



Departamento
de Engenharia
Informática

TRABALHO FINAL DE CURSO

do Curso de

LICENCIATURA EM ENGENHARIA

INFORMÁTICA E DE COMPUTADORES (LEIC)

Ano Lectivo 2003 / 2004

Manual de utilizador do Sistema PUC para dispositivos móveis

Índice

Índice.....	i
1 Instalação da aplicação.....	2
2 Iniciar a Aplicação	3
3 myCom.....	4
3.1 Email.....	4
3.1.1 Criar Email.....	4
3.1.2 Caixa de Entrada.....	5
3.1.3 Caixa de Saída.....	6
3.1.4 Enviar/Receber.....	6
4 myAgenda.....	7
4.1 Calendário.....	7
4.1.1 Adicionar.....	8
4.1.2 Listar Tarefas.....	9
4.1.3 Sincronizar.....	10
4.2 Notas.....	10
4.2.1 Criar nota.....	10
4.2.2 Listar notas.....	11
4.2.3 Sincronização.....	11
4.3 Contactos.....	12
4.3.1 Adicionar contactos.....	12
4.3.2 Listar contactos.....	13
4.3.3 Criar grupos.....	13
4.3.4 Listar grupos.....	13
4.3.5 Sincronizar.....	14
5 Opções.....	15
6 Utilizador.....	16

Este manual destina-se a explicar como instalar a aplicação num dispositivo móvel, assim como descrever o seu funcionamento, que informação necessita e a forma de obter os resultados esperados.

O sistema tem a função de permitir ao utilizador aceder a informação pessoal, como por exemplo a sua caixa de correio, a sua lista de contactos, ou a sua agenda, entre outra informação. Esta aplicação pode ser instalada em qualquer dispositivo móvel que possua uma máquina virtual Java.

1 Instalação da aplicação

O processo de instalação pode diferir consoante a marca e modelo do dispositivo, bastando para tal recorrer ao manual de utilizador do seu dispositivo e aí encontrará toda a informação necessária de como instalar uma aplicação.

2 Iniciar a Aplicação

Para inicializar a aplicação basta, ir ao local onde a aplicação se encontra instalada e seleccionar o botão para iniciar, como é mostrado na Figura 1. Após inicializada a aplicação, é apresentado o menu principal, no qual se podem escolher de entre 4 opções diferentes, sendo elas: MyCom, MyAgenda, Opções e Utilizador.

Em todos os menus o utilizador pode usar as teclas direccionais para mover o rectângulo de selecção na direcção da opção a que deseja aceder. Existem também em todos os menus ou formulários duas teclas que permitem o acesso às opções do ecrã e outra para o utilizador voltar ao menu anterior. Estas teclas estão respectivamente à esquerda para aceder às opções e à direita para voltar atrás.



Figura 2.1 – Iniciar a aplicação



Figura 2.2 – Menu Principal

3 myCom

O myCom possui as funcionalidades que permitem ao utilizador aceder à sua conta de *email*.



Figura 3.1 – Menu do módulo myCom

3.1 Email

Na caixa de correio o utilizador pode fazer qualquer uma das funções simples subjacentes a qualquer caixa de correio normal que podem ser a de criar, enviar, visualizar, ou receber *emails*.

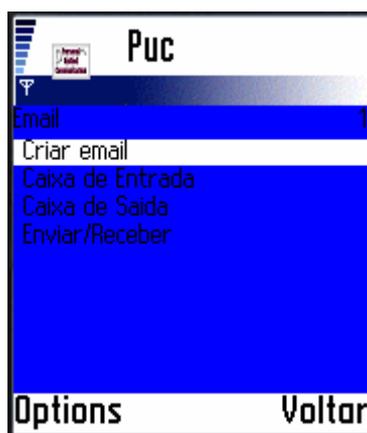


Figura 3.2 – Opções da caixa de correio

3.1.1 Criar Email

Esta opção permite ao utilizador criar um *email*, mas não o enviando no momento. Para enviar o *email* terá que se recorrer à funcionalidade “Enviar/Receber”, que será explicada

mais à frente. Tal como mostra a Figura 5, o formulário para a criação de um *email* divide-se em três partes, sendo elas: o assunto da mensagem, o endereço do destinatário que pode ser escolhido entre os contactos presentes no livro de contactos ou ser preenchido manualmente e por fim um campo para o corpo da mensagem. Para o preenchimento do assunto, da mensagem e do *email* do destinatário o utilizador pode usar qualquer das teclas ao seu dispor. Na selecção dos contactos presentes na lista de contactos basta usar a tecla central do cursor. O utilizador aqui pode enviar a mensagem para vários destinatários, bastando para isso assinalar mais do que um contacto, ou colocar mais que um *email* no campo de “Email”, separando-os por uma virgula.



Figura 3.3 – Formulário para criar um email

3.1.2 Caixa de Entrada

Na caixa de entrada o utilizador pode aceder aos *emails* que lhe foram enviados. Ao aceder a esta opção, são mostrados os *emails* recebidos pelo utilizador. Seleccionado o *email*, o utilizador pode aceder aos detalhes do email, tal como mostra a Figura 6. O utilizador pode ainda apagar o *email* (apenas do telemóvel) ou visualizar a lista de *emails* recebidos.

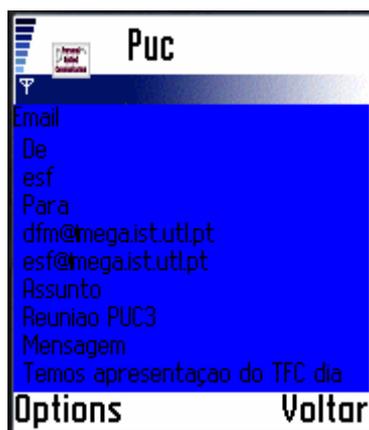


Figura 3.4 – Detalhes de um email

3.1.3 Caixa de Saída

Na caixa de saída o utilizador pode aceder aos *emails* que criou e que ainda não foram enviados. O utilizador pode aceder aos detalhes do *email* e ainda apagá-lo.

3.1.4 Enviar/Receber

Esta opção serve para enviar os *emails* que se encontram na caixa de saída, e para receber os *emails* novos que o utilizador recebeu (recebe apenas uma parte da mensagem caso esta seja muito grande). Para tal o utilizador preenche um formulário com o seu *login* e *password* de modo a poder autenticar-se perante o servidor.

4 myAgenda

O myAgenda é uma agenda onde o utilizador pode ver o calendário com as tarefas marcadas, as suas notas, e ainda os seus contactos.



Figura 4.1 – Menu do módulo myAgenda

4.1 Calendário

Nesta opção o utilizador pode visualizar o calendário com as suas tarefas. Existem três modos diferentes para visualizar o calendário que são mostrados nas Figuras 8, 9 e 10. Estes modos são respectivamente, diário, semanal e mensal.

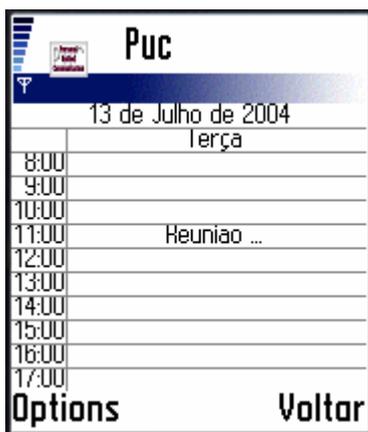


Figura 4.2 – Modo diário



Figura 4.3 – Modo semanal



Figura 4.4 – Modo mensal

O utilizador pode usar as teclas direccionais para deslocar o rectângulo de selecção dos dias, ou das horas consoante o modo de visualização que esteja seleccionado. A opção “Menu” permite ao utilizador aceder às opções para o dia seleccionado como mostra a Figura 11.



Figura 4.5 – Menu das tarefas

O utilizador pode adicionar uma tarefa ao dia seleccionado, listar as tarefas do dia ou ainda sincronizar as tarefas existentes no dispositivo com as existentes no servidor.

4.1.1 Adicionar

Para adicionar uma tarefa o utilizador preenche um formulário com o título da tarefa, a descrição, os participantes de entre as pessoas presentes na sua lista de contactos, a hora a que vai ser iniciada a tarefa e a duração da mesma.

A screenshot of a mobile application form titled "Adicionar Tarefa". The form has a progress indicator "0/50" and an "ABC" keyboard icon. It contains three text input fields labeled "Titulo", "Descricao", and "Comeca as (h:m)". Below the "Comeca as (h:m)" field, there are two radio button options: "8" (which is selected) and "9". At the bottom of the form, there are two buttons: "Options" on the left and "Voltar" on the right.

Figura 4.6 – Formulário para adicionar uma tarefa

4.1.2 Listar Tarefas

Esta opção permite ao utilizador listar as tarefas do dia seleccionado. Estas tarefas são listadas por ordem da hora de início, como é mostrado na Figura 13. São também listadas as tarefas apagadas, mas ainda não sincronizadas com o sistema central, estas tarefas são identificadas tendo “(D)” no final do seu título (é o caso da primeira tarefa da figura seguinte), caso o utilizador decida alterar a tarefa considera-se que esta não é para apagar mas sim para ser alterada no sistema central.

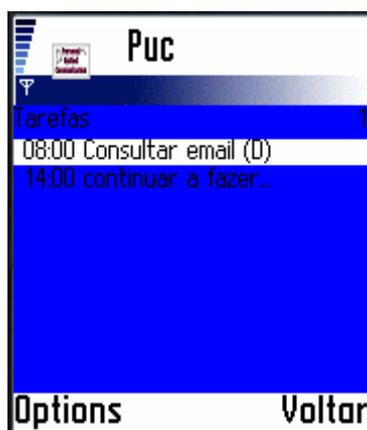


Figura 4.7 – Lista de tarefas

O utilizador pode ainda seleccionar a tarefa, de modo a ver os detalhes e pode ainda seleccionar uma das seguintes opções: alterar a tarefa ou apagar a tarefa.

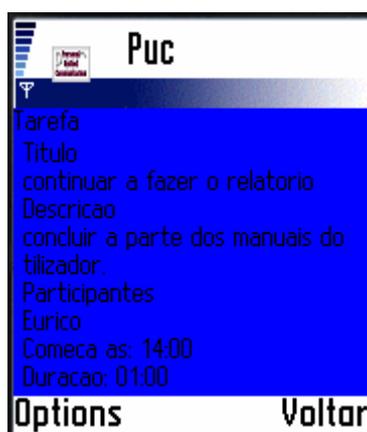


Figura 4.8 – Detalhes de uma tarefa

4.1.3 Sincronizar

O utilizador tem ainda a opção de sincronizar as tarefas existentes no dispositivo com as existentes no servidor. O processo é semelhante ao já explicado anteriormente na opção enviar/receber *emails*.

4.2 Notas

As notas são compostas por dois textos. Um que define o título da nota e outro que dá uma descrição mais detalhada da mesma. O utilizador pode criar, listar e fazer a sincronização das notas com o sistema central.

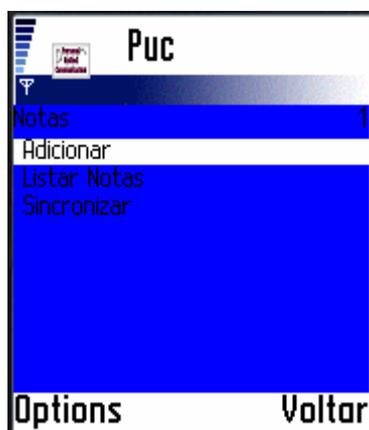


Figura 4.9 – Menu das notas

4.2.1 Criar nota

O processo de criação de uma nota consiste no preenchimento de dois campos. Um campo que corresponde ao título da nota e outro que corresponde à descrição textual da mesma, como mostra a Figura 16.

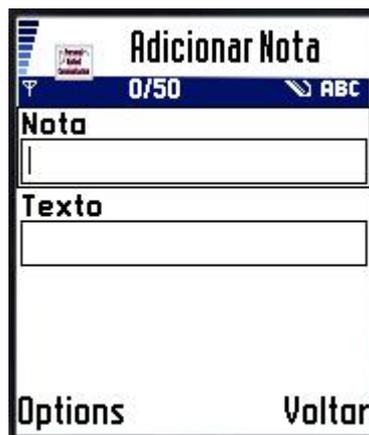


Figura 4.10 – Criar nota

4.2.2 Listar notas

O utilizador pode ainda listar todas as notas por si criadas. Estas notas são listadas por ordem alfabética do título da nota. São também listadas as notas apagadas, mas ainda não sincronizadas com o sistema central, estas notas são identificadas tendo “(D)” no final do seu título (à semelhança do que acontece com as tarefas), caso o utilizador decida alterar a nota considera-se que esta não é para apagar mas sim para ser alterada no sistema central.

O utilizador pode, através das teclas direccionais seleccionar uma das notas e ver os seus detalhes. Pode também alterar ou apagar a nota.

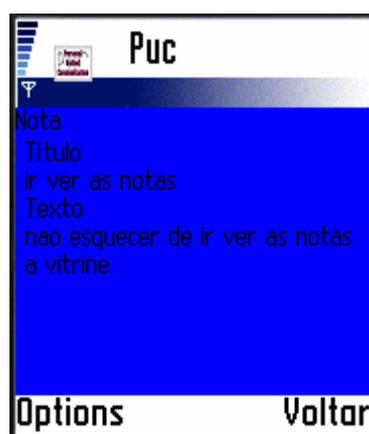


Figura 4.11 – Detalhes de uma nota

4.2.3 Sincronização

O processo de sincronização é semelhante ao processo de sincronização das tarefas e dos *emails*.

4.3 Contactos

O utilizador pode criar e gerir os seus contactos, assim como os grupos de contactos. O utilizador pode adicionar contactos, listar contactos, criar grupos, listar grupos e sincronizar.

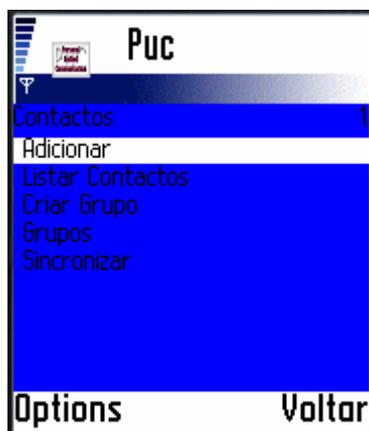


Figura 4.12 – Menu dos contactos

4.3.1 Adicionar contactos

Na criação de um contacto, o utilizador, tal como mostra a Figura 19, especifica o nome do contacto, o grupo a que o contacto vai pertencer e opcionalmente um *email*, um endereço de *instant messaging*, dois telefones e um telemóvel.



Figura 4.13 – Adicionar contacto

4.3.2 Listar contactos

Esta opção permite visualizar os contactos existentes. Seleccionada a opção, são listados os grupos existentes, aos quais os contactos podem pertencer. Existe também uma opção que é “Todos” na qual são listados todos os contactos existentes. Seleccionado o grupo, são listados todos os contactos desse grupo (Figura 20). O utilizador pode então escolher um contacto para ver os seus detalhes, como mostra a Figura 21. As opções que o utilizador tem sobre o contacto seleccionado são: alterar contacto e apagar contacto, sendo que só é possível alterar um contacto externo e não um contacto interno do sistema.

Aquando da listagem dos contactos de um grupo, os contactos apagados, mas ainda não sincronizados com o sistema central, estes são identificados tendo “(D)” no final do seu nome (à semelhança do que acontece com as tarefas), caso o utilizador decida alterar o contacto considera-se que este não é para apagar mas sim para ser alterado no sistema central.



Figura 4.14 – Lista de contactos



Figura 4.15 – Detalhes de um contacto

4.3.3 Criar grupos

O processo de criação de um grupo é bastante simples. Para tal o utilizador acede à opção criar grupo, ao que fará aparecer um formulário. Neste formulário o utilizador apenas necessita de preencher um campo com o nome do grupo que pretende criar.

4.3.4 Listar grupos

Esta opção permite ao utilizador listar todos os grupos existentes. São também listados os grupos apagados, mas ainda não sincronizados com o sistema central, estas grupos são identificadas tendo “(D)” no final do seu nome (à semelhança do que acontece com as tarefas), caso o utilizador decida alterar o grupo considera-se que este não é para apagar mas

sim para ser alterado no sistema central. Relativamente às opções o utilizador pode alterar o nome do grupo ou apagá-lo.

4.3.5 Sincronizar

Este processo é igual aos restantes processos de sincronização descritos anteriormente, onde são sincronizados os grupos e os contactos.

5 Opções

Aqui o utilizador pode definir as propriedades da aplicação no dispositivo, como sendo o modo de visualização do calendário e cores do fundo, do texto ou do rectângulo.

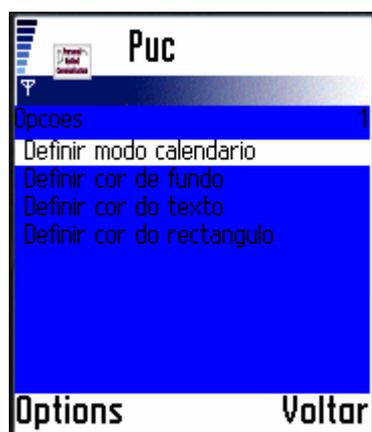


Figura 5.1 – Menu de Opções

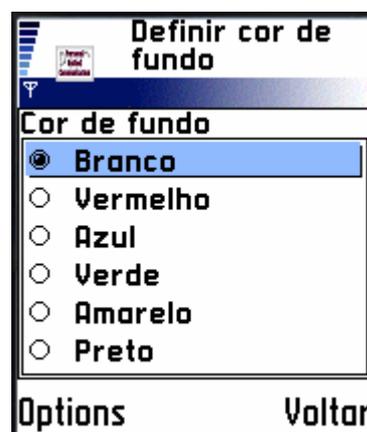


Figura 5.2 – Definir a cor de fundo

6 Utilizador

Aqui o utilizador pode definir o seu perfil, ou seja, definir o seu nome, data de nascimento, sexo. Pode também definir a propriedades da ligação de forma a não ter de estar constantemente a preencher o *login* e *password* quando pretende sincronizar os dados do dispositivo com os do servidor.



Figura 6.1 – Menu de Utilizador

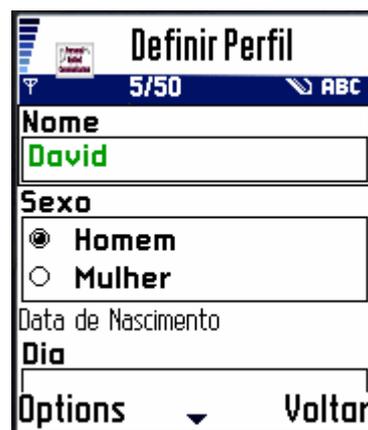


Figura 6.2 – Definir o perfil