



# ESCOPO TÉCNICO

AM4.2016004 - Partage  
Shoppings Intranet



Inteligência Digital  
de Resultados

# ESCOPO TÉCNICO

AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

## Sumário

<b>1. Sobre o documento.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Sobre o cliente.....</b>	<b>5</b>
2.1. Informações do Cliente .....	5
<b>3. Sobre o projeto.....</b>	<b>5</b>
3.1. Objetivos do Projeto .....	5
<b>4. Sobre o produto de entrega .....</b>	<b>5</b>
4.1. Premissas para o Projeto .....	6
<b>5. Estrutura do Projeto.....</b>	<b>7</b>
5.1. Regras geral do projeto .....	7
5.2. Configurações mínimas .....	7
5.3. Home .....	8
5.4. Meu perfil .....	9
5.5. Institucionais .....	9
5.5.1. Conheça a Holding .....	9
5.5.2. Estrutura Organizacional.....	10
5.5.3. Diretoria Partage .....	10
5.5.4. Gestores.....	10
5.5.5. Normas e Procedimentos.....	10
5.5.5.1. Cadastrar/Editar .....	11
5.6. Gente e Gestão .....	12
5.6.1. Espaço RH .....	12
5.6.1.1. Cadastrar/Editar .....	12
5.6.2. Educação Continuada.....	13
5.6.2.1. Cadastrar/Editar .....	14
5.6.3. Links úteis.....	14
5.6.3.1. Cadastrar.....	15
5.6.4. Fale com o RH.....	16
5.6.4.1. Abertura de chamado.....	16
5.6.4.2. Acompanhamento do chamado .....	17

# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

5.6.4.3.	<i>Editar chamado</i> .....	18
5.7.	Comercial .....	18
5.7.1.	<i>Instrumentos Contratuais</i> .....	18
5.7.1.1.	<i>Cadastrar/Editar</i> .....	19
5.8.	Marketing .....	19
5.8.1.	<i>Manual da marca</i> .....	19
5.8.1.1.	<i>Cadastrar/Editar</i> .....	20
5.8.2.	<i>Foto dos shoppings</i> .....	20
5.8.2.1.	<i>Cadastrar/editar album</i> .....	21
5.8.2.2.	<i>Interna do album</i> .....	22
5.8.3.	<i>Apresentações</i> .....	22
5.8.3.1.	<i>Cadastrar/Editar</i> .....	23
5.9.	Comunicados .....	23
5.9.1.	<i>Detalhe</i> .....	24
5.9.2.	<i>Cadastro</i> .....	24
5.9.3.	<i>Edição</i> .....	25
5.10.	Notícias .....	26
5.10.1.	<i>Detalhe</i> .....	27
5.10.2.	<i>Cadastro</i> .....	27
5.10.3.	<i>Edição</i> .....	28
5.11.	Outros .....	28
5.11.1.	<i>Página de erro</i> .....	28
5.11.2.	<i>Resultado de busca</i> .....	28
5.12.	Eventos .....	29
5.13.	Ouvidoria .....	29
5.13.1.1.	<i>Abertura de chamado</i> .....	30
5.13.1.2.	<i>Acompanhamento do chamado</i> .....	31
5.13.1.3.	<i>Editar chamado</i> .....	32
5.14.	Gestão do sistema .....	32
5.14.1.	<i>Colaboradores</i> .....	32
5.14.1.1.	<i>Detalhe</i> .....	33
5.14.1.2.	<i>Cadastro</i> .....	33

# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

5.14.1.3. Edição.....	34
5.14.2. Perfis.....	35
5.14.2.1. Lista.....	35
5.14.2.2. criar.....	35
5.14.2.3. Editar.....	36
5.15. Login.....	36
<b>6. Documentos Relacionados .....</b>	<b>36</b>
<b>Anexo I – Controle de Mudanças.....</b>	<b>37</b>

# ESCOPO TÉCNICO

AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

## 1. SOBRE O DOCUMENTO

Esse documento lista as informações necessárias para o entendimento do projeto Partage Shoppings Intranet. Abaixo estão descritos os requisitos e informações do projeto.

O documento deverá ser revisado, corrigido ou complementado pelas pessoas envolvidas neste detalhamento.

## 2. SOBRE O CLIENTE

### 2.1. INFORMAÇÕES DO CLIENTE

<b><i>Público-Alvo:</i></b>	<i>Funcionários da Partage</i>
<b><i>Diferenciais:</i></b>	-
<b><i>Site atual do cliente:</i></b>	<i><a href="http://www.grupopartage.com.br/intranet/">http://www.grupopartage.com.br/intranet/</a></i>
<b><i>Site de Concorrentes:</i></b>	-

## 3. SOBRE O PROJETO

O projeto consiste no desenvolvimento de nova Intranet Institucional.

### 3.1. OBJETIVOS DO PROJETO

Atualizar o projeto de Intranet do cliente. Aprimorando o nível de interação entre os funcionários da Partage.

## 4. SOBRE O PRODUTO DE ENTREGA

O produto a ser entregue consiste em uma Intranet que deverá ser utilizada pelos próprios funcionários da Partage em seu dia a dia.

# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

*Seguindo a premissa de uma Intranet o sistema não deverá ter ambiente administrativo. Teremos assim permissões para cada tipo de usuário. Haverá no projeto usuários de leitura e usuários com acesso administrativo em cada área. Esse tipo de usuário poderá adicionar, editar e excluir informações.*

*Haverá o usuário com controle total do projeto. Este poderá adicionar, editar e Excluir usuários do sistema e gerenciar seus acessos.*

### Entregas Esperadas

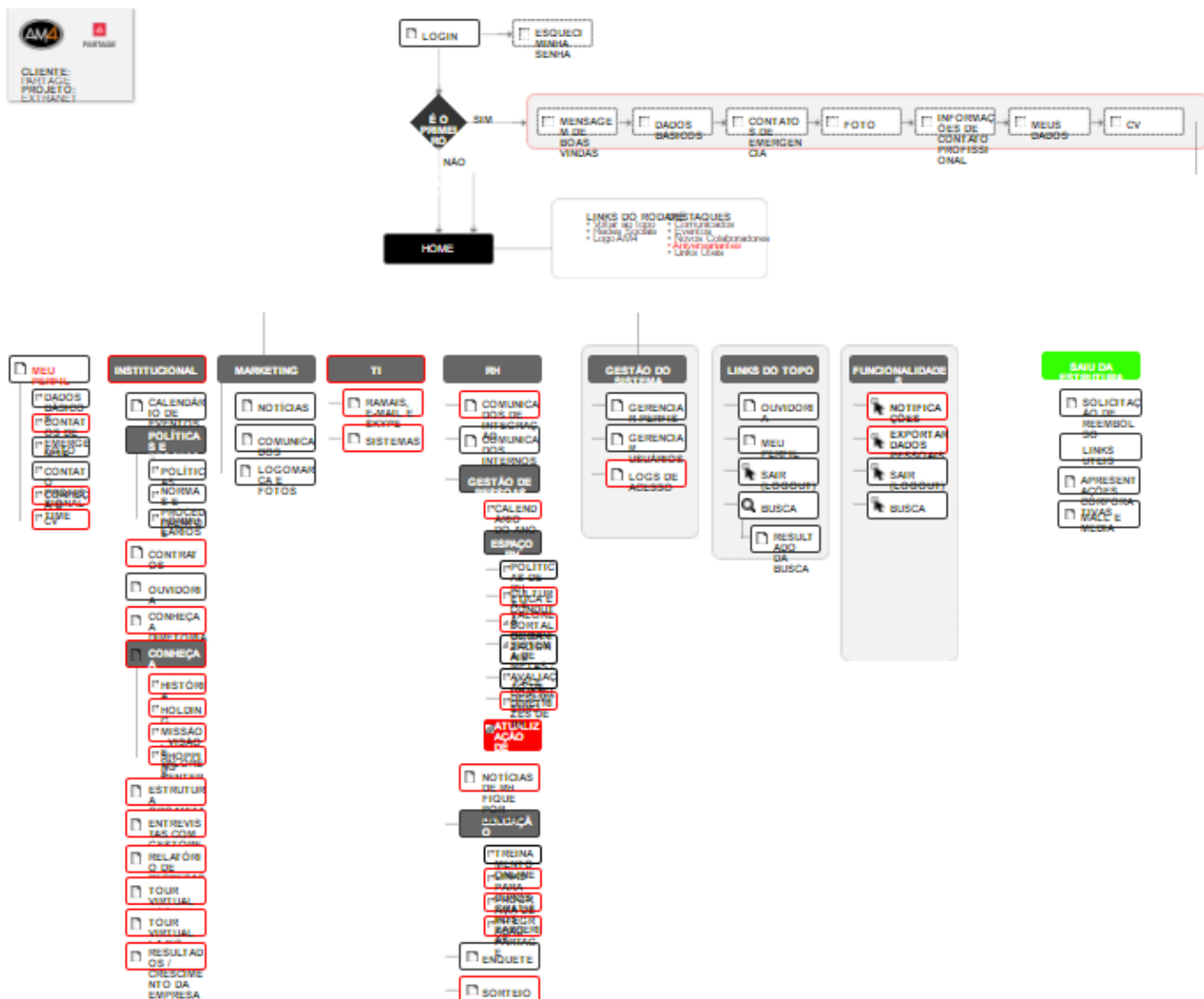
- Intranet responsiva.
- Colocar assinatura da AM4.

## 4.1. PREMISSAS PARA O PROJETO

*Descrição de particularidades exigidas / esperadas pelo cliente.*

<b>Idioma:</b>	Português.
<b>Integração com Redes Sociais:</b>	Não.
<b>Termos:</b>	-
<b>Entregas Parciais:</b>	-

## 5. ESTRUTURA DO PROJETO



### 5.1. REGRAS GERAL DO PROJETO

- Todas as páginas de listagem terão seu carregamento de mais conteúdos através de uso de um veja mais (AJAX) e não por paginação.
- O conteúdo textual das páginas consideradas estáticas deve estar contido na base de dados e não diretamente no html.
- Para as diversas áreas cuja a estrutura é exatamente a mesma, utilizar a mesma base e categorizar com lds as página e cada página filtrara o seu conteúdo.

### 5.2. CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS

# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

- Campos de texto normal com tamanho de 250 caracteres (título, nome, etc).
- Campos de e-mails com 150 caracteres.
- Campos de link com 500 caracteres.
- Empreendimentos previamente cadastrados no sistema.
- Áreas de texto com tamanhos padrão para textos.
- Modo de exibição, sempre dos itens mais atuais para os mais antigos.
- Arquivos para upload (mp3, aac, doc, docx, xls, xlsx, txt, jpg, gif, png, ppt, pdf, psd e cdr).
- Todas as páginas que dependerem de paginação exibirão 10 itens por página.
- Todas as variáveis utilizadas via url em consulta ao banco terão uma proteção contra SQL INJECTION.
- Para os links do youtube incluirá um limite de 15 caracteres
- Item em comum para os todas as áreas é a migalha de pão para uma melhor navegabilidade

### 5.3. HOME

Nesta página serão listadas notícias, comunicados e comunicados em destaque, eventos, novos colaboradores, aniversariantes, links úteis, área de acessibilidade para os sistemas internos.

#### **Regras:**

- Os comunicados em destaque terão uma opção de exibição que os sinalizam como destaque esses demarcados como destaque irão aparecer como banners na home da intranet.
- Na home teremos uma área onde serão listados os últimos 3 comunicados que não são destaque ordenados por cadastro de modo decrescente e terá um link para visualização de todas os comunicados.
- Na home teremos uma área onde serão listadas as últimas 3 notícias ordenadas por cadastro de modo decrescente e terá um link para visualização de todas as notícias.
- Teremos um destaque dos últimos 3 usuários cadastrados na intranet em Novos colaboradores.



# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

- Teremos também uma área de divulgação dos próximos 3 aniversariantes, a lista completa de aniversariantes poderá ser visualizada na interna de colaboradores onde existe uma ordenação por aniversariantes.
- Na home também serão exibidos os eventos do mês em forma de calendário ao lado dos comunicados em destaque, onde o calendário virá completo e com os dias grifados ao possuir um evento marcado para aquele dia e ao final um link para a página de eventos.

### 5.4. MEU PERFIL

Área aonde serão visualizados os dados pessoais, profissionais e de contato dos colaboradores da empresa, abaixo o descritivo dos campos a serem exibidos.

#### Dados:

- Nome completo
- Foto do perfil
- Tipo de perfil (apenas visualização)
- Setor de atuação
- Empreendimento que presta serviço
- Sexo
- Data de nascimento
- Telefone de contato
- Tipo de usuário (nível de acesso)
- Área de alteração de senha

### 5.5. INSTITUCIONAIS

#### 5.5.1. CONHEÇA A HOLDING

Página estática simples e informativa com seu conteúdo voltado aos usuários conhecerem mais sobre a Holding, página composta por:

- Título
- Imagem (940x400)

# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

- Texto até 2600 caracteres

### 5.5.2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Página estática simples e informativa com seu conteúdo voltado aos usuários conhecerem mais sobre a estrutura organizacional da Holding, página composta por:

- Título
- Fluxograma
- Texto de até 2600 caracteres

### 5.5.3. DIRETORIA PARTAGE

Página estática e informativa com seu conteúdo voltado aos usuários conhecerem mais sobre a diretoria da Holding, página composta por:

#### Lista

- Foto (384 x 240px)
- Nome
- Cargo
- Breve texto de 300 caracteres

### 5.5.4. GESTORES

Página estática e informativa com seu conteúdo voltado aos usuários conhecerem mais sobre os gestores da Holding, página composta por:

#### Lista

- Foto (384 x 240px)
- Nome
- Cargo
- Breve texto de 300 caracteres

### 5.5.5. NORMAS E PROCEDIMENTOS

# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

Página voltada para o gerenciamento de arquivos relacionados com as normas e procedimentos da Holding, a página é composta por:

### Filtros

- Palavra-chave
- Empreendimento
- Tipo de arquivo (extensão)

### Ordenação

### Lista

- Foto da extensão do arquivo
- Tamanho
- Nome do arquivo
- Empreendimento
- Data do arquivo
- Link para download

### Regras

- Os usuários que tiverem permissão de gerenciar esta área terão em cada arquivo um menu com as opções de editar e excluir.
- Botão de editar leva para a página interna (edição) do arquivo selecionado.
- O botão inserir um novo arquivo só exibirá para os usuários com opção de administrar esta área.

#### **5.5.5.1.CADASTRAR/EDITAR**

Página destinada a edição ou a inserção de um novo arquivo, um arquivo possui as seguintes informações de cadastro.

- Nome do arquivo (150 caracteres)
- Empreendimento (predefinidos pelo cliente)
- Upload (local para subir o arquivo – até 30mb)

# ESCOPO TÉCNICO

AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

- Data do documento (campo tipo date)

## 5.6. GENTE E GESTÃO

### 5.6.1. ESPAÇO RH

Página voltada para o gerenciamento de arquivos relacionados com os arquivos de uso do RH da Holding como contratos e outros tipos de arquivo, a página é composta por:

#### Filtros

- Palavra-chave
- Empreendimento
- Tipo de arquivo (extensão)

#### Ordenação

#### Lista

- Foto da extensão do arquivo
- Tamanho
- Nome do arquivo
- Empreendimento
- Data do arquivo
- Link para download

#### Regras

- Os usuários que tiverem permissão de gerenciar esta área terão em cada arquivo um menu com as opções de editar e excluir.
- Botão de editar leva para a página interna (edição) do arquivo selecionado.
- O botão inserir um novo arquivo só exibirá para os usuários com opção de administrar esta área.

#### 5.6.1.1.CADASTRAR/EDITAR

# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

Página destinada a edição ou a inserção de um novo arquivo, um arquivo possui as seguintes informações de cadastro.

- Nome do arquivo (150 caracteres)
- Empreendimento (predefinidos pelo cliente)
- Upload (local para subir o arquivo – até 30mb)
- Data do documento (campo tipo date)

### 5.6.2. EDUCAÇÃO CONTINUADA

Página voltada para o gerenciamento de conteúdo de aprendizados como um minicurso aos interessados.

#### **Basicamente são 3 tipos de conteúdo que pode ser gerado**

- Vídeo do Youtube
- Áudio
- Imagem

Cada tipo de conteúdo acima afeta o formato de montagem da página da interna do curso.

Página listagem composta por:

#### **Abas de status**

- Todos
- Realizados
- Não realizados

#### **Filtros**

- Palavra-chave
- Categoria
- Classificação

#### **Total**

# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

### Lista

- Imagem (Apenas quanto possuir arquivo de imagem)
- Ícone de identificação (caso tenha sido concluído aparece o check)
- Nome do treinamento (100 caracteres)
- Categoria
- Empreendimento

### 5.6.2.1.CADASTRAR/EDITAR

Página destinada a edição ou a inserção de um novo treinamento, um treinamento possui as seguintes informações de cadastro.

- Nome do treinamento (100 caracteres)
- Categoria (vídeo, áudio ou imagem)
- Tipo do treinamento
  - Vídeo
    - Link do Youtube
    - Tempo para validação
  - Imagem
    - Upload de imagens
  - Áudio
    - Upload de áudio
    - Tempo para validação
- Descrição
- Status
  - Ativo
  - Inativo

### Regras

- O campo de “tempo para validação” significa que o usuário terá que permanecer nesta área pelo tempo especificado para que seja validado como feito.

### 5.6.3. LINKS ÚTEIS

# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

Página voltada para o gerenciamento de links que podem ser úteis para acesso ou para links informativos, a página é composta por:

### Filtros

- Palavra-chave
- Empreendimento

### Lista

- Ícone
- Título do link
- Empreendimento
- Data de cadastro do link
- Descrição
- URL completa

### Regras

- Os usuários que tiverem permissão de gerenciar esta área terão em cada link um menu com as opções de editar e excluir.
- Botão de editar leva para a página interna (edição) do link selecionado.
- O botão inserir um novo link só exibirá para os usuários com opção de administrar esta área.
- Cada item da lista terá toda sua caixa de exibição com um clique para o link abrindo em uma nova aba, exceto o local de menu para os administradores (editar/excluir).

#### **5.6.3.1.CADASTRAR**

Página destinada a edição ou a inserção de um novo arquivo, um arquivo possui as seguintes informações de cadastro.

- Título do link (150 caracteres)
- Empreendimento (predefinido pelo cliente)
- Link (500 caracteres)

# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

- Data (tipo date)
- Descrição (500 caracteres)

### 5.6.4. FALE COM O RH

Página voltada para o gerenciamento das iterações entre os usuários e os integrantes da equipe de RH da Holding, funcionalidade similar a um SAC mas destinado a resoluções de itens pertencentes apenas ao RH, pagina composta por:

#### Abas

- Todos
- Abertos
- Finalizados

#### Filtros

- Palavra-chave
- Empreendimento

#### Ordenação

#### Lista

- Foto do usuário que abriu o chamado
- Título do chamado
- Nome do usuário que abriu o chamado
- Status
  - Aberto
  - Finalizado
- Id do chamado
- Data de abertura do chamado

#### 5.6.4.1.ABERTURA DE CHAMADO



# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

Área destinada a criação de um novo chamado para a equipe de RH onde o usuário do portal entra com alguns dados para melhor identificação e resolução do problema por parte da equipe, são essas informações:

- Tipo de solicitação (Sempre virá estática como “Fale com RH”)
- Empreendimento (Sempre virá estático o empreendimento do usuário logado)
- Assunto (Campo de texto de até 150 caracteres)
- Mensagem (campo do tipo texto)
- Anexos (lista de arquivos dinâmicos)
- Botão de abrir chamado

### **Regras**

- Ao anexar um ou mais arquivos eles já são carregados e ao se salvar o chamado todos os arquivos serão salvos e relacionados ao chamado e com isso salvando também a sua data de upload individualmente.

### **5.6.4.2.ACOMPANHAMENTO DO CHAMADO**

Área de acesso pelo usuário que abriu o chamado para verificar as informações de abertura e acompanhar as interações entre ele e a equipe do RH ou os próprios gestores da área que estiver com o perfil de acesso como administrador desta área.

- Inserir novos arquivos
- Botão de finalizar (apenas os gestores da área poderão ver)
- Botão de cancelar (apenas os gestores da área poderão ver)

### **Interações**

Área onde são exibidas todas as mensagens trocadas entre o usuário que abriu o chamado e a equipe de RH, dentro desta área serão exibidas as seguintes informações.

- Foto dos usuários que inseriram a mensagem (da equipe do rh e/ou do usuário cadastrante)
- Nome dos usuários
- Setor dos usuários

## ESCOPO TÉCNICO

### AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

- Mensagem enviada pelo usuário
- Data do envio da mensagem
- Inserir nova mensagem
  - Campo de mensagem
  - Botão enviar

#### **Regras**

- Nesta etapa ele apenas visualiza os campos com os dados do chamado que ele abriu e tendo a liberdade apenas de inserir mais arquivos, para o usuário comum não terá a opção nem de excluir arquivos já cadastrados.
- Apenas os administradores poderão modificar o status de um chamado.
- As interações não possuem limite até ser cancelado ou finalizado o chamado.

#### **5.6.4.3. EDITAR CHAMADO**

Apenas os gestores da área poderão editar o chamado e ter a opção de excluir um arquivo do chamado, tela igual a de acompanhamento, mas os campos virão como campo de edição ao invés das labels.

## **5.7. COMERCIAL**

### **5.7.1. INSTRUMENTOS CONTRATUAIS**

Página voltada para o gerenciamento de arquivos relacionados com contratos da Holding, a página é composta por:

#### **Filtros**

- Palavra-chave
- Empreendimento
- Tipo de arquivo (extensão)

#### **Ordenação**

#### **Lista**

## ESCOPO TÉCNICO

### AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

- Foto da extensão do arquivo
- Tamanho
- Nome do arquivo
- Empreendimento
- Data do arquivo
- Link para download

#### **Regras**

- Os usuários que tiverem permissão de gerenciar esta área terão em cada arquivo um menu com as opções de editar e excluir.
- Botão de editar leva para a página interna (edição) do arquivo selecionado.
- O botão inserir um novo arquivo só exibirá para os usuários com opção de administrar esta área.

#### **5.7.1.1.CADASTRAR/EDITAR**

Página destinada a edição ou a inserção de um novo arquivo, um arquivo possui as seguintes informações de cadastro.

- Nome do arquivo (150 caracteres)
- Empreendimento (predefinidos pelo cliente)
- Upload (local para subir o arquivo – até 30mb)
- Data do documento (campo tipo date)

## **5.8. MARKETING**

### **5.8.1. MANUAL DA MARCA**

Página voltada para o gerenciamento de arquivos relacionados a marca da Holding e aos shoppings, o conteúdo será exibido em modo decrescente de cadastro (mais recentes primeiro) e as informações do usuário logado não afetará a exibição do conteúdo, a página é composta por:

#### **Filtros**

# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

- Palavra-chave
- Empreendimento
- Tipo de arquivo (extensão)

### Ordenação

### Lista

- Foto da extensão do arquivo
- Tamanho
- Nome do arquivo
- Empreendimento
- Data do arquivo
- Link para download

### Regras

- Os usuários que tiverem permissão de gerenciar esta área terão em cada arquivo um menu com as opções de editar e excluir.
- Botão de editar leva para a página interna (edição) do arquivo selecionado.
- O botão inserir um novo arquivo só exibirá para os usuários com opção de administrar esta área.

#### **5.8.1.1.CADASTRAR/EDITAR**

Página destinada a edição ou a inserção de um novo arquivo, um arquivo possui as seguintes informações de cadastro.

- Nome do arquivo (150 caracteres)
- Empreendimento (predefinidos pelo cliente)
- Upload (local para subir o arquivo – até 30mb)
- Data do documento (campo tipo date)

#### **5.8.2. FOTO DOS SHOPPINGS**

# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

A página carrega consigo o uma lista de todos os álbuns dos shoppings da rede, onde cada álbum leva para uma interna as imagens cadastradas para ele, o conteúdo será exibido em modo decrescente de cadastro (mais recentes primeiro) e as informações do usuário logado não afetará a exibição do conteúdo, a composição da página ocorre da seguinte forma:

### Filtros

- Palavra-chave
- Empreendimento

### Lista

- Foto miniatura
- Título da foto (aparece apenas quando o mouse estiver por cima)
- Quantidade de fotos (aparece apenas quando o mouse estiver por cima)
- Empreendimento
- Link para a interna (contornando toda a área)

### Regras

- Os usuários que tiverem permissão de gerenciar esta área terão em cada arquivo um menu com a opção de excluir e editar.
- Botão de editar leva para a página interna (edição) do arquivo selecionado.
- O botão inserir um novo álbum só exibirá para os usuários com opção de administrar esta área.

#### **5.8.2.1.CADASTRAR/EDITAR ALBUM**

Página destinada a edição ou a inserção de um novo álbum, a página contém as seguintes informações de cadastro.

- Nome do álbum (150 caracteres)
- Empreendimento (predefinidos pelo cliente)
- Foto miniatura (282 x 282px)

# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

### 5.8.2.2. INTERNA DO ALBUM

Página onde são listadas todas as fotos que complementam o álbum, nesta tela as imagens são exibidas como uma página de repositório de imagem, exibindo seu conteúdo no seguinte formato.

#### Lista

- Imagem
- Legenda da foto (aparece apenas quando o mouse estiver por cima)
- Crédito (aparece apenas quando o mouse estiver por cima)
- Link envolvendo toda a caixa da imagem

#### Regras

- O botão de inserir uma nova imagem só aparece para os gestores da área.
- Ao clicar no link abre a imagem em uma nova aba no tamanho original.
- O botão de excluir a imagem que fica em cada imagem só aparece para os gestores da página.

### 5.8.3. APRESENTAÇÕES

Página voltada para o gerenciamento de arquivos relacionados a apresentações da Holding e dos shoppings, o conteúdo será exibido em modo decrescente de cadastro (mais recentes primeiro) e as informações do usuário logado não afetará a exibição do conteúdo, a página é composta por:

#### Filtros

- Palavra-chave
- Empreendimento
- Tipo de arquivo (extensão)

#### Ordenação

#### Lista

## ESCOPO TÉCNICO

### AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

- Foto da extensão do arquivo
- Tamanho
- Nome do arquivo
- Empreendimento
- Data do arquivo
- Link para download

#### **Regras**

- Os usuários que tiverem permissão de gerenciar esta área terão em cada arquivo um menu com as opções de editar e excluir.
- Botão de editar leva para a página interna (edição) do arquivo selecionado.
- O botão inserir um novo arquivo só exibirá para os usuários com opção de administrar esta área.

#### **5.8.3.1.CADASTRAR/EDITAR**

Página destinada a edição ou a inserção de um novo arquivo, um arquivo possui as seguintes informações de cadastro.

- Nome do arquivo (150 caracteres)
- Empreendimento (predefinidos pelo cliente)
- Upload (local para subir o arquivo – até 30mb)
- Data do documento (campo tipo date)

## **5.9. COMUNICADOS**

Área aonde serão apresentados os comunicados feitos pelos gestores do sistema, após inserida serão listados na área de lista comunicados (área descrita nesse item) e na home da intranet. A exibição nesta página ocorrerá por ordem decrescente de cadastro (mais novas primeiro) serão exibidos juntos os que são destaques ou não, as informações do usuário logado afetará a exibição dos comunicados (shopping, sexo e cargo), ou seja, apenas serão exibidos os comunicados destinados ao usuário logado.

#### **Filtro:**

# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

- Palavra-chave
- Data inicial
- Data final
- Tipo (predefinido pelo cliente)

### **Dados:**

- Título
- Tipo (Mensagem ou documento)
- Data do comunicado
- Link para interna do comunicado

### **Regras:**

- Os usuários que acessarem esta área visualizarão os comunicados onde esteja incluso ao filtro do comunicado (Ex.: Shopping, sexo, cargo, etc)
- Apenas os gestores da área terão acesso a inserir um novo comunicado, editar ou excluir.
- 

#### **5.9.1. DETALHE**

Nesta área será exibido o comunicado na íntegra contendo todas as suas informações que foram preenchidos no cadastro.

### **Dados de exibição:**

- Título
- Tipo
- Data do comunicado
- Texto
- Arquivos para download (podendo ser imagem ou documentos de texto, pdf)
- Exibição de filtro (dados do filtro utilizado para disparo)

#### **5.9.2. CADASTRO**



## ESCOPO TÉCNICO

### AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

Nesta área serão exibidos os campos de texto para serem preenchidos para a criação de um novo comunicado, só os usuários autorizados que conseguirão acessar e realizar o cadastro de um comunicado.

#### **Dados para preenchimento:**

- Título (250 caracteres)
- Tipo (predefinido pelo cliente)
- Data do comunicado (apenas visualização)
- Texto
- Arquivos para download (podendo ser imagem ou documentos de texto, pdf até 30 MB)
- Opção de destaque (box de marcação)
- Opções de quem poderá ver o comunicado
  - Shoppings
  - Sexo
  - Cargos

#### **Filtro:**

- O usuário cadastrante poderá escolher um público alvo para o disparo de um comunicado, tornando assim um disparo restrito, podendo essa restrição ser realizada por.
  - Shoppings
  - Sexos
  - Cargos

### 5.9.3. EDIÇÃO

Nesta área serão exibidos os campos de texto para serem alterados/revisados para a edição de um comunicado já cadastrado, só os usuários autorizados que conseguirão acessar e realizar a edição de um comunicado.

#### **Dados para preenchimento:**

# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

- Título (250 caracteres)
- Tipo (predefinido pelo cliente)
- Data do comunicado (apenas visualização)
- Texto
- Arquivos para download (podendo ser imagem ou documentos de texto, pdf até 30 MB)
- Opção de destaque (box de marcação)
- Opções de quem poderá ver o comunicado
  - Shoppings
  - Sexo
  - Cargos

### 5.10. NOTÍCIAS

Área para a publicação e exibição de notícias, o nível de acesso do usuário logado irá definir quais funções poderão ser executadas, apenas visualização, ou gerenciamento (cadastro, edição ou exclusão). Nesta página serão exibidas as notícias em ordem decrescente de cadastro onde não estejam excluídas, as informações do usuário logado não afetam a exibição das notícias.

#### **Filtros:**

- Palavra-chave (a palavra será localizada dentro do título e do texto da notícia)
- Categoria (Predefinidos pelo cliente)

#### **Dados:**

- Título
- Imagem
- Data da notícia
- Categoria
- Botões de ação
  - Editar
  - Excluir (exclusão lógica e com confirmação antes da exclusão)

# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

### Regras:

- Ordenação por ordem de cadastro em modo decrescente.
- Caso não tenha notícias exibir a mensagem “Não foi encontrada nenhuma notícia”.

### 5.10.1.DETALHE

Nesta área será exibida a notícia na integra contendo as seguintes informações.

### Dados:

- Título
- Data da notícia
- Categoria
- Texto
- Imagem
- Recomendados

### Regras

- Serão exibidos em recomendados as últimas 4 notícias da mesma categoria da notícia que está aberta, elas serão exibidas de modo decrescente (mais novas primeiro).

### 5.10.2.CADASTRO

Nesta área serão exibidos os campos de texto para serem preenchidos para a criação de uma nova notícia, só os usuários autorizados que conseguirão acessar e realizar o cadastro de uma notícia.

### Dados para preenchimento:

- Título (250 caracteres)
- Data da notícia
- Categoria
- Texto (editor de texto)
- Imagem de destaque

# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

### 5.10.3.EDIÇÃO

Nesta área serão exibidos os campos de texto para serem alterados/revisados para a edição de uma notícia já cadastrada, só os usuários autorizados que conseguirão acessar e realizar a edição de uma notícia.

#### **Dados para preenchimento:**

- Título (250 caracteres)
- Data da notícia
- Categoria
- Texto (editor de texto)
- Imagem de destaque

### 5.11. OUTROS

Área pai dos sub menus que serão listados abaixo:

#### 5.11.1.PÁGINA DE ERRO

Esta página é necessária para exibição de uma tela amigável para os usuários não deixando sua experiência ruim ao utilizar o portal da intranet em caso de acontecer algum erro.

Esta página exibirá uma Mensagem com o código do erro que ocorreu e nele uma mensagem pedindo para informar o erro ocorrido aos administradores.

#### 5.11.2.RESULTADO DE BUSCA

A página de busca deverá varrer todo o conteúdo do portal (Motivo de se manter o HTML das páginas estáticas no banco de dados). Com isso ao se buscar uma palavra chave na busca geral em todos segmentos da intranet deve-se ser realizada a busca entre os títulos e principais descrições/textos.

#### **Informações Listadas**

- Título do item buscado (em caso de páginas 'Estáticas' trazer o nome da página)

## ESCOPO TÉCNICO

### AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

- Local (se é notícia, um comunicado, ou uma foto de álbuns por exemplo)
- Link envolvendo todo o item da lista (Em arquivos link de download e em páginas link para a página de detalhes)

#### **Regras**

- A ordenação da página ocorrerá em ordem decrescente por data de cada área.
- Se um usuário pesquisar com palavras em maiúsculo, minúsculo, com acentuação ou sem deve trazer o mesmo conteúdo.

## 5.12. EVENTOS

A página de eventos será uma página onde teremos um calendário demonstrativo com os dias e os eventos em forma de marcação por cima do calendário indicando o período em que os eventos estarão ocorrendo.

Para a montagem do calendário utilizaremos uma biblioteca de scripts para montar uma aparência e usabilidades de “tarefas agendadas”.

#### **Regras**

- Cada linha de evento terá uma marcação por cores para poder diferenciar os eventos.
- Exemplos de bibliotecas:
  - <https://docs.dhtmlx.com/scheduler/>
  - <http://demos.telerik.com/kendo-ui/scheduler/index>

#### **Composição**

- Nome do evento
- Período de ocorrência do evento
- Local
- Descrição

## 5.13. OUVIDORIA

# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

Página voltada para o gerenciamento das interações entre os usuários e os integrantes da equipe de RH da Holding, funcionalidade de um SAC com as interações entre os usuários e funcionários destinados a atender os chamados.

### Abas

- Todos
- Abertos
- Finalizados

### Filtros

- Palavra-chave
- Empreendimento

### Ordenação

### Lista

- Foto do usuário que abriu o chamado
- Título do chamado
- Nome do usuário que abriu o chamado
- Status
  - Aberto
  - Finalizado
- Id do chamado
- Data de abertura do chamado

#### **5.13.1.1. ABERTURA DE CHAMADO**

Área destinada a criação de um novo chamado para a equipe de RH onde o usuário do portal entra com alguns dados para melhor identificação e resolução do problema por parte da equipe, são essas informações:

- Tipo de solicitação (predefinido pelo cliente)
- Empreendimento (Sempre virá estático o empreendimento do usuário logado)

# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

- Assunto (Campo de texto de até 150 caracteres)
- Mensagem (campo do tipo texto)
- Anexos (lista de arquivos dinâmicos)
- Botão de abrir chamado

### Regras

- Ao anexar um ou mais arquivos eles já são carregados e ao se salvar o chamado todos os arquivos serão salvos e relacionados ao chamado e com isso salvando também a sua data de upload individualmente.

#### **5.13.1.2. ACOMPANHAMENTO DO CHAMADO**

Área de acesso pelo usuário que abriu o chamado para verificar as informações de abertura e acompanhar as interações entre ele e a equipe do RH ou os próprios gestores da área que estiver com o perfil de acesso como administrador desta área.

- Inserir novos arquivos
- Botão de finalizar (apenas os gestores da área poderão ver)
- Botão de cancelar (apenas os gestores da área poderão ver)

### Interações

Área onde são exibidas todas as mensagens trocadas entre o usuário que abriu o chamado e a equipe de RH, dentro desta área serão exibidas as seguintes informações.

- Foto dos usuários que inseriram a mensagem (da equipe do rh e/ou do usuário cadastrante)
- Nome dos usuários
- Setor dos usuários
- Mensagem enviada pelo usuário
- Data do envio da mensagem
- Inserir nova mensagem
  - Campo de mensagem
  - Botão enviar

# ESCOPO TÉCNICO

AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

## Regras

- Nesta etapa ele apenas visualiza os campos com os dados do chamado que ele abriu e tendo a liberdade apenas de inserir mais arquivos, para o usuário comum não terá a opção nem de excluir arquivos já cadastrados.
- Apenas os administradores poderão modificar o status de um chamado.
- As interações não possuem limite até ser cancelado ou finalizado o chamado.

### **5.13.1.3. EDITAR CHAMADO**

Apenas os gestores da área poderão editar o chamado e ter a opção de excluir um arquivo do chamado, tela igual a de acompanhamento, mas os campos virão como campo de edição ao invés das labels.

## **5.14. GESTÃO DO SISTEMA**

### **5.14.1.COLABORADORES**

Nesta página serão listadas todas as informações pertinentes aos colaboradores ativos para uso interno da rede em forma de lista, trazendo os itens descritos abaixo.

#### Dados:

- Avatar
- Nome completo
- E-mail
- Cargo
- Empreendimento
- Data de nascimento
- Botões de ação
  - Editar
  - Excluir (exclusão lógica e com confirmação antes da exclusão)

#### Regras:



# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

- Dentro dos botões de ação caso quem esteja visualizando seja um usuário comum ele exibirá apenas um botão de detalhes onde ao se clicar é exibido todo o detalhe daquele colaborador.
- Caso um usuário gestor da área esteja acessando serão exibidos outros botões para desativar/ativar o colaborador do portal e um botão de edição para cada usuário listado. No topo da página um botão de inserir um novo colaborador no sistema e um botão para listar os colaboradores inativos.

### **Filtros:**

Para os dois tipos de lista de colaboradores serão exibidos os campos:

- Palavra-chave (nome, e-mail e cargo)
- Empreendimento
- Mês de nascimento

#### **5.14.1.1. DETALHE**

O detalhe do usuário será uma lightbox com os seus dados completos apenas para exibição.

### **Dados:**

- Avatar
- Nome completo
- E-mail
- Cargo
- Sexo
- Telefone
- Data de nascimento
- Empreendimento
- Lista de arquivos sobre o usuário (link dos arquivos)

#### **5.14.1.2. CADASTRO**

## ESCOPO TÉCNICO

### AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

Nesta página será acessada apenas pelos usuários que tiverem permissões cadastradas previamente pelos gestores, com isso ele poderá inserir um novo colaborador com os campos listados abaixo para cadastro.

#### **Dados:**

- Avatar
- Nome completo
- E-mail
- Cargo
- Sexo
- Telefone
- Data de nascimento
- Empreendimento
- Arquivos sobre o usuário (upload)
- Áreas de gerência (todas as áreas em lista onde serão marcados os boxes para ter gerência)

Obs.: a senha será definida por e-mail.

#### **5.14.1.3. EDIÇÃO**

Nesta página será acessada apenas pelos usuários que tiverem permissões cadastradas previamente pelos gestores, com isso ele poderá editar um colaborador já cadastrado no sistema com os campos listados abaixo.

#### **Dados:**

- Nome completo
- E-mail
- Cargo
- Sexo
- Telefone
- Data de nascimento
- Empreendimento

# ESCOPO TÉCNICO

## AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

- Arquivos sobre o usuário (upload)
- Áreas de gerência (todas as áreas em lista onde serão marcados os boxes para ter gerência)

### 5.14.2.PERFIS

Nesta área serão gerenciados todos os perfis onde ao cadastrar um novo colaborador o mesmo deverá ser vinculado a um perfil de acesso. Estes perfis de acesso delimitam quais áreas os usuários conseguirão apenas visualizar ou poder administrar determinadas áreas.

#### 5.14.2.1. LISTA

Na lista serão exibidos todos os perfis cadastrados no portal.

##### Dados:

- Nome do perfil
- Quantidade de usuários cadastrados com o perfil
- Data de criação
- Botões de ação

##### Filtro:

- Palavra chave

#### 5.14.2.2. CRIAR

Nesta área será possível configurar um novo perfil de acesso, com isto basta ser preenchidos os dados abaixo.

##### Dados:

- Nome do perfil
- Descrição do perfil
- Áreas de acesso ou administração

##### Regras

## ESCOPO TÉCNICO

### AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

- Nesta página não haverá opção de escolher as visualizações, todos os usuários poderão ver todas as páginas, será possível escolher quem irá gerenciar quais áreas.

#### 5.14.2.3. EDITAR

Nesta área será possível editar um determinado perfil de acesso, com isto bastam ser revisados os dados abaixo.

##### Dados:

- Nome do perfil
- Descrição do perfil
- Áreas de acesso ou administração

#### 5.15. LOGIN

Tela de acesso ao ambiente da Intranet, pequeno formulário onde os usuários terão que preencher os campos de e-mail, senha e uma validação de captcha para acessar a Intranet onde o usuário já deverá estar previamente cadastrado no sistema.

Nesta tela também terá uma opção de esqueci minha senha onde o usuário abrirá uma caixa e preencherá seu e-mail assim um e-mail será enviado para redefinição da senha.

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

<b>Documento 01:</b>	-
----------------------	---

## ESCOPO TÉCNICO

AM4.2016004 - Partage Shoppings Intranet

### ANEXO I - CONTROLE DE MUDANÇAS

Data	Versão	Autor	Descrição
09/06/2017	1.0	Eduardo	Versão Inicial