# 2- OBJETIVOS

2.1- GERAL

Criar Sistema para Controle de Escritório Jurídico de Pequeno Porte (CONJURI) para obter uma melhor organização e administração de dados mais precisa e melhor comunicação entre os colaboradores e com os clientes.

2.2- ESPECÍFICOS

Inicialmente, os objetivos específicos seriam:

* Criar uma área restrita para colaboradores;
* Criar pastas por advogado e cliente e permitir a opção de compartilhamento;
* Criar uma área restrita para clientes, onde possa verificar o andamento do seu processo com uma pequena nota (explicação) do seu advogado, opção de solicitar marcação de consulta e informação sobre a parte financeira do processo;
* Criar um formulário para cadastramento dos dados do cliente e salvar em um banco de dados;
* Exibir os dados dos clientes de forma fácil, como uma planilha, sempre atualizada em tempo real;
* Criar uma ferramenta de Consulta Processual Dinâmica (CONPROCED). Ao clicar sobre o campo que contém o número do processo ou o tipo de processo, retornar ao usuário informações sobre o andamento de determinado processo junto ao site do Tribunal de Justiça responsável. Toda a informação será sempre atualizada em tempo real;
* Criar um formulário para a inserção de dados na ferramenta de Consulta Processual Dinâmica (CONPROCED);
* Criar uma área de administração financeira do escritório;

Requisitos:

1. Página do Colaborador:

* Criar uma página inicial do sistema para acesso de colaboradores com os campos: Login e Senha;
* Exibir na página inicial um menu horizontal superior com as opções: Agenda, Cadastrar (sub-opções: Cliente, Colaborador, Processo), Consulta (sub-opções: Cliente, Colaborador, Processo (CONPROCED)), Financeiro;
* Exibir na página inicial um menu vertical a esquerda com as opções de pastas a serem exibidas por Advogado ou por Cliente;
* Indicar opção de “compartilhar” a algum outro advogado ou cliente ao criar nova pasta. Ao clicar, mostrar uma janela com os nomes dos advogados e clientes separados em 2 colunas e um quadrado para seleção da opção. Mostrar os botões “OK” e “Cancelar”.
* Indicar opção de “nova pasta” (sub-pasta) ao clicar com o botão direito do mouse sobre a pasta. Ao clicar, mostrar uma janela com o campo para inserir um nome para a pasta. Mostrar os botões “OK” e “Cancelar”.
* Indicar opção de “compartilhar” ao clicar com o botão direito do mouse sobre uma pasta. Ao clicar, mostrar uma janela com os nomes dos advogados e clientes separados em 2 colunas e um quadrado para seleção da opção. Mostrar os botões “OK” e “Cancelar”.
* Indicar opção de “excluir” ao clicar com o botão direito do mouse sobre uma pasta. Ao clicar, mostrar uma janela com uma pergunta sobre a confirmação da exclusão. Mostrar os botões “OK” e “Cancelar”.
* Indicar opção de “renomear” ao clicar com o botão direito do mouse sobre uma pasta. Ao clicar, mostrar uma janela com o campo para inserir um nome para a pasta. Mostrar os botões “OK” e “Cancelar”.
  1. Agenda:
* Mostrar a agenda do dia atual e do dia seguinte na tela de inicial;
* Exibir um menu vertical a esquerda com as opções de “Inicio”, “Agendar” e “Pesquisar” ;
* Mostrar, ao clicar em agendar, os campos: Escolher Data, Escolher Horário, Advogado, Cliente;
* Mostrar no menu a esquerda, após clicar em pesquisar, opção de escolha de dia/mês e um botão “Consultar” para pesquisa na agenda;
  1. Cadastrar:
     1. Formulário de Cadastro de Colaborador:
* Inserir os campos: Nome Completo, Data de Nascimento, CPF, Identidade, Sexo, Endereço, Bairro, Cidade, Estado, CEP, País, Nacionalidade, Naturalidade, Telefone Residencial, Telefone Celular, Email Pessoal, Estado Civil, Escolaridade, Cargo, Email Corporativo, Telefone Corporativo.
* Gerar automaticamente o campo e a própria Matrícula do colaborador;
  + 1. Formulário de Cadastro de Cliente:
* Inserir os campos: Nome Completo, Data de Nascimento, CPF, Identidade, Sexo, Endereço, Bairro, Cidade, Estado, CEP, País, Nacionalidade, Naturalidade, Estado Civil, Escolaridade, Profissão, Telefone Residencial, Telefone Celular, Email.
  + 1. Formulário de Cadastro de Processo:
* Inserir os campos: Número do Processo, Nome do Cliente, Nome do Advogado, Nome da Parte Contrária, Título da Causa (Processo);
  1. Consulta:
     1. De Cliente:
* Mostrar uma planilha com dados do cliente listada em ordem alfabética;
* Mostrar na parte superior campos de busca por Nome e/ou CPF e um botão de “Pesquisar”;
  + 1. De Colaborador:
* Mostrar uma planilha com os dados colaboradores em ordem alfabética;
* Mostrar na parte superior campos de busca por Nome e/ou Matrícula e um botão “Pesquisar”;
  + 1. De Processo:
* Mostrar uma planilha com dados do processo listada em ordem crescente do número do processo;
* Mostrar na parte superior campos de busca por Número do Processo e/ou Nome do Cliente e/ou CPF do Cliente e/ou Nome do Advogado e um botão de “Pesquisar”;

1. Página da Administração Financeira:

* Acessível apenas aos colaboradores autenticados. Mostrar mensagem - “Você não possui acesso a esta área!” - para quem não for autenticado.
* Exibir um menu vertical a esquerda com as opções: Entrada, Despesas do Escritório, Pagamento de Clientes, Pagamento de Colaboradores e Total Financeiro (ao clicar no link, mostrar sub-opção: mês/ano inicial, mês/ano final e botão “Consultar”);
* Inserir os seguintes campos para “Entrada”: Número do Processo, Nome do Cliente, Valor e Data. Ao inserir o número do processo, automaticamente preenche o nome do cliente. Calcular automaticamente o valor de entrada no mês e Valor Total;
* Inserir os seguintes campos para “Despesas do Escritório”: Título, Valor e Data. Calcular automaticamente o valor de despesas no mês e Valor Total;
* Inserir os seguintes campos para “Pagamento de Clientes”: Número do Processo, Nome do Cliente, Valor e Data. Ao inserir o número do processo, automaticamente preenche o nome do cliente. Calcular automaticamente o valor de pagamento no mês e Valor Total;
* Inserir os seguintes campos para “Pagamento de Colaboradores”: Número de Matrícula, Nome do Colaborador, Valor e Data. Ao inserir o número da matrícula, automaticamente preenche o nome do colaborador. Calcular automaticamente o valor de pagamento no mês e Valor Total;
* Mostrar o relatório do mês vigente na aba “Total Financeiro” com todas as Entradas e Saídas, Valor Total de Entrada e Valor Total de Saída, Saldo, e Saldo Total;
* Mostrar opção de “Imprimir Relatório” no topo e no rodapé à direita da página;
* Mostrar no menu a esquerda opção de escolha de período de tempo e um botão “Consultar” para pesquisa de relatórios;
* Mostrar relatório de todas as Entradas e Saídas do período escolhido, Valor Total de Entrada e Valor Total de Saída do período escolhido, Saldo do período escolhido, e Saldo Total;

1. Página do Cliente:

* Criar uma página inicial do sistema para acesso de colaboradores com os campos: Login (email) e Senha (CPF);
* Exibir na página inicial um menu horizontal superior com as opções:
* Agendar Consulta, Processo (CONPROCED), Contrato do Processo, Nota do Advogado;
* Exibir na página inicial um menu vertical a esquerda com as opções de pastas do Cliente para salvar documentos;
* Exibir, ao clicar sobre a pasta, os arquivos salvos nela;
* Exibir, na parte superior da tela, botão de “Upload” de arquivos;
* Permitir apenas alguns tipos de extensão de arquivo para upload;
  1. Agendar Consulta:
* Mostrar as próximas consultas agendadas na tela de inicial;
* Exibir um menu vertical a esquerda com as opções de “Inicio”, “Agendar” e “Pesquisar” ;
* Mostrar, ao clicar em agendar, os campos: Escolher Data, Escolher Horário;
* Mostrar no menu a esquerda, após clicar em pesquisar, opção de escolha de dia/mês e um botão “Consultar” para pesquisar todas as consultas agendadas no período escolhido;
  1. Processo:
* Mostrar uma planilha com dados do processo do cliente listada em ordem crescente do número do processo;
* Mostrar na parte superior, campos de busca por Número do Processo e/ou Nome do Cliente e/ou CPF do Cliente e/ou Nome do Advogado e um botão de “Pesquisar”;
* Mostrar na guia “Contrato do Processo” o contrato assinado pelo cliente referente ao processo escolhido pelo cliente na guia “Processo”;
* Mostrar na guia “Nota do Advogado” um pequeno texto explicativo para informar ao cliente a situação atual referente ao processo escolhido pelo cliente na guia “Processo”;