

Documentação de Sistemas

**Gestão Unificada de Recursos
Institucionais – GURI
Módulo Painéis de Relatórios**

Versão 1.0

**Última revisão:
03/10/2018**

2018

Versão: 1.0

Documentação: *Vitória V. L.*

Revisão: *Pedro Júnior.*

Última alteração: 13/09/2018


Sumário

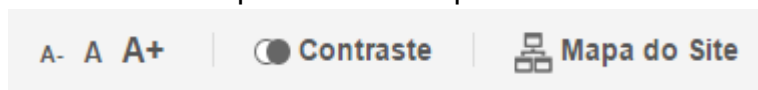
1. Introdução.....	4
1.1 Acesso ao Sistema.....	4
2. Módulo Painéis de Relatórios.....	6
2.1 Categorias.....	6
2.1.1 Nova Categoria.....	6
2.1.2 Excluir Categoria.....	7
2.1.3 Editar Categoria.....	8
2.2 Painéis de Relatórios.....	8
2.1.1 Novo Painel.....	8
2.1.2 Excluir Painel.....	9
2.1.3 Editar Painel.....	10
2.3 Visualizar Painéis de Relatórios.....	10

1. Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

A DTIC está sempre em busca de soluções inteligentes e automáticas, visando eliminar intervenções manuais e aumentar a eficiência e eficácia dos processos através dos projetos em que atua.

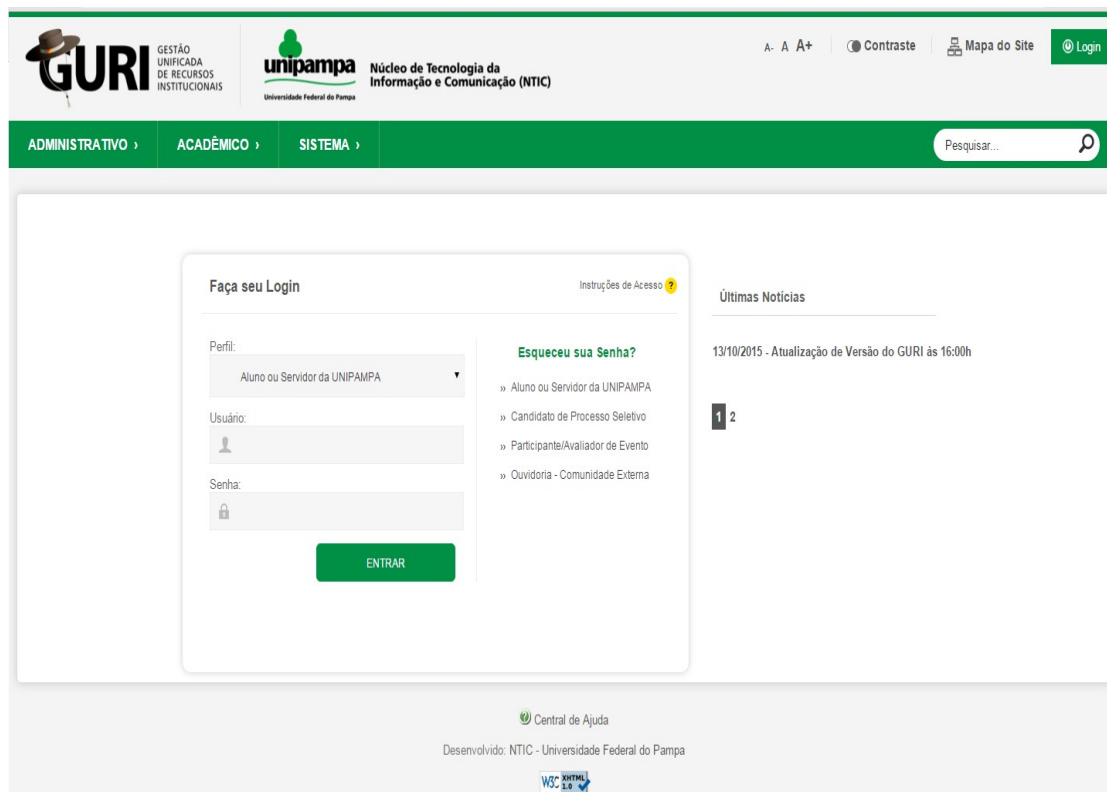
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar () que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Mapa do Site” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema ([Figura 1](#)), utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.



The screenshot shows the initial login screen of the GURI system. At the top, there is a header with the GURI logo, navigation links (ADMINISTRATIVO, ACADÊMICO, SISTEMA), and a search bar. The main content area contains a login form with fields for Perfil (Aluno ou Servidor da UNIPAMPA), Usuário, and Senha, and a button ENTRAR. There is also a link for 'Esqueceu sua Senha?' and a list of 'Últimas Notícias'.

Figura 1: Tela Inicial do Sistema

Selecione o seu Perfil de acesso e, após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar. Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil, abaixo de Esqueceu sua Senha?. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em Instruções de Acesso (?) para obter ajuda.

2. Módulo Painéis de Relatórios

2.1 Categorias




O usuário autenticado no sistema:

1. Clique no Menu Sistema, na parte superior direita da tela.
2. Clique na opção Relatórios → Categorias



Código	Unidade/Setor	Categoria Superior	Nome	Status	Editar	Excluir

Figura 2: Listagem de Categorias

O usuário pode pesquisar por categorias clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar ao início do GURI clicando em Início (), adicionar uma nova categoria clicando em Novo () ou realizar as ações disponíveis às respectivas categorias.

2.1.1 Nova Categoria

Ao clicar em Novo, o usuário será direcionado ao formulário para cadastro conforme [Figura 3](#).

» Área: Sistema » Subárea: Relatórios » Módulo: Painéis de Relatório » Ação: Categorias - Nova



Nova Categoria

* Campos Obrigatórios

Nova Categoria

Código:

*Unidade/Setor:

Selecione uma opção ▾

Subcategoria de:

Selecione uma opção ▾

*Nome:

*Status:




Escolha o status ▾

Data de Inclusão:

Data de Alteração:







Figura 3: Cadastro de Categoria

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar () após será direcionado à tela da [Figura 2](#), ou clique em Cancelar () para cancelá-lo. Se desejar pode voltar clicando em Voltar ().

2.1.2 Excluir Categoria

Ao selecionar a opção excluir () de uma categoria na tela da [Figura 2](#), será solicitado a confirmação de exclusão.

2.1.3 Editar Categoria

Ao selecionar a opção Editar () de uma categoria, o usuário será direcionado à tela da [Figura 3](#) com os campos preenchidos. Ao editar o formulário com os dados necessários, clique em Salvar () após será direcionado à tela da [Figura 2](#), ou clique em Cancelar () para cancelá-lo. Se desejar pode voltar clicando em Voltar ().

2.2 Painéis de Relatórios

O usuário autenticado no sistema:

3. Clique no Menu Sistema, na parte superior direita da tela.
4. Clique na opção Relatórios → Painéis de Relatórios.

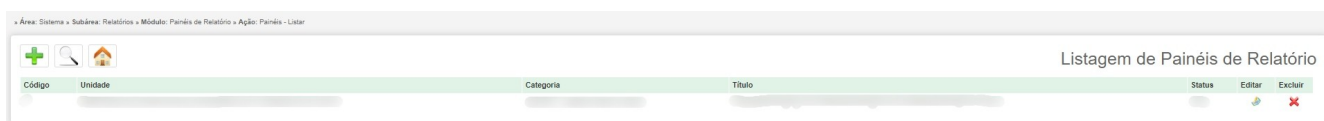






Figura 4: Listagem de Painéis de Relatórios

O usuário pode pesquisar por painéis de relatórios clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar ao início do GURI clicando em Início (), adicionar uma nova categoria clicando em Novo () ou realizar as ações disponíveis aos respectivos painéis.

2.1.1 Novo Painel

Ao clicar em Novo, o usuário será direcionado ao formulário para cadastro conforme [Figura 5](#).

» Área: Sistema » Subárea: Relatórios » Módulo: Painéis de Relatório » Ação: Painéis - Novo

 Novo Painei

* Campos Obrigatórios

Novo Painei

Código:

*Unidade/Setor:

*Categoria:

*Título:

*Descrição:
(digite até 1000 caracteres)

*Endereço:

*Status:

Data de Inclusão:

Data de Alteração:







 





Figura 5: Cadastro de Painei

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar () após será direcionado à tela da [Figura 4](#), ou clique em Cancelar () para cancelá-lo. Se desejar pode voltar clicando em Voltar ().

2.1.2 Excluir Painei

Ao selecionar a opção excluir () de um painel na tela da [Figura 4](#), será solicitado a confirmação de exclusão.

2.1.3 Editar Painel

Ao selecionar a opção Editar () de um painel, o usuário será direcionado à tela da [Figura 5](#) com os campos preenchidos. Ao editar o formulário com os dados necessários, clique em Salvar () após será direcionado à tela da [Figura 4](#), ou clique em Cancelar () para cancelá-lo. Se desejar pode voltar clicando em Voltar ().

2.3 Visualizar Painéis de Relatórios

O usuário público terá acesso a uma página onde poderá acessar o Repositório de Painéis, [Figura 6](#), e visualizar os Painéis de Relatórios cadastrados do setor de seu interesse.



Figura 6: Repositório de Painéis