



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CAMPUS PAULISTANA**

MagicKey - Manual do Usuário



Versão 2.0

**Desenvolvido pela Coordenação de Tecnologia da Informação
IFPI - Campus Paulistana**

**Manual escrito por Luiz Magno Meneses de Sousa
Técnico de T.I. Campus Paulistana
Atualizado em 23/11/2022**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CAMPUS PAULISTANA**

1. Introdução	3
2. Tela Inicial	4
3. Tela Principal do Usuário	5
3.1. Tela Pegar/Devolver Outra Chave	6
4. Tela de Relatórios de Empréstimos e Devoluções	7
4.1. Salvar e Enviar Relatórios	8
5. Tela Área Restrita	10
5.1. Incluir Usuários em Lote	12
5.2. Incluir Chaves em Lote	14



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CAMPUS PAULISTANA**

1.Introdução

O App MagicKey foi idealizado pela Coordenação do Departamento de Administração e Planejamento - DAP do IFPI campus Paulistana e implementado pela Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI do mesmo campus, com o intuito de agilizar os empréstimos e devoluções de chaves que se encontram na guarita do campus para servidores e colaboradores.

O usuário entra com sua matrícula ou CPF e escolhe as chaves que quer pegar emprestado. Na devolução, ocorre o mesmo procedimento, o app registra quem pegou e devolveu a chave, assim como a data e hora do ocorrido.

O app pode também gerar relatórios *pdf* por dia, mês e ano, e enviá-los por email; cadastrar usuários e chaves individualmente ou por lote através de arquivos *.csv*; listar os usuários e chaves cadastrados; e cadastrar endereços de emails para onde serão enviados os relatórios.

O aplicativo é melhor exibido e um dispositivo tablet no modo retrato.

O dispositivo deve, também, estar conectado à internet para o correto funcionamento do app.

Talvez, alguns recursos do app não estejam disponíveis ou faltando devido às atualizações constantes do app.

Este breve manual tem por objetivo mostrar o funcionamento básico do aplicativo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CAMPUS PAULISTANA

2. Tela Inicial

A tela inicial apresenta os seguintes elementos:

1 - Botão Flutuante Empréstimos e Devoluções - Ao ser clicado, mostra tela com a lista de empréstimos e devoluções do dia.

2 - Botão Flutuante Área de Acesso Restrito - Ao ser clicado, mostra tela com funcionalidades restrita como: listar chaves e usuários, cadastrar usuários e chaves, cadastrar endereço de email para envio de relatórios.

3 - Visualização da matrícula ou CPF de entrada digitado.

4 - Teclado virtual numérico - Teclado numérico para o usuário entrar com matrícula ou CPF que aparecerá no campo de visualização. Possui os botões com números de 0 a 9 e ainda os botões **LIMPAR** e **OK**.

4a - Botão LIMPAR - Ao ser clicado, apaga o último número digitado. Um clique longo, apaga todos os números digitados.

4b - Botão OK - Ao ser clicado, e se a matrícula estiver correta, abre-se a **tela principal do usuário** onde ele pode pegar e devolver chaves.

Se o usuário não estiver cadastrado no sistema ou se o usuário errar sua matrícula ou CPF, uma mensagem de erro é exibida.

Um usuário pode ser adicionado na tela de **Área Restrita** (5) no botão **Cadastrar Usuário**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CAMPUS PAULISTANA

3. Tela Principal do Usuário

Após efetuar o login, a tela principal é exibida para o usuário.

A tela principal do usuário possui os seguintes elementos:

1 - Nome do usuário.

2 - Lista de chaves que o usuário pegou.

2a - Botão Devolver - Ao ser clicado, a chave é devolvida e retirada da lista. Esse botão aparece em cada chave da lista e se o usuário não pegou nenhuma chave aparece a mensagem abaixo.

Você não pegou chaves 😞
Toque no botão "Pegar/Devolver Outra Chave".

3 - Botão Pegar/Devolver outra chave - Ao se clicar nele, a tela com a **lista de todas as chaves (3.1.)** é exibida, onde o usuário pode pegar ou devolver qualquer chave.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CAMPUS PAULISTANA

3.1. Tela Pegar/Devolver Outra Chave

A interface possui um cabeçalho azul com o título "Pegar/Devolver Outra Chave". Abaixo, há uma lista de itens com seus respectivos status e botões de ação. Um retângulo tracejado vermelho envolve a lista inteira, rotulado com o número "1". Um círculo vermelho com o número "1a" aponta para o botão "PEGAR" da primeira linha. Outro círculo vermelho com o número "1b" aponta para o botão "DEVOLVER" da quinta linha.

Item	Status	Ação
Almoxarifado	DAP Não Empréstada	PEGAR
Almoxarifado do Refeitório	DAP Não Empréstada	PEGAR
Auditório	DG-PAULIST Não Empréstada	PEGAR
Auditório Sala Interna	DG-PAULIST Não Empréstada	PEGAR
Banheiro da Quadra Feminino	DAP Não Empréstada	PEGAR
Banheiro da Quadra Masculino	DAP Não Empréstada	PEGAR
Banheiro do Refeitório Feminino	DAP Empréstada a Francisca das	DEVOLVER
Banheiro do Refeitório Masculino	DAP Empréstada a Francisca das	DEVOLVER
Biblioteca	COBIB Empréstada a Iranio Ambrosio	DEVOLVER
Controle Acadêmico		PEGAR

Ao se clicar no botão **Pegar/Devolver Outra Chave** a seguinte tela é exibida:

Essa tela possui os seguintes elementos:

1 - Lista de Chaves - Lista de todas as chaves, empréstadas e não empréstadas.

1a - Botão Pegar - Ao ser clicado, a chave é empréstada ao usuário, é incluída na lista de chaves que o usuário pegou e o app registra quem a pegou, assim como a data e hora de empréstimo.

1b - Botão Devolver - Ao ser clicado, a chave é devolvida e fica registrado quem a devolveu, assim como a data e hora.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CAMPUS PAULISTANA

4. Tela de Relatórios de Empréstimos e Devoluções

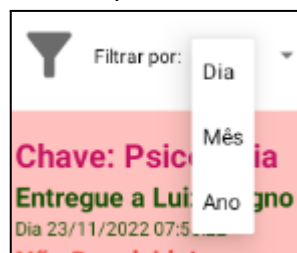


Na tela inicial ao se clicar no **botão flutuante Empréstimos e Devoluções**, a tela de **Empréstimos e Devoluções** é exibida com a lista dos empréstimos/devoluções do dia.

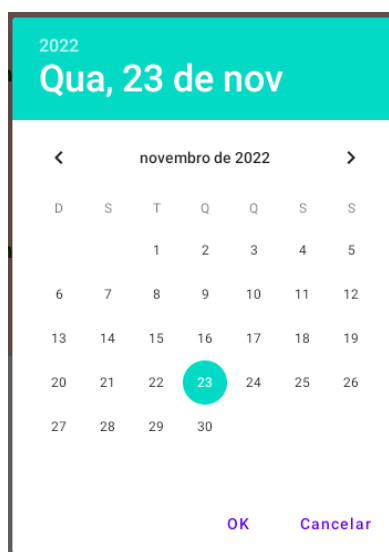
A interface 'Entregas e Devoluções' apresenta uma barra de filtro no topo com o texto 'Filtrar por: Dia' e a data '24/11/2022', seguida de um botão 'FILTRAR' (anotado com o número 1). Abaixo, há uma lista de itens com fundo colorido: um item verde (anotado com 2) para 'Chave: Psicologia' entregue a Luiz Magno Meneses de Sousa e devolvido por Luciana Maria Guimaraes e Silva; um item rosa (anotado com 2a) para 'Chave: TI Interno' entregue a Idelvan Rodrigues dos Santos e não devolvido; e outro item rosa para 'Chave: TI' entregue a Idelvan Rodrigues dos Santos e não devolvido. No canto inferior direito, há um botão 'Salvar e Enviar Relatório' (anotado com 3).

Essa tela possui os seguintes elementos:

1 - Menu de Filtro - Menu para gerar relatório de empréstimos/devoluções por dia, mês ou ano. Ao clicar no menu **"Filtrar por:"**, um menu suspenso aparece com as opções de escolha por **Dia, Mês ou Ano**.



Ao se clicar na data, um calendário é exibido e o usuário pode escolher a data na qual queira ver os relatórios.



E, finalmente, ao se clicar no botão **FILTRAR**, o filtro é aplicado, e a lista é exibida.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CAMPUS PAULISTANA

2 - Lista de Empréstimos e Devoluções - Lista com os empréstimos/devoluções do dia, ou do filtro aplicado. A chave já devolvida, é marcada com um fundo verde, e a chave que ainda não foi devolvida, é marcada com um fundo vermelho.

2a - Chave não devolvida - Quando a chave ainda não foi devolvida, ela é marcada com fundo vermelho e se torna clicável. Ao se clicar nela a **tela principal do usuário (3)** que pegou a chave é aberta, para que a chave possa ser devolvida mais facilmente.

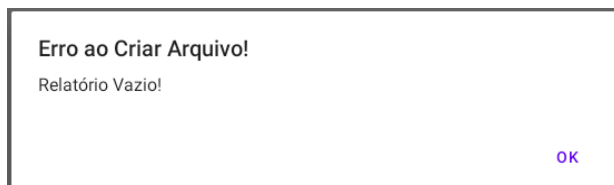
3 - Botão Flutuante Salvar e Enviar Relatório - Depois que o filtro é aplicado, e o relatório é exibido na lista, então ele já pode ser salvo e enviado clicando-se nesse botão.

4.1. Salvar e Enviar Relatórios

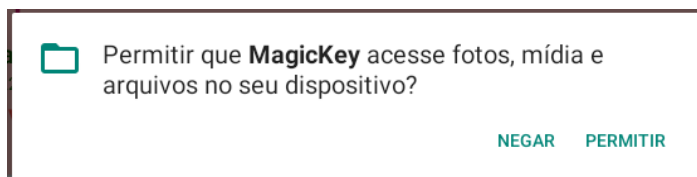
Os relatórios devem ser salvos e enviados mensalmente para o email cadastrado. Na **tela de Empréstimos e Devoluções (4)**, após se aplicar o filtro por mês, clicando-se no **botão Salvar e Enviar Relatório**, o app criará um documento PDF com as informações do relatório. Esse PDF será salvo no armazenamento interno do dispositivo dentro da pasta **ReportsKeys** (se esta pasta não existir, ela será criada automaticamente).

Mas existem algumas restrições:

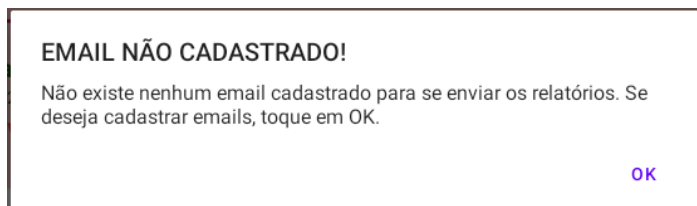
- O relatório não pode estar vazio. Se estiver, uma mensagem de erro é exibida:



- Deve-se aceitar a permissão de escrita no armazenamento, se ainda não tiver sido aceita:



- Pelo menos um email deve estar cadastrado para o relatório ser enviado. Se nenhum email estiver cadastrado, um alerta é exibido:



Clicando-se em OK, outra tela é exibida para cadastro de pelo menos um email. Você pode cadastrar mais de um email, desde que cada email esteja em uma linha:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CAMPUS PAULISTANA**

Cadastrar Emails

Você pode cadastrar mais de um email, basta colocar um email por linha.

Emails

aplicacoes.capau@ifpi.edu.br
luiz.magno@ifpi.edu.br

CANCELAR CADASTRAR

Os e-mails depois de cadastrados, podem ser editados na tela **Área Restrita (5)** no botão **CADASTRAR/EDITAR EMAILS DE ENVIO DE RELATÓRIOS**.

Se não houver restrições, depois que o PDF é gerado, o app automaticamente cria um rascunho de email com o relatório em anexo no ponto de ser enviado (veja imagem abaixo). É importante salientar que o dispositivo deve ter ao menos uma conta do google cadastrada e um app de email.

← Escrever📎 ▶ ⋮

De aplicacoes.capau@ifpi.edu.br

Para A Aplicações CAPAU ▼

Relatório de Movimentações de Chaves-23/11/2022

Segue em anexo relatório com movimentações de chaves.
Referência: 23/11/2022

Enviado do App MagicKey |

PDF

Relatório-Dia-23-11-2022.pdf

✕

Basta clicar em enviar.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CAMPUS PAULISTANA

5. Tela Área Restrita

Quando o usuário clica no **botão Área de Acesso Restrito** na **tela inicial (2)**, ele é direcionado para a tela de **Área Restrita**. Esta tela é mais recomendada para operadores e administradores do sistema, ou seja, pessoas que gerenciam os dados. É recomendado que os usuários que pegam as chaves não acessem esta tela. Esta tela, não foi protegida por senha para que as pessoas que guardam as chaves e estejam de posse do dispositivo possam por eventualidade cadastrar chaves e usuários, e também, consultar usuários e chaves.

Área Restrita

1 CADASTRAR USUÁRIO

2 LISTAR USUÁRIOS

3 CADASTRAR CHAVE

4 LISTAR CHAVES

5 INCLUIR USUÁRIOS EM LOTE

6 INCLUIR CHAVES EM LOTE

7 CADASTRAR/EDITAR EMAILS DE ENVIO DE RELATÓRIOS

Lista de Usuários

Adao Jose Martins 1134567	8 COPED
Adenildo Rodrigues Goncalves 2151671	8a DENS
Aginaldo Ferreira Lessa 1680130	DENS
Aislan Wesley dos Santos 06367141367	DENS
Alexandre Souza Rodrigues 2151509	DENS
Ana Lucia Teodoro 3008572	DENS
Anderson Alexandre Pereira da Silva 1946662	DENS
Auzeni Tereza de Jesus Amorim 48183423353	DAP

Essa tela possui os seguintes elementos:

1 - Botão CADASTRAR USUÁRIO - Ao ser clicado, abre uma tela pop-up para cadastrar um usuário:

Cadastrar Novo Usuário

Matrícula ou CPF

Nome

- Setor -

CANCELARCADASTRAR

Para cadastrar um usuário, deve-se preencher com a matrícula ou CPF do usuário, nome e setor, depois clicar em **CADASTRAR**. Se algum campo não for preenchido, uma mensagem de erro será exibida. Se o usuário já estiver cadastrado uma mensagem de erro será exibida.

2 - Botão LISTAR USUÁRIOS - Ao ser clicado, mostra a lista de usuários na parte **8** da tela.

3 - Botão CADASTRAR CHAVE - Ao ser clicado, abre uma tela pop-up para cadastrar

uma chave:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CAMPUS PAULISTANA

Cadastrar Nova Chave

Nome da Chave

- Setor -

▼

CANCELAR CADASTRAR

Para cadastrar um usuário, deve-se preencher nome e setor da chave, depois clicar em **CADASTRAR**. Se algum campo não for preenchido, uma mensagem de erro será exibida. Se o nome da chave já estiver cadastrado uma mensagem de erro será exibida.

4 - Botão LISTAR CHAVES - Ao ser clicado, mostra a lista de chaves na parte 8 da tela.

Lista de Chaves

Banheiro da Quadra Feminino DAP Não Emprestada	86
<hr/>	
Banheiro da Quadra Masculino DAP Não Emprestada	
<hr/>	
Banheiro do Refeitório Feminino DAP Não Emprestada	
<hr/>	
Banheiro do Refeitório Masculino DAP Não Emprestada	
<hr/>	
Biblioteca COBIB Emprestada a Edna Ferreira de Oliveira	
<hr/>	
Controle Acadêmico COCOACAD Emprestada a Maria Edinete de Carvalho Campos	

Cada chave mostra seu status de **Não Emprestada** ou **Emprestada a alguém**. Conforme imagem ao lado.

5 - Botão INCLUIR USUÁRIOS EM LOTE - Ao ser clicado, abre uma tela pop-up para cadastrar vários usuários de uma só vez, através de um arquivo .csv. Veja a [subseção 5.1](#).

6 - Botão INCLUIR CHAVES EM LOTE - Ao ser clicado, abre uma tela pop-up para cadastrar várias chaves de uma só vez, através de um arquivo .csv. Veja a [subseção 5.2](#).

7 - Botão CADASTRAR/EDITAR EMAILS DO ENVIO DE RELATÓRIOS - Ao ser clicado, abre uma tela pop-up para cadastrar um ou mais endereços de emails para onde serão enviados os relatórios mensais de entregas e devoluções de chaves gerados na tela de **Tela de Relatórios de Empréstimos e Devoluções (4)**, veja imagem ao lado. Você pode editar os endereços de emails cadastrados ou cadastrar novos, assim como pode cadastrar mais de um desde que coloque um por linha. Se algum endereço email não contiver o caractere @, uma mensagem de erro será exibida.

Cadastrar Emails

Você pode cadastrar mais de um email, basta colocar um email por linha.

Emails
aplicacoes.capau@ifpi.edu.br
cti.capau@ifpi.edu.br

CANCELAR CADASTRAR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CAMPUS PAULISTANA

8 - Lista de Usuários/Chaves - Mostra a lista de usuários ou chaves dependendo de qual botão foi clicado (**LISTAR USUÁRIOS/LISTAR CHAVES**).

8a - Item da Lista (Usuário) - Ao ser clicado, abre-se a **Tela Principal do Usuário** (3).

8b - Item da Lista (Chave) - Mostra a chave, seu setor, e se está emprestada e a quem foi emprestada.

5.1. Incluir Usuários em Lote

Quando a aplicação é recém configurada e instalada, o seu banco de dados está vazio, sem chaves e sem usuários. E se sua organização tiver muitas chaves e muitos usuários, fica extremamente maçante cadastrar chave por chave, usuário por usuário. Por isso o app **MagicKey** possui os recursos de **Incluir Usuários em Lote** e **Incluir Chaves em Lote**. Basta para isso você dispor da lista de usuários ou chaves em um arquivo **.csv**. Se você não conhece um arquivo csv, pesquise para mais detalhes.

O arquivo csv para usuários deve conter um usuário por linha, e os campos matrícula, nome e setor, devem ser separados por vírgula respectivamente. Ex: *123456,Fulano de Tal,COPED*. Como na imagem abaixo:

2151671,Adenildo Rodrigues Goncalves,DENS
1680130,Aginaldo Ferreira Lessa,DENS
2151509,Alexandre Souza Rodrigues,DENS
3008572,Ana Lucia Teodoro,DENS
1946662,Anderson Alexandre Pereira da Silva,DENS
3136400,Bruno Santos Lima,DENS
1316743,Cassio Herbert Santos de Melo,DENS
3220096,Charles da Costa Cunha,DENS
2053995,Claudio Evangelista de Sousa,DENS
2152239,Cleiton Araujo Domingos,DENS
3130639,Cristina Maria da Luz,DENS
3240239,Daniela de Sousa Araujo,DENS
2998649,David Barroso Braga,DENS
2319187,Dayseanny de Oliveira Bezerra,DG-JOFREIT
2408074,Deiverson Denis Mendonca de Araujo,DAP
2264079,Denilson da Costa Caminha,DAP
2152023,Douglas Teixeira Martins,DENS
3160599,Edna Ferreira de Oliveira,COBIB
2152838,Edson Francisco da Rocha,DENS

Esses dados podem ser adquiridos através do SUAP disponível no endereço: <https://suap.ifpi.edu.br/admin/rh/servidor/>. Você deve aplicar um filtro para seu campus, e clicar no botão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CAMPUS PAULISTANA

exportar para xls. Um arquivo será baixado no formato de planilhas do excel com as informações dos servidores como na imagem abaixo.

#	Matrícula	Nome	E-mail para Contato	Cargo
1	1134567	Adao Jose Martins		TECNICO EM AS
2	2151671	Adenildo Rodrigues Goncalves	adenildo@ifpi.edu.br	ASSISTENTE DE
3	1680130	Agnaldo Ferreira Lessa	lessa@ifpi.edu.br	PROFESSOR EN
4	2151509	Alexandre Souza Rodrigues	alexandreengminas@ifpi.edu.br	PROFESSOR EN
5	3008572	Ana Lucia Teodoro	ana.lucia@ifpi.edu.br	PROFESSOR EN
6	1946662	Anderson Alexandre Pereira da Silva	anderson_aps@ifpi.edu.br	PROFESSOR EN
7	3136400	Bruno Santos Lima	brunos.lima@ifpi.edu.br	PROFESSOR EN
8	1316743	Cassio Herbert Santos de Melo	cassio.herbert@ifpi.edu.br	PROF ENS BAS
9	3220096	Charles da Costa Cunha		PROFESSOR EN
10	2053995	Claudio Evangelista de Sousa	claudio.evangelista@ifpi.edu.br	PROFESSOR EN
11	2152239	Cleiton Araujo Domingos	cleiton_domingos@ifpi.edu.br	PROFESSOR EN
12	3130639	Cristina Maria da Luz	cristina.maria@ifpi.edu.br	PROF ENS BAS
13	3240239	Daniela de Sousa Araujo		PROF ENS BAS
14	2998649	David Barroso Braga	david.barroso@ifpi.edu.br	PROFESSOR EN
15	2408074	Deiverson Denis Mendonca de Araujo	deiversondenis@ifpi.edu.br	TECNICO EM AG
16	2152023	Douglas Teixeira Martins	douglas.teixeira@ifpi.edu.br	PROFESSOR EN

Abra o arquivo exclua toda a primeira linha, e as colunas não desejadas, assim como na figura abaixo:


	A	B	C	D
1	1134567	Adao Jose Martins	COPED	
2	2151671	Adenildo Rodrigues Goncalves	CEXT	
3	1680130	Agnaldo Ferreira Lessa	COCLICQUI	
4	2151509	Alexandre Souza Rodrigues	COCTM	
5	3008572	Ana Lucia Teodoro	COCBACZOOT	
6	1946662	Anderson Alexandre Pereira da Silva	CCTAGR	
7	3136400	Bruno Santos Lima	CCBACADM	
8	1316743	Cassio Herbert Santos de Melo	DENS	
9	3220096	Charles da Costa Cunha	COCINFINT	
10	2053995	Claudio Evangelista de Sousa	COCTM	
11	2152239	Cleiton Araujo Domingos	CPI	
12	3130639	Cristina Maria da Luz	DENS	
13	3240239	Daniela de Sousa Araujo	DENS	
14	2998649	David Barroso Braga	COCTADM	

Finalmente, salve o arquivo com arquivo .CSV, onde o separador é a vírgula. Você terá um arquivo como na primeira figura. Este arquivo deve ser copiado para o dispositivo onde será instalado o app.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CAMPUS PAULISTANA

Na tela **Área Restrita** (5). Ao clicar no botão **INCLUIR USUÁRIOS EM LOTE**, uma janela pop-up será aberta:

 **Escolher arquivo...**

Você deve escolher um arquivo .csv com os campos separados por vírgula, como na imagem abaixo.

```
000000,Nome do Usuário 1,SETOR1
000001,Nome do Usuário 2,SETOR2
000002,Nome do Usuário 3,SETOR3
```

CANCELAR **ESCOLHER ARQUIVO...**

Ao clicar em **ESCOLHER ARQUIVO**, uma nova janela aparecerá para você escolher o arquivo CSV que você copiou para o dispositivo. Navegue até o arquivo e o escolha. A janela fechará e voltará a anterior mostrando uma mensagem de sucesso e seu banco de dados estará preenchido com todos os usuários.


Se o arquivo não for do tipo CSV, uma mensagem de erro é exibida. Se os campos estiverem incorretos ou faltando, uma mensagem de erro é exibida.

Você pode ainda cadastrar usuários procurando o setor de TI do seu campus.

5.2. Incluir Chaves em Lote

Análogo a incluir usuários em lote temos incluir chaves em lote, é o mesmo princípio, mas diferente da inclusão de usuários, o arquivo com a lista das chaves deve ser criado em um editor de texto ou Excel manualmente, e salvo como arquivo CSV.

Na tela **Área Restrita** (5). Ao clicar no botão **INCLUIR CHAVES EM LOTE**, uma janela pop-up será aberta:

 **Escolher arquivo...**

Você deve escolher um arquivo .csv com os campos separados por vírgula, como na imagem abaixo.

```
|TI,CTI,false
TI Interno,CTI,false
Biblioteca,COBIB,false
Controle Acadêmico,COCOACAD,false
Psicologia,COSAU,false
DAP,DAP,false
Auditório,DG-PAULIST,false
Auditório Sala Interna,DG-PAULIST,false
Laboratório 1,DENS,false
```

CANCELAR **ESCOLHER ARQUIVO...**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CAMPUS PAULISTANA**

O arquivo CSV para chaves deve conter uma chave por linha, e os campos nome, setor e se está emprestada, devem ser separados por vírgula respectivamente. Ex: *TI,CTI,false*. Como na imagem abaixo:

```
TI,CTI,false  
TI Interno,CTI,false  
Biblioteca,COBIB,false  
Controle Acadêmico,COCOACAD,false  
Psicologia,COSAU,false  
DAP,DAP,false  
Auditório,DG-PAULIST,false  
Auditório Sala Interna,DG-PAULIST,false  
Laboratório 1,DENS,false
```

Ao clicar em **ESCOLHER ARQUIVO**, uma nova janela aparecerá para você escolher o arquivo CSV que você copiou para o dispositivo. Navegue até o arquivo e o escolha. A janela fechará e voltará a anterior mostrando uma mensagem de sucesso e seu banco de dados estará preenchido com todas as chaves.

Se o arquivo não for do tipo CSV, uma mensagem de erro é exibida. Se os campos estiverem incorretos ou faltando, uma mensagem de erro é exibida.

Você pode ainda cadastrar chaves procurando o setor de TI do seu campus.