

Manual de Utilização

1. Menu Principal



No Menu Principal da Aplicação existem 2 menus:

- Menu: onde se poderá seleccionar qual o caso de uso que se pretende aceder;
- Ajuda: onde é possível encontrar o Acerca da Aplicação.



Aquando o arranque da aplicação são carregados Administrativos, Clientes (juntamente com os respetivos Endereços Postais), Categorias e Serviços, Áreas Geográficas, Prestadores de Serviços (e respetivas Áreas Geográficas de atuação). São também importados Pedidos de Prestação de Serviços que tenham sido previamente realizados.

2. Efetuar pedido de prestação de serviço

Para efetuar um pedido de prestação de serviço, o Utilizador deverá primeiro seleccionar qual o Cliente que pretende realizar o pedido. De seguida, deverá seleccionar qual o Endereço Postal do Cliente que ficará associado ao Pedido.

Finalmente, são dadas as opções de Adicionar Serviço e Adicionar Preferência de Horário. Sendo que pelo menos um Serviço e uma Preferência de Horário deverão ser adicionados para que o Pedido possa ser submetido.

The image displays three screenshots of a web application titled "Gestão de Pedidos de Prestação de Serviço".

The top screenshot shows the "Efetuar Pedido de Prestação de Serviço" form. It includes a "Cliente:" dropdown menu with the value "mariajoao@isep.ipp.pt", an "Endereço postal:" dropdown menu with the value "R. Andradas - 4000-007 - Sé", and four buttons: "Adicionar serviço", "Adicionar preferencia de horario", "Submeter", and "Cancelar".

The bottom-left screenshot shows the "Adicionar serviço" form. It includes a "Categoria:" dropdown menu with the value "Selecione a categoria", a "Serviço:" dropdown menu with the value "Selecione o serviço", a "Descrição completa:" text area, a "Custo do serviço:" dropdown menu, a "Duração (minutos):" dropdown menu, and a "Descrição:" text area with the placeholder "Escreva uma descrição do serviço". It also has "Adicionar serviço ao pedido" and "Cancelar" buttons.

The bottom-right screenshot shows the "Adicionar preferência de horário:" form. It includes a "Data:" date picker, a "Horário:" section with hour and minute dropdown menus, and "Adicionar preferência" and "Cancelar" buttons.

3. Indicar disponibilidade diária de prestação de serviços

The screenshot shows a form titled "Indicar Disponibilidade Diária do prestador de Serviço". It includes a "Prestador de Serviços:" dropdown menu with the value "amonteiro@servico1.pt". Below this, there are two rows of date and time pickers. The first row is for "Data de inicio:" and "Hora de inicio:", and the second row is for "Data de fim:" and "Hora de fim:". The "Data de fim:" dropdown menu has the value "Selecione a c". At the bottom, there are "Submeter" and "Cancelar" buttons.

Para se poder indicar uma Disponibilidade Diária de Prestação de Serviços, a aplicação começa por pedir que seja indicado qual o Prestador de Serviços que irá realizar essa operação. De seguida, irá perguntar qual a data/hora de início e data/hora de fim dessa disponibilidade.

4. Atribuir pedido de prestação de serviços a um prestador de serviços

Gestão de Pedidos de Prestação de Serviço

Atribuir Pedido de Prestação de Serviço a Prestador de Serviço

Administrativo: robertocardoso@isep.ipp.pt

Pedido: Pedido efetuado por: mariajoao@isep.ipp.pt

Serviços	Descrição	Prestadores Disponíveis
Limpeza da casa	Descrição: Duração: 30.0 Custo: 2.5	amonteiro@servico1.pt

Atribuir Sair

Para se realizar uma atribuição de um Serviço a um Prestador de Serviços é necessário primeiro selecionar qual o Administrativo que irá realizar essa atribuição. De seguida, é preciso selecionar qual o Pedido que irá ser processado. Após a seleção do Pedido são apresentados os vários Serviços. Após selecionado qual o Serviço que se pretende atribuir é apresentada a Descrição do mesmo assim como uma lista de Prestadores de Serviços que podem ser atribuídos. Um deles deve ser selecionado para se realizar a Atribuição.