

DESCRIÇÃO TÉCNICA DA INTERFACE GRÁFICA

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DE DOCUMENTOS ESCOLARES - RIDE

DESCRIÇÃO TÉCNICA DAS TELAS DO SOFTWARE

Contém uma descrição técnica das restrições, elementos dinâmicos, campos do formulário, tabelas e opções de ações de cada uma das telas do software.

1 - LOGIN

Primeira tela externa para acesso ao software. Todos os usuários que deverão possuir acesso ao software usarão essa tela (diretor, gestores e professores).

- **Campos do Formulário:**

- CPF.
- Senha.

- **Ações:**

- Botão de Entrar.
- Exibe mensagens de erro em caso de falha de login do usuário.

2 - DASHBOARD (PAINEL GERENCIAL)

Primeira tela apresentada após a autenticação do usuário. Ela deverá possuir atalhos e menu de funcionalidades, personalizados por perfil de usuário.

- **Elementos Dinâmicos:**

- Título de boas-vindas com o nome do usuário logado.
- Botões/menu com as funcionalidades disponíveis.

- **Opções e Ações:**

- **Diretor:**
Usuários, Categorias, Modelos e Documentos Preenchidos.
- **Gestor:**
Usuários, Categorias, Modelos e Documentos Preenchidos
- **Professor:**
Modelos e Envio de Documentos Preenchidos.

- **Logout:**

Deve permitir encerrar a sessão de usuário.

3 - LISTAGEM DE USUÁRIOS

Exibe inicialmente uma listagem com os usuários cadastrados em formato de tabela.

Deve permitir criar, editar e excluir cadastros de usuários.

- **Restrição:**

- Só deve ser acessada pelo diretor e gestores.

- **Tabela de Listagem:**

- Nome.
- CPF.
- Tipo de perfil de usuário.
- Botões de ações.

- **Ações:**

- Apresentar uma listagem dos usuários cadastradas.
- Campo para pesquisar usuários.
- Exibe mensagens de sucesso ou de erro das operações realizadas.
- Botão para cadastrar novos usuários.
- Botões de ações para:
 - Editar informações do usuário.
 - Redefinir senha de usuário.
 - Excluir usuário (usando um modal).
 - A exclusão deve solicitar uma confirmação.

4 - CADASTRO DE USUÁRIO

Exibe um formulário que permitirá cadastrar um novo usuário, a partir do botão de cadastro na listagem de usuários.

- **Restrição:**

- Só deve ser acessada pelo diretor e gestores.

- **Campos do Formulário:**

- Nome.
 - CPF.
 - Senha.
 - Tipo de perfil de usuário.
- **Ações:**
 - Botão para cadastrar o novo usuário.
 - Botão para retornar para a listagem de usuários.
 - Exibe mensagens de erro de cadastro de usuário.

5 - ALTERAÇÃO DE USUÁRIO

Exibe um formulário com as informações do usuário já cadastrado. A seleção do usuário ocorre a partir do botão de editar na listagem de usuários.

- **Restrição:**
 - Só deve ser acessada pelo diretor e gestores.
- **Campos do Formulário:**
 - Nome (já preenchido).
 - CPF (já preenchido).
 - Senha (já preenchido).
 - Tipo de perfil de usuário (já preenchido).
- **Ações:**
 - Botão para alterar o cadastro do usuário.
 - Botão para retornar para a listagem de usuários.
 - Exibe mensagens de erro de alteração de usuário.

6 - LISTAGEM DE CATEGORIAS DE DOCUMENTOS

Exibe inicialmente uma listagem das categorias de documentos cadastrados em formato de tabela. Deve permitir criar, editar e excluir categorias de documentos.

- **Restrição:**
 - Só deve ser acessada pelo diretor e gestores.

- **Tabela de Listagem:**
 - Nome da categoria.
 - Botões de ações.
- **Ações:**
 - Apresentar uma listagem das categorias de documentos cadastradas.
 - Campo para pesquisar categorias de documentos.
 - Exibe mensagens de sucesso ou de erro das operações realizadas.
 - Botão para cadastrar novas categorias de documentos.
 - Botões de ações para:
 - Editar categorias de documentos.
 - Excluir categorias de documentos (usando um modal).
 - A exclusão deve solicitar uma confirmação.

7 - CADASTRO DE CATEGORIA DE DOCUMENTOS

Exibe um formulário que permitirá cadastrar uma nova categoria de documento, a partir do botão de cadastro na listagem de categorias de documentos.

- **Restrição:**
 - Só deve ser acessada pelo diretor e gestores.
- **Campos do Formulário:**
 - Nome.
- **Ações:**
 - Botão para cadastrar a nova categoria de documento.
 - Botão para retornar para a listagem de categorias de documentos.
 - Exibe mensagens de erro de cadastro de categorias de documentos.

8 - ALTERAÇÃO DE CATEGORIA DE DOCUMENTOS

Exibe um formulário com as informações da categoria do documento já cadastrada. A seleção da categoria de documento ocorre a partir do botão de editar na listagem de categorias de documentos.

- **Restrição:**
 - Só deve ser acessada pelo diretor e gestores.
- **Campos do Formulário:**
 - Nome (já preenchido).
- **Ações:**
 - Botão para alterar o cadastro de categoria de documentos.
 - Botão para retornar para a listagem de categorias de documentos.
 - Exibe mensagens de erro de alteração da categoria de documentos.

9 - LISTAGEM DE MODELOS DE DOCUMENTOS

Exibe inicialmente uma listagem dos modelos de documentos cadastrados em formato de tabela. Deve permitir carregar, editar e excluir modelos de documentos.

- **Restrição:**
 - Só deve ser acessada pelo diretor e gestores.
- **Tabela de Listagem:**
 - Título do documento.
 - Categoria do documento.
 - Data de envio.
 - Botões de ações.
- **Ações:**
 - Apresentar uma listagem dos modelos de documentos cadastrados.
 - Campo para pesquisar modelos de documentos.
 - Exibe mensagens de sucesso ou de erro das operações realizadas.
 - Botão para cadastrar novos modelos de documentos.
 - Botões de ações para:
 - Editar modelos de documentos.
 - Excluir modelos de documentos (usando um modal).
 - A exclusão deve solicitar uma confirmação.

10 - CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

Exibe um formulário que permitirá cadastrar um novo modelo de documento, a partir do botão de envio/cadastro na listagem de modelos de documentos.

- **Restrição:**
 - Só deve ser acessada pelo diretor e gestores.
- **Campos do Formulário:**
 - Título.
 - Descrição.
 - Botão para escolha do arquivo editável (DOCX).
 - Escolha da categoria do documento.
- **Ações:**
 - Botão para enviar o novo modelo de documento.
 - Botão para retornar para a listagem de modelos de documentos.
 - Exibe mensagens de erro de envio de modelos de documentos.

11 - ALTERAÇÃO DE MODELO DE DOCUMENTO

Exibe um formulário com as informações do modelo de documento enviado anteriormente. A seleção do modelo de documento ocorre a partir do botão de editar na listagem de modelos de documentos.

- **Restrição:**
 - Só deve ser acessada pelo diretor e gestores.
- **Campos do Formulário:**
 - Título (já preenchido).
 - Descrição (já preenchida).
 - Documento anteriormente enviado, com botão para baixar.
 - Botão para escolha de um novo arquivo editável (DOCX).
 - Categoria do documento (já preenchida).

- **Ações:**

- Botão para alterar o modelo de documento.
- Botão para retornar para a listagem de modelos de documentos.
- Exibe mensagens de erro de alteração do modelo de documento.

12 - EXIBIÇÃO DE MODELOS DE DOCUMENTOS

Exibe inicialmente, em formato de cartões os modelos de documentos já cadastrados no software, organizados por categorias. Deve permitir que o usuário possa fazer download do modelo de documento a partir de um botão no cartão.

- **Restrição:**

- Não há restrições, todos os usuários podem acessar essa tela.

- **Cartões de Listagem:**

- Título do documento.
- Categoria do documento.
- Botões de ações.

- **Ações:**

- Apresentar cartões com os modelos de documentos cadastrados.
- Campo para pesquisar modelos de documentos.
- Exibe mensagens de sucesso ou de erro das operações realizadas.
- Botões de ações para:
 - Baixar um modelo de documento.

13 - ENVIO DE DOCUMENTOS PREENCHIDOS

Exibe inicialmente uma listagem dos documentos preenchidos por aquele usuário em formato de tabela. Deve permitir carregar, editar e excluir documentos preenchidos.

- **Restrição:**

- Não há restrições, todos os usuários podem acessar essa tela.

- **Tabela de Listagem:**

- Título.

- Categoria do documento.
 - Data de envio.
 - Botões de ações.
- **Ações:**
 - Apresentar uma listagem dos documentos preenchidos pelo usuário.
 - Campo para pesquisar documentos preenchidos pelo usuário.
 - Exibe mensagens de sucesso ou de erro das operações realizadas.
 - Botão para enviar um novo documento preenchido.
 - Botões de ações para:
 - Editar um documento já enviado.
 - Excluir um documento já enviado (usando um modal).
 - A exclusão deve solicitar uma confirmação.

14 - ALTERAÇÃO DE DOCUMENTOS ENVIADOS

Exibe um formulário com as informações de um documento enviado anteriormente. A seleção do documento já enviado ocorre a partir do botão de editar na listagem de documentos preenchidos enviados anteriormente.

- **Restrição:**
 - Não há restrições, todos os usuários podem acessar essa tela.
- **Campos do Formulário:**
 - Título (já preenchido).
 - Categoria do Documento (já preenchida).
 - Documento anteriormente enviado, com botão para baixar.
 - Botão para escolha de um novo arquivo para envio (DOCX).
 - Categoria do documento (já preenchida).
- **Ações:**
 - Botão para alterar o documento preenchido já enviado.
 - Botão para retornar para a listagem de documentos preenchidos.
 - Exibe mensagens de erro de alteração de documento preenchido.

DIAGRAMA DE FLUXO DAS TELAS DO SOFTWARE

Contém um diagrama indicando o fluxo dos usuários nas telas do software (Figura 1).

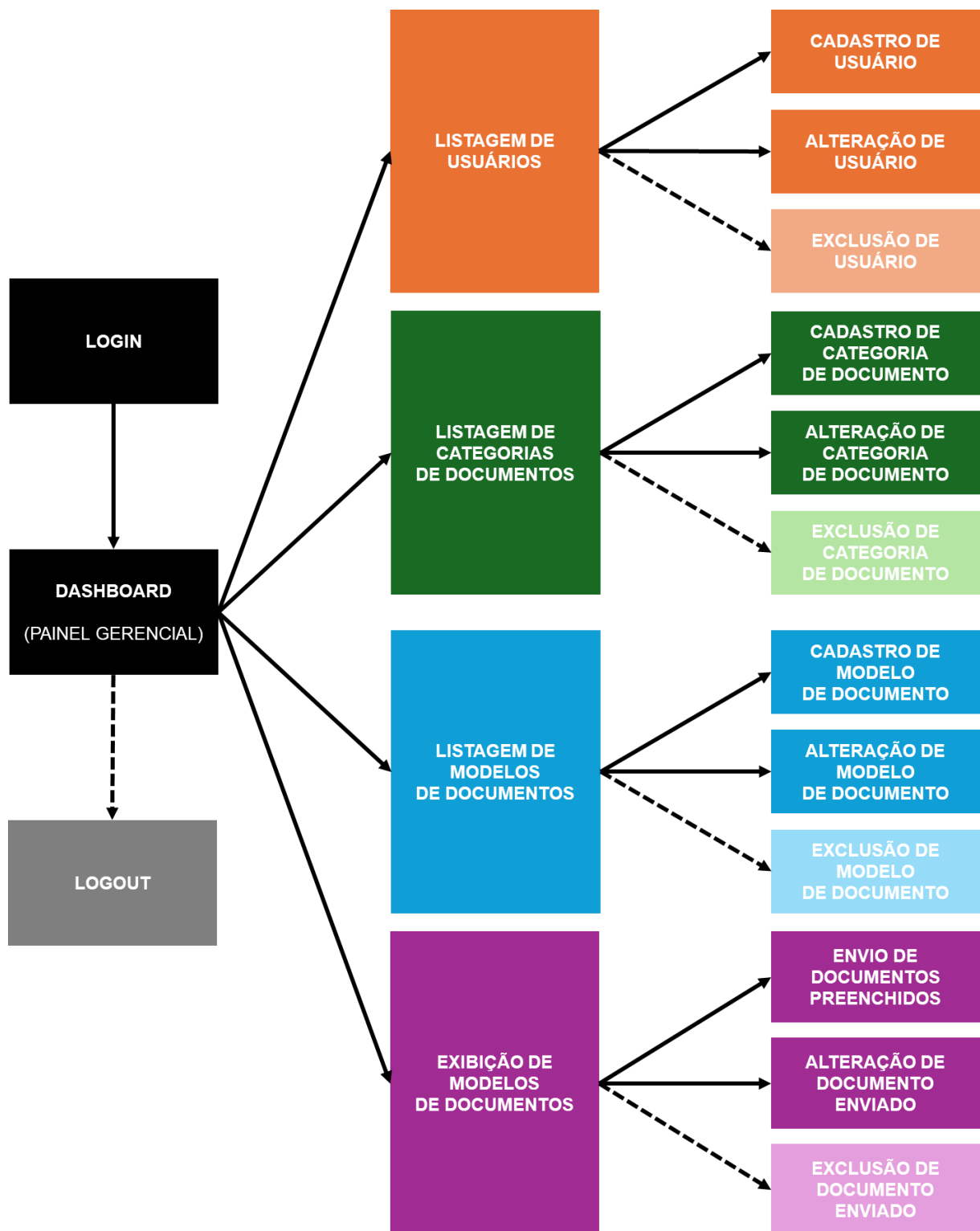


Figura 1 - Fluxo do usuário nas telas do software.

Telas que apresentam uma coloração mais opaca e uma seta tracejada indicando o fluxo representa uma operação realizada a partir de uma janela de modal, e não uma tela propriamente dita.