

Documentação de Casos de Uso

1. Caso de Uso: Manter Cadastro de Cliente

- **Nome:** Manter Cadastro de Cliente (Isso inclui as ações de Salvar, Alterar e Deletar).
- **Ator:** Atendente.
- **Objetivo:** Registrar, consultar, alterar ou excluir os dados de um cliente (Pessoa Física ou Jurídica) no sistema.

Fluxo Principal (Cadastrar Novo Cliente - Pessoa Física)

1. O Atendente inicia o processo na tela "Cad. Cliente".
2. O Sistema exibe a aba "Geral" por padrão.
3. O Atendente preenche o campo "Nome".
4. O Atendente seleciona a opção "Pessoa Física".
5. O Atendente preenche os campos "CPF", "RG", "Data Nascimento", "Telefone", "Celular" e "Email".
6. O Atendente clica na aba "Endereço".
7. O Sistema exibe os campos de endereço.
8. O Atendente preenche "Rua, Num, Compl.", "Bairro", "Cidade", "UF" e "CEP".
9. O Atendente clica no botão "Salvar".
10. O Sistema valida os dados obrigatórios e salva o novo cliente.

Fluxo Alternativo (Cadastrar Pessoa Jurídica)

1. No passo 4 do Fluxo Principal, o Atendente seleciona a opção "Pessoa Jurídica".
2. O Atendente preenche os campos "CNPJ", "Insc. Estadual" e "Insc. Municipal".
3. O fluxo continua no passo 5 do Fluxo Principal (preenchendo Telefone, Celular, etc.).

Fluxo Alternativo (Alterar / Deletar)

- **Pré-condição:** Um cliente está carregado na tela.
- O Atendente clica no botão "Alterar" ou "Deletar".
- O Sistema executa a ação solicitada (altera os dados ou exclui o registro).

2. Caso de Uso: Manter Cadastro de Veículo

- **Nome:** Manter Cadastro de Veículo (Inclui Salvar, Alterar, Deletar).
- **Autor:** Atendente.
- **Objetivo:** Registrar, consultar, alterar ou excluir os dados de um veículo, associando-o a um cliente (dono).

Fluxo Principal (Cadastrar Novo Veículo)

1. O Atendente inicia o processo na tela "Cad. Veículo".
2. O Sistema exibe a aba "Geral" por padrão.
3. O Atendente preenche os campos "Placa", "Renavam", "Marca", "Modelo", "Ano" e "Cor".
4. O Atendente seleciona o "Dono (Cliente)".
5. O Atendente clica na aba "Detalhes".
6. O Sistema exibe os campos de detalhes técnicos.
7. O Atendente preenche os campos "Chassi", "Combustível", "Categoria" e "Observações".
8. O Atendente clica no botão "Salvar".
9. O Sistema valida os dados e salva o novo veículo, associando-o ao cliente selecionado.

3. Caso de Uso: Registrar Checklist de Entrada

- **Nome:** Registrar Checklist de Entrada.
- **Autor:** Atendente.
- **Objetivo:** Criar um novo registro de vistoria de entrada para um veículo, documentando suas condições e anexando fotos.

Fluxo Principal (Criar Novo Checklist)

1. O Atendente inicia o processo na tela "Check-List".
2. O Sistema exibe o formulário "Checklist de Entrada".
3. O Atendente informa o "Dono" e a "Placa do Veículo".
4. O Atendente marca os "Itens/Condições" observados no veículo (ex: "Estepe", "Macaco", "Manual", "Chave Reserva", "Arranhão", "Amassado", "Vidro Trincado", "Outros").
5. O Atendente preenche o campo "Observações Detalhadas".
6. O Atendente clica na opção "Fotos do Veículo".
7. O Sistema aciona a função "Escolher Arquivos".
8. O Atendente seleciona e anexa as fotos da vistoria.
9. O Atendente clica no botão "Salvar Checklist".
10. O Sistema salva o registro de checklist, associando-o ao veículo e às fotos.