#### C:\Users\Gelson Rodrigues\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\vertical-light.pngC:\Users\Gelson Rodrigues\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\vertical-light.png

KRITA

**Documento de Escopo**

KRITA

# Resumo

|  |  |
| --- | --- |
| **Requerimento** | KRITA |
| **Descrição** | SISTEMA DE CÁLCULO DE BONIFICAÇÃO |
| **Solicitante** | RICARDO CORRALES |
| **Analista** | MATHEUS NASCIMENTO/ MARIANA ALVES |
| **Revisor** |  |
| **Versão** | 001 |

# Datas

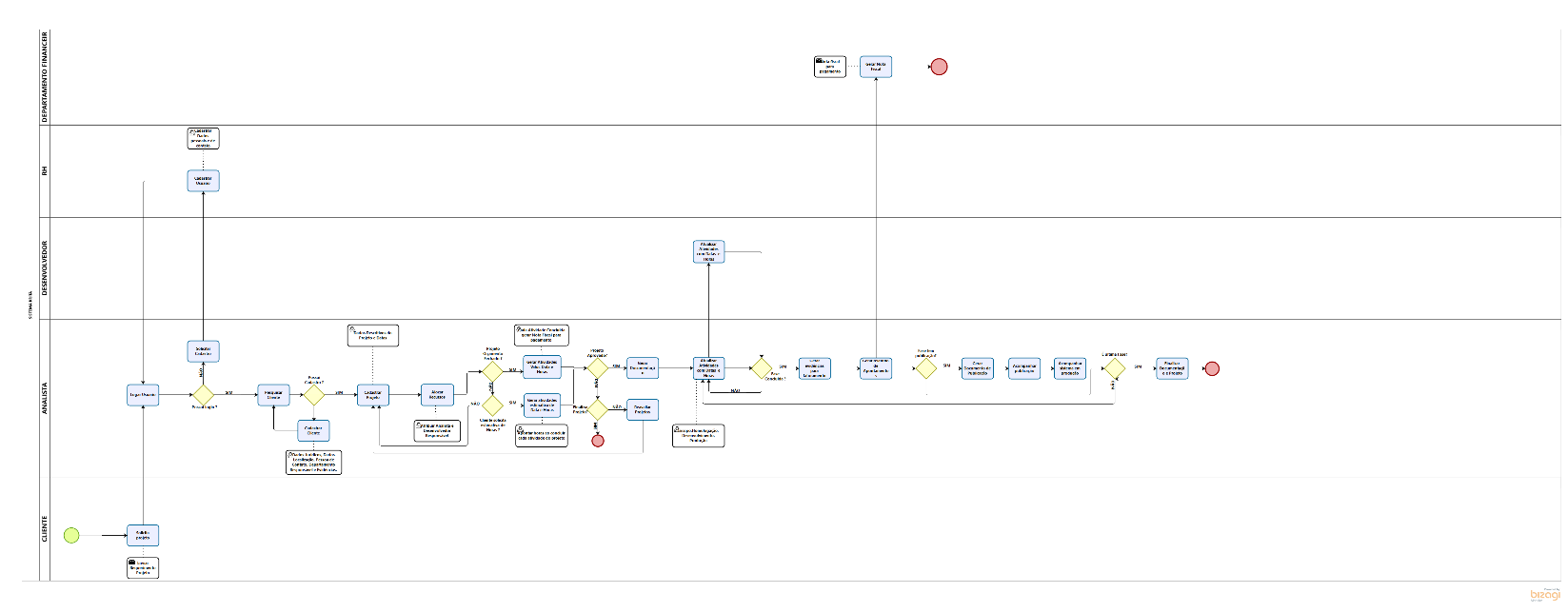
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Solicitação** | **Criação** | **Revisão** | **Expiração** |
|  | 07/03/2022 |  |  |

# Introdução

Este documento tem a finalidade de descrever os requisitos de negócio necessários para atender as necessidades da SMN para o projeto Krita, sistema com o objetivo de calcular a premiação mensal através das horas apontadas pelos colaboradores da mesma.

Serão apresentados os processos de negócio do produto, assim como os critérios de aceitação para homologação.

O documento deverá ser revisado e aprovado pelos envolvidos, a fim de equalizar a visão sobre as funcionalidades a serem entregues.



# Funcionalidades – Rotina Usuário

## Funcionalidade 1 – Cadastrar Usuário

**Rotina de Acesso:** Menu > Usuário > Cadastrar

### Descrição

No menu contará com a opção “Usuário”, onde ao clicar terá o submenu “Cadastrar” e clicando em “Cadastrar contará com a tela de cadastrar o usuário com todos os dados necessários, além de determinar quais opção do sistema o usuário poder é utilizar.

## *Cadastrar Usuário*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***CAMPO*** | ***FORMATO*** | ***TAMANHO*** | ***LABEL*** | ***REGRAS*** |
| nome | VARCHAR | 60 | Nome Completo | O campo poderá ser digitado o nome completo do usuário ao ser cadastrado. |
| email | VARCHAR | 100 | E-mail | O campo permitirá aceitar um e-mail válido e não cadastrado, caso tente cadastrar um e-mail já cadastrado exibirá uma mensagem de erro com a seguinte mensagem “E-mail já Cadastrado” pois o campo só aceita um único e-mail;  O usuário também contará com o e-mail para poder alterar sua senha. |
| senha | VACHAR | 64 | Senha | O campo senha poderá ser preenchido até 15 dígitos de todos os tipos validando a partir de 8 dígitos em formato criptografado, o usuário ao ser cadastrado pela primeira vez a senha por default contará com o seguinte padrão “11111111” e com data expiração da hora da criação;  O mesmo ao fazer sua primeira autenticação altere para sua própria senha pessoal. |
| dataExpiracaoSenha | DATE | - | Data Expiração da  Senha | O campo ao cadastrar o usuário exige que a data de Expiração da Senha por default já esteja expirada pois quando o usuário autenticar no sistema pela primeira vez terá de trocar sua senha, após cada troca de senha a data de expiração vencerá a cada seis meses do dia trocado. |

## *Cadastrar Usuário*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BOTÕES** | **LABEL** | **DESCRIÇÃO** |
| Salvar | SALVAR | Ao clicar no botão salvará todos os campos preenchidos pelo usuário e serão limpos para um novo cadastro. |
| Limpar | LIMPAR  LIMPAR | Ao clicar neste botão limpará sem salvar todos os campos preenchidos. |

Cadastro de Usuário

Nome E-mail Senha

Data Expiração Senha Opção do Usuário

SALVAR

LIMPAR SALVAR

LIMPAR

## Funcionalidade 1.2 – Localizar Usuário

**Rotina de Acesso:** Menu > Usuário > Localizar

### Descrição

No menu contará com a opção “Usuário”, onde ao clicar terá o submenu “Localizar” e clicando em “Localizar” contará com a Tela com opções de filtro.

Além de aparecer uma lista dos 7 últimos cadastros filtrados que ao clicar em cima do nome poderá ser direcionado diretamente para aquele cadastro.

## *Localizar Usuário*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***CAMPO*** | ***FORMATO*** | ***TAMANHO*** | ***LABEL*** | ***REGRAS*** |
| nome | VARCHAR | 60 | Nome Completo | O campo deverá ser preenchido com o nome ou e-mail corretamente do usuário, para realizar a buscar. |
| email | VARCHAR | 100 | E-mail | O campo deverá ser preenchido com o nome ou e-mail corretamente do usuário, para realizar a buscar. |

## *Localizar Usuário*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BOTÕES** | **LABEL** | **DESCRIÇÃO** |
| Localizar | Lupa com preenchimento sólido | Ao clicar no botão filtrará com nome e e-mail o usuário desejado, podendo vê todos os dados do usuário. |

Localizar Usuário



Nome ou E-mail

Lista de usuários acessados recentemente

[email@exemplo.com.br](mailto:email@exemplo.com.br)

[email@exemplo.com.br](mailto:email@exemplo.com.br)

[email@exemplo.com.br](mailto:email@exemplo.com.br)

[email@exemplo.com.br](mailto:email@exemplo.com.br)

[email@exemplo.com.br](mailto:email@exemplo.com.br)

[email@exemplo.com.br](mailto:email@exemplo.com.br)

[email@exemplo.com.br](mailto:email@exemplo.com.br)

## Funcionalidade 1.3 – Editar/Excluir Usuário

**Rotina de Acesso:** Menu >Usuário> Editar/Excluir

### Descrição

No menu contará com a opção “Usuário”, onde ao clicar terá o submenu “Editar/Excluir” e clicando em “Editar/Excluir” contará com a Tela com opções de filtro para Editar, Bloquear ou Excluir o usuário desejável.

## Editar/Excluir

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BOTÕES** | **LABEL** | **DESCRIÇÃO** |
| Localizar | Lupa com preenchimento sólido | Ao clicar no botão filtrará com nome e e-mail o usuário desejado, podendo vê todos os dados do usuário. |
| Salvar Alterações | SALVAR ALTERAÇÕES | Ao clicar neste botão salvará as alterações feitas. |
| Limpar Alterações | LIMPAR ALTERAÇÕES | Ao clicar neste botão limpará todas as alterações feitas sem salvá-las. |
| Bloquear Usuário |  | Ao selecionar este botão o usuário não poderá mas acessar o sistema , pois é automaticamente bloqueado. |

Editar / Excluir Usuário



Nome ou E-mail

Nome E-mail Senha

Data Expiração Senha Opção do Usuário

Bloquear Usuário

SALVAR ALTERAÇÕES

LIMPAR ALTERAÇÕES

# Funcionalidades - Segurança e Gestão de Acesso

# Funcionalidade 1 – Estrutura Menu

#### Descrição

A estrutura do Menu Permiti a flexibilidade a ser apresentado de formas diferentes conforme o usuário logado, que poderá conter diferentes opções de sistema, conforme o mesmo for cadastrado. Deve-se conter os seguintes desenvolvimentos:

* Ao criar uma tela, ela deve ser atribuída à estrutura principal do Menu;
* Possibilitar na tela de usuário, identificar esta tela do Menu principal e atribuí-la ao usuário;
* As tabelas de Opção Sistema e Usuário Opção relacionadas entre si, definirão a opção de sistema e a opção que o usuário poderá ter acesso;
* Na tela de cadastro de usuário, no campo selecionável “Opção do Usuário” poderá determinar quais opção do sistema o usuário poderá acessar.
* Quando o usuário se logar verá apenas, as opções de sistema que lhes foi concedida.

# Funcionalidade 2 – Efetuar Login

**Rotina de Acesso:**  Efetuar login

#### Descrição

Na Tela de Login, o usuário com o e-mail e senha cadastrados pelo RH poderá fazer login no sistema;

Na sua primeira autenticação exibirá uma mensagem de erro com a seguinte descrição “Senha Expirada” , pois o usuário terá que trocar sua senha e colocar como desejável respeitando as regras da senha exigida;

Pois a cada usuário novo cadastrado é criado uma senha padrão e já expirada;

Caso o usuário já tenha feito login normalmente e aconteça os seguintes cenários que o e-mail esteja incorreto, usuário bloqueado, a senha incorreta ou expirada aparecerá na tela mensagens de erros para visualização do usuário.

# Efetuar Login

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAMPO** | **FORMATO** | **TAMANHO** | **LABEL** | **REGRAS** |
| email | VARCHAR | 100 | E-mail | O campo deverá ser preenchido com o e-mail corretamente caso contrário exibirá uma mensagem de erro com descrição “E-mail Incorreto”, após 03 tentativas errada no mesmo e-mail, o e-mail será bloqueado e será enviado um e-mail informando a tentativa de acesso e o IP do computador onde tentou realizar o login, tendo a opção de criar uma senha. Caso o usuário esteja bloqueado ao digitar o e-mail e confirmar, exibirá uma mensagem de erro com descrição “Usuário Bloqueado”. |
| senha | VARCHAR | 35 | Senha | O campo deverá ser preenchido com a senha corretamente, caso contrário exibirá uma mensagem de erro com a descrição “Senha incorreta”. Caso a senha estiver expirada exibirá uma mensagem de erro com a descrição “Senha Expirada”, ele poderá trocar sua senha expirada. O usuário só poderá errar a senha até 03 vezes no mesmo e-mail, após 03 tentativas erradas o e-mail será bloqueado e será enviado um e-mail informando a tentativa de acesso e o IP do computador onde tentou realizar o login, tendo a opção de criar uma nova senha. |

# Efetuar Login

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BOTÕES** | **LABEL** | **DESCRIÇÃO** |
| Entrar | ENTRAR | Ao clicar neste botão com e-mail e senha correto, o usuário fará login no sistema, caso algum campo esteja incorreto exibirá uma mensagem de erro. |

Login

E-mail

Senha

Esqueceu Senha?

ENTRAR

Trocar Senha

# Funcionalidade 2.1 – Trocar Senha

**Rotina de Acesso:**  Trocar Senha > Atualizar Nova Senha > Efetuar Login

#### Descrição

Na tela de login o usuário trocará sua senha quando a mesma expirar, ao clicar no botão Trocar Senha abre-se um model para colocar sua nova senha respeitando as regras das senhas.

A data de expiração ao ser trocada terá vencimento após seis meses.

## Trocar Senha

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAMPO** | **FORMATO** | **TAMANHO** | **LABEL** | **REGRAS** |
| email | VARCHAR | 100 | E-mail | O campo deverá estar preenchido automaticamente com o e-mail já cadastrado do usuário. |
| senha | VARCHAR | 35 | Senha Atual  Nova Senha  Repita Senha | Os campos serão preenchidos com a nova senha de no mínimo 8 dígitos e no máximo 15 dígitos com visualização criptografada. |

## Trocar Senha

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BOTÕES** | **LABEL** | **DESCRIÇÃO** |
| Trocar Senha | Trocar Senha | Ao clicar no botão é aberto um modal onde haverá os campos para alterar a senha. |
| Salvar Nova Senha | SALVAR | Ao clicar neste botão será salva a nova senha do usuário e o mesmo será direcionado a tela de login. |

Trocar Senha

\*Preenchimento automático

E-mail

Senha Nova

Repetir Senha

SALVAR

# Funcionalidade 2.2 – Alterar Senha Esquecida

**Rotina de Acesso:**  Esqueceu Senha > Validar no E-mail > Atualizar Nova Senha > Efetuar Login

#### Descrição

Ao acessar a tela de login o usuário terá a opção de recuperar sua senha esquecida ao clicar no botão “Esqueceu senha”.

Será enviado um link a sua caixa de entrada, onde o mesmo ao clicar será direcionado a uma tela e o mesmo atualizará sua senha.

Após salvar o usuário será direcionado a tela de login para que o mesmo possa fazer login no sistema.

## Esqueci minha Senha

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAMPO** | **FORMATO** | **TAMANHO** | **LABEL** | **REGRAS** |
| email | VARCHAR | 100 | E-mail | O campo deverá ser preenchido com o e-mail já cadastrado ao ser direcionando a tela de alterar nova senha, caso o usuário digite o e-mail errado não poderá alterar a senha. |
| Senha | VARCHAR | 35 | Nova Senha  Repita Nova Senha | Os campos serão preenchidos com a nova senha de no mínimo 8 dígitos e no máximo 15 dígitos com visualização criptografada. |

## Esqueci minha Senha

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BOTÕES** | **LABEL** | **DESCRIÇÃO** |
| Esqueceu Senha | Esqueceu Senha? | Ao clicar neste botão será enviado um link para o e-mail cadastrado do usuário, quando clicar no link é direcionado a uma tela para alterar a nova senha. |
| Alterar Senha | ALTERAR SENHA | Ao clicar neste botão através de um link, o usuário é direcionado a uma tela onde digitará sua nova senha. |
| Salvar Nova Senha | SALVAR | Ao clicar neste botão será salva a nova senha do usuário, e será atualizada a data de expiração, e o mesmo será direcionado a tela de login. |

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Mensagem para Trocar Senha

Krita Online

KO

Para:

Data hora

Olá nome@usuário,

Para alterar sua senha, basta clicar no

botão abaixo.

ALTERAR SENHA

Atenciosamente

O sistema Krita.

Favor não responder a este E-mail

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Esqueci Senha

E-mail

Nova Senha

Repetir Senha

SALVAR

# Funcionalidades – Rotina Colaborador

# Funcionalidade 3 – Cadastrar Colaborador

**Rotina de Acesso:** Menu > Colaborador > Cadastrar > Dados Pessoais/Qualificação

### Descrição

No menu contará com a opção “Colaborador”, onde ao clicar terá o submenu “Cadastrar” e clicando em “Cadastrar” contará com a tela de cadastrar o colaborador com todos os campos para cadastro de dados pessoais do mesmo.

Ao Salvar aparecerá uma sub-tela com dados da qualificação do colaborador.

A qualificação exibirá em cada campo selecionável de Unidade, Função, Faixa Salarial os determinados dados gerados pelo DROPDAW feito no Banco usando estas mesmas tabelas, trazendo todos os campos preenchidos conforme exigido.

## Cadastro Colaborador

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAMPO** | **FORMATO** | **TAMANHO** | **LABEL** | **REGRAS** |
| nome | VARCHAR | 60 | Nome Completo | O campo deverá ser preenchido com o nome completo do colaborador, seguindo padrão de letras maiúsculas e minúsculas. |
| email | VARCHAR | 100 | E-mail | O campo será preenchido com o e-mail valido, que o mesmo usará para o cadastro de usuário no campo e-mail. |
| nome | VARCHAR | 20 | Tipo Telefone | O campo será preenchido com os tipos de telefone.  Ao clicar no campo aparecerá todas as opções de telefone Inseridas no Banco de Dados. |
| DDD | SMALLINT | - | DDD | O campo será preenchido com DDD do numero do telefone a ser cadastrado. |
| Numero | INT | - | Telefone | O campo será preenchido com o numero de telefone a ser cadastrado, o número de dígitos a ser aceito no campo cdependerá do tipo de telefone determinado. |
| dataAdmissao | DATE | - | Data de Admissão | O campo será preenchido com a data em que o colaborador foi admitido pela empresa, em formato de data padrão DD/MM/AAAA. |
| dataDemissão | DATE | - | Data de Demissão | O campo será preenchido com a data em que o colaborador foi demitido pela empresa, em formato de data padrão DD/MM/AAAA.  Caso o colaborador não esteja demitido o campo estará nulo, podendo ser editado pelo usuário. |

## Dados Pessoais

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BOTÕES** | **LABEL** | **DESCRIÇÃO** |
| dataAdmissao | Calendário diário estrutura de tópicos | Ao clicar neste calendário o usuário poderá selecionar a data de admissão  do colaborador.  O mesmo também poderá digitar a data sem selecionar o calendário. |
| dataDemissao | Calendário diário estrutura de tópicos | Ao clicar neste calendário o usuário poderá selecionar a data de Demissão do colaborador.  O mesmo também poderá digitar a data sem selecionar o calendário |
| Salvar | SALVAR | Ao clicar neste botão será salvo todos os campos preenchidos pelo usuário.  Após Salvar, o usuário é direcionado para os campos de qualificação do colaborador. |
| Limpar | LIMPAR | Ao clicar neste botão será limpo todos os campos preenchidos pelo usuário sem que sejam salvos. |

## Qualificação Colaborador

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAMPO** | **FORMATO** | **TAMANHO** | **LABEL** | **REGRAS** |
| nome | VARCHAR | 60 | Nome Completo | O campo deverá ser preenchido automaticamente com o mesmo “Nome Completo” da tela dados pessoais do colaborador. |
| unidade | VARCHAR | 25 | Unidade | O campo será preenchido com o e-mail valido, que o mesmo usará para o cadastro de usuário no campo e-mail. |
| dataAdmissao | DATE | - | Data de Admissão | O campo será preenchido com a data em que o colaborador foi admitido pela empresa, em formato de data padrão DD/MM/AAAA. |
| dataDemissão | DATE | - | Data de Demissão | O campo será preenchido com a data em que o colaborador foi demitido pela empresa, em formato de data padrão DD/MM/AAAA.  Caso o colaborador não esteja demitido o campo estará nulo, podendo ser editado pelo usuário. |

Cadastrar Colaborador

Nome E-mail

Tipo de Telefone DDD Número



Data de Admissão



Data de Demissão

LIMPAR

SALVAR

## Qualificação Colaborador

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAMPO** | **FORMATO** | **TAMANHO** | **LABEL** | **REGRAS** |
| nome | VARCHAR | 60 | Nome Completo | O campo deverá ser preenchido automaticamente com o mesmo “Nome Completo” da tela dados pessoais do colaborador. |
| unidade | VARCHAR | 25 | Unidade | O campo será selecionável com todos as unidades da empresa. |
| Funcao | VARCHAR | 45 | Função | O campo será selecionável com todas as funções executadas na empresa. |
| FaixaSalarial | VARCHAR | 25 | Faixa Salarial | O campo será selecionável com todas as faixas salariais de F1 a F20 da empresa, de acordo com o tipo de regime do colaborador CLT/PJ e função. |
| dataValidade | DATE | - | - | O campo será determinado a data de validade da Faixa Salarial.  Não será exibido na tela, mas será inserido a data no Banco de Dados podendo ter alterações, que influenciaram nos demais campos da tabela Faixa Salarial.  Ao vencer a data de validade, é necessário atualizar pois ao cadastrar alguma faixa Salarial, dará erro com a seguinte mensagem “Faixa Salarial Inválida”. |
| dataInico | DATE | - | Data Inicio | O campo será preenchido com a data em que o colaborador começou nessa qualificação pela empresa, em formato de data padrão DD/MM/AAAA. |
| dataFim | DATE | - | Data Fim | O campo será só preenchido quando o colaborador mudar a qualificação, em formato de data padrão DD/MM/AAAA.  O campo aceitará uma única data, que não poderá ser repetida. |

## Qualificação Colaborador

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BOTÕES** | **LABEL** | **DESCRIÇÃO** |
| Salvar | SALVAR | Ao clicar neste botão será salvo todos os campos preenchidos pelo usuário.  Após Salvar, o usuário é direcionado para os campos de qualificação do colaborador. |
| Limpar | LIMPAR | Ao clicar neste botão será limpo todos os campos preenchidos pelo usuário sem que sejam salvos. |
| Data Inicio | Calendário diário estrutura de tópicos | Ao clicar neste calendário o usuário poderá selecionar a data de início da qualificação do colaborador.  O mesmo também poderá digitar a data sem selecionar o calendário. |
| Data Fim | Calendário diário estrutura de tópicos | Ao clicar neste calendário o usuário poderá selecionar a data fim de qualificação do colaborador.  O mesmo também poderá digitar a data sem selecionar o calendário. |

Cadastrar Colaborador

Nome E-mail

Tipo de Telefone DDD Número



Data de Admissão



Data de Demissão

LIMPAR

SALVAR

Qualificação

Nome Unidade CLT / PJ

 \*Automático

Função Data de Início



Faixa Salarial Data Fim

LIMPAR

SALVAR

## Funcionalidade 1.2 – Localizar Colaborador

**Rotina de Acesso:** Menu > Colaborador > Localizar

### Descrição

No menu contará com a opção “Colaborador”, onde ao clicar terá o submenu “Localizar” e clicando em “Localizar” contará com a Tela com opções de filtro.

Além de aparecer uma lista dos 7 últimos cadastros filtrados que ao clicar em cima do nome poderá ser direcionado diretamente para aquele cadastro.

## *Localizar Colaborador*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***CAMPO*** | ***FORMATO*** | ***TAMANHO*** | ***LABEL*** | ***REGRAS*** |
| nome | VARCHAR | 60 | Nome Completo | O campo deverá ser preenchido com o nome ou e-mail corretamente do colaborador, para realizar a buscar. |
| email | VARCHAR | 100 | E-mail | O campo deverá ser preenchido com o nome ou e-mail corretamente do colaborador, para realizar a buscar. |

## *Localizar Colaborador*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BOTÕES** | **LABEL** | **DESCRIÇÃO** |
| Localizar | Lupa com preenchimento sólido | Ao clicar no botão filtrará com nome e e-mail o usuário desejado, podendo vê todos os dados do colaborador. |

Localizar Colaborador



Nome ou E-mail

Lista de colaboradores acessados recentemente

[email@exemplo.com.br](mailto:email@exemplo.com.br)

[email@exemplo.com.br](mailto:email@exemplo.com.br)

[email@exemplo.com.br](mailto:email@exemplo.com.br)

[email@exemplo.com.br](mailto:email@exemplo.com.br)

[email@exemplo.com.br](mailto:email@exemplo.com.br)

[email@exemplo.com.br](mailto:email@exemplo.com.br)

[email@exemplo.com.br](mailto:email@exemplo.com.br)

## Funcionalidade 1.3 – Editar/Excluir Colaborador

**Rotina de Acesso:** Menu > Colaborador> Editar/Excluir

### Descrição

No menu contará com a opção “Colaborador”, onde ao clicar terá o submenu “Editar/Excluir” e clicando em “Editar/Excluir” contará com a Tela com opções de filtro para Editar ou Excluir o colaborador desejável.

## Editar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BOTÕES** | **LABEL** | **DESCRIÇÃO** |
| Localizar | Lupa com preenchimento sólido | Ao clicar no botão filtrará com nome e e-mail o usuário desejado, podendo vê todos os dados do colaborador. |
| Salvar Alterações | SALVAR ALTERAÇÕES | Ao clicar neste botão salvará as alterações feitas. |
| Limpar Alterações | LIMPAR ALTERAÇÕES | Ao clicar neste botão limpará todas as alterações feitas sem salvá-las. |

Editar Colaborador



Nome ou E-mail

Cadastrar Colaborador

Nome E-mail

Tipo de Telefone DDD Número



Data de Admissão



Data de Demissão

SALVAR ALTERAÇÕES

LIMPAR ALTERAÇÕES

Qualificação

Nome Unidade CLT / PJ

 \*Automático

Função Data de Início



Faixa Salarial Data Fim

LIMPAR

SALVAR