

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

**Cliente:**

### **DOCUMENTO DE REQUISITOS**

**Data de Emissão: 21/08/2014**

**Data de Validade: 29/04/2015**

#### **Responsáveis:**

Attila Lopes - 24595

Micael Alef - 23973

Murillo Rosa - 24777

Samuel Fernandes - 24260

## 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
21/08/2014	1.0		Attila, Samuel, Murillo, Micael.
15/04/2014	1.1	Formatação e de adição de informações importantes.	Attila Lopes.
23/04/2014	1.2	Formatação de e de requisitos de adição de informações importante.	Samuel.

## 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, Samuel

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>Introdução</b>	<b>5</b>
<b>1.1</b>	<b>Objetivos do Projeto</b>	<b>5</b>
<b>1.2</b>	<b>Abrangência</b>	<b>5</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Módulo Administrativo</b>	<b>5</b>
<b>1.2.2</b>	<b>Módulo Financeiro</b>	
<b>1.2.3</b>	<b>Módulo de Agendamento</b>	<b>5</b>
<b>1.2.4</b>	<b>Módulo de Relatórios</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Premissas Básicas</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Restrições</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Requisitos Preliminares e Funcionalidades Gerais</b>	<b>6</b>
<b>4.1.</b>	<b>Módulo Administrativo-Financeiro</b>	<b>6</b>
[RC01]	Manter Pagamentos	6
[RF01]	Inserir Pagamento	7
[RF02]	Consultar Pagamento	7
[RF03]	Alterar Pagamento	7
[RF04]	Excluir Pagamento	7
[RC02]	Manter Funcionários	8
[RF05]	Inserir Funcinário	8
[RF06]	Consultar Funcinário	9
[RF07]	Alterar Funcinário	9
[RF08]	Excluir Funcinário	9
<b>4.2.</b>	<b>Módulo de Agendamento</b>	<b>9</b>
[RC03]	Manter Agenda	9
[RF09]	Inserir Agendamento	10
[RF10]	Consultar Agendamento	10
[RF11]	Alterar Agendamento	11
[RF12]	Excluir Agendamento	11
<b>4.3.</b>	<b>Módulo de Registro de Atividades</b>	<b>11</b>
[RC04]	Manter Registro de Atividades	11
[RF13]	Inserir Atividade Realizada	11

	[RF14] Consultar Atividade Realizada	11
	[RF15] Alterar Atividade Realizada	12
	[RF16] Excluir Atividade Realizada	12
<b>4.4.</b>	<b>Módulo de Relatórios</b>	<b>12</b>
	[RC05] Relatório de Serviços Prestados	12
	[RC06] Relatório de Receitas	13
	[RC07] Relatório por Idade	
	[RC08] Relatório por Localidade	
	[RC09] Relatório por Sexo	
	[RC10] Relatório por Dia	
	[RC11] Relatório por Mês	
	[RC12] Relatório por Ano	

## 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/Financeiro;
- Módulo de Agendamento;
- Módulo de Registro de Atividades;
- Módulo de Relatórios.

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.

#### 1.2.1 Módulo Administrativo

O módulo administrativo tem por finalidade manter os usuários cadastrados e seus níveis de acesso, bem como registrar as atividades realizadas no salão.

#### 1.2.2 Módulo Financeiro

O módulo financeiro tem por finalidade manter um registro de todas as atividades econômicas do salão.

#### 1.2.3 Módulo Agendamento

O módulo de agendamento é o responsável por manter as informações sobre os horários disponíveis nas agendas dos profissionais do salão de beleza, bem como os horários reservados pelos usuários clientes.

#### 1.2.4 Módulo de Relatórios

O módulo de relatórios é o responsável por gerar informações relevantes ao gerente do sistema, de acordo com os dados inseridos no mesmo.

## 2. 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 (um) ano.

## 3. RESTRIÇÕES

A primeira fase do projeto deve ser finalizada na data de 31/12/2014. A parte correspondente deve estar devidamente instalada nas máquinas da academia que retomará as atividades no dia 02/01/2015.

O sistema estará disponível para acesso na internet.

O sistema será restrito para acesso apenas dos usuários cadastrados no mesmo (o cadastro de novos usuários poderá ser feito pela tela principal do sistema).

## 4. 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.

### 4.1 Módulo Administrativo

#### [RC01] Manter Pagamentos

A funcionalidade de manter pagamentos constitui na inserção de um novo pagamento, proveniente de um serviço realizado, consulta de pagamentos anteriores, exclusão de pagamentos registrados e atualização dos mesmos.

Os pagamentos a serem armazenados devem conter os seguintes atributos: tipo de serviço, data, descrição, valor e o nome do profissional responsável pelo serviço.

Prioridade:	Essencial	Importante	Desejável
-------------	-----------	------------	-----------

#### [RF01] Inserir Pagamentos

Para a inserção de um novo evento, são necessários os seguintes dados:

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
<b>*Tipo de Serviço</b>	Especificar qual o serviço foi realizado.
<b>*Valor</b>	Valor da entrada ou saída de dinheiro. (Float de 50 caracteres)
<b>*Descrição</b>	Especificar a razão da entrada ou saída de dinheiro. (String de 100 caracteres)
<b>*Data</b>	Informar a data de registro do evento. (Inteiro de 8 caracteres com mascara do tipo: (XX/XX/XXXX), onde X pode ser de 0 a 9.)
<b>*Profissional</b>	Especificar o profissional responsável através da lista de funcionários do salão de beleza. (Tipo Enum)

Os campos indicados com “#” são opcionais, e o campo indicado com “\*” é obrigatório.

## [RF02] Consultar Pagamentos

Para se consultar um evento registrado, deverão ser fornecidas as seguintes informações ao sistema:

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
<b>*Data</b>	Informar a data de registro do evento.
<b>#Tipo</b>	Especificar se o evento se refere a uma entrada ou saída de dinheiro.

Os campos indicados com “#” são opcionais, e o campo indicado com “\*” é obrigatório.

Ao clicar sobre o campo pesquisado, todos os dados da tabela funcionário estarão dispostos na tela.

As informações estarão dispostas em ordem cronológica crescente. Com a opção de serem filtradas apenas por entradas ou por saídas.

## [RF03] Alterar Pagamentos

Para ser possível iniciar a modificação de um evento, é necessário realizar primeiro uma consulta para que o sistema possa localizá-lo. Todas as informações do evento podem ser alteradas.

## [RF04] Excluir Pagamentos

Para ser possível iniciar a remoção de um evento, é necessário realizar primeiro uma consulta para que o sistema possa localizá-lo. Após a remoção deste evento, todas as informações contidas na tabela mostrada na subseção ‘Inserção’ serão excluídas.

## [RC02] Manter Funcinário

O sistema deverá armazenar informações pessoais de cada um dos funcionários como: nome, rg, cpf, endereço, telefone, data de nascimento, etc..

**Prioridade:**                      **Essencial**                      **Importante**                      **Desejável**

## [RF05] Inserir Funcinário

Para a inserção de um novo usuário, são necessários os seguintes dados:

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
<b>*Nome do Funcionário</b>	Nome completo do funcionário a ser registrado. (string de 100 caracteres)
<b>*Documento de Identidade (RG)</b>	Número do RG do funcionário a ser registrado. (string 15 caracteres)
<b>*Cadastro de Pessoa Física (CPF)</b>	Número do CPF do funcionário a ser registrado. (string de 11 caracteres, seguindo as regras de validação de CPF, e máscara do tipo XXX.XXX.XXX-XX), onde X pode ser de 0 a 9.
<b>*Endereço</b>	Endereço completo do funcionário a ser registrado. Atributo composto pelos seguintes dados: rua número, bairro cidade estado e CEP.
<b>*Telefone</b>	Telefone do funcionário a ser registrado. (Int de 8 caracteres com mascara do tipo: (XX)XXXX-XXXX, onde X pode ser de 0 a 9.)
<b>*E-Mail</b>	Endereço de e-mail do funcionário a ser registrado. (String de tamanho 50 com validação de endereço.)

Os campos indicados com “#” são opcionais, e o campo indicado com “\*” é obrigatório.

## [RF06] Consultar Usuário

Para se consultar um funcionário registrado, deve-se fornecer as seguintes informações ao sistema:

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
---------------	-----------



#Nome do Funcionário	Nome completo do funcionário a ser registrado.
*Documento de Identidade (RG)	Número do RG do funcionário a ser registrado.
*Cadastro de Pessoa Física (CPF)	Número do CPF do funcionário a ser registrado.

Os campos indicados com “#” são opcionais, e o campo indicado com “\*” é obrigatório.

A consulta irá retornar as informações condensadas. No caso de busca pelo nome, somente os nomes em ordem alfabética serão listados, no caso de busca por RG ou CPF, serão listados estes atributos ordenados de forma crescente.

Ao clicar sobre o campo pesquisado, todos os dados da tabela funcionário estarão dispostos na tela.

## [RF07] Alterar Funcinário

Para ser possível iniciar a modificação de um funcionário, é necessário realizar primeiro uma consulta para que o sistema possa localizá-lo. Todas as informações do Funcinário podem ser alteradas.

## [RF08] Excluir Funcinário

Para ser possível iniciar a remoção de um funcionário, é necessário realizar primeiro uma consulta para que o sistema possa localizá-lo. Após a remoção deste funcionário, todas as informações contidas na tabela mostrada na subseção ‘Inserção’ serão excluídas.

## [RC04] Manter Registro de Atividades

**Ator:** Administrativo

O ator tem autorização para inserir as atividades realizadas pelos clientes, bem como o que foi utilizado e valor total do serviço.

**Prioridade:**                      **Essencial**                      **Importante**                      **Desejável**

## [RF13] Inserir Registro de Atividades

**Ator:** Administrativo

O ator tem autorização para inserir um novo professor no sistema. O registro requer o preenchimento dos seguintes campos:

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
<b>*Nome do Profissional</b>	Nome do profissional que realizou o atendimento. (Tipo Enum)
<b>*Nome do Cliente</b>	Nome do cliente atendido. (Tipo Enum)
<b>*Serviço Realizado</b>	Opção do serviço prestado. (Tipo Enum)
<b>*Produtos Utilizados</b>	Campo textual aberto para inserção das informações dos produtos utilizados e/ou descrição do serviço prestado.
<b>*Valor a ser pago</b>	Valor total calculado que deve ser gerado e enviado ao módulo de pagamentos.

Os campos indicados com “#” são opcionais, e o campo indicado com “\*” é obrigatório.

## [RF14] Consultar Registro de Atividades

**Ator:** Administrativo

O ator tem autorização para checar as informações sobre as atividades realizadas no Salão de Beleza, através dos filtros:

NOME DO CAMPO	DESCRIÇÃO
<b>#Nome do Profissional</b>	Nome do profissional que realizou o atendimento. (Tipo Enum)
<b>#Nome do Cliente</b>	Nome do cliente atendido. (Tipo Enum)
<b>#Serviço Realizado</b>	Opção do serviço prestado. (Tipo Enum)
<b>#Produtos Utilizados</b>	Campo textual aberto para inserção das informações dos produtos utilizados e/ou descrição do serviço prestado.
<b>#Valor a ser pago</b>	Valor total calculado que deve ser gerado e enviado ao módulo de pagamentos.

Os campos indicados com “#” são opcionais, e o campo indicado com “\*” é obrigatório.

## [RF15] Alterar Registro de Atividades

**Ator:** Administrativo

O ator tem autorização para atualizar todos os dados das atividades realizadas.

## **[RF16] Remover Registro de Atividades**

**Ator:** Administrativo

O ator tem autorização para excluir todos os dados das atividades realizadas.

## 4.2 Módulo de Agenda

### **[RC03] Manter Agendamentos**

Este requisito é responsável por manter acessíveis e organizadas as agendas dos profissionais do Salão de beleza, bem como os horários agendados pelos clientes.

Para tal, será necessário que o usuário esteja logado no sistema e, a partir disso, possa realizar as operações na sua respectiva agenda.

**Prioridade:**                      **Essencial**                      **Importante**                      **Desejável**

### **[RF09] Inserir Agendamento**

Os usuários podem agendar seu horários como lhe convier, através dos campos a seguir:

Nome do Campo	Descrição do Campo
<b>*Serviço Desejado</b>	Escolha de um dos serviços oferecidos pelo salão de beleza. (Tipo Enum)
<b>#Nome do Funcionário</b>	Nome do profissional que deseja ser atendido. (Tipo Enum)
<b>*Data</b>	Informar a data de registro do evento. (Inteiro de 8 caracteres com mascara do tipo: (XX/XX/XXXX), onde X pode ser de 0 a 9.)
<b>*Hora</b>	Informar a hora que o atendimento deverá ser realizado, dentro dos disponíveis na agenda do profissional ou serviço escolhido.

Os campos indicados com “#” são opcionais, e o campo indicado com “\*” é obrigatório.

### **[RF10] Consultar Agendamento**

O usuário tem autorização para checar informações gerais sobre o cadastro de agendamentos. A busca pode ser feita através dos seguintes filtros:

Nome do Campo	Descrição do Campo
#Serviço Desejado	Escolha de um dos serviços oferecidos pelo salão de beleza. (Tipo Enum)
#Nome do Funcionário	Nome do profissional que deseja ser atendido. (Tipo Enum)
#Data	Informar a data de registro do evento. (Inteiro de 8 caracteres com mascara do tipo: (XX/XX/XXXX), onde X pode ser de 0 a 9.)
#Hora	Informar a hora que o atendimento deverá ser realizado, dentro dos disponíveis na agenda do profissional ou serviço escolhido.

Os campos indicados com “#” são opcionais, e o campo indicado com “\*” é obrigatório.

## [RF11] Alterar Agendamento

O usuário tem autorização para atualizar todos os dados do agendamento, exceto em casos que o horário não seja possível.

## [RF12] Remover Agendamento

Para efetuar a exclusão, basta somente uma consulta para descobrir o horário reservado e assim realizar a exclusão.

Nome do campo	Descrição do campo
#Hora	Informar a hora que do atendimento.

Os campos indicados com “#” são opcionais, e o campo indicado com “\*” é obrigatório.

## 4.3 Módulo de Relatórios

### [RC05] Relatório de Serviços Prestados

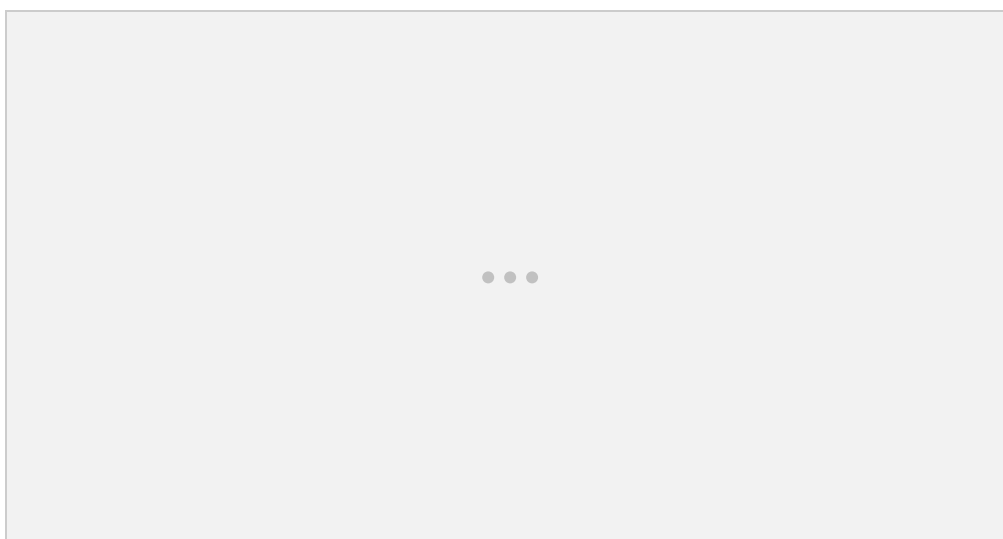
**Ator:** Administrativo/Gerente

O sistema deve gerar um relatório que gere um gráfico mostrando os tipos de serviços realizados, bem como os números de clientes por estas atividades em um determinado período de tempo, estipulado pelos campos:

Nome	Descrição
*Data inicial	Data inicial para busca dos dados
*Data final	Data limite para a busca dos dados

Os campos indicados com “#” são opcionais, e o campo indicado com “\*” é obrigatório.

O gráfico gerado deverá ser no formato exemplificado abaixo:

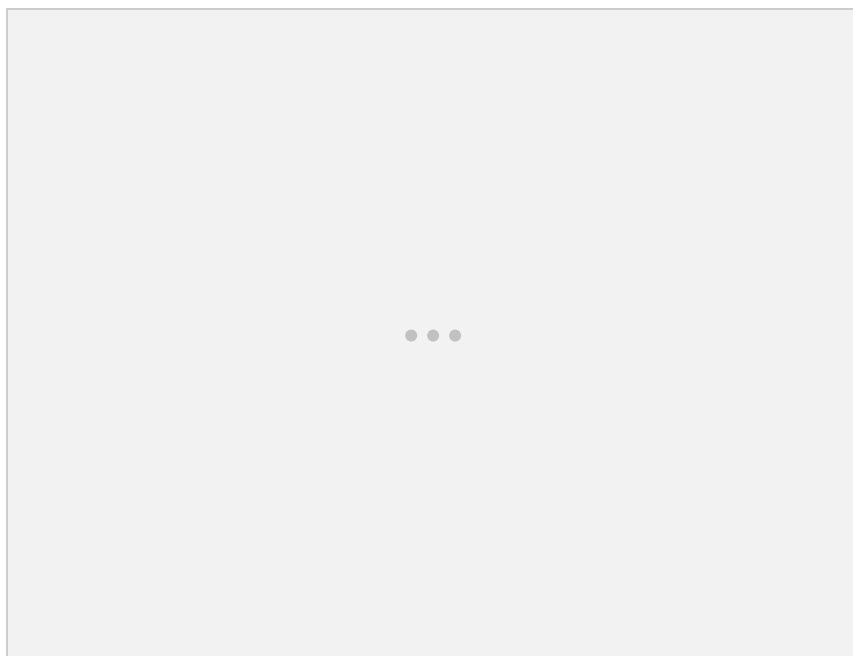


## [RC06] Relatório de Receitas

**Ator:** Administrativo/Gerente

O sistema deverá gerar um relatório através de um gráfico que demonstre a receita de cada mês pelos serviços prestados. O filtro para esse relatório será o período estipulado pelo administrador.

O gráfico gerado deverá ser no formato exemplificado abaixo:



## [RC07] Relatório por Idades

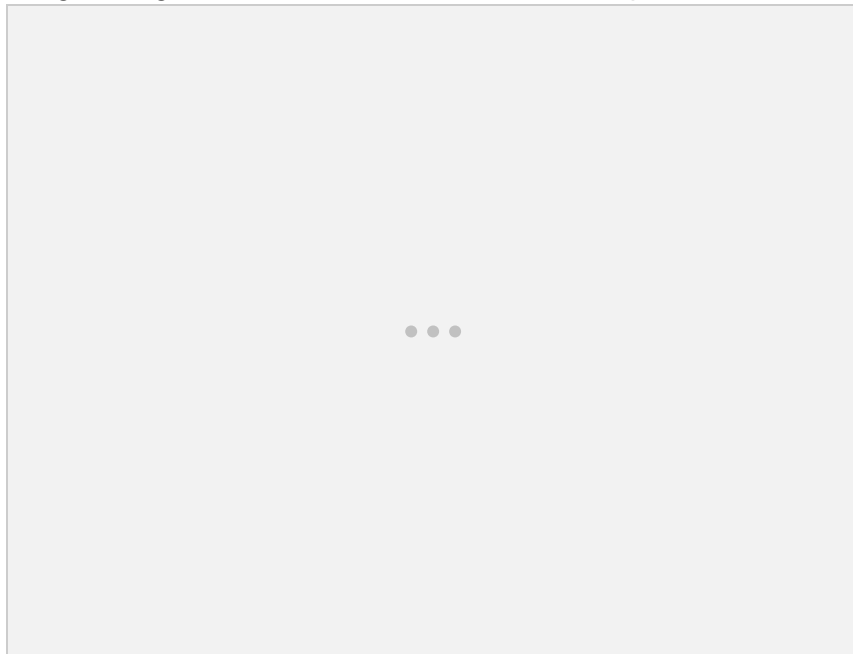
**Ator:** Administrativo/Gerente

O sistema deve gerar um relatório que gere um gráfico mostrando os clientes dentro de uma margem de idade, estipulado pelos campos:

Nome	Descrição
*Idade mínima	Idade mínima para busca dos dados
*Idade máxima	Idade máxima para busca de dados

Os campos indicados com “#” são opcionais, e o campo indicado com “\*” é obrigatório.

O gráfico gerado deverá ser no formato exemplificado abaixo:

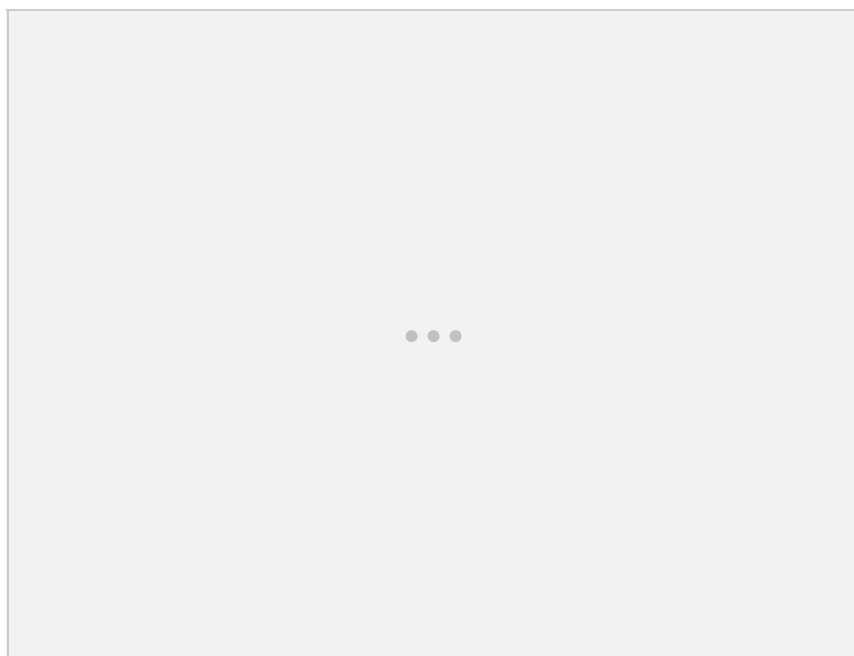


## **[RC08] Relatório por localidade**

**Ator:** Administrativo/Gerente

O sistema deve gerar um relatório que gere uma imagem mostrando onde está situada a residência de cada cliente em relação ao local físico do salão.

A imagem gerada deverá ser no formato exemplificado abaixo:



## **[RC09] Relatório por sexo**

**Ator:** Administrativo/Gerente

O sistema deverá gerar um relatório através de um gráfico que mostre o quantos homens e quantas mulheres estão cadastradas como clientes no sistema. O filtro para esse relatório será o sexo dos clientes já cadastrados.

O gráfico gerado deverá ser no formato exemplificado abaixo:

## **[RC10] Relatório por dia**

**Ator:** Administrativo/Gerente

O sistema deverá gerar um relatório mostrando os dias em que o salão atinge seu pico de clientes.

O gráfico gerado deverá ser no formato exemplificado abaixo:

## **[RC11] Relatório por mês**

**Ator:** Administrativo/Gerente

O sistema deverá gerar um relatório mostrando os meses em que o salão atinge seu pico de clientes.

O gráfico gerado deverá ser no formato exemplificado abaixo:

## **[RC12] Relatório por ano**

**Ator:** Administrativo/Gerente

O sistema deverá gerar um relatório mostrando os anos em que o salão teve seu pico de clientes.

O gráfico gerado deverá ser no formato exemplificado abaixo: