



Manual de Utilização

Divi – v1.0

22/12/2024

Contacto para suporte técnico: suporte@divi.pt

Índice

1. Visão Geral do Software.....	3
2. Registo	5
3. Login	6
4. Estrutura da App	7
5. Budgets	8
6. Expenses.....	12
7. Support.....	13
8. Perfil	14
9. Definições de Sistema.....	16
10. Funcionalidades adicionais para o Assistente	16
11. Funcionalidades adicionais para o Administrador	17

1. Visão Geral do Software

A *Divi* é uma aplicação *standalone* projetada para a gestão financeira pessoal e compartilhada entre diferentes utilizadores, oferecendo ferramentas que promovem a organização, colaboração e controlo eficiente de orçamentos e despesas. Desenvolvida com foco em usabilidade e transparência, a *Divi* facilita o planeamento financeiro tanto em cenários individuais quanto em situações coletivas, como entre famílias, amigos ou colegas de trabalho.

Principais Funcionalidades

1. Registo e autenticação

- Permite que os utilizadores criem e acessem à sua conta de forma segura.

2. Gestão de perfis

- Possibilidade de gerir informações pessoais e alterar perfis.

3. Gestão de orçamentos

- Criação, edição e visualização de orçamentos.
- Partilha de orçamentos com diferentes níveis de acesso.
- Auditoria de Orçamentos

4. Gestão de despesas

- Visualização, adição, edição e eliminação de despesas.
- Importação de despesas através de ficheiros *CSV* ou *clipboard*.
- Divisão de despesas em orçamentos partilhados.
- Auditoria de Despesas.

5. Colaboração em orçamentos partilhados

- Sugestões de subdivisão de despesas por utilizadores.
- Permite ao proprietário do orçamento editar e gerir o estado das sugestões.

6. Relatórios e visualizações

- Visualização de dados financeiros em tabelas e gráficos.
- Exportação de relatórios de despesas em formato PDF.

7. Gestão de suporte

- Criação e submissão de *tickets* de suporte.
- Submissão de *reply's* a um determinado *ticket*.
- Reabertura de *tickets*.

8. Gestão de Utilizadores e *Tickets*

- Existência de assistentes que processam os *tickets* criados pelos utilizadores.
- Possibilidade de gerir utilizadores ao nível da *role* que executa e ativação/desativação de conta.

Objetivos e Benefícios:

- **Transparência financeira:** Promove uma visão clara e detalhada dos orçamentos e despesas.
- **Colaboração eficiente:** Facilita a partilha de responsabilidades financeiras entre diferentes utilizadores.
- **Organização pessoal:** Ajuda no planeamento e controlo dos gastos, evitando desperdícios.
- **Sustentabilidade financeira:** Incentiva o uso consciente dos recursos disponíveis.

Público-Alvo:

- **Indivíduos:** Que desejam gerir as suas finanças de forma eficaz.
- **Famílias:** Para organização de despesas domésticas e controlo de orçamentos partilhados.
- **Grupos:** Amigos ou colegas que partilhem despesas ou tenham objetivos financeiros comuns.

A **Divi** é a solução ideal para quem procura uma vida financeira mais organizada, sustentável e colaborativa.

2. Registo

O processo de **Registo** é o ponto inicial para começar a utilizar a *Divi*. Esta funcionalidade permite criar uma conta de utilizador, garantindo acesso seguro às funcionalidades do sistema.

Como realizar o registo?

1. Aceda à página inicial da aplicação.

- Abra a aplicação Divi no seu computador e selecione a opção "Registo" no ecrã inicial.

2. Preencha os dados de registo.

- Introduza as seguintes informações no formulário de registo:
 - Nome
 - Endereço de email válido
 - Palavra-passe segura
 - Confirmação da palavra-passe

3. Conclua o registo.

- Clique no botão "Registo" para criar a conta.
- O sistema enviará um email de confirmação para o endereço fornecido.

4. Verifique a sua conta (caso esteja ativo)

- Aceda ao email de confirmação e clique no *link* enviado para ativar a sua conta.

Dicas para o registo

- Utilize uma palavra-passe forte com pelo menos 8 caracteres, incluindo letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais.
- Certifique-se de que o endereço de email fornecido é válido e acessível.

- Caso não receba o email de confirmação, verifique a pasta de spam ou entre em contacto com o suporte técnico.

Problemas comuns e soluções

- **Email já registado:** Caso o sistema informe que o email já está registado, utilize a funcionalidade de recuperação de palavra-passe para redefinir o acesso.
- **Erro no envio do email de confirmação:** Verifique a conexão à internet e tente novamente. Se o problema persistir, entre em contacto com o suporte.
- **Campos obrigatórios não preenchidos:** Certifique-se de que todos os campos do formulário estão corretamente preenchidos antes de concluir o registo.

3. *Login*

A funcionalidade de **Login** na *Divi* garante acesso seguro e personalizado à aplicação, permitindo que cada utilizador interaja com os seus dados financeiros de forma protegida.

Passos para Efetuar o *Login*:

1. **Aceder à página de *login*:**
 - Abra a aplicação e insira as suas credenciais na página inicial.
2. **Inserir as credenciais:**
 - Introduza o endereço de email e a palavra-passe associados à sua conta.
3. **Submeter o *login*:**
 - Clique no botão "Iniciar Sessão" para aceder ao sistema.

Mensagens do Sistema

- ***Login* bem-sucedido:**
 - O sistema redirecionará o utilizador para o painel principal da aplicação.
- **Erros comuns:**
 - Credenciais inválidas: "Email ou palavra-passe incorretos."

- Conta não confirmada: "Por favor, confirme o seu email para ativar a conta."
- Conta suspensa: "A sua conta foi desativada. Contacte o suporte para mais informações."

4. Estrutura da App

A estrutura da aplicação *Divi* foi projetada para oferecer uma interface intuitiva e funcionalidades acessíveis que facilitam a navegação e gestão das finanças pessoais e partilhadas. A interface principal organiza as opções em secções claras e bem definidas.

O **Painel Principal** exibe uma visão geral dos dados financeiros, com destaque para informações importantes e atalhos rápidos.

Elementos do Painel Principal:

- **Resumo:**
 - Apresenta os totais de **orçamentos**, **despesas** e **tickets pendentes**.
- **Dados Recentes:**
 - Visualização dos **orçamentos recentes** e das **despesas recentes**.
- **Gráficos:**
 - Gráficos para análise das **despesas por categoria** e **orçamento total**.
- **Navegação Lateral**
 - **Home:** Acede ao painel principal.
 - **Budgets:** Gestão de orçamentos pessoais e partilhados.
 - **My Expenses:** Gestão de despesas pessoais.
 - **Support:** Acesso ao sistema de *tickets* de suporte.

Para além das funcionalidades gerais para todo o tipo de utilizadores, existem funcionalidades integrantes apenas para alguns casos:

- **Assistance:** Acesso para gestão de tickets (Disponível para os assistentes)

- **Administration:** Acesso para gestão de utilizadores (Disponível apenas para a administradores)
- **Secções Inferiores:**
 - **Profile:** Permite a gestão do perfil do utilizador.
 - **Logout:** Termina a sessão da aplicação.

O **menu superior** da aplicação *Divi* fornece opções adicionais para facilitar o acesso a funcionalidades e configurações.

Elementos do Menu Superior:

- **File:** Acesso à opção de tradução para diferentes linguagens (Inglês e Português).
- **Theme:** Permite a personalização do tema da interface (modos claro e escuro).
- **Help:** Acesso à documentação e ao website da Divi.

Notas Importantes

- Certifique-se de explorar o painel principal para visualizar os dados financeiros mais recentes.
- Utilize a navegação lateral para aceder rapidamente às funcionalidades desejadas.
- Personalize o tema conforme a sua preferência para uma experiência mais confortável.

5. Budgets

A página inicial da secção **Budgets** permite uma gestão centralizada e eficiente de todos os orçamentos do utilizador, organizando-os de forma acessível e funcional.

Lista de Orçamentos:

- Apresenta os orçamentos criados pelo utilizador.
- Cada orçamento está identificado pelo seu nome, podendo incluir nomes personalizados.
- **Favorite:** Os orçamentos favoritos podem ser destacados com um ícone de estrela, facilitando o acesso rápido.

Filtros de Visualização:

- **All (Todos):** Exibe todos os orçamentos do utilizador.
- **Favorites (Favoritos):** Mostra apenas os orçamentos marcados como favoritos.

Barra Inferior: *Create New Budget*: Botão para criar um orçamento.

Na janela de gestão de orçamentos, o utilizador pode criar um orçamento clicando no botão "***Create New Budget***". Ao iniciar o processo, é apresentado um formulário onde o utilizador deve introduzir os seguintes detalhes:

- Nome do orçamento
- Descrição

Ao entrar num orçamento, o utilizador pode visualizar informações detalhadas sobre o mesmo.

- **Orçamento Individual:** As seguintes funcionalidades estão disponíveis:
 - ***Share Budget*:** Partilhar o orçamento com outros utilizadores.
 - ***Edit Budget*:** Editar o nome e a descrição do orçamento.
 - ***Add Expense*:** Adicionar novas despesas.
 - ***Import Expense*:** Importar despesas a partir de um ficheiro *CSV* ou *clipboard*.
 - ***Audit Changes*:** Ver o histórico de alterações do orçamento.
 - ***Statistics*:** Consultar métricas e estatísticas relacionadas com as despesas (se existirem).
- **Orçamento Compartilhado:** Além das funcionalidades acima, surgem outras opções:
 - ***Participants*:** Gerir os participantes do orçamento.
 - ***Split Simulation*:** Realizar simulações de divisão de despesas entre os participantes.

- ***Manage Divisions***: Pode sugerir subdivisões para um determinado gasto, as subdivisões efetuadas pelo utilizador são definidas como pendentes, só quando o proprietário do orçamento as aceitar é que se tornam totalmente estabelecidas.

O utilizador pode adicionar despesas através das seguintes opções:

- **Formulário de Criação de Despesa:**

- Nome da despesa
- Categoria
- Valor
- Data
- Outros detalhes relevantes

- **Importar Despesas:**

1. Escolha o método de importação: via *CSV* (ficheiro com as despesas separadas por vírgulas) ou então, através via clipboard (e.g., dados copiados de uma folha de cálculo Excel, por exemplo, através do extrato bancário).
2. Confirme os dados na tabela inicial.
3. Para os dados que importou, escolha para cada campo o campo associado para o gasto (Título, Quantia, Data, Categoria, Descrição) e confirme.
4. Agora faça o mesmo para as categorias, para cada gasto, associe a categoria que foi importada às que existem no sistema. Caso não haja, aquela que pretenda, escolha a opção “*Other*”.
5. Selecione agora o formato de data da despesa que importou e siga em frente.
6. Escolha de que maneira pretende adicionar as despesas, ou com valores negativos, positivos ou com os valores absolutos e siga em frente.
7. Posteriormente, clique em *Next* no menu de baixo.

8. Em cima, pode escolher a que *Budget* pretende adicionar as despesas que importou, no caso de ser uma importação dentro de um budget, isto já vem associado.
9. Confirme se está tudo correto, caso esteja, dê *submit*.

- **Para partilhar um orçamento, o utilizador deve:**

1. Seleccionar a opção *Share Budget*.
2. Inserir o email do utilizador com quem deseja partilhar.
3. Escolher o tipo de acesso:
 - *Viewer*: Acesso apenas para visualizar o orçamento.
 - *Editor*: Permissão para editar despesas e outros detalhes.
 - *Owner*: Total controlo sobre o orçamento, incluindo a gestão de participantes.

Os participantes podem ser visualizados através do botão *Participants*, onde o proprietário pode também redefinir os tipos de acesso.

Na funcionalidade *Split Simulation*, é possível realizar uma simulação das subdivisões de gastos num orçamento. Caso existam despesas sem subdivisão associada, estas serão interpretadas como equitativamente distribuídas entre todos os participantes.

Na funcionalidade *Statistics*, o utilizador pode visualizar diversas métricas e estatísticas de um orçamento:

- Valor total gasto por cada participante (em orçamentos partilhados).
- Gastos por categorias.
- Períodos de maior despesa, etc.

Na funcionalidade *Audit Changes*, o utilizador pode consultar o histórico de ações realizadas no orçamento, como:

- Adição de despesas
- Edições realizadas
- Eliminação de objetos associados ao orçamento

Esta funcionalidade está disponível para todos os participantes do orçamento.

6. *Expenses*

A secção *My Expenses* apresenta uma visão detalhada das despesas do utilizador, organizadas e categorizadas para facilitar o acompanhamento financeiro. Nessa primeira janela, são exibidos apenas os gastos que não estão associados a nenhum orçamento.

Na interface principal, o utilizador encontra uma lista contendo todas as suas despesas. Cada entrada apresenta as seguintes informações:

- Valor da despesa
- Categoria associada
- Data do gasto

As despesas estão organizadas em ordem cronológica. Caso existam mais de 20 despesas, é possível navegar utilizando o *paginator* localizado na parte inferior da janela, que permite visualizar os gastos em grupos de 20.

Na barra inferior, o utilizador tem acesso à funcionalidade *Import Expenses*. Esta opção permite importar despesas que não estão associadas a nenhum orçamento, utilizando a mesma lógica da funcionalidade de importação encontrada nos *budgets*, referida anteriormente. O processo pode ser realizado através de ficheiros *CSV* ou *clipboard* (e.g., dados copiados de um Excel).

Também na barra inferior, o utilizador pode criar uma despesa através do botão *Add Expense*. Um formulário será exibido, onde é necessário preencher os seguintes campos:

- Título
- Montante
- Data
- Categoria
- Adicionar a um orçamento (opcional)
- Descrição (opcional)

Ao clicar em uma despesa, é possível visualizar os seus detalhes completos na tela correspondente. Os dados exibidos incluem todas as informações fornecidas durante a criação ou importação da despesa.

Quando se abre um determinado gasto é possível:

- Editar o Gasto: Atualizar os dados de um gasto.
- Eliminar um Gasto: Pode eliminar um determinado gasto, seja ele pessoal ou compartilhado (caso seja Editor ou Proprietário do orçamento).
- Gerir as Subdivisões de um Gasto: No botão de “*Manage Divisions*”, é possível para um determinado gasto, sugerir subdivisões a um determinado gasto, inicialmente essa subdivisão fica em estado pendente. O proprietário do *budget* pode aceitar ou rejeitar.
- Visualizar as Subdivisões de um Gasto: É possível visualizar as subdivisões ativas num determinado gasto. Quando se adiciona um gasto, a subdivisão é automática para 100% ao criador desse gasto.
- Auditoria de um Gasto: Clique no botão de auditoria, para poder visualizar os *logs* de um determinado gasto.

Esta funcionalidade garante ao utilizador um controlo preciso e organizado das suas despesas individuais, permitindo um melhor acompanhamento financeiro.

7. Support

A secção ***Support*** oferece ao utilizador uma forma de gerir os seus pedidos de assistência (*tickets*) relacionados com a aplicação. A interface é intuitiva, permitindo criar *tickets*, visualizar o progresso dos existentes e interagir com o suporte.

Inicialmente é apresentado uma lista de *Ticket's*, com todos os *tickets* submetidos pelo utilizador. Cada entrada contém, o nome do *ticket*, o status (*open* ou *closed*). Os tickets são apresentados em lista, organizados cronologicamente (mais recentes primeiro).

Em baixo está presente, um botão para criar um *ticket*, com um título e descrição do problema. Ao submeter um *Ticket* ele fica automaticamente com o estado *Open*, à espera que seja respondido por um assistente.

Ao clicar num *ticket* existente, o utilizador acede à página de detalhes do *ticket*, onde pode:

- **Reply (Responder):**
 - Adicionar uma mensagem adicional para continuar a discussão ou fornecer informações complementares.
 - As respostas ficam organizadas como um histórico de conversação (estilo *thread/chat*).
- **Close Ticket (Fechar Ticket):**
 - Permite encerrar o *ticket* caso o problema tenha sido resolvido ou já não precise de assistência.
 - O status do ticket é atualizado para **Closed**.
- **Reopen Ticket (Reabrir Ticket):**
 - Caso um ticket fechado precise de mais atenção ou o problema persista, o utilizador pode reabri-lo.
 - O status muda para **Open**.
- O histórico de mensagens mantém todo o contexto do problema.
- A capacidade de **reabrir tickets** garante que problemas não resolvidos possam ser retomados sem criar pedidos.
- A lista de tickets oferece uma visão rápida do progresso e estado de todos os pedidos submetidos.

8. Perfil

A secção **Perfil** permite ao utilizador visualizar e gerir as suas informações pessoais, proporcionando opções essenciais como edição de dados, alteração de palavra-passe e exclusão da conta. A interface é intuitiva e organizada, assegurando uma experiência clara e eficiente.

Inicialmente, o utilizador pode consultar as suas informações pessoais, apresentadas de forma clara e organizada: Nome; Email; Joined (Data em que criou conta); Idade da Conta (Duração desde a criação).

Edit Profile (Editar Perfil)

- Permite ao utilizador atualizar os seus dados pessoais, como:
 - **Nome**
 - **Email**
- **Campos Dinâmicos:** Os campos são pré-preenchidos com as informações atuais para facilitar a edição.
- **Validação:** O sistema valida os campos (ex.: *email* em formato correto) antes de salvar as alterações.

Change Password (Alterar Palavra-passe)

- O utilizador pode modificar a palavra-passe associada à conta.
- Campos necessários:
 - **Password Atual:** Para validar a identidade.
 - **Nova Password:** A nova palavra-passe desejada.
 - **Confirmar Password:** Confirmação para evitar erros.
- **Validação:**
 - A nova palavra-passe deve seguir critérios de segurança (ex.: mínimo 8 caracteres, uso de números e símbolos).
 - A palavra-passe atual deve coincidir com o registo na base de dados.

Delete Profile (Eliminar Conta)

- O utilizador pode optar por excluir a conta permanentemente.
- **Confirmação de Segurança:**
 - Uma mensagem de aviso é exibida, explicando que esta ação é irreversível.
 - O utilizador deve confirmar a exclusão introduzindo a palavra-passe atual.
- **Efeito:** Todos os dados associados ao utilizador (ex.: orçamentos, despesas, tickets de suporte) são apagados.

Para além disto, pode sempre fazer *Logout*, clicando no botão de *Logout* para encerrar a sessão do utilizador.

9. Definições de Sistema

Por último, o utilizador pode personalizar a sua experiência de uso da aplicação de acordo com as suas preferências. As opções disponíveis são as seguintes:

9.1 Alteração de Língua

A aplicação oferece suporte a múltiplos idiomas. Para alterar o idioma da interface, siga os passos abaixo:

1. Aceda ao top bar menu clique no “Ficheiro” canto superior esquerdo da tela.
2. Na seção **Idioma**, selecione o idioma desejado a partir da lista suspensa.
3. Terá de reiniciar a aplicação para atualizar.

Pode escolher entre diferentes temas para personalizar a aparência da aplicação. Para ajustar o tema:

1. Aceda ao menu **Tema** na top-bar no canto superior esquerdo.
2. Na seção **Tema**, escolha entre as opções disponíveis, como **Claro** ou **Escuro**.
3. Após selecionar o tema desejado, a aplicação será atualizada de imediato, aplicando as novas cores e estilos visuais.

Caso precise de assistência ou queira aprender mais sobre os recursos da aplicação, pode aceder à **Ajuda**:

Na top-bar, selecione a opção **Ajuda**: a aplicação abrirá uma janela que poderá através da mesma ver a versão, aceder ao Website e ao Manuel do Utilizador.

Estas configurações permitem que personalize a aplicação conforme as suas necessidades, proporcionando uma experiência mais fluída e confortável.

10. Funcionalidades adicionais para o Assistente

Os utilizadores do tipo **Assistente** têm acesso à funcionalidade exclusiva chamada "*Assistence*", que permite a gestão de tickets submetidos por utilizadores normais.

Na parte superior da interface, existe um seletor que permite ao assistente alternar entre:

1. ***Tickets* associados ao assistente:** Visualização de *tickets* que já estão atribuídos a este assistente.
2. ***Tickets* não associados:** Exibição de *tickets* que ainda não foram atribuídos a nenhum assistente.

Quando um assistente responde (***reply***) a um *ticket* criado por um utilizador, esse *ticket* é automaticamente associado ao assistente que respondeu. A partir desse momento, o assistente torna-se responsável por gerir o *ticket*, respondendo e processando as solicitações.

Os assistentes têm permissões limitadas na gestão de *tickets*:

- **Permissões Disponíveis:**
 - Responder a *tickets* associados.
- **Permissões Restringidas:**
 - Submeter *tickets*.
 - Fechar *tickets*.
 - Reabrir *tickets*.
 - Estas ações estão reservadas exclusivamente para utilizadores normais.

Fluxo de Trabalho do Assistente

1. Selecionar a lista de *tickets* a partir do seletor.
2. Responder a *tickets* atribuídos ou assumir *tickets* não atribuídos respondendo diretamente.
3. Processar cada *ticket* de acordo com a solicitação enviada pelo utilizador.

Esta funcionalidade garante que os assistentes consigam dar suporte eficaz aos utilizadores, mantendo um processo organizado e rastreável.

11. Funcionalidades adicionais para o Administrador

Os utilizadores com o perfil de **Administrador** dispõem de funcionalidades adicionais que lhes permitem gerir a aplicação de forma abrangente.

Na secção de administração, o administrador pode realizar as seguintes ações relacionadas com utilizadores:

1. Alterar o tipo de utilizador/role:

- Possibilidade de mudar entre os perfis disponíveis: Utilizador Normal, Assistente e Administrador.

2. Ativar ou desativar contas:

- Controlar se uma conta está ativa ou inativa.

3. Ativar ou desativar a confirmação de *email*:

- Gerir a obrigatoriedade de confirmação de email para uma conta específica.

O administrador tem acesso a uma visão geral de todos os tickets existentes no sistema. Através desta funcionalidade, pode:

1. Visualizar todos os *tickets*:

- Consultar os detalhes de qualquer ticket.

2. Alterar a atribuição de *tickets*:

- Utilizar o botão "***Change Assignment***" para mudar o assistente designado para um ticket específico.

Estas funcionalidades asseguram que os administradores tenham controlo completo sobre a gestão de utilizadores e tickets, garantindo a organização e a eficiência da aplicação.