

Manual de Instruções Software Makeasy

Trabalho de conclusão de curso

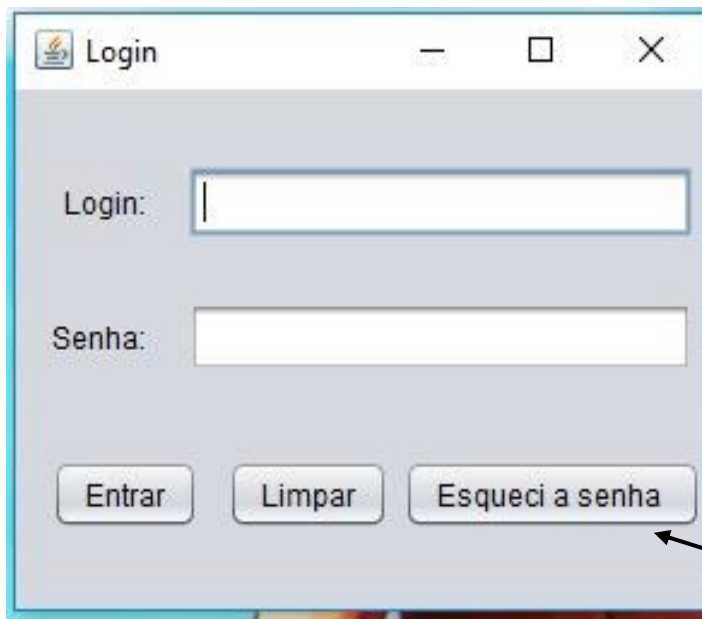
Instituição de ensino: ETEC Jardim Ângela

Desenvolvedores: André Ferreira, Edson de Barros, Everton Santos, Gabriel da Rocha, Melissa Parizi, Wesley Oliveira.

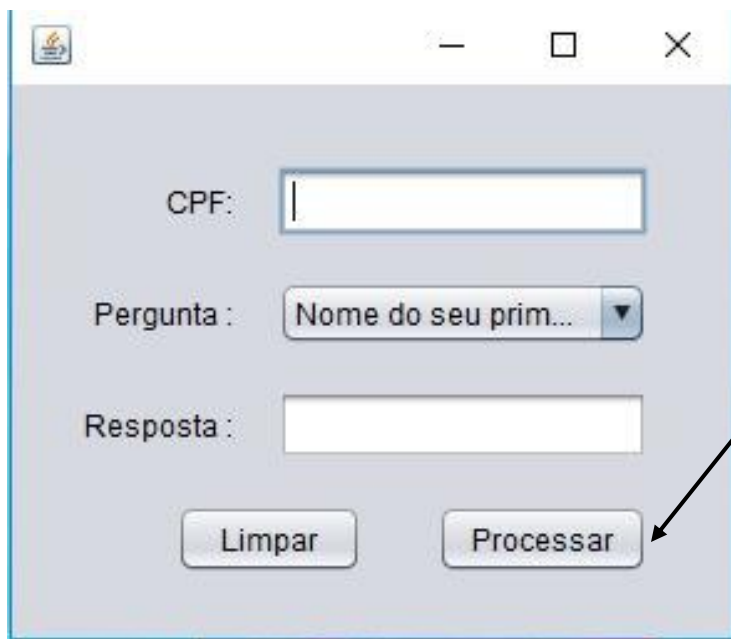
Sistema administrativo para a escola de inglês Makeasy.

O software é composto por 11 telas que serão detalhadas abaixo no manual.

Para acesso ao sistema é necessário entrar com login e senha.
Preencha os campos e em seguida pressione o botão “Entrar”:

A screenshot of a web application window titled "Login". It contains two text input fields: "Login:" and "Senha:". Below the fields are three buttons: "Entrar", "Limpar", and "Esqueci a senha". The "Esqueci a senha" button is highlighted with a blue border.

Caso o usuário
Esqueça a senha
Pressione o botão
“Esqueci a senha”

A screenshot of a web application window for password recovery. It contains three input fields: "CPF:", "Pergunta:" (a dropdown menu showing "Nome do seu prim..."), and "Resposta:". Below the fields are two buttons: "Limpar" and "Processar". The "Processar" button is highlighted with a blue border.

Assim que pressionar abrirá a
seguinte tela:

Preencha os campos pressione o
botão “processar” e recupere sua
senha.



No menu principal de administrador temos as opções de Cadastro, Financeiro e Turmas.

No cadastro temos
Como cadastrar
Alunos, professores
E Pesquisar os dados
Cadastrados de
Acordo com a imagem



Cadastro de Aluno



Dados pessoais:

Nome:

Sobrenome:


CPF:

RG:

Data de nascimento:  

Sexo:

Endereço:

CEP: 

Estado:

Cidade:

Rua:

Bairro:

Numero:

Complemento:

Contato:

Telefone:

Celular:

Responsável

Preencha o CEP e pressione para localizar o endereço

Pressione para testar se o aluno é menor de idade

O aluno sendo de menor ficará disponível o botão "Responsável" pressione e cadastre também o responsável do aluno

Cadastro de Aluno



Dados pessoais:

Nome:

Sobrenome:


CPF:

RG:

Data de nascimento:  

Sexo:

Endereço:

CEP: 

Estado:

Cidade:

Rua:

Bairro:

Numero:

Complemento:

Contato:

Telefone:

Celular:

Responsável


Dados pessoais:

Nome:

Sobrenome:


CPF:

RG:

Data de nascimento: 

Sexo:

Endereço:

CEP: 

Estado:

Cidade:

Rua:

Bairro:

Numero:


Complemento:

Contato:


Telefone:

Celular:

Cadastro de professor

| Dados pessoais : | Sistema | Contato : |
|---|---|--|
| Nome : <input type="text"/> | Senha : <input type="password"/> | Telefone : () - <input type="text"/> |
| Sobrenome: <input type="text"/> | Confirmar Senha : <input type="password"/> | Celular : () - <input type="text"/> |
| RG: <input type="text"/> | Pergunta secreta: <input type="text" value="Nome do seu prime..."/> | Email : <input type="text"/> |
| CPF : <input type="text"/> | Resposta: <input type="text"/> | Confirmar Email : <input type="text"/> |
| Data de nascimento : <input type="text"/>  | Confirmar resposta: <input type="text"/> | |
| Sexo : <input type="text" value="M"/> | Nível: <input type="text" value="PRO"/> | |

Endereço :

| | |
|--|--|
| CEP : <input type="text"/>  | Rua : <input type="text"/> |
| Cidade : <input type="text"/> | Bairro : <input type="text"/> |
| Estado : <input type="text" value="AC"/> | Numero : <input type="text"/> Complemento : <input type="text"/> |

Na opção cadastro de professor é só preencher os campos e salvar os dados pressionando o botão “Salvar”



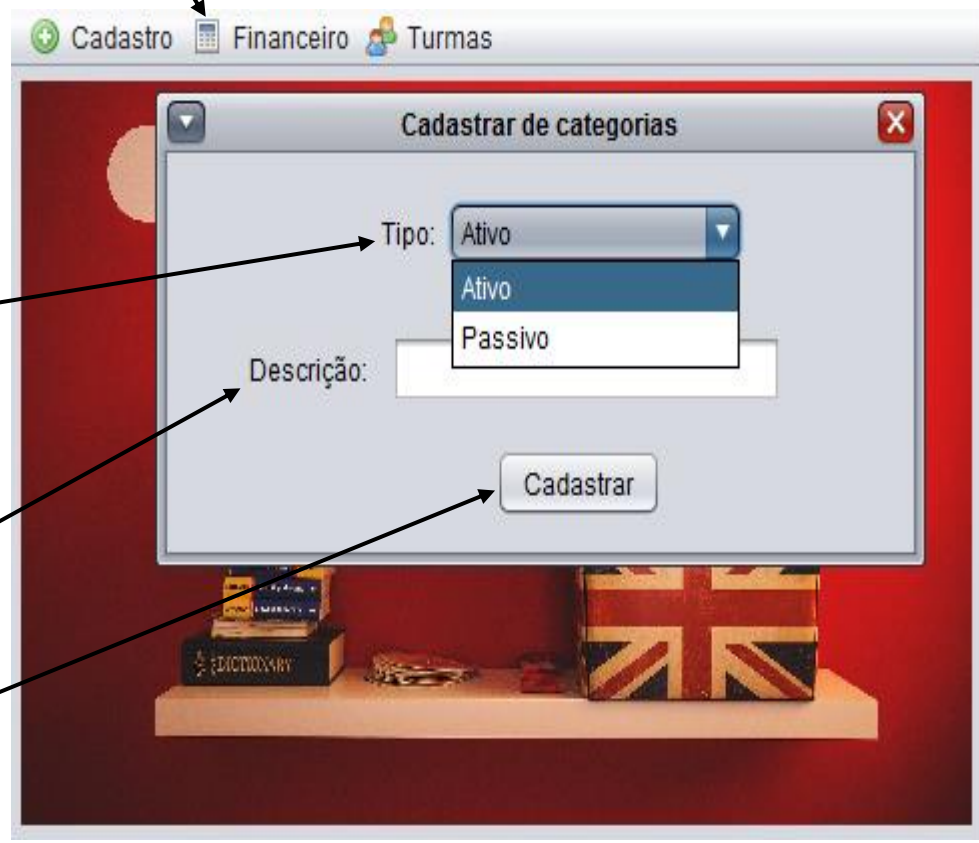
No menu financeiro
temos as seguintes
opções:

Opção Lançamento Contábil:

Para cadastrar
Uma categoria
Basta o usuário
Selecionar o tipo de
conta:

Em seguida preencha
O campo descrição:

E por fim clique no
botão "cadastrar":



Cadastro Financeiro Turmas

Cadastro de contas

Descrição:

Valor:

Data: 25/06/2018

Categoria: Ativo

Contas: Caixa

Tipos:

Cadastro

Aqui vai ser preenchido o nome do aluno ou da despesa

Exemplo: João, Água, luz

Opção
Cadastro de
Contas

No cadastro
de contas
temos que
preencher
os seguintes
campos:

Na tela de gerar relatórios, basta você inserir as datas de início e a data final e selecionar a categoria, podendo ser ativo ou passivo.

Cadastro Financeiro Turmas

Gerar relatórios

Data de início:

Data final:

Categoria: Ativo

Gerar

Em
seguida
pressione
o botão
"gerar".



No menu turmas temos as seguintes opções:

A screenshot of a dialog box titled 'Criação de turmas'. It contains the following fields: 'Nome da turma' (text input), 'Dia da semana' (dropdown menu showing 'Segunda-feira'), 'Horario da turma' (text input) followed by 'ou' and a time dropdown menu showing '08:00', and 'Modalidade' (dropdown menu showing 'Inglês Básico'). Below these is a question: 'Esta turma será de duas aulas na semana com duração de 1 hora cada?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected). Underneath is a section for 'Segundo dia da semana' (dropdown showing 'Segunda-feira') and 'Segundo horário da turma' (text input). At the bottom are two buttons: 'Criar turma' and 'Cancelar'.

Opção "Criar turma":

Preencha os campos de acordo com o enunciado.

No horário tem a opção de escrever o horário manualmente ou escolher um que já exista:

Se o aluno optar por duas aulas semanais ficará disponível os campos de segundo dia e horário:

Por fim clique no botão "Criar turma":

Atualização de turmas

Busca de turma

Escolha a turma: Turma A

Buscar Turma e atualizar página Excluir Turma

Pesquise a turma aqui:

Atualização de Turma

Adicionar Professor: Todos os professores

Adicionar Aluno: Alunos sem turma

Adicionar professor e/ou aluno(s) na turma

Adicione Professores a turmas já cadastradas:

Dados da turma pesquisada

Estrutura da Turma

Nome da turma: Turma A

1º dia da semana: Terça-feira

1º horário da turma: 12:00:00

Modalidade: Inglês Básico

2º dia da semana: Quarta-feira

2º horário da turma: 15:00:00

Atualizar estrutura

Detalhes da turma:

Dados básicos do professor

Nome: RP: 0

*Se estiver em branco = turma sem professor

Dados básicos dos alunos

| | | | |
|------|----|---|--|
| Nome | RA | 0 | |
| Nome | RA | 0 | |
| Nome | RA | 0 | |
| Nome | RA | 0 | |
| Nome | RA | 0 | |
| Nome | RA | 0 | |

Remover itens selecionados

Remova itens selecionados:

Opção Chamada:

Escolha a turma: ...

Nome: ☐ Presente ☐ Ausente

Nome: ☐ Presente ☐ Ausente

Nome: ☐ Presente ☐ Ausente

Nome: ☐ Presente ☐ Ausente

Nome: ☐ Presente ☐ Ausente

Nome: ☐ Presente ☐ Ausente

Selecione a turma e pressione para fazer a chamada:

Selecione o status do aluno:

Pressione:

Turma: ☐ 1/2 Escolha a turma: ...

| Nome do aluno | Frequência |
|---------------|------------|
|---------------|------------|

Opção "Frequência"

Escolha a turma e em seguida pressione:

Consulte a frequência em porcentagem:

Menu sobre:



“Informações do sistema”

Pressione e abra em PDF o Manual de instruções:

