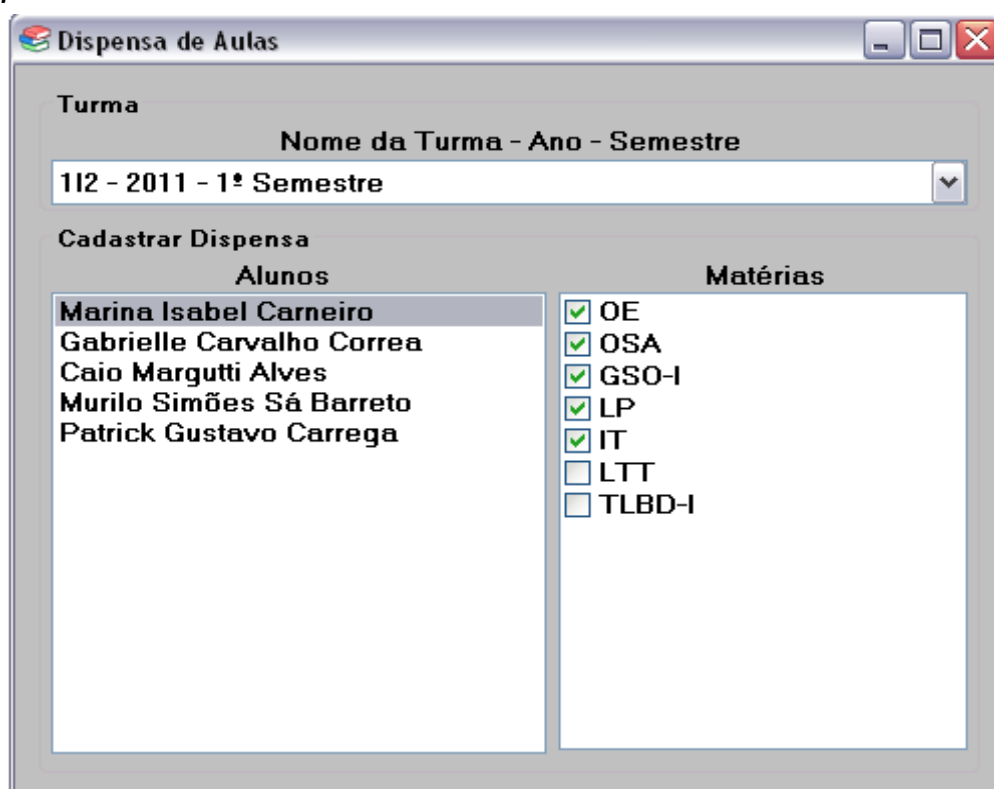
Para realizar a consulta de um aluno, basta clicar no **Menu Consultar**. Os campos serão habilitados para que o usuário escolha o tipo de consulta que deseja (por nome, por RG, por matrícula ou por email) e preencher o campo que se encontra abaixo das opções de consulta. Os dados irão aparecer na caixa logo abaixo. Ao selecionar, aparecerão os dados correspondentes.

### ***Excluir cadastro de aluno***

Para excluir um cadastro de aluno, clicar no **Menu Consultar**, e selecionar um cadastro já existente, em seguida clicar no **Menu Excluir** e confirmar operação.



## Dispensa de aulas



**Dispensa de Aulas**

**Turma**

Nome da Turma - Ano - Semestre

112 - 2011 - 1º Semestre

**Cadastrar Dispensa**

Alunos	Matérias
Marina Isabel Carneiro	<input checked="" type="checkbox"/> OE
Gabrielle Carvalho Correa	<input checked="" type="checkbox"/> OSA
Caio Margutti Alves	<input checked="" type="checkbox"/> GSO-I
Murilo Simões Sá Barreto	<input checked="" type="checkbox"/> LP
Patrick Gustavo Carrega	<input checked="" type="checkbox"/> IT
	<input type="checkbox"/> LTT
	<input type="checkbox"/> TLBD-I

Esta é a tela inicial de Dispensa aulas.

### Cadastrar dispensa de aula

Para dispensar um aluno de uma determinada aula, selecionar o **Nome da Turma, Ano, Semestre**, em seguida será listado abaixo todos os alunos pertencentes a essa turma e ao lado todas as matérias relacionadas a essa turma. Selecionar um aluno e em seguida marcar a disciplina que o aluno não irá frequentar. Uma mensagem aparecerá na tela informando que o cadastro foi realizado com sucesso.



### Excluir cadastro de dispensa de aula

Para excluir a dispensa de um aluno de uma determinada aula, selecionar o **Nome da Turma, Ano, Semestre**, em seguida será listado abaixo todos os alunos pertencentes a essa turma e ao lado todas as matérias relacionadas a essa turma. Selecionar um aluno e em seguida desmarcar a disciplina que o aluno não iria frequentar.

## Professor

### Cadastrar professor

The screenshot shows a window titled 'Professor' with a toolbar containing icons for 'Novo' (document), 'Alterar' (pencil), 'Limpar' (eraser), 'Consultar' (magnifying glass), 'Excluir' (trash), and 'Salvar' (floppy disk). Below the toolbar is the 'Cadastrar Professor' form. It contains the following fields: 'Nome\*' (text), 'Endereço\*' (text), 'Telefone\*' (text with area code), 'Cel\*' (text with area code), 'DT Nascimento\*' (date), 'RG\*' (text), 'CPF\*' (text), and 'Sexo\*' (radio buttons for 'Masculino' and 'Feminino'). To the right of the form is a 'Consulta' section with a table for searching by 'Por Nome', 'Por R.G.', 'Por Telefone', and 'Por CPF'. Below the table is a large empty box for results. At the bottom right of the form are two small icons: a magnifying glass and a camera.

Esta é a tela inicial do cadastro de professores. Os campos que são obrigatórios estão marcados com um asterisco.

### Apresentação dos botões:



**Menu Novo.** Realiza um novo cadastro.



**Menu Alterar.** Realiza uma alteração.



**Limpar.** Limpa todos os campos.



**Menu Consultar.** Realiza uma consulta.



**Menu Excluir.** Realiza uma exclusão de cadastro.



**Botão Salvar.** Salva uma operação.

### ***Cadastrar professor***

Para cadastrar um novo professor, basta clicar no **Menu Novo**. Após preencher todos os campos, clicar em **Salvar**, uma mensagem aparecerá na tela informando que o cadastro foi realizado com sucesso.

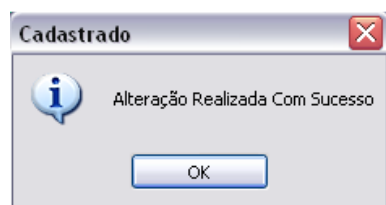


### ***Inserindo imagens no cadastro***

Realize os procedimentos da página **08** no item referente a “**Inserindo imagens no cadastro**”.

### ***Alterar cadastro de professor***

Para alterar um cadastro de professor, clicar no **Menu Consultar**, e selecionar um cadastro já existente. Depois, clicar no **Menu Alterar** e modificar os dados que deseja. Terminando, clicar em **Salvar**, e confirme na caixa de mensagem.

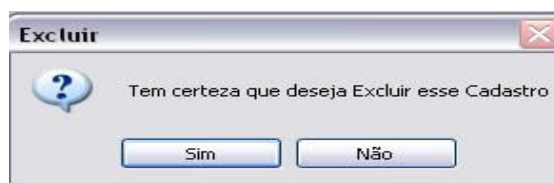


### ***Consultar cadastro de professor***

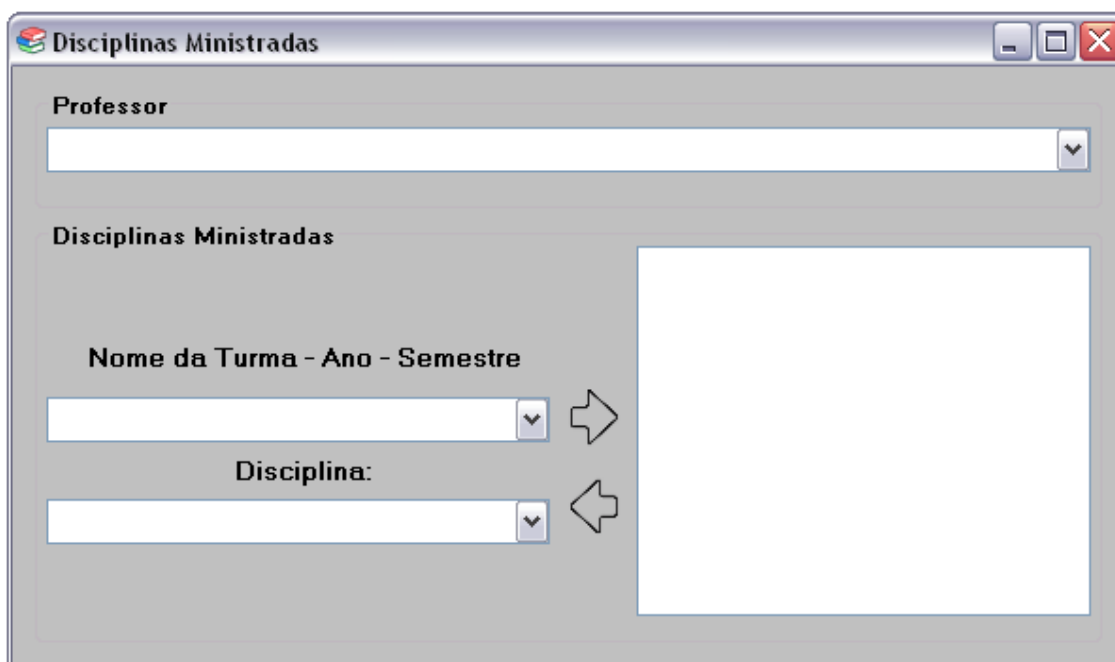
Para realizar a consulta de um professor, basta clicar no **Menu Consultar**. Os campos serão habilitados para que o usuário escolha o tipo de consulta que deseja (por nome, por RG, por CPF ou por nº de carteira de trabalho) e preencher o campo que se encontra abaixo das opções de consulta. Os dados irão aparecer na caixa logo abaixo. Ao selecionar, aparecerão os dados correspondentes.

### ***Excluir cadastro de professor***

Para excluir um cadastro de professor, clicar no **Menu Consultar**, e selecionar um cadastro já existente, em seguida clicar no **Menu Excluir** e confirmar operação.



## Disciplinas Ministradas pelo Professor



Esta é a tela inicial de disciplinas ministradas pelo professor.

### Apresentação dos botões:



**Seta de Navegação Adicionar.** Realiza o relacionamento de Disciplinas com a Turma para cada Professor.



**Seta de Navegação Excluir.** Desfaz o relacionamento de Disciplinas com a Turma para cada Professor.

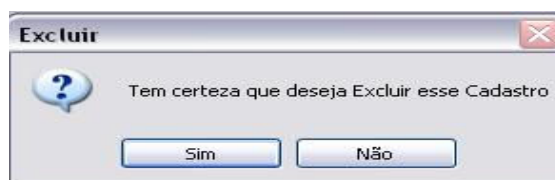
### Adicionar Relacionamento

Para realizar o relacionamento entre as turmas e as disciplinas ministradas pelo professor, ambos previamente já cadastrados, selecione o professor, em seguida escolha a turma que a aula será ministrada, e em seguida a disciplina, utilize as **Setas de Navegação** para que sejam listadas ao lado as turmas e disciplinas selecionadas.



## ***Excluir relacionamento***

Para excluir um relacionamento, basta escolher a disciplina e em seguida selecionar o relacionamento que queira editar e clicar nas **Setas de Navegação** e confirmar operação



## Eventos

**Cadastro de Eventos**

**Novo** **Alterar** **Excluir** **Salvar**

**Data**

junho de 2011

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
29	30	31	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

Hoje: 13/06/2011

**Evento**

**Nome do Evento\* :**

**Descrição:**

(\*) Campos Obrigatórios

Esta é a tela inicial de Eventos.

### Apresentação dos botões:



**Novo**

**Menu Novo.** Realiza um novo cadastro.



**Alterar**

**Menu Alterar.** Realiza uma alteração.



**Excluir**

**Menu Excluir.** Realiza uma exclusão de cadastro.

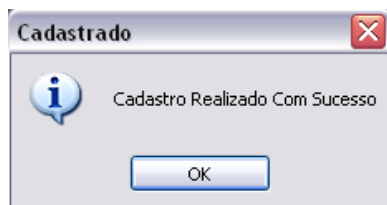


**Salvar**

**Botão Salvar.** Salva uma operação.

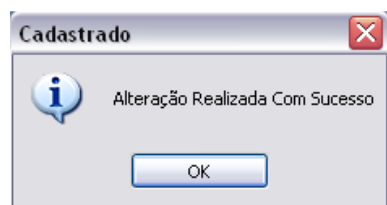
## ***Cadastrar evento***

Para cadastrar um novo evento, basta clicar no **Menu Novo**. Selecionar uma data e em seguida preencher todos os campos, clicar em **Salvar**, uma mensagem aparecerá na tela informando que o cadastro foi realizado com sucesso.



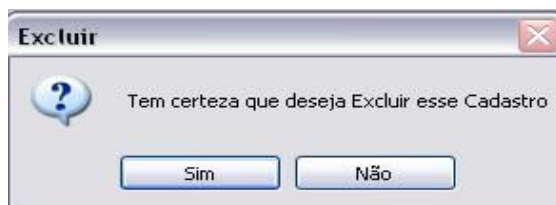
## ***Alterar cadastro de evento***

Para alterar um cadastro de evento, selecionar uma data onde já exista um evento cadastrado. Depois, clicar no **Menu Alterar** e modificar os dados que deseja. Terminando, clicar em **Salvar**, e confirme na caixa de mensagem.



## ***Excluir cadastro de evento***

Para excluir um cadastro de evento, basta selecionar uma data onde já exista um evento cadastrado, clicar no **Menu Excluir** e confirmar operação.



## Usuário

Esta é a tela inicial do cadastro de usuário. Os campos que são obrigatórios estão marcados com um asterisco.

### ***Apresentação dos botões:***



**Novo**

***Menu Novo.*** Realiza um novo cadastro.



**Alterar**

***Menu Alterar.*** Realiza uma alteração.



**Limpar**

***Limpar.*** Limpa todos os campos.



**Consultar**

***Menu Consultar.*** Realiza uma consulta.



**Excluir**

***Menu Excluir.*** Realiza uma exclusão de cadastro.



**Salvar**

***Botão Salvar.*** Salva uma operação.

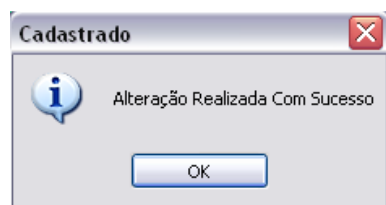
## ***Cadastrar usuário***

Para cadastrar um novo usuário, basta clicar no **Menu Novo**. Após preencher todos os campos, clicar em **Salvar**, uma mensagem aparecerá na tela informando que o cadastro foi realizado com sucesso.



## ***Alterar cadastro de usuário***

Para alterar um cadastro de usuário, clicar no **Menu Consultar**, e selecionar um cadastro já existente. Depois, clicar no **Menu Alterar** e modificar os dados que deseja. Terminando, clicar em **Salvar**, e confirme na caixa de mensagem.

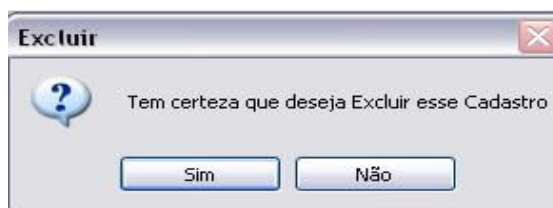


## ***Consultar cadastro de usuário***

Para realizar uma consulta de usuário, basta clicar no **Menu Consultar**. Os campos serão habilitados para que o usuário escolha o tipo de consulta que deseja (por usuário ou por tipo) e preencher o campo que se encontra abaixo das opções de consulta. Os dados irão aparecer na caixa logo abaixo. Ao selecionar, aparecerão os dados correspondentes.

## ***Excluir cadastro de usuário***

Para excluir um cadastro de usuário, clicar no **Menu Consultar**, e selecionar um cadastro já existente, em seguida clicar no **Menu Excluir** e confirmar operação.



## Presença

### Turma

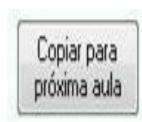
Esta é a tela inicial de Chamada de aluno.

### Apresentação dos botões:



**Excluir**

**Menu Excluir.** Realiza uma exclusão de cadastro.



**Copiar para próxima aula**

**Copiar para Próxima Aula.** Copia os dados atuais para a aula seguinte.

### Realizando chamada

Para realizar uma nova chamada, basta selecionar a **Data** e a **Turma**, em seguida será listado ao lado todos os alunos pertencentes a essa turma. Selecionar a **Aula** e a **Disciplina**. Selecionar o aluno e escolher entre **Presente** ou **Falta**.

### ***Alterar chamada***

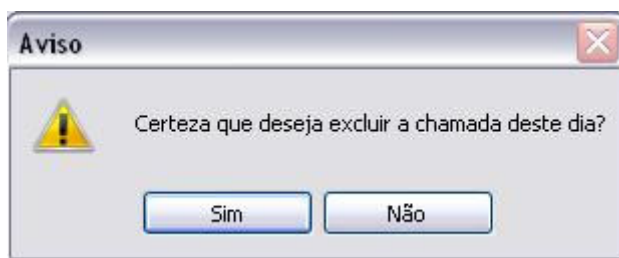
Para alterar uma chamada, basta selecionar a **Data** e a **Turma**, em seguida será listado ao lado todos os alunos pertencentes a essa turma. Selecionar a **Aula** e a **Disciplina**. Selecionar o aluno e modificar o que for necessário.

### ***Copiar para Próxima Aula***

Para copiar os dados da aula selecionada para a próxima, basta clicar no botão **Copiar para próxima aula** e em seguida todos os dados serão copiados .

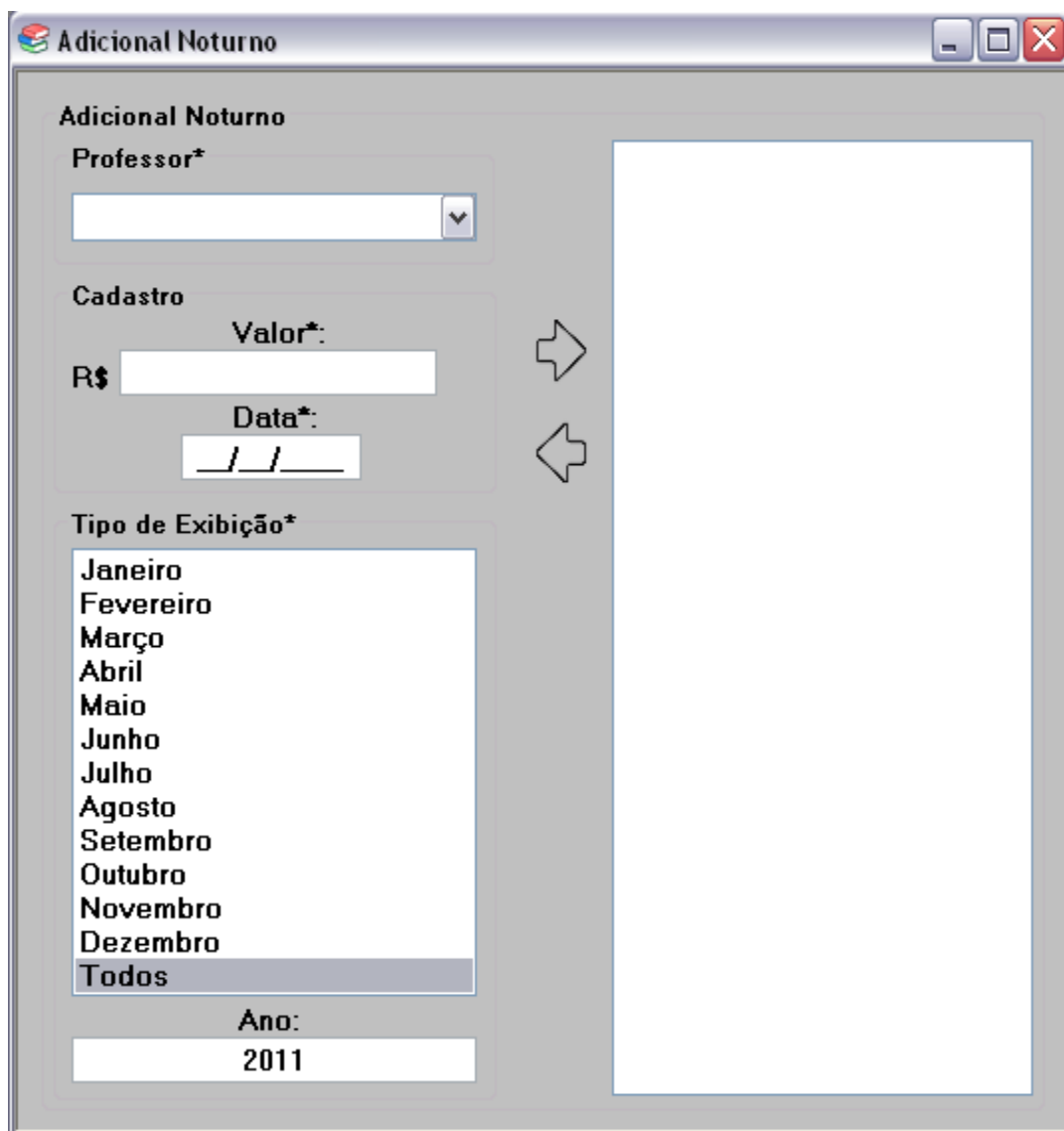
### ***Excluir chamada***

Para excluir uma chamada, basta selecionar a **Data** e a **Turma**, em seguida será listado ao lado todos os alunos pertencentes a essa turma. Selecionar a **Aula** e a **Disciplina**. Selecionar o botão **Excluir** que limpará todos os registros de faltas e presença da aula selecionada.



## Professor

### Adicional noturno



Esta é a tela inicial de Adicional noturno. Os campos que são obrigatórios estão marcados com um asterisco.

### ***Apresentação dos botões:***



***Seta de Navegação Adicionar.*** Realiza o relacionamento de Professores com o Valor do adicional noturno.



***Seta de Navegação Excluir.*** Desfaz o relacionamento de Professores com o Valor do adicional noturno.



### ***Cadastrar adicional noturno***

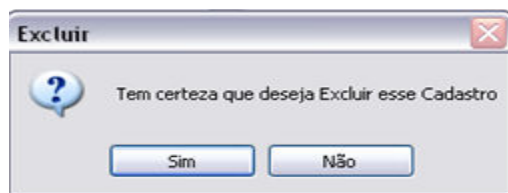
Para cadastrar um adicional noturno, basta selecionar um Professor já cadastrado e em seguida digitar o Valor e a data correspondente. Utilizar as **Setas de navegação** para que sejam listadas ao lado os relacionamentos feitos

### ***Consultar adicional noturno***

Para realizar a consulta de um adicional noturno, basta selecionar um Professor já cadastrado e em seguida selecionar o tipo de busca através dos meses do ano, e digitar o ano correspondente. Serão listados ao lado todos os relacionamentos referentes aquele professor

### ***Excluir adicional noturno***

Para excluir Para excluir um relacionamento, basta escolher o professor e em seguida selecionar o relacionamento que queira editar e clicar nas **Setas de Navegação** e confirmar operação



## Faltas de professores

Esta é a tela inicial do cadastro de faltas de professores. Os campos que são obrigatórios estão marcados com um asterisco.

### Apresentação dos botões:



**Novo**

**Menu Novo.** Realiza um novo cadastro.



**Alterar**

**Menu Alterar.** Realiza uma alteração.



**Limpar**

**Limpar.** Limpa todos os campos.



**Consultar**

**Menu Consultar.** Realiza uma consulta.



**Excluir**

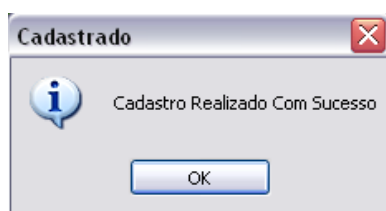
**Menu Excluir.** Realiza uma exclusão de cadastro.



**Botão Salvar.** Salva uma operação.

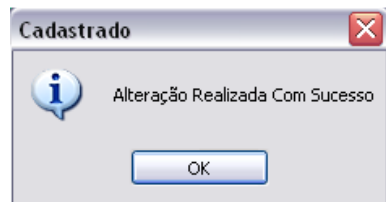
### ***Cadastrar falta de professor***

Para cadastrar uma falta de professor, clicar no **Menu Novo** e em seguida selecionar um Professor já cadastrado e escolher o tipo de falta e a data. Clicar em **Salvar**, uma mensagem aparecerá na tela informando que o cadastro foi realizado com sucesso.



### ***Alterar falta de professor***

Para alterar uma falta de professor, clicar no **Menu Consultar**, e selecionar um cadastro já existente. Depois, clicar no **Menu Alterar** e modificar os dados que deseja. Terminando, clicar em **Salvar**, e confirme na caixa de mensagem.

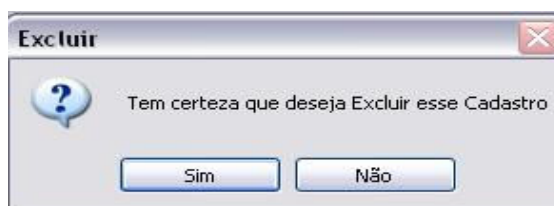


### ***Consultar falta de professor***

Para realizar a consulta de uma falta de professor, basta selecionar um Professor já cadastrado e em seguida selecionar o tipo de busca através dos meses do ano, e digitar o ano correspondente. Serão listadas abaixo todas as faltas referentes aquele professor

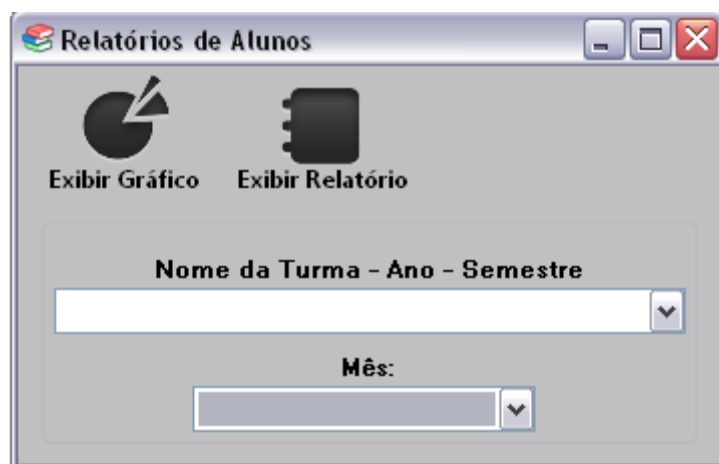
### ***Excluir cadastro de usuário***

Para excluir um cadastro de usuário, clicar no **Menu Consultar**, e selecionar um cadastro já existente, em seguida clicar no **Menu Excluir** e confirmar operação.



## Documentação

### *Alunos*



Esta é a tela inicial de Relatório de alunos

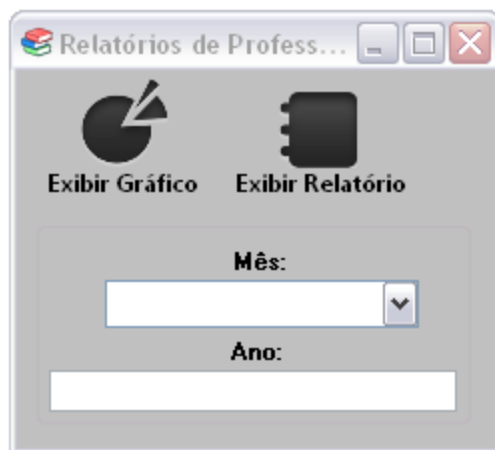
### ***Gerar gráfico***

Para gerar um gráfico, basta selecionar o **Mês** e a **Turma**, em seguida abrirá o documento correspondente em um arquivo em Microsoft Excel.

### ***Gerar relatório***

Para gerar um relatório, basta selecionar o **Mês** e a **Turma**, em seguida abrirá o documento correspondente em um arquivo em Microsoft Excel.

## *Professores*



Esta é a tela inicial de Relatório de professores

### ***Gerar gráfico***

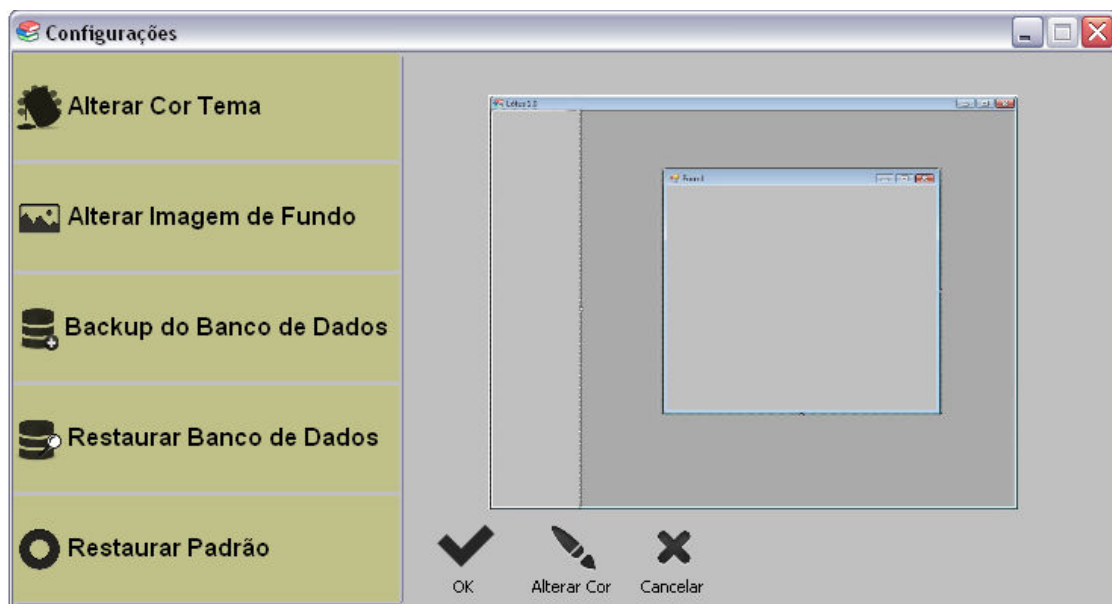
Para gerar um gráfico, basta selecionar o **Mês** e o **Ano**, em seguida abrirá o documento correspondente em um arquivo em Microsoft Excel.

### ***Gerar relatório***

Para gerar um relatório, basta selecionar o o **Mês** e o **Ano**, em seguida abrirá o documento correspondente em um arquivo em Microsoft Excel.

## Configurações

### Alterar cor de tema



Esta é a tela de alterar cor de tema.

### ***Apresentação dos botões:***



OK

***Ok.*** Confirma alterações.



Alterar Cor

***Alterar cor.*** Abre tabela de cores.

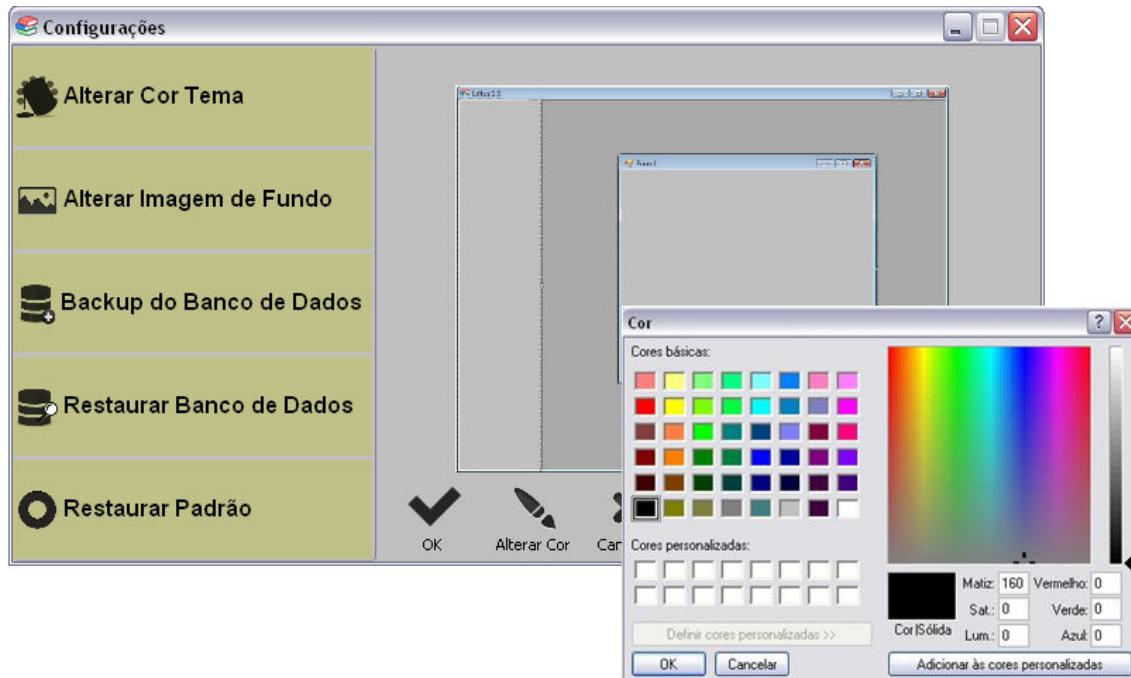


Cancelar

***Cancelar.*** Cancela alterações.

## Realizando procedimento

Para alterar a Cor do tema, clicar em **Alterar cor**, em seguida, abrirá uma tabela de cores.

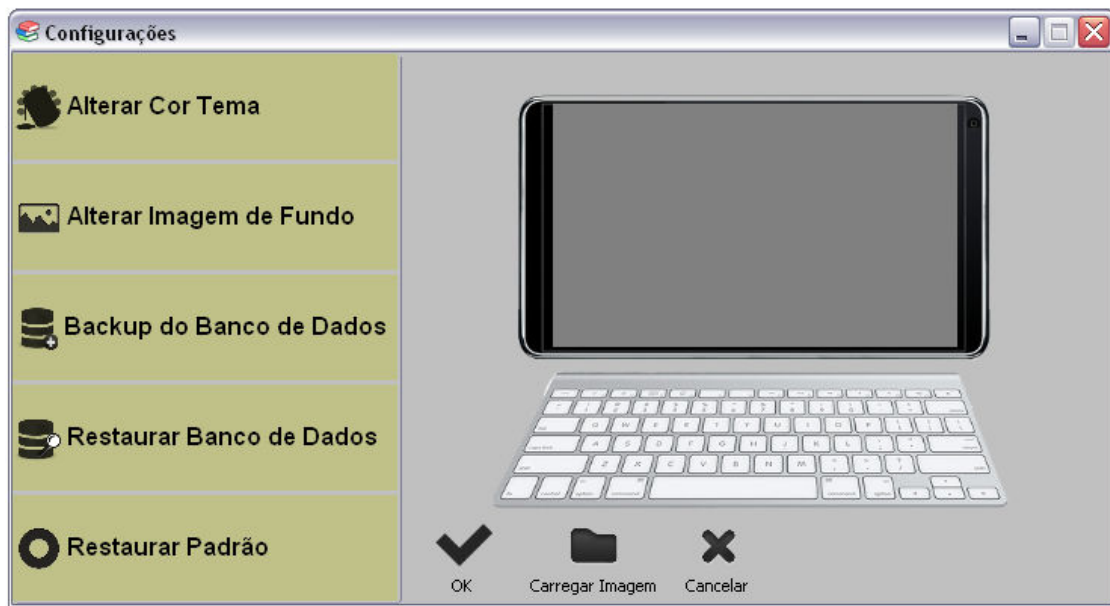


Esta é a tela de cores.

Escolher a cor de sua preferência e clicar no botão **Ok**.



## Alterar imagem de fundo



Esta é a tela de alterar imagem de fundo.

### ***Apresentação dos botões:***



OK

***Ok.*** Confirma alterações.



Carregar Imagem

***Carregar Imagem.*** Abre os documentos do computador.



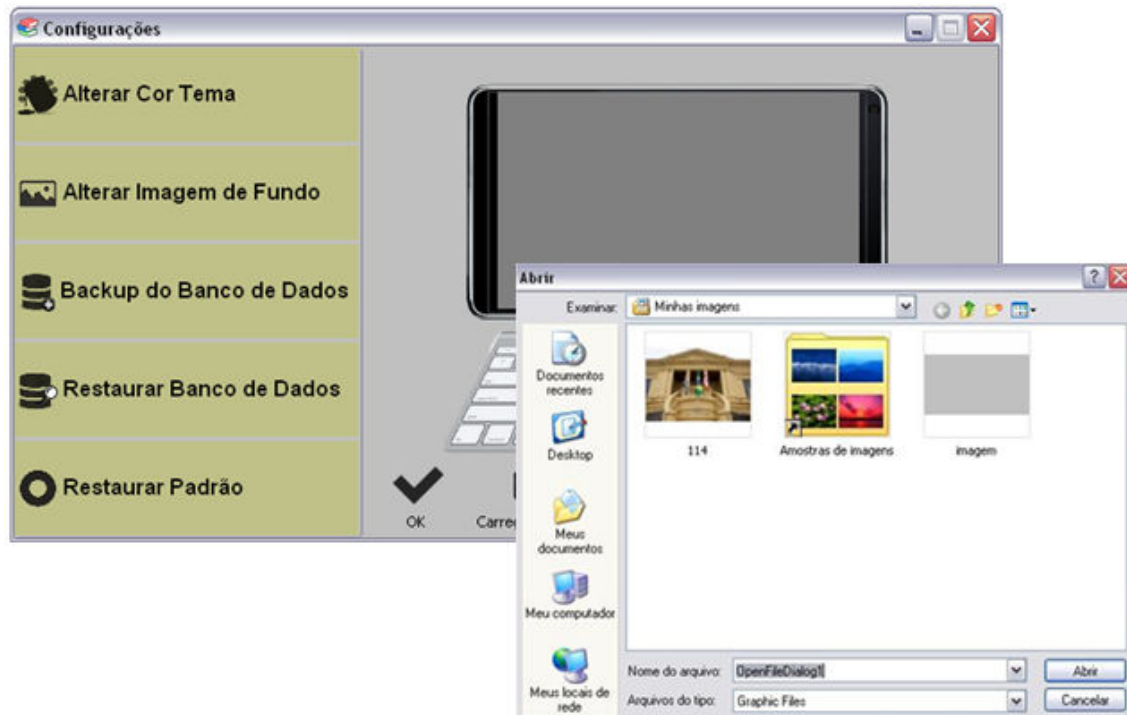
Cancelar

***Cancelar.*** Cancela alterações.



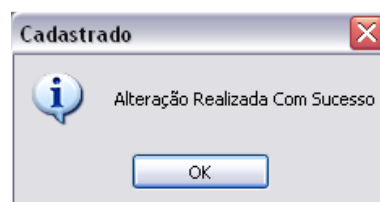
## Realizando procedimento

Para alterar a imagem de fundo, clicar em **Carregar imagem**, em seguida, abrirá uma tela das imagens do computador.



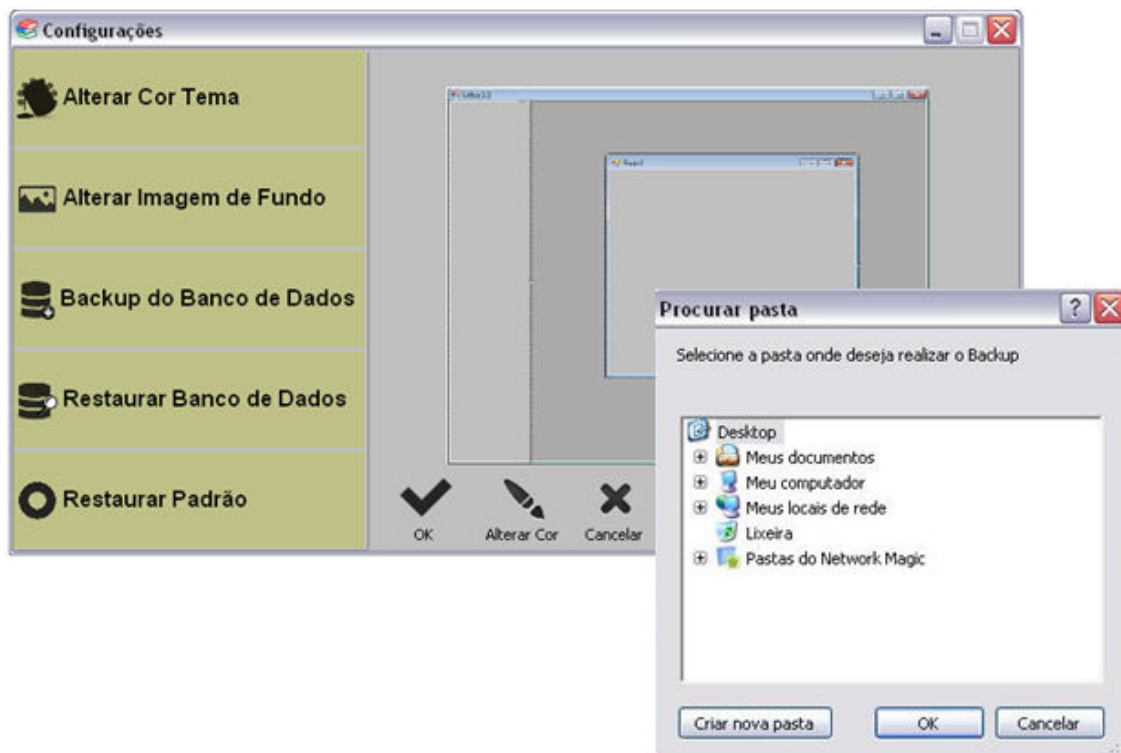
Esta é a tela das imagens do computador.

Escolher a imagem e clicar no botão **Ok**.



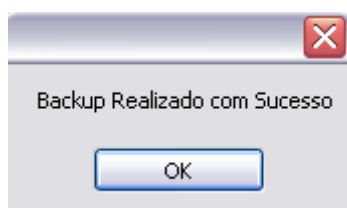
## Backup do Banco de Dados

Para fazer o Backup do Banco de Dados, clicar em **Backup do Banco de dados**, em seguida, abrirá uma tela procurar pasta no computador.



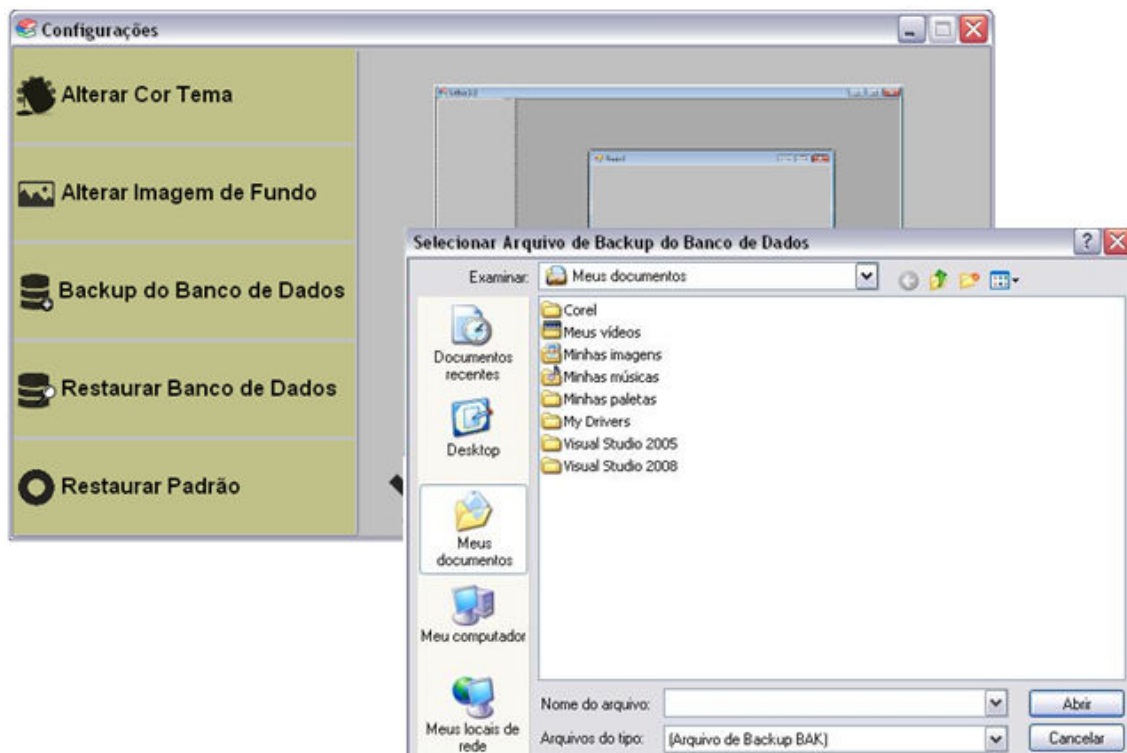
Esta é a tela para procurar pastas do computador.

Crie uma nova pasta com o nome de sua preferência e em seguida clicar em **Ok**. Aparecerá uma mensagem confirmando a operação.



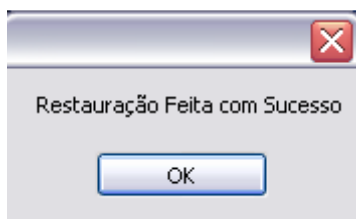
## Restaurar Banco de Dados

Para restaurar o Banco de Dados, clicar em **Restaurar Banco de dados**, em seguida, abrirá uma tela dos documentos do computador.



Esta é a tela dos documentos do computador.

Selecione uma pasta com o Backup que deseja restaurar e em seguida clicar em abrir. Aparecerá uma mensagem confirmando a operação.



## Restaurar padrão

Para restaurar a cor padrão do sistema, basta clicar no botão **Restaurar Padrão** e em seguida as cores originais do software serão carregadas pelo sistema.

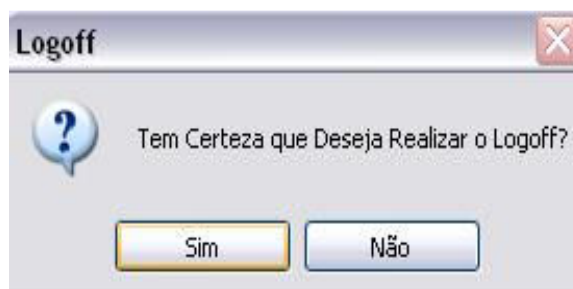
## Ajuda

Para ter acesso ao manual, basta clicar no menu **Ajuda** e em seguida será aberto em formato PDF o manual de instruções do software.

## Sistema

### Logoff

Para realizar o logoff do sistema, clicar na opção **Logoff** e em seguida clicar em **Sim**.



### Encerrar

Para sair do sistema, clicar na opção **Sair** e em seguida clicar em **Sim**.

