Manual de Utilização do Software Agile Wing

Inês Paiva, Rui Ruão, Sara Martins, Vasco Vitória

Atec

Índice

[Manual de Utilização do Software Agile Wing 3](#_Toc149168869)

[Utilização Planeamento 4](#_Toc149168870)

[1 Login 4](#_Toc149168871)

[1.1 Iniciar seção 4](#_Toc149168872)

[1.2 Alterar palavra-passe 4](#_Toc149168873)

[1.3 Recuperar Palavra-Passe 5](#_Toc149168874)

[2. Gestão de Formadores 6](#_Toc149168875)

[2.1 Inserir formador 6](#_Toc149168876)

[2.2 Editar formador 7](#_Toc149168877)

[2.3 Listagem de foramdores 7](#_Toc149168878)

[3 Blocos de horários 8](#_Toc149168879)

[4 Tipo de disponibilidade 9](#_Toc149168880)

[Utilização formadores 10](#_Toc149168881)

[1. Login 10](#_Toc149168882)

Manual de Utilização do Software Agile Wing

**Bem-vindo ao manual de utilização do software Agile Wing.**

Prezado utilizador,

É com grande agrado que lhe damos as boas-vindas ao Manual de Utilização do Software Agile Wing. Este manual foi projetado para o ajudar a explorar e aproveitar ao máximo as funcionalidades deste software. Caso seja utilizador pela primeira vez encontrará informações úteis e práticas para tornar sua experiência mais produtiva e satisfatória.

**Sobre o Agile Wing**

Agile Wing é uma ferramenta que irá ajudar no planeamento de horários dos formadores da Ate, será utilizado por dois tipos de utilizadores, planeamento e formadores, de forma a agilizar todo o projeto. Com sua interface e recursos intuitivos, ele foi projetado para que os formadores possam registar a sua disponibilidade e para que o planeamento possa distribuir os recursos de forma eficiente.

**O que irá encontrar neste manual:**

**Capitulo I: Utilização por parte do**

**Capitulo II:**

**Capitulo 3:**

Este manual foi estruturado para ser um recurso de referência e fácil de usar. O utilizador pode navegar pelas seções de acordo com suas necessidades e interesses. Caso o utilizador tiver dúvidas ou precisar de assistência, consulte o índice ou a seção de suporte no final do manual.

Agradecemos por escolher o Agile Wing e estamos ansiosos para ajudá-lo a obter o máximo valor dessa ferramenta excecional.

Atenciosamente,

A Equipa do Agile Wing.

# Utilização Planeamento

Este capitulo irá apresentar todas as funcionalidades e recursos que o software oferece se trabalhar com o Id do planeamento.

## 1 Login

### 1.1 Iniciar seção

O login é o primeiro passo para aceder às funcionalidades e recursos que o software oferece. Para iniciar o processo de login, siga os passos abaixo:

1. Abra o software Agile Wing no seu dispositivo;
2. Será direcionado para a tela de login, onde deverá inserir as suas credenciais de utilizador (username e password).
3. Depois de inseridas as credenciais deverá clicar no botão de login.

### 1.2 Alterar palavra-passe

Alterar a palavra-passe é uma prática importante para manter a sua conta segura. Após fazer o login irá encontrar-se na página inicial da aplicação onde terá uma barr de navegação com vários elementos. Para mudar a sua palavra-passe siga os seguintes passos:

1. Acesse a aplicação e faça login;
2. Na barra de ferramentas escolha a opção Alterar Palavra Passe;
3. Será reencaminhado para outro ecrã onde deverá colocar a sua palavra passe actual;
4. E de seguida a palavra passe que escolheu e a sua confirmação
5. Após preencher todos os campos, clicar no botão alterar palavra passe.

Siga as seguintes dicas de segurança:

* A palavra passe deve ter 8 caracteres ou mais;
* Para ser segura deve conter letras minúsculas, maiúsculas, números e caracteres especiais;
* Não compartilhe a sua palavra-passe com ninguém;
* Evite usar a mesma palavra-passe em múltiplas contas;
* Altere a sua palavra-passe regularmente.

### 1.3 Recuperar Palavra-Passe

Se o utilizador se esqueceu da password, não se preocupe. O Agile Wing oferece a opção de recuperação de password de forma a permitir que recuoere o axcesso a sua conta. Para conseguir recuperar acesso à sua conta siga os seguintes passos:

1. Aceder à pagina login;
2. Colocar as credenciais;
3. Ao clicar em Login se der errado irá aparecer a opção de recuperar palavra passe;
4. Clicar na opção recuperar palavra passe;
5. Colocar as suas credenciais e nova palavra-passe;
6. Irá receber um email no qual deve clicar para autenticar as suas credenciais.

## 2. Gestão de Formadores

### 2.1 Inserir formador

Neste capitulo irá aprender como inserir um formador. Para tal é necessário que siga os seguintes passos:

1. Faça login na sua conta (com privilégios de administrador/planeamento);
2. Navegue na barre de ferramentas para a opçãp Gestão Formadorese escolha a opção “Inserir formadores”;
3. Preencher o formulário de inserção do formador:

* Nome do utilizador: digite o nome do utilizador;
* Email do utilizador: insira o enderço de email do utilizador;
* Tipo de utilizador: escolher a opção planeamento (para terem acesso a todos os dados do software) ou a opção professor (que tem opções alusivas ao professor e nãotem opções de administração do software);
* Escolha as cores alusivas a cada professor: cada professor tem 2 cores alusivas;
* Escolher o grupo(s) Pedagógico(s) onde o professor está inserido;
* Escolher a Área de formação alusiva ao professor;

1. Clique em Gravar para adicionar, ou em voltar para anular a inserção.

Após concluir estes passos será reencaminhado para a listagem de formadores onde terá acesso a visualizar todos os formadores e dados, e onde contém uma barra de procura de forma a facilitar a procura de um formador específico. O formador irá receber um email de autenticação que poderá aceder de forma a concluir a sua integração na plataforma.

### 2.2 Editar formador

Neste ponto irá aprender como acessar a listagem de formadores e editar os detalhes de um formador. Para iniciar assim que estiver no ecrã principal escolha a opção Gestão de formadores ao clicar nesta opção escolha aopção Editar formador onde irá aparecer uma listagem de foramdores.

Após escolher a opção mencionada deverá seguir os seguintes passos:

1. Escolher o formador para deseja editar, pode fazelo fazendo scroll ou procurando na search bar o nome do mesmo;
2. Clicar 2 vezes em cima do nome do formador, isto levará para o ecrã de edição;
3. Clicar no botão editar de forma poder editar os campos;
4. Depois de editar os campos desejados pode clicar no botão guardar para gravar as alterações ou em cancelar para abortar a edição;
5. Ao clicar no botão apagar formador irá apagar o formador;
6. Ao clicar no botão Reset Password o formador receberá um email com link de autenticação.

### 2.3 Listagem de foramdores

Para aceder a listagem de todos os formadores existentes deverá aceder a opçãp “gestão de formadores” na barra de tarefas. E de seguida a opção listagem de formadores, aqui poderá verificar todos os formadores existentes e outras informações stais como:

* Nome de formador;
* Área de formação;
* Grupo Pedagogico;
* Último Login;
* Ultima Gravação.

Apóa inserção de formadores o planeamento pode seguir para outros pontos existentes tais como verificar a disponibilidade, verificação de turma e distribuição de horários.

## Blocos de horários

Existem diversos blocos de horários, caso o planeamento necessite criar novos blocos de horários terá de fazer login e na página inicial na barra de ferramentas deverá escolher a opção “Gestão Geral” e de seguida a opção Bloco de horários. Para criar, editar ou apagar um bloco de horário deverá seguir os seguintes passos:

Criar:

1. Aceder a opção bloco de horários;
2. Clicar no botão criar
3. Inserir a hora de inicio e hora de fim com o formato hh:mm:ss;
4. Clicar em guardar para guardar o novo bloco ou cancelar para não guardar.

Editar:

1. Clicar no bloco a editar;
2. Clicar no botão editar;
3. Editar o horário;
4. Clicar em guardar para guardar o novo bloco ou cancelar para não guardar.

Apagar:

1. Clicar no botão apagar na ultima coluna da tabela apresentada do bloco ecolhido;
2. Irá aparecer um aviso onde escolhe a opção ok ou cancelr.

## Tipo de disponibilidade

Existem diferentes tipos de disponibilidades que podem ser:

* Indisponível;
* Disponível Online;
* Disponivel Presencial;
* Disponivel

Caso sejam necessários novos tipos de disponibilidade ou modificar os tipos existentes o utilizador deverá seguir os seguintes passos fazer o login na plataforma, escolher a opção “Gestão Geral” na barra de tarefas e de seguida clica rna opção Tipo de disponibilidades. Para o utilizador criar, editar ou apagar:

Criar:

1. Clicar no botão criar
2. Inserir a designação para a disponibilidade e a cor associada;
3. Clicar em guardar para guardar a nova disponibilidade criada ou cancelar para não guardar.

Editar:

1. Clicar na disponibilidade a editar;
2. Clicar no botão editar;
3. Editar a disponibilidade;
4. Clicar em guardar para guardar a nova disponibilidade criada ou cancelar para não guardar.

Apagar:

1. Clicar no botão apagar na última coluna da tabela apresentada na disponibilidade ecolhida;
2. Irá aparecer um aviso onde escolhe a opção ok ou cancelr.

## Área de Formação

Existem sempre novas áreas de formação para serem criadas ou áreas de formação para editar ou algumas para deixam de existir, para que faça uma destas 3 operações tem de fazer login na sua página e na barra de tarefas escolher a opção “Gestão Geral” e depois escolher a opção “Área de formação. Após isto deverá seguir os seguintes passos:

Criar:

1. Clicar no botão criar
2. Inserir número e designação para a nova Área de Formação;
3. Clicar em guardar para guardar ou cancelar para não guardar.

Editar:

1. Clicar na Área de Formação a editar;
2. Clicar no botão editar;
3. Editar a os dados;
4. Clicar em guardar para guardar ou cancelar para não guardar.

Apagar:

1. Clicar no botão com icnoe de caixote do lixo na última coluna da tabela;
2. Irá aparecer um aviso onde escolhe a opção ok ou cancelr.

## Cursos

Á medida que a actualidade uda existem novo cursos a serem implementados e outros que acabam por ser obsoletos para existir uma boa gestão destes casos o planeamento tem um área onde poderá verifcarr, criar, editar ou apagar cursos. Para tal tem de fazer login na sua conta e na bbara de ferramentas ir escolher a opção Gestão geral, dentro desta opção segue pela a opção cursos. Para criar, editar ou apagar cursos deverá seguir os seguintes passos:

Criar:

1. Clicar no botão criar
2. Inserir número e designação para a nova Área de Formação;
3. Clicar em guardar para guardar ou cancelar para não guardar.

Editar:

1. Clicar na Área de Formação a editar;
2. Clicar no botão editar;
3. Editar a os dados;
4. Clicar em guardar para guardar ou cancelar para não guardar.

Apagar:

1. Clicar no botão com icnoe de caixote do lixo na última coluna da tabela;
2. Irá aparecer um aviso onde escolhe a opção ok ou cancelar.

## Turmas

Todos os anos são criadas novas turmas, de várias áreas diferentes, para a gestão das turmas ser eficaz existe uma área especifica para criar novas turmas, editar as existentes ou apagar turmas para isso o administrador deverá aceder a sua conta e na barra de tarefas dirigir-se a “Gestão Geral” e depois escolher a opção turma. Para criar, editar ou apagar cursos deverá seguir os seguintes passos:

Criar:

1. Clicar no botão criar;
2. Inserir nome curso, sigla, área de formação e UFCDs, estas duas opções são de dropdown ao clicar na zona irá baixar um menu com as opções.
3. Clicar em guardar para guardar ou cancelar para não guardar.

Editar:

1. Clicar na Turma a editar;
2. Clicar no botão editar;
3. Editar a os dados necessários, no caso das UFCDs ao fazer o dropdown as UFCDs escolhidas já estão assignadas;
4. Clicar em guardar para guardar ou cancelar para não guardar.

Apagar:

1. Clicar no botão com icnoe de caixote do lixo na última coluna da tabela;
2. Irá aparecer um aviso onde escolhe a opção ok ou cancelar.

## Grupo Pedagógico

Para criar novos grupos pedagógicos o utilizador deverá aceder ao menu principal e em gestão Geral escolhe a opção grupos pedagógicos Para criar, editar ou apagar grupe pedagogicos deverá seguir os seguintes passos:

Criar:

1. Clicar no botão criar;
2. Inserir os dados necessários;
3. Clicar em guardar para guardar ou cancelar para não guardar.

Editar:

1. Clicar no Grupo pedagógico a editar;
2. Clicar no botão editar;
3. Editar a os dados necessários;
4. Clicar em guardar para guardar ou cancelar para não guardar.

Apagar:

1. Clicar no botão com icnoe de caixote do lixo na última coluna da tabela;
2. Irá aparecer um aviso onde escolhe a opção ok ou cancelar.

# Utilização formadores

A nossa plataforma oferece duas vertentes: uma dedicada ao planeamento e outra aos formadores. Para os formadores, disponibilizamos as seguintes funcionalidades:

**- Preencher a disponibilidade:**

Os formadores podem inserir a sua disponibilidade, permitindo uma gestão eficiente do tempo. Além disso, têm a possibilidade de verificar a disponibilidade previamente definida.

**- Alterar Palavra-Passe:**

Para garantir a segurança da sua conta, os formadores podem alterar a sua palavra-passe sempre que necessário. Recomendamos a alteração da palavra-passe a cada seis meses, usando uma combinação de números, caracteres especiais e letras maiúsculas e minúsculas.

Após a inserção de um novo formador no nosso sistema de planeamento, este receberá um email de autenticação. Apenas a partir desse momento terá acesso total à nossa plataforma.

## Login

### 1.1 Primeiro login

O primeiro acesso à plataforma por parte dos formadores ocorre após receberem um email de autenticação e deve seguir os seguintes passos:

1. Abra o email recebido e clique no link fornecido.
2. Será redirecionado para uma página onde poderá definir a sua palavra-passe. Digite a palavra-passe escolhida e guarde-a.

Será, então, redirecionado para a nossa página principal. Após este primeiro acesso, os formadores podem navegar na plataforma, preencher e verificar a disponibilidade que introduziram.

### 1.2 Acessos Subsequentes

Após o primeiro acesso, os formadores podem aceder à plataforma seguindo os seguintes passos:

1. Abra o nosso software Agile Wing no seu dispositivo.
2. Será direcionado para a tela de login, onde deverá inserir as suas credenciais de utilizador (nome de utilizador e palavra-passe).
3. Após inserir as suas credenciais, clique no botão de login.

### 1.3 Alterar palavra-passe

Alterar a palavra-passe é fundamental para manter a segurança da sua conta. Após o login, estará na página inicial da aplicação, onde encontrará uma barra de navegação com várias opções. Para alterar a sua palavra-passe, siga estes passos:

1. Acesse a aplicação e faça login.
2. Na barra de ferramentas, selecione a opção "Alterar Palavra-passe".
3. Será redirecionado para outra página onde deverá inserir a sua palavra-passe atual.
4. Em seguida, insira a nova palavra-passe e a sua confirmação.
5. Após preencher todos os campos, clique no botão "Alterar Palavra-passe".

Siga estas dicas de segurança:

* A palavra-passe deve conter 8 caracteres ou mais.
* Para ser segura, deve incluir letras minúsculas, maiúsculas, números e caracteres especiais.
* Não partilhe a sua palavra-passe com ninguém.
* Evite usar a mesma palavra-passe em várias contas.
* Altere a sua palavra-passe regularmente.

### 1.4 Recuperar Palavra-Passe

Se se esquecer da sua palavra-passe, não há motivo para preocupação. O Agile Wing oferece a opção de recuperação de palavra-passe para que possa recuperar o acesso à sua conta. Para recuperar o acesso à sua conta, siga estes passos:

1. Aceda à página de login.
2. Insira as suas credenciais.
3. Se o login falhar, aparecerá a opção "Recuperar Palavra-passe".
4. Clique na opção "Recuperar Palavra-passe".
5. Insira as suas credenciais e defina uma nova palavra-passe.
6. Receberá um email de autenticação; clique no link para confirmar as suas credenciais.

## Disponibilidade

Para permitir um planeamento eficaz das aulas, é essencial que os formadores forneçam informações sobre a sua disponibilidade. Com o objetivo de simplificar o processo para ambas as partes, desenvolvemos a área de utilizador (formador) na nossa plataforma. Aqui, os formadores podem inserir a sua disponibilidade, que será posteriormente utilizada no planeamento.

Para verificar e inserir a sua disponibilidade, siga estes passos:

1. Acesse a plataforma.
2. Na barra de ferramentas, selecione a primeira opção, "Preencher Disponibilidade".
3. Será direcionado para uma tela com dois calendários: um pequeno, que exibe todos os dias, e um maior, que apresenta uma visão semanal.
4. Clique num dos quadrados correspondentes ao dia que deseja preencher.
5. Será encaminhado para uma nova tela onde deverá preencher os seguintes campos:

* Data (início e fim);
* Bloco de horas (início e fim);
* Escolha o tipo de disponibilidade.

1. Clique no botão "Criar" para submeter a disponibilidade.
2. Os dias criados aparecerão na lista de marcações.
3. Na lista, selecione o dia e escolha a disponibilidade, caso esteja correta, clicando no quadrado apresentado.
4. Para concluir e publicar o horário, clique em "Publicar". Caso contrário, clique em "Apagar" para recomeçar.
5. Para verificar a disponibilidade dirija-se à página “Preencher Disponibilidade”, no maior calendário poderá verificar dias, horas e tipo de disponibilidade inseridas.

Tenha em consideração algumas informações importantes relativas à disponibilidade:

* Pode definir a disponibilidade para um único dia ou para vários dias, o mesmo se aplica às horas.
* Após a publicação da disponibilidade, esta não poderá ser alterada, para tal deve contactar os serviços administrativos de forma a que estes possam verificar o seu pedido.