

Tutorial 1

Aprendendo a cadastrar,
remover, alterar e buscar
um usuário.

Sumário

Primeiros passos.....	3
Cadastro de usuário.....	7
Busca de usuário.....	12
Alteração de usuário.....	16
Remoção de usuário.....	23
Nota.....	27
Contato.....	30

Primeiros passos

- Quando você abrir o sistema, aparecerá uma tela que solicitará seu e-mail ou SIAPE e sua senha para poder entrar.
- Segue imagem da tela na figura 1

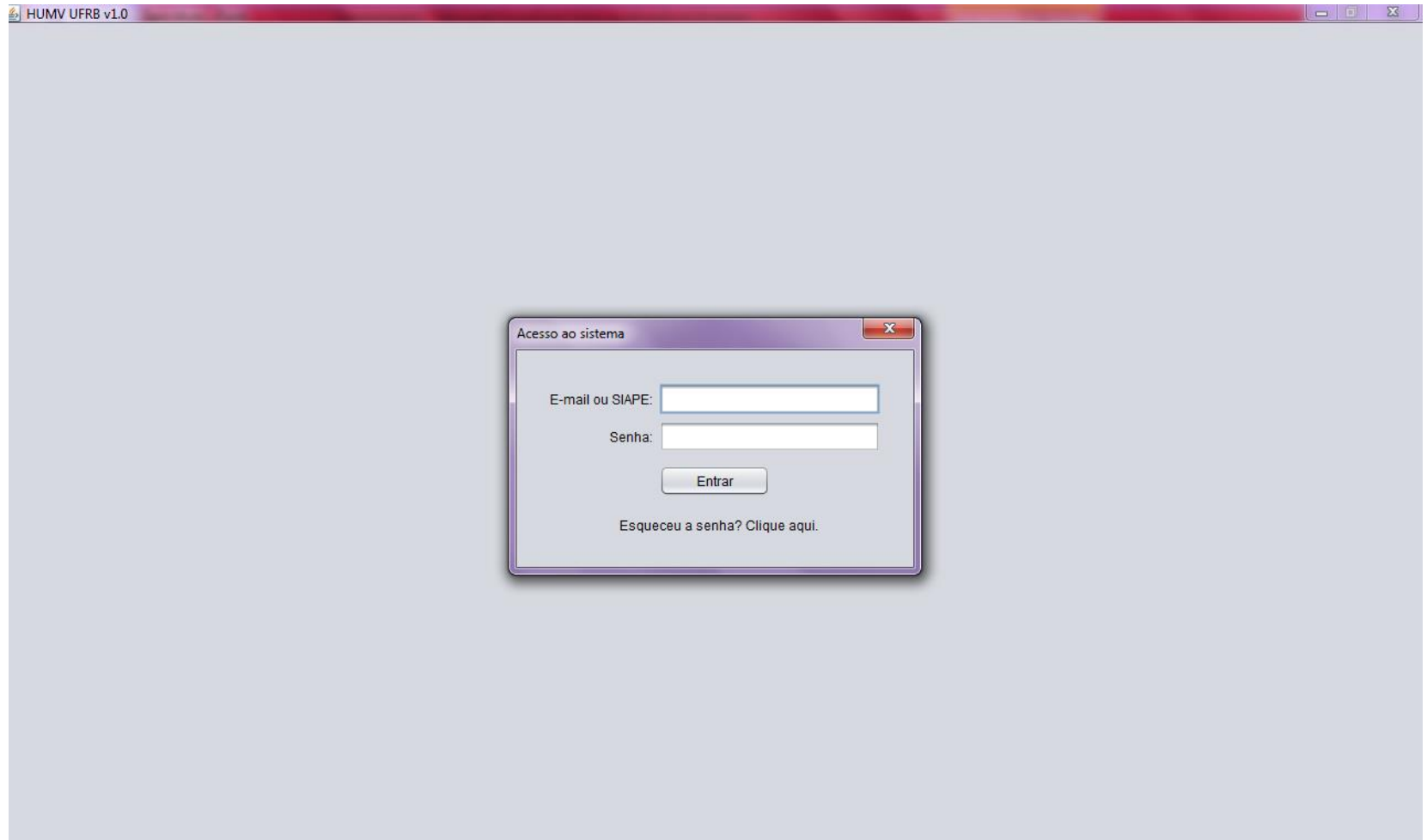


Figura 1: Tela inicial

Primeiros passos

- Após logar no sistema, aparecerá uma tela com algumas opções numa barra lateral esquerda e todas as disponíveis na barra superior.
- É possível ver esta tela na figura 2.



Figura 2: Tela após o login

Cadastrando usuário

- Para cadastrar um usuário você deverá clicar no nome “Usuário” no canto superior esquerdo e depois clicar em cadastro.
- Observe como segue nas figuras 3 e 4.



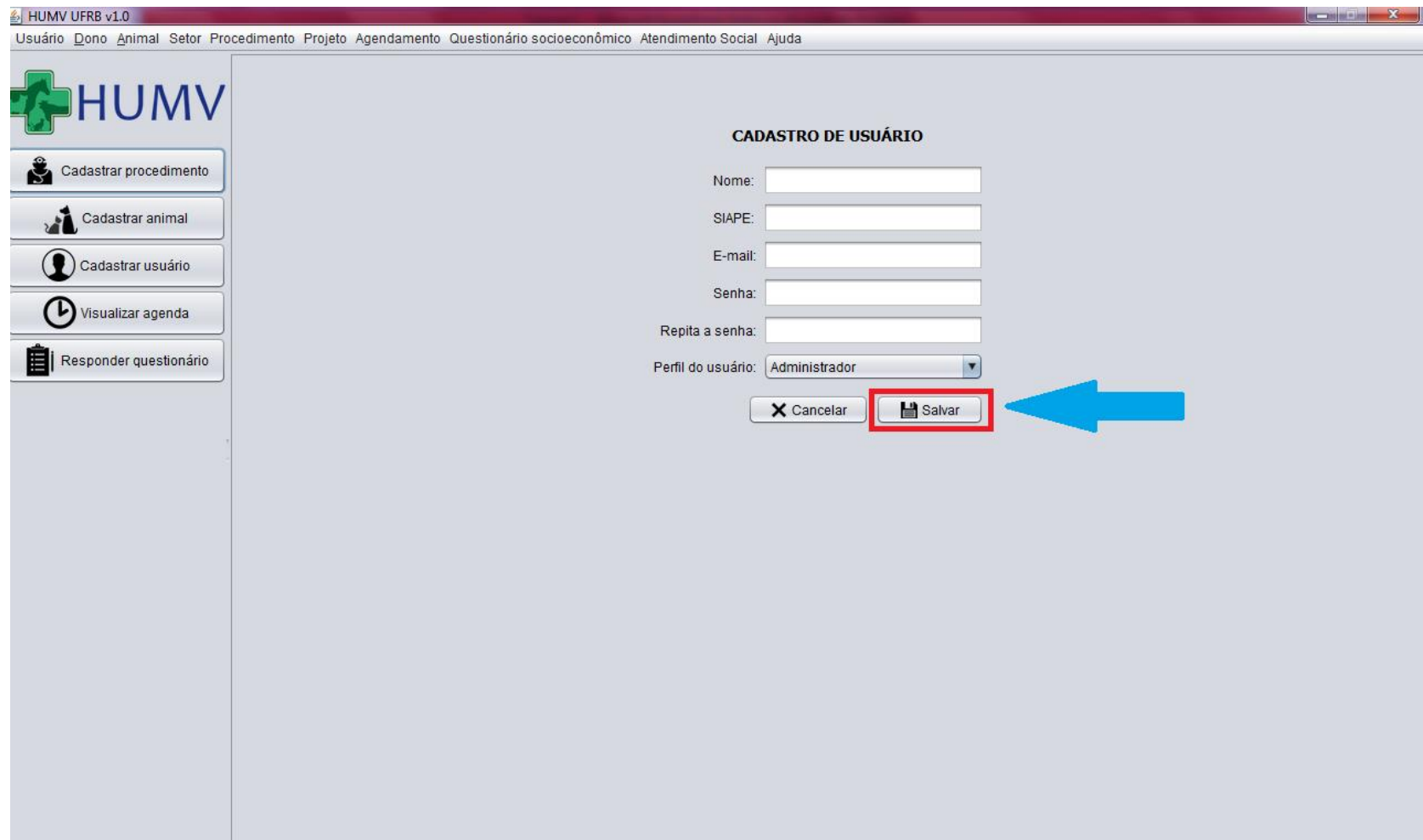
Figura 3: Opção “usuário” sinalizada



Figura 4: Opção “cadastro” sinalizada

Cadastrando usuário

- Quando você entrar na tela de cadastro de usuário irá aparecer uma tela na qual você terá que informar o nome, SIAPE, e-mail, senha, confirmação da senha, e perfil do usuário (para este campo você deverá selecionar uma das opções existentes clicando na setinha).
- Feito isso é só clicar em “salvar”, conforme ilustrado na figura 5.



The screenshot shows the HUMV UFRB v1.0 application window. The title bar includes the application name and standard window controls. The menu bar contains: Usuário, Dono, Animal, Setor, Procedimento, Projeto, Agendamento, Questionário socioeconômico, Atendimento Social, and Ajuda. On the left is a sidebar with a green cross logo and the text 'HUMV'. Below the logo are five buttons: 'Cadastrar procedimento' (with a person icon), 'Cadastrar animal' (with a cat icon), 'Cadastrar usuário' (with a person icon), 'Visualizar agenda' (with a clock icon), and 'Responder questionário' (with a clipboard icon). The main area is titled 'CADASTRO DE USUÁRIO' and contains the following fields: 'Nome:' (text box), 'SIAPE:' (text box), 'E-mail:' (text box), 'Senha:' (text box), 'Repita a senha:' (text box), and 'Perfil do usuário:' (dropdown menu currently showing 'Administrador'). At the bottom are two buttons: 'X Cancelar' and 'Salvar' (with a floppy disk icon). The 'Salvar' button is highlighted with a red rectangle, and a large blue arrow points to it from the right.

Figura 5: Após preencher todos os campos, clicar em salvar

Buscando usuário

- Para fazer a busca do usuário você deverá clicar na opção “usuário” da mesma forma que fez para o cadastro de usuário (figura 3).
- Após isso clique na opção “busca”, conforme a figura 6.

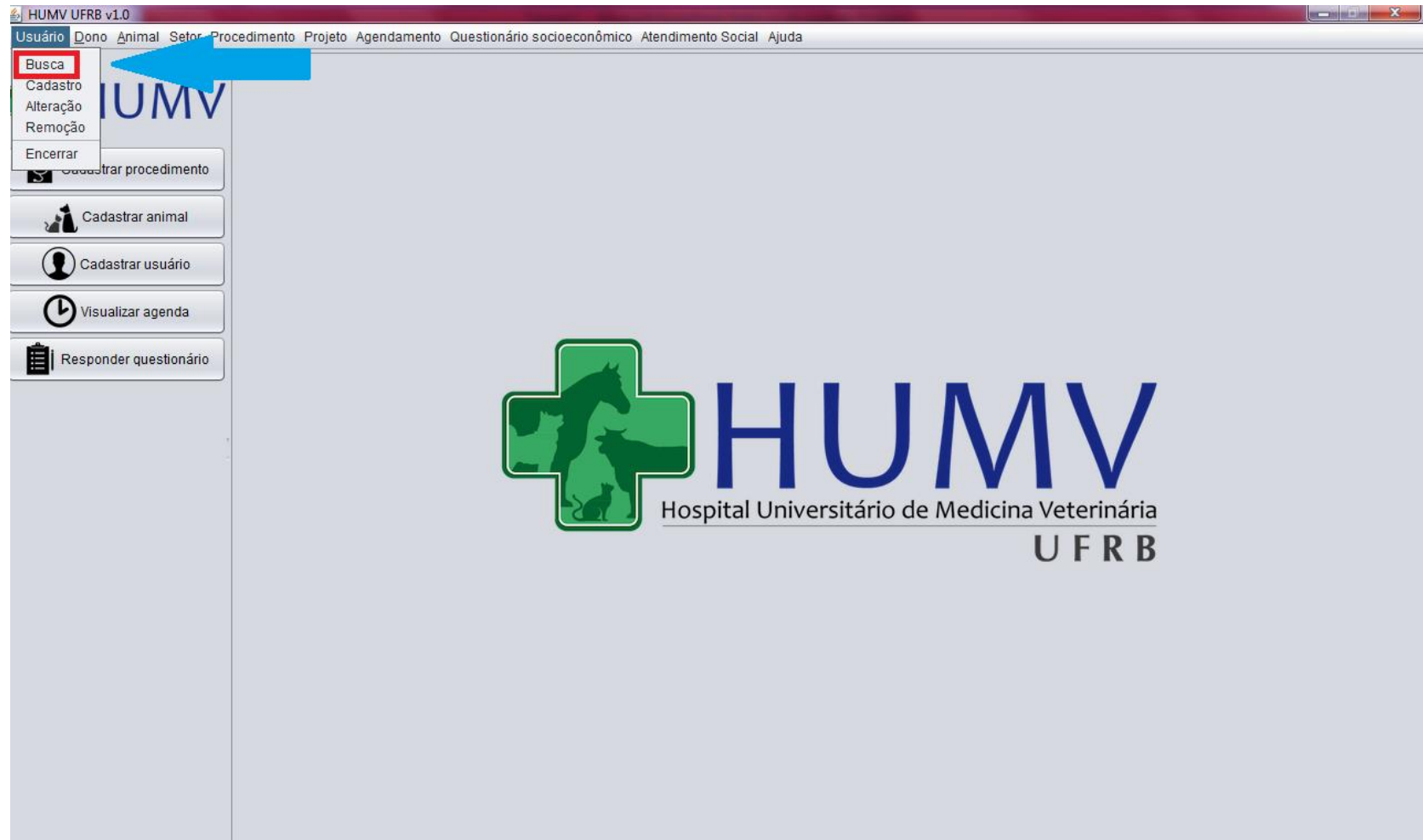


Figura 6: Opção “busca” sinalizada

Buscando usuário

- Quando você clicar na opção “busca”, será redirecionado para sua respectiva página (figura 7).
- Para realizar a busca você deverá inserir o nome do usuário, e-mail ou SIAPE e clicar em buscar (opção sinalizada na figura 7).

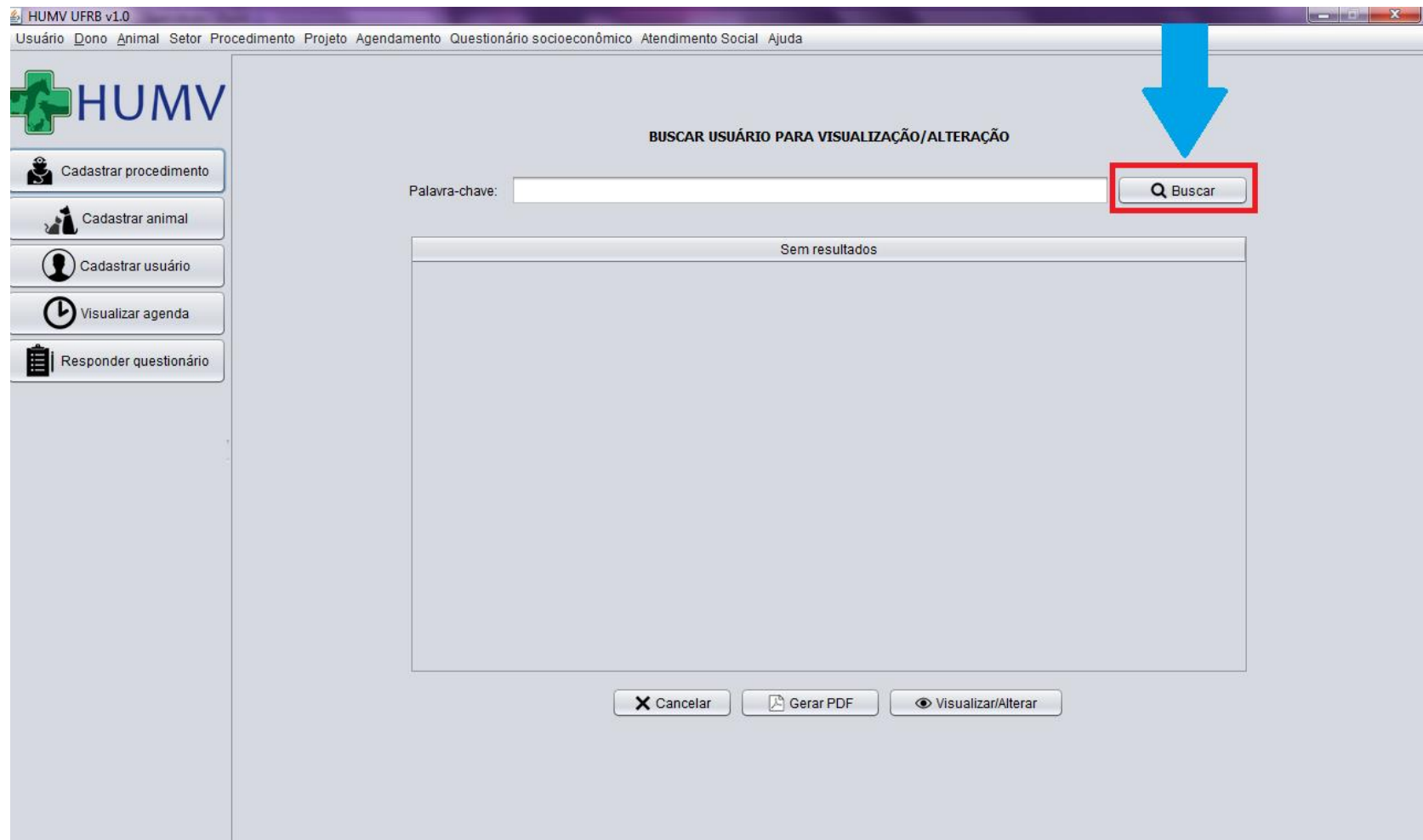


Figura 7: Sinalização do botão para realizar a busca

Alterando dados do usuário

- Para alterar os dados do usuário você deverá clicar na opção “usuário” (figura 3) e depois clicar em “alteração”, como mostra na figura 8.



Figura 8: Opção “alteração” sinalizada

Alterando dados do usuário

- Após clicar na opção de alteração você será direcionado para a tela de busca (figura 7), aonde precisará fazer a busca do usuário que deseja fazer alteração do cadastro.
- Quando tiver encontrado o usuário que deseja alterar os dados, clique nele e depois no botão “Visualizar/alterar” conforme sinalizado na figura 9.

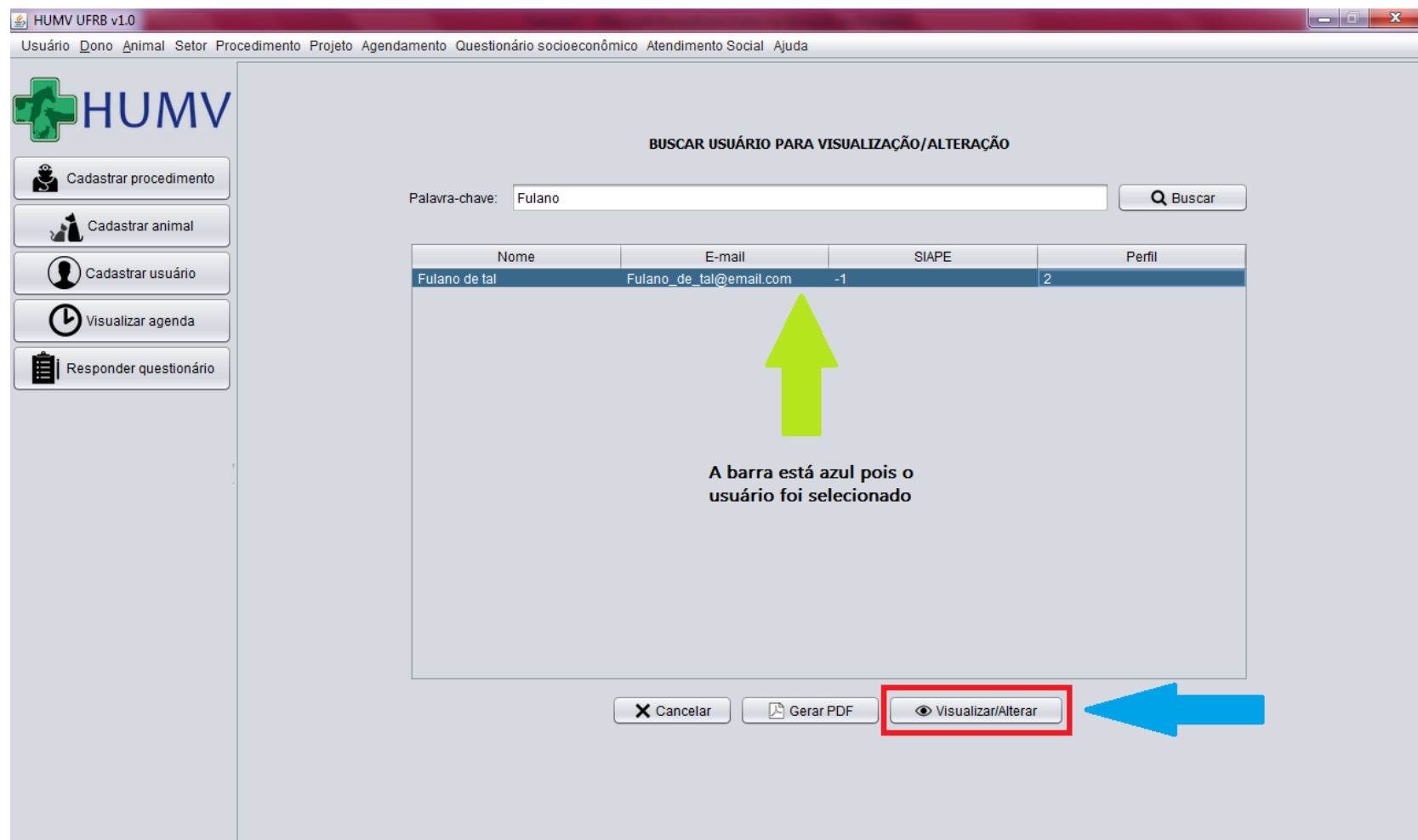


Figura 9: Opção “visualizar/alterar” sinalizada

Alterando dados do usuário

- Quando clicar em “visualizar/alterar” você será redirecionado para a tela que consta os dados do usuário. Nela você poderá alterar as informações, com exceção do e-mail e SIAPE.
- Depois que fizer a alteração clique em salvar e depois em sim para confirmar.

Alterando dados do usuário

- Um exemplo da tela de alteração para um usuário genérico está representado na figura 10.
- Observe que os campos que estão em cinza são os que não podem ser alterados.

HUMV UFRB v1.0

Usuário | Dono | Animal | Setor | Procedimento | Projeto | Agendamento | Questionário socioeconômico | Atendimento Social | Ajuda

HUMV

- Cadastrar procedimento
- Cadastrar animal
- Cadastrar usuário
- Visualizar agenda
- Responder questionário

Alteração de usuário

Nome:

SIAPE:

E-mail:

Senha:

Repita a senha:

Perfil do usuário:




Figura 10: Após fazer a alteração dos campos permitidos, clicar em salvar

Removendo usuário

- Para remover um usuário você deverá clicar na opção “usuário” (figura 3), depois clicar em “remoção”, como mostra a figura 11.



Figura 11: Opção “remoção” sinalizada

Removendo usuário

- Ao clicar na opção de remoção, você será redirecionado para a página de busca (figura 7).
- Nela você deverá fazer a busca do usuário que deseja remover. Clicar nele e depois no botão “remover”, conforme sinalizado na figura 12.
- E depois confirmar clicando em “ok”.

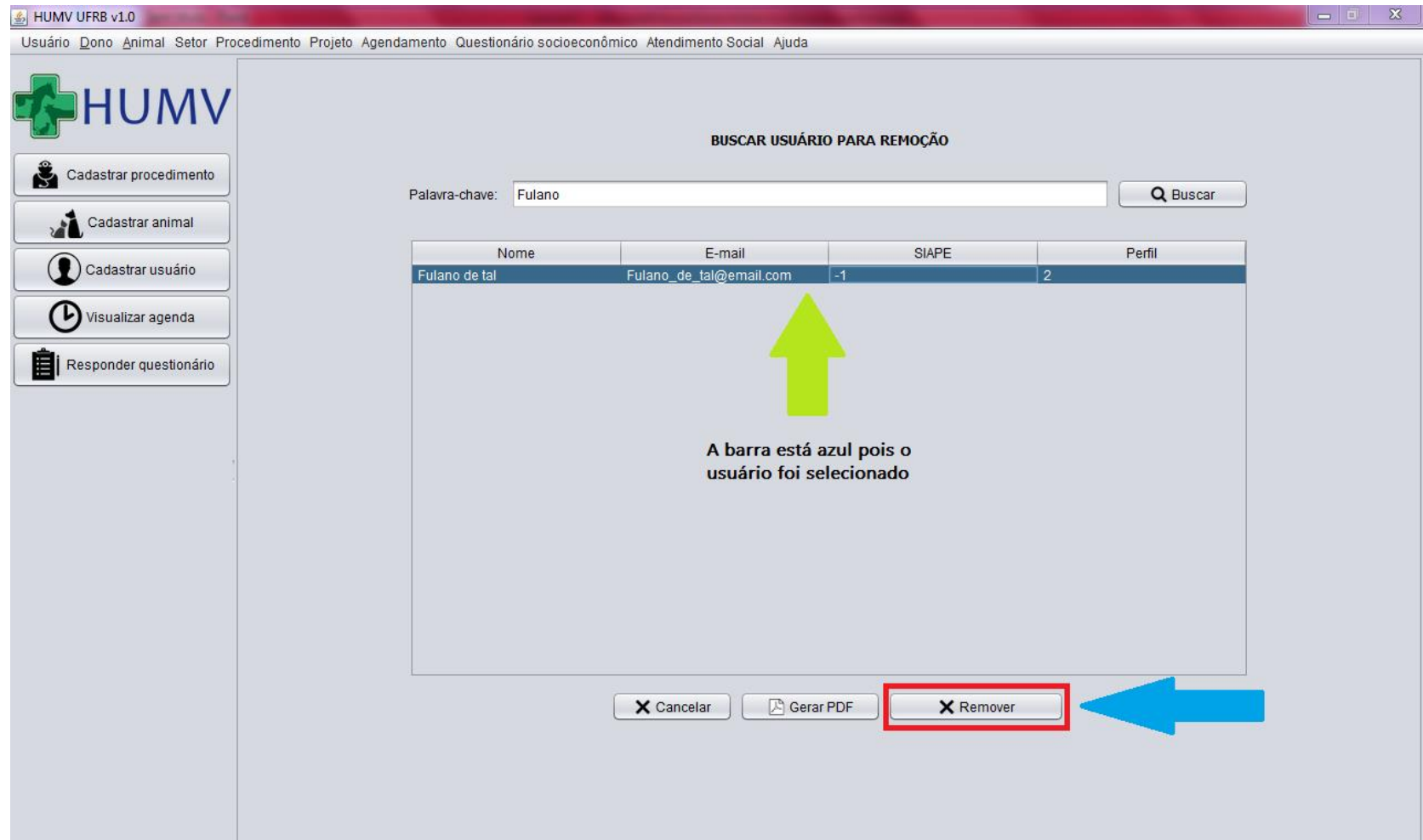


Figura 12: Opção "remover" sinalizada

Nota

- É importante que todos os campos sejam preenchidos.
- Caso algum campo que não possa ficar em branco não seja preenchido, o sistema informará qual é e só concluirá o cadastro ou alteração caso você preencha o que falta.

Nota

- Quando você escrever algum caractere que não seja compatível para determinado campo, o sistema irá informá-lo sobre isso.
- A opção “Encerrar” presente na opção de usuário, conforme pode ser visto na figura 13, serve para o usuário sair da tela em que está logado e será redirecionado para a tela inicial (figura 1).



Figura 13: Opção “encerrar” sinalizada

Contato

Em caso de dúvidas ou se algum erro for encontrado, entrar em contato pelo e-mail:

suporte.sist.humv@gmail.com