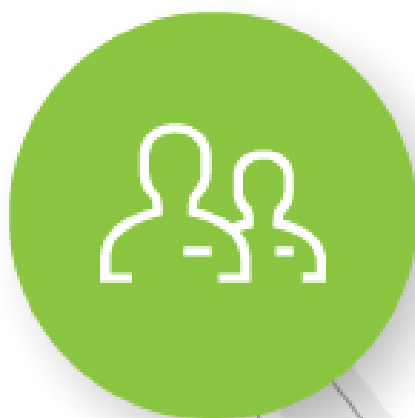


SISCOF



Manual do Usuário (User Manual)

SISCOF - Sistema de Controle de Frequência

Contents

1	Introdução	3
1.1	Sobre este Manual	3
1.2	Ícones e expressões de instrução	3
2	Acessando o Sistema	4
2.1	Login	4
2.2	Logout	4
2.3	Painel Principal	5
3	Gerenciando Alertas	6
3.1	Criar Novo Alerta de Faltas	6
3.2	Criar Novo Alerta de Horário	7
3.3	Listar Alertas por Faltas	8
3.4	Listar Alertas por Horários	9
3.5	Ativar um Alerta de Falta	10
3.6	Ativar um Alerta de Horário	11
3.7	Desativar um Alerta	12
3.8	Gerar Relatório de um Alerta	12
4	Gerenciando Usuários	13
4.1	Cadastrar Usuário	13
4.2	Listar Usuários	14
4.3	Editar Usuário	15

1 INTRODUÇÃO

1.1 SOBRE ESTE MANUAL

- Este manual do usuário foi especialmente projetado para detalhar as funções e os recursos do sistema SISCOF.
- Leia este manual antes de usar o sistema para garantir um uso adequado.
- As descrições são baseadas nas configurações padrão do sistema e no navegador chrome em uso. Recursos disponíveis e serviços adicionais podem variar dependendo da configuração do seu computador ou navegador web (browser).
- Imagens e capturas de tela pertencem ao modelo representativo do sistema e podem diferir um pouco em relação ao produto real.
- O conteúdo deste manual pode ser diferente do produto final e está sujeito a alterações sem aviso prévio. Para obter a versão mais recente do mesmo, consulte o administrador do sistema.

1.2 ÍCONES E EXPRESSÕES DE INSTRUÇÃO



Alerta: ações relacionadas ao menu Alertas.



Home: ações relacionadas ao menu Home.



Usuários: ações relacionadas ao menu Usuários.

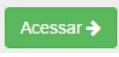
→ O caminho a seguir para realizar uma instrução. Por exemplo, "selecione **Alertas** → **Criar Novo**" indica que você deve selecionar o menu **Alertas** e depois o submenu **Criar Novo**.




Observações: notas, dicas de uso ou informações adicionais.

2 ACESSANDO O SISTEMA

2.1 LOGIN

1. Digite o **Nome do Usuário** no campo de Usuário.
2. Digite a **Senha** no campo de Senha.
3. Clique em **Acessar** ().

 Por padrão, deve ser utilizado o mesmo login e senha usados para acesso ao seu computador do campus, já cadastrados previamente no sistema.

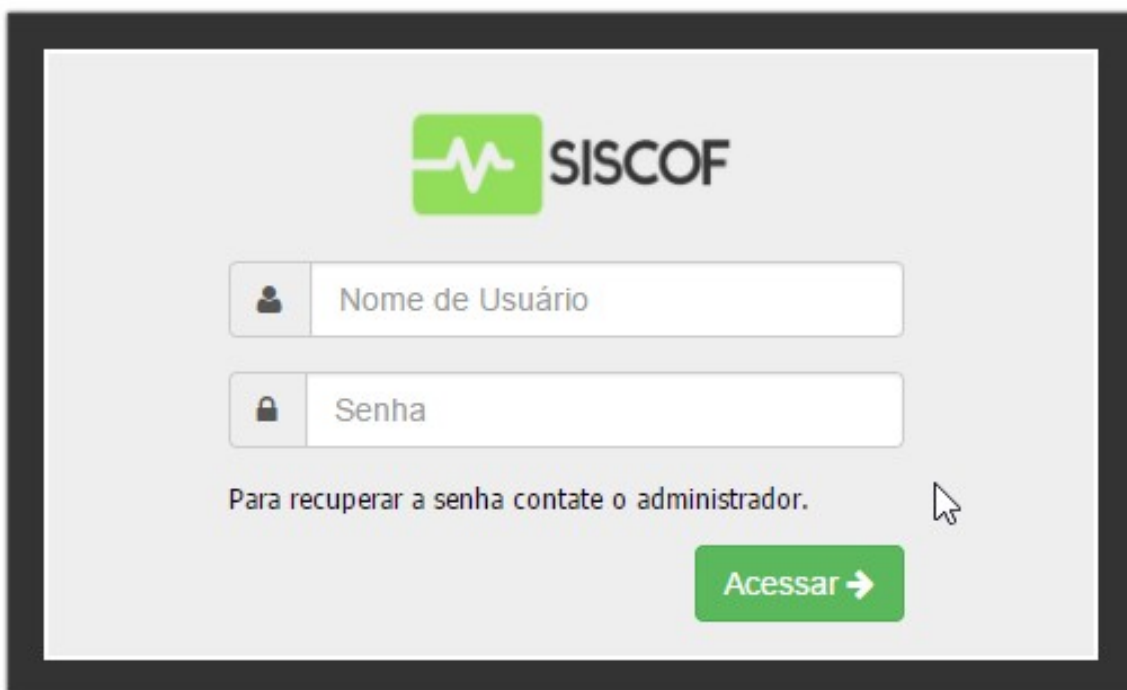




FIGURE 1: TELA DE LOGIN

2.2 LOGOUT

1. Selecione o botão **Sair** () no canto superior direito do painel principal (ver secção 2.3 Painel Principal deste manual).

2.3 PAINEL PRINCIPAL

Após realizado o login, o usuário será redirecionado para o painel, a página inicial do sistema.

 O super usuário (administrador), por padrão, possuirá um layout diferenciado do painel principal do sistema.

Para acessar o painel principal:

1. Selecione o menu **Home** ()

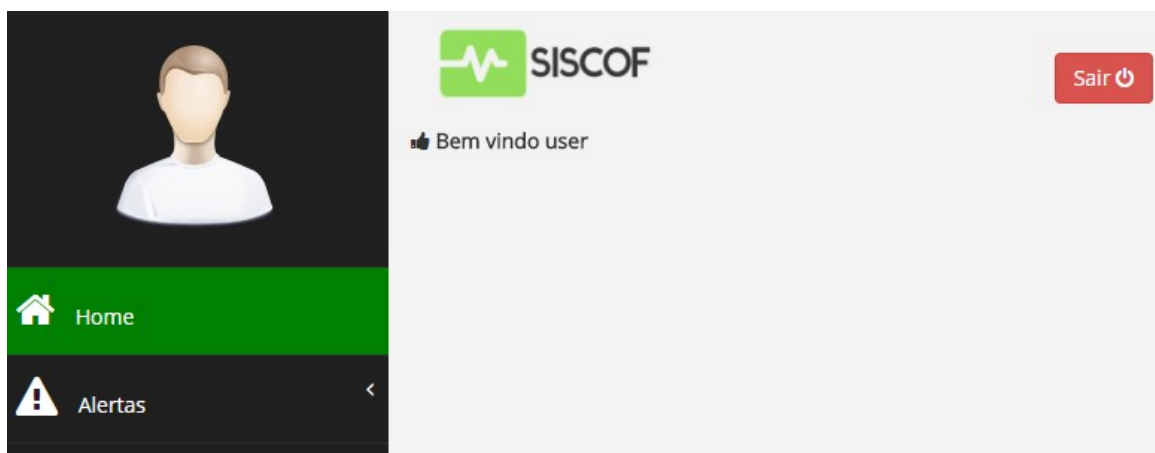


FIGURE 2: PAINEL PRINCIPAL - VISÃO DE USUÁRIO COMUM

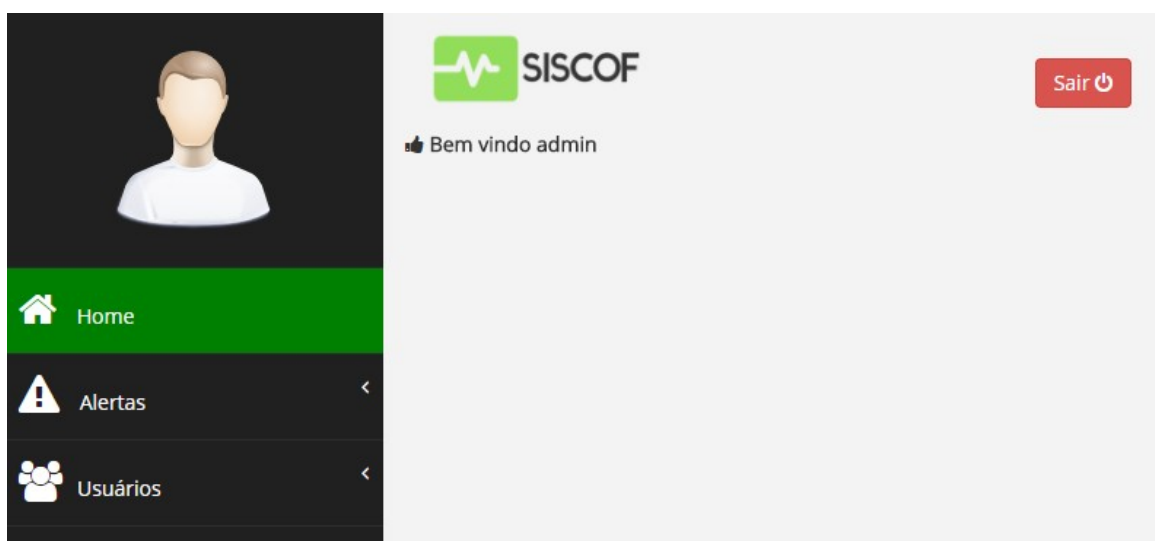


FIGURE 3: PAINEL PRINCIPAL - VISÃO DE SUPER USUÁRIO

3 GERENCIANDO ALERTAS

3.1 CRIAR NOVO ALERTA DE FALTAS

1. Selecione o menu **Alertas** (⚠).
2. Selecione **Criar Novo** → **Alerta de Faltas**.

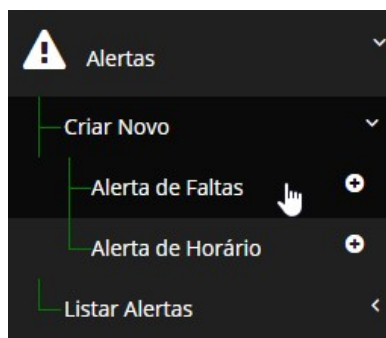


FIGURE 4: MENU ALERTAS - CRIAR NOVO ALERTA DE FALTAS

3. Preencha os campos obrigatórios do formulário de cadastro de novo Alerta de Faltas.
4. Clique no botão **Cadastrar** (Cadastrar).

Cadastra Novo Alerta de Falta

☒ Matrícula ☐ Turma ☐ Curso

Código:

A 1210004844

Número de dias:

A 3

Início do Alerta:

10 08 2017

Fim do Alerta:

10 12 2017

☒ Monitorar faltas por dias consecutivos

Cadastrar

FIGURE 5: FORMULÁRIO DE CADASTRO - NOVO ALERTA DE FALTAS

3.2 CRIAR NOVO ALERTA DE HORÁRIO

1. Selecione o menu **Alertas** (⚠).
2. Selecione **Criar Novo** → **Alerta de Horário**.

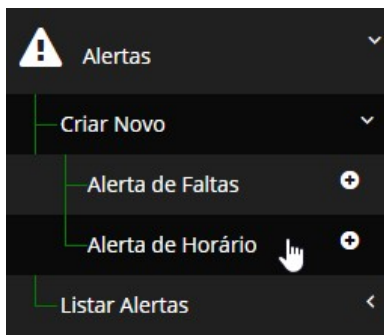


FIGURE 6: MENU ALERTAS - CRIAR NOVO ALERTA DE HORÁRIO

3. Preencha os campos obrigatórios do formulário de cadastro de novo Alerta de Horário.
4. Clique no botão **Cadastrar** (Cadastrar).

Cadastra Novo Alerta de Horário

☐ Matricula ☐ Turma ☒ Curso

Código:

Número de dias:

Limiar Tempo:

Início do Alerta:

Fim do Alerta:

☐ Monitorar faltas por dias consecutivos

☒ Chegada Tardia ☐ Saída Antecipada

FIGURE 7: FORMULÁRIO DE CADASTRO - NOVO ALERTA DE HORÁRIO

3.3 LISTAR ALERTAS POR FALTAS

1. Selecione o menu **Alertas** (⚠).
2. Selecione **Listar Alertas** → **Por Faltas**.

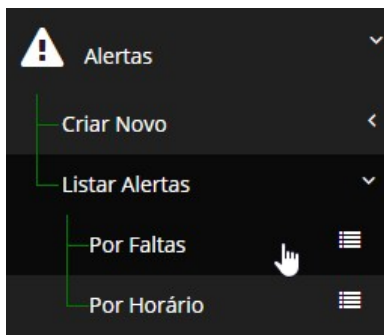


FIGURE 8: MENU ALERTAS - LISTAR ALERTAS POR FALTAS

3. Digite no campo **Pesquisar** para uma busca mais detalhada, de algum Alerta em específico.

Alertas por Faltas - Todos											
Mostrar		10	registros por página		Pesquisar: <input type="text"/>						
ID	Matrícula	Turma	Curso	Data Início	Data Fim	Dias	Tipo de Dia	Relatório	Status		
3	1110026210			9/6/2017	9/6/2017	3	Consecutivos		Ativar		
11	678			5/5/2005	6/5/2005	6	Consecutivos		Ativar		
12		357		3/3/2004	4/3/2004	5	Consecutivos		Ativar		
13			122	7/8/2009	8/8/2009	4	Intermitentes		Ativar		
19	1210004844			10/8/2017	10/12/2017	3	Consecutivos		Desativar		
Mostrando 1 / 5 de 5 registro(s)										Anterior 1 Próximo	

FIGURE 9: LISTA DE TODOS OS ALERTAS POR FALTAS

3.4 LISTAR ALERTAS POR HORÁRIOS

1. Selecione o menu **Alertas** (⚠).
2. Selecione **Listar Alertas** → **Por Horários**.

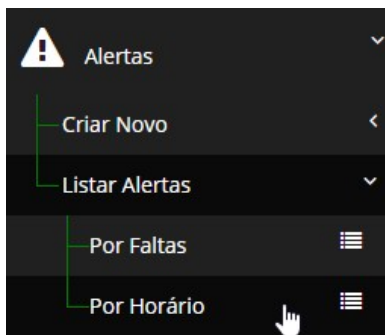


FIGURE 10: MENU ALERTAS - LISTAR ALERTAS POR HORÁRIO

3. Digite no campo **Pesquisar** para uma busca mais detalhada, de algum Alerta em específico.



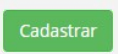
Alertas por Horário - Todos											
Mostrar 10 registros por página		Pesquisar: <input type="text"/>									
ID	Matrícula	Turma	Curso	Data Início	Data Fim	Dias	Tipo de Dia	Limiar Tempo (min)	Tipo	Relatório	Status
8	567			2/2/2005	4/3/2005	3	Intermitentes	20	Chegada Tardia		Ativar
9		290		4/8/2006	2/9/2006	3	Consecutivos	16	Saída Antecipada		Ativar
10			135	5/3/2002	5/3/2003	1	Consecutivos	30	Chegada Tardia		Ativar
12			290	15/9/2017	21/6/2017	7	Intermitentes	20	Chegada Tardia		Ativar
13		290		22/6/2017	22/6/2017	3	Consecutivos	16	Saída Antecipada		Desativar

Mostrando 1 / 5 de 5 registro(s)

Anterior 1 Próximo

FIGURE 11: LISTA DE TODOS OS ALERTAS POR HORÁRIO

3.5 ATIVAR UM ALERTA DE FALTA

1. Selecione **Alertas**() → **Listar Alertas** → **Por Faltas**.
2. Clique no botão **Ativar** () do respectivo Alerta que deseja Ativar.
3. Preencha os campos de datas de **Início do Alerta** e **Fim do Alerta**.
4. **Opcional:** Altere os campos restantes do formulário.
5. Clique no botão **Cadastrar** ()

Reativar Alerta de Falta

☒ Matrícula ☐ Turma ☐ Curso

Código:

Número de dias:



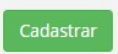
Início do Alerta:

Fim do Alerta:

☒ Monitorar faltas por dias consecutivos

FIGURE 12: FORMULÁRIO DE CADASTRO PARA ATIVAR ALERTA DE FALTA

3.6 ATIVAR UM ALERTA DE HORÁRIO

1. Selecione **Alertas**() → **Listar Alertas** → **Por Horário**.
2. Clique no botão **Ativar** () do respectivo Alerta que deseja Ativar.
3. Preencha os campos de datas de **Início do Alerta** e **Fim do Alerta**.
4. **Opcional:** Altere os campos restantes do formulário.
5. Clique no botão **Cadastrar** ()

Reativar Alerta de Horário

☐ Matricula ☐ Turma ☒ Curso

Código:

Número de dias:

Limiar Tempo:

Início do Alerta:


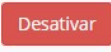
Fim do Alerta:

☐ Monitorar faltas por dias consecutivos



☒ Chegada Tardia ☐ Saída Antecipada

FIGURE 13: FORMULÁRIO DE CADASTRO PARA ATIVAR ALERTA DE HORÁRIO


3.7 DESATIVAR UM ALERTA

1. Selecione **Alertas** () → **Listar Alertas** → **Por Faltas** ou ainda → **Por Horário** (de acordo com a sua preferência).
2. Clique no botão **Desativar** () do respectivo Alerta que deseja Desativar.


3.8 GERAR RELATÓRIO DE UM ALERTA

1. Selecione **Alertas** () → **Listar Alertas** → **Por Faltas** ou ainda → **Por Horário** (de acordo com a sua preferência).
2. Clique no ícone em pdf (), na coluna **Relatório**, do respectivo Alerta que deseja gerar relatório.

4 GERENCIANDO USUÁRIOS

 As funcionalidades a partir daqui descritas, relacionadas ao Gerenciamento de Usuários, são somente permitidas para Super Usuários (Administradores do Sistema).

4.1 CADASTRAR USUÁRIO

1. Selecione o menu **Usuários** ()
2. Selecione **Adicionar**.

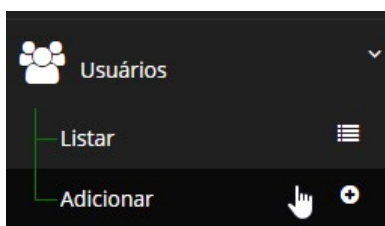
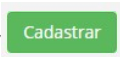


FIGURE 14: MENU USUÁRIOS - ADICIONAR NOVO USUÁRIO

3. Preencha os campos obrigatórios do formulário de cadastro de novo Usuário.
4. Clique no botão **Cadastrar** ()

A light gray form titled 'Cadastro Novo Usuário'. It has three input fields: 'Login:' with a user icon, 'Email:' with an envelope icon and the text 'exemplo@domain.com', and 'Confirme o Email:' with an envelope icon and the text 'exemplo@domain.com'. A green 'Cadastrar' button with a checkmark is at the bottom right.

FIGURE 15: FORMULÁRIO DE CADASTRO DE NOVO USUÁRIO

4.2 LISTAR USUÁRIOS

1. Selecione o menu **Usuários** (👤).
2. Selecione **Listar**.

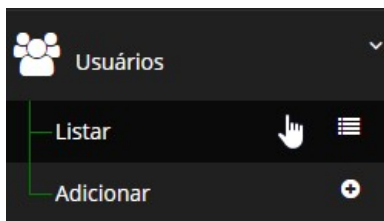



FIGURE 16: MENU USUÁRIOS - LISTAR USUÁRIOS

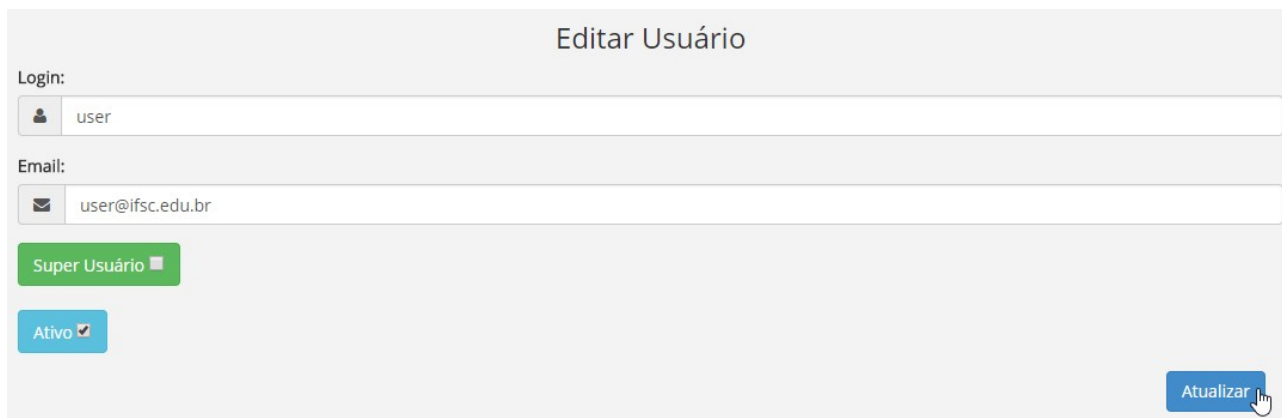
3. Digite no campo **Pesquisar** para uma busca mais detalhada, de algum Usuário em específico.

A imagem mostra a interface de administração do SisCof. No topo, há o logo do SisCof e o texto 'Bem vindo admin'. Abaixo, o título 'Usuários do Sistema' é exibido. À esquerda, há um seletor para 'Mostrar 10 registros por página'. À direita, há um campo de busca 'Pesquisar:'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Login, Email, Super Usuário, Local, Ativo. A tabela contém duas linhas de dados: 'admin' e 'user'.

FIGURE 17: LISTA DE TODOS OS USUÁRIOS CADASTRADOS NO SISTEMA

4.3 EDITAR USUÁRIO

1. Selecione o nome do login do usuário em específico, da lista de Usuários.
2. Altere os campos do formulário de edição de Usuários como desejar.
3. Clique no botão **Atualizar** ().



Editar Usuário

Login:

Email:

Super Usuário ☐

Ativo ☒

Atualizar

FIGURE 18: FORMULÁRIO PARA EDITAR USUÁRIO CADASTRADO

Este Manual foi elaborado por alunos da turma de Bancos de Dados
Curso de Engenharia de Telecomunicações
Orientados pelo Prof. Dr. Emerson Ribeiro de Mello
Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) - Campus São José

Versão

Versão do Manual: 1.0

Data da última atualização: 22 de Junho de 2017

Direitos autorais

Direitos autorais © 2017 SISCOF

Este manual está sob domínio de uso do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) - Campus São José e seus servidores.

As especificações do sistema ou o conteúdo deste manual podem ser alterados sem aviso prévio devido a qualquer atualização das funções do sistema.