**Caso de uso UC008:** Visualizar campanhas e artigos

**Objetivo:** Permitir Visualizar Artigos e Campanhas.

**Atores:**

Principal: Doentes ou Representante do Doente e Visitantes;

**Condição de Entrada:** Opção visualizar artigos e campanhas selecionada.

**Fluxo Principal:**

1. O usuário seleciona no menu a opção “Publicações”
2. O sistema apresenta um dropdown com as opções campanhas e artigos.
3. O usuário seleciona campanhas[A1]
4. O sistema exibe uma lista de campanhas com a opção de partilhar
5. Caso de uso termina.

**Fluxo Secundário:**

A1: o usuário selecionou artigos

1. O sistema exibe uma lista de artigos com a opção de partilhar
2. Retorna ao passo 3 do fluxo principal.

**Caso de uso UC013**: Publicar relatórios (Artigos científicos em formato pdf)

**Objectivo:** Permite ao Profissional da Saúde publicar e disponibilizar para Download artigos científicos relacionados com doenças raras provenientes de pesquisas académicas, estatísticas governamentais, entre outros.

**Atores:** Profissional da saúde

**Pré-Condição:** o Profissional da Saúde deve estar autenticado.

**Pós-Condição:** Documento disponível para visualização e download

**Tipo:** Desejável

**Referências:** FC009

**Entradas:** tema, descrição e documento no formato pdf

**Fluxo Principal:**

1. No Back Office (parte administrativa) do sistema, administrador selecciona o menu de publicações.
2. O sistema visualiza as opções de publicação.
3. O administrador selecciona a opção “documentos”
4. O sistema visualiza uma página com a lista de documentos existentes e a opção de adicionar novo documento.
5. O administrador selecciona a opção “ adicionar novo documento”
6. O sistema exibe um formulário de publicação.
7. O Profissional da Saúde preenche o formulário.
8. Clica em fazer upload do documento.
9. Indica o directório do ficheiro e confirma.
10. O administrador pressiona o botão de confirmação.
11. O sistema visualiza uma mensagem de confirmação. [A1]
12. O sistema retorna ao menu principal do Back Office
13. O caso de uso se encerra.

**Fluxo Alternativo:**

A1 um campo obrigatório (Todos os campos são obrigatórios) não foi preenchido.

1. O sistema destaca o (s) campo (s) obrigatório que não foi preenchido e visualiza a mensagem “Campo Obrigatório”
2. O administrador preenche os campos obrigatórios.

O caso de uso retorna para o passo 11 do fluxo principal