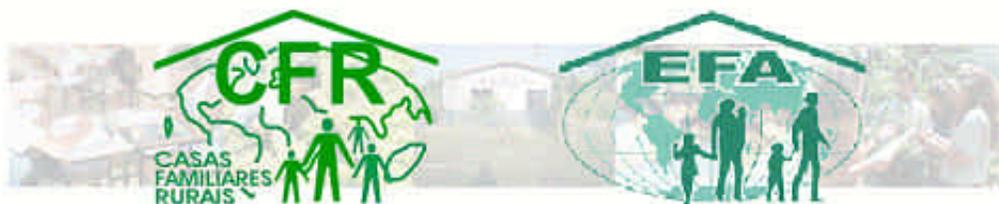


# Manual do Usuário

## Banco de Dados CEFFAs

---



---

Apoio:



Versão 1.4.3: 22/01/2005

Maria Inês Bareel, Adrián L. Mateu Lescura e equipe CEFFA

Para quem foi feito este Manual? .....	5
Como usar este Manual? .....	5
Configuração mínima.....	5
1. Instalando o sistema.....	6
1.1. Acessando o sistema via internet .....	6
1.2. Instalação do Sistema BDC local .....	7
1.2.1. 1ª. Etapa – Instalando componentes do Windows .....	7
1.2.1.1. IIS para Windows 2000 ou XP: .....	8
1.2.1.2. PWS para Windows 95,98 e ME: .....	8
1.2.2. 2ª. Etapa – Instalando arquivos do BDC .....	9
1.2.3. 3ª. Etapa – Configurando o IIS ou o PWS .....	9
1.2.3.1. Configurando o IIS para Windows 2000 ou XP. ....	10
1.2.3.2. PWS para Windows 98: .....	11
1.2.3. Entrando no sistema BDC local.....	13
1.3. Criando atalhos para o acesso ao sistema.....	14
2. Iniciando o sistema .....	15
2.1. Acessando o sistema.....	15
2.2. Considerações sobre a interface gráfica do sistema .....	15
2.2.1. Tool Tip (Dica da Ferramenta).....	15
2.2.2. Funções comuns .....	16
2.3. Ajuda do sistema.....	21
3. Usando o Sistema.....	22
3.1. Menu Cadastro .....	22
3.1.1. CEFFAs.....	22
3.1.1.1. Listagem .....	22
3.1.1.2. Pessoal .....	24
3.1.1.2.1. Diretoria.....	24
3.1.1.2.2. Docente.....	25
3.1.1.2.3. Não Docente .....	25
3.1.1.3. Parcerias.....	25
3.1.1.4. Atividades .....	25
3.1.1.5. Alunos .....	26
3.1.1.6. Alunos Egressos.....	26
3.1.2. Regionais.....	27
3.1.2.1. Listagem .....	27
3.1.2.2. Pessoal .....	27
3.1.2.2.1. Diretoria.....	27
3.1.2.2.2. Assessoria Pedagógica.....	27
3.1.2.2.3. Quadro de Funcionários.....	27
3.1.2.3. Parcerias.....	27
3.1.2.4. Atividades .....	28
3.1.2.5. Visitas Pedagógicas .....	28
3.1.3. Nacional .....	28
3.1.3.1. Dados .....	28
3.1.3.2. Pessoal .....	28
3.1.3.2.1. Diretoria e Conselho .....	28
3.1.3.2.2. Quadro de Funcionários.....	29
3.1.3.3. Parcerias.....	29

3.1.3.4.	Atividades .....	29
3.1.3.5.	Usuários do Sistema.....	29
3.2.	Menu Tabelas .....	30
3.3.	Menu Relatórios .....	31
3.4.	Online .....	32
3.5.	Sincronização .....	32
3.6.	Manutenção.....	33
3.7.	Scripts de importação e exportação.....	33
4.	Planilhas para CEFFAs sem computadores .....	35
5.	Glossário.....	36
6.	Convenções usadas .....	37
7.	Enviando email para Suporte do sistema e Sugestões .....	38

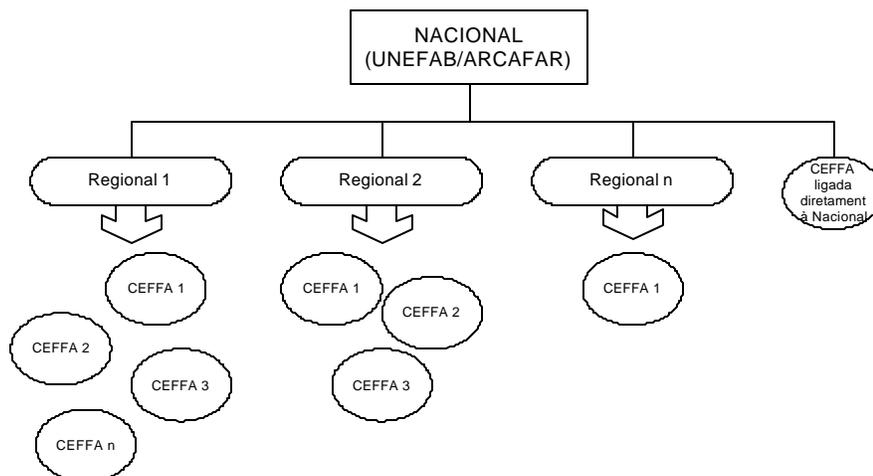
## Introdução

O sistema Banco de Dados dos CEFFAs (Centros Familiares de Formação por Alternância) foi criado com o objetivo de gerenciar informações relevantes da estrutura que dá suporte aos CEFFAs, bem como das pessoas envolvidas no movimento.

A correta utilização do sistema e a devida inserção das informações são essenciais para que se tenha um retrato do movimento CEFFA no Brasil, obtendo assim informações que serão utilizadas para a avaliação e o aprimoramento do movimento como um todo.

O Banco de Dados (BD) está estruturado em 3 níveis: Nacional, Regional e Local (CEFFA). Esta estrutura tem o propósito de garantir a confidencialidade dos dados e garantir um maior controle das informações nele inseridas. Cada um dos CEFFAs terá unicamente acesso às suas informações, não podendo, portanto acessar informações de outro CEFFA, seja qual for a Regional à qual pertence. Já a associação Regional terá acesso aos seus próprios dados e aos dados dos CEFFAs que dela fazem parte. Assim sendo, uma dada Regional não poderá acessar os dados dos CEFFAs de outra Regional. A Nacional por sua vez (UNEFAB/ARCAFAR) terá acesso ao conjunto dos dados, tanto dos CEFFAs quanto das Regionais e de si própria. A Nacional será responsável pela administração do sistema, zelando pela sua devida utilização e pela atualização dos cadastros.

Abaixo a estrutura de níveis:



Como pode ser observado na figura acima, a NACIONAL está no nível superior da hierarquia, o que lhe possibilita ver as informações de REGIONAIS e CEFFAs ligadas diretamente a ela, e também as informações de todos os CEFFAs de cada uma das REGIONAIS. Estas, entretanto, podem ver somente as próprias informações e as dos CEFFAs ligados diretamente a essas, enquanto estes podem ver somente suas próprias informações.

O sistema foi concebido de forma a respeitar as terminologias usadas pelo movimento e simplificar a utilização pelo usuário. Seguindo estes princípios, todos os *combos* (caixas de entrada de dados) possuem respostas pré-definidas, baseadas no vocabulário usado pelo movimento, minimizando assim a margem de erro e o tempo de digitação (ver capítulo 3.1). Para responder às dúvidas que os

usuários possam ter no momento da digitação dos dados, foi desenvolvida a função *tool tip* (ver capítulo 2.2.1.) que funciona como um *help*. Diversos *botões* garantem ao usuário uma experiência de navegação, entre as *páginas* do sistema, simples e rápida.

A pesar de todas essas facilidades, é importante que este Manual do Usuário seja lido atentamente antes de se iniciar a utilização do sistema. Além deste Manual, foi também criado um endereço de e-mail para obter respostas às dúvidas que certamente aparecerão no decorrer de sua utilização (ver capítulo 2.3). Em última instância pode-se fazer um contato telefônico com a pessoa responsável pela administração do sistema na UNEFAB ou ARCAFAR.

### Para quem foi feito este Manual?

Este Manual foi desenvolvido para os usuários do sistema, ou seja, aqueles que irão inserir, alterar e apagar dados, emitir relatórios, fazer pesquisas em *registros*, e também para os administradores do sistema, que irão fazer a instalação do sistema Banco de Dados dos CEFFAS (BDC) e as rotinas de manutenção do mesmo.

### Como usar este Manual?

Este Manual é muito simples de usar. Em termos gerais, se você é somente usuário do sistema e este já se encontra em funcionamento, você poderá pular os capítulos seguintes e ir diretamente para o capítulo 2. Caso você seja o administrador do sistema, e for fazer somente a instalação deste e as rotinas de manutenção, então você deverá ler os capítulos 1, 3.3, 3.4, 3.5. e 4.

O capítulo 4 explica como as escolas sem computador deverão proceder para preencher as ta

No fim deste Manual há ainda um glossário (capítulo 5), com algumas palavras empregadas neste, e que possam gerar dúvidas no leitor (tais palavras aparecerão em *itálico*), e também um capítulo (6) com algumas das convenções que o leitor deverá conhecer para entender o sistema (as convenções estarão sublinhadas). Observações importantes estarão **em negrito e sublinhadas**.

Tanto os administradores como os usuários do sistema poderão ainda enviar sugestões para o melhoramento do sistema e deste Manual (capítulo 7).

Boa leitura!

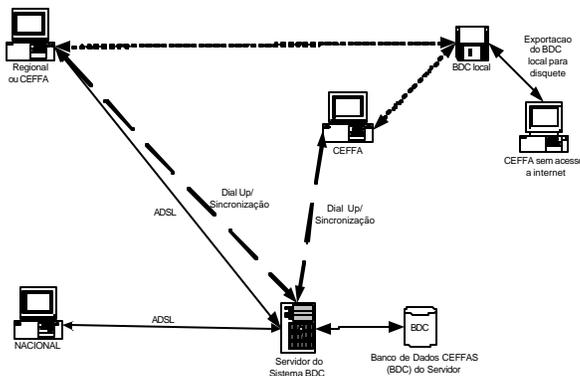
### Configuração mínima

O sistema foi desenvolvido para computadores Pentium ou superiores, que disponham de aproximadamente 150Mb livres de *disco rígido* (HD), usem o *sistema operacional* Windows 95,98,ME,2000 ou XP Professional e que tenham o programa Internet Explorer da Microsoft. Para Windows 3.x ou XP *home edition* não é suportada a instalação do **sistema off-line**. Nestes casos somente o sistema através da Internet será disponível.

Embora o sistema use o Internet Explorer, o mesmo foi desenvolvido para funcionar tanto em computadores com acesso à Internet como naqueles sem acesso.

## 1. Instalando o sistema

O sistema BDC foi inicialmente idealizado para funcionar somente em computadores conectados diretamente à internet, os quais acessariam um *servidor remoto* (Servidor do Sistema BDC), e através deste poderiam inserir, alterar e apagar informações contidas no mesmo. Porém devido às características do conjunto de computadores e meios de transmissão de dados disponíveis nos CEFFAS, foi desenvolvido um sistema que pode funcionar tanto em computadores conectados à internet como naqueles não ligados diretamente, ou o “tempo todo” a ela. O diagrama a seguir mostra as diferentes configurações de transmissão de dados disponíveis pelo movimento CEFFA:



Para computadores que dispõem de conexão direta à internet, como a conexão ADSL, rádio e satélite, não é necessário instalar o sistema nele. Basta somente acessar o endereço disponível no item 1.1 deste capítulo.

Para computadores que dispõem de *conexão discada*, mas que não podem ficar o tempo todo conectados, ou para aqueles que não possuem ligação nenhuma com a internet, é necessário instalar o sistema no mesmo.

Nos computadores com conexão discada (*dial-up*) um mecanismo de sincronização de dados será o responsável por garantir que as informações inseridas na *máquina local* sejam passadas para o Servidor do Sistema BDC (ver capítulo 3.4.).

Para computadores sem conexão nenhuma com a Internet serão utilizados os *scripts* de importação e exportação de bancos de dados do BDC (ver capítulo 3.5.).

**Obs Importante: Para evitar problemas de sincronização de dados é extremamente importante que todos os computadores nos quais serão instalados o sistema mantenham a data e hora correta, conforme o horário corrente em São Paulo (onde se localiza o Servidor do Sistema BDC).**

No item 1.2 deste capítulo é mostrado passo a passo o processo de instalação do sistema na máquina local.

### 1.1. Acessando o sistema via internet

Para acessar o sistema através da Internet, o computador deve em primeiro lugar ter algum tipo de conexão direta com esta *rede*, seja este banda larga (ADSL, rádio, satélite, etc), de modo que este possa receber e enviar dados

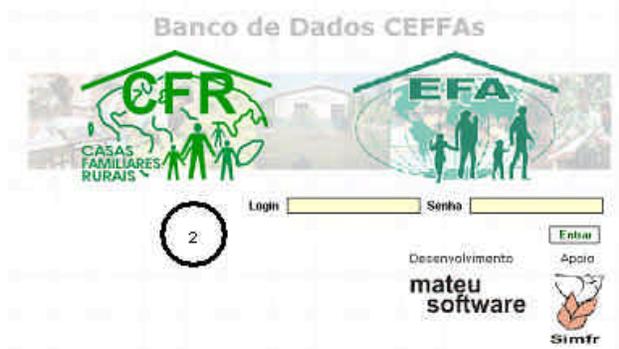
ininterruptamente. A seguir deve-se acessar um dos endereços abaixo através do Internet Explorer, como exemplificado na figura (1):

UNEFAB: <http://www.undefab.org.br/sistema>

ARCAFAR: <http://www.arcafarsul.org.br/sistema>



Uma vez que o usuário acesse este endereço, aparecerá a tela de entrada do sistema (2), na qual deverão ser colocados o *login* e a senha para se ter acesso à tela principal do sistema. Estes serão enviados para os usuários de cada unidade através da carta adjunta ao CD-ROM.



## 1.2. Instalação do Sistema BDC local

Para instalar o sistema localmente são necessários o CD de instalação do sistema BDC e o Manual do Usuário, e no caso do **Windows 2000 ou XP**, o CD de instalação destes. No CD de instalação do BDC estão disponíveis todos os demais programas necessários.

Caso o computador no qual será instalado o sistema não tenha leitor de CD (CD-ROM), favor solicitar uma cópia do conteúdo do CD em disquete através do pessoal responsável pelo sistema BDC junto a UNEFAB/ARCAFAR.

A instalação do sistema se dá em 3 etapas. Na primeira o computador será configurado para *rodar* o sistema, e alguns componentes a mais serão instalados. Na etapa seguinte serão instalados o sistema BDC, e na última será feita a configuração do IIS ou do PWS.

### 1.2.1. 1ª. Etapa – Instalando componentes do Windows

Nesta etapa o computador será preparado para desenvolver, publicar e *navegar* páginas de internet (sem precisar estar conectado a essa rede). Para tanto deverá ser empregado o **IIS (Internet Information Services)** se o computador escolhido para rodar o sistema BDC for **Windows 2000 ou XP**, ou o **PWS (Personal WEB Server)** para o **Windows 95, 98 ou ME**.

A seguir os passos desta etapa por tipo de Windows.

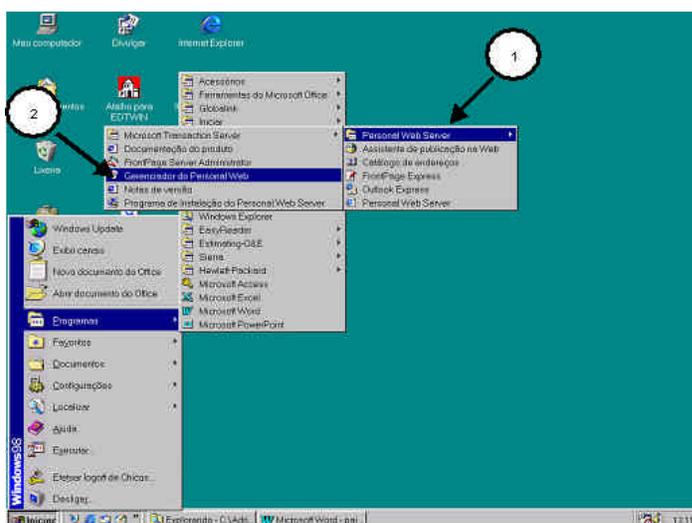
### 1.2.1.1. IIS para Windows 2000 ou XP:

1º passo – Verificar se o Internet Information Services (IIS) se encontra instalado no computador. Para tanto, clique sobre “Iniciar” (1), depois vá até “Painel de Controle”, e na janela que se abrirá clique sobre o ícone “Ferramentas administrativas” (2). A seguir procure pelo ícone do IIS (3). Caso esse ícone não esteja presente, é provável que o IIS não esteja instalado no computador. Para instalar o IIS abra o **Anexo I**.



### 1.2.1.2. PWS para Windows 95,98 e ME:

1º passo – Verificar se o Personal Web Server (PWS) se encontra instalado no computador. Para tanto, clique sobre “Iniciar”, depois vá até “Programas”, e a seguir procure pela pasta “Internet Explorer”. Dentro dessa pasta deverá ser encontrada a pasta “Personal Web Server” (1), e dentro desta o programa “Gerenciador do Personal Web Server” (2). Caso essa pasta não esteja presente, é provável que o PWS não esteja instalado no computador. Para instalar o PWS abra o **Anexo II**.



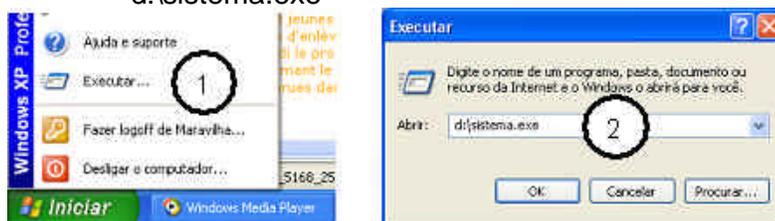
2º passo – Instalar as atualizações do Windows 95, 98 e ME. Para fazer as atualizações abra o Anexo II.

### 1.2.2. 2ª.Etapa – Instalando arquivos do BDC

A seguir os passos da segunda etapa a serem realizados para todos os tipos de Windows suportados (ver configuração mínima):

- 1º passo – Colocar o CD de instalação na unidade de CD-ROM;
- 2º passo – Clicar em “Iniciar”, e em seguida em “Executar” (1). Na caixa de entrada de texto digitar (2):

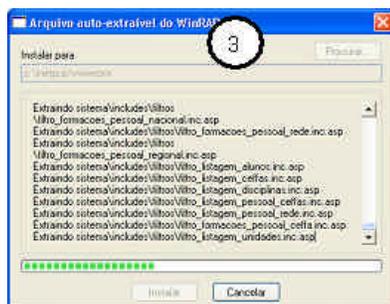
d:\sistema.exe



**Obs:** as imagens acima foram extraídas do Windows XP, mas tanto no Windows 98 como no 2000 pode -se verificar que o funcionamento é o mesmo.

Em seguida clique no botão “Ok”. Normalmente a unidade de CD-ROM está associada à letra “d” (como no exemplo acima) ou “e”. Caso o CD-ROM não estiver associado a nenhuma destas letras, procure se informar a qual letra o mesmo se encontra associado.

- 3º passo – Um programa de extração automática (3) dos arquivos será iniciado e o mesmo fará toda a instalação do sistema. Quando o programa terminar de executar ele se fechará automaticamente. No **Windows 95, 98 e ME**, durante este passo uma mensagem de erro aparecerá. Clique em “Ok” e a instalação será finalizada sem problemas. Este erro se deve a uma incompatibilidade entre os Windows 2000 e XP com o 98, mas esta não afeta de forma alguma o desempenho do sistema BDC.

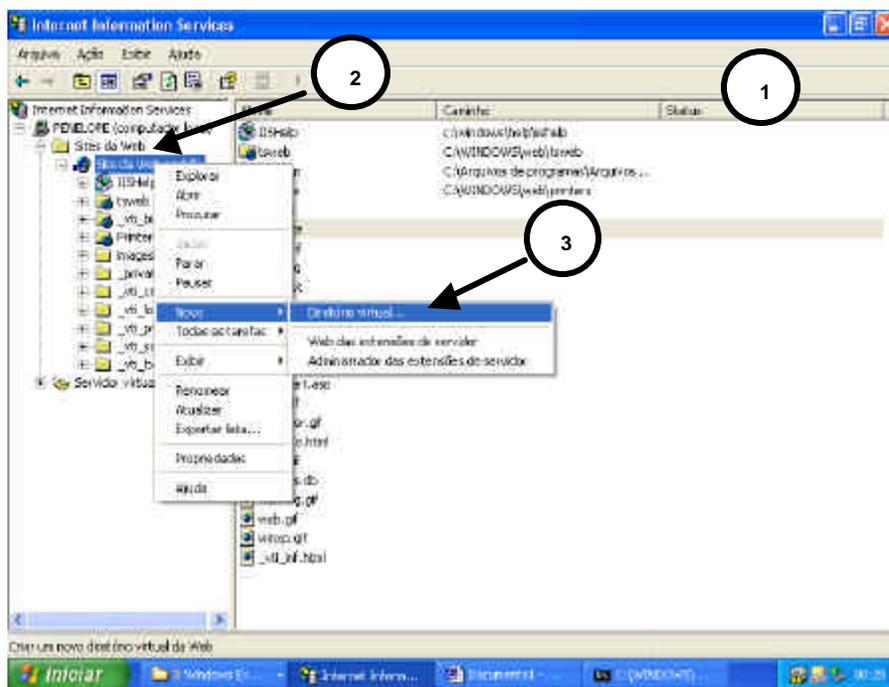


### 1.2.3. 3ª.Etapa – Configurando o IIS ou o PWS

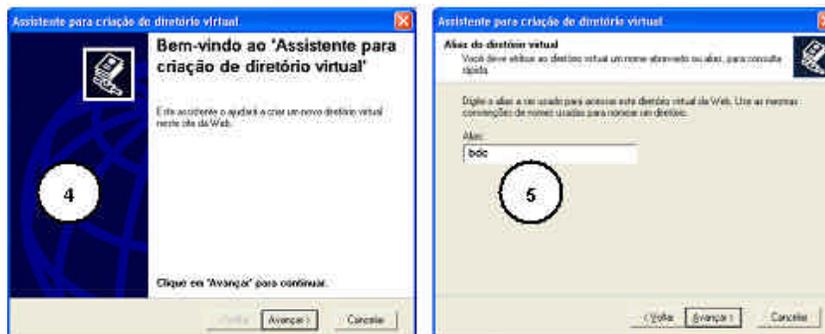
A última etapa da instalação do sistema é a configuração do IIS ou do PWS, conforme o que foi visto acima.

### 1.2.3.1. Configurando o IIS para Windows 2000 ou XP.

- 1º. passo – Faça: duplo-clique sobre “Internet Information Services” (ver 1.2.1.1) para iniciar este *aplicativo* (1). Este aplicativo mostra, do lado esquerdo da tela, uma estrutura de diretórios cuja raiz é o computador local, que no caso do exemplo é PENELOPE. Abra esta estrutura, clicando sobre o símbolo “+” que aparece à esquerda de cada pasta até chegar na pasta “Sites da Web padrão” (2). Uma vez sobre esta pasta clique com o botão direito do mouse e aparecerá um menu no qual deverá se escolher a opção “Novo” e depois “Diretório Virtual” (3).

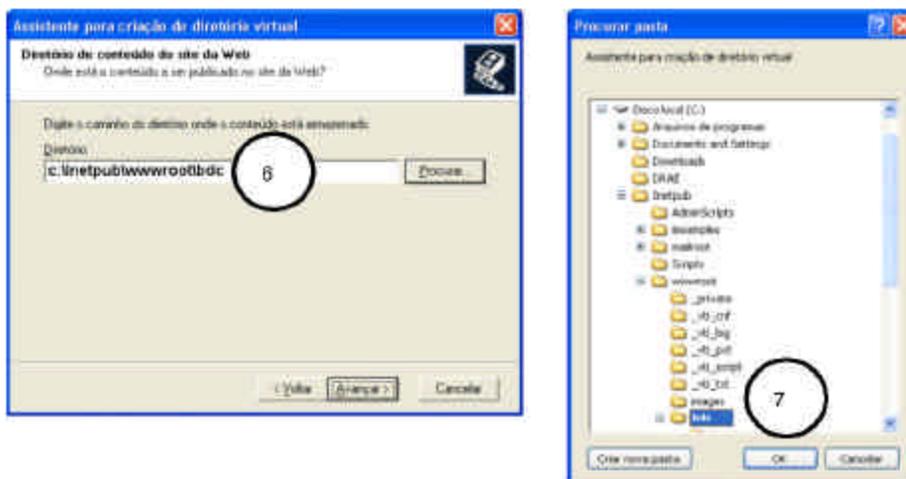


- 3º. Passo – Após selecionar “Diretório Virtual”, se abrirá o “Assistente para criação de diretório virtual” (4). Clique em “Próximo” e se abrirá a janela no qual o usuário deverá inserir o nome *Alias* do diretório que deverá ser “bdc” (5). Clique em próximo para continuar.

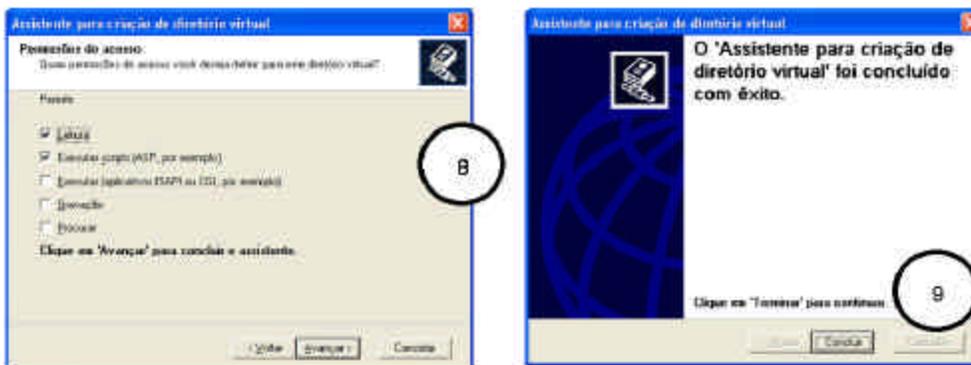


- 4º. passo – Na nova janela aberta, “Diretório de conteúdo do site da Web” (6), digitar o diretório aonde está instalado o BDC:

c:\inetpub\wwwroot\bdc  
, ou se o usuário preferir procurar o diretório dentro do computador, clicar em “Procurar” e a janela “Procurar pasta” (7) será aberta. Uma vez selecionado o diretório clique em “Avançar”.



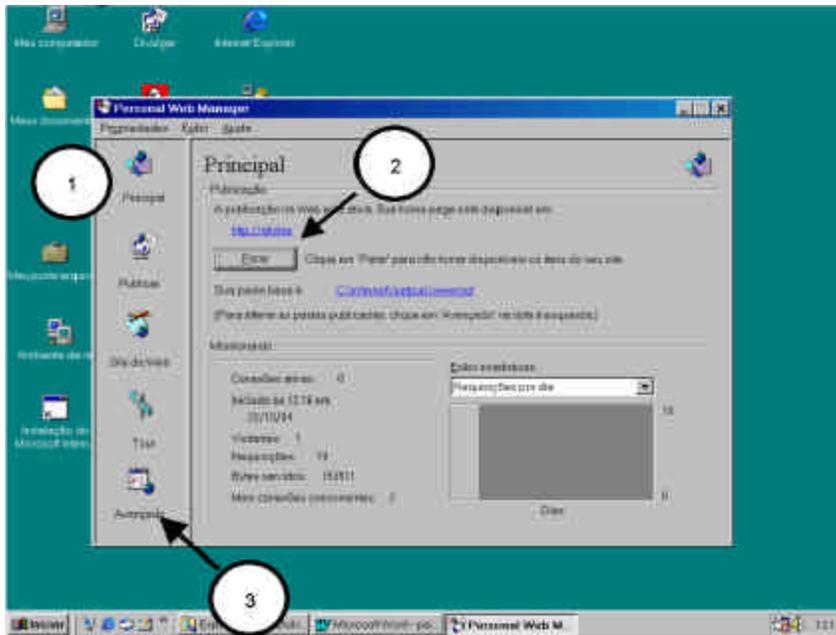
5º. passo – Para garantir a segurança das informações do sistema BDC instalado localmente, marque as “Permissões de acesso” como mostrado na figura (8). Para terminar a configuração clique em “Avançar” e por fim “Concluir” (9).



Após este último passo o IIS já se encontra configurado e o sistema BDC se encontra disponível. Vá para o item 1.3.

### 1.2.2.2. PWS para Windows 98:

1º. passo – Clique em “Gerenciador do Personal Web” (ver 1.2.1.2) para iniciar o PWS (1). Do lado direito do PWS se encontra a janela “Principal”. Nesta aparece o controle principal do PWS, que é o botão “iniciar/parar” (2). O botão deve estar na posição “parar” como mostrado no exemplo abaixo. Para tornar o sistema disponível clique sobre “Avançado” (3) para prosseguir.



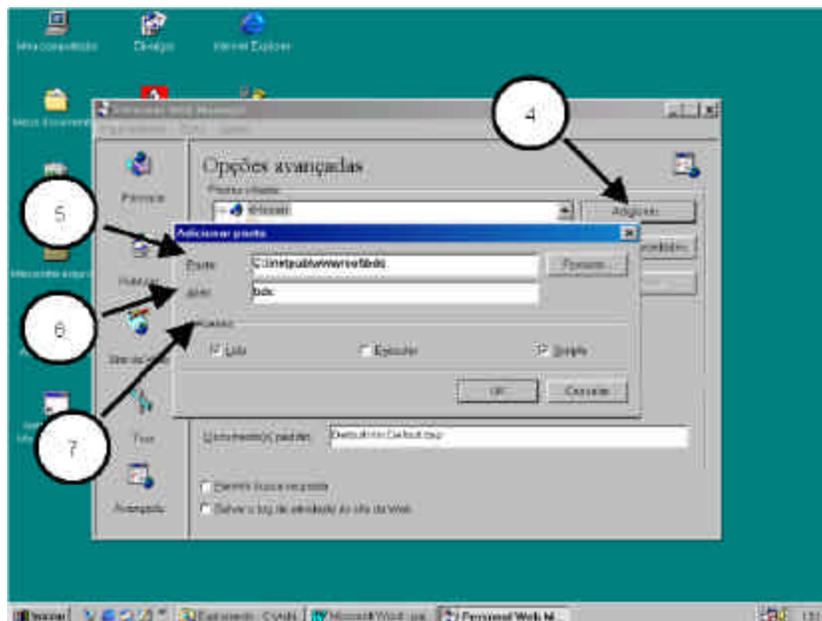
2º. passo – Em “Opções avançadas” clicar no botão “Adicionar” (4) para disponibilizar o sistema em uma pasta virtual. O campo “Pasta” (5) deverá ser preenchido com o diretório no qual se encontra o sistema:

c:\inetpub\wwwroot\bdc

, e o campo “Alias” (6) deverá ser com:

bdc

Em “Acesso” (7) os itens “Lido” e “Scripts” deverão estar selecionados como no exemplo abaixo:



Após este último passo o PWS já se encontra configurado para tornar o sistema BDC disponível.

### 1.2.3. Entrando no sistema BDC local

Para acessar o sistema BDC instalado localmente abra o Internet Explorer e na barra de endereço (1) digite:

<http://localhost/bdc>

A janela de login (2) do sistema BDC se abrirá, e os usuários cujos computadores **não tenham acesso à internet**, poderão entrar no sistema digitando login e senha e clicando em “Entrar”.

Para usuários de unidades sem acesso à internet, o procedimento de configuração termina aqui. O que segue abaixo é somente necessário para unidades com conexão discada.

Para usuários com conexão discada, se esta for a primeira vez que se entra no sistema, será necessário primeiramente acessar a internet, para realizar o reconhecimento do login e senha. Isto se faz a partir da própria tela do BDC local (<http://localhost/bdc>), ao inserir o login e senha que estão na carta adjunta, e depois clicando em “Adicionar usuário” (3). Se tudo estiver correto o sistema retornará uma mensagem indicando o reconhecimento positivo do usuário (4). A seguir, para entrar no BDC, entre novamente com login e senha, e clique em “Entrar”. Após entrar fazer a sincronização (ver item 3.3)



Por fim, na tela de login do BDC existe mais um *link* importante, que é “Configuração” (6). Clicando neste vamos para a *página* que mostra o endereço atual do servidor central do BDC. Este já vem configurado junto com o sistema. Esta configuração somente deverá ser alterada no caso do servidor mudar de endereço, fato que será devidamente informado pela NACIONAL. **Cuidado! Caso esta configuração seja alterada para um endereço errado, não será possível fazer a sincronização dos dados.**



### 1.3. Criando atalhos para o acesso ao sistema

Uma vez na página de entrada do Banco de Dados CEFFAs, o usuário poderá optar por criar um atalho na área de trabalho para facilitar a entrada nesta página. Para tanto, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a página e selecionar em “criar atalho” (1). Este atalho abrirá automaticamente o Internet Explorer (IE) mostrando a página do sistema.

Além da possibilidade de criar atalho para esta página na área de trabalho, o usuário também pode colocar um link para a mesma na lista de **Favoritos** do IE. Para isso basta clicar com o botão direito do mouse sobre a página e selecionar em “Adicionar a Favoritos” (2). A lista de favoritos poderá ser acessada no próprio menu do IE.



## 2. Iniciando o sistema

### 2.1. Acessando o sistema

Para acessar o sistema é necessário que a pessoa responsável tenha em mãos o login e a senha do sistema. Estas informações se encontram na documentação anexa, que será enviada para as Regionais e CEFFAs (para aqueles que não possuem conexão com a Internet, será enviada junto com o CD de instalação).

É importante que a senha e o login sejam confidenciais, cabendo somente ao responsável pelo sistema o conhecimento delas. Isto garantirá uma maior segurança das informações, impedindo que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações deste Banco de Dados. Caso o CEFFA perder os logins e senhas, entrar em contato com sua regional.

### 2.2. Considerações sobre a interface gráfica do sistema

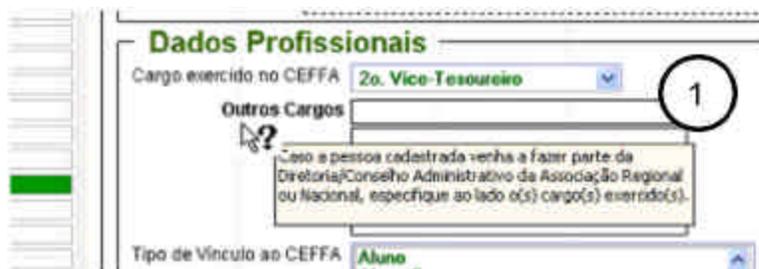
A interface gráfica do sistema, que possibilita ao usuário visualizar o sistema como uma página da Internet, foi desenvolvida de forma a tornar fácil e prática a inserção, remoção e alteração, e pesquisa de informações do Banco de Dados dos CEFFAs. Muitas facilidades do navegador Internet Explorer poderão ser usadas para agilizar o trabalho, como já foi mostrado no item 1.3., no qual foi visto como adicionar o atalho para a página do sistema BDC, e também como colocar um link na lista de favoritos.

Outras facilidades do IE estão disponíveis na própria “ajuda” deste, bem como na vasta literatura disponível na internet ou em livrarias.

O propósito deste manual é o de transmitir ao usuário como deve ser usado o sistema BDC, e não o de servir de manual do IE. Apesar disto, eventualmente serão passadas algumas dicas deste último.

#### 2.2.1. Tool Tip (Dica da Ferramenta)

Os Tool Tips são dicas de uso de botões e de textos que aparecem na página do sistema quando se passa o ponteiro do mouse sobre os mesmos (1). No momento em que o ponteiro  do mouse se encontra em cima do botão ou do texto, aparecerá um sinal de interrogação (?) ao lado do mesmo, e depois um texto com a dica.



## 2.2.2. Funções comuns

As funções comuns são ícones, botões ou campos que se repetem na maioria das páginas do sistema, e que tem exatamente as mesmas funções.

Para editar, apagar e inserir um novo registro, existem ícones localizados junto aos mesmos (1) que realizam estas funções ao serem clicados: apagar - , editar -  e inserir um novo dado .

Os campos (2) e os botões (3) são utilizados para fazer pesquisa nos registros. Nos campos o usuário realiza uma *filtragem* dos dados que ele deseja que apareçam na tela de *listagem*. O  funciona como o botão *Enter* ou *Return* do teclado, fazendo com que a pesquisa seja iniciada. O  é usado para apagar a filtragem que o usuário inseriu nos campos de pesquisa.

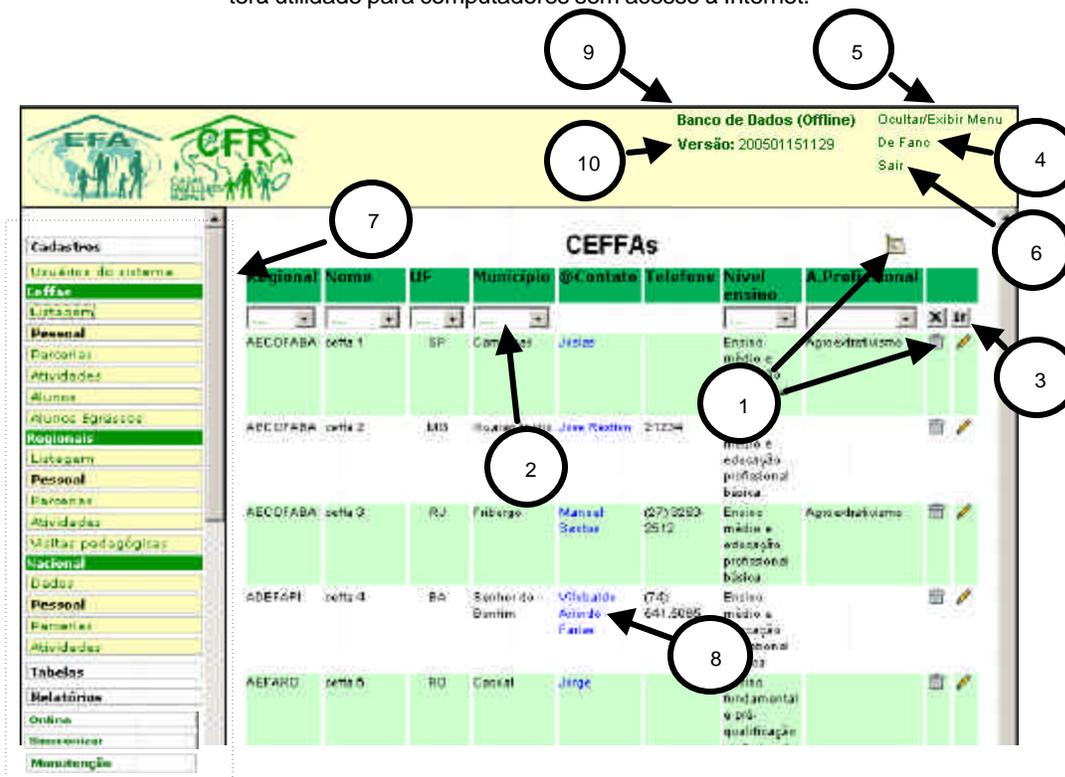
Os campos de pesquisa podem ser de 2 tipos: os combos (com as opções de resposta prédefinidas), ou os de entrada de dados. Nos combos o usuário escolhe o valor que deseja com o mouse e a filtragem é feita imediatamente. Nos de entrada de dados o usuário deverá inserir a informação que deseja encontrar. Por exemplo, no cadastro de atividades desenvolvidas há três campos de entrada de dados. Em “Data início” e “Data fim” o usuário deverá entrar com uma data no formato dd/mm/aaaa (p.ex: 12/01/2004). No campo “Tema” poderá se entrar com uma informação completa (p.ex: estudos do meio ambiente), o que resultará em uma pesquisa mais exata, ou poderá se optar por inserir uma parte da informação (p.ex: estudos), o que trará para o usuário todas as ocorrências que contenham essa parte da informação.

Na tela do sistema existem ainda as seguintes funções:

- 1 – Nome do usuário que está usando o sistema.  
Este nome é colocado em função do login digitado na tela de entrada do sistema (4).
- 2 – Ocultar ou exibir o menu que se encontra na lateral direita.  
Deixa a tela mais limpa para a edição de registros (5).
- 3 – Sair do sistema e voltar à tela de abertura.  
Permite que um usuário saia do sistema e retorne à tela de abertura para que outro usuário possa se logar. Toda vez que um usuário parar de usar o sistema, o mesmo deve utilizar esta função como medida de segurança, evitando assim que outras pessoas possam ter acesso às informações (6).
- 4 – Menu lateral para acesso às telas de entrada de dados e outras.  
Neste menu (7) encontram-se todos os links para as telas de Cadastro, Relatórios e Tabelas (visíveis para todos os usuários), Online e Sincronizar (somente para usuários Offline) e Manutenção (disponível somente para os Administradores do sistema) . Estes links serão melhor explicados no capítulo 3.
- 5 – Links para enviar e-mail a partir de uma listagem de dados.

Em muitas das listagens usadas no sistema poderão aparecer textos (nomes de pessoas, CEFFAs, etc) escritos em azul. Ao clicar sobre estes, dependendo de como o sistema do usuário está configurado, uma tela para o envio de e-mail será aberta (8).

**Obs:** o computador deverá ter um programa para o uso de e-mail como o Netscape E-mail, MS Outlook, MS Exchange, Eudora etc. Esta opção não terá utilidade para computadores sem acesso à Internet.



7 – Indicação de BDC Online/Offline

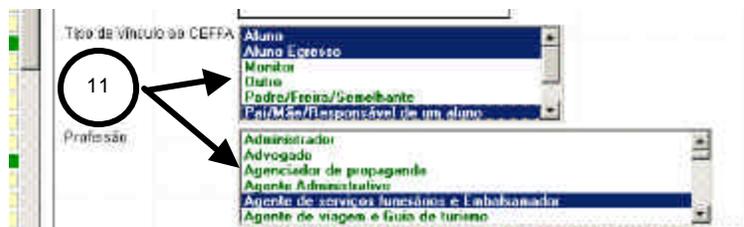
Através desta indicação (9) o usuário de sistema Offline pode verificar se o BDC no qual o mesmo trabalha se encontra conectado à internet (Online) ou acessando o BDC local (Offline).

8 – Versão do Sistema

Indica a versão do sistema em uso (10).

9 – Listas para escolha de múltiplas respostas

As listas (11) podem assumir múltiplos valores, ou seja, o usuário poderá selecionar mais de uma opção. Para isso o usuário deverá manter pressionado o botão *Ctrl* (para itens separados) ou também *shift* (para itens contíguos), enquanto o botão esquerdo do mouse seleciona as opções desejadas.



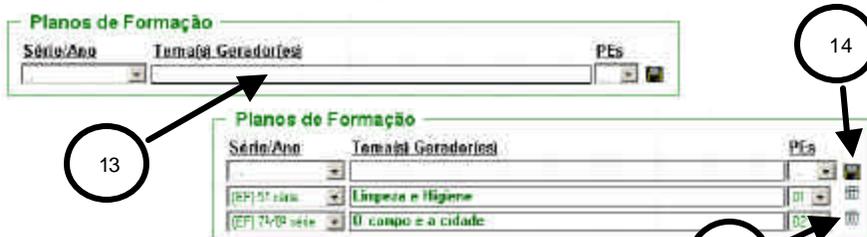
10 – Combo para seleção de valores únicos

As combos (12) são listas que permitem a escolha de um único valor. Para selecionar o valor basta percorrer esta e clicar o botão esquerdo do mouse sobre a opção desejada.



11 – O ícone salvar 

Esta função é usada em páginas específicas para gravar num mesmo registro várias informações a respeito de um campo. No exemplo abaixo, foram gravados 2 planos de formação diferentes para os campos do Plano de Formação de uma mesma CEFFA (o registro).



Uma vez colocada a informação desejada no campo vazio (13) clicar em  (14) para gravar a informação. Feito isto, o registro inserido ficará abaixo de um novo campo em branco que poderá ser utilizado para gravar mais informações. Se houver necessidade de remover alguma informação não desejada, basta clicar em  (15) ao lado deste para removê-la.

12 – Inserir & Novo 

Ao clicar neste botão, após digitar as informações em uma página de entrada de dados, iniciada pelo ícone  (inserir um novo dado), o usuário poderá inserir o registro que ele acabou de digitar e ao mesmo tempo iniciar mais uma página de entrada de dados em branco para entrar com mais um novo registro.

13 – Inserir 

Ao clicar neste botão, após digitar as informações em uma página de entrada de dados, iniciada pelo ícone  (inserir um novo dado) , o usuário poderá inserir o registro que ele acabou de digitar e voltar para a página de listagem.

14 – Alterar 

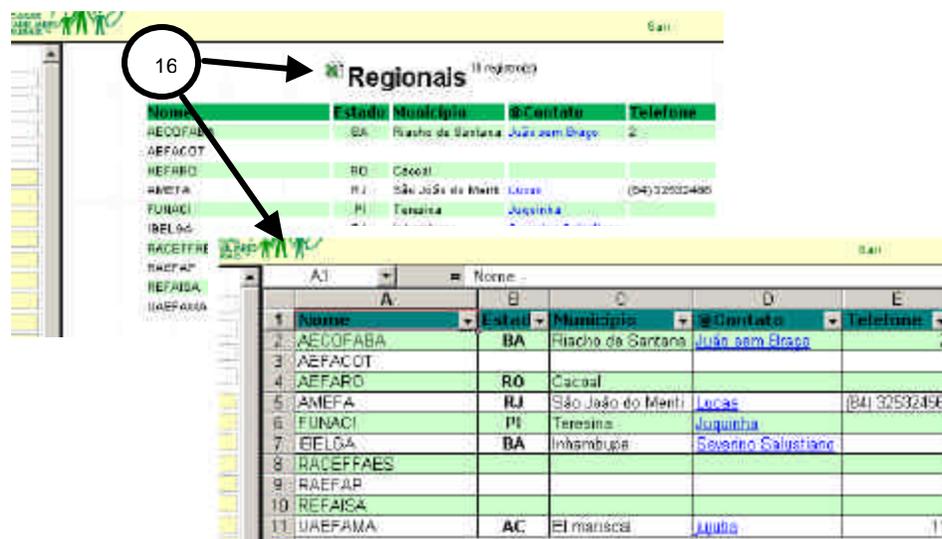
Ao clicar neste botão, após realizar alterações em um determinado registro, chamado pelo ícone  , o usuário poderá gravar as alterações e retornar à página de listagem.

15 – Voltar 

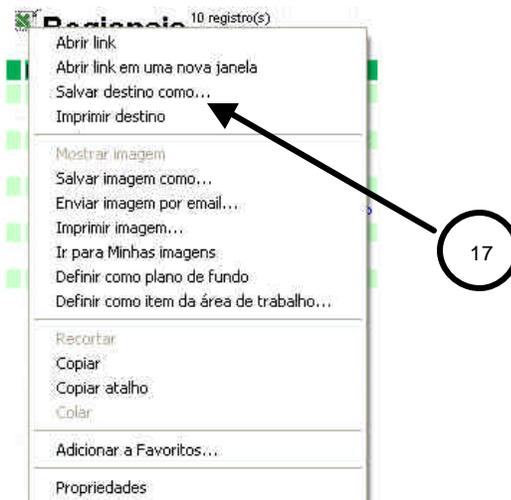
Volta à página de listagem sem realizar qualquer modificação.

16 – Passar relatórios para formato excel 

As páginas de relatório podem ser passadas para uma planilha excel dentro da página do sistema BDC (16) clicando nesse ícone.



Se o usuário preferir gravar diretamente a planilha excel para um arquivo do tipo “xls”, basta clicar sobre o ícone  com o botão direito do mouse e selecione a opção “Salvar destino como ...”. (17). Em seguida aparecerá uma janela padrão do Windows com as opções para salvar o arquivo. Outras opções que o usuário também poderá usar do menu ao lado são: “Abrir link”, que tem o mesmo efeito de clicar sobre o ícone , “Abrir link em nova janela” e “Imprimir destino”.



Além de poder gravar as planilhas e trabalhar nelas através do Excel, o usuário pode também trabalhar com a planilha dentro da página do BDC. Para isso se deve teclar **Ctrl+7**, com a tabela excel como é mostrada na figura 13, e então aparecerá a barra de ferramentas padrão do Excel (18):

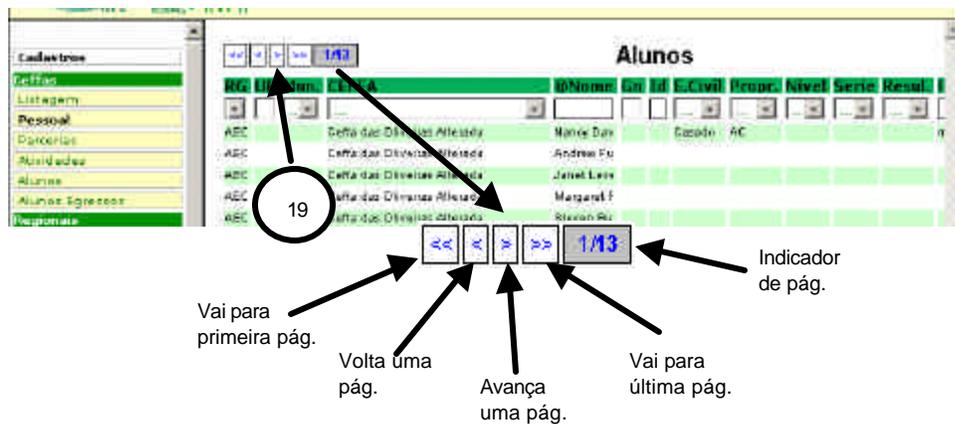
Nome	Estado	Município	Contato	Telefone
AECOFABA	BA	Riacho de Santana	Juão sem Brago	
AEFACOT				
AEFARO	RO	Cacaul		
AMEFA	RJ	São João do Meriti	Lucas	(64) 32552455
FUNAÇI	PI	Teressina	Jocinha	
IBELGA	BA	Inhamitupe	Geovani Sabushiano	
RAEFFAES				
RAEFAP				
KEFAISA				
IAEFAMA	AC	El merizcal	Juuba	11

A utilização desta barra não será explicada neste manual, pois este não é um Manual do Excel.

Além desta barra padrão os usuários mais experientes em Excel poderão perceber que esta planilha também atende à maioria dos comandos e *shortcuts* desta ferramenta da Microsoft.

17 – Controle de paginação de registros

Com o crescimento da quantidade de informações no BDC, surge a necessidade da paginação de dados, que nada mais é do que agrupar as listas de dados em páginas (19).



18 – Caixas de escolha

Estas caixas tem valor de “sim”  ou “não” . Normalmente estas caixas são empregadas em campos de pergunta: “Cursando?”, “Internato?”, e assim por diante.

### 2.3. Ajuda do sistema

Em caso de dúvidas, ou sugestões, favor enviar e-mail para: [bdceffa@yahoo.com.br](mailto:bdceffa@yahoo.com.br), ou telefonar para o responsável da nacional ou regional.

As dúvidas e sugestões do usuário são importantes para o aprimoramento do sistema, já que este tem por objetivo servir como ferramenta de ajuda ao movimento.

### 3. Usando o Sistema

Para acessar, inserir ou remover dados do sistema, deve ser usado o Menu Opções (1).



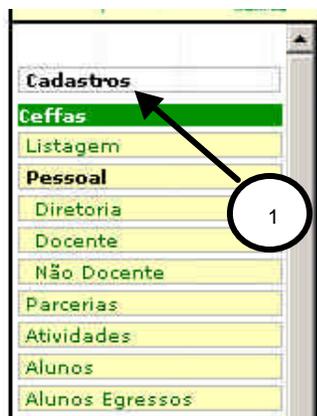
#### 3.1. Menu Cadastro

Neste menu encontram-se todas as telas que deverão ser preenchidas, ou cujos dados poderão ser apagados ou alterados para que o Banco de Dados possa atender a seus propósitos. Para acessar os itens deste menu deverá clicar-se em “Cadastro” (1).

A seguir serão apresentados os itens deste menu. Apenas o item CEFFA será explicado com maior profundidade, pois o funcionamento de todo o sistema é semelhante para todas as telas. As únicas variações de tela para tela são os campos. Eventualmente, nos outros itens do cadastro, serão mostrados alguns campos que possam gerar dúvida nos usuários, e sendo assim necessitem de atenção especial, caso contrário somente uma pequena descrição do item será feita.

##### 3.1.1. CEFFAs

Neste sub-menu encontram-se todas as informações relativas aos CEFFAs (1).



##### 3.1.1.1. Listagem

Ao clicar neste item do sub-menu CEFFAs serão exibidas informações sobre os CEFFAs disponíveis no BD. Esta listagem mostrará na tela (1) somente algumas informações sobre as CEFFAs (nome, Unidade da Federação, município, contato,

telefone, nível de ensino e área profissional). Os filtros da listagem são todos combos com respostas predefinidas.

Para ver as informações de algum registro em específico, e entrar na tela de entrada dados clique em  (editar) do lado da CEFFA desejada. Além de visualizar as informações, pode-se também alterar as mesmas.

**CEFFAs**

Regional	Nome	UF	Município	@Contato	Telefone	Nível de Ensino	Área Profissional	
AECOFABA	ceffa 1	SP	Campinas	Josias		Ensino médio e educação profissional básica	Agroextrativismo	 

**Ceffa**

**Contato**

Regional:

Nome do CEFFA:

Rua/Av./Travessa:  N°  Complemento:

Bairro:  Comunidade:

CEP:

Caixa Postal:

Município:

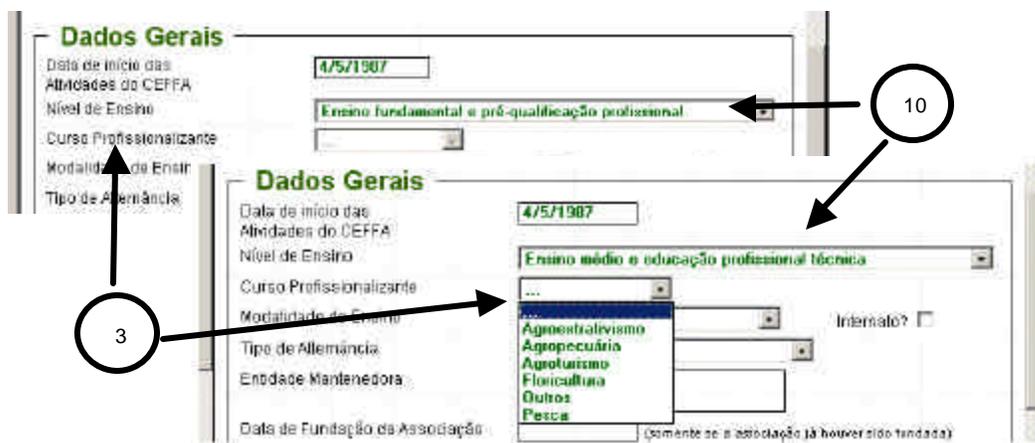
Estado:

Contato:

Após fazer alguma alteração clique em **Alterar** para que as mesmas sejam gravadas no BD. Se desejar cancelar a alteração, ou simplesmente retornar à listagem de CEFFAs, clique em **Voltar**.

Para incluir um novo CEFFA clique no botão  (2) e digite todas as informações disponíveis sobre a mesma. Se precisar de ajuda para entender o que se pede para um determinado campo, posicione o cursor do mouse sobre o texto do campo e leia o *Tool Tip* disponível para o mesmo. Para finalizar a inclusão de dados pode-se optar por gravar as informações e editar uma nova CEFFA ao clicar sobre **Inserir & Novo**, ou para finalizar e voltar para a listagem ao clicar em **Inserir**.

Nesta tela há um campo especial ao qual o usuário deve ficar atento. É o campo “Curso profissionalizante” (3). Este campo somente ficará habilitado para que o usuário faça alguma escolha quando no campo “Nível de Ensino” (4) for selecionada a opção “Ensino médio e educação profissional técnica”.



### 3.1.1.2. Pessoal

Ao clicar neste item do sub-menu CEFFAs aparecerão três itens: Diretoria, Docente e Não Docente.

#### 3.1.1.2.1. Diretoria

A Diretoria, como o próprio nome indica, é o pessoal que faz parte da diretoria da Associação CEFFA, representado pelo Presidente, Tesoureiro, Secretário, Conselheiros Ficais e respectivos vices ou suplentes.

Na tela de listagem, a única novidade é o campo de entrada de dados "@Nome", no qual o usuário poderá procurar uma pessoa específica, bastando para isso digitar o nome ou parte do nome pretendido. Clicando sobre qualquer registro que aparecer em azul, se houver algum programa para o envio de e-mails instalado no computador, um novo e-mail será aberto como o endereço da pessoa escolhida.

Na tela de entrada de dados há alguns campos que poderão gerar dúvida nos usuários. A seguir a relação e descrição dos mesmos:

- "Percurso Escolar": Neste campo, as opções que estão no combo indicam aonde o membro da diretoria cursou o ensino fundamental e o ensino médio respectivamente, especificando se foi em um CEFFA ou em outra escola, chamada aqui "escola convencional" (EC).
- "Escolaridade" (1): Este campo, conforme a opção escolhida, fará aparecer outro campo (2) que também deverá ser preenchido. No caso, a opção a ser escolhida poderá ser "Superior Completo" ou "Superior Incompleto"



“Vínculo com o CEFFA”: Indicar de que forma o membro da diretoria está ligado ao CEFFA.

#### **3.1.1.2.2. Docente**

Aqui são cadastrados tanto professores como monitores.

Nesta tela há alguns campos poderão gerar alguma dúvida nos usuários. A seguir a relação e descrição dos mesmos:

- “Formações Específicas”: São as formações oferecidas pelo próprio movimento. É preciso então selecionar a formação que o docente já concluiu ou está cursando, a data de início e fim da formação selecionada, e a turma, caso esta última exista.
- “Matérias Lecionadas”: aqui são indicadas todas as matérias que o docente leciona, a série/ano, e o número de horas (Hs) lecionadas pelo docente para as respectivas matérias.  
**Obs: Dentre as opções série/ano aparece 7<sup>a</sup>/8<sup>a</sup> que corresponde ao último ano do ensino fundamental para os CEFFAS que ainda oferecem a formação de jovens e adultos (antigo ensino supletivo).**

#### **3.1.1.2.3. Não Docente**

Neste item são cadastrados todos os colaboradores dos CEFFAS que não exerçam atividades de Docência, sejam eles assalariados ou voluntários. Como se pode notar, esta tela é muito parecida com a de docentes.

#### **3.1.1.3. Parcerias**

Neste item do BDC serão inseridos os dados relativo às parcerias dos CEFFAs. Estes dados têm a ver com a natureza da parceria, isto é, se ela é do tipo financeira, técnica, ou formação pedagógica, o valor, a entidade parceira, bem como outros dados pertinentes.

Na tela de listagem pode-se notar a presença de 3 campos de entrada de dados, sendo que apenas os campos “Início” e “Fim” apresentam uma novidade significativa.

Nos campos de pesquisa “Início” e “Fim”, se o usuário inserir somente a data de início, o sistema fará busca de parcerias que foram iniciadas entre essa data e a data de hoje. Caso o usuário escolher somente a data de fim, então o sistema fará a busca de parcerias entre 1/1/1900 e a data “Fim”. Caso o usuário preencher os dois campos, o sistema fará a busca de parcerias realizadas no período de tempo entre as duas datas.

#### **3.1.1.4. Atividades**

Todas as atividades desenvolvidas pelos CEFFAs, que sejam de importância tanto administrativa, pedagógica e institucional deverão ser cadastradas neste item

Na tela de listagem os campos “Data Início” e “Data Fim” apresentam o mesmo comportamento que os campos “Início” e “Fim” do item anterior.

Na tela de entrada de dados, é necessário ressaltar que o município no qual foi realizado o evento deverá ser indicado no campo “Município”.

Caso a atividade desenvolvida realizada não constar dentre as opções de resposta pré-definidas do campo com esse mesmo nome, na tela de entrada de dados, clicar em outros e descrever a atividade nas observações.

### 3.1.1.5. Alunos

Na tela de entrada de dados deste item do menu deverão ser inseridas todas as informações do aluno, ano a ano até que o mesmo seja egressado, transferido ou evadido.

Nesta tela existem alguns campos que poderão gerar alguma dúvida nos usuários. A seguir a relação e descrição dos mesmos:

- “Membros na residência”: é o número de pessoas que residem na mesma moradia que o aluno, podendo este ter relações de parentesco ou não com estes.
- “Relação com a propriedade”: refere-se à relação que os pais ou responsáveis do aluno têm com a propriedade. O campo “Área da Propriedade”, somente poderá ser preenchido para aqueles alunos cuja relação com a propriedade seja a de proprietário.

- “Título do projeto profissional”: é o projeto profissional que é realizado pelo aluno do ensino médio e profissionalizante como pré-requisito para a conclusão do curso.
- “Ano da 1ª. Matrícula no CEFFA”: é o ano (p.ex: 1998) em que o aluno se matriculou no CEFFA que está estudando atualmente.
- Botão “Aluno egressou”  : este botão deve ser clicado se o aluno evadir, for transferido de escola, ou concluir o ensino fundamental ou o ensino médio. **Porém, se o CEFFA no qual está este aluno oferecer tanto ensino fundamental como o médio, e o aluno continuar o ensino médio nesse mesmo CEFFA, ele somente será egressado se concluir o curso, evadir, ou for transferido de escola.** Quando este botão for clicado, novos campos aparecerão na página, que deverão ser preenchidos com os últimos dados conhecidos do aluno, exceto o campo “Data de última alteração” que é modificado automaticamente pelo sistema. **Obs: quando um aluno for egressado, primeiramente clique no botão “Aluno egressou” e depois modifique todas as informações que desejar. Se a ordem for invertida, após clicar nesse botão todas as informações alteradas serão perdidas.**

### 3.1.1.6. Alunos Egressos

Neste item poderão ser vistos todos os alunos que foram egressados nos CEFFAs. Aqui deverão ser preenchidos os últimos dados conhecidos do aluno egresso.

### 3.1.2. Regionais

Neste sub-menu do cadastro se encontram todas as informações relativas às Regionais (1).



#### 3.1.2.1. Listagem

Aqui são encontradas todas as informações sobre as Regionais. Tanto dados para contato como os dados legais da associação podem ser cadastrados aqui.

#### 3.1.2.2. Pessoal

Ao clicar neste item do sub-menu CEFFAs aparecerão três itens: Diretoria, Assessoria Pedagógica e Quadro de Funcionários.

##### 3.1.2.2.1. Diretoria

A Diretoria, como o próprio nome indica, é o pessoal que faz parte da diretoria da Regional, representada pelo Presidente, Tesoureiro, Secretário, Conselheiros Ficais e respectivos vices ou suplentes.

Esta página possui os mesmos campos da página da Diretoria dos CEFFAs, não havendo assim nada de novo para comentar.

##### 3.1.2.2.2. Assessoria Pedagógica

Nesta página são cadastrados unicamente os assessores pedagógicos da Regional. Esta página tem quase os mesmos campos que a de “Docentes”, menos os campos de matérias lecionadas.

##### 3.1.2.2.3. Quadro de Funcionários

Neste item do menu do BDC são cadastrados unicamente os funcionários da Regional. Nesta página poderão ser observados os mesmos campos que na de “Não Docente”.

#### 3.1.2.3. Parcerias

Neste item do BDC serão inseridos os dados relativos às parcerias das Regionais. Estes dados têm a ver com a natureza da parceria, isto é, se ela é do

tipo financeira, técnica, ou formação pedagógica, o valor, a entidade parceira, bem como outros dados pertinentes.

#### 3.1.2.4. Atividades

Todas as atividades desenvolvidas pelas Regionais, que sejam de importância tanto administrativa, pedagógica e institucional deverão ser cadastradas neste item.

Esta página é idêntica à página de atividades dos CEFFAs. Todas as observações que se aplicam para aquela se aplicam nesta.

#### 3.1.2.5. Visitas Pedagógicas

Nesta página do BDC são cadastradas todas as visitas pedagógicas realizadas pelos assessores pedagógicos.

No campo assessores estarão cadastrados todos os assessores, entre os quais o usuário poderá escolher um ou mais assessores. Para escolher mais de um assessor mantenha pressionada a tecla *Ctrl* e com o ponteiro do *mouse* escolha os assessores.

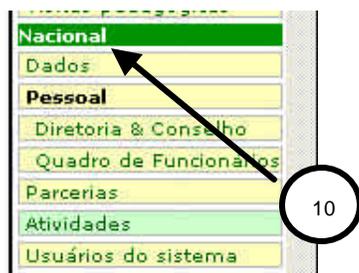
Um campo que poderá gerar dúvida no usuário do sistema é:

- “Grupo”: é o grupo com o qual os assessores pedagógicos trabalharam durante sua visita ao CEFFA.

|

#### 3.1.3. Nacional

Neste sub-menu do cadastro se encontram todas as informações relativas às Regionais (1).



##### 3.1.3.1. Dados

Aqui são encontradas todas as informações sobre a Nacional. Tanto dados para contato como os dados legais da associação podem ser cadastrados aqui.

##### 3.1.3.2. Pessoal

Ao clicar neste item do sub-menu CEFFAs aparecerão dois itens: “Diretoria & Conselho” e “Quadro de Funcionários”.

##### 3.1.3.2.1. Diretoria e Conselho

A Diretoria, como o próprio nome indica, é o pessoal que faz parte da diretoria da Regional, representada pelo Presidente, Tesoureiro, Secretário, Conselheiros Ficais e respectivos vices ou suplentes.

Esta página possui os mesmos campos da página da Diretoria dos CEFFAs, não havendo assim nada de novo para comentar.

### **3.1.3.2. Quadro de Funcionários**

Nesta página são cadastrados unicamente os assessores pedagógicos da Nacional. Esta página possui os mesmos campos da página “Quadro de Funcionários” da Regional, não havendo assim nada de novo para comentar.

### **3.1.3.3. Parcerias**

Neste item do BDC serão inseridos os dados relativos às parcerias da Nacional. Estes dados têm a ver com a natureza da parceria, isto é, se ela é do tipo financeira, técnica, ou formação pedagógica, o valor, a entidade parceira, bem como outros dados pertinentes.

### **3.1.3.4. Atividades**

Todas as atividades desenvolvidas pela Nacional, que sejam de importância tanto administrativa, pedagógica e institucional deverão ser cadastradas neste item. Esta página é idêntica à página de atividades dos CEFFAs. Todas as observações que se aplicam para aquela se aplicam nesta.

### **3.1.3.5. Usuários do Sistema**

Neste item do sistema BDC são criados os usuários que tem acesso ao sistema. Para a nacional é permitido criar os usuários de CEFFAs, Regionais e da própria Nacional. As Regionais poderão criar suas próprias senhas bem como as senhas das CEFFAs ligadas a ela. As CEFFAs somente poderão criar senhas para elas próprias.

É muito importante que os usuários da Nacional mantenham sigilo da senha de acesso à Nacional, pois esta poderá “abrir as portas” para que usuários não autorizados tenham acesso ao sistema BDC.

Todas as vezes que forem criados novas Regionais ou novos CEFFAs, será necessário criar os usuários que terão os direitos de inserir, alterar e apagar os dados do sistema, ou de auditoria. Este último somente tem direito a ver as tabelas e os relatórios.

Na tela de listagem o único campo que poderá parecer estranho aos olhos atentos do leitor, é o campo “Telefone”. Este é o número da unidade para o qual o usuário do sistema esta cadastrado.

Na tela de entrada de dados deste item há alguns campos poderão gerar alguma dúvida. A seguir a relação e descrição dos mesmos:

- “Login”: é o nome fictício usado para entrar no sistema (exigido junto com a senha na primeira tela do sistema).
- “Senha” e “Confirme”: nestes dois campos deverão ser inseridas a senha e a confirmação da mesma.

- “Unidade”: é o local no qual o usuário do login cadastrado irá atuar. Podendo ser tanto num CEFFA como numa Regional, ou mesmo na Nacional.
- “Auditoria apenas”: deve ser selecionado se ao novo usuário somente se permitir ver relatórios e tabelas

**Cuidado!!! No momento em que se entra na tela de editar, as senhas ficam automaticamente em branco. Caso, o usuário clicar  sem antes inserir uma nova senha, a mesma ficará em branco.**

“

### 3.2. Menu Tabelas

Neste menu poderão ser feitas as atualizações das tabelas que contêm as respostas predefinidas dos campos do cadastro (campos como “profissão”, “formações específicas”, etc). Qualquer alteração nas tabelas poderá somente ser efetuada pela NACIONAL (UNEFAB/ARCAFAR), sendo assim esta a responsável pela gestão destas. As demais unidades (Regionais e CEFFAs) apenas poderão consultar os dados dessas.

Toda e qualquer mudança nas tabelas (exclusão ou inclusão) implicará que os outros níveis deverão atualizar (sincronizar) seus BDCs locais. Isto não será problema para as unidades que dispõem de Banda Larga ou conexão discada. Porém, nas unidades isoladas, sem acesso à internet, as atualizações deverão ser feitas através de disquete ou CD. No capítulo 3.4. será explicado o procedimento.

A alteração ou exclusão de dados nas tabelas é simples. A seguir um exemplo de entrada de dados para a tabela “Alternância”.

Para incluir uma nova entrada na tabela “Alternância”, primeiramente deve-se clicar com o ponteiro do *mouse* no primeiro espaço vazio no topo da tabela (1), inserir um valor para o “CODIGO”, de preferência um número que seja seqüência dos que ai já estão, em seguida determine uma “SIGLA” para o mesmo, e por fim escreva uma pequena descrição. Esta descrição não poderá ser muito extensa pois os campos de resposta no cadastro são alterados dinamicamente com base no tamanho desta descrição.

Uma vez terminada a descrição, clicar em  (2).



CODIGO	SIGLA	DESCRICAO	
			
1	C1M1	1 Semana CEFFA 1 Semana Meio	
2	C1M2	1 Semana CEFFA 2 Semanas Meio	
3	C2M1		
4	C2M2		

CODIGO	SIGLA	DESCRICAO	
5	c5	Entrada exemplo	
1	C1M1	1 Semana CEFFA 1 Semana Meio	
2	C1M2	1 Semana CEFFA 2 Semanas Meio	
3	C2M1	2 Semanas CEFFA 1 Semana Meio	
4	C2M2	2 Semanas CEFFA 2 Semanas Meio	

Para apagar um registro da tabela basta clicar na latinha de lixo .  
 Para alterar dados, basta clicar no campo com dado que se queira modificar, efetuar a modificação e telar *enter*.

### 3.3. Menu Relatórios

O sistema BDC permite a geração de relatório nos três níveis, com dados que dizem respeito a cada um deles.

Para gerar um relatório basta ir ao menu relatórios (1), e selecionar o relatório desejado.



Uma vez selecionado o relatório, aparecerá na tela uma listagem com todos os registros do referido relatório (linhas) com seus respectivos campos (colunas). É possível ainda fazer pesquisa de dados nos relatórios assim como é feito nas listagens do cadastro. Nestes relatórios existem os mesmos tipos de campos: combos e campos de entrada de dados.

 11 registros

Nome	UF	Município	inContato	Telefone	Nível	C.Prof.	Modalidade	Alter	Ind?	DP
CEFFA Amanda Galini	SP	Campina	Josias		EUB	ABRE				FED
CEFFA ligada à RECOFAMA	MG	Guaranópolis	Jose Restor	21234	EUB			CI/MI	✓	
CEFFA das Divinias Alameda	RJ	Pituaçu	Manuel Barbo	(27)3253-2612	EUB	RORE	EUB	CI/MI	✓	
CEFFA Fundo de Pádua	BA	Santa de Bonifazi	Milobatto Arindo Farias	(74) 54110665	EUB			CI/MI	✓	
Pe. Esqueleto BARRIN	RO	Caruaru	Jorge		EF			CI/MI		FED
LEFALINDO										
CEFFA Ref Barbalho										
CEFFA Eng. Adul Castro										
CEFFA Comd. Antunes				12345						
CEFFA Delia dos Moutas										

No topo da lista, abaixo do nome das colunas se encontram os filtros. Com estes é possível selecionar os critérios de pesquisa que interessem ao usuário, escondendo os registros que ele não deseja ver, ou imprimir.

O funcionamento da maior parte dos campos que será visto nestes relatórios é muito parecido com os já vistos no cadastro. As novidades ficam por conta dos campos:

- “Horas” do relatório “Disciplinas”, no qual se pode colocar um valor exato (p.ex: “3”), ou um intervalo (p.ex:”2;3”) de dois números separado por “;”;
- “Planos” do “Planos de Formação”, cujo funcionamento é idêntico ao acima citado;
- “Id.”, “Ano Término” e “Atualizado” do “Alunos Egressos” que apresentam o mesmo funcionamento dos campos acima;
- “Atividade” do relatório “Atividades” (), e o campo “Categoria” do “Contato Pessoal”, cujos valores entre colchetes [], dizem respeito ao nível da hierarquia em que foi realizada a atividade, sendo o número “1” associado à Nacional, o “2” à Regional e o “3” associado ao nível das CEFFAs;

Como foi visto no capítulo 2.2.2, no item 13, é possível ainda transformar os relatórios do sistema BDC em planilhas Excel, dentro da própria janela do sistema, ou gravando o relatório diretamente com um arquivo do tipo “.xls” para posterior edição no Excel.

Os relatórios são extremamente simples de entender, não cabendo aqui mais nenhuma explicação. Porém o relatório LOG merece uma pequena descrição, pois se trata do relatório que indica os acessos dos usuários ao sistema.

Com este relatório será possível rastrear eventuais problemas com o sistema. Assim, na eventualidade de ocorrer, por exemplo, uma deleção em massa de registros por engano, será possível rastrear o usuário que fez essa ação.

### 3.4. Online

Este item está disponível somente para sistemas BCD Offline. Clicando sobre este item do menu (1), automaticamente uma página so sistema Online se abrirá (desde que o computador se encontre conectado à internet) já logado como o usuário que o chamou.



### 3.5. Sincronização

A opção do menu “Sincronizar” (2) somente está disponível para os sistemas que estão instalados localmente, com acesso à internet. Para unidades sem acesso à internet, o item será visível mas não terá nenhuma utilidade. Para o BDC que está disponível no site [www.unefab.org.br/sistema](http://www.unefab.org.br/sistema), esta opção não estará disponível.

Uma vez que o usuário quiser sincronizar seus dados com o servidor do sistema, ao entrar no mesmo pela primeira vez (ver capítulo 1.2.4), ou depois de inserir vários dados, ele deverá clicar em “Sincronizar”. A seguir aparecerão telas às quais o usuário deverá responder clicando sobre o botão  até que a mensagem indicando o sucesso da sincronização apareça na tela.

Uma vez feita esta operação, todas as informações no servidor remoto que são necessárias atualizar na máquina local são enviadas para esta, e vice-versa. Assim, as duas máquinas estarão sincronizadas. **Portanto, é importante que cada vez que a internet for conectada, o “sincronizar” seja clicado para assim atualizar as últimas alterações.**

### 3.6. Manutenção

Clicando neste item do menu (3), a tela de manutenção do BDC (4) aparecerá. Nesta tela poderão ser inseridos comandos SQL os quais servem para manipular as informações do sistema. O uso desta tela de manutenção deve ficar a cargo do responsável pela administração do BDC, assim as instâncias superiores, Regional e Nacional, ou qualquer usuário com o login e senha, poderão visualizar os dados em qualquer computador com acesso à internet. Seu uso indevido pode ocasionar em inúmeros problemas com Banco de Dados.



### 3.7. Scripts de importação e exportação

Os scripts de importação e exportação foram criados para possibilitar a troca de informações entre os computadores **Sem Acesso à Internet (SACI)** e o servidor do sistema BDC. Estes scripts cumprem esta tarefa através de uma série de rotinas de compactação e descompactação de arquivos, mas também há a necessidade de os usuários executarem as tarefas com muita atenção e cuidado.

É importante lembrar que estes scripts fazem parte de um procedimento que deverá ser muito bem coordenado entre as unidades que o levarão a cabo. Fica a cargo das REGIONAL/CEFFA(s), mais próxima e **Com Acesso à Internet** e sistema BDC instalado localmente (**CACI**), ajudar as entidades sem acesso à rede.

Existem 4 scripts, sendo dois de importação e outros 2 de exportação: **import-local, import-apoio, export-local e export-apoio.**

As unidades SACIs deverão ficar os scripts: export-local e import-local; e nas CASIs: import-apoio e export-apoio.

Para instalar os scripts nos computadores SACIs e CASIs, basta entrar no cd de instalação do sistema e escolher entre os 4 instaladores possíveis descritos abaixo:

- **casi2000xp.bat**: instalador de scripts para os computadores com sistema operacional Windows 2000 ou XP, que servirão de apoio, ou seja, aqueles que têm acesso à internet
- **casi98.bat**: instalador de scripts para os computadores com sistema operacional Windows 98, que servirão de apoio, ou seja, aqueles que têm acesso à internet

- **saci2000xp.bat**: instalador de scripts para os computadores com sistema operacional Windows 2000 ou XP, que não têm acesso à internet
- **saci98.bat**: instalador de scripts para os computadores com sistema operacional Windows 98, que servirão de apoio, ou seja, aqueles que têm acesso à internet

**Vale lembrar que cada computador envolvido na operação deverá executar somente um dos instaladores descritos acima. É preciso escolher entre estes o mais adequado, tanto no que diz respeito ao Sistema Operacional como ao fato do mesmo ser um SACI ou um CASI.**

Quando uma CEFFA SACI tiver preenchido todo o seu cadastro e estiver pronta para enviar suas informações para o servidor central do sistema BDC, o primeiro script que deverá ser executado é o **export-local**. **Antes de executar este script, saia do sistema BDC clicando em logout**. Para executá-lo, um disquete **vazio** deverá ser inserido no computador. O script então procederá com a cópia do banco de dados local para este disquete.

A seguir, quando o disquete com o BD compactado chegar na **unidade de apoio**, ou seja, a Regional correspondente ou qualquer computador com acesso à internet, um usuário treinado deverá executar o script **import-apoio**. **Antes de executar este script, saia do sistema BDC dando logout**. Vale lembrar que quando cada script for iniciado, uma mensagem aparecerá na tela informando ao usuário o que está ocorrendo e qual script ele está executando. É boa prática o usuário treinado ler sempre esta mensagem antes de prosseguir.

Após a importação do banco de dados do computador SACI para o computador de apoio (CASI), o usuário treinado deverá entrar no sistema local com o **LOGIN e a SENHA da UNIDADE SEM ACESSO À INTERNET (CASI)**, lembrando que o computador de apoio já deverá estar conectado à internet através de sua conexão discada. Em seguida deverá realizar a **sincronização de dados** com o servidor remoto.

Terminada a sincronização o usuário deverá se deslogar do sistema local e executar o script **export-apoio**, que copiará o BD compactado em um outro disquete. **lembrando que outro disquete vazio** deverá ser colocado no computador (o disquete original deverá ser guardado pela unidade de apoio até que se confirme que todos os dados da unidade sem acesso à internet foram levados com segurança para o servidor do sistema BDC). **Antes de executar este script, saia do sistema BDC dando logout**.

Por fim o disquete com o BD compactado deverá retornar para a unidade sem conexão com a internet, e o script **import-local** deverá ser executado para garantir que todas as atualizações em tabelas feitas no servidor do sistema BDC sejam passadas para esta unidade. **Antes de executar este script, saia do sistema BDC dando logout..**

**IMPORTANTE!!! DURANTE O PERÍODO EM QUE O BD LOCAL ESTIVER SENDO ENVIADO PARA A UNIDADE DE APOIO PARA SER SINCRONIZADO, NENHUMA MUDANÇA PODERÁ SER FEITA NO SISTEMA LOCAL (UNIDADE SEM ACESSO À INTERNET). CASO CONTRÁRIO, TODAS AS INFORMAÇÕES INSERIDAS NESSE PERÍODO SERÃO SOBREPOSTAS NO MOMENTO EM QUE O SCRIPT IMPORT-LOCAL FOR EXECUTADO.**

Qualquer dúvida ou sugestão para o melhoramento dos scripts contate a equipe bdceffas pelo email [bdceffa@yahoo.com.br](mailto:bdceffa@yahoo.com.br).

#### **4. Planilhas para CEFFAs sem computadores**

##### Para os CEFFAs que não tenham computador nenhum

As planilhas foram criadas para os CEFFAs que não dispõem de nenhum computador em suas instalações, e portanto, não podem cadastrar o Banco de Dados diretamente no sistema. No caso desses CEFFAs sem computador, os dados serão preenchidos no papel, utilizando as próprias planilhas. Estas devem ser impressas por alguma entidade que tenha impressora, e fazer quantas cópias forem necessárias.

Todas as informações solicitadas no Banco de Dados encontram-se nas planilhas. As planilhas foram feitas de forma a economizar papel e tinta. Portanto, é preciso escrever com caneta e com letra pequena e legível ! Para minimizar a quantidade de papel utilizado, foram criadas várias siglas. Assim sendo, quando as respostas predefinidas contêm siglas (escritas com a cor vermelha), vocês devem escrever a sigla correspondente à resposta escolhida, e não escrever a resposta por extenso. Em alguns casos as siglas aparecem no rodapé de cada planilha, em outras, elas aparecem na capa.

Não se esqueça que vocês podem escolher mais de uma resposta para um mesmo registro. Por exemplo, uma pessoa pode ter mais de uma profissão, então vocês deverão preencher as siglas correspondentes a essas diferentes profissões.

Solicitamos que a pessoa que faça o preenchimento das planilhas esteja bastante concentrada para não ocasionar erros, como, trocar as siglas...

Uma vez as planilhas preenchidas, estas devem ser enviadas para a sua Regional correspondente, onde a pessoa ali responsável, fará a digitação dos dados no sistema.

Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com a pessoa responsável de sua Regional.

##### Para os CEFFAs que preferam digitar os dados à mão antes de cadastrá-los no sistema

As planilhas também podem ser utilizadas pelos CEFFAs que tenham computadores em suas instalações mas preferam primeiro recolher as informações na planilha antes de lançá-las no computador. Por exemplo, no momento da matrícula do aluno, o CEFFA pode optar por recolher os dados na própria planilha. Mas cuidado! Não esqueça depois de digitar os dados no sistema, caso contrário, as informações não poderão ser visualizadas pela Regional ou Nacional!

##### **Todas as planilhas se encontram no diretório:**

d:\Planilhas Banco de Dados \

## 5. Glossário

Alias – é um nome alternativo para um arquivo, diretório, comandos ou dispositivos de um computador. Normalmente um operador de computador usa nomes alternativos reduzidos para economizar tempo.

Aplicativo – é outra forma de se referir a um programa de computador.

Banco de Dados – ou Base de Dados, normalmente chamado de BD, é uma coleção integrada de arquivos de dados armazenados de forma estruturada que podem ser acessados por um ou mais usuários em diferentes computadores.

Botão – no sistema BDC é chamado botão todo link que estiver dentro de um retângulo como no exemplo ao lado:  .

Conexão discada - ou em inglês *Dial-up*, é uma forma de acessar a internet através de linha telefônica usando um modem de baixa velocidade. Atualmente esta é a forma mais barata de acesso à internet, levando em conta que o acesso é de curta duração.

Dados – (definição adaptada do dicionário Aurélio) são elementos de informação, ou representação de fatos ou instruções, em forma apropriada para armazenamento, processamento ou transmissão.

Dial-Up – é um tipo de conexão com a Internet na qual o computador se conecta através de um modem ligado à rede telefônica.

Disco rígido – ou em inglês *Hard Disk* (HD) é um dos principais componentes de um computador. Ele é responsável por guardar todos os programas e informações.

Clicar – é a ação de pressionar qualquer um dos botões do *mouse*.

Combo – ou combobox é um elemento gráfico de programas de computador que tem a forma de um retângulo, em cujo lado direito (raramente do lado esquerdo) apresenta um botão que ao ser clicado exibe todas as informações contidas neste componente.

Filtragem – dentro de uma listagem de registros é possível encontrar um ou mais registros que atendam a certos critérios desejados pelo usuário, fazendo assim uma filtragem dos dados desejados

Hipertexto – é um texto com formato próprio da internet, composto de texto normal, figuras, vídeos, links e outros componentes específicos desse tipo de texto.

Link – é uma forma rápida de se acessar páginas de internet, ou mesmo programas de computador.

Listagem – no sistema BDC são as telas de pesquisa que aparecem no menu de cadastro. Nestas telas, estabelecendo-se os filtros adequados é possível obter um conjunto de informações restrito, de acordo com a vontade do usuário.

Login – é o nome usado para acessar o sistema BDC, o qual somente é aceito se a senha estiver correta

Máquina local – é o computador no qual se está trabalhando, que no contexto espacial de uma rede encontra-se fisicamente próxima do usuário.

Navegar – é o ato de percorrer interativamente *hipertexto* (texto com formato próprio da internet, composto de texto normal, figuras, vídeos, links e outros objetos), consultando uma sequência de documentos.

Página – ou pagina de internet, é um hipertexto

Rede – refere-se a uma rede de computadores, os quais atuam em paralelo comunicando-se por um meio-físico.

Registro – é um conjunto de dados que conforma toda a informação a respeito de um determinado sujeito ou entidade, como por exemplo, aluno e escola.

Rodar – termo empregado na área de informática que tem o mesmo significado de funcionar.

Scripts – são pequenos programas de computador que realizam tarefas específicas.

Servidor Remoto - é o computador no qual se encontra um aplicativo, programa ou recurso que se está acessando, e o qual no contexto espacial de uma rede encontra-se fisicamente distante do usuário.

Sistema – é um conjunto de programas destinados a realizarem funções específicas.

Sistema operacional – é o programa principal de um computador, o qual é responsável pela coordenação do funcionamento do áudio, vídeo, unidades de armazenamento de dados, etc. O Windows 2000 é um exemplo de Sistema Operacional.

## 6. Convenções usadas

Estrutura de diretório – é a forma como as pastas são organizadas no sistema operacional.

Duplo-clique – é o ato de clicar o botão do mouse duas vezes seguidas, comum intervalo de tempo muito reduzido entre cada clique.

Botão esquerdo do mouse – é o botão normalmente associado ao ato de abrir janelas e programas diretamente.

Botão direito do mouse – é o botão através do qual, clicando sobre um ícone é possível ver as propriedades do mesmo, bem como outras opções colocadas à disposição pelo Windows.

Computadores conectados diretamente à internet – são somente aqueles que possuem meios de permanecerem conectados à internet durante um longo período de tempo, e cuja tarifação (cobrança) não dependa do tempo conectado, mas sim de um valor mensal, bimestral, etc, previamente estipulado em contrato. São exemplos deste as conexões ADSL, satélite e rádio, normalmente conhecidos por banda larga.

Tela de entrada de dados – são as páginas do sistema que possuem campos nos quais o usuário deverá entrar com as devidas informações.

## **7. Enviando email para Suporte do sistema e Sugestões**

O email para o envio de sugestões para o melhoramento do sistema, e para comunicar e resolver problemas com o mesmo é: [bdceffa@yahoo.com.br](mailto:bdceffa@yahoo.com.br).