

Atividade de Quebra-Gelo: "Manual com Erros"

Aprendizagem:

- A importância da clareza nas instruções, documentação partilha
- Como as falhas na documentação afetam no desenvolvimento e na qualidade
- Desenvolver a atenção ao detalhe e raciocínio crítico

Instruções Gerais:

1. Cada dupla recebe 1 “manual” ou “instrução funcional” com 5 a 6 erros escondidos
2. Têm 10 minutos para identificar os problemas
3. Depois apresentam ao grupo os erros encontrados e sugestões de melhoria
4. O facilitador revela a solução completa e conduz uma reflexão rápida

Documento 1 – Emitir uma Fatura

Texto entregue à dupla:

1. Aceda ao menu Compras e selecione Nova Fatura de Venda.
2. No campo Cliente, introduza o nome do fornecedor.
3. Adicione os artigos no botão Adicionar Serviço.
4. Clique em Gravar para gerar automaticamente o recibo.
5. Para confirmar, pressione Eliminar e feche o ecrã.

Solução (erros explicados):

Linha	Erro	Explicação
1	Menu "Compras"	Deveria ser Vendas, não compras.
2	Nome do fornecedor	Faturas de venda são para clientes, não fornecedores.
3	Botão "Adicionar Serviço"	Instrução contradiz: são artigos, não serviços.
4	Recibo automático	Nem sempre é automático, depende da configuração da empresa.
5	Botão "Eliminar"	"Eliminar" apaga — devia ser Confirmar ou Gravar.

Documento 2 – Criar um Novo Cliente

1. Aceda ao separador Utilizadores e clique em Novo Cliente.
2. Preencha os campos obrigatórios: Nome, Morada, Email e Número de Funcionário.
3. O campo NIF é opcional para clientes nacionais.
4. Clique em Imprimir para guardar o cliente.
5. O novo cliente ficará visível no menu Fornecedores.

Solução:

Linha	Erro	Explicação
1	Separador "Utilizadores"	Cliente não se cria em "Utilizadores", mas sim em Clientes.
2	"Número de Funcionário"	Campo não faz parte da ficha de cliente (erro de contexto).
3	"NIF opcional para nacionais"	É obrigatório para clientes nacionais (fiscal).
4	"Imprimir para guardar"	Imprimir não guarda nada, devia ser "Gravar".
5	Visível em "Fornecedores"	Um cliente não aparece em fornecedores.

Documento 3 – Comunicar Documentos à AT

1. Aceda ao menu Contabilidade e clique em Comunicação SAF-T AT (mensal).
2. Selecione o mês e clique em Apagar para exportar o ficheiro.
3. O sistema irá validar os dados fiscais e corrigir automaticamente erros.
4. Se ocorrer erro, o utilizador deve contactar o suporte da AT.
5. O ficheiro será enviado por email ao contabilista, caso exista.

Solução:

Linha	Erro	Explicação
1	Menu incorreto	Menu Gestão Comercial
2	Botão "Apagar"	Deveria ser Exportar ou Gerar Ficheiro SAF-T.
3	Correção automática	O sistema não corrige erros fiscais automaticamente.
4	Contactar suporte AT	Devia ser suporte ARTSOFT em primeiro lugar.
5	Envio automático por email	Só acontece se configurado; não é regra geral.

Fecho da Atividade

Se o que está escrito já vem errado, o que se implementa ou se testa também vai estar errado. A qualidade do software começa logo na forma como as instruções e os requisitos são escritos.

Um erro pequeno num documento pode parecer sem importância, mas pode causar problemas sérios: no desenvolvimento, nos testes, nas entregas e até no apoio ao cliente.

É importante perceber se o que está escrito faz sentido, se está claro e completo.

Quando todos compreendem bem o que é para fazer, é mais fácil construir um bom produto, com menos erros e menos retrabalho.