

**Manual**

**do**

**Usuário**

**Apresentação**

Prezado usuário,

Este manual tem como objetivo mostrar todas as funcionalidades do sistema. Para você usar melhor o sistema, este manual possui dicas para auxiliá-lo. Pode ser utilizado como aprendizado e também para ministrar treinamento.

O GerPro é um sistema que auxilia o aluno na construção de PESw (Propostas de Especificação de Software) e auxilia o professor na correção das mesmas. O GerPro beneficia tanto os professores quanto alunos na comodidade de poder acessar o sistema na internet, evitando as impressões das propostas e perda de documentos por parte dos professores, o que ocasionalmente acontecia, e também uma rápida resposta da avaliação das mesmas, acelerando assim os processo de desenvolvimento dos sistemas ajudando o calendário acadêmico.

Caso haja dúvida em alguma função no sistema, ligar para os números citados abaixo os quais você falará diretamente como os desenvolvedores do produto.

Manfrine Santos (92) 9601-0418

Manoel Neto (92) 9214-1819

Marcelo Souza (92) 9158-4863

Rilmar Gomes (92) 8141-0509

Índice

[1. Para que serve o GerPro? 3](#_Toc239165279)

[2. Convenções Utilizadas nas telas de Cadastro 3](#_Toc239165280)

[3. Acesso ao Sistema 6](#_Toc239165281)

[4. Construção da proposta 7](#_Toc239165282)

[4.1. Missão 7](#_Toc239165283)

[4.2. Lista de Funções 9](#_Toc239165284)

[4.3. Cronograma 10](#_Toc239165285)

[4.4. Submeter a Proposta 11](#_Toc239165286)

[5. Correção da proposta 12](#_Toc239165287)

[5.1. Listar todas as Propostas 12](#_Toc239165288)

[5.2. Proposta Selecionada 13](#_Toc239165289)

[5.3. Missão 14](#_Toc239165290)

[5.4. Submeter Correção 15](#_Toc239165291)

[6. Cadastro da proposta 16](#_Toc239165292)

[6.1. Cadastro de Proposta 17](#_Toc239165293)

[6.2. Geração de Relatórios 18](#_Toc239165294)

[6.3. Contatos com os Desenvolvedores 22](#_Toc239165295)

1. Para que serve o GerPro?

O GerPro tem como objetivo, auxiliar o aluno na geração e apoiar o professor na correção de Propostas de Especificação de Software, as PESw.

1. Convenções Utilizadas nas telas de Cadastro

Foram utilizados conjuntos de links e botões para agilizar a navegabilidade e execução das funcionalidades na telas de cadastros básicos.

Salva as Criações e/ou Alterações nos campos da tela.



Submete a Proposta para Correção.



Visualiza os Itens e seus Status



Adiciona dados às listas dos itens de Lista de Funções e do Cronograma.



Usado para listas dinâmicas.



Botão de Excluir a Função da Lista de Funções.



Botão de Editar a Função de Lista de Funções.



Menu com um conjunto de links para navegabilidade entre as telas.

Campo data.



Componente data, utilizado para gerar data de forma mais fácil e dinâmica. Foto do componente selecionado.

Figura 1 – Tela de acesso do GERPRO

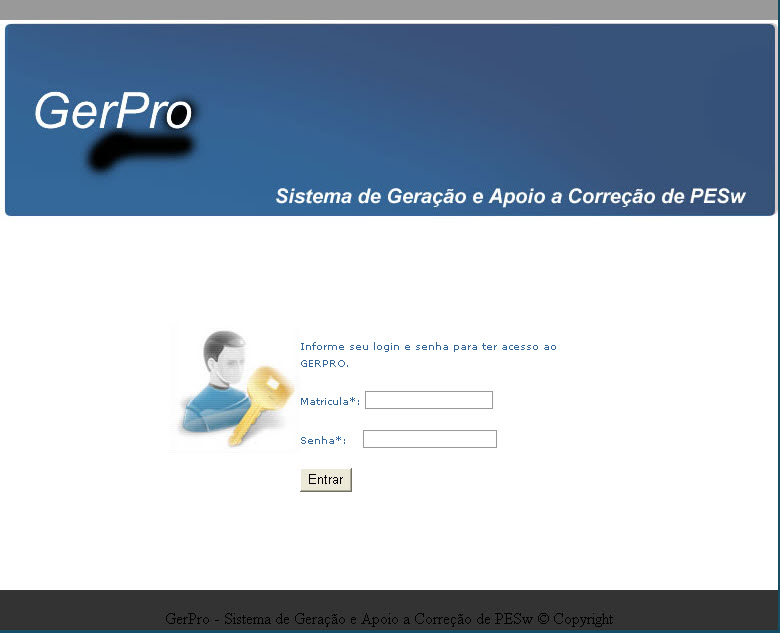
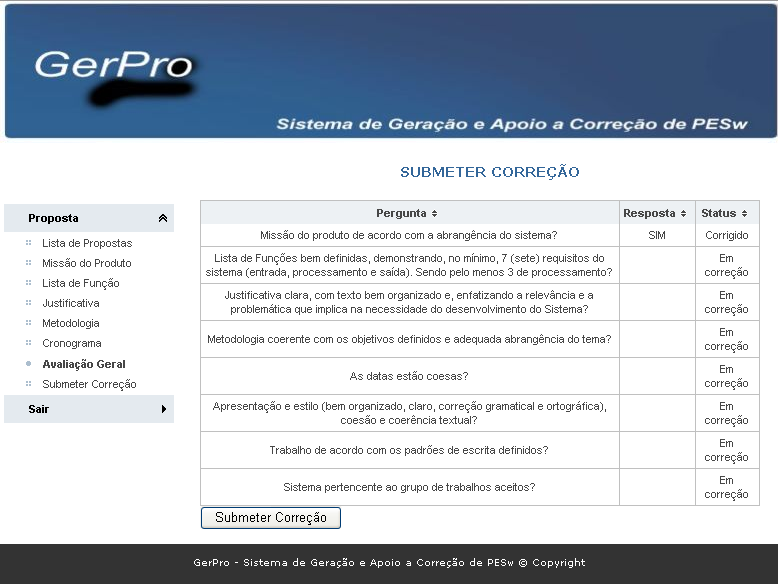


Figura 2 – Tela de Cadastro de Cronograma



Figura 3 – Tela de Submeter Correção

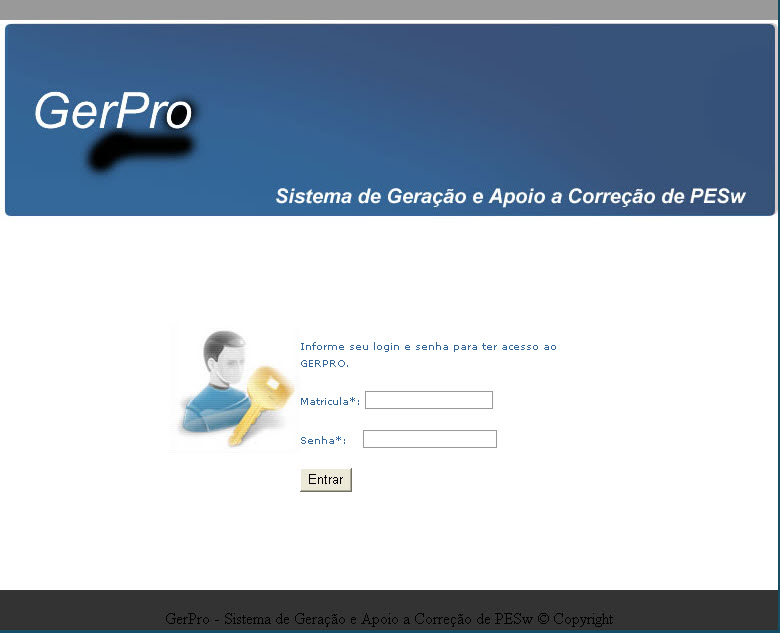


1. Acesso ao Sistema

Bem vindo ao manual de utilização do Sistema de Geração e apoio a Construção de PESw. Como já foi comentado nas convenções do sistema, o GerPro possui um menu lateral para uma melhor navegabilidade do usuário pelas funcionalidades do sistema.

A visão de sistema que será mostrada agora se refere ao usuário Aluno.

Figura – 4 Tela de Login



Quando usuário informa sua Matricula e Senha, será redirecionado para a página Home do Aluno.

Figura 5 – Tela Inicial do Usuário Aluno



1. Construção da proposta
   1. Missão

Figura 6 – Tela Construir Missão



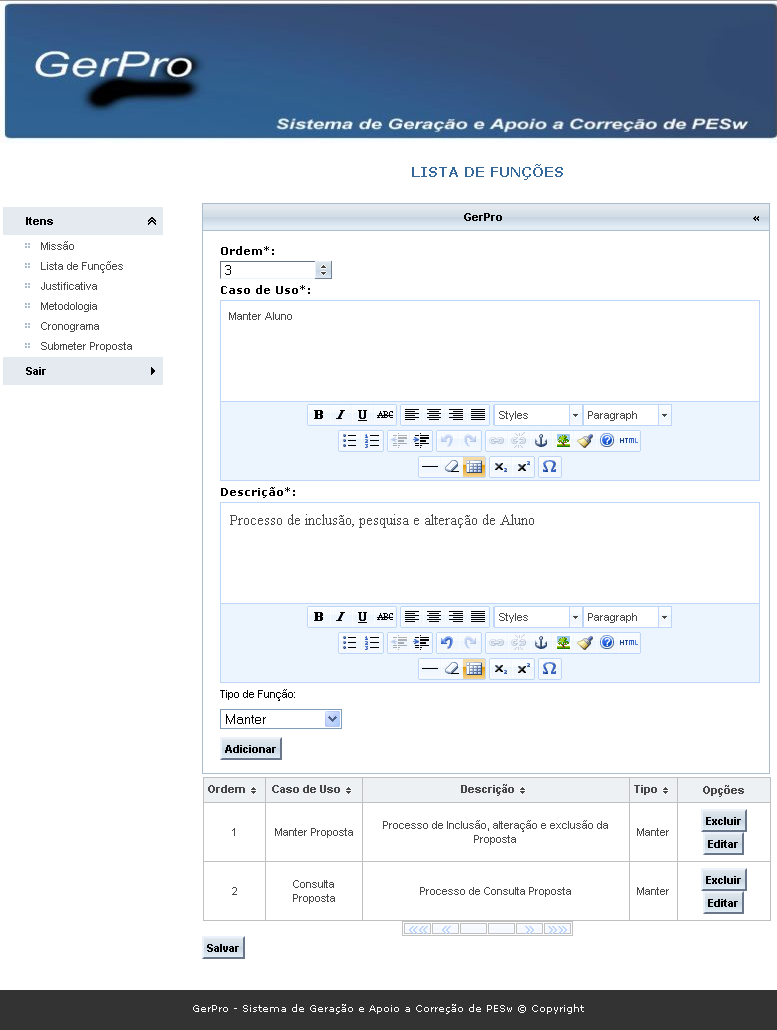
O usuário insere no campo missão o texto que deseja, podendo a todo momento formatar da melhor maneira e salvar.

As telas de *Justificativa* e *Metodologia* seguem passos iguais para a sua ação de construir.

Concluindo cada Item, o usuário pode selecionar outro item qualquer para preencher com o auxilio do Menu de Itens.

* 1. Lista de Funções

Figura 6 – Tela Construção de Lista de Função

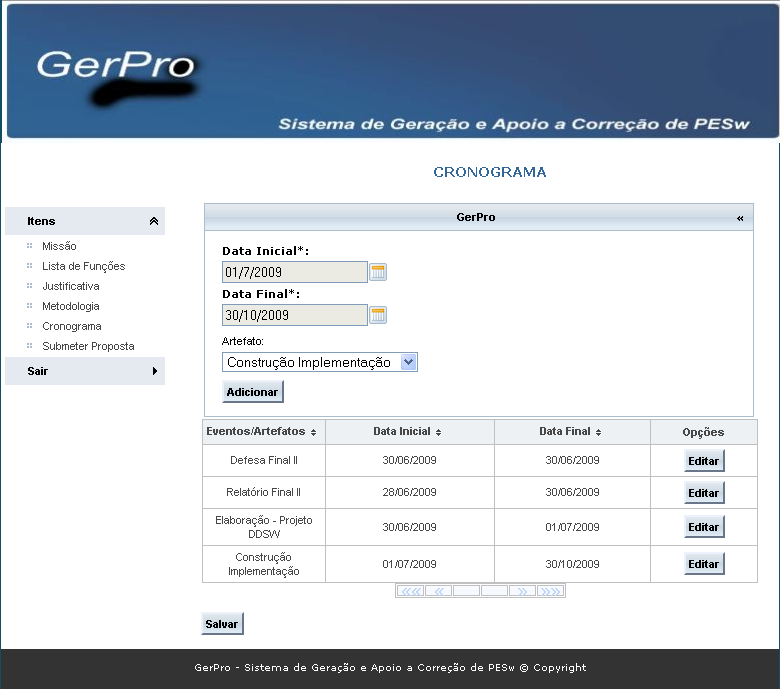


O usuário preenche os campos Ordem, Caso de Uso, Descrição e seleciona um tipo de função e adiciona numa lista que é gerada a partir do momento em que o usuário aciona o botão Adicionar.

Assim como todos os itens ele tem a opção de salvar, notando-se que o usuário pode alterar o item em qualquer momento que desejar desde que não submeta a proposta.

* 1. Cronograma

Figura 8 – Tela Construção do Cronograma



O preenchimento do Cronograma deve atentar para os campos Data, tanto a Inicial como Final, devem ser selecionadas datas apartir do dia em que se manipula pois o sistema não permite inserir data retroativas.

Passos:

* Seleciona data inicial
* Seleciona data final
* Seleciona o artefato
* Adiciona na lista
  1. Submeter a Proposta

Figura 9 – Tela Construção de Metodologia



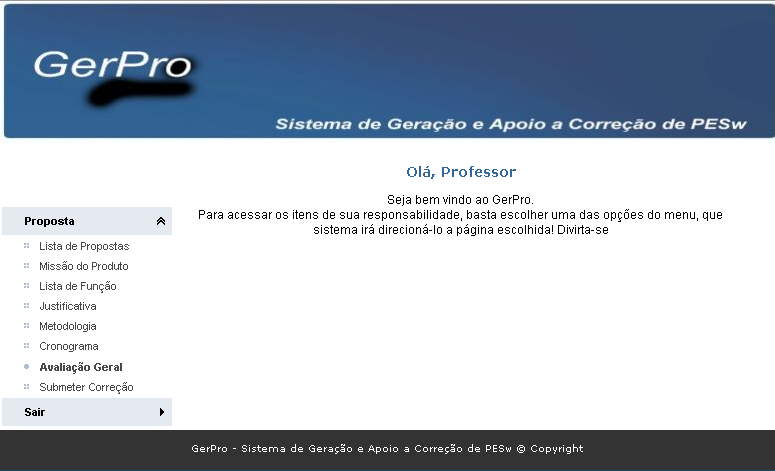
Para submeter a proposta o usuário precisa ter todos os itens concluídos.

O usuário aciona o botão de Submeter para submeter a sua proposta para correção.

1. Correção da proposta

A visão de sistema que é mostrada nesta sessão compete ao usuário Professor.

Figura 10 – Tela Inicial do Usuário Professor



* 1. Listar todas as Propostas

O usuário aciona o link Lista de Proposta e ele visualiza todas as propostas que o usuário professor tem a corrigir.

Figura 11 – Tela Lista as Propostas para Professor



Acionando o link Visualizar localizado ao lado de cada proposta, o Professor estará selecionando uma Proposta específica.

* 1. Proposta Selecionada

Nessa tela o usuário tem informações sobre a proposta, como seu status e a equipe que a produziu.

OBS.: Os links funcionam normalmente, mas o usuário deve selecionar uma proposta para poder corrigi-la.

Figura 12 – Tela Lista as Propostas para Professor



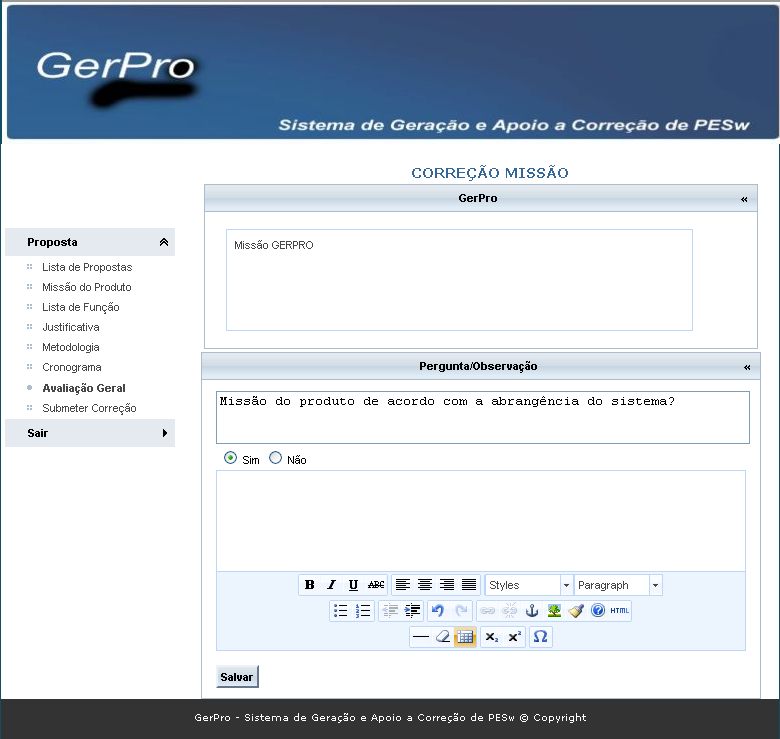
* 1. Missão

A correção é comum para todos os Itens, seguindo os mesmos passos para todos.

Passos:

* O usuário escolhe a Resposta SIM ou NÃO, para a pergunta que avalia o Item.
* O usuário preenche o campo Observações para qualquer indagação que deseja mostrar ao aluno.
* O usuário aciona salva a sua correção.

Figura 13 – Tela Corrigir Missão

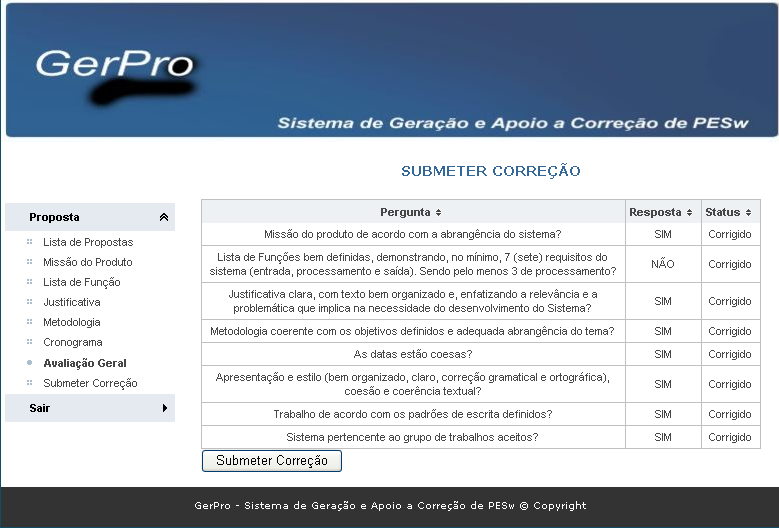


As funcionalidades que seguem os mesmos passos são:

* Lista de Funções.
* Justificativa.
* Metodologia.
* Cronograma.
* Avaliação Geral – 1
* Avaliação Geral – 2
* Avaliação Geral – 3
  1. Submeter Correção

Para submeter à Correção o usuário deve se atentar de que todos os Itens de correção estão com o status de concluído, então aciona o Botão Submeter.

Figura 14 – Tela Submeter Correção



1. Cadastro da proposta

A visão de sistema que é mostrada nesta sessão compete ao usuário Coordenador.

Figura 15 – Tela Inicial do Usuário Professor



Os cadastros do sistema são todos basicamente realizados pelo Coordenador abaixo segue a lista:

* Cadastro de Equipe
* Cadastro de Usuário
* Cadastro de Proposta
  1. Cadastro de Proposta

Para submeter o Cadastro de Proposta, o usuário deve seguir passos simples.

Passos:

* Aciona menu Propostas
* Aciona Cadastra
* Aciona o Botão Nova Proposta

Figura 16 – Tela Pesquisa de Proposta



Figura 17 – Tela Cadastro de Proposta



O usuário deve ter selecionar uma Equipe que ainda não possui Proposta, pois é obrigatório que uma proposta possua apenas uma equipe. E uma equipe deve ter cadastrado ao menos um usuário.

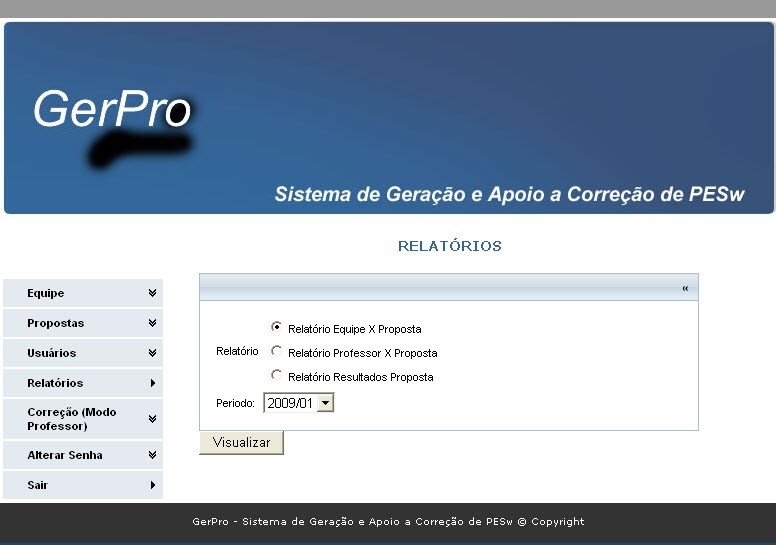
O passo para o cadastro é simples, o usuário preenche os campos, seleciona uma equipe e aciona o botão Salvar.

* 1. Geração de Relatórios

O sistema GerPro possui vários relatórios para melhor auxiliá-lo em sua gestão. O acesso para geração é simples e fácil.

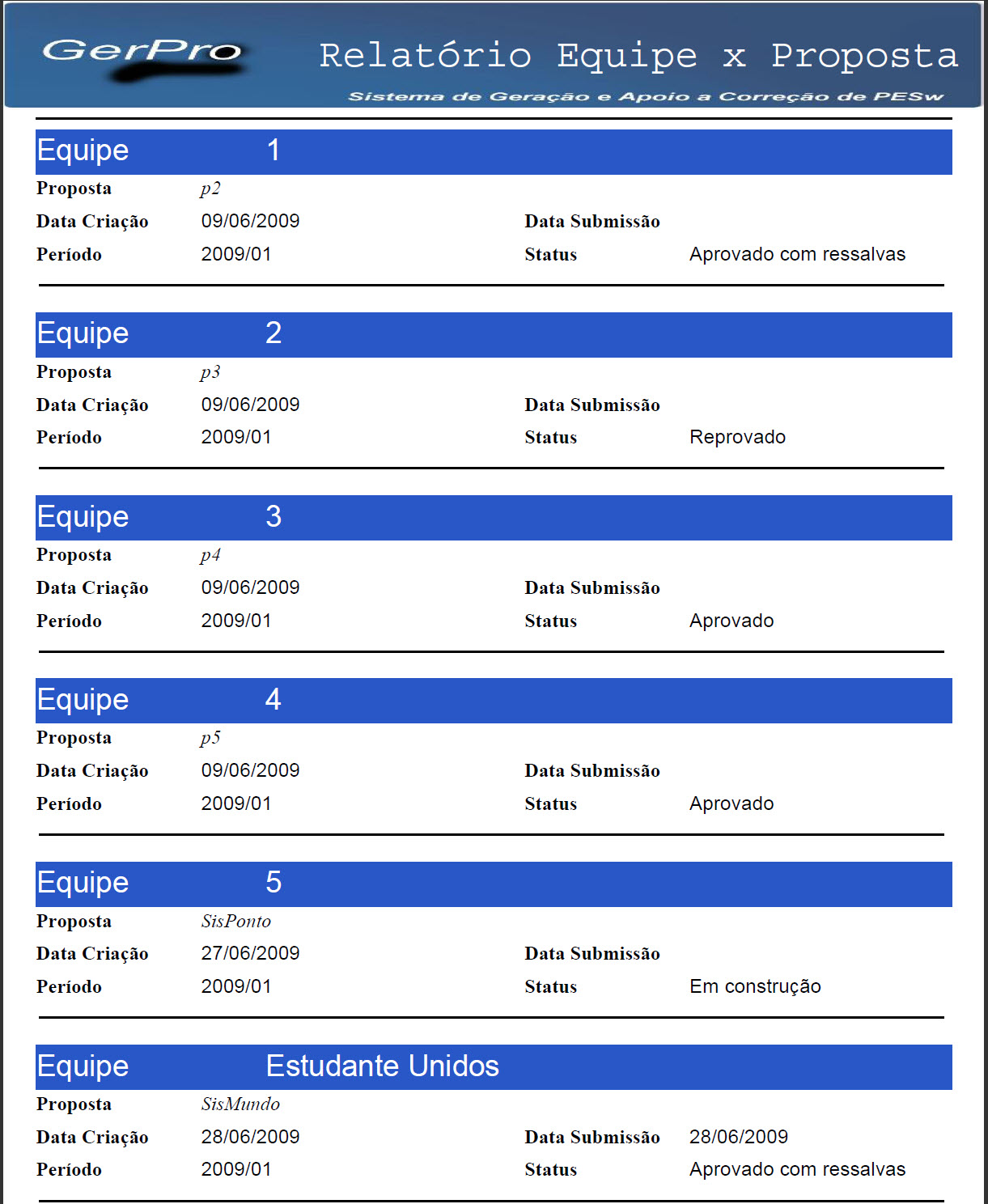
Acionando o menu a opção Relatórios, o usuário terá várias opções de relatórios, como mostra a tela abaixo:

Figura 18 – Tela Cadastro de Proposta



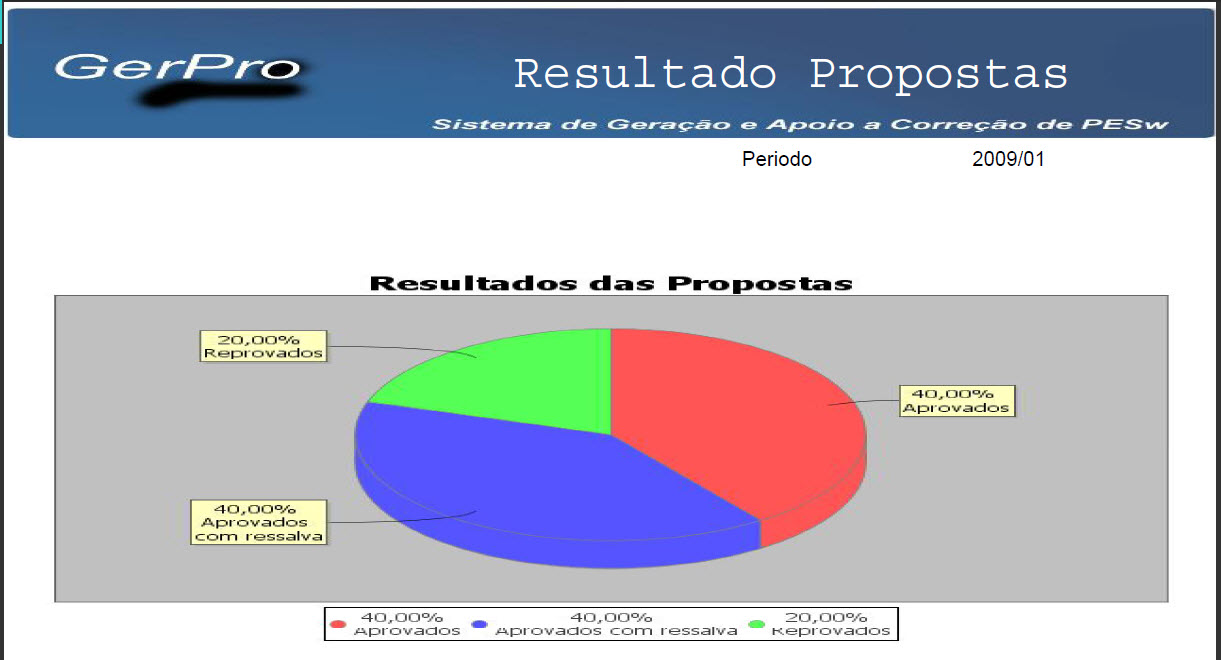
Escolhendo a opção Relatório Equipe x Propostas, o usuário deve escolher o período em que foi realizada a construção da proposta, e então aciona o botão Visualizar:

Figura 19 – Relatório Equipe x Proposta



O usuário também tem a opção de visualizar o resultado das correções da proposta com um relatório gráfico. Abaixo sege o modelo:

Figura 19 – Relatório de Resultado das Propostas



* 1. Contatos com os Desenvolvedores

Os desenvolvedores do Sistema poderão ser contatados através dos fones:

* Manfrine Santos (92) 9601-0418
* Manoel Neto (92) 9214-1819
* Marcelo Souza (92) 9158-4863
* Rilmar Gomes (92) 8141-0509