



Manual de Administração

18 de Novembro de 2013

Sumário

1.	Introdução.....	3
1.1.	Área de Administração.....	3
2.	Usuários.....	6
2.1.	Inserir Usuários	6
2.2.	Editar Usuários	8
2.3.	Redefinir Senha	8
2.4.	Excluir Usuários	8
2.5.	Importar Alunos	9
2.6.	Exportar Alunos.....	9
3.	Turmas.....	10
3.1.	Inserir Turmas	10
3.1.1.	Matrículas.....	11
3.2.	Editar Turmas	12
3.2.1.	Editar Matrícula.....	12
3.3.	Excluir Turmas	13
4.	Cursos.....	14
4.1.	Inserir Cursos.....	14
4.1.1.	Inserir Tipos de Atividades	16
4.1.2.	Inserir Documentos.....	19
4.1.3	Inserir Matrizes Curriculares	19
4.2.	Editar Cursos	19
4.2.1.	Editar Tipos de Atividades.....	20
4.2.2.	Editar Matrizes Curriculares	20
4.3.	Excluir Cursos	20
4.3.1.	Excluir Tipos de Atividades.....	20
4.3.2.	Excluir Documentos.....	21
4.3.3.	Excluir Matrizes Curriculares.....	21
5.	Campi.....	22
5.1.	Inserir Campi	22
5.2.	Editar Campi	22
5.3.	Excluir Campi.....	23
6.	Motivos de Recusa	24

6.1.	Inserir Motivos	24
6.2.	Editar Motivos	24
6.3.	Excluir Motivos	25
7.	Auditoria.....	25

1. Introdução

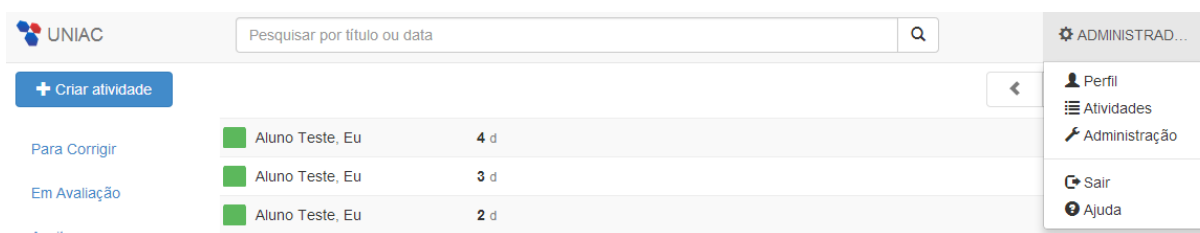
O UNIAC - UNISAL Atividades Complementares é um sistema *online* que auxilia os alunos e docentes no processo de gerenciamento das atividades complementares do UNISAL: Centro Universitário Salesiano de São Paulo, abrangendo desde a submissão de atividades realizadas até a homologação dessas atividades pelos coordenadores dos cursos.

1.1. Área de Administração

O presente manual apresenta os procedimentos para que o administrador e coordenador realizem cadastros, manipulações e consultas de:

- [Usuários](#)
- [Turmas](#)
- [Cursos](#)
- [Campi](#)
- [Motivos de Recusa](#)
- [Auditoria](#)

Para acessar a área de administração o usuário precisa realizar o *Login* na tela de Autenticação do UNIAC, depois de autenticado clicar no Botão de configuração e clicar no botão Administração.



Na área de administração do UNIAC, assim como nas demais áreas, as telas foram desenvolvidas utilizando um padrão visual, para facilitar a interação do usuário com o sistema. *Layout* padrão das telas:

The screenshot shows the UNIAC user management interface. The top navigation bar (1) includes links for Usuários, Turmas, Cursos, Campi, Motivos de Recusa, and Auditoria. The main area (2) contains buttons for Inserir, Exportar, and Importar Alunos. The table (3) lists users with columns for Nome, Sobrenome (4), Perfil, Login, E-mail, and Acesso. Each row has edit and delete icons (5). The bottom pagination bar (6) shows 'Ir para página: 1', 'Mostrar linhas: 10', and '1-10 de 218'.

	Nome	Sobrenome	Perfil	Login	E-mail	Acesso
			(Escolha...)			
	ADILSON	SIQUEIRA TONDATO	Aluno	100018744	adilsonondato@gmail.com	✓
	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	Administrador	admin	administradoruniac@gmail.com	✓
	ADRIANA	LEITE ANDRIOLLI	Aluno	100024456	adrianaleite@gmail.com	✓
	ALEJANDRO	ORTEGA RIBEIRO	Aluno	100022244	alejandroortega@gmail	✓
	ALEX	BARBEIRO GONÇALVES ROCHA	Aluno	100012555	alexbarbeiro@gmail.com	✓
	ALEXANDRE	JOSÉ SANTOS DE AZEVEDO SOUZA	Aluno	100012456	alexandrejose@gmail.com	✓
	ALEXSANDER	RODRIGUES ALVES	Aluno	100017588	alexanderrodrigues@gmail.com	✓
	ALINE	DOS SANTOS RASO	Aluno	100017995	alinedossantos@gmail.com	✓
	ALINE	CHRISTINE SMOKOVITZ	Aluno	100013311	alinechristine@gmail.com	✓
	ALINE	CRISTINE ALVINO	Aluno	100012397	alinecristine@gmail.com	✓

1. Barra de Menus
2. Botões de ações
3. Lista
4. Campos de pesquisa
5. Botões ação de Edição e Exclusão
6. Barra de paginação

As Listas apresentadas na área de administração possuem campos de pesquisa no topo de cada coluna, que ao digitar a busca filtram os resultados exibidos.





















This screenshot shows the same UNIAC interface with search filters applied. The 'Nome' field contains 'AL' and the 'Perfil' dropdown is set to '(Escolha...)'. The table now displays only users whose names start with 'AL':

	Nome	Sobrenome	Perfil	Login	E-mail	Acesso
	ALINE	DOS SANTOS RASO	Aluno	100048746	alinedossantos@gmail.com	✓
	ALINE	CHRISTINE SMOKOVITZ	Aluno	100014596	alinesmokovitz@gmail.com	✓
	ALINE	CRISTINE ALVINO	Aluno	100022355	alinecristine@gmail.com	✓
	ALISSON	DA COSTA	Aluno	100011225	alissondacosta@gmail.com	✓
	TALITA	VANESSA VIDAL	Aluno	100007895	talitavanessa@gmail.com	✓

Ao clicar no título das colunas os conteúdos das listas são classificados em ordem alfabética crescente ou decrescente.

UNIAC Usuários Turmas Cursos Campi Motivos de Recusa Auditoria ADMINISTRAD...

Inserir Exportar Importar Alunos

	Nome	Sobrenome	Perfil	Login	E-mail	Acesso
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Escolha...)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
 	ADILSON	SIQUEIRA TONDATO	Aluno	100018744	adilson-tondato@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
 	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	Administrador	admin	administradoruniac@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
 	ADRIANA	LEITE ANDRIOLLI	Aluno	100024456	adrianaleite@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
 	ALEJANDRO	ORTEGA RIBEIRO	Aluno	100022244	alejandroortega@gmail	<input checked="" type="checkbox"/>
 	ALEX	BARBEIRO GONÇALVES ROCHA	Aluno	100012555	alexbarbeiro@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
 	ALEXANDRE	JOSÉ SANTOS DE AZEVEDO SOUZA	Aluno	100012456	alexandrejose@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
 	ALEXSANDER	RODRIGUES ALVES	Aluno	100017588	alexanderrodrigues@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
 	ALINE	DOS SANTOS RASO	Aluno	100017995	alinedossantos@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
 	ALINE	CHRISTINE SMOKOVITZ	Aluno	100013311	alinechristine@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
 	ALINE	CRISTINE ALVINO	Aluno	100012397	alinecristine@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>

Ir para página: 1 Mostrar linhas: 10 1-10 de 218

Use duplo clique sobre uma linha da lista para exibir os detalhes do registro.

Durante a descrição das telas os campos com * são obrigatórios.

2. Usuários

Na tela de Usuários é possível inserir, editar e excluir usuários, também controlar o nível de privilégios de cada um deles.

	Nome	Sobrenome	Perfil	Login	E-mail	Acesso
5			(Escolha...)			
	ADILSON	SIQUEIRA TONDATO	Aluno	100018744	emailteste1@teste.com.br	<input checked="" type="checkbox"/>
	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	Administrador	admin	emailteste2@teste.com.br	<input checked="" type="checkbox"/>
	ADRIANA	LEITE ANDRIOLLI	Aluno	100024456	emailteste3@teste.com.br	<input checked="" type="checkbox"/>
	ALEJANDRO	ORTEGA RIBEIRO	Aluno	100022244	emailteste4@teste.com.br	<input checked="" type="checkbox"/>
	ALEX	BARBEIRO GONÇALVES ROCHA	Aluno	100012555	emailteste5@teste.com.br	<input checked="" type="checkbox"/>
	ALEXANDRE	JOSÉ SANTOS DE AZEVEDO SOUZA	Aluno	100012456	emailteste6@teste.com.br	<input checked="" type="checkbox"/>
	ALEXSANDER	RODRIGUES ALVES	Aluno	100017588	emailteste7@teste.com.br	<input checked="" type="checkbox"/>
	ALINE	DOS SANTOS RASO	Aluno	100017995	emailteste8@teste.com.br	<input checked="" type="checkbox"/>
	ALINE	CHRISTINE SMOKOVITZ	Aluno	100013311	emailteste9@teste.com.br	<input checked="" type="checkbox"/>
	ALINE	CRISTINE ALVINO	Aluno	100012397	emailteste10@teste.com.br	<input checked="" type="checkbox"/>

Ir para página: 1 Mostrar linhas: 10 1-10 de 218

1. Botão Inserir
2. Botão Exportar Alunos
3. Botão Importar Alunos
4. Lista de Alunos
5. Botão Editar e botão Excluir

2.1. Inserir Usuários

1. Na tela USUÁRIOS clicar no botão INSERIR.
2. Na tela INSERINDO USUÁRIOS preencha os campos:
 - Código: Campo de preenchimento automático.
 - Perfil*: Campo para selecionar o perfil dos usuários. Os perfis podem ser:
 - Administrador: O usuário com o perfil administrador terá acesso total ao UNIAC.
 - Aluno: O usuário com o perfil aluno, só poderá incluir, excluir, editar e consultar relatórios das suas atividades complementares.
 - Convidado: O usuário com este perfil terá acesso somente a leitura de todas as informações do sistema, incluindo a área de Administração.

- Supervisor: O usuário com o perfil supervisor poderá avaliar as atividades submetidas pelos alunos e submeter atividades para as turmas (somente nos Cursos e Turmas que possui acesso). Ao determinar o perfil supervisor para o usuário será necessário selecionar qual(s) curso(s) ele supervisionará e indicar se é, também, o coordenado do(s) curso(s). Um coordenador de curso possui acesso a área de administração para os cursos que possui acesso.

The screenshot displays the 'Inserir' (Insert) form for creating a new user in the UNIAC system. The interface includes a top navigation bar with the UNIAC logo and tabs for 'Usuários', 'Turmas', 'Cursos', 'Campi', 'Motivos de Recusa', and 'Auditoria'. A 'ADMINISTRAD...' button is visible in the top right corner. The form is divided into two main sections. The left section contains input fields for 'Código', 'Perfil' (set to 'Supervisor'), 'Primeiro nome', 'Sobrenome', 'Login' (with a placeholder 'R.A. ou login'), 'E-mail', 'Senha', and 'Confirmar senha'. Below these fields is a checkbox for 'Acesso liberado' and two buttons: 'Salvar' and 'Voltar'. The right section is a table for assigning courses to the user. It has a green '+ Inserir' button at the top. The table has columns for 'Curso', 'Coordenador', and an 'Excluir' button. The 'Curso' column contains a dropdown menu with '(Escolha)' selected. A red error message 'Campo obrigatório' (Required field) is displayed below the dropdown. The 'Coordenador' column has a checkbox. The 'Excluir' button is located to the right of the table.

- Primeiro nome*: Campo para inserir o primeiro nome do usuário.
- Sobrenome: Campo para inserir o sobrenome do usuário.
- Login*: Campo para inserir o nome de *login* do usuário. Se o usuário a ser inserido tiver o perfil Aluno, o *login* será o RA (Registro Acadêmico), para os demais perfis de usuário a escolha do *login* fica livre.
- E-mail*: Campo para inserir o endereço de *e-mail* do usuário.
- Senha*: Campo para inserir a senha de acesso do usuário. A senha deve possuir no mínimo 6 (seis) dígitos alfanuméricos.
- Confirmar de senha*: Campo para inserir novamente a senha do usuário.
- Acesso Liberado: Marcar esta opção para permitir que o usuário acesse o sistema.

3. Clicar no botão SALVAR.

4. Será redirecionado à tela USUÁRIOS e aparecerá a mensagem de confirmação do cadastro.

2.2. Editar Usuários

1. Na tela de USUÁRIOS, localizar o usuário que deseja.
2. Clicar no botão EDITAR.
3. Na tela EDITANDO USUÁRIOS clicar nos campos que deseja editar e realizar a alteração.
4. Clicar no botão SALVAR.
5. Será redirecionado a tela USUÁRIOS e aparecerá a mensagem de confirmação da alteração.

2.3. Redefinir Senha

1. Na tela de USUÁRIOS, localizar o usuário que deseja.
2. Clicar no botão EDITAR
3. Na tela EDITANDO USUÁRIOS clicar no link: “Enviar *e-mail* para redefinir senha” que está localizado após o a opção Acesso Liberado.
4. Será redirecionado a tela USUÁRIOS e aparecerá a mensagem de confirmação de envio do *e-mail*.

2.4. Excluir Usuários

1. Na tela de USUÁRIOS, localizar o usuário que deseja excluir.
2. Clicar no botão EXCLUIR.
3. Aparecerá a mensagens: “Deseja realmente excluir?”.
4. Se estiver certo da exclusão clicar no botão OK.
5. Será redirecionado a tela USUÁRIOS e aparecerá a mensagem de confirmação da exclusão.

Os usuários não poderão ser excluídos se tiverem inserido uma atividade ou participou de alguma avaliação de atividade.

2.5. Importar Alunos

1. Na tela de USUÁRIOS, clicar no botão IMPORTAR ALUNOS.
2. Na tela IMPORTANDO ALUNOS leia as instruções no topo da tela, as quais são:
3. Para importar alunos selecione um arquivo do tipo .CSV
4. Se uma turma for informada os alunos serão matriculados para ela.
5. Se o aluno já estiver cadastrado o seu "Acesso Liberado" será atualizado, caso contrário o usuário será inserido.
6. Colunas do arquivo: Nome, RA (somente números e letras), *E-mail*, Acesso Liberado (1 para sim e 0 para não), Saldo anterior de horas (inteiro).
7. Utilize; (ponto-e-vírgula) como separador de colunas.
8. No campo ARQUIVO CSV*clicar no botão ESCOLHER ARQUIVO.
9. Abrirá uma janela para localizar o arquivo que deseja importar. Selecione o arquivo e clique em ABRIR.
10. Selecione a Turma que o aluno será inserido e selecione a Matriz Curricular que a turma está utilizando.
11. Clique no botão IMPORTAR.
12. Será redirecionado a tela USUÁRIOS e aparecerá a mensagem de confirmação da exclusão.

Os alunos importados serão adicionados com uma senha aleatória. Utilize a opção “2.3. Redefinir Senha” para gerar uma nova senha de acesso para um usuário. Se uma turma for selecionada os alunos serão matriculados para ela.

Caso o aluno já esteja cadastrado no sistema os seus dados serão atualizados.

Se o arquivo importado estiver inválido será exibida uma relação com o número das linhas e correções necessárias.

2.6. Exportar Alunos

















1. Na tela de USUÁRIOS, clicar no botão EXPORTAR.
2. Será redirecionado para uma a lista de alunos no formato CSV. Os dados dos alunos estão separados por; (ponto-e-vírgula).

3. Turmas

Na tela de Turmas é possível inserir, editar e excluir turmas para cada curso cadastrado e ativar ou desativar essas turmas.

UNIAC Usuários Turmas Cursos Campi Motivos de Recusa Auditoria ADMINISTRAD...

Inserir 1

	Nome	Ativa	Curso	Campus
 	BSI 2011	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistemas de Informação	Americana - Dom Bosco
 	BSI 2012	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistemas de Informação	Americana - Dom Bosco
 	BSI 2013	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistemas de Informação	Americana - Dom Bosco
 	CST GRH 2013	<input checked="" type="checkbox"/>	Tecnologia em Gestão de Recursos Human...	Americana - Maria Auxiliadora
 	EAC 2013	<input checked="" type="checkbox"/>	Engenharia de Automação e Controle	Americana - Dom Bosco
 	EPR 2012	<input checked="" type="checkbox"/>	Engenharia de Produção	Americana - Dom Bosco
 	EPR 2013	<input checked="" type="checkbox"/>	Engenharia de Produção	Americana - Dom Bosco
 	Testes	<input checked="" type="checkbox"/>	Testes	Americana - Dom Bosco

3

Ir para página: 1 Mostrar linhas: 10 1-8 de 8

1. Botão Inserir
2. Lista de Cursos
3. Botão Editar e Botão Excluir

3.1. Inserir Turmas

1. Na tela de TURMAS, clicar no botão INSERIR.
2. Na tela INSERINDO TURMA preencha os campos:
 - Código: Campo de preenchimento automático.
 - Nome*: Campo para inserir o nome da turma.
 - Curso*: Campo para selecionar o curso para a turma a ser inserida. Neste campo os cursos estão separados por campus.

3.1.1. Matrículas

1. Após selecionar o curso será exibida a lista MATRÍCULAS.

UNIAC Usuários Turmas Cursos Campi Motivos de Recusa Auditoria ADMINISTRAD...

Inserindo Turma

Código

Nome

Curso

Administração

☒ Ativa

Salvar Voltar

Matrículas

+ Inserir

Aluno	Matriz curricular	Saldo anterior	Status	
Digite o nome ou R.A. do aluno			Ativo	Ex

2. Na lista de MATRÍCULAS clicar no botão INSERIR para adicionar as novas matrículas.
3. Ao clicar no botão INSERIR serão exibidos dentro da lista MATRÍCULAS os seguintes campos para serem preenchidos:
 - Aluno*: Campo para selecionar o aluno. É possível pesquisar um aluno por nome ou por R.A. Serão exibidos neste campo todos os usuários que foram inseridos com o perfil aluno.
 - Matriz Curricular*: Campo para selecionar a matriz curricular do curso. Será exibido por padrão a ultima matriz cadastrada para o curso selecionado para a turma.
 - Saldo Anterior: Campo para preencher com o saldo anterior de horas do aluno.
 - Status*: Campo para selecionar o status da matrícula do aluno, o qual pode ser:
 - Ativo: A matrícula com o status ativo indica que o aluno está cursando e não possui nenhuma pendência junto à secretaria.
 - Inativo: A matrícula com o status inativo indica que o aluno não completou as atividades complementares e não está cursando a

turma. O aluno poderá consultar as suas atividades, mas não enviará novas atividades para avaliação.

- Bloqueado: A matrícula com o status bloqueado indica que o aluno possui pendências junto à secretaria. O aluno não poderá consultar ou enviar atividades. Ao realizar o *login* ele será notificado para procurar o coordenador para mais informações sobre a sua situação.
- Homologado: A matrícula com o status homologado indica que o aluno já cumpriu todas suas horas de atividades e o coordenador confirmou essas horas. O relatório enviado para a secretaria exibe as matrículas com status homologado.

As matrículas não poderão ser excluídas caso existam atividades cadastradas para ela.

4. Clicar no botão SALVAR;
5. Será redirecionado a tela TURMAS e aparecerá a mensagem de confirmação do cadastro.

3.2. Editar Turmas

1. Na tela de TURMAS, localizar a turma que deseja.
2. Clicar no botão EDITAR.
3. Na tela EDITANDO TURMA clicar nos campos que deseja editar e realizar a alteração
4. Clicar no botão SALVAR
5. Será redirecionado a tela TURMAS e aparecerá a mensagem de confirmação da alteração.

3.2.1. Editar Matrícula

1. Na tela de TURMAS, localizar a turma que deseja.
2. Clicar no botão EDITAR.
3. Na tela EDITANDO TURMA clicar sobre um campo da lista de matrículas para editá-lo.
4. Clicar no botão SALVAR
5. Será redirecionado a tela TURMAS e aparecerá a mensagem de confirmação da alteração.

Para manter a integridade do saldo de horas dos alunos, não é permitida a edição do campo Aluno e Matriz curricular de uma matrícula.

3.3. Excluir Turmas

1. Na tela de TURMAS, localizar a turma que deseja.
2. Clicar no botão EXCLUIR.
3. Aparecerá a mensagens: “Deseja realmente excluir?”.
4. Se estiver certo da exclusão clicar no botão OK.
5. O usuário será direcionado a tela TURMAS e aparecerá a mensagem de confirmação da exclusão.

As turmas não poderão ser excluídas caso possuam matrículas atividades com atividades cadastradas.

4. Cursos

Na tela de Cursos é possível inserir, editar e excluir cursos e Tipos de Atividades Complementares, também cadastrar Tipos de Atividades, Matrizes Curriculares e Documentos.

UNIAC Usuários Turmas **Cursos** Campi Motivos de Recusa Auditoria ADMINISTRAD...

Inserir 1

Nome	Campus
Administração	Americana - Maria Auxiliadora
Ciências Contábeis	Americana - Maria Auxiliadora
Comunicação Social - Publicidade e Propaganda	Americana - Dom Bosco
Direito	Americana - Maria Auxiliadora
Engenharia Ambiental	Americana - Dom Bosco
Engenharia Civil	Americana - Dom Bosco
Engenharia de Automação e Controle	Americana - Dom Bosco
Engenharia de Produção	Americana - Dom Bosco
Engenharia de Software	Americana - Dom Bosco
Engenharia Elétrica - Eletrônica	Americana - Dom Bosco

2


3

Ir para página: 1 Mostrar linhas: 10 1-10 de 21

1. Botão Inserir
2. Lista de Cursos
3. Botão Editar e Botão Excluir

4.1. Inserir Cursos

1. Clicar no botão INSERIR
2. Na tela INSERINDO CURSO preencha os campos:
 - Código: Campo de preenchimento automático.
 - Nome*: Nome do curso.
 - Campus*: Campus em que o curso é lecionado.

 [Usuários](#) [Turmas](#) **Cursos** [Campi](#) [Motivos de Recusa](#) [Auditoria](#) [ADMINISTRAD...](#)

Editando Curso

Código

Nome

Campus

Tipos de atividades

[Documentos](#)

[Matrizes curriculares](#)

(Utilize o botão direito do mouse para editar)

▼ (Tipos de atividade)

▶ 1. Disciplinas de outros cursos de graduação

▶ 2. Monitoria junto ao curso de graduação

▶ 3. Cursos de informática, línguas etc.

▶ 4. Atividades de natureza acadêmica vinculada ao curso e à área

▶ 5. Projetos e programas de pesquisa

▶ 6. Participação em defesas de monografias, dissertações e teses

▶ 7. Eventos diversos

▶ 8. Participação em projetos, cursos e atividades de extensão

▶ 9. Atividades profissionais relacionadas à área do curso

Salvar

Voltar

Na tela INSERINDO CURSO é possível inserir:

- Tipos de atividade: Lista em forma de “árvore” (tópicos e subtópicos) dos tipos de atividades complementares que podem ser realizados no curso. Os tipos são documentados no Regulamento de Atividades Complementares de cada curso.

Tipos de atividades

[Documentos](#)

[Matrizes curriculares](#)

(Utilize o botão direito do mouse para editar)

▼ (Tipos de atividade)

▶ 1. Disciplinas de outros cursos de graduação

▶ 2. Monitoria junto ao curso de graduação

▶ 3. Cursos de informática, línguas etc.

▶ 4. Atividades de natureza acadêmica vinculada ao curso e à área

▶ 5. Projetos e programas de pesquisa

▶ 6. Participação em defesas de monografias, dissertações e teses

▶ 7. Eventos diversos

▶ 8. Participação em projetos, cursos e atividades de extensão

▶ 9. Atividades profissionais relacionadas à área do curso

- Documentos: Aba para adicionar documentos concernentes com atividades complementares, como o Regulamento de Atividades Complementares. Esses documentos serão exibidos para os alunos como instrução para submeter atividades complementares.

Tipos de atividades | Documentos | Matrizes curriculares

+ Adicionar Anexos

BSI 2013 - Manual de A... (322.84 KB) ×

- Matrizes curriculares: Aba para inserir as Matrizes Curriculares do curso. A Matriz curricular define a quantidade total em horas de atividades que um aluno deve realizar para a sua graduação.

Tipos de atividades | Documentos | Matrizes curriculares

+ Inserir

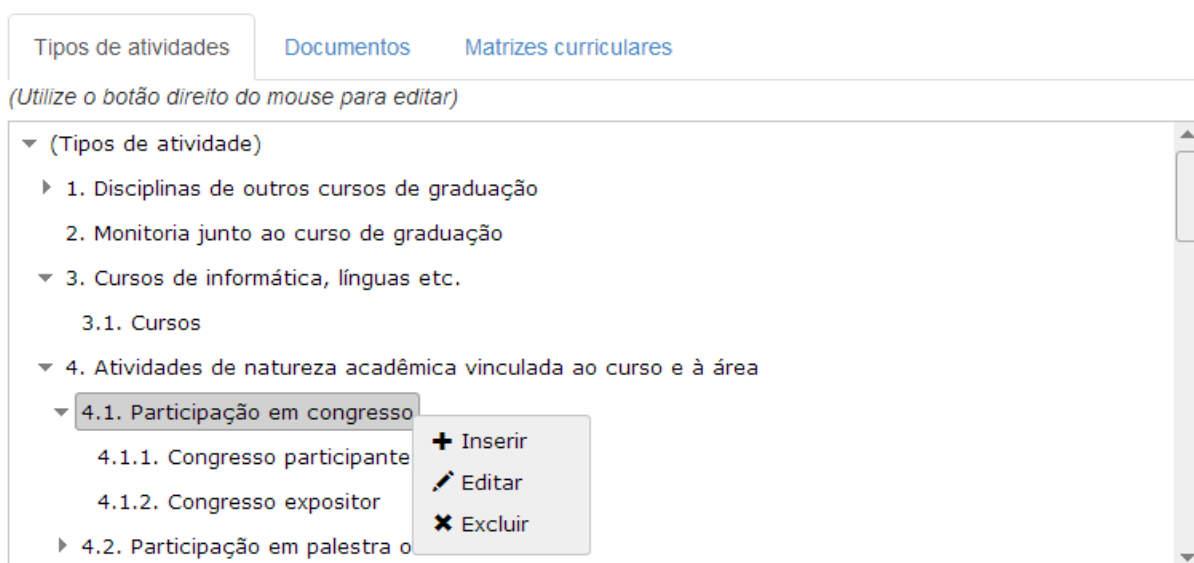
Nome	Horas	
	0	Excluir

4.1.1. Inserir Tipos de Atividades

1. Na aba Tipos de Atividades clicar com o botão direito do mouse sobre o tópico Tipos de Atividades.
2. Clicar no botão INSERIR.
3. Após clicar no botão adicionar será exibida a tela Tipo de Atividade com os seguintes campos:
 - Limite por atividade – Campo com limite de horas que pode ser realizada para a atividade.
 - Descrição – Campo para preencher com a descrição do tipo de atividade.

- Obrigatório: Indica se é obrigatório que o aluno realize em sua graduação o total de horas, exemplo: Trabalho de Conclusão de Curso.
- Aluno: Indica se os alunos podem submeter atividades com o esse tipo.
- Supervisor: Indica se os supervisores podem submeter para os alunos atividades com esse tipo de atividade.

Os tipos de atividades precisam ser colocados em tópicos e subtópicos. A numeração dos tópicos é de responsabilidade do usuário.



Para inserir subtópicos clique no tópico com o botão direito no mouse e clique em inserir, a tela de Tipo de Atividade será exibida.



Os tipos de atividade seguem a seguinte regra:

- Se o tipo de atividade **possuir** subtipos o campo "Horas" é o limite máximo da soma de horas das atividades aceitas para os subtipos.

- Se o limite máximo da soma de horas de um tipo de atividades for ultrapassado, o supervisor ainda poderá aceitar atividades, mas as horas excedentes não serão consideradas para o cálculo do saldo de horas do aluno.
- Se o tipo de atividade **não possuir** subtipos o campo "Horas" é o limite de horas por atividade. O aluno consegue criar atividades com horas superiores ao limite por atividade, porém o supervisor não será capaz de aceitar essas horas.
- Se o tipo de atividade **for obrigatório** o campo "Horas" é a quantidade de horas que o aluno deve obrigatoriamente cumprir.
- Tipos de atividades obrigatórios não possuem subtipos.
- Ao criar ou aceitar atividades só é permitido selecionar tipos que não possuem subtipos. Exemplo:

Considerando a seguinte configuração de tipos de atividades:

1. *Atividades de natureza acadêmica vinculada ao curso e à área (200 horas)*
 - 1.1. *Participação em congresso (150 horas)*
 - 1.1.1. *Como participante (15 horas)*
 - 1.1.2. *Como expositor (20 horas)*
 - 1.2. *Organização de eventos (30 horas)*

Será possível criar e aceitar atividades apenas para os tipos 1.1.1, 1.1.2 e 1.2, pois eles não possuem subtipos.

Para os tipos 1.1.1, 1.1.2 e 1.2 não serão aceitas atividades que excedem as horas do tipo.

Se forem aceitas para um aluno quatro atividades de 30 horas cada para o tipo "1.2. Organização de eventos" e três atividades de 20 horas cada para o tipo "1.1.2. Como expositor", a soma das atividades para o tipo "1.1. Participação em congresso" será de 180 horas, porém no saldo de horas do aluno serão contabilizadas apenas 150 horas, pois este é o limite do tipo de atividade "1.1."

4.1.2. Inserir Documentos

1. Na aba documentos clicar no botão Adicionar Anexos.
2. Após clicar no botão Adicionar Anexos abrirá uma janela para encontrar os documentos.
3. Selecionar o documento e clicar no botão abrir.
4. O anexo será exibido na Lista de Documentos.

Por padrão são permitidos no máximo cinco anexos de 2 MB e com extensão jpeg, jpg, bmp, png, gif, pdf, doc, docx ou odt, mas essas regras podem ser alteradas pelo administrador.

4.1.3 Inserir Matrizes Curriculares

1. Na aba Matrizes Curriculares clicar no botão Inserir.
2. Após clicar no botão Inserir preencher os seguintes campos:
 - Nome: Campo para preencher com o nome da matriz curricular.
 - Horas: Campo para preencher com a quantidade de horas que de atividades complementares é necessário realizar no curso com aquela matriz.
3. Clicar no botão salvar na tela de Inserindo Cursos.
4. Após preencher os campos da Tela inserindo curso, inclusive os campos contidos nas abas clicar no Botão salvar.
5. Será redirecionado a tela CURSOS e aparecerá a mensagem de confirmação do cadastro.

4.2. Editar Cursos

1. Na tela de CURSOS, localizar o curso que deseja.
2. Clicar no botão EDITAR.
3. Na tela EDITANDO CURSOS clicar nos campos que deseja editar e realizar a alteração.
4. Clicar no botão SALVAR.
5. Será redirecionado a tela CURSOS e aparecerá a mensagem de confirmação da alteração.

4.2.1. Editar Tipos de Atividades

1. Na aba TIPOS DE ATIVIDADES localizar o tipo de atividade que deseja.
2. Clicar no tipo de atividade com o botão direito do mouse.
3. Clicar no botão EDITAR.
4. Após clicar no botão EDITAR será exibida a tela TIPO DE ATIVIDADE, clicar nos campos que editar e realizar as alterações.
5. Clicar no botão SALVAR.
6. Como a aba TIPOS DE ATIVIDADES está vinculada ao Curso para que a alteração seja salva no curso, será necessário também clicar no botão SALVAR na tela de INSERINDO CURSO ou EDITANDO CURSO.

4.2.2. Editar Matrizes Curriculares

1. Na aba MATRIZES CURRICULARES localizar a matriz curricular que deseja
2. Clicar nos campos de deseja editar e realizar as alterações.
3. Clicar no botão SALVAR da tela EDITANDO CURSO ou INSERINDO CURSO.
4. Será redirecionado a tela CURSOS e aparecerá a mensagem de confirmação da alteração.

4.3. Excluir Cursos

1. Na tela de CURSOS localizar o curso que deseja excluir.
2. Clicar no botão EXCLUIR.
3. Aparecerá a mensagens: “Deseja realmente excluir?”.
4. Se estiver certo da exclusão clicar no botão OK.
5. Será redirecionado a tela CURSOS e aparecerá a mensagem de confirmação da exclusão.

Os cursos não poderão ser excluídos caso possuam turmas.

4.3.1. Excluir Tipos de Atividades

1. Na aba TIPOS DE ATIVIDADES localizar o tipo de atividade que deseja.
2. Clicar sobre o tipo de atividade com o botão direito do mouse.
3. Clicar no botão REMOVER.

4. Não funcionou para.

Os tipos de atividade não poderão ser excluídos caso forem usados em uma atividade.

4.3.2. Excluir Documentos

1. Na aba DOCUMENTOS localizar o documento que deseja
2. Clicar no botão EXCLUIR

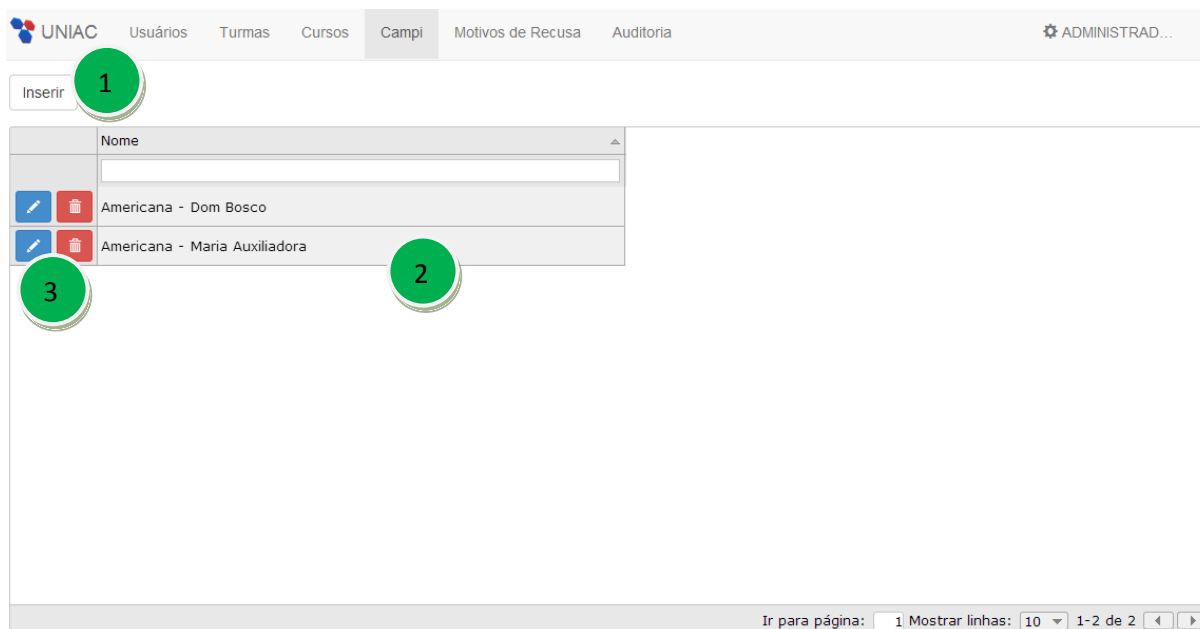
4.3.3. Excluir Matrizes Curriculares

1. Na aba MATRIZES CURRICULARES localizar a matriz curricular que deseja
2. Clicar no botão EXCLUIR

As matrizes curriculares não poderão ser excluídas caso estejam em uso alguma matrícula.

5. Campi

Na tela de Campi o administrador pode inserir, editar e excluir campus, que são os locais onde os cursos são lecionados.



1. Botão Inserir
2. Lista de Campi
3. Botão Editar e Botão Excluir

5.1. Inserir Campi

1. Na tela de clicar no botão INSERIR.
2. Na tela INSERINDO CAMPUS preencher os seguintes campos:
 - Código: Campo de preenchimento automático.
 - Nome: Campo para preencher com o nome do campus.
3. Clicar no SALVAR.
4. Será redirecionado a tela CAMPI e aparecerá a mensagem de confirmação do cadastro.
- 5.

5.2. Editar Campi

1. Na tela de CAMPI localizar o campus que deseja
2. Clicar no botão EDITAR

3. Na tela EDITANDO CAMPUS clicar nos campos que deseja editar e realizar a alteração.
4. Clicar no botão SALVAR.
5. Será redirecionado a tela CAMPI e aparecerá a mensagem de confirmação da alteração.

5.3. Excluir Campi

1. Na tela de CAMPI, localizar o campus que deseja.
2. Clicar no botão EXCLUIR.
3. Aparecerá a mensagens: “Deseja realmente excluir?”.
4. Se estiver certo da exclusão clicar no botão OK.
5. Será redirecionado a tela CAMPI e aparecerá a mensagem de confirmação da exclusão.

Os campi não poderão ser excluídos caso estejam em uso em algum curso.

6. Motivos de Recusa

Na tela de Motivos de Recusa o administrador pode inserir, editar e excluir motivos de recusa, que são utilizados pelos supervisores para justificar a recusa de uma atividade.

6.1. Inserir Motivos

1. Clicar no botão INSERIR.
2. Na tela INSERINDO MOTIVO DE RECUSA preencha os campos:
 - Código: Campo de preenchimento automático.
 - Descrição: Campo para inserir a descrição do motivo de recusa.
3. Clicar no botão SALVAR.
4. Será redirecionado a tela MOTIVOS DE RECUSA e aparecerá a mensagem de confirmação do cadastro.

6.2. Editar Motivos

1. Na tela de MOTIVOS DE RECUSA localizar o motivo que deseja
2. Clicar no botão EDITAR.
3. Na tela EDITANDO MOTIVOS DE RECUSA selecionar o(s) campo(s) que deseja editar e realize as alterações.

4. Clicar no botão SALVAR.
5. Será redirecionado a tela MOTIVOS DE RECUSA e aparecerá a mensagem de confirmação da alteração.


6.3. Excluir Motivos

1. Na tela de MOTIVOS DE RECUSA localizar o motivo que deseja excluir
2. Clicar no botão EXCLUIR
3. Aparecerá a mensagem: “Deseja realmente excluir?”.
4. Se estiver certo da exclusão clicar no botão OK
5. Será redirecionado a tela MOTIVOS DE RECUSA e aparecerá a mensagem de confirmação da exclusão.

Os motivos de recusa não poderão ser excluídos caso estejam em uso em uma atividade.

7. Auditoria

Na tela de Auditoria o administrador pode visualizar o registro das ações realizadas no UNIAC

 Usuários Turmas Cursos Campi Motivos de Recusa Auditoria ADMINISTRAD...					
Login	Ação	Tabela	Registro	Data	URL
admin	Autenticou			13/11/2013 08:52:59	/atividadescomplementares/public/index.ph
aluno	Saiu			12/11/2013 22:18:09	/atividadescomplementares/public/index.ph
aluno	Autenticou			12/11/2013 22:17:37	/atividadescomplementares/public/index.ph
aluno	Saiu			12/11/2013 20:18:27	/atividadescomplementares/public/index.ph
aluno	Excluiu	atividade	codigo = 136	12/11/2013 20:18:02	/atividadescomplementares/public/index.ph
aluno	Autenticou			12/11/2013 20:17:32	/atividadescomplementares/public/index.ph
admin	Saiu			12/11/2013 20:17:16	/atividadescomplementares/public/index.ph
admin	Atualizou	atividade	codigo = 136	12/11/2013 20:16:03	/atividadescomplementares/public/index.ph
admin	Criou	comentario	codigo = 237	12/11/2013 20:16:03	/atividadescomplementares/public/index.ph
admin	Autenticou			12/11/2013 20:14:24	/atividadescomplementares/public/index.ph

Ir para página: 1 Mostrar linhas: 10 1-10 de 1106

Nesta tela são exibidas as seguintes informações:

- **Login:** Nome de *login* do usuário que realizou alguma ação no UNIAC.
- **Ação:** Descrição da ação realizada pelo usuário.

- Tabela: Se a ação realizada pelo usuário proporcionou alguma alteração no bando de dados será exibido o nome tabela a alteração foi feita.
- Registro: Se a ação realizada pelo usuário proporcionou alguma alteração no bando de dados será exibida a identificação do registro.
- Data: Data junto ao horário em que a ação foi realizada.
- URL: Endereço da página aberta ao executar a ação.
- Navegador: Navegador em que o UNIAC foi acessado.
- IP: Endereço IP do usuário que acessou o UNIAC.