

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**  
**Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação**  
**Departamento de Ciências da Computação e Estatística**

**MANUAL DE USO**  
*Agenda No Risk Planning*

**Fernando Vacari**  
**Fábio Lima Santos**  
**Juliano Rosa**  
**Renata Pontin de Mattos Fortes**

*{fvacari, fabiols, juliano}@grad.icmc.usp.br*  
*renata@icmc.usp.br*

**Outubro de 2003**

# Índice

<i>Índice de Figuras</i> .....	4
1. <i>Introdução</i> .....	6
2. <i>Funcionalidades para usuários cadastrados</i> .....	6
2.1 Fazer o login.....	7
2.2 Visualizar a agenda pessoal.....	8
2.3 Modificar dados pessoais .....	10
2.4 Adicionar, modificar ou remover compromissos pessoais.....	11
2.4.1 Inserir novo compromisso pessoal .....	12
2.4.1.1 Inserir novo compromisso pessoal fixo.....	12
2.4.1.2 Inserir novo compromisso pessoal eventual.....	13
2.4.2 Modificar compromisso pessoal.....	14
2.4.2.1 Modificar compromisso pessoal fixo .....	14
2.4.2.1 Modificar compromisso pessoal eventual .....	16
2.4.3 Remover compromisso pessoal .....	17
2.4.3.1 Remover compromisso pessoal fixo.....	17
2.4.4 Limpeza da Agenda Pessoal.....	18
2.4.5 Exportar imagem da agenda .....	19
2.5 Visualizar Grupos.....	21
2.6 Criar novo grupo.....	22
2.7 Visualizar funcionalidades do grupo .....	23
2.8 Acessar informações do grupo .....	24
2.9 Visualizar agenda de todos os membros do grupo .....	24
2.10 Inserir compromisso para o grupo .....	25
2.11 Visualizar ou inserir arquivo do grupo.....	26
2.12 Funcionalidades exclusivas do criador do grupo.....	27
2.12.1 Modificar dados do grupo .....	28
2.12.2 Inserir novo membro ao grupo .....	28
2.12.3 Remover membro do grupo.....	29
2.12.4 Remover um compromisso do grupo .....	29

2.12.5	Remover todos os compromissos do grupo.....	30
2.12.6	Remover documentos do grupo.....	30
2.12.7	Remover grupo.....	31
2.13	Fazer buscas.....	31
2.14	Obter ajuda.....	33
2.15	Sair do sistema.....	33
3.	<i>Funcionalidades para o administrador do sistema.....</i>	<i>34</i>
3.1	Fazer o login.....	34
3.2	Visualizar as estatísticas de uso do sistema.....	34
3.3	Visualizar, inserir, modificar ou remover Institutos.....	35
3.3.1	Inserir novo Instituto.....	35
3.3.2	Modificar dados do Instituto.....	36
3.3.3	Remover Instituto.....	37
3.4	Alterar senha.....	37
3.5	Visualizar, inserir, modificar ou remover Departamentos.....	38
3.5.1	Inserir novo Departamento.....	38
3.5.2	Modificar dados do Departamento.....	39
3.5.3	Remover Departamento.....	40
3.6	Configurar dados básicos do sistema.....	40
3.7	Visualizar, inserir, modificar ou remover usuários cadastrados.....	41
3.7.1	Inserir novo usuário.....	42
3.7.2	Modificar dados do usuário.....	43
3.7.3	Remover usuário.....	44
3.8	Visualizar, inserir, modificar ou remover categorias de grupos.....	45
3.8.1	Inserir nova categoria de grupo.....	45
3.8.2	Modificar categoria de grupo.....	46
3.8.3	Remover categoria de grupo.....	46
3.9	Obter ajuda.....	46
3.10	Sair do sistema.....	47
4.	<i>Referências.....</i>	<i>47</i>

## Índice de Figuras

Figura 2.1: Página de login de usuários.....	7
Figura 2.2: Página de login de usuários com mensagem de confirmação.....	8
Figura 2.3: Página principal do usuário.....	9
Figura 2.4: Visualização da agenda mensal .....	10
Figura 2.5: Alteração de dados pessoais.....	11
Figura 2.6: Opções de edição da agenda pessoal .....	12
Figura 2.7: Inserção de novo compromisso pessoal fixo .....	13
Figura 2.8: Inserção de novo compromisso pessoal eventual .....	14
Figura 2.9: Seleção de compromisso pessoal fixo para modificação.....	15
Figura 2.10: Modificação de compromisso pessoal fixo.....	16
Figura 2.11: Seleção de compromisso pessoal eventual para modificação.....	16
Figura 2.12: Modificação de compromisso pessoal eventual.....	17
Figura 2.13: Seleção de compromisso pessoal fixo para remoção.....	18
Figura 2.14: Confirmação de remoção de compromisso pessoal fixo.....	18
Figura 2.15: Confirmação de remoção de todos os compromissos agendados .....	19
Figura 2.16: Exportação da imagem da agenda.....	20
Figura 2.17: Visualização da imagem da agenda .....	21
Figura 2.18: Visualização dos grupos .....	22
Figura 2.19: Criação de um novo grupo – dados do grupo .....	22
Figura 2.20: Criação de um novo grupo – inserção dos membros do grupo.....	23
Figura 2.21: Funcionalidades do grupo.....	23
Figura 2.22: Informações do grupo .....	24
Figura 2.23: Visualização da agenda de todos os membros do grupo.....	25
Figura 2.24: Inserção de compromisso para o grupo .....	25
Figura 2.25: Visualização dos documentos do grupo.....	26
Figura 2.26: Inserção de novo documento do grupo .....	27
Figura 2.27: Funcionalidades exclusivas do criador do grupo.....	27

Figura 2.28: Modificação dos dados do grupo .....	28
Figura 2.29: Inserção de novo membro ao grupo.....	29
Figura 2.30: Remoção de membro do grupo .....	29
Figura 2.31: Remoção de um compromisso do grupo.....	30
Figura 2.32: Remoção de todos os compromissos do grupo .....	30
Figura 2.33: Remoção de documentos do grupo .....	31
Figura 2.34: Remoção de grupo .....	31
Figura 2.35: Fazendo buscas .....	32
Figura 2.36: Exemplo de busca utilizando o nome do usuário.....	33
Figura 3.1: Página de login do administrador do sistema .....	34
Figura 3.2: Página de estatísticas de uso do sistema .....	35
Figura 3.3: Visualização dos Institutos .....	35
Figura 3.4: Inserção de novo Instituto.....	36
Figura 3.5: Modificação dos dados do Instituto .....	36
Figura 3.6: Remoção do Instituto .....	37
Figura 3.7: Alteração da senha do administrador.....	37
Figura 3.8: Visualização dos Departamentos .....	38
Figura 3.9: Inserção de novo Departamento.....	39
Figura 3.10: Modificação dos dados do Departamento.....	40
Figura 3.11: Remoção do Departamento.....	40
Figura 3.12: Alteração dos dados básicos do sistema .....	41
Figura 3.13: Visualização dos usuários cadastrados .....	42
Figura 3.14: Inserção de novo usuário – escolhendo o Departamento.....	42
Figura 3.15: Inserção dos dados do novo usuário .....	43
Figura 3.16: Alteração dos dados do usuário – alterando o Departamento.....	43
Figura 3.17: Alteração dos dados do usuário .....	44
Figura 3.18: Remoção do usuário.....	44
Figura 3.19: Visualização das categorias de grupos.....	45
Figura 3.20: Inserção de nova categoria de grupo.....	45
Figura 3.21: Modificação da categoria de grupo.....	46
Figura 3.22: Remoção da categoria de grupo.....	46

## 1. Introdução

No meio acadêmico, freqüentemente as pessoas necessitam se organizar para o cumprimento dos compromissos eventuais, sem prejuízo dos compromissos regulares. O planejamento de datas de provas, comunicação de aulas extras e reserva de equipamentos, como projetores e computadores, também é uma atividade bastante comum. Outras pessoas envolvidas no meio acadêmico, principalmente estudantes e secretárias administrativas, necessitam estar cientes de agendas comuns, pois, por exemplo, precisam saber das agendas disponíveis de professores de determinada disciplina, ou dos horários de atendimento a alunos, para que possam programar uma reunião em um horário apropriado [Bannon & Bødker, 1997].

A agenda *No Risk Planning* [Ribeiro et al., 2003], que está disponível em <http://coweb.icmc.usp.br/norisk>, é uma agenda eletrônica desenvolvida com o intuito de facilitar o planejamento das atividades realizadas no meio acadêmico. Ela permite agendar compromissos para grupos de trabalho e pode ser usada como agenda pessoal.

Inicialmente a agenda *No Risk Planning* foi desenvolvida em um projeto de graduação [Moura, 2001] sob orientação da Prof<sup>a</sup>. Renata Pontin de Mattos Fortes, para dar suporte a agendas compartilhadas por grupos, utilizando a linguagem PHP (*Personal Home Page*) e o SGBD *MySQL*. A evolução do sistema foi feita pelos alunos André Pimenta Freire e Tyciano Maia Ribeiro, também sob a orientação da Prof<sup>a</sup>. Fortes. O processo de Engenharia, manutenção e evolução do sistema foram tema da Dissertação de mestrado do aluno Tyciano Maia Ribeiro [2003]. A seguir, Freire e Fortes [2003] apresentaram a evolução da agenda para o uso da mesma no planejamento e reservas de salas, que roda junto à Intranet do ICMC-USP.

Neste manual, são apresentadas as principais funcionalidades do sistema, que estão disponíveis para duas classes de usuários (cadastrados e administrador). Na Seção 2 as funcionalidades de *No Risk Planning*, que podem ser acessadas pelos usuários cadastrados são descritas, e na Seção 3, as funcionalidades disponibilizadas para o administrador.


## 2. Funcionalidades para usuários cadastrados

A agenda pode ser acessada apenas por usuários que estejam cadastrados no sistema. Como se pode notar na Figura 2.1, não há nenhuma opção para um usuário se cadastrar. O cadastro de novos usuários pode ser feito apenas pelo Administrador. Assim, um potencial usuário fica sujeito a um contato prévio com o Administrador para se cadastrar.

O *layout* com cor de fundo cinza, que aparece na parte superior da página mostrada na Figura 2.3, encontra-se em todas as áreas após o usuário ter feito seu login. Nele está disponível o menu de acesso às várias áreas do sistema. Assim, a partir de uma área o usuário pode ir para outra área em apenas um clique.

## 2.1 Fazer o login

Para fazer o *login* no sistema, basta o usuário inserir seu ID e password nos campos apropriados a partir da página inicial (Figura 2.1) e acionar o botão **‘Login’**.



NO RISK!  
PLANNING

Fill in your ID and Password and click on Login

ID

Password

Login

If you lost your ID and Password, put here your account's e-mail address and click on Send to receive them by e-mail.

Send

**Figura 2.1:** Página de login de usuários

Se algum dos campos for completado incorretamente, uma mensagem de erro será mostrada, como mostrado na Figura 2.2.

Caso o usuário tenha esquecido sua senha, ele poderá inserir seu e-mail no campo indicado por **‘A’** na Figura 2.2 e acionar o botão **‘Send’**. Ele receberá uma mensagem em seu e-mail com um *hyperlink* que mostrará seu ID e sua nova senha.

Uma mensagem de confirmação de que o e-mail inserido está cadastrado e que a mensagem foi enviada também é mostrada (indicada em **‘B’** na Figura 2.2) como *feedback* ao usuário.

**NO RISK!  
PLANNING**

**B** Record Found  
A confirmation was sent to your e-mail.

Fill in your ID and Password and click on Login

ID

Password

If you lost your ID and Password, put here your account's e-mail address and click on Send to receive them by e-mail.

**A**

*Figura 2.2: Página de login de usuários com mensagem de confirmação*

## **2.2 Visualizar a agenda pessoal**

Assim que o usuário faz o *login* no sistema, é disponibilizada a ele a página principal do sistema (Figura 2.3). Para retornar à página principal a partir de uma outra área basta clicar em **‘MAIN’** no menu superior.

É na página principal que o usuário faz a visualização de sua agenda pessoal da semana corrente. No canto superior esquerdo da agenda (indicado por **‘A’** na Figura 2.3) sempre está indicado que área o usuário está utilizando. Pela indicação da cor de fundo do compromisso, pode-se fazer a distinção entre os vários tipos de compromisso.

Logo acima dos horários da agenda aparece a indicação de qual semana (mês/dia/ano do início da semana, segunda-feira; e mês/dia/ano do término da semana, sábado) está sendo visualizada. Compromissos aos domingos não podem ser agendados.

Para avançar uma semana na agenda basta acionar o botão **‘>>’**, para retroceder uma semana deve-se acionar o botão **‘<<’** e para retornar à semana corrente acione o botão **‘Current Week’**.

Além da agenda semanal, também está disponível a visualização da agenda mensal (Figura 2.4)(clicar em **‘Monthly’**) e semestral (clicar em **‘Semester’**). Nestes dois tipos de visualização serão apresentados apenas os compromissos eventuais, como por exemplo, uma prova ou entrega de trabalho.

Assim como na agenda semanal, a agenda mensal possui as funcionalidades para avançar um mês, retroceder um mês e retornar ao mês corrente. A indicação de que mês/ano está sendo visualizado aparece logo acima do calendário.



Na agenda semestral pode ser visto os compromissos eventuais agendados para os próximos seis meses, mostrados mês a mês, contados a partir do mês atual. Não há a funcionalidade de avançar ou retroceder um semestre. Apenas o semestre atual pode ser visualizado.

**NO RISK! PLANNING**

MAIN    PERSONAL DIARY    SEARCH  
YOUR DATA    GROUPS    HELP    LOGOUT

( MAIN ) **A**    Welcome, Fernando. Today is Thursday, October 09, 2003.

Week schedule from 10/06/2003 to 10/11/2003

	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
MON							Sistemas de Informação			CompSoc						
TUE							Hipermidia			Gerenciamento de Redes						
WED																
THU										Arq. Avançadas						
FRI			Computação Distribuída				HCI				Futsal					
SAT																

Eventual    Important    Common    Leisure    Academic

<<    Current Week    >>

Choose a visualization mode:

Weekly    Monthly    Semester

*Figura 2.3: Página principal do usuário*

( MAIN / Month Schedule )

## Monthly Schedule

Your eventual commitments of this month are listed below:

October/2003

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
28	29	30	01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
					13:00 : Prova de HCI	
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	01



Current Month



Choose a visualization mode:

Weekly

Monthly

Semester

*Figura 2.4: Visualização da agenda mensal*

## 2.3 Modificar dados pessoais

Para fazer a modificação de seus dados pessoais, o usuário deve clicar em **'YOUR DATA'** no menu superior.

Como pode ser visto na Figura 2.5, o usuário pode fazer a modificação dos seguintes dados pessoais:

- Departamento ao qual o usuário pertence;
- Nome;
- E-mail para o qual serão enviadas as mensagens (nova senha, convite para participar de um grupo, etc.);
- Link para a página pessoal;
- Comentário sobre a página;
- Senha.

Sempre que uma modificação for feita, qualquer que seja, a senha deverá ser informada adequadamente nos dois campos em que é solicitada.

**NO RISK!  
PLANNING**

MAIN      PERSONAL DIARY      SEARCH  
YOUR DATA      GROUPS      HELP      LOGOUT

( YOUR DATA )

Depto Computacao ▾

First Name

Last Name

E-mail

Personal Page  
(Opcional)

Comments  
(Opcional)  
with 200 characters or less

Choose a Password  
(6 and 12 characters)

Confirm Password

*Figura 2.5: Alteração de dados pessoais*

## **2.4 Adicionar, modificar ou remover compromissos pessoais**

Após clicar em '**PERSONAL DIARY**' estará disponível para o usuário (Figura 2.6) a adição, modificação e remoção de compromissos eventuais e fixos, além da remoção de todos os compromissos da agenda e da exportação da imagem da agenda de compromissos da semana corrente.

Compromisso fixo é um compromisso que ocorre invariavelmente toda semana. São compromissos como aulas ou horários de monitoria. Estes compromissos são mostrados apenas na agenda semanal.

Compromisso eventual é um compromisso que ocorre ocasionalmente. São compromissos como provas ou participação em congressos. Eles são mostrados tanto na agenda semanal quanto na agenda mensal ou na semestral.



*Figura 2.6: Opções de edição da agenda pessoal*

### **2.4.1 Inserir novo compromisso pessoal**

Para fazer a inserção de um novo compromisso (Figura 2.6), deve-se antecipadamente escolher se o compromisso é fixo ou eventual. Se for um compromisso fixo, clique em **‘Insert New Commitment – Fixed Commitment’**, e se for um compromisso eventual, clique em **‘Insert New Commitment – Eventual Commitment’**.

#### **2.4.1.1 Inserir novo compromisso pessoal fixo**

Quando se escolhe adicionar um compromisso fixo, a tela da Figura 2.7 é carregada. Nela deve ser inserido o dia da semana em que o compromisso ocorre, o horário inicial, o horário final e o tipo de compromisso. Os tipos são: importante, comum, lazer e acadêmico. Uma descrição – isto é, o texto que aparecerá na agenda – também deve ser fornecida. Se desejar que o compromisso apareça como um *link* para uma página web, forneça o endereço no campo **‘URL’**. Clique no botão **‘Mark’** para confirmar o agendamento do compromisso.

Observação: todos os campos, exceto o campo **‘URL’**, devem ser preenchidos. Caso contrário, uma mensagem de erro será mostrada.

Para auxiliar, no final da página sempre é fornecida a agenda atual.

**NO RISK!  
PLANNING**

MAIN    PERSONAL DIARY    SEARCH  
YOUR DATA    GROUPS    HELP    LOGOUT

( PERSONAL DIARY / Insert New Fixed Commitment )

Group's commitments can't be superposed.  
Choose the Begin and the End closely to the right schedule of your commitment.

Day of week    Begin    End    Type  
           

**Tip:** If you want this commitment to appear properly in the schedule's image (.jpg) type a name with approximately 3 characters for each hour of duration of the commitment.

Commitment's Description   
(it appears in the schedule)

If you want this commitment to be a link to a web page, include the url of this page in the field below:  
 URL

*Figura 2.7: Inserção de novo compromisso pessoal fixo*

#### **2.4.1.2 Inserir novo compromisso pessoal eventual**

Quando se escolhe adicionar um compromisso eventual, a tela da Figura 2.8 é carregada. Nela deve ser inserido o início e o fim dos seguintes dados do compromisso: mês, dia, ano e horário. A descrição do compromisso também é necessária. Se algum destes campos não for preenchido corretamente, uma mensagem de erro será escrita no alto da página. O campo 'URL' é opcional, tendo o mesmo funcionamento do descrito na seção 2.4.1.1. Acione o botão 'Mark' para confirmar o agendamento do compromisso.

Se o horário do compromisso eventual sobrepuer um fixo, será pedida a confirmação se o usuário deseja sobrepô-lo ou não. Veja bem, o compromisso irá sobrepor e não apagar o compromisso já agendado.

Diferente do que ocorre na inserção de novo compromisso pessoal fixo, aqui não é fornecida a agenda de compromisso no final da página.

**( PERSONAL DIARY / Insert New Eventual Commitment )**

Clicking in Mark, if there is some commitment in the schedule chosen for changing, this old commitment will be deleted in all schedules.

Choose the Begin and the End closely to the right schedule of your commitment.

Beginning Month    Beginning Day    Beginning Year    Beginning Time  
           

Ending Month    Ending Day    Ending Year    Ending Time  
           

Commitment's Description  
(it appears in the schedule)

URL

*Figura 2.8: Inserção de novo compromisso pessoal eventual*

## **2.4.2 Modificar compromisso pessoal**

Para fazer a modificação de um compromisso (Figura 2.6), assim como ocorre na inserção, deve-se antecipadamente escolher se o compromisso a ser modificado é fixo ou eventual. Se for um compromisso fixo, clique em **'Modify Some Commitment – Fixed Commitment'**. Caso contrário, clique em **'Modify Some Commitment – Eventual Commitment'**.

### **2.4.2.1 Modificar compromisso pessoal fixo**

Quando se escolhe modificar um compromisso pessoal fixo, é exibida a relação de todos os compromissos que já foram agendados pelo usuário, como exibido na Figura 2.9.

( PERSONAL DIARY / Modify Some Fixed Commitment )

Select which of these commitments of your Diary you want to modify.

Arq. Avançadas (Thursday - 16:00) ▾

Choice

- Arq. Avançadas (Thursday - 16:00)
- CompSoc (Monday - 16:00)
- Computação Distribuída (Friday - 09:00)
- Futsal (Friday - 17:00)
- Gerenciamento de Redes (Tuesday - 16:00)
- HCI (Friday - 13:00)
- Hipermidia (Tuesday - 13:00)
- Sistemas de Informação (Monday - 13:00)

	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
MON										
TUE						Hipermidia		Gerenciamento de Redes		
WED										
THU								Arq. Avançadas		
FRI			Computação Distribuída			HCI		Futsal		
SAT										

Eventual //   
 ■ Important   
 ■ Common   
 ■ Leisure   
 ■ Academic

*Figura 2.9: Seleção de compromisso pessoal fixo para modificação*

Após ser feita a escolha do compromisso que será modificado, deve-se acionar o botão **‘Modify’**. Então são exibidas as informações do compromisso escolhido, como apresentado na Figura 2.10. Depois de efetuar as modificações necessárias, o usuário deve acionar o botão **‘Confirm’**.

**NO RISK! PLANNING**

MAIN      PERSONAL DIARY      SEARCH  
YOUR DATA      GROUPS      HELP      LOGOUT

( PERSONAL DIARY / Modify Some Fixed Commitment )

Do the modifications you want and click on Confirm.

Day of week      Begin      End  
Thursday      16:00      19:00

**Tip:** If you want this commitment to appear properly in the schedule's image (.jpg) type a name with approximately 3 characters for each hour of duration of the commitment.

Commitment's Description (it appears in the schedule)      Arq. Avançadas

If you want this commitment to be a link to a web page, include the url of this page in the field below:

URL     

Type      Academic

*Figura 2.10: Modificação de compromisso pessoal fixo*

#### 2.4.2.1 Modificar compromisso pessoal eventual

Quando se escolhe modificar um compromisso pessoal eventual, é exibida a relação de todos os compromissos eventuais que já foram agendados pelo usuário, como exibido na Figura 2.11.

**NO RISK! PLANNING**

MAIN      PERSONAL DIARY      SEARCH  
YOUR DATA      GROUPS      HELP      LOGOUT

( PERSONAL DIARY / Modify some Eventual Commitment )

Select which of these Eventual commitments of your Diary you want to remove.

Choice  
Choice  
Prova de HCI

*Figura 2.11: Seleção de compromisso pessoal eventual para modificação*

Após ser feita a escolha do compromisso que será modificado, deve-se acionar o botão 'Modify'. Então são exibidas as informações do compromisso escolhido como na Figura 2.12.



Depois de efetuar as modificações necessárias, o usuário deve acionar o botão **'Confirm'** para confirmar as modificações feitas.

The screenshot shows the 'NORISK! PLANNING' web application interface. At the top, there is a navigation menu with links: MAIN, YOUR DATA, PERSONAL DIARY, GROUPS, SEARCH, HELP, and LOGOUT. Below the menu, the page title is '( PERSONAL DIARY /Modify some Eventual Commitment )'. The main content area contains the following form elements:

- Instruction: "Do the modifications and click on Confirm."
- Form fields for "Beginning" and "Ending" dates and times:
  - Beginning Month: October (dropdown)
  - Beginning Day: 17 (dropdown)
  - Beginning Year: 2003 (text input)
  - Beginning Time: 13:00 (dropdown)
  - Ending Month: October (dropdown)
  - Ending Day: 17 (dropdown)
  - Ending Year: 2003 (text input)
  - Ending Time: 16:00 (dropdown)
- Form field for "Commitment's Description (it appears in the schedule)": Prova de HCI (text input)
- Form field for "URL": (empty text input)
- A "Confirm" button.

*Figura 2.12: Modificação de compromisso pessoal eventual*

### **2.4.3 Remover compromisso pessoal**

Para fazer a remoção de um compromisso (Figura 2.6), assim como ocorre na inserção e modificação, deve-se antecipadamente escolher se o compromisso a ser modificado é fixo ou eventual. Se for um compromisso fixo, clique em **'Remove Some Commitment – Fixed Commitment'**. Caso contrário, clique em **'Remove Some Commitment – Eventual Commitment'**.

#### **2.4.3.1 Remover compromisso pessoal fixo**

Quando se escolhe remover um compromisso pessoal fixo, é exibida a relação de todos os compromissos que já foram agendados pelo usuário, como apresentado na Figura 2.13.

**NO RISK! PLANNING**

MAIN PERSONAL DIARY SEARCH  
YOUR DATA GROUPS HELP LOGOUT

( PERSONAL DIARY / Remove Some Fixed Commitment )

Select which of these commitments of your Diary you want to remove.  
Group's commitments can only be deleted by the group's creator.

Choice

- Choice
- Arq. Avançadas
- CompSoc
- Computação Distribuída
- Futsal
- Gerenciamento de Redes
- HCI
- Hipermidia
- Sistemas de Informação

	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
MON																
TUE																
WED																
THU																
FRI																
SAT																

Eventual Important Common Leisure Academic

*Figura 2.13: Seleção de compromisso pessoal fixo para remoção*

Após ser feita a escolha do compromisso que será removido, deve-se acionar o botão **'Remove'**. Então é exibida uma mensagem de confirmação de remoção, como mostra a Figura 2.14. Para confirmar a remoção, basta acionar o botão **'YES'**, caso contrário, acione o botão **'NO'**.

**NO RISK! PLANNING**

MAIN PERSONAL DIARY SEARCH  
YOUR DATA GROUPS HELP LOGOUT

( PERSONAL DIARY / Remove Some Fixed Commitment )

Do you really want to remove the commitment **Arq. Avançadas** ?

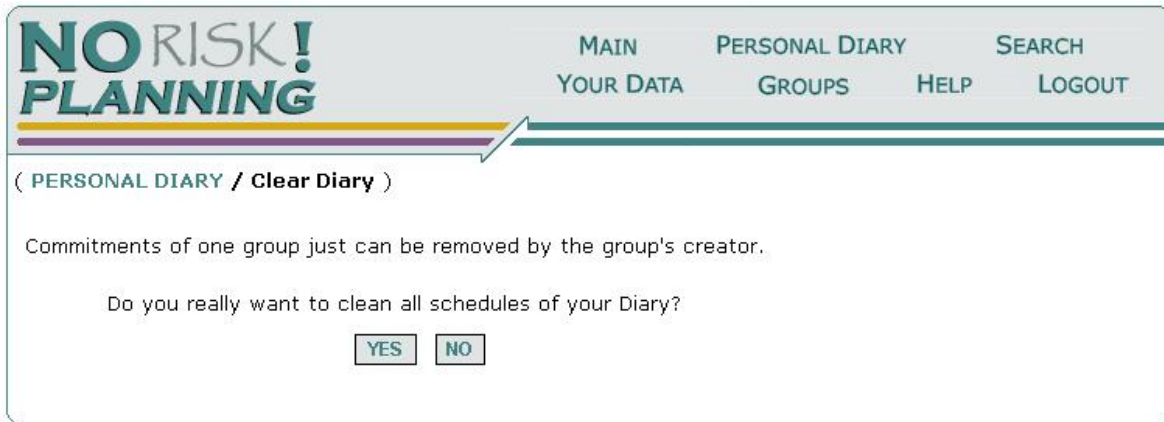
YES NO

*Figura 2.14: Confirmação de remoção de compromisso pessoal fixo*

#### 2.4.4 Limpeza da Agenda Pessoal

Está disponível para o usuário a remoção de todos os seus compromissos. Para isso, basta acionar o botão **'Clear Diary'** (Figura 2.6).

Depois que o botão foi acionado, é carregada uma página de confirmação de remoção de todos os compromissos agendados, como mostrado na Figura 2.15. A remoção de compromissos de um grupo pode ser feita apenas pelo criador do grupo.



*Figura 2.15: Confirmação de remoção de todos os compromissos agendados*

Para confirmar a remoção acione o botão **‘YES’**, caso contrário acione o botão **‘NO’**.

#### **2.4.5 Exportar imagem da agenda**

Para fazer a exportação da imagem da agenda basta acionar o botão **‘Export Data to Image’** (Figura 2.6).

Depois que o botão foi acionado, é carregada uma página que disponibiliza algumas funcionalidades (salvar configurações, visualizar imagem e salvar imagem no disco) para o usuário, conforme é mostrado na Figura 2.16.

## Export Data to Image

At this section you can handle all resources related to the visualization of your schedule as an image. With this, you can save it in your disk, send it by e-mail, publish it in your home page, etc.

The unmarked kinds of commitments won't result in the deletion of these commitments of the schedule, they only won't appear at the image!

Mark below the kinds of commitments you want to be shown at the image of your schedule:

- Leisure
- Academic
- Common
- Eventual
- Important

To visualize your schedule's image with the current configurations, click on the button "Visualize Image". To modify your configurations, click the chosen kinds of commitments and click on "Save Configurations". To save your schedule's image to your disk, click on "Save Image to Disk".

Save Configurations

Visualize Image

Save Image to Disk

If you want to publish the image of your schedule at your home page, include the code below in it:

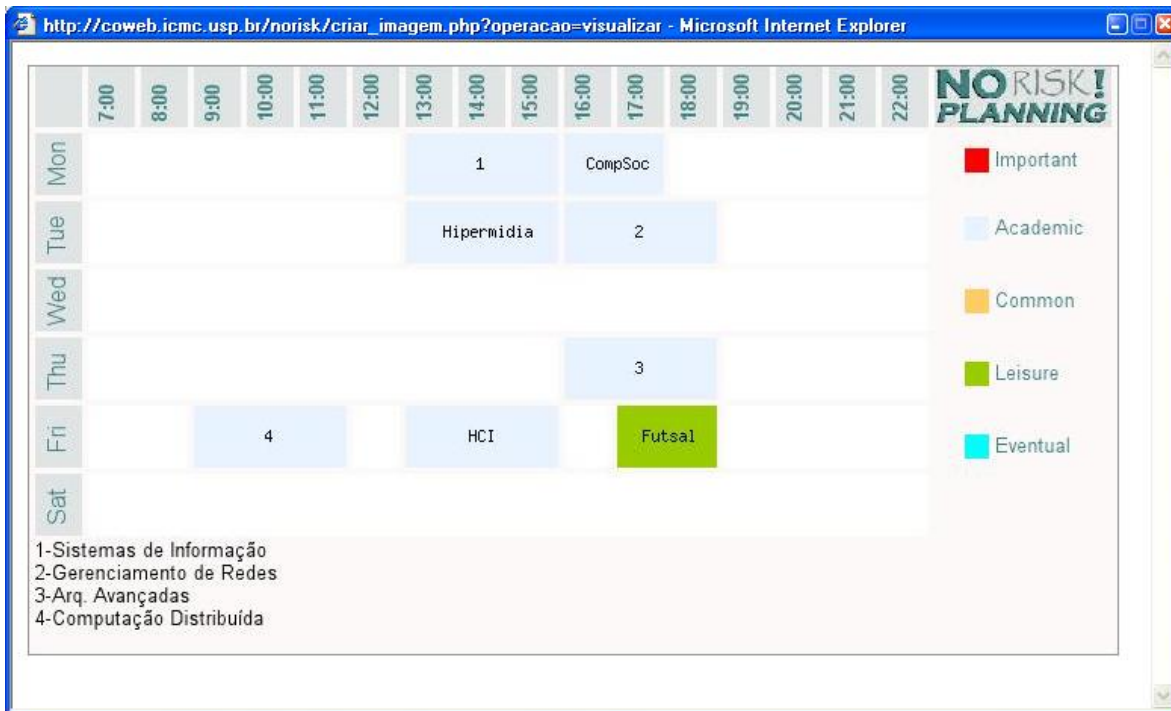
```

```

**Figura 2.16:** Exportação da imagem da agenda

Para salvar as configurações, isto é, salvar quais tipos de compromissos devem aparecer na imagem, marque a *check box* correspondente ao tipo de compromisso que deseja ser visualizado e acione o botão **'Save Configurations'** (Figura 2.16).

Para visualizar a imagem que será salva, basta acionar o botão **'Visualize Image'** (Figura 2.16), o qual irá carregar uma imagem da agenda do usuário como mostrado na Figura 2.17.



*Figura 2.17: Visualização da imagem da agenda*

Para salvar a imagem para o disco, o usuário deve acionar o botão **‘Save Image to Disk’** (Figura 2.16), que irá mostrar uma figura igual à mostrada na Figura 2.17 acrescida da mensagem *“To save the image to the disk, right click it and choose “Save image as”*.

Ainda, se o usuário desejar que a imagem da sua agenda seja disponibilizada em sua *homepage*, ele deverá inserir o seguinte código na mesma: ``. Na qual *userName* é o **‘ID’** do usuário, conforme é mostrado na parte inferior da Figura 2.16.

## 2.5 Visualizar Grupos

Clicando em **‘GROUPS’** o usuário pode visualizar os grupos dos quais ele faz parte, conforme mostrado na Figura 2.18. A partir desta página pode-se criar novos grupos ou visualizar detalhes de um grupo já existente.

NO RISK! PLANNING		MAIN	PERSONAL DIARY	SEARCH
		YOUR DATA	GROUPS	HELP
				LOGOUT
( GROUPS )				
-- Create New Group --				
Group	Acronym	Category	Color in Diary	Description
Go into Iniciação Científica	IniCie	projeto		Este é um grupo de teste para fazer o manual da NRP.
				- Fabio S. - Fernando V.

Figura 2.18: Visualização dos grupos

## 2.6 Criar novo grupo

Acionando o botão ‘Create New Group’ (Figura 2.18) o usuário pode criar um novo grupo, sendo disponibilizada a página mostrada na Figura 2.19.

NO RISK! PLANNING		MAIN	PERSONAL DIARY	SEARCH
		YOUR DATA	GROUPS	HELP
				LOGOUT
( GROUPS / Create New Group )				
Group's Name	<input type="text"/>			
Group's Acronym or Abreviation	<input type="text"/>			
If your group doesn't fill in none of these categories, ask to administrator to include a new category.				
Category of your group	Choose <input type="text"/>			
Choose a color to represent your group in a Diary of Schedules				
<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>				
Number of the Group's Members (Except you)	<input type="text"/>			
Short Description (opcional) Until 200 characters	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Continue"/>				

Figura 2.19: Criação de um novo grupo – dados do grupo

Após inserir todos os dados referentes ao grupo, acione o botão ‘Continue’ (Figura 2.19) para que os membros do grupo possam ser inseridos, conforme mostra a Figura 2.20.

**NO RISK!  
PLANNING**

MAIN      PERSONAL DIARY      SEARCH  
YOUR DATA      GROUPS      HELP      LOGOUT

If you choose a member twice or more, he will be inserted in the group only once.

When clicking in Create Group, the group will be created and the members will receive an e-mail asking authorization to be added on it.

Member1 : -- Choose

Member2 : -- Choose

Create Group

Figura 2.20: Criação de um novo grupo – inserção dos membros do grupo

## 2.7 Visualizar funcionalidades do grupo

Para visualizar as funcionalidades que são referentes a um grupo de trabalho, o *link* (que está na primeira coluna da tabela) ‘Group - <NomeDoGrupo>’ deve ser acionado (Figura 2.18). Na Figura 2.18 o nome do grupo está representado por ‘Iniciação Científica’. Após isso, a página da Figura 2.21 estará disponível.

**NO RISK!  
PLANNING**

MAIN      PERSONAL DIARY      SEARCH  
YOUR DATA      GROUPS      HELP      LOGOUT

( GROUPS / Iniciação Científica )

**A**      Group's Information  
Diary of all Members  
Insert Commitement to Group  
Group's Documents  
Options to Group's Creator

**B**      Confirmations

There is no confirmation to be done at this moment

**C**

**D**

Message

Figura 2.21: Funcionalidades do grupo

Ao lado de 'A' estão disponíveis as opções de tarefas. Quando uma destas tarefas é escolhida, uma nova janela é aberta para que a tarefa seja executada.

Quando um membro agenda um compromisso para o grupo, os outros membros do grupo podem ver em 'B' os compromissos que estão com alguma confirmação pendente.

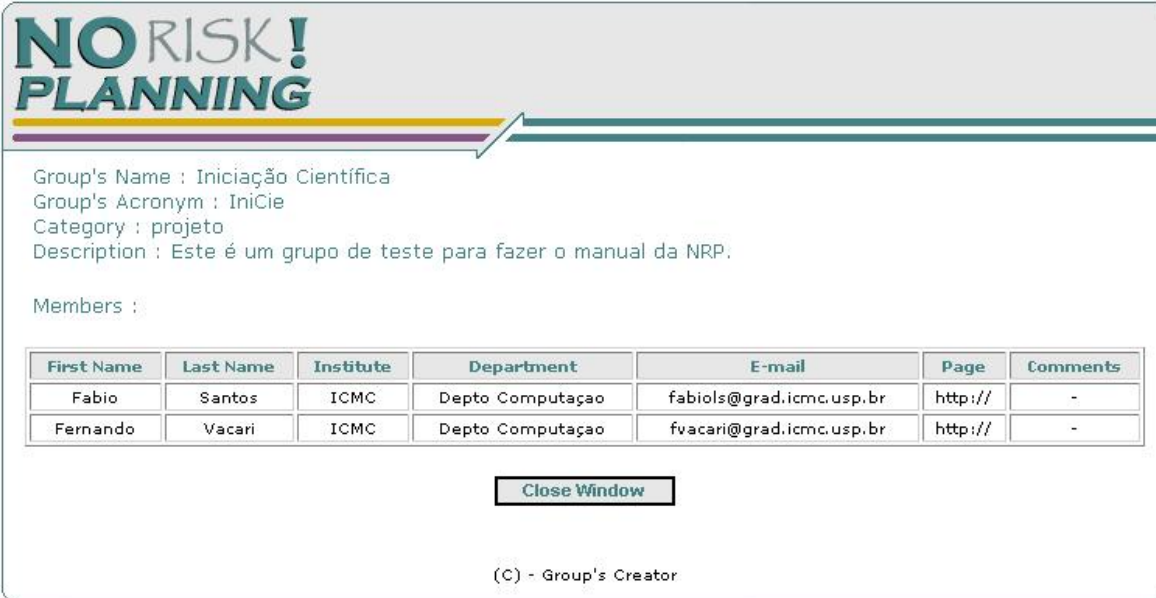
Em 'C' está disponível um chat, onde os membros do grupo podem trocar mensagens entre si. A última mensagem sempre é mostrada na parte superior.

As notícias de novos compromissos, como por exemplo, quando todos os membros confirmaram o agendamento de um compromisso, são mostradas em 'D'.

## 2.8 Acessar informações do grupo

Para acessar informações de um grupo, basta acionar o link 'Group's Information', a partir da página mostrada na Figura 2.21.

As informações são mostradas como na Figura 2.22.



**NO RISK!  
PLANNING**

Group's Name : Iniciação Científica  
Group's Acronym : IniCie  
Category : projeto  
Description : Este é um grupo de teste para fazer o manual da NRP.

Members :

First Name	Last Name	Institute	Department	E-mail	Page	Comments
Fabio	Santos	ICMC	Depto Computação	fabiols@grad.icmc.usp.br	http://	-
Fernando	Vacari	ICMC	Depto Computação	fvacari@grad.icmc.usp.br	http://	-

[Close Window](#)

(C) - Group's Creator

Figura 2.22: Informações do grupo

## 2.9 Visualizar agenda de todos os membros do grupo

A visualização da agenda de todos os membros do grupo pode ser feita acionando-se o link 'Diary of all Members' (Figura 2.21), quando será aberta uma nova janela exibindo as agendas dos membros como apresentado na Figura 2.23.



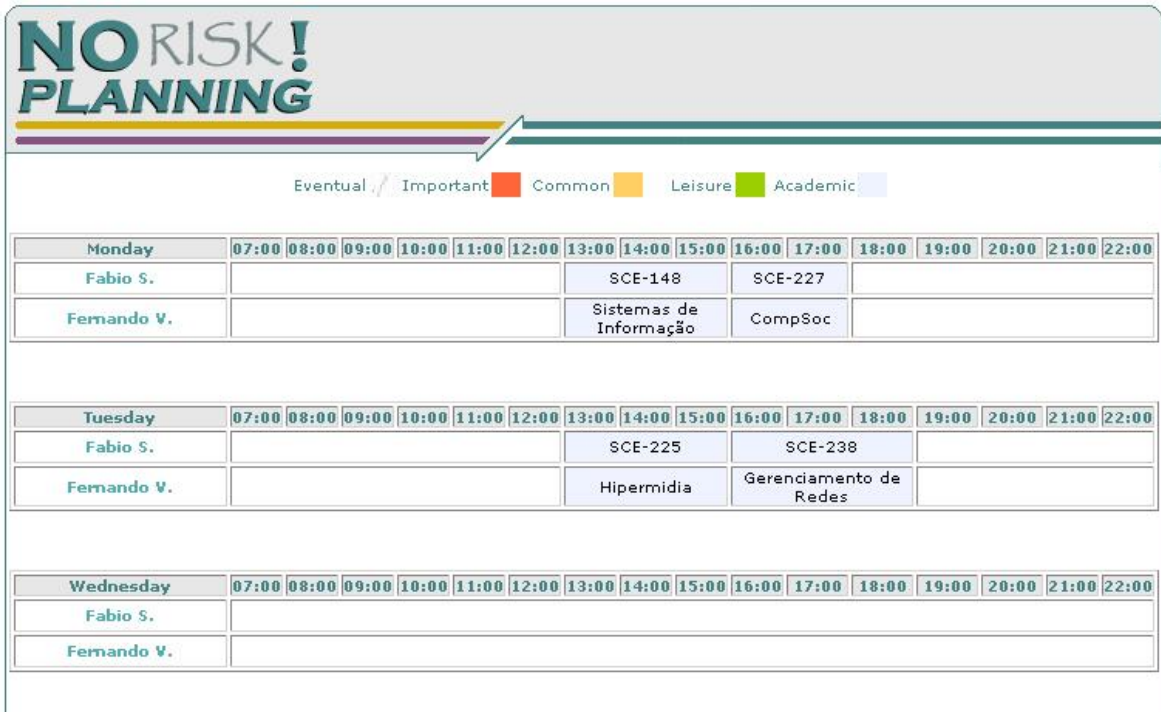


Figura 2.23: Visualização da agenda de todos os membros do grupo

## 2.10 Inserir compromisso para o grupo

Depois de acionar o link 'Insert Commitment to Group' (Figura 2.21), uma nova janela será aberta como na Figura 2.24.

Down on the screen are listed all schedules that nobody has commitments.  
 Choose one of this schedules to schedule your commitment.  
 When you do this, all the members of the group's will receive a notice to approve or not your commitment's schedule. The schedule will be marked only if all members approve it.  
 The deadline to approve the schedule is 24 hours. After this, the schedule is cancelled.

/	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
MON																
TUE																
WED																
THU																
FRI																
SAT																

Empty Schedules Full Schedules

Day of week  Beginning  End

Commitment's Description (Will appear in the Schedule)

URL:

Figura 2.24: Inserção de compromisso para o grupo

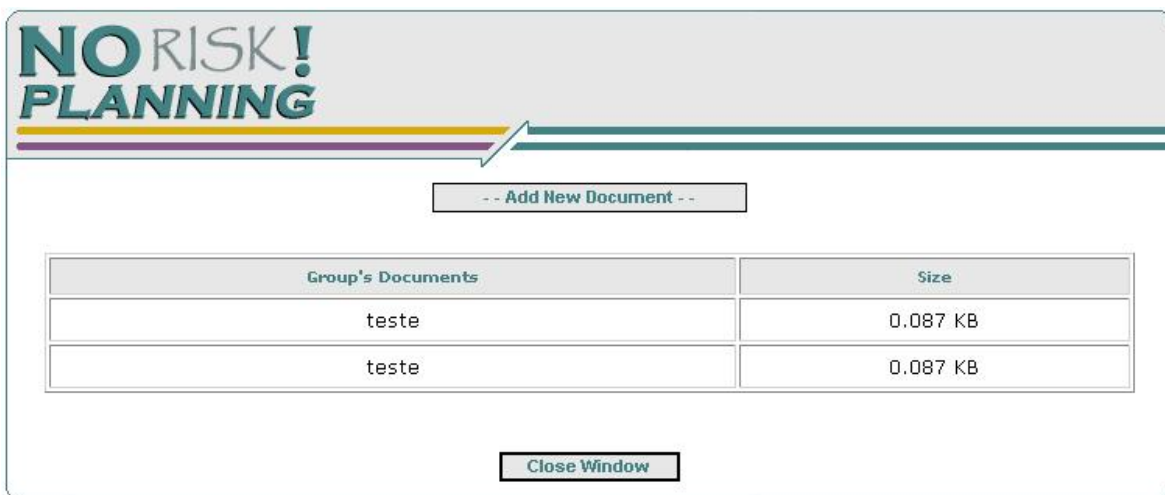
A partir desta janela um novo compromisso poderá ser inserido para o grupo. Deve ser escolhido o dia, o horário inicial e o horário final do compromisso, assim como a descrição do compromisso. Os horários disponíveis para agendamento estão em cinza claro.

O compromisso será realmente agendado somente após todos os membros do grupo aprová-lo em no máximo 24 horas. Caso contrário, o compromisso será cancelado.

Para confirmar o agendamento do compromisso, acione o botão **‘Mark’**.

## 2.11 Visualizar ou inserir arquivo do grupo

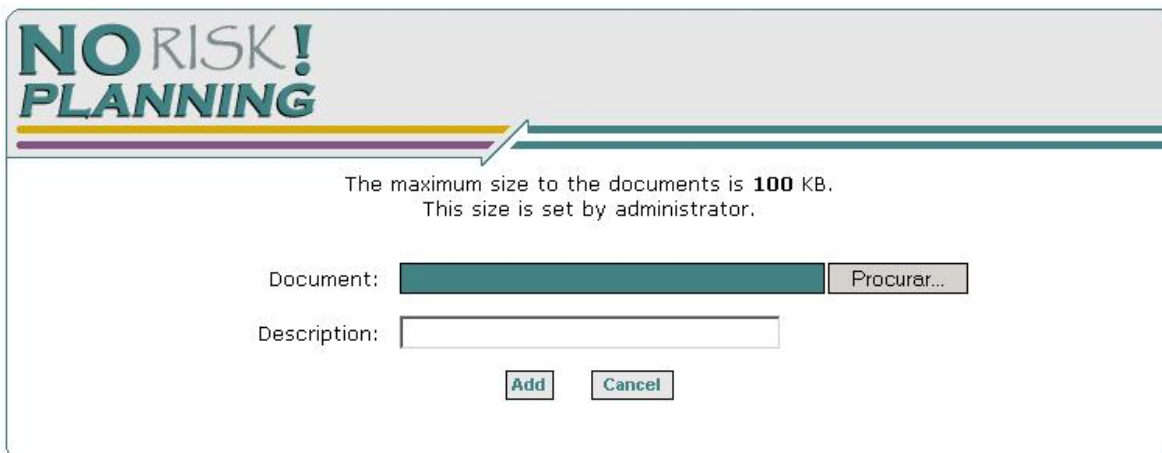
Quando se deseja visualizar quais documentos do grupo estão disponíveis, deve-se acionar o *link* **‘Group’s Documents’** (Figura 2.21), que irá abrir uma janela como a que está apresentada na Figura 2.25.



*Figura 2.25: Visualização dos documentos do grupo*

A visualização do documento pode ser feita clicando-se em cima do nome do documento (primeira coluna da tabela).

Para inserir um novo documento para o grupo, acione o botão **‘Add New Document’** que será carregada a página mostrada na Figura 2.26.

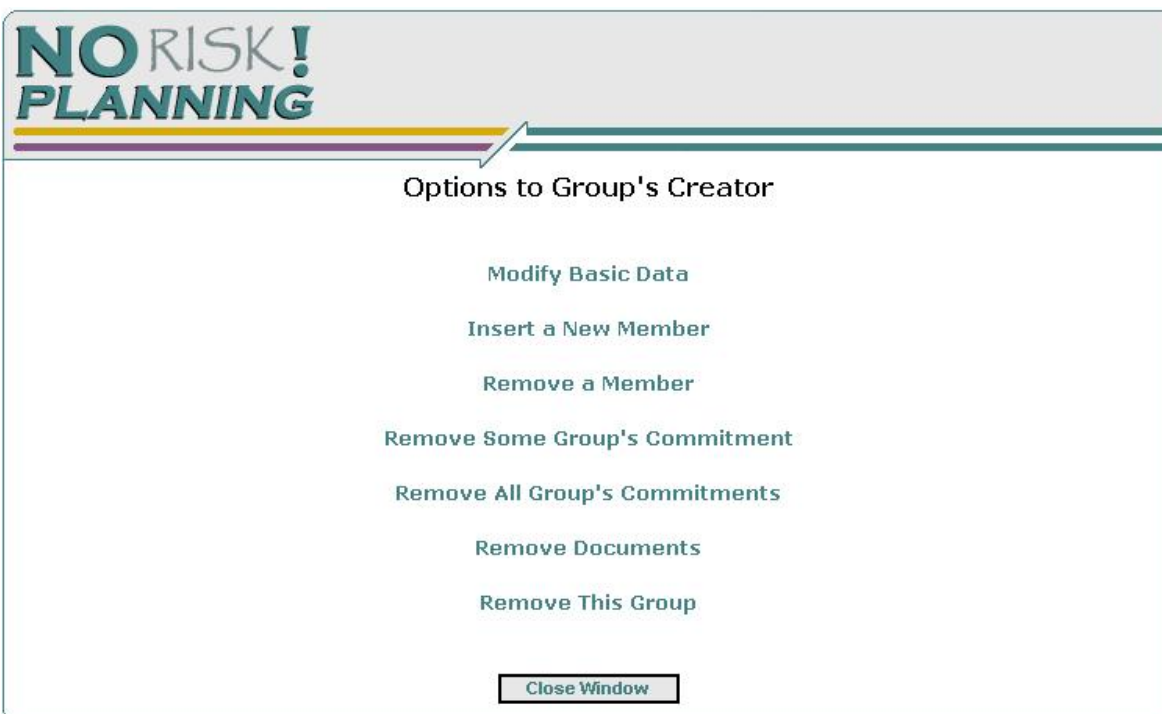


*Figura 2.26: Inserção de novo documento do grupo*

Forneça o caminho completo do documento que será inserido (ou utilize o botão ‘Procurar...’) e a sua descrição. Acione o botão ‘Add’ para confirmar a inserção. Atente para o tamanho máximo permitido para o documento, que é definido pelo administrador. Arquivos maiores que o máximo permitido não poderão ser inseridos.

## **2.12 Funcionalidades exclusivas do criador do grupo**

Um usuário, ao criar um grupo, terá disponível para ele várias funcionalidades exclusivas e que ficam acessíveis depois que o link ‘Options to Group’s Creator’ (Figura 2.21) for acionado, conforme exibido na Figura 2.27. Essas funcionalidades exclusivas são descritas nas subseções seguintes.



*Figura 2.27: Funcionalidades exclusivas do criador do grupo*

### 2.12.1 Modificar dados do grupo

Depois de acionar o *link* ‘**Modify Basic Data**’ (Figura 2.27) o usuário poderá modificar os dados do grupo, conforme a Figura 2.28.

The screenshot shows the 'NO RISK! PLANNING' logo at the top left. Below it, the form contains the following elements:

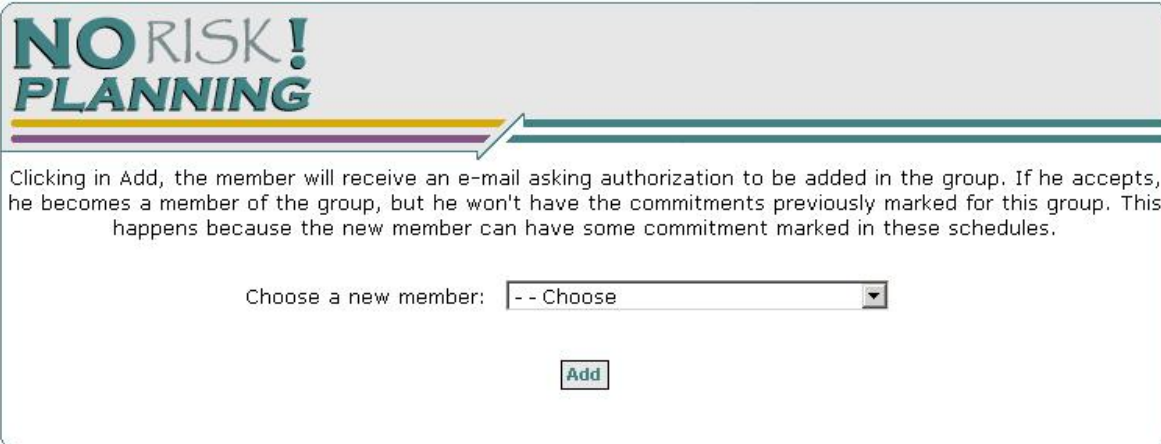
- Group's name:** A text input field containing 'Iniciação Científica'.
- Group's Acronym or Abreviation:** A text input field containing 'IniCie'.
- Category of your group:** A dropdown menu with 'projeto' selected.
- Color selection:** A row of six colored squares (blue, red, green, purple, yellow, pink) with radio buttons for selection.
- Short Description (opcional) until 200 characters:** A text area containing 'Este é um grupo de teste para fazer o manual da NRP.' with scrollbars.
- Buttons:** 'Modify' and 'Cancel' buttons at the bottom.

*Figura 2.28: Modificação dos dados do grupo*

Após as alterações serem feitas, acione o botão ‘**Modify**’ para confirmar a modificação dos dados. Se não desejar completar a modificação, acione o botão ‘**Cancel**’.

### 2.12.2 Inserir novo membro ao grupo

Apenas um novo membro pode ser inserido ao grupo a cada vez. Isso pode ser feito acionando-se o *link* ‘**Insert a New Member**’ (Figura 2.27), quando será carregada a página da Figura 2.29.

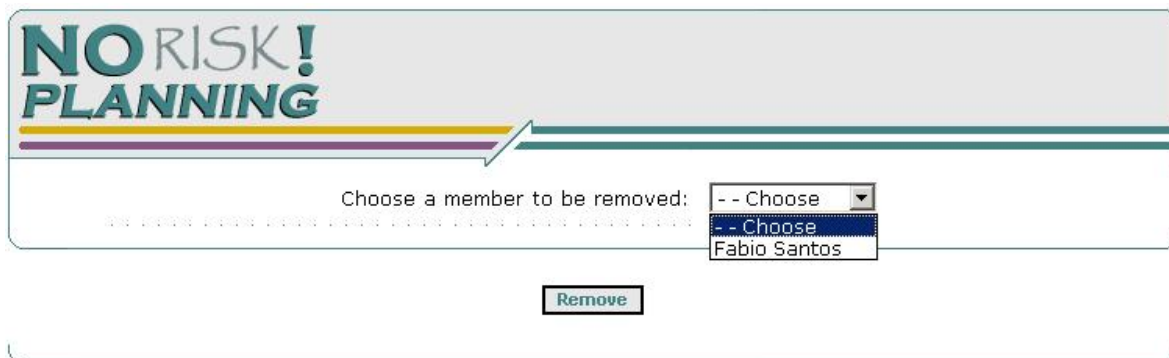


*Figura 2.29: Inserção de novo membro ao grupo*

Escolha o nome do membro a ser inserido e depois acione o botão **'Add'**. A inserção estará inteiramente completa apenas depois que o usuário confirmar que aceita ser inserido no grupo.

### **2.12.3 Remover membro do grupo**

Para remover um membro do grupo acione o *link* **'Remove a Member'** (Figura 2.27). A página mostrada na Figura 2.30 será carregada.



*Figura 2.30: Remoção de membro do grupo*

Escolha o nome do membro que será removido do grupo e acione o botão **'Remove'**.

Será solicitada a confirmação da remoção do membro selecionado. Acione o botão **'YES'** para confirmar a remoção, caso contrário acione o botão **'NO'**.

### **2.12.4 Remover um compromisso do grupo**

A remoção de um compromisso do grupo pode ser feita acionando-se o *link* **'Remove Some Group's Commitment'** (Figura 2.27). A página mostrada na Figura 2.31 será carregada.

The screenshot shows a web interface with a header containing the text "NO RISK! PLANNING" in a stylized font. Below the header, there is a message: "Select which of these group's commitments you really want remove." Underneath this message, there is a dropdown menu labeled "Choice" and a button labeled "Remove".

*Figura 2.31: Remoção de um compromisso do grupo*

Faça a escolha de qual compromisso será removido e acione o botão **'Remove'** para confirmar a operação.

Será solicitada a confirmação da remoção do compromisso selecionado. Acione o botão **'YES'** para confirmar a remoção, caso contrário acione o botão **'NO'**.

### **2.12.5 Remover todos os compromissos do grupo**

Pode-se remover todos os compromissos do grupo acionando o *link* **'Remove All Group's Commitment'** (Figura 2.27), fazendo carregar a página que está mostrada na Figura 2.32.

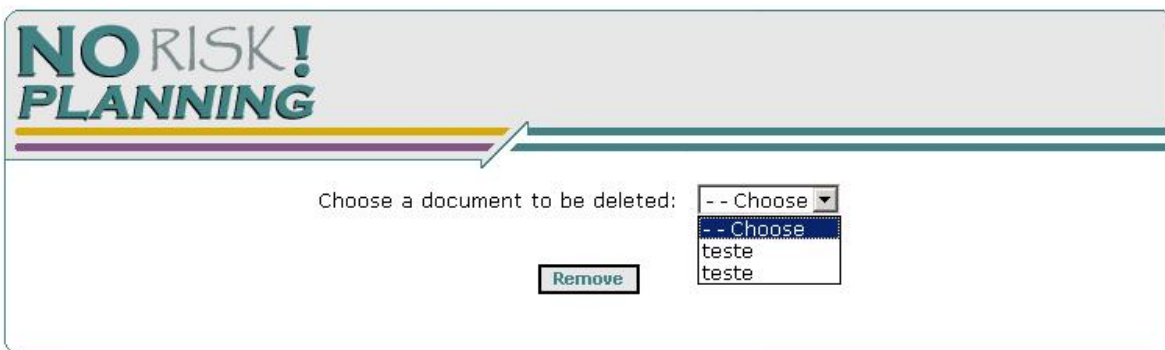
The screenshot shows a web interface with a header containing the text "NO RISK! PLANNING" in a stylized font. Below the header, there is a message: "Do you really want to remove all group's commitments?" Underneath this message, there are two buttons: "YES" and "NO".

*Figura 2.32: Remoção de todos os compromissos do grupo*

Acione o botão **'YES'** se realmente desejar remover todos os compromissos marcados para o grupo, ou acione o botão **'NO'** se quiser cancelar a ação.

### **2.12.6 Remover documentos do grupo**

A remoção de documentos do grupo pode ser feita acionando-se o *link* **'Remove Documents'** (Figura 2.27). Será carregada a página da Figura 2.33.



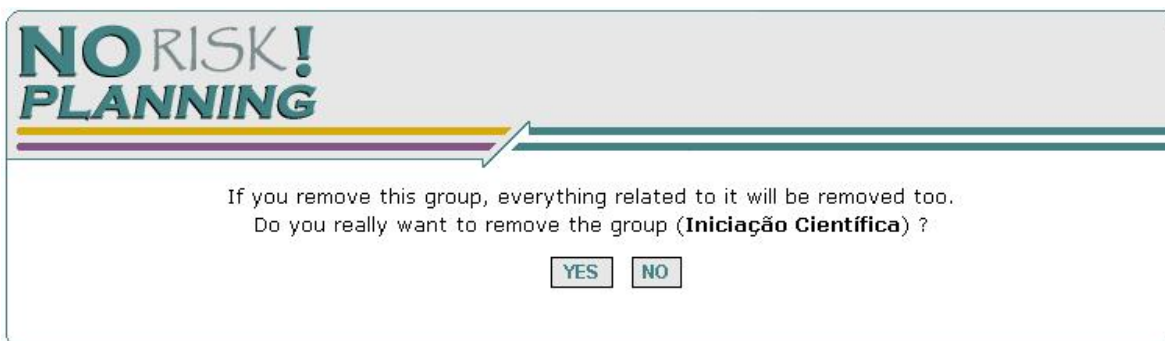
*Figura 2.33: Remoção de documentos do grupo*

Escolha qual documento será removido e acione o botão **‘Remove’** para confirmar a operação.

Será solicitada a confirmação da remoção do documento selecionado. Acione o botão **‘YES’** para confirmar a remoção, caso contrário acione **‘NO’**.

### **2.12.7 Remover grupo**

Para remover um grupo basta acionar o botão **‘Remove This Group’** (Figura 2.27) que irá carregar a página mostrada na Figura 2.34.



*Figura 2.34: Remoção de grupo*

Acione o botão **‘YES’** se realmente desejar remover o grupo. Ou acione o botão **‘NO’** se quiser cancelar a ação.

### **2.13 Fazer buscas**

Acionando **‘SEARCH’** o usuário poderá fazer buscas na base de dados do sistema, utilizando um dentre vários critérios de busca, como mostrada na Figura 2.35.

**NO RISK!  
PLANNING**

MAIN      PERSONAL DIARY      SEARCH  
YOUR DATA      GROUPS      HELP      LOGOUT

( SEARCH )

Select on left side the desired option.

User's First Name   
User's Last Name

Group's Name  Group's  
Acronym

Institution's Institute

Institute's Department

Group's Category

Results per page :  5  10  20  50 results

*Figura 2.35: Fazendo buscas*

As buscas podem ser feitas por um dos seguintes critérios: nome (ou parte) do usuário, nome ou sigla do grupo, instituto, departamento ou categoria do grupo. Também se pode escolher a quantidade de resultados por página.

Depois que o critério e o número de resultados por página foram escolhidos, acione o botão **'Search'**. Como um exemplo, utilizando o campo nome de usuário com "fer" obtivemos o resultado mostrado na Figura 2.36.





**Figura 2.36:** Exemplo de busca utilizando o nome do usuário

Para fazer uma nova busca acione o link **‘Search again’**.

## **2.14 Obter ajuda**

Para obter ajuda clique em **‘HELP’** que uma página com explicações resumidas das principais funções do sistema será carregada.

## **2.15 Sair do sistema**

Para sair do sistema clique em **‘LOGOUT’**.

## 3. Funcionalidades para o administrador do sistema

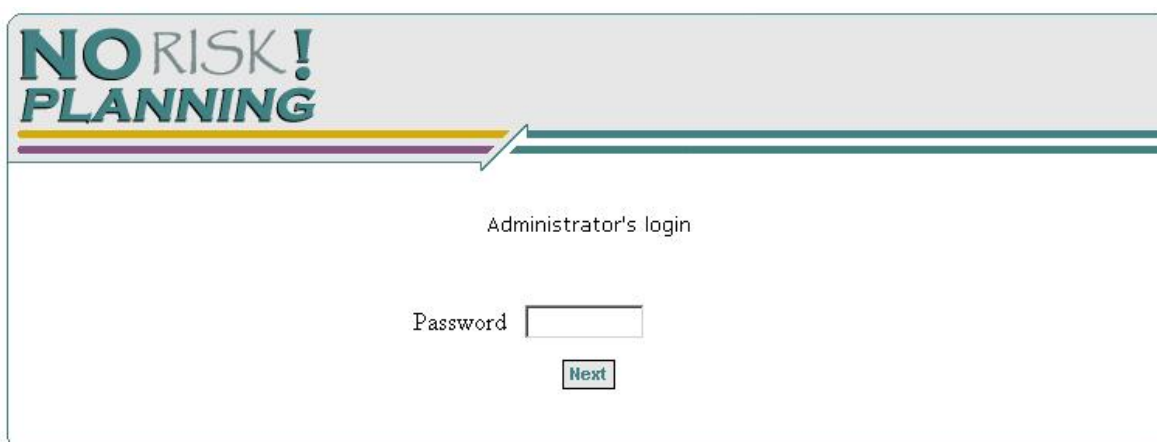
O administrador do sistema possui uma interface própria para fazer a manutenção do sistema. Através dessa interface ele pode visualizar as estatísticas de uso do sistema, cadastrar novos usuários, novos institutos, novos departamentos e novas categorias de grupos, além de modificar sua senha e dados básicos do sistema.

Cada uma dessas funcionalidades é acessível diretamente, a partir de qualquer interação, através do *layout* com cor de fundo cinza, que aparece na parte superior das páginas depois de efetuado o *login*, como é mostrado na Figura 3.2.

Nas subseções a seguir são descritos os procedimentos para utilizar as funcionalidades citadas acima.

### 3.1 Fazer o login

Para fazer o *login* no sistema, o administrador deverá inserir sua password no campo apropriado, a partir da página mostrada na Figura 3.1 e acionar o botão 'Next'. Essa página pode ser acessada a partir da página inicial do sistema (veja a Figura 2.1) adicionando-se ao endereço `'/admin.php'`.

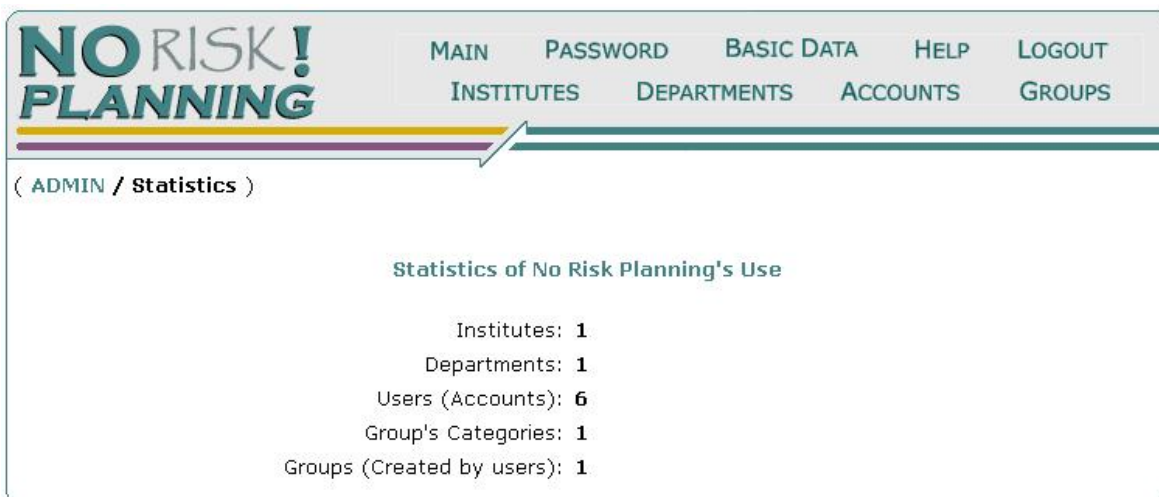


The image shows a web interface for 'NO RISK! PLANNING'. At the top left, the logo 'NO RISK! PLANNING' is displayed in a stylized font. Below the logo, the text 'Administrator's login' is centered. Underneath, there is a label 'Password' followed by a text input field. Below the input field is a button labeled 'Next'.

*Figura 3.1: Página de login do administrador do sistema*

### 3.2 Visualizar as estatísticas de uso do sistema

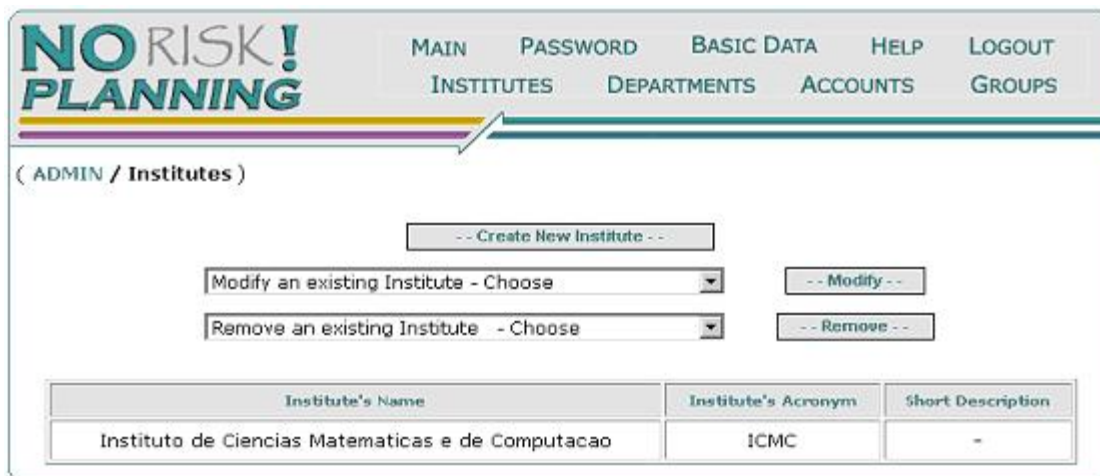
Assim que o administrador faz o *login* no sistema, é disponibilizada para ele a página principal do sistema (Figura 3.2) com as estatísticas de uso do sistema. Para retornar à página principal a partir de uma outra área basta clicar em 'MAIN' no menu superior.



*Figura 3.2: Página de estatísticas de uso do sistema*

### 3.3 Visualizar, inserir, modificar ou remover Institutos

Após clicar em 'INSTITUTES', estará disponível para o administrador (Figura 3.3) a visualização, inserção, modificação e remoção de Institutos. Os Institutos que estão cadastrados são mostrados na parte inferior da página.



*Figura 3.3: Visualização dos Institutos*

#### 3.3.1 Inserir novo Instituto

Acionando botão 'Create New Institute' (Figura 3.3) o administrador pode adicionar um novo Instituto ao sistema. Será carregada a página mostrada na Figura 3.4.

**NORISK!  
PLANNING**

MAIN    PASSWORD    BASIC DATA    HELP    LOGOUT  
INSTITUTES    DEPARTMENTS    ACCOUNTS    GROUPS

( ADMIN / Institutes / Create New Institute )

Institute's name

Institute's Acronym

Short Description  
(opcional)  
of 200 characters or less

*Figura 3.4: Inserção de novo Instituto*

Depois de preencher todos os dados do Instituto, acione o botão **'Create'** para inserí-lo ao sistema.

### 3.3.2 Modificar dados do Instituto

A partir da página mostrada na Figura 3.3, o administrador pode escolher o Instituto que terá os dados modificados e acionar o botão **'Modify'**. A página mostrada na Figura 3.5 é carregada.

**NORISK!  
PLANNING**

MAIN    PASSWORD    BASIC DATA    HELP    LOGOUT  
INSTITUTES    DEPARTMENTS    ACCOUNTS    GROUPS

( ADMIN / Institutes / Modify )

Institute's Name

Institute's Acronym

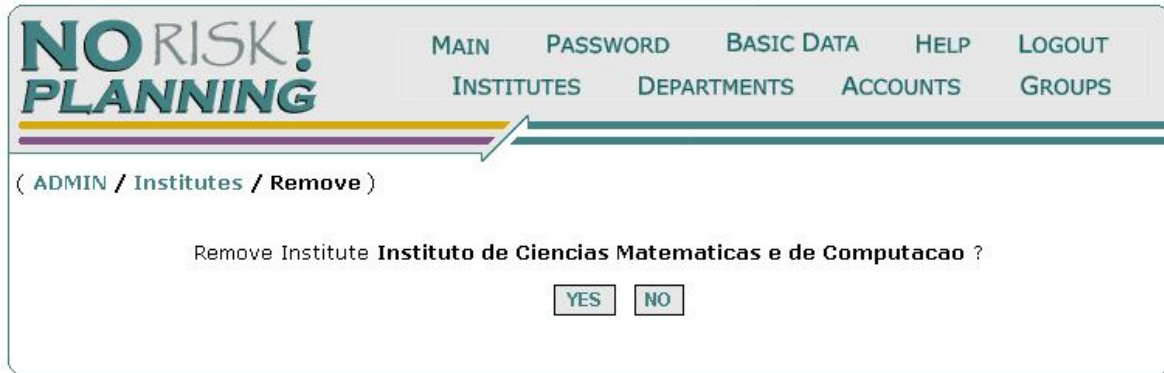
Short Description  
(opcional)  
with 200 characters or less

*Figura 3.5: Modificação dos dados do Instituto*

Depois de fazer as modificações necessárias acione o botão **‘Modify’** (Figura 3.5) para confirmá-las.

### 3.3.3 Remover Instituto

A partir da página mostrada na Figura 3.3, o administrador pode escolher o Instituto que terá os dados removidos e acionar o botão **‘Remove’**. A página da Figura 3.6 é carregada.



**NORISK!  
PLANNING**

MAIN    PASSWORD    BASIC DATA    HELP    LOGOUT  
INSTITUTES    DEPARTMENTS    ACCOUNTS    GROUPS

( ADMIN / Institutes / Remove )

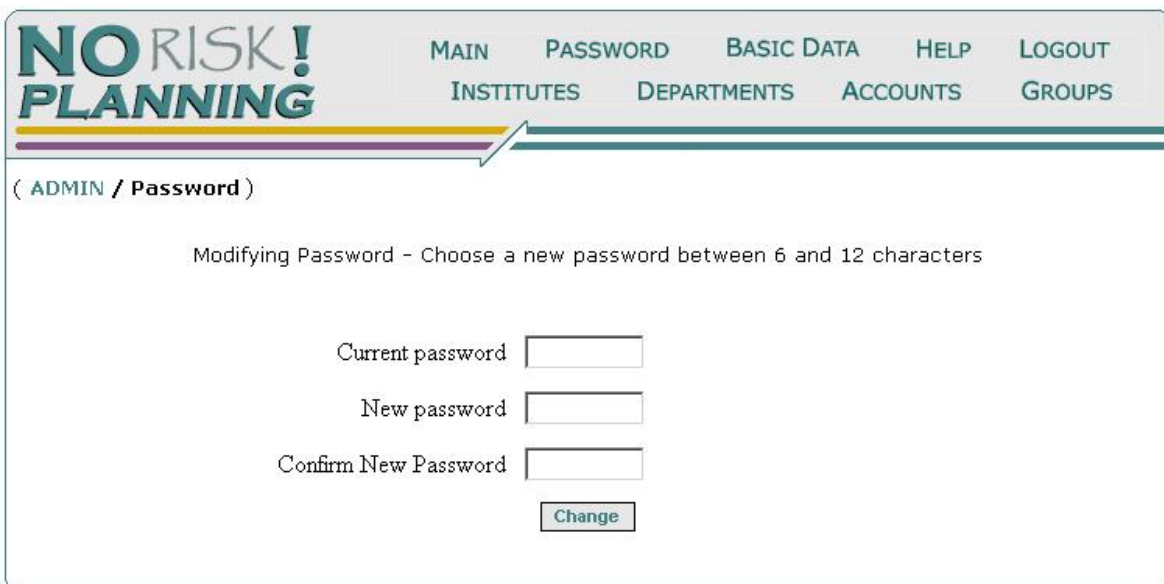
Remove Institute Instituto de Ciencias Matematicas e de Computacao ?

*Figura 3.6: Remoção do Instituto*

Para confirmar a remoção acione o botão **‘YES’**, caso contrário acione o botão **‘NO’**.

### 3.4 Alterar senha

Para alterar sua senha, o administrador deve clicar em **‘PASSWORD’** no menu superior do sistema. A página mostrada na Figura 3.7 é carregada, na qual deve ser inserida a senha atual, a nova senha e a confirmação da nova senha. Deve-se observar que a nova senha deve ter entre 6 e 12 caracteres.



**NORISK!  
PLANNING**

MAIN    PASSWORD    BASIC DATA    HELP    LOGOUT  
INSTITUTES    DEPARTMENTS    ACCOUNTS    GROUPS

( ADMIN / Password )

Modifying Password - Choose a new password between 6 and 12 characters

Current password

New password

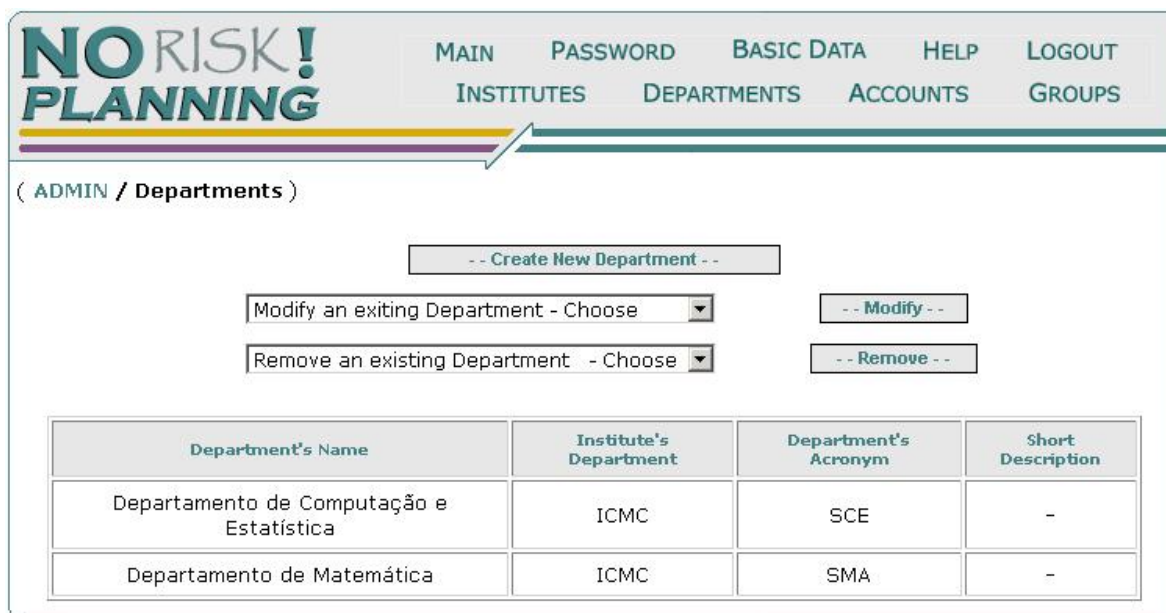
Confirm New Password

*Figura 3.7: Alteração da senha do administrador*

A modificação será efetivada somente após o botão **‘Change’** ser acionado.

### 3.5 Visualizar, inserir, modificar ou remover Departamentos

Clicando em 'DEPARTMENTS' no menu superior, o administrador pode visualizar os Departamentos que estão cadastrados no sistema, como é mostrado na Figura 3.8. A partir dessa página, ele também é capaz de inserir um novo Departamento, de modificar ou de remover um Departamento cadastrado.



( ADMIN / Departments )

-- Create New Department --

Modify an exiting Department - Choose

Remove an existing Department - Choose

Department's Name	Institute's Department	Department's Acronym	Short Description
Departamento de Computação e Estatística	ICMC	SCE	-
Departamento de Matemática	ICMC	SMA	-

Figura 3.8: Visualização dos Departamentos

#### 3.5.1 Inserir novo Departamento

Para inserir um novo departamento, o administrador deve acionar o botão 'Create New Department' na página mostrada na Figura 3.8.

A página para inserir os dados do novo departamento é carregada (Figura 3.9). Depois que os dados forem preenchidos corretamente, acione o botão 'Create' para confirmar a inserção do departamento no sistema.

**NO RISK!  
PLANNING**

MAIN    PASSWORD    BASIC DATA    HELP    LOGOUT  
INSTITUTES    DEPARTMENTS    ACCOUNTS    GROUPS

( ADMIN / Departments / Create New Department )

Department's Institute - Choose

Department's Name

Department's Acronym  
(opcional)

A little Description  
(opcional)  
shorter than 200 characters

Create

*Figura 3.9: Inserção de novo Departamento*

### **3.5.2 Modificar dados do Departamento**

A partir da página mostrada na Figura 3.8 o administrador seleciona um departamento e aciona o botão **‘Modify’** para modificar os dados do departamento. A página mostrada na Figura 3.10 é carregada.

Após fazer as modificações desejadas, acione o botão **‘Modify’** para confirmar a modificação dos dados.

**NORISK!  
PLANNING**

MAIN    PASSWORD    BASIC DATA    HELP    LOGOUT  
INSTITUTES    DEPARTMENTS    ACCOUNTS    GROUPS

( ADMIN / Departments / Modify )

Instituto de Ciencias Matematicas e de Computacao ▼

Department's Name

Sigla

Short Description  
(opcional)  
of 200 characters or less

*Figura 3.10: Modificação dos dados do Departamento*

### 3.5.3 Remover Departamento

A remoção de um departamento deve ser feita da seguinte forma. Selecione o departamento a ser removido do sistema e acione o botão **'Remove'** a partir da página mostrada na Figura 3.8.

**NORISK!  
PLANNING**

MAIN    PASSWORD    BASIC DATA    HELP    LOGOUT  
INSTITUTES    DEPARTMENTS    ACCOUNTS    GROUPS

( ADMIN / Departments / Remove )

Remove the Department **Departamento de Matemática** ?

*Figura 3.11: Remoção do Departamento*

A página mostrada na Figura 3.11 é carregada. Para confirmar a remoção acione o botão **'YES'**. Caso não deseje remover o departamento selecionado acione o botão **'NO'**.

### 3.6 Configurar dados básicos do sistema

Para alterar as configurações básicas do sistema, clique em **'BASIC DATA'** no menu superior. A página mostrada na Figura 3.12 é carregada.



**NO RISK!  
PLANNING**

MAIN    PASSWORD    BASIC DATA    HELP    LOGOUT  
INSTITUTES    DEPARTMENTS    ACCOUNTS    GROUPS

( ADMIN / Basic Data )

Please fill all the fields

Administrator's Name

Administrator's E-mail

Inicial Page to Login the System

Path to Uploads   
Example: /home/sites/web/

Institution's Name

Institution's Acronym

Max Length allowed to group's documents  ( 1000 = 1 KB )

**Figura 3.12:** Alteração dos dados básicos do sistema

Os dados que podem ser alterados são: a) nome do administrador do sistema; b) e-mail do administrador; c) página inicial do sistema; d) diretório dos *uploads* dos documentos do grupo; e) nome da instituição que está utilizando a agenda; f) sigla da instituição; g) tamanho máximo dos documentos que poderão ser feitos *upload*.

Após as modificações feitas, acione o botão **'Update'** para confirmá-las.

### **3.7 Visualizar, inserir, modificar ou remover usuários cadastrados**

Clicando em **'ACCOUNTS'** no menu superior, o administrador pode visualizar as contas dos usuários que estão cadastrados no sistema, como é mostrado na Figura 3.13. A partir dessa página ele também é capaz de inserir um novo usuário, de modificar ou de remover um usuário cadastrado.

User's Name	User's Department	E-mail
Andre Andre	Departamento de Computação e Estatística	apfreire@grad.icmc.usp.br
Anônimo 1	Departamento de Computação e Estatística	fvacari@grad.icmc.usp.br
Anônimo 2	Departamento de Computação e Estatística	fvacari@grad.icmc.usp.br
Fábio Lima Santos	Departamento de Computação e Estatística	fabiols@grad.icmc.usp.br
Fernando Vacari	Departamento de Computação e Estatística	fvacari@grad.icmc.usp.br
Juliano Rosa	Departamento de Computação e Estatística	juliano@grad.icmc.usp.br

*Figura 3.13: Visualização dos usuários cadastrados*

### 3.7.1 Inserir novo usuário

Acionando o botão **'Create New Account'** na página mostrada na Figura 3.13, o administrador pode criar uma conta no sistema para um novo usuário.

*Figura 3.14: Inserção de novo usuário – escolhendo o Departamento*

O departamento ao qual o usuário pertence deve ser escolhido antes de continuar o procedimento, como é apresentado na Figura 3.14. Acione o botão **'Next'** para prosseguir para a página mostrada na Figura 3.15.

**NO RISK!  
PLANNING**

MAIN    PASSWORD    BASIC DATA    HELP    LOGOUT  
INSTITUTES    DEPARTMENTS    ACCOUNTS    GROUPS

( ADMIN / Accounts / Create New Account )

All the information below can be modified by the owner's account. When an account is created, a password will be automatically generated. Fill correctly the employee's e-mail, because the ID and the password will be sent to this e-mail.

ID

User's Department - Choose

User's First Name

User's Last Name

User's Number

Category Undergraduate Student

E-mail

*Figura 3.15: Inserção dos dados do novo usuário*

Quando todos os dados do usuário estiverem preenchidos corretamente, acione o botão ‘Create’ (Figura 3.15) para confirmar a criação da conta. Os dados solicitados nessa página (Figura 3.15) são os dados pessoais que o usuário poderá alterar posteriormente (veja seção 2.3).

### 3.7.2 Modificar dados do usuário

O administrador pode alterar os dados de um usuário escolhendo o nome do usuário e acionando o botão ‘Modify’ (Figura 3.13).

**NO RISK!  
PLANNING**

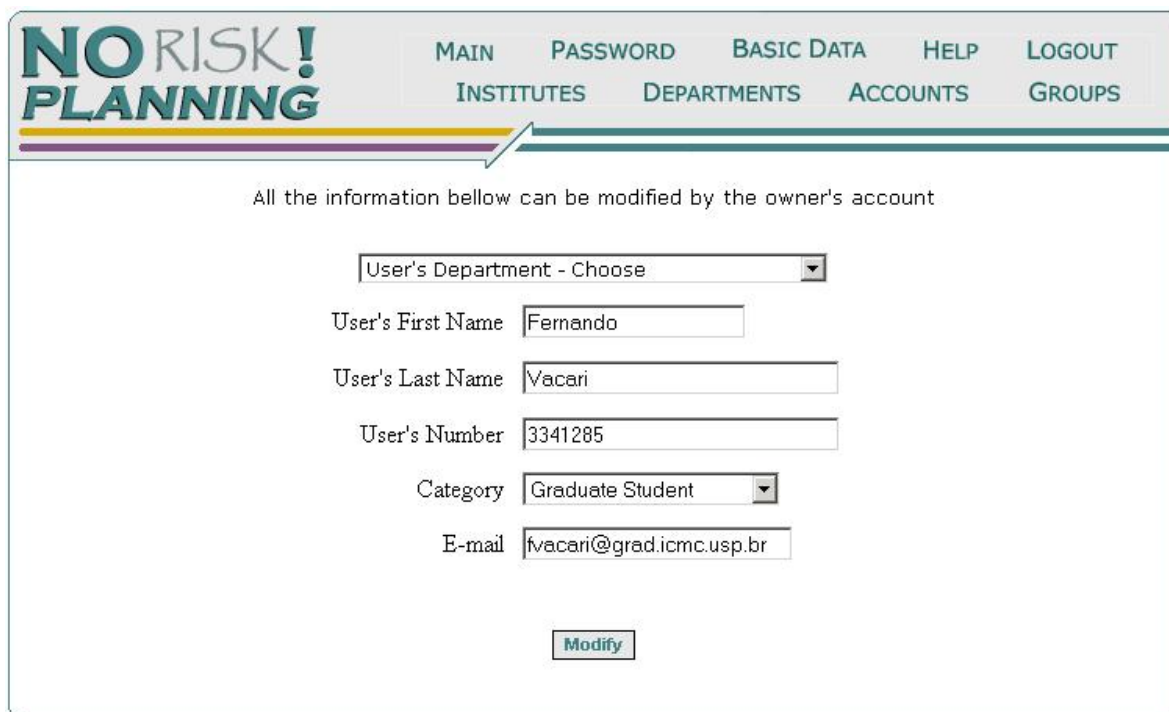
MAIN    PASSWORD    BASIC DATA    HELP    LOGOUT  
INSTITUTES    DEPARTMENTS    ACCOUNTS    GROUPS

( ADMIN / Accounts / Modify )

Instituto de Ciencias Matematicas e de Computacao

*Figura 3.16: Alteração dos dados do usuário – alterando o Departamento*

O primeiro dado que pode ser alterado é o departamento ao qual o usuário pertence. Acione o botão 'Next' (Figura 3.16) para continuar a alteração, seguindo para a página mostrada na Figura 3.17.



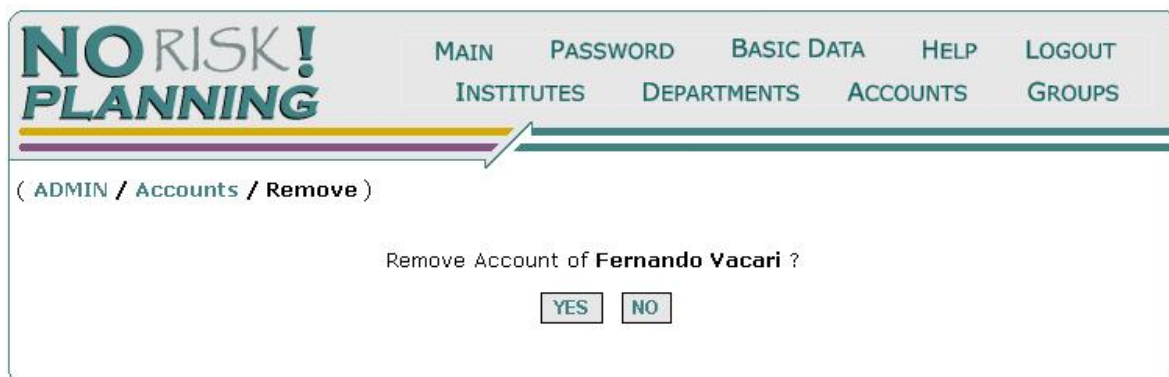
The screenshot shows the 'NO RISK! PLANNING' web interface. At the top, there is a navigation menu with links: MAIN, PASSWORD, BASIC DATA, HELP, LOGOUT, INSTITUTES, DEPARTMENTS, ACCOUNTS, and GROUPS. Below the menu, a message states: 'All the information bellow can be modified by the owner's account'. The form contains the following fields: 'User's Department - Choose' (a dropdown menu), 'User's First Name' (text box with 'Fernando'), 'User's Last Name' (text box with 'Vacari'), 'User's Number' (text box with '3341285'), 'Category' (dropdown menu with 'Graduate Student'), and 'E-mail' (text box with 'fvacari@grad.icmc.usp.br'). A 'Modify' button is located at the bottom of the form.

*Figura 3.17: Alteração dos dados do usuário*

Faça as modificações necessárias no restante dos dados e acione o botão 'Modify' (Figura 3.17) para confirmar as modificações.

### 3.7.3 Remover usuário

Escolha o usuário que será removido do sistema e acione o botão 'Remove' (Figura 3.13).



The screenshot shows the 'NO RISK! PLANNING' web interface. At the top, there is a navigation menu with links: MAIN, PASSWORD, BASIC DATA, HELP, LOGOUT, INSTITUTES, DEPARTMENTS, ACCOUNTS, and GROUPS. Below the menu, the breadcrumb path '( ADMIN / Accounts / Remove )' is displayed. The main content area asks: 'Remove Account of Fernando Vacari ?'. At the bottom, there are two buttons: 'YES' and 'NO'.

*Figura 3.18: Remoção do usuário*

O usuário é efetivamente removido depois que o botão 'YES' for acionado. Se o usuário selecionado não deve ser removido acione o botão 'NO'.

### 3.8 Visualizar, inserir, modificar ou remover categorias de grupos

Clicando em 'GROUPS' no menu superior, o administrador pode visualizar as categorias de grupos que estão cadastradas no sistema, como é mostrado na Figura 3.19. A partir dessa página ele também é capaz de inserir uma nova categoria de grupo, de modificar ou de remover uma categoria de grupo cadastrada.

The screenshot shows the 'NORISK! PLANNING' web interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: MAIN, PASSWORD, BASIC DATA, HELP, LOGOUT, INSTITUTES, DEPARTMENTS, ACCOUNTS, and GROUPS. Below the menu, the breadcrumb path is '( ADMIN / Group Categories )'. The main content area contains a 'Create New Category' button, a dropdown menu labeled 'Modify an existing Category - Choose', a '--- Modify ---' button, a dropdown menu labeled 'Remove an exiting Category - Choose', and a '--- Remove ---' button. Below these is a table titled 'Existing Categories' with one row containing the text 'Iniciação Científica'.

Figura 3.19: Visualização das categorias de grupos

#### 3.8.1 Inserir nova categoria de grupo

Acionando o botão 'Create New Category' (Figura 3.19) o administrador pode criar uma nova categoria de grupo.

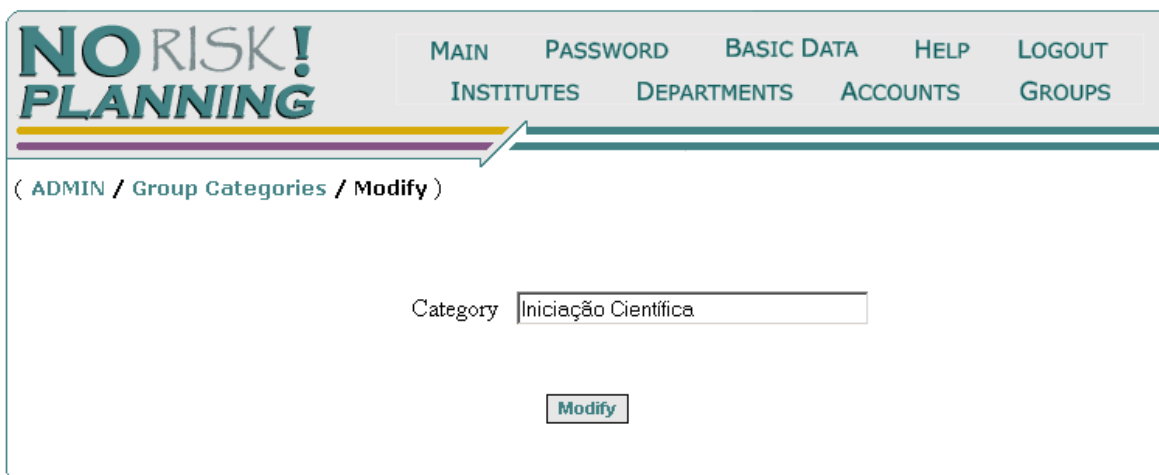
The screenshot shows the 'NORISK! PLANNING' web interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: MAIN, PASSWORD, BASIC DATA, HELP, LOGOUT, INSTITUTES, DEPARTMENTS, ACCOUNTS, and GROUPS. Below the menu, the breadcrumb path is '( ADMIN / Group Categories / Create New Category )'. The main content area contains a text input field labeled 'New Category' and a 'Create' button.

Figura 3.20: Inserção de nova categoria de grupo

O nome da nova categoria de grupo deve ser fornecido e o botão 'Create' (Figura 3.20) acionado para que a criação seja efetivada.

### 3.8.2 Modificar categoria de grupo

O administrador pode modificar o nome de uma categoria de grupo escolhendo a categoria e acionando o botão **‘Modify’** (Figura 3.19).



NO RISK!  
PLANNING

MAIN    PASSWORD    BASIC DATA    HELP    LOGOUT  
INSTITUTES    DEPARTMENTS    ACCOUNTS    GROUPS

( ADMIN / Group Categories / Modify )

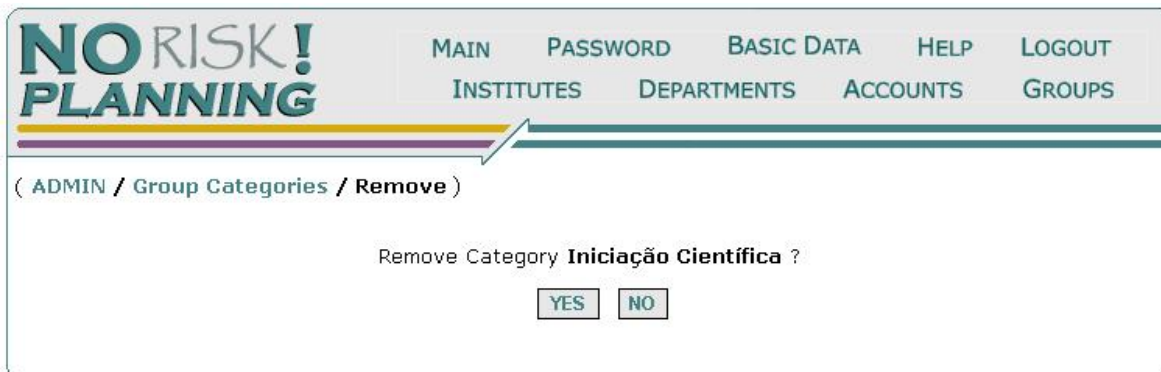
Category

*Figura 3.21: Modificação da categoria de grupo*

A alteração é feita na página mostrada na Figura 3.21. Para confirmar a modificação acione o botão **‘Modify’**.

### 3.8.3 Remover categoria de grupo

A remoção de uma categoria é feita escolhendo-se a categoria que será removida e acionando-se o botão **‘Remove’** (Figura 3.19).



NO RISK!  
PLANNING

MAIN    PASSWORD    BASIC DATA    HELP    LOGOUT  
INSTITUTES    DEPARTMENTS    ACCOUNTS    GROUPS

( ADMIN / Group Categories / Remove )

Remove Category **Iniciação Científica** ?

*Figura 3.22: Remoção da categoria de grupo*

Se a categoria selecionada deve ser removida, acione o botão **‘YES’** (Figura 3.22). Caso a categoria selecionada não deva ser removida, acione o botão **‘NO’**.

## 3.9 Obter ajuda

Para obter ajuda clique em **‘HELP’** que uma página com explicações resumidas das principais funções de administração do sistema será carregada.

### **3.10 Sair do sistema**

Para sair do sistema clique em **'LOGOUT'**.

## **4. Referências**

- [Bannon & Bødker, 1997] – Bannon, L. & Bødker, S. *Constructing Common Information Spaces*. In: The 5th European CSCW Conference, Proceedings ECSCW'97, 1997.
- [Freire & Fortes, 2003] – Freire, A. P. & Fortes, R. P. M. *Manual de Uso do Sistema de Reserva de Salas da Intranet do ICMC – USP*. Relatórios Técnicos do ICMC – USP, São Carlos, No. 213, 2003.
- [Moura, 2001] – Moura, M. V. *No Risk Planning*. Projeto de Graduação – ICMC – USP, São Carlos, 2001.
- [Ribeiro, 2003] – Ribeiro, T. M. *Evolução de uma Agenda para Grupos na Web*. Dissertação de Mestrado – ICMC – USP, São Carlos, 2003.
- [Ribeiro et al., 2003] – Ribeiro, T. M.; Fortes, R. P. M.; Freire, A. P. *Documentação do Software Agenda No Risk Planning*. Relatórios Técnicos do ICMC – USP, São Carlos, No. 182, 2003.