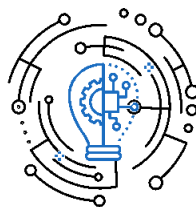


MANUAL DO USUÁRIO

SISTEMA



CEETECA



CHAOTIC CODE

2018

Todos os direitos reservados.

SUMÁRIO

Manual do Usuário	3
1 Para Abrir o Sistema CEETECA	4
2 Tela de Login	4
3 Tela Principal	6
4 Gerenciamento de Bibliotecário	8
5 Cadastro de Bibliotecário	11
6 Gerenciamento de Livro	14
7 Cadastro de Livro	17
8 Gerenciamento de Aluno	19
9 Cadastro de Aluno	22
10 Gerenciamento de Professor	25
11 Cadastro de Professor	28
12 Gerenciamento de Empréstimo	31
13 Cadastro de Empréstimo	33
14 Tela de Advertência	35
15 Menu Ajuda	38
16 Outros	39

Manual do Usuário

O Manual do Usuário é uma ferramenta detalhada de comunicação que ensina o usuário a entender sem dificuldade a funcionalidade do software.

Muitas vezes o manual do usuário vem com imagens, para, não só ilustrá-lo, como também ajudar na compreensão das informações.

Às vezes, o manual pode vir organizado em itens, ou passos; que geralmente são curtos e com poucos números.

Neste manual vamos de forma simples mostrar como se usa o sistema CEETECA. Mostrando o cadastrar de pessoas e livros, a forma de gerenciar as informações inseridas, fazer o empréstimo de livros, a aplicação de advertências e a amostragem do menu ajuda.

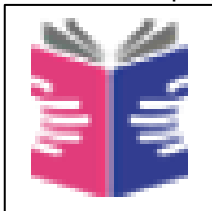
É de grande importância que se preste atenção nas informações.

Vamos começar.

1 Para Abrir o Sistema CEETECA

Na área de trabalho do Windows, clique duas vezes no ícone do sistema para entrar na tela de login.

Figura 01: Ícone do programa



2 Tela de Login

Para entrar no programa, é necessário inserir um Usuário e Senha (que tenham validade de acesso) para usar as funções do sistema. A tela de login é esta:

Figura 02: Tela de Login

CEETECA

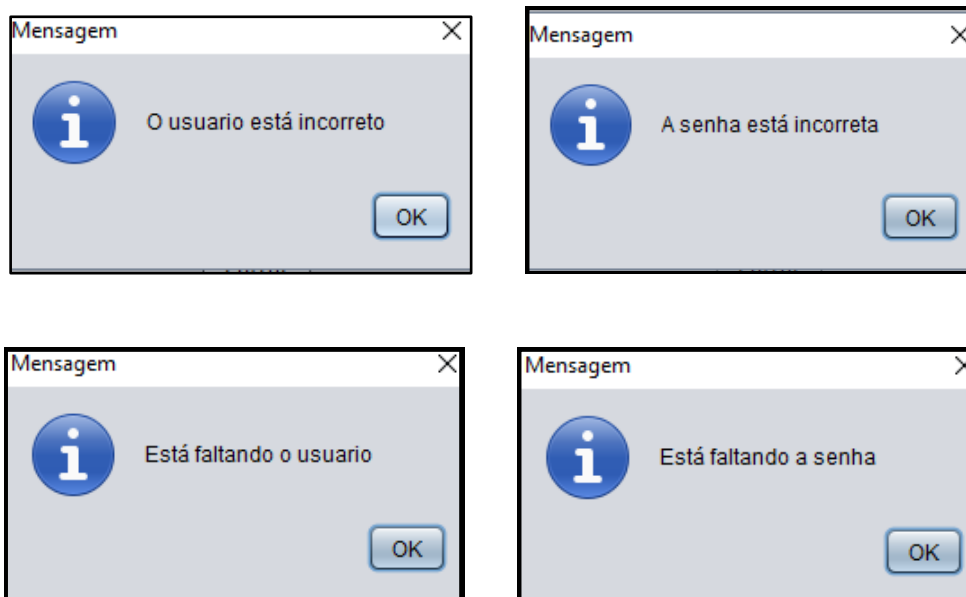
Usuário:

Senha:

Entrar

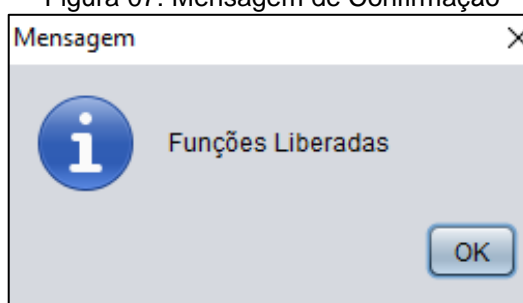
Caso apareça mensagem de erro (conforme exemplos abaixo), clique em OK e tente novamente entrar com o usuário e a senha.

Figuras 03 a 06: Mensagens de Erro da Tela de Login



Persistência no erro, favor contatar o gerenciador do sistema. Contato no contrato, no menu ajuda – Sobre e no manual do usuário (pagina 36) anexo ao DVD entregue. Entrando com o usuário e a senha corretamente, aparecerá a mensagem de entrada do sistema. Clique em OK e divirta-se utilizando as funcionalidades do sistema.

Figura 07: Mensagem de Confirmação



3 Tela Principal

A partir dessa tela que o usuário poderá utilizar todas as funcionalidades do sistema CEETECA selecionando nos menus Gerenciar e Ajuda.

Funções como Cadastro de aluno, professor, livros e bibliotecário, fazer o empréstimo de livro, aplica advertência em livro em atraso e verificar relatórios.

Figura 08: Tela Principal



Descobrimos a Tela Principal:

Figura 09: Menu Gerenciar

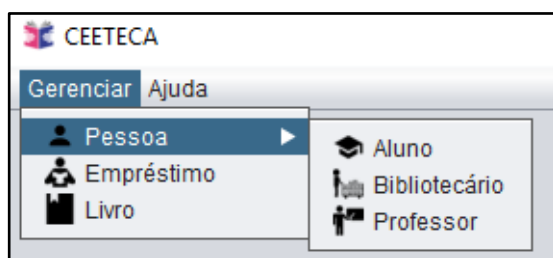


Figura 10: Menu Ajuda

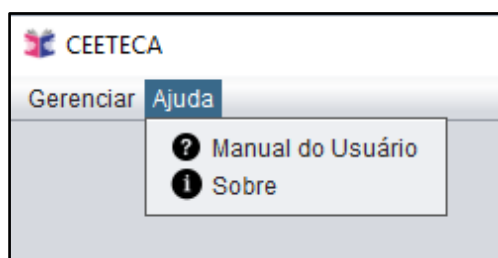


Figura 11: Barra Relatório Geral de Empréstimo

Relatório Geral de Empréstimos					
Nome	Matrícula/Nº Funcional	Título Livro	Número Chamada	Limite data	Situação

Figura 12: Data e Hora do Sistema

Boa Noite!	Terça-Feira, 20 de Novembro de 2018	20:28:34
------------	-------------------------------------	----------

Figura 09: Menu Gerenciar – Neste menu há o gerenciamento do sistema como Pessoa, Empréstimos e Livro.

No Submenu Pessoa - O usuário poderá fazer o cadastro, edição e remoção de Aluno, Bibliotecário e Professor.

Figura 10: Menu Ajuda – Neste menu o usuário poderá ver o Manual de Usuário e o Sobre o sistema.

Figura 11: Relatório Geral de Empréstimos – Nesta caixa serão mostradas as chamadas de empréstimos mais atuais.

Figura 12: Data e Hora do Sistema – Neste local serão mostradas a data e a hora em tempo real do sistema. Além de uma saudação.

MENU GERENCIAR:

4 Gerenciamento de Bibliotecário

Para fazer o Gerenciamento de Bibliotecário (cadastros, edições e exclusões), primeiramente, na Tela Principal do sistema selecione o Menu Gerenciar depois o submenu Pessoa e selecione a opção Bibliotecário. Abrirá a tela de Gerenciamento de Bibliotecário.

Figura 13: Tela Gerenciamento de Bibliotecário com exemplo

Nome	CPF	E-mail	Telefone	Celular
ELENICE SILVA	156.630.370-02	elenicesilva@gmail.com	(27)3325-9854	(27)99854-5620

Informações sobre a tela:

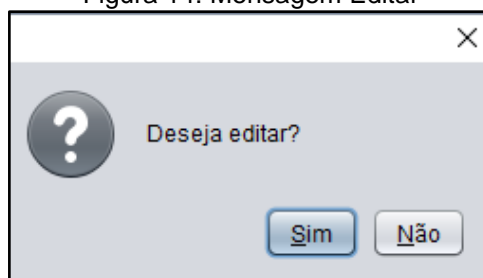
Busca: Serve para localizar o cadastro de um bibliotecário, o usuário precisa digitar o nome do bibliotecário ou CPF. **OBSERVAÇÃO:** Para ter uma busca, o bibliotecário precisa estar cadastrado no sistema.

Caixa de Relatório: Nesta caixa aparecerão todos os cadastros recentes, e se preciso os nomes da busca do bibliotecário do item anterior.

Botões:

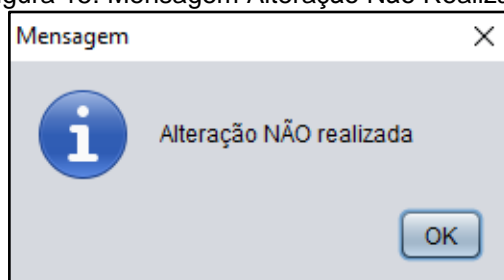
Editar: Para alterar os dados de um bibliotecário, o usuário deverá selecionar o bibliotecário na caixa de relatório e apertar o botão Editar, clicando em SIM na mensagem que vai aparecer (imagem abaixo), a tela de Cadastro abrirá para fazer as alterações.

Figura 14: Mensagem Editar



Clicando em não, não haverá alteração no cadastro (conforme mensagem abaixo)

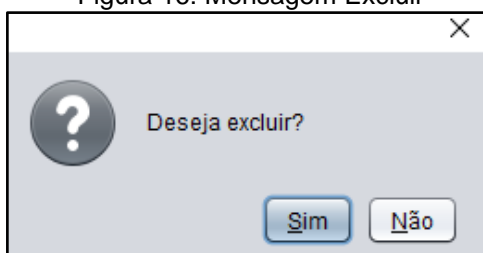
Figura 15: Mensagem Alteração Não Realizado



OBS: O botão Editar também serve para ver/consultar cadastro já feito.

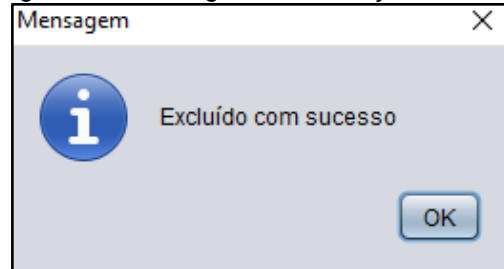
Excluir: Para exclusão de um bibliotecário, o usuário deverá buscar e selecionar o bibliotecário na caixa de relatório e apertar no botão excluir, depois selecionar a reposta desejada na mensagem que vai aparecer.

Figura 16: Mensagem Excluir



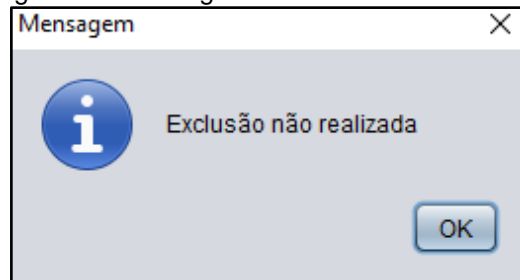
Selecionando o Sim aparecerá a mensagem de que foi excluído com sucesso, conforme abaixo:

Figura 17: Mensagem Confirmação Exclusão



Selecionando o Não aparecerá a mensagem de que a exclusão não foi feita, conforme mensagem abaixo:

Figura 18: Mensagem Exclusão Não Realizado



Voltar: Volta ao Menu Principal.

Cadastrar: Faz o cadastro de novos bibliotecários, conforme as explicações a seguir:

5 Cadastro de Bibliotecário

Ao clicar no botão Cadastrar, a seguinte tela aparecerá.

Figura 19: Tela Cadastro de Bibliotecário

CEETECA

CADASTRO DO BIBLIOTECÁRIO

Dados

Nome:

CPF: - - Data de Nascimento: / /

Nº Funcional:

Usuário:

Senha: Confirmar Senha:

Endereço

CEP: - Av/Rua: Nº:

Bairro: Complemento:

Cidade: UF:

Contato

Celular: () - Telefone: () -

E-mail:

Confirmar Limpar Voltar

Nesta tela se faz o Cadastro de Bibliotecário.

Informações sobre a Tela:

Dados: Em Dados todos os campos são obrigatórios a serem preenchidos.

Nome, CPF, Data de Nascimento, Numero Funcional (Número do registro do funcionário cadastrado no CEET Vasco Coutinho), Usuário e Senha: O usuário criara o login e senha (apenas números) para o novo funcionário utilizar as funções do sistema.

Endereço: Em Endereço todos os campos são obrigatórios a serem preenchidos.

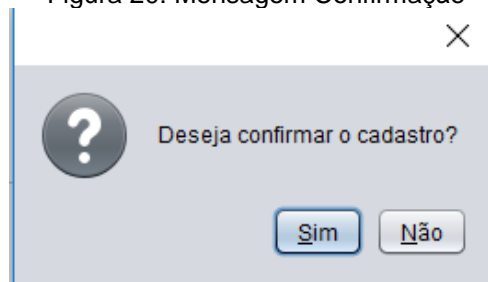
CEP, Av/Rua, Numero, Bairro, Cidade, Complemento e Estado (UF);

Contato: Em Contato os seguintes campos são obrigatórios: Celular e E-mail; opcional o campo Telefone (residencial).

Botões:

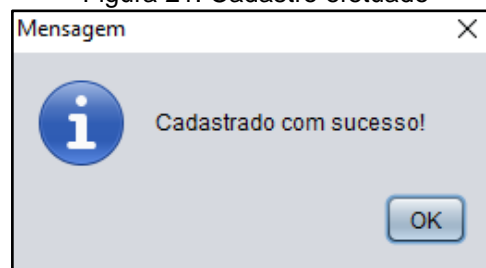
Confirmar: Confirma e grava o cadastro de bibliotecário no banco de dados do sistema. Aparecerá a mensagem.

Figura 20: Mensagem Confirmação



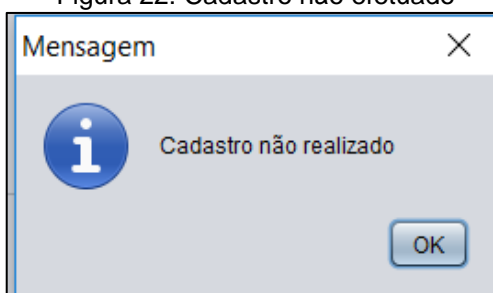
Clicando em Sim aparecerá à mensagem:

Figura 21: Cadastro efetuado



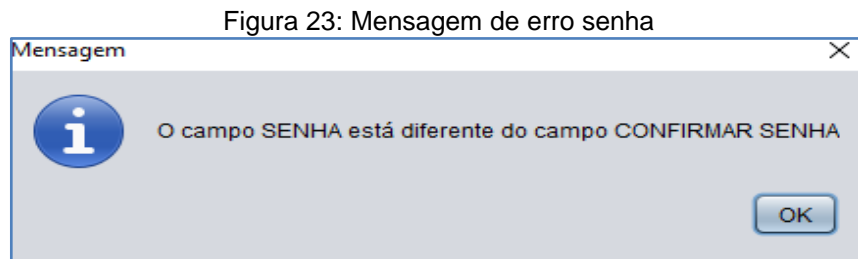
Clicando em Não aparecerá à mensagem:

Figura 22: Cadastro não efetuado



Caso apareça a mensagem de que a confirmação de senha não bate com a senha, volte ao campo e altere para tanto senha como confirmação fiquem iguais.

Mensagem de aviso:



Limpar: Limpar todos os dados da tela para um novo preenchimento.

Voltar: Volta à tela do Gerenciamento de Bibliotecário.

Para voltar a Tela Principal clique novamente em Voltar.

6 Gerenciamento de Livro

Para fazer o Gerenciamento de Livro (cadastros, edições e exclusões), primeiramente, na Tela Principal do sistema selecione o Menu Gerenciar depois a opção Livro. Abrirá a tela de Gerenciamento de Livro.

Figura 24: Tela Gerenciamento de Livro

N° Chamada	Título	Autor	Assunto	Editora	Liberado	Quantidade
------------	--------	-------	---------	---------	----------	------------

Informações sobre a tela:

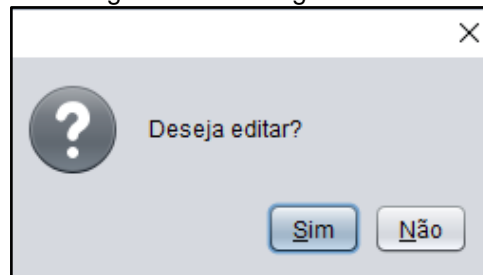
Busca: Serve para localizar o cadastro de um livro, o usuário precisa digitar o título do livro ou o nome do autor. **OBSERVAÇÃO:** Para ter uma busca, o livro precisa estar cadastrado no sistema.

Caixa de Relatório: Nesta caixa aparecerão todos os cadastros recentes, e se preciso os títulos da busca do livro do item anterior.

Botões:

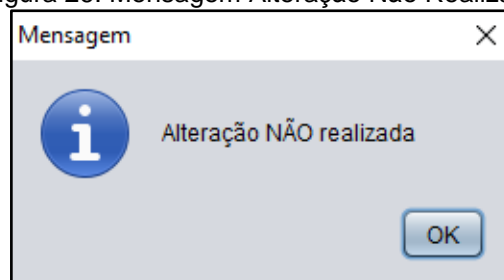
Editar: Para alterar os dados de um livro, o usuário deverá selecionar o livro na caixa de relatório e apertar o botão Editar, clicando em SIM na mensagem que vai aparecer (imagem abaixo), a tela de Cadastro abrirá para fazer as alterações.

Figura 25: Mensagem Editar



Clicando em não, não haverá alteração no cadastro (conforme mensagem abaixo).

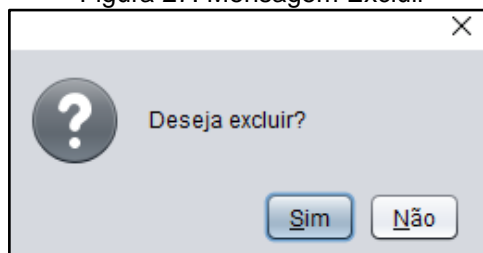
Figura 26: Mensagem Alteração Não Realizada



OBS: O botão Editar também serve para ver/consultar cadastro já feito.

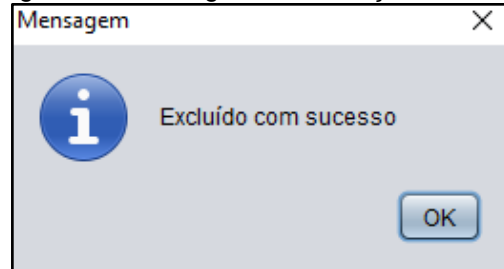
Excluir: Para exclusão de um livro, o usuário deverá buscar e selecionar o livro na caixa de relatório e apertar no botão excluir, depois selecionar a resposta desejada na mensagem que vai aparecer.

Figura 27: Mensagem Excluir



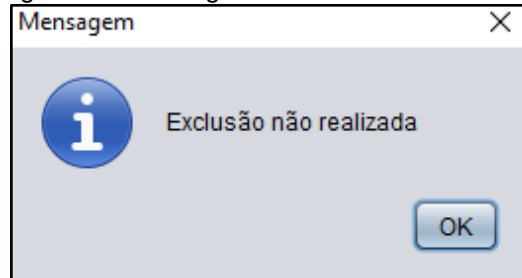
Selecionando o Sim aparecerá a mensagem de que foi excluído com sucesso, conforme abaixo:

Figura 28: Mensagem Confirmação Exclusão



Selecionando o Não aparecerá a mensagem de que a exclusão não foi feita, conforme mensagem abaixo:

Figura 29: Mensagem Exclusão Não Efetuada



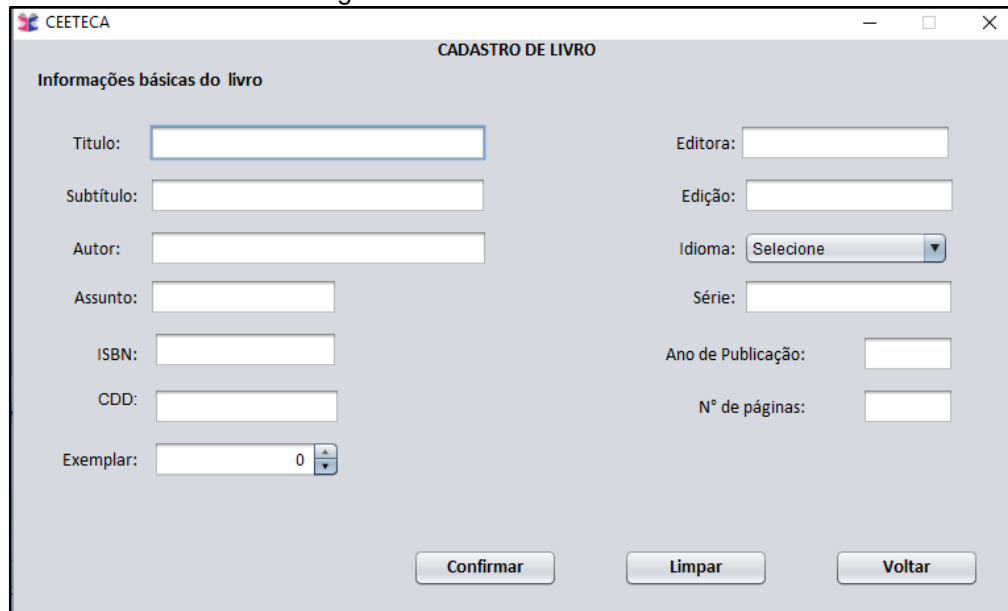
Voltar: Volta ao Menu Principal.

Cadastrar: Faz o cadastro de novos livros, conforme as explicações abaixo.

7 Cadastro de Livro

Ao clicar no botão cadastrar, a seguinte tela aparecerá.

Figura 30: Tela Cadastro de Livro



A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um livro. O título da janela é "CADASTRO DE LIVRO" e o ícone do sistema é "CEETECA". A seção "Informações básicas do livro" contém os seguintes campos: Título, Subtítulo, Autor, Assunto, ISBN, CDD, Exemplar (com um spinner mostrando o valor 0), Editora, Edição, Idioma (menu suspenso com a opção "Selecione"), Série, Ano de Publicação e N° de páginas. Na base da tela, há três botões: "Confirmar", "Limpar" e "Voltar".

Nesta tela se faz o cadastro do livro.

Informações sobre a Tela:

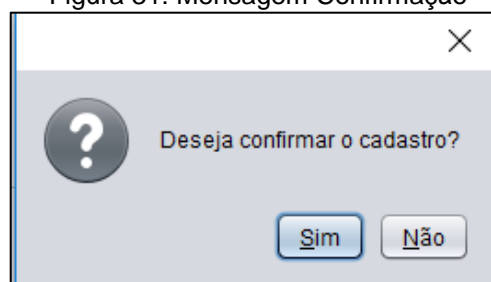
Informações básicas do livro: Em informações básicas do livro todos os campos são obrigatórios a serem preenchidos.

Título, Subtítulo, Autor, Assunto, ISBN, CDD, Exemplar, Editora, Edição, Idioma, Série, Ano da Publicação, Número de Páginas.

Botões:

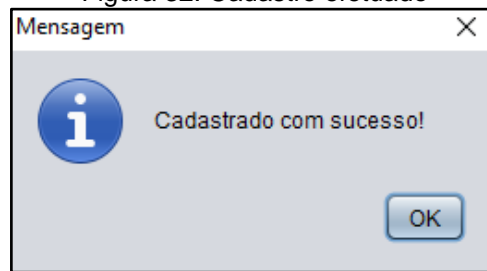
Confirmar: Confirma e grava o cadastro do livro no banco de dados do sistema. Aparecerá a mensagem.

Figura 31: Mensagem Confirmação



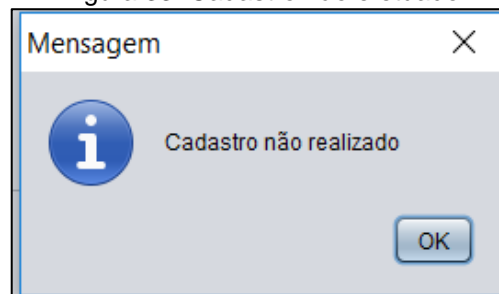
Clicando em Sim aparecerá à mensagem:

Figura 32: Cadastro efetuado



Clicando em Não aparecerá à mensagem:

Figura 33: Cadastro não efetuado



Limpar: Limpar todos os dados da tela para um novo preenchimento.

Voltar: Volta à tela do Gerenciamento de Livro.

Para voltar a Tela Principal clique novamente em Voltar.

8 Gerenciamento de Aluno

Para fazer o Gerenciamento de Aluno (cadastros, edições e exclusões), primeiramente, na Tela Principal do Sistema selecione o Menu Gerenciar depois o submenu Pessoa e selecione a opção Aluno. Abrirá a tela de Gerenciamento de Aluno.

Figura 34: Tela Gerenciamento de Aluno

CEETECA

GERENCIAMENTO DE ALUNO

Busca

Termo para a busca: (Digite o nome ou o CPF do aluno!)

Nome	CPF	E-mail	Telefone	Celular
------	-----	--------	----------	---------

Cadastrar Editar Excluir Voltar

Informações sobre a tela:

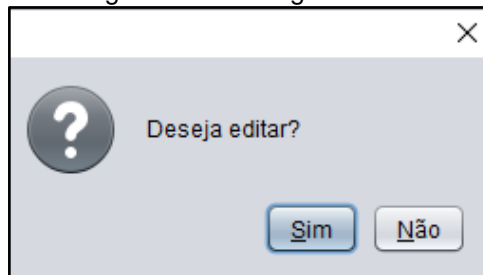
Busca: Serve para localizar o cadastro de um aluno, o usuário precisa digitar o nome do aluno ou CPF. **OBSERVAÇÃO:** Para ter uma busca, o aluno precisa estar cadastrado no sistema.

Caixa de Relatório: Nesta caixa aparecerão todos os cadastros recentes, e se preciso os nomes da busca do aluno do item anterior.

Botões:

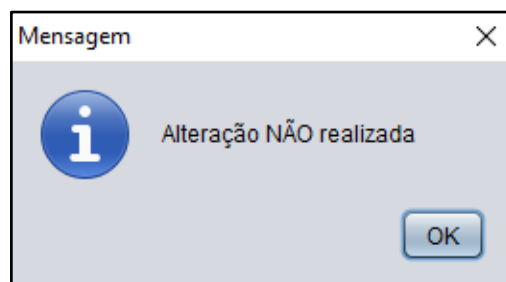
Editar: Para alterar os dados de um aluno, o usuário deverá selecionar o aluno na caixa de relatório e apertar o botão Editar, clicando em SIM na mensagem que vai aparecer (imagem abaixo), a tela de Cadastro abrirá para fazer as alterações.

Figura 35: Mensagem Editar



Clicando em não, não haverá alteração no cadastro (conforme mensagem abaixo).

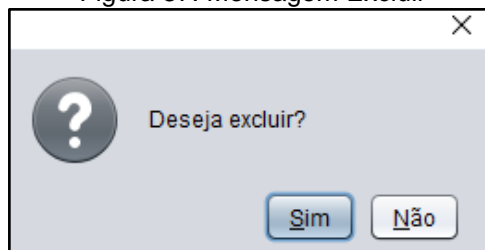
Figura 36: Mensagem Alteração Não Realizada



OBS: O botão Editar também serve para ver/consultar cadastro já feito.

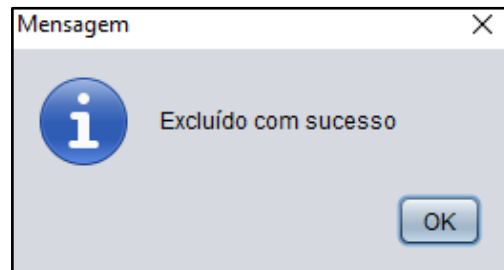
Excluir: Para exclusão de um aluno, o usuário deverá buscar e selecionar o aluno na caixa de relatório e apertar no botão excluir, depois selecionar a resposta desejada na mensagem que vai aparecer.

Figura 37: Mensagem Excluir



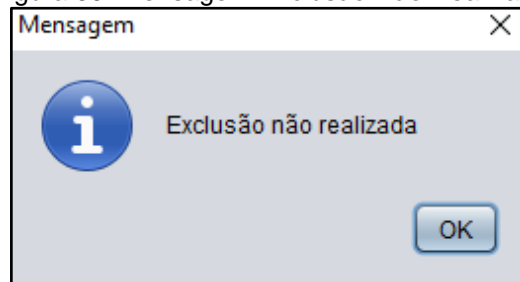
Selecionando o Sim aparecerá a mensagem de que foi excluído com sucesso, conforme abaixo:

Figura 38: Mensagem Confirmação Exclusão



Selecionando o Não aparecerá a mensagem de que a exclusão não foi feita, conforme mensagem abaixo:

Figura 39: Mensagem Exclusão Não Realizada



Voltar: Volta ao Menu Principal.

Cadastrar: Faz o cadastro de novos alunos, conforme as explicações abaixo.

9 Cadastro de Aluno

Ao clicar no botão cadastrar, a seguinte tela aparecerá.

Figura 40: Tela Cadastro de Aluno

CEETECA

CADASTRO DE ALUNO

Dados Pessoais

Matricula:

Nome: Data de Nascimento:

CPF:

E-mail:

Telefone: () -

Celular: () -

Complementar

CEP:

Curso: Turno: Módulo:

Av/Rua: N°:

Bairro: Complemento:

Cidade: Estado:

Nesta tela se faz o cadastro do aluno.

Informações sobre a Tela:

Dados Pessoais: Em Dados Pessoas os seguintes campos são obrigatórios a serem preenchidos: Matricula, Nome, CPF, Data de nascimento, E-mail, Celular; opcional o campo Telefone (residencial).

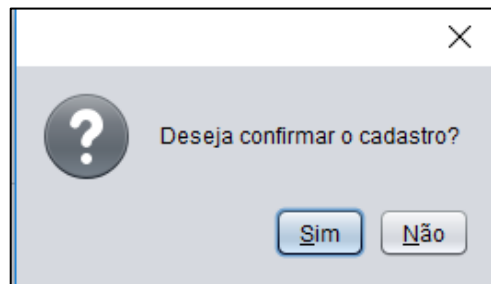
Complementar: Em complementar todos os campos são obrigatórios a serem preenchidos

CEP, Curso, Turno (Horário do Aluno– Matutino, Vespertino e Noturno), Modulo (1 a 4), Av/Rua, Numero, Bairro, Complemento, Cidade e Estado (UF);

Botões:

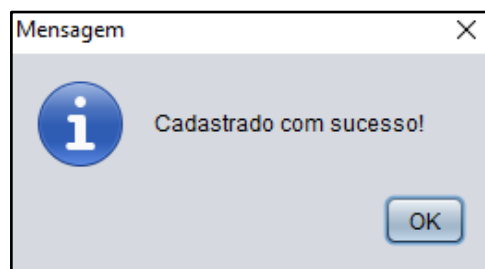
Confirmar: Confirma e salva o cadastro do aluno no banco de dados do sistema. Aparecerá a mensagem.

Figura 41: Mensagem Confirmação



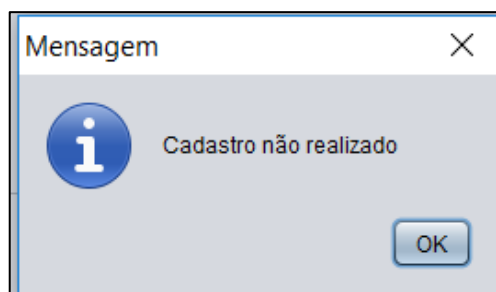
Clicando em Sim aparecerá à mensagem:

Figura 42: Cadastro efetuado



Clicando em Não aparecerá à mensagem:

Figura 43: Cadastro não efetuado



Limpar: Limpar todos os dados da tela para um novo preenchimento.

Voltar: Volta à tela do Gerenciamento de Aluno.

Para voltar a Tela Principal clique novamente em Voltar.

10 Gerenciamento de Professor

Para fazer o Gerenciamento de Professor (cadastros, edições e exclusões), primeiramente, na Tela Principal do sistema selecione o Menu Gerenciar depois o Submenu Pessoa e selecione a opção Professor. Abrirá a tela de Gerenciamento de Professor.

Figura 44: Tela Gerenciamento de Professor

CEETECA

GERENCIAMENTO DE PROFESSOR

Busca

Termo para busca: (Digite o nome ou CPF do professor!)

Nome	CPF	E-mail	Telefone	Celular
------	-----	--------	----------	---------

Cadastrar Editar Excluir Voltar

Informações sobre a tela:

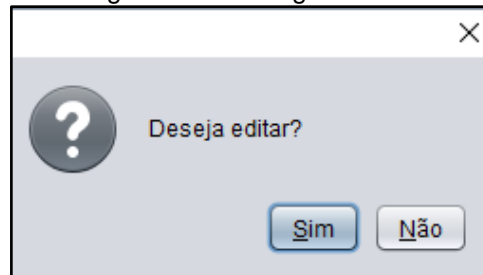
Busca: Serve para localizar o cadastro de um Professor, o usuário precisa digitar o nome do Professor ou CPF. **OBSERVAÇÃO: Para ter uma busca, o Professor precisa estar cadastrado no sistema.**

Caixa de Relatório: Nesta caixa aparecerão todos os cadastros recentes, e se preciso os nomes da busca do Professor do item anterior.

Botões:

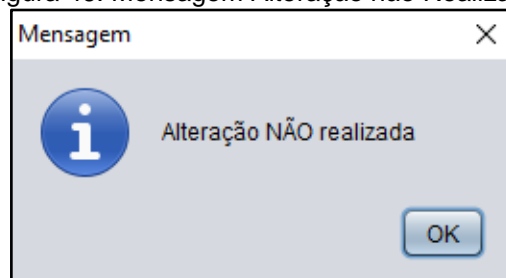
Editar: Para alterar os dados de um professor, o usuário deverá selecionar o professor na caixa de relatório e apertar o botão Editar, clicando em SIM na mensagem que vai aparecer (imagem abaixo), a tela de Cadastro abrirá para fazer as alterações.

Figura 45: Mensagem Editar



Clicando em não, não haverá alteração no cadastro (conforme mensagem abaixo).

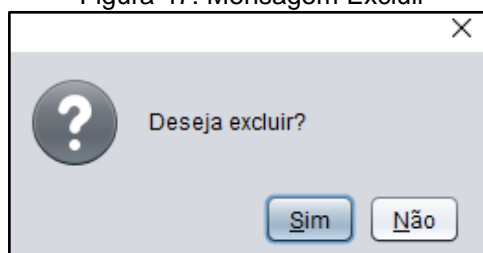
Figura 46: Mensagem Alteração não Realizada



OBS: O botão Editar também serve para ver/consultar cadastro já feito.

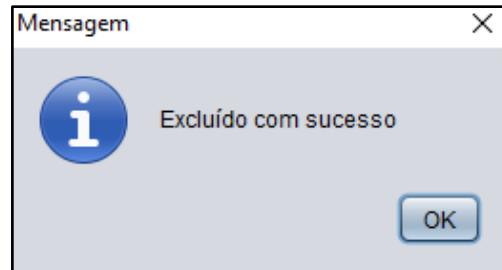
Excluir: Para exclusão de um professor, o usuário deverá buscar e selecionar o professor na caixa de relatório e apertar no botão excluir, depois selecionar a reposta desejada na mensagem que vai aparecer.

Figura 47: Mensagem Excluir



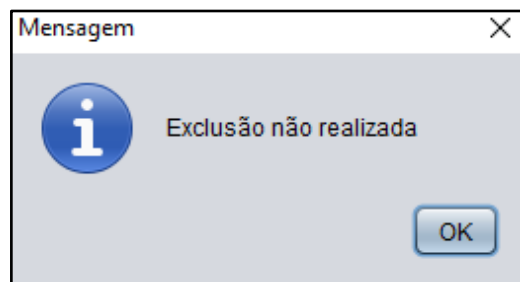
Selecionando o Sim aparecerá a mensagem de que foi excluído com sucesso, conforme abaixo:

Figura 48: Mensagem Confirmação Exclusão



Selecionando o Não aparecerá a mensagem de que a exclusão não foi feita, conforme mensagem abaixo:

Figura 49: Mensagem Exclusão Não Realizada



Voltar: Volta ao Menu Principal.

Cadastrar: Faz o cadastro de novos Professores, conforme as explicações abaixo.

11 Cadastro de Professor

Ao clicar no botão Cadastrar, a seguinte tela aparecerá.

Figura 50: Tela Cadastro de Professor

Nesta tela se faz o cadastro do Professor.

Informações sobre a Tela:

Dados: Em Dados todos os campos são obrigatórios a serem preenchidos: Nome, Numero Funcional (Número do registro do funcionário cadastrado no CEET Vasco Coutinho), Data de nascimento, CPF e caixa de cursos (quais cursos o professor aplica no CEET Vasco Coutinho (No caixa da esquerda contem todos os cursos aplicados no CEET Vasco Coutinho, e a direita o local onde serão adicionados os cursos que o professor ensina. Para selecionar o curso do professor, clique no curso

e aperte o botão >>> para adicionar a direita da caixa de cursos, para remover, selecione o curso na caixa da direita e clique no botão <<<.)

Endereço: Em Endereço todos os campos são obrigatórios a serem preenchidos

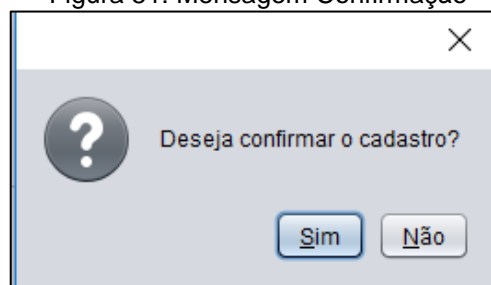
CEP, Av/Rua, Numero, Bairro, Complemento, Cidade e Estado (UF);

Contato: Em Contato os seguintes campos são obrigatórios: Celular e E-mail; não sendo obrigatório (opcional) o campo Telefone (residencial).

Botões:

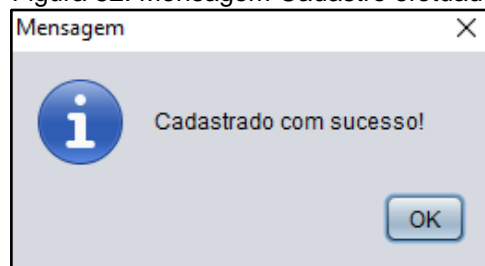
Confirmar: Confirma e salva o cadastro do professor no banco de dados do sistema. Aparecerá a mensagem.

Figura 51: Mensagem Confirmação



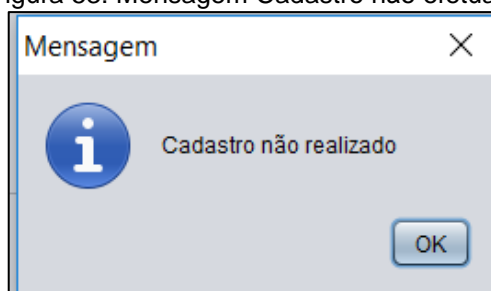
Clicando em Sim aparecerá a mensagem:

Figura 52: Mensagem Cadastro efetuado



Clicando em Não aparecerá a mensagem:

Figura 53: Mensagem Cadastro não efetuado



Limpar: Limpar todos os dados da tela para um novo preenchimento.

Voltar: Volta à tela do Gerenciamento de Professor.

Para voltar a Tela Principal clique novamente em Voltar.

12 Gerenciamento de Empréstimo

Para fazer o Gerenciamento do Empréstimo (criar, finalizar e aplicar advertência), primeiramente, na tela principal do sistema selecione o menu Gerenciar depois a opção Empréstimo. Abrirá a tela de Gerenciamento de Empréstimo.

Figura 54: Tela Gerenciamento de Empréstimo

Informações sobre a tela:

Busca: Serve para localizar o cadastro de um Empréstimo, o usuário precisa digitar o nome do Usuário ou do Autor. **OBSERVAÇÃO:** Para ter uma busca, o Empréstimo precisa estar cadastrado no sistema.

Caixa de Relatório: Nesta caixa aparecerão todos os cadastros recentes, e se preciso os nomes da busca do Empréstimo do item anterior.

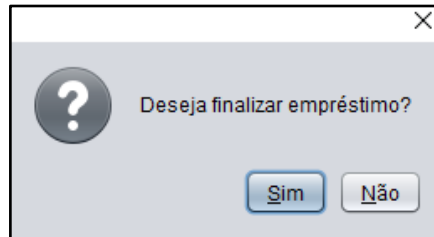
Mensagem Informação: Informação de como finalizar um empréstimo.

Opção de Mostra: Opção para Mostrar todos os empréstimos em aberto /finalizado na Caixa de Relatório.

Botões:

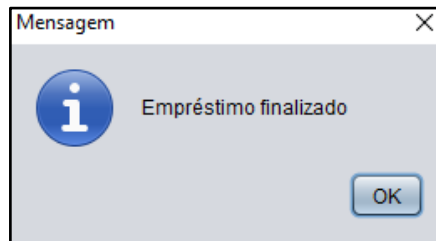
Finalizar: Este botão finaliza um empréstimo realizado. Para finalizar o empréstimo o usuário fará a busca do empréstimo no campo busca, seleciona o empréstimo na caixa de relatório que deseja concluir, clica no botão finalizar e uma mensagem aparecerá para confirmação da Finalização.

Figura 55: Mensagem Finalizar



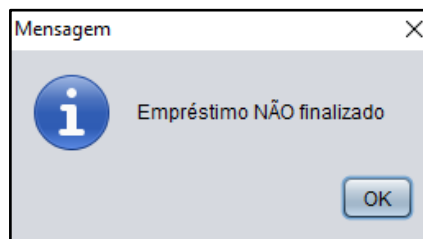
Se selecionar a opção Sim a seguinte mensagem vai aparecer:

Figura 56: Mensagem de Empréstimo Finalizado



Se selecionar a opção Não a seguinte mensagem vai aparecer:

Figura 57: Mensagem de Empréstimo Não Finalizado



Cadastrar: Faz o cadastro de novos Empréstimos, conforme explicação no item - 8.1 Cadastro de Empréstimo.

Advertência: Faz a aplicação das Advertências em pessoas (alunos e professores) com livros em atraso. Conforme explicação no item 8.2 - Tela de Advertência.

Voltar: Volta ao Menu Principal.

13 Cadastro de Empréstimo

Ao clicar no botão cadastrar, a seguinte tela aparecerá.

Figura 58: Tela Cadastro de Empréstimo

CEETECA

CADASTRO DE EMPRÉSTIMO

Dados Usuário

Tipo: CPF:

Nome:

Dados Exemplar

Nº Chamada:

Nº Chamada:

Título:

Autor:

Assunto:

Situação:

Detalhamento

Data para Devolução:

Observações:

Nesta tela se faz o cadastro de Empréstimo.

Informações sobre a Tela:

Dados Usuário: Em Dados Usuário os campos obrigatórios a serem preenchidos: Tipo (Tipo de empréstimo: Aluno ou Professor), CPF, Nome. O botão Busca serve para localizar o nome da pessoa via Nome ou CPF.

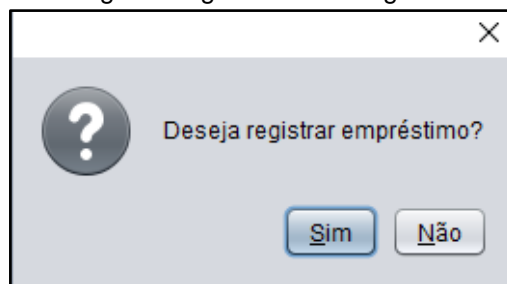
Dados Exemplar: Em Dados Exemplar os campos obrigatórios a serem preenchidos: Número da Chamada. O botão buscar vai localizar no banco de dados os dados do Livro para criar o empréstimo: Os demais aparecerão automaticamente: Numero de chamada, Título, Autor, Assunto, Liberado para e Situação (sendo esta situação se há advertência ou não).

Detalhamento: Em Detalhamento os campos obrigatórios a serem preenchidos: Data de Devolução; não obrigatórios: Observações. O campo - Observações - é para escrever algo sobre a condição do livro, ou sobre uma conversa com a pessoa que está tomando o livro emprestado.

Botões:

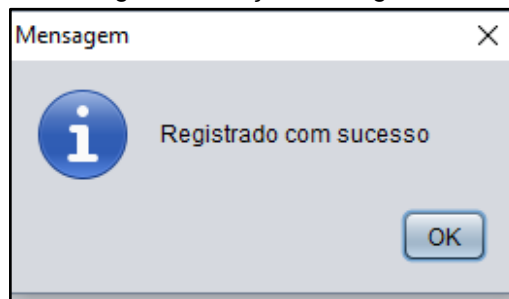
Registrar: Confirma e salva o registro do empréstimo no banco de dados do sistema. Aparecerá a mensagem.

Figura 59: Mensagem Pergunta sobre Registro de Empréstimo



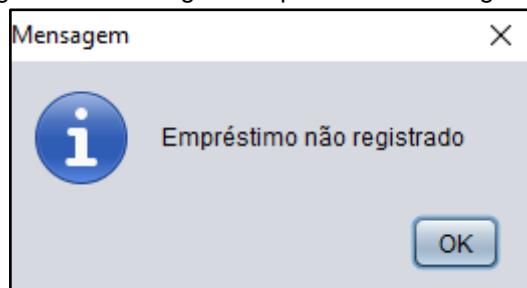
Clicando em Sim aparecerá à mensagem:

Figura 60: Mensagem Afirmação de Registro de Empréstimo



Clicando em Não aparecerá à mensagem:

Figura 61: Mensagem Empréstimo Não Registrado



Limpar: Limpar todos os dados da tela para um novo preenchimento.

Voltar: Volta à tela do Gerenciamento de Empréstimo.

Para voltar à tela principal clique novamente em voltar para voltar.

14 Tela de Advertência

Nesta tela serão registradas todas as situações de atraso dos cadastrados.

A Advertência é um tipo de punição onde, dependendo das regras do bibliotecário e das normas vigentes, o atrasado, por exemplo, não poderá pegar mais livros emprestados por um período de tempo, e em caso de extravio do livro emprestado, o aluno ou professor não poderá pegar emprestado mais livros e não poderá pegar seu diploma ou ter baixa no número funcional.

Ao clicar no botão advertência, a seguinte tela aparecerá.

Figura 62: Tela de Advertência

CEETECA

ADVERTÊNCIA

Nome:

Tipo:

Nome	CPF	N° Chamada	Titulo

Data de Advertência:

Descrição da advertência:

Informação da tela:

Nome: Para localizar os cadastrados atrasados, o usuário precisa digitar o nome do Aluno ou do Professor e selecionar o tipo de pessoa que é: Aluno ou Professor, e clicar no botão Buscar. **OBSERVAÇÃO: Para fazer uma busca, o Aluno ou o Professor precisa estar cadastrado no sistema.**

Caixa de relatório: Nesta caixa aparecerão todos os usuários em atraso recentes, e se preciso nome da busca para aplicação da advertência.

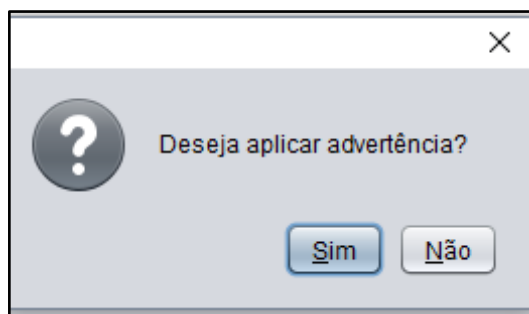
Data de advertência: Data de aplicação da advertência onde o Aluno ou Professor terá a punição.

Descrição da Advertência: Detalhamento das regras de como ocorrerá à advertência. Ex: 15 dias sem empréstimo de livro, Aluno não poderá pegar diploma se não devolver o livro; Professor em atraso de livro,...

Botões:

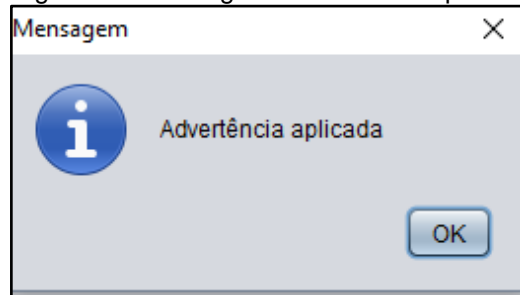
Registrar: Confirma e salva o registro da advertência no banco de dados do sistema. Aparecerá a mensagem.

Figura 63: Mensagem Deseja Aplicar Advertência



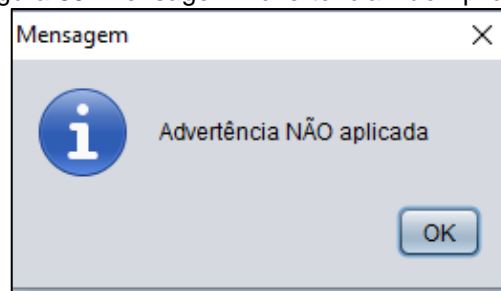
Clicando em Sim aparecerá à mensagem:

Figura 64: Mensagem Advertência Aplicada



Clicando em Não aparecerá à mensagem:

Figura 65: Mensagem Advertência Não Aplicada



Voltar: Volta à tela do Gerenciamento de Empréstimo.

Para voltar à tela principal clique novamente em voltar para voltar.

MENU AJUDA:

15 Menu Ajuda

MANUAL DO USUARIO E TELA SOBRE

- Para usar o Manual do Usuário, primeiramente, na tela principal do sistema selecione o menu Ajuda depois a opção Manual do Usuário.

Um arquivo PDF será aberto contendo todo o conteúdo do manual do usuário.

Imagem da capa do Manual do Usuário.

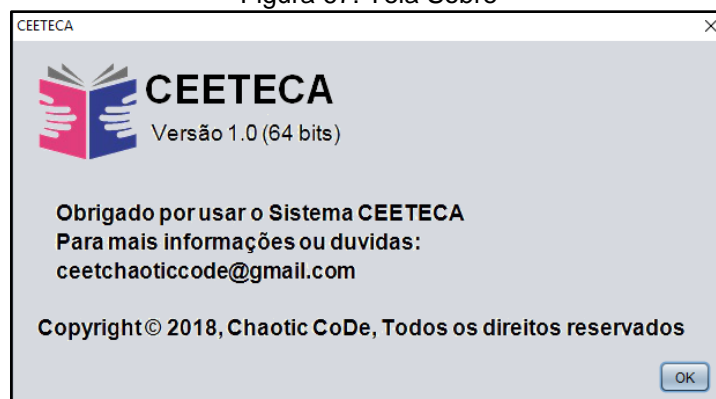
Figura 66: Tela Manual do Usuário



- Para ver a tela Sobre, no menu Ajuda selecione a opção Sobre.

Abrirá uma tela com a simples função de conter as informações básicas sobre o programa como nome do sistema, versão, nome da empresa desenvolvedora, ano de criação e a frase de Todos os Direitos Reservados. Aperte OK ou o X para sair desta tela.

Figura 67: Tela Sobre



ETCETERAS:**16 Outros**

- **Backup do Sistema:**

Para fazer o backup do Sistema CEETECA, vá à pasta do sistema, clique com o botão direito em cima da pasta, clique em – Adicionar para o arquivo... – clique no botão procurar, selecione o local onde deseja salvar o backup, aperte OK, digite o nome do backup a ser criado, depois selecione o formato do arquivo a ser criado (preferencia no formato de arquivo ZIP), e por ultimo, aperte OK para fazer o backup. Salve o arquivo ZIP gerado em um pendrive, DVD, ou em algum armazenador nuvem existente como Onedrive, Mega, Googledrive, Dropbox, Clouddrive, entre outros mais. Seu backup está feito.

- **Assistência Técnica ao Cliente:**

Chaotic CoDe: ceetchaoticcode@gmail.com

Chaotic CoDe, 2018, Todos os Direitos Reservados.