

Sabina Decorações

Versão: <1.0>

Especificação de Caso de Uso: Agendar Reuniões

Data: <15/05/2025>

Histórico da Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor
<13/05/2025>	<1.1>	<Caso de uso: Agendar Reuniões>	<Lucas Henrique dos Santos>

Índice

1. Breve Descrição
2. Fluxo Básico de Eventos
3. Fluxos Alternativos
 - 3.1 Controle de Horários
 - 3.2 Erro de Conflito de Agenda
4. Subfluxos
 - 4.1 Subfluxo de Notificação
5. Cenários Chave
6. Condições Prévias
7. Condições Posteriores
8. Pontos de Extensão

9. Requisitos Especiais

10. Informações Adicionais

Breve Descrição

[Descrição resumida do objetivo e da função do caso de uso “Agendar Reuniões”. Este caso de uso permite que o usuário agende uma reunião, verificando a disponibilidade de horários e enviando convites.]

Fluxo Básico de Eventos

1. O caso de uso **é iniciado por um usuário** (Cliente).
 2. O usuário seleciona a data e o horário para a reunião.
 3. O sistema verifica a disponibilidade do horário.
 4. O sistema confirma o agendamento, caso o horário esteja disponível.
 5. O sistema envia um convite para os participantes da reunião.
 6. O caso de uso é finalizado.
-

Fluxos Alternativos

Controle de Horários

- **Quando:** O horário solicitado já está ocupado.
- **Ação:** O sistema sugere horários alternativos ou notifica o usuário de que o horário não está disponível.
- **Retorno ao fluxo principal:** O usuário escolhe um novo horário e prossegue com o agendamento.

Erro de Conflito de Agenda

- **Quando:** O sistema não consegue verificar a disponibilidade por erro de sistema.
- **Ação:** O sistema informa o erro ao usuário e solicita nova tentativa.
- **Retorno ao fluxo principal:** O usuário tenta novamente.

Subfluxos

Subfluxo de Notificação

1. Após a confirmação do agendamento, o sistema envia um e-mail de confirmação para o usuário e os participantes.
 2. O sistema registra o evento na agenda.
-

Cenários Chave

Cenário 1: Agendamento bem-sucedido

- **Descrição:** O usuário seleciona uma data e horário disponíveis, e o agendamento é concluído com sucesso.
-

Condições Prévias

- O usuário deve estar autenticado no sistema.
 - O calendário de agendamento deve estar configurado corretamente.
-

Condições Posteriores

- O agendamento da reunião é registrado no sistema e notificado aos participantes.
 - O horário do agendamento é bloqueado para evitar conflitos.
-

Pontos de Extensão

- O caso de uso pode ser estendido por outras funcionalidades, como a integração com sistemas de videoconferência ou a adição de lembretes automáticos.

Requisitos Especiais

- O sistema deve garantir a **segurança dos dados** e **privacidade das informações** dos participantes.
 - O agendamento deve respeitar **padrões de usabilidade** e ser **compatível com dispositivos móveis**.
-

Informações Adicionais

- **Referências:** [Links para a documentação de sistema, diagramas e exemplos adicionais].