



# GE ST OR PRO CES SOS

---

PRCOB 23.02.2021

V5



# CONTEÚDO

ÍNDICE DOS DIFERENTES GESTORES DE PROCESSOS

03 | 04

GESTOR DE PROCESSOS

05 | 20

GESTOR DE ALUNOS

21 | 37

GESTOR DE DOCENTES

38 | 50

GESTOR DE UNIDADES DE FORMAÇÃO

51 | 65

GESTOR DE HORÁRIOS

66 | 71

GESTOR DE CREDENCIAIS



# GESTOR DE PROCESSOS

## INTRODUÇÃO

Este programa faz o acoplamento dos vários gestores disponíveis para utilização.

Este documento de funcionamento, fornece-lhe toda a informação necessária para uma correta e fácil utilização do programa.

Ao iniciar o programa, é criado um ficheiro onde faz o registo de utilizações e execuções do programa.

## NOTA

Assim que iniciar o programa, é-lhe mostrado uma mensagem de boas-vindas, onde para avançar basta pressionar qualquer tecla.

Ao terminar a utilização do gestor de processos, escolhendo a opção sair do programa, é-lhe mostrado uma mensagem de despedida, onde para terminar basta pressionar qualquer tecla.



# GESTOR DE PROCESSOS

## MENU PRINCIPAL

De seguida, mostra-lhe o menu principal com 6 opções de escolha.

Para avançar, basta escolher umas das opções (apenas caracteres numéricos), através de um dos números disponíveis.

Note que se colocar um número fora do limite entre 0 a 5, vai aparecer-lhe uma mensagem de erro e o programa só avança até que insira uma opção válida. Esta mensagem de erro vai sendo citada ao longo deste manual, para garantir um bom funcionamento do programa.

# GESTOR DE ALUNOS

## ÍNDICE

06

INTRODUÇÃO

07

MENU PRINCIPAL

08

MENU AJUDA

09 | 14

MENU REGISTRAR

15

MENU CONSULTAR

16 | 17

MENU ELIMINAR

18 | 20

MENU ALTERAR



# GESTOR DE ALUNOS

## INTRODUÇÃO

Este programa faz a gestão de processos de alunos, oferecendo as funcionalidades de novo registo de processo, consulta de processo, eliminação de processo e alteração de algum dado do processo.

Este documento de funcionamento, fornece-lhe toda a informação necessária para uma correta e fácil utilização do programa.

## NOTA

Sempre que lhe é mostrado uma mensagem de erro, basta pressionar qualquer tecla para avançar, tal como vai ser explicado no ecrã.

Ao longo do programa, durante a ação a decorrer, se pretender voltar para o menu principal, poderá ler uma nota no ecrã onde basta pressionar a tecla F3 para sair.

É possível que lhe seja mostrado uma mensagem de erro se dois utilizadores tentarem aceder ao mesmo tempo o mesmo registo para fazer uma alteração ou eliminar o registo.



# GESTOR DE ALUNOS

## MENU PRINCIPAL

De seguida, mostra-lhe o menu principal com 6 opções de escolha.

Para avançar, basta escolher umas das opções (apenas caracteres numéricos), através de um dos números disponíveis.

Note que se colocar um número fora do limite entre 0 a 5, vai aparecer-lhe uma mensagem de erro e o programa só avança até que insira uma opção válida. Esta mensagem de erro vai sendo citada ao longo deste manual, para garantir um bom funcionamento do programa.



# GESTOR DE ALUNOS

## MENU AJUDA

Ao escolher a opção ajuda, é direcionado para uma janela onde lhe é descrito uma pequena introdução e também algumas dicas rápidas para uma melhor utilização do programa.

Assim que terminar, basta pressionar qualquer tecla para voltar ao menu principal.





# GESTOR DE ALUNOS

## MENU REGISTRAR

Ao escolher a opção registrar, é direcionado para outra janela, onde lhe é pedido para preencher uma série de campos com os dados do(a) aluno(a) que pretende registrar.

O primeiro campo a ser registrado é o **número** de aluno(a). É-lhe perguntado se pretende registrar o número de forma automática ou de forma manual. Também aqui vai aparecer uma mensagem de erro se não colocar um dos números de opção disponíveis.

Se escolher forma automática, o número é gerado de sequencialmente (forma crescente) pelo programa com um limite máximo de 100 registos.

Se escolher forma manual, apenas caracteres numéricos são válidos entre um intervalo de 0 a 999. Se colocar um número que não seja válido ou que já exista, será mostrado uma mensagem de erro pedindo que introduza outro valor.

Se não souber que números de alunos(as) estão ainda disponíveis, aconselhamos a utilizar a forma automática ou, então, a ir ao menu consultar e visualizar toda a lista de números de alunos(as) existentes e ver que números estão ainda disponíveis.



# GESTOR DE ALUNOS

## MENU REGISTRAR

De seguida, pede-lhe para registar o **nome** de aluno(a) com um limite máximo de 50 caracteres.

Se não introduzir caracteres alfabéticos (maiúsculos ou minúsculos), apóstrofe ou hífen, será mostrada uma mensagem de erro até inserir um nome válido.

Segue-se a introdução do **e-mail** de aluno(a) com um limite máximo de 40 caracteres. Também aqui só são válidos caracteres alfabéticos (maiúsculos ou minúsculos) não acentuados, numéricos, ponto final, hífen, travessão cansado ou arroba.

Se não introduzir um caractere arroba e pelo menos um ponto final no domínio de e-mail ou introduzir outro qualquer que não os mencionados, será mostrada uma mensagem de erro até inserir um e-mail válido.



# GESTOR DE ALUNOS

## MENU REGISTRAR

De seguida, terá de registar o **telefone** de aluno(a) com um limite máximo de 9 caracteres numéricos. Aqui, só poderá introduzir números de telefone que comecem por 9, 2 ou por 3.

Se introduzir caracteres diferentes ou número que não comece pelos mencionados anteriormente, será mostrada uma mensagem de erro até inserir um número válido.

Segue-se a introdução da **morada** de aluno(a) com um limite máximo de 100 caracteres.

Aqui não lhe aparecerá qualquer tipo de erro.



# GESTOR DE ALUNOS

## MENU REGISTRAR

Depois da morada introduzida, terá de registar o **código-postal** de aluno(a). Neste campo só poderá introduzir caracteres numéricos. O primeiro número do código-postal tem um limite de 4 caracteres e deve começar em 1000 e a segunda parte do código-postal tem um limite máximo de 3 caracteres.

De seguida, terá de registar a **localidade** de aluno(a) com um limite máximo de 50 caracteres.

Se não introduzir caracteres alfabéticos (maiúsculos e minúsculos), apóstrofe ou hífen, será mostrada uma mensagem de erro até inserir uma localidade válida.



# GESTOR DE ALUNOS

## MENU REGISTRAR

Segue-se a introdução do **estado do processo** de aluno(a). Quando chegar a este campo, poderá ver várias opções de escolha com diferentes estados. Basta escolher um dos números respetivos ao estado que pretende registar.

Se não colocar um dos números de opção disponíveis, aparecerá uma mensagem de erro até colocar uma opção válida.

Logo de seguida vai pedir-lhe para inserir a **data** referente ao estado do processo registado em formato dd/mm/aaaa.

Neste campo só poderá introduzir caracteres numéricos. No dia entre um intervalo de 0 a 31, no mês entre um intervalo de 1 a 12 e no ano entre um intervalo de 2020 a 2021.

Se não cumprir com um destes parâmetros, aparecerá uma mensagem de erro até colocar uma data válida.



# GESTOR DE ALUNOS

## MENU REGISTAR

Por fim, de forma automática, o programa regista a **data da última atualização** do processo de aluno(a). Esta instrução volta a ser chamada se o utilizador alterar algum campo do processo de aluno(a), explicado mais à frente.

Neste meio, é feita uma segunda verificação se o número de aluno(a) não foi registado entretanto por outro utilizador e, se assim for, é-lhe perguntado se pretende colocar um número de aluno(a) diferente.

Por fim, é mostrada uma mensagem de confirmação do registo do processo de aluno(a) e de seguida, obtém uma mensagem onde lhe é perguntado se pretende registar mais algum processo.

Também aqui vai aparecer uma mensagem de erro se não colocar um dos números de opção disponíveis.

Se escolher a opção sim vai ser redirecionado novamente para o início do menu registar, se escolher a opção não vai ser redirecionado para o menu principal do gestor de alunos.



# GESTOR DE ALUNOS

## MENU CONSULTAR

Ao selecionar a opção consultar, é direcionado para outra janela, onde lhe é mostrado uma lista completa de todos os registos de processos de alunos(as) que existem.

No ecrã, irá aparecer uma informação onde indica se já é o fim da lista ou, se houver mais registos para serem mostrados, aparece uma mensagem para clicar F2 onde avança para a página seguinte da listagem. A qualquer momento pode introduzir o número de aluno(a) que pretende consultar.

Ao inserir o número de aluno(a) a consultar, aparece-lhe uma janela com todos os campos pertencentes a esse respetivo processo. Se inserir um número inexistente, ser-lhe-á mostrada uma mensagem com essa informação.

De seguida, obtém uma mensagem onde lhe é perguntado se pretende consultar mais algum processo. Da mesma forma como explicado anteriormente no menu registar.



# GESTOR DE ALUNOS

## MENU ELIMINAR

Ao seleccionar a opção eliminar, é direccionado para outra janela onde para ter acesso à função de eliminar registos, tem de se autenticar como administrador através de credenciais.

Se lhe aparecer uma mensagem de inexistência de administrador, basta entrar no gestor de credenciais que lhe é criado um administrador por defeito ou onde pode criar um novo (ver página 67).

Se estas credenciais forem negadas, volta diretamente ao menu principal do gestor de alunos, se forem aceites, é mostrado uma lista completa de todos os registos de processos de alunos(as) que existem.

No ecrã, irá aparecer uma informação onde indica se já é o fim da lista ou, se houver mais registos para serem mostrados, aparece uma mensagem para clicar F2 onde avança para a página seguinte da listagem. A qualquer momento pode introduzir o número de aluno(a) que pretende eliminar, tal como explicado na página anterior (menu consultar).





# GESTOR DE ALUNOS

## MENU ELIMINAR

Ao inserir o número de aluno(a) a eliminar, aparece-lhe uma janela com todos os campos pertencentes a esse respetivo processo. Se selecionar um número inexistente, ser-lhe-á mostrada uma mensagem com essa informação.

De seguida, é mostrada uma mensagem de confirmação onde lhe é perguntado se realmente pretende eliminar o processo de aluno(a) selecionado anteriormente. Também aqui vai aparecer uma mensagem de erro se não colocar um dos números de opção disponíveis.

Se escolher a opção sim, aparece uma mensagem de confirmação como o processo de aluno(a) foi eliminado com sucesso. Se escolher a opção não, aparecer-lhe-á uma mensagem de confirmação como foi anulada a eliminação do processo de aluno(a).

De seguida, obtém uma mensagem onde lhe é perguntado se pretende eliminar mais algum processo. Da mesma forma como explicado anteriormente.



# GESTOR DE ALUNOS

## MENU ALTERAR

Ao selecionar a opção alterar, é direcionado para outra janela, onde lhe é mostrado uma lista completa de todos os registos de processos de alunos(as) que existem. Não pod os estado do docente de ativo para inativo se este tem aulas planeadas.

No ecrã, irá aparecer uma informação onde indica se já é o fim da lista ou, se houver mais registos para serem mostrados, aparece uma mensagem para clicar F2 onde avança para a página seguinte da listagem. A qualquer momento pode introduzir o número de aluno(a) que pretende alterar. Tal como explicado anteriormente.

Ao inserir o número de aluno(a) a alterar, aparece-lhe uma janela com todos os campos pertencentes a esse respetivo processo. Se selecionar um número inexistente, ser-lhe-á mostrada uma mensagem com essa informação.



# GESTOR DE ALUNOS

## MENU ALTERAR

De seguida, por baixo da informação apresentada, ser-lhe-á mostrada uma pequena janela com os vários campos que podem ser sujeitos a alteração, juntamente com uma mensagem que lhe questiona que campo pretende alterar. Também aqui vai aparecer uma mensagem de erro se não colocar um dos números de opção disponíveis.

**Atenção** que o número de aluno(a) não é substituível.

Após uma opção válida, o cursor vai diretamente para o campo que selecionou, apagando a informação lá existem, esperando um novo registo desse campo.



# GESTOR DE ALUNOS

## MENU ALTERAR

De seguida, vai visualizar uma mensagem de confirmação como o processo de aluno(a) foi alterado com sucesso e de seguida, obtém uma mensagem onde lhe pergunta se pretende alterar mais algum campo. Também aqui vai aparecer uma mensagem de erro se não colocar um dos números de opção disponíveis.

Se escolher a opção sim, ainda na mesma janela, é remetido novamente para a introdução do campo que pretende alterar, repetindo o processo já explicado.

Se escolher a opção não, obtém uma mensagem onde lhe é perguntado se pretende consultar mais algum processo para alterar algum campo. Da mesma forma como explicado anteriormente.

# GESTOR DE DOCENTES

## ÍNDICE

22 INTRODUÇÃO

23 MENU PRINCIPAL

24 MENU AJUDA

25 | 31 MENU REGISTAR

32 MENU CONSULTAR

33 | 34 MENU ELIMINAR

35 | 37 MENU ALTERAR



# GESTOR DE DOCENTES

## INTRODUÇÃO

Este programa faz a gestão de processos de docentes, oferecendo as funcionalidades de novo registo de processo, consulta de processo, eliminação de processo e alteração de algum dado do processo.

Este documento de funcionamento, fornece-lhe toda a informação necessária para uma correta e fácil utilização do programa.

## NOTA

Sempre que lhe é mostrado uma mensagem de erro, basta pressionar qualquer tecla para avançar, tal como vai ser explicado no ecrã.

Ao longo do programa, durante a ação a decorrer, se pretender voltar para o menu principal, poderá ler uma nota no ecrã onde basta pressionar a tecla F3 para sair.

É possível que lhe seja mostrado uma mensagem de erro se dois utilizadores tentarem aceder ao mesmo tempo o mesmo registo para fazer uma alteração ou eliminar o registo.



# GESTOR DE DOCENTES

## MENU PRINCIPAL

De seguida, mostra-lhe o menu principal com 6 opções de escolha.

Para avançar, basta escolher umas das opções (apenas caracteres numéricos), através de um dos números disponíveis.

Note que se colocar um número fora do limite entre 0 a 5, vai aparecer-lhe uma mensagem de erro e o programa só avança até que insira uma opção válida. Esta mensagem de erro vai sendo citada ao longo deste manual, para garantir um bom funcionamento do programa.



# GESTOR DE DOCENTES

## MENU AJUDA

Ao escolher a opção ajuda, é direcionado para uma janela onde lhe é descrito uma pequena introdução e também algumas dicas rápidas para uma melhor utilização do programa.

Assim que terminar, basta pressionar qualquer tecla para voltar ao menu principal.





# GESTOR DE DOCENTES

## MENU AJUDA

Ao escolher a opção ajuda, é direcionado para uma janela onde lhe é descrito uma pequena introdução e também algumas dicas rápidas para uma melhor utilização do programa.

Assim que terminar, basta pressionar qualquer tecla para voltar ao menu principal.



# GESTOR DE DOCENTES

## MENU REGISTRAR

Ao escolher a opção registrar, é direcionado para outra janela, onde lhe é pedido para preencher uma série de campos obrigatórios com os dados do docente que pretende registrar.

O primeiro campo a ser registrado é a **sigla** do docente. A sigla é composta pela primeira letra de cada nome do docente e não deve conter espaços. Note-se que só são permitidos um máximo de 4 caracteres alfabéticos maiúsculos.

Se colocar uma sigla que não seja válida ou que já exista, será mostrado uma mensagem de erro pedindo que introduza novamente.

Se não souber que siglas estão em utilização, aconselhamos a voltar ao menu principal, ir ao menu consultare visualizar toda a lista de docentes.



# GESTOR DE DOCENTES

## MENU REGISTRAR

De seguida, pede-lhe para registar o **nome** do docente com um limite máximo de 50 caracteres. Se não introduzir caracteres alfabéticos (maiúsculos ou minúsculos), apóstrofe ou hífen, será mostrada uma mensagem de erro até inserir um nome válido.

Segue-se a introdução do **e-mail** do docente com um limite máximo de 40 caracteres. Também aqui só são válidos caracteres alfabéticos (maiúsculos ou minúsculos) não acentuados, numéricos, ponto final, hífen, travessão cansado ou arroba.

Se não introduzir um caractere arroba e pelo menos um ponto final no domínio de e-mail ou introduzir outro qualquer que não os mencionados, será mostrada uma mensagem de erro até inserir um e-mail válido.



# GESTOR DE DOCENTES

## MENU REGISTRAR

De seguida, terá de registar o **telefone** do docente com um limite máximo de 9 caracteres numéricos. Aqui, só poderá introduzir números de telefone que comecem por 9, 2 ou por 3.

Se introduzir caracteres diferentes ou número que não comece pelos mencionados anteriormente, será mostrada uma mensagem de erro até inserir um número válido.

Segue-se a introdução da **morada** do docente com um limite máximo de 100 caracteres.

Aqui não lhe aparecerá qualquer tipo de erro.



# GESTOR DE DOCENTES

## MENU REGISTRAR

Depois da morada introduzida, terá de registar o **código-postal** do docente. Neste campo só poderá introduzir caracteres numéricos. O primeiro número do código-postal tem um limite de 4 caracteres e deve começar em 1000 e a segunda parte do código-postal tem um limite máximo de 3 caracteres.

De seguida, terá de registar a **localidade** do docente com um limite máximo de 50 caracteres.

Se não introduzir caracteres alfabéticos (maiúsculos e minúsculos), apóstrofe ou hífen, será mostrada uma mensagem de erro até inserir uma localidade válida.





# GESTOR DE DOCENTES

## MENU REGISTRAR

Segue-se a introdução do **estado do processo** do docente. Quando chegar a este campo, poderá ver várias opções de escolha com diferentes estados. Basta escolher um dos números respetivos ao estado que pretende registar.

Se não colocar um dos números de opção disponíveis, aparecerá uma mensagem de erro até colocar uma opção válida.

Logo de seguida vai pedir-lhe para inserir a **data** referente ao estado do processo registado em formato dd/mm/aaaa.

Neste campo só poderá introduzir caracteres numéricos. No dia entre um intervalo de 0 a 31, no mês entre um intervalo de 1 a 12 e uma data superior ou igual ao dia atual.

Se não cumprir com um destes parâmetros, aparecerá uma mensagem de erro até colocar uma data válida.



# GESTOR DE DOCENTES

## MENU REGISTAR

Por fim, de forma automática, o programa regista a **data da última atualização** do processo do docente. Esta instrução volta a ser chamada se o utilizador alterar algum campo do processo do docente, explicado mais à frente.

Neste meio, é feita uma segunda verificação se a sigla do docente não foi registada entretanto por outro utilizador e, se assim for, é-lhe perguntado se pretende colocar uma sigla diferente.

Por fim, é mostrada uma mensagem de confirmação do registo do processo do docente e de seguida, obtém uma mensagem onde lhe é perguntado se pretende registar mais algum processo.

Também aqui vai aparecer uma mensagem de erro se não colocar um dos números de opção disponíveis.

Se escolher a opção sim vai ser redirecionado novamente para o início do menu registar, se escolher a opção não vai ser redirecionado para o menu principal do gestor de docentes.



# GESTOR DE DOCENTES

## MENU CONSULTAR

Ao selecionar a opção consultar, é direcionado para outra janela, onde lhe é mostrado uma lista completa de todos os registos de processos de docentes que existem.

No ecrã, irá aparecer uma informação onde indica se já é o fim da lista ou, se houver mais registos para serem mostrados, aparece uma mensagem para clicar F2 onde avança para a página seguinte da listagem. A qualquer momento pode introduzir a sigla do docente que pretende consultar.

Ao inserir a sigla do docente a consultar, aparece-lhe uma janela com todos os campos pertencentes a esse respetivo processo. Se inserir uma sigla inexistente ou inválida, ser-lhe-á mostrada uma mensagem com essa informação.

De seguida, obtém uma mensagem onde lhe é perguntado se pretende consultar mais algum processo. Da mesma forma como explicado anteriormente no menu registar.





# GESTOR DE DOCENTES

## MENU ELIMINAR

Ao seleccionar a opção eliminar, é direccionado para outra janela onde para ter acesso à função de eliminar registos, tem de se autenticar como administrador através de credenciais.

Se lhe aparecer uma mensagem de inexistência de administrador, basta entrar no gestor de credenciais que lhe é criado um administrador por defeito ou onde pode criar um novo (ver página 67).

Se estas credenciais forem negadas, volta diretamente ao menu principal do gestor de docentes, se forem aceites, é mostrado uma lista completa de todos os registos de processos de docentes que existem.

No ecrã, irá aparecer uma informação onde indica se já é o fim da lista ou, se houver mais registos para serem mostrados, aparece uma mensagem para clicar F2 onde avança para a página seguinte da listagem. A qualquer momento pode introduzir a sigla do docente que pretende eliminar, tal como explicado na página anterior (menu consultar).



# GESTOR DE DOCENTES

## MENU ELIMINAR

Ao inserir a sigla do docente a eliminar, aparece-lhe uma janela com todos os campos pertencentes a esse respetivo processo. Se selecionar uma sigla inexistente ou inválida, ser-lhe-á mostrada uma mensagem com essa informação.

De seguida, é mostrada uma mensagem de confirmação onde lhe é perguntado se realmente pretende eliminar o processo do docente selecionado anteriormente. Também aqui vai aparecer uma mensagem de erro se não colocar um dos números de opção disponíveis.

Não pode eliminar processos de docentes que têm aulas decorridas ou planeadas, deve inativa-lo.

Se escolher a opção sim, aparece uma mensagem de confirmação como o processo do docente foi eliminado com sucesso. Se escolher a opção não, aparecer-lhe-á uma mensagem de confirmação como foi anulada a eliminação do processo do docente.

De seguida, obtém uma mensagem onde lhe é perguntado se pretende eliminar mais algum processo.

Da mesma forma como explicado anteriormente.



# GESTOR DE DOCENTES

## MENU ALTERAR

Ao selecionar a opção alterar, é direcionado para outra janela, onde lhe é mostrado uma lista completa de todos os registos de processos de docentes que existem.

No ecrã, irá aparecer uma informação onde indica se já é o fim da lista ou, se houver mais registos para serem mostrados, aparece uma mensagem para clicar F2 onde avança para a página seguinte da listagem. A qualquer momento pode introduzir a sigla do docente que pretende alterar. Tal como explicado anteriormente.

Ao inserir a sigla do docente a alterar, aparece-lhe uma janela com todos os campos pertencentes a esse respetivo processo. Se selecionar uma sigla inexistente ou inválida, ser-lhe-á mostrada uma mensagem com essa informação.



# GESTOR DE DOCENTES

## MENU ALTERAR

De seguida, por baixo da informação apresentada, ser-lhe-á mostrada uma pequena janela com os vários campos que podem ser sujeitos a alteração, juntamente com uma mensagem que lhe questiona que campo pretende alterar. Também aqui vai aparecer uma mensagem de erro se não colocar um dos números de opção disponíveis.

**Atenção** que a sigla do docente não é substituível. Também não pode alterar o estado do docente de ativo para inativo se este tem aulas planeadas.

Após uma opção válida, o cursor vai diretamente para o campo que selecionou, apagando a informação lá existente, esperando um novo registo desse campo.





# GESTOR DE DOCENTES

## MENU ALTERAR

De seguida, vai visualizar uma mensagem de confirmação como o processo do docente foi alterado com sucesso e de seguida, obtém uma mensagem onde lhe pergunta se pretende alterar mais algum campo. Também aqui vai aparecer uma mensagem de erro se não colocar um dos números de opção disponíveis.

Se escolher a opção sim, ainda na mesma janela, é remetido novamente para a introdução do campo que pretende alterar, repetindo o processo já explicado.

Se escolher a opção não, obtém uma mensagem onde lhe é perguntado se pretende consultar mais algum processo para alterar algum campo. Da mesma forma como explicado anteriormente.

# GESTOR DE UNIDADES DE FORMAÇÃO

ÍNDICE

39

INTRODUÇÃO

40

MENU PRINCIPAL

41

MENU AJUDA

42 | 44

MENU REGISTAR

45

MENU CONSULTAR

46 | 47

MENU ELIMINAR

48 | 50

MENU ALTERAR



# GESTOR DE UNIDADES DE FORMAÇÃO

## INTRODUÇÃO

Este programa faz a gestão de processos de unidades de formação, oferecendo as funcionalidades de novo registo de processo, consulta de processo, eliminação de processo e alteração de algum dado do processo.

Este documento de funcionamento, fornece-lhe toda a informação necessária para uma correta e fácil utilização do programa.

## NOTA

Sempre que lhe é mostrado uma mensagem de erro, basta pressionar qualquer tecla para avançar, tal como vai ser explicado no ecrã.

Ao longo do programa, durante a ação a decorrer, se pretender voltar para o menu principal, poderá ler uma nota no ecrã onde basta pressionar a tecla F3 para sair.

É possível que lhe seja mostrado uma mensagem de erro se dois utilizadores tentarem aceder ao mesmo tempo o mesmo registo para fazer uma alteração ou eliminar o registo.



# GESTOR DE UNIDADES DE FORMAÇÃO

## MENU PRINCIPAL

De seguida, mostra-lhe o menu principal com 6 opções de escolha.

Para avançar, basta escolher umas das opções (apenas caracteres numéricos), através de um dos números disponíveis.

Note que se colocar um número fora do limite entre 0 a 5, vai aparecer-lhe uma mensagem de erro e o programa só avança até que insira uma opção válida. Esta mensagem de erro vai sendo citada ao longo deste manual, para garantir um bom funcionamento do programa.



A close-up photograph of a hand holding a silver pen, writing on a spiral-bound notebook. The notebook has a wooden cover and the pages are lined. The background is a solid light brown color.

# GESTOR DE UNIDADES DE FORMAÇÃO

## MENU AJUDA

Ao escolher a opção ajuda, é direcionado para uma janela onde lhe é descrito uma pequena introdução e também algumas dicas rápidas para uma melhor utilização do programa.

Assim que terminar, basta pressionar qualquer tecla para voltar ao menu principal.



# GESTOR DE UNIDADES DE FORMAÇÃO

## MENU REGISTRAR

Ao escolher a opção registrar, é direcionado para outra janela, onde lhe é pedido para preencher uma série de campos obrigatórios com os dados da unidade de formação que pretende registrar.

O primeiro campo a ser registado é a **sigla** da unidade de formação. A sigla é composta pela abreviação da unidade de formação e não deve conter espaços. Note-se que só são permitidos um máximo de 5 caracteres numéricos ou alfabéticos maiúsculos.

Se colocar uma sigla que não seja válida ou que já exista, será mostrado uma mensagem de erro pedindo que introduza novamente.

Se não souber que siglas estão em utilização, aconselhamos a voltar ao menu principal, ir ao menu consultar e visualizar toda a lista de unidades de formação.



# GESTOR DE UNIDADES DE FORMAÇÃO

## MENU REGISTRAR

De seguida, pede-lhe para registar o **nome** da unidade de formação com um limite máximo de 30 caracteres. Se não introduzir caracteres alfabéticos (maiúsculos ou minúsculos), numéricos ou hífen, será mostrada uma mensagem de erro até inserir um nome válido.

Segue-se a introdução da **descrição** (campo opcional) da unidade de formação com um limite máximo de 60 caracteres. Aqui não lhe aparecerá qualquer tipo de erro. Se pretender não introduzir qualquer tipo de informação, basta pressionar a tecla ENTER.



# GESTOR DE UNIDADES DE FORMAÇÃO

## MENU REGISTAR

Por fim, de forma automática, o programa regista a **data da última atualização** do processo da unidade de formação. Esta instrução volta a ser chamada se o utilizador alterar algum campo do processo do docente, explicado mais à frente.

Neste meio, é feita uma segunda verificação se a sigla de unidade de formação não foi registada entretanto por outro utilizador e, se assim for, é-lhe perguntado se pretende colocar uma sigla diferente.

Por fim, é mostrada uma mensagem de confirmação do registo do processo da unidade de formação e de seguida, obtém uma mensagem onde lhe é perguntado se pretende registar mais algum processo. Também aqui vai aparecer uma mensagem de erro se não colocar um dos números de opção disponíveis.

Se escolher a opção sim vai ser redirecionado novamente para o início do menu registar, se escolher a opção não vai ser redirecionado para o menu principal do gestor de unidades de formação.



# GESTOR DE UNIDADES DE FORMAÇÃO

## MENU CONSULTAR

Ao selecionar a opção consultar, é direcionado para outra janela, onde lhe é mostrado uma lista completa de todos os registos de processos de unidades de formação que existem.

No ecrã, irá aparecer uma informação onde indica se já é o fim da lista ou, se houver mais registos para serem mostrados, aparece uma mensagem para clicar F2 onde avança para a página seguinte da listagem. A qualquer momento pode introduzir a sigla da unidades de formação que pretende consultar.

Ao inserir a sigla da unidades de formação a consultar, aparece-lhe uma janela com todos os campos pertencentes a esse respetivo processo. Se inserir uma sigla inexistente ou inválida, ser-lhe-á mostrada uma mensagem com essa informação.

De seguida, obtém uma mensagem onde lhe é perguntado se pretende consultar mais algum processo. Da mesma forma como explicado anteriormente no menu registar.



# GESTOR DE UNIDADES DE FORMAÇÃO

## MENU ELIMINAR

Ao seleccionar a opção eliminar, é direccionado para outra janela onde para ter acesso à função de eliminar registos, tem de se autenticar como administrador através de credenciais.

Se lhe aparecer uma mensagem de inexistência de administrador, basta entrar no gestor de credenciais que lhe é criado um administrador por defeito ou onde pode criar um novo (ver página 67).

Se estas credenciais forem negadas, volta directamente ao menu principal do gestor de unidades de formação, se forem aceites, é mostrado uma lista completa de todos os registos de processos de unidades de formação que existem.

No ecrã, irá aparecer uma informação onde indica se já é o fim da lista ou, se houver mais registos para serem mostrados, aparece uma mensagem para clicar F2 onde avança para a página seguinte da listagem. A qualquer momento pode introduzir a sigla da unidade de formação que pretende eliminar, tal como explicado na página anterior (menu consultar).



# GESTOR DE UNIDADES DE FORMAÇÃO

## MENU ELIMINAR

Ao inserir a sigla da unidade de formação a eliminar, aparece-lhe uma janela com todos os campos pertencentes a esse respetivo processo. Se selecionar uma sigla inexistente ou inválida, ser-lhe-á mostrada uma mensagem com essa informação.

De seguida, é mostrada uma mensagem de confirmação onde lhe é perguntado se realmente pretende eliminar o processo da unidade de formação selecionado anteriormente. Também aqui vai aparecer uma mensagem de erro se não colocar um dos números de opção disponíveis.

Se escolher a opção sim, aparece uma mensagem de confirmação como o processo da unidade de formação foi eliminado com sucesso. Se escolher a opção não, aparecer-lhe-á uma mensagem de confirmação como foi anulada a eliminação do processo da unidade de formação.

De seguida, obtém uma mensagem onde lhe é perguntado se pretende eliminar mais algum processo. Da mesma forma como explicado anteriormente.





# GESTOR DE UNIDADES DE FORMAÇÃO

## MENU ALTERAR

Ao selecionar a opção alterar, é direcionado para outra janela, onde lhe é mostrado uma lista completa de todos os registos de processos de unidades de formação que existem.

No ecrã, irá aparecer uma informação onde indica se já é o fim da lista ou, se houver mais registos para serem mostrados, aparece uma mensagem para clicar F2 onde avança para a página seguinte da listagem. A qualquer momento pode introduzir a sigla da unidade de formação que pretende alterar. Tal como explicado anteriormente.

Ao inserir a sigla da unidade de formação a alterar, aparece-lhe uma janela com todos os campos pertencentes a esse respetivo processo. Se selecionar uma sigla inexistente ou inválida, ser-lhe-á mostrada uma mensagem com essa informação.





# GESTOR DE UNIDADES DE FORMAÇÃO

## MENU ALTERAR

De seguida, por baixo da informação apresentada, ser-lhe-á mostrada uma pequena janela com os vários campos que podem ser sujeitos a alteração, juntamente com uma mensagem que lhe questiona que campo pretende alterar. Também aqui vai aparecer uma mensagem de erro se não colocar um dos números de opção disponíveis.

**Atenção** que a sigla da unidade de formação não é substituível.

Após uma opção válida, o cursor vai diretamente para o campo que selecionou, apagando a informação lá existem, esperando um novo registo desse campo.



# GESTOR DE UNIDADES DE FORMAÇÃO

## MENU ALTERAR

De seguida, vai visualizar uma mensagem de confirmação como o processo da unidade de formação foi alterado com sucesso e de seguida, obtém uma mensagem onde lhe pergunta se pretende alterar mais algum campo. Também aqui vai aparecer uma mensagem de erro se não colocar um dos números de opção disponíveis.

Se escolher a opção sim, ainda na mesma janela, é remetido novamente para a introdução do campo que pretende alterar, repetindo o processo já explicado.

Se escolher a opção não, obtém uma mensagem onde lhe é perguntado se pretende consultar mais algum processo para alterar algum campo. Da mesma forma como explicado anteriormente.

# GESTOR DE HORÁRIOS

## ÍNDICE

52

INTRODUÇÃO

53

MENU PRINCIPAL

54

MENU AJUDA

55 | 58

MENU REGISTRAR

59 | 60

MENU CONSULTAR

61 | 62

MENU ELIMINAR

63 | 65

MENU ALTERAR

A photograph of a wooden desk. On the desk, there is a calendar showing January and February. The calendar is open to the 20th of January. The days of the week are labeled: SUNDAY, MONDAY, TUESDAY, WEDNESDAY, THURSDAY, FRIDAY, SATURDAY. The numbers 1 through 31 are visible for January. A notebook with lined pages is also visible on the desk, partially covered by the calendar.

# GESTOR DE HORÁRIOS

## INTRODUÇÃO

Este programa faz a gestão de processos de horários, oferecendo as funcionalidades de novo registo de processo, consulta de processo, eliminação de processo e alteração de algum dado do processo.

Este documento de funcionamento, fornece-lhe toda a informação necessária para uma correta e fácil utilização do programa.

## NOTA

Sempre que lhe é mostrado uma mensagem de erro, basta pressionar qualquer tecla para avançar, tal como vai ser explicado no ecrã.

Ao longo do programa, durante a ação a decorrer, se pretender voltar para o menu principal, poderá ler uma nota no ecrã onde basta pressionar a tecla F3 para sair.

É possível que lhe seja mostrado uma mensagem de erro se dois utilizadores tentarem aceder ao mesmo tempo o mesmo registo para fazer uma alteração ou eliminar o registo.

# GESTOR DE HORÁRIOS

## MENU PRINCIPAL

De seguida, mostra-lhe o menu principal com 6 opções de escolha.

Para avançar, basta escolher umas das opções (apenas caracteres numéricos), através de um dos números disponíveis.

Note que se colocar um número fora do limite entre 0 a 5, vai aparecer-lhe uma mensagem de erro e o programa só avança até que insira uma opção válida. Esta mensagem de erro vai sendo citada ao longo deste manual, para garantir um bom funcionamento do programa.



# GESTOR DE HORÁRIOS

## MENU AJUDA

Ao escolher a opção ajuda, é direcionado para uma janela onde lhe é descrito uma pequena introdução e também algumas dicas rápidas para uma melhor utilização do programa.

Assim que terminar, basta pressionar qualquer tecla para voltar ao menu principal.





# GESTOR DE HORÁRIOS

## MENU REGISTRAR

Ao escolher a opção registrar, é direcionado para outra janela, onde lhe é pedido para preencher uma série de campos obrigatórios com os dados da data do horário que pretende registrar.

O primeiro campo a ser registrado é a **data** de um determinado dia. Aqui só são permitidos caracteres numéricos com a data no formato dd/mm/aaaa. Não é permitido introduzir datas inválidas que não sejam superiores ao dia atual ou que sejam um domingo.

Se colocar uma data que não seja válida ou que já exista, será mostrado uma mensagem de erro pedindo que introduza novamente.

Se não souber que datas estão em registadas, aconselhamos a voltar ao menu principal, ir ao menu consultar e visualizar toda a lista com as datas no horário.



# GESTOR DE HORÁRIOS

## MENU REGISTRAR

De seguida e de forma automática, o programa regista o **dia da semana** consoante a data inserida.

De seguida, pede-lhe para inserir a **sigla da unidade de formação** com um limite máximo de 5 caracteres alfabéticos ou numéricos. Se introduzir caracteres inválidos ou se a sigla não existir, será mostrada uma mensagem de erro até inserir uma sigla válida ou existente.

Se não souber que unidades de formação estão registadas, é disponibilizada a opção para pressionar a tecla F1 onde lhe vai aparecer uma lista completa com todas a unidades de formação registadas até ao momento.





# GESTOR DE HORÁRIOS

## MENU REGISTRAR

De seguida, pede-lhe para inserir a **sigla do docente** com um limite máximo de 4 caracteres alfabéticos (maiúsculos ou minúsculos. Se introduzir caracteres inválidos ou se a sigla não existir, será mostrada uma mensagem de erro até inserir uma sigla válida ou existente.

Se não souber que docentes estão registados, é disponibilizada a opção para pressionar a tecla F1 onde lhe vai aparecer uma lista completa com todos os docentes registados até ao momento.

Note-se que não pode introduzir um docente que esteja inativo.

Segue-se a introdução da **nota** (campo opcional) da data a registar com um limite máximo de 60 caracteres. Aqui não lhe aparecerá qualquer tipo de erro. Se pretender não introduzir qualquer tipo de informação, basta pressionar a tecla ENTER.



# GESTOR DE HORÁRIOS

## MENU REGISTRAR

Por fim, de forma automática, o programa regista a **data da última atualização** do processo da data registada. Esta instrução volta a ser chamada se o utilizador alterar algum campo do processo do docente, explicado mais à frente.

Neste meio, é feita uma segunda verificação se a data de horário não foi registada entretanto por outro utilizador e, se assim for, é-lhe perguntado se pretende colocar uma data diferente.

Por fim, é mostrada uma mensagem de confirmação do registo do processo da data registada e de seguida, obtém uma mensagem onde lhe é perguntado se pretende registar mais algum processo. Também aqui vai aparecer uma mensagem de erro se não colocar um dos números de opção disponíveis.

Se escolher a opção sim vai ser redirecionado novamente para o início do menu registar, se escolher a opção não vai ser redirecionado para o menu principal do gestor de horários.



# GESTOR DE HORÁRIOS

## MENU CONSULTAR

Ao selecionar a opção consultar, é direcionado para outra janela, onde lhe é perguntado de que forma pretende consultar as datas no horário. Também aqui vai aparecer uma mensagem de erro se não colocar um dos números de opção disponíveis.

Se optar pela opção 1, vai ser mostrado uma lista completa de todos os registos de processos de datas no horário que existem.

Se optar pela opção 2, vai ser mostrado uma lista com as datas existentes superiores ou igual ao dia atual.

Se optar pela opção 3, vai ser mostrado uma lista com todas as unidades de formação, onde depois lhe é pedido para inserir a unidade de formação a consultar o horário.

Se optar pela opção 4, vai ser mostrado uma lista com todos os docentes ativos, onde depois lhe é pedido para inserir a sigla do docente a consultar o horário.



# GESTOR DE HORÁRIOS

## MENU CONSULTAR

No ecrã, irá aparecer uma informação onde indica se já é o fim da lista ou, se houver mais registos para serem mostrados, aparece uma mensagem para clicar F2 onde avança para a página seguinte da listagem. A qualquer momento pode introduzir a data que pretende consultar.

Ao inserir a data a consultar, aparece-lhe uma janela com todos os campos pertencentes a esse respetivo processo. Se inserir uma data inexistente ou inválida, ser-lhe-á mostrada uma mensagem com essa informação.

De seguida, obtém uma mensagem onde lhe é perguntado se pretende consultar mais algum processo. Da mesma forma como explicado anteriormente no menu registar.





# GESTOR DE HORÁRIOS

## MENU ELIMINAR

Ao seleccionar a opção eliminar, é direccionado para outra janela onde para ter acesso à função de eliminar registos, tem de se autenticar como administrador através de credenciais.

Se lhe aparecer uma mensagem de inexistência de administrador, basta entrar no gestor de credenciais que lhe é criado um administrador por defeito ou onde pode criar um novo (ver página 67).

Se estas credenciais forem negadas, volta directamente ao menu principal do gestor de horários, se forem aceites, é mostrado uma lista completa registos superiores ou igual ao dia atual de processos de datas no horário que existem.

No ecrã, irá aparecer uma informação onde indica se já é o fim da lista ou, se houver mais registos para serem mostrados, aparece uma mensagem para clicar F2 onde avança para a página seguinte da listagem. A qualquer momento pode introduzir a data que pretende eliminar, tal como explicado na página anterior (menu consultar).



# GESTOR DE HORÁRIOS

## MENU ELIMINAR

Ao inserir a data do horário a eliminar, aparece-lhe uma janela com todos os campos pertencentes a esse respetivo processo. Se selecionar uma data inexistente ou inválida, ser-lhe-á mostrada uma mensagem com essa informação.

De seguida, é mostrada uma mensagem de confirmação onde lhe é perguntado se realmente pretende eliminar o processo da data selecionado anteriormente. Também aqui vai aparecer uma mensagem de erro se não colocar um dos números de opção disponíveis.

Se escolher a opção sim, aparece uma mensagem de confirmação como o processo da data foi eliminado com sucesso. Se escolher a opção não, aparecer-lhe-á uma mensagem de confirmação como foi anulada a eliminação do processo da data.

De seguida, obtém uma mensagem onde lhe é perguntado se pretende eliminar mais algum processo. Da mesma forma como explicado anteriormente.



# GESTOR DE HORÁRIOS

## MENU ALTERAR

Ao selecionar a opção alterar, é direcionado para outra janela, onde lhe é mostrado uma lista completa de registos superiores ou igual ao dia atual de processos de datas no horário que existem.

No ecrã, irá aparecer uma informação onde indica se já é o fim da lista ou, se houver mais registos para serem mostrados, aparece uma mensagem para clicar F2 onde avança para a página seguinte da listagem. A qualquer momento pode introduzir a data que pretende alterar. Tal como explicado anteriormente.

Ao inserir a data do horário a alterar, aparece-lhe uma janela com todos os campos pertencentes a esse respetivo processo. Se selecionar uma data inexistente ou inválida, ser-lhe-á mostrada uma mensagem com essa informação.



# GESTOR DE HORÁRIOS

## MENU ALTERAR

De seguida, por baixo da informação apresentada, ser-lhe-á mostrada uma pequena janela com os vários campos que podem ser sujeitos a alteração, juntamente com uma mensagem que lhe questiona que campo pretende alterar. Também aqui vai aparecer uma mensagem de erro se não colocar um dos números de opção disponíveis.

**Atenção** que a data do horário não é substituível.

Após uma opção válida, o cursor vai diretamente para o campo que selecionou, apagando a informação lá existem, esperando um novo registo desse campo.





# GESTOR DE HORÁRIOS

## MENU ALTERAR

De seguida, vai visualizar uma mensagem de confirmação como o processo da data foi alterado com sucesso e de seguida, obtém uma mensagem onde lhe pergunta se pretende alterar mais algum campo. Também aqui vai aparecer uma mensagem de erro se não colocar um dos números de opção disponíveis.

Se escolher a opção sim, ainda na mesma janela, é remetido novamente para a introdução do campo que pretende alterar, repetindo o processo já explicado.

Se escolher a opção não, obtém uma mensagem onde lhe é perguntado se pretende consultar mais algum processo para alterar algum campo. Da mesma forma como explicado anteriormente.



# GESTOR DE CREDENCIAIS

## ÍNDICE

67 INTRODUÇÃO

68 MENU PRINCIPAL

69 | 70 MENU REGISTAR

71 MENU ALTERAR



# GESTOR DE CREDENCIAIS

## INTRODUÇÃO

Este programa faz a gestão de processos de credenciais, oferecendo as funcionalidades de novo registo de administrador ou alteração de password de algum administrador.

Este documento de funcionamento, fornece-lhe toda a informação necessária para uma correta e fácil utilização do programa.

## NOTA

Sempre que lhe é mostrado uma mensagem de erro, basta pressionar qualquer tecla para avançar, tal como vai ser explicado no ecrã.

Ao longo do programa, durante a ação a decorrer, se pretender voltar para o menu principal, poderá ler uma nota no ecrã onde basta pressionar a tecla F3 para sair.

Por defeito, assim que abrir o gestor de credenciais no seu computador, é criado um administrador com o username: **Administrador** e password: **admin12345**. Aconselhamos a alterar a password assim que possível.



# GESTOR DE CREDENCIAIS

## MENU PRINCIPAL

De seguida, mostra-lhe o menu principal com 3 opções de escolha.

Para avançar, basta escolher umas das opções (apenas caracteres numéricos), através de um dos números disponíveis.

Note que se colocar um número fora do limite entre 0 a 2, vai aparecer-lhe uma mensagem de erro e o programa só avança até que insira uma opção válida. Esta mensagem de erro vai sendo citada ao longo deste manual, para garantir um bom funcionamento do programa.



# GESTOR DE CREDENCIAIS

## MENU REGISTRAR

Ao escolher a opção registrar, é direcionado para outra janela onde para ter acesso à função de registrar novos administradores, tem de se autenticar como administrador através de credenciais.

Se estas credenciais forem negadas, volta diretamente ao menu principal do gestor de credenciais, se forem aceites, é direcionado para outra janela, onde lhe é pedido para preencher dois de campos obrigatórios do administrador.

O primeiro campo a ser registado é o **username** do administrador. Aqui só são permitidos caracteres alfabéticos maiúsculos ou minúsculos ou numéricos até a um máximo de 20 caracteres.

Se colocar um username que não seja válido ou que já exista, será mostrado uma mensagem de erro pedindo que introduza novamente.





# GESTOR DE CREDENCIAIS

## MENU REGISTAR

De seguida, o próximo e último campo a ser registado é o **password** do administrador. Aqui só são permitidos caracteres alfabéticos maiúsculos ou minúsculos ou numéricos até a um máximo de 20 caracteres. Para ser válido, tem de ter pelo menos um caractere numérico.

Se colocar uma password que não seja válida, será mostrado uma mensagem de erro pedindo que introduza novamente.

Por fim, é mostrada uma mensagem de confirmação do registo de administrador e volta de seguida ao menu principal do gestor de credenciais.



# GESTOR DE CREDENCIAIS

## MENU ALTERAR


Ao selecionar a opção alterar, é direcionado para outra janela, onde o único campo que pode alterar é a password do administrador.

Para conseguir alterar a password, tem de introduzir o username ao qual vai ser sujeito a alteração e de seguida, tem de introduzir a password atual e, se esta estiver incorreta, ser-lhe-á mostrada uma mensagem com essa informação e é remetido novamente para o menu principal do gestor de credenciais.

Se a password atual inserida estiver correta, então vai-lhe ser pedido para introduzir uma nova password, conforme os parâmetros referidos anteriormente no menu registar.

Se colocar uma password nova conforme os parâmetros, é mostrada uma mensagem de confirmação do registo de administrador e volta de seguida ao menu principal do gestor de credenciais.





---

**PRCOB 23.02.2021**

**V5**

**DIOGO LIMA**