

# Manual de Utilizador



**OFIPEÇAS**

**Aluno:** Rodrigo Ferreira

**Turma:** TGPSI23S

**N.º Aluno:** 2223233

## **Índice**

### **1. Introdução**

- 1.1. O que é o OfiPeças?
- 1.2. A quem se destina este manual?

### **2. Primeiros Passos**

- 2.1. Criar uma Nova Conta
- 2.2. Efetuar Login

### **3. A Loja Principal**

- 3.1. Navegar pela Interface
- 3.2. Pesquisar e Filtrar Peças
- 3.3. Adicionar Peças ao Carrinho

### **4. O Carrinho de Compras**

- 4.1. Ver e Gerir os Itens
- 4.2. Finalizar a Compra

### **5. Área Pessoal**

- 5.1. Consultar o Histórico de Encomendas
- 5.2. Exportar uma Fatura em PDF
- 5.3. Gerir as Definições da Conta

### **6. Painel de Administração (Apenas para Administradores)**

- 6.1. Gestão de Peças
- 6.2. Gestão de Categorias
- 6.3. Gestão de Utilizadores

## 1. Introdução

### 1.1. O que é o OfiPeças?

Bem-vindo ao OfiPeças! Esta aplicação foi desenhada para simplificar e acelerar a forma como a sua oficina encomenda peças. Com o OfiPeças, pode procurar peças, adicioná-las a um carrinho de compras, finalizar encomendas e manter um histórico de todas as suas compras num único local, de forma rápida e eficiente.

### 1.2. A quem se destina este manual?

Este manual destina-se a todos os utilizadores da aplicação OfiPeças, desde mecânicos a gestores de oficina. Iremos guiá-lo, passo a passo, por todas as funcionalidades da aplicação, desde a criação da sua conta até à gestão completa do catálogo (para administradores).

## 2. Primeiros Passos

Para começar a usar o OfiPeças, o primeiro passo é criar a sua conta pessoal e efetuar o login.

### 2.1. Criar uma Nova Conta

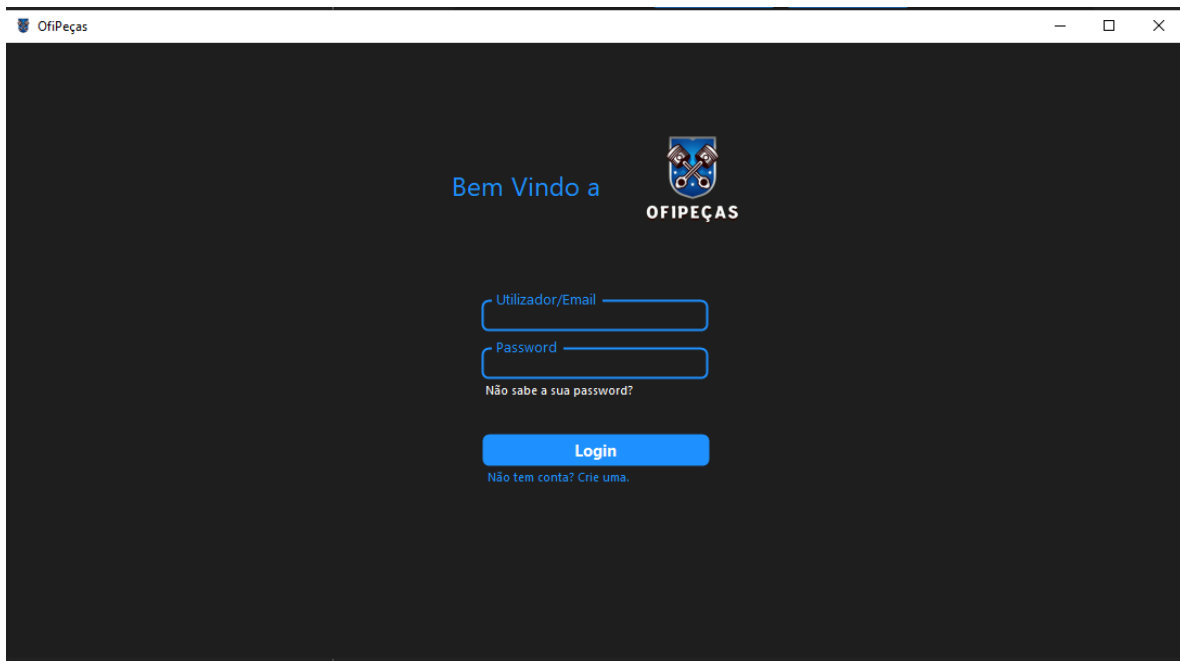
1. No ecrã de login, clique no link "**Não tem conta? Crie uma.**".
2. Será redirecionado para o formulário de criação de conta. Preencha todos os campos solicitados. É muito importante que guarde a sua **Chave de Recuperação** num local seguro, pois ela será necessária se alguma vez se esquecer da sua password.
3. Após preencher tudo, clique no botão "**Criar Conta**". Se todos os dados estiverem corretos, a sua conta será criada com sucesso e será levado de volta ao ecrã de login.

The image shows a web browser window with the title 'OfiPeças'. The page has a dark background. At the top left, there is a back arrow icon. In the center, the text 'Bem Vindo a Criar conta' is displayed in blue. To the right of this text is the OfiPeças logo, which consists of a shield with a cross and the letters 'O.P.' inside, with the word 'OFIPEÇAS' below it. Below the welcome text, there are eight input fields arranged in two columns. The left column contains: 'Utilizador', 'Password', 'Repetir Password', and 'Chave de Recuperação' (which has a circular arrow icon to its right). The right column contains: 'Email', 'Telefone(opcional)', 'Endereço', and 'Nome da empresa'. Below the input fields, there is a small note: 'A chave de recuperação é utilizada em caso de perda da password.' At the bottom center, there is a blue button with the text 'Criar Conta'.

**Figura 1: Formulário de Criação de Conta**

## **2.2. Efetuar Login**

1. No ecrã de login, insira o seu **Username** ou o seu **Email** no primeiro campo.
2. Insira a sua **Password** no segundo campo.
3. Clique no botão "**Login**". Se as credenciais estiverem corretas, terá acesso à loja principal da OfiPeças.
4. Caso se tenha esquecido da sua password, clique em "**Não sabe a sua password?**" para aceder ao ecrã de recuperação.



**Figura 2: Ecrã de Login**

### **3. A Loja Principal**

Após o login, será apresentado o ecrã principal da loja. É aqui que pode encontrar e seleccionar todas as peças de que necessita.

#### **3.1. Navegar pela Interface**

A interface da loja está dividida em três áreas principais:

- **Barra Superior:** Contém a barra de pesquisa e os botões de acesso rápido ao seu carrinho, histórico, definições e, para administradores, o painel de administração.
- **Barra Lateral (Menu):** Acedida através do botão de menu (≡), esta barra contém a lista de todas as categorias de peças.
- **Área de Produtos:** A área principal onde todos os produtos são exibidos em formato de grelha.

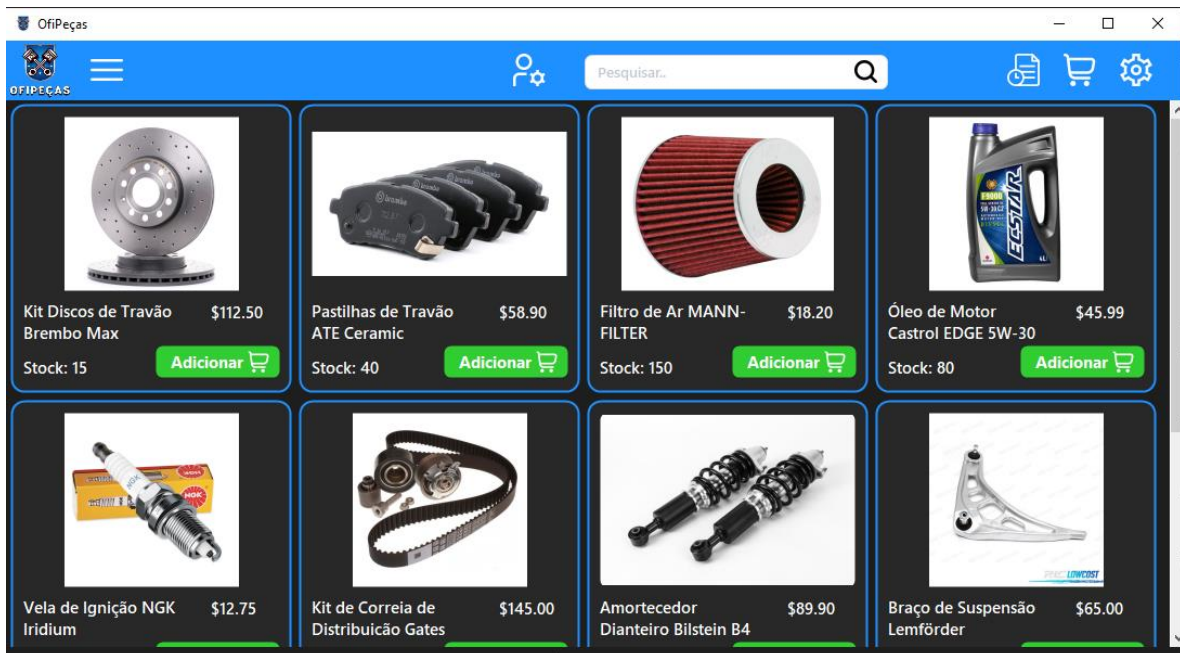


Figura 3: Interface da Loja Principal

### 3.2. Pesquisar e Filtrar Peças

Existem duas maneiras de encontrar as peças que procura:

- **Pesquisa por Nome:** Utilize a barra de pesquisa na parte superior do ecrã para escrever o nome ou parte do nome da peça que procura e clique no botão da lupa para ver os resultados.
- **Filtrar por Categoria:** Clique no botão de menu (☰) para abrir a barra lateral. Clique no nome de uma categoria (ex: "Travões") para que a loja mostre apenas as peças que pertencem a essa categoria. Para voltar a ver todas as peças, clique em "Todas as Peças".

### 3.3. Adicionar Peças ao Carrinho

Cada produto no catálogo é apresentado num cartão individual que mostra o seu nome, preço e stock.

1. Para adicionar uma peça ao seu carrinho de compras, basta clicar no botão "**Adicionar**" no cartão do produto desejado.
2. Aparecerá uma mensagem a confirmar que o produto foi adicionado com sucesso.
3. Pode adicionar várias unidades do mesmo produto clicando no botão "Adicionar" múltiplas vezes ou no carrinho escolher a quantidade.



Figura 4: Adicionar um Produto ao Carrinho

## 4. O Carrinho de Compras

Depois de adicionar produtos, pode aceder ao seu carrinho de compras para rever os itens, ajustar as quantidades e finalizar a sua encomenda.

### 4.1. Ver e Gerir os Itens

1. Para abrir o carrinho, clique no ícone do carrinho de compras (🛒) na barra superior da loja.
2. Será aberto um novo ecrã que lista todos os produtos que adicionou.
3. Para cada item, pode:
  - **Alterar a Quantidade:** Use os botões de seta para cima e para baixo para aumentar ou diminuir a quantidade de cada item. O subtotal e o total da compra serão atualizados automaticamente.
  - **Remover um Item:** Clique no botão "**Remover**" para retirar um produto do seu carrinho. Será pedida uma confirmação.
4. No painel do lado direito, pode ver o número total de produtos no carrinho e o valor total da sua compra.

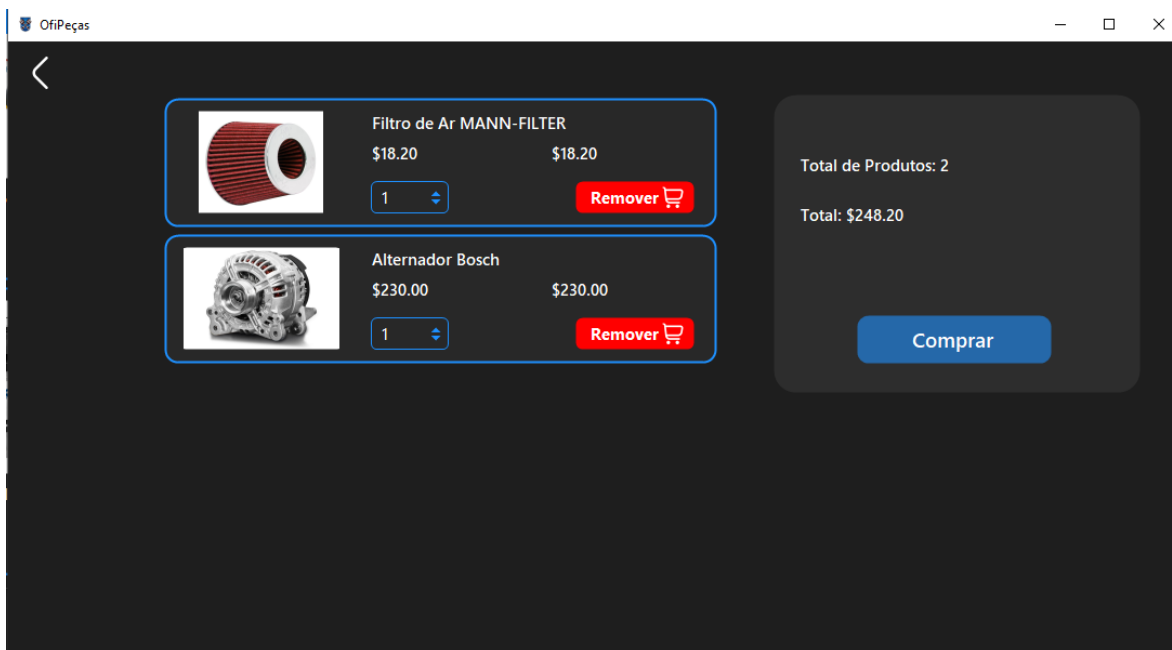


Figura 5: Gerir Itens no Carrinho



## 4.2. Finalizar a Compra

1. Quando estiver satisfeito com os itens e as quantidades no seu carrinho, clique no botão "**Comprar**".
2. Será apresentado um formulário para inserir os seus dados de "pagamento" (nome, morada e dados do cartão, de forma simulada).
3. Preencha todos os campos e clique em "**Pagar**". A aplicação irá validar se todos os campos estão preenchidos e se existe stock suficiente para a sua encomenda.
4. Se tudo estiver correto, a sua encomenda será criada, o seu carrinho será esvaziado, e será apresentada uma mensagem de sucesso.

## 5. Área Pessoal

A aplicação permite-lhe aceder ao seu histórico de compras e gerir os dados da sua conta pessoal.

### 5.1. Consultar o Histórico de Encomendas

1. Na barra superior da loja, clique no botão do histórico (o ícone de uma lista/documento).
2. Será aberto um novo ecrã que lista todas as encomendas que já efetuou, ordenadas da mais recente para a mais antiga.
3. Cada cartão de encomenda mostra o ID, a data, o valor total e o estado atual da mesma.

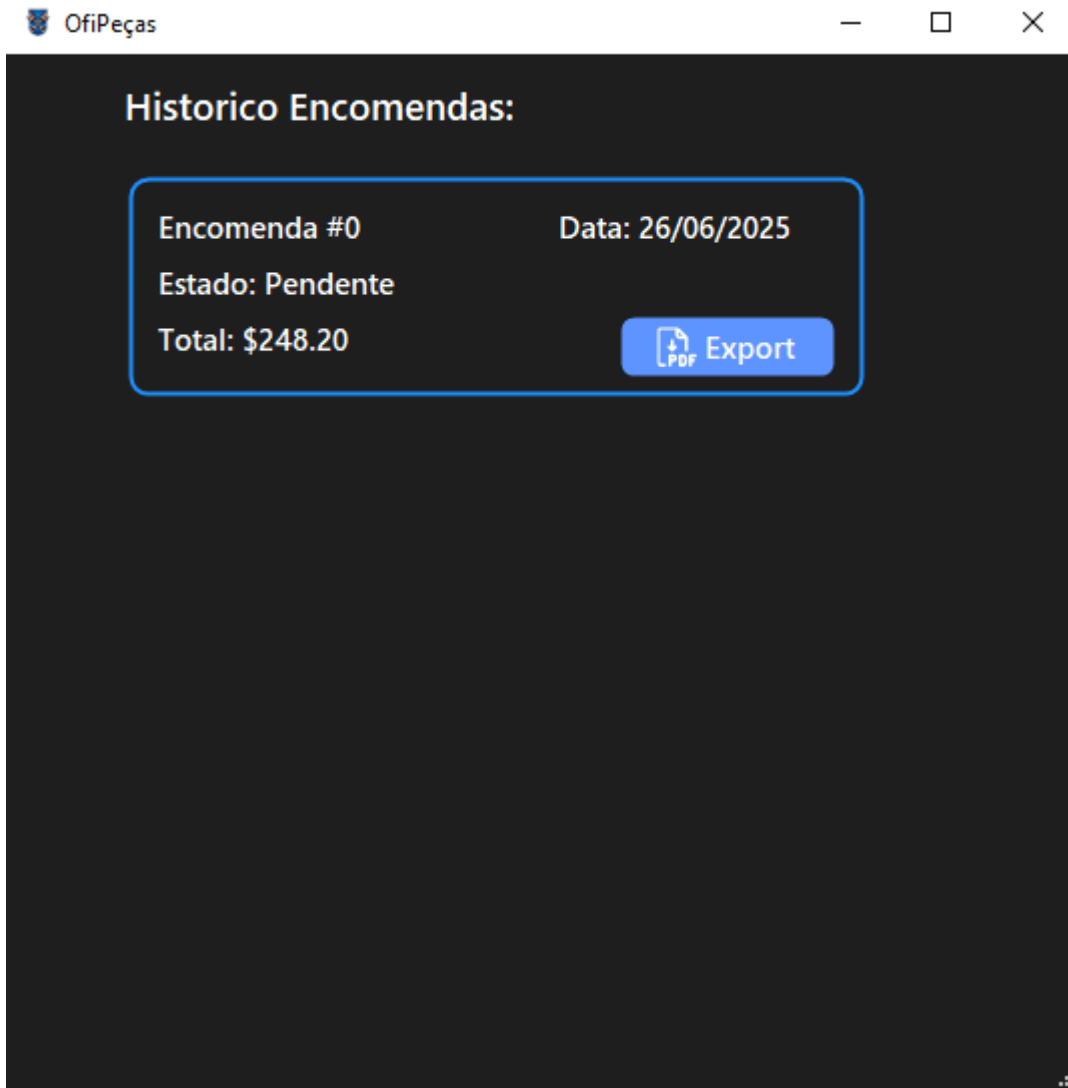


Figura 6: Ecrã do Histórico de Encomendas

## 5.2. Exportar uma Fatura em PDF

1. No ecrã do Histórico de Encomendas, cada encomenda tem um botão **"Export"** ou **"Baixar Fatura"**.
2. Clique neste botão para a encomenda desejada.
3. Será aberta uma janela a pedir que escolha um local no seu computador para guardar a fatura em formato PDF.

4. Após escolher o local e guardar, o ficheiro PDF será criado com todos os detalhes da encomenda.

### 5.3. Gerir as Definições da Conta

1. Para aceder às suas definições, clique no ícone da engrenagem (⚙️) na barra superior da loja.
2. No ecrã de definições, pode:
  - **Ver e Editar os seus Dados:** Alterar o seu email, nome da empresa, morada e telefone. Clique em "**Guardar Dados**" para salvar as alterações.
  - **Alterar a sua Password:** Preencha os campos de password atual e a nova password (com confirmação) e clique em "**Alterar Password**".
  - **Apagar a sua Conta:** Na secção "**Apagar Conta**", insira a sua password atual para confirmação e clique em "**Apagar Conta**".  
**Atenção:** esta ação é permanente e não pode ser desfeita.

The screenshot shows the 'OfiPeças' account settings interface. It consists of three panels:

- Os Meus Dados:** Contains input fields for Username (adm), RecoveryKey (CHAVEADMIN123), Email (admin@ofipeças.com), Nome da Empresa (OfiPeças Admin), Endereço (Sede da Empresa), and Telefone (912345678). A blue button labeled 'GuardarDados' is at the bottom.
- Alterar Password:** Contains input fields for Password Atual, Nova Password, and Confirmar Password. A blue button labeled 'Alterar Password' is at the bottom.
- Apagar Conta:** Contains a single input field for Password and a blue button labeled 'Apagar Conta'.

Figura 7: Ecrã de Definições da Conta

## 6. Painel de Administração (Apenas para Administradores)

Se a sua conta tiver permissões de administrador, terá acesso a um painel de gestão completo, clicando no botão de admin na barra superior da loja. Este painel está dividido em três abas.

### 6.1. Gestão de Peças

Nesta aba, pode gerir todo o catálogo de produtos.

- **Para editar uma peça:** Clique numa peça na tabela para que os seus dados apareçam no formulário de edição à direita. Faça as alterações e clique em **"Guardar"**.
- **Para adicionar uma nova peça:** Clique no botão **"Novo"** para limpar o formulário. Preencha todos os dados, carregue uma imagem e clique em **"Guardar"**.
- **Para apagar uma peça:** Selecione a peça na tabela e clique em **"Apagar"**.

### 6.2. Gestão de Categorias

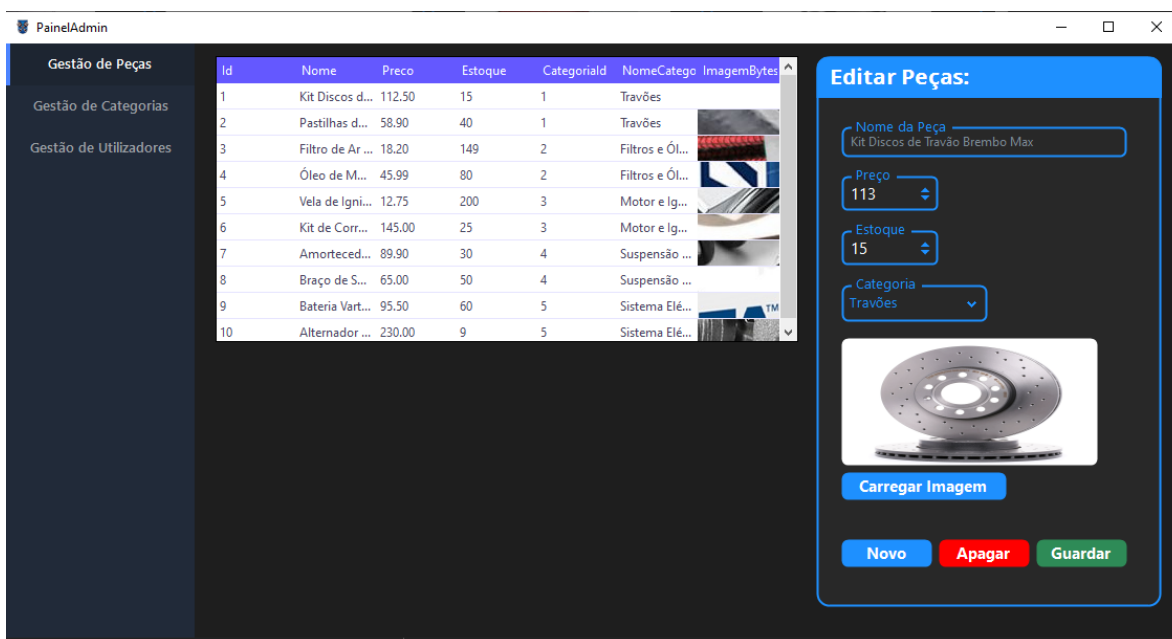
Nesta aba, pode gerir as categorias das peças.

- **Para editar uma categoria:** Selecione a categoria na lista dropdown. O seu nome aparecerá no campo de texto. Altere o nome e clique em **"Guardar"**.
- **Para adicionar uma nova categoria:** Clique em **"Novo"** para limpar os campos. Escreva o nome da nova categoria e clique em **"Guardar"**.
- **Para apagar uma categoria:** Selecione a categoria e clique em **"Apagar"**.

### 6.3. Gestão de Utilizadores

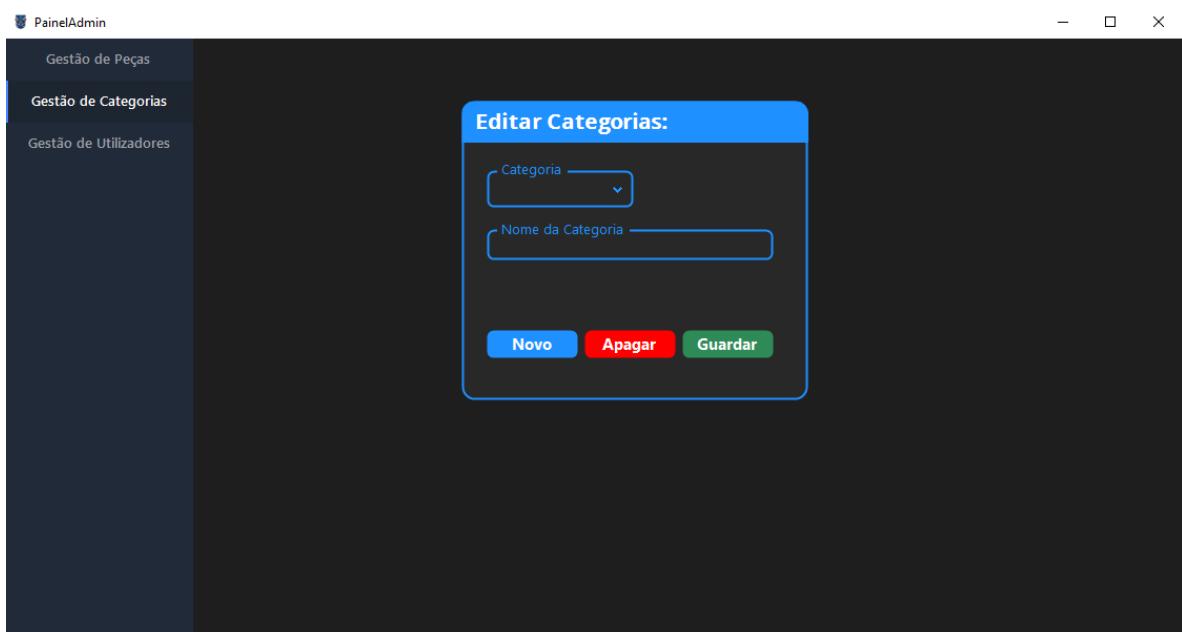
Nesta aba, pode ver todos os utilizadores registados na aplicação.

- **Para encontrar um utilizador:** Use a barra de pesquisa.
- **Para alterar permissões:** Selecione um utilizador na tabela e use os botões "Tornar Admin" ou "Remover Admin" ou o "checkbox" para alterar o seu nível de acesso.

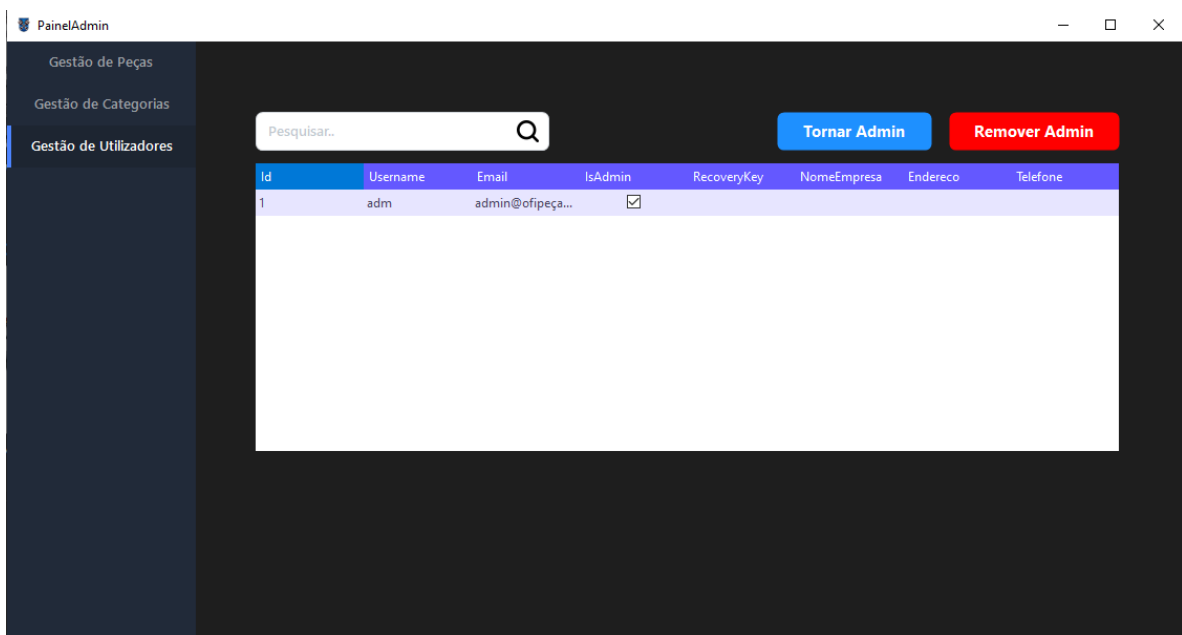


Id	Nome	Preço	Estoque	Categoriad	NomeCatego	ImagemBytes
1	Kit Discos d...	112.50	15	1	Travões	
2	Pastilhas d...	58.90	40	1	Travões	
3	Filtro de Ar ...	18.20	149	2	Filtros e Ól...	
4	Óleo de M...	45.99	80	2	Filtros e Ól...	
5	Vela de Igni...	12.75	200	3	Motor e Ig...	
6	Kit de Corr...	145.00	25	3	Motor e Ig...	
7	Amorteced...	89.90	30	4	Suspensão ...	
8	Braço de S...	65.00	50	4	Suspensão ...	
9	Bateria Vart...	95.50	60	5	Sistema Elé...	
10	Alternador ...	230.00	9	5	Sistema Elé...	

Figura 8: Painel de Administração (Gestão de Peças)



**Figura 9: Painel de Administração (Gestão de Categorias)**



**Figura 10: Painel de Administração (Gestão de Categorias)**