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 time por ele ministrado.  As tarefas de helpdesk (tasks) criada deverão ter o seguinte ciclo de vida: **criada**, **disponibilizada**, **ambiente de homologação**, **ambiente de qualidade**, **ambiente de produção**, **resolvida** e **finalizada**.  Uma task **criada** deve conter obrigatoriamente um título, descrição da atividade a ser realizada pelo funcionário ou por time.  O dono do produto junto com o arquiteto, poderá disponibilizar algumas orientações, links e arquivos específicos que poderão ser baixados. Para criar uma task orientada a grupos de funcionários, tais funcionários já devem ter sido criados e aprovados pelo gerente ou rh. |
| 3 | Disponibilização de materiais instrucionais | Slides, documentos, vídeos, dentre outros materiais fornecidos ao funcionário para trabalhar em uma task são chamados de Instruções de task.  Deve ser possível ao dono do produto ou arquiteto fazer a gestão desses materiais associados às suas demandas. Entende-se aqui como gestão a possibilidade de ambos realizar o upload, exclusão e movimentação dos materiais. |
| 4 | Disponibilização de planos estratégicos. | O plano estratégico é um documento padrão da Tech Warb que deve ser produzido antes do início da tarefa. A *Primeira Parte* deve ser especificado pelo Dono do negócio (BO) que conhece a estratégia de negócio. A outra parte, *Segunda Parte* é fornecido pelo Dono do produto (PO) que irá ministrar as demandas para passar aos funcionários. |
| 5 | Disponibilização de tarefas. | O dono do produto (PO) pode disponibilizar as tasks aos funcionários, em uma reunião conhecida como planning. As tasks são consideradas como pequenas partes de um projeto. |
| 6 | Recepção controlada de tasks. | Os agilistas podem receber as tasks dos funcionários. Os tasks são considerados como uma parte do produto. Portanto, devem seguir a especificação da 2ª Característica: Gestão de helpdesk. |
| 7 | Recepção controlada de exercícios | Professores podem receber Exercícios dos alunos. Os exercícios são considerados como ACs. Portanto, devem seguir a especificação da 2ª Característica: Gestão das Atividades Contínuas. |
| 8 | Gravação de reuniões. | O sistema deve permitir a gravação das reuniões, no momento em que ela é ministrada, permitindo a possibilidade da pessoa que organizou a reunião possa iniciar e pausá-la quando necessário.  O organizador deve ter o controle total para iniciar a gravação, interrompê-la, retomá-la e, por fim, encerrá-la.  Ao ser encerrada, o sistema deve gerar um arquivo de áudio e vídeo (em formato de fácil portabilidade, em termos de tecnologia e tamanho) que corresponderá à gravação efetuada.  O sistema deve, automaticamente, atribuir um nome para o arquivo de áudio e do vídeo gerado. Este nome deve permitir que a sua identificação, ou seja, a reunião, o organizador e a data em que a gravação da reunião foi realizada.  Ocorrendo algum problema com as operações de interrupção ou encerramento da gravação, o sistema deve gerar um arquivo temporário que poderá ser recuperado pelo Suporte Técnico do time de infraestrutura, podendo ser por ele convertido em formato definitivo, para disponibilização. |
| 9 | Disponibilização das reuniões gravadas | Ao ser encerrada pelo organizador, o sistema deve automaticamente disponibilizar a gravação na Área dos funcionários que estavam na reunião.Para os demais funcionários que estão no conjuntamente no time, o sistema deve também fazer esta atribuição automaticamente.  De modo geral, assim que uma gravação é disponibilizada (pelo sistema ou pelo Suporte), o respectivo organizador que ministrou a reunião deve ser notificado, via e-mail, de que a mesma já está disponível no sistema. As informações e layout desse e-mail devem ser alinhadas em tempo de especificação. |
| 10 | Disponibilização de mensagens públicas | O sistema deve contemplar uma área pública onde todos seus funcionários possam visualizar mensagens para conhecimento comum.  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(ns)**”, que retira uma ou mais mensagens da visualização pública e altera o seu status para “**Oculta**”. |
| 11 | Sistema helpdesk | O sistema deve ser disponibilizado em plataforma WEB, podendo ser acessado via desktop, tablets e smartphones. |
| 12 | Acesso mobile ao helpdesk | 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.  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.  O usuário deve dispor também da possibilidade de, em qualquer momento, solicitar a alteração de sua senha. |
| 14 | Aviso de novas tasks e mensagens 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 de telegram para a parte de sustentação de conveniados. | Utilizar o Telegram para ampliar a comunicação entre cliente e parceiro. |
| 16 | Controle de entregas das tasks atribuidas | 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 ferranta 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. |