SGOA

Histórico da Revisão

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| 19/09/2012 | 1.0 | Versão inicial. | Wellingthon Reimann |
| 18/11/2013 | 2.0 | Atualização da documentação | Wellingthon Reimann |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Índice Analítico

[1. Introdução 4](#_Toc373235883)

[2. Finalidade 4](#_Toc373235884)

[3. Grupo de Regras 4](#_Toc373235885)

[3.1 Grupo de Regras: Manter Setor 4](#_Toc373235886)

[3.2 Grupo de Regras: Manter Cliente 4](#_Toc373235887)

[3.3 Grupo de Regras: Manter Funcionário 4](#_Toc373235888)

[3.4 Grupo de Regras: Manter Orçamento 5](#_Toc373235889)

[3.5 Grupo de Regras: Gerar Ordem de Serviço 5](#_Toc373235890)

[3.6 Grupo de Regras: Manter Atividade 5](#_Toc373235891)

[3.7 Grupo de Regras: Manter Seguradora 5](#_Toc373235892)

[3.8 Grupo de Regras: Efetuar Login 5](#_Toc373235893)

[3.9 Grupo de Regras: Controlar Serviço 6](#_Toc373235894)

[3.10 Grupo de Regras: Monitorar o Trânsito na Oficina 6](#_Toc373235895)

[3.11 Grupo de Regras: Manter Tipo de Serviço 6](#_Toc373235896)

[3.12 Grupo de Regras: Manter Profissão 6](#_Toc373235897)

[3.13 Grupo de Regras: Manter Cor 6](#_Toc373235898)

[3.14 Grupo de Regras: Manter Marca 6](#_Toc373235899)

[3.15 Grupo de Regras: Manter Modelo 6](#_Toc373235900)

[3.16 Grupo de Regras: Visualizar Andamento do Serviço 6](#_Toc373235901)

[3.17 Grupo de Regras: Manter Configurações 6](#_Toc373235902)

# Introdução

O glossário do sistema SGOA apresenta termos que podem não ser do conhecimento de pessoas que não fazem parte da área de software de uma forma direta e clara, e, se necessário, apresentando exemplificações para um melhor entendimento.

# Finalidade

A finalidade do glossário é apresentar os significados dos termos utilizados na documentação do sistema SGOA.

# Grupo de Regras

As regras do negocio foram agrupadas conforme os casos de usos.

## Grupo de Regras: Manter Setor

### O sistema deve carrega todos os registros de setores caso o usuário não tenha informado um filtro para a pesquisa

### Os campos: “Descrição” e “Ativo” são de preenchimento obrigatório.

## Grupo de Regras: Manter Cliente

### O sistema deve carrega todos os registros de clientes caso o usuário não tenha informado um filtro para a pesquisa.

### Os campos: “Nome”, “Tipo”, “CPF/CNPJ” e “Ativo” são de preenchimento obrigatório.

### O campo “Data Cadastro” deve ser preenchimento pelo sistema no momento da inserção do cliente e não pode ser alterado.

### O dígito verificador do CPF/CNPJ deve ser calculado utilizando a rotina Módula 11 da Receita Federal encontrada em [www.receita.fazendo.gov.br](http://www.receita.fazendo.gov.br)

### O campo “Ano” deve concatenar o ano de fabricação com ano do modelo do veiculo. Exemplo: 2010/2011;

## Grupo de Regras: Manter Funcionário

### O sistema deve carrega todos os registros de funcionários caso o usuário não tenha informado um filtro para a pesquisa.

### Os campos: “Data Nascimento”, “Nome”, “Profissão”, “Setor de Trabalho”, “Telefone Primário” e “Ativo” são de preenchimento obrigatório.

### O campo “Matrícula” deve ser preenchimento pelo sistema no momento da inserção do funcionário e os 4 primeiros dígitos devem representar o ano do cadastro do funcionário seguido de 4 números sequencial. Exemplo: 2012.0022 (AAAA.NNNN).

### O funcionário só terá permissão de fazer o login no sistema caso possua o perfil do tipo “1- Secretário” ou “2 - Gerente”;

### Ao definir um perfil de acesso o sistema deve validar o preenchimento obrigatório dos campos “Nova senha” e “Confirmar senha”.

### O dígito verificador do CPF deve ser calculado utilizando a rotina Módula 11 da Receita Federal encontrada em [www.receita.fazendo.gov.br](http://www.receita.fazendo.gov.br)

### A data de nascimento deve ser menor ou igual que a data atual.

### A senha deve ser armazenada no banco de dados de modo criptografado.

## Grupo de Regras: Manter Orçamento

### O sistema deve carrega todos os registros de orçamento caso o usuário não tenha informado um filtro para a pesquisa.

### Os campos: “Cliente”, “Veículo” e “Valor de Peças” são de preenchimento obrigatório. O sistema deve obrigar o preenchimento de pelo menos um tipo de serviço com os dados do valor da hora e o calculo do valor do serviço.

### O campo “Número” deve ser preenchimento pelo sistema no momento da inserção do orçamento e os 4 primeiros dígitos devem representar o ano do cadastro do orçamento seguido de 6 números sequencial. Exemplo: 2012.000022 (AAAA.NNNNNN).

### O campo “Data Cadastro” deve ser preenchimento pelo sistema no momento da inserção do cliente e não pode ser alterado.

### Não permitir valores negativos nos campos: “Valor de Peças”, “Valor Hora” e “Hora”;

### Ao adicionar um novo tipo de serviço o sistema deve calcular o total de horas com base nas informadas na listagem de serviços e preencher o valor no campo “Total de horas” e atualizar no campo “Valor de Serviços” o somatório do valor do serviço da listagem. O sistema deve manter atualizado o campo “Valor total” somando os campos “Valor de Peça” e “Valor de Serviços”;

### O botão “Aprovar” deve ficar habilitado para orçamentos com a situação “Em aberto”.

## Grupo de Regras: Gerar Ordem de Serviço

### O fluxo de trabalho é obrigatório para a inclusão da ordem de serviço.

## Grupo de Regras: Manter Atividade

### O sistema deve carrega todos os registros de etapas do fluxo caso o usuário não tenha informado um filtro para a pesquisa.

### Os campos: “Descrição”, “Setor” e “Tipo de Serviço” são de preenchimento obrigatório.

## Grupo de Regras: Manter Seguradora

### O sistema deve carrega todos os registros de marcas caso o usuário não tenha informado um filtro para a pesquisa.

### Os campos: “Descrição” e “Ativo” são de preenchimento obrigatório

## Grupo de Regras: Efetuar Login

### As permissões de acesso para as telas do sistema devem estar de acordo o relacionamento dos atores e casos de uso ilustrado no início desse documento no diagrama de caso de uso.

## Grupo de Regras: Controlar Serviço

### Os campos: “Data Entrada”, “Data Saída”, “Horas trabalhadas” e “Funcionário” são de preenchimento obrigatório.

### Ao informar a placa o sistema deve localizar a ordem de serviço em aberto para o veículo. (Situação igual a “Em Execução” ou “Reparos concluídos”);

### O campo: “Data Entrada” deve ser menor que a “Data Saída”;

### O campo: “Data Entrada” deve ser maior que a “Data de Saída” da última atividade realizada no veículo;

### Os campos: “Descrição” e “Tipo de Evento” são de preenchimento obrigatório.

### 

## Grupo de Regras: Monitorar Pátio

### Só exibir as ordens de serviço com a situação: “Em Execução” ou “Reparos concluídos”.

### O sistema deve carrega todos os registros caso o usuário não tenha informado um filtro para a pesquisa.

## Grupo de Regras: Manter Tipo de Serviço

### O sistema deve carrega todos os registros de tipos de serviço caso o usuário não tenha informado um filtro para a pesquisa.

### Os campos: “Descrição” e “Ativo” são de preenchimento obrigatório.

## Grupo de Regras: Manter Profissão

### O sistema deve carrega todos os registros de profissões caso o usuário não tenha informado um filtro para a pesquisa.

### Os campos: “Descrição” e “Ativo” são de preenchimento obrigatório.

## Grupo de Regras: Manter Cor

### O sistema deve carrega todos os registros de cores caso o usuário não tenha informado um filtro para a pesquisa.

### Os campos: “Descrição” e “Ativo” são de preenchimento obrigatório.

## Grupo de Regras: Manter Marca

### O sistema deve carrega todos os registros de marcas caso o usuário não tenha informado um filtro para a pesquisa.

### Os campos: “Descrição” e “Ativo” são de preenchimento obrigatório.

## Grupo de Regras: Manter Modelo

### O sistema deve carrega todos os registros de modelos caso o usuário não tenha informado um filtro para a pesquisa.

### Os campos: “Marca”, “Descrição” e “Ativo” são de preenchimento obrigatório.

## Grupo de Regras: Visualizar Andamento do Serviço

### Os campos: “Placa” e “CPF/CNPJ” são de preenchimento obrigatório.

## Grupo de Regras: Manter Configurações

### Os campos: “Atividade Inicial”, “Atividade Seguradora”, “Atividade de Cancelamento”, “Atividade de Fim Conserto” e “Atividade de Conclusão da Ordem Serviço” são de preenchimento obrigatório. A configuração de e-mail também é necessária.