**AgendaFácil**

**Questionário para levantamento de Requisitos de Software**

1. **Como é feito o agendamento atual?**

*O agendamento atual é feito de forma convencional. O cliente liga, a secretária atende, verifica a disponibilidade, passa o horário disponível e caso algum atenda o cliente, é marcado o horário.*

1. **Como é reservado os horários para atendimento?**

*Depende muito de cada procedimento, pois tem procedimentos que duram 30 minutos, 01 hora, 01:30 e até 02:00 horas.*

1. **Como é disposto os horários?**

*Vai variando de acordo com a disponibilidade da agenda.*

1. **Qual o tempo reservado para o atendimento?**

*Sempre é deixado pelo menos 15 minutos além da necessidade do horário. Por exemplo: se o procedimento necessitada de 1:00 hora, o próximo cliente é marcado 1:15 depois.*

1. **Qual o horário inicial e horário final?**

*O primeiro horário marcado é as 8:00h. O último horário marcado é as 17:00h (se for um procedimento que não gaste mais de 01 hora).*

1. **O que é necessário para agendamento?**

*No agendamento convencional é necessário o profissional, serviço desejado, nome completo, telefone e caso seja conveniado, o nome do convênio, tipo e o número da carteirinha.*

1. **Durante a especificação do tipo do serviço é possivel informar valores de serviços?**

*Sim. Cada procedimento tem seu valor. Caso seja escolhido mais de um procedimento o valor será computado.*

1. **É pertinente informar regularmente seus clientes sobre os serviços prestados, assim como preços, pacotes promocionais, e descontos ou até algum tipo de plano de fidelidade?**

*Seria legal se tivesse algo como nos sites, tipo um banner, informando alguma promoção do dia, da semana, do mês.*

1. **Durante a solicitação do serviço é necessário saber se há mão de obra disponível para aquela data?**

*Se o horário estiver disponível é porque há disponibilidade de profissionais.*

1. **Qual a quantidade de procedimentos podem ser marcados em cada horário?**

*Pode ser marcado 01 procedimento para cada profissional ao mesmo tempo. Ai vai de acordo com o número de profissionais que terá no sistema.*

1. **Durante o agendamento de horários há como solicitar um horário de emergência ou de excepcional atendimento?**

*Todos os horários dependem da disponibilidade. Caso necessite de horário de emergência atende sim.*

1. **Qual o tempo máximo para cancelamento de horário?**

*O cancelamento deve ser feito com pelo menos 24 horas de antecedência.*

1. **Como é feito o cancelamento?**

*O cancelamento poderá ser feito pelo aplicativo (no tempo limite) através do site ou pelo telefone.*

1. **Como é feito o reagendamento?**

*No momento que é feito o cancelamento pode ser feito o reagendamento de um novo horário, necessitando dos mesmo dados do agendamento.*

1. **Quais os dados necessários para cadastro de clientes?**

*Nome completo, telefone, sexo, endereço completo, convênio (se possuir), data de nascimento, CPF, login, senha.*

1. **O cadastro pode ser feito pelo cliente?**

*Sim. Poderá sim.*

1. **Quais os dados necessários para cadastro de serviços?**

*Nome do serviço, tempo de duração, profissional responsável, valor.*

1. **Quais os dados necessários para cadastro de profissionais?**

*Nome completo do profissional, carteira de trabalho, CPF, data de nascimento, endereço, sexo, login e senha.*

1. **Será enviado lembrete de horário?**

*Sim, através do e-mail cadastrado será enviado lembrete. Pode-se também acionar o calendário para lembrar o cliente.*

1. **Necessário login para agendamento?**

*Sim. Através do login que vai autenticar qual o cliente que está marcando o horário.*

1. **Emissão de relatório?**

*Sim. Emitir relatório de clientes, atendimento semanal, mensal e anual, relatório de cancelamentos.*

1. **Pagamento no agendamento?**

*O cliente poderá pagar ou não no ato do agendamento.*

1. **Em um segundo momento seria importante integrar uma ferramenta de folha de pagamento e de apoio adminstrativo para o seu negócio?**

**Anotações extras:**