



Case Closed

Manual de Utilizador

Criado por

João Magalhães

Rui Gomes

Grupo 10 – Projeto I



Índice

Introdução:	5
Como Instalar a Fonte de Texto “ <i>Simply Rounded</i> ”:	6
Composição:.....	9
Janela Inicial de Login:	10
Introduzir o nome de utilizador:.....	11
Introduzir a Password de Segurança:	12
Validar dados de conta:	12
Menu Principal:	13
Registar um Objeto:	14
Reclamar um Objeto:	14
Listar objetos perdidos ainda não reclamados:.....	14
Importar os dados para os ficheiros de registo:	15
Doar para uma Instituição de Caridade:	15
Gerir Informações dos ficheiros do Software:	15
Sair de conta recorrente e mudar de utilizador:.....	16
Menu de Registo de Objetos:	17
Registo do Nome de quem encontrou o objeto na memória do software:.....	18
Registo do Email de quem encontrou o objeto na memória do software:	18
Seleção da Sala onde se encontrou o objeto perdido:.....	18
Seleção da classe de objeto perdido:	19
Registo da Cor do Objeto:	19
Seleção do Estado de Apresentação do Objeto:	20
Produção de Código identificador de objeto:	20
Pormenores adicionais / Notas importantes sobre o objeto em questão:.....	21
Confirmar o preenchimento dos campos / gravar informações na memória do software: ..	21
Menu de Reclamação de Objetos:	22
Filtrar a Pesquisa por Tipo de Objeto:.....	23
Filtrar a Pesquisa por Sala:	23
Filtrar a Pesquisa por Data de Início:	24
Filtrar a Pesquisa por Data de Fim:	24



Filtrar a Pesquisa por Cor do Objeto:.....	25
Filtrar a Pesquisa por Estado do Objeto:	25
Tabela de Objetos à disposição, segundo as filtrações feitas:.....	26
Confirmar as escolhas feitas:.....	27
Menu das Listagens.....	28
Procura: filtração de objetos por Ficheiro:	29
Procura: filtração de objetos por Data de Registo:.....	29
Procura: filtração de objetos por Tipo de Objeto:	30
Procura: filtração de objetos por Sala:	30
Procura: filtração de objetos por Data-Limite:.....	31
Procura: filtração de objetos por Cor do Objeto:	31
Procura: filtração de objetos por Estado do Objeto:.....	32
Procura: tabela de exposição de Objetos Perdidos registados pelo Software Case Closed: 32	
Menu das Importações:	33
Importar informações de Ficheiro Externo para o Sistema Case Closed:	35
Visualizar as informações internas do Ficheiro Externo ao Sistema:	36
Confirmar a integração de Informações no Sistema Case Closed:.....	37
Menu das Doações:	38
Escolher a Instituição a entregar o objeto:	39
Selecionar o objeto da lista associada à Instituição de Solidariedade respetiva:.....	39
Confirmar a transmissão dos dados do(s) objeto(s) selecionado(s) da Tabela para o Ficheiro da Instituição escolhida:.....	40
Menu das Configurações:.....	41
Submenu Adicionar:.....	42
Submenu Adicionar - Salas:	42
Submenu Adicionar – Instituições de Solidariedade:.....	43
Submenu Adicionar – Tipo de Objeto:.....	43
Submenu Adicionar – Utilizadores:	44
Submenu Adicionar – Nome Verdadeiro e de Reconhecimento:.....	45
Submenu Adicionar – Email e Password de Segurança:.....	45
Submenu Adicionar – Acesso:	45
Submenu Editar / Remover:	46
Submenu Editar / Remover - Salas:	47
Submenu Editar / Remover – Instituições de Solidariedade:	48



Submenu Editar / Remover – Tipo de Objeto:	49
Submenu Editar / Remover – Utilizador:	50
Submenu Editar / Remover – Editar o Utilizador:	51
Menu das Configurações – Confirmar todas as alterações feitas nos dois Submenus:	52



Introdução:

O software Case Closed é um software criado no âmbito da disciplina de Projeto I, com o suporte das disciplinas de Programação Orientada a Objetos, de Design Gráfico e de Conceção e Produção Multimédia.

O propósito deste software é o de disponibilizar ferramentas á equipa de Segurança da ESEIG, reduzindo o receio dos Donos de possíveis objetos, em perder os mesmos de vez, criando então uma maior confiança na equipa de Segurança para resolver o caso. Com o Case Closed, o Segurança tem o poder de por o Departamento ao corrente da situação de imediato, podendo este de seguida atuar mais depressa sobre o caso, reduzindo a possibilidade do objeto ser reclamado por terceiros.

*Certas funcionalidades do software estão sujeitas a limitações impostas pelo perfil de Utilizador.



Como Instalar a Fonte de Texto “*Simply Rounded*”:

Para uma melhor utilização do software recomenda-se a instalação da fonte de texto Simply Rounded no computador onde se irá utilizar a aplicação Case Closed, o leitor deste manual deverá seguir os seguintes passos:

- ❖ Conectando-se a uma rede local, o utilizador deverá entrar num browser de navegação, e introduzir o seguinte endereço:
 - ❖ <http://www.dafont.com/pt/simply-rounded.font>;
- ❖ Na página, clicar no botão “BAIXAR”, para iniciar o download da Fonte;

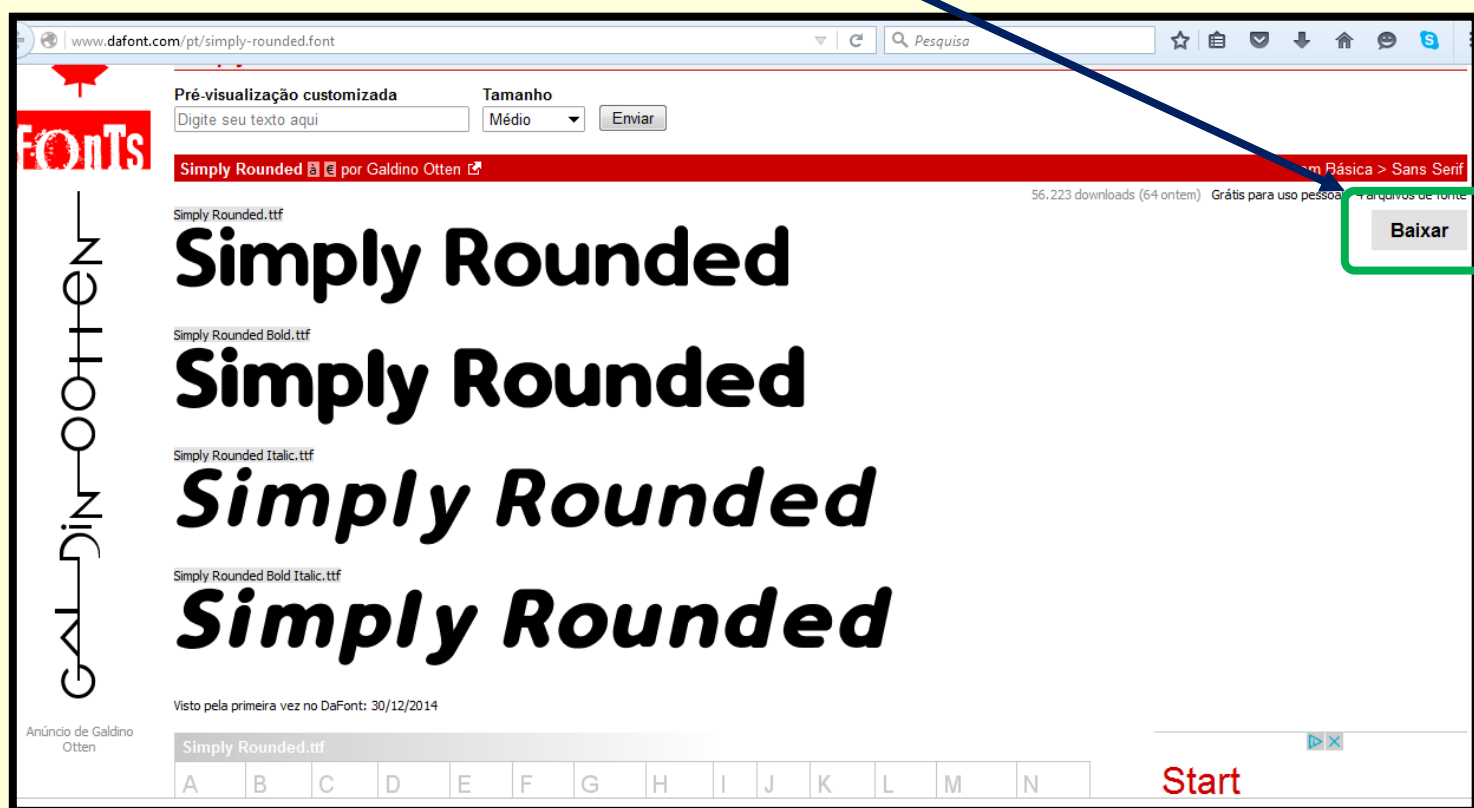


Figura 1 – Website do download da Fonte Simply Rounded

- ❖ O ficheiro baixado é um ZIP (*simply_rounded.zip*);

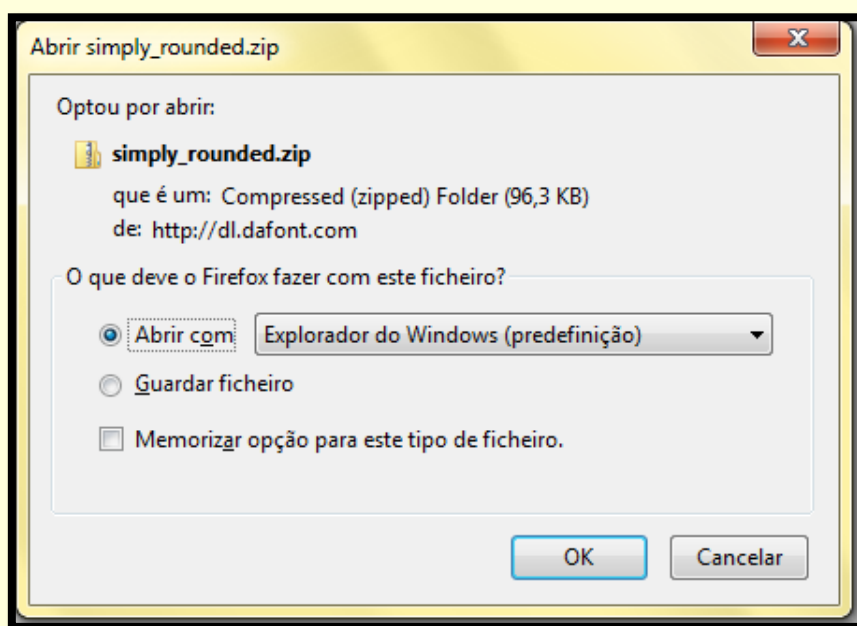


Figura 2 – Janela do Windows da gestão do ficheiro zip “simply_rounded.zip”

- ❖ Extraídos num destino à escolha, estes são os 5 ficheiros que deverão aparecer na pasta do ficheiro extraído do zip:

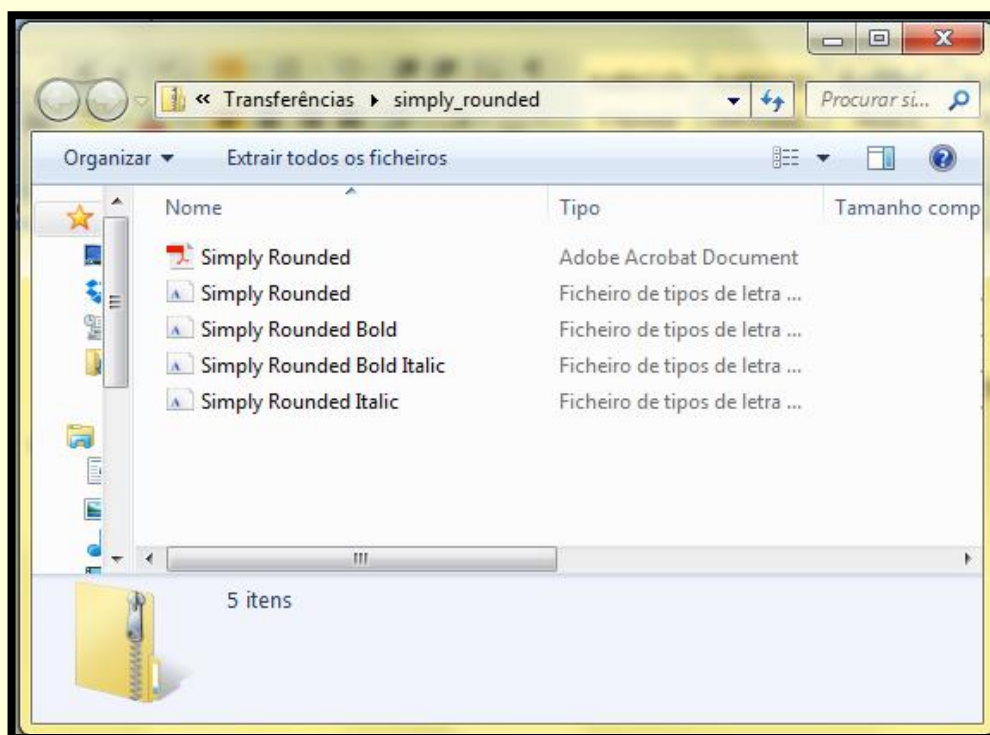


Figura 3 – Ficheiros do zip “simply_rounded.zip”

- ❖ Aplica-se um duplo clique no Ficheiro de Tipos de Letra TrueType “Simply Rounded”, e assim que o seguinte ecrã aparecer, clicar em “Instalar” (é preciso autorização do Administrador local para o fazer):

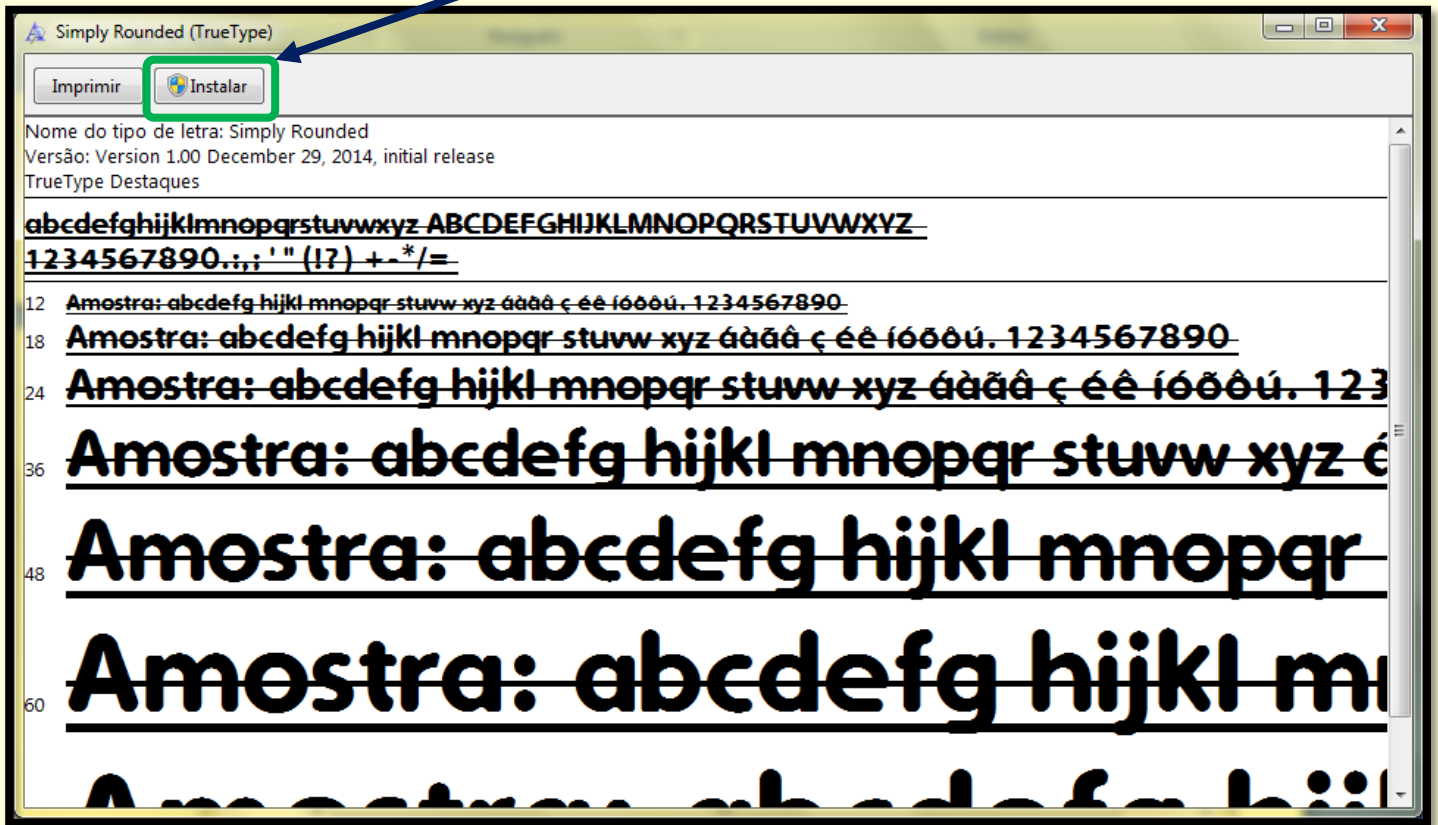


Figura 4 – Janela do Ficheiro de Tipos de Letra TrueType “Simply Rounded”

- ❖ Feita a instalação, dá-se por concluída a integração completa da Fonte no computador.



Composição:

O software Case Closed é composto por três secções principais:

- ❖ Janela inicial de Login;
- ❖ Barra de Menu Principal ao centro e à esquerda da Janela Principal;
- ❖ Janela de Funções do Software à direita da Janela Principal.



Janela Inicial de Login:

Nesta Janela, o utilizador deve introduzir o seu nome de utilizador do software e respetiva palavra-passe de segurança.

A Janela é constituída por três elementos principais: caixa de introdução de Nome de Utilizador, caixa de introdução de Palavra-passe de segurança e o botão Confirmar.

Possui ainda a data e hora correntes no canto superior esquerdo da Janela, e Descrições Gerais (Descrição do tipo de software, designação corrente da Janela, Nome do utilizador e Botão de Logout, estes dois ultimos elementos aplicam-se apenas após um Login com sucesso) no canto superior direito, por essa ordem, de cima para baixo. Todas as outras janelas possuem estas mesmas informações no seu layout.

- ❖ Se o software reconhecer ambos os elementos da conta, permitirá o utilizador proceder para a utilização do software.

Case Closed - Perdidos e Achados

30-06-2016 // 03:33:31

Sistema de Perdidos e Achados da ESEIG

Login

CASE CLOSED

Utilizador

Password

Confirmar



Figura 5 – Janela de Login

- ❖ Se o software não reconhecer os dois elementos da conta, emite uma janela de informação ao utilizador, pedindo de novo as informações para novo formulário de validação.

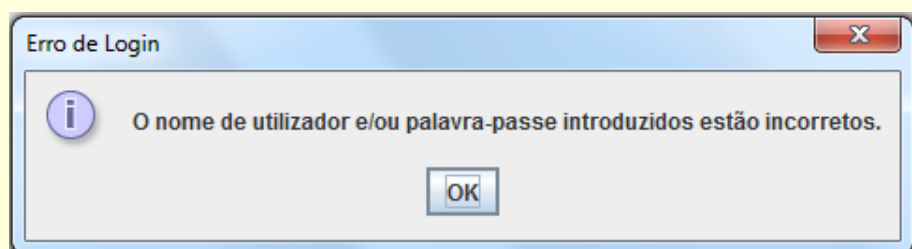


Figura 6 – Janela de Erro de Login

- ❖ Existem três tipos de utilizador para este software:
 - ❖ Administrador (tem acesso a todas as funções do programa);
 - ❖ Segurança (tem acesso a todas as funções, com exceção do Menu das Listagens e das Configurações);
 - ❖ Instituições (tem apenas acesso ao Menu das Listagens, onde apenas consegue verificar os objetos que lhe foram doados).

Introduzir o nome de utilizador:

O nome de utilizador é um dos dados principais da conta de utilizador.

É por ele que o utilizador se identifica na memória do software.

Na secção da Janela de Login, é requerido tanto o nome de utilizador como a Password de Segurança para prosseguir para a utilização do software.

O nome de Utilizador não pode ser alterado na secção de Configurações do software, pela conta de Administrador.

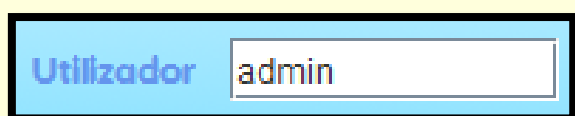


Figura 7 – Caixa de inserção de Nome de Utilizador na Janela de Login.

Introduzir a Password de Segurança:

A password de Segurança é um dos dados principais da conta de utilizador.

É por ela que o software se certifica que o utilizador a tentar aceder às funcionalidades principais do mesmo é legítimo.

Na secção da Janela de Login, é requerido tanto o nome de utilizador como a Password de Segurança para prosseguir para a utilização do software.

A password de Segurança pode ser alterada na secção de Configurações do software, pela conta de Administrador.



Figura 8 – Caixa de inserção de Password de segurança na Janela de Login.

Validar dados de conta:

Se os dados inseridos coincidem com os da conta memorizada pelo software, este permitirá ao utilizador avançar para a Janela de Menu Principal, onde o utilizador dá o uso desejado ao software em si.

Para avançar para essa Janela, o utilizador, após inserir e validar os dados da sua conta, deverá clicar no botão “Confirmar”.



Figura 9 – Botão “Confirmar”, da Janela de Login



Menu Principal:

Quando o software valida a conta de utilizador, o utilizador procede para a secção do Menu Principal.

A barra de Menu Principal é apresentada primeiramente no centro, e quando uma das suas opções é seleccionada, a barra desloca-se para a esquerda, e fica lá durante todo o tempo em que o software esteja aberto.

A barra de Menu Principal possui um total 7 opções interativas em formato de botão, data e hora correntes no canto superior esquerdo da Janela, e Descrições Gerais no canto superior direito.

O software bloqueia e disponibiliza funções dependendo da conta que estiver em Login nele, sendo que a conta de Administrador tem acesso a todas as funções e as restantes não.

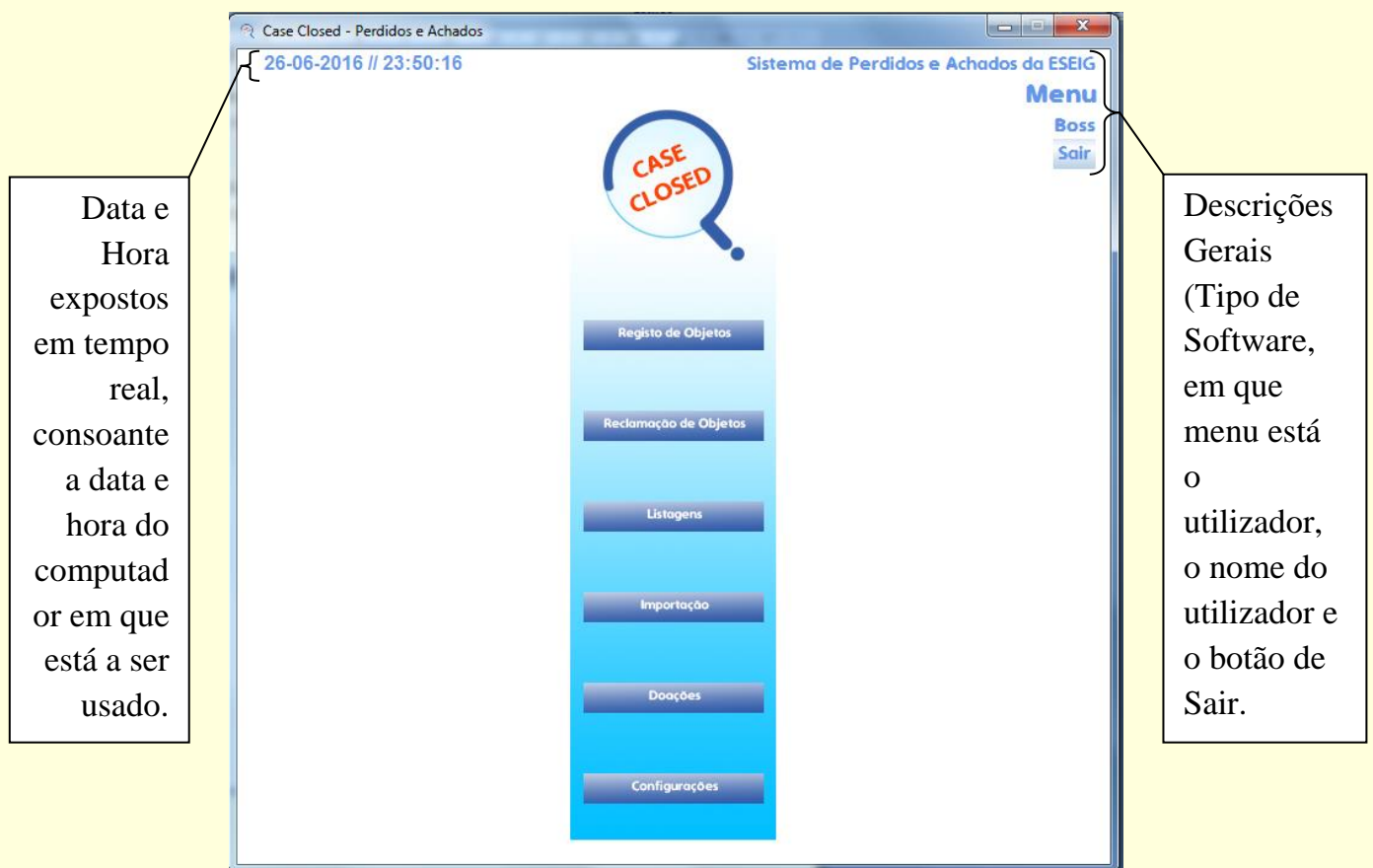


Figura 10 – Barra de Menu Principal



Registar um Objeto:

O registo do objeto perdido permite ao Segurança registar o objeto que foi perdido dentro da ESEIG.

Para aceder a esta função, deverá clicar no botão “Registo de Objetos”.



Figura 11 – Botão “Registo de Objetos” do Menu Principal

Reclamar um Objeto:

Esta opção permite que uma pessoa possa reclamar um objeto perdido. No caso de a reclamação ser fidedigna, a equipa de Segurança devolverá o objeto à pessoa.

Para aceder a esta função, deverá clicar no botão “Reclamação de Objetos”.

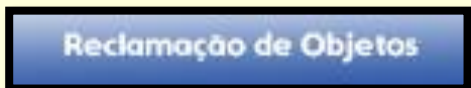


Figura 12 – Botão “Reclamação de Objetos” do Menu Principal

Listar objetos perdidos ainda não reclamados:

Esta opção permite listar todos os objetos perdidos que ainda não foram reclamados.

Para aceder a esta função, deverá clicar no botão “Listagens”.



Figura 13 – Botão “Listagens” do Menu Principal

Importar os dados para os ficheiros de registo:

A equipa de Segurança que atua no horário da noite faz o registo num sistema online.

Com esta função, o software Case Closed importa os dados inseridos nas outras funções do mesmo para os ficheiros de registo.

Para aceder a esta função, deverá clicar no botão “Importação”.

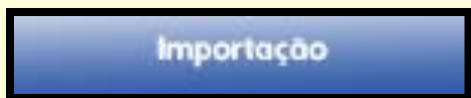


Figura 14 – Botão “Importação” do Menu Principal

Doar para uma Instituição de Caridade:

Ao seleccionar a opção Doações surge uma listagem de todos os objetos a serem doados às Instituições de Solidariedade (IS).

Para aceder a esta função, deverá clicar no botão “Doações”.



Figura 15 – Botão “Doações” do Menu Principal

Gerir Informações dos ficheiros do Software:

Se o utilizador desejar gerir alguma informação registada nos ficheiros do software, é nesta secção que deverá fazê-lo.

Para aceder a esta função, deverá clicar no botão “Configurações”.

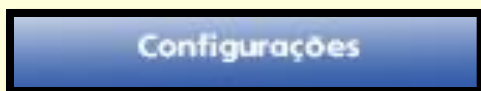


Figura 16 – Botão “Configurações” do Menu Principal



Sair de conta recorrente e mudar de utilizador:

Para sair da conta recorrente, com o intuito de mudar de utilizador ou sair do programa com segurança, clica-se neste botão, presente em todas as secções do programa após o login, na parte superior direita.



Figura 17 – Botão “Sair”



Menu de Registo de Objetos:

Neste Menu, o utilizador regista o objeto encontrado numa das Salas da ESEIG no sistema interno de escrita em ficheiro do software, e pode verificar os seguintes campos:

- ❖ Nome de quem encontrou o objeto;
- ❖ Email de quem encontrou o objeto;
- ❖ Sala do Bloco da ESEIG onde se encontrou o objeto;
- ❖ O tipo de objeto que se encontrou;
- ❖ A cor do Objeto que se encontrou;
- ❖ O estado em que se encontra o objeto após ser encontrado (Mau, Usado, Bom, Novo);
- ❖ Código (referente ao tipo de Objeto);
- ❖ Descrição do objeto (observações e notas especiais acerca do objeto encontrado).

Este Menu possui 2 caixas de introdução de texto, 4 caixas de seleção de opção, 1 caixa de visualização de texto e um botão de conclusão de Registo.

Todos os campos devem estar preenchidos para fazer um registo com sucesso.

Figura 18 – Menu de Registo de Objetos



Registo do Nome de quem encontrou o objeto na memória do software:

Neste campo, regista-se o nome da pessoa responsável pela descoberta do objeto perdido. Não deve conter números e tem um limite máximo de 20 caracteres.

A blue rectangular button with the word "Nome" in white text on the left and a white text input field on the right.

Figura 19 – Campo de Registo de Nome

Registo do Email de quem encontrou o objeto na memória do software:

Neste campo, regista-se o Email da pessoa responsável pela descoberta do objeto perdido. Tem um limite máximo de 20 caracteres.

A blue rectangular button with the word "Email" in white text on the left and a white text input field on the right.

Figura 20 – Campo de Registo de Email

Seleção da Sala onde se encontrou o objeto perdido:

Neste campo, seleciona-se da lista de salas a sala do Bloco da ESEIG onde se encontrou o objeto perdido.

A blue rectangular button with the word "Sala" in white text on the left, a white text input field in the middle, and a small downward-pointing arrow icon on the right.

Figura 21 – Campo de Seleção de Sala (sem interação)

A blue rectangular button with the word "Sala" in white text on the left and a dropdown menu on the right. The dropdown menu is open, showing a list of room numbers: A109, A110, A111, A16, B002, B1, and B108. The word "Estado" is also visible in the dropdown menu.

Figura 22 – Campo de Seleção de Sala (com interação)

Seleção da classe de objeto perdido:

Neste campo, seleciona-se da lista de classes de objetos a classe onde o objeto perdido se enquadra.



Figura 23 – Campo de Seleção de Tipo de Objeto (sem interação)

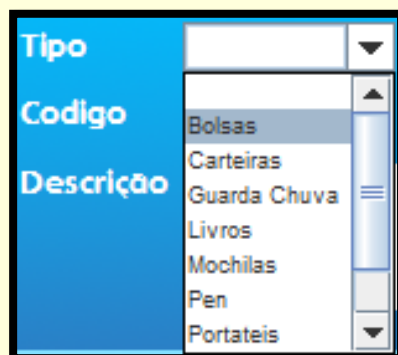


Figura 24 – Campo de Seleção de Tipo de Objeto (com interação)

Registo da Cor do Objeto:

Neste campo, seleciona-se da lista de cores a cor do objeto perdido.

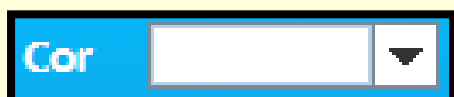


Figura 25 – Campo de Seleção de Cor de Objeto (sem interação)

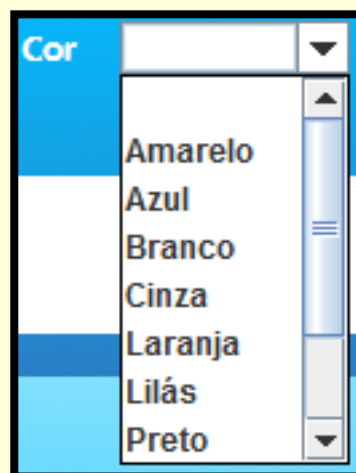


Figura 26 – Campo de Seleção de Cor de Objeto (com interação)

Seleção do Estado de Apresentação do Objeto:

Neste campo, seleciona-se da lista de níveis de Estado o estado em que o objeto perdido se encontra atualmente, logo após ser encontrado (nível de danos físicos visíveis)



Figura 27 – Campo de Seleção de Estado de Objeto (sem interação)

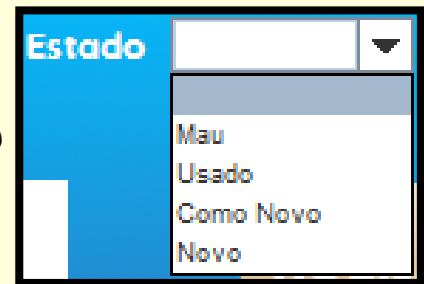


Figura 28 – Campo de Seleção de Estado de Objeto (com interação)

Produção de Código identificador de objeto:

Quando o utilizador seleciona um tipo de objeto na lista de Tipos de Objetos, o software apresenta o número associado no campo não – interativo “Codigo”, para facilitar a etiquetagem do objeto.



Figura 29 – Campo mostrador de código de tipo de objeto



Pormenores adicionais / Notas importantes sobre o objeto em questão:

Este campo existe para o caso se o utilizador desejar ou necessitar de expor pormenores importantes sobre o objeto perdido.

O campo tem um limite máximo de 50 caracteres.

A rectangular UI element with a blue border. On the left, there is a blue vertical bar containing the word "Descrição" in white text. To the right of this bar is a large white rectangular area for text input.

Figura 30 – Campo de Descrição de Objeto

Confirmar o preenchimento dos campos / gravar informações na memória do software:

Para confirmar a gravação dos dados relativos ao objeto perdido na memória do software, de forma a poder aceder a eles noutras funções do mesmo, o utilizador deverá clicar no botão “Confirmar”, após executar esta ação é lhe pedido uma confirmação para continuar com o registo, seleccione cancelar se deseja anular o registo.



Figura 31 – Botão “Confirmar”



Menu de Reclamação de Objetos:

Neste Menu, o utilizador acede aos registos internos do software referentes ao objeto perdido.

No caso do dono legítimo do objeto em questão vier à ESEIG reclamá-lo, o utilizador do software procura na tabela pelo objeto, e após uma verificação dos dados confirma a sua remoção da memória do sistema e devolve o objeto ao dono.

Este Menu é constituído por:

- ❖ Seis campos de seleção, para facilitar a procura de objetos;
- ❖ Uma tabela, com 7 campos de características dos objetos correspondentes á seleção do utilizador (Data de Início, Data – Limite, Registo, Estado, Cor, Sala e Tipo (código referente ao Tipo de Objeto));
- ❖ Um botão “Confirmar”.

Data	Limite	Registo	Estado	Cor	Sala	Tipo
26-06-20...	26-07-20...	5378	Bom	Amarelo	A002	3303

Figura 32 – Menu de Reclamação de Objetos

Filtrar a Pesquisa por Tipo de Objeto:

Dependendo do Tipo de Objeto que o utilizador procurar, a tabela apresentará em forma de lista todos os itens correspondentes à categoria filtrada neste campo.




Figura 33 – Campo de Seleção por Tipo de Objeto (sem interação)

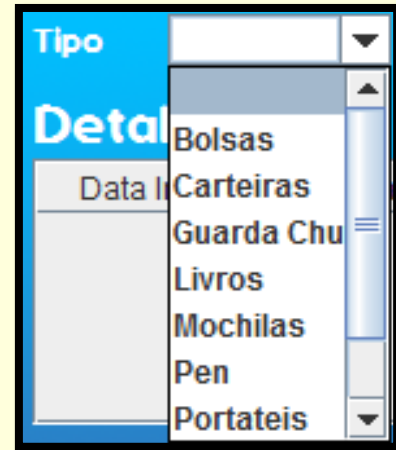


Figura 34 – Campo de Seleção por Tipo de Objeto (com interação)

Filtrar a Pesquisa por Sala:

Dependendo da Sala onde o objeto foi encontrado, a tabela apresentará, ao utilizador, em forma de lista, todos os itens correspondentes à categoria filtrada neste campo.

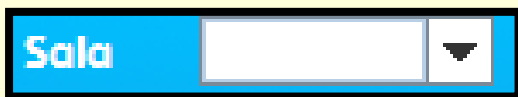


Figura 35 – Campo de Seleção por Sala (sem interação)

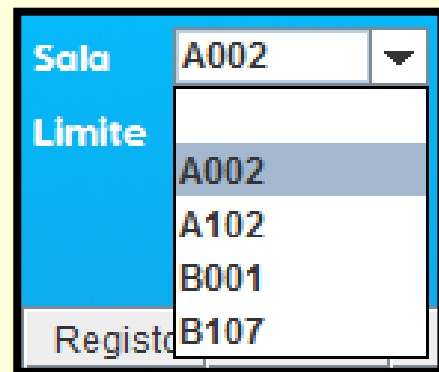


Figura 36 – Campo de Seleção por Sala (com interação)

Filtrar a Pesquisa por Data de Início:

Dependendo da Data em que se registou o objeto perdido que o utilizador procurar, a tabela apresentará em forma de lista todos os itens correspondentes à categoria filtrada neste campo.



Figura 37 – Campo de Seleção por Data de Início (sem interação)

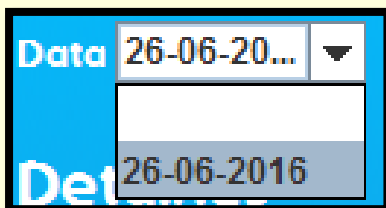


Figura 38 – Campo de Seleção por Data de Início (com interação)

Filtrar a Pesquisa por Data de Fim:

Dependendo da Data-limite que haja até o objeto ter de ser doado a uma instituição de Caridade, a tabela apresentará em forma de lista todos os itens correspondentes à categoria filtrada neste campo.

Se o objeto a procurar ou a data-limite desejada não se encontrarem lá, significa que o objeto terá sido doado.

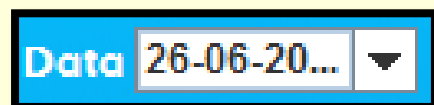


Figura 39 – Campo de Seleção de Tipo de Objeto (sem interação)

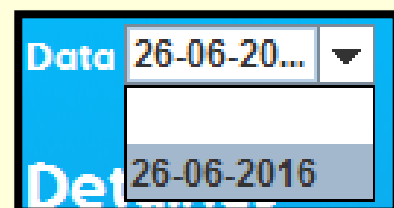


Figura 40 – Campo de Seleção de Tipo de Objeto (com interação)

Filtrar a Pesquisa por Cor do Objeto:

Dependendo da Cor que se registou para o objeto perdido que o utilizador procurar, a tabela apresentará em forma de lista todos os itens correspondentes à categoria filtrada neste campo.



A search filter dropdown menu with a blue header labeled 'Cor'. The selected item is 'Amarelo', and a downward arrow is visible on the right side of the dropdown box.

Figura 41 – Campo de Seleção de Cor de Objeto (sem interação)

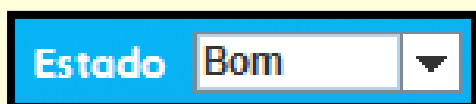


A search filter dropdown menu with a blue header labeled 'Cor'. The dropdown is open, showing a list of color options: Amarelo, Azul, Branco, Cinza, Laranja, Lilás, and Preto. A scroll bar is visible on the right side of the list.

Figura 42 – Campo de Seleção de Cor de Objeto (com interação)

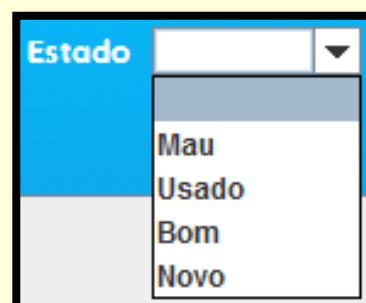
Filtrar a Pesquisa por Estado do Objeto:

Dependendo do Estado que se registou para o objeto perdido que o utilizador procurar, a tabela apresentará em forma de lista todos os itens correspondentes à categoria filtrada neste campo.



A search filter dropdown menu with a blue header labeled 'Estado'. The selected item is 'Bom', and a downward arrow is visible on the right side of the dropdown box.

Figura 43 – Campo de Seleção de Estado de Objeto (sem interação)



A search filter dropdown menu with a blue header labeled 'Estado'. The dropdown is open, showing a list of state options: Mau, Usado, Bom, and Novo.

Figura 44 – Campo de Seleção de Estado de Objeto (com interação)



Tabela de Objetos à disposição, segundo as filtragens feitas:

Dependendo das seleções feitas nas filtragens apresentadas anteriormente, o utilizador encontrará exposto nesta secção todos os objetos que ainda não foram reclamados/doados.

Para se reclamar o objeto, clica-se no objeto pretendido da tabela, e confirma-se no botão “Confirmar”, para se confirmar e memorizar a remoção do objeto do sistema.

A tabela apresenta a lista de objetos pelas seguintes categorias:

- ❖ Data de Inicio - Data de quando se encontrou o objeto perdido;
- ❖ Data – Limite – Data onde o objeto passa do prazo de tolerância de custódia na Segurança da ESEIG;
- ❖ Registo – código atribuído ao objeto quando este for parar à secção das Doações, após o prazo deste terminar;
- ❖ Estado – nível de cuidado físico em que o objeto se encontrava quando fora encontrado e registado no Sistema;
- ❖ Cor – cor do objeto, atribuída ao mesmo no campo homónimo no Menu de Registo de objetos;
- ❖ Sala – sala de um dos Blocos da ESEIG onde se encontrou o objeto;
- ❖ Tipo – código atribuído ao Tipo de Objeto correspondente;

Código – código automaticamente atribuído pelo software ao objeto na memória em termos por intuito de organização da lista.

Detalhes						
Data	Limite	Registo	Estado	Cor	Sala	Tipo
26-06-20...	26-07-20...	5378	Bom	Amarelo	A002	3303

Figura 45 – Campo de Seleção de Estado de Objeto (sem interação)



Confirmar as escolhas feitas:

Para se confirmar e gravar as escolhas feitas nas secções do menu acima apresentadas, basta clicar neste botão.

Ao clicar nele, o item que seleccionou da tabela será removido da memória do Sistema, como se nunca tivesse lá estado, por isso, cautela é aconselhada.



Figura 46 – Botão “Confirmar”



Menu das Listagens

Este Menu tem como função apresentar ao utilizador a opção de pesquisar todos os objetos perdidos que ainda não foram reclamados.

Se o login for feito por uma Instituição de Solidariedade, esta só poderá ver os objetos que lhe foram doados.

Este Menu apresenta 7 campos de seleção, e um campo de introdução de dados, além da tabela onde se aplicam as filtrações causadas pelas escolhas feitas nos mesmos.

The screenshot shows a web application window titled 'Case Closed - Perdidos e Achados'. The interface includes a sidebar with navigation buttons: 'Registo de Objetos', 'Reclamação de Objetos', 'Listagens' (highlighted), 'Importação', 'Doações', and 'Configurações'. The main content area features a search filter section with dropdown menus for 'Ficheiro' (06-2016...), 'Sala', 'Cor', 'Data', 'Limite', 'Estado', and 'Tipo'. Below this is a table titled 'Detalhes' with columns: Data, Limite, Tipo, Cor, Sala, Estado, and Descr. The table contains four rows of data.

Data	Limite	Tipo	Cor	Sala	Estado	Descr.
26-06-2016	26-07-2016	3303	Amarelo	A002	Bom	Com uma fita azul
26-06-2016	26-07-2016	1501	Preto	B001	Bom	O codigo Davinci
26-06-2016	26-07-2016	1501	Amarelo	B107	Bom	POO - Tutorials
26-06-2016	26-07-2016	1501	Azul	A102	Usado	lhkgilkgkghluk

Figura 47 – Menu das Listagens

Procura: Seleção de Ficheiro a visualizar:

Apresenta registos existentes no ficheiro selecionado, após seleção do ficheiro pode prosseguir com a filtração de objetos.

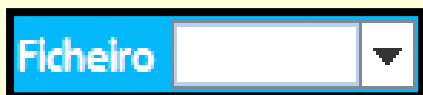


Figura 48 – Campo de Filtragem por Ficheiro (sem seleção)

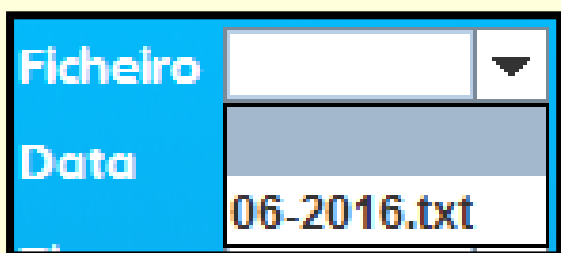


Figura 49 – Campo de Filtragem por Ficheiro (com seleção)

Procura: filtração de objetos por Data de Registo:

Filtra a procura do objeto memorizado pelo software na tabela, através da data em que o objeto foi registado.

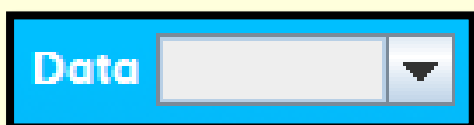


Figura 50 – Campo de Filtragem por Data (sem seleção)

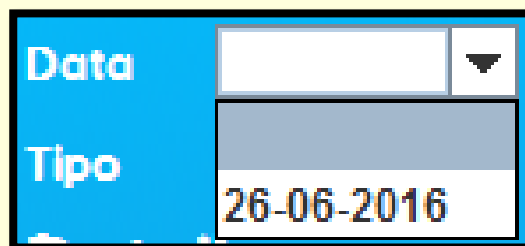


Figura 51 – Campo de Filtragem por Data (com seleção)

Procura: filtração de objetos por Tipo de Objeto:

Filtra a procura do objeto memorizado pelo software na tabela, através da categoria de Objeto em que o objeto foi registrado.

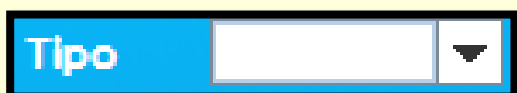


Figura 52 – Campo de Filtragem por Tipo de Objeto (sem seleção)

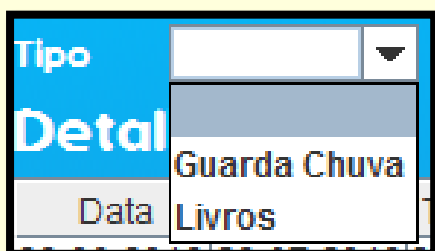


Figura 53 – Campo de Filtragem por Tipo de Objeto (com seleção)

Procura: filtração de objetos por Sala:

Filtra a procura do objeto memorizado pelo software na tabela, através da sala onde o objeto registrado foi encontrado.



Figura 54 – Campo de Filtragem por Sala (sem seleção)

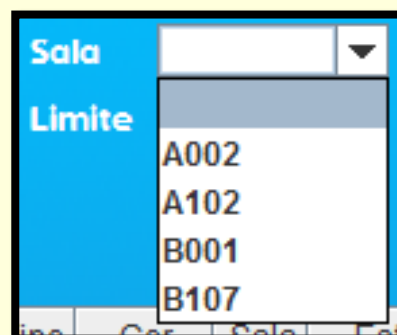


Figura 55 – Campo de Filtragem por Sala (com seleção)

Procura: filtração de objetos por Data-Limite:

Filtra a procura do objeto memorizado pelo software na tabela, através da Data – Limite do objeto, que assim que alcançada, transporta as informações sobre o objeto para a secção das Doações.

Figura 56 – Campo de Filtragem por Data-Limite (sem seleção)

Figura 57 – Campo de Filtragem por Data-Limite (com seleção)

Procura: filtração de objetos por Cor do Objeto:

Filtra a procura do objeto memorizado pelo software na tabela, através da cor do objeto registado.

Figura 58 – Campo de Filtragem por Cor (sem seleção)

Figura 59 – Campo de Filtragem por Cor (com seleção)

Procura: filtração de objetos por Estado do Objeto:

Filtra a procura do objeto memorizado pelo software na tabela, através do estado do objeto registado.



Figura 60 – Campo de Filtragem por Estado (sem seleção)

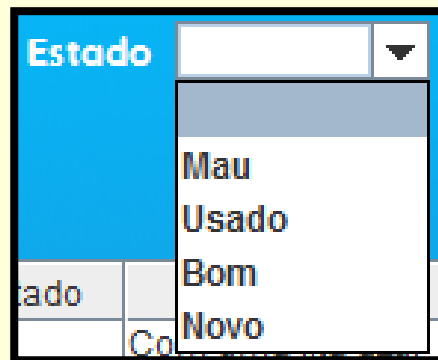


Figura 61 – Campo de Filtragem por Estado (com seleção)

Procura: tabela de exposição de Objetos Perdidos registados pelo Software Case Closed:

A tabela apresenta a lista de objetos pelas seguintes categorias:

- ❖ Data: Data de registo do item na memória do software;
- ❖ Limite: Data de expiração do prazo da custódia do objeto por parte da Segurança da ESEIG;
- ❖ Tipo: tipo de objeto perdido;
- ❖ Cor: cor do objeto perdido, definida no Menu dos Registos de Objeto;
- ❖ Sala: sala de um dos Blocos da ESEIG onde se encontrou perdido o objeto registado;
- ❖ Estado: estado em que se encontra o objeto perdido após a sua descoberta;
- ❖ Descri. (Descrição): dados adicionais sobre o objeto, impostos no Menu de Registo de Objetos.

Detalhes						
Data	Limite	Tipo	Cor	Sala	Estado	Descri.
26-06-2016	26-07-2016	3303	Amarelo	A002	Bom	Com uma fita azul
26-06-2016	26-07-2016	1501	Preto	B001	Bom	O código Davinci
26-06-2016	26-07-2016	1501	Amarelo	B107	Bom	POO - Tutoriais
26-06-2016	26-07-2016	1501	Azul	A102	Usado	lhkgikgkghluk

Figura 62 – Tabela de Pesquisa

Menu das Importações:

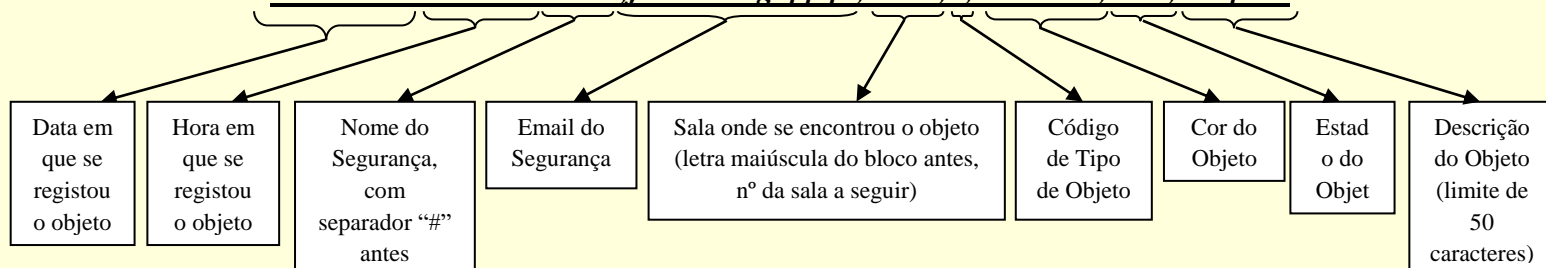
Este Menu tem como função permitir a importação dos dados de um ficheiro exterior ao software como um todo para a sua memória, para os seus ficheiros de registo tradicionais (lê dado ficheiro e gera (ou acrescenta) os seus dados aos respetivos ficheiros tradicionais.).

Só a Administração e a Segurança da ESEIG têm acesso a esta secção, não tendo as Instituições de Solidariedade acesso algum a este menu.

Este Menu apresenta um botão de Importação de ficheiro externo, um campo de informação sobre o ficheiro selecionado, e, em baixo destes campos, a descrição sobre os conteúdos de texto que o ficheiro possui e que serão passados para a memória do software Case Closed, e, por fim, um botão de “Confirmar”, para confirmar a passagem dos dados do ficheiro externo para o Sistema, através de um clique (clicar neste botão não apaga as informações do ficheiro original, limita-se a copiá-las para os ficheiros do Sistema).

Esta é a apresentação necessária dos dados do ficheiro original, para que sejam permitidos, processados e memorizados no Sistema:

“13-05-2014 03:55:36#Jose;jose@eseig.ipp.pt;D106;2;vermelho;mau;rompida”



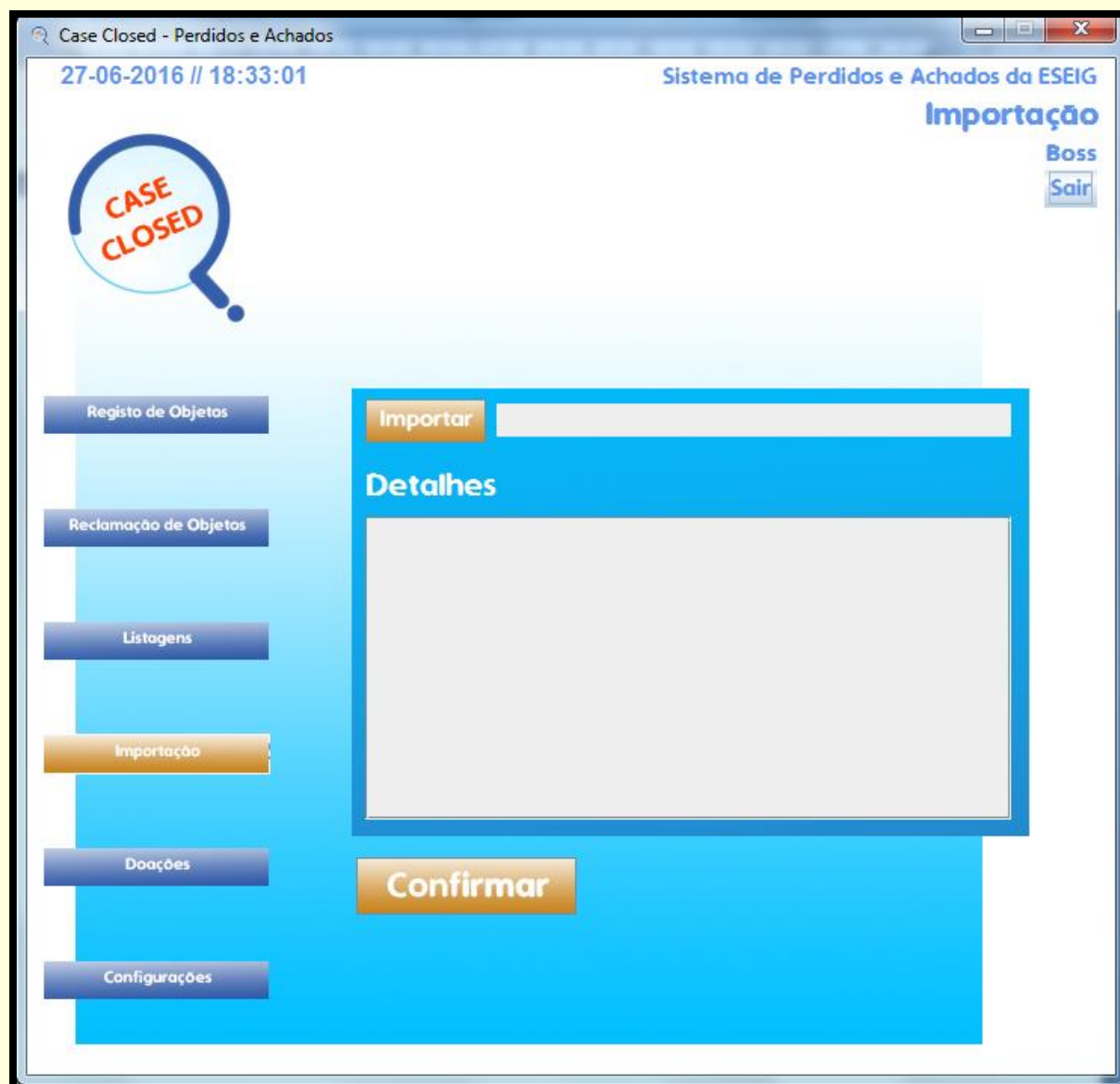


Figura 63 – Menu de Importação

Importar informações de Ficheiro Externo para o Sistema Case Closed:

Quando se clica no botão “Importar”, aparece uma janela de pesquisa (“Confirm”), que permite ao utilizador procurar pelo Ficheiro Externo desejado no computador onde o Sistema Case Closed está a ser usado.



Figura 64 – Botão “Importar”

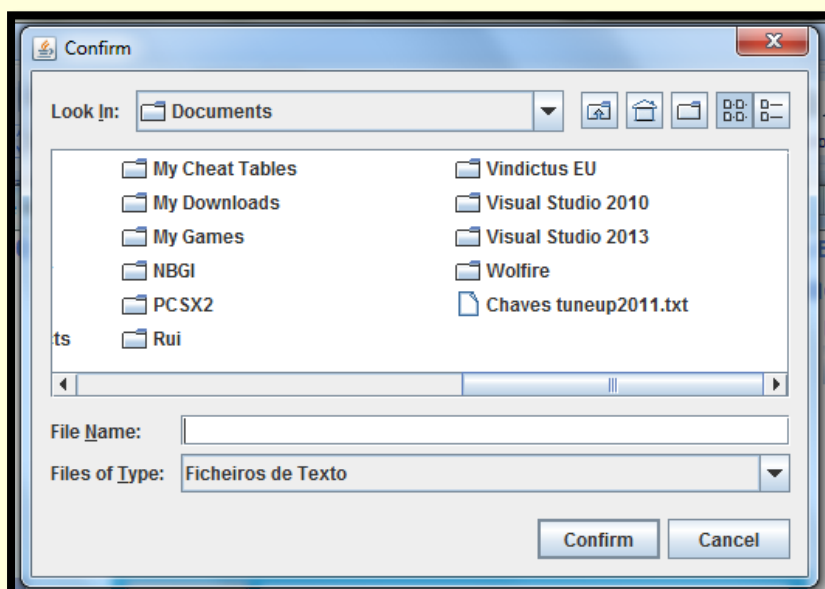


Figura 65 – Janela de Procura de Ficheiro de Texto “Confirm”

Assim que se selecciona o ficheiro, o nome e localização deste deverá aparecer na caixa de texto à direita do botão “Importar” (este é um campo não – editável).

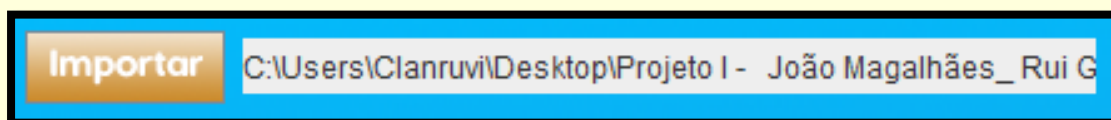


Figura 66 – Campo de descrição de diretório do ficheiro externo.

Se, por alguma razão, o Formato do Ficheiro não respeitar as condições necessárias para a Importações das suas informações internas para o Sistema Case Closed, a seguinte caixa de informação aparecerá:

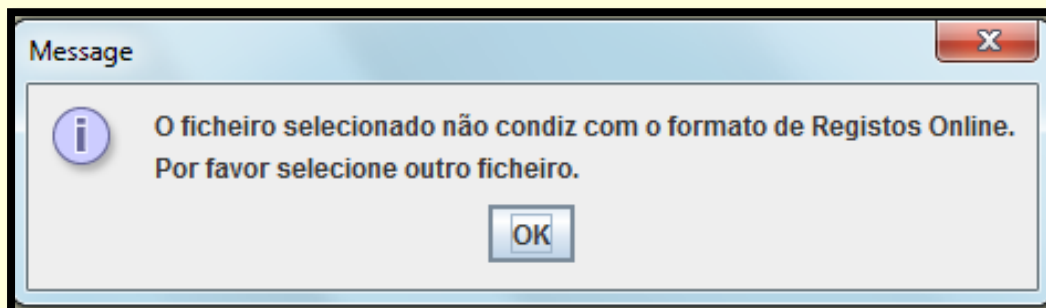


Figura 67 – Caixa de Mensagens

Visualizar as informações internas do Ficheiro Externo ao Sistema:

A tabela apresenta a lista de objetos pelas seguintes categorias:

- ❖ Data: Data de registo do item na memória de um software externo ao do Case Closed;
- ❖ Limite: Data de expiração do prazo da custódia do objeto por parte da Segurança da ESEIG;
- ❖ Tipo: tipo de objeto perdido;
- ❖ Cor: cor do objeto perdido;
- ❖ Sala: sala de um dos Blocos da ESEIG onde se encontrou perdido o objeto registado;
- ❖ Estado: estado em que se encontra o objeto perdido após a sua descoberta;
- ❖ Descri. (Descrição): dados adicionais sobre o objeto;

Detalhes					
Data	Tipo	Cor	Sala	Estado	Descri.
13-05-2014	2	vermelho	D106	mau	rompida

Figura 68 – Tabela de Apresentação de Informações de Ficheiros Externos

Confirmar a integração de Informações no Sistema Case Closed:

Ao clicar no botão “Confirmar”, o Sistema copia todas as informações internas do Ficheiro Externo ao Sistema para a sua própria memória, sem nunca apagar nada do mesmo, nem mesmo o seu nome, informação interior, ou a sua existência de todo.



Figura 69 – Botão “Confirmar”

Quando clica no botão, surge uma janela a pedir confirmação do registo das informações, por razões de segurança.

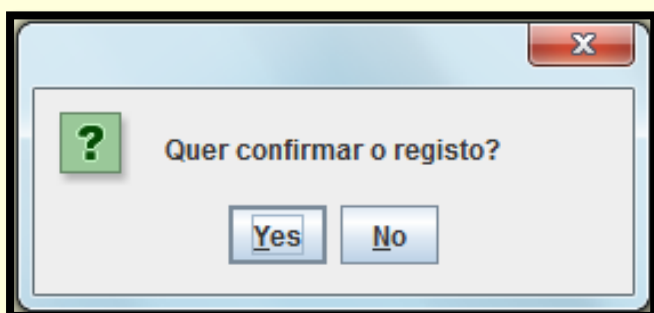


Figura 70 – Janela de Confirmação de Registo de Informação

Após confirmar o Registo, os campos todos do Menu limpam-se todos de novo, para uma possível nova utilização do mesmo.



Menu das Doações:

Este Menu tem como função doar um objeto perdido na ESEIG, registado no Sistema Interno do Case Closed, a uma Instituição de Solidariedade associada à ESEIG.

Um objeto fica elegível a ser doado se está em estado bom ou razoável e se não foi reclamado há mais de um mês.

Só a Administração e a Segurança da ESEIG têm acesso a esta secção, não tendo as Instituições de Solidariedade acesso algum a este menu.

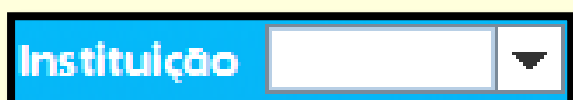
Este Menu apresenta um campo de seleção de Instituição de Solidariedade, uma tabela que apresenta todos os itens associados à Instituição selecionada, e um botão “Confirmar”, que move os dados todos do objeto selecionado para o ficheiro da instituição respetiva, criado e guardado internamente na pasta do Software Case Closed.

Data	Limite	Tipo	Cor	Sala	Registo	Inst.
26-06-2016	26-07-2016	3303	Amarelo	A002	5378	Peter Pan
26-06-2016	26-07-2016	1501	Preto	B001	3362	Eseig Solidario
26-06-2016	26-07-2016	1501	Amarelo	B107	3845	Eseig Solidario

Figura 71 – Menu das Doações

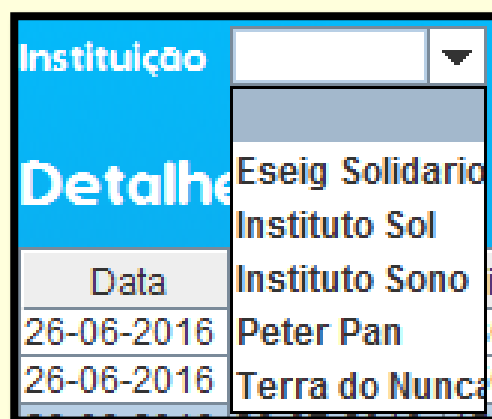
Filtrar por Instituição a entregar o objeto:

No campo de seleção de Instituições, escolhe-se a Instituição de Solidariedade associada à ESEIG à qual se vai entregar o(s) objeto(s) que ultrapassaram o prazo – limite para se manterem dentro das instalações da ESEIG (1 mês).



The image shows a blue header bar with the word "Instituição" in white. Below it is a white text input field followed by a small downward-pointing arrow icon, indicating a dropdown menu.

Figura 72 – Campo de escolha de Instituição (sem seleção)



The image shows the same selection field as Figure 72, but with a dropdown menu open. The menu lists several options: "Eseig Solidario", "Instituto Sol", "Instituto Sono", "Peter Pan", and "Terra do Nunca". The first option, "Eseig Solidario", is highlighted in blue.

Figura 73 – Campo de escolha de Instituição (com seleção)

Selecionar o objeto da lista associada à Instituição de Solidariedade respetiva:

Escolhida a Instituição de Solidariedade, o Sistema Case Closed vai buscar os objetos procurados à sua memória interna, através do código atribuído ao objeto através do Tipo de Objeto a eles associados, expondo-os na tabela da Descrição.

Detalhes						
Data	Limite	Tipo	Cor	Sala	Registo	Inst.
26-06-2016	26-07-2016	1501	Preto	B001	3362	Eseig Solidario
26-06-2016	26-07-2016	1501	Amarelo	B107	3845	Eseig Solidario

Figura 74 – Tabela de pesquisa de objetos, pela Instituição escolhida



Confirmar a transmissão dos dados do(s) objeto(s) selecionado(s) da Tabela para o Ficheiro da Instituição escolhida:

Ao seleccionar os objetos da lista da Tabela da Descrição, clica-se no botão “Confirmar” para se gravar no Ficheiro da Instituição de Solidariedade respetiva toda a informação relacionada com o(s) objeto(s) seleccionados.



Figura 75 – Botão “Confirmar”



Submenu Adicionar:

Este submenu permite ao Administrador adicionar salas, Instituições de Solidariedade, Tipos de Objetos, permitindo ainda associar o Tipo de Objeto criado a uma certa Instituição de Solidariedade e também novos utilizadores.

A screenshot of a web form titled "Adicionar" with a blue header. The form is divided into three main sections: "Salas", "Instituições", and "Objetos". Under "Salas", there is a "Sala" text input field. Under "Instituições", there is a "Nome Inst." text input field. Under "Objetos", there is a "Tipo" text input field and an "Inst." dropdown menu. Below these, there is a "Users" section with "Nome" and "Email" text input fields, and "Utilizador" and "Password" text input fields. At the bottom, there is an "Acesso" dropdown menu.

Figura 77 – Submenu de adição de informação

Submenu Adicionar - Salas:

Este campo permite ao Administrador adicionar manualmente salas da estrutura interna da ESEIG ao Campo de seleção “Salas” do Menu de Registos.

A screenshot of a web form element titled "Salas" in a blue box. Below the title, there is a "Sala" text input field.

Figura 78 – Campo de adição de Sala



Submenu Adicionar – Instituições de Solidariedade:

Este campo permite ao Administrador adicionar manualmente Instituições de Solidariedade associadas à ESEIG.

Ao confirmar o seu registo, cria um ficheiro associado à mesma (homónimo), onde se poderá introduzir lá informações obtidas no Menu das Doações.

A screenshot of a web form titled 'Instituições' in a blue header. Below the title, there is a label 'Nome Inst.' followed by a white text input field.

Figura 79 – Campo de adição de Instituição de Solidariedade

Submenu Adicionar – Tipo de Objeto:

Este campo permite ao Administrador adicionar manualmente um tipo novo de Objeto a poder ser associado a qualquer objeto perdido encontrado na ESEIG.

Após criar o novo Tipo de Objeto, pode-se diretamente associar esse mesmo Tipo de Objeto a uma Instituição de Solidariedade da lista guardada na memória do Sistema Case Closed.

A screenshot of a web form titled 'Objetos' in a blue header. Below the title, there are two rows of input fields. The first row has a label 'Tipo' followed by a white text input field. The second row has a label 'Inst.' followed by a white text input field and a small downward-pointing arrow icon, indicating a dropdown menu.

Figura 80 – Campo de adição de Tipos de Objeto, e campo de Seleção de Instituição de Solidariedade a associar esse Tipo de Objeto (sem seleção).



Figura 81 – Campo de adição de Tipos de Objeto, e campo de Seleção de Instituição de Solidariedade a associar esse Tipo de Objeto (com seleção).

Submenu Adicionar – Utilizadores:

Esta parte do submenu de Adicionamento de Informação permite ao Administrador adicionar manualmente um utilizador completamente novo ao Sistema Case Closed, impondo nele todas as informações necessárias para um registo completo no mesmo.

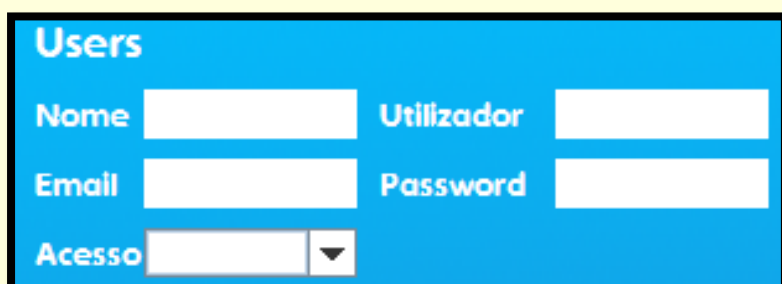


Figura 82 – Área de criação de um novo utilizador.



Submenu Adicionar – Nome Verdadeiro e de Reconhecimento:

Nestes dois campos, o Administrador introduz no campo Nome o nome verdadeiro do futuro utilizador do Sistema Case Closed, e no campo Utilizador, ele introduz o nome pelo qual o Sistema irá reconhecer o mesmo.

The image shows a blue rectangular box with a black border. Inside, the word 'Users' is written in white at the top left. Below it, the word 'Nome' is followed by a white input field, and then the word 'Utilizador' is followed by another white input field.

Figura 83 – Campos Nome e Utilizador.

Submenu Adicionar – Email e Password de Segurança:

Nestes dois campos, o Administrador introduz no campo Email o email do futuro utilizador, e a password de segurança que ele irá ter de introduzir no Menu de Login, para o Sistema o reconhecer como legítimo, e permitir-lhe passagem para o Sistema em si.

The image shows a blue rectangular box with a black border. Inside, the word 'Email' is followed by a white input field, and then the word 'Password' is followed by another white input field.

Figura 84 – Campos Email e Password.

Submenu Adicionar – Acesso:

Neste campo, o Administrador escolhe por que tipo de utilizador o Sistema Case Closed deverá tomar o utilizador futuro: se irá ser outro Administrador, um membro da Segurança da ESEIG, ou uma Instituição de Solidariedade.

The image shows a blue rectangular box with a black border. Inside, the word 'Acesso' is written in white. To its right is a white input field followed by a small black downward-pointing arrow, indicating a dropdown menu.

Figura 85 – Campo de escolha de tipo de utilizador (sem seleção)

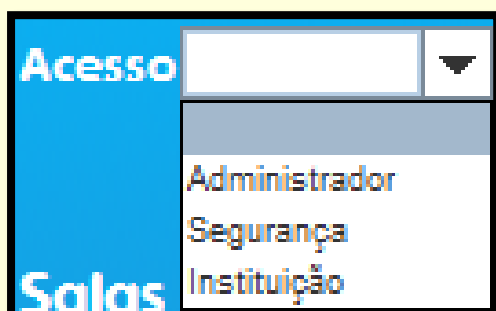


Figura 86 – Campo de escolha de tipo de utilizador (com seleção)

Submenu Editar / Remover:

Este submenu permite ao Administrador editar ou Remover certas salas, Instituições de Solidariedade e Tipos de Objetos, permitindo ainda trocar de Instituição de Solidariedade ao qual o Tipo de Objeto em si está associado e editar ou remover utilizadores.

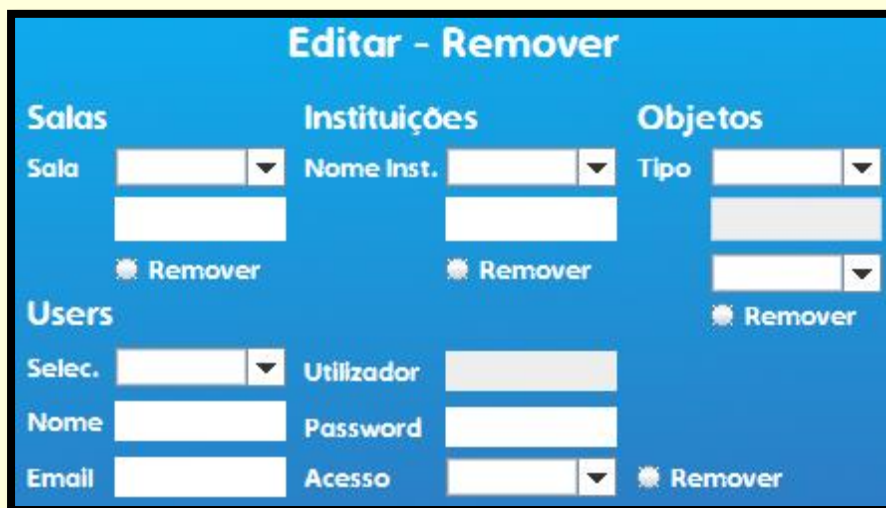


Figura 87 – Submenu de edição / remoção de informação

Submenu Editar / Remover - Salas:

Esta secção do Submenu Editar / Remover permite ao Administrador escolher uma das salas guardadas nos ficheiros internos do Sistema Case Closed, e tomar uma de duas rotas:

- ❖ Alterar o seu nome, seleccionando-a no campo de seleção “Sala”, e de seguida introduzir diretamente no campo de inserção texto abaixo o seu novo nome;
- ❖ Removê-la dos ditos ficheiros, seleccionando-a no campo de seleção “Sala”, e de seguida clicar na checkbox “Remover”, e deixar a opção ativa até que se clique no botão “Confirmar”.



Figura 88 – Edição de Sala (sem seleção) / Remoção de Sala

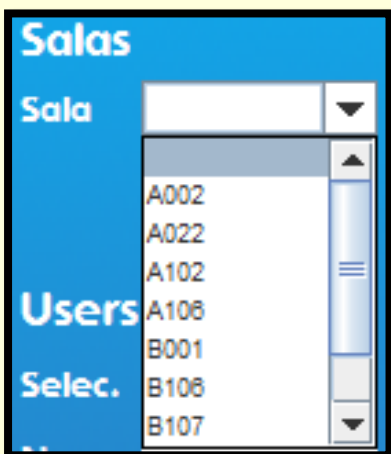


Figura 89 – Edição de Sala (com seleção) / Remoção de Sala

Submenu Editar / Remover – Instituições de Solidariedade:

Esta secção do Submenu Editar / Remover permite ao Administrador escolher uma das Instituições de Solidariedade guardadas nos ficheiros internos do Sistema Case Closed, e tomar uma de duas rotas:

- ❖ Alterar o seu nome, seleccionando-a no campo de seleção “Nome Inst”(Nome de Instituição), e de seguida introduzir diretamente no campo de inserção texto abaixo o seu novo nome;
- ❖ Removê-la dos ditos ficheiros, seleccionando-a no campo de seleção “Nome Inst”(Nome de Instituição), e de seguida clicar na checkbox “Remover”, e deixar a opção ativa até que se clique no botão “Confirmar”.



Figura 90 – Edição de Instituição de Solidariedade (sem seleção) / Remoção de Instituição de Solidariedade

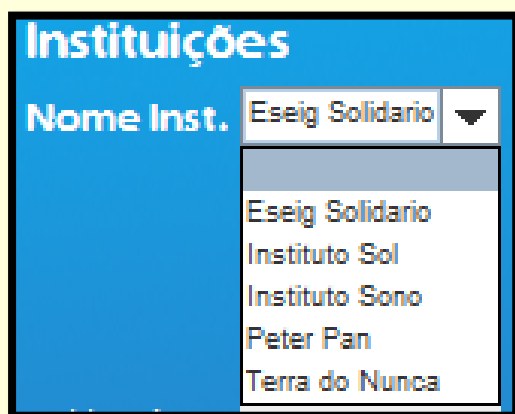


Figura 91 – Edição de Instituição de Solidariedade (com seleção) / Remoção de Instituição de Solidariedade

Submenu Editar / Remover – Tipo de Objeto:

Esta secção do Submenu Editar / Remover permite ao Administrador escolher uma das Instituições de Solidariedade guardadas nos ficheiros internos do Sistema Case Closed, e tomar uma de três rotas:

- ❖ Alterar o seu nome, seleccionando-a no campo de seleção “Tipo”, e de seguida introduzir diretamente no campo de inserção texto abaixo o seu novo nome;
- ❖ Mudar a Instituição de Solidariedade correspondente, seleccionando o Tipo de Objeto no campo de seleção “Tipo”, expondo de seguida no campo de texto em baixo desse a Instituição ao qual de momento ele pertence. Então, no campo de seleção ainda abaixo desse, escolhe-se a Instituição de Solidariedade que irá receber da anterior os dados sobre o seu Tipo de Objeto;
- ❖ Removê-la dos ditos ficheiros, seleccionando-a no campo de seleção “Tipo”, e de seguida clicar na checkbox “Remover”, e deixar a opção ativa até que se clique no botão “Confirmar”.



Figura 92 – Edição de Tipo de Objeto (seleccionado, com a respetiva Instituição em baixo) / Remoção de Tipo de Objeto



Figura 93 – Edição de Tipo de Objeto (com seleção) / Remoção de Tipo de Objeto



Figura 94 – Mudança de Instituição de Solidariedade para um Tipo de Objeto selecionado

Submenu Editar / Remover – Utilizador:

Esta parte do submenu de Editar / Remover Informação permite ao Administrador editar ou remover manualmente um utilizador completamente do Sistema Case Closed, limpando dele todas as informações registadas na memória do Sistema Case Closed.

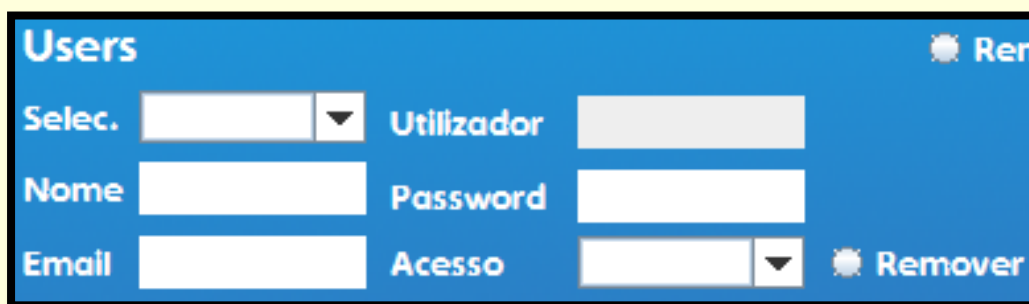
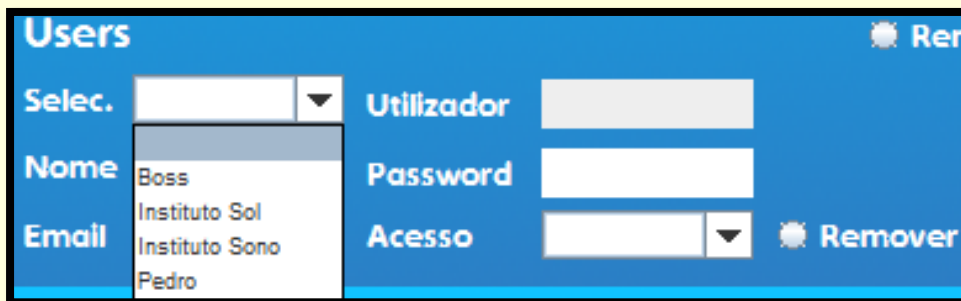


Figura 95 – Área de Edição / Remoção de um utilizador.

Submenu Editar / Remover – Editar o Utilizador:

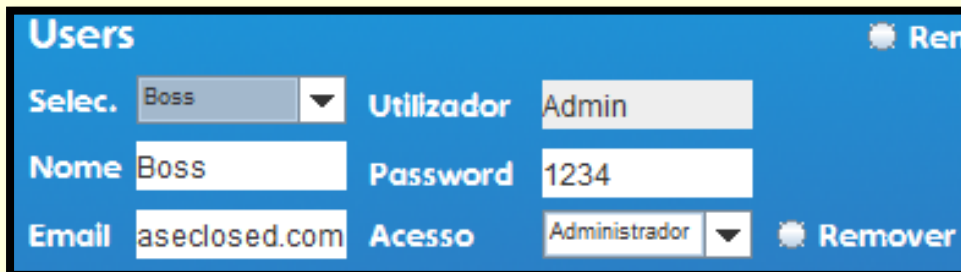
Assim que um dos utilizadores da lista de Utilizadores apresentada pelo campo de seleção “Selec.” (Selecionar) é selecionado, todos os dados dele, criados pelo Submenu Adicionar ou já existente desde o início são expostos nos restantes campos desta secção do Submenu Editar / Remover.

A partir daí, qualquer campo é alterável exceto o “Utilizador”, e se se desejar remover o utilizador por completo, é só ativar a opção “Remover”, e deixá-lo ativo até se clicar no botão “Confirmar”.



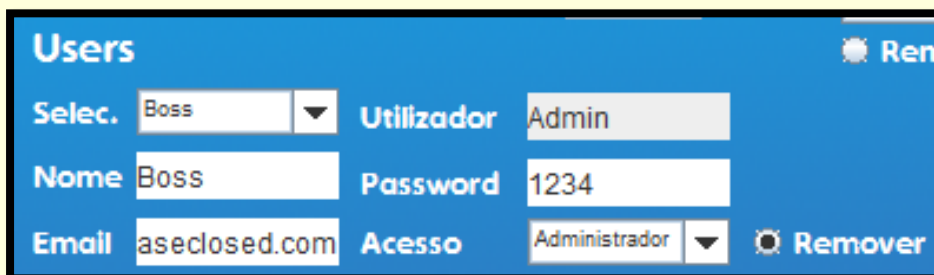
The screenshot shows the 'Users' form with the 'Selec.' dropdown menu open, displaying a list of users: Boss, Instituto Sol, Instituto Sono, and Pedro. The other fields (Utilizador, Password, Email, Acesso) are empty, and the 'Remover' button is visible.

Figura 96 – campo de seleção de utilizador (com seleção)



The screenshot shows the 'Users' form with 'Boss' selected in the 'Selec.' dropdown. The 'Utilizador' field is 'Admin', 'Password' is '1234', 'Email' is 'aseclosed.com', and 'Acesso' is 'Administrador'. The 'Remover' button is visible.

Figura 97 – Área de Edição / Remoção de um utilizador (imediatamente após a seleção de um Utilizador do campo de seleção de Utilizador)



The screenshot shows the 'Users' form with 'Boss' selected in the 'Selec.' dropdown. The 'Utilizador' field is 'Admin', 'Password' is '1234', 'Email' is 'aseclosed.com', and 'Acesso' is 'Administrador'. The 'Remover' button is highlighted with a mouse cursor.

Figura 98 – Área de Edição / Remoção de um utilizador (opção de remoção ativada)



Menu das Configurações – Confirmar todas as alterações feitas nos dois Submenus:

Terminadas as adições, edições e Remoções pretendidas nos Submenus Adicionar e Editar/Remover (respetivamente), deve-se clicar no botão para confirmar e fazer o Sistema Case Closed memorizar as ações cumpridas no Menu das Configurações no todo.

Assim que se clica neste botão e todas as ações ficam gravadas, os campos ficam todos limpos de novo, para uma possível nova utilização deste Menu.



Figura 99 – Botão “Confirmar”

