Manual Ensalamento

Este manual tem como objetivo a mostrar como cadastrar os horários das aulas no sistema, para que fique publico para os alunos consultarem.

• Manual do sistema de ensalamento

Manual do sistema de ensalamento

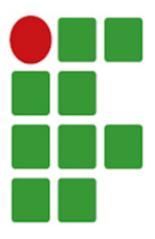
O cadastro será feito através da importação de uma planilha construída no Excel.

Na figura abaixo é mostrada as colunas obrigatórias que o arquivo Excel deverá possuir. É necessário que a descrição seja conforme está escrito e na ordem mostrado no exemplo abaixo para que o sistema importe os dados corretamente.

	Α	В	С	D	Е	F
1	curso	turma	professor	dia	horario	sala_de_aula
2	INFORMATICA 2	INF 2	MARIO	SEG	07H10-08H00	E 103
3	INFORMATICA 1	INE 1	LUZIA	TER	07H10-08H00	E 105

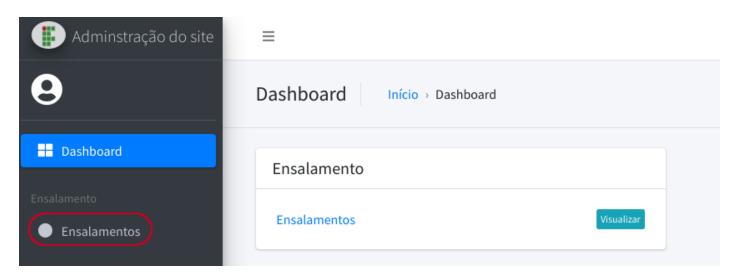
O sistema poderá ser acessado atraves do Link 10.102.50.64/admin

1- Logo após ter acessado o link do sistema, será apresentada a tela de login, insira o usuário e senha e clique em "Acessar".





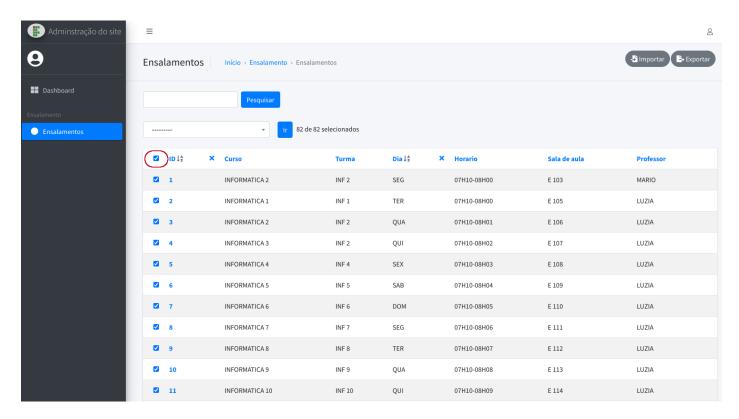
2- No menu lateral esquerdo clique em "Ensalamentos".



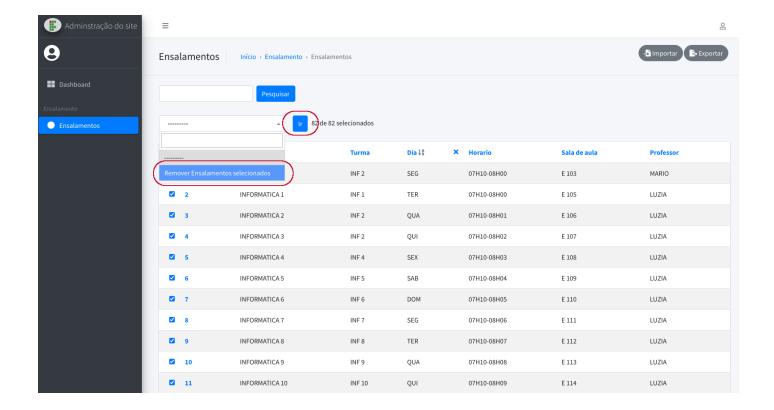
3- Na próxima tela, caso haja, será exibido todos os ensalamentos cadastrados.

Agora vamos excluir todos os registros para importar um novo ensalamento através da planilha do Excel.

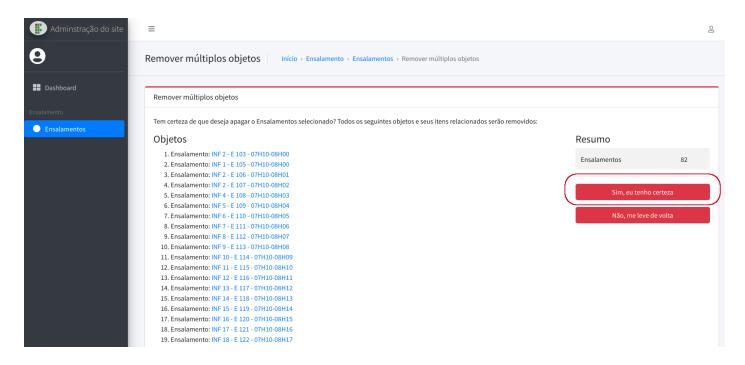
Clique na caixa de seleção da primeira coluna para selecionar todos os registros.



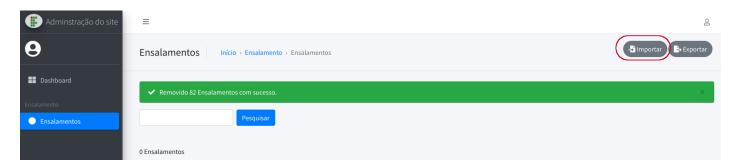
4- Em seguida logo após o campo de pesquisa clique para selecionar a opção "Remover Ensalamentos selecionados" e depois clique no botão "Ir".



5- Na próxima tela será exibido os objetos que serão excluídos ou seja os registros dos Ensalamentos que selecionamos anteriormente. E também será exibido uma pergunta se deseja realmente excluir todos os objetos apresentados. Clique no botão "Sim, eu tenho certeza". O sistema voltará a tela anterior com a mensagem que os Ensalamentos foram removido com sucesso.



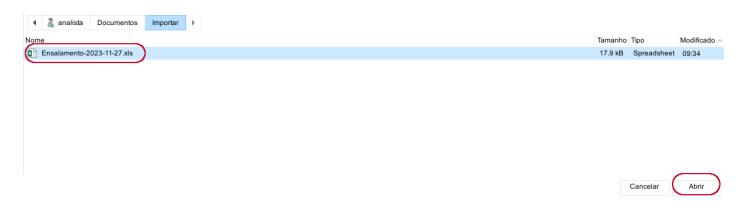
6- Agora vamos importar novos Ensalamentos usando a lista do Excel. Clique no botão "Importar".



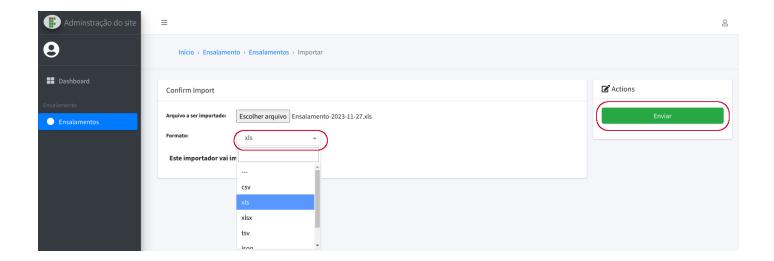
7- Na próxima tela clique no botão "Escolher arquivo".



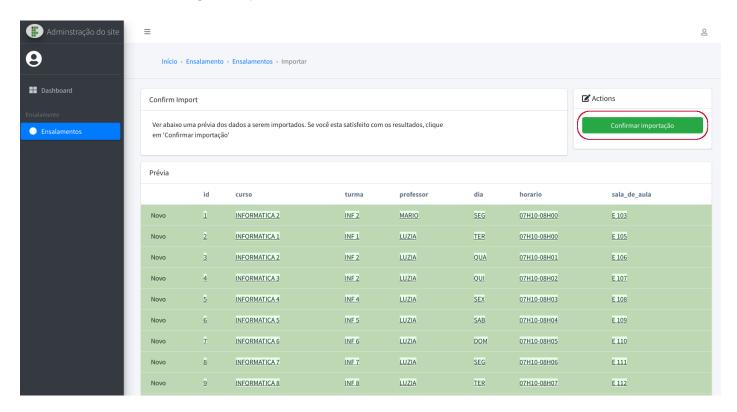
8- Navegue até o diretório onde se encontra os registros no Excel. E selecione o arquivo e clique no botão "**Abrir**".



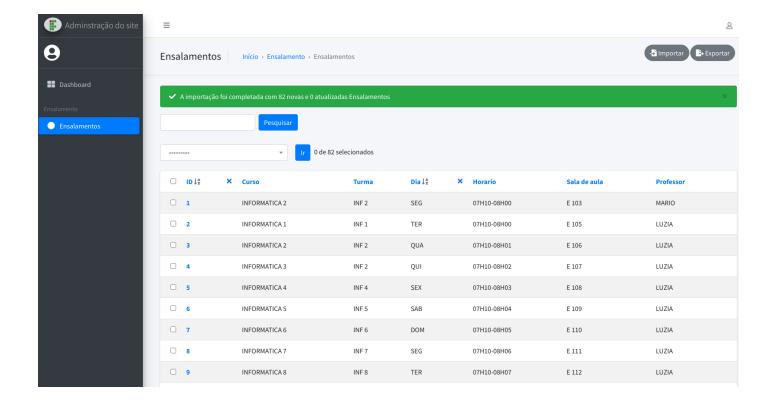
9- Agora escolha o formato que o arquivo Excel foi criado. e clique em "Enviar".



10- O sistema exibirá uma prévia dos registros que serão importados. Observe que uma coluna com a descrição 'id' será criada automaticamente pelo sistema. Clique no botão "Confirmar importação".



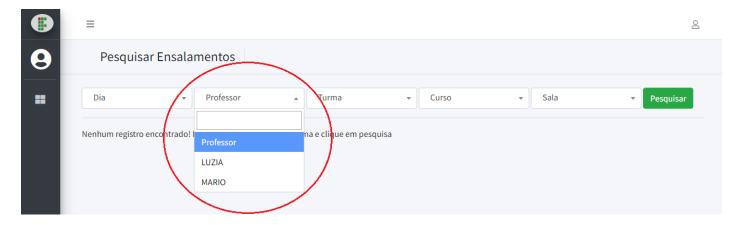
11- Na próxima tela será apresentado uma mensagem de confirmação que a Importação foi completada com sucesso.



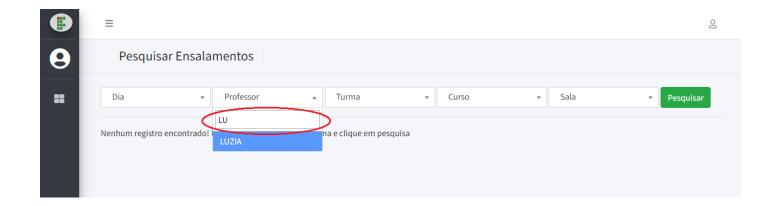
12- Agora vamos pesquisar na página que fica publica, ou seja, que qualquer pessoa poderá acessar.

Acesse o link 10.102.50.64

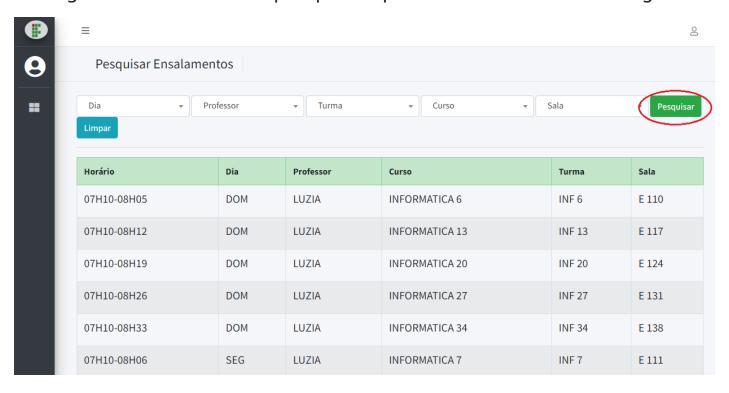
na janela que abrirá você poderá esquisar pelos seguintes campus, dia, professor, turma, curso, e sala. Basta clicar em um ou mais campus do filtro e selecionar pelo o que deseja pesquisar.



13- Também é possível digitar pelo que você deseja pesquisar no campo que se abrirá logo abaixo conforme a figura abaixo.



14- Agora basta clicar em pesquisar que o sistema exibirá os registros.



15- E caso desejar limpar os dados para realizar uma nova consulta clique no botão Limpar.

