**Caso de uso #11 – Comparecer à reunião agendada.**

***Ator(es): Recepcionista, Visitante.***

**Fluxo Principal**

1. *Visitante apresenta documentos de identificação e informa que tem uma reunião marcada naquele horário.*
2. *Recepcionista checa dados e verifica os horários agendados para aquele dia.*
3. *Recepcionista confirma que a reunião está devidamente agendada para aquele horário e libera o acesso do visitante à empresa.*

**Fluxo Alternativo/Exceção: Horário errado**

1. *Visitante apresenta documentos de identificação e informa que tem uma reunião marcada naquele horário.*
2. *Recepcionista checa dados e verifica os horários agendados para aquele dia.*
3. *Recepcionista verifica que a reunião agendada para aquele horário não é com aquele visitante, e então nega o acesso do visitante à empresa.*