

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**  
**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI**

# **SISTEMA DE GERAÇÃO DE CARTEIRINHAS DOS ALUNOS**

**MANUAL DO USUÁRIO**

Goiânia – 2016

Este manual destina-se a apresentar o Sistema de Geração de Carteirinhas dos Alunos.

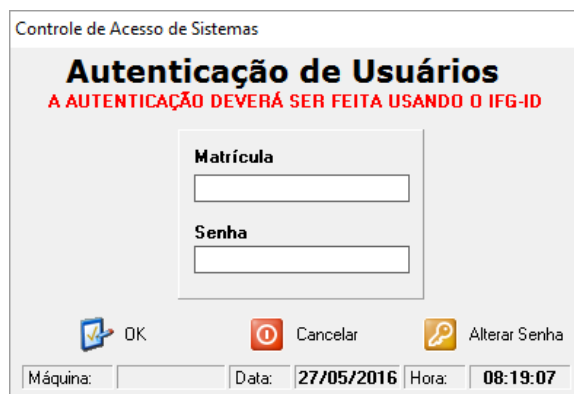
Os alunos do IFG necessitam de sua carteirinha para facilitar a identificação em alguns setores da instituição.

## Índice

Índice .....	2
1. Tela de Login .....	3
2. Área de trabalho (Busca por turma) .....	4
3. Área de trabalho (Busca por aluno) .....	7
4. Dúvidas e Suporte .....	8

## 1. Tela de Login

Para acessar o Sistema de Geração de Carteirinhas dos Alunos, o servidor deverá abrir o programa chamado **CarteiraQAcademico.exe**, instalado em sua estação de trabalho. Neste programa é necessário realizar a autenticação do usuário por meio do identificador único IFG-ID. A Figura 1 apresenta a Tela de Login do sistema.






Controle de Acesso de Sistemas

### Autenticação de Usuários

A AUTENTICAÇÃO DEVERÁ SER FEITA USANDO O IFG-ID

Matrícula

Senha

 OK  Cancelar  Alterar Senha

Máquina:  Data: 27/05/2016 Hora: 08:19:07

Figura 1- Tela de Login do Sistema de Geração de Carteirinhas dos Alunos.

## 2. Área de trabalho (Busca por turma)

O Sistema de Geração de Carteirinhas dos Alunos possui apenas uma tela, onde todas as funcionalidades estão disponíveis. A Figura 2 apresenta a tela principal do sistema.

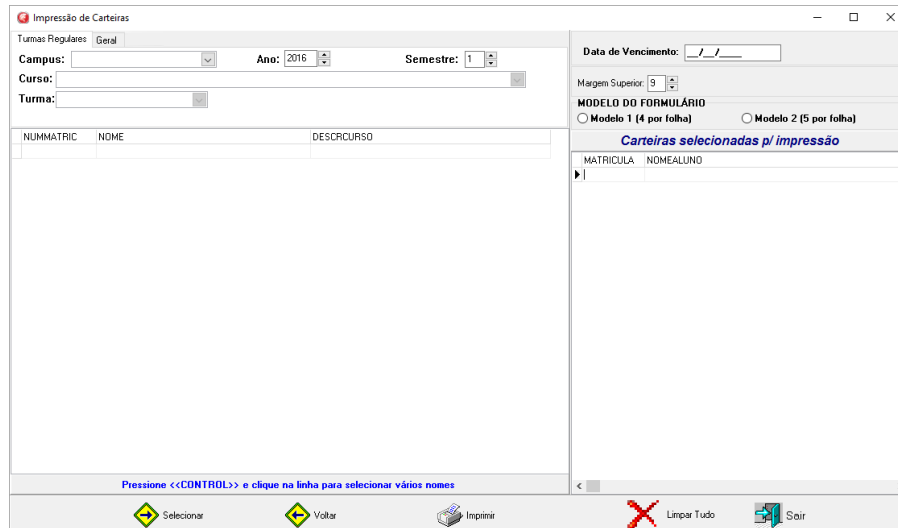


Figura 2 – Tela principal do Sistema de Geração de Carteirinhas dos Alunos.

Na aba “**Turmas Regulares**”, o usuário poderá escolher os alunos de uma turma específica para a confecção das carteirinhas. Inicialmente, escolhe-se o Câmpus, o ano e o semestre letivo. Posteriormente, o Curso desejado. E por fim, escolhe-se a Turma. A

Figura 3 ilustra a escolha de uma turma de Engenharia Civil do Câmpus Goiânia.

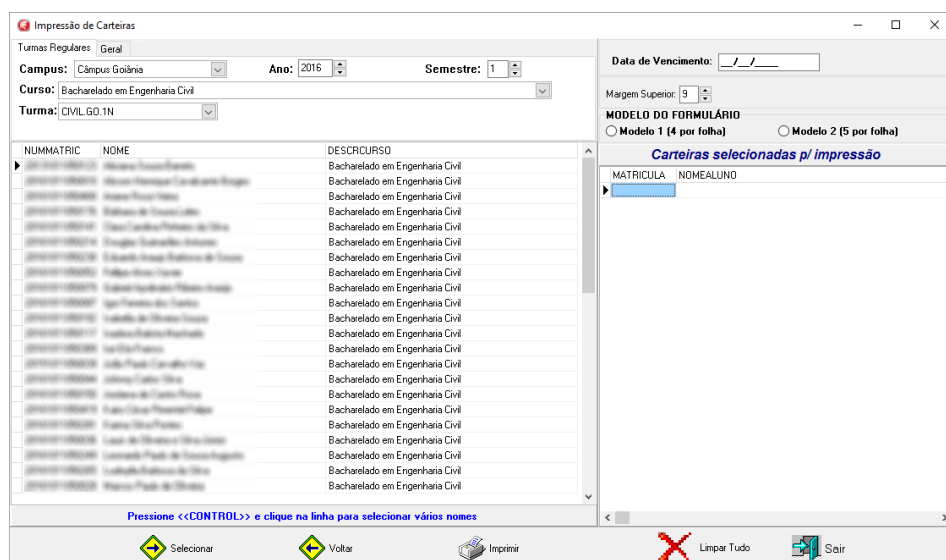


Figura 3- Listagem de uma turma.

O próximo passo consiste em selecionar as carteirinhas para impressão. O usuário pode utilizar o clique duplo em cima de um aluno ou selecionar o aluno e clicar no botão **“Selecionar”**. Com a tecla **CTRL** pressionada, o usuário pode realizar a seleção de vários alunos e então clicar no botão **“Selecionar”** para que todos estes alunos sejam inseridos na listagem de impressão.

A Figura 4 apresenta alguns alunos selecionados para a impressão de suas carteirinhas. Para remover um aluno desta listagem, o usuário deve clicar no aluno e logo após, clicar no botão **“Voltar”**. Para remover todos os alunos desta listagem, o usuário deve clicar no botão **“Limpar Tudo”**.

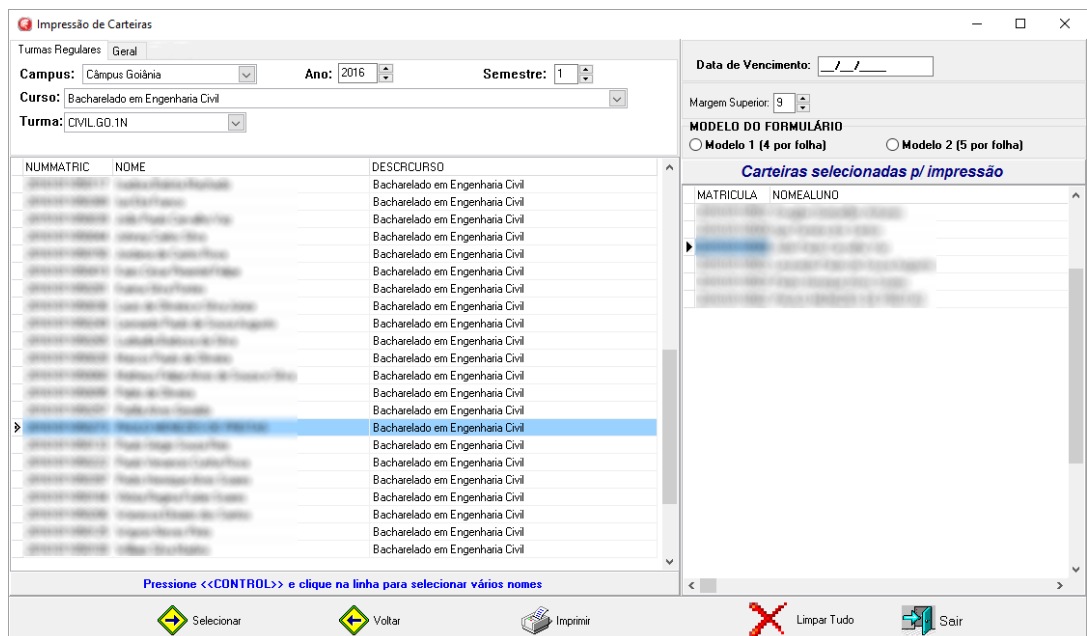


Figura 4 – Carteirinhas selecionadas para impressão.

Por último, o usuário necessita configurar a **“Data de Vencimento”** das carteirinhas dos alunos, a **“Margem Superior”** que por padrão tem o valor **“9”** e o **“Modelo do Formulário”**, onde existem dois tipos: i) Modelo 1 (4 por folha) e ii) Modelo 2 (5 por folha). Após estas configurações, finalmente o usuário pode clicar no botão **“Imprimir”** para a geração das carteirinhas.

O relatório gerado é ilustrado na Figura 5. No item 1, o usuário possui o botão para impressão do relatório. No item 2, tem-se a miniatura de todas as páginas do relatório. No item 3, tem-se os botões de navegação. O item 4 é apenas um botão para fechar o relatório. E por fim, no item 5, tem-se a quantidade de páginas do relatório.

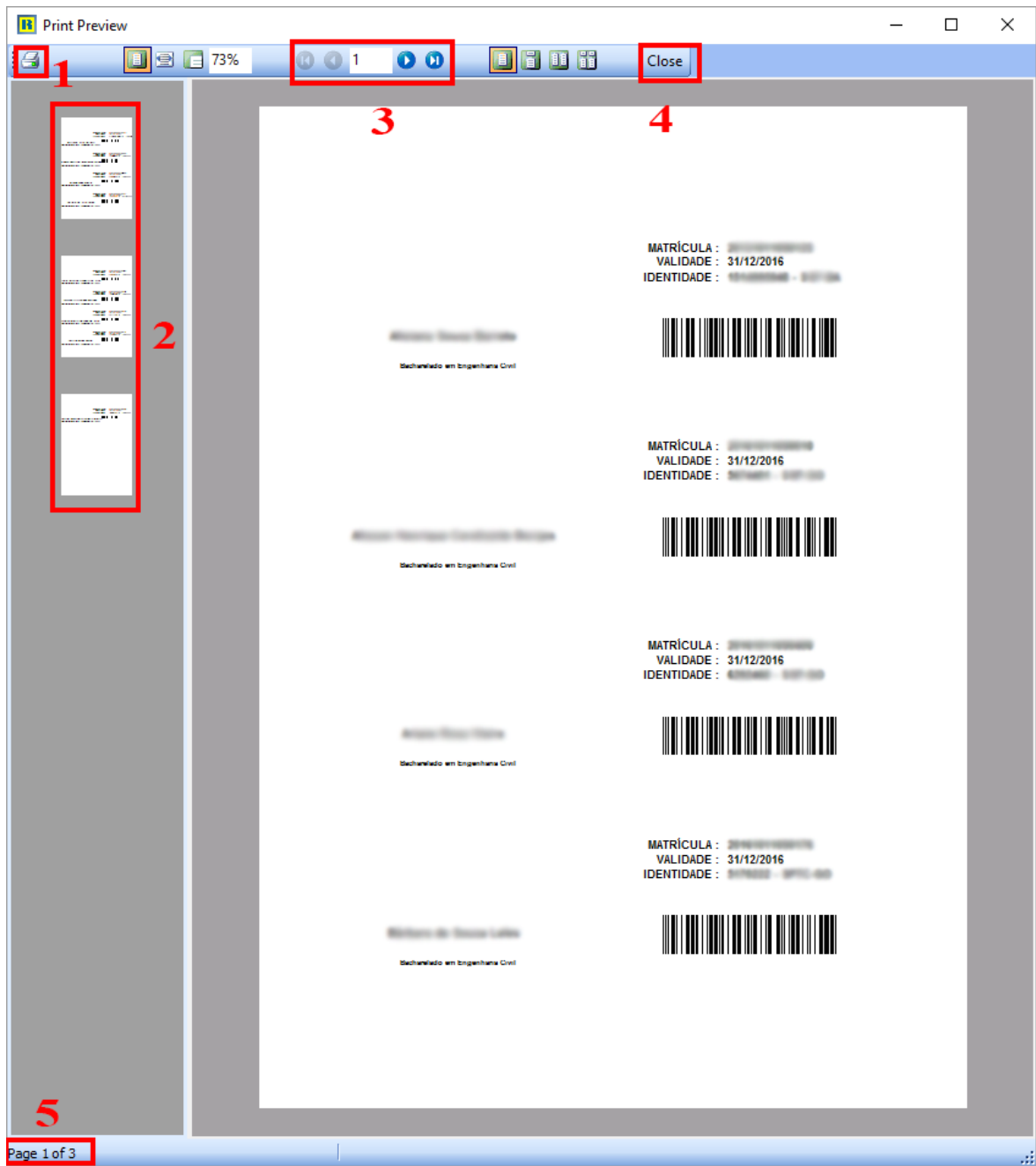


Figura 5 – Relatório de geração das carteirinhas

### 3. Área de trabalho (Busca por aluno)

Na aba “**Geral**”, o usuário poderá escolher os alunos de forma individual para a confecção das carteirinhas. A Figura 6 apresenta a tela de busca por aluno, onde inicialmente, digita-se o nome completo ou parte do nome do aluno, de acordo com o Item 1 da Figura 6. Após clicar no botão “**Pesquisar**”, o usuário receberá o resultado da consulta no quadro abaixo, de acordo com o Item 2 da Figura 6. Após a consulta, o usuário deverá selecionar os alunos para a impressão das carteirinhas. A seleção é realizada através do clique duplo em cima do aluno ou selecionar o aluno e clicar no botão “**Selecionar**”. Todos os alunos selecionados estarão listados no Item 3 da Figura 6. Posteriormente, os campos do Item 4 devem ser preenchidos e finalmente, no Item 5, o botão “**Imprimir**” irá gerar a impressão das carteirinhas.

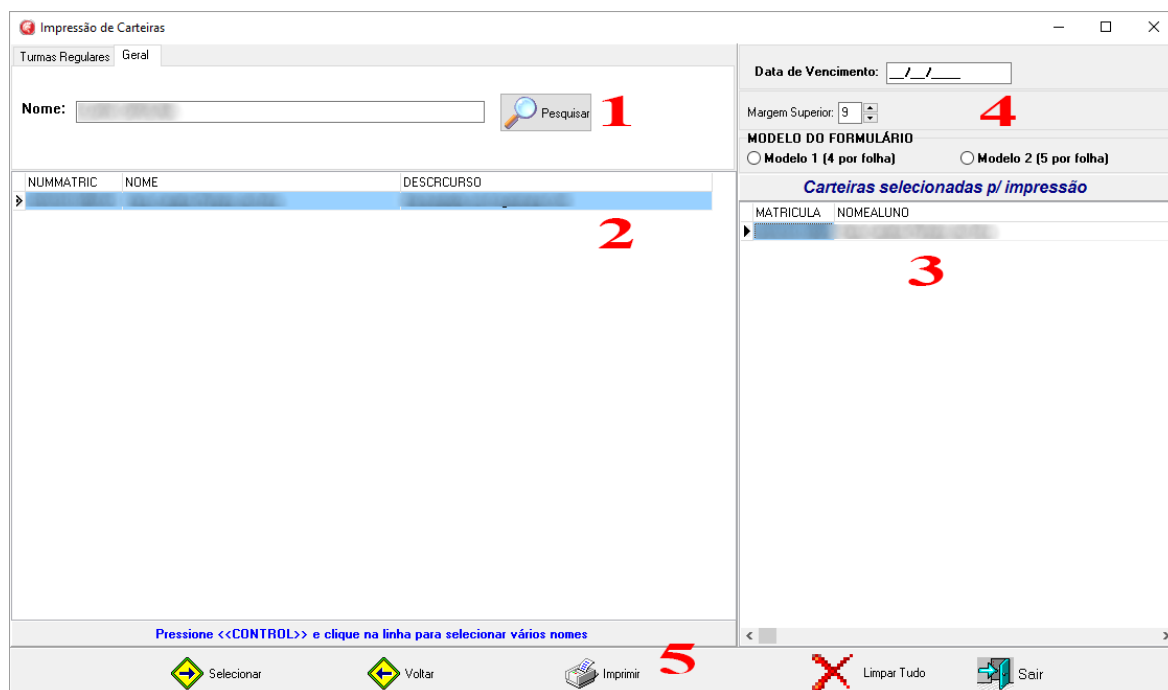


Figura 6 – Tela de busca por aluno



## **4. Dúvidas e Suporte**

Em caso de dúvidas ou suporte, entrar em contato com a Diretoria de TI através do sistema <http://suporte.ifg.edu.br> ou pelos fones (62) 3612-2241.