**Detalhamento dos Requisitos Funcionais**

**Projeto**: SysGym

**Controle de Versão**

| **Versão** | **Data** | **Descrição da Alteração** | **Autor (es)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.0 | 08/04/2016 | Criação do documento e escolha dos requisitos funcionais para detalhamento. | Nícolas Weber |
| 1.1 | 09/04/2016 | Elaboração do requisito: RF011 – Alerta de horários para atividades agendadas. | Isaque Azevedo |
| 1.2 | 10/04/2016 | Elaboração dos requisitos: RF001 - Cadastro de Clientes e Funcionários, RF002 - Cadastro de restrições/cuidados especiais dos clientes, RF003 - Gerenciamento de Matrícula e RF017 - Gerenciamento de Funcionários. | Nícolas Weber |
| 1.3 | 11/04/2016 | Elaboração do requisito: RF006 - Registro de atividades e avaliações feitas pelos professores | Daniel Cardoso |
| 1.4 | 12/04/2016 | Elaboração dos requisitos: RF018 – Gerenciamento das unidades operacionais, RF020 – Troca de mensagens (recados) entre o cliente e o professor. | Frederico Cera |
| 1.5 | 12/04/2016 | Elaboração do requisito: RF005 – Agendamento de atividades para clientes, RF007 – Relatórios de desempenho e evolução. | Daniel Cardoso |
| 1.6 | 12/04/2016 | Elaboração do requisito: RF010 – Monitoramento de assiduidade. | Isaque Azevedo |
| 1.7 | 13/04/2016 | Elaboração do requisito: RF020 - Troca de mensagens (recados) entre o cliente e o professor, RF021 – Acesso móvel para os usuários da aplicação. | Frederico Cera |
| 1.8 | 13/04/2016 | Elaboração do requisito: RF016 – Portal administrativo | Daniel Cardoso |
| 1.9 | 14/04/2016 | Elaboração do requisito: RF012 – Loja virtual e revisão de requisitos. | Isaque Azevedo |
| 2.0 | 14/04/2016 | Revisão dos requisitos | Frederico Cera |
| 2.1 | 07/06/2016 | Alteração dos requisitos: RF011, RF017, RF001, RF002 | Daniel Cardoso |
| 2.2 | 07/06/2016 | Alteração dos requisitos: RF003 | Nícolas Weber |
| 2.3 | 08/06/2016 | Alteração dos requisitos: RF004 | Daniel Cardoso |
| 2.4 | 08/06/2016 | Alteração dos requisitos: RF006, RF007, RF016, RF018 e RF020 | Frederico Cera |
| 2.5 | 09/06/2016 | Alteração de requisitos | Isaque Azevedo |

**Sumário**

[RF001 – Cadastro de clientes e funcionários](#_qmq43043ib5c)

[RF002 – Cadastro de restrições/cuidados especiais dos clientes](#_1fob9te)

[RF003 – Gerenciamento de matrícula](#_1fob9te)

[RF017 – Gerenciamento de funcionários](#_1fob9te)

[RF006 – Registro de atividades e avaliações feitas pelos professores](#_1fob9te)

[RF005 – Agendamento de atividades para clientes](#_1fob9te)

[RF007 – Relatórios de desempenho e evolução](#_1fob9te)

[RF018 – Gerenciamento das unidades operacionais](#_1fob9te)

[RF016 – Portal administrativo](#_1fob9te)

[RF020 – Troca de mensagens (recados) entre o cliente e o professor](#_1fob9te)

[RF004 – Perfil do cliente com álbum de fotos e mural de recados](#_1fob9te)

[RF021 – Acesso móvel para os usuários da aplicação.](#_1fob9te)

[RF012 – Loja virtual](#_1fob9te)

[RF010 – Monitoramento de assiduidade](#_1fob9te)

[RF011 – Alerta de horários para atividades agendadas](#_1fob9te)

| RF001 – Cadastro de clientes e funcionários | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| O sistema deverá possibilitar, para usuários autorizados, o cadastro de clientes e funcionários da academia. As seguintes informações devem ser preenchidas:   * **Nome Completo:** para comunicação entre os usuários do portal. Esse campo aceita apenas letras e acentos, tem tamanho máximo de 240 caracteres e é obrigatório. * **Data de nascimento:** esse campo é obrigatório e terá a seguinte máscara de exibição: “XX/XX/XXXX”. * **CPF:** para adoção de maneira segura e intransferível. Esse é um campo obrigatório onde será aceito no máximo 11 caracteres e será validado assim que for digitado. Caso seja um CPF inválida será exibido um alerta informando. O campo terá a seguinte máscara: “XXX.XXX.XXX-XX”. * **Endereço:** Devera ser inserido o endereço do cliente/funcionário, pois o mesmo é necessário para quando for preciso encaminhar alguma fatura ou até promoções. * **Estado:** Definição do estado do cliente/funcionário. Esse será um campo de seleção que contenha todos os estados do país selecionado. Eles devem estar organizados em ordem alfabética, do menor para o maior. Esse campo é obrigatório. * **Cidade:** Definição da cidade do cliente/funcionário. Esse será um campo de seleção com todas as cidades do estado selecionado. Elas devem estar organizadas em ordem alfabética, do menor para o maior. Caso o estado não esteja selecionado, nenhuma cidade estará disponível para escolha. Esse campo é obrigatório. * **CEP:** Esse campo utilizará a seguinte máscara: XXXX-XXX. Esse campo é obrigatório. * **E-mail:** para login no portal, envio de informações fiscais referentes a produtos e mensalidades e aviso de recebimento de mensagens do portal. E-mail já cadastrado não poderá ser recadastrado e todos devem possuir um domínio válido. Caso seja um e-mail inválido será exibido um alerta informando. Esse campo é obrigatório. * **Telefone:** Esse campo utilizará a seguinte máscara: “(DDD) XXXXX – XXXX”, onde o DDD ficará entre parênteses e o hífen será colocado antes dos últimos quatro dígitos finais. Esse campo é obrigatório. * **Senha provisória:** será definida uma senha provisória para o usuário entrar no portal. A senha será composta pela data de nascimento do cadastro. O preenchimento do campo é realizado pelo sistema. Esse campo é obrigatório. * **Tipo do cadastro:** será definido se a cadastro é do tipo cliente ou funcionário. Será exibido uma caixa de seleção onde deve ser marcado o tipo do cadastro.   Após informar os campos do cadastro, o usuário poderá concluir ou cancelar o cadastro.  Todos os campos acima deveram ser preenchidos obrigatoriamente para conclusão do cadastro, caso algum campo não seja informado, o sistema devera retorna uma mensagem ao usuário informando que ainda tem campo obrigatório não preenchido.  Na tela será possível realizar uma busca para saber se a pessoa já foi cadastrada. A busca poderá ser feita por qualquer campo informado no cadastro. Caso não seja encontrado nenhum resultado na busca, será exibida uma mensagem informando que nenhum registro foi encontrado.  Também será permitida a exclusão e alteração dos cadastros. Para exclusão, deverá ser aberto o cadastro e selecionar a opção “Excluir”. Para alteração, deverá ser aberto o cadastro de modo que os campos disponíveis possam ser alterados e, depois de alterados basta clicar em “Salvar”. | | | | |
| **Prioridade** | **Complexidade** | **Status** | **Versão** | **Autor** |
| Alta | Baixa | Elaborado | 1 | Nícolas Weber |
| Alta | Baixa | Revisado | 2 | Daniel Cardoso |
| Alta | Baixa | Aprovado | 3 | Daniel Cardoso |

| RF002 – Cadastro de restrições/cuidados especiais dos clientes | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| O sistema deverá permitir para usuários autorizados, a criação de restrições/cuidados especiais dos clientes.  A tela será vinculada ao cadastro do cliente. Nela terá os seguintes campos para preencher:   * **Nome do Cliente:** caso você esteja na tela dos cadastros, o campo será preenchido automaticamente. Se for direto na tela de restrições e cuidados, você deverá selecionar o nome do cliente na lista suspensa do campo. Esse campo é obrigatório. * **Tipo:** nesse campo deverá ser escolhido se é uma restrição ou um cuidado especial. Será exibida duas caixas de seleção, onde só uma pode ser marcada. Esse campo é obrigatório. * **Observação:** nesse campo será informado qual é a restrição/cuidado especial que o cliente possuí. Esse campo é obrigatório.   Após informar os campos, o usuário poderá concluir ou cancelar o cadastro.  Todos os campos acima deveram ser preenchidos obrigatoriamente para conclusão do cadastro, caso algum campo não seja informado, o sistema devera retorna uma mensagem ao usuário informando que ainda tem campo obrigatório não preenchido, e caso o usuário possua mais de uma restrição poderá ser informada todas elas no campo observação.  As restrições/cuidados podem ser alteradas e excluídas. Para alterar, basta abrir o cadastro, alterar os campos e clicar em “Salvar”. Para exclusão, basta abrir o cadastro e clicar em “Excluir”. | | | | |
| **Prioridade** | **Complexidade** | **Status** | **Versão** | **Autor** |
| Alta | Baixa | Elaborado | 1 | Nícolas Weber |
| Alta | Baixa | Revisado | 2 | Isaque Azevedo |
| Alta | Baixa | Aprovado | 3 | Isaque Azevedo |

| RF003 – Gerenciamento de matrícula | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| O sistema deverá permitir o gerenciamento de todas as matrículas da academia.  A tela irá listar todos os clientes com matrículas ativas no sistema. Será possível alterar, criar ou excluir matrículas da academia.  Para criação da matrícula os seguintes campos deverão ser informados:   * **Nome do Cliente:** todos os clientes sem matrículas estarão disponíveis para seleção no campo. Esse campo é obrigatório. * **Data da matrícula:** o campo deverá ser preenchido com o dia em que o cliente começará a frequentar a academia. Esse campo é obrigatório e terá a seguinte máscara: “XX/XX/XXXX”. * **Serviço(s) contratado(s):** nesse campo deverá ser informado qual é o serviço que o cliente está contratando. Ex.: musculação, perda de peso, natação, etc. Serão vários checkbox’s com as opções de serviço da academia. Pode ser marcado mais de um para o cliente. Esse campo é obrigatório. * **Plano de Pagamento:** nesse campo deverá ser informado qual é o plano de pagamento que o cliente contratará. O campo irá trazer, numa lista suspensa, os planos disponíveis para o(s) serviço(s) selecionado(s). Cada plano possui um valor de acordo com o serviço e o número de dias que o cliente irá contratar. Esse campo é obrigatório. * **Forma de Pagamento:** nesse campo será preenchido com a forma de pagamento que o cliente irá utilizar. Poderá ser em dinheiro ou cartão de crédito. Esse campo é obrigatório. * **Observação:** campo livre para inclusão de alguma observação que seja feita com o cliente. Esse campo não é obrigatório.   Após o preenchimento dos campos, o usuário deverá concluir ou cancelar a matrícula.  Também será possível excluir e alterar matrículas. Para excluir, basta selecionar a matrícula e clicar em “Excluir”. Após clicar em “Excluir”, será exibida uma mensagem para que o usuário confirme ou não a exclusão da matrícula. Caso queira alterar uma matrícula, basta abrir o cadastro da matrícula e alterar os campos disponíveis e clicar em “Salvar”. | | | | |
| **Prioridade** | **Complexidade** | **Status** | **Versão** | **Autor** |
| Alta | Média | Elaborado | 1 | Nícolas Weber |
| Alta | Média | Revisado | 2 | Isaque Azevedo |
| Alta | Média | Aprovado | 3 | Isaque Azevedo |

| RF017 – Gerenciamento de funcionários | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| O sistema deverá permitir o gerenciamento de todos os funcionários da academia.  A tela irá listar todos os funcionários ativos no sistema. Será possível admitir, demitir e alterar um funcionário.  Para realizar a admissão de um funcionário, os seguintes campos deverão ser informados:   * **Nome do Funcionário:** todos os funcionários não admitidos estarão disponíveis para seleção no campo. Esse campo é obrigatório. * **Data da admissão:** o campo deverá ser preenchido com o dia em que o funcionário começará a trabalhar na academia. Esse campo é obrigatório e terá a seguinte máscara: “XX/XX/XXXX”. * **Função:** nesse campo deverá ser informado qual será a função do funcionário. Todas as funções disponíveis estarão na lista suspensa para seleção. Esse campo é obrigatório. * **Carga Horária Mensal:** nesse campo deverá ser informada qual é a carga horária que o funcionário terá que cumprir. Esse campo é obrigatório. * **Grau de Instrução:** nesse campo será informado qual é o grau de instrução do funcionário. Dependendo do grau de instrução, ele ganha um adicional no salário. * **Valor Hora:** nesse campo deverá ser preenchido qual é o valor hora que o funcionário irá receber. Ele será preenchido com uma sugestão baseada de acordo com a função escolhida, mas o valor poderá ser modificado pelo usuário. Esse campo é obrigatório. * **Salário:** esse campo será preenchido automaticamente pelo sistema. O cálculo será feito da seguinte forma: valor hora \* carga horaria mensal. Esse campo é meramente informativo. * **Observação:** campo livre para inclusão de alguma observação que seja feita com o funcionário. Esse campo não é obrigatório.   Após o preenchimento dos campos, o usuário deverá concluir ou cancelar a admissão.  Para demitir, basta selecionar o funcionário e clicar em “Demitir”. Caso queira alterar um funcionário, basta abrir o cadastro do funcionário e alterar os campos disponíveis e clicar em “Salvar”.  Após o usuário clicar em “Salvar” ira aparecer a seguinte mensagem na tela do usuário “Demissão confirmada”. | | | | |
| **Prioridade** | **Complexidade** | **Status** | **Versão** | **Autor** |
| Alta | Média | Elaborado | 1 | Nícolas Weber |
| Alta | Média | Revisado | 2 | Isaque Azevedo |
| Alta | Média | Aprovado | 3 | Isaque Azevedo |

| RF006 – Registro de atividades e avaliações feitas pelos professores | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| O sistema deverá permitir que os professores façam os registros das atividades e avaliações realizadas pelos seus alunos.  A tela ira listar todos os alunos que fazem parte do acompanhamento de um determinado professor. Sera possível Incluir, alterar e excluir novas atividades/avaliações para cada aluno.  Para inclusão dos alunos em determinada atividade/avaliação, o usuário deve clicar em “Nova Atividade/Avaliação do Aluno” e os seguintes campos deverão ser informado:   * **Matricula:** Preencher o numero da matricula do cliente/aluno, caso não saiba o código, poderá ser pesquisado pelo nome ou CPF do cliente/aluno. * **Nome do Cliente:** Será informado automaticamente apos a inclusão da matricula. * **Atividade:** Sera registrado nessa campo a atividade que professor ira desenvolver para seu determinado aluno desempenhar. * **Avaliações:** Sera registrado nesse campo as avaliações que o professora realizar no seu aluno, o mesmo devera informar todos os dados necessários para quando for realizada nova avaliação poder ter um comparativo. * **Data Atividade/Avaliação:** Devera ser informado a data da atividade/avaliação realizada pelo professor. * **Professor:** Devera ser informado o nome do professor que ira desenvolver a atividade/avaliação.   Após o preenchimento dos dados citados acima, o usuário poderá concluir ou cancelar o registro. Caso solicite o cancelamento, a tela exibirá uma mensagem solicitando a confirmação do cancelamento do registro.  Caso o usuário não preencha algum campo e tente salvar o registro, será exibida uma mensagem informando que campos obrigatórios do registro não foram preenchidos.  Para alterar o registo, o usuário ir até sua atividade/avaliação registrada entrar em “Alterar”, depois só ir no campo que necessita ser alterado e e clicar em “Salvar”. | | | | |
| **Prioridade** | **Complexidade** | **Status** | **Versão** | **Autor** |
| Alta | Baixa | Elaborado | 1 | Daniel Cardoso |
| Alta | Baixa | Revisado | 2 | Nícolas Weber |
| Alta | Baixa | Aprovado | 3 | Nícolas Weber |

| RF005 – Agendamento de atividades para clientes | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| O sistema deverá ter uma tela para agendamento de atividades para clientes, pois algumas atividades são somente com agendamento prévio e também para saber determinadas atividades que possam ocupar alguma sala ou equipamento específico.  A tela irá listar todas atividades agendadas por cliente, e também o agendamento de cliente em alguma turma de uma específica atividade.  Será possível incluir, alterar e excluir novos agendamentos de atividades para cada aluno.  Para inclusão de clientes em determinada atividade ou turmas, os seguintes campos deverão ser informado:   * **Matrícula:** Preencher o numero da matricula do cliente, caso não saiba o código, poderá ser pesquisado pelo nome ou CPF do cliente. * **Nome do Cliente:** Será informado automaticamente após a inclusão da matrícula. * **Atividade:** Será registrado nesse campo a atividade que o professor irá desenvolver para seu determinado cliente desempenhar. * **Data/Hora Atividade:** Deverá ser informado a data e a hora da atividade realizada pelo professor. * **Sala/Equipamento:** Deverá ser informado a sala/equipamento onde será realizada a atividade. * **Professor:** Deverá ser informado o nome do professor responsável pela atividade.   Após o preenchimento dos dados citados acima, o usuário poderá concluir ou cancelar o registro.  Todos os campos acima deverão ser preenchidos obrigatoriamente para conclusão do agendamento de atividades para clientes, caso algum campo não seja informado, o sistema deverá retornar uma mensagem ao usuário informando que ainda tem campo obrigatório não preenchido.  Para alterar o registo, o usuário irá até sua atividade registrada entrar em “Alterar”, depois só ir no campo que necessita ser alterado e e clicar em “Salvar”. | | | | |
| **Prioridade** | **Complexidade** | **Status** | **Versão** | **Autor** |
| Alta | Baixa | Elaborado | 1 | Daniel Cardoso |
| Alta | Baixa | Revisado | 2 | Nícolas Weber |
| Alta | Baixa | Aprovado | 3 | Nícolas Weber |

| RF007 – Relatórios de desempenho e evolução | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| O sistema deverá ter uma tela para gerar o relatório de desempenho e evolução de cada aluno, pois assim o mesmo poderá ter um comparativo entre um determinado tempo.  A tela irá gerar um arquivo em PDF relatando o desempenho e evolução do aluno selecionado naquele período escolhido.  Nessa tela é necessário somente a inclusão dos dados para gerar o arquivo.  Para gerar o relatório de desempenho e evolução, os seguintes campos deverão ser informado:   * **Matrícula:** Preencher o numero da matricula do cliente, caso não saiba o código, poderá ser pesquisado pelo nome ou CPF do cliente. * **Data Inicial:** Informar a data inicial para para gerar o relatório a partir dessa data informada. * **Data Final:** Informar a data final para gerar o relatório até essa data informada.   O relatório contém gráficos informando o desempenho por atividade, onde relaciona assiduidade e número de atividades realizadas no tempo que esteve na academia. Ele também traz as restrições cadastradas para o aluno.  Após o preenchimento dos dados citados acima, o usuário poderá gerar ou cancelar o relatório. | | | | |
| **Prioridade** | **Complexidade** | **Status** | **Versão** | **Autor** |
| Alta | Baixa | Elaborado | 1 | Daniel Cardoso |
| Alta | Baixa | Revisado | 2 | Nícolas Weber |
| Alta | Baixa | Aprovado | 3 | Nícolas Weber |

| RF018 – Gerenciamento das unidades operacionais | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| O sistema deve permitir apenas aos usuários com permissão de administrador o controle de todas as unidades operacionais.  No sistema temos a função de gerenciamento de unidades, onde o usuário com permissão terá a possibilidade de buscar informações, incluir e alterar quantidades de equipamentos, clientes, funcionários, unidades operacionais, assim como também é possível o cadastro de novas unidades e acrescentar posteriormente as quantidades já citadas.   * **Consulta de unidade:** Devera escolher qual a unidade que é desejado buscar quantidades (equipamentos, profissionais, clientes), financeiro, desempenho e outros detalhes, a consulta é feita inserindo o numero de registro da unidade ou CNPJ que conforme for digitando já vai buscando a unidade que deseja. Na consulta, o usuário pode apenas visualizar as informações sem podendo alterar nenhum dado. * **Inclusão de novas unidades:** Deve incluir informações como: CNPJ, CEP, Estado, Cidade, Funcionários (buscado pela matrícula ou cpf), equipamentos (buscado por nº de patrimônio), as informações respectivas ao que acontece em cada é inserida pelos usuários de cada unidade e que poderá ser consultada no “Consulta de unidade”, um numero de registro é gerado e é vinculado a unidade que esta sendo incluída e é por esse numero que pode ser feita a consulta; * **Alteração de informações:** Aqui podem ser alteradas as informações de quantidades através de um menu por onde é selecionado a unidade. Serão apresentadas informações de quantidades em forma de lista separando cada tipo de quantidade, com um botão ao final de cada quantidade listada para que se possa adicionar novo, alterar ou remover equipamento, cliente ou funcionário | | | | |
| **Prioridade** | **Complexidade** | **Status** | **Versão** | **Autor** |
| Alta | Baixa | Elaborado | 1 | Frederico A. Cera |
| Alta | Baixa | Revisado | 2 | Isaque Azevedo |
| Alta | Baixa | Aprovado | 3 | Isaque Azevedo |

| RF016 – Portal administrativo | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| O sistema deverá ter um portal administrativo, onde somente funcionários e administradores devem ter acesso. O portal administrativo lista informações do usuários, atividades, geração de relatórios, turmas, matriculas, etc.  Para acesso ao portal administrativo, somente usuários de administração do sistema ou do negócio poderão ter acesso. Para acessar o portal, o usuário Deve passar as seguintes informações:   * **E-mail:** Informação de login do usuário, funcionário ou administrador. * **Senha:** Utilizada para autorização do usuário, funcionário ou administrador.   Após o preenchimento dos dados citados acima, o usuário poderá efetuar o login ou clicar em esqueci minha senha ou e-mail. Essas opções devem redirecionar o usuário para recuperar seus dados pedindo ao usuário que informe informações de recuperação de conta.  Caso o e-mail seja esquecido, o usuário deverá informar o seu CPF e um novo e-mail. Logo depois, ele receberá um e-mail com um link onde ele irá ser redirecionado para criação de uma nova senha.  Caso a senha seja esquecida, basta informar o e-mail cadastro que um link será enviado para a troca da senha.  A Senha do usuário deverá ser trocada periodicamente; no mínimo anualmente.  A tela de cada tipo de usuário exibirá informações e ações especificas, segundo os seguintes tipos de usuário:   * **Funcionário**: Ajuste de atividades dos clientes, cadastro de clientes, relatório de atividades, financeiro, controle de grupo de atividades, agenda de atividades; * **Administrador**: Cadastro e controle de usuários, controle de unidades operacionais, cadastro de atividades, gerenciamento financeiro, agenda de atividades; | | | | |
| **Prioridade** | **Complexidade** | **Status** | **Versão** | **Autor** |
| Alta | Média | Elaborado | 1 | Daniel Cardoso |
| Alta | Média | Revisado | 2 | Nícolas Weber |
| Alta | Média | Aprovado | 3 | Nícolas Weber |

| RF020 – Troca de mensagens (recados) entre o cliente e o professor | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| O sistema devera permitir que todos usuários e professores possam trocar mensagem via computador ou celular.  Por meio do computador na academia/domestico ou o próprio celular que tenha acesso ao serviço web através do usuário de login e senha cadastrado no servidor, o usuário poderá trocar mensagem com todos outros usuários que estiverem acessando o sistema.  Por meio de uma janela que é acessada através de um botão “Recados” será apresentado dois grupos: um de professores e alunos que estão ordenados em online e offline, assim podendo selecionar o usuário para que abra uma outra janela onde uma conversa possa ser iniciada ou continuada.  As conversas são armazenadas no servidor para que seja sincronizada caso o usuário acesse via celular ou computador, ao logar no sistema as conversas são sincronizadas e se houver uma nova mensagem de quando o usuário estava offline notificações serão apresentadas próximo ao botão recados.  O usuário tem a opção de limpar conversa, selecionando “Apagar” e ao lado da conversa será apresentado um simbolo de uma lixeira, que basta clicar no simbolo que a conversa é apagada, para sair do apagar basta clicar novamente em “Apagar”.  chat no sysgym.png | | | | |
| **Prioridade** | **Complexidade** | **Status** | **Versão** | **Autor** |
| Alta | Média | Elaborado | 1 | Frederico A. Cera |
| Alta | Média | Revisado | 2 | Nícolas Weber |
| Alta | Média | Aprovado | 3 | Nícolas Weber |

| RF004 – Perfil do cliente com álbum de fotos e mural de recados | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| O sistema permite que todos os usuários possam incluir, alterar e apagar fotos e recados.  Para a que o usuário manipule fotos e comentários, deve acessar a tela de fotos por meio de um botão “Mural de Fotos”, onde serão apresentadas as fotos próprias e a de outros usuários que anteriormente já colocaram fotos e comentários no sistema.  **Fotos:**   * **Incluir fotos:** Ao selecionar o botão para incluir foto, sera questionado ao usuário se deseja tirar uma foto ou escolher da galeria/arquivos, assim podendo realizar realizar a captura de uma imagem ou a escolha de uma imagem através de um dispositivo ou computador; * **Alterando fotos:** Caso necessite alterar algum comentário colocado junto a foto, através do alterar fotos o usuário pode conferir o comentário, selecionar uma foto e alterá-lo, em seguida, salvar a alteração feita na foto selecionada; * **Excluir fotos:** O usuário deve selecionar na foto a opção de excluir foto, assim então a foto sera retirada do sistema;   **Recados:**   * **Comentar foto:** Abaixo de cada foto são apresentados os comentários para a foto, para o usuário incluir um comentário, deve preencher o campo em branco logo acima do primeiro comentário, ao concluir deve selecionar “Comentar” e assim o comentário sera adicionado aos comentários como ultimo comentário da foto. * **Alterar/excluir comentário:** A ação de alterar/excluir comentários é feita apenas nos comentários do usuário que estiver acessando o sistema, o mesmo deve clicar no comentário e assim sera apresentado a opção de alterar ou excluir o comentário, caso deseje alterar o comentário o mesmo volta a ser um campo de texto permitindo o usuário alterar o comentário e salvar novamente e mantê-lo na ordem em que estava entre os outros comentários, caso selecione excluir o comentário, basta clicar em excluir e logo aparecera uma mensagem para confirmar a exclusão, isso fara com que o comentário seja retirado da lista de comentários da foto. | | | | |
| **Prioridade** | **Complexidade** | **Status** | **Versão** | **Autor** |
| Baixa | Baixa | Elaborado | 1 | Frederico A. Cera |
| Baixa | Baixa | Revisado | 2 | Daniel Cardoso |
| Baixa | Baixa | Aprovado | 3 | Daniel Cardoso |

| RF021 – Acesso móvel para os usuários da aplicação. | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| O sistema permite o acesso de todos os usuários através de celular a aplicação.  Para utilizar o acesso móvel o usuário deve ter o aplicativo baixado e instalado, ou acessar via web a aplicação, onde o acesso se da através do usuário de login e senha.  O acesso móvel permite ao usuário visualizar tudo sobre seus treinamentos da semana, seu histórico de evolução, tem acesso e controle do seu mural de fotos e comentários, consulta de situação do financeiro e suas mensalidades e também o acesso ao chat e a loja.  Uma vez instalado o aplicativo o usuário recebe as notificações referentes a chat, comentário de fotos, avisos do financeiro e tempo de suspensão.  Na no menu de loja, o usuário ira visualizar os produtos e informado sobre a disponibilidade dos produtos, também tem a opção próxima aos itens da loja para adicionar ao carrinho ou a lista de desejos. Para realizar a compra dos itens selecionados que já estão no carrinho, será apresentada as etapas de confirmação de itens do carrinho, escolha de forma de pagamento, caso cartão sera apresentado a tela cadastral de informações referentes a compra por cartão ou confirmação de dados caso já esteja cadastrado anteriormente e caso deseje por boleto sera gerado um boleto e informado sobre a data de vencimento do boleto gerado.  Pelo acesso móvel também é possível gerar segunda via da mensalidade ou fazer o pagamento da mensalidade através de cartão de credito. | | | | |
| **Prioridade** | **Complexidade** | **Status** | **Versão** | **Autor** |
| Alta | Baixa | Elaborado | 1 | Frederico A. Cera |
| Alta | Baixa | Revisado | 2 | Daniel Cardoso |
| Alta | Baixa | Aprovado | 3 | Daniel Cardoso |

| RF012 – Loja virtual | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A fim de disponibilizar a venda de seus produtos em plataforma web, o sistema irá ter uma seção para a venda online de produtos, a loja virtual. Com isso, a empresa também terá uma maneira de aumentar seus lucros.  A loja virtual será composta por uma seção dentro do Portal do Cliente no sistema web. Ao entrar nessa seção, o cliente irá navegar e realizar suas compras através das seguintes telas da loja virtual:   * Página Inicial; * Visualização de produtos; * Página do produto; * Carinho de compras; * Página de confirmação da compra; * Pedidos realizados; * Página de perfil e configurações.   Ao entrar na Loja Virtual, a página Inicial será a primeira que o usuário irá enxergar. Ela contém as promoções atuais, os produtos recomendados para o usuário, um campo de pesquisa de produtos e uma estrutura com as categorias de produtos oferecidos.  A tela da visualização de produtos será a principal tela utilizada na hora do usuário procurar um produto para comprar. Na tela, serão mostrados vários produtos em uma grade, e cada produto terá algumas informações como nome, foto, descrição e preço. A visualização de produtos será utilizada quando o usuário estiver realizando uma pesquisa, quando estiver visualizando uma categoria ou então quando quiser ver as promoções. A tela de visualização terá filtros por valor e por disponibilidade, e terá ordenação por preço, avaliação ou relevância. Em caso de muitos produtos precisarem ser distribuídos na tela de visualização, o sistema ira adicionar novas páginas para o usuário poder ver todos os produtos.  Ao selecionar um produto, o usuário entrará na página do produto. Aqui, o usuário terá acesso à fotos, valor e pagamento, descrição detalhada, avaliações e produtos relacionados. Junto ao valor e pagamento, o usuário terá a opção de adicionar o produto ao carrinho de compras, informando junto qual a quantidade desejada do produto. Caso o produto não tenha mais unidades em estoque, o usuário não poderá adicionar o produto ao carrinho de compras, e uma indicação visual de “Esgotado” será adicionado sobre as fotos do produto, seja na página do produto ou na tela de visualização.  O carrinho de compras será a página onde o usuário irá acumular todos os produtos que serão comprados. Enquanto navega na Loja Virtual em outras telas, o usuário terá uma indicação visual de quanto itens estão atualmente no carrinho. Ao ir para a página do carrinho de compras, o usuário poderá visualizar os produtos adicionados até o momento, quantas unidades serão compradas e o valor total da compra. Nessa tela, o usuário poderá realizar alteração no número de unidades de cada produto e também remover um produto do seu carrinho de compras.  Após validar as compras do seu carrinho de compras, o usuário será encaminhado para uma página de confirmação da compra. Uma lista com produtos, quantidades e preço total será informada ao cliente. Um campo com o CEP para a entrega será disponibilizado e terá preenchimento obrigatório, com a máscara “XXXXX-XXX”. Ao confirmar a compra, a página irá enviar as informações de compra e do usuário para as plataformas de transação online como PayPal e PagSeguro. Após a transação ser confirmada, a página de confirmação da compra irá mostrar uma mensagem ao usuário de que a compra foi efetuada com sucesso, e o carrinho de compras do usuário será esvaziado. Caso algum problema na transação aconteça ou o usuário decida cancelar a compra, uma mensagem informará o usuário que a compra foi cancelada.  O usuário poderá consultar seus pedidos em na página de pedidos. Compras realizadas ou em andamento estarão listadas nessa página, com informação de quais produtos foram comprados, valor total da compra, status (em andamento, em transporte, recebida) e um link para realizar a avaliação dos produtos quando estes forem recebidos.  O usuário também terá o seu perfil na loja virtual, onde poderá adicionar informações de endereço de entrega e se deseja receber e-mails com ofertas da loja.  A avaliação dos produtos poderá ser feita através da loja virtual. Nela, o cliente poderá dar uma nota de 0 a 5 para um produto, além de um texto explicativo sobre sua opinião. Caso o cliente deseje permanecer anônimo, será oferecida uma opção de comentário anônimo. A avaliação dos produtos é opcional.  O sistema da loja virtual também será responsável por controlar o estoque de produtos da loja física. Quando um produto na loja virtual foi vendido e enviado para entrega, o sistema realizará a baixa no estoque. Quando um atendente realizar uma venda na loja física da academia, o sistema de compra realizará uma baixa no estoque. O estoque será atualizado por um usuário administrador conforme a necessidade e novos produtos chegarem.  Para cada produto vendido, o sistema irá gerar a nota fiscal da venda para o usuário. Se for realizada na loja física, o cliente receberá a nota fiscal em mãos. Se realizada na loja virtual, o cliente receberá a nota fiscal na confirmação de sua compra e por e-mail.  Quando uma compra for realizada pela loja virtual, o portal administrativo irá gerar um aviso de compra online. O responsável da loja será avisado e realizará o encaminhamento da entrega do produto com os Correiros. Com o número de rastreio em mãos, o responsável adicionará a informação na página do pedido do cliente, para que este possa acompanhar a entrega de sua compra.  Os usuários administrativos terão acesso a outras páginas da loja virtual:   * Administração de estoque; * Criar promoção; * Relatórios de vendas.   A administração de estoque será onde o usuário administrativo irá realizar mudanças necessárias no estoque de produtos. A inclusão de novos produtos e o cadastro na loja virtual (com foto, descrição, valor, etc.) será feitos através da administração de estoque. O usuário poderá realizar a alteração de valores, de descrição ou de unidades em estoque. A exclusão de produtos da loja virtual também poderá ser feita por aqui, e dessa maneira o produto não aparecerá mais na loja virtual. Quando o estoque de um produto acabar, um alerta deverá ser mostrado no portal administrativo, e o responsável pela loja virtual receberá um e-mail informando que o produto em questão não possui mais unidades em estoque.  O cliente administrativo também poderá criar uma promoção para um determinado produto. Nessa opção, o produto será selecionado dentre os produtos da loja virtual. O usuário informará o preço da promoção do produto e a data limite de promoção. Caso o valor promocional seja atingido acima do valor do produto uma mensagem será informada ao usuário. Ao serem criadas novas promoções, no final de cada semana, o sistema enviará e-mails com as novas promoções da semana para os clientes que assinarem o recebimento de promoções por e-mail.  Na administração da loja virtual, será possível acessar relatórios de venda da loja. Os relatórios informarão quais produtos e quantas unidades foram vendidas, quais usuários compraram e qual a movimentação financeira do período. Os relatórios poderão ser gerados pelo período de tempo que o usuário desejar, com gráficos relacionando as informações disponibilizadas com o período selecionado. | | | | |
| **Prioridade** | **Complexidade** | **Status** | **Versão** | **Autor** |
| Alta | Alta | Elaborado | 1 | Isaque Azevedo |
| Alta | Alta | Revisado | 2 | Frederico Cera |
| Alta | Alta | Aprovado | 3 | Frederico Cera |

| RF010 – Monitoramento de assiduidade | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| O sistema irá realizar o monitoramento da assiduidade dos usuários na academia. Todas as entradas e saídas serão informadas ao sistema e por ele arquivadas para administração e controle da academia.  Através de catracas que estarão instaladas em cada academia nos pontos de entrada e saída, é possível ter informações sobre a movimentação dos usuários na academia. A liberação das catracas será feita pela leitura biométrica de cada usuário.  O monitoramento do acesso físico irá coletar as seguintes informações:   * Identificação do usuário; * Modo de Entrada ou Saída; * Data e hora do acesso.   Será controlado o acesso de clientes e funcionários da academia. Para clientes, será utilizado número de matrícula do mesmo para a identificação do usuário. No caso de funcionários, a identificação interna (matrícula) será utilizada para a identificação.  Com essa funcionalidade, o sistema irá armazenar as informações coletadas em um banco de dados. O banco de dados deve ser atualizado no final de cada expediente da academia.  O sistema irá possibilitar a visualização dos dados de assiduidade através do Portal Administrativo. Para selecionar as entradas do usuário, serão utilizados dois filtros: Por identificação e por data e hora. Os filtros servirão para o usuário administrativo poder escolher quais dados visualizar.  No caso de o sistema monitorar que um cliente não está frequentando a academia há mais de 2 semanas, um alerta será gerado no Portal Administrativo, com o nome e contato do cliente que diminui sua assiduidade.  No caso do sistema monitorar um funcionário que faltou no dia ou que cumpriu um horário menor do que o estipulado 5 vezes no mês, um alerta será gerado no Portal Administrativo, com as respectivas informações, e um e-mail será enviado à gerência. | | | | |
| **Prioridade** | **Complexidade** | **Status** | **Versão** | **Autor** |
| Alta | Média | Elaborado | 1 | Isaque Azevedo |
| Alta | Média | Revisado | 2 | Frederico Cera |
| Alta | Média | Aprovado | 3 | Frederico Cera |

| RF011 – Alerta de horários para atividades agendadas | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Através do registro de atividades de cada usuário, o sistema deverá alertar os usuários conforme a proximidade das suas atividades for chegando.  O sistema irá alertar tanto a clientes quanto a professores da academia a respeito de atividades e ações necessárias.  Os alertas para clientes serão:   * Treinos físicos; * Aulas na academia; * Eventos especiais ou promocionais; * Pagamento de mensalidades.   Os alertas para professores serão:   * Treinos físicos; * Aulas na academia.   O sistema deverá realizar um monitoramento das atividades agendadas após as 18h de cada dia na semana. Com esse monitoramento, o sistema irá enviar alertas para os usuários de acordo com a antecedência em dias para cada atividade:   * Treinos físicos: 1 dia de antecedência; * Aulas na academia: 3 de antecedência; * Eventos especiais ou promocionais: 1 semana de antecedência;; * Pagamento de mensalidades: 2 semanas de antecedência.   Cada alerta deverá informar aos usuários as principais informações relativas à atividade, como dia e horário, pessoas envolvidas e detalhes da atividade.  Quando for identificado um alerta de atividade, o sistema irá ativar um alerta visual para o usuário, que verá o alerta no momento do acesso ao portal web da academia. O cliente também será alertado através de um e-mail enviado como lembrete. Se desejar, o usuário deve ter a possibilidade de cancelar o recebimento de e-mails através de uma seção “alertas do usuário”, no portal web.  **OBS:** No caso do pagamento de mensalidades, o cliente pode ficar inadimplente no pagamento. Nesse caso, após 2 semanas do primeiro alerta sem acontecer o pagamento, o cliente receberá mais um alerta, informando-o para pagar a mensalidade antes do vencimento. Caso o cliente não pague a mensalidade após o vencimento da mesma, o sistema irá enviar um alerta de cliente inadimplente para o portal administrativo, com nome, matrícula e contato do cliente. Assim a administração da academia poderá entrar em contato com o cliente e tomar as providências para resolver pendências financeiras. | | | | |
| **Prioridade** | **Complexidade** | **Status** | **Versão** | **Autor** |
| Média | Média | Elaborado | 1 | Isaque Azevedo |
| Média | Média | Revisado | 2 | Frederico Cera |
| Média | Média | Aprovado | 3 | Frederico Cera |