

ID	REQUISITO FUNCIONAL	TIPO DO USUÁRIO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO FUNCIONAL
RF01	Cadastrar usuários	Administrador	O sistema deverá permitir cadastrar usuários que terão acesso ao sistema. O cadastro de usuário contém nome, e-mail, telefone e senha , e deve ser informado o tipo de acesso: administrador ou funcionário. Ao excluir um usuário, ele deverá ser desativado, impossibilitando o seu acesso ao sistema.
RF02	Efetuar login	Administrador, funcionário	O login deverá ser feito com email e senha . O usuário logado deve ter acesso apenas às funcionalidades que o seu tipo de usuário possui permissão. Ao logar, será direcionado para a tela inicial do sistema. Caso tente o login com um e-mail e senha que não conferem com o que está cadastrado no sistema, deve ser apresentada uma mensagem de erro.
RF03	Esqueceu a senha	Administrador, funcionário	Para redefinição da senha, o usuário deve informar o e-mail para receber a redefinição. Caso o e-mail informado confira com algum dos usuários cadastrados no sistema, será enviado um e-mail que direciona para a redefinição da senha.
RF04	Cadastro de hospedagens	Administrador	Permite cadastrar as hospedagens, ou seja, os “quartos” que podem ser reservados. O cadastro deve possuir o nome da hospedagem , o limite de hóspedes e o valor da diária por dia da semana . Atualmente o estabelecimento possui apenas duas hospedagens.
RF05	Agenda (tela inicial)	Administrador, funcionário	Mostra a agenda de cada hospedagem lado a lado. A agenda por padrão é semanal e horizontal, mas pode ser visualizada mensalmente também. Ao clicar em algum dia da agenda, uma nova reserva pode ser lançada. Na visualização da agenda, informações como nome do hóspede responsável, data de check-in e check-out e observação devem estar visíveis. As reservas podem ter cores diferentes para cada status, como por exemplo: azul para Marcadas, verde para Pagas.
RF06	Cadastro de serviços extras	Administrador	Possibilitar o cadastro de serviços extras que são oferecidos aos hóspedes e cobrados à parte, por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> - Café da manhã - Tábua de frios - Champagne - Pacote de decoração

			O cadastro deve pedir o nome, o preço de custo, o valor cobrado e os detalhes do serviço (opcional). Esses serviços extras aparecerão como opções para serem selecionadas no lançamento de uma reserva.
RF07	Cadastro de cliente	Administrador	O cadastro do cliente deverá informar obrigatoriamente o nome completo, o telefone, o CPF e o endereço completo (cidade, estado, logradouro, complemento e número) . A data de nascimento e o e-mail serão campos obrigatórios.
RF08	Cadastro de reserva	Administrador, funcionário	Na reserva precisam ser preenchidos o dia de check in e de check-out , a quantidade de adultos e de crianças , e pelo menos um cliente deve ser selecionado. Caso o cliente ainda não esteja cadastrado, poderá ser cadastrado na tela da reserva e selecionado posteriormente. Podem ser selecionados até 2 clientes, no máximo. Poderá ser selecionado se a reserva possui algum dos serviços extras, conforme as opções que estão cadastradas. Além disso, deverá ter um campo para observações. Ao cadastrar uma reserva, seu status ficará como Marcada.
RF09	Pagamento de reserva	Administrador, funcionário	Com base nas informações relacionadas à reserva (valor da diária, quantidade de diárias e dias da semana) o sistema deve disponibilizar o total a ser pago. Esse total pode ser editado pelo usuário, assim como o valor individual de cada item. Deverá ser selecionada uma forma de pagamento: Cartão de Crédito, Cartão de Débito, Dinheiro, PIX, Permuta ou Cortesia.

RF10	Bloqueio de agenda	Administrador, funcionário	O sistema deve permitir o bloqueio da agenda, impossibilitando que qualquer reserva seja feita naqueles dias. O bloqueio deve pedir o dia/hora de início, o dia/hora de fim e uma observação opcional.
RF11	Cadastro de mensagem padrão	Administrador	O usuário poderá cadastrar uma mensagem padrão, que será utilizada no envio de lembretes via WhatsApp. Para o cadastro da mensagem deve ser informado o título da mensagem e o corpo da mensagem , e será armazenada a data de edição da mensagem.

RF12	Envio de lembretes via Whatsapp	Administrador, funcionário	O sistema deve possuir a opção de encaminhar via Whatsapp um lembrete da reserva realizada pelo cliente, confirmando informações de data/hora para check-in e check-out, valor total da reserva e formas de pagamento disponíveis.
RF13	Cadastro de Produtos	Administrador	O usuário poderá realizar o cadastro dos produtos que deseja considerar em seu controle interno. O cadastro será composto pelo nome do produto , preço de custo e categoria do produto (por exemplo: bebida, produto de limpeza, etc).
RF14	Entrada de Estoque	Administrador	O usuário poderá lançar uma entrada de produto informando a quantidade que deseja adicionar. O sistema calcula o valor total da entrada com base na quantidade informada e no valor de custo cadastrado, e o usuário poderá selecionar se deseja lançar uma despesa desse valor nas Contas a Pagar referente a essa compra. O sistema deve armazenar a data do lançamento dessa movimentação.
RF15	Saída de estoque	Administrador	O usuário poderá lançar saídas manuais dos produtos do estoque, informando a quantidade que deseja subtrair do estoque. O sistema deve armazenar a data do lançamento dessa movimentação.
RF16	Cadastro de categorias de despesas	Administrador	O usuário poderá cadastrar categorias de despesa informando a descrição . Exemplos de categorias: Água, Luz, Gás, Taxa de Limpeza, Compra de utensílios...
RF17	Contas a Pagar	Administrador	O usuário poderá fazer o lançamento de Contas a Pagar, informando o nome , o valor , a categoria de despesa , data de vencimento e um campo de observação . Além disso, deve informar se a despesa é parcelada ou não, e se for, deve informar a quantidade de parcelas.
RF18	Lançamento da despesa de taxa de limpeza	Administrador	Ao clicar na reserva do hóspede na agenda, o usuário poderá informar se deseja lançar a despesa de limpeza referente àquela reserva (tendo em vista que a limpeza é feita por um terceiro e deve ser paga pela empresa). Se sim, ele deve informar o valor a ser lançado. Será gerada uma movimentação na aba Contas a Pagar referente à essa despesa contendo um nome padrão, o valor, a categoria de despesa "Taxa de limpeza" e a data de vencimento como sendo a mesma data da reserva. O sistema deve mostrar qual reserva essa taxa de limpeza se refere.

RF18	Baixa de contas a pagar	Administrador	O usuário poderá buscar pela data e verificar as despesas que vencem neste período. O usuário poderá lançar o pagamento da despesa, informando a data do pagamento e a forma de pagamento (opcional). Ao baixar a conta a pagar, ela sairá da aba de Contas a Pagar e irá para o menu de Movimentações.
RF20	Lançamento de despesas pagas	Administrador	Além de contas a pagar, o usuário poderá cadastrar diretamente saídas que já foram efetuadas. O usuário deverá informar o tipo de despesa, o valor, a descrição, a data de pagamento, a forma de pagamento e se é parcelado ou não. A despesa irá aparecer diretamente no menu de movimentações.
RF21	Relatório de reservas	Administrador	Com base nas reservas lançadas, o sistema deverá fornecer um relatório. O relatório poderá ser filtrado por data inicial e data final, além de poder filtrar por status (marcadas, pagas e canceladas) e filtrar por reservas com serviços extras. O relatório deverá mostrar o nome do responsável, a data de check in, de check out, serviços extras, forma de pagamento e valor da reserva.
RF22	DashBoard de Recebimentos x Despesas	Administrador	Será disponibilizada no sistema a opção de conferência de um dashboard, que apresentará uma relação com todos os recebimentos e despesas registrados pela pousada. As buscas no relatório serão feitas por períodos, conforme informado pelo usuário. Será exibido um campo com o faturamento do estabelecimento de acordo com os lançamentos. Dentro do DashBoard serão consideradas somente movimentações baixadas.
RF23	Gráfico de reservas por mês	Administrador	Será disponibilizado um gráfico informando quantas reservas foram feitas por mês, a fim de se ter um comparativo e identificar quais são os meses mais movimentados.