

## MANUAL DO USUÁRIO.

### Tela inicial do sistema:

Esta é a tela inicial, onde o usuário irá escolher realizar sua autenticação para acessar o sistema ou visualizar o site com as informações. Não é necessário um usuário e senha para acessar ao site do sistema.



Figura 12: Tela inicial do sistema.  
Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

### Tela de acesso ao sistema:

Esta é a tela inicial, onde o usuário irá realizar sua autenticação para acessar o sistema. Para acessar o sistema basta o usuário preencher o campo [Usuário] com seu ID de identificação de acesso ao sistema e preencher o campo [Senha] com sua senha de acesso. Após o usuário preencher os campos, basta clicar no botão [Entrar]. Se o usuário e senha estiverem corretos o sistema irá automaticamente para a tela [home].



Figura 13: Tela de acesso ao sistema.  
Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

## Home do sistema:

Após realizar a autenticação de usuário e senha na tela anterior o sistema abrirá automaticamente a tela [home] onde é exibido ao usuário todos os menus de acesso, as macros funcionalidades e uma galeria de fotos dos ultimos acontecimentos da igreja.

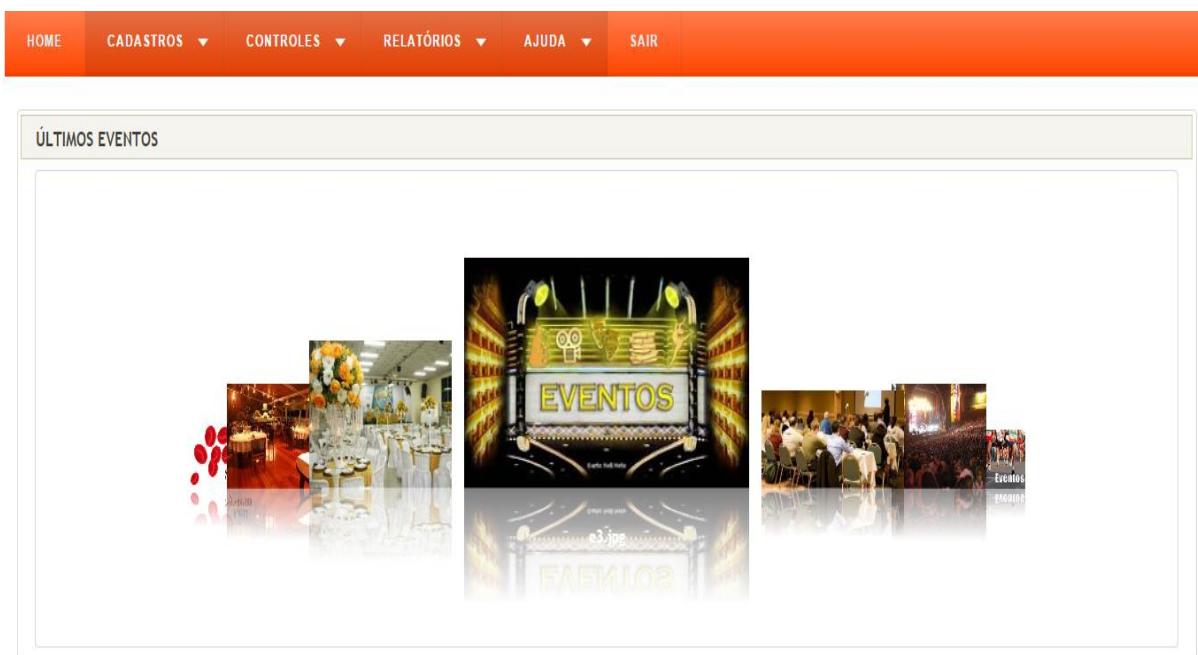


Figura 14: Home do sistema.  
Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

## Tela sobre o sistema:

Nesta tela, é apresentado as informações dos desenvolvedores do sistema.



Figura 15: Tela de Sobre do sistema.  
Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

## Relação de aniversariantes do mês:

Nesta tela podemos pesquisar entre todos os membros cadastrados, os aniversariantes do mês, que poderá ser pesquisada através de um filtro de pesquisa. Esta tela foi desenvolvida para facilitar a organização de homenagens aos aniversariantes do mês.

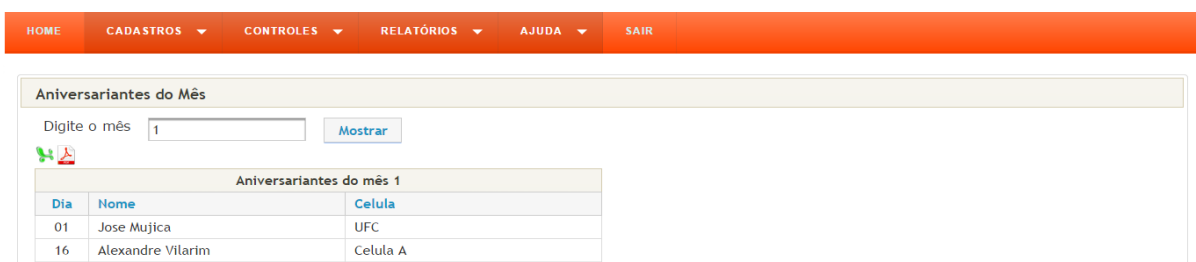


Figura 16: Relação de aniversariantes do mês.  
Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

### Tela cadastro de células:

Nesta tela de cadastro de célula, é onde o usuário pode realizar a inclusão de novas células. Basta o usuário clicar no botão [NOVO] para que o sistema habilite automaticamente todos os campos exibidos na tela. Após preencher todos os campos obrigatórios, basta o usuário clicar no botão [GRAVAR] para que a célula seja incluída no sistema.

Figura 17: Tela cadastro de células.  
Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

### Tela cadastro de células com cadastro efetuado:

Após acessar a tela de cadastro de células e os dados forem preenchidos corretamente, apresentará uma mensagem informando que a célula foi cadastrada com sucesso, depois que o usuário clicar em gravar.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar in orange containing links: HOME, CADASTROS, CONTROLES, RELATÓRIOS, AJUDA, and SAIR. A yellow notification box in the top right corner displays the message "Adicionado com sucesso." Below the navigation bar is the "Cadastro de Células" form. The form has a tab labeled "Identificação". It contains five input fields: "Nome da Célula \*" (with a small icon), "Descrição da Célula \*" (a larger text area), "Data de Cadastro \*" (a date picker), "SubRegião \*" (with a small icon), and "Célula de Origem" (with a small icon). At the bottom of the form are three buttons: "Novo", "Cancelar", and "Gravar".

Figura 18: Tela cadastro de células com cadastro efetuado.  
Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

### Tela cadastro de células com cadastro não efetuado:

Na tela de cadastro de células, caso não tenham sido preenchidos corretamente os campos obrigatórios, será apresentada uma mensagem informando que os campos com asterisco (\*) são necessários para a gravação dos dados.

This screenshot shows the same "Cadastro de Células" form as Figure 18, but with a validation error. A yellow message box in the top right corner states "Campos com \* são obrigatórios." The form fields are identical to the previous one, but the "Gravar" button is highlighted in yellow, indicating it is disabled due to the validation error. The other buttons, "Novo" and "Cancelar", are in their standard states.

Figura 19: Tela cadastro de células com cadastro não efetuado.

Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

## Tela cadastro de membros (Inclusão):

Na tela de preenchimento de formulário de cadastro de novos membros é possível, incluir, editar e remover membros do sistema.

A interface apresenta uma barra de navegação superior com os itens: HOME, CADASTROS, CONTROLES, RELATÓRIOS, AJUDA e SAIR. O formulário principal, intitulado "Cadastro de Membros", contém os seguintes campos: Nome \*, Apelido, RG, CPF, E-mail, Sexo \* (menu suspenso), Fone Residencial, Fone Celular, Data de Nascimento \*, Data de Cadastro \*, Data de Batismo, Selecionar a Célula \*, Informe o CEP \*, Rua/Av. \*, Número, Complemento, Bairro \*, Cidade \*, UF \*. Há ícones de lupa para a busca em Nome, CEP e Célula. À direita, há uma área para upload de foto com o botão "Foto". Na base do formulário, há botões para "Novo", "Editar", "Remover", "Limpar" e "Gravar".

Figura 20: Tela cadastro de membros - Inclusão.  
Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

## Tela cadastro de membros:

Após a tela de cadastro ser preenchida corretamente, é apresentada uma mensagem informando que o membro foi adicionado com sucesso.

A interface é idêntica à da Figura 20, mas com uma mensagem de sucesso "Adicionado com sucesso." exibida em uma caixa amarela no canto superior direito. O formulário de cadastro permanece visível e não alterado.

Figura 21: Tela cadastro de membros.  
Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

## Tela de cadastro de membros com cadastro não efetuado:

Após a tela de cadastro ser preenchida corretamente, é apresentada uma mensagem informando que o membro não foi adicionado com sucesso, mostrando mensagens dos campos necessários.

A captura de tela mostra a interface de cadastro de membros. No topo, há uma barra de navegação com links: HOME, CADASTROS, CONTROLES, RELATÓRIOS, AJUDA e SAIR. Abaixo, o formulário "Cadastro de Membros" contém campos para: Nome \*, Apelido, RG, CPF, E-mail, Sexo \*, Fone Residencial, Fone Celular, Data de Nascimento \*, Data de Cadastro \*, Data de Batismo, Selecionar a Célula \*, Informe o CEP \*, Rua/Av. \*, Número, Complemento, Bairro \*, Cidade \*, UF \*. À direita, há uma seção para upload de foto com o texto "Foto". Duas mensagens de erro em caixas amarelas aparecem no canto superior direito: "A data de cadastro é obrigatória!" e "Campos com \* são obrigatórios." Na base do formulário, há botões: Novo, Editar, Remover, Limpar e Gravar.

Figura 22: Tela de cadastro de membros com cadastro não efetuado.

Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

## Tela cadastro de regiões:

Está é a tela de cadastros de regiões, nela é possível cadastrar novas regiões no sistema, para isso basta clicar no botão [NOVO] e o sistema habilitaria todos os campos automaticamente para preenchimento, basta usuário preencher os campos obrigatórios e clicar no botão [GRAVAR] para que seja incluída a nova região no sistema, caso o usuário deseje apagar todos os campos basta somente clicar no botão[LIMPAR].

A captura de tela mostra a interface de cadastro de regiões. No topo, há uma barra de navegação com links: HOME, CADASTROS, CONTROLES, RELATÓRIOS, AJUDA e SAIR. À esquerda, há uma lista de "Regiões Cadastradas" com botões para Preto, Amarelo, Azul e Verde. O formulário principal "Cadastro de Regiões" contém campos para: Cor \* e Descrição da Região \*. Na base do formulário, há botões: Novo, Editar, Excluir, Cancelar e Gravar.

Figura 23: Tela de cadastro de regiões.

Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

Está é a tela de cadastros de regiões, nela é possível cadastrar novas regiões no sistema. Para isso basta clicar no botão [NOVO] e o sistema habilitaria todos os campos automaticamente para preenchimento. O usuário deve preencher os campos obrigatórios e clicar no botão [GRAVAR] para que seja incluída a nova região no sistema, caso o usuário deseje apagar todos os campos basta somente clicar no botão [LIMPAR].

A interface apresenta uma barra de navegação superior com links: HOME, CADASTROS, CONTROLES, RELATÓRIOS, AJUDA e SAIR. Um banner amarelo no topo direito indica "Adicionado com sucesso.". À esquerda, há uma lista "Regiões Cadastradas" com botões coloridos para Preto, Amarelo, Azul, Verde e Vermelho. O formulário principal, "Cadastro de Regiões", contém dois campos obrigatórios: "Cor \*" e "Descrição da Região \*", ambos preenchidos. Na base do formulário, há botões para "Novo", "Editar", "Excluir", "Cancelar" e "Gravar".

Figura 24: Tela de cadastro de regiões-Inclusão  
Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

### Tela de cadastro de regiões sem os dados obrigatórios:

Na tela de cadastro de região, se os campos obrigatórios não forem preenchidos e mesmo assim, for clicado em gravar, será apresentada uma mensagem informando que os campos obrigatórios não estão preenchidos.

A interface é idêntica à anterior, mas os campos "Cor \*" e "Descrição da Região \*" estão vazios. Um banner amarelo no topo direito exibe a mensagem: "Campos com \* são obrigatórios.". Os botões "Novo", "Editar", "Excluir", "Cancelar" e "Gravar" permanecem visíveis na base do formulário.

Figura 25: Tela de cadastro de regiões sem os dados obrigatórios.



Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

### Tela agendamento de reunião:

Está é a tela onde o usuário pode incluir, editar e remover reuniões do sistema. Para facilitar o uso do usuário o sistema exibe uma lista na esquerda da tela com as reuniões agendadas, exibindo em sua descrição a data e horário da reunião. Basta o usuário selecionar alguma reunião da lista para saber maiores informações, como local da reunião etc.

The screenshot shows a web application interface for scheduling meetings. At the top is a navigation bar with links: HOME, CADASTROS, CONTROLES, RELATÓRIOS, AJUDA, and SAIR. On the left, a sidebar titled 'Reuniões Agendadas' contains a scrollable list of meetings, each with a description including the cell name, date, and time (e.g., 'Célula A - 05/10/2014 - 23:14'). The main area, titled 'Agendamento de Reunião da Célula', contains a form with the following fields: 'Selecionar a Célula \*' (a dropdown menu), 'Data' (a date input field), 'Hora' (a time input field), 'Informe o CEP \*' (a CEP input field with a search icon), 'Rua/Av. \*' (a street address input field), 'Número' (a number input field), 'Complemento' (a complement input field), 'Bairro \*' (a neighborhood input field), 'Cidade \*' (a city input field), and 'UF \*' (a state input field). At the bottom of the form are five buttons: 'Novo', 'Editar', 'Remover', 'Gravar', and 'Limpar'.

Figura 26: Tela agendamento de reunião.

Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

### Tela agendamento de reunião com reunião agendada:

Está é a tela de agendamento de reuniões, onde todos os campos obrigatórios para o agendamento foram preenchidos corretamente. É apresentada uma mensagem informando que a reunião foi agendada com sucesso.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Agendamento de Reunião da Célula' form. However, a yellow banner at the top right of the interface displays the message 'Adicionado com sucesso.' (Added successfully), indicating that the meeting has been successfully scheduled. The form fields and navigation elements remain the same.

Figura 27: Tela agendamento de reunião com reunião agendada.

Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

Na tela de agendamento de reunião, se a reunião não foi preenchida com todos os campos obrigatórios, é apresentada uma mensagem informando que os campos obrigatórios precisam ser preenchidos.

Figura 28: Tela agendamento de reunião com reunião não agendada.

Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

## Tela cadastro de sub-regiões:

Nesta tela de cadastros de sub-regiões é possível cadastrar novas regiões no sistema. Para isso basta clicar no botão [NOVO], habilitando todos os campos automaticamente para preenchimento. Basta o usuário preencher os campos obrigatórios e clicar no botão [GRAVAR] para que seja incluída a nova região no sistema, e, caso o usuário deseje apagar todos os campos, basta somente clicar no botão [LIMPAR].

Figura 29: Tela cadastro de sub-regiões.

Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

Na tela de cadastro de sub-regiões, para que seja feito o cadastro de uma sub-região sem erros, é necessário que sejam inseridas informações nos campos obrigatórios. Se o cadastro for efetuado com sucesso, é apresentada uma mensagem informando que a sub-região foi adicionada.

A interface de usuário apresenta uma barra de navegação superior com links: HOME, CADASTROS, CONTROLES, RELATÓRIOS, AJUDA e SAIR. À direita da barra, uma mensagem amarela indica "Adicionado com sucesso.". No menu lateral esquerdo, sob o título "SubRegiões", há links para "Supervisão Wesley e Nice", "Sub-Região", "Supervisão Elias" e "Supervisão Victor e Carol". O formulário principal, intitulado "Cadastro de Sub-Regiões", contém campos para "Nome \*" e "Descrição \*", ambos obrigatórios, e um campo para "Região:". Abaixo dos campos, há uma barra com os botões "Novo", "Editar", "Excluir", "Cancelar" e "Gravar".

Figura 30: Tela cadastro de sub-regiões com cadastro efetuado.

Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

### Tela cadastro de sub-regiões com erro ao cadastrar.

Se na tela de cadastro de sub-regiões não forem informadas informações nos campos obrigatórios, é apresentada uma mensagem que os mesmos precisam ser preenchidos ao tentar gravar.

A interface de usuário é idêntica à da Figura 30, mas com uma mensagem amarela no topo direito informando: "Campos com \* são obrigatórios.". No formulário "Cadastro de Sub-Regiões", os campos "Nome \*" e "Descrição \*" estão vazios. O botão "Gravar" na barra inferior está destacado em amarelo, indicando que ele foi clicado e resultou no erro.

Figura 31: Tela cadastro de sub-regiões com erro ao cadastrar.

Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

## Tela cadastro de usuário:

Esta é a tela de cadastro de usuários. Para que seja cadastrado um usuário para ter acesso ao sistema, é preciso informar um nome, um nome de usuário e uma senha, obrigatoriamente. Caso este usuário seja o administrador do sistema, não é necessário vinculá-lo a um membro.

HOME CADASTROS CONTROLES RELATÓRIOS AJUDA SAIR

Usuários Cadastrados

- Administrador do Sistema
- Gabriel Aguido Fraga
- Sergio Alexandre
- teste12

**Cadastro de Usuários**

Nome Completo \*

Usuario \*

Senha \*

Vinculado ao Membro

Novo Editar Excluir Cancelar Gravar

Figura 32: Tela cadastro de usuário.  
Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

## Tela cadastro de usuário com sucesso:

Se os dados de usuário obrigatórios forem preenchidos na tela de cadastro de usuário e for clicado no botão [GRAVAR], é apresentada uma mensagem informando que o usuário foi cadastrado com sucesso.

HOME CADASTROS CONTROLES RELATÓRIOS AJUDA SAIR

Usuários Cadastrados

- Administrador do Sistema
- Gabriel Aguido Fraga
- João Paulo
- Sergio Alexandre
- teste12

**Cadastro de Usuários**

Nome Completo \*

Usuario \*

Senha \*

Vinculado ao Membro

Novo Editar Excluir Cancelar Gravar

Adicionado com sucesso.

Figura 33: Tela cadastro de usuário com sucesso.  
Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

### Tela cadastro de usuário com erro de cadastro:

Se os dados de usuário obrigatórios não forem preenchidos na tela de cadastro de usuário e for clicado no botão [GRAVAR], é apresentada uma mensagem informando que o usuário precisa preencher os campos obrigatórios.

The screenshot shows the 'Cadastro de Usuários' (User Registration) form. On the left, there is a sidebar with 'Usuários Cadastrados' (Registered Users) listing: Administrador do Sistema, Gabriel Aguido Fraga, Sergio Alexandre, and teste12. The main form has fields for 'Nome Completo \*', 'Usuario \*', 'Senha \*', and 'Vinculado ao Membro'. A yellow tooltip message in the top right corner states: 'Campos com \* são obrigatórios.' (Fields with \* are mandatory). At the bottom of the form, there are buttons: 'Novo', 'Editar', 'Excluir', 'Cancelar', and 'Gravar'.

Figura 34: Tela cadastro de usuário com erro de cadastro.  
Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

### Tela controle de reunião:

Está é a tela de controle de reunião, onde o usuário pode visualizar o status da reunião, membros que participarão da reunião, data e etc. É possível que o usuário altere os dados, caso haja divergência de informações.

The screenshot shows the 'Controle da Reunião' (Meeting Control) interface. At the top is a navigation bar with links: HOME, CADASTROS, CONTROLES, RELATÓRIOS, AJUDA, and SAIR. The main area contains:
 

- Form fields for 'Célula' (with a dropdown icon), 'Estado da Reunião' (set to 'Aberta'), and 'Reunião' (with a dropdown icon).
- An 'Editar Reunião' button.
- Two side-by-side empty boxes labeled 'Membros Ativos' and 'Participantes da Reunião'.
- Buttons 'Gravar' and 'Limpar' at the bottom left.
- A table titled 'Presentes na Reunião' (Present at the Meeting) on the right, with columns for 'Membro' and 'Oferta', and rows for data entry.

Figura 35: Tela controle de reunião.  
Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

### Tela controle de reunião com sucesso no agendamento:

Na tela de controle de reunião, quando todos os campos obrigatórios forem preenchidos, se o usuário clicar no botão [GRAVAR] será apresentado uma mensagem informando que a reunião foi gravada com sucesso.

A interface da tela 'Controle da Reunião' apresenta um cabeçalho com menu de navegação (HOME, CADASTROS, CONTROLES, RELATÓRIOS, AJUDA, SAIR) e uma barra de status amarela no topo direito com o texto 'Gravado com sucesso'. O formulário principal contém os seguintes elementos:

- Célula:** Campo de texto com um ícone de lupa.
- Estado da Reunião:** Menu suspenso com a opção 'Aberta' selecionada.
- Reunião:** Menu suspenso.
- Botão:** 'Editar Reunião'.
- Seletores:** 'Membros Ativos' e 'Participantes da Reunião' com setas de navegação.
- Botões:** 'Gravar' e 'Limpar'.

À direita do formulário, há uma seção 'Presentes na Reunião' com uma tabela de controle de presença:

Presentes na Reunião	
[<] [<=] [=] [=]> [>]	
Membro	Oferta
[<] [<=] [=] [=]> [>]	

Figura 36: Tela controle de reunião com sucesso no agendamento.  
Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

### Tela de filtro de dados para o relatório de ofertas por bairro

Na tela de filtro de dados para relatório de ofertas por bairro, selecione a data desejada e clique em gerar relatório.

HOME CADASTROS CONTROLES RELATÓRIOS AJUDA SAIR

Relatório de Oferta por Bairro

Período Inicial da Reunião Período Final da Reunião

Gerar relatório

Figura 37: Tela de seleção para relatório de oferta por bairro  
Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

HOME CADASTROS CONTROLES RELATÓRIOS AJUDA SAIR

Relatório de Oferta por Bairro

Período Inicial da Reunião Período Final da Reunião

02/09/2014 18/11/2014

Gerar relatório

Figura 38: Tela relatório de oferta por bairro  
Elaborado pelos autores (2014).

Após selecionar a data, o sistema exibirá o relatório separado por bairro, as ofertas doadas nas células.

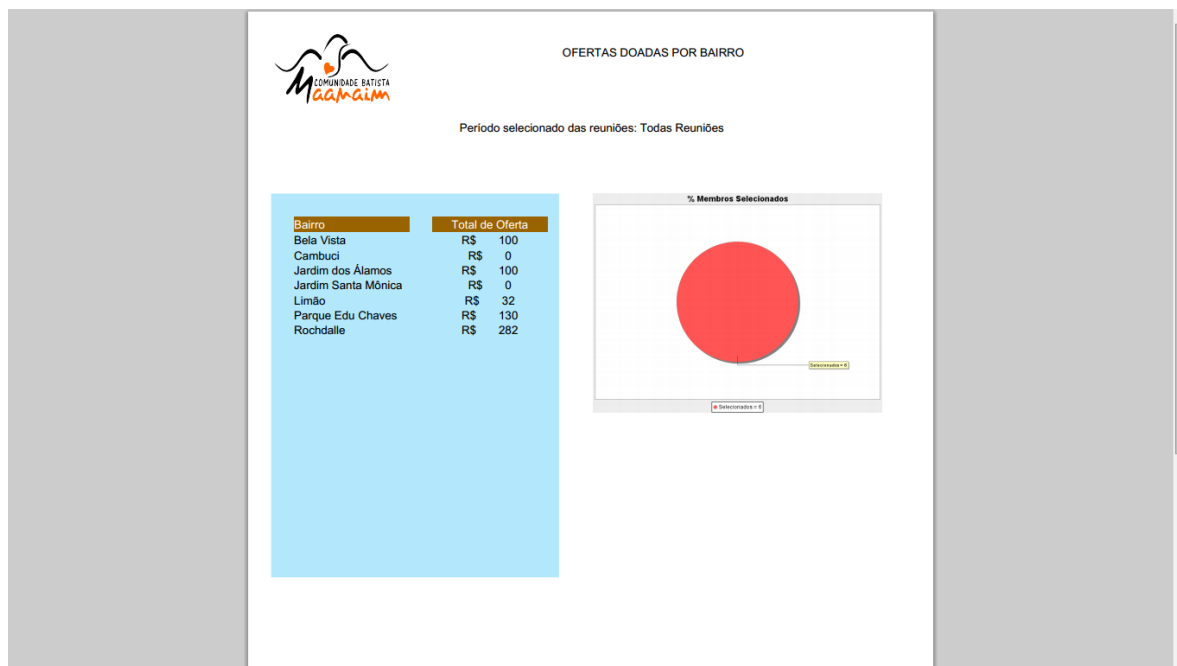


Figura 39: Relatório de ofertas doadas por bairro  
Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

## Filtro de dados para relatório de seleção de membros para evento

Esta é a tela de filtro do relatório de membros para eventos. Nela poderão ser escolhidos os filtros para que seja gerado um relatório conforme as necessidades do usuário.

HOME CADASTROS CONTROLES RELATÓRIOS AJUDA SAIR

Relatório de Seleção de Membros para Evento

Região

☐ Preto

☐ Amarelo

☐ Azul

☐ Verde

☐ Vermelho

Idade Inicial

0

Idade Final

0

Percentual Inicial de Frequência

0,00

Percentual Final de Frequência

0,00

Período Inicial da Reunião

Período Final da Reunião

Gerar relatório

Figura 40: Filtro de dados para relatório de seleção de membros para evento  
Fonte: Elaborado pelos autores (2014).



Na tela de filtro de relatório de membros para eventos, são selecionados os filtros para gerar o relatório desejado. Após clicar no botão [GERAR RELATÓRIO] o usuário é direcionado à uma tela de relatório com as informações filtradas.

Figura 41: Relatório de seleção de membros para eventos com filtros preenchidos  
Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

Esta é a tela de relatório gerada a partir dos filtros previamente selecionados. Nesta tela é possível analisar os gráficos para a tomada de decisão, que neste caso, será para a criação de um evento com o publico alvo apresentado.

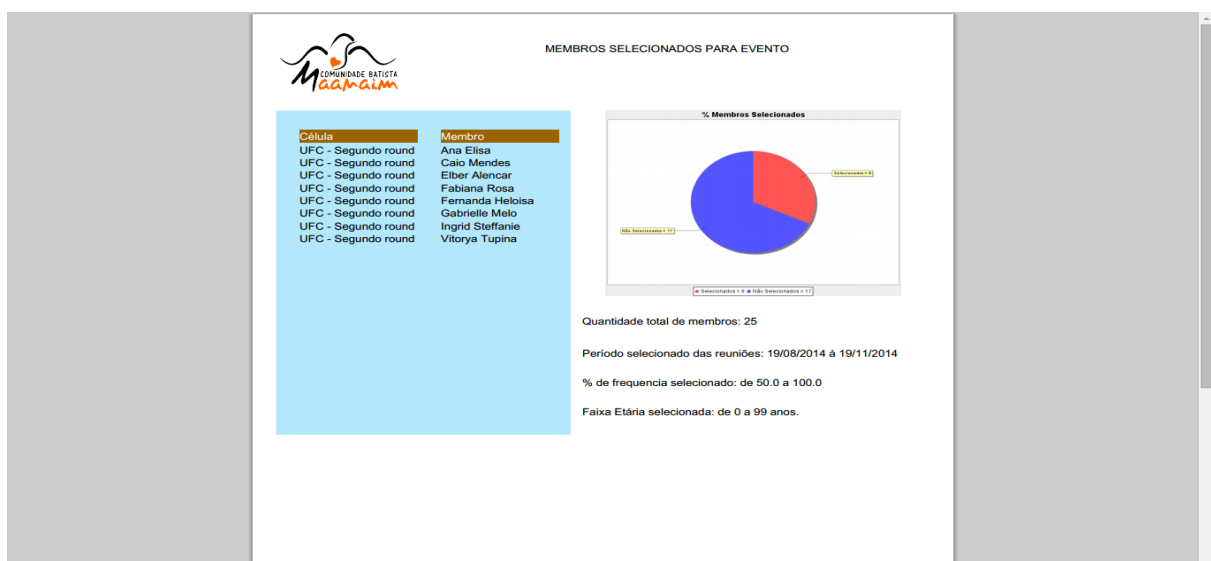


Figura 42: Relatório de seleção de membros para evento  
Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

### Relatório de frequência por célula

Esta é a tela de filtro de data para ser gerado um relatório de frequência por célula. Para que este relatório seja gerado, é necessário informar ou não uma data e clicar no botão [GERAR].

HOME CADASTROS CONTROLES RELATÓRIOS AJUDA SAIR

Relatório de Frequência por Célula

Data Inicial Data Final

Gerar

Figura 43: Tela de filtro de dados de relatório de frequência por célula  
Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

Na tela de filtro de frequência por célula, após o preenchimento do filtro com a data desejada, é necessário clicar no botão [GERAR] para ser direcionado a uma tela com relatório de dados conforme o filtro escolhido.

Relatório de Frequência por Célula

Data Inicial: 13/11/2014      Data Final: 22/11/2014

[Gerar](#)

Figura 44: Tela relatório de frequência por célula com filtros preenchidos  
 Fonte: Elaborado pelos autores (2014).

Esta é a tela de relatório de frequência por célula que foi gerada através do filtro escolhido. Com estes dados é possível a tomada de decisão para a igreja.

PERCENTUAL DE FREQUÊNCIA POR CÉLULA

Terça-feira 18 Novembro 2014

Célula	Total de Membros	Total Presente	% Frequência
UFC	19	13	68.4211
UFC - Segundo round	68	39	57.3529

Figura 45: Tela de relatório de frequência por célula  
 Fonte: Elaborado pelos autores (2014).