**Caso de uso :** Cadastrar Funcionario

**Actores :** funcionario comum, atendente

**Objectivo :** Cadastrar um funcionario comum ou atendente

**Descrição breve**

O funcionario irá entrar no sistema, navegar até a opção de cadastro preencher os seus dados como e-mail, senha, nome, telefone1, telefone2, perfil ou tipoFuncionario depois o sistema rediciona para o login e o funcionario coloca o seu email e senha e é rediricionado para a pagina principal.

------------------------

**Caso de uso :**  emprestimo domiciliar de um exemplar

**Actores :** funcionario , utente interno

**Objectivo :** Efectuar emprestimo domiciliar de um livro

**Descrição breve**

O funcionario irá entrar no sistema, navegar até a opcao login e o funcionario coloca o seu email e senha e é rediricionado para a pagina principal, na pagina principal clicar na aba emprestimo de um exemplar , informar o numero de utente e verificar se não há multa , dizer qt livros que pretende emprestar depois informar dados para cada exemplar que pretende emprestar , numero de registo interno, cutter, data do emprestimo. Após isso imprimir a mensagem de emprestimo efectuado com sucesso e imprimir uma factura com dados como nome do utente, id utente, numero de estudante, departamento , contacto e email do utente interno, livros que emprestou e data de entrega de cada livro e por fim o funcionario assina.

------------------------

**Caso de uso :**  emprestimo interno de um exemplar

**Actores :** funcionario , utente

**Objectivo :** Efectuar emprestimo interno de um exemplar

**Descrição breve**

O funcionario irá entrar no sistema, navegar até a opcao login e o funcionario coloca o seu email e senha e é rediricionado para a pagina principal, na pagina principal clicar na aba emprestimo de um exemplar , informar o numero de utente e verificar se não há multa, dizer qt livros que pretende emprestar depois informar dados para cada exemplar que pretende emprestar , numero de registo interno, cutter, data do emprestimo. Após isso imprimir a mensagem de emprestimo efectuado com sucesso e imprimir uma factura com dados como nome do utente, id utente, numero de estudante, departamento , contacto e email do utente interno se for utente interno , e se for utente externo dados do utente externo, livros que emprestou e data de entrega de cada livro e por fim o funcionario assina.

------------------------

**Caso de uso :**  devolução de um exemplar proveniente de um emprestimo domiciliar.

**Actores :** funcionario , utente interno

**Objectivo :** Efectuar devolução de um exemplar proveniente de um emprestimo domiciliar.

**Descrição breve**

O funcionario irá entrar no sistema, navegar até a opcao login e o funcionario coloca o seu email e senha e é rediricionado para a pagina principal, na pagina principal clicar na aba de devolucao do emprestimo domiciliar de um exemplar , informar o numero de utente e carrega-se a qt de livros que emprestados, depois fazer check para cada exemplar que o utente pretende devolver , gera-se multa caso houver, e paga-se . Após isso imprimir a mensagem de devolução do emprestimo domiciliar efectuado com sucesso e imprimir-se uma factura com dados como nome do utente, id utente, numero de estudante, departamento , contacto e email do utente interno se for utente interno , livros que devolveu, data de prevista de devolução e dia que devolveu para cada livro e multa para cada livro e o iddamulta, valor pago da multa total, por fim o funcionario assina.

------------------------

**Caso de uso :**  devolução de um exemplar proveniente de um emprestimo interno.

**Actores :** funcionario , utente

**Objectivo :** Efectuar devolução de um exemplar proveniente de um emprestimo interno.

**Descrição breve**

O funcionario irá entrar no sistema, navegar até a opcao login e o funcionario coloca o seu email e senha e é rediricionado para a pagina principal, na pagina principal clicar na aba de devolucao do emprestimo interno de um exemplar , informar o numero de utente e carrega-se a qt de livros que emprestados internos, depois fazer check para cada exemplar que o utente pretende devolver . Após isso imprimir a mensagem de devolução do emprestimo interno efectuado com sucesso e imprimir-se uma factura com dados como nome do utente, id utente, numero de estudante, departamento , contacto e email do utente interno se for utente interno , , e se for utente externo dados do utente externo,livros que devolveu, data de prevista de devolução e dia que devolveu para cada livro e , por fim o funcionario assina.