

Projeto: WebMeeting
Equipe: Natalia Biscaro, Israel Augusto, Thiago Canonici, João Victor Medeiros, Pedro Landin, Sandro de Araújo, Euclides Resende

TELAS DO PROJETO.

SUMÁRIO

1-INTRODUÇÃO.....	3
2-TELA DO ADMINISTRADOR.....	4
2.1-CADASTRO DO USUÁRIO.....	5
2.2-CADASTRAR ATA.....	6
2.3-LISTA DE USUÁRIOS.....	8
2.4-GERAR ATA DE REUNIÃO.....	9
2.5-ADICIONAR REVISÕES DE ATA.....	10
2.6-REVISÕES DA ATA.....	12
2.7-MONITORAR ATA DE REUNIÃO.....	13
2.8 – REVISÕES DE ATA	14

3.0 – TELA DO GERENTE.....	15
3.1 – APROVAR ATA.....	16
3.2 – RELATÓRIO	17
3.3 – MONITORAR ATA.....	18
4.0 – TELA DO USUÁRIO.....	19
4.1 – GERAR ATA.....	20
4.2 – REVISÕES DA ATA.....	21
4.3 – MONITORAR ATA.....	22
4.4 – CADASTRAR ATA.....	23

1-INTRODUÇÃO

Esta documentação vai explicar a funcionalidade de cada tela que vai ser desenvolvida no projeto, entre elas: Cadastro do Usuário, Lista de Usuários, Cadastrar Ata, Gerar Ata de Reunião, Adicionar Revisão de Ata, Revisões da Ata, Monitorar Ata de Reunião. E essas funcionalidades vão ser divididas entre três acessos, eles são: Administrador, Gerente e Usuário. Sendo que o Administrador tem acesso total do sistema, o gerente tem acesso ao relatório, Aprova Ata de Reunião e Monitorar Ata de Reunião. E o usuário tem acesso a Gerar Ata de Reunião, Cadastrar Ata, Monitorar Ata de Reunião e Revisões da Ata. A seguir vamos explicar cada requisito.

2- TELA ADMINISTRADOR

A Tela do Administrador seria como o usuário chefe do sistema, tendo acesso a todas as funcionalidades, entre elas são: Cadastro de Usuário, Lista de Usuários, Cadastrar Ata, Gerar Ata de Reunião, Adicionar Revisão de Ata, Revisões da Ata, Monitorar Ata de Reunião. Assim como mostra na figura 1.



Figura 1.

2.1- CADASTRO DE USUARIO

A Tela Cadastro de Usuário tem a função de cadastrar um usuário no sistema, preenchendo os dados e selecionando o Perfil de Acesso como mostra na figura 2. Caso o usuário tente salvar o cadastro sem ter preenchido o Perfil de Acesso vai aparecer uma tela informando que é preciso selecionar alguma opção para que seja salvo, assim como mostra na figura 3. E se for preenchido corretamente aparecerá uma tela informando que foi salvo com sucesso, assim como mostra na figura 4.

The image shows a web application interface for user registration. The title is "Cadastro de Usuario". On the left is a purple sidebar with the "IACIT" logo and several menu items: "Cadastro de Usuario", "Lista de Usuarios", "Cadastrar Ata", "Gerar Ata de Reunião", "Adicionar Revisão de Ata", "Revisões da Ata", "Monitorar Ata de Reunião", and "Log out". The main form area contains the following fields: "Nome:" (Name), "Email:", "Telefone:" (Telephone), "Cargo:" (Cargo), and "Departamento:". Below these is the "Perfil de Acesso:" (Access Profile) section, which has three radio button options: "Usuário", "Gerência", and "Administrador". There is a "Salvar" (Save) button and a "Limpar" (Clear) button. A user icon is also present in the profile section.

Figura 2.



Figura 3.

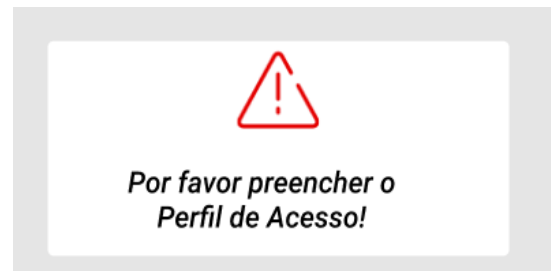


Figura 4.

2.1- CADASTRAR ATA

A Tela Cadastrar Ata tem a função de cadastrar a Ata de reunião, na tela é disponibilizado um modelo de Ata passado pela empresa a ser preenchido, tendo depois dos dados um botão de Salva e Limpar. Assim como mostrar na figura 5.

Desktop - 3

Cadastrar Ata

IACIT

Cadastro de Usuário

Criação de Usuários

Cadastrar Ata

Gerar Ata de Reunião

Adicionar Descrição da Ata

Revisões da Ata

Monitorar Ata de Reunião

Log out

Numero da Ata:

Data: / /

Início: h

Fim: h

Local:

LOGO DA EMPRESA

ATA DE REUNIÃO

Projeto:

Participante:

Área:

E-mail:

Telefone:

NOTA

Observações:

ID	ASSUNTO	RESPONSÁVEL	PRAZO

Distribuição:

Continuação da Ata:

Empresa:

Cargo: Nome:

Empresa:

Cargo: Nome:

Empresa:

Cargo: Nome:

Cadastrar

Limpar

Figura 5.

2.3- LISTA DE USUÁRIOS

A Tela Lista de Usuário tem a função de armazenar todos os usuários cadastrados no sistema, sendo identificados pelo Nome, E-mail e Perfil de Acesso. Temos os campos de pesquisa acima da tabela, e o botão de Excluir o usuário e limpar o usuário de busca para o padrão normal da tabela. Tela Lista de Usuário na figura 6.



Figura 6.

2.4- GERAR ATA DE REUNIÃO

A Tela Gerar Ata de Reunião, tem a função de receber as Atas assinadas pelos participantes da reunião, e gerar ela, enviando para o gerente aprovar. Temos a opção detalhes, que serve para visualizar a Ata. Tela Gerar Ata de Reunião na figura 7.

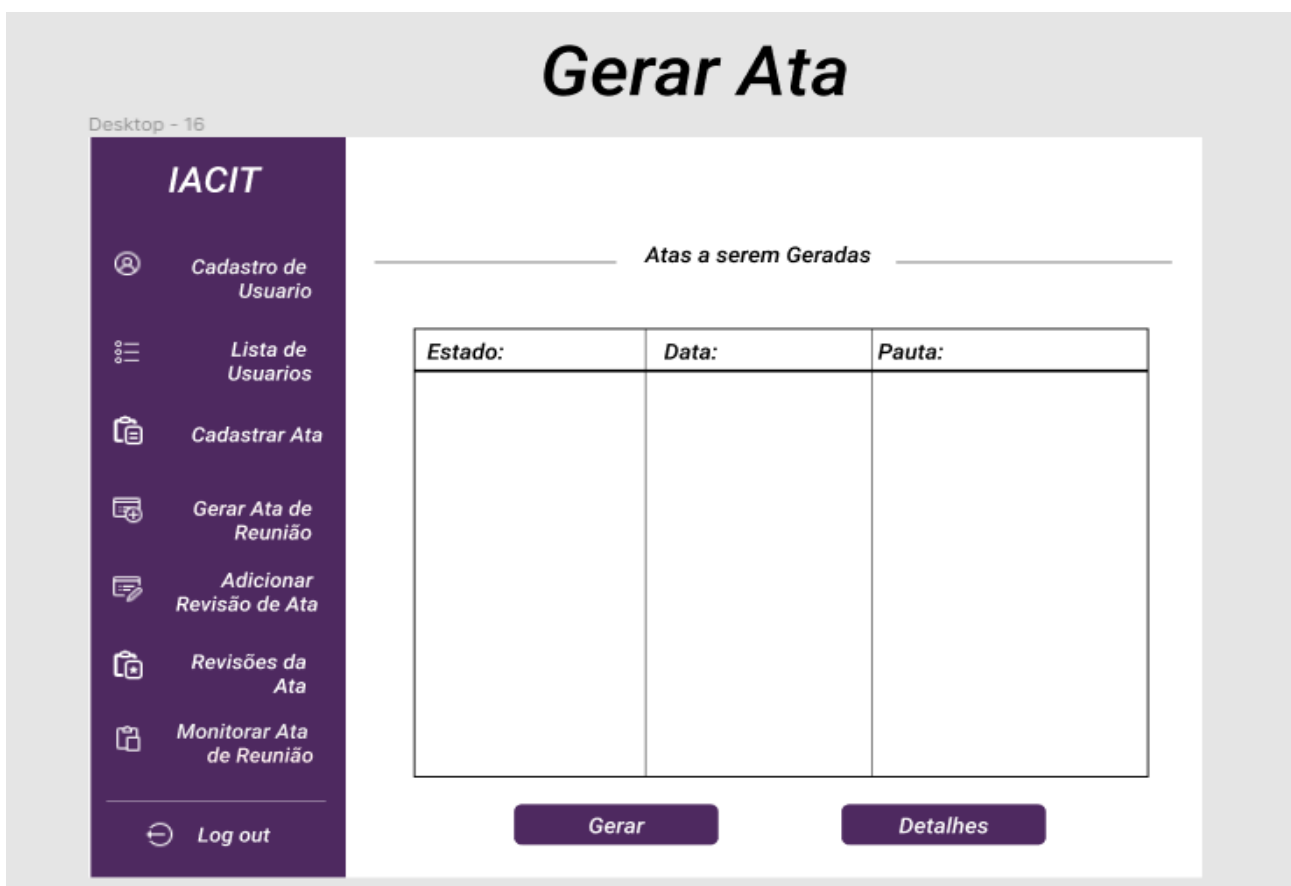


Figura 7.

2.5- ADICIONAR REVISÃO DE ATA

A Tela Adicionar Revisão de Ata tem a função de armazenar as Atas de reunião cadastradas e adicionar alguma observação ou alteração. Temos a opção de fazer uma busca da Ata logo acima e ordenar por ordem crescente e decrescente, assim como mostra na figura 8. Toda Revisão de Ata tem alguns dados a serem preenchidos antes de salvar a revisão, que se encontra na figura 9. Também temos uma tela de aviso informando que é necessário selecionar alguma Ata para Adicionar revisão, essa tela está na figura 10.

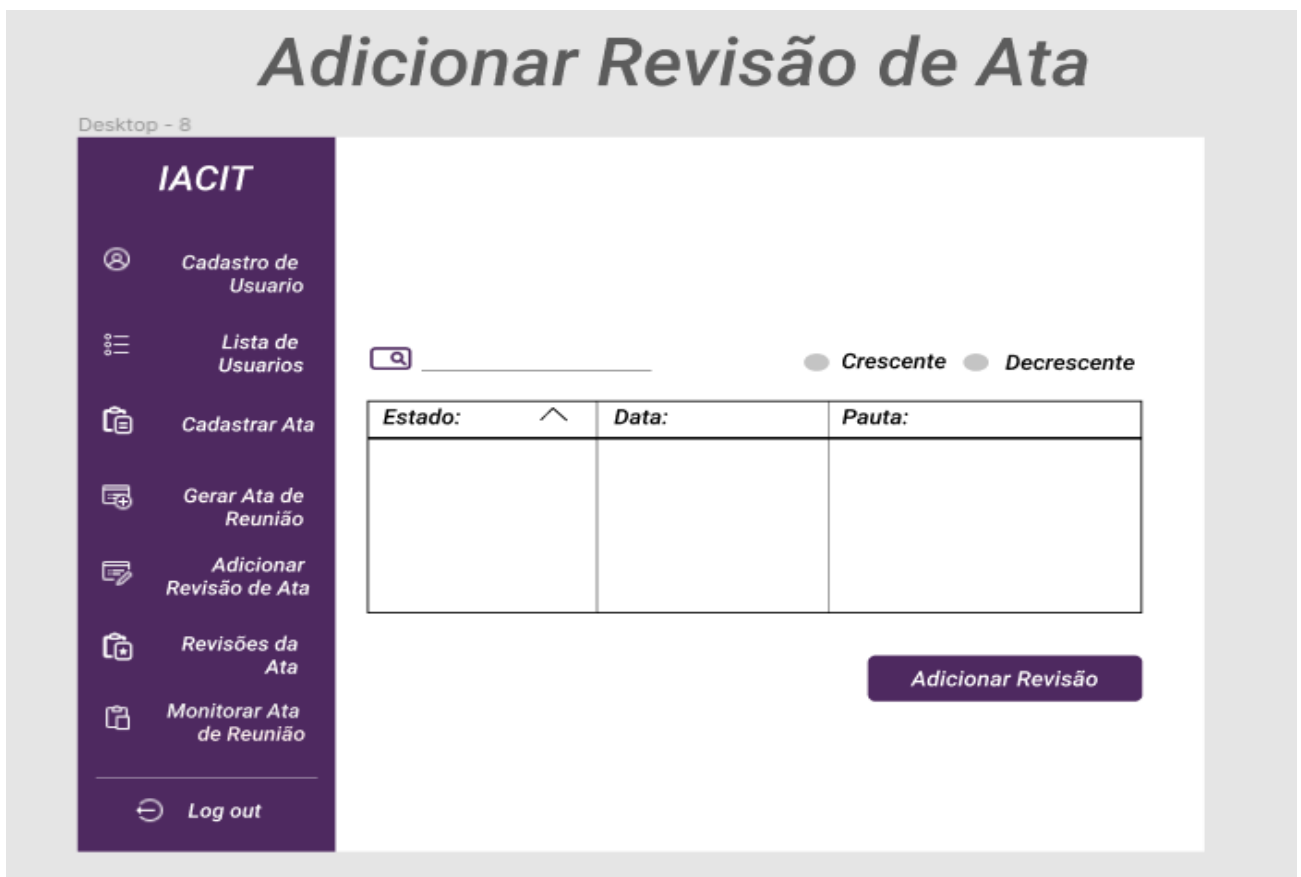


Figura 8.

DADOS DA REVISÃO

Informações de Revisão

Assunto da Revisão:

Responsavel:

Prazo de Revisão:

Salvar

Limpar

Figura 9.

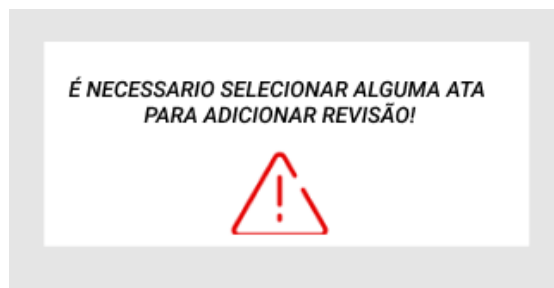


Figura 10.

2.6- REVISÕES DA ATA

A Tela Revisões da Ata tem a função de armazenar todas as revisões da Ata salva. Podendo Excluir e editar a revisão, temos também o campo de buscar a Ata. As Atas são identificadas na tabela pelo responsável, assunto e prazo. Tela Revisões da Ata na figura 11.



Figura 11.

2.7- MONITORAR ATA DE REUNIÃO

A Tela Monitorar Ata de Reunião tem a função de monitorar a Ata, com a opção de buscar a Ata, colocar ordem crescente e decrescente, elas podem ser visualizadas na tabela pelo estado, data de criação e pauta. Pela tela Monitorar Ata também podemos imprimir a Ata de reunião, como mostra nos botões da figura 12, podemos imprimir em PDF ou XLS.

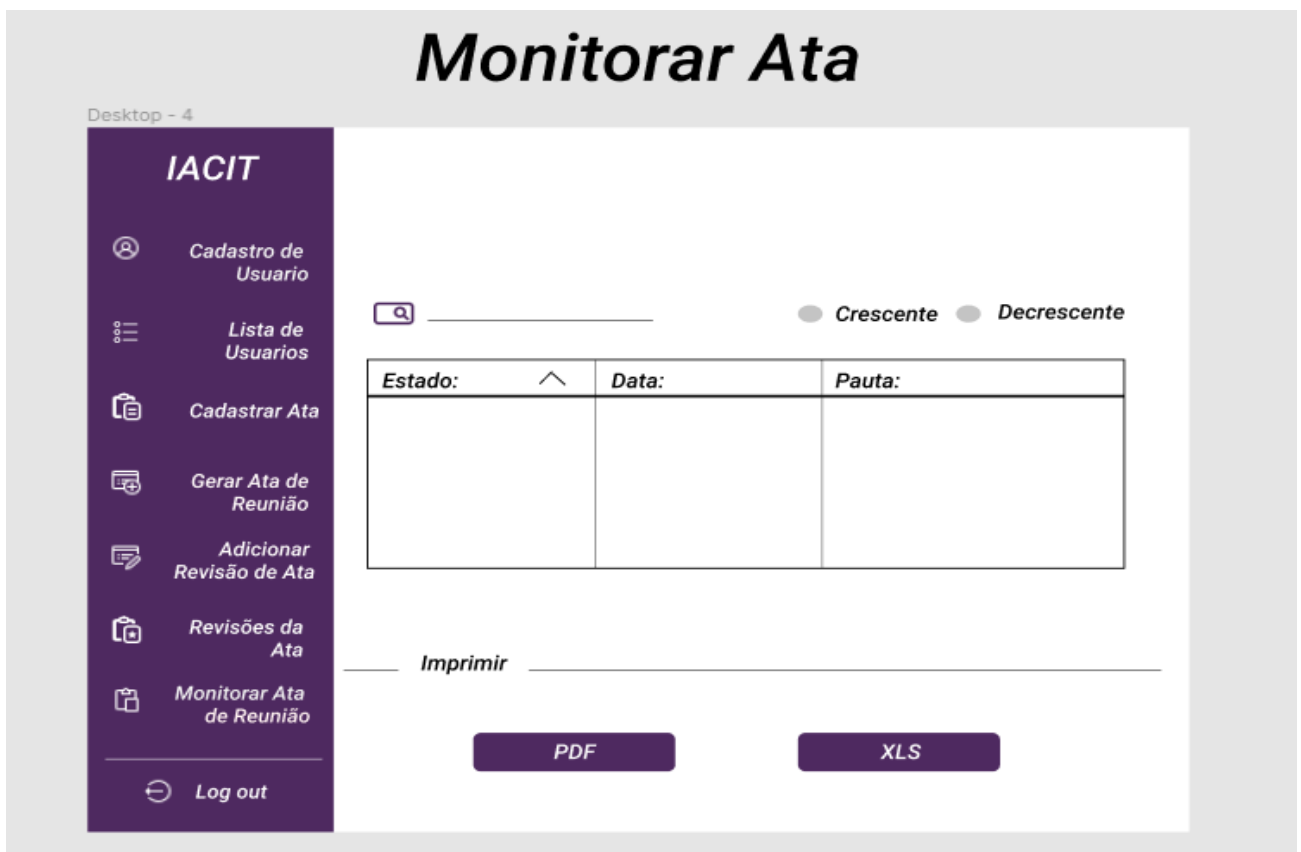


Figura 12.

2.8 – REVISÕES DE ATA

A tela revisões de ata tem como função visualizar todas as revisões de ata que estão agendadas. Na listagem será possível ver o responsável, o assunto e o prazo da revisão. O Administrador poderá também excluir ou editar revisões agendadas.

Desktop - 11

IACIT

 Cadastro de Usuario

 Lista de Usuarios

 Cadastrar Ata

 Gerar Ata de Reunião

 Adicionar Revisão de Ata

 Revisões da Ata

 Monitorar Ata de Reunião

 Log out

Revisões de Ata

 _____

Responsavel:	Assunto:	Prazo:

Excluir

Editar

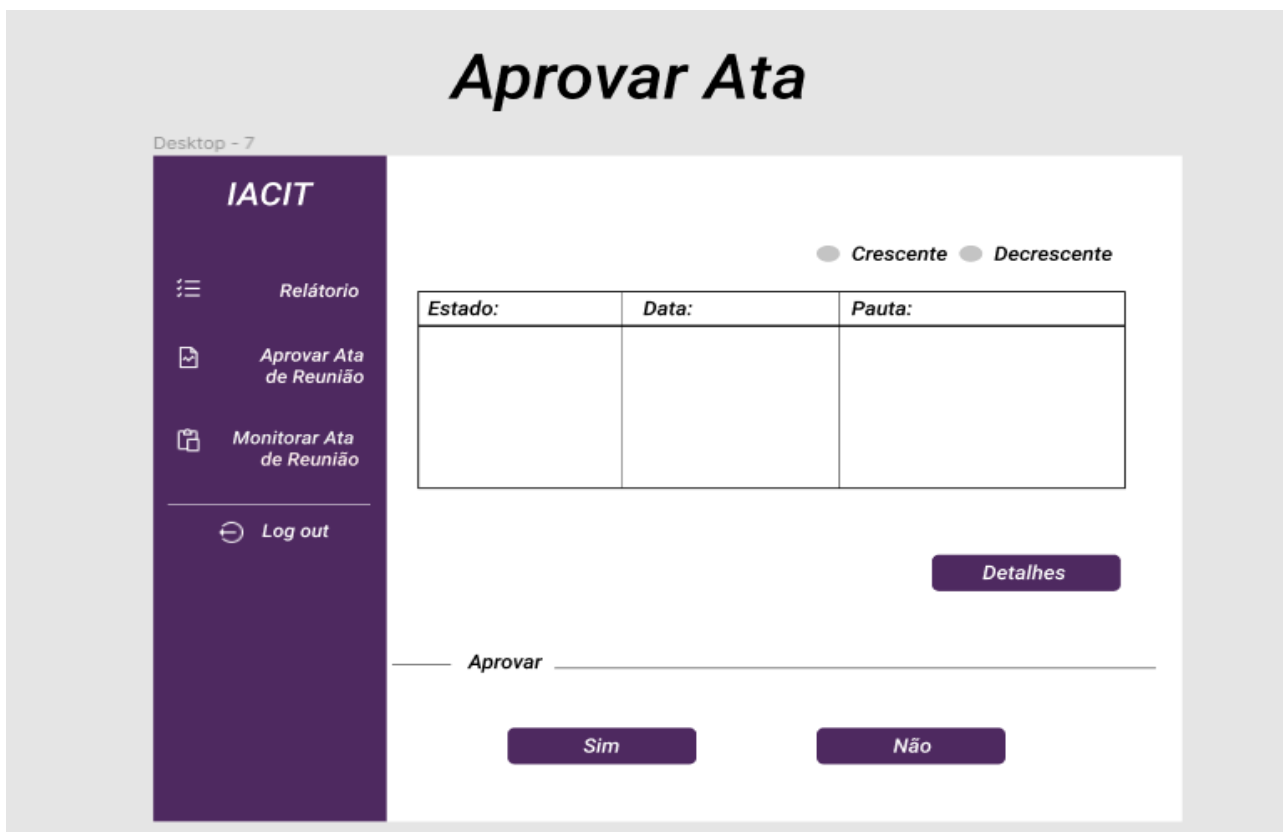
3.0 – TELA DO GERENTE

A tela do gerente possui menos funcionalidades que o administrador e mais que o usuário. O gerente pode aprovar atas, criar relatórios, monitorar atas.



3.1 – APROVAR ATA

A tela aprovar ata do gerente tem como função confirmar ou não se a ata será aprovada. O gerente poderá visualizar na listagem o estado, a data e a pauta da ata. Clicando no botão de detalhes poderá ver mais detalhes da ata e poderá decidir se a ata está aprovada ou não.



3.2 – RELATÓRIO

A tela de relatório do gerente terá uma listagem contendo o registro de logs com usuário, ID da revisão e o número da ata. O gerente poderá pesquisar por relatórios específicos através de usuário ou número a ata.

RELATORIO

Desktop - 10

IACIT

- Relatório
- Aprovar Ata de Reunião
- Monitorar Ata de Reunião
- Log out

Registros de Logs

Usuario:	ID da Revisão:	Numero Ata:

Pesquisar

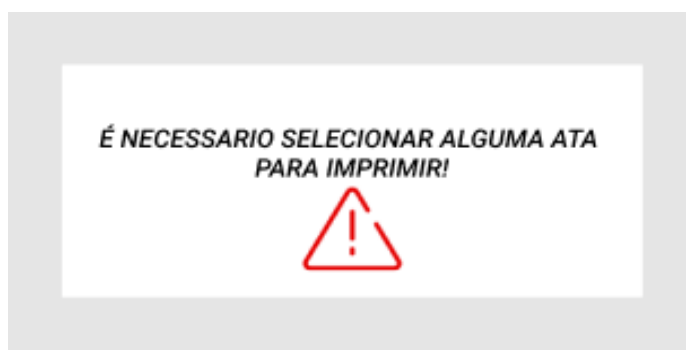
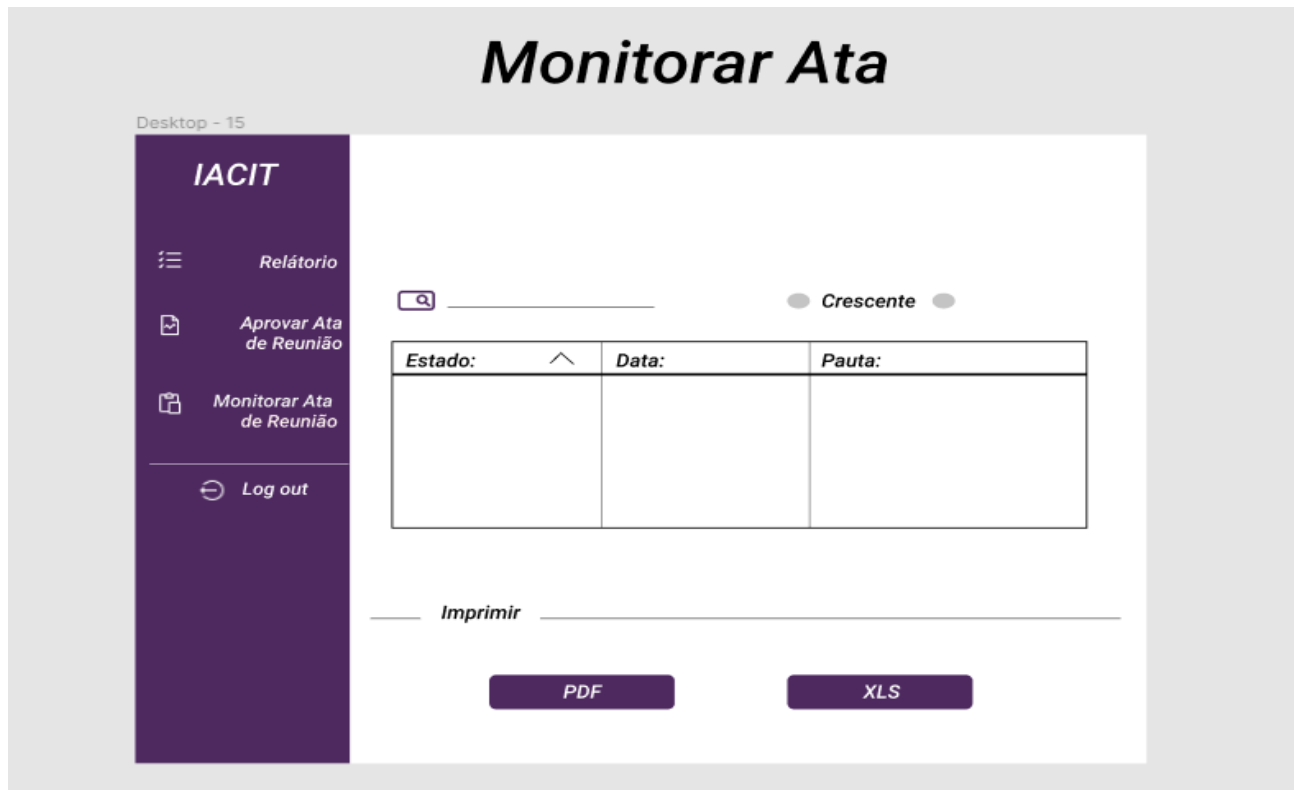
Usuario:

Numero da Ata:

Procurar

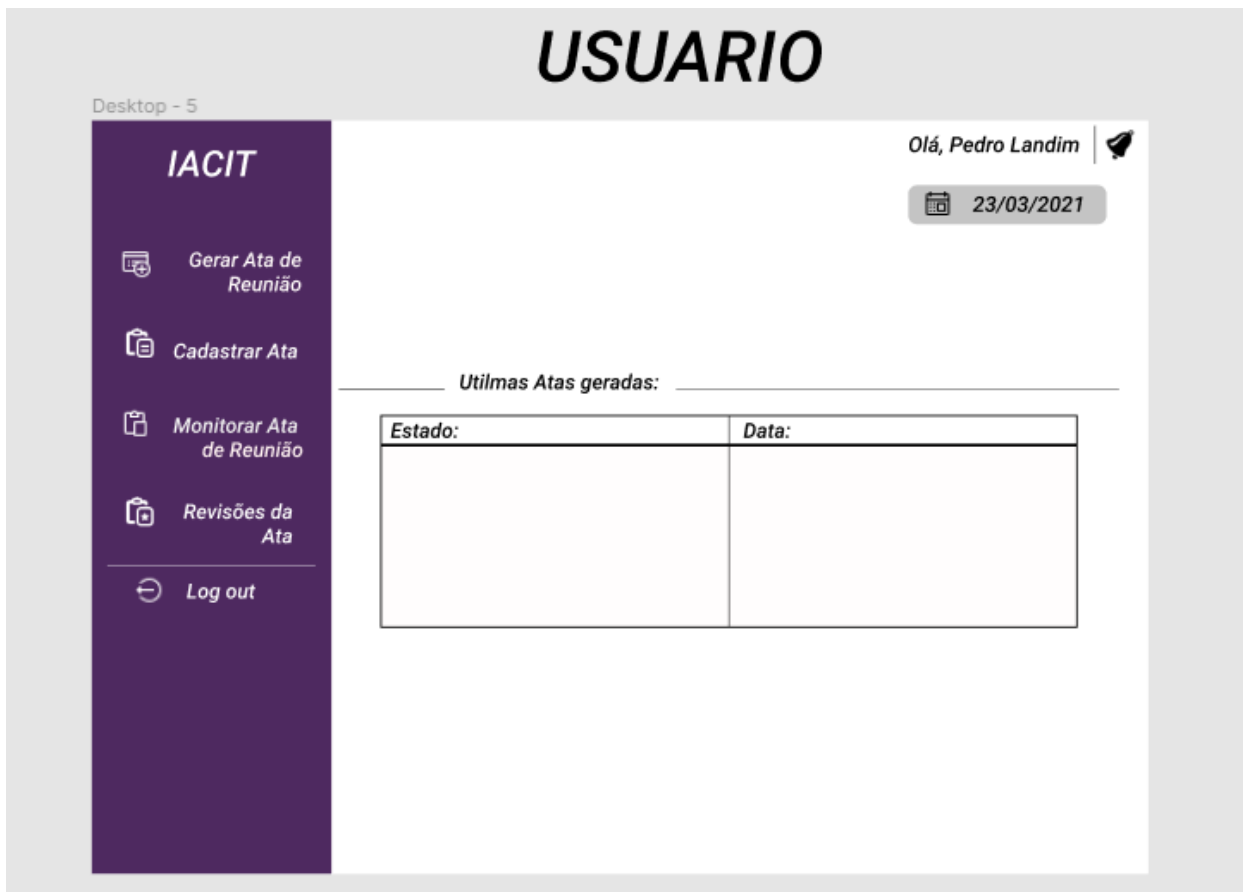
3.3 – MONITORAR ATA

A tela monitorar ata terá uma listagem com estado, data e pauta das atas. O gerente poderá monitorar o estado das atas e também criar um documento em PDF ou XLS dessas.



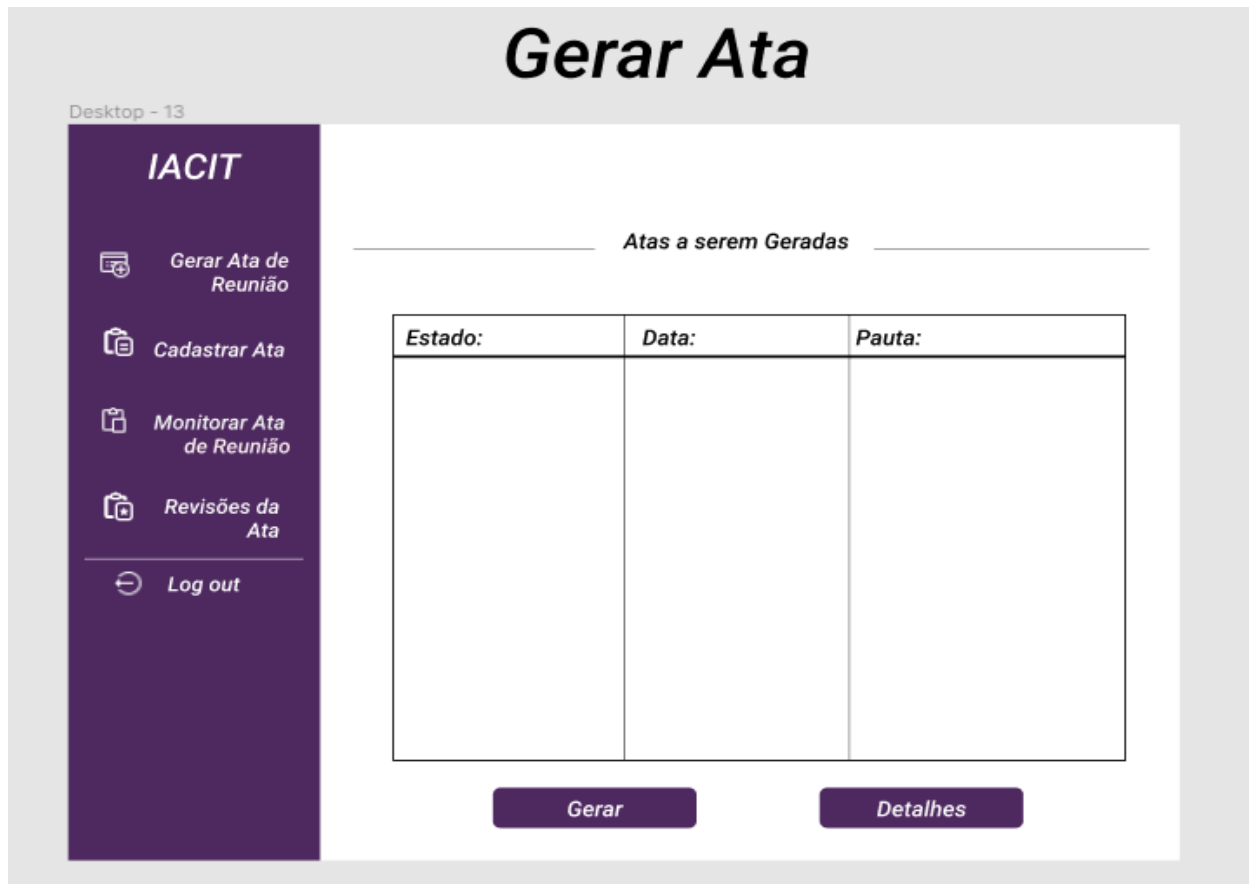
4.0 - TELA DO USUÁRIO

Na tela de usuário terá uma listagem com todas as atas geradas contendo o estado e a data de criação delas. O usuário possui menos acesso que o gerente e administrador. Podendo gerar atas, revisar as atas que criou, monitorar as atas que criou e cadastrar novas atas.



4.1 – GERAR ATA

A tela gerar ata possui uma listagem com estado, data e pauta de todas as atas criadas pelo usuário. O usuário poderá ver detalhes das atas ou gerar uma nova



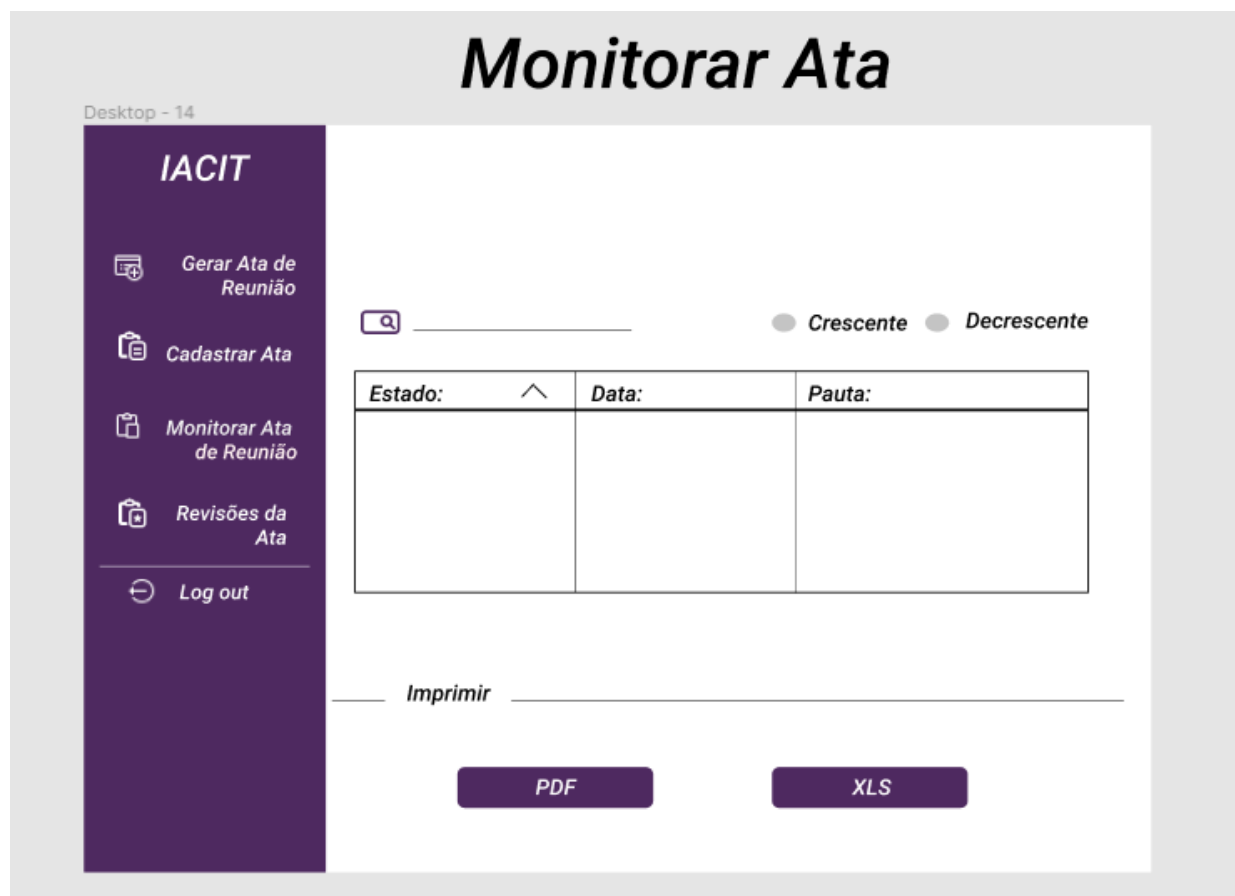
4.2 – REVISÕES DA ATA

A tela revisões da ata possui uma listagem com as atas criadas pelo usuário. A listagem é separada entre responsável, assunto e prazo e este poderá editar ou excluir a ata.



4.3 – MONITORAR ATA

A tela monitorar ata terá uma listagem com as atas criadas pelo usuário. A listagem será separada entre estado, data e pauta. O usuário poderá criar um documento em PDF ou XLS da ata escolhida



É NECESSARIO SELECIONAR ALGUMA ATA
PARA IMPRIMIR!





4.4 - CADASTRAR ATA


A Tela Cadastrar Ata tem a função de cadastrar a Ata de reunião, na tela é disponibilizado um modelo de Ata passado pela empresa a ser preenchido, tendo depois dos dados um botão de Salva e Limpar.


Desktop - 17


IACIT

 Gerar Ata de Reunião

 Cadastrar Ata

 Monitorar Ata de Reunião





 Revisões da Ata

 Log out

Cadastrar Ata

Numero da Ata:	Data: ____/____/____ Início: ____ h Fim: ____ h Local: _____	LOGO DA EMPRESA
----------------	---	-----------------

ATA DE REUNIÃO

Projeto: _____			
Participante:	Área:	E-mail:	Telefone:
			

PAUTA

Observações:

ID	ASSUNTO	RESPONSÁVEL	PRAZO
DISTRIBUIÇÃO:			

Continuação da Ata: _____

Empresa: _____

Cargo: _____ Nome: _____

Empresa: _____

Cargo: _____ Nome: _____