**MANUAL DO USUÁRIO**

**Edição 1 (NOV/2022)**

**SIGEA – Sistema de Gerenciamento para Escritórios de Advocacia**

Eric Mendes Souza

Maria Clara Rocha Coutinho da Silva

Samuel Ribeiro

Vinícius Gonçalves Basílio

**Sumário**

1. Introdução
2. Resumo
3. Objetivo
4. Usabilidade – Aplicativo
   1. **.** Carregar Informações
   2. **.** Limpar Informações
   3. **.** Retornar
   4. **.** Sair
   5. **.** Tela de Login
      1. Tema Escuro
      2. Esqueci minha senha
         1. Enviar Mensagem
            1. Mensagem de Erro

**4.5.3.** Administrador

**4.5.3.1.** Caixa de Entrada

**4.5.3.2.** Cadastrar Usuário

**4.5.3.2.1.** Cadastrar

**4.5.3.3.** Consultar Usuários

**4.5.3.3.1**. Edição de Usuários

**4.5.3.3.2.** Salvar

**4.5.3.4.** Consultar LOG’s

**4.5.4.** Tela de Usuário

**4.5.4.1.** Cadastrar Processos

**4.5.4.1.1.** Cadastrar

**4.5.4.2.** Consultar Processos

**4.5.4.2.1.** Download Documentos

**4.5.4.2.2.** Excluir Documentos

**4.5.4.2.3.** Upload Documentos

**5.** Usabilidade – WEB

**5.1.** Tela de Login

**5.2.** Usuários

**5.3.** Processos

**5.4.** Mensagens

**5.5.** Arquivos

**5.6.** Editar

**5.7.** Excluir

**5.8.** Perfil

**5.9.** Sair

**1. Introdução**

O Sistema de Gerenciamento para Escritórios de Advocacia (SIGEA) é um sistema desenvolvido em Java para auxiliar negócios no ramo do direito a obterem uma melhor organização administrativa. O sistema oferece diversas ações para que o usuário possa facilitar o seu serviço diário, desde o cadastro de novos funcionários até a organização de processos e arquivos anexados.

**2.** **Resumo**

Nesse sistema você encontrará diversas aplicações, tais como: cadastro de usuários, cadastro de processos, anexo de arquivos do processo, upload e download de arquivos anexados no processo, métodos de acessibilidade e suporte para os usuários.

UPLOAD (inglês) – Refere-se à transmissão de dados de um sistema de computador para outro por meio de uma rede. O upload pode ser usado no contexto de usuários que enviam arquivos para um servidor central.

DOWNLOAD (inglês) – É a transferência de um, ou mais, arquivos de um servidor remoto para um computador local. O download pode ser usado no contexto do usuário pegar um arquivo do sistema e deixá-lo guardado em seu computador.

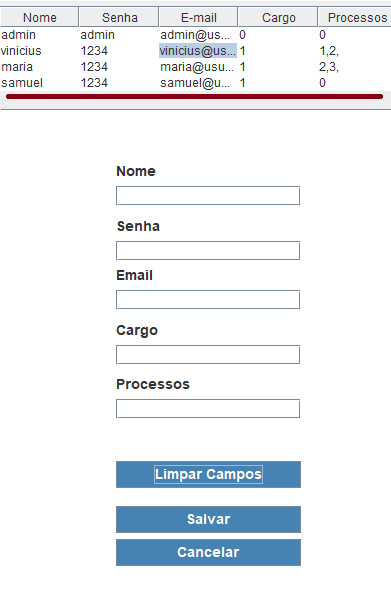
**3. Objetivo**

O objetivo do SIGEA é auxiliar os funcionários de um escritório de Advocacia a trabalharem com melhor administração, em menos tempo e com mais agilidade, procurando sempre satisfazer as necessidades que o escritório necessita.

**4. Usabilidade**

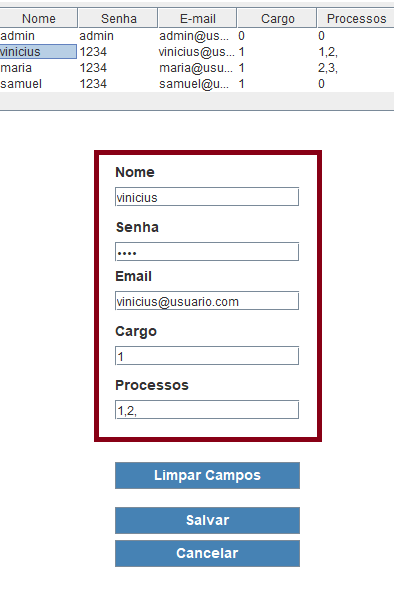
**4.1. Carregar Informações**

O método de carregar informações é utilizado quando o usuário deseja pegar algumas informações da tabela e levar para os campos de preenchimento. Para carregar informações no SIGEA, você deve estar na tabela da qual deseja pegar informações.

**

*Imagem 1 – Tabela do Consultar Processos*

E quando localizar o dado que você deseja na tabela, você realiza um duplo clique (*double click*) com o mouse em cima da informação. Em seguida, a informação desejada aparecerá nos campos abaixo.

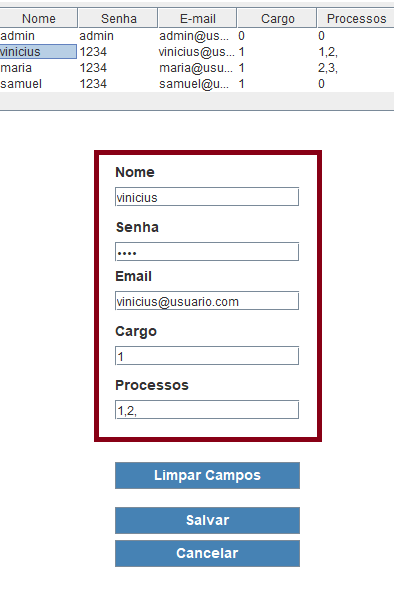


*Imagem 2 – Informações Carregadas do Consultar Processos*

Com as informações carregadas, você pode alterar, salvar, limpar (caso seja necessário) e usar as informações da forma que você optar.

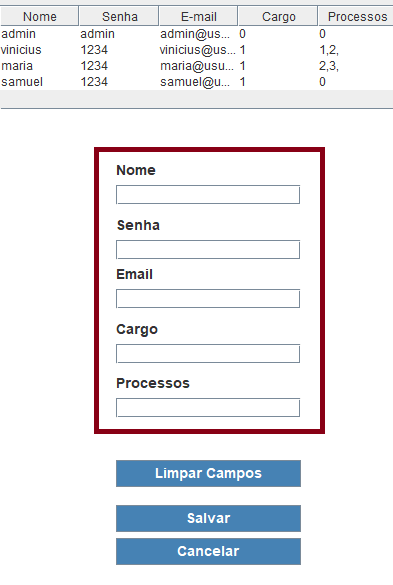
**4.2. Limpar Informações**

Limpar informações é um botão que serve para esvaziar todas os dados que estão preenchidos em algum campo. Um exemplo de utilizado é: caso você carregue os dados errados, e queira retirar todos os dados dos campos de uma vez só, você utiliza do limpar informações.



*Imagem 3 – Campos carregados com dados da tabela*

Após limpar as informações, os campos voltarão ao padrão.



*Imagem 4 – Campos limpos.*

**4.3. Retornar**

A função retornar serve para você voltar para uma tela anterior, caso tenha entrado em uma outra tela por engano, ou queira coletar mais informações da tela da qual acabou de sair.



*Imagem 5 – Abertura de uma janela errada.*

Um exemplo é caso um usuário com permissões de administrador queira entrar na **Caixa de Entrada** para ver quais problemas os outros usuários estão relatando, mas acaba entrando na tela de **Cadastro de Usuários**. Para evitar o fechamento do SIGEA, podemos simplesmente utilizar o botão **Retornar** para voltar para a tela anterior. Seguindo o exemplo:



*Imagem 6 – Simulação do botão retornar*

Com isso, facilitamos a coleta de informações em várias janelas, trazendo para o sistema uma boa usabilidade, evitando a reinicialização toda vez que quiserem voltar para uma certa tela.

**4.4. Sair**

O botão **sair** serve como um recurso de segurança implementado dentro do sistema. Para evitar que, em caso da ausência de um usuário durante a utilização, o **sair** retorna este usuário para a Tela de Login, sendo necessário novamente uma autenticação para usar o sistema. Também pode ser utilizado quando as ações que deviam ser feitas no sistema já foram realizadas.



*Imagem 7 – Sistema antes de usar o ‘sair’.*

O botão **sair** se encontra nas partes principais das telas do sistema, tanto na do usuário quanto na do administrador. O recurso é de extrema importância para a proteção de dados dos clientes e funcionários.



*Imagem 8 – Tela após usar o ‘sair’.*

**4.5. Tela de Login**

A tela de login é o recurso inicial do nosso sistema. Através dela você poderá ter acesso a: *tema claro, tema escuro, autenticação do usuário e suporte*. Todos esses itens são para prestar um melhor suporte para o usuário durante a navegação pelo sistema.



*Imagem 9 – Tela de Login no Tema Claro.*



*Imagem 10 – Tela de Login no Tema Escuro.*

Ela sempre será o seu primeiro contato quando iniciar o programa. Após receber o seu **usuário** e **senha** do administrador do sistema, você deverá preencher os respectivos campos na Tela de Login para poder acessar as funcionalidades do sistema.



*Imagem 11 – Exemplo do Usuário e Senha.*

**4.5.1. Tema Escuro**

O tema escuro *(também conhecido como DARK Theme)* é um recurso do sistema que disponibiliza que todas as janelas fiquem num tom mais escuro, para trazer um descanso para pessoas que possuem problemas que afetam a visão e para pessoas que desejam poupar sua visão de muita claridade.

Para utilizar o tema escuro, você deve ir até a Tela de Login, no canto inferior esquerdo, e clicar em cima do ‘Tema Escuro’. Com isso, sua tela adquirirá essas tonalidades:



Imagem 12 – Exemplo de uma tela com Tema Escuro.

Após essa mudança do tema claro para o tema escuro, todas as outras janelas da aplicação também ficarão automaticamente escuras. Isso se deve a acessibilidade que o sistema trás para os usuários.

Interface gráfica do usuário, Texto, Email

Descrição gerada automaticamente

Imagem 13 – Segundo exemplo de uma tela com Tema Escuro.

**4.5.2. Esqueci minha senha**

O botão **Esqueci minha senha** serve como um contato entre o suporte do sistema e o usuário. Caso você não consiga acessar o sistema por perca da senha, ou do próprio usuário, você pode utilizar o **Esqueci minha senha** para relatar o problema.

Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

Imagem 14 – Indicando o botão Esqueci minha senha.

Ao selecionar o botão **Esqueci minha senha**, o usuário deverá informar um e-mail para contato e a mensagem relatando qual o problema. Com os campos preenchidos, o usuário deverá usar o botão **Enviar** para enviar a mensagem para o suporte.

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email

Descrição gerada automaticamente

*Imagem 15 – Preenchendo os campos e enviando a mensagem.*

Após o contato com o administrador do sistema, você deverá aguardar e ficar atento no e-mail informado, pois o administrador irá passar suas novas informações através do e-mail informado. Para evitar problemas, ambos os campos devem ser preenchidos. Caso não sejam preenchidos, uma borda vermelha será adicionada no campo no qual o usuário esqueceu de informar os dados.

Interface gráfica do usuário

Descrição gerada automaticamente

Imagem 16 – Falha ao deixar ambos os campos vazios.

**4.5.3. Tela de Administrador**

A tela de administrador é uma tela na qual os usuários que possuem acesso de administrador serão redirecionados após passarem pela autenticação da Tela de Login. Dentro da tela de administrador possuímos recursos para administração geral do sistema, como o cadastro de novos usuários, a caixa de entrada para suporte aos usuários que estão tendo problemas com o sistema ou a consulta da lista de usuários registrados.

Gráfico, Gráfico de barras

Descrição gerada automaticamente

Imagem 17 – Tela do Administrador.

**4.5.3.1. Caixa de Entrada**

A caixa de entrada é um recurso que fica dentro da tela do administrador para que ele possa verificar os pedidos de suporte vindo dos usuários que tiveram problemas com o sistema.

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

*Imagem 18 – Caixa de Entrada do Administrador.*

No campo cinza, serão apresentadas as mensagens de suporte quando os usuários enviarem, respectivamente sendo ordenado pelo usuário que fez o pedido de suporte, o identificador (ID) da mensagem e a mensagem relatando o erro. Aprendemos a *carregar as informações* no *item 4.1*. Carregando as informações, poderemos ver a mensagem no campo de **comentário**, procurando entender o problema do usuário. Após o administrador resolver totalmente o problema do usuário, ele pode utilizar o botão do **Problema resolvido** para identificar que o problema já foi sanado, e deverá entrar em contato pelo e-mail relatado pelo usuário, informando que o erro foi corrigido.

**4.5.3.2. Cadastrar Usuários**

O cadastrar usuários serve para inserir um novo acesso a um usuário no sistema, caso ele ainda não possua um usuário e uma senha para poder acessar as ações do sistema.

Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

*Imagem 19 – Tela de Cadastro de Usuários.*

Para cadastrar um novo usuário, todos os campos devem ser preenchidos num formato padrão definido pelo escritório. O cargo do usuário sempre deverá ser: **usuário** (1) ou **administrador** (0), sendo informados através de números para conceder o acesso ao usuário. Caso ele possua o cargo de **usuário** (1), poderá utilizar as funções fornecidas para um usuário, como consultar processos, registrar arquivos e outras funções que vão ser relatadas durante o Manual. Caso ele possua o acesso de **administrador** (0), poderá realizar as ações fornecidas para um administrador, como cadastrar e consultar usuários.

Os processos que vão ser atribuídos a um usuário devem ser informados todos de uma vez, sempre sendo separados por uma vírgula e deixando uma vírgula de sobra, como exemplo:

Interface gráfica do usuário

Descrição gerada automaticamente com confiança média

Imagem 20 – Exemplo de Registro de Processos e Cargo.

Após todos os campos estiverem preenchidos com as informações corretas, o botão **Cadastrar** deve ser utilizado e o acesso a um novo usuário deve ser informado através de um e-mail.

**4.5.3.3. Consultar Usuários**

O consultar usuários é uma área de registro que lista todos os usuários que estão cadastrados no banco de dados do sistema. Ele deve ser usado para identificar se um usuário estar ou não com acesso ao sistema, e para edição de dados do usuário, caso ele troque de e-mail ou cargo, por exemplo.

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

*Imagem 21 – Usuários listados no Consultar Usuários.*

Para editar os dados de um usuário, você deve clicar no nome dele duas vezes seguidas para carregar as informações no campo (*citado no item 4.1*), e os dados devem ser editados a partir dos campos que foram carregados.

Interface gráfica do usuário

Descrição gerada automaticamente

*Imagem 22 – Exemplo de alteração no nome de usuário.*

Após todos os campos serem editados de acordo com a necessidade de edição do usuário ou do administrador, o botão **Salvar** deve ser utilizado para mandar as novas informações para o arquivo do sistema. Depois de salvar as novas informações, o usuário poderá utilizar as novas informações a partir do mesmo momento.

**4.5.3.4. Consultar LOGs**

**4.5.4. Tela de Usuário**

A tela de usuário é uma tela na qual os usuários que possuem o cargo de usuário (1) vão ser redirecionados. Dentro da tela de usuário, existem ações para melhorar o desempenho e organização dos registros do escritório de Advocacia, como registro de processos e anexo de arquivos.

Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

*Imagem 22 – Tela do Usuário.*

**4.5.4.1. Cadastrar Processo**

O cadastrar processo para que o usuário possa inserir um novo processo na lista de processos do sistema. Essa lista conta com todos os processos que estão ativos no momento, e quem podem ser consultados.

Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

*Imagem 23 – Cadastrar Processo.*

Para cadastrar um processo, o usuário deve inserir o nome do cliente para qual o processo está sendo aberto, e os usuários associados. Usuários associados são os identificadores (IDs) das contas dos advogados que irão trabalhar no processo. Esse identificador é informado pelo administrador após ele criar uma conta para o usuário.

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

*Imagem 24 – Exemplo de Cadastro de Processo.*

Após inserir as informações necessárias, o usuário deve clicar no botão **Cadastrar** e uma notificação aparecerá, dizendo que o cadastro foi realizado com sucesso. Caso o cadastro do processo não seja concluído com sucesso, outra notificação aparecerá, dizendo que houve uma falha no cadastro do processo.

**4.5.4.2. Consultar Processos**

O consultar processos serve para listar todos os processos que já estão cadastrados no sistema. Um usuário (advogado ou cliente) só poderá consultar um processo caso ele esteja associado a este processo.

Caso ele esteja associado, o processo aparecerá para ele na primeira tabela da tela de usuário, e o botão de **Consultar processo** estará azul. Caso o contrário, nenhum processo aparecerá na listagem e o botão estará cinza.

Caso o usuário esteja associado num processo, ele poderá acessar a consulta, selecionando o processo na tabela e clicando duas vezes (*double click*) em consultar.

Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

*Imagem 25 – Processos associados a um usuário.*

Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

*Imagem 26 – Processo selecionado e disponível para consulta.*

**4.5.4.2.1. Download de Documentos**

Quando o usuário entrar na área de consultar processos, outras opções estarão disponíveis para ele, entre elas, o download de documentos. O download de documentos é um recurso para mover um arquivo que está guardado no sistema para o computador de um usuário.

Caso exista um arquivo que está guardado no sistema e esteja relacionado a um processo cadastrado, o usuário que está relacionado ao processo poderá realizar o download deste arquivo, basta selecionar o documento dando um duplo clique (*double click*) e selecionar a primeira opção entre as ações, que é o de download.

Interface gráfica do usuário

Descrição gerada automaticamente com confiança média

*Imagem 27 – Download de Documentos*

Uma janela irá abrir para que o usuário possa escolher em qual local do seu computador deseja guardar o arquivo, e pode optar por dar um novo nome para o arquivo.

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Word

Descrição gerada automaticamente

*Imagem 28 – Definindo local e nome do arquivo.*

O arquivo então será alocado no local que o usuário escolheu, e estará disponível para consulta, leitura e alterações, caso desejado.

**4.5.4.2.2. Excluir Documentos**

O excluir documentos serve para retirar o arquivo da base de dados do sistema, evitando o download por outros usuários. Esse recurso pode ser utilizado caso um usuário tenha realizado o carregamento de um documento errado ou queira adicionar um documento mais atualizado do que o que está disponível na base de dados atualmente.

Para excluir um documento, basta selecionar ele duas vezes com o mouse, realizando um duplo clique (double click) e utilizar o botão de **Excluir documentos**.

Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

*Imagem 29 – Documento antes de usar o Excluir documento.*

Uma imagem contendo Interface gráfica do usuário

Descrição gerada automaticamente

*Imagem 30 – Lista de documentos após usar o Excluir documento.*

**4.5.4.2.3. Carregar Documentos**

O carregar documentos é uma ação que o usuário pode realizar para mover um documento (*comumente apenas arquivos PDF estão sendo aceitos pela base de dados*) para deixar arquivado no sistema. Para realizar o carregamento de um documento, o usuário deve clicar no botão **Carregar documento**, um caminho irá se abrir e o usuário deve localizar onde o documento está no seu computador.

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email

Descrição gerada automaticamente

*Imagem 31 – Localizando o documento para realizar o carregamento.*

Como pode ser visto na imagem, existe um documento (*ADOc.docx*) que pode ser carregado para uma base de dados. Apesar de podermos carregar um documento que não seja PDF (*documentos que são PDF possuem os finais com .pdf*), na hora de usar o **Baixar documento**, o documento que será baixado não poderá ser lido ou utilizado, por não tratar de um padrão PDF.

Após localizar o documento, você o seleciona duas vezes e pronto, ele será enviado automaticamente para a nossa base de dados, a lista será atualizada e você verá o nome dele na tabela em cima das três opções de manipulação de documentos.

Caso você não consiga realizar o carregamento do documento, uma mensagem de erro será apresentada e você deverá tentar realizar o carregamento novamente.

1. **Usabilidade – WEB**

O sistema WEB foi desenvolvido blablabla