### 3. Gestão de Vendas

* **Cadastro de Clientes**: Permitir o cadastro de clientes com informações básicas (nome, contato, etc.).
* **Registro de Vendas**: Permitir a realização de vendas, incluindo a seleção de produtos, cálculo automático do total e geração de recibos.
* **Controle de Pagamentos**: Registrar diferentes formas de pagamento (dinheiro, cartão, etc.) e emitir notas fiscais.

### 4. Relatórios e Análises

* **Relatórios de Vendas**: Gerar relatórios detalhados sobre vendas realizadas em diferentes períodos.
* **Análise de Desempenho**: Oferecer ferramentas para análise de desempenho de vendas e estoque, identificando tendências e sazonalidades.

### 5. Integrações

* **Integração com Sistema Contábil**: Permitir a exportação de dados financeiros para o sistema contábil da empresa.
* **Integração com E-commerce**: Para empresas que vendem online, integrar com plataformas de e-commerce para atualizar automaticamente o estoque.

### 6. Segurança

* **Controle de Acesso**: Implementar níveis de acesso diferentes para usuários, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam realizar determinadas ações.
* **Backup de Dados**: Garantir que os dados do sistema sejam regularmente salvos para evitar perdas.

### 7. Usabilidade

* **Interface Intuitiva**: Desenvolver uma interface amigável que facilite a navegação e a execução de tarefas pelos usuários.
* **Treinamento e Suporte**: Oferecer suporte e material de treinamento para os usuários do sistema.

### 3.2 Ações do Usuário

\*\*[RF004] Comprar\*\*

Descrição: Permitir que o usuário realize compras e acumule pontos-volume no mês corrente.

Prioridade:

☑️ Essencial

☐ Importante

☐ Desejável

\*\*[RF005] Visualizar histórico de compras\*\*

Descrição: Permitir que o usuário acesse e visualize seu histórico de compras realizadas, com detalhes como data, produtos adquiridos e valores.

Prioridade:

☑️ Essencial

☐ Importante

☐ Desejável

Se você deseja que apenas os funcionários tenham acesso ao sistema, organizando suas funções, você pode estruturar o sistema da seguinte maneira:

### 1. Tipos de Usuários

- \*\*Funcionário de Vendas\*\*: Este funcionário será responsável por realizar vendas, cadastrar clientes e gerenciar o processo de checkout.

- \*\*Funcionário de Estoque/Administrativo\*\*: Este funcionário ficará encarregado de cadastrar e atualizar produtos, gerenciar fornecedores e manter o estoque.

### 2. Requisitos Funcionais

Aqui estão alguns requisitos funcionais para cada tipo de funcionário:

#### 1. Funcionário de Vendas

\*\*[RF001] Realizar venda\*\*

Descrição: Permitir que o funcionário registre vendas, selecionando produtos, aplicando descontos e gerando recibos.

Prioridade:

☑️ Essencial

☐ Importante

☐ Desejável

\*\*[RF002] Cadastrar cliente\*\*

Descrição: Permitir que o funcionário cadastre novos clientes no sistema, inserindo dados como nome, e-mail e telefone.

Prioridade:

☑️ Essencial

☐ Importante

☐ Desejável

\*\*[RF003] Consultar histórico de vendas\*\*

Descrição: Permitir que o funcionário consulte o histórico de vendas realizadas, filtrando por data e cliente.

Prioridade:

☑️ Importante

☐ Essencial

☐ Desejável

#### 2. Funcionário de Estoque/Administrativo

\*\*[RF004] Cadastrar produto\*\*

Descrição: Permitir que o funcionário cadastre novos produtos no sistema, incluindo informações como nome, preço, descrição e quantidade em estoque.

Prioridade:

☑️ Essencial

☐ Importante

☐ Desejável

\*\*[RF005] Atualizar produtos\*\*

Descrição: Permitir que o funcionário edite as informações dos produtos já cadastrados, como preço, descrição e quantidade.

Prioridade:

☑️ Essencial

☐ Importante

☐ Desejável

\*\*[RF006] Gerenciar fornecedores\*\*

Descrição: Permitir que o funcionário cadastre e atualize informações sobre fornecedores, incluindo nome, contato e produtos fornecidos.

Prioridade:

☑️ Importante

☐ Essencial

☐ Desejável

### 3. Controle de Acesso

Para garantir que apenas os funcionários tenham acesso ao sistema, você pode implementar:

- \*\*Autenticação de Usuários\*\*: Cada funcionário deve ter um login e senha únicos.

- \*\*Níveis de Acesso\*\*: Configurar diferentes permissões para cada tipo de funcionário. Por exemplo:

- Funcionário de Vendas: Acesso apenas a funções de venda e cadastro de clientes.

- Funcionário de Estoque/Administrativo: Acesso a funções de cadastro e atualização de produtos e fornecedores.

### 4. Treinamento e Suporte

Considere oferecer treinamento aos funcionários para garantir que eles saibam como usar o sistema adequadamente e estejam cientes das suas responsabilidades.

Se precisar de mais detalhes ou ajustes, é só avisar!