

Nome

FileEditViewHelp

Novo DocumentoTipo DocumentoMetaPeríodoRelatórios

Curso

Usuário

Perfil

Configurações

Novo documento

Curso:

Selecionar

Nome:

Data:

12 May 2016

Tipo:

Selecionar

Tag:

Descrição:

Anexo:

Escolher arquivo

Enviar

Tela Principal do programa, onde o usuário pode inserir um novo documento.

No menu esquerdo, as opções são voltadas ao perfil do usuário.

Curso leva ele a página onde ele controla os cursos em que ele é coordenador.

Perfil/Usuário leva ele ao seu perfil dentro do programa.

Configurações leva a página onde configurações mais específicas do programa podem ser ajustadas.

No menu superior, as opções são voltadas as funcionalidades do programa.

Novo Documento leva a página de criação de um novo documento.

Tipo Documento leva a página onde é listado os documentos separados por seus tipos.

Meta leva a página de criação de uma nova meta.

Período leva a página onde é listado as metas pelo período

Relatórios leva a página onde se acompanha os atos/resoluções e projetos pedagógicos que foram postados.

No centro da página é o formulário que deve ser preenchido para inserir o documento.

No campo Curso só aparece como opção os cursos que o usuário é coordenador.

O campo Nome, Data, Tag e Descrição são preenchidos com o nome do documento, a data que está sendo enviada, palavras-chaves que o documento contém e a descrição do documento.

No campo Tipo aparece como opção os tipos de documentos que foram cadastrados.

O botão Anexo é onde é salvo o arquivo do documento (como .doc, .pdf). Só é possível enviar um arquivo por vez.

O botão Enviar envia o documento para avaliação, onde ele pode ser aprovado ou recusado.

Nome

FileEditViewHelp

Novo DocumentoTipo DocumentoMetaPeríodoRelatórios

Curso

Usuário

Perfil

Configurações

Nova Meta

Curso:Selecione

Período:Selecione

Data:12 May 2016

Ato ou resolução:

Projeto pedagógico:

Ata de reunião:

Enviar

Página para criação de uma nova meta. Acessada ao clicar no botão Meta no menu superior. Essa meta será acompanhada na página de relatórios.

No formulário para criação de uma nova meta, temos:

O campo Curso. Aqui terá como opção os cursos que o usuário é coordenador, e também uma opção “Meta Geral a todos os Cursos”, que que significa que todos cursos deverão seguir essa meta.

O campo Período, onde é selecionado o período que essa meta deverá ser seguida. Ex.: 1º semestre/2017

O campo Data é onde é inserido a data que a meta foi criada.

Os campos restantes são os tipos de documentos cadastrados, e as metas que está se definindo para esse documento, nesse curso, ou como uma meta geral. ‘0’ significa que esse tipo de documento não é obrigatório.

Nome

FileEditViewHelp

Novo DocumentoTipo DocumentoMetaPeríodoRelatórios

Curso

Usuário

Perfil

Configurações

Relatórios de acompanhamento

Curso:Selecionar

Coordenador:

Quantidade definida :Quantidade postada (coordenador) :

Atos ou resoluções:

Projeto Pedagógico:

Página para acompanhamento de relatórios. Acessada ao clicar no botão Relatórios no menu superior.

Dentro da página, temos:

O campo Curso, onde é selecionado o curso que deseja verificar o relatório. Já vem preenchido por padrão com o curso que o usuário é coordenador para economizar cliques.

O campo Coordenador é só o nome do coordenador do curso, não é possível editar.

O resto dos campos são os tipos de documentos cadastrados. Acompanhado pela quantidade de documentos que deverá ser postado, que foi definido como meta. E pela quantidade de documentos que já foi postada pelo coordenador.

Enquanto a meta não for atingida esse campo ficará em vermelho.

Nenhuma das quantidades são editáveis, isso é criado na página de metas. Essa página serve apenas para acompanhamento.

Nome

FileEditViewHelp

Curso

Usuário

Perfil

Configurações

Novo Documento

Tipo Documento

Meta

Período

Relatórios

Avaliar Documento

Documentos:Selegonar

Nome:Ata Reunião 29/04/2017

Data:29 Abril 2017

Tipo:Ata de Reunião

Tag:reunião; ata; formatura

Descrição:Ata da reunião do dia 29/04/2017. onde foi discutido....

Visualizar Documento

Aprovar

Recusar*

*Descreva porque o documento foi recusado:
Documento recusado porque...

Tela para avaliação dos documentos enviado pelos coordenadores. Acessível apenas para usuários com permissão.

Dentro da página, temos:

O campo Documentos, onde como opção tem todos documentos que ainda não foram avaliados. Os dados do documento selecionado, que foi inserido na página novo Documento. Ou seja, seu nome, data de envio, tipo do documento, tags e descrição.

O botão Visualizar Documento, que abrirá o documento enviado como anexo em uma outra página.

O botão Aprovar, usado para aprovar o documento caso não tenha nenhum problema nele.

O botão Recusar, usado para recusar o documento caso tenha algo errado. É preciso descrever o porque o documento foi recusado no campo ao lado, senão o botão não funciona.