*Estória do Usuário*

**Gerenciamento de Funcionarios**

§1 “Sou gerente de RH e preciso de um sistema que relaciona todos os funcionários da empresa, especificando Gestor responsável, Filial, Setor, Cargo, Data de Entrada, Salário, eu preciso também de um histórico de cargos para saber quando o funcionário foi admitido, promovido e etc...

**§2** Além disso o funcionario pode ter determinado acesso restrito no sistema, eu quero ter um controle do que esse funcionario está fazendo no sistema, para caso ocorra algum problema eu sei: Quem, Quando e Onde.

**§3** Eu preciso também de uma central de mensagens, onde os funcionários das diversas filiais possam receber avisos sobre as novidades da empresa, parcerias, marketing e promoções. Estas mensagens pode ser enviadas por apenas um usuário no sistema, pode ser alguem da equipe de marketing por exemplo.

Tambem preciso de algum canal de comunicação entre o fraqueador e o fraqueado, deve ser online, mas de uma maneira que fique organizada. Seria interessante que o remetente ser notificado que a mensagem foi entregue. Ao mesmo tempo o destinatário será notificado e quando esta mensagem for lida, o remetente será notificado que a mensagem foi lida. ”

**§4** Acho importante identificar o funcionário que é instrutor/professor, esse funcionário terá uma tabela que indique as “disciplinas” que ele aplica. Ex: Pode existir um instrutor de pilates que também atua como instrutor de musculação.

**§5** Também preciso que seja feita uma escala de horário dos funcionarios. E também uma escala de horários relacionando as aulas e o professor. Todo instrutor (funcionario), terá um supervisor, e um surpevisor pode supervisionar varios instrutures. .

Por ex: na sala 1, de box(atividade), onde tem os equipamentos de box, saco de areia, corda, com o professor Armando Soco(instrutor), as aulas são de segunda e terça as 7h00 e as 20h00 e nos sabados as 16h.

Então o calendario de aulas, deverá ter inicio e fim dessa atividade no periodo recorrente semanalmente dizendo quais horarios por dia a aula ocorrerá.

Este calendario está disponivel para o usuário final pelo site da franquia.

**Gerenciamento de Estoque de acessórios**

**§1** Para o **estoque**, preciso identificar os acessórios que tenho disponível para uso. Acredito que informações que preciso para complementar qualquer acessório são: tipo, cor, peso, quantidade, aplicação/uso, fabricante, estas informações me ajudarão a gerenciar melhor a substituição adequada quando necessário (Gerenciamento de Aparelhos). Ter informações desse fornecedor, com telefone para contato, representante de venda, horário de atendimento, localidade, facilitará o contato quando for necessário.

**§2** Controle de produtos de uso rotineiro, como produtos de limpeza, material de higiene para os funcionários e ainda snacks, barras de cereais, agua mineral, gatorade e derivados **que serão vendidos para os alunos**. Estes itens devem ter data de validade. (<https://docs.google.com/document/d/1OunqDXISvj4UYcPkTHzxq4DWAsMehBW7Dwj91diYhTA/edit#> paragrafo 5)

**Gerenciamento de Aparelhos**

**§1** Para os acessórios/equipamentos preciso ter as informações de cada um, por exemplo tipo de atividade/exercicio, informações do fabricante e suporte, data e valor das últimas 3 compras para uma futura renegociação de troca ou venda do aparelho.

**§2** Necessário ter um controle da rotina de manutenção; data, nome do técnico, texto para digitar o problema identificado e a solução do técnico e custo da manutenção.

**§3** Pode ser importante associar os equipamentos às atividades/aulas que os necessitam.