

داستان کاربر

پروژه درس مهندسی
نرم افزار

گروه 404

فاطمه پورباقری

فائزه قیاسی

صبا رفیعی

کاربر عادی

ثبت نام :

کاربر وارد صفحه اصلی سامانه شده و بر روی گزینه "ثبت نام" کلیک کند. سپس به صفحه‌ای هدایت می‌شود که در آن باید اطلاعات خود شامل نام، نام خانوادگی، ایمیل، شماره تماس، و رمز عبور را وارد کند. پس از وارد کردن اطلاعات، با کلیک بر روی گزینه "ثبت نام"، یک کد تایید به شماره تماس کاربر ارسال می‌شود. کاربر باید این کد را وارد کرده و سپس روی گزینه "تایید شماره تماس" کلیک کند. در صورت صحت کد، کاربر به صفحه اصلی حساب خود منتقل می‌شود.

ورود به حساب کاربری :

کاربر در صفحه اصلی سامانه روی گزینه "ورود به حساب" کلیک کند و وارد صفحه ورود شود. در این صفحه، کاربر باید نام کاربری و رمز عبور خود را وارد کند. در صورت صحت اطلاعات، به صفحه اصلی حساب کاربری خواهد شد.

فراموشی رمز عبور:

در صفحه ورود به حساب کاربری، کاربر روی گزینه "فراموشی رمز عبور" کلیک کند. پس از کلیک، وارد صفحه‌ای می‌شود که باید کد تایید ارسال شده به شماره تماس خود را وارد کند. پس از وارد کردن کد تایید و کلیک روی گزینه "تغییر رمز عبور"، در صورت صحت کد، کاربر به صفحه تغییر رمز عبور منتقل می‌شود. در این صفحه کاربر می‌تواند رمز عبور جدید و تایید آن را وارد کرده و سپس روی گزینه "تغییر رمز عبور" کلیک کند. پس از ثبت موفقیت‌آمیز رمز جدید، به صفحه ورود به حساب کاربری منتقل می‌شود.

ویرایش پروفایل کاربری:

کاربر وارد صفحه شخصی خود شده و گزینه "ویرایش پروفایل" را انتخاب کند. در این صفحه، کاربر می‌تواند اطلاعات شخصی خود مانند نام کاربری، نام، نام خانوادگی، ایمیل، شماره تماس و عکس پروفایل را ویرایش کند و تغییرات را با کلیک بر روی گزینه "ذخیره" ثبت نماید.

خروج از حساب کاربری:

کاربر می‌تواند در هر زمان با مراجعه به منوی تنظیمات یا گزینه‌های پروفایل خود، روی گزینه "خروج از حساب کاربری" کلیک کند. با انتخاب این گزینه، کاربر از حساب کاربری خود خارج شده و به صفحه اصلی سامانه هدایت می‌شود.

درخواست نگارش نامه‌های حقوقی توسط عریضه‌نویسان:

کاربر می‌تواند وارد بخش "درخواست نگارش نامه" شده و نوع نامه حقوقی مورد نظر خود، از جمله شکایت‌نامه، دادخواست یا سایر عریضه‌ها را انتخاب کند. پس از وارد کردن اطلاعات و توضیحات مورد نیاز در خصوص موضوع نامه، کاربر درخواست خود را ثبت می‌کند. این درخواست به یکی از عریضه‌نویسان اختصاص داده می‌شود.

مشاهده‌ی جواب عریضه‌های درخواستی:

کاربر می‌تواند با مراجعه به بخش "عریضه‌های من" در پروفایل خود، پس از تکمیل هر عریضه توسط عریضه‌نویس، جواب آماده شده را مشاهده و دانلود کند. کاربر می‌تواند محتوا و جزئیات نامه تکمیل شده را مطالعه کرده و در صورت نیاز از آن برای ارائه به مراجع حقوقی استفاده کند.

ثبت بازخورد و امتیاز روی عریضه:

کاربر پس از دریافت و مشاهده عریضه تکمیل شده توسط عریضه‌نویس، می‌تواند وارد بخش "عریضه‌های من" در پروفایل خود شود. در این بخش، برای هر عریضه تکمیل شده، گزینه‌ای به نام "ثبت بازخورد و امتیاز" نمایش داده می‌شود. کاربر می‌تواند نظر خود را درباره کیفیت عریضه نوشته

شده وارد کرده و یک امتیاز از 1 تا 5 برای آن عریضه ثبت کند. پس از ثبت بازخورد و امتیاز، کاربر می‌تواند پیام تایید ثبت بازخورد را مشاهده کند و بازخورد او در سامانه ذخیره می‌شود.

مشاهده‌ی نوبت‌های خالی و کلا:

کاربر می‌تواند با مراجعه به پروفایل وکلای مختلف، نوبت‌های خالی آنها را مشاهده کرده و بر اساس زمان‌های موجود، نوبت مشاوره مناسبی را انتخاب کند.

درخواست نوبت مشاوره با وکیل مورد نظر:

کاربر می‌تواند وارد پروفایل وکیل منتخب خود شود و در بخش نوبت‌ها، زمان‌های خالی وکیل را مشاهده کند. پس از انتخاب زمان مورد نظر، کاربر روی گزینه "ثبت نوبت" کلیک می‌کند. پس از این اقدام، یک پیام تایید نمایش داده می‌شود که رزرو موفقیت‌آمیز نوبت را به اطلاع کاربر می‌رساند.

امکان مشاهده‌ی نوبت‌های گرفته شده:

کاربر می‌تواند وارد بخش "نوبت‌های من" شود و تمام نوبت‌های مشاوره‌ای که رزرو کرده را مشاهده کند. این بخش شامل تاریخ، زمان و نام وکیل مربوط به هر نوبت است.

امکان لغو نوبت‌های گرفته‌شده:

کاربر وارد بخش "نوبت‌های من" در پروفایل خود می‌شود و تمامی نوبت‌های مشاوره‌ای که برای وکیل انتخاب کرده است، مشاهده می‌کند. برای هر نوبت، گزینه‌ای به نام "لغو نوبت" نمایش داده می‌شود. کاربر با کلیک بر روی این گزینه، از سیستم درخواست لغو نوبت را ارسال می‌کند. پس از تایید لغو نوبت، پیامی مبنی بر لغو موفق نوبت به کاربر نمایش داده می‌شود و نوبت از لیست نوبت‌های کاربر حذف می‌شود. همچنین، کاربر ممکن است به دلیل شرایط خاص (مثلاً لغو نوبت در زمان کمتر از 24 ساعت) با محدودیت‌هایی در لغو نوبت روبه‌رو شود که در این صورت پیام مناسب به او نمایش داده خواهد شد.

ثبت بازخورد و امتیاز برای وکلا:

کاربر پس از اتمام جلسه مشاوره با وکیل، وارد بخش "نوبت‌های من" در پروفایل خود می‌شود و نوبت مربوط به مشاوره با وکیل را پیدا می‌کند. در این بخش، گزینه‌ای به نام "ثبت بازخورد و امتیاز" برای نوبت‌های تکمیل‌شده نمایش داده می‌شود. کاربر با انتخاب این گزینه می‌تواند نظر خود را درباره کیفیت مشاوره ارائه‌شده توسط وکیل وارد کرده و امتیاز از 1 تا 5 به وکیل دهد. پس از ثبت بازخورد و امتیاز، کاربر پیامی مبنی بر ثبت موفق بازخورد دریافت می‌کند و بازخورد او در سیستم ذخیره می‌شود.

خرید قالب‌های آماده و فرم‌های قضایی:

کاربر وارد صفحه اصلی سامانه شده و بر روی گزینه "خرید قالب‌های آماده" کلیک می‌کند. سپس به صفحه‌ای هدایت می‌شود که در آن قالب‌های مختلف به تفکیک نوع نامه (شکایت‌نامه، دادخواست، درخواست حقوقی و غیره) به همراه پیش‌نمایش و توضیحات نمایش داده می‌شود. کاربر یا وکیل می‌تواند قالب مورد نظر خود را انتخاب کرده و با کلیک بر روی گزینه "خرید" به صفحه پرداخت هدایت شود. پس از تکمیل فرآیند پرداخت، قالب خریداری‌شده به حساب کاربری کاربر اضافه می‌شود و می‌تواند آن را دانلود کرده و برای نوشتن اسناد حقوقی خود استفاده کند.

مشاهده قالب‌های خریداری‌شده:

کاربر وارد صفحه اصلی سامانه شده و بر روی گزینه "قالب‌های خریداری‌شده" کلیک می‌کند. سپس به صفحه‌ای هدایت می‌شود که در آن لیستی از قالب‌های خریداری‌شده توسط وی نمایش داده می‌شود. کاربر می‌تواند هر قالب را مشاهده کرده و با انتخاب آن، آن را دانلود کرده و برای نوشتن نامه‌های حقوقی خود استفاده کند. همچنین، امکان مشاهده تاریخ خرید و جزئیات قالب‌ها در این بخش وجود دارد.

جستجوی وکیل با استفاده از فیلترهای مختلف:

کاربر وارد صفحه اصلی سامانه شده و در بخش "جستجوی وکیل" یک فیلد جستجو مشاهده می‌کند. کاربر می‌تواند از فیلترهای مختلف برای جستجو استفاده کند:

- **فیلتر منطقه جغرافیایی:** کاربر می‌تواند منطقه جغرافیایی مورد نظر خود (شهر، استان یا منطقه خاص) را وارد کند تا وکلای فعال در آن منطقه نمایش داده شوند.
- **فیلتر امتیاز وکیل:** کاربر می‌تواند یک امتیاز حداقلی (از 1 تا 5) وارد کرده تا وکلایی که امتیازشان برابر یا بالاتر از امتیاز واردشده است، به نمایش درآید.
- **فیلتر حیطه کاری:** کاربر می‌تواند از میان گزینه‌های مختلف تخصص‌های وکلا (حقوق مدنی، حقوق جزا، حقوق خانواده و غیره) یک یا چند حیطه کاری را انتخاب کرده تا فقط وکلایی که در آن حوزه‌ها تخصص دارند نمایش داده شوند.

پس از اعمال فیلترها، سیستم وکلا را بر اساس معیارهای واردشده جستجو کرده و نتایج را به کاربر نمایش می‌دهد. کاربر می‌تواند برای هر فیلتر از گزینه‌های "پاک کردن فیلتر" استفاده کرده و جستجو را مجدداً انجام دهد.

مشاهده اطلاعات حقوقی در زمینه‌های مختلف:

کاربر وارد صفحه "اطلاعات حقوقی" در سامانه می‌شود و به صفحه‌ای هدایت می‌شود که در آن دسته‌بندی‌های مختلفی از اطلاعات حقوقی مانند حقوق مدنی، حقوق جزا، حقوق خانواده، حقوق بین‌الملل، قوانین کسب‌وکار و سایر حوزه‌های حقوقی نمایش داده می‌شود. کاربر می‌تواند هر یک از دسته‌بندی‌ها را انتخاب کرده و اطلاعات مرتبط با آن را مشاهده کند. این اطلاعات شامل مقالات، قوانین، احکام قضائی، دستورالعمل‌ها و منابع آموزشی دیگر خواهد بود. علاوه بر این، برای هر موضوع، منابع مرتبط دیگری که می‌تواند به بهبود فهم کاربر کمک کند، نمایش داده خواهد شد.

جستجوی اطلاعات حقوقی:

کاربر وارد بخش "جستجوی اطلاعات حقوقی" در سامانه می‌شود و یک فیلد جستجو مشاهده می‌کند. در این بخش، می‌تواند کلیدواژه‌های مربوط به موضوع حقوقی مورد نظر خود (مانند "حق طلاق"، "جرم سرقت"، "ثبت شرکت" و غیره) وارد کرده و سیستم اطلاعات حقوقی مرتبط با آن کلیدواژه را جستجو کند. پس از وارد کردن جستجو، سیستم نتایج مرتبط شامل مقالات، قوانین، احکام قضائی، و سایر منابع حقوقی مرتبط را به نمایش می‌گذارد. کاربر یا وکیل همچنین می‌تواند فیلترهایی مانند نوع محتوا (مقاله، قانون، حکم قضائی و غیره) هم برای محدود کردن نتایج جستجو اعمال کند.

ثبت شکایت:

کاربر وارد صفحه اصلی سامانه شده و گزینه "ثبت شکایت" را انتخاب می‌کند. سپس به صفحه‌ای هدایت می‌شود که در آن می‌تواند جزئیات شکایت خود را وارد کند، شامل عنوان شکایت، توضیحات کامل، مستندات (اگر لازم باشد) و انتخاب دسته‌بندی مناسب برای شکایت (مانند عدم

رضایت از خدمات وکیل، مشکلات با عریضه‌نویس، و غیره). پس از وارد کردن اطلاعات، کاربر با کلیک بر روی گزینه "ثبت شکایت" درخواست خود را به سامانه ارسال می‌کند. پس از ثبت موفقیت‌آمیز شکایت، کاربر پیامی مبنی بر ثبت موفق شکایت دریافت کرده و شکایت او در سیستم ذخیره می‌شود و وضعیت آن به "در حال رسیدگی" تغییر می‌کند.

مشاهده سوالات متداول (FAQ):

کاربر وارد صفحه اصلی سامانه شده و گزینه "سوالات متداول" را انتخاب می‌کند. سپس به صفحه‌ای هدایت می‌شود که در آن لیستی از سوالات متداول با پاسخ‌های مربوطه نمایش داده می‌شود. سوالات به دسته‌های مختلف تقسیم‌بندی شده‌اند. کاربر می‌تواند سوالات را مرور کرده و در صورت نیاز به پاسخ دقیق‌تر، بر روی هر سوال کلیک کند تا پاسخ کامل‌تری نمایش داده شود. در صورت عدم یافتن پاسخ، کاربر می‌تواند گزینه‌ای برای ارسال سوال جدید به پشتیبانی یا مدیر سامانه مشاهده کند.

عریضه‌نویس

مشاهده درخواست‌های ثبت شده برای یک عریضه‌نویس:

عریضه‌نویس وارد سامانه می‌شود و به صفحه پروفایل خود مراجعه می‌کند. در این صفحه، گزینه "درخواست‌های عریضه" را انتخاب می‌کند. سپس به صفحه‌ای هدایت می‌شود که در آن فهرستی از تمامی درخواست‌های عریضه‌ای که به او اختصاص داده شده است، نمایش داده می‌شود. عریضه‌نویس می‌تواند برای هر درخواست، جزئیات بیشتری مانند نوع نامه، وضعیت درخواست و تاریخ درخواست را مشاهده کند.

ارسال عریضه‌های نوشته شده درخواستی:

عریضه‌نویس پس از تکمیل نوشتن عریضه، وارد بخش "درخواست‌های عریضه" می‌شود و برای هر درخواست تکمیل شده، گزینه "ارسال عریضه" را مشاهده می‌کند. با کلیک بر روی این گزینه، عریضه‌نویس عریضه تکمیل شده را به کاربر درخواست‌دهنده ارسال می‌کند. پس از ارسال موفقیت‌آمیز، وضعیت درخواست به "تکمیل شده" تغییر می‌کند و عریضه‌نویس و کاربر درخواست‌دهنده پیام تایید ارسال دریافت می‌کنند. همچنین، عریضه‌نویس می‌تواند تاریخ ارسال و جزئیات عریضه ارسال شده را در پروفایل خود مشاهده کند.

مشاهده بازخورد و امتیاز توسط عریضه‌نویس:

عریضه‌نویس وارد بخش "عریضه‌های من" در پروفایل خود می‌شود و برای هر عریضه‌ای که تکمیل کرده است، امتیاز و بازخوردهای ثبت شده از سوی کاربران را مشاهده می‌کند. عریضه‌نویس می‌تواند به صورت جداگانه بازخورد هر کاربر را مشاهده کرده و امتیاز کلی هر عریضه را بررسی کند. این اطلاعات به عریضه‌نویس کمک می‌کند تا کیفیت خدمات خود را ارزیابی کرده و در صورت نیاز بهبود دهد.

وکیل

مدیریت پروفایل وکیل :

وکیل وارد صفحه پروفایل خود شده و گزینه "ویرایش پروفایل وکیل" را انتخاب کند. در این بخش، وکیل می‌تواند اطلاعات تخصصی شامل تخصص، سوابق کاری، مدارک حرفه‌ای، و جزئیات دیگر را به پروفایل خود اضافه کند.

ثبت نام و احراز هویت برای وکلا:

وکیل وارد صفحه اصلی سامانه شده و بر روی گزینه "ثبت نام" کلیک می‌کند. سپس به صفحه‌ای هدایت می‌شود که در آن باید اطلاعات شخصی خود (نام، نام خانوادگی، ایمیل، شماره تماس) را وارد کند. پس از وارد کردن اطلاعات، به صفحه‌ای هدایت می‌شود که در آن مدارک هویتی خود (مانند کد ملی، پروانه وکالت) را بارگذاری می‌کند. پس از بارگذاری مدارک، وکیل با کلیک بر روی گزینه "ارسال درخواست احراز هویت"، مدارک را برای تایید ارسال می‌کند. پس از تایید مدارک توسط سامانه، وضعیت وکیل به "احراز هویت شده" تغییر می‌کند و وکیل می‌تواند وارد حساب کاربری خود شود و از تمامی امکانات سامانه استفاده کند. در صورتی که مدارک تایید نشوند، وکیل به صفحه‌ای هدایت می‌شود که جزئیات مشکل را مشاهده کرده و می‌تواند مدارک خود را اصلاح و مجدداً ارسال کند.

ارائه قالب‌های استاندارد و آماده برای نامه‌های دادگاهی، شکایت‌نامه‌ها و درخواست‌های حقوقی:

وکیل وارد صفحه پروفایل خود شده و گزینه "افزودن قالب استاندارد" را انتخاب می‌کند. در این بخش، وکیل می‌تواند یک قالب جدید برای نامه‌های دادگاهی، شکایت‌نامه‌ها، اظهارنامه، شکواییه و سایر درخواست‌های حقوقی طراحی کند. وکیل می‌تواند فیلدهایی مانند نام طرفین، تاریخ، موضوع، جزئیات و دیگر اطلاعات ضروری را در قالب تعریف کرده و سپس آن را ذخیره کند. پس از ذخیره، این قالب جدید به مجموعه قالب‌های آماده سامانه اضافه می‌شود و دیگر وکلا و کاربران می‌توانند از آن برای نوشتن نامه‌های حقوقی خود استفاده کنند.

ارائه اطلاعات حقوقی در زمینه‌های مختلف:

وکیل وارد صفحه پروفایل خود شده و گزینه "افزودن محتوای جدید" را انتخاب می‌کند. سپس به صفحه‌ای هدایت می‌شود که در آن می‌تواند اطلاعات جدیدی در زمینه‌های مختلف حقوقی (مانند قوانین مدنی، جزایی، حقوق خانواده و سایر زمینه‌ها) اضافه کند. وکیل می‌تواند متن حقوقی، مقالات علمی، دستورالعمل‌ها، یا دیگر منابع مرتبط با حوزه‌های مختلف حقوقی را وارد کرده و پس از تکمیل، آن‌ها را ذخیره کند. پس از ذخیره، محتوای جدید به مجموعه اطلاعات حقوقی موجود در سامانه اضافه می‌شود و دیگر وکلا و کاربران می‌توانند از آن استفاده کنند. وکیل همچنین می‌تواند محتوای قبلی خود را ویرایش یا حذف کند.

مشاهده نوبت‌های ثبت شده:

وکیل وارد صفحه پروفایل خود شده و بر روی گزینه "نوبت‌های ثبت شده" کلیک می‌کند. در این بخش، وکیل تمامی نوبت‌های مشاوره‌ای که توسط کاربران برای او ثبت شده است را مشاهده می‌کند. نوبت‌ها شامل تاریخ، زمان، نام کاربر و نوع مشاوره (حضور یا آنلاین) نمایش داده می‌شوند.

مشاهده بازخورد و امتیاز توسط وکیل:

وکیل وارد بخش "بازخوردها و امتیازات" در پروفایل خود می‌شود و تمامی بازخوردها و امتیازات ثبت شده از سوی کاربران را مشاهده می‌کند. وکیل می‌تواند برای هر نوبت، بازخورد کاربر را مشاهده کرده و امتیاز کلی را بررسی کند. این اطلاعات به وکیل کمک می‌کند تا کیفیت خدمات خود را ارزیابی کرده و بهبود دهد.

مدیر سامانه

رسیدگی به شکایات ثبت شده:

مدیر سامانه یا مسئول رسیدگی به شکایات وارد بخش "شکایات ثبت شده" می شود و لیستی از تمامی شکایات موجود را مشاهده می کند. شکایات به تفکیک وضعیت های مختلف (در حال رسیدگی، نیاز به پیگیری، بسته شده و غیره) دسته بندی می شوند. مسئول رسیدگی می تواند برای هر شکایت جزئیات آن را مشاهده کرده، اقدام به بررسی و پیگیری شکایت نماید و در صورت نیاز، با کاربر تماس بگیرد. پس از بررسی شکایت، مسئول می تواند وضعیت آن را به "بسته شده" تغییر دهد و نتیجه رسیدگی را به کاربر اطلاع دهد. کاربر پس از بسته شدن شکایت، یک پیام مبنی بر نتیجه رسیدگی و وضعیت نهایی شکایت دریافت می کند.

حذف وکیل:

مدیر سامانه وارد بخش "مدیریت وکلا" می شود و لیستی از وکلای ثبت شده در سامانه را مشاهده می کند. در این بخش، برای هر وکیل گزینه "حذف وکیل" در کنار نام وی نمایش داده می شود. مدیر با کلیک بر روی این گزینه از سیستم درخواست حذف وکیل را ارسال می کند. پس از تایید حذف، وکیل از سامانه حذف می شود و تمامی اطلاعات مربوط به وی (شامل پروفایل، نوبت ها و مشاوره های قبلی) از سیستم پاک می شود. علاوه بر این، وکیل حذف شده دیگر نمی تواند با ورود به سامانه فعالیت کند و دسترسی او به تمامی بخش های سامانه مسدود می شود. پس از انجام این عملیات، مدیر پیامی مبنی بر حذف موفق وکیل دریافت می کند و وکیل دیگر در لیست وکلا نمایش داده نخواهد شد.

حذف عریضه نویسان:

مدیر سامانه وارد بخش "مدیریت عریضه نویسان" می شود و لیستی از عریضه نویسان ثبت شده در سامانه را مشاهده می کند. در این بخش، برای هر عریضه نویس گزینه "حذف عریضه نویس" در کنار نام وی نمایش داده می شود. مدیر با کلیک بر روی این گزینه از سیستم درخواست حذف عریضه نویس را ارسال می کند. پس از تایید حذف، عریضه نویس از سامانه حذف می شود و تمامی اطلاعات مربوط به وی (شامل پروفایل، درخواست های ثبت شده و پاسخ ها) از سیستم پاک می شود. علاوه بر این، عریضه نویس حذف شده دیگر هیچ درخواستی برای عریضه نویسی دریافت نخواهد کرد و دسترسی او به دریافت درخواست های جدید غیرفعال می شود. مدیر پیامی مبنی بر حذف موفق عریضه نویس دریافت می کند و عریضه نویس دیگر در لیست عریضه نویسان نمایش داده نخواهد شد.

اضافه کردن عریضه نویسان:

مدیر سامانه وارد بخش "مدیریت عریضه نویسان" می شود و گزینه "اضافه کردن عریضه نویس" را انتخاب می کند. در این بخش، فرم ثبت نام عریضه نویس شامل فیلدهایی مانند نام، نام خانوادگی، تخصص، شماره تماس و ایمیل نمایش داده می شود. مدیر اطلاعات عریضه نویس جدید را وارد کرده و با کلیک بر روی گزینه "ثبت"، عریضه نویس به سامانه اضافه می شود. پس از ثبت موفق، عریضه نویس جدید در لیست عریضه نویسان نمایش داده می شود و قادر به دریافت درخواست های عریضه خواهد بود. مدیر پیامی مبنی بر اضافه شدن موفق عریضه نویس دریافت می کند.

مدیریت سوالات متداول (FAQ):

مدیر سامانه وارد بخش "مدیریت سوالات متداول" می شود و در این بخش لیستی از سوالات و پاسخ های موجود را مشاهده می کند. مدیر می تواند سوالات جدید را به این لیست اضافه کرده، سوالات موجود را ویرایش کرده یا سوالات قدیمی و غیرضروری را حذف کند. برای افزودن سوال جدید، مدیر فرم مربوطه را پر می کند و با وارد کردن سوال و پاسخ، آن را به سیستم اضافه می کند. همچنین، مدیر می تواند برای هر سوال،

دسته‌بندی مشخصی (مانند "ثبت‌نام"، "پرداخت" و غیره) تعیین کند. پس از انجام هر تغییر، پیام تایید برای مدیر نمایش داده می‌شود که تغییرات با موفقیت اعمال شده است.