



# ANUBIS

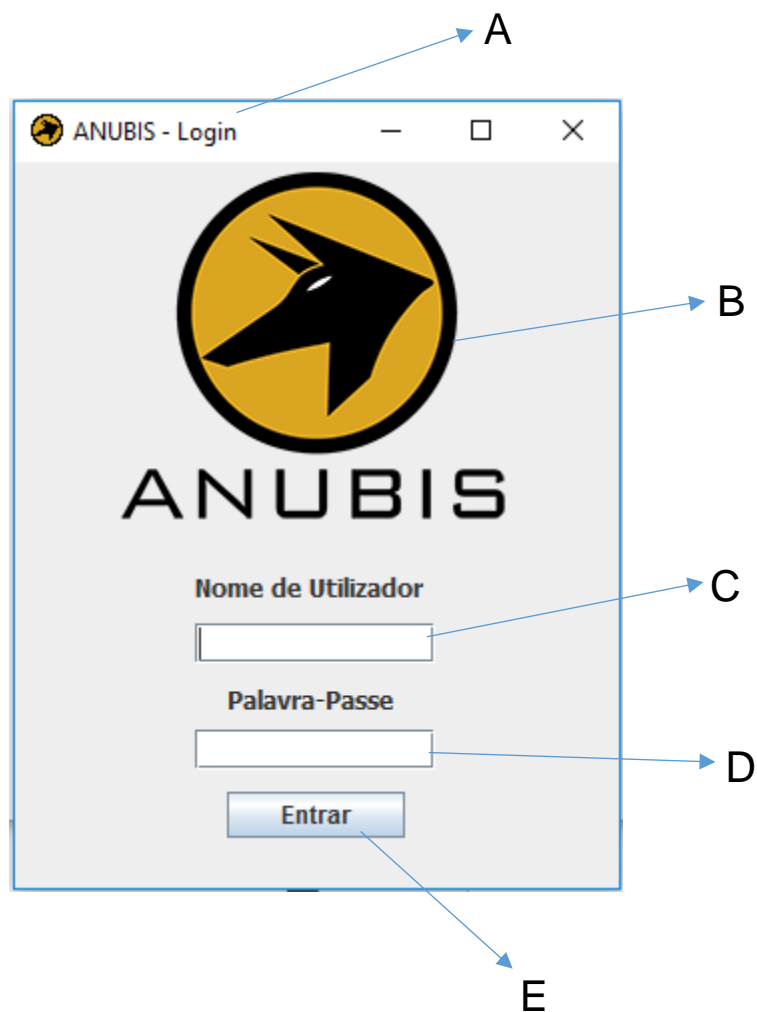
## Manual de Utilizador

Software de Gestão  
de Perdidos e Achados

## Índice

LOGIN.....	3
Primeiro Login.....	4
Login .....	4
MENU PRINCIPAL .....	5
REGISTAR OBJETO .....	6
Como registrar um objeto? .....	7
RECLAMAR OBJETO .....	8
Como reclamar um objeto?.....	9
LISTAGENS.....	10
Como funciona a Listagem? .....	10
Como doar um objeto?.....	12
IMPORTAÇÃO.....	13
Como importar um ficheiro de registo?.....	14
CONFIGURAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES .....	15
Como adicionar uma Instituição de Solidariedade? .....	16
Como editar uma Instituição de Solidariedade? .....	17
Como remover uma Instituição de Solidariedade? .....	18
CONFIGURAÇÃO DE SALAS.....	19
Como adicionar uma sala? .....	20
Como editar uma sala? .....	21
Como remover uma sala? .....	22
CONFIGURAÇÃO DE UTILIZADORES .....	23
Adicionar / Editar Utilizador .....	24
Como adicionar um utilizador? .....	26
Como editar um utilizador?.....	27
Como remover um utilizador? .....	27
CONFIGURAÇÃO DO TIPO DE OBJETO.....	28
Como adicionar um tipo de objeto?.....	29
Como editar um tipo de objeto? .....	30
Como remover um tipo de objeto?.....	31

## Login



**A** – Ícone

**B** – Logótipo da marca

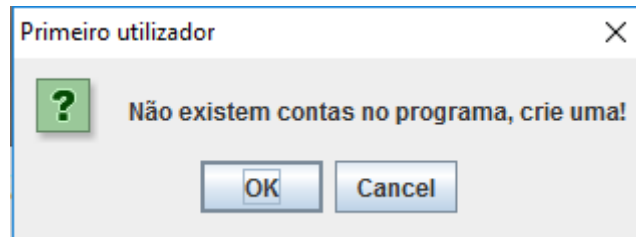
**C** – Campo de texto do nome de utilizador do sistema

**D** – Campo de texto da palavra-passe

**E** – Botão para entrar na aplicação

## Primeiro Login

.Na primeira vez que um utilizador usar o software, irá lhe ser pedido que crie uma conta de administrador se não existirem outras contas. Ser-lhe-á demonstrada a seguinte mensagem:



Então após clicar em "OK" aparecerá a janela de criação de utilizador, clique em "Cancel" e sairá do programa.

A imagem mostra a janela "ANUBIS - Adicionar Utilizador". No topo, há uma barra de título com o ícone do ANUBIS e o texto "ANUBIS - Adicionar Utilizador". Abaixo, o título "Adicionar Utilizador" está centralizado. O formulário contém os seguintes elementos: "Nome completo:" com um campo de texto; "Nome de utilizador:" com um campo de texto; "Palavra-Passe:" com um campo de texto; "Reintroduza a Palavra-Pa..." com um campo de texto; "Tipo de Utilizador:" com uma lista suspensa atualmente em "Administrador"; e uma seção "Permissões:" com seis caixas de seleção marcadas: "Registo", "Listagem", "Redamação", "Doações", "Importação" e "Configurações". Na base da janela, há dois botões: "Fechar" e "Adicionar".

Por defeito o tipo de utilizador encontra-se bloqueado em Administrador.

O utilizador só terá que preencher as informações que lhe são pedidas e clicar em "Adicionar".

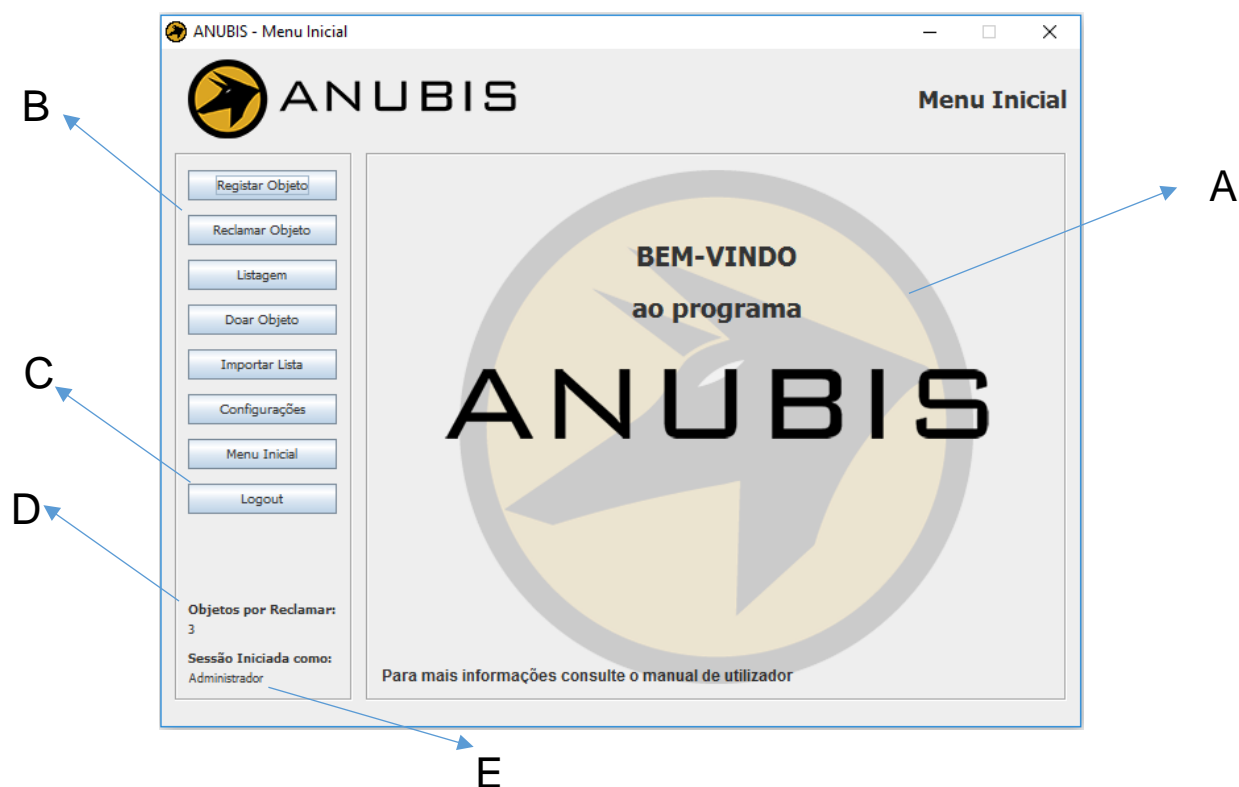
A partir daí o login ocorrerá normalmente, tendo somente de dar o nome de Utilizador e a password para continuar.

## Login

Para dar início de sessão, o utilizador terá de preencher os campos de "Nome de Utilizador"(C) e "Palavra-Passe"(D).

## Menu Principal

Após iniciar sessão o utilizador segue para o menu inicial, que irá mostrar as opções que este pode usufruir conforme o seu tipo de acesso permitido.



**A** – Saudação Inicial

**B** – Barra de menu

**C** – Logout

**D** – Informação relativamente aos objetos por reclamar

**E** – Nome do utilizador

## Registrar Objeto

The screenshot shows the 'ANUBIS - Registrar Objeto' window. It features a sidebar on the left with buttons: 'Registrar Objeto', 'Reclamar Objeto', 'Listagem', 'Doar Objeto', 'Importar Lista', 'Configurações', 'Menu Inicial', and 'Logout'. Below these buttons, it shows 'Objetos por Reclamar: 3' and 'Sessão Iniciada como: Administrador'. The main form area contains the following fields and controls:

- Nome:** Text field with 'António Fonseca' (Label B).
- Email:** Text field with 'antoniofonseca@email.pt' (Label C).
- Bloco:** Dropdown menu with 'B' selected (Label D).
- Sala:** Dropdown menu with '107' selected (Label E).
- Data:** Text field with '11/06/2016' (Label F).
- Hora:** Text field with '18:45:00' (Label G).
- Tipo de Objeto:** Dropdown menu with 'Vestuário' selected (Label H).
- Cor:** Dropdown menu with 'Preto' selected (Label I).
- Estado:** Dropdown menu with 'Bom' selected (Label J).
- Descrição:** Large text area with 'Casaco de Cabedal' (Label K).
- Registrar:** Button at the bottom right (Label L).

Additional labels point to the window title bar (A), the sidebar menu (F), the 'Objetos por Reclamar' section (H), and the 'Registrar' button (L).

**A** – Ação a decorrer

**B** – Campo de texto do nome

**C** – Campo de texto do email

**D** – Campo de texto do bloco

**E** – Campo de texto da sala

**F** – Campo de texto da data

**G** – Campo de texto da hora

**H** – Tipo de objeto

**I** – Cor

**J** – Estado (Bom | Mau | Razoável)

**K** – Campo de texto para a Descrição

**L** – Botão para registar

### Como registrar um objeto?

Para registrar um objeto, o utilizador deverá ter de preencher todos os campos presentes com informações válidas:

- Nome da pessoa que encontrou o objeto **(B)**;
- Email da pessoa que encontrou o objeto **(C)**;
- O bloco **(D)** e a sala **(E)** onde o objeto foi encontrado;
- A data **(F)** e a hora **(G)** são os valores de sistema fornecidos automaticamente;
- O tipo de objeto **(H)**;
- A cor do objeto **(I)**;
- O estado do objeto **(J)**;
- E por último uma pequena descrição que permita identificar esse mesmo objeto **(K)**.

Assim que tudo estiver preenchido é só carregar no botão “Registrar” **(L)**.

ANUBIS - Registrar Objeto

**ANUBIS**

Registrar Objeto

Objeto registado com sucesso!

Nome:

Email:

Bloco:  Sala:

Data: 16/06/2016 Hora: 01:37:59

Tipo de Objeto:

Cor: Azul

Estado: Mau

Descrição:

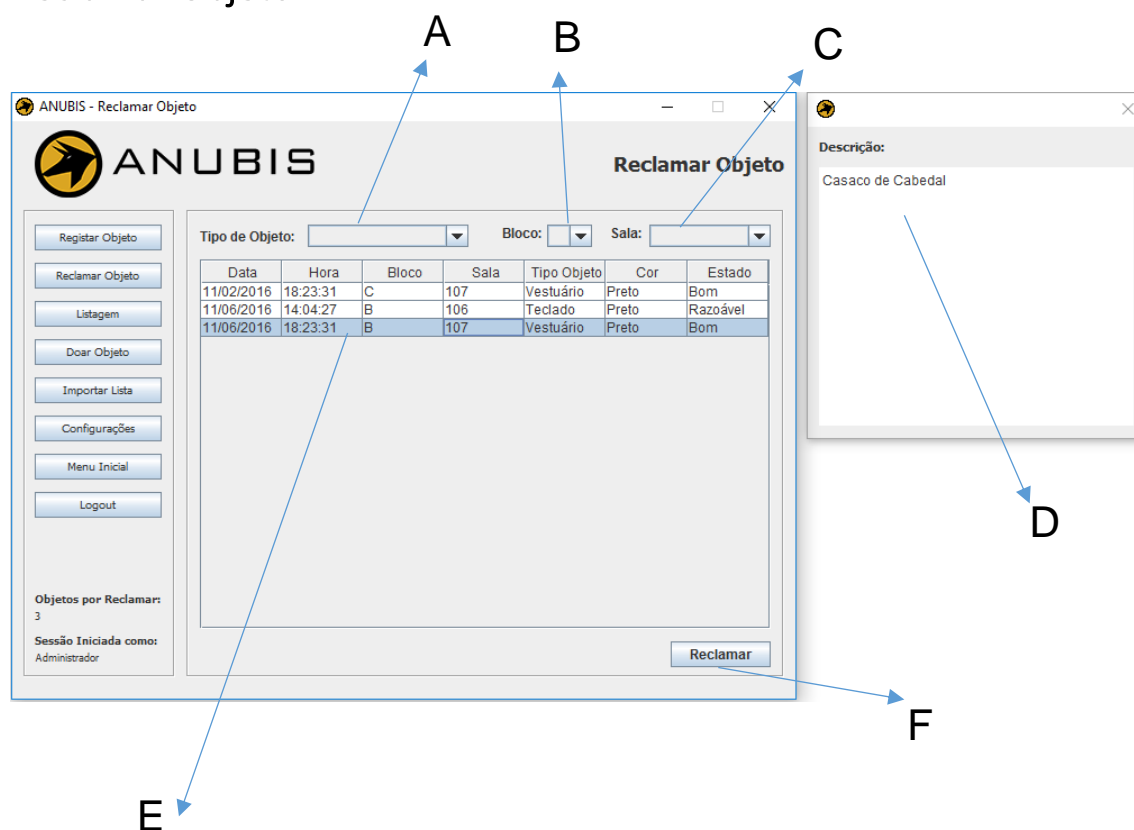
Registrar

Objetos por Reclamar: 7

Sessão Iniciada como: Administrador

Aparecerá então a mensagem “Objeto registado com sucesso!” **(M)**.

## Reclamar Objeto



**A** – Filtro de Tipo de Objeto

**B** – Filtro de Bloco

**C** – Filtro de Sala

**D** – Descrição referente ao objeto selecionado

**E** – Tabela com todos os objetos não reclamados

**F** – Botão para reclamar o objeto

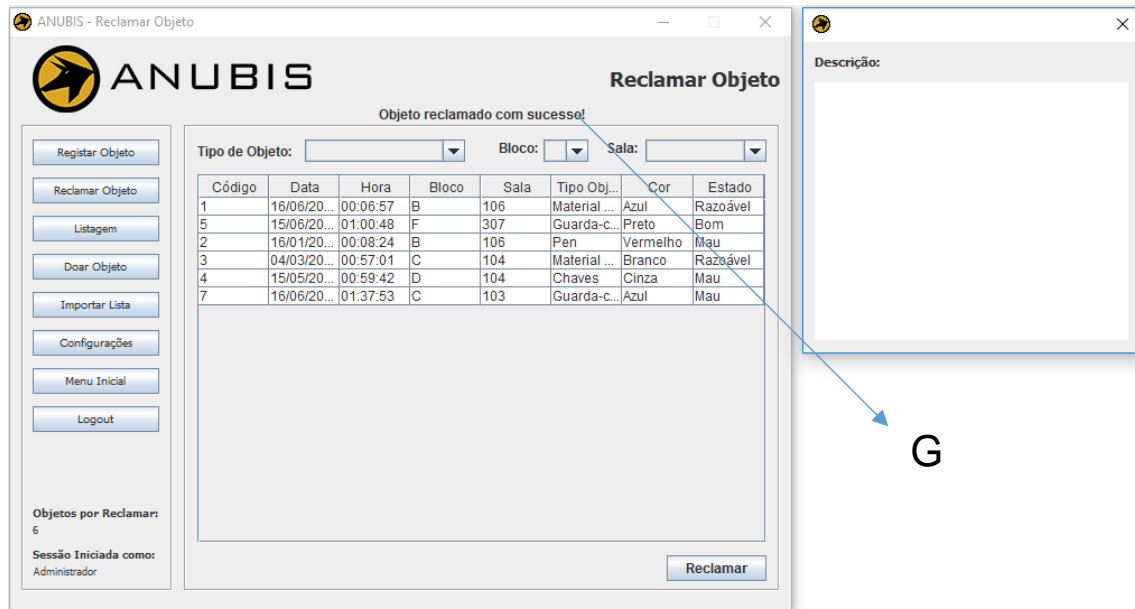


## Como reclamar um objeto?

Para reclamar um objeto é somente necessário o utilizador o escolher entre os que se apresentam na tabela (E) , podendo utilizar os filtros (A, B, C) para uma pesquisa mais direta.

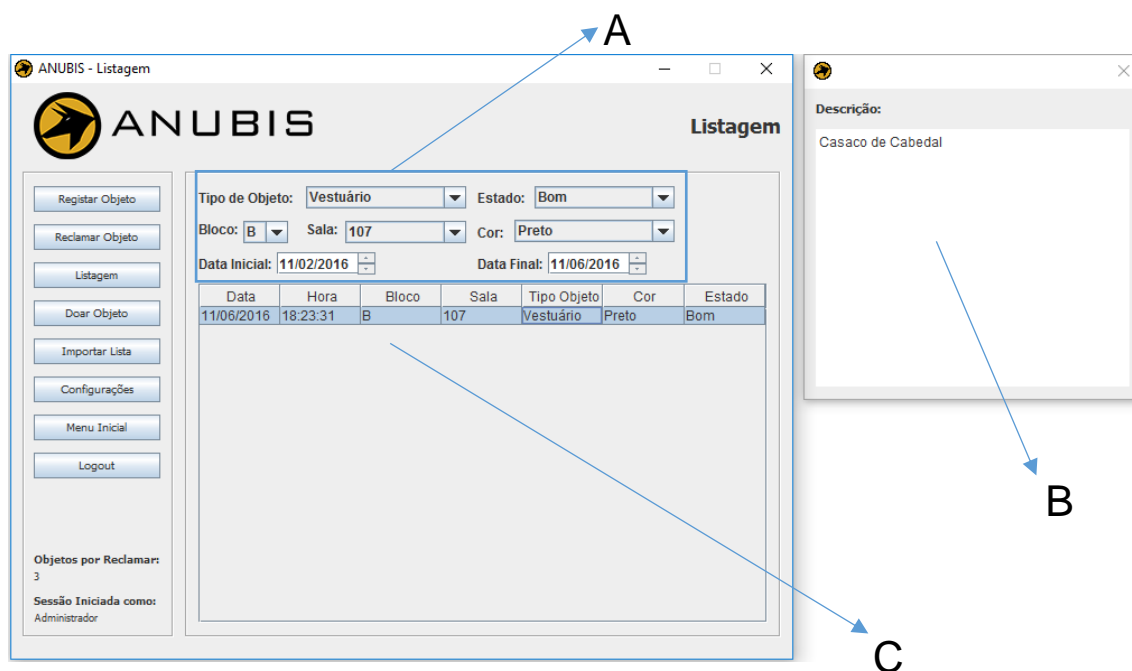
Poderá verificar a descrição do objeto através do painel colocado no lado direito (D).

Assim que encontrar o objeto que procurar é só carregar no botão “Reclamar” (F).



Aparecerá então a mensagem de “Objeto reclamado com sucesso!” e este será eliminado da tabela (G).

## Listagens



**A** – Filtros que permite escolher o objeto a procurar

**B** – Descrição referente ao objeto selecionado

**C** – Filtros referentes aos objetos por reclamar (data | hora | bloco | sala | tipo objeto | cor | estado)

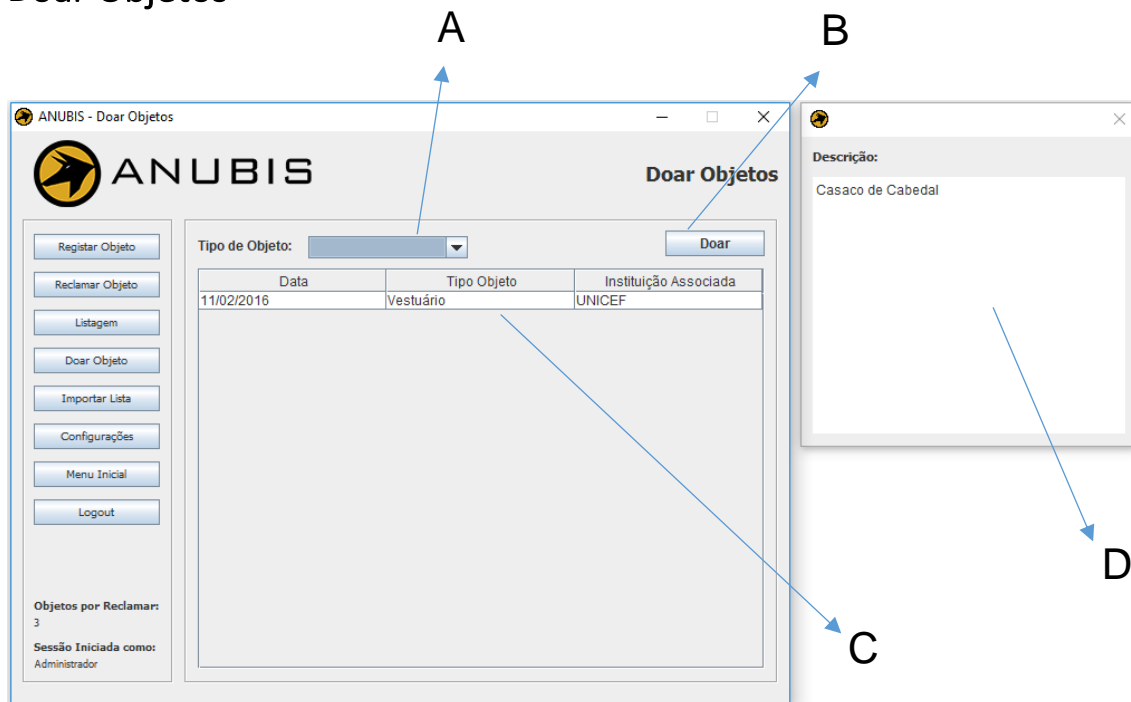
### Como funciona a Listagem?

Na listagem são apresentados todos os objetos não reclamados se a sessão for iniciada por um utilizador que seja “Administrador” ou “Segurança”.

Se a sessão for iniciada por uma “Instituição de Solidariedade” então a listagem será o registo de todos os objetos doados a essa mesma instituição.

Então o utilizador poderá usar todos os filtros disponíveis em (A) para ver a listagem somente com os valores especificados.

## Doar Objetos



**A** – Filtro de tipo de objeto

**B** – Botão para doar

**C** – Tabela de objetos a doar

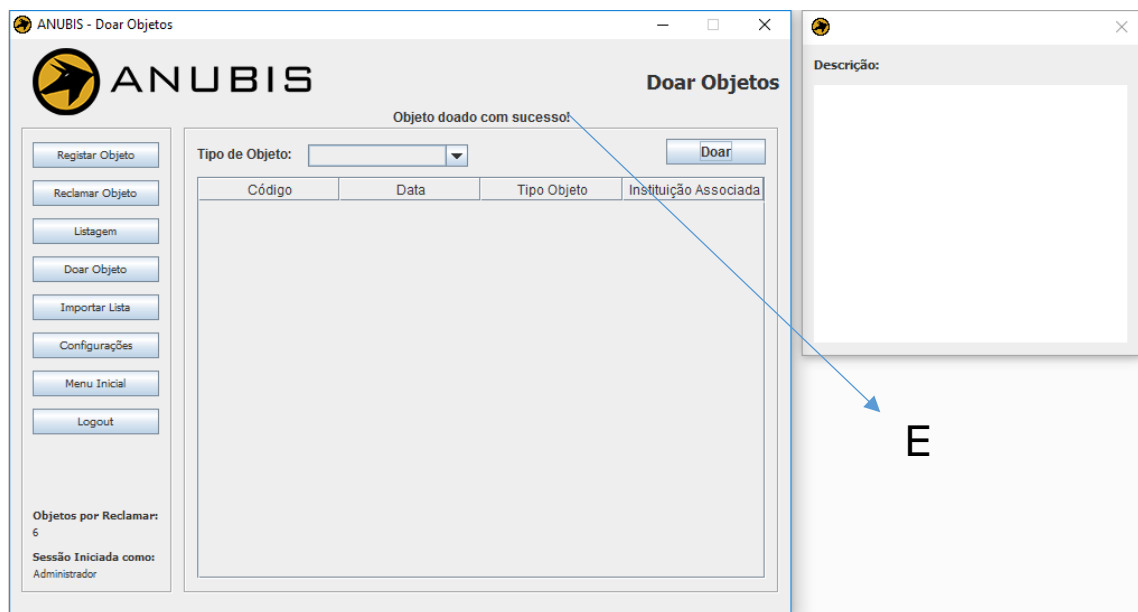
**D** – Descrição referente ao objeto selecionado

## Como doar um objeto?

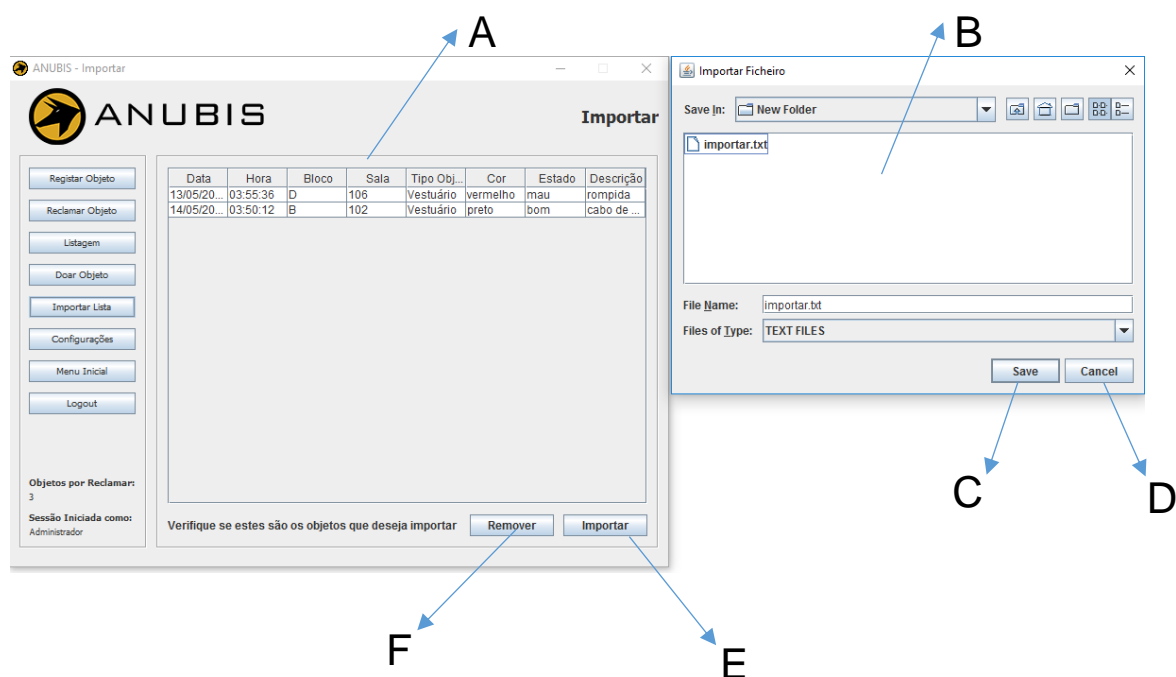
Para um objeto poder ser doado, ele precisa de se encontrar registado há mais de um mês e o seu estado tem de ser “Bom” ou “Razoável”.

O objeto que é doado, o seu registo passará automaticamente para o ficheiro de texto dessa mesma instituição.

Para doar um objeto é somente escolher o objeto que se pretende doar na tabela (C) e depois de verificar a sua descrição (D) e caso queiramos usar o filtro de tipo de objeto (A), então poderemos carregar no botão “Doar”, e aparecerá uma mensagem de “Objeto doado com sucesso” (E).



## Importação



**A** – Listagem dos objetos importados

**B** – Visualização dos ficheiros possíveis para importação

**C** – Botão para salvar a importação

**D** – Botão para cancelar a importação

**E** – Botão para importar

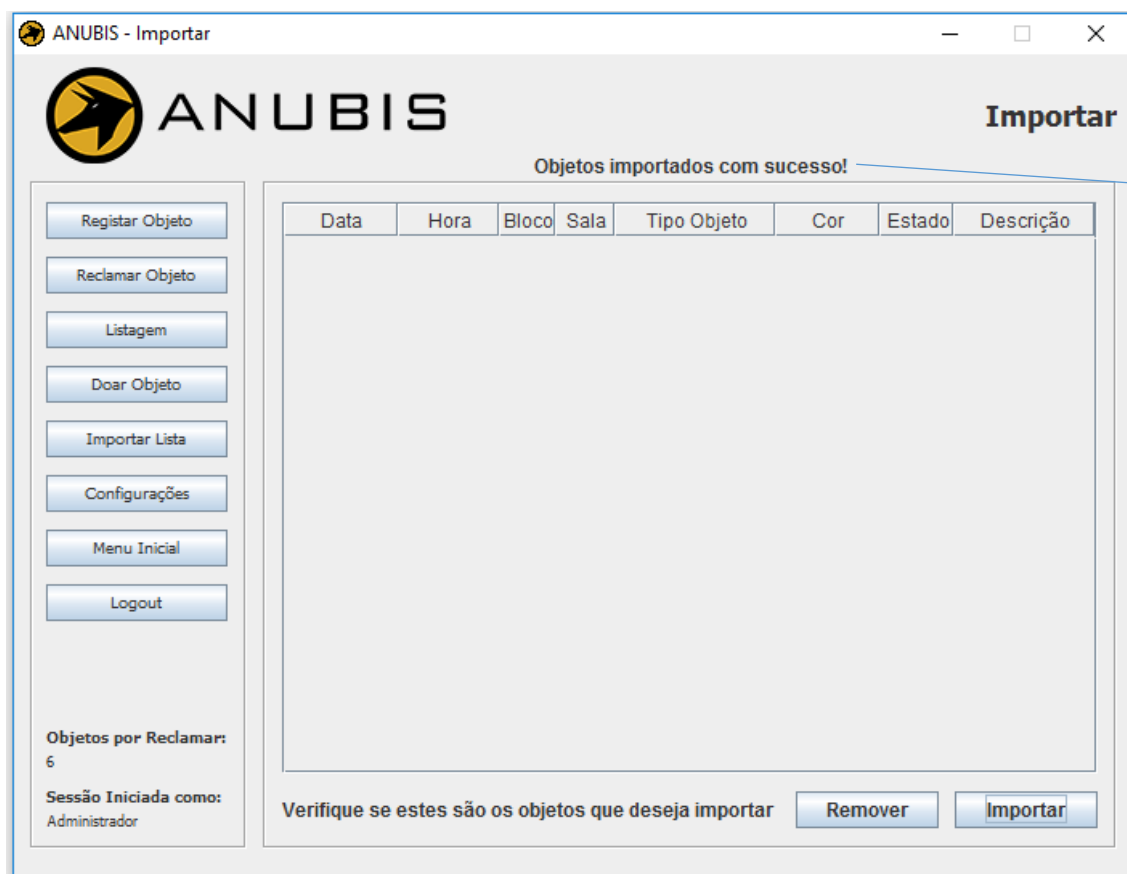
**F** – Botão para remover objeto

## Como importar um ficheiro de registo?

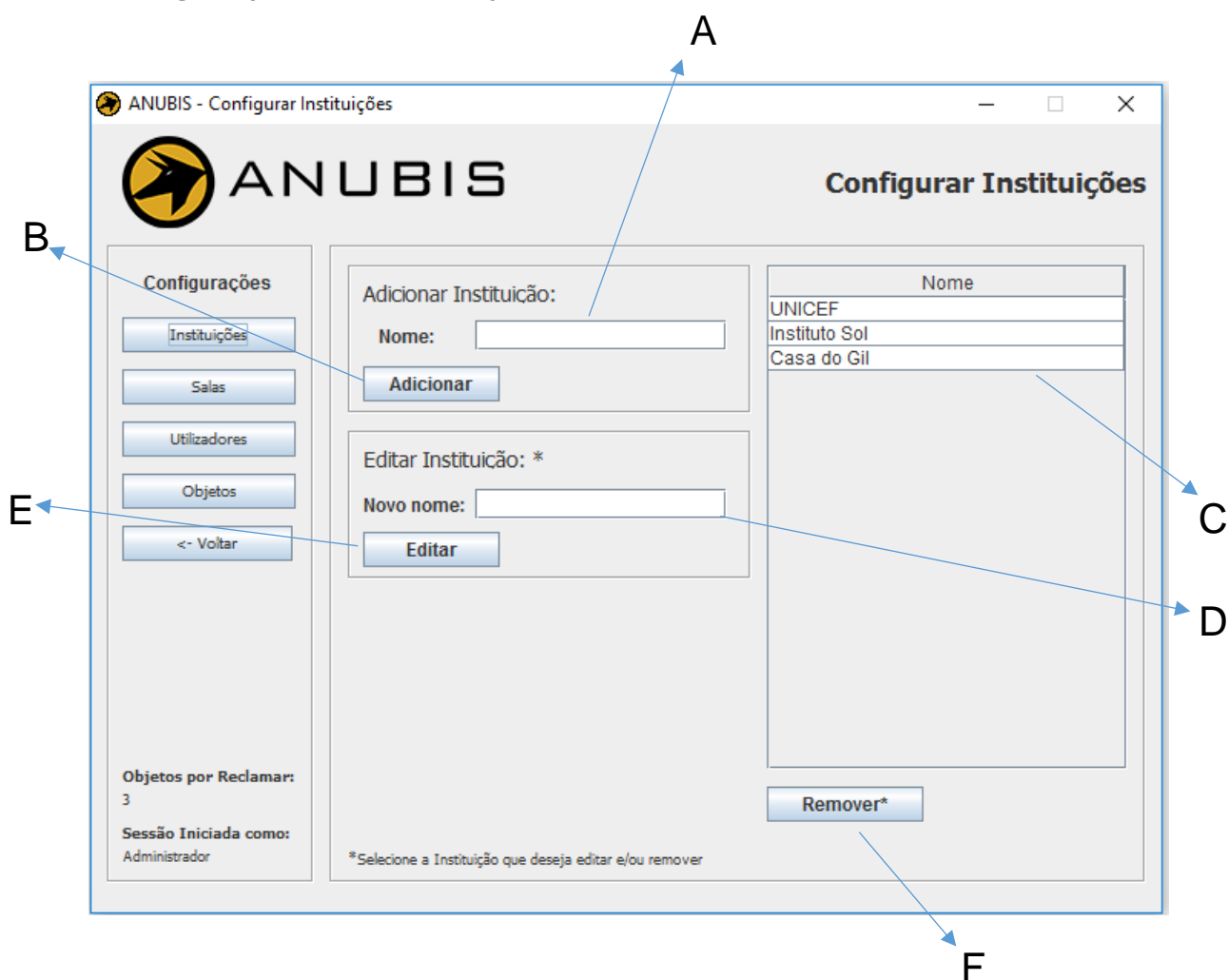
Ao carregar mos em “Importar Lista” na barra de menus, é aberta uma janela (B) onde é permitido escolher o ficheiro de texto que contém os registos que desejamos importar.

Depois de escolhido o ficheiro, poderá verificar na listagem de objetos importados (A), todos os registos de objetos prontos a serem importados, também poderá eliminar alguns dos registos selecionando-os na tabela (A) e carregando no botão “Remover” (F).

No fim então é só carregar no botão “Importar” (E) e será apresentada a mensagem “Objetos importados com sucesso!” (G).



## Configuração das Instituições



**A** – Caixa de texto para adicionar nome de uma instituição

**B** – Botão para adicionar instituição

**C** – Listagens das instituições

**D** – Caixa de texto para editar nome de uma instituição

**E** – Botão para editar instituição

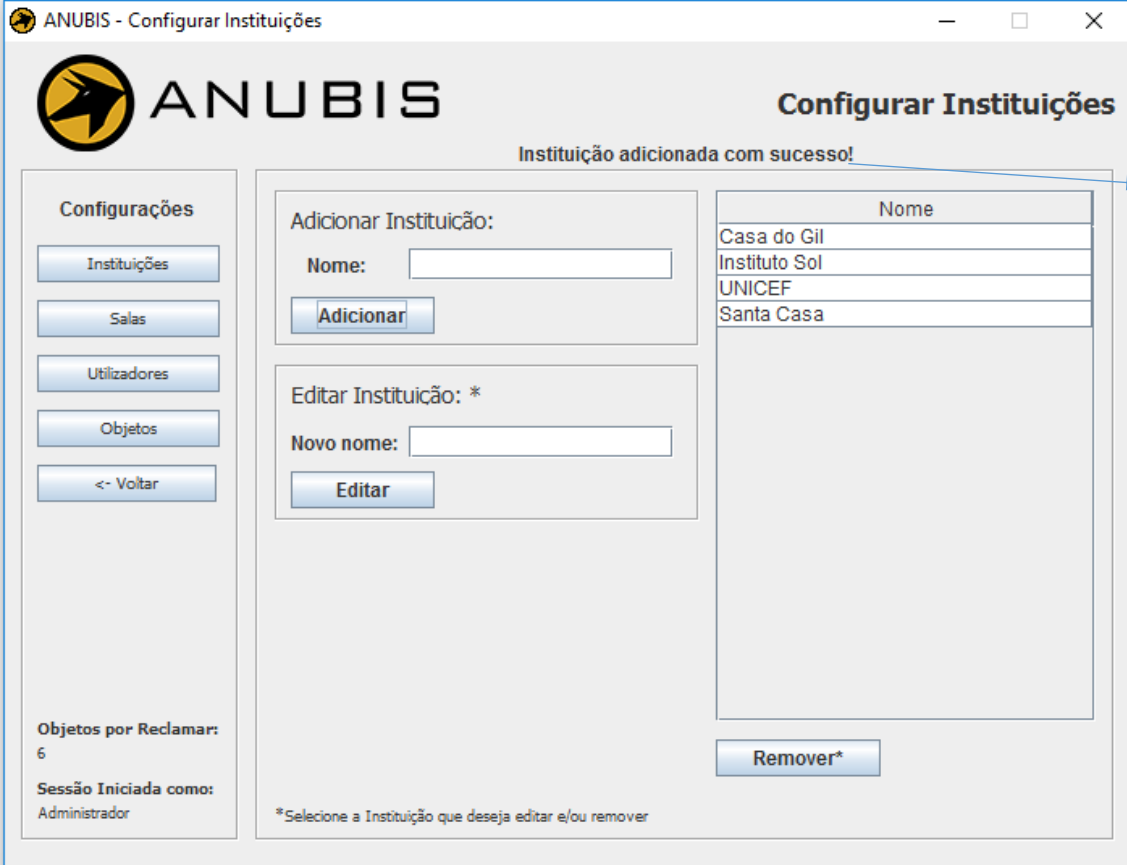
**F** – Botão para remover instituição

## Como adicionar uma Instituição de Solidariedade?

Para adicionar uma Instituição de Solidariedade basta dirigir-se à caixa de texto (A) e escrever o seu nome desde que seja um que ainda não exista e carregar no botão “Adicionar” (B).

Irá ser criado um ficheiro com o nome da Instituição adicionada, que é para onde serão movidos os registos de objetos doados.

Será então apresentada a mensagem “Instituição adicionada com sucesso!” (G).



The screenshot shows the 'ANUBIS - Configurar Instituições' window. The title bar reads 'ANUBIS - Configurar Instituições'. The window has a sidebar on the left with a menu: 'Configurações', 'Instituições', 'Salas', 'Utilizadores', 'Objetos', and '<- Voltar'. The main area is titled 'Configurar Instituições' and contains a success message: 'Instituição adicionada com sucesso!'. Below this message is a table with the following data:

Nome
Casa do Gil
Instituto Sol
UNICEF
Santa Casa

Below the table is a 'Remover\*' button. To the left of the table are two sections: 'Adicionar Instituição:' with a 'Nome:' text box and an 'Adicionar' button; and 'Editar Instituição: \*' with a 'Novo nome:' text box and an 'Editar' button. At the bottom left, it says 'Objetos por Reclamar: 6' and 'Sessão Iniciada como: Administrador'. At the bottom center, there is a note: '\*Selecione a Instituição que deseja editar e/ou remover'.

G



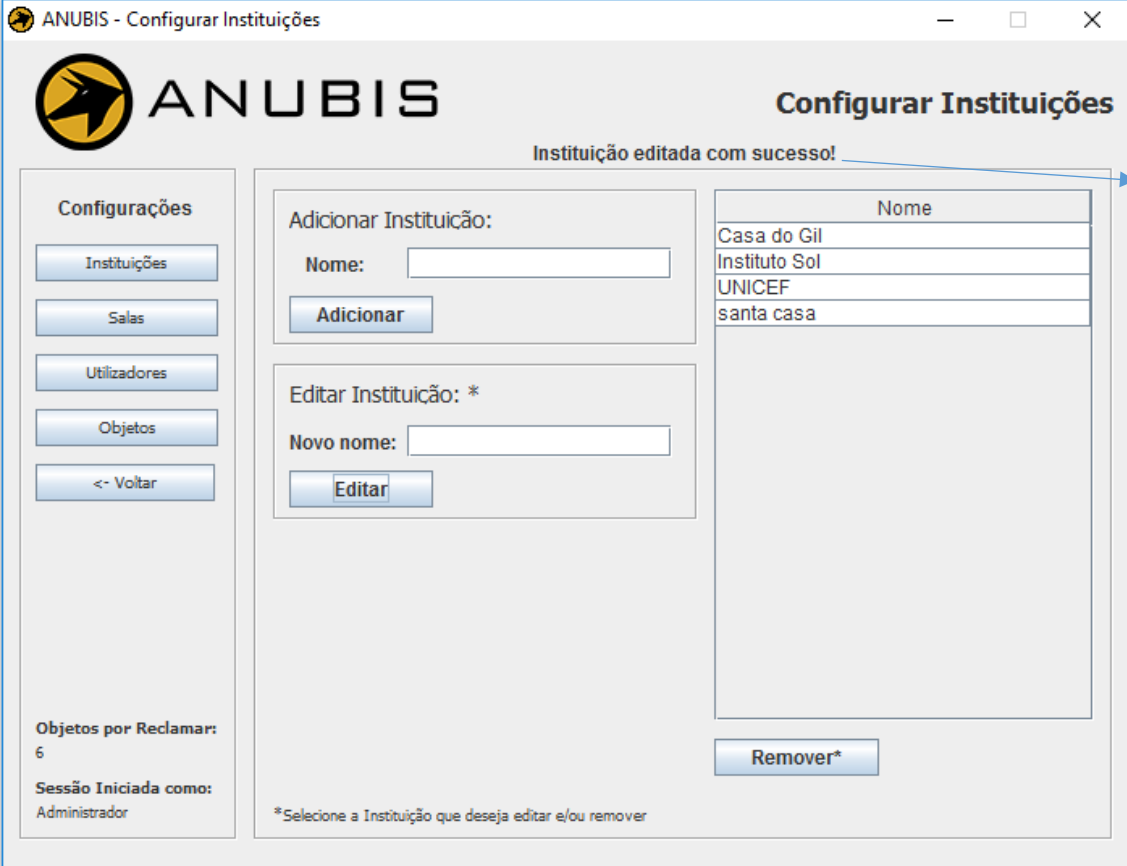
## Como editar uma Instituição de Solidariedade?

Para editar uma instituição de solidariedade, primeiro de tudo seleciona na tabela (C) a instituição que pretende editar o nome.

Escreva o novo nome na caixa de texto (D), o nome não pode existir, e então carregue no botão “Editar” (E).

O nome do ficheiro também será alterado para o novo nome.

Será então apresentada a mensagem “Instituição editada com sucesso!” (H).



The screenshot shows the 'ANUBIS - Configurar Instituições' window. The title bar reads 'ANUBIS - Configurar Instituições'. The main header area contains the ANUBIS logo and the title 'Configurar Instituições'. A message 'Instituição editada com sucesso!' is displayed at the top right, with a blue arrow pointing to it from the letter 'H'. On the left, there is a sidebar with a 'Configurações' section containing buttons for 'Instituições', 'Salas', 'Utilizadores', 'Objetos', and '<- Voltar'. Below this, it shows 'Objetos por Reclamar: 6' and 'Sessão Iniciada como: Administrador'. The main content area has two sections: 'Adicionar Instituição:' with a 'Nome:' text box and an 'Adicionar' button; and 'Editar Instituição: \*' with a 'Novo nome:' text box and an 'Editar' button. On the right, there is a table with the header 'Nome' and four rows: 'Casa do Gil', 'Instituto Sol', 'UNICEF', and 'santa casa'. Below the table is a 'Remover\*' button. At the bottom, a note reads '\*Selecione a Instituição que deseja editar e/ou remover'.

Nome
Casa do Gil
Instituto Sol
UNICEF
santa casa

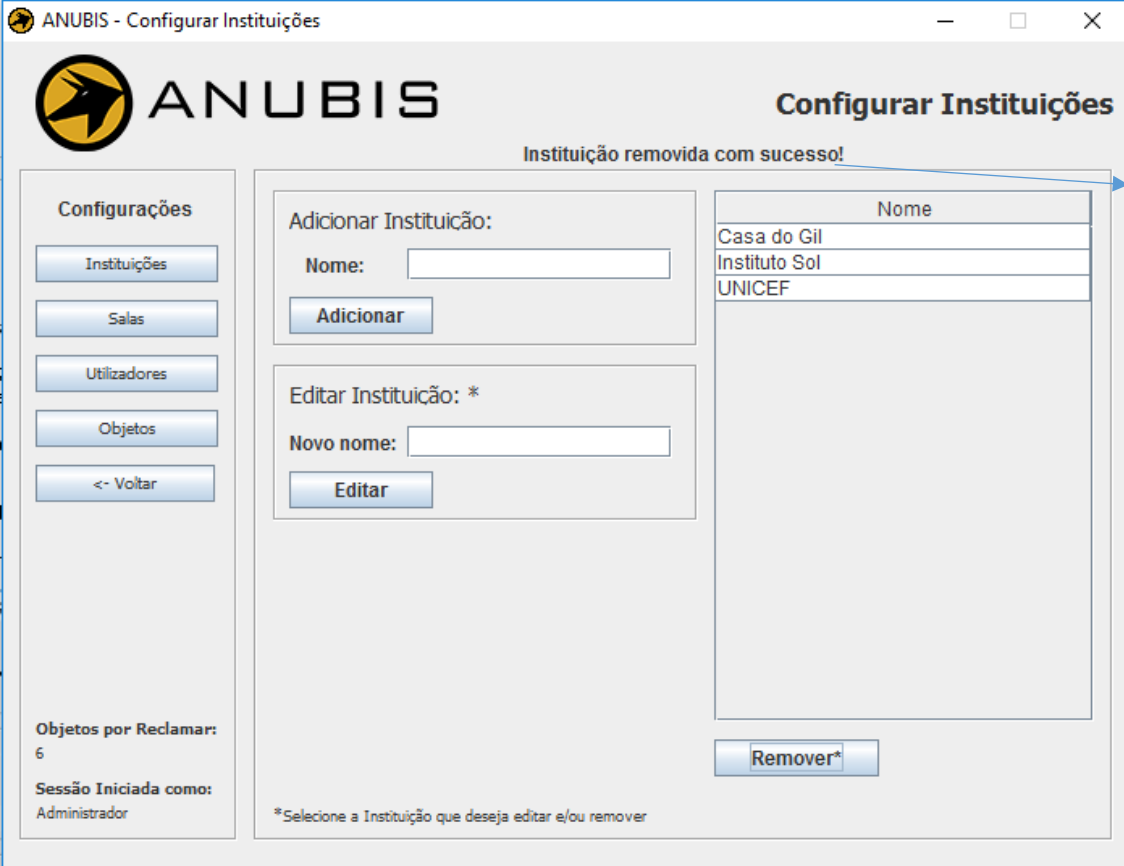
H

### Como remover uma Instituição de Solidariedade?

Para remover uma instituição de solidariedade, primeiro de tudo seleciona na tabela (C) a instituição que pretende remover.

Então carregue no botão “Remover” (F).

Será então apresentada a mensagem “Instituição removida com sucesso!” (I).

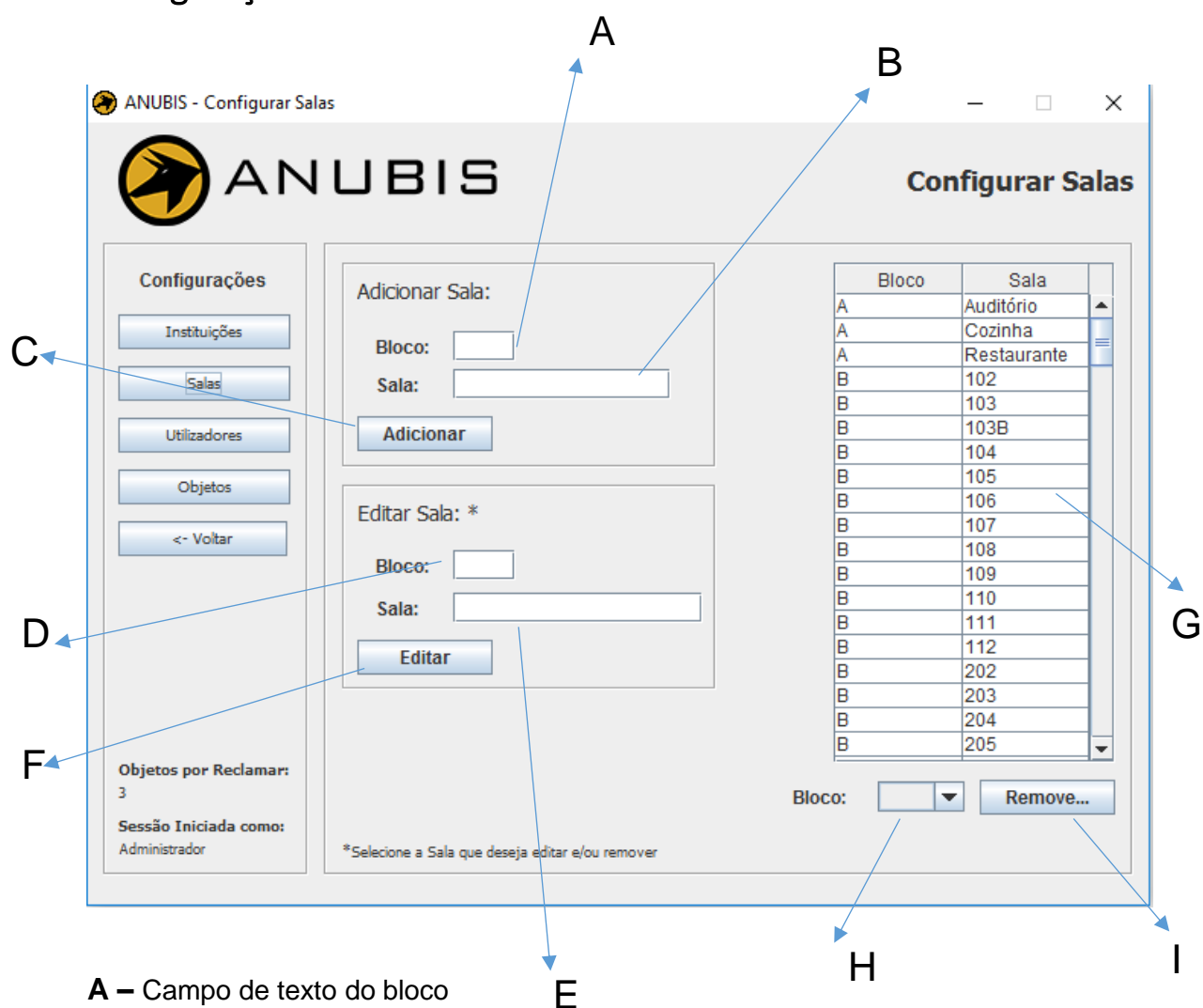


The screenshot shows the 'ANUBIS - Configurar Instituições' window. The title bar reads 'ANUBIS - Configurar Instituições'. The main header area contains the ANUBIS logo and the title 'Configurar Instituições'. A message 'Instituição removida com sucesso!' is displayed at the top of the main content area, with a blue arrow pointing to it from the letter 'I' on the right. Below the message, there are two main sections: 'Adicionar Instituição:' and 'Editar Instituição: \*'. The 'Adicionar Instituição:' section has a 'Nome:' label and a text input field, followed by an 'Adicionar' button. The 'Editar Instituição: \*' section has a 'Novo nome:' label and a text input field, followed by an 'Editar' button. To the right of these sections is a table with the following data:

Nome
Casa do Gil
Instituto Sol
UNICEF

Below the table is a 'Remover\*' button. In the bottom left corner, there is a sidebar with 'Configurações' and buttons for 'Instituições', 'Salas', 'Utilizadores', 'Objetos', and '<- Voltar'. At the bottom of the sidebar, it says 'Objetos por Reclamar: 6' and 'Sessão Iniciada como: Administrador'. At the bottom of the main content area, there is a note: '\*Selecione a Instituição que deseja editar e/ou remover'.

## Configuração de Salas



**A** – Campo de texto do bloco

**B** – Campo de texto da sala

**C** – Botão para adicionar nova sala

**D** – Campo de texto do bloco

**E** – Campo de texto da sala

**F** – Botão para editar sala

**G** – Listagem das salas

**H** – Combobox para escolher bloco para visualizar na listagem

**I** – Botão para remover sala

## Como adicionar uma sala?

Para adicionar uma sala basta dirigir-se à caixa de texto (A) e escrever o seu bloco e a seguir à caixa de texto (B) e escrever a sala desde que seja um que ainda não exista e carregar no botão “Adicionar” (C).

Será então apresentada a mensagem “Sala adicionada com sucesso!” (J).

ANUBIS - Configurar Salas

**ANUBIS**

**Configurar Salas**

Sala adicionada com sucesso!

**Configurações**

- Instituições
- Salas
- Utilizadores
- Objetos
- <- Voltar

Objetos por Reclamar: 6

Sessão Iniciada como: Administrador

**Adicionar Sala:**

Bloco:

Sala:

**Adicionar**

**Editar Sala: \***

Bloco:

Sala:

**Editar**

Bloco	Sala
A	111
A	112
A	Auditório
A	Cozinha
A	Restaurante
B	102
B	103
B	103B
B	104
B	105
B	106
B	107
B	108
B	109
B	110
B	111
B	112
B	202
B	203

Bloco:

\*Selecione a Sala que deseja editar e/ou remover

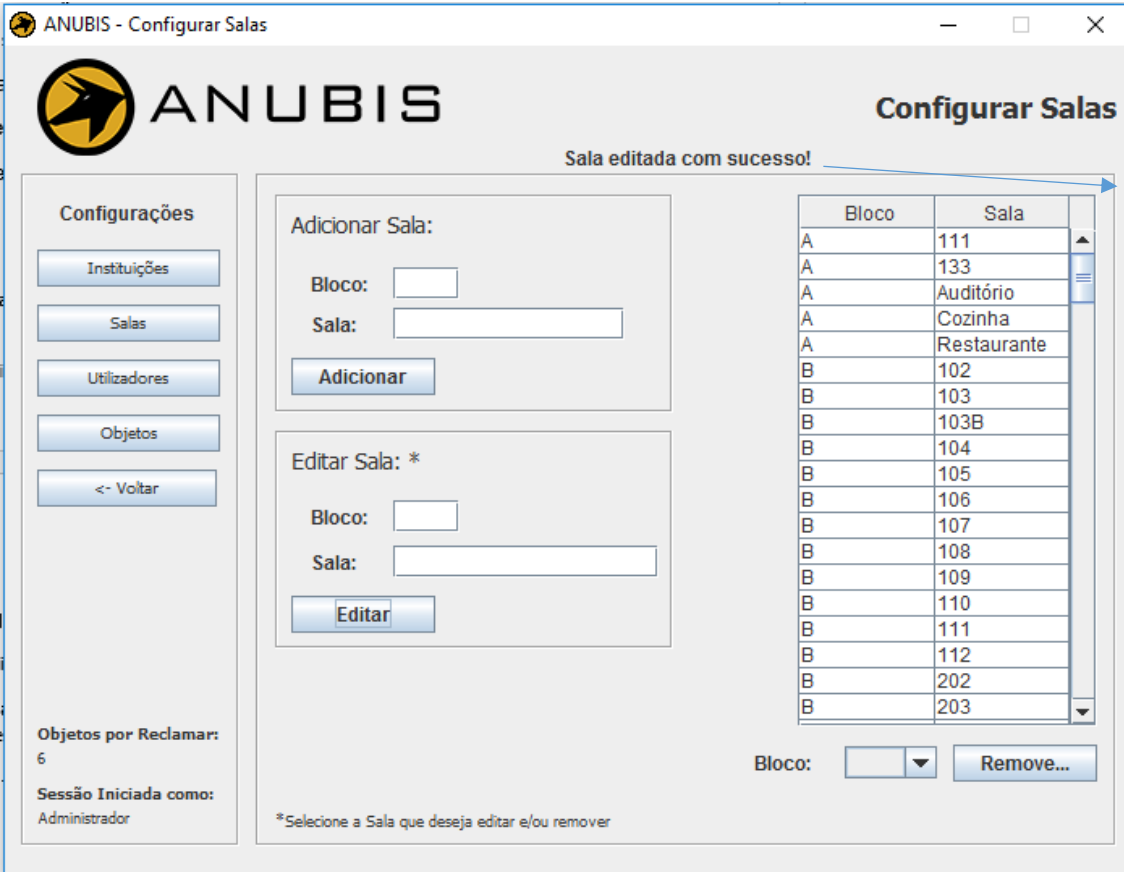
J

## Como editar uma sala?

Para editar uma sala, primeiro de tudo seleciona na tabela (G) a sala que pretende editar.

Escreva a nova sala na caixa de texto (D) o bloco e na caixa de texto (F) a sala, a sala não pode existir, e então carregue no botão “Editar” (E).

Será então apresentada a mensagem “Sala editada com sucesso!” (K).



The screenshot shows the 'ANUBIS - Configurar Salas' window. At the top, there is a message 'Sala editada com sucesso!' with a blue arrow pointing to it, labeled 'K'. The window has a sidebar with 'Configurações' and buttons for 'Instituições', 'Salas', 'Utilizadores', 'Objetos', and '<- Voltar'. The main area has two sections: 'Adicionar Sala:' and 'Editar Sala: \*'. Both sections have input fields for 'Bloco' and 'Sala', and a button ('Adicionar' or 'Editar'). To the right is a table with columns 'Bloco' and 'Sala'. Below the table is a 'Bloco:' dropdown and a 'Remove...' button. A footnote at the bottom reads '\*Selecione a Sala que deseja editar e/ou remover'.

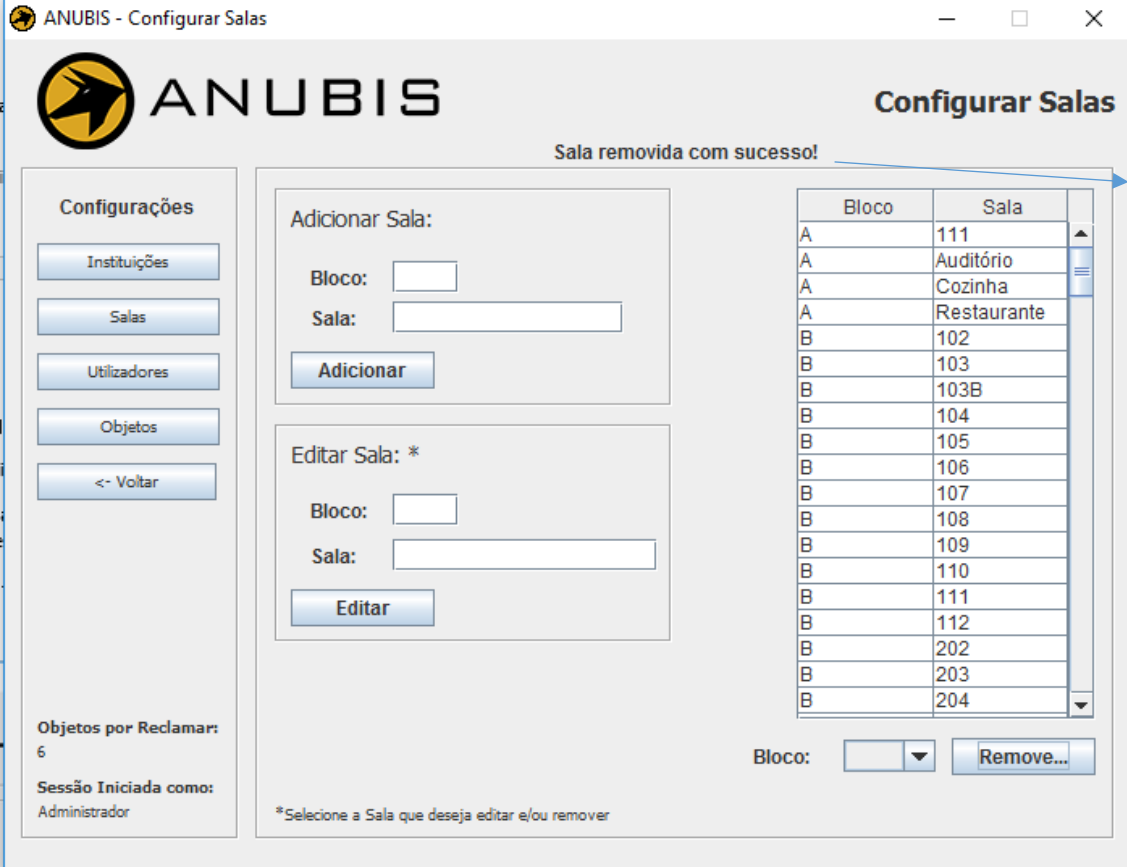
Bloco	Sala
A	111
A	133
A	Auditório
A	Cozinha
A	Restaurante
B	102
B	103
B	103B
B	104
B	105
B	106
B	107
B	108
B	109
B	110
B	111
B	112
B	202
B	203

### Como remover uma sala?

Para remover uma sala, primeiro de tudo seleciona na tabela (C) a sala que pretende remover.

Então carregue no botão “Remover” (F).

Será então apresentada a mensagem “Sala removida com sucesso!” (L).



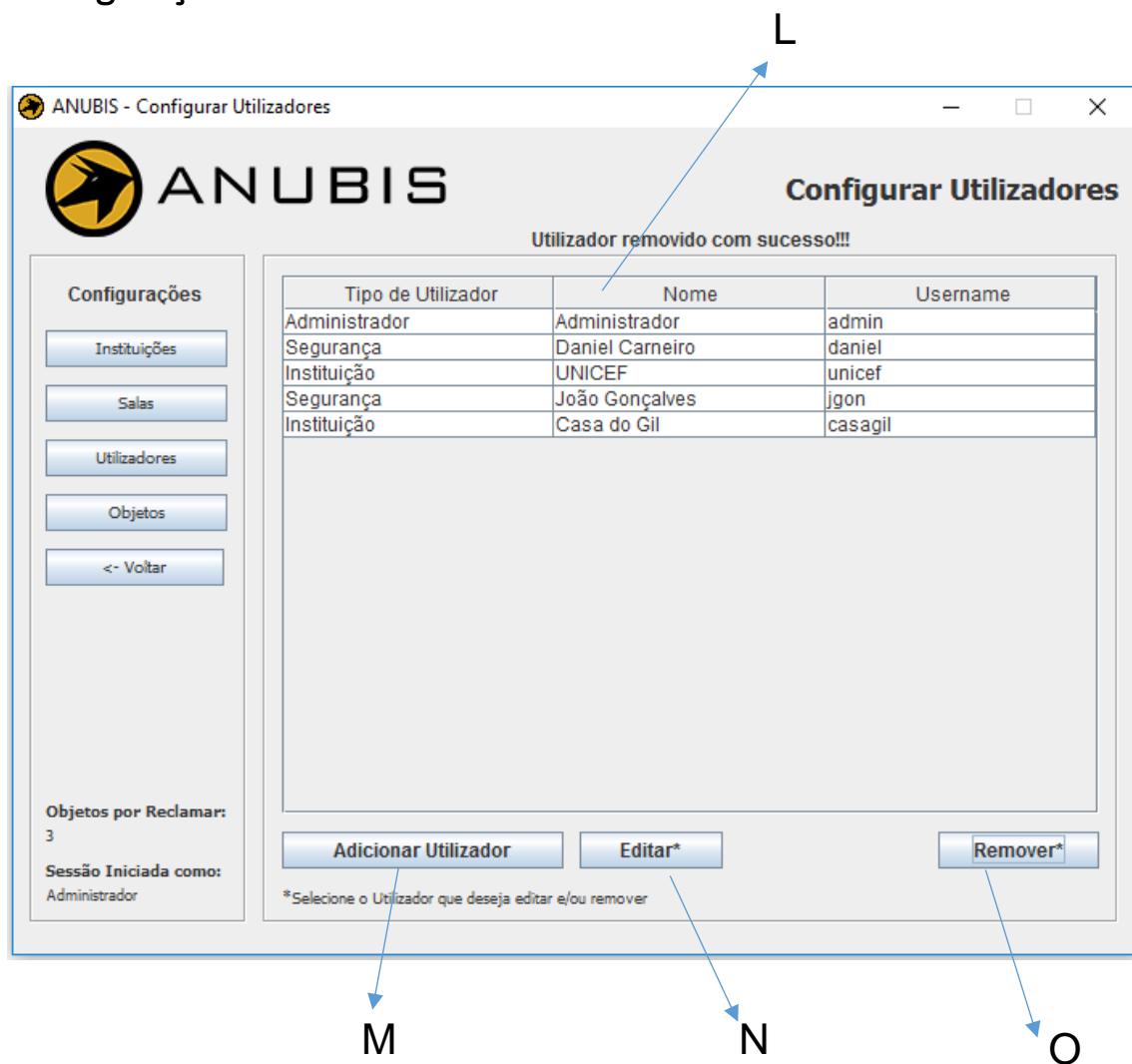
The screenshot shows the 'ANUBIS - Configurar Salas' window. At the top, a message bar displays 'Sala removida com sucesso!'. Below this, the interface is divided into several sections:

- Configurações:** A sidebar on the left with buttons for 'Instituições', 'Salas', 'Utilizadores', 'Objetos', and '<- Voltar'.
- Adicionar Sala:** A section with input fields for 'Bloco' and 'Sala', and an 'Adicionar' button.
- Editar Sala: \*** A section with input fields for 'Bloco' and 'Sala', and an 'Editar' button.
- Table:** A table with two columns, 'Bloco' and 'Sala', listing various rooms. A blue arrow points from the success message to the table.
- Footer:** A section with 'Objetos por Reclamar: 6', 'Sessão Iniciada como: Administrador', and a 'Remove...' button next to a 'Bloco' dropdown.

\*Selecione a Sala que deseja editar e/ou remover

Bloco	Sala
A	111
A	Auditório
A	Cozinha
A	Restaurante
B	102
B	103
B	103B
B	104
B	105
B	106
B	107
B	108
B	109
B	110
B	111
B	112
B	202
B	203
B	204

## Configuração de Utilizadores



**L** – Listagem dos utilizadores existentes

**M** – Botão para adicionar novo utilizador

**N** – Botão para editar utilizador

**O** – Botão para remover utilizador

## Adicionar / Editar Utilizador

**Adicionar Utilizador**

Nome completo:

Nome de utilizador:

Palavra-Passe:

Reintroduza a Palavra-Pa...

Tipo de Utilizador: **Administrador**

**Permissões:**

☐ Registo ☐ Listagem

☐ Redamação ☐ Doações

☐ Importação ☐ Configurações

**Fechar** **Adicionar**

**Editar Utilizador**

Nome completo:

Nome de utilizador:

Palavra-Passe:

Reintroduza a Palavra-Pa...

Tipo de Utilizador: **Administrador**

**Permissões:**

☒ Registo ☒ Listagem

☒ Redamação ☒ Doações

☒ Importação ☒ Configurações

**Fechar** **Editar**

- A – Campo de texto para o nome completo
- B – Campo de texto para o nome de utilizador
- C – Campo de texto para a palavra-passe
- D – Campo de texto verificação da palavra-passe
- E – Botão para fechar a página



**F** – ComboBox com os tipos de utilizadores existentes já predefinidos

**G** – Permissões a seleccionar para a criação do novo utilizador

**H** – Botão para adicionar

**I** – Campos já preenchidos com os dados do utilizador a alterar

**J** – Botão para fechar a página

**K** – Botão para editar alterações

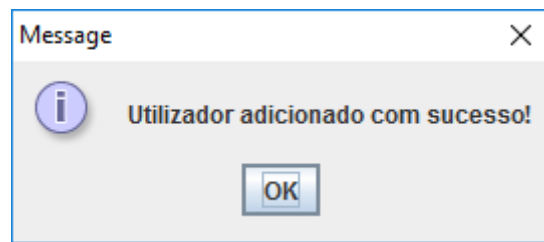
### Como adicionar um utilizador?

Para adicionar um utilizador carregue no botão “Adicionar Utilizador” **(M)** que abra a janela de adição de utilizadores.

Aí é só preencher os campos **(A, B, C, D)** e escolher o tipo de utilizador que pretende criar, o “Administrador” contém todas as permissões e estas não podem ser alteradas, a “Instituição” contém somente a permissão para ver as listagens e o “Segurança” todas as permissões podem se sujeitas a mudanças.

Depois de tudo preenchido, carregue no botão “Adicionar” **(H)**.

Aparecerá um pop up a dizer “Utilizador adicionado com sucesso!”.

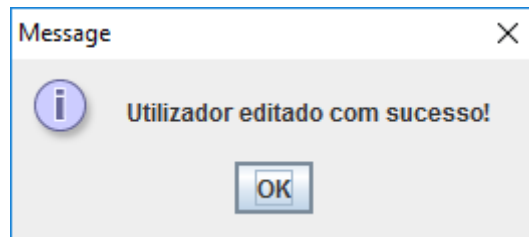


### Como editar um utilizador?

Para editar um utilizador, selecione-o na tabela (L) e carregue no botão “Editar” (N), será aberta uma janela com os campos já preenchidos, onde se poderá editar os seus dados.

Depois de todas as edições feitas, é só carregar no botão “Editar” (K).

Aparecerá um pop up a dizer “Utilizador editado com sucesso!”.

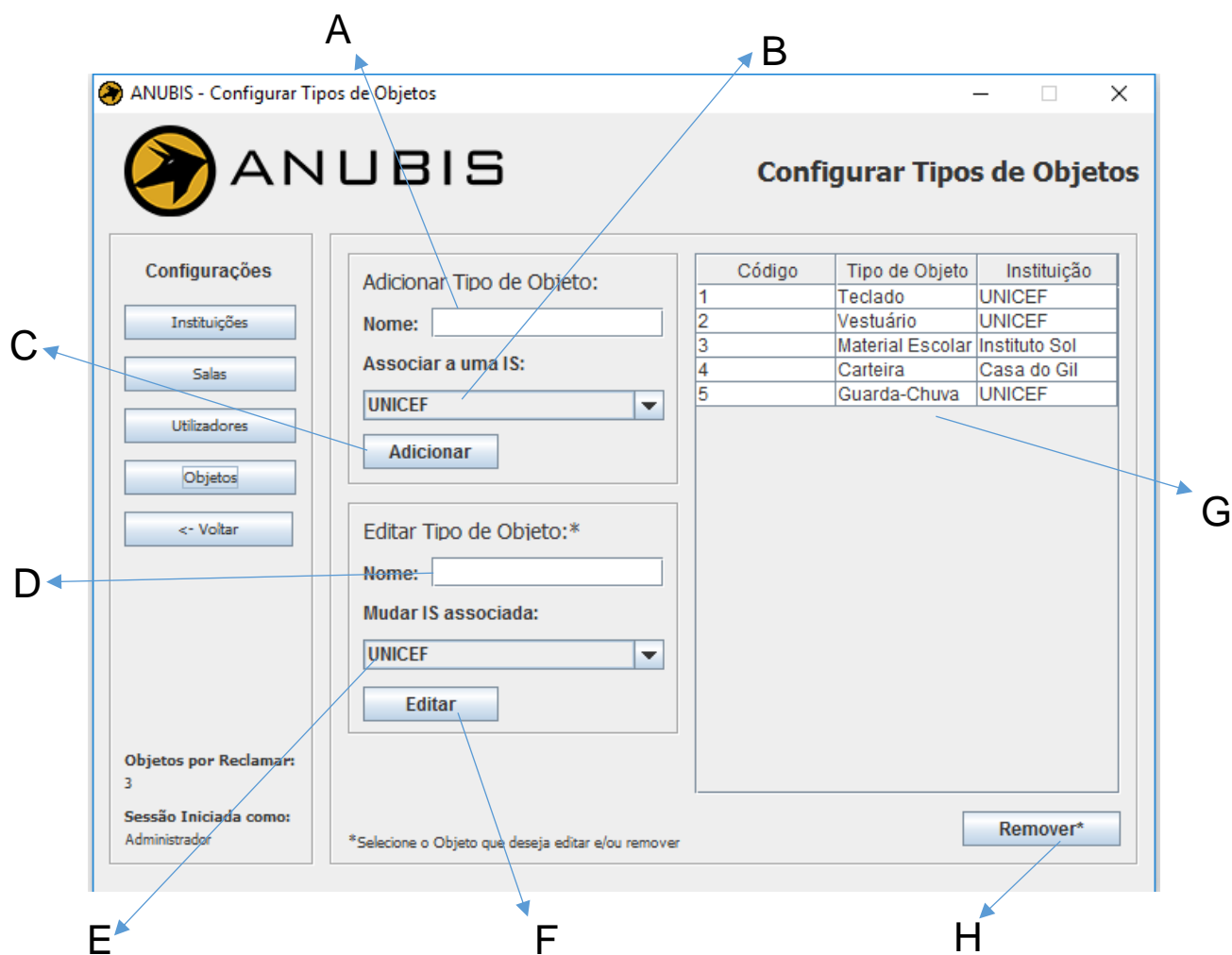


### Como remover um utilizador?

Para remover um utilizador, selecione-o na tabela (L) e carregue no botão “Remover” (O).

Se só existir uma conta de utilizador, então não será possível remove-la, o mesmo se passa caso um utilizador tentar remover a conta com a qual tem sessão iniciada.

## Configuração do Tipo de Objeto



**A** – Campo de texto para o nome do tipo de objeto

**B** – ComboBox para escolher a Instituição a associar

**C** – Botão para adicionar o tipo de objeto

**D** – Campo de texto para o nome do tipo de objeto

**E** – ComboBox para mudar a instituição associada ao objeto

**F** – Botão para editar o tipo de objeto

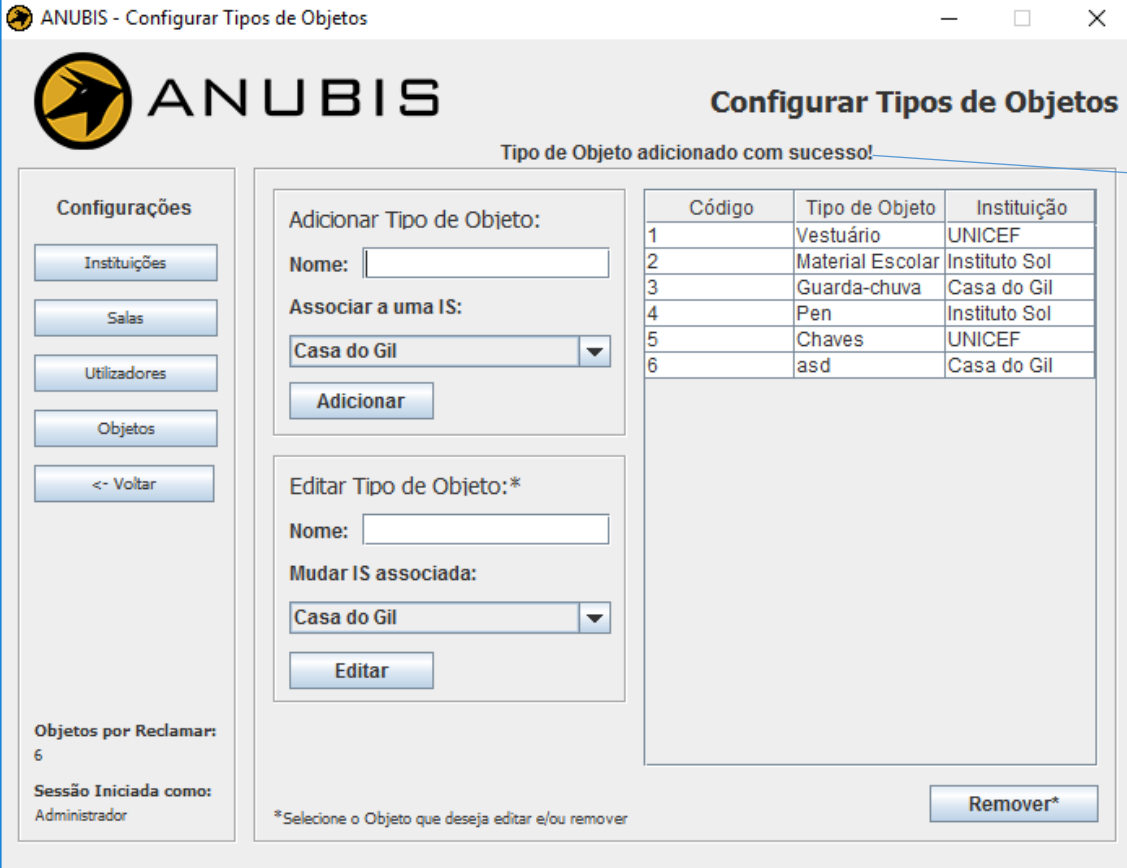
**G** –Tabela dos tipos de objetos já existentes

**H** – Botão para remover um determinado objeto

## Como adicionar um tipo de objeto?

Para adicionar um tipo de objeto, preencha a caixa de texto **(A)** com um nome que ainda não exista e associe o tipo de objeto a uma Instituição de Solidariedade **(B)**, que é para onde serão doados os objetos.

De seguida carregue então no botão “Adicionar” **(C)** e será então apresentada a mensagem “Tipo de Objeto adicionado com sucesso!” **(I)**.



ANUBIS - Configurar Tipos de Objetos

**ANUBIS** Configurar Tipos de Objetos

Tipo de Objeto adicionado com sucesso!

**Configurações**

- Instituições
- Salas
- Utilizadores
- Objetos
- <- Voltar

**Adicionar Tipo de Objeto:**

Nome:

Associar a uma IS:

Casa do Gil

Adicionar

**Editar Tipo de Objeto:\***

Nome:

Mudar IS associada:

Casa do Gil

Editar

Código	Tipo de Objeto	Instituição
1	Vestuário	UNICEF
2	Material Escolar	Instituto Sol
3	Guarda-chuva	Casa do Gil
4	Pen	Instituto Sol
5	Chaves	UNICEF
6	asd	Casa do Gil

Objetos por Reclamar: 6

Sessão Iniciada como: Administrador

\*Selecione o Objeto que deseja editar e/ou remover

Remove\*

## Como editar um tipo de objeto?

Para editar um tipo de objeto, primeiro de tudo selecionar na tabela (G) o tipo de objeto que pretende editar.

Escreva o novo tipo de objeto na caixa de texto (D), o tipo de objeto não pode existir, e selecione a instituição (E), então carregue no botão “Editar” (F).

Caso deseje editar somente a instituição então deixe a caixa de texto (D) em branco e selecione a instituição (E) e então carregue no botão “Editar” (F).

Será então apresentada a mensagem “Tipo de Objeto editado com sucesso!” (J).

ANUBIS - Configurar Tipos de Objetos

**ANUBIS** Configurar Tipos de Objetos

Tipo de Objeto editado com sucesso! **J**

**Configurações**

- Instituições
- Salas
- Utilizadores
- Objetos
- <- Voltar

**Objetos por Reclamar:**  
6

**Sessão Iniciada como:**  
Administrador

**Adicionar Tipo de Objeto:**

Nome:

Associar a uma IS:

Casa do Gil

Adicionar

**Editar Tipo de Objeto:\***

Nome:

Mudar IS associada:

Casa do Gil

Editar

Código	Tipo de Objeto	Instituição
1	Vestuário	UNICEF
2	Material Escolar	Instituto Sol
3	Guarda-chuva	Casa do Gil
4	Pen	Instituto Sol
5	Chaves	UNICEF
6	asd	Instituto Sol

\*Selecione o Objeto que deseja editar e/ou remover

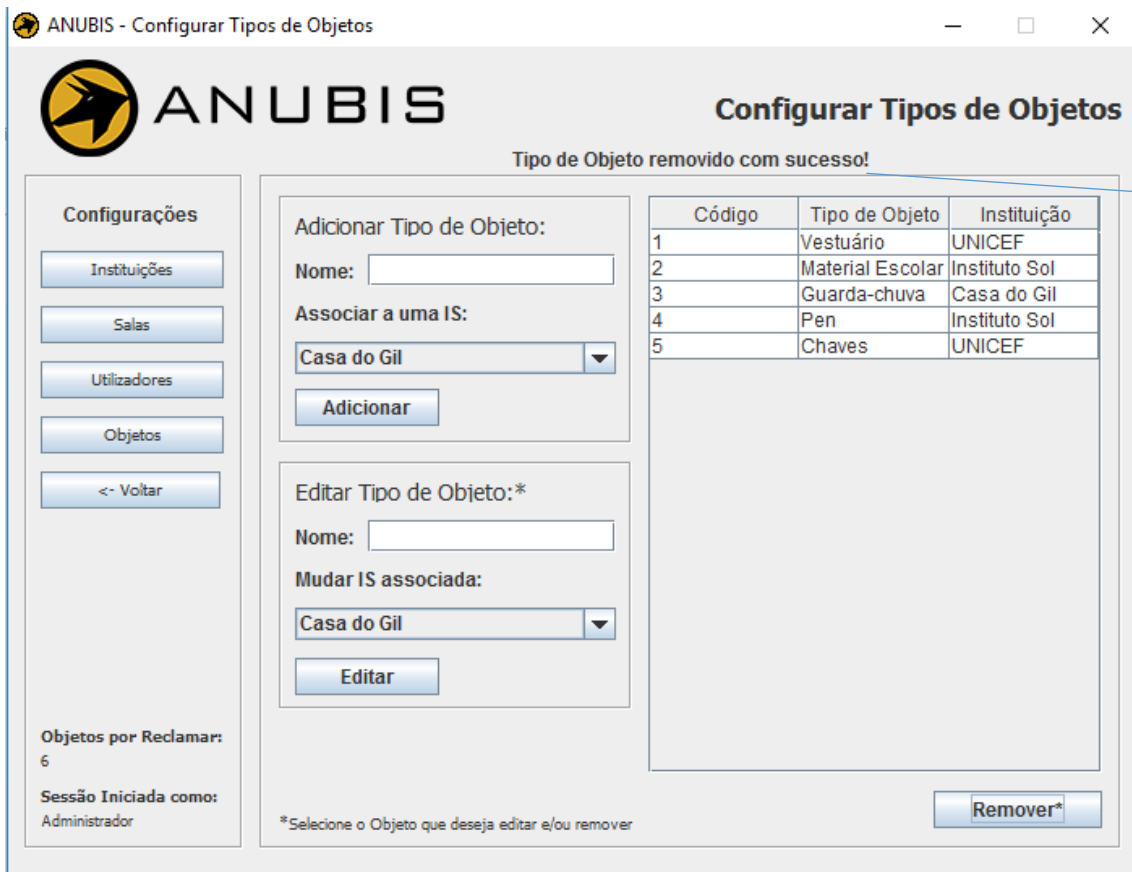
Remover\*

## Como remover um tipo de objeto?

Para remover um tipo de objeto, primeiro de tudo selecione-o na tabela (G).

Então carregue no botão “Remover” (H).

Será então apresentada a mensagem “Tipo de Objeto removido com sucesso!” (K).



The screenshot shows the ANUBIS application window titled "ANUBIS - Configurar Tipos de Objetos". The interface includes a sidebar with navigation buttons: "Instituições", "Salas", "Utilizadores", "Objetos", and "<- Voltar". The main area displays a success message "Tipo de Objeto removido com sucesso!" at the top. Below this, there are two sections: "Adicionar Tipo de Objeto:" and "Editar Tipo de Objeto:\*". The "Adicionar" section has a "Nome:" text field, an "Associar a uma IS:" dropdown menu (currently showing "Casa do Gil"), and an "Adicionar" button. The "Editar" section has a "Nome:" text field, a "Mudar IS associada:" dropdown menu (currently showing "Casa do Gil"), and an "Editar" button. To the right of these sections is a table with three columns: "Código", "Tipo de Objeto", and "Instituição". The table contains five rows of data. At the bottom right of the main area is a "Remover\*" button. A blue arrow points from the letter "K" to the success message.

Código	Tipo de Objeto	Instituição
1	Vestuário	UNICEF
2	Material Escolar	Instituto Sol
3	Guarda-chuva	Casa do Gil
4	Pen	Instituto Sol
5	Chaves	UNICEF

K