

MANUAL DO SISTEMA PRESENTE

Versão 1.0.3 – Maio/2014

Manual do Usuário

Sumário

INTRODUÇÃO	3
1 – ACESSO AO SISTEMA	4
2 - PÁGINA INICIAL:	4
3 - MENU ADMINISTRAÇÃO	4
3.1 - IMPORTAR DADOS	5
3.2 – OCORRÊNCIAS	6
3.3 - PARÂMETROS GERAIS	7
4 – CADASTRO	7
4.1 – CADASTRO DE USUÁRIO	7
4.1.1 – CONSULTAR USUÁRIO	8
4.1.2 – VISUALIZAR/EDITAR CADASTRO DO USUÁRIO	9
4.1.3 – EXCLUIR USUÁRIO.....	9
5 – CADASTRO DE ALUNO	10
5.1 –CONSULTAR ALUNO.....	10
5.2 – VISUALIZAR/EDITAR CADASTRO DO ALUNO	11
5.3 – EXCLUIR ALUNO	12
6 – CADASTRO DE SÉRIE	12
6.1 - CONSULTAR SÉRIE	13
6.2 – VISUALIZAR/EDITAR SÉRIE	13
6.3 – EXCLUIR SÉRIE.....	14
7 – CADASTRO DE SALA	14
7.1 - CONSULTAR SALA	15
7.2 – VISUALIZAR/EDITAR SALA.....	15
7.3 – EXCLUIR SALA	16
8 – CADASTRO DE CALENDÁRIO ESCOLAR.....	16
8.1 – CONSULTAR CALENDÁRIO	17
8.2 – VISUALIZAR/EDITAR CALENDÁRIO	18
9 – REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA	18
9.1 - REGISTRO DE ENTRADA.....	18
9.2 – REGISTRO DE SAÍDA.....	20
10 – CONSULTAR PRESENÇA	22
11 – RELATÓRIOS	23
11.1 – RELATÓRIO DE FALTAS.....	23
12 – AJUDA.....	24
12.1 – ALTERAR SENHA	24

12.2 – CONFIGURAÇÕES.....	24
12.3 – SOBRE	25
12.4 – MANUAL DO SISTEMA	26

INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo esclarecer ao usuário final o uso das principais funcionalidades do Sistema Presente, tais como navegação, cadastros, consultas e emissão de relatórios. Em caso dúvidas o usuário poderá entrar em contato através do e-mail: wdoisc@gmail.com.

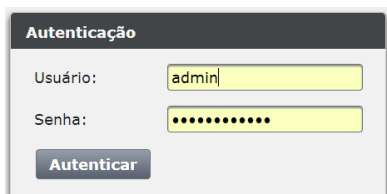
Este documento complementa o treinamento ministrado pela equipe W2C e não pode ser adquirido separadamente.

É expressamente proibido a reprodução total ou parcial deste manual sem a autorização prévia.

1 – ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o sistema será exibido um formulário solicitando o nome do usuário e senha, após informar os dados solicitados o usuário deverá clicar em autenticar.

Os dados informados serão analisados e caso o usuário e senha esteja correto a página inicial do sistema será exibida de acordo com o perfil do usuário.



Formulário de Autenticação com campos para Usuário (contendo 'admin') e Senha (com pontos para ocultar), e um botão 'Autenticar'.

Figura 1

2 - PÁGINA INICIAL:

Ao efetuar login, o sistema apresentará a tela inicial contendo os dados da escola e os menus do sistema de acordo com o perfil do usuário.

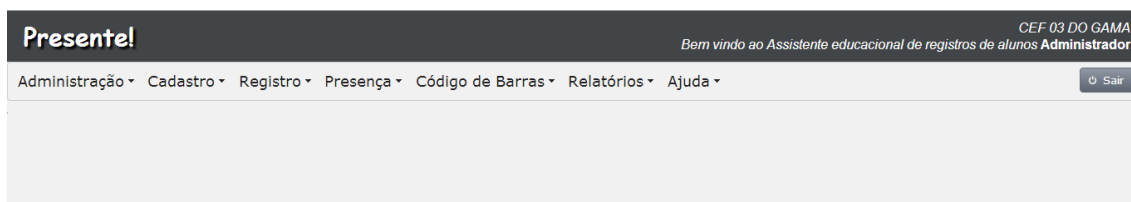


Figura 2

Ao longo deste manual é apresentado cada funcionalidade com a intenção de atender o fluxo de informação e deixar o sistema em estado consistente de uso.

3 - MENU ADMINISTRAÇÃO

Ao passar o mouse sobre o menu **Administração (figura 3)** o usuário poderá acessar os sub-menus **Importar Dados, Ocorrências e Parâmetros Gerais**, estas funcionalidades serão descritas a seguir.



Figura 3

3.1 - IMPORTAR DADOS

Esta funcionalidade é responsável por alimentar o banco de dados do sistema Presente com as informações referente aos dados cadastrais dos Alunos. Tal funcionalidade só poderá ser acessada por usuários que tenham determinado perfil a ele associado.

Ao clicar em **Importar Dados** será exibida a tela abaixo (**figura 4**).



Figura 4

Para pesquisar o arquivo a ser importado clique em Importar arquivo. O sistema abrirá a tela de pesquisa do sistema operacional, logo após escolha o arquivo que deve ser do tipo texto (txt) e pressione o botão **Abrir**, de acordo com a imagem abaixo (**figura 5**).

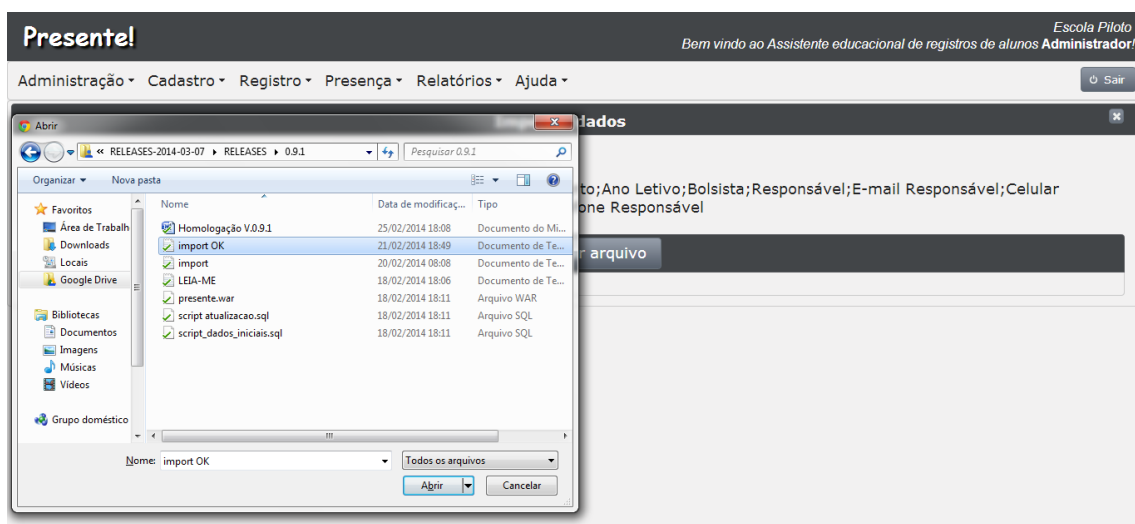


Figura 5

Feita a escolha do arquivo de importação, o sistema irá importar os registros para a base de dados e ao término apresentará a mensagem com o resumo da importação, conforme tela abaixo (**figura 6**).



Figura 6

Se durante o processo de importação ocorrer algum problema de inserção uma mensagem será exibida. (**figura 7**).



Figura 7

3.2 – OCORRÊNCIAS

Para fazer correções nos registros de importação acesse o menu **Administração > Ocorrências**. A seguinte tela será exibida.



Figura 8

Nesta tela é possível excluir todas as ocorrências, baixar as ocorrências clicando nas respectivas funcionalidades ou ainda na coluna “Opções” poderá editar ou excluir cada ocorrência individualmente.

3.3 - PARÂMETROS GERAIS

Figura 9

4 – CADASTRO

No menu cadastro o usuário poderá escolher para cadastrar USUÁRIO, ALUNO, SÉRIE, TURMA, SALA e CALENDÁRIO ESCOLAR como mostra a tela abaixo (figura 10)

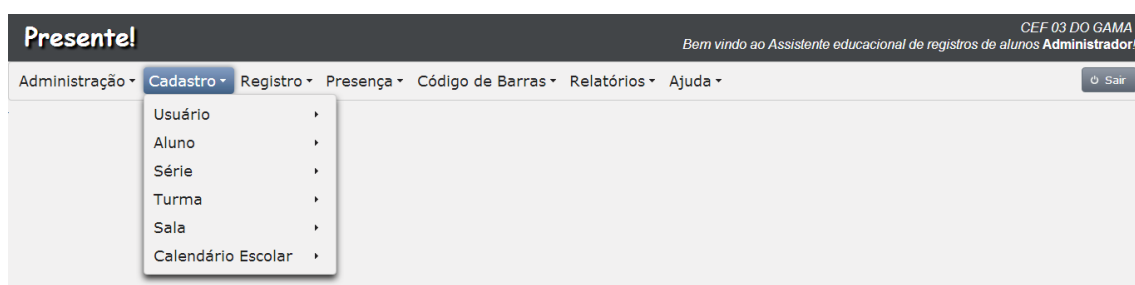


Figura 10

4.1 – CADASTRO DE USUÁRIO

Para cadastrar um usuário selecione **Cadastro>Usuário>Cadastro** como mostra a tela abaixo (figura 11).



Figura 11

Logo após a seguinte tela será exibida (**figura 12**), preencha os dados solicitados e clique em salvar.

Figura 12

4.1.1 – CONSULTAR USUÁRIO

Para consultar um usuário selecione **Cadastro>Usuário>Consultar** como mostra a tela abaixo (**figura 13**).

Figura 13

A consulta pode ser realizada através dos campos nome ou usuário. Para consultar todos usuários cadastrados deixe os campos em branco (**figura 14**).

Usuário	Nome	Perfil	Opções
Nenhum registro encontrado.			

Figura 14

4.1.2 – VISUALIZAR/EDITAR CADASTRO DO USUÁRIO

Após realizar a consulta é possível editar ou excluir o usuário cadastrado. (figura 15).

Figura 15

Após escolher o usuário Para visualizar/alterar a seguinte tela será exibida(figura16), faça as alterações desejadas e clique em salvar

Figura 16

4.1.3 – EXCLUIR USUÁRIO

Após escolher o usuário que deseja excluir a seguinte tela será exibida(figura17) solicitando a confirmação da exclusão.

Figura 17

5 – CADASTRO DE ALUNO

Para cadastrar um aluno selecione **Cadastro>Aluno>Cadastro** como mostra a tela abaixo (**figura 18**).

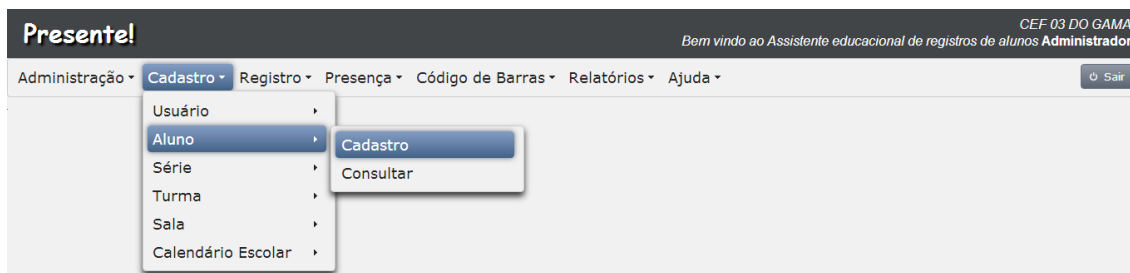


Figura 18

Logo após a seguinte tela será exibida (**figura 19**), preencha os dados solicitados e clique em salvar.

Figura 19

5.1 –CONSULTAR ALUNO

Para consultar um aluno selecione **Cadastro>Aluno>Consultar** como mostra a tela abaixo (**figura 20**).



Figura 20

Logo após a tela abaixo será exibida, onde a consulta pode ser realizada através dos campos nome ou matrícula. Para consultar todos alunos cadastrados deixe os campos em branco (**figura 21**).

Presente! Escola Piloto Bem vindo ao Assistente educacional de registros de alunos Administrador!

Administração ▾ Cadastro ▾ Registro ▾ Presença ▾ Relatórios ▾ Ajuda ▾ Sair

Consultar Aluno

Nome: ANA BEATRIZ JESUS DOS SANTOS

Matrícula:

Consultar

Matrícula	Nome	Série	Turma	Turno	Bolsita	Opções
478016126	ANA BEATRIZ JESUS DOS SANTOS	6	A	Vespertino	Sim	

1 registro(s) encontrado(s).

Figura 21

5.2 – VISUALIZAR/EDITAR CADASTRO DO ALUNO

Após realizar a consulta é possível editar ou excluir o aluno cadastrado na coluna “Opções”. Depois de escolher o aluno Para visualizar/alterar a seguinte tela será exibida(**figura 22**), faça as alterações desejadas e clique em salvar.

Presente! Escola Piloto Bem vindo ao Assistente educacional de registros de alunos Administrador!

Administração ▾ Cadastro ▾ Registro ▾ Presença ▾ Relatórios ▾ Ajuda ▾ Sair

Cadastro de Aluno

Aluno

* Nome: ANA BEATRIZ JESUS DOS SANTOS

Data de Nascimento: 10/05/2002

* Matrícula: 51697

Série: 7º Ano

Turma: A

Sala: 2

Turno: Vespertino

Aluno Bolsita? ☒ Sim ☐ Não

Responsável

Nome: Maria

E-mail: wdoisc@gmail.com

Telefone fixo: (61)3901-8106

Telefone celular: (61)9269-1909

Enviar e-mail de registro? ☒ Sim ☐ Não

Enviar SMS de registro? ☒ Sim ☐ Não

Salvar

Figura 22

5.3 – EXCLUIR ALUNO

Após escolher o aluno que deseja excluir a seguinte tela será exibida(**figura23**) solicitando a confirmação da exclusão, clique em sim para confirmar e em não para cancelar.

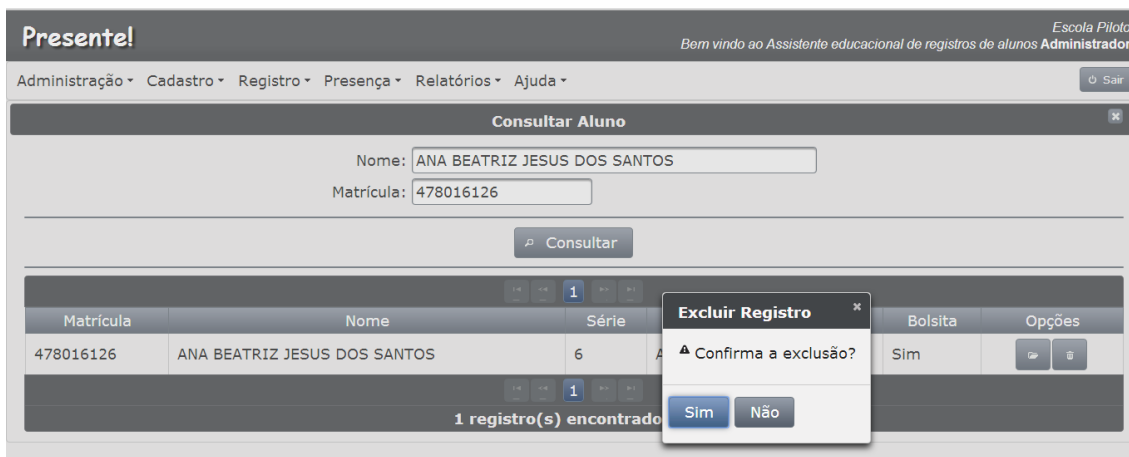


Figura 23

6 – CADASTRO DE SÉRIE

Para cadastrar uma série selecione **Cadastro>Série>Cadastro** como mostra a tela abaixo (**figura 24**).

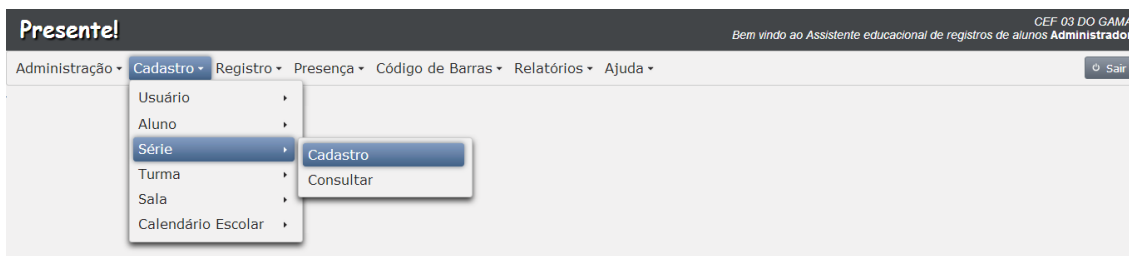


Figura 24

Logo após a seguinte tela será exibida (**figura 25**), preencha os dados solicitados e clique em salvar.



Figura 25

6.1 - CONSULTAR SÉRIE

Para consultar uma série selecione **Cadastro>série>Consultar** como mostra a tela abaixo (figura 26).

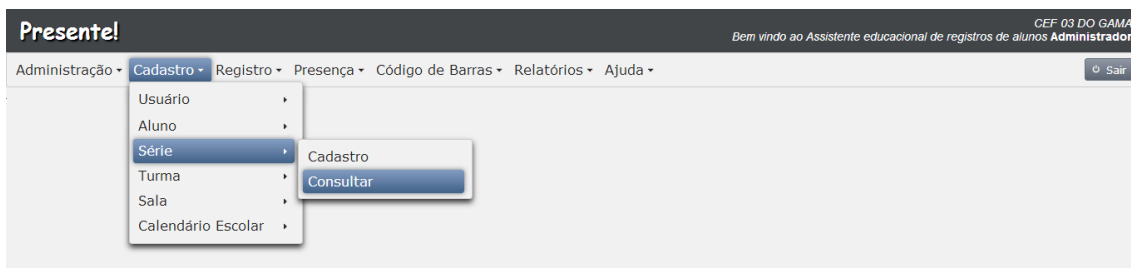


Figura 26

Logo após a tela abaixo será exibida, onde a consulta pode ser realizada através do campo série. Para consultar todas as séries cadastradas deixe o campo em branco e clique em consultar (figura 27).

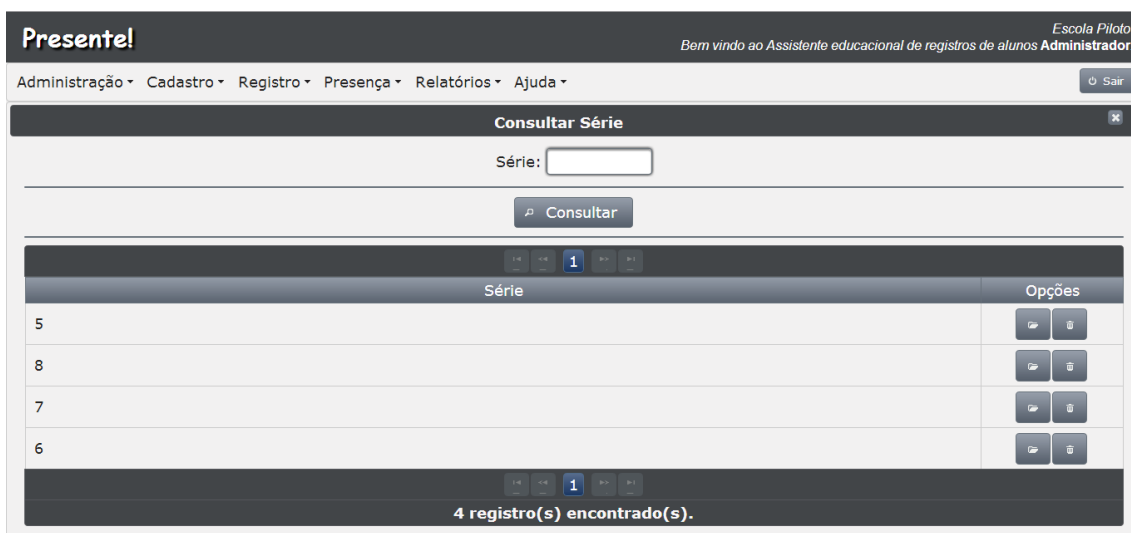


Figura 27

6.2 – VISUALIZAR/EDITAR SÉRIE

Após realizar a consulta é possível editar ou excluir a série cadastrada na coluna “Opções”. Depois de escolher a série para visualizar/alterar a seguinte tela será exibida (figura 28), faça as alterações desejadas e clique em salvar.

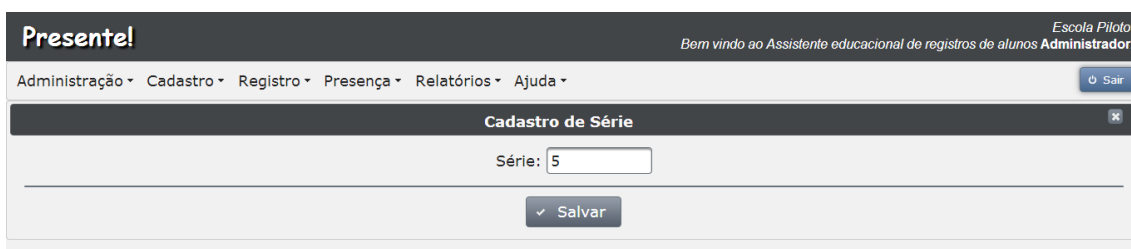


Figura 28

6.3 – EXCLUIR SÉRIE

Após escolher a série que deseja excluir a seguinte tela será exibida (**figura 29**) solicitando a confirmação da exclusão, clique em sim para confirmar e em não para cancelar.



Figura 29

7 – CADASTRO DE SALA

Para cadastrar uma sala selecione **Cadastro>Sala>Cadastro** como mostra a tela abaixo (**figura 30**).

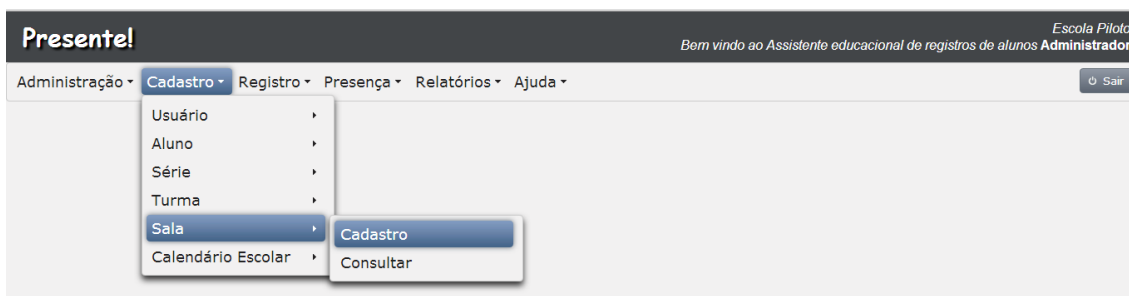


Figura 30

Logo após a seguinte tela será exibida (**figura 31**), preencha os dados solicitados e clique em salvar.



Figura 31

7.1 - CONSULTAR SALA

Para consultar uma sala selecione **Cadastro>Sala>Consultar** como mostra a tela abaixo (**figura 32**).

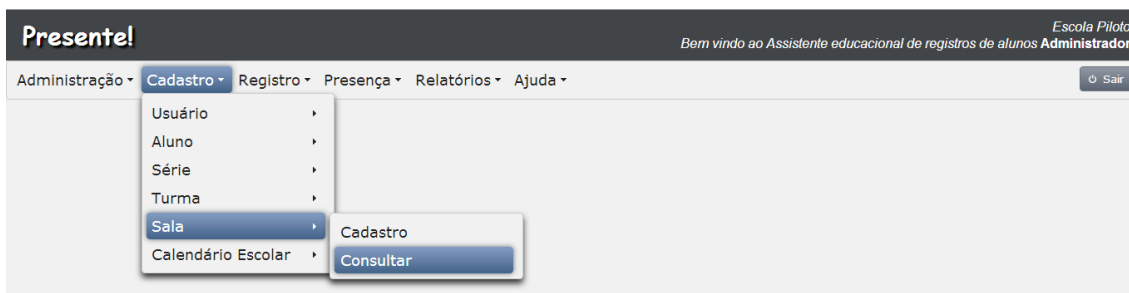


Figura 32

Logo após a tela abaixo será exibida, onde a consulta pode ser realizada através do campo sala. Para consultar todas as salas cadastradas deixe o campo em branco e clique em consultar (**figura 33**).

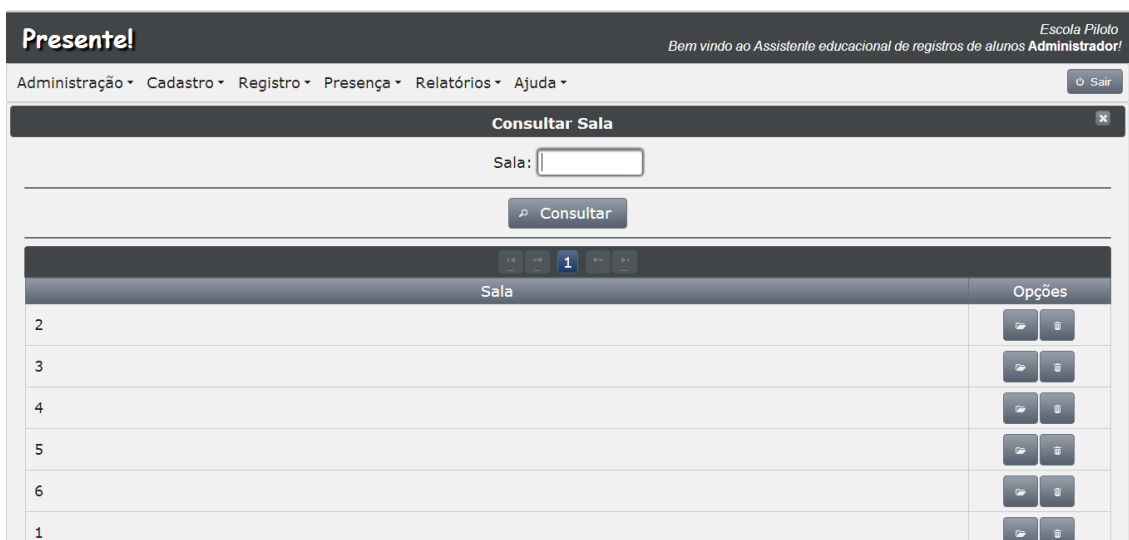


Figura 33

7.2 – VISUALIZAR/EDITAR SALA

Após realizar a consulta é possível editar ou excluir a sala cadastrada na coluna “Opções”. Depois de escolher a sala para visualizar/alterar a seguinte tela será exibida(**figura 34**), faça as alterações desejadas e clique em salvar.

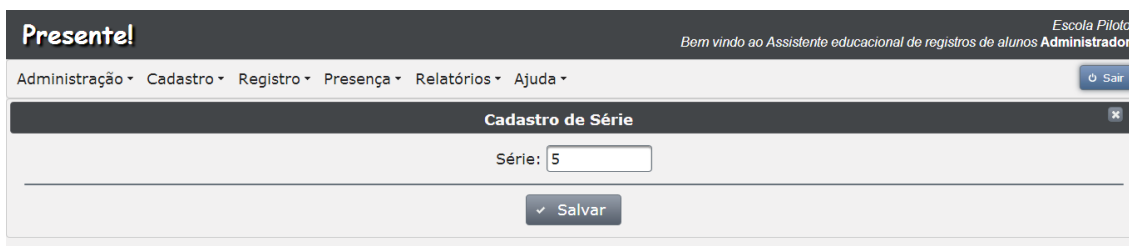


Figura 34

7.3 – EXCLUIR SALA

Após escolher a sala que deseja excluir a seguinte tela será exibida (**figura 35**) solicitando a confirmação da exclusão, clique em sim para confirmar e em não para cancelar.

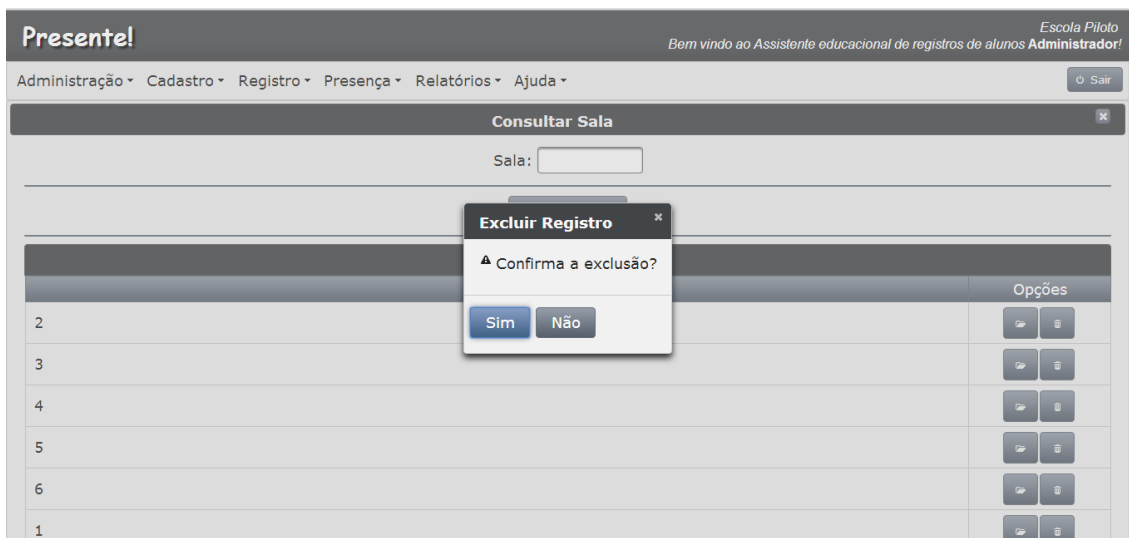


Figura 35

8 – CADASTRO DE CALENDÁRIO ESCOLAR

O calendário escolar serve para cadastrar os dias não letivos. Para fazer um novo lançamento selecione **Cadastro>Calendário Escolar>Cadastro** como mostra seguinte tela (**figura 36**).



Figura 36

Logo após será exibida a tela de cadastro do calendário escolar (**figura 37**), onde o usuário deverá informar a descrição do dia não letivo, como por exemplo, o nome de um feriado, a data e se esta data será recorrente, ou seja, se ocorrerá todo ano. Por padrão o sistema considera os sábados e domingos como dias não letivos, mas caso haja necessidade é possível alterar.

Presente! Escola Piloto
Bem vindo ao Assistente educacional de registros de alunos **Administrador!**

Administração ▾ Cadastro ▾ Registro ▾ Presença ▾ Relatórios ▾ Ajuda ▾ Sair

Cadastro de Calendário Escolar

* Descrição:

* Data:

Data recorrente? ☒ Sim ☐ Não

Data de aula? ☐ Sim ☒ Não

Salvar

Figura 37

8.1 – CONSULTAR CALENDÁRIO

Para consultar o calendário escolar selecione **Cadastro>Calendário Escolar>Consultar** como mostra a tela abaixo (figura 38).

Presente! Escola Piloto
Bem vindo ao Assistente educacional de registros de alunos **Administrador!**

Administração ▾ Cadastro ▾ Registro ▾ Presença ▾ Relatórios ▾ Ajuda ▾ Sair

- Usuário ▾
- Aluno ▾
- Série ▾
- Turma ▾
- Sala ▾
- Calendário Escolar ▾
 - Cadastro
 - Consultar

Figura 38

Logo após a tela abaixo será exibida, onde a consulta pode ser realizada através dos campos **Descrição**, **Data**, **Data recorrente?** e **Data de aula?** Para consultar todas as datas cadastradas deixe os campos em branco, lembrando que será sempre necessário informar as opções **Data recorrente?** e **Data de aula?** depois clique em consultar como ilustra a imagem abaixo (figura 39).

Presente! Escola Piloto
Bem vindo ao Assistente educacional de registros de alunos **Administrador!**

Administração ▾ Cadastro ▾ Registro ▾ Presença ▾ Relatórios ▾ Ajuda ▾ Sair

Consultar Calendário Escolar

Descrição:

Data:

Data recorrente? ☒ Sim ☐ Não

Data de aula? ☐ Sim ☒ Não

Consultar

Descrição	Data	Data recorrente	Data de aula	Opções
Natal	25/12/2014, Quinta-feira	Sim	Não	

1 registro(s) encontrado(s).

Figura 39

8.2 – VISUALIZAR/EDITAR CALENDÁRIO

Após realizar a consulta é possível visualizar a data cadastrada na coluna “Opções”. Depois de escolher a data para visualizar/alterar a seguinte tela será exibida (**figura 40**), faça as alterações desejadas e clique em salvar.

A interface 'Presente!' exibe o menu 'Cadastro' selecionado. O formulário 'Cadastro de Calendário Escolar' contém os seguintes campos e opções:

- * Descrição: Campo de texto com o valor 'Natal'.
- * Data: Campo de data com o valor '25/12/2014' e um ícone de calendário.
- Data recorrente?: Radio buttons para 'Sim' (selecionado) e 'Não'.
- Data de aula?: Radio buttons para 'Sim' e 'Não' (selecionado).
- Botão 'Salvar' no rodapé do formulário.

Figura 40

OSB: Nesta versão 1.0.0 não será possível excluir lançamentos feito no calendário, apenas editar, portanto orientamos que faça um bom planejamento antes de começar a fazer os lançamentos. Nas próximas versões será implantada esta funcionalidade.

9 – REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA

9.1 - REGISTRO DE ENTRADA

Para fazer o lançamento de registros de entrada selecione o menu **Registro>Entrada** como mostra a tela abaixo (**figura 41**).

A interface 'Presente!' exibe o menu 'Registro' selecionado. O sub-menu 'Entrada' está aberto, mostrando as opções 'Entrada' e 'Saída'.

Figura 41

Logo após a seguinte tela será exibida (**figura 42**), posicione o cursor no campo matrícula e faça a leitura do código de barras impresso na carteirinha do aluno, ou digite manualmente caso o aluno não apresente a carteirinha. Se os dados forem coletados através da leitora óptica o botão registrar será acionado automaticamente e o campo ficará disponível para nova leitura, caso contrário o usuário deverá clicar manualmente no botão registrar.

Presente! Escola Piloto
Bem vindo ao Assistente educacional de registros de alunos **Administrador!**

Administração ▾ Cadastro ▾ Registro ▾ Presença ▾ Relatórios ▾ Ajuda ▾ Sair

Registrar Entrada

* Matrícula:

✓ Registrar

Figura 42

Feito o procedimento acima citado o sistema irá consultar se a matrícula informada está cadastrada no banco de dados, em caso positivo será apresentada uma mensagem de confirmação do registro como mostra a **figura 43**. Caso contrário será apresentada uma mensagem de erro como mostra a **figura 44**.

Presente! Escola Piloto
Bem vindo ao Assistente educacional de registros de alunos **Administrador!**

Administração ▾ Cadastro ▾ Registro ▾ Presença ▾ Relatórios ▾ Ajuda ▾ Sair

Registrar Entrada

Registro de ANA BEATRIZ JESUS DOS SANTOS, matrícula: 478016126, série: 6, turma: A efetivado com sucesso às 19/03/2014 21:31:44

* Matrícula:

✓ Registrar

Figura 43

Presente! Escola Piloto
Bem vindo ao Assistente educacional de registros de alunos **Administrador!**

Administração ▾ Cadastro ▾ Registro ▾ Presença ▾ Relatórios ▾ Ajuda ▾ Sair

Registrar Entrada

Não existe essa matrícula registrada no sistema.

* Matrícula:

✓ Registrar

Figura 44

O sistema ainda faz uma verificação para confirmar se já foi realizado o registro de entrada da matrícula informada naquela data, caso isso ocorra uma mensagem será exibida como mostra a **figura 45**. Embora esta mensagem seja exibida o registro será realizado. Portanto esta mensagem é de caráter informativo e não restritiva.

Presente! Escola Piloto
Bem vindo ao Assistente educacional de registros de alunos **Administrador!**

Administração ▾ Cadastro ▾ Registro ▾ Presença ▾ Relatórios ▾ Ajuda ▾ Sair

Registrar Entrada

Já existe registro de entrada nesta data para a matrícula 478016126.

Registro de ANA BEATRIZ JESUS DOS SANTOS, matrícula: 478016126, série: 6, turma: A efetivado com sucesso às 19/03/2014 21:42:12

* Matrícula:

✓ Registrar

Figura 45

Após a confirmação do registro o sistema poderá enviar um email para o responsável informando sobre a saída do aluno na escola. Para que isso ocorra é necessário preencher os seguintes requisitos:

- A escola tem que previamente ter informado o e-mail e senha que serão utilizados para o envio das mensagens.
- O computador servidor (onde está instalado o sistema presente) deve estar conectado à internet.
- O cadastro do aluno deve conter o e-mail válido do responsável.
- A opção “enviar e-mail de registro?” no cadastro do aluno deve estar marcada como **SIM**.

Se todas estas opções estiverem corretas um email será enviado com uma mensagem informando sobre a entrada do aluno na escola como mostra a **figura 46**.

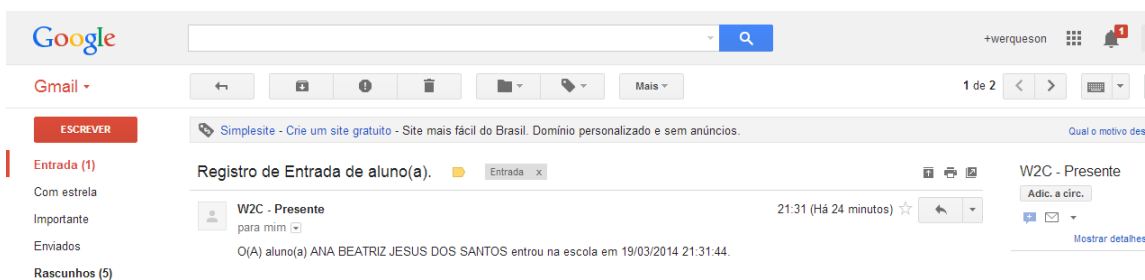


Figura 46

9.2 – REGISTRO DE SAÍDA

Para fazer o lançamento de registros de saída selecione o menu **Registro>Saída** como mostra a tela abaixo (**figura 47**).

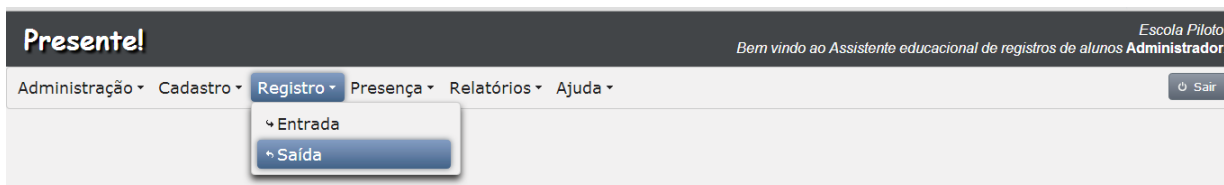


Figura 47

Logo após a seguinte tela será exibida (**figura 48**), posicione o cursor no campo matrícula e faça a leitura do código de barras impresso na carteirinha do aluno, ou digite manualmente caso o aluno não apresente a carteirinha. Se os dados forem coletados através da leitora óptica o botão registrar será acionado automaticamente e o campo ficará disponível para nova leitura, caso contrário o usuário deverá clicar manualmente no botão registrar.



Figura 48

Feito o procedimento acima citado o sistema irá consultar se a matrícula informada está cadastrada no banco de dados, em caso positivo será apresentada uma mensagem de confirmação do registro como mostra a **figura 49**. Caso contrário será apresentada uma mensagem de erro como mostra a **figura 50**.

A interface 'Presente!' exibe o menu de navegação: Administração, Cadastro, Registro, Presença, Relatórios, Ajuda. O usuário está logado como 'Escola Piloto Administrador!'. O título da aba é 'Registrar Saída'. Uma mensagem de sucesso em um banner azul informa: 'Registro de ANA BEATRIZ JESUS DOS SANTOS, matrícula: 478016126, série: 6, turma: A efetivado com sucesso às 19/03/2014 22:01:35'. Abaixo, há um campo de texto rotulado '* Matrícula:' e um botão 'Registrar' com uma seta verde.

Figura 49

A interface 'Presente!' exibe a mesma estrutura de menu e login. No entanto, a aba 'Registrar Saída' mostra uma mensagem de erro em um banner vermelho: 'Não existe essa matrícula registrada no sistema.' O campo de texto '* Matrícula:' contém o valor '123456789'. O botão 'Registrar' permanece visível.

Figura 50

O sistema ainda faz uma verificação para confirmar se já foi realizado o registro de saída da matrícula informada naquela data, caso isso ocorra uma mensagem será exibida como mostra a **figura 51**. Embora esta mensagem seja exibida o registro será realizado. Portanto esta mensagem é de caráter informativo e não restritiva.

A interface 'Presente!' exibe a mesma estrutura de menu e login. A aba 'Registrar Saída' mostra uma mensagem de aviso em um banner amarelo: 'Já existe registro de saída nesta data para a matrícula 478016126.' Abaixo, há um banner azul com a mensagem de sucesso: 'Registro de ANA BEATRIZ JESUS DOS SANTOS, matrícula: 478016126, série: 6, turma: A efetivado com sucesso às 19/03/2014 22:02:55'. O campo de texto '* Matrícula:' está vazio, e o botão 'Registrar' está presente.

Figura 51

Após a confirmação do registro o sistema poderá enviar um email para o responsável informando sobre a saída do aluno na escola. Para que isso ocorra é necessário preencher os seguintes requisitos:

- A escola tem que previamente ter informado o e-mail e senha que serão utilizados para o envio das mensagens.
- O computador servidor (onde está instalado o sistema presente) deve estar conectado à internet.
- O cadastro do aluno deve conter o e-mail válido do responsável.
- A opção "enviar e-mail de registro?" no cadastro do aluno deve estar marcada como **SIM**.

Se todas estas opções estiverem corretas um email será enviado com uma mensagem informando sobre a saída do aluno na escola como mostra a **figura 52**.

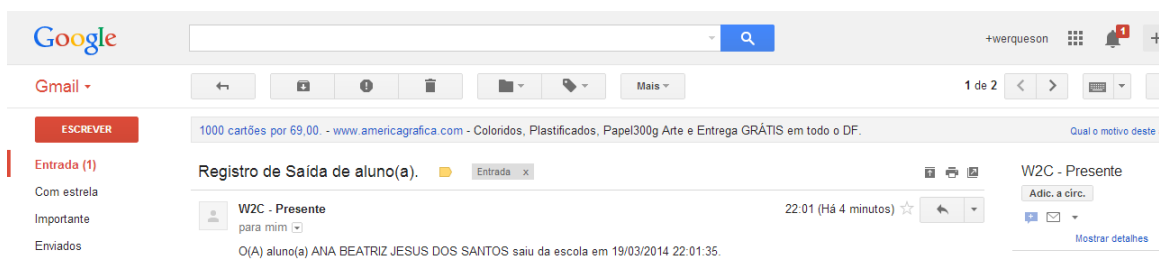


Figura 52

10 – CONSULTAR PRESENÇA

Para consultar a presença de um aluno selecione o menu **Presença>Consultar** como mostra a tela abaixo (**figura 53**).

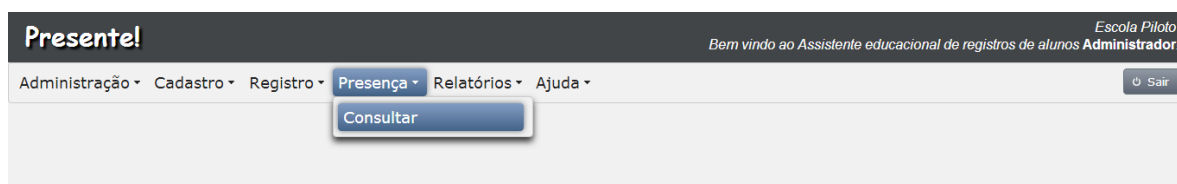


Figura 53

Na tela seguinte (**figura 54**), informe o critério de pesquisa desejado, que poderá ser através do NOME DO ALUNO ou MATRÍCULA, informe também o PERÍODO INICIAL e o PERÍODO FINAL para limitar a pesquisa. Se desejar consultar todos os alunos e todas as datas deixe todos os campos em branco e clique em consultar.

Matrícula	Nome do Aluno	Série	Turma	Sala	Bolsita	Data/Hora	Tipo Registro
120040	MARIA EDUARDA SANTOS DE OLIVEIRA	7º Ano	I	2	Não	28/03/2014 21:06:15	Entrada


1 registro(s) encontrado(s).

Figura 54

11 – RELATÓRIOS

11.1 – RELATÓRIO DE FALTAS

Para acessar o relatório de faltas selecione o menu **Relatórios>Relatório de faltas** como mostra a tela abaixo (**figura 55**).

CEF 03 DO GAMA						
						
UA: GAMA Código da Instituição: 1234567						
RELATÓRIO DE FALTAS PERÍODO: 01/01/2013 até 20/03/2013						
MATRICULA	NOME	SÉRIE	TURMA	SALA	TURNO	DATA
123456789	WERQUESON	5	A	2	Matutino	2013-03-20
478016126	ANA BEATRIZ JESUS DOS SANTOS	5	A		Matutino	2013-03-20
478013255	ANNE YASMIN DE OLIVEIRA ALVES	5	A		Matutino	2013-03-20
496059832	ARTHUR BADR DINIZ MANDRANI	5	A		Matutino	2013-03-20
478012638	BRUNA DOS ANJOS OLIVEIRA	5	A		Matutino	2013-03-20
471075087	BRUNO ELIAS SILVA RESENDE	5	A		Matutino	2013-03-20
478012356	EZEQUIEL ALVES MORAIS	5	A		Matutino	2013-03-20
496058581	FERNANDO CAVALCANTE MARQUES	5	A		Matutino	2013-03-20
478012464	GEOVANNA SANTANA DA SILVA	5	A		Matutino	2013-03-20
478017152	GUILHERME LIMA DE OLIVEIRA	5	A		Matutino	2013-03-20
496058596	HELEN SILVA BARBOSA	5	A		Matutino	2013-03-20
471076802	JHULYA GONCALVES LIMA	5	A		Matutino	2013-03-20
496058613	JONATA MENDES MORAIS DE JESUS	5	A		Matutino	2013-03-20
496070206	LAIS VERISSIMO BARROS	5	A		Matutino	2013-03-20
052122339	LION KALEB PRUDENTE DINIZ	5	A		Matutino	2013-03-20
496027620	LUANA CARDOSO LIMA	5	A		Matutino	2013-03-20
496059666	MARCUS VINICIUS DA SILVA	5	A		Matutino	2013-03-20
478012619	MATHEUS VINICIUS DE JESUS	5	A		Matutino	2013-03-20
496059577	MICAEL MONTEIRO NUNES	5	A		Matutino	2013-03-20
478016215	NATÁLIA ALVES DE FREITAS	5	A		Matutino	2013-03-20
478012430	PEDRO HENRIQUE MOTA FERREIRA	5	A		Matutino	2013-03-20
478012286	RODRIGO DE ASSIS DO NASCIMENTO	5	A		Matutino	2013-03-20
496060153	TALITA PINHEIRO DOS SANTOS	5	A		Matutino	2013-03-20
478012380	THAIS GISELLE SILVA MOURA	5	A		Matutino	2013-03-20
478012341	THALITA CASSIMIRO SOUSA	5	A		Matutino	2013-03-20
042337000	JOÃO VICTOR TELES PEIXOTO	5	A		Matutino	2013-03-20
496025817	AGDA VITORIA SILVA HERMINIO	5	B		Matutino	2013-03-20
496019893	ALEFE SOUSA DE PAIVA	5	B		Matutino	2013-03-20
495187826	ALESSANDRA ROCHA DE SOUSA	5	B		Matutino	2013-03-20
478017345	ALEXANDRE CARDOSO FERNANDES	5	B		Matutino	2013-03-20
496014320	BARBARA ALVES SOUZA	5	B		Matutino	2013-03-20
471076446	CARLOS EDUARDO GUILHERME	5	B		Matutino	2013-03-20

Terça-feira, 31 de Dezembro de 2013

1 de 1007

Figura 55

12 – AJUDA

No menu de Ajuda o usuário tem a opção de alterar a senha, configurar os dados da escola e visualizar o manual e as informações sobre o sistema.

12.1 – ALTERAR SENHA

Para alterar a senha selecione o menu **Ajuda>Alterar senha** como mostra a tela abaixo (**figura 56**).

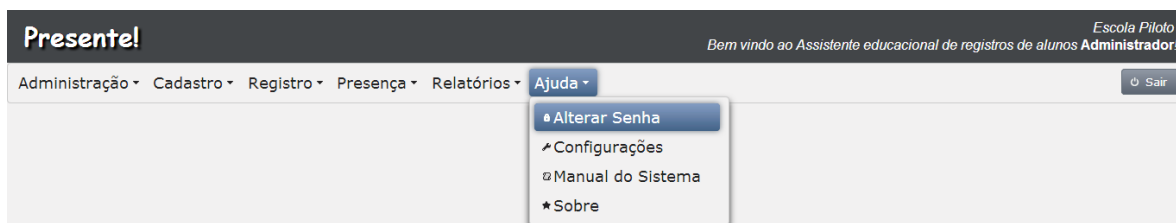


Figura 56

Na tela seguinte (**figura 57**), preencha os campos senha atual, nova senha e confirmar senha. No momento em que for inserindo a nova senha um alerta será exibido ao lado do campo informando se a senha escolhida é fraca, boa ou forte. O campo senha deve ter pelo menos 6 dígitos alfanuméricos. Feito este procedimento clique em salvar.

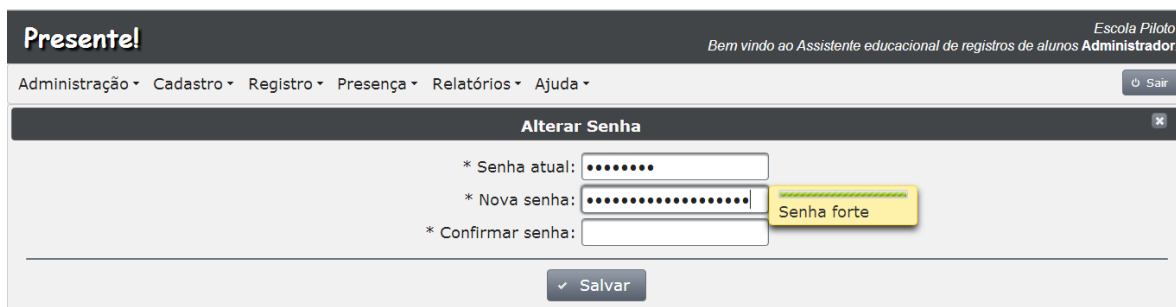


Figura 57

12.2 – CONFIGURAÇÕES

Para acessar esta opção acesse o menu **Ajuda>Configurações** como mostra a tela abaixo (**figura 58**).

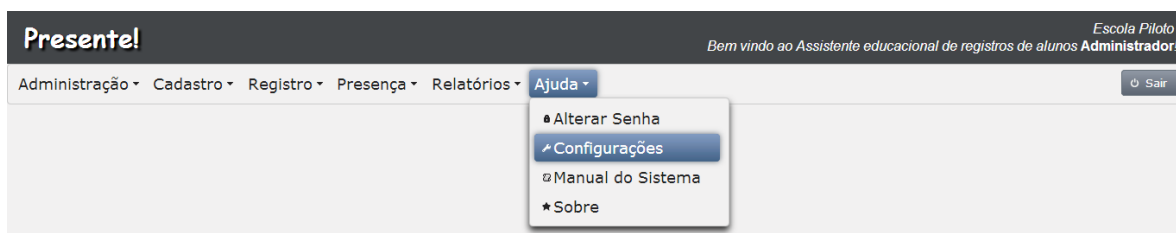


Figura 58

Na tela seguinte (**figura 59**), preencha os campos e clique em salvar. A sigla UA significa Unidade Administrativa e geralmente é mais utilizado em escolas públicas.

Presente! Escola Piloto
 Bem vindo ao Assistente educacional de registros de alunos **Administrador!**

Administração ▾ Cadastro ▾ Registro ▾ Presença ▾ Relatórios ▾ Ajuda ▾ Sair

Configurações da Escola

UA: 123456789

Código da Escola: 123456789

* Nome da Escola: Escola Piloto

* Início do ano letivo: 01/01/2014

* Fim do ano letivo: 31/12/2014

✓ Salvar

Figura 59

12.3 – SOBRE

Para acessar esta opção acesse o menu **Ajuda>Sobre** como mostra a tela abaixo (**figura 60**).

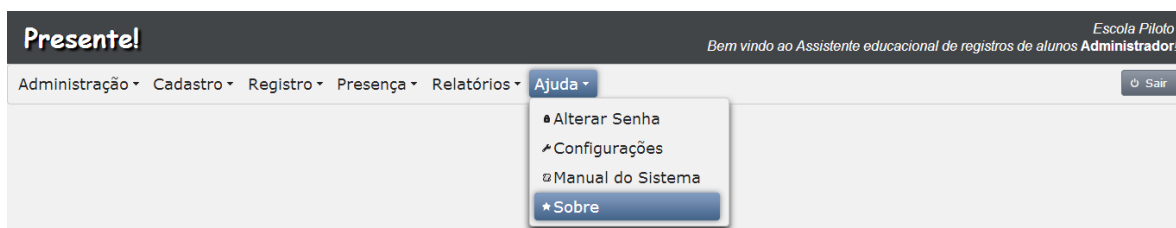


Figura 60

Na tela seguinte, (**figura 61**), será apresentada algumas informações, tais como versão do sistema, versão da base de dados, versão do sistema operacional em uso, versões do java, limite de cadastro de alunos, conforme licença e o e-mail para contato.

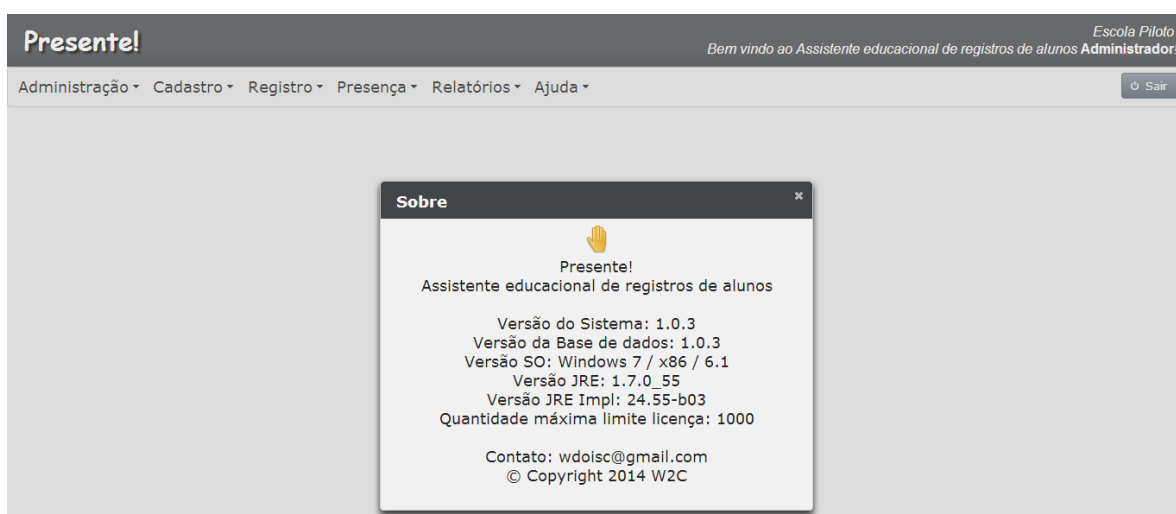


Figura 61

12.4 – MANUAL DO SISTEMA

O manual é destinado única e exclusivamente aos usuários dos Sistema Presente e tem como objetivo auxiliá-los no uso das funções disponíveis no sistema, de acordo com o perfil de cada usuário.

Para acessar esta opção acesse o menu **Ajuda>Manual do Sistema** como mostra a tela abaixo (**figura 62**).

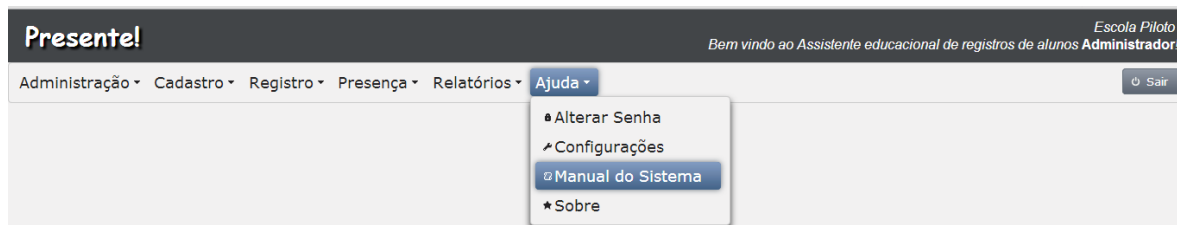


Figura 62