DOCUMENTOS PARA IMPRESSÃO

Controle de Permissões:

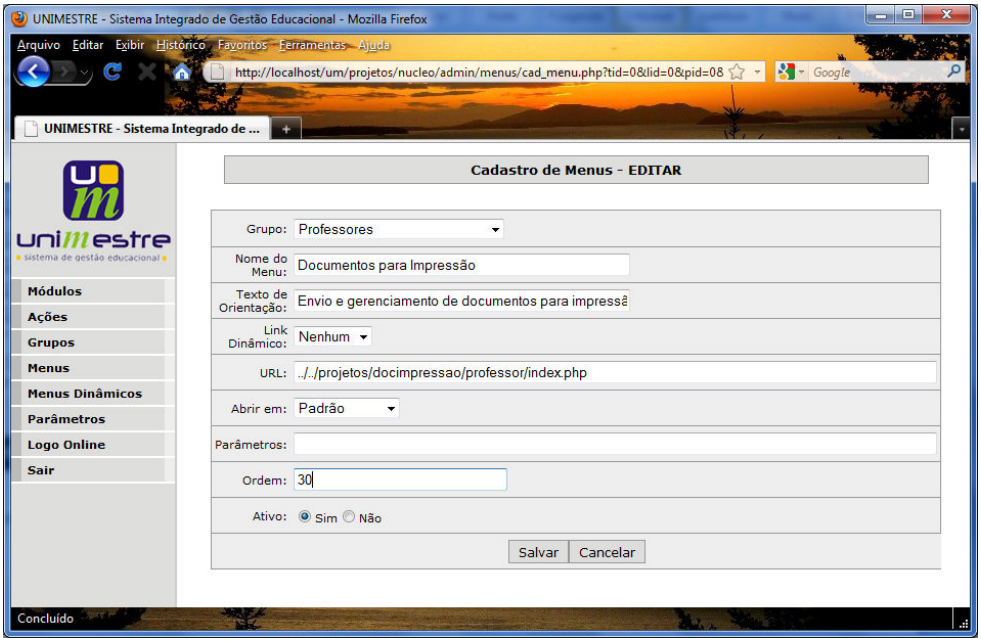
Acessando pelo módulo de Administração > Grupos > Selecione o Grupo desejado > Permissões > Módulo Documentos Impressão. Neste ambiente, visualize e atribua às permissões de uso do módulo:

Nome Permissão	Descrição	Professores	Coordenação
Acesso ao módulo	Permite utilizar o módulo de Documentos para Impressão	Acesso	Acesso
Cadastro de Documentos	Permite cadastrar os documentos	Acesso, Inserção, Alteração e Exclusão	
Impressão de Documentos	Permite a impressão dos documentos enviados		Acesso
Imprimir documento para todos os alunos	Permite selecionar todos os alunos no ato de impressão dos documentos		Acesso
Imprimir documento por aluno individualmente	Permite gerar o documento aluno por aluno		Acesso
Imprimir documento somente para adimplentes	Permite selecionar apenas alunos com mensalidades até a data de impressão, quitadas (sem débitos)		Acesso
Listar as turmas do documento	Permite visualizar as turmas do documento criado	Acesso	Acesso
Visualizar documentos	Permite visualizar os documentos criados		Acesso
Visualizar Logs de Impressão	Permite visualizar os logs de impressão	Em desenvolvimento	
Visualizar Logs dos Meus Documentos	Permite visualizar os logs de alterações dos documentos	Em desenvolvimento	

* O grupo de “Coordenadores” foi citado como exemplo podendo, selecionar este ou outro grupo para ter os privilégios de visualização dos documentos enviados e impressões destes.

Liberação Menu:

Para liberar o menu para o(s) grupo(s) que navegarão pelo módulo, acesse em Administração > Menus > Incluir e vincule o novo menu, conforme modelo abaixo:



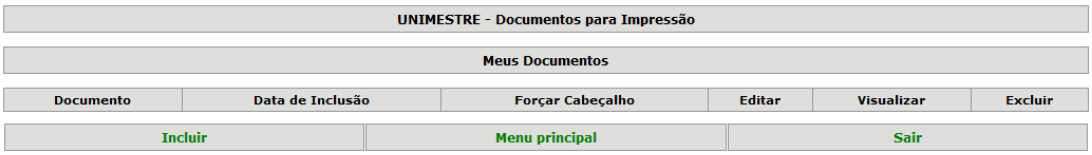
* O grupo usado no exemplo é professores, podendo ser criado para este e/ou outros grupos seguindo as mesmas dos campos subseqüentes.

unimestre
sistema de gestão educacional
Rua Ângelo Dias, 207 | Ed. Ângelo Dias | sala 44
Centro | Blumenau SC | CEP 89010 020
(47) 3041-4464
www.unimestre.com
unimestre@unimestre.com

Acesso Professor:

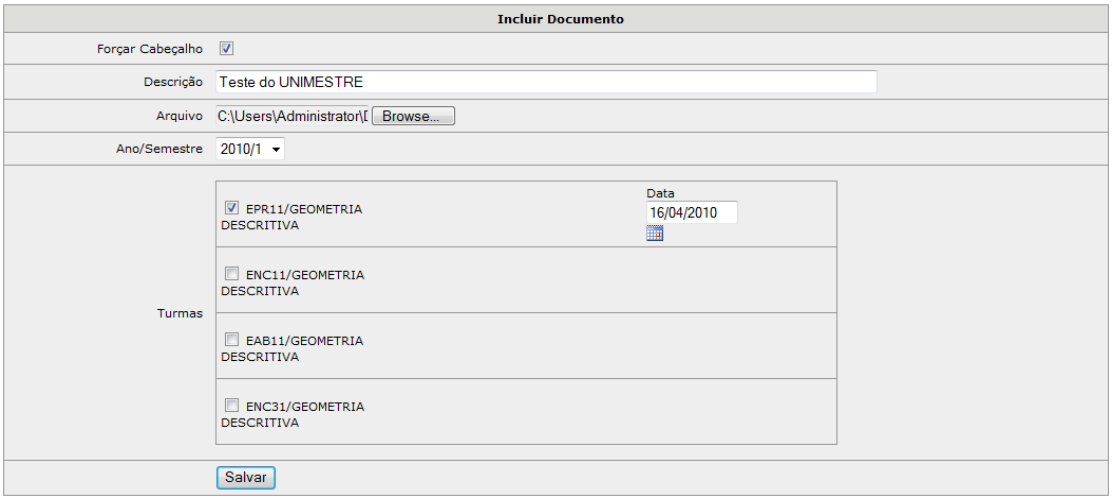
Com base nas permissões concedidas anteriormente e na criação do menu, permite o acesso como professor. Visualize abaixo o passo-a-passo do procedimento de inclusão de arquivos pelo professor:

Etapa 1
Após clicar no menu, será exibida a tela com os arquivos enviados pelo professor. Para enviar um novo arquivo, clique em INCLUIR



Etapa 2
Na inclusão, preencha:
- Forçar Cabeçalho: Quando as variáveis definidas para a prova não forem localizadas, se habilitada esta opção, sistema força a criação de um cabeçalho informando o nome do aluno
- Descrição: Nome da documento que está sendo solicitada impressão
- Arquivo: Localize o arquivo que deseja imprimir
- Turmas: Habilite as turmas que o documento deve ser impresso
- - Após selecionar a turma, será habilitado espaço para informar a data que o documento deve ser entregue

Preenchidas essas informações, clique no SALVAR



Importante:

* Os arquivos enviados devem estar em formato ".rtf" (quando salvar no Word selecione este formato).

* * Serão permitidos arquivos do tamanho máximo de 16Mb (configurável no PHP.ini que administra o servidor.

* * * Na prova, deve ser utilizada variável que o sistema irá substituir no momento da impressão da prova, precisando ter obrigatoriamente o valor "#ALUNO#" (sem as aspas) preenchido. Neste ponto, o sistema substituirá a informação pelo nome do aluno.

* * * * Quando utilizar o "#ALUNO#" pode-se configurar que, além do nome do aluno outras informações sejam exibidas. Acessando o módulo de Administração > Parâmetros > Documentos para Impressão > Parâmetro "impressao.formato.cabecalho", pode-se definir o que deve ser preenchido. Padrão está como "$nm_pessoa" (sem as aspas. Podem ser colocados ainda:

$cd_documento: Código do Documento

$cd_professor: Código do professor que enviou

$me_documento: Nome do Documento

$cd_turma: Código da Turma

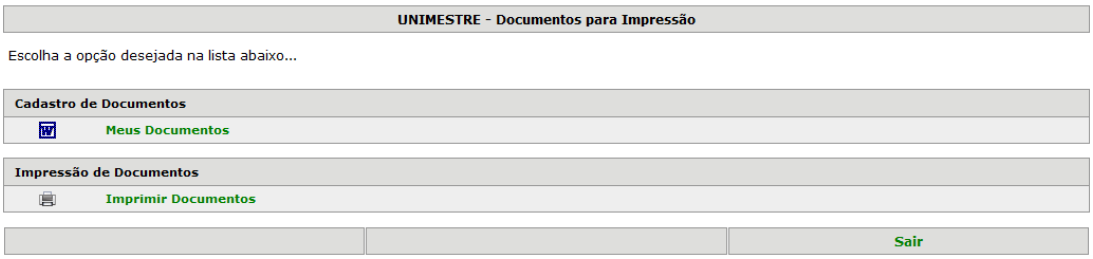
$cd_disciplina: Código da Disciplina
$nr_anosemestre_formatado: Número do Ano/Semestre
$dt_documento_formatado: Data de Entrega do Documento
$nm_professor: Nome do Professor
$descdisc: Descrição da Disciplina
$sigladisc: Sigla da Disciplina
$cd_pessoa: Código do Aluno
$nm_pessoa: Nome do Aluno

Ex.: “$nm_pessoa - $cd_turma - $desc_disciplina”.

Acesso Administrador:

Utiliza este ambiente para, gerenciar os documentos enviados e imprimi-los.

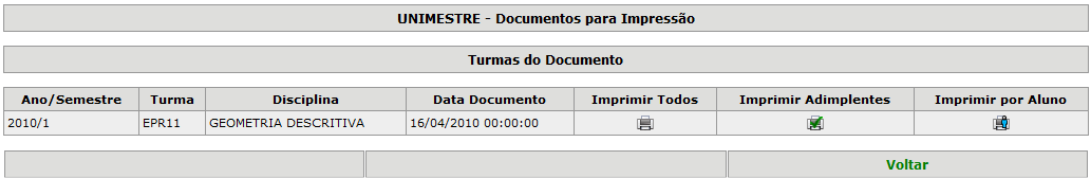
Etapa 1
O acesso é feito pelo menu criado (anteriormente orientado). Na tela que abrir, clique bem em baixo em MENU PRINCIPAL. Acessando este espaço é possível:



- Meus Documentos: Visualiza os documentos enviados permitindo alterá-los
- Imprimir Documentos: Visualiza os documentos enviados e permite a sua impressão

Etapa 2
Clicando em “IMPRIMIR DOCUMENTOS”, serão relacionados os documentos criados. Neste espaço, clique na opção IMPRIMIR do documento desejado.

Etapa 3
Nesta etapa, visualize as formas de impressão, selecionando a que desejar entre:
- Imprimir todos: Gera todos os alunos vinculados a turma/disciplina
- Imprimir adimplentes: Gera apenas alunos que não tenham débitos até a data em que está sendo realizada a impressão
- Imprimir por aluno: Permite gerar de apenas um aluno por vez



Importante:

* As gerações feitas serão processados arquivos do Word que serão abertos em tela, podendo ser salvos ou impressos.