



Guia do Usuário

Sistema de Agendamento

São Luís, maio de 2016

Versão 01

Sumário

Objetivo deste Guia do Usuário	3
Gerenciar Aluno	4
Passo 1 - Entrar no sistema	4
Passo 2 – Cadastrar um Aluno.....	4
Passo 3 – Editar um Aluno.....	5
Passo 4 - Listar Alunos.....	5
Passo 5 - Excluir Alunos	5
Cadastro de Horário	5
Passo 1 - Cadastrar um Horário.....	5
Passo 2 - Sair do sistema	6

Objetivo deste Guia do Usuário



Para conhecimento das funcionalidades do Sistema de Agendamento, estamos disponibilizamos este Guia online, contendo o passo a passo dos principais serviços do sistema.

Cada funcionalidade tem três possíveis modos de visualização:



1. Texto: Apenas o texto escrito
2. Vídeo: O texto sendo traduzido e reproduzido em vídeo
3. Áudio: O texto traduzido em áudio mp3

Você pode navegar entre os modos de visualização do conteúdo clicando no ícone que indica cada tipo de visualização.

Os serviços disponíveis neste guia são:

1. Agendamento: Funcionalidade onde você pode realizar agendamentos
2. Listar Agendamento: Funcionalidade onde você pode listar todos os agendamentos já cadastrados
3. Avaliação: Funcionalidade onde você pode avaliar um agendamento
4. Acessibilidade: Funcionalidade que dá acesso à pessoas com algum tipo de necessidade especial
 1. Você pode aumentar ou diminuir o tamanho da letra do texto desta página clicando nos seguintes botões:
 2. Aumentar tamanho 
 3. Diminuir tamanho 
5. Baixar tutorial em PDF:
 1. Você pode baixar esse guia no formato PDF clicando no link no final da página [Baixar tutorial completo em PDF](#)

Há, também, dois serviços extras disponíveis de avaliação:

1. Avaliação deste guia: Funcionalidade onde você pode avaliar se estes objetos de aprendizagem foram úteis. Você fará a avaliação deste guia somente uma única vez. Caso você ainda não tenha feito a avaliação, apareça logo no início da página uma mensagem informando sobre isso e no final da página tem a seguinte pergunta: Esta página foi útil para você? Basta clicar em  para informar que foi útil, ou em  caso contrário.
2. Avaliação do Agendamento: Funcionalidade onde você pode visualizar:
 1. Número de agendamentos
 2. Número de agendamentos avaliados
 3. Número de agendamentos não avaliados
 4. Média das avaliações

Gerenciar Aluno

Passo 1 - Entrar no sistema

Como acessar o Sistema de Agendamento?

O acesso é feito em sua máquina local. Feito isso uma tela se abrirá, você verá a tela de login igual a imagem abaixo

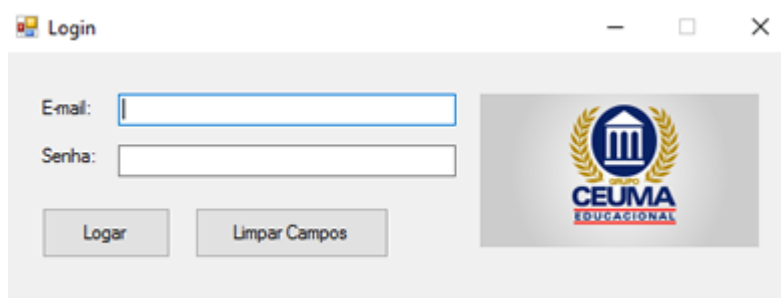
A imagem mostra uma janela de login com o título "Login". Ela contém dois campos de entrada: "E-mail:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Logar" e "Limpar Campos". À direita dos campos, há o logotipo do CEUMA EDUCACIONAL, que consiste em um ícone de um prédio com colunas dentro de um círculo, com o texto "CEUMA EDUCACIONAL" abaixo.

Figura 1. Tela de Login

Nesta tela você terá que informar seu **e-mail e senha** que já foram cadastrados e clicar no botão Logar. Feito isso você estará apto para cadastrar um aluno.

Passo 2 – Cadastrar um Aluno

Para cadastrar um aluno, você precisa preencher os seguintes campos:

1. Nome
2. Telefone
3. CPF
4. E-mail
5. Senha
6. Tipo usuário: coloque como aluno

Após preencher todos os campos solicitados, basta clicar no botão Cadastrar como mostra a imagem abaixo.

Cadastro de Usuário

Nome:

Telefone:

CPF:

E-mail:

Senha:

Tipo Usuário:

	ID	Nome	Telefone	CPF	E-mail	Senha	Tipo	Av EA
▶	1	Teste Funcionário	(98)98146-8103	234.342.342-42	teste.funcionario...	123	1	0
	2	Teste Aluno	(98)98146-8103	432.342.342-34	teste.aluno@test...	123	0	1
*								

Figura 2. Tela de Cadastro de Aluno

Após o cadastro a tabela abaixo será atualizada com o novo dado.

Você, também, pode limpar campos preenchidos clicando no botão

Limpar Campos

Passo 3 – Editar um Aluno

Para editar um aluno, você precisa selecionar um cadastro e alterar os campos necessários:

Após preencher todos os campos necessários, basta clicar no botão

Editar

Você, também, pode limpar campos preenchidos clicando no botão

Limpar Campos

Passo 4- Listar Alunos

A listagem dos dados é feita logo após o login e exibidos na tabela abaixo.

Passo 5- Excluir Alunos

Para excluir alunos, você precisa selecionar um cadastro e clicar no botão Remove.

Cadastro de Horário

Passo 1- Cadastrar um Horário

Para cadastrar um horário, você precisa ir no menu superior e escolher a opção Cadastro de horário e preencher os seguintes campos:

1. Hora
2. Data

Após preencher todos os campos solicitados, basta clicar no botão **Cadastrar Horário** como mostra a imagem abaixo.

Cadastro de Horários

Hora:

Data: , de de 2016

GRUPO CEUMA EDUCACIONAL

	ID Horário	Horário	Data	Disponível
▶	1	15:00:00	26/05/2016	1
	2	17:00:00	30/05/2016	1
	3	12:15:00	31/05/2016	1
	4	18:00:00	26/05/2016	1
	5	15:00:00	28/05/2016	0

Figura 3. Tela de Cadastro de Horário

Após cada cadastro realizado a tabela é atualizada com o novo dado.

Passo 2- Sair do sistema

Para sair do sistema, basta clicar no botão Sair.