

ESPECIFICAÇÃO DE CASOS DE USO  
DOCUMENTO X-0001  
DANIEL ESTEVAM  
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 13/03/2024

HISTÓRICO DE REVISÕES DO DOCUMENTO

HISTÓRICO DE REVISÕES DO DOCUMENTO

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	AUTOR
27/02/2024	1	CRIAÇÃO DESTE DOCUMENTO	Daniel Estevam
27/02/2024	2	ALTERAÇÃO DO CASO DE USO XXX	Daniel Estevam
13/03/2024	3	INCLUSÃO DO CASO DE USO	Daniel Estevam
13/03/2024	4	CONCLUSÃO E APROVAÇÃO DO DOCUMENTO	Daniel Estevam

IDENTIFICAÇÃO DOS ENVOLVIDOS

PAPEL	NOME	EMAIL
ANALISTA DE REQUISITOS	Daniel Estevam	daniel.estevam@sga.pucminas.br
PRODUCT OWNER	Daniel Estevam	daniel.estevam@sga.pucminas.br
STAKEHOLDER	Daniel Estevam	daniel.estevam@sga.pucminas.br
PATROCINADOR	Daniel Estevam	daniel.estevam@sga.pucminas.br

## DESCRIÇÃO DO CASO E USO

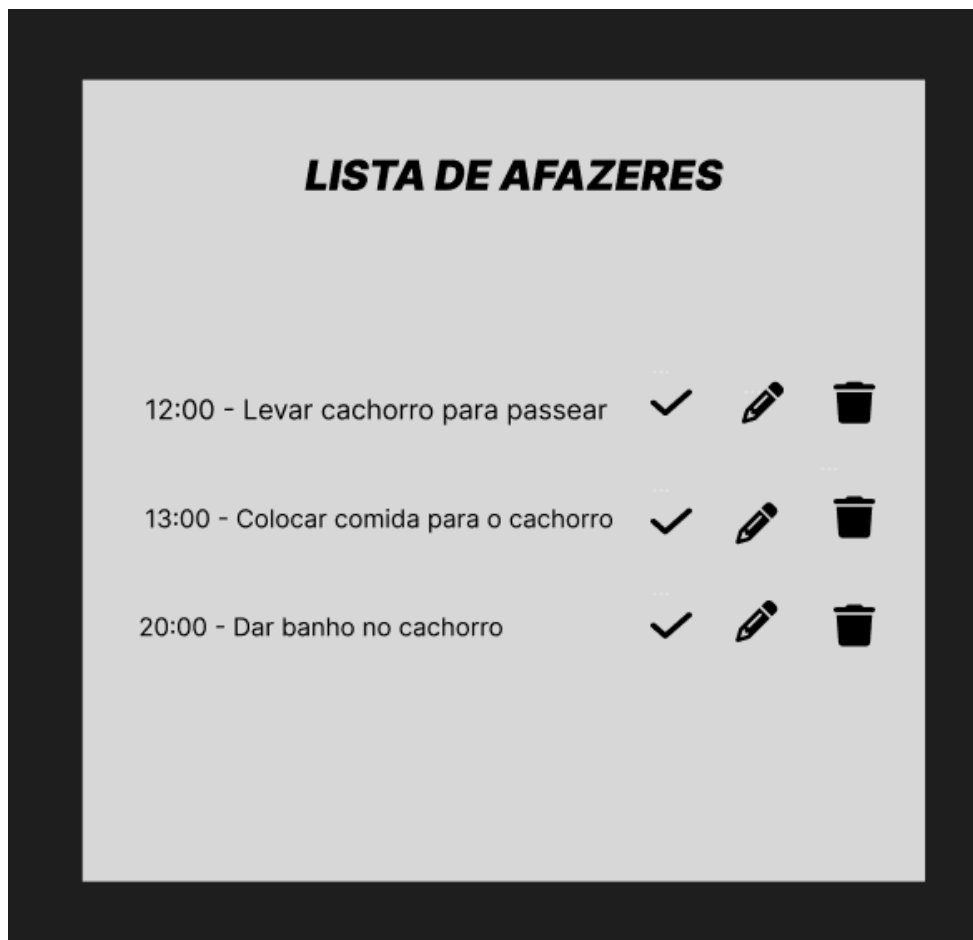
A Lista de afazeres pessoais permite a gestão de atividades pessoais ou profissionais, abrangendo a inclusão, o acompanhamento, a edição e a exclusão de elementos da lista.

Este tipo de aplicação oferece uma plataforma para gerenciar eficientemente as atividades pessoais ou profissionais de um indivíduo. Ao permitir a inclusão, acompanhamento, edição e exclusão de elementos da lista de tarefas, ela facilita a organização e o acompanhamento do progresso em diversas áreas da vida ou do trabalho.

O usuário que decidir aderir o sistema poderá realizar essas ações:

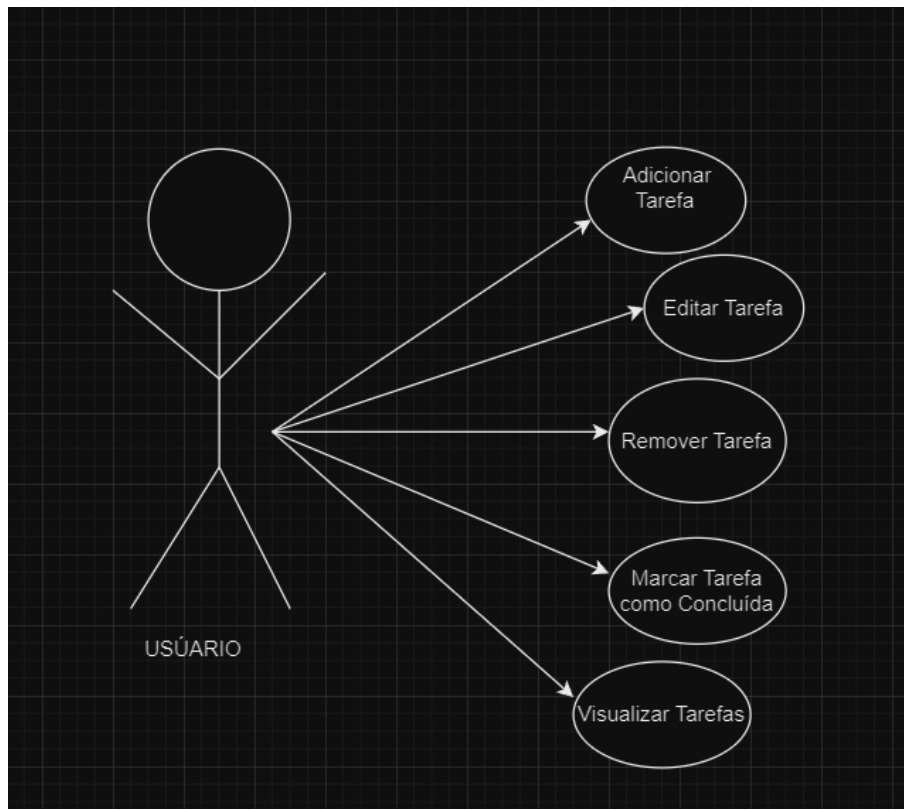
- Adicionar Tarefa: O usuário pode adicionar uma nova tarefa fornecendo um título e, opcionalmente, outras informações como descrição, data de vencimento, e prioridade.
- Ver Tarefas: O usuário pode visualizar todas as tarefas atualmente cadastradas, exibindo seus títulos e detalhes básicos.
- Editar Tarefa: O usuário pode editar uma tarefa existente, modificando seu título, descrição, data de vencimento, ou prioridade.
- Excluir Tarefa: O usuário pode excluir uma tarefa existente da lista.

## DOCUMENTOS RELACIONADOS



Wireframe de Baixa-Fidelidade, ilustrando a questão da visualização, registro e possibilidade de edição, exclusão e marcar como concluído do usuário.

## DIAGRAMA DO CASO DE USO



## ATORES

Os atores do caso de uso:

- Usuário: Pessoa que utiliza a lista de tarefas para organizar suas atividades.

## PRÉ-CONDIÇÕES

- Ter habilidades básicas de informática, como navegar na internet e usar um navegador web.
- Ser capaz de ler e compreender instruções simples.
- Ter as permissões necessárias para acessar e usar a lista de tarefas.

## FLUXO PRINCIPAL

Caso de Uso	Descrição	Ator	Pré-condição
1	Visualizar Lista de Tarefas	Usuário	Usuário está logado no sistema
2	Criar Nova Tarefa	Usuário	Usuário está logado no sistema
3	Editar Tarefa	Usuário	Usuário está logado no sistema e a tarefa está aberta para edição
4	Salvar Tarefa	Usuário	As informações da tarefa foram editadas
5	Concluir Tarefa	Usuário	Usuário está logado no sistema e a tarefa está aberta
6	Excluir Tarefa	Usuário	Usuário está logado no sistema e a tarefa está aberta

### Parte 1 - Caso de Uso , Descrição , Autor e Pré-condição

Entrada	Pós-condição	Saída
-	A lista de tarefas é exibida para o usuário.	Lista de tarefas
Título, descrição e data de entrega da tarefa	A tarefa é criada e adicionada à lista de tarefas.	-
Título, descrição e data de entrega da tarefa	As informações da tarefa são atualizadas.	-
-	As informações da tarefa são salvas no sistema.	-
-	A tarefa é marcada como concluída.	-
-	A tarefa é excluída do sistema.	-

### Parte 2 - Entrada , Pós-condição e Saída

## FLUXOS ALTERNATIVOS E EXCEÇÕES

Caso de Uso	Descrição	Ator	Pré-condição
1	O usuário visualiza a lista de tarefas	Usuário	-
2	O usuário cria uma nova tarefa	Usuário	-
3	O usuário edita informações da tarefa	Usuário	A tarefa está aberta para edição
4	O usuário salva as informações editadas	Usuário	As informações da tarefa foram editadas
5	O sistema atualiza na lista as informações editadas	Sistema	As informações da tarefa foram salvas
6	O sistema atualiza essa lista de tarefas com essa nova e é exibida ao	Sistema	A lista de tarefas foi atualizada
7	O usuário pode concluir a tarefa	Usuário	A tarefa está aberta
8	O sistema atualiza essa lista de tarefas e retira da lista a concluída.	Sistema	A tarefa foi marcada como concluída
9	O sistema atualiza a lista de tarefa e apresenta ao usuário.	Sistema	A lista de tarefas foi atualizada
10	O usuário pode deletar a tarefa.	Usuário	A tarefa está aberta
11	O sistema atualiza a lista de tarefas e retira da lista a excluída.	Sistema	A tarefa foi excluída
12	O sistema exibe para o usuário a lista atualizada	Sistema	A lista de tarefas foi atualizada

### Parte 1 - Caso de Uso , Descrição , Autor e Pré-condição

Entrada	Pós-condição	Saída
-	A lista de tarefas é exibida para o usuário.	Lista de tarefas
Título, descrição e data de entrega da tarefa	A tarefa é criada e adicionada à lista de tarefas.	-
Título, descrição e data de entrega da tarefa	As informações da tarefa são atualizadas.	-
-	As informações da tarefa são salvas no sistema.	-
-	A lista de tarefas é atualizada com as novas informações	Lista de tarefas atualizada
-	A lista de tarefas atualizada é exibida para o usuário.	Lista de tarefas atualizada
-	A tarefa é marcada como concluída.	-
-	A lista de tarefas é atualizada e a tarefa concluída é removida	Lista de tarefas atualizada
-	A lista de tarefas atualizada é exibida para o usuário.	Lista de tarefas atualizada
-	A tarefa é excluída do sistema.	-
-	A lista de tarefas é atualizada e a tarefa excluída é removida	Lista de tarefas atualizada
-	A lista de tarefas atualizada é exibida para o usuário.	Lista de tarefas atualizada

### Parte 2 - Entrada , Pós-condição e Saída

## PÓS-CONDIÇÃO OU RESULTADO ESPERADO

### Pós-condição :

- Dados atualizados: As informações sobre as tarefas, como título, descrição, data de entrega, status, etc., estarão atualizadas e precisas.
- Histórico de alterações: O histórico de alterações de cada tarefa estará atualizado, permitindo que o usuário acompanhe as modificações realizadas.
- Segurança da informação: As informações do usuário e as tarefas serão armazenadas de forma segura, com acesso restrito aos usuários autorizados.
- Disponibilidade do sistema: O sistema estará disponível para uso 24 horas por dia, 7 dias por semana, com exceção de períodos de manutenção programada.
- Desempenho satisfatório: O sistema responderá às solicitações dos usuários de forma rápida e eficiente.

### Resultado esperado :

- Tarefas gerenciadas: O usuário terá uma visão geral de suas tarefas e poderá gerenciá-las de forma eficiente, priorizando as mais importantes e acompanhando o progresso de cada uma.
- Eficiência aprimorada: O sistema auxiliará o usuário a aumentar sua produtividade e otimizar o tempo dedicado às suas tarefas.
- Organização otimizada: As tarefas estarão organizadas e categorizadas de acordo com as necessidades do usuário, facilitando a busca e o acompanhamento.
- Acessibilidade e praticidade: O sistema proporcionará uma experiência de uso intuitiva e amigável, permitindo que o usuário realize suas tarefas de forma rápida e fácil.