

Levantamento de requisitos

Sistema de reserva de salas/laboratórios da UFRB

Objetivos gerais

O objetivo deste sistema é permitir a reserva, autorização e controle do acesso às salas e laboratórios da UFRB no campus de Cruz das Almas. O projeto visa criar a interface gráfica, a API e o banco de dados do sistema.

Atores do sistema

- Alunos
 - Realiza cadastro/login no sistema
 - Reserva uma sala/laboratório no sistema
- Professores
 - Realiza cadastro/login no sistema
 - Reserva uma sala/laboratório no sistema
 - Permite acesso dos alunos as salas/laboratórios da UFRB
- Funcionários terceirizados
 - Realiza cadastro/login no sistema
 - Realiza a limpeza/administração das salas/laboratórios
 - Verificam as necessidades específicas das salas/laboratórios
 - Fazem observações em relação às salas/laboratórios
 - Checam as reservas das salas/laboratórios
 - Registram os acessos das sala/laboratórios
- Técnicos administrativos
 - Checam as reservas das salas/laboratórios
 - Registram os acessos das salas/laboratórios
 - Verificam as necessidades específicas das salas/laboratórios
 - Fazem observações em relação às salas/laboratórios

Requisitos funcionais (Casos de uso)

1. [RF001] O sistema deve permitir cadastro de alunos tomando os dados de e-mail, nome, matrícula, contato e seu número identificador será sua matrícula.
2. [RF002] O sistema deve permitir cadastro de professores, tomando os dados de e-mail, nome, contato, siap(ou matrícula de acesso do sigaa) e seu número identificador será seu siap.
3. [RF003] O sistema deve permitir cadastro de técnicos administrativos, tomando os dados de email, nome, contato, cpf, e seu número identificador será cpf.

4. [RF004] O sistema deve permitir cadastro de funcionários terceirizados tomando os dados de email, nome, contato e seu número identificador será ID de registro.
5. [RF005] O sistema deve permitir o login de todos os atores cadastrados que possuírem cadastro prévio, e que possuem ativação do cadastro. O login deve ser feito por meio do identificador e da senha cadastrada no sistema.
 - a. Após o cadastro deverá ser enviado um e-mail avisando que o cadastro foi feito corretamente
 - b. Após o cadastro deverá ser enviado um e-mail avisando que o cadastro deve ser ativado
6. [RF006] O sistema deve permitir a recuperação da senha, para isso deve ser necessário o registro do e-mail utilizado no momento do cadastro.
7. [RF007] O sistema deve permitir o cadastro de salas/laboratórios, é necessário saber número da sala, capacidade máxima de ocupação, tipo de sala (aula, laboratório, etc.), recursos disponíveis (projektor, climatização, tomadas, iluminação), status de limpeza (Limpo, Limpando ou Sujo), observações(informações extras sobre funcionamento ou condições dos recursos).
 - a. O cadastro de salas é uma prerrogativa dos técnicos administrativos
8. [RF008] O sistema deve permitir a atualização das informações cadastradas das salas/laboratórios. Os professores, funcionários terceirizados e técnicos administrativos podem solicitar alteração de informações sobre as salas/laboratórios
 - a. As alterações devem ser autorizadas por funcionários específicos
9. [RF009] O sistema deve registrar as informações das reservas, data, horário de início e duração, quem reservou, o horário da reserva, e ao final registrar a devolução das chaves.
 - a. Cada reserva deve possuir um token para facilitar a sua visualização
 - b. O token expira após a data de término da reserva
10. [RF010] O sistema deve registrar as informações de quais salas/laboratórios os alunos podem acessar
 - a. O sistema deve permitir que técnicos administrativos e terceirizados visualizem quais salas/laboratórios os alunos possuem permissão de acesso
 - b. Cada reserva deve estar associada a uma sala específica. Registre a data e hora de início e término da reserva, o responsável pela reserva (estudante, professor ou funcionário), o motivo da reserva (aula, reunião, evento, etc.) e quaisquer recursos adicionais necessários.
11. [RF011] O sistema deve permitir que alunos solicitem acesso à determinada sala/laboratório
 - a. Todos os alunos podem solicitar o acesso a qualquer sala e laboratório, para isso ele deve logar no sistema e inserir qual a data, horário e sala que ele deseja e qual professor responsável por permitir o acesso.
 - b. Após o pedido ser feito, cabe ao professor autorizar ou não o acesso do aluno

- c. Após o aluno ter seu acesso liberado, ele receberá um e-mail confirmando.
12. [RF012] O sistema deve permitir que Funcionários terceirizados e técnicos administrativos visualizem as reservas feitas.
- a. Os responsáveis por gerir as reservas devem poder conferir a reserva por meio do seu token de reserva
 - b. A visualização irá permitir ver o status da reserva, sua data, horário, quem fez a reserva

Sugestões de update:

13. “Token na chave, chaveiro com QRCode, que ao usuário escanear já preenche automaticamente as informações da sala servido para reserva e devolução, e se for uma turma recorrente, registrada por técnicos administrativos basta escanear e será registrado o uso da sala para o período já registrado”

Especificação dos requisitos

EP001	Realizar cadastro
Referência	[RF001] Realizar cadastro
Pré-condições	Possuir conexão com a internet Ser parte do corpo da universidade
Atores	Usuário não cadastrados
Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O usuário acessa a página do sistema 2. O usuário irá acessar a área de cadastro 3. O usuário verá uma lista com 3 links: <ol style="list-style-type: none"> a. cadastro de aluno b. cadastro de funcionário terceirizado c. cadastro de técnicos administrativos d. cadastro de professores 4. O usuário deve escolher ao qual caso ele se aplica <ol style="list-style-type: none"> a. Caso seja aluno, deverá digitar nos campos obrigatórios: <ol style="list-style-type: none"> i. e-mail, nome, matrícula, contato b. Caso seja professor, deverá digitar nos campos obrigatórios: <ol style="list-style-type: none"> i. e-mail, nome, contato, siap c. Caso seja técnicos administrativos, deverá digitar nos campos obrigatórios: <ol style="list-style-type: none"> i. email, nome, contato, cpf d. Caso seja funcionário terceirizado, deverá digitar nos campos obrigatórios

	i. email, nome, contato, cpf
Alternativas	–
Exceção	<ul style="list-style-type: none"> • Caso os dados inseridos pelo usuário estejam errados, ele deverá ser avisado • Caso os dados inseridos pelo usuário repetidos, ele deverá ser avisado

EP002	Realizar Login
Referência	[RF002] Realizar login
Pré-condições	Possuir conexão com a internet Possuir cadastro
Atores	Usuário cadastrados
Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O usuário acessa a página do sistema 2. O usuário acessa a área de login 3. O usuário escolhe qual tipo de usuário ele é 4. O usuário insere os dados de login do seu tipo de usuário 5. O usuário acessa o ambiente apropriado para seu tipo
Alternativas	–
Exceção	<ul style="list-style-type: none"> • Caso os dados inseridos pelo usuário estejam errados, ele deverá ser avisado

EP003	Recuperação da senha
Referência	[RF006]
Pré-condições	Possuir conexão com a internet Possuir cadastro
Atores	Usuário cadastrados
Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O usuário acessa a página do sistema 2. O usuário acessa a área de login 3. O usuário clica no link para recuperar senha 4. O usuário receberá um link para recuperar a senha 5. O link tem data de expiração 6. O usuário ao acessar o link para recuperar a senha deverá

	digitar a nova senha e confirmar
Alternativas	–
Exceção	<ul style="list-style-type: none"> • Caso os dados inseridos pelo usuário estejam errados, ele deverá ser avisado • Caso o e-mail digitado para recuperar não seja cadastrado no sistema, o usuário deverá ser avisado • Caso a nova senha digitada não seja válida, o usuário deverá ser avisado

EP004	Cadastro de sala/laboratório
Referência	[RF007]
Pré-condições	Possuir conexão com a internet Possuir cadastro Realizar login Ser técnico administrativo
Atores	Técnico administrativo
Descrição	O usuário acessa o sistema O usuário realiza o login sendo técnico administrativo O usuário no seu painel de administração vai em adicionar sala/laboratório O usuário irá digitar as informações: número da sala capacidade máxima de ocupação tipo de sala (aula, laboratório, etc.) recursos disponíveis (projektor, climatização, tomadas, iluminação), status de limpeza (Limpo, Limpando ou Sujo) observações (informações extras sobre funcionamento ou condições dos recursos) Após isso o usuário irá enviar o formulário E no painel administrativo irá existir uma lista de salas adicionadas
Alternativas	–
Exceção	<ul style="list-style-type: none"> • Caso algum dado seja deixado em branco ou preenchido incorretamente, o usuário deverá ser avisado e o cadastro não será feito

EP005	Atualização de sala/laboratório
Referência	[RF008]
Pré-condições	Possuir conexão com a internet Possuir cadastro Realizar login Ser técnico administrativo Ser funcionário terceirizado Ser professor
Atores	Técnico administrativo / Professor / funcionário terceirizado
Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O usuário acessa o sistema 2. O usuário realiza o login de acordo com a sua posição 3. O usuário acessa as listas de salas <ol style="list-style-type: none"> a. De acordo com sua posição o usuário pode mudar algumas informações b. Professores podem realizar comentários sobre a sala c. funcionário terceirizado podem mudar informações sobre: estado de limpeza, comentários d. Técnicos administrativos podem mudar todas informações sobre as salas
Alternativas	–Enviar um email ao técnico administrativo avisando que as informações sobre a sala foram mudadas
Exceção	<ul style="list-style-type: none"> • Caso algum dado seja deixado em branco ou preenchido incorretamente, o usuário deverá ser avisado e o cadastro não será feito

EP006	Busca de sala para reserva de sala/laboratório
Referência	[RF009]
Pré-condições	Possuir conexão com a internet Possuir cadastro Realizar login
Atores	Usuários cadastrados
Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O usuário acessa o sistema 2. O usuário realiza o login 3. O usuário no seu painel vai em reservar sala/laboratório 4. O usuário pode ver as informações:

	<p>4.1. Salas disponíveis e abaixo da sala seus horários disponíveis layout parecido com de sessões de cinema.</p> <p>5. Realizar Busca pelos parâmetros:</p> <p>5.1. Fazer busca por horário desejado (início + duração)</p> <p>5.2. Fazer busca pelo tipo de sala</p> <p>5.3. Busca pelos recursos disponíveis (projetor, climatização, tomadas, iluminação),</p> <p>5.4. Busca pela ocupação.</p>
Alternativas	–
Exceção	<ul style="list-style-type: none"> • Caso algum dado seja deixado em branco ou preenchido incorretamente, o usuário deverá ser avisado e o cadastro não será feito

EP007	Concluir reserva de sala/laboratório para Aluno
Referência	[RF009] , [RF010] , [RF011]
Pré-condições	Possuir conexão com a internet Possuir cadastro Realizar login
Atores	Aluno (Discente)
Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. Há salas como de empresa júnior, ou usadas por professores para projetos, que só podem ser solicitadas pelos participantes das atividades (como reserva de turma). <ol style="list-style-type: none"> a. Essas salas especiais são cadastradas de forma diferente pelo técnico administrativo que aceita/recusa a inserção de novos usuários para a sala 2. O aluno deve ter um atributo informando se é monitor, neste caso a autorização já foi dada pelo professor responsável pela monitoria, sua sala é registrada previamente por um técnico administrativo 3. Para reserva uma sala o aluno precisa da validação de algum professor, após selecionar a sala e horário, o aluno informa o nome do professor que irá autorizar a reserva da sala, e o mesmo poderá autorizar.(a mensagem irá chegar via e-mail cadastrado, já que nossa aplicação é web)ou o usuário faz login e autoriza na janela de solicitações.

Alternativas	–
Exceção	<ul style="list-style-type: none"> • Caso algum dado seja deixado em branco ou preenchido incorretamente, o usuário deverá ser avisado e o cadastro não será feito • Caso a sala já tenha sido reservada anteriormente o usuário deverá ser avisado

EP008	Concluir reserva de sala/laboratório para Professor
Referência	[RF009] , [RF010] , [RF011]
Pré-condições	Possuir conexão com a internet Possuir cadastro Realizar login
Atores	Professor (Docente)
Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O usuário vai na opção de Salas Reservadas, para reservas já cadastradas previamente, e confirmar a reserva. 2. Para uma nova reserva, ele irá solicitar o horário e sala disponível, e está pronto, não necessita de validação da reserva.
Alternativas	–
Exceção	<ul style="list-style-type: none"> • Caso algum dado seja deixado em branco ou preenchido incorretamente, o usuário deverá ser avisado e o cadastro não será feito

EP009	Limpeza de salas/laboratórios
Referência	[RF012]
Pré-condições	Possuir conexão com a internet Possuir cadastro Realizar login
Atores	Funcionário terceirizado (Limpeza)
Descrição	<ol style="list-style-type: none"> 1. O usuário acessa seu painel de limpeza, busca o número da sala, e se estiver vazia, confirma a limpeza iniciada, de forma

	<p>simples, sem preencher formulários.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ao término o usuário aperta o botão limpeza, finalizada e a sala está disponível para reserva. 3. Podem visualizar reservas feitas 4. Podem visualizar observações adicionadas no atributo de manutenção 5. são informados quando há solicitações de limpeza, como casos de infiltração, etc. 6. Enquanto a sala estiver sob limpeza, não pode ser reservada naquele horário.
Alternativas	–
Exceção	<ul style="list-style-type: none"> • Caso algum dado seja deixado em branco ou preenchido incorretamente, o usuário deverá ser avisado e o cadastro não será feito