Lista de Características

Descrição das Características

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | Característica | Descrição |
| 1 | Consulta de helpdesk | O funcionário que estará encarregado da tarefa, poderá consultar o status de desenvolvimento e quantos passos faltam até a entrega estipulada.  Os demais funcionários que não estiverem encarregados, podem acompanhar o status. |
| 2 | Gestão do helpdesk | Cada gerente poderá criar, acompanhar e avaliar as atividades de seus funcionários em cada equipe por ele ministrado.  As tarefas de helpdesk (tasks) criadas deverão ter o seguinte ciclo de vida: **nova, ativa** e **fechada**.  Uma task **nova** deve conter obrigatoriamente um título, descrição da atividade a ser realizada pelo funcionário ou por equipe.  O solicitante da ferramenta cria uma task e a atribui. |
| 3 | Disponibilização do fluxograma | Fluxograma disponível com todas as etapas do processo para que o funcionário responsável consiga criar a próxima task. |
| 4 | Disponibilização de planos estratégicos | O plano estratégico é um documento padrão da Tech Wrab que deve ser produzido antes do início da task, especificando seus detalhes e participantes. |
| 5 | Disponibilização de tarefas | Os participantes dos processos poderão ver as tasks e em que estado elas se encontram. |
| 6 | Recepção controlada de tasks | O funcionário que terminar sua task deve criar a próxima task e a atribuí-la conforme o fluxograma disponível na 3ª característica. |
| 7 | Recepção controlada de alertas | O sistema deve alertar os responsáveis das tasks sobre quaisquer alterações ou comentários dela via e-mail. |
| 8 | Organização de reuniões | O sistema deve disponibilizar a marcação de reuniões entre os responsáveis pelas tasks. |
| 9 | Disponibilização das reuniões gravadas | Ao ser encerrada pelo organizador, o sistema deve automaticamente disponibilizar a um link da gravação no chat da reunião. |
| 10 | Atualização de mensagens públicas | A criação (ou edição) de tais mensagens, antes de serem disponibilizadas, só poderá ser realizada pelos funcionários.  O usuário com direito de criação de tais mensagens poderá manter um “rascunho” da mesma, para posterior publicação. Neste caso o status da mensagem ficará como “**Rascunho**”. Deve ser dada ao usuário a opção de “Salvar como Rascunho”.  Deve ser dada também a opção “**Publicar**”, para uma mensagem nova ou que esteja salva como “**Rascunho**”. Uma vez publicada, a mensagem ficará com o status “**Publicada**”.  O sistema deve armazenar o histórico das mensagens publicadas e, também, das que ainda estão como rascunho, a partir do qual os usuários poderão acessar seus conteúdos.  Nenhuma mensagem com o status “**Publicada**” poderá ser excluída, somente as com status “**Rascunho**”.  O sistema deve permitir também a opção para “**Ocultar Mensagem**”, que retira uma ou mais mensagens da visualização pública e altera o seu status para “**Oculta**”. |
| 11 | Sistema workflow | O sistema deve ser disponibilizado em plataforma WEB como um adicional ao sistema helpdesk, podendo ser acessado via desktop, tablets e smartphones. |
| 12 | Acesso mobile ao sistema workflow | Os funcionários terão uma área exclusiva que deve ser acessível via mobile. Nesta área poderá consultar status de atividade, visualizar mensagens e responder mensagens. |
| 13 | Controle de acesso | Cada um dos usuários do sistema deve possuir acesso único, composto por identificador (login) e senha, garantindo segurança e unicidade de identificação, o mesmo utilizado para o sistema helpdesk.  No primeiro acesso, após o cadastramento do usuário, o sistema deve gerar uma senha provisória. Assim que realizar o primeiro acesso, o sistema deve forçar o usuário a cadastrar uma nova senha, assim como no sistema já existente helpdesk.  O usuário deve dispor também da possibilidade de, em qualquer momento, solicitar a alteração de sua senha. |
| 14 | Aviso de novas tasks por e-mail | Sempre que algum funcionário disponibilizar uma atividade para os times, o sistema deve notificá-los através de um e-mail; este e-mail deve conter: seu nome, o funcionário responsável, instruções pertinentes e data. |
| 15 | Grupos no Teams para a parte de sustentação funcionários | Utilizar o aplicativo Teams para ampliar a comunicação entre funcionários e o solicitante da ferramenta. |
| 16 | Controle de entregas das tasks atribuídas | Para um determinado projeto/atividade, o funcionário poderá cadastrar as entregas que o compõem, indicando o que é esperado na entrega, a data de entrega e observações pertinentes.  O sistema deve indicar quais tasks estão em atraso automaticamente. Deve haver também a possibilidade de anexar documentos para cada entrega definida. |
| 17 | Alteração de entregas se dentro do prazo | O sistema deve permitir que as entregas definidas pela atividade/projeto sejam alteradas, desde que estejam dentro da data limite inicialmente estabelecida.  Apenas o solicitante da ferramenta poderá realizar esta alteração |
| 18 | Fechamento de entregas vencido o prazo | O sistema deve automaticamente encerrar uma entrega assim que a data limite para a mesma é atingida. Assim impossibilitando o funcionário atrelar e enviar novos arquivos para o resultado esperado. |
| 19 | Backup de uma task | O sistema deve permitir que uma determinada task tenha todas as suas informações e dados relacionados, armazenados.  Uma vez armazenada, não estará ativa no sistema e terá as informações exportadas em formato de fácil portabilidade e recuperação. |
| 20 | Restore de uma disciplina | De modo reverso à característica #19, as informações de backup de uma task poderão ser reativadas no sistema por meio de funcionalidade específica.  Selecionando o arquivo com os dados da mesma, o sistema solicita a confirmação para realizar tal operação.  Após esta operação, as informações da task estarão disponíveis para manipulação normal no sistema, sem a possibilidade de edição de qualquer dado (apenas consulta). |
| 21 | Avisos via Telegram | O sistema deve permitir o envio de avisos para quaisquer um dos atores, em qualquer tempo. Estes avisos devem ser entregues via Telegram ou ferramenta similar (ex. WhatsApp, Trello).  Tais avisos devem ficar armazenados como histórico, contendo a data do envio, conteúdo e funcionário que realizou o envio, bem como o remetente. |
| 22 | Avisos via e-mail | O sistema deve permitir o envio de avisos para quaisquer um dos atores, em qualquer tempo. Estes avisos devem ser entregues via e-mail.  Tais avisos devem ficar armazenados como histórico, contendo a data do envio, conteúdo e usuário que realizou o envio, bem como o remetente. |
| 23 | Acesso Mobile à Área do Solicitante | O solicitante terá uma área exclusiva que deve ser acessível via mobile. Nesta área poderá consultar avisos, relação de atividades e mensagens, entre outros. |
| 24 | Gestão de Perfis de Usuário | O sistema deve permitir a criação de perfis de acordo com os atores que o utilizarão, para facilitar o controle e cadastro dos usuários.  Além deste perfil, cada usuário poderá ter configurado pontualmente quais funcionalidades e operações que poderá executar no sistema. |
| 25 | Cancelamento de uma Task | O solicitante pode, a qualquer momento, realizar o cancelamento de uma task de um workflow.  Nesses casos, apenas o status do task passará para “**inativo**” e nenhuma informação do processo ou as informações associadas ao processo serão apagadas. |