NOVABASE
like life



Manual de Utilização
CEMPRE Online

Versão 1.0 – Agosto 2014

Índice

1. Gestão de Versões 3

2. Introdução 4

2.1. Âmbito do documento 4
2.2. Objectivo do documento 5
2.3. Audiência 5

3. Contexto 7

4. Funcionamento Geral 8

4.1. Pesquisar 8
4.2. Limpar campos 9
4.3. Cancelar, Voltar e Fechar 9
4.4. Guardar 10
4.5. Novo 10
4.6. Regras de datas 10
4.7. Obrigatoriedade de preenchimento 11
4.8. Sair da aplicação 11
4.9. Alterar password 11
4.10. Mensagens de alerta 12
4.11. Mudar de língua 13
4.12. *Zoom* da aplicação 13
4.13. *Popups* de confirmação 13

5. Acesso ao CEMPRE Online 14

5.1. Login no CEMPRE Online 14
5.2. Recuperação de *password* 16
5.3. Ecrã Inicial 17

6. Menu Administração 18

6.1. Submenu Permissões 18
6.2. Submenu Utilizadores de Gestão: Edição e Criação de utilizadores 19

7. Gestão Operacional 22

7.1. Gestão de RH 22
7.2. Gestão de Brigadas 25

8. Relatórios 29

1. Gestão de Versões

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	19-08-2014	Joana Macedo	Versão provisória
1.1	09-09-2014	Pedro Cerdeira	Versão revista.

2. Introdução

2.1. Âmbito do documento

No âmbito das Estatísticas das Empresas, realizadas pelo Instituto Nacional de Estatística de Moçambique, pretende-se implementar um Sistema de Informação integrado para suporte às operações estatísticas e produção dos respectivos outputs estatísticos.

Este sistema pode ser dividido em três grandes áreas:

CEMPRE – Recenseamento de Empresas

Esta componente destina-se a suportar as operações de recenseamento das empresas, que será realizado de Julho a Dezembro de 2014 pelo INE de Moçambique, nomeadamente a recolha de dados no terreno, por parte dos Recenseadores da Operação de Recenseamento;

Deverá ainda disponibilizar instrumentos de gestão para o acompanhamento do progresso dos trabalhos dos Recenseadores e para a validação e controlo de qualidade da informação recolhida;

No final da operação de recenseamento, os dados recolhidos pelo CEMPRE serão canalizados para o FUE como base para a criação do Ficheiro de Unidades Estatísticas.

FUE – Ficheiro de Unidades Estatísticas

Componente que disponibiliza os meios para a gestão do Ficheiro de Unidades Estatísticas que comporta a informação relativas a entidades e respectivos estabelecimentos;

O FUE poderá ser actualizado através mecanismos online e de mecanismos de actualização batch;

SIEE – Sistema Integrado de Estatísticas Económicas

O SIEE destina-se a suportar as operações intercalares do INE de Moçambique, relativamente às empresas, nomeadamente:

Recolha e processamento das Estatísticas Estruturais, Estatísticas Mensais, Estatísticas Conjunturais e Estatísticas Territoriais;

Geração de mapas, quadros, cartogramas, extracções de dados, etc. relativos à informação estatística das empresas;

Ainda deverão ser disponibilizadas, no Portal do INE, funcionalidades para pesquisa e consulta do FUE, consulta de mapas, quadros e cartogramas e o preenchimento dos questionários, em regime de self-service, para os diferentes tipos de estatísticas referidos supra.

O âmbito do CEMPRE Online contempla as seguintes funcionalidades:

- Área de Login;
- Administração de Sistema;
- Gestão Operacional (Recursos Humanos e Brigadas);
- Formulários e Filas de Trabalho;
- Relatórios

2.2. Objectivo do documento

Com este manual pretende-se dar uma orientação sobre a utilização da aplicação sem contudo ser um substituto da documentação técnica e funcional do produto. Este manual está orientado à versão base da aplicação, não tendo a ele associado qualquer negócio.

A organização do documento espelha um conjunto de procedimentos a ter em conta por componente, e segundo a ordem descrita. Desta forma, é um manual de utilizador muito orientado ao procedimento.

Como complemento deste manual é importante considerar:

Documento
Caderno de Especificação de Requisitos
Caderno de Especificação Técnica

2.3. Audiência

Este manual destina-se aos utilizadores INE central e aos Coordenadores Provinciais, que irão de algum modo interagir com a aplicação.

. Definições, Siglas e Acrónimos

Acrónimo / Termo	Descrição
Mensagem de alerta	Caixa pelo *browser* de forma a disponibilizar uma mensagem ao utilizador da aplicação.

Check box	Elemento que permite ao usuário fazer várias selecções a partir de um número de opções, permite também que o usuário responda sim (Checked) ou não (Not Checked) num simples sim / não.
Tab	Permite navegação entre elementos dentro de uma estrutura definida ou interface do usuário.
Popup	Mensagem que aparece por cima do ecrã que mostra uma mensagem ou uma pergunta ao utilizador
Combobox	Elemento que permite a escolha de um elemento entre uma lista de elementos após clique numa caixa semelhante a uma caixa de texto mas com uma seta.
Browser	Programa de computador que habilita os usuários a interagir com conteúdos virtuais da internet, por exemplo, internet explorer, chrome ou safari
Web service	Serviço instalado numa máquina que é chamado pelo portal de forma a efectuar acções sobre dados.
RadioButton	Botão de opção que tem o estado activado e não activado. Num grupo destes botões apenas uma opção pode estar activa.
Label	Texto de identificação

3. Contexto

No âmbito da actividade censitária ao universo empresarial em Moçambique que decorrerá em 2014, desenvolvemos um sistema para recolha, tratamento, apuramento da informação e controlo do trabalho de campo do Recenseamento de Empresas (CEMPRE Online e Offline), que deverá alimentar posteriormente um dos subsistemas a desenvolver na 2ª fase (Ficheiro de Unidades Estatísticas).

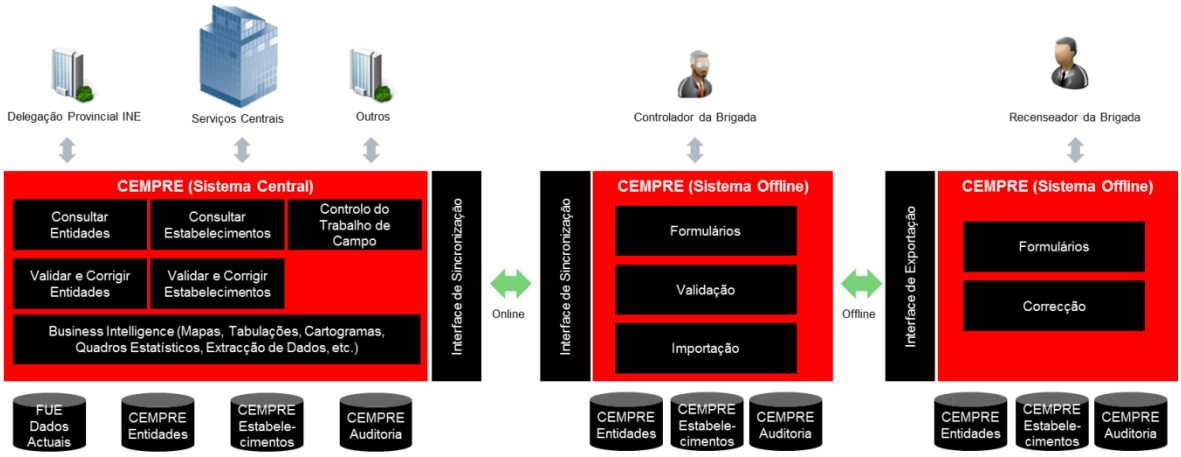


Figura 1 – Diagrama de Contexto

4. Funcionamento Geral

4.1. Pesquisar

Os ecrãs com pesquisa são divididos em 2 partes: uma zona de pesquisa, onde se podem preencher os critérios de pesquisa e outra zona de listagem de resultados. Por defeito, os primeiros resultados apresentados na lista são os resultados ordenados por data de criação, sem qualquer filtro aplicado.

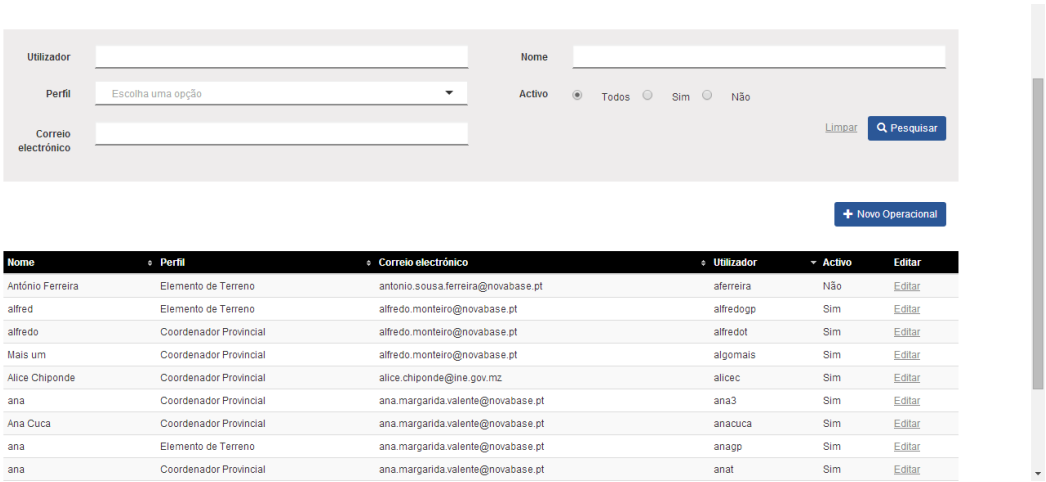


Figura 2 – Ecrã de pesquisa

Para se efectuar uma pesquisa de acordo com os critérios, estes devem ser preenchidos e posteriormente, deve-se clicar no botão pesquisar para que os resultados sejam retornados na área de listagem. Caso o número de resultados seja zero, aparecerá uma mensagem a indicar que não há resultados que correspondam aos critérios de pesquisa.

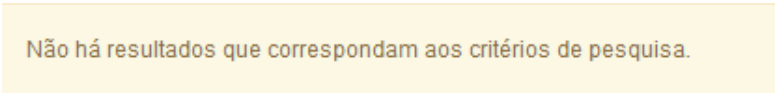


Figura 3 – Mensagem que indica que não existem resultados

Quando o número de registos exceder o número máximo de resultados a listar por página, vai ser possível mudar de página e visualizar os resultados das outras páginas. Para isso, bastará clicar na página pretendida.

O número máximo de registos listados por página também pode ser alterado nos ecrãs de pesquisa. Para alterar este parâmetro, ter-se-á que escolher um valor da *combo box* "N.º de resultados", a qual se encontra no canto inferior esquerdo do ecrã de pesquisa. Os valores aqui listados podem ser alterados na secção de "Parâmetros aplicacionais". O número de resultados

listado por página é alterado assim que se escolhe um valor diferente nessa *combo box*.

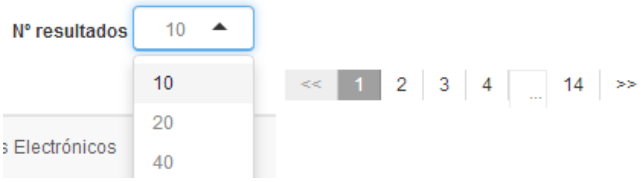


Figura 4 - Controlo que indica o número máximo de resultados por página (esquerda) e controlo da paginação (direita).

Os resultados também podem ser ordenados por todas as colunas da listagem, tanto as de conteúdos numéricos como as de conteúdo alfanumérico. Não será possível ordenar por colunas como “Editar” ou “Apagar”. Para se ordenar uma lista de resultados por uma coluna deve-se clicar no título dessa coluna. Todas as colunas que sejam ordenáveis terão à direita um símbolo com uma seta para cima se a ordenação estiver a ser feito por esse campo de forma ascendente, com uma seta para baixo se a ordenação estiver a ser feita de forma descendente e duas setas, uma para cima e uma para baixo, caso a ordenação não esteja a ser feita por essa coluna, como se pode ver na Figura 5.



Figura 5 - Cabeçalho de tabela de coluna não ordenada (esquerda), de coluna ordenada de forma ascendente (centro) e de coluna ordenada de forma descendente (direita).

4.2. Limpar campos

Todos os ecrãs de pesquisa têm uma hiperligação com o texto “Limpar” que permite limpar todos os critérios de pesquisa introduzidos, após se efectuar um clique por cima da hiperligação.

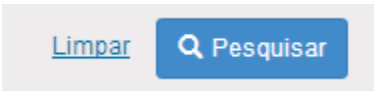


Figura 6 – Grupo de hiperligação limpar e botão pesquisar

Porém, para que o limpar de dados se reflicta nos resultados apresentados na lista abaixo, será necessário carregar novamente no botão Pesquisar.

4.3. Cancelar, Voltar e Fechar

Os botões ou hiperligações com o texto cancelar, voltar ou fechar cancelam a acção que está a ser efectuada pelo utilizador e redireccionam o utilizador para o ecrã em que este começou a sua acção, geralmente, o ecrã de

pesquisa ou a página de *login*, no caso do ecrã de recuperação de *password*.

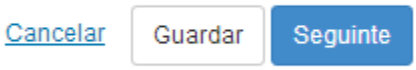


Figura 7 – Grupo de botões cancelar, guardar e seguinte, presentes no final de um ecrã de criação

4.4. Guardar

Quando se está num ecrã de edição ou criação, aparece sempre um botão "Guardar". Para que os dados sejam registados ou alterados devem-se preencher os campos obrigatórios e pressionar o botão Guardar. Posteriormente, o utilizador é redireccionado para o ecrã onde carregou no botão de criação ou edição e terá durante alguns segundos uma mensagem de alerta indicando se a operação ocorreu com sucesso ou não.

4.5. Novo

Se o utilizador pretender registar novos dados sobre um determinado tema deverá clicar no botão "Novo". Ao efectuar este clique será direccionado para o ecrã de criação. Os dados só ficarão guardados, porém, se carregar no botão "Guardar".



Figura 8 – Exemplo de botão de criação

4.6. Regras de datas

Quando se efectua uma pesquisa ou um registo de dados que implique dados, as datas terão que estar no formato "DD/MM/YYYY", no qual D indica dia, M indica mês e Y indica ano. Surgirá uma mensagem de erro sempre que a data não esteja neste formato.



Figura 9 – Exemplo de campos de datas

Para que as datas estejam correctas a data de final num intervalo terá sempre que ser posterior á data inicial, caso contrário surgirá uma mensagem de erro.

4.7. Obrigatoriedade de preenchimento

Sempre que o preenchimento de um campo for obrigatório para gravar um conjunto de informações, este estará indicado com um asterisco vermelho. Sempre que se tente gravar e este campo não esteja preenchido surgirá uma mensagem de erro indicando que o campo é obrigatório.

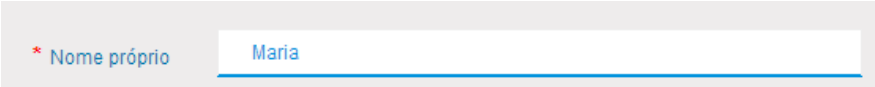


Figura 10 – Exemplo de um campo obrigatório

4.8. Sair da aplicação

Após autenticação, os utilizadores no portal público têm sempre a possibilidade de sair, bastando para isso clicar na hiperligação “Sair”, situada no canto superior direito da aplicação.



Figura 11 – Canto superior direito do portal

4.9. Alterar password

A alteração de password só pode ser executada se o utilizador em questão não for um membro da Active Directory do INE. Caso o utilizador seja um membro não registado na rede do INE (coordenadores de província), então a alteração de password pode ser feita a qualquer momento, desde que o utilizador esteja autenticado. Para tal, basta que o utilizador aceda à opção “Alterar Password”, presente no canto superior direito da aplicação. Ao clicar nesta hiperligação o utilizador será direccionado para o ecrã de alteração. Este ecrã é semelhante ao ecrã de registo mas os dados aparecem pré preenchidos e é dada a indicação de qual o utilizador que está autenticado. Neste ecrã, tem os campos de *password* antiga, nova password e *password* de confirmação.

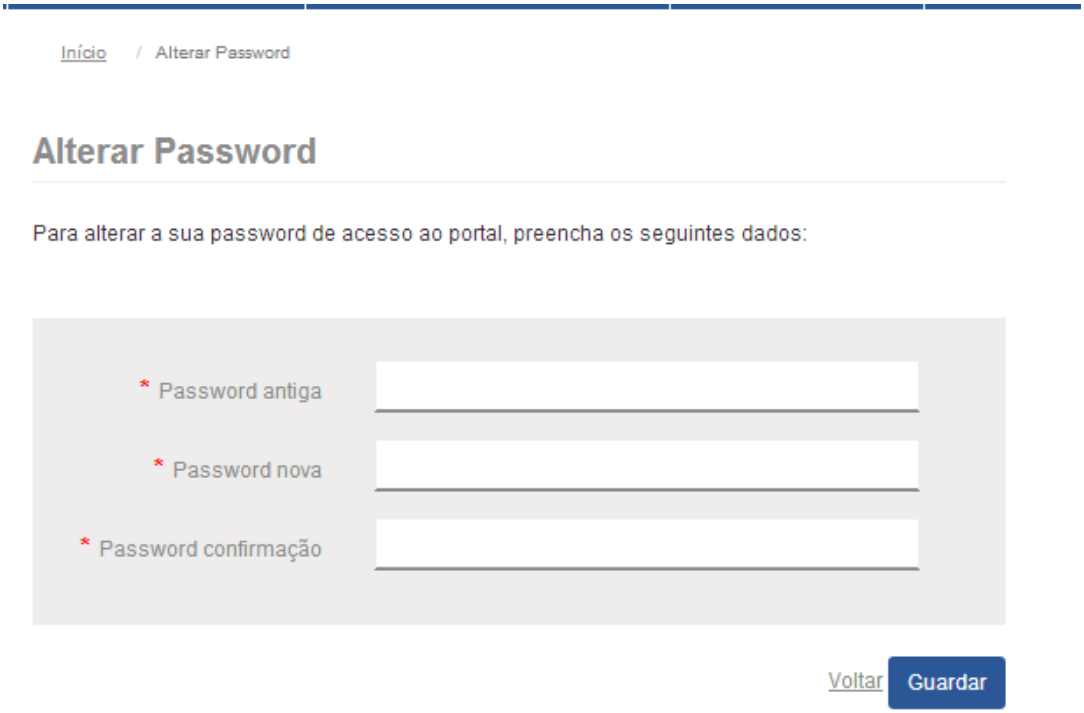


Figura 12 – Parte do ecrã de alteração de password

Para alterar a sua *password*, deverá respeitar um conjunto de regras: a *password* nova e a *password* de confirmação devem coincidir, caso contrário surgirá uma mensagem de erro e a *password* antiga (a actual) deverá estar correcta. Para que a alteração ocorra estas 3 caixas de texto devem estar correctamente preenchidas e o utilizador deve premir o botão “Guardar”. Após o sucesso da operação o utilizador é redireccionado para a página de entrada na aplicação, onde consta uma mensagem de alerta indicando o sucesso da operação efectuada.

4.10. Mensagens de alerta

Cada acção que implique alterações na base de dados gera uma mensagem de alerta e redirecciona o utilizador para o ecrã em que começou a acção. No caso de a operação ter sido executada com sucesso, a mensagem aparecerá a verde. Caso tenha ocorrido um erro, ou a operação não seja permitida, a mensagem de alerta aparece com uma cor avermelhada.

Figura 13 – Mensagem de alerta

4.11. Mudar de língua

Para mudar a língua da aplicação, deverá clicar na língua pretendida no canto superior esquerdo, escolhendo entre português (PT) ou Inglês (EN).



Figura 14 – Canto superior esquerdo da aplicação

4.12. *Zoom* da aplicação

Para aumentar ou diminuir o tamanho dos ecrãs, de forma proporcional, o utilizador deverá premir os botões A+ (para aumentar) ou A-, para diminuir, presentes perto dos botões de mudança de língua. Para voltar ao tamanho *standard*, deverá premir o botão A.

4.13. *Popups* de confirmação

Sempre que o utilizador pretender efectuar uma acção de apagar, activar, desactivar, aparecerá uma *popup* a confirmar a intenção do utilizador. A título ilustrativo é mostrada uma *popup* deste tipo na **Error! Reference source not found.Error! Reference source not found.**.

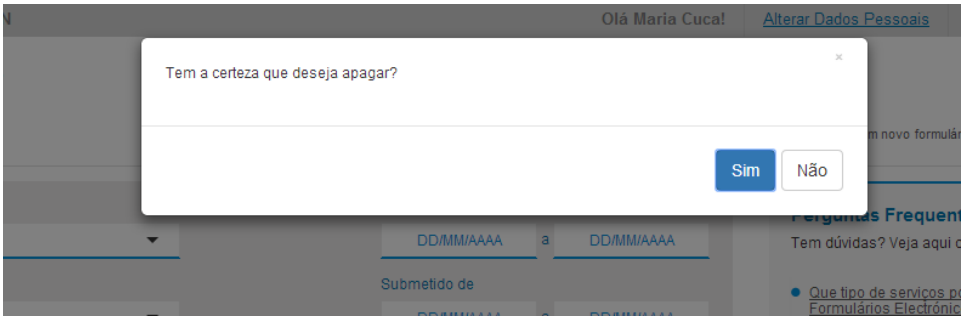


Figura 15 - Exemplo de uma *popup* de confirmação. No caso da imagem, é uma *popup* que está a confirmar a intenção de o utilizador apagar um determinado registo.

5. Acesso ao CEMPRE Online

O registo no CEMPRE Online, será atribuído pelo Administrador de Sistemas. Este será responsável por fornecer os logins aos demais utilizadores da plataforma.

A escolha de utilizador deve ser feita tendo em conta alguns critérios. O utilizador deve ter entre 3 a 10 caracteres alfanuméricos podendo ainda ter os símbolos '.', '_', '-'. Caso a escolha de utilizador não respeite estes critérios, surgirá uma mensagem de erro. Também surgirá uma mensagem de erro se, ao tirar o foco da caixa de texto do utilizador, o utilizador escolhido já esteja atribuído. Não podem existir utilizadores repetidos.

O utilizador deve guardar a sua password. Por ser necessária para questões de segurança, a sua inserção aparece cifrada.

Durante a fase de piloto, todos os utilizadores utilizarão a password "abcd". Nas próximas fases, de acordo com o pedido pelo INE, os utilizadores serão compostos por um sistema misto. Alguns serão validados face à Active Directory do INE e outros face à BD.

Assim sendo, os utilizadores da AD não terão acesso ao menu alteração de Password. Os utilizadores BD vão utilizar o padrão ext.nome.sobrenome como seu login. As passwords, neste caso, serão introduzidas aquando do registo no Cempre Online, e podem ser alteradas no mesmo Cempre Online.

5.1. Login no CEMPRE Online

O login é uma acção que só pode ser feita após o correcto registo de um utilizador e após a correcta recepção dos dados de utilizador e *password*.

Para se efectuar o *login* deve-se introduzir o nome de utilizador e palavra passe recebidos nos campos correctos, carregando-se de seguida no botão "Entrar". Caso os dados introduzidos estejam incorrectos, aparecerá uma mensagem de alerta indicando "Erro na validação de *login/password*". Caso os dados estejam correctos, o portal redireccionará o utilizador à página inicial da aplicação, onde o utilizador (neste caso utilizador com perfil de gestão, que descrevemos de seguida) poderá aceder aos menus de Gestão de RH (recursos Humanos) e de Gestão de Brigadas.



Figura 16 – Ecrã de Loginde utilizador

Existem dois perfis distintos de acesso ao CEMPRE Online:

1. Perfil de Administração: este utilizador terá acesso aos três menus principais: Administração, Gestão Operacional e Relatórios. Todas estas opções serão descritas num capítulo seguinte, e encontram-se num menu específico de Administração.
2. Perfil de Gestão: este utilizador terá acesso apenas ao Menu de Gestão Operacional (de RH e de Brigadas) e ao Menu de Relatórios. Todas estas opções serão descritas num capítulo seguinte, e encontram-se num menu específico de Administração. Para o utilizador de Gestão, será possível atribuir permissões de Coordenador Provincial, no Menu de Gestão Operacional, submenu de Gestão de RH, que permitirá aos Coordenadores provinciais acederem apenas ao Menu de Relatórios.

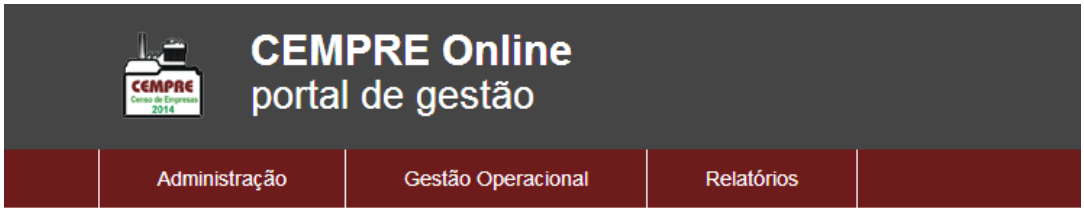


Figura 17 – Ecrã de Menus visíveis ao Administrador

O utilizador, em qualquer dos perfis, perderá a sessão se tiver 30 minutos de inactividade. Se tentar fazer alguma operação após esse tempo, será redireccionado à página de login.

5.2. Recuperação de *password*

No caso da recuperação de password, esta acção só pode ser executada se o utilizador em questão não for um membro da Active Directory do INE. Caso o utilizador seja um membro não registado na rede do INE (coordenadores de província), então a recuperação da password poderá ser efectuada no ecrã de *login* do portal público da PFE. Para tal, deverá carregar na hiperligação "Esqueceu a *password*?", de forma a ser redireccionado para o ecrã de recuperação de *password*.



Figura 18 – Ecrã de recuperação de *password* inicial

De forma a recuperar a sua *password*, o utilizador deverá introduzir correctamente o seu nome de utilizador e endereço de e-mail. Caso o utilizador introduzido não exista, surgirá a mensagem de erro "O utilizador que introduziu não existe". Por sua vez, se os dados estiverem correctos, após premir o botão Recuperar, a *password* será novamente gerada aleatoriamente e enviada ao utilizador após a correcta. Aí, o utilizador receberá um *e-mail* com a nova *password* e será novamente redireccionado para o ecrã de *login*, onde surgirá a mensagem de alerta "Password recuperada com sucesso" durante alguns segundos.

5.3. Ecrã Inicial

Após login bem-sucedido, o utilizador será direccionado para a página inicial onde terá um gráfico de Progresso de Recolha. Este gráfico permitirá ter uma visão global da operação a decorrer, em real time, uma vez que será constantemente alimentado pelas sincronizações de todos os controladores de brigada. Neste gráfico estão visíveis 3 parâmetros:

1. **Previsão**: Linha Superior, que representa a estimativa da recolha (incremento de 25% ao FUE de 2012);
2. **FUE 2102**: Linha Intermédia, que representa os dados do FUE de 2012;
3. **Agg Recolha**: que representa a recolha em tempo real da operação a decorrer em campo.

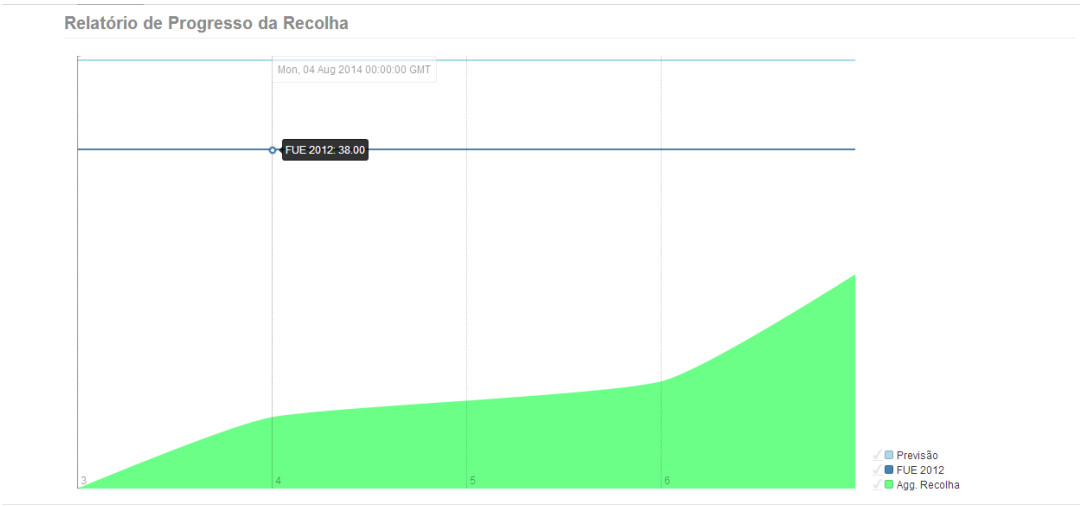


Figura 19 – Relatório de Progresso de Recolha

6. Menu Administração

Sendo um utilizador de Administração, a sua visão de menus será geral, isto é, poderá aceder a todos os menus e submenus da aplicação, tendo as permissões totais de Consulta, Execução, Inserção, Edição e Remoção. Estas permissões serão geridas no Menu Administração, submenu Permissões:



Figura 19 – Menu Administração

6.1. Submenu Permissões

O ecrã para gestão de Permissões é dividido em 2 zonas: uma de pesquisa e uma de listagem de resultados, onde se poderá filtrar o perfil desejado, consoante o tipo de permissão que desejamos verificar. Pode assim, alterar todas as permissões de todos os utilizadores, quer seja do Cempre Online (Administradores, Utilizadores de Gestão ou Coordenadores Provinciais) e do Cempre Offline (Elementos do Terreno).

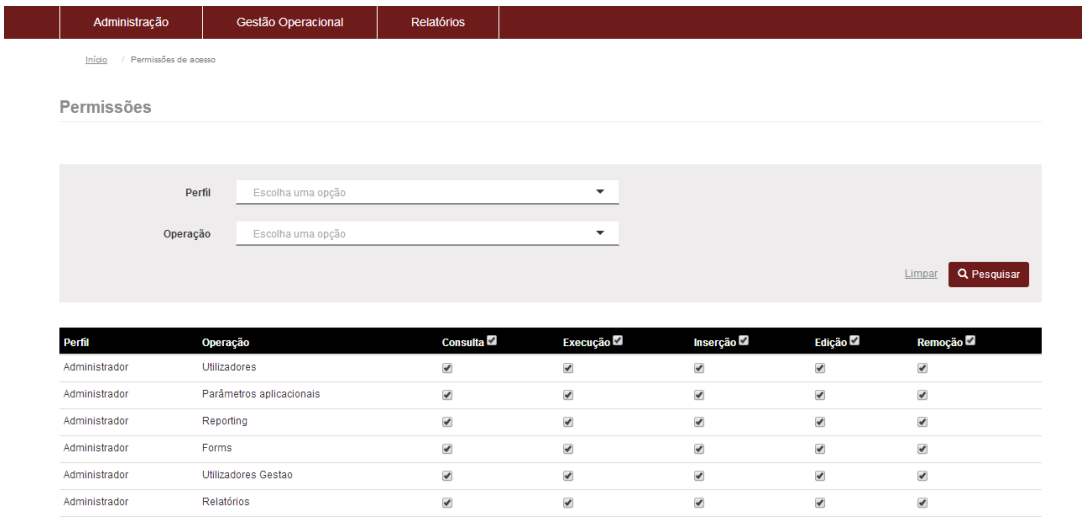


Figura 20 – Ecrã de Permissões

6.2. Submenu Utilizadores de Gestão: Edição e Criação de utilizadores

Será da competência dos Administradores, a criação de Utilizadores de Gestão e atribuição de permissões a estes mesmos, que irão condicionar a visualização e acesso a menus do Cempre Online.

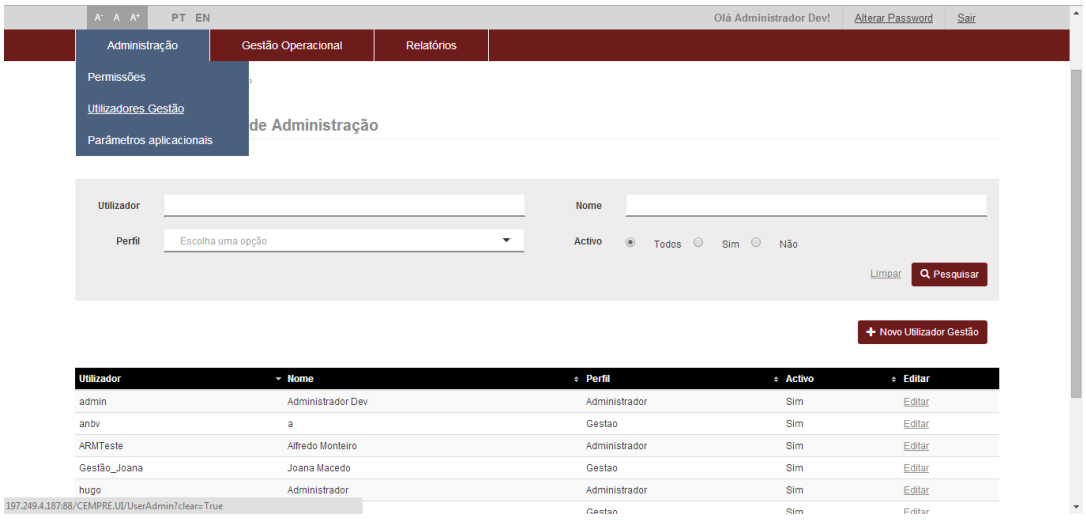


Figura 21 – Ecrã de Utilizadores de Gestão

Este ecrã encontra-se dividido em duas áreas:

- Uma área inicial de pesquisa, onde se pode pesquisar por todos os utilizadores de gestão e de Administração do Cempre Online;

- Uma área de devolução de resultados, onde aparecerão os resultados devolvidos. Nesta tabela, teremos na última coluna um botão com a opção Edição. Ao premirmos este botão, será possível editar os dados do utilizador em questão e alterar os seus dados, incluindo o perfil de utilizador de gestão ou de Administração.

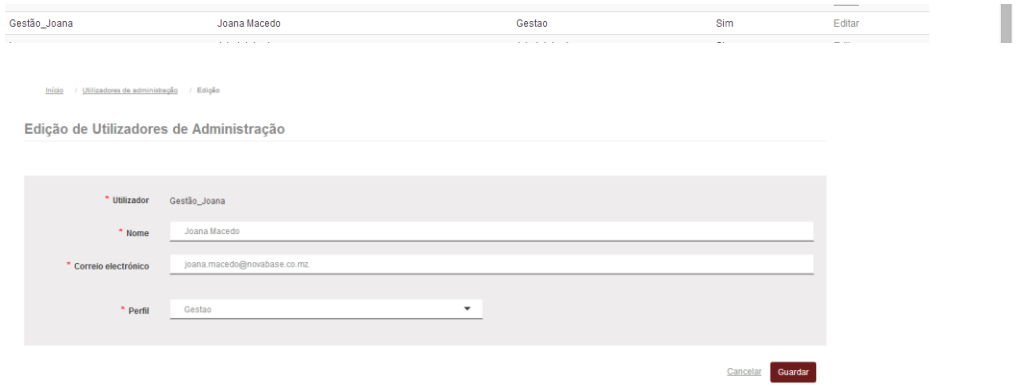


Figura 22 – Ecrã de Edição de Utilizadores de Administração

Na parte central do ecrã, encontramos um botão, Novo Utilizador de Gestão que permite a criação de novos utilizadores de Gestão. Ao premir este botão, será redireccionado para um ecrã de preenchimento de dados de novo utilizador. Após o preenchimento dos dados, deverá escolher o perfil de acesso a dar ao novo utilizador criado.



Figura 23 – Ecrã de escolha Criação de Utilizadores de Gestão

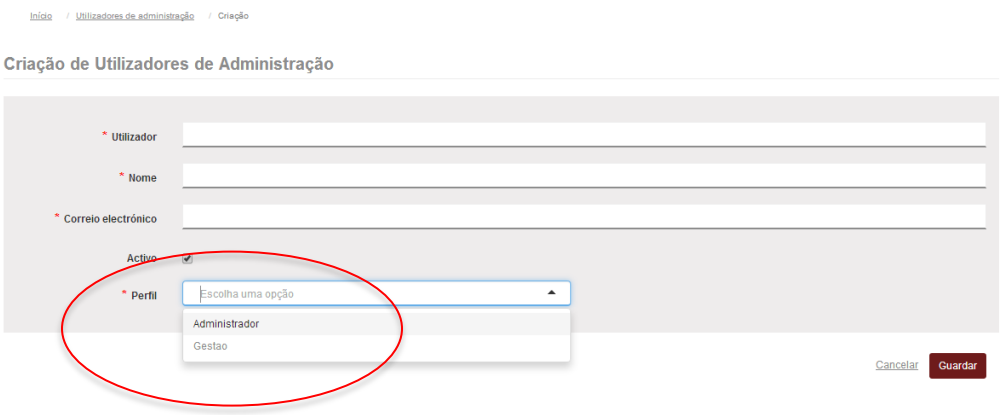


Figura 24 – Ecrã de Criação de Utilizadores de Gestão

7. Gestão Operacional

Após Login bem-sucedido como Utilizador de Gestão, será possível visualizar os menus de Gestão operacional e de Relatórios. Na página inicial de entrada, poderá o utilizador também visualizar o Gráfico de Progresso de Recolha, como explicado no ponto 5.4 – Ecrã Inicial. Será com este utilizador que se poderão criar os restantes elementos do Terreno, bem como gerir estes mesmos (criação e alocação a brigadas, designação de controladores, activar/desactivar elementos de terreno, entre outros).

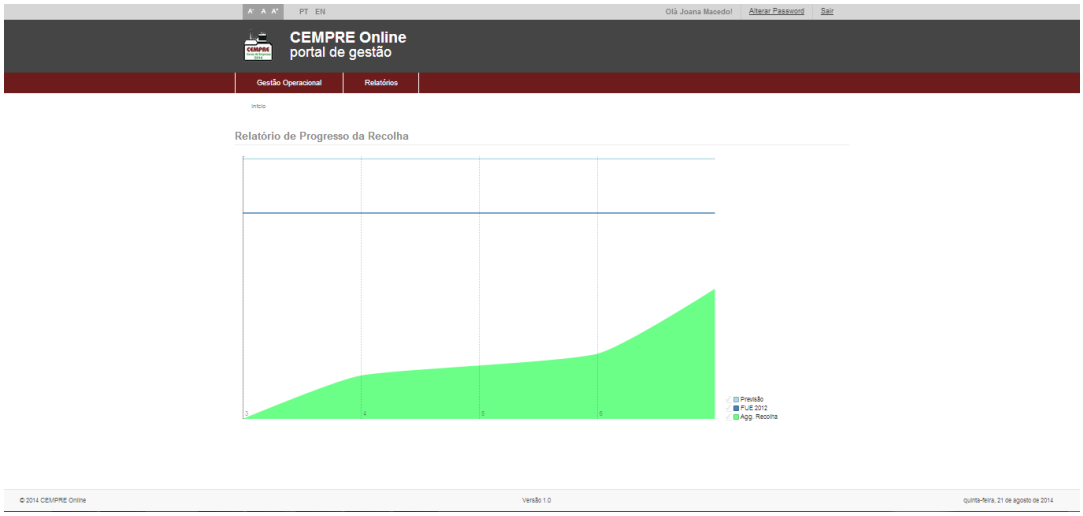


Figura 25 – Ecrã Inicial de Utilizadores de Gestão

No menu de Gestão Operacional, será possível ao utilizador a gestão de RH transversal, isto é, poderá Criar, Editar e Alocar elementos de Terreno, bem como no submenu de Gestão de Brigadas, Criar, Editar e Alocar elementos a brigadas.

7.1. Gestão de RH

O ecrã para gestão de RH, será possível a pesquisa de utilizadores existentes, edição destes mesmos e criação de novos utilizadores.

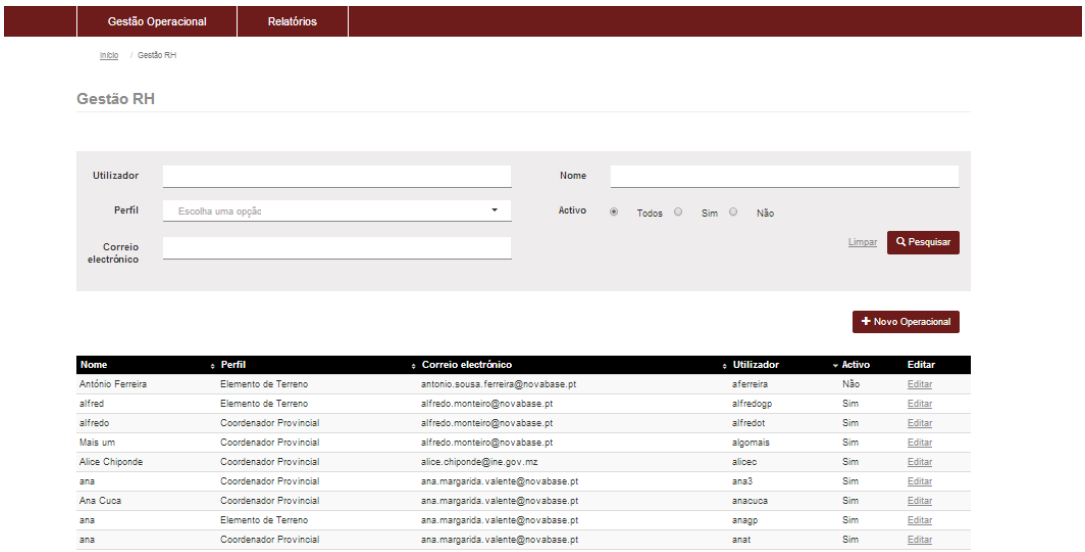


Figura 26 – Ecrã Gestão de RH

Este ecrã encontra-se dividido em duas áreas:

- Uma área inicial de pesquisa, onde se pode pesquisar todos os utilizadores do Cempre Offline, por nome, estado activo ou não, por email, por nome de utilizador, por perfil;
- Uma área de devolução de resultados, onde aparecerão os resultados devolvidos. Nesta tabela, teremos na última coluna um botão com a opção Edição. Ao premirmos este botão, será possível editar a alocação de um elemento de terreno a determinada província.

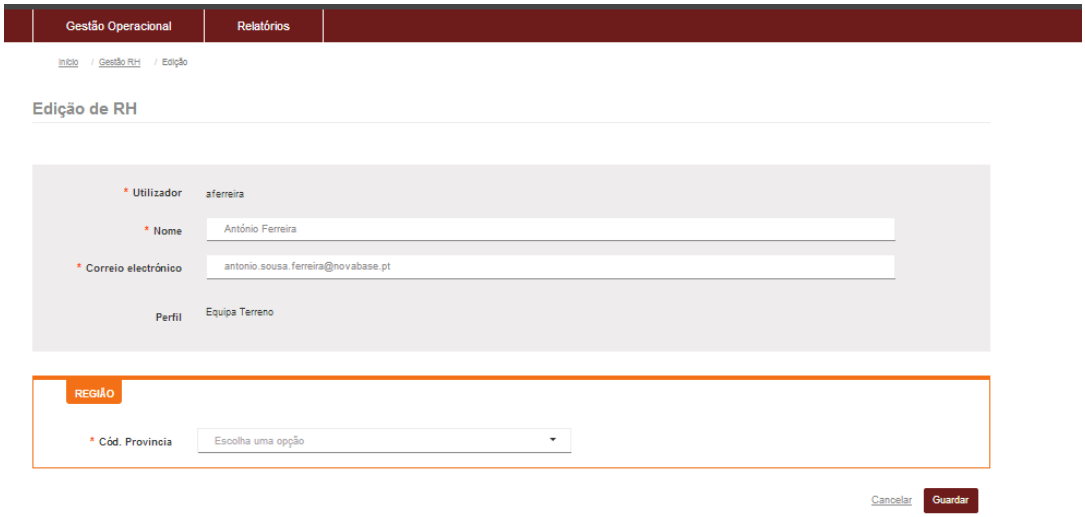


Figura 27 – Edição de RH

Criar novo Operacional (Elemento de Terreno)

O utilizador poderá criar um novo elemento de terreno, carregando no botão “Novo Operacional”, presente na página inicial da Gestão de RH. Após premir este botão será direccionado para um novo ecrã de criação de operacional, onde deve preencher todos os dados solicitados, incluindo o código de província, que pode ser seleccionado através da combobox no campo Cód. Província. Este elemento será alocado aquela província, o que significa que na aplicação do CEMPRE Offline, só irá visualizar dados daquelas províncias, bem como só poderá ser alocado a brigadas que sejam criadas para aquela mesma província. A password associada ao utilizador criado, será gerada automaticamente e será igual para todos: **abcd**.

Relativamente ao campo de escolha de Perfil, será aqui que se poderá definir se estamos a criar um Elemento de Terreno, que só terá acesso à aplicação CEMPRE Offline (recenseador ou Controlador de brigada – que poderá ser posteriormente alocado para tal, no menos de Gestão de Brigadas) ou um perfil de Coordenador Provincial, sendo que este terá acesso apenas ao CEMPRE Online, ao menu de Relatórios (Consulta).

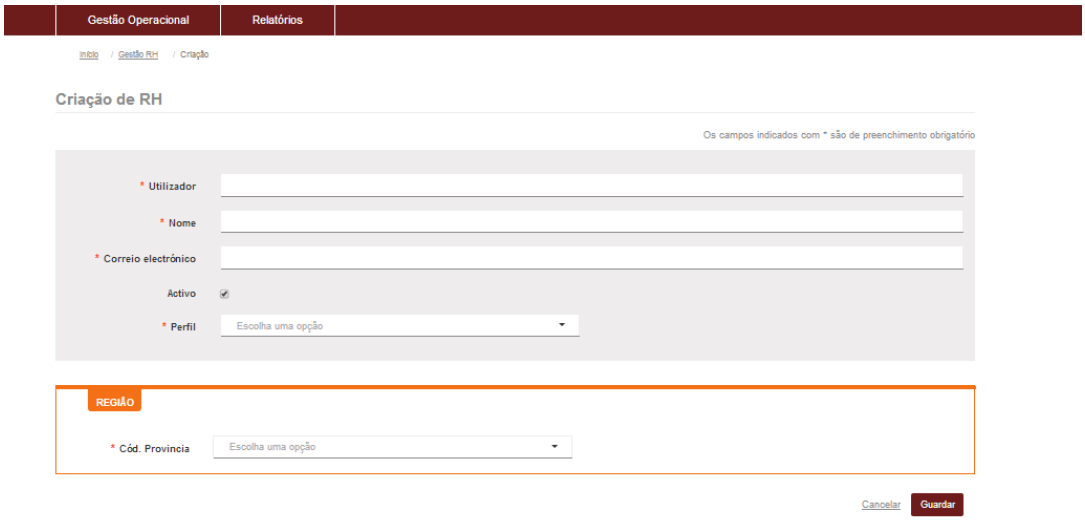


Figura 28 – Criação de Novo Operacional

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, deverá premir o botão guardar para finalizar a criação do operacional. Será redireccionado para o ecrã inicial de Gestão de RH, onde surgirá a mensagem de criação com sucesso.

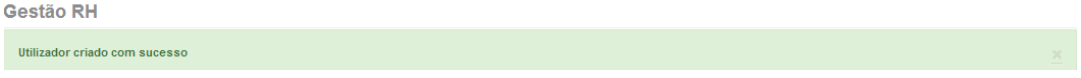


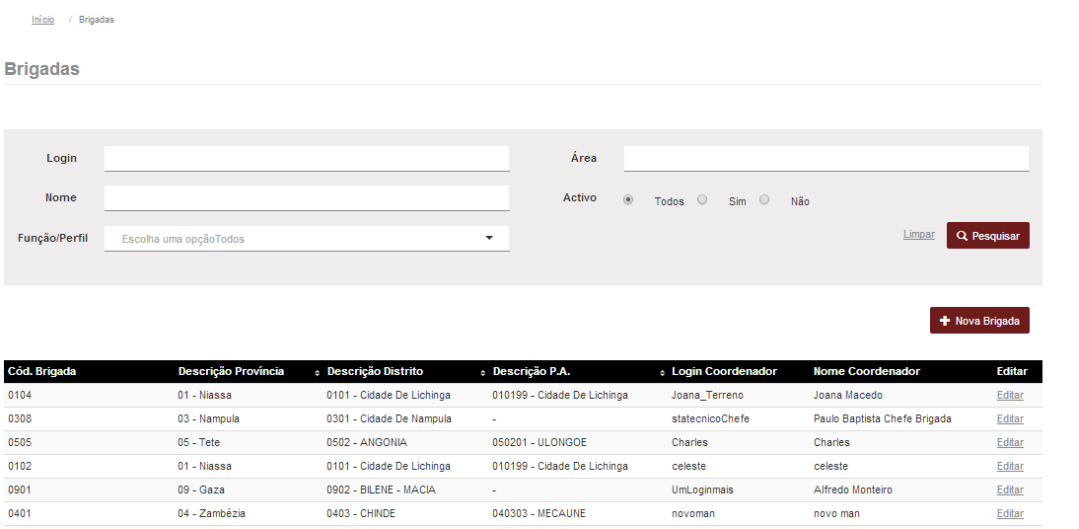
Figura 29 – Mensagem de Criação com Sucesso

7.2. Gestão de Brigadas

Este ecrã encontra-se dividido em duas áreas:

- Uma área inicial de pesquisa, onde se pode pesquisar todos os utilizadores do Cempre Offline, por nome, estado activo ou não, por email, por nome de utilizador, por perfil;
- Uma área de devolução de resultados, onde aparecerão os resultados devolvidos. Nesta tabela, teremos 7 colunas:
    - Cód de Brigada: é automaticamente atribuído aquando a criação de uma brigada;
    - Descrição da Província: contém o código e o nome da província;
    - Descrição do Distrito: contém o código e o nome do distrito;
    - Descrição do PA: contém o código e o nome do Posto Administrativo;
    - Login Coordenador: Utilizador do Controlador;
    - Nome do Coordenador: Nome do Controlador;
    - Editar: permite editar os dados de uma brigada -

O ecrã inicial é mostrado na Figura 30.



Cód. Brigada	Descrição Provincia	Descrição Distrito	Descrição P.A.	Login Coordenador	Nome Coordenador	Editar
0104	01 - Niassa	0101 - Cidade De Lichinga	010199 - Cidade De Lichinga	Joana_Terreno	Joana Macedo	Editar
0308	03 - Nampula	0301 - Cidade De Nampula	-	statecnicoChefe	Paulo Baptista Chefe Brigada	Editar
0505	05 - Tete	0502 - ANGONIA	050201 - ULONGOE	Charles	Charles	Editar
0102	01 - Niassa	0101 - Cidade De Lichinga	010199 - Cidade De Lichinga	celeste	celeste	Editar
0901	09 - Gaza	0902 - BILENE - MACIA	-	UmLoginmais	Alfredo Monteiro	Editar
0401	04 - Zambézia	0403 - CHINDE	040303 - MECAUNE	novoman	novo man	Editar

Figura 30 – Ecrã Inicial de gestão de Brigadas

Ao escolher o botão Editar, será redireccionado para um ecrã com os dados da Brigada, e onde poderá alterá-los, adicionar novos recenseadores, nomear controladores de brigada diferentes.

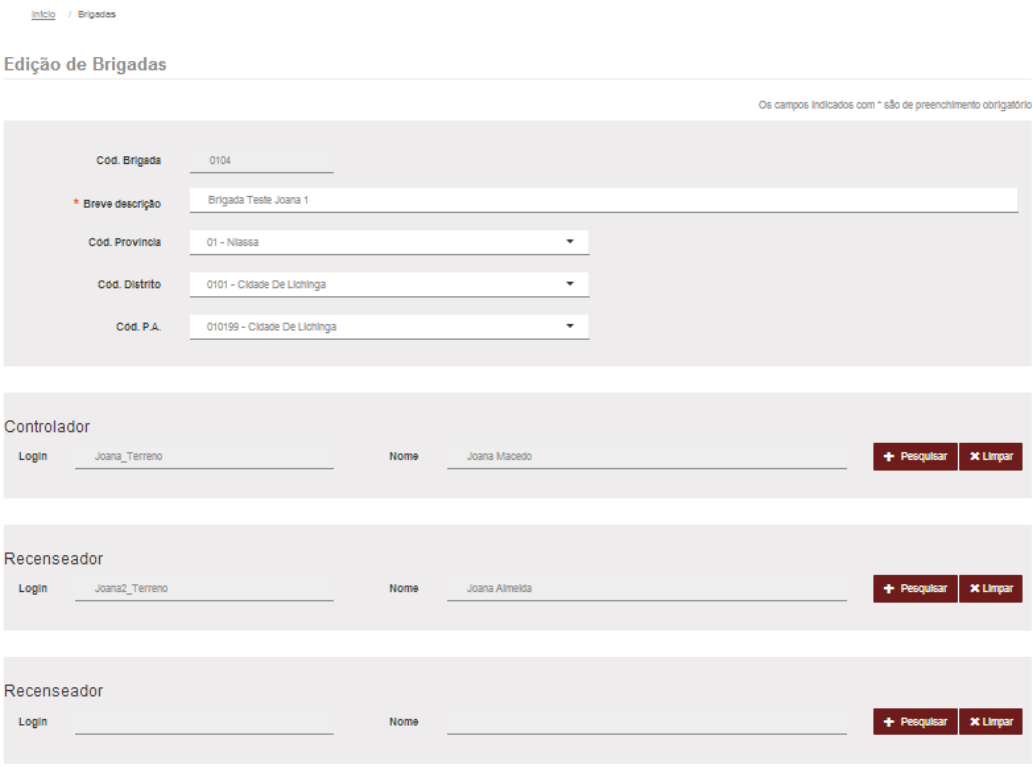


Figura 31 –Ecrã de Edição de Brigadas

Se tiver uma província associada à Brigada a editar, ao pesquisar novos recenseadores para adicionar, será devolvida apenas a listagem de recenseadores alocados à província onde a Brigada foi criada. Se não tiver seleccionado uma província (que pode ser apagada premindo o delete), o resultado da pesquisa a devolver, aquando a alocação de elementos à brigada, será a listagem de todos os elementos existentes, não restringindo a nenhuma província.

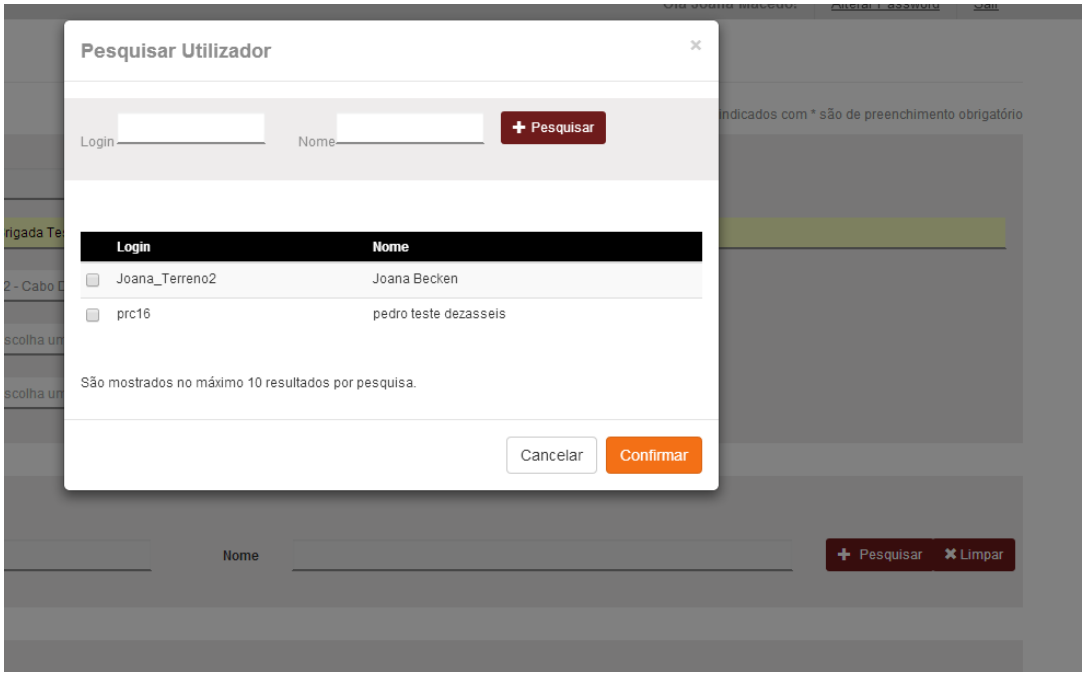


Figura 32 –Ecrã de Edição de Brigadas – Alocação de novos elementos

Para anexar novos recenseadores, basta premir o botão pesquisar, e escolher da lista devolvida o elemento que desejamos. Para escolher um controlador o método será exactamente o mesmo.

Para eliminar elementos de uma determinada brigada, basta apenas premir o botão com a label Limpar e eleminará a alocação daquele recenseador àquela brigada.

Não será possível nunca, alocarmos um mesmo elemento como Controlador e Recenseador na mesma Brigada. O sistema devolverá a seguinte mensagem ao primirmos o botão Guardar:



Figura 33 –Mensagem de erro de alocação de Elementos

Criação de Novas Brigadas

No ecrã inicial de Gestão de Brigadas, encontra-se um botão com a label: Nova Brigada. Ao premir este botão poderá criar uma nova brigada, preenchendo para tal os dados que lhe são solicitados no ecrã abaixo:

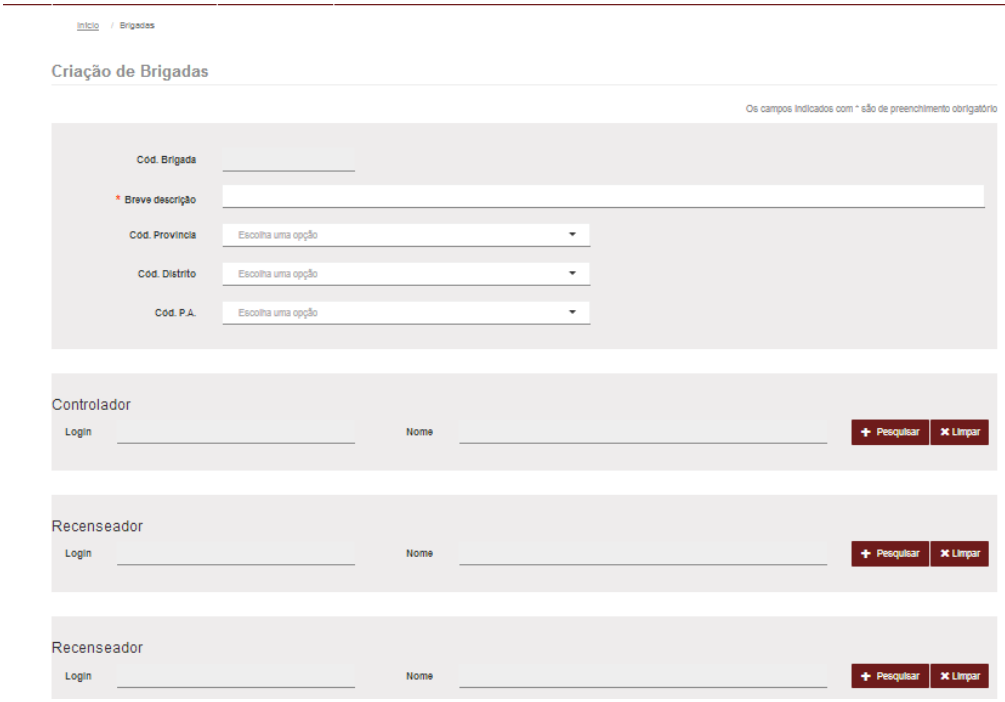


Figura 34 – Ecrã Criação de Brigadas

O Código de brigada é gerado automaticamente, enquanto a descrição deve ser inserida pelo utilizador.

O Código de Província pode ser seleccionado pela combobox existente, bem como o código de distrito e de PA. Estes campos não estão como campos de preenchimento obrigatório, para que se possa alocar elementos de outras províncias a brigadas de outras províncias.

Alocação de elementos a Nova Brigada

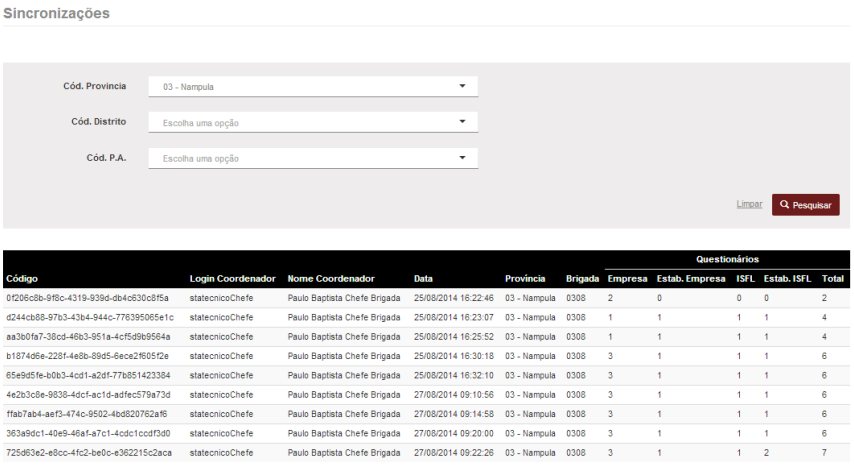
Uma vez terminado o procedimento de criação de uma nova Brigada, poderemos alocar de imediato os recursos a essa mesma, seguindo os mesmos passos descritos na edição de Brigadas existentes. Podemos também apenas guardar, sem adicionar nenhum elemento, e fazer este procedimento mais tarda através da funcionalidade de edição de brigadas.

8. Relatórios

Neste menu serão disponibilizados alguns relatórios de análise, que estarão disponíveis apenas na fase seguinte do projecto.

Nesta fase inicial, será possível visualizar apenas o Relatório de Sincronizações dos Controladores de Brigadas com o CEMPRE Online.

Neste menu de Sincronizações, será possível visualizar a listagem de sincronizações feita por cada controlador de brigada. Ao escolher esta opção, a aplicação devolve a listagem completa de todas as sincronizações feitas por todos os controladores. Esta listagem pode ser filtrada por Província, Distrito ou Posto Administrativo, devolvendo apenas a aplicação, os critérios seleccionados.



Código	Login Coordenador	Nome Coordenador	Data	Provincia	Brigada	Questionários				
						Empresa	Estab. Empresa	ISFL	Estab. ISFL	Total
0f206c8b-9f8c-4319-939d-db4c630c8f5a	statecnicoChefe	Paulo Baptista Chefe Brigada	25/08/2014 16:22:46	03 - Nampula	0308	2	0	0	0	2
d244cb88-97b3-43b4-944c-776395065e1c	statecnicoChefe	Paulo Baptista Chefe Brigada	25/08/2014 16:23:07	03 - Nampula	0308	1	1	1	1	4
aa3b0fa7-38cd-46b3-951a-4cf5d9b9564a	statecnicoChefe	Paulo Baptista Chefe Brigada	25/08/2014 16:25:52	03 - Nampula	0308	1	1	1	1	4
b1874d6e-228f-4e8b-89d5-6ece2f605f2e	statecnicoChefe	Paulo Baptista Chefe Brigada	25/08/2014 16:30:18	03 - Nampula	0308	3	1	1	1	6
65e9d5fe-b0b3-4cd1-a2df-77b851423384	statecnicoChefe	Paulo Baptista Chefe Brigada	25/08/2014 16:32:10	03 - Nampula	0308	3	1	1	1	6
4e2b3c8e-9838-4dcf-ac1d-adfec579a73d	statecnicoChefe	Paulo Baptista Chefe Brigada	27/08/2014 09:10:56	03 - Nampula	0308	3	1	1	1	6
ffab7ab4-aef3-474c-9502-4bd820762af6	statecnicoChefe	Paulo Baptista Chefe Brigada	27/08/2014 09:14:58	03 - Nampula	0308	3	1	1	1	6
363a9dc1-40e9-46af-a7c1-4cdc1ccdf3d0	statecnicoChefe	Paulo Baptista Chefe Brigada	27/08/2014 09:20:00	03 - Nampula	0308	3	1	1	1	6
725d63e2-e8cc-4fc2-be0c-e362215c2aca	statecnicoChefe	Paulo Baptista Chefe Brigada	27/08/2014 09:22:26	03 - Nampula	0308	3	1	1	2	7

Figura 35 – Ecrã de Relatórios - Sincronizações