

# ***SASB – Sistema de Agendamento para Salão de Beleza***

## **PROPÓSTA TÉCNICA/COMERCIAL**

Data de emissão: 23/04/2014

Data de validade: 23/04/2015

### **Responsáveis pela proposta:**

Attila Lopes - 24595  
Micael Alef - 23973  
Murillo Rosa - 24777  
Samuel Fernandes - 24260

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
1.1 OBJETIVOS DO PROJETO	4
1.2 MÓDULO ADMINISTRATIVO	4
1.3 MÓDULO FINANCEIRO	4
1.4 MÓDULO DE AGENDAMENTO	4
1.5 MÓDULO DE ESTOQUE	5
<b>2. ARQUITETURA DO SISTEMA</b>	<b>5</b>
2.1 MÓDULO ADMINISTRATIVO	5
2.2 MÓDULO FINANCEIRO	5
2.3 MÓDULO DE AGENDAMENTO	6
2.4 MÓDULO DE ESTOQUE	6
<b>3. REQUISITOS PRELIMINARES E FUNCIONALIDADES GERAIS</b>	<b>7</b>
3.1 MÓDULO ADMINISTRATIVO	7
3.2 MÓDULO FINANCEIRO	8
3.3 MÓDULO DE ESTOQUE	10
3.4 MÓDULO DE AGENDAMENTO	11
<b>4. CUSTOS E PRAZOS DE ENTREGA</b>	<b>12</b>
4.1 SOBRE O NÚMERO DE HORAS E VALOR DE DESENVOLVIMENTO	12
4.2 PRAZOS	12
4.3 FORMA DE PAGAMENTO	12
<b>5. GARANTIA DO PRODUTO</b>	<b>12</b>
<b>6. PREMISSAS BÁSICAS</b>	<b>13</b>
<b>7. DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>13</b>

## Revisões do Documento

Revisões do documento são alterações que visam melhorar o conteúdo documento original e corrigir erros cometidos em um primeiro momento. A tabela busca informar ao leitor a atual situação do documento e qual versão está atualmente. A cada edição do documento deve ser atualizada a tabela e a alteração deve ser descrita no campo indicado.

Data	Versão	Descrição	Autor
14/04/2014	1.0		Attila, Melize, Murillo, Micael, Romeu.
15/04/2014	1.1	Formatação e adição de informações importantes.	Attila Lopes.
23/04/2014	1.2	Formatação de requisitos e adição de informações importante.	Romeu e Melize.

## Auditorias do Documento

As auditorias realizadas no documento devem ser realizadas pela equipe especializada, visando dar credibilidade pelo projeto apresentado e garantir as informações prestadas no mesmo.

Data	Versão	Descrição	Autor
16/05/2014	1.2	Revisão do documento, corrigindo informações antes não vistas.	Murillo Naús Rosa, Attila Lopes, Melize

## **1. INTRODUÇÃO**

Este documento apresenta, em linhas gerais, a proposta técnica comercial para o desenvolvimento de um projeto de software denominado SASB (Sistema de Agendamento para Salão de Beleza) da M3RA (Desenvolvedora de Softwares e Sistemas Web), que fornecerá um entendimento sobre o projeto como um todo e suas fases.

### **1.1. Objetivos do Projeto**

O SASB – Sistema de Agendamento para Salão de Beleza tem por objetivo proporcionar ao cliente de um salão de beleza o agendamento de sessões via internet ou presencialmente da forma convencional. Além disso, oferece facilidades como o armazenamento do histórico de serviços e produtos utilizados. Para facilitar a compreensão, o sistema foi dividido em módulos bem definidos, a saber:

- Módulo Administrativo;
- Módulo Financeiro;
- Módulo de Agendamento;
- Módulo de Estoque.

Para obter maior segurança do SASB, existirão grupos de usuários com perfis diferentes, a fim de que usuários distintos tenham acesso a níveis de informação diferenciados.

Abaixo segue a descrição sucinta de todos os módulos do sistema. A seção 2 desse documento ilustra as possíveis funcionalidades de cada módulo.

### **1.2. Módulo Administrativo**

O módulo administrativo tem por função a alimentação de todos os outros módulos, pois nele estão os cadastros, os controles sobre usuários, agendamentos, estoque e parâmetros de configuração do sistema.

### **1.3. Módulo Financeiro**

O módulo financeiro é responsável por controlar os dados de toda a movimentação financeira do salão. Este módulo é composto por funções de gerenciamento de contas à pagar (referentes a pagamento de funcionários, compra de matérias e despesas gerais por exemplo) e contas à receber (recebimento dos serviços prestados).

## 1.4. Módulo de Agendamento

O módulo de agendamento é responsável por organizar os horários de todos os profissionais registrados no SASB, e permitir aos clientes o acesso a agenda de cada profissional.

## 1.5. Módulo de Estoque

O módulo de estoque é responsável por controlar os produtos que são utilizados no salão para que não falte a mercadoria desejada pelo cliente.

## 2. ARQUITETURA DO SISTEMA

O sistema terá uma arquitetura cliente/servidor, onde existirá um servidor que centralizará todas as informações, na qual cada módulo irá se comunicar.

O acesso a este servidor central se dará via interfaces Web ou acesso dial-up por linha telefônica.

### 2.1. Módulo Administrativo

Este módulo terá uma arquitetura Cliente-Servidor, através de uma interface Web que permitirá a troca de informações nos mais diversos níveis de usuários. Para acessar o sistema, será preciso realizar previamente o cadastro do usuário.

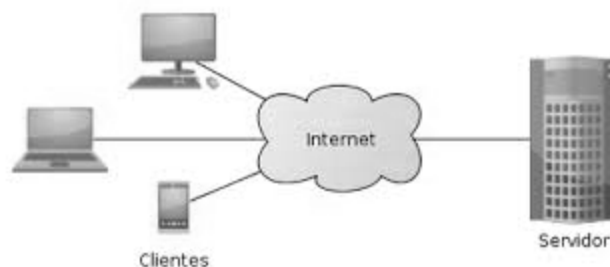


Figura 01

### 2.2. Módulo Financeiro

O Módulo Financeiro será o responsável por calcular o valor das sessões, registrar e calcular as entradas. A interface utilizada será o acesso local através de rede cabeada, com ligação a uma máquina de cartões de crédito, que permitirá o pagamento desta forma e terá comunicação através da linha telefônica.

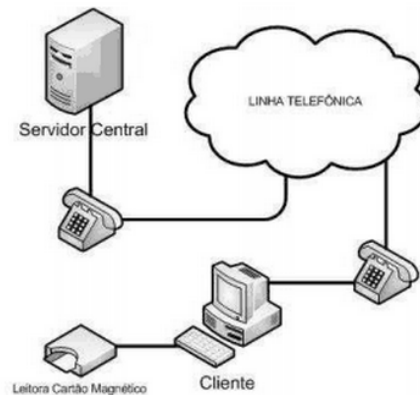


Figura 02

## 2.3. Módulo de Agendamento

O Agendamento será através de uma interface Web, disponível para os mais diversos dispositivos, desde que o mesmo possua conexão com a internet e seja previamente cadastrado no sistema.

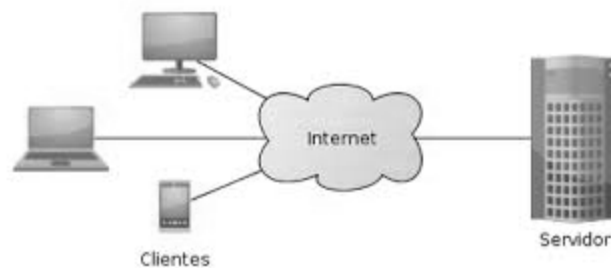


Figura 03

## 2.4. Módulo de Estoque

O Módulo de Estoque terá uma arquitetura de acesso local, o qual será atualizado apenas pelo usuário administrativo, ao final da sessão do cliente, adicionando todas as informações pertinentes.

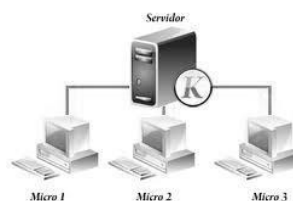


Figura 04

### 3. REQUISITOS PRELIMINARES E FUNCIONALIDADES GERAIS

Esta seção contém uma breve descrição de algumas das possíveis funcionalidades do SASB. Essas funcionalidades serão refinadas durante os ciclos de desenvolvimento, onde podem surgir novas funcionalidades.

Com o intuito de facilitar o entendimento do sistema, suas funcionalidades serão separadas por módulos no sistema.

#### 3.1. Módulo Administrativo

Essa subseção contém as funcionalidades responsáveis pelas operações básicas do sistema.

[RC01] Manter usuários

Para poder acessar as funcionalidades do sistema será necessário que os usuários estejam cadastrados. No geral, serão solicitadas informações como nome de usuário, uma senha e também um e-mail para a confirmação.

Cada tipo de usuário estará apto para acessar uma quantidade restrita de informações e módulos específicos. Para cada tipo de usuário, poderão ser solicitadas informações específicas desse perfil. Ainda será possível que se altere e remova os cadastros que já tenham sido incluídos.

**Prioridade:** Essencial

[RC02] Controle de Acesso

Quando o usuário desejar acessar o sistema será necessário efetuar o login. Nesse login, será solicitado o nome de usuário e também a senha. Caso o login seja efetuado com sucesso, o usuário terá acesso somente aos módulos que lhe forem atribuídos permissão.

**Prioridade:** Essencial

[RC03] Controle de Permissões

O sistema possui um controle de permissões cujo objetivo é filtrar as funcionalidades que dado usuário terá acesso. Essas funcionalidades serão específicas para cada nicho de usuários.

O sistema possibilita diversos tipos de usuários que desempenham atividades distintas (clientes, gerentes, manicures, cabelereiros, entre outros). Desse

modo, por exemplo, os clientes terão acesso somente aos módulos que a eles estiverem autorizados.

Os módulos de funcionalidades serão apresentados para os tipos específicos de usuários habilitados para acessarem as informações desse módulo. Portanto, tipos diferentes de usuários não visualizarão as funcionalidade de outros usuários.

**Prioridade:** Essencial

[RC04] Manter Histórico de clientes

Todos os clientes serão mantidos registrados no sistema. A partir desses clientes, poderão ser cadastrados os serviços oferecidos a esse usuário e ainda, novos dados que são referentes a esses. Será possível que se altere, remova e insira novos dados que sejam pertinentes aos clientes.

**Prioridade:** Essencial

[RC05] Manter serviços realizados

O sistema deverá manter o cadastro de todos os serviços que são realizados pela empresa. Para cada serviço haverá uma descrição do mesmo e ainda informações relevantes aos clientes (preço, duração, forma de pagamento).

Os serviços que forem realizados deverão ser atualizados por seus respectivos funcionários para que seja dada baixa na agenda de serviços.

**Prioridade:** Essencial

[RC06] Manter funções de funcionários

O sistema possibilita que funcionários sejam cadastrados de acordo com as suas atribuições e por isso funções específicas devem ser atribuídas para esses usuários. Essas funções (gerentes, manicures, pedicuras, cabeleleiros, entre outras) permitirão que módulos específicos sejam apresentados para esses usuários quando eles acessarem o sistema.

**Prioridade:** Essencial

### 3.2. Módulo Financeiro



Esta subseção consiste basicamente no gerenciamento de contas à pagar, contas à receber e relatórios. As funcionalidades deste módulo somente serão disponíveis aos administradores do sistema.

#### [RC07] Manter contas a pagar

O sistema deverá manter todas as despesas pagas que foram realizadas pela empresa. Para isso, deverão ser cadastradas no sistema todas essas despesas. Algumas informações poderão ser solicitadas, por exemplo, data do pagamento, juros e ou descontos, nome da razão social de que receberá o pagamento, entre outros.

**Prioridade:** Essencial

#### [RC08] Manter tabela de preços

O sistema deverá manter atualizada a tabela de preços dos serviços oferecidos aos clientes. Um usuário habilitado para essa funcionalidade deverá alterar essa tabela para que as mudanças sejam concluídas.

**Prioridade:** Essencial

#### [RC09] Manter contas a receber

O sistema deverá manter todos os pagamentos que forem recebidos. Para isso, o funcionário adequado para essa função dará baixa no sistema quando o pagamento for realizado pelo cliente, fazendo com que o status de pagamento seja alterado para “pagamento realizado com sucesso”.

O usuário poderá escolher qual o método de pagamento escolhido (cheque, cartão, dinheiro) a fim de que se possam efetuar possíveis alterações de valores (por exemplo, descontos para pagamentos à vista).

**Prioridade:** Essencial

#### [RC10] Relatório de contas a pagar

Poderá ser solicitado que o sistema emita imediatamente ou em períodos pré-programados o relatório de contas a pagar. Esse relatório listará todas as contas que tenham sido registradas no sistema que estiverem para vencer ou que já estejam vencidas e que não foram pagas (ou que não tenham tido baixa no sistema).

É importante salientar que não entrarão nesse relatório as contas que não tenham sido cadastradas nessa sessão mais que tenham tido o pagamento realizado pelo sistema (por exemplo, uma conta de baixo valor).

**Prioridade:** Importante

#### [RF11] Relatório de contas a receber

Poderá ser emitido o relatório de serviços que não foram pagos. Nesta sessão, poderá ocorrer a emissão de dois relatórios distintos.

O primeiro relatório diz respeito aos serviços que foram efetuados, tiveram baixa no sistema, mais não tiveram o pagamento realizado (crediário).

O segundo relatório emitirá os valores de todos os serviços que estejam agendados e confirmados na agenda de serviços, mas que estão sujeitos a alterações por parte dos clientes.

Esses relatórios poderão ser emitidos em prazos escolhidos previamente pelos usuários que estiverem atribuídos para esse tipo de solicitação.

**Prioridade:** Importante

### 3.3. Módulo de Estoque

Esta subseção visa controlar o estoque e sinalizar ao proprietário sobre as necessidades de compras de materiais, evitando assim que seja surpreendido em algum serviço, através de estivas de gastos em cada seção agendada.

#### [RF12] Manter produtos

Determinados usuários, específicos para essa funcionalidade, poderão estabelecer o cadastro dos produtos utilizados na empresa. Dados serão solicitados para esses produtos, bem como a data de validade, princípios ativos, precauções, entre outras informações relevantes.

**Prioridade:** Essencial

#### [RF12] Manter produtos

O sistema deverá controlar o estoque dos produtos utilizados no salão. Para isso, serão solicitadas informações que dizem respeito ao estoque e armazenamento destes.

**Prioridade:** Essencial

#### [RF14] Relatório de gasto médio de produtos

Poderá ser emitido o relatório de gasto médio de cada produto para que se mantenha um controle eficaz no estoque e também compras posteriores. Mensagens poderão ser enviadas quando o estoque estiver perto do fim e se faça uma vistoria no estoque a fim de se evitar transtornos com pedido que possa atrasar.

**Prioridade:** Desejável

### 3.4. Módulo de Agendamento

#### [RF15] Manter Serviços

Os serviços serão agendados pelos clientes no site da empresa. Será mostrada uma agenda para cada tipo de serviço desejado no qual o cliente deverá marcar o horário selecionado e o funcionário escolhido. Em seguida, será necessário que um usuário habilitado confirme o agendamento do cliente e esse será redirecionado para uma tela de confirmação dos quais poderá escolher uma opção de como receber lembretes para o serviço agendado.

A partir disso, o serviço será agendado e a agenda mudará o status impossibilitando que outro cliente agende o mesmo tipo de serviço com o mesmo funcionário naquele horário.

Os clientes poderão efetuar o cancelamento do agendamento em até determinado tempo prévio (que poderá ser de algumas horas, por exemplo).

**Prioridade:** Essencial

#### [RF16] Manter tempo médio de atendimento

Funcionários deverão registrar no sistema o tempo médio de cada tipo de serviço para que, na agenda, se programe intervalos coerentes entre um serviço ou outro.

**Prioridade:** Desejável

[RF17] Relatório de agenda

A agenda de serviços deverá ser impressa ou enviada para todos os usuários envolvidos. Além disso, os gerentes do sistema poderão programar períodos para que elas possam ser impressas.

## **4. CUSTOS E PRAZOS DE ENTREGA**

Esta subseção descreve os custos, o preço final do serviço prestado e o tempo médio de cada tipo de atendimento.

### **4.1. Sobre o número de horas e valor de desenvolvimento**

O número máximo de horas que foram requeridas para o desenvolvimento dos requisitos solicitados deste documento é de 30 horas semanais para cada requisito, por desenvolvedor.

Resultando num total de 180 horas para o modulo administrativo, 210 horas para o módulo financeiro, 60 horas para o módulo de estoque e 90 horas para o módulo de agendamento.

Levando-se em conta o valor por hora de um desenvolvedor, o valor final do projeto fica estimado em R\$ 10.000,00.

### **4.2. Prazos**

O prazo para a entrega do sistema é de 2 meses.

### **4.3. Forma de Pagamento**

A forma de Pagamento deverá ser feita em um valor inicial de 50% do valor total, adicionando 10% do valor a cada mês, durante os cinco próximos meses da entrega do sistema em pleno funcionamento.

## **5. GARANTIA DO SERVIÇO**

A garantia do serviço realizado será de uma ano a contar a partir da data de entrega do sistema supracitado para problemas que venham a ocorrer por falhas de desenvolvimento.

Além disso, a empresa oferecerá um suporte de 24/7 (24 horas nos sete dias da semana) para qualquer dúvida que venha a surgir na utilização do sistema, bem como necessidades que venham a surgir com a utilização do sistema.

A garantia é baseada nos requisitos listados no atual documento, que deve ser assinado por todas as partes envolvidas.

## **6. PREMISSAS BÁSICAS**

Vale ressaltar alguns pontos entre as partes interessadas:

- A contratante não poderá revender o sistema para terceiros.
- Antes da entrega final do sistema, será oferecido pela M3RA um período de treinamento dos funcionários que utilizarão o sistema.
- A equipe será selecionada pela empresa contratada.
- No surgimento de dúvidas e alterações do escopo do projeto, será necessária a realização de reuniões em local a ser discutido.
- O código gerado será disponibilizado para a empresa contratante, porém quaisquer alterações feitas no mesmo acarretará na perda da garantia inicial de 1 ano.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

O atendimento da M3RA é inovador e busca desenvolver com criatividade seus serviços através das necessidades expostas pelo cliente utilizando o que há de mais atual em tecnologias e ferramentas para o melhor, prezando pela qualidade.

O presente documento representa o consentimento entre contratante e contratado, devendo constar a assinatura de todas as partes envolvidas para garantir a aceitação.