dDocs

Visão

Versão 1.2

Histórico da Revisão

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| 17/03/2016 | 1.0 | Elaboração do documento de Visão | Camila Sonoda |
| 18/03/2016 | 1.1 | Continuação do preenchimento do documento | Camila Sonoda |
| 19/08/2016 | 1.2 | Revisão final | Camila Sonoda |
|  |  |  |  |

Índice

1. Introdução 5

1.1 Objetivo 5

1.2 Escopo 5

1.3 Definições, Acrônimos e Abreviações 5

1.4 Referências 5

1.5 Visão Geral 5

2. Posicionamento 5

2.1 Oportunidade de Negócio 5

2.2 Declaração do Problema 5

2.3 Declaração da Posição do Produto 7

3. Descrições do Investidor e do Usuário 7

3.1 Resumo do Investidor 7

3.2 Resumo de Usuários 7

3.3 Ambiente do Usuário 8

3.4 Perfis do Investidor 8

3.4.1 Supervisor 8

3.5 Perfis de Usuários 9

3.5.1 Funcionário 9

3.5.2 Gerente 9

3.6 Necessidades Principais do Investidor ou Usuário 9

3.7 Alternativas e Competição 10

3.7.1 Manter-se da forma como está 10

3.7.2 Utilização de um sistema existente 11

3.7.3 Construir uma solução própria 11

4. Visão Geral do Produto 11

4.1 Perspectiva do Produto 11

4.2 Resumo das funcionalidades do Produto 11

4.3 Resumo de Recursos 12

4.4 Premissas e Dependências 12

4.5 Custo e Preço 12

4.6 Licença e Instalação 12

5. Restrições 13

6. Intervalos de Qualidade 13

7. Precedência e Prioridade 13

8. Outros Requisitos de Produto 13

8.1 Padrões Aplicáveis 13

8.2 Requisitos do Sistema 13

8.3 Requisitos de Desempenho 13

8.4 Requisitos Ambientais 13

9. Requisitos de Documentação 13

9.1 Manual do Usuário 13

9.2 Ajuda On-line 14

9.3 Guias de Instalação, Configuração e Arquivo LEIA-ME 14

Visão

# Introdução

Nesta sessão será fornecida uma visão geral de todo o documento, incluindo o objetivo, o escopo, as definições, os acrônimos, as abreviações e as referências

## Objetivo

Este documento tem por objetivo coletar, analisar e definir as necessidades e recursos de alto nível do sistema dDocs, com foco nos recursos necessários aos usuários e o motivo destas necessidades. Para maiores detalhes de como o dDocs atenderá essas necessidades consulte os documentos: especificação suplementar e especificação de caso de uso.

## Escopo

O presente documento refere-se as necessidades levantadas para o desenvolvimento do dDocs, sistema de controle de CI e Ofícios, de modo a atender as expectativas dos usuários.

## Definições, Acrônimos e Abreviações

Consulte o Glossário.docx

## Referências

Pedido do investidor.docx

## Visão Geral

O documento está organizado em: Introdução, Posicionamento, Descrições do Investidor e do Usuário, Visão Geral do Produto, Recursos do Produto, Restrições, Intervalos de Qualidade, Precedência e Prioridade, Outros Requisitos de Produto, Requisitos de Documentação, Atributos de Recursos.

# Posicionamento

## Oportunidade de Negócio

Este projeto irá automatizar o processo de elaboração de CIs e Ofícios, de modo contribuir com as dificuldades enfrentadas pelos funcionários ao se utilizar a atual metodologia de trabalho, baseada em planilhas de Excel e editor de texto Word.

## Declaração do Problema

|  |  |
| --- | --- |
| O problema de | Sobreposição de documentos (CI e Ofícios). |
| afeta | Persistencia dos documentos |
| o impacto é o seguinte | Perca de documentos |
| uma solução bem-sucedida seria | - Elaboração dos documentos em PDF, e disponibilizar o acesso aos documentos por grupo de trabalho. |

|  |  |
| --- | --- |
| O problema de | Dificuldade na localização dos documentos |
| afeta | A produtividade do funcionário, que poderia estar fazendo outras atividades durante o tempo gasto na busca pelo documento |
| o impacto é o seguinte | Pode não localizar o documento e ter de refaze-lo |
| uma solução bem-sucedida seria | Elaboração de um sistema de busca aos documentos seja pela numeração, autor, data, origem e destino. |

|  |  |
| --- | --- |
| O problema de | Demora na elaboração e padronização dos documentos |
| afeta | A produtividade, organização e localização dos documentos |
| o impacto é o seguinte | Tempo desprendido poderia ser reduzido. Com a falta de padronização da nomenclatura de destino e origem, a localização e contagem de quantas CI e Ofícios foram enviados é demorado. |
| uma solução bem-sucedida seria | Interface de fácil manuseio, que solicite os dados necessários para a confecção dos documentos.  Os dados de Destino são definidos tendo por base os dados cadastrados de secretarias, diretorias, gerencias e coordenações. Enquanto que os dados de Origem referem-se ao local de trabalho definido no cadastro do funcionário que esta redigindo o documento em questão. |

|  |  |
| --- | --- |
| O problema de | Manipulação da planilha de controle geral de CI e Oficio |
| afeta | Tempo desnecessário gasto |
| o impacto é o seguinte | Como a planilha de controle é de acesso compartilhado, ocorre situações em que o funcionário esquece de fechar a planilha. Desta forma é necessário contatar o setor onde o funcionário trabalha para que o mesmo feche o documento para que então os demais possam utiliza-lo. |
| uma solução bem-sucedida seria | Acesso simultâneo a planilha de controle. |

## Declaração da Posição do Produto

|  |  |
| --- | --- |
| Para | Secretaria da Assistência Social do Município de Londrina aos funcionários que elaboram CI e Ofícios |
| Quem | Secretári@s, assessores, diretor@s, gerentes, coordenador@s e técnic@s administrativos |
| O dDocs | é um sistema de controle de CI e Ofícios |
| Que | Proporciona ao funcionário através de uma interface intuitiva a elaboração, edição, cópia, exclusão e a emissão de múltiplos documentos de CI e Ofícios em formato pdf. Além da geração de relatório, envio de CI e gerenciamento de secretaria, diretoria, gerencia, coordenação, grupo de acesso e servidores. |
| Diferente | Interface simples e intuitiva, emissão dos documentos em pdf e relatórios personalizados. |
| Nosso produto | É específico e simples.  Automatiza a elaboração dos documentos  Oferece informações atualizadas das CI e Ofícios redigidos.  Gera relatórios consistentes com base nos dados obtidos através dos módulos do sistema. |

# Descrições do Investidor e do Usuário

Esta seção descreve os usuários do Sistema dDocs, de forma que o produto a ser desenvolvido possa efetivamente atender as necessidades reais dos usuários. O sistema será utilizado por 2 (dois) tipos de usuários distintos: Funcionário e Gerente.

## Resumo do Investidor

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome** | **Descrição** | **Responsabilidades** |
| Sâmia Mustafa (Supervisor de estágio) | Gerente da Gerência de Informação | - Monitorar o projeto  - Verificar se o sistema esta sendo utilizado  - Sugerir alterações no sistema de forma que atenda as necessidades dos usuários  - Efetuar os cadastros (secretarias, gerencias, diretorias, coordenação, servidores e grupo de acesso)  - Geração de relatórios  - Supervisionar a manutenção do sistema |

## 

## Resumo de Usuários

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Descrição** | **Responsabilidades** | | | **Investidor** | | |
| Funcionário | Usuário com permissão de acesso limitado às funcionalidades do sistema | Elaborar, editar, copiar, excluir e gerar PDF dos documentos de CI e Ofícios, também tem acesso ao envio de CI entre os servidores cadastrados. | | Auto-representado | | |
| Gerente | Administrador do sistema (permissão ilimitada), acessa todas as funcionalidades do sistema | Tem acesso a todas as responsabilidades do funcionário além de gerenciar os cadastros de secretarias, diretorias, gerencias, coordenações, servidores e grupo de servidores. | Auto-representado | | |

## Ambiente do Usuário

Cada usuário é responsável por concluir a tarefa de elaboração dos documentos, a única dependência dos usuários que não são gerentes é o fato de necessitarem que o destino já esteja previamente cadastrado. O tempo gasto na elaboração dos documentas varia, pois depende do tempo gasto para a redação do conteúdo dos documentos.

Atualmente o processo da elaboração de CI e Ofícios ocorre por meio do editor de texto Word, sendo que o controle dos documentos redigidos é realizado por meio de planilha Excel.

A solução de ambiente proposta é a substituição da utilização destes meios, para a adoção de arquitetura web de modo que o sistema seja acessível independente do sistema operacional.

## Perfis do Investidor

A seguir será caracterizado o investidor do sistema dDocs

### Supervisor

|  |  |
| --- | --- |
| **Representante** | Samia Mustafa |
| **Descrição** | Supervisor de estágio |
| **Tipo** | Possui ensino superior completo em Serviço Social, trabalha na prefeitura á 13 anos, há 5 anos como principal integrante da implantação do IRSAS (Informatização da Rede de Serviços da Assistência Social), sistema de informatização da Assistência Social em Londrina |
| **Responsabilidades** | - Monitorar o projeto  - Verificar se o sistema está sendo utilizado  - Sugerir alterações no sistema de forma que atenda às necessidades dos usuários  - Efetuar os cadastros (secretarias, gerencias, diretorias, coordenação, servidores e grupo de acesso)  - Geração de relatórios  - Supervisionar a manutenção do sistema |
| **Envolvimento** | - Revisor de requisitos  - Teste do sistema  - Sugerir recursos de interface |
| **Distribuíveis** | Nenhum |
| **Comentários / Problemas** | Nenhum |

## Perfis de Usuários

A seguir serão descritos os tipo de usuários do sistema.

### Funcionário

|  |  |
| --- | --- |
| **Representante** | Funcionário da Secretaria de Assistência Social |
| **Descrição** | Funcionário publico: secretário, gerente, diretor, coordenador e técnico administrativo. |
| **Tipo** | Ensino médio completo, superior, pós graduado e/ou mestrado |
| **Responsabilidades** | - Elaboração dos documentos de CI e Ofícios  - Envio de CIs |
| **Critérios de Êxito** | Ao finalizar a redação dos documentos e despachar em versão PDF |
| **Envolvimento** | - Revisor de requisitos |
| **Distribuíveis** | Nenhum |
| **Comentários / Problemas** | Nenhum |

### Gerente

Representado no item perfis do investidor.

## Necessidades Principais do Investidor ou Usuário

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Necessidade** | **Prioridade** | **Descrição da Necessidade** | **Solução Atual** | **Soluções Propostas** | |
| Controlar Secretaria | Crítico | Ausência de padronização de origem e destino | Não há. | | Cadastro, edição, consulta e exclusão de secretarias para melhor controle e padronização de origem e destino dos documentos. |
| Controlar Diretoria | Crítico | Ausência de padronização de origem e destino | Não há. | | Cadastro, edição, consulta e exclusão de diretoria para melhor controle e padronização de origem e destino dos documentos. |
| Controlar Gerencia | Crítico | Ausência de padronização de origem e destino | Não há. | | Cadastro, edição, consulta e exclusão de gerencia para melhor controle e padronização de origem e destino dos documentos. |
| Controlar Coordenação | Crítico | Ausência de padronização de origem e destino | Não há. | | Cadastro, edição, consulta e exclusão de coordenação para melhor controle e padronização de origem e destino dos documentos. |
| Controlar Usuário | Crítico | Necessidade de digitar as assinaturas em cada documentos | Não há. | | Cadastro, edição, consulta e exclusão de usuários para melhor controlar os usuários, além disso as assinaturas dos documentos e o *login* são geradas com base nesse cadastro. |
| Controlar Grupo de Acesso | Útil | Todos os funcionários tem acesso a todos os documentos | Não há. | | Gerenciamento do grupo de acesso em que apenas os usuários daquele grupo podem visualizar e editar as CI e Ofícios. |
| Controlar CI | Crítico | Demora na elaboração do documento e falta de padronização | Documento Word e pasta compartilhada | | Elaboração do módulo de criação, edição, consulta, exclusão e exportação dos documentos em versão PDF |
| Controlar Ofício | Crítico | Demora na elaboração do documento e falta de padronização | Documento Word e pasta compartilhada | | Elaboração do módulo de criação, edição, consulta, exclusão e exportação dos documentos versão PDF |
| Relatórios | Útil | Não há como extrair informações categorizadas sobre os documentos | Planilha Excel | | Extração de relatórios com parâmetros como: data, numeração, autor, etc. |
| Enviar CI | Útil | Nescessitade de logar no email, criar correspondencia e anexar a CI | Impresso ou email | | Módulo do Sistema que permita o envio de CI entre os funcionários cadastrados. |

## Alternativas e Competição

A seguir serão listadas as alternativas que o investidor considerou como opções competitivas.

### Manter-se da forma como está

Ao manter-se da forma como está, o processo de elaboração dos documentos de CI e Ofícios continuará improdutivo, sem padronização, continuará ocorrendo a perca de documentos, haverá dificuldade na localização e registro na planilha compartilhada. A vantagem é que apesar dos contrapontos os funcionários já estão habituados com esse processo de trabalho.

### Utilização de um sistema existente

Os documentos de CI e Ofícios tem formatação específica, sendo assim não haveria a possibilidade de utilizar um sistema existente, pois ele não se adequaria as necessidades de formatação.

### Construir uma solução própria

A melhor solução seria a elaboração de um sistema próprio que atenda as especificações de formatação, de interface simples, com a possibilidade de fazer sugestões durante o desenvolvimento. Como os funcionários já estão habituados a utilizarem sistemas de informação, terão maior facilidade de adesão ao uso deste sistema.

# Visão Geral do Produto

Esta seção fornecerá os recursos do produto e configurações do sistema.

## Perspectiva do Produto

O dDocs é um sistema auto-suficiente, pois não possui nenhum vínculo com outros sistemas majoritários.

## Resumo das funcionalidades do Produto

|  |  |
| --- | --- |
| **Necessidades** | **Funcionalidades Correspondentes** |
| 1. Controlar Secretaria | - Cadastrar Secretaria;  - Consultar Secretaria;  - Editar Secretaria;  - Excluir Secretaria. |
| 1. Controlar Diretoria | - Cadastrar Diretoria;  - Consultar Diretoria;  - Editar Diretoria;  - Excluir Diretoria. |
| 1. Controlar Gerencia | – Cadastrar Gerencia;  – Consultar Gerencia;  – Editar Gerencia;  – Excluir Gerencia. |
| 1. Controlar Coordenação | - Cadastrar Coordenação;  - Consultar Coordenação;  - Editar Coordenação;  - Excluir Coordenação. |
| 1. Controlar Usuário | - Cadastrar Usuário;  - Consultar Usuário;  - Editar Usuário;  - Excluir Usuário. |
| 1. Controlar Grupo de Acesso | - Cadastrar Grupo de Acesso;  - Consultar Grupo de Acesso;  - Editar Grupo de Acesso;  - Excluir Grupo de Acesso. |
| 1. Controlar CI | - Cadastrar CI;  - Consultar CI;  - Editar CI;  - Excluir CI;  - Gerar PDP;  - Copiar CI;  - Enviar CI;  - Receber CI;  - Emitir relatório. |
| 1. Controlar Ofício | - Cadastrar Ofício;  - Consultar Ofício;  - Editar Ofício;  - Excluir Ofício;  - Gerar PDP;  - Copiar Ofício;  - Emitir relatório. |

## Resumo de Recursos

A tabela abaixo, lista os principais recursos do sistema. Os recursos são melhor descritos na seção 7 deste documento. Consulte o Glossário para obter uma descrição dos termos.

|  |  |
| --- | --- |
| **Benefício do Cliente** | **Recursos de Suporte** |
| Integridade dos dados cadastrais do usuário e dos documentos de CI e Ofícios. | Cadastros de servidores, CI, ofícios, secretaria, diretorias, gerencias e coordenações. |
| Extração de informações categorizadas sobre os documentos | Emissão de relatórios a partir de parâmetros como: data, numeração, autor, assinatura, etc |
| Grupo de usuários para terem acesso a visualização e edição dos documentos | Visualização e edição de CI e Ofícios baseando-se no cadastro de grupos de usuários |

## 

## Premissas e Dependências

- As máquinas clientes deverão ter a disposição *browser* e rede.

- A máquina servidora do banco de dados deverá suportar o banco de dados MySQL 5.0.

## Custo e Preço

Sem custo.

## Licença e Instalação

O sistema foi desenvolvido para trabalhar com a arquitetura de software livre, e sem necessidade de instalação na máquina do cliente por ser um sistema web, o sistema e o banco ficarão hospedados no servidor da prefeitura.

# Restrições

As restrições impostas são:

* Uso de navegadores para o acesso ao sistema.

# Intervalos de Qualidade

- As buscas não poderão ter o tempo de processamento maior que 30 segundos.

- A validação dos dados cadastrais devem ser notificados imediatamente para manter a integridade da informação.

# Precedência e Prioridade

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Funcionalidade** | **Prioridade do Cliente** | **Entrega** |
|  | Controlar Secretaria | Crítico | 1 |
|  | Controlar Diretoria | Crítico | 1 |
|  | Controlar Gerencia | Crítico | 1 |
|  | Controlar Coordenação | Crítico | 1 |
|  | Controlar Usuário | Crítico | 2 |
|  | Controlar Grupo de Acesso | Crítico | 2 |
|  | Controlar CI | Crítico | 3 |
|  | Controlar Ofício | Crítico | 3 |

# Outros Requisitos de Produto

## Padrões Aplicáveis

O sistema deve ter compatibilidade com os padrões Web (HTML e PHP) e com os padrões de comunicações (TCP/IP, ISDN).

## Requisitos do Sistema

O usuário final do sistema dDocs deverá dispor de um Desktop com acesso à *intranet* por onde acessará o sistema através do *browser (Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer),* além deter instalado um *software* que permita a leitura de documentos em formato PDF *.*

## Requisitos de Desempenho

O sistema deve permitir acesso simultâneos de vários usuários .

## Requisitos Ambientais

Nenhum requisito adicional existe além dos aplicados a utilização de aplicações por meio da internet.

# Requisitos de Documentação

Esta seção descreve a documentação a ser desenvolvida para suportar a implementação do sistema.

## Manual do Usuário

O manual do usuário será de simples leitura e fácil compreensão para que todos os funcionários possam compreender como manipular as funcionalidades básicas do sistema. O manual não será extenso, seu nível de detalhamento será o suficiente para a compreensão e clareza, será organizada por índice e referenciará ao glossário.

O manual poderá ser obtido por meio de *download* em PDF dentro do próprio sistema.

## Ajuda On-line

O sistema irá dispor um *link* de ajuda para que o usuário possa ter acesso ao Manual do Usuário.

## Guias de Instalação, Configuração e Arquivo LEIA-ME

Nenhuma instalação em ambiente dos usuários será necessária