

# 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, por meio de e-mail automático contendo detalhes da reunião, como data, horário, local e link para videoconferência (se aplicável).
  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].