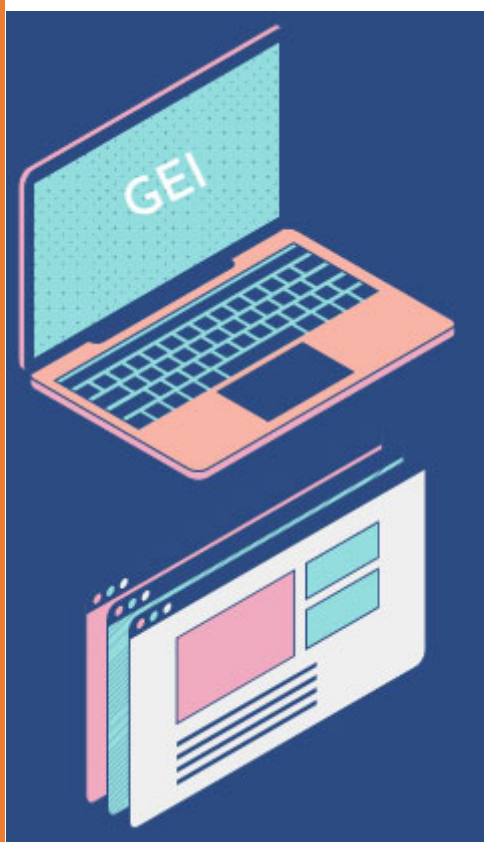


11.10.2023 – V2

## Gestão do Equipamento Informático



# MANUAL

UTILIZADOR GERAL

REPARADOR

FUNCIONÁRIO



# ÍNDICE

## Conteúdo

1. Login/Registo.....	1
1.1    Registo .....	2
1.2    Recuperar password .....	3
1.3    Mudar password.....	3
2. Utilizador Geral.....	4
2.1 Terminar sessão.....	4
2.2 Chat.....	4
2.3 Equipamentos.....	6
2.3.1 Ver equipamentos de uma sala .....	6
2.3.2 Inserir requisição .....	9
2.3.3 Minhas requisições .....	12
2.3.3.1 Atualizar requisição .....	12
2.3.3.2 Eliminar requisição .....	14
2.4 Avarias .....	14
2.4.1 Inserir avaria .....	14
2.4.2 Minhas avarias.....	15
2.4.2.1 Atualizar avaria .....	16
2.4.2.2 Eliminar avaria .....	17
2.5 Listagens.....	17
2.5.1 Quantidade de equipamento da sala .....	18
2.5.2 Quantidade por sala do tipo.....	18
2.6 Manutenções.....	19
2.6.1 Manutenções de uma sala entre datas .....	19
2.6.2 Manutenções de um equipamento entre datas.....	20
2.6.3 Manutenções de uma sala numa data específica.....	21
2.6.4 Manutenções de um equipamento numa data específica .....	21
2.7 Configurações.....	22



---

2.7.1	Períodos/Semestres .....	22
2.7.2	Utilizadores .....	23
2.7.3	Tipos de equipamento .....	24
2.7.4	Salas .....	24
2.7.5	Equipamentos informáticos e outros equipamentos .....	25
2.7.7	Tipos de manutenção .....	26
3.	Reparador .....	27
3.1	Avarias .....	27
3.1.1	Últimas 5 avarias registadas .....	27
3.1.2	Ver avarias da sala .....	29
3.2	Manutenções .....	30
3.2.1	Inserir na sala .....	30
4.	Funcionário .....	32
4.1	Listagens .....	32
4.1.1	Requisições a terminar no dia .....	33
4.1.2	Requisições a terminar entre .....	34



# ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Login/Registo .....	1
Figura 2 - Login .....	1
Figura 3 - Email ou password incorreta .....	2
Figura 4 - Registo .....	2
Figura 5 - Recuperar password .....	3
Figura 6 - Mudar a password .....	3
Figura 7 - Links de acesso rápido .....	4
Figura 8 - Chat .....	5
Figura 9 - Chat: conversaço.....	5
Figura 10 - Equipamentos.....	6
Figura 11 - Ver equipamentos de uma sala .....	6
Figura 12 - Ver equipamentos de uma sala (2) .....	7
Figura 13 - Botões de navegação páginas.....	8
Figura 14 - Resumo do equipamento .....	8
Figura 15 - Inserir requisição .....	9
Figura 16 - Inserir requisição (2).....	10
Figura 17 - Inserir requisição (3).....	11
Figura 18 - Inserir requisição (4).....	11
Figura 19 - Minhas requisições.....	12
Figura 20 - Atualizar requisição .....	13
Figura 21 - Eliminar requisição .....	14
Figura 22 - Inserir avaria.....	14
Figura 23 - Minhas avarias .....	15
Figura 24 - Atualizar avaria: imagem ou vídeo .....	15
Figura 25 - Atualizar avaria .....	16
Figura 26 - Eliminar avaria .....	17
Figura 27 - Listagens.....	17
Figura 28 - Quantidade de equipamento da sala.....	18
Figura 29 - Quantidade por sala do tipo .....	18
Figura 30 - Manutenções .....	19
Figura 31 - Manutenções de uma sala entre datas.....	20
Figura 32 - Manutenções de um equipamento entre datas .....	20
Figura 33 - Manutenções de uma sala numa data específica .....	21
Figura 34 - Manutenções de um equipamento numa data específica.....	21
Figura 35 - Configurações.....	22
Figura 36 - Períodos/Semestres .....	23



Figura 37 - Utilizadores .....	23
Figura 38 - Tipos de equipamento .....	24
Figura 39 - Salas .....	24
Figura 40 - N° de salas por escola/instituição .....	25
Figura 41 - Equipamentos informáticos e outros equipamentos.....	25
Figura 42 - Tipos de manutenção .....	26
Figura 42 - Avarias e Manutenções .....	27
Figura 43 - Últimas 5 avarias registadas .....	28
Figura 44 - Últimas 5 avarias registadas: reparação de avaria .....	28
Figura 45 - Últimas 5 avarias registadas: envio de email da reparação .....	29
Figura 46 - Ver avarias da sala.....	29
Figura 47 - Manutenções .....	30
Figura 48 - Inserir manutenção.....	31
Figura 49 - Listagens.....	32
Figura 50 - Requisições a terminar no dia.....	33
Figura 51 - Requisições a terminar no dia: entrega de material .....	33
Figura 52 - Requisições a terminar entre datas .....	34



# 1. Login/Registo

Para efetuar o acesso à aplicação deve clicar em “Login/Registo”.

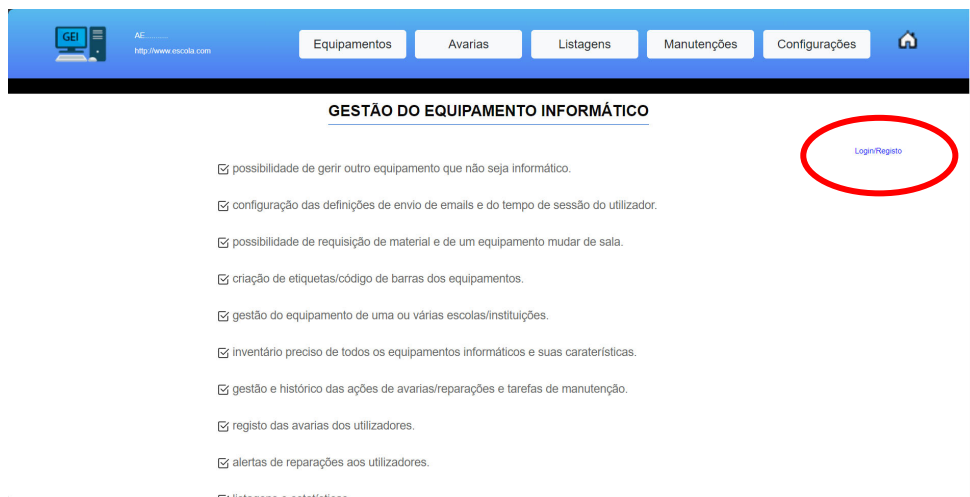


Figura 1 - Login/Registo

De seguida irá ser mostrada a página para inserir o email e a password. Nesta página também existe a possibilidade de registo de um utilizador, recuperar ou mudar a password. Aquando da inserção da password, existe a possibilidade de ver os respetivos caracteres ( ☐ Mostrar password ).

## LOGIN / REGISTO

Figura 2 - Login

Em caso de alguns dos dados (email ou password) não estar correto é mostrada a informação:



## ERRO

Email ou Password incorreta!

OK

*Figura 3 - Email ou password incorreta*

## 1.1 Registo

Para efetuar o registo na aplicação é necessário introduzir o primeiro, o último nome e o email. Caso o email não esteja já registado é enviado um email com a respetiva password.

### REGISTO

Primeiro e último nome

Email

REGISTAR

Após clicar no botão, será enviado um email com a password.

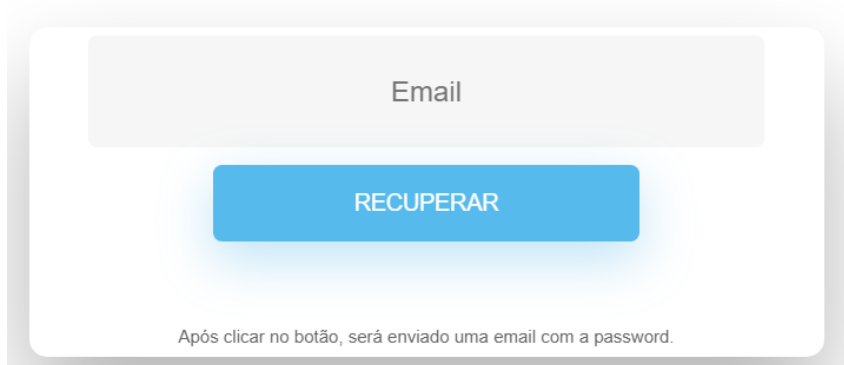
*Figura 4 - Registo*



## 1.2 Recuperar password

O utilizador caso não se lembre da password tem a possibilidade de a recuperar.

### RECUPERAR PASSWORD



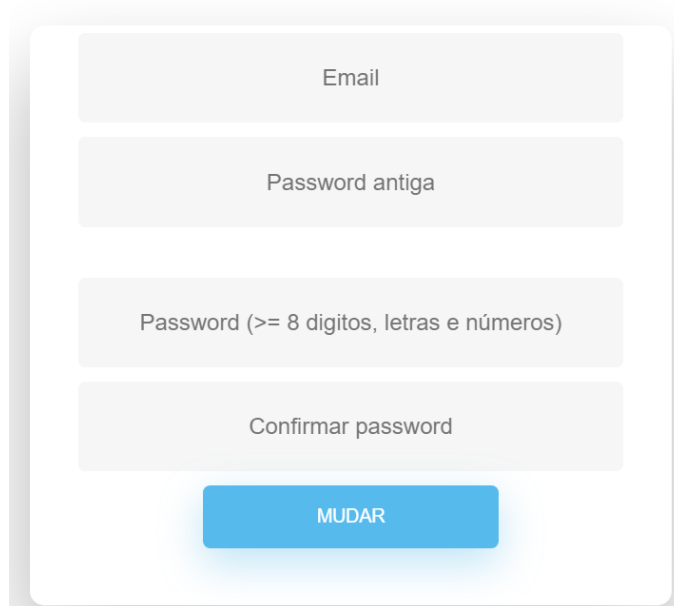
The form for recovering a password consists of a light gray rounded rectangle. Inside, there is a white rounded rectangle. At the top of the white rectangle is a light gray input field labeled "Email". Below the input field is a blue button with the text "RECUPERAR" in white. At the bottom of the white rectangle, there is a small line of gray text: "Após clicar no botão, será enviado uma email com a password."

*Figura 5 - Recuperar password*

## 1.3 Mudar password

O utilizador tem a possibilidade de alterar a sua password. Para isso deve inserir o email, a password antiga, e a nova password (maior ou igual a oito caracteres, com letras e números).

### MUDAR PASSWORD



The form for changing a password consists of a light gray rounded rectangle. Inside, there is a white rounded rectangle. It contains four light gray input fields stacked vertically, labeled "Email", "Password antiga", "Password (>= 8 dígitos, letras e números)", and "Confirmar password". Below these fields is a blue button with the text "MUDAR" in white.

*Figura 6 - Mudar a password*





## 2. Utilizador Geral

Depois do utilizador entrar com sucesso na aplicação, surgirá uma página com links de acesso rápido, nomeadamente, a inserção e visualização de avarias e a inserção e visualização de requisições de material informático (todos esses links rápidos encontram-se nas opções da parte superior da página). O utilizador tem a informação do ano letivo/civil, do seu nome e do seu perfil. Também tem a opção de terminar a sua sessão (será automaticamente terminada após um tempo definido pelo administrador), de verificar se tem alguma mensagem por ler e ir para a página de chat. Encontra-se também um link para um manual da aplicação [Manual do utilizador](#). Na parte superior da página encontra as opções: equipamentos, avarias, listagens, manutenções e configurações, no entanto só terá acesso a algumas opções de acordo com o seu perfil.

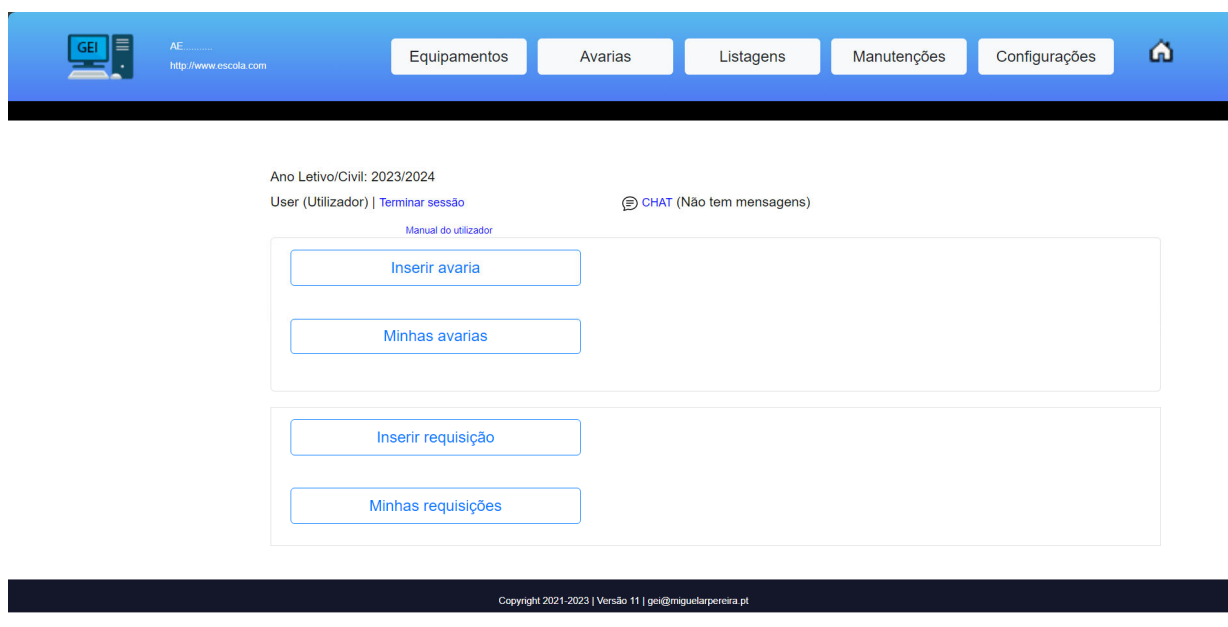


Figura 7 - Links de acesso rápido


### 2.1 Terminar sessão

Por razões de segurança, aconselha-se que o utilizador termine a sua sessão, no entanto será automaticamente terminada após um tempo definido pelo administrador no menu “Configurações”.

### 2.2 Chat

Nesta opção o utilizador poderá visualizar as mensagens que lhe foram dirigidas e que ainda não foram lidas. Também têm a informação de quais os utilizadores que se encontram na aplicação e a possibilidade de iniciar conversa com qualquer utilizador (online ou offline).



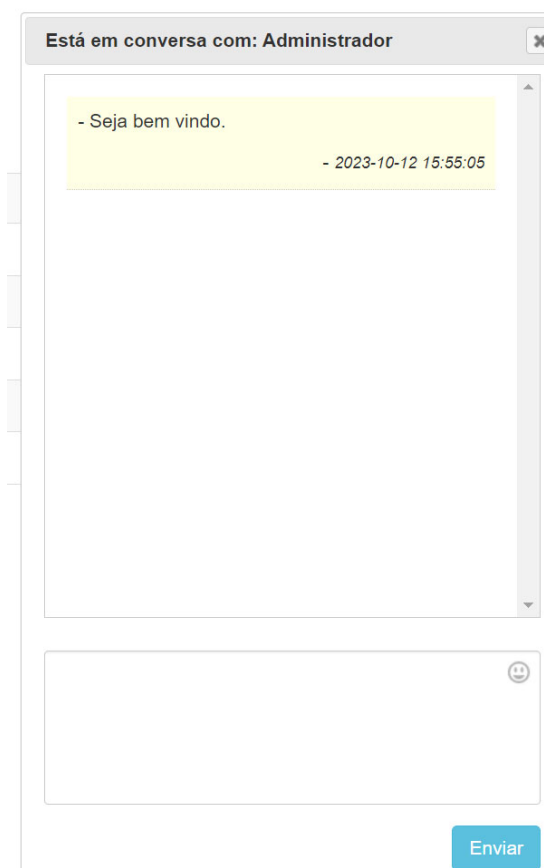
 **CHAT** (Tem mensagens)

### GEI - Chat

User - [Terminar sessão](#)

Utilizador	Estado	Ação
Administrador <span>1</span>	Online	<a href="#">Iniciar Chat</a>
Administrador	Offline	<a href="#">Iniciar Chat</a>
Funcionário	Offline	<a href="#">Iniciar Chat</a>
mig	Offline	<a href="#">Iniciar Chat</a>
User_reparador	Offline	<a href="#">Iniciar Chat</a>

**Figura 8 - Chat**



**Figura 9 - Chat: conversa**

O utilizador deverá também terminar a sessão do chat.



## 2.3 Equipamentos

Nesta página, o utilizador tem as seguintes opções disponíveis:

- ver equipamento de uma sala
- inserir uma requisição de material informático
- ver as requisições de material efetuadas

**EQUIPAMENTOS**

Ano Letivo/Civil: 2023/2024

User (Utilizador) | [Terminar sessão](#) [CHAT](#) (Não tem mensagens)

ESCOLA/INSTITUIÇÃO:

[Ver da sala](#)

[Inserir requisição para o dia](#)

[Minhas requisições](#)

Figura 10 - Equipamentos

Todas as opções são passíveis de realizar de acordo com a escola/instituição escolhida, por exemplo, de acordo com a escola/instituição escolhida serão mostradas as salas dessa escola/instituição/instituição. Para tal, deve seguir os seguintes passos:

- escolher a escola/instituição
- escolher a sala
- clicar no botão “Ver da sala”

### 2.3.1 Ver equipamentos de uma sala

**EQUIPAMENTOS**

Ano Letivo/Civil: 2023/2024

User (Utilizador) | [Terminar sessão](#) [CHAT](#) (Não tem mensagens)

ESCOLA/INSTITUIÇÃO:

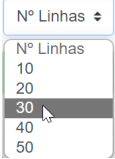
[Ver da sala](#)

Figura 11 - Ver equipamentos de uma sala



De seguida é apresentada uma página com todos os equipamentos da sala escolhida, bem como os seus dados técnicos e de rede, tendo também a informação se o equipamento está operacional ou não. Também é mostrada a informação relativa a outros equipamentos. Poderá ainda definir qual o número

de linhas a visualizar



### EQUIPAMENTOS >> EQUIPAMENTO DA SALA

#### 1.1234 | AE.....

Ano Letivo/Civil: 2023/2024  
User (Utilizador) | [Terminar sessão](#)

[CHAT](#) (Não tem mensagens)

[Resumo do equipamento](#)

Nº Linhas

Tipo / Nome	Dados técnicos	Dados rede
<b>Repetidor</b> / <b>Repetidor xyz123</b>  <b>Escola Digital:</b> Não  <b>Estado:</b> <span>Operacional</span>  <b>Data da compra:</b> 2022-06-28	Nº série: Marca / Modelo:  CPU: RAM (GB): Disco:  Gráfica: Som: Rede:  Monitor: Teclado: Rato:	Domínio: IP:  Máscara: Gateway: DNS principal: DNS alternativo:  Observações: zzzzzz
<b>Repetidor</b> / <b>Repetidor y</b>  <b>Escola Digital:</b> Não  <b>Estado:</b> <span>Operacional</span>  <b>Data da compra:</b> ---	Nº série: Marca / Modelo:  CPU: RAM (GB): Disco:  Gráfica: Som: Rede:  Monitor: Teclado: Rato:	Domínio: IP:  Máscara: Gateway: DNS principal: DNS alternativo:  Observações:

<< 1 2 >>

TOTAL: 14

Nome	Quantidade	Observações
Cadeiras a	11	zzz
Mesas	16	

←|

Figura 12 - Ver equipamentos de uma sala (2)



Na parte final da página tem um pequeno menu de botões de navegação (página anterior, página seguinte e página à escolha), indicando também o número de resultados obtidos.

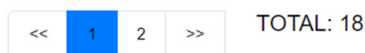



Figura 13 - Botões de navegação páginas

Ainda tem a opção de ver o resumo do equipamento da sala (botão “Resumo do equipamento”). Aí será mostrada uma listagem por tipo de equipamento, indicando o seu número e o nome dos equipamentos da sala. Na parte final da página é indicada ainda a informação, caso exista, de quais os equipamentos que se encontram avariados.

Para voltar à página anterior terá que clicar no botão . Também poderá ordenar os dados por uma dada coluna, bastando para tal apenas clicar no nome da respetiva coluna.

LISTAGENS >> QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO  
SALA 1.1234 | AE.....

Ano Letivo/Civil: 2023/2024  
User (Utilizador) | Terminar sessão

CHAT (Não tem mensagens)

Nº Linhas

Tipo	Quantidade	Equipamento
Acess Point	1	AP 123
NAS	1	NAS 123
PC	3	PC 9   PC zzz   pc11
Portátil	7	portatil 123   portatil 222   portatil 333   portatil 456   portatil 555   Portátil-escola digital123   Portátil-escola digital1234
Repetidor	2	Repetidor xyz123   Repetidor y

Clicar na coluna para ordenar.

<< 1 >>

TOTAL: 14

Tipo	Avariados
Portátil	3 portatil 456   portatil 555   Portátil-escola digital1234

Nome	Quantidade	Observações
Cadeiras a	11	zzz
Mesas	16	

<|

Figura 14 - Resumo do equipamento



### 2.3.2 Inserir requisição

Nesta opção o utilizador poderá inserir uma requisição de material informático. Só o poderá fazer com um mínimo de um dia de antecedência.



**A data da requisição deve ser superior à data atual!**

OK

*Figura 15 - Inserir requisição*

Para criar uma requisição, deve seguir os seguintes passos:

- escolher a escola/instituição
- escolher o dia
- clicar no botão “Inserir requisição o dia”

De seguida o utilizador terá que escolher a hora de início e de fim, a respetiva sala e os equipamentos pretendidos (campos com o fundo verde). No entanto, o utilizador, na parte inferior da página, tem a informação das requisições feitas por outros utilizadores para esse dia (sala, horas e equipamentos).



## EQUIPAMENTOS >> REQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO

AE..... | 23/08/2022

User (Utilizador) | [Terminar sessão](#)

[CHAT](#) (Não tem mensagens)

[Ver tabela em baixo com requisições já efetuadas para o dia pretendido.](#)

Data da requisição: 07/08/2022

Data da utilização: 23/08/2022

Hora de início: --:--

Hora de fim: --:--

Sala: 102

Equipamentos disponíveis:  
(Cor laranja: já em requisições do dia)

AP 123  
NAS 123  
PC 9  
PC zzz  
Portátil 01  
Portátil 02  
Portátil 03  
Portátil 04  
Portátil 05  
Portátil 06

Equipamentos a requisitar:

>>  
>  
<  
<<

(Deve selecionar os equipamentos antes de clicar no botão "Requisitar")

[Selecionar todos](#)

[Após clicar no botão "Requisitar" é verificado se os equipamento ainda estão disponíveis para a data, horas e sala. Caso um dos equipamentos não esteja disponível, a requisição não é feita.](#)

REQUISITAR

Requisições já efetuadas: 23/08/2022

Nº	Data da requisição	Sala / Horas	Equipamentos
21	09/08/2022	102 17:49:00 - 18:49:00	Portátil 01
22	09/08/2022	2.3 16:57:00 - 17:57:00	video projetor 01   Portátil 03   Portátil 09

<-|

Figura 16 - Inserir requisição (2)

Também tem a informação de quais os equipamentos que já se encontram em requisições para esse dia (assinalados a cor de laranja).

Ao finalizar a requisição, também é verificado se os equipamentos ainda estão disponíveis para a data, horas e sala. Caso um dos equipamentos não esteja disponível, a requisição não é feita.



### A requisição não foi efetuada!

Algum equipamento que selecionou está requisitado.  
Consulte a tabela das requisições para o dia.

OK



### A requisição não foi efetuada!

Verificar data da utilização, horas e sala. Consulte a tabela  
das requisições para o dia.

OK

*Figura 17 - Inserir requisição (3)*

Para a escolha dos equipamentos que pretende requisitar, o utilizador tem ao dispor os seguintes botões:

- >>      Seleciona todos os equipamentos
- >        Seleciona só o equipamento selecionado
- <        Retira só o equipamento selecionado
- <<      Retira todos os equipamentos

Antes de clicar no botão “Requisitar”, o utilizador deve clicar no botão “Selecionar todos” de modo a confirmar os equipamentos que pretende requisitar.

Caso esteja tudo correto é mostrada a mensagem:



### A requisição foi efetuada!



OK

*Figura 18 - Inserir requisição (4)*






### 2.3.3 Minhas requisições

Nesta opção o utilizador poderá consultar todas as requisições efetuadas, podendo atualizar (  ) algum dado ou mesmo eliminar (  ) a requisição, caso ainda não tenha dado entrega do material requisitado.

#### EQUIPAMENTOS >> MINHAS REQUISIÇÕES

Ano Letivo/Civil: 2023/2024

User (Utilizador) | [Terminar sessão](#)

 **CHAT** (Não tem mensagens)

Nº Linhas ▾

Nº	Data da requisição	Data da utilização / Sala / Horas	Equipamentos		
28	07/08/2022	23/08/2022 3.3 12:35:00 - 13:35:00	Portátil 02   Portátil 04		
19	07/08/2022	24/08/2022 3.11 12:15:00 - 14:15:00	Portátil 01   Portátil 02   Portátil 03   Portátil 04   Portátil 05		

✕ Clicar na coluna para ordenar.



TOTAL: 2

←|

Figura 19 - Minhas requisições

#### 2.3.3.1 Atualizar requisição

Nesta página o utilizador poderá alterar algum dado sobre a requisição (campos com o fundo verde). Mais uma vez, são destacados a cor de laranja, todos os equipamentos envolvidos em requisições já efetuadas. Em acréscimo, na parte inferior da página é mostrada a listagem as requisições já efetuadas (data de utilização, sala e horas e equipamentos).



## ATUALIZAR REQUISIÇÃO Nº 28

AE.....

Ano Letivo/Civil: 2023/2024

User (Utilizador) | [Terminar sessão](#)

[CHAT](#) (Não tem mensagens)

① Ver tabela em baixo com requisições já efetuadas.

A data da utilização deve ser superior em 1 dia em relação à data atual.

Data da requisição: 07/08/2022

Data da utilização: 23/08/2022

Hora de início: 12:35

Hora de fim: 13:35

Sala: 3.3

Equipamentos disponíveis:  
(Cor laranja: já em requisições)

AP 123  
NAS 123  
PC 9  
PC zzz  
pc11  
Portátil 01  
Portátil 03  
Portátil 05  
Portátil 06  
Portátil 07

Equipamentos a requisitar:

Portátil 02  
Portátil 04

(Deve seleccionar os equipamentos antes de clicar no botão "Requisitar")

[Selecionar todos](#)

① Após clicar no botão "Atualizar" é verificado se os equipamento ainda estão disponíveis para a data, horas e sala. Caso um dos equipamentos não esteja disponível, a requisição não é feita. Após a atualização, será atribuído novo número à requisição.

ATUALIZAR

Requisições já efetuadas:

Nº	Data da utilização	Sala / Horas	Equipamentos
20	2022-08-23	102 17:00:00 - 17:59:00	Portátil 10   AP 123   NAS 123
21	2022-08-23	102 17:49:00 - 18:49:00	Portátil 01
22	2022-08-23	2.3 16:57:00 - 17:57:00	video projetor 01   Portátil 03   Portátil 09
19	2022-08-24	3.11 12:15:00 - 14:15:00	Portátil 01   Portátil 02   Portátil 03   Portátil 04   Portátil 05
30	2022-12-05	102 14:00:00 - 15:00:00	Portátil 01   Portátil 02   Portátil 03   Portátil 04   Portátil 05
31	2022-12-05	2.12 16:30:00 - 18:00:00	Portátil 04   Portátil 05   Portátil 09   Portátil 10

Figura 20 - Atualizar requisição



### 2.3.3.2 Eliminar requisição

O utilizador poderá eliminar uma requisição, no entanto é sempre alertado para essa operação:

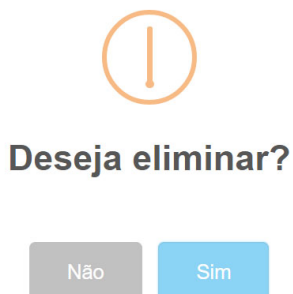


Figura 21 - Eliminar requisição

## 2.4 Avarias

### 2.4.1 Inserir avaria

Para inserir uma avaria, o utilizador deve escolher primeiro a escola/instituição e depois clicar no botão “Inserir na escola/instituição”. De seguida terá que preencher os campos com o fundo verde (nota: ao escolher a sala aparece automaticamente todos os equipamentos dessa sala).

**AVARIAS >> INSERIR AVARIA**  
**AE.....**

---

Sala:

Equipamento: (se lista vazia, escolha a sala)

Data:

Avaria (descrição):

O PC não liga.

Avaria (imagem: JPEG, JPG, PNG, GIF, BMP):

erro3.jpg

Avaria (vídeo tamanho máximo 3Mb, tipo MP4):

1.mp4

Figura 22 - Inserir avaria

Por opção poderá inserir uma imagem da avaria (ficheiro do tipo: JPEG, JPG, PNG, GIF, BMP). Também poderá inserir um vídeo (tamanho máximo 3Mb do tipo MP4).



## 2.4.2 Minhas avarias

O utilizador poderá consultar todas as avarias que inseriu, podendo atualizar os dados e eliminar uma avaria, caso ainda não tenha sido reparada. Neste acaso, os botões de atualizar (📄) e eliminar (🗑️) não estão visíveis. O utilizador pode ainda visualizar todas as suas avarias ou somente as avarias do atual ano letivo/civil

Todas

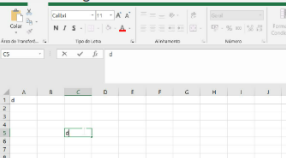


Ano letivo/civil: 2023/2024

Ano Letivo/Civil: 2023/2024

User (Utilizador) | Terminar sessão

CHAT (Não tem mensagens)

Nº Linhas ▾

Escola (Instituição) / Sala / Equipamento	Avaria	Reparação
AE..... / 3.12 / Sala312-P9	Data avaria: 08/08/2022  Descrição: O PC não liga. 	 
AE..... / 3.11 / Posto3	Data avaria: 31/07/2021  Descrição: fzzzzzz 22222222	Data: 08/07/2022  Descrição: dfsdf  Reparado por: fd

<< 1 >>

TOTAL: 2

Figura 23 - Minhas avarias

Ainda nesta página, caso tenha sido inserida uma imagem ou vídeo da avaria, é possível visualizar em forma de miniatura. Ao passar o rato sobre a imagem ou vídeo poderá ver em tamanho maior.

AVARIAS >> MINHAS AVARIAS - TODAS

Todas

Ano letivo/civil: 2023/2024

Ano Letivo/Civil: 2023/2024

User (Utilizador) | Terminar sessão

CHAT (Não tem mensagens)

Nº Linhas ▾

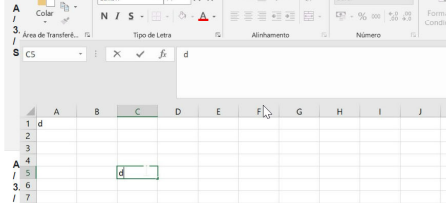
Escola (Instituição) / Sala


Figura 24 - Atualizar avaria: imagem ou vídeo



### 2.4.2.1 Atualizar avaria

Nesta página o utilizador poderá alterar algum dado sobre a avaria (campos com o fundo verde). Também poderá remover ou atualizar a imagem ou vídeo que inseriu.

#### ATUALIZAR AVARIA

Ano Letivo/Civil: 2023/2024

User (Utilizador) | [Terminar sessão](#) [CHAT](#) (Não tem mensagens)

Escola:

AE.....

Sala:

3.12

Equipamento:

Sala312-P9

Data: 

08/08/2022

Avaria (descrição):

O PC não liga.

  
[Remover foto](#)

Avaria (imagem: JPEG, JPG, PNG, GIF, BMP):  

Escolher ficheiro

 Nenhum ficheiro selecionado

Avaria (vídeo tamanho máximo 3Mb, tipo MP4):  

Escolher ficheiro

 Nenhum ficheiro selecionado

ATUALIZAR

Figura 25 - Atualizar avaria



### 2.4.2.2 Eliminar avaria

O utilizador poderá eliminar uma avaria (caso ainda não tenha sido reparada), no entanto é sempre alertado para essa operação:



**Deseja eliminar?**

Figura 26 - Eliminar avaria

## 2.5 Listagens

Nesta página o utilizador poderá visualizar a quantidade de equipamentos de uma sala e a quantidade por sala de um dado tipo de equipamento (PC, impressora, videoprojector, etc.).

Para tal, deve efetuar os seguintes passos:

- escolher a escola/instituição
- escolher a listagem pretendida (quantidade por sala ou por tipo de equipamento)
- clicar no respetivo botão “Quantidade de equipamento da sala” ou “Quantidade por sala do tipo”

### LISTAGENS

Ano Letivo/Civil: 2023/2024

User (Utilizador) | [Terminar sessão](#)

[CHAT](#) (Não tem mensagens)

ESCOLA/INSTITUIÇÃO:

Quantidade de equipamento da sala

1.1234

Quantidade por sala do tipo

Acess Point

Figura 27 - Listagens



## 2.5.1 Quantidade de equipamento da sala

Através desta página, o utilizador poderá ver quais os equipamentos de uma dada sala, agrupados por tipo, a respetiva quantidade e ainda quais os equipamentos que estão avariados. Também é visível a quantidade de outro equipamento que não informático.

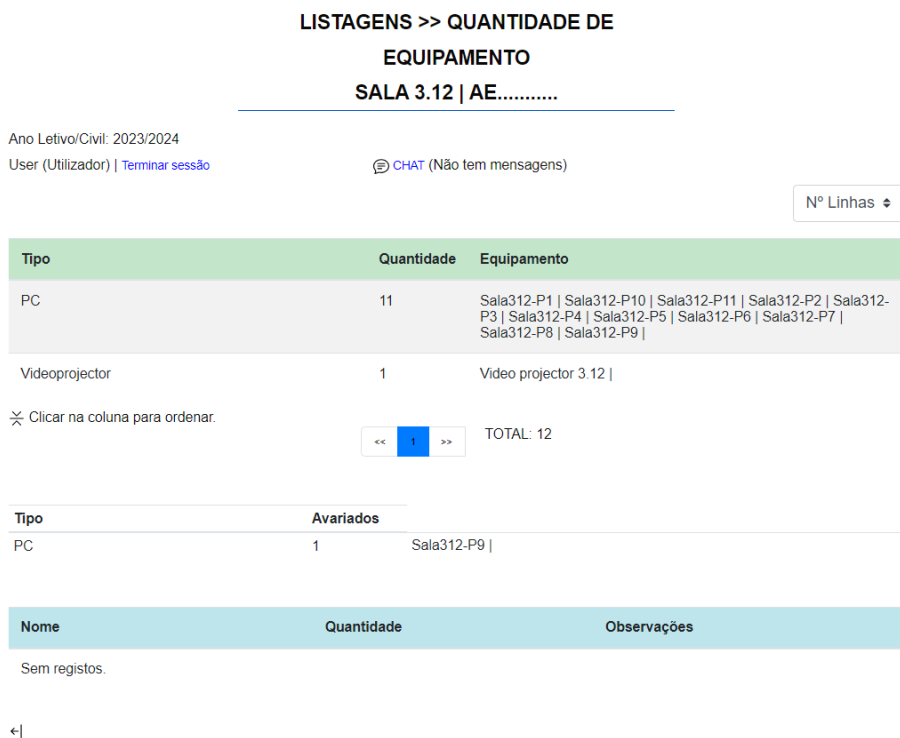


Figura 28 - Quantidade de equipamento da sala

## 2.5.2 Quantidade por sala do tipo

Nesta opção, o utilizador ver a quantidade por sala de um dado tipo de equipamento.



Figura 29 - Quantidade por sala do tipo



## 2.6 Manutenções

Nesta página o utilizador tem disponível quatro tipos de listagens relativas a manutenções que foram feitas nos equipamentos. Mais uma vez, em primeiro lugar terá que escolher a escola/instituição e depois uma das quatro opções. Ao seleccionar a escola/instituição, aparecerá, automaticamente, todas as salas, tipos de equipamentos e datas de manutenções dessa escola/instituição.

**MANUTENÇÕES**

Ano Letivo/Civil: 2023/2024  
User (Utilizador) | [Terminar sessão](#) CHAT (Não tem mensagens)

ESCOLA/INSTITUIÇÃO: AE..... ▼

Sala entre datas

1.1234 ▼

dd/mm/aaa

e

dd/mm/aaa

Equipamento entre datas

PC 1 ▼

dd/mm/aaa

e

dd/mm/aaa

Sala e data

1.1234 | 15/10/2022 ▼

Equipamento e data

PC 1 | 26/09/2022 ▼

*Figura 30 - Manutenções*

### 2.6.1 Manutenções de uma sala entre datas

Nesta opção é possível obter uma listagem das manutenções feitas numa sala entre datas.





### MANUTENÇÕES >> SALA

3.11 | AE.....

ENTRE 12/01/2022 E 12/10/2023

Ano Letivo/Civil: 2023/2024

User (Utilizador) | [Terminar sessão](#)

[CHAT](#) (Não tem mensagens)

ⓘ Só é possível atualizar/eliminar manutenções no ano letivo corrente.

Nº Linhas ▾

Equipamento	Data	Descrição	Realizada por	Observações
Posto10	2022-03-10	Instalação / atualização hardware	MP	
Posto10	2022-03-10	Instalação / atualização software	MP	
Posto11	2022-03-10	Instalação / atualização hardware	MP	
Posto11	2022-03-10	Instalação / atualização software	MP	
Posto10	2022-02-28	Limpeza interior	eu	
Posto10	2022-02-28	Limpeza rato	eu	
Posto10	2022-02-28	Limpeza teclado	eu	
Posto11	2022-02-28	Limpeza teclado	eu	
Posto11	2022-02-28	Limpeza interior	eu	
Posto11	2022-02-28	Limpeza rato	eu	

✕ Clicar na coluna para ordenar.

<< 1 2 3 >>

TOTAL: 22

←|

Figura 31 - Manutenções de uma sala entre datas

## 2.6.2 Manutenções de um equipamento entre datas

Nesta opção é possível obter uma listagem das manutenções feitas num dado equipamento entre datas.

### MANUTENÇÕES >> EQUIPAMENTO POSTO11

3.11 | AE.....

ENTRE 12/02/2022 E 12/10/2023

Ano Letivo/Civil: 2023/2024

User (Utilizador) | [Terminar sessão](#)

[CHAT](#) (Não tem mensagens)

Nº Linhas ▾

Data	Descrição	Realizada por	Observações
10/03/2022	Instalação / atualização software	MP	
10/03/2022	Instalação / atualização hardware	MP	
28/02/2022	Limpeza interior	eu	
28/02/2022	Limpeza teclado	eu	
28/02/2022	Limpeza rato	eu	

✕ Clicar na coluna para ordenar.

<< 1 >>

TOTAL: 5

←|

Figura 32 - Manutenções de um equipamento entre datas



## 2.6.3 Manutenções de uma sala numa data específica

Nesta opção é possível obter uma listagem das manutenções feitas numa sala numa data específica.

**MANUTENÇÕES >> MANUTENÇÕES DA  
SALA  
2.5 | AE.....  
27/03/2022**

---

User (Utilizador) | [Terminar sessão](#) CHAT (Não tem mensagens)

Nº Linhas ▾

Equipamento	Descrição	Realizada por	Observações
Video projector 2.5	Limpeza interior	MP	

✕ Clicar na coluna para ordenar.

<< 1 >> TOTAL: 1

←|

Figura 33 - Manutenções de uma sala numa data específica

## 2.6.4 Manutenções de um equipamento numa data específica

Nesta opção é possível obter uma listagem das manutenções feitas num equipamento numa data específica.

**MANUTENÇÕES >> MANUTENÇÕES DO  
EQUIPAMENTO  
POSTO10  
3.11 | AE.....  
10/03/2022**

---

User (Utilizador) | [Terminar sessão](#) CHAT (Não tem mensagens)

Nº Linhas ▾

Descrição	Realizada por	Observações
Instalação / atualização software	MP	
Instalação / atualização hardware	MP	

✕ Clicar na coluna para ordenar.

<< 1 >> TOTAL: 2

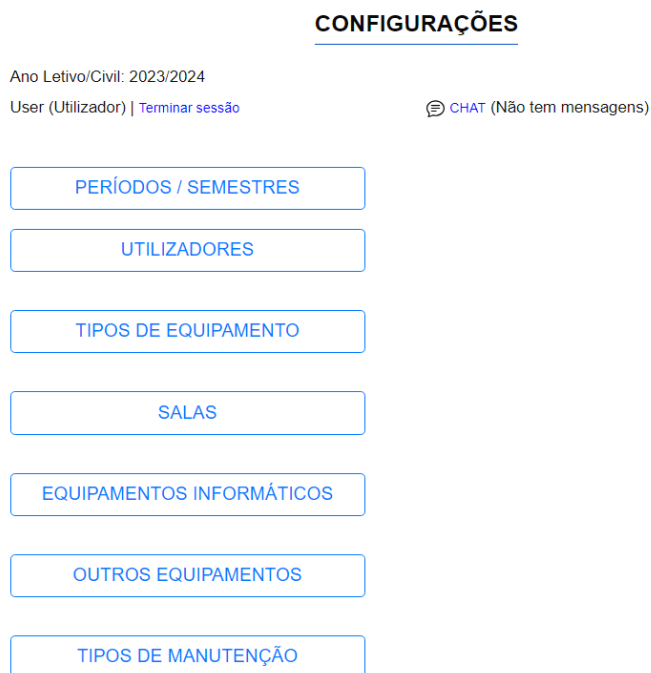
←|

Figura 34 - Manutenções de um equipamento numa data específica



## 2.7 Configurações

Nesta opção, e de acordo com o perfil, o utilizador poderá apenas visualizar informação relativa aos períodos/semestres, utilizadores, tipos de equipamentos, salas e equipamentos.



*Figura 35 - Configurações*

### 2.7.1 Períodos/Semestres

Aqui o utilizador poderá visualizar a informação dos períodos/semestres, com as respetivas datas de início e fim.



## CONFIGURAÇÕES >> PERÍODOS/SEMESTRES

Ano Letivo/Civil: 2023/2024

User (Utilizador) | [Terminar sessão](#)

CHAT (Não tem mensagens)

Nº Linhas ⇅

Ano Letivo/Civil	Período/Semestre	Data Início	Data Fim
2023/2024	1	01/09/2023	31/12/2023
2022/2023	1	01/09/2022	31/12/2022
2022/2023	2	01/01/2023	31/03/2023
2022/2023	3	01/04/2023	31/08/2023
2021/2022	1	01/09/2021	31/12/2021
2021/2022	2	01/01/2022	30/04/2022
2021/2022	3	01/05/2022	31/08/2022

Figura 36 - Períodos/Semestres

## 2.7.2 Utilizadores

Nesta página, é possível ver todos os utilizadores da aplicação. Há ainda a possibilidade de exportar a listagem em formato PDF e CSV, clicando para tal nos respetivos botões.

## CONFIGURAÇÕES >> UTILIZADORES

Ano Letivo/Civil: 2023/2024

User (Utilizador) | [Terminar sessão](#)

CHAT (Não tem mensagens)

[PDF](#)

[CSV](#)

Nº Linhas ⇅

Nome	Email
Administrador	adminteste@escola.pt
Administrador	geimasterdb@hotmail.com
Funcionário	func1@escola.pt
mig	migarper@gmail.com
User	userteste@escola.pt
User_reparador	repar@escola.pt

✕ Clicar na coluna para ordenar.

<< 1 >>

TOTAL: 6

Figura 37 - Utilizadores



## 2.7.3 Tipos de equipamento

Aqui poderá ser obtida a listagem de todos os tipos de equipamento.

CONFIGURAÇÕES >> TIPOS DE EQUIPAMENTO	
Ano Letivo/Civil: 2023/2024	
User (Utilizador)   <a href="#">Terminar sessão</a>	<a href="#">CHAT</a> (Não tem mensagens)
Nº Linhas	
Nome	
Acess Point	
Impressora de rede	
Impressora local (USB)	
NAS	
PC	
Placas Arduino	
Portátil	

Figura 38 - Tipos de equipamento

## 2.7.4 Salas

Nesta página é possível visualizar por escola/instituição as salas existentes (nome, localização, departamento/grupo/serviço e se tem equipamento requisitável). Ao clicar no botão “ver nº de salas por escola/instituição” é possível visualizar o nº de salas por escola/instituição.

CONFIGURAÇÕES >> SALAS			
Ano Letivo/Civil: 2023/2024			
User (Utilizador)   <a href="#">Terminar sessão</a>	<a href="#">CHAT</a> (Não tem mensagens)		
<a href="#">Ver nº de salas por escola/instituição</a>			
ESCOLA/INSTITUIÇÃO:	AE.....		
Nº Linhas			
Nome	Localização	Departamento / Grupo / Serviço	Equipamento requisitável?
1.1234	1º piso		Sim
102	1º piso		Não
2.12	2º piso		Não
2.2	2º piso		Não
2.3	2º piso		Não
2.5	2º piso---aaa		Não
2.6	2º piso		Não
2B	2º piso		Não

Figura 39 - Salas



SALAS: Nº POR ESCOLA/INSTITUIÇÃO	
Ano Letivo/Civil: 2023/2024	
User (Utilizador)   <a href="#">Terminar sessão</a> <span>CHAT (Não tem mensagens)</span>	
Nº Linhas ▾	
Escola	Nº de salas
AE.....	38
escola E/B ...2	4
escola E/B ..3	3
✕ Clicar na coluna para ordenar.	
<< 1 >> TOTAL: 3	
←	

Figura 40 - Nº de salas por escola/instituição

## 2.7.5 Equipamentos informáticos e outros equipamentos

Esta opção apenas reencaminha o utilizador para a página de equipamento já descrita anteriormente.

### EQUIPAMENTOS

Ano Letivo/Civil: 2023/2024

User (Utilizador) | [Terminar sessão](#) CHAT (Não tem mensagens)

ESCOLA/INSTITUIÇÃO: AE..... ▾

Ver da sala

1.1234 ▾

Inserir requisição para o dia

13/10/2023

Minhas requisições

Figura 41 - Equipamentos informáticos e outros equipamentos



## 2.7.7 Tipos de manutenção

CONFIGURAÇÕES >> TIPOS DE MANUTENÇÃO

Ano Letivo/Civil: 2023/2024

User (Utilizador) | [Terminar sessão](#)

CHAT (Não tem mensagens)

Nº Linhas ▾

Nome
Eliminação adware / spyware
Eliminação de contas / ficheiros / virus
Formatação
Instalação / atualização hardware
Instalação / atualização software
limpeza abcd..
Limpeza interior
Limpeza rato
Limpeza teclado

Clicar na coluna para ordenar.

<< 1 >>

TOTAL: 9

Figura 42 - Tipos de manutenção

## 3. Reparador

O utilizador com este tipo de perfil, tem acesso às funcionalidades descritas para o utilizador geral, podendo ainda efetuar reparações e manutenções nos equipamentos. Após a entrada com sucesso na aplicação, o reparador tem em todas as páginas um alerta de que existem reparações por fazer (

⚠ ATENÇÃO: Existem reparações a efetuar → ). Ao clicar no botão ( ) acede à página de todas as reparações a efetuar.

### 3.1 Avarias

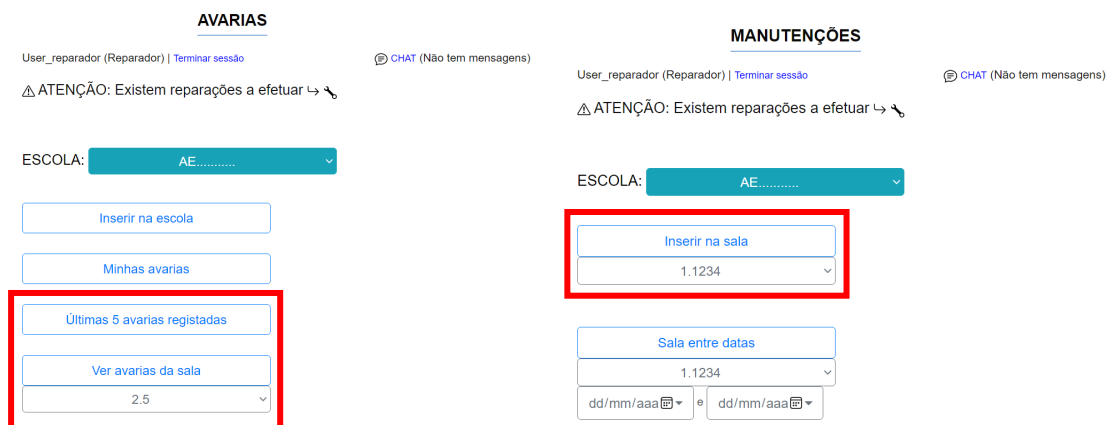


Figura 43 - Avarias e Manutenções

#### 3.1.1 Últimas 5 avarias registadas

Nesta página são mostradas as últimas cinco avarias registadas pelos utilizadores da escola/instituição escolhida. Dado o perfil ser reparador é mostrado o botão ( ), que irá permite inserir a informação sobre a reparação efetuada no equipamento. No final da introdução da informação da reparação será enviado um email ao respetivo autor da avaria.





### AVARIAS >> ÚLTIMAS 5 AVARIAS REGISTADAS

User\_reparador (Reparador) | [Terminar sessão](#)

[CHAT](#) (Não tem mensagens)

⚠ ATENÇÃO: Existem reparações a efetuar → 🗑

📧 No fim da reparação será enviado um email ao autor da avaria.

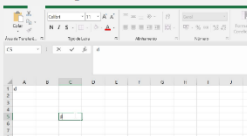
Escola / Sala / Equipamento	Avaria	Reparação
AE..... / 3.12 / Sala312-P9	Autor: User Email: userteste@escola.pt  Data avaria: 08/08/2022  Descrição: O PC não liga. 	Data: 10/08/2022 📅  Descrição: <div></div> Reparado por: <div></div>
AE..... / 3.12 / Sala312-P1	Autor: Administrador Email: gsimasterdb@gmail.com  Data avaria: 08/07/2022	Data: 10/08/2022 📅  Descrição: <div></div>

Figura 44 - Últimas 5 avarias registadas

3.11  
/  
Posto10

Autor: mig  
Email: migarper@gmail.com  
  
Data avaria: 25/07/2022  
  
Descrição:  
O PC não liga.  
  
 [Compartilhar](#)

Data: 13/08/2022 📅  
  
Descrição:  
Foram verificados os cabos e fonte de alimentação.  
  
Reparado por:  

mm



**Os dados foram guardados!**  
Um email vai ser enviado com os dados da reparação!

OK

Figura 45 - Últimas 5 avarias registadas: reparação de avaria



### Reparação da avaria.



GEI <geimasterdb@hotmail.com>  
Para: migarper@gmail.com



15:38

#### AVARIA:

SALA / EQUIPAMENTO: 3.11 / Posto10

DATA: 2022-07-25

AVARIA: O PC não liga.

#### REPARAÇÃO:

DATA: 2022-08-13

REPARAÇÃO: Foram verificados os cabos e fonte de alimentação.

REPARADO POR: mm

Figura 46 - Últimas 5 avarias registadas: envio de email da reparação

## 3.1.2 Ver avarias da sala

Nesta página são mostradas as avarias registadas pelos utilizadores da escola/instituição escolhida de uma dada sala. Dado o perfil ser reparador é mostrado o botão (🔑), que irá permite inserir a informação sobre a reparação efetuada no equipamento. No final da introdução da informação da reparação será enviado um email ao respetivo autor da avaria.

De referir que é possível visualizar as avarias da sala pelo atual ano letivo ou por todos os anos letivos. Os procedimentos de reparação são precisamente os mesmos que foram descritos no ponto anterior.

AVARIAS >> REPARAÇÕES A EFETUAR

3.11 | AE.....

TODAS

Todas Ano letivo: 2021/2022

User\_reparador (Reparador) | Terminar sessão

CHAT (Não tem mensagens)

⚠ ATENÇÃO: Existem reparações a efetuar 🔑

🔔 No fim da reparação será enviado um email ao autor da avaria.

Nº Linhas ▾

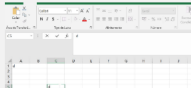
Equipamento	Avaria	Reparação
Posto4	<p>Autor: Administrador</p> <p>Email: gsimasterdb@gmail.com</p> <p>2022-02-26</p> <p>Descrição:</p> <p>sddd 123abc</p> 	<p>Data: 13/08/2022 📅</p> <p>Reparação:</p> <div></div> <p>Reparado por:</p>

Figura 47 - Ver avarias da sala



## 3.2 Manutenções

**MANUTENÇÕES**

User\_reparador (Reparador) | [Terminar sessão](#) [CHAT](#) (Não tem mensagens)

⚠ ATENÇÃO: Existem reparações a efetuar ↗ 🔧

ESCOLA: 

AE.....

Inserir na sala

1.1234

Sala entre datas

1.1234

dd/mm/aaa

 e 

dd/mm/aaa

Figura 48 - Manutenções

### 3.2.1 Inserir na sala

O reparador poderá inserir uma manutenção de uma dada sala. Para tal terá que inserir a data da manutenção, o nome da pessoa que a realizou, escolhe o(s) equipamento(s) e o(s) tipo(s) de manutenção.



## MANUTENÇÕES >> INSERIR MANUTENÇÃO

3.7 | AE.....

User\_reparador (Reparador) | Terminar sessão

CHAT (Não tem mensagens)

⚠ ATENÇÃO: Existem reparações a efetuar →

Data: dd/mm/aaaa

Pessoa que realizou:

Escolha os PCs em que deseja efetuar a manutenção:

- ☐ Sala33-p1 - PC
- ☐ Sala33-p2 - PC
- ☐ Sala33-p3 - PC
- ☐ Sala33-p4 - PC
- ☐ Sala37-p2 - PC
- ☐ Sala37-p3 - PC
- ☐ Sala37-p4 - PC
- ☐ Sala37-p5 - PC
- ☐ Sala37-p6 - PC
- ☐ Quadro Interactivo 3.7 - Quadro Interactivo
- ☐ Video projector 3.7 - Videoprojector

Escolha o tipo de manutenção:

- ☐ Formatação
- ☐ Limpeza interior
- ☐ Limpeza teclado
- ☐ Limpeza rato
- ☐ Instalação / atualização software
- ☐ Instalação / atualização hardware
- ☐ Eliminação adware / spyware
- ☐ Eliminação de contas / ficheiros / virus

Observações:

INSERIR

Figura 49 - Inserir manutenção



## 4. Funcionário

O utilizador com este tipo de perfil, tem acesso a algumas funcionalidades descritas para o utilizador geral, nomeadamente:

- Equipamentos: Ver da sala
- Avarias: Inserir e visualizar as avarias inseridas
- Listagens: Quantidade de equipamento da sala, Requisições a terminar num dia e Requisições a terminar entre datas
- Manutenções: as mesmas que o utilizador geral
- Configurações: as mesmas que o utilizador geral

### 4.1 Listagens

A diferença deste tipo de perfil centra-se na possibilidade de visualizar as requisições de material informático feitas pelos utilizadores.

**LISTAGENS**

Funcionário (Funcionário) | [Terminar sessão](#) CHAT (Não tem mensagens)

ESCOLA: AE.....

Quantidade de equipamento da sala

1.1234

Requisições a terminar no dia

10/08/2022

Requisições a terminar entre

dd/mm/aaa


e

dd/mm/aaa

Figura 50 - Listagens



### 4.1.1 Requisições a terminar no dia

Nesta opção é possível visualizar todas as requisições a terminar num dado dia, ou seja, as requisições cujo material deverá ser entregue nesse dia. Para o funcionário efetuar a respetiva entrega do material deve clicar no botão (  ).

LISTAGENS >> REQUISICOES A TERMINAR  
NO DIA 23/08/2022  
AE.....

Administrador (Administrador) | Terminar sessão | CHAT (Não tem mensagens)

⚠ ATENÇÃO: Existem reparações a efetuar ↗ | Existem tarefas por realizar ↗

Nº Linhas ▾

Nº	Utilizador / Data da requisição	Data da utilização / Sala / Horas	Equipamentos	
21	Administrador gsimasterdb@gmail.com 09/08/2022	23/08/2022 102 17:49:00 - 18:49:00	Portátil 01	
22	Administrador gsimasterdb@gmail.com 09/08/2022	23/08/2022 2.3 16:57:00 - 17:57:00	video projetor 01   Portátil 03   Portátil 09	
28	User userteste@escola.pt 07/08/2022	23/08/2022 3.3 12:35:00 - 13:35:00	Portátil 02   Portátil 04	

✕ Clicar na coluna para ordenar.

<< 1 >> TOTAL: 3

←

Figura 51 - Requisições a terminar no dia



Deseja entregar os equipamentos?

Não

Sim

Figura 52 - Requisições a terminar no dia: entrega de material



## 4.1.2 Requisições a terminar entre

Nesta opção o funcionário poderá listar todas as requisições de material a terminar entre duas datas.

Para o funcionário efetuar a respetiva entrega do material deve clicar no botão (  ).






**LISTAGENS >> REQUISIÇÕES A TERMINAR**  
**ENTRE DATAS**  
**ENTRE 02/08/2022 E 25/08/2022**  
**AE.....**

---

Administrador (Administrador) | Terminar sessão | @ CHAT (Não tem mensagens)

⚠ ATENÇÃO: Existem reparações a efetuar ↗ | Existem tarefas por realizar ↗

Nº Linhas ▾

Nº	Utilizador / Data da requisição	Data da utilização / Sala / Horas	Equipamentos	
20	Administrador gsimasterdb@gmail.com 08/08/2022	10/08/2022 102 14:37:00 - 15:37:00	Portátil 10   AP 123   NAS 123	
21	Administrador gsimasterdb@gmail.com 09/08/2022	23/08/2022 102 17:49:00 - 18:49:00	Portátil 01	
28	User userfeste@escola.pt 07/08/2022	23/08/2022 3.3 12:35:00 - 13:35:00	Portátil 02   Portátil 04	
22	Administrador gsimasterdb@gmail.com 09/08/2022	23/08/2022 2.3 16:57:00 - 17:57:00	video projetor 01   Portátil 03   Portátil 09	
19	User userfeste@escola.pt 07/08/2022	24/08/2022 3.11 12:15:00 - 14:15:00	Portátil 01   Portátil 02   Portátil 03   Portátil 04   Portátil 05	

✖ Clicar na coluna para ordenar.

<< 1 >> TOTAL: 5

⏪

**Figura 53 - Requisições a terminar entre datas**