

Atividade 3 – Documento de requisitos para o sistema AdmTur

Orientação: substitua os itens entre os símbolos < e > pelas suas respostas. Não se esqueça que o documento é elaborado para quem vai desenvolver o software.

Responsável pelo documento: *Pedro Augusto Schuck Machado*

Descrição geral do sistema

O sistema AdmTur oferece soluções em administração de agência de viagens, disponibilizando funcionalidades para as operações cotidianas do estabelecimento e abrangendo o trabalho de prospecção, de vendas e também financeiro.

Descrição dos usuários

Os usuários do sistema se dividem basicamente em três grupos:

- Gerentes – Têm acesso a todas as funcionalidades do sistema.
- Atendentes – Têm acesso às funcionalidades de atendimento e venda do sistema.
- Setor financeiro – Tem acesso às funcionalidades de registros e relatórios financeiros do sistema.

1. Requisitos funcionais

Informe no mínimo cinco requisitos funcionais, o último deve ser o requisito extra disponível no quiz do enunciado. Cada requisito funcional é uma parte do que o cliente deseja que o software faça. Considerando o enunciado identifique os requisitos funcionais, coloque um nome (que deve ser único), marque os usuários envolvidos e descreva o requisito.

[RF001] Otimização do Trabalho
Usuário(s): (X) Gerentes () Atendentes () Setor financeiro
Descrição: O sistema irá otimizar o trabalho do gerente no fim do mês, sendo muito importante para todos os processos de relatórios, sendo desde como está sendo as vendas e até os atendimentos.

[RF002] Controle de Vendas**Usuário(s):** () Gerentes | (X) Atendentes | () Setor financeiro

Descrição: Como solicitado, os atendentes terão acesso as vendas de pacotes de viagem, para ter livre acesso de montar seus próprios pacotes com ajuda do sistema, que irá indicar os melhores preços e locais de acordo com a preferência do cliente.

[RF003] Facilitador Financeiro**Usuário(s):** () Gerentes | () Atendentes | (X) Setor financeiro

Descrição: Invés de o setor de atendimento registrar em uma planilha a contabilidade de serviços propostas as viagens e após isso enviar para o setor financeiro armazenar em outras da mesma e por fim montar ela para transmitir ao setor de contabilidade para assim finalizar esse processo. Para resolver isso, criar pelo sistema uma parte dedicada, que já combine todo esse arquivo, assim diminuindo a quantidade de planilhas necessárias para formular a parte de entradas e saídas de valores da empresa.

[RF004] Sistema Padronizado**Usuário(s):** (X) Gerentes | (X) Atendentes | (X) Setor financeiro

Descrição: Terá um padrão de formatação para seguir definido pelo sistema, assim facilitando a identificação do que e como escrever os documentos. Além disso, os setores terão acesso somente aos arquivos que são da sua área e para acessar o sistema cada um terá o seu login definindo seu atributo, para identificar quem mexeu em determinado documento e assim finalizando com a perda de documentos. Importante citar também que os próximos documentos que serão todos criados virtualmente.

[RF005 - REQUISITO DO QUIZ] Setor de Orçamentos

Usuário(s): () Gerentes | (X) Atendentes | () Setor financeiro

Descrição: Esse setor será responsável por organizar todos os orçamentos devidamente que os clientes solicitam, além de permitir com que tenha negociações entre a empresa e os clientes por meio de pesquisas em outras empresas. Importante lembrar que será de grande apoio as planilhas para realizar as comparações dos orçamentos.

2. Requisitos não funcionais

Informe no mínimo dois requisitos não funcionais. Os requisitos não funcionais são demandas para o software que não são diretamente relacionados a uma parte específica do que o software será capaz de fazer, eles são relacionados a como o software será feito. Considerando o enunciado identifique os requisitos não funcionais, coloque um nome (que deve ser único) e descreva o requisito.

[RNF001] Acesso à Internet

Descrição: Por oscilar muito a internet, é possível que algumas coisas sejam limitadas, como o acesso ao valor do dólar ou até mesmo com pesquisas gerais, assim não sendo possível obter essas informações por meio do sistema.

[RNF002] Recursos Humanos

Descrição: Por escolha do cliente, não será abordado no sistema o setor dos recursos humanos, assim não tendo nenhum auxílio imediato caso a empresa venha a crescer.

3. Casos de uso

Selecione dois requisitos funcionais (item 1) e descreva o passo a passo começando do acesso do usuário, passando pelas interações dele e as respostas do sistema até a última tela. Escrever em lista os passos, seguindo uma sequência lógica de ações. Considere questões como: o que é mostrado para o usuário? Quais campos ele preenche e/ou pressiona? Crie pequenas frases que resumem o que será exibido na versão final.

- *Caso de uso 1:*

Número do requisito: RF002

Passos:

Na tela do setor de atendimento é mostrado as seguintes informações, dois painéis centralizados, da esquerda para a direita, na tela chamados, “Registrar Viagem” e “Viagens Registradas”.

Para o passo a passo de como realizar as tarefas, segue abaixo as instruções:

1. O cliente irá falar informações básicas sobre a viagem, como a data de ida e a volta ou o destino. Importante lembrar que para fazer esse registro não são necessárias muitas informações para isso, mas também é possível realizar com mais detalhes;
2. O atendente irá registrar essas informações nos espaços destinados a cada informação;
3. Após anotar tudo e clicar em “Registrar” o sistema irá apresentar opções de pacotes de viagens disponíveis de acordo com o que foi registrado;
4. E com isso estará salvo no painel de Viagens Registradas, que lá estará todas disponibilizadas, estando em ordem de data e código de viagem (um código alfanumérico que informa por abreviações diversas informações como data de venda, se é nacional ou internacional, e número do protocolo).

- *Caso de uso 2:*

Número do requisito: RF003

Passos:

Na tela do setor financeiro é mostrado as seguintes informações, dois painéis centralizados, da esquerda para a direita, na tela chamados, “Tarefas Pendentes” e “Tarefas Enviadas”. Além disso uma aba no canto inferior esquerdo chamado “Notificações”, e outro na direita chamado “Revisão”.

Existe várias informações relevantes que não estão presentes no passo a passo, segue abaixo:

1. Tudo deverá ser clicado com o botão esquerdo do mouse;
2. Quando o sistema identificar algum erro, aparecerá diretamente na aba de revisar;
3. O código da viagem significa, um código alfanumérico que informa por abreviações diversas informações como data de venda, se é nacional ou internacional, e número do protocolo;
4. Estará tudo registrado por padrão, em ordem de data de venda e após isso código da viagem;
5. Todos os painéis e abas contêm filtros, ou seja, podem ser organizados de diversas formas, como data de venda, nacional ou internacional, código da viagem, entre outros;

Para o passo a passo de como realizar as tarefas, segue abaixo as instruções:

1. Assim que for finalizado o atendimento e impresso a nota fiscal, entrará na aba de Notificações avisando que tem uma nova atividade a se realizar;
2. Após isso terá que abrir o painel Tarefas Pendentes. Ao clicar nele aparecerá todos os pagamentos que foram mandados e revisados pelo sistema, o funcionário deverá ver todas as informações e confirmar se tudo está correto;
 - a. Se tudo estiver certo, clique no botão em verde “Enviar”, ao fazer isso terá compartilhado essa informação com o setor de contabilidade e poderá ser vista novamente no painel das Tarefas Enviadas;
 - b. Ao ver que tem alguma informação errada, clique no botão em vermelho “Revisar”, ao fazer isso será encaminhado para o painel de Revisão;
3. Ao terminar o painel de Tarefas Pendentes, você irá até a aba de Revisão, para confirmar o que tem de errado e irá rever tudo que será necessário para ficar padronizado.