



Descrição de caso de uso:

– Caso de uso de Reservar salão

Pré condições:

1º Estar logado no sistema.

2º Ter o Tipo como Sindico ou Administrador.

Gerar Qrcode

Senário principal:

1º O usuário clica no menu Gerar Qrcode e é direcionado a uma página com o Qrcode.

2º Para gerar o Qrcode em PDF, o usuário clica no botão gerar qrcode em PDF e o arquivo é gerado.

Cadastrar Salão de festas

Pré condições:

1º Estar logado no sistema.

2º Ter o Tipo como Sindico ou Administrador.

Senário Principal:

1º O usuário clica no menu Cadastrar salão de festas, e é direcionado para a página de cadastro de novo salão de festas.

2º O usuário preenche o formulário com um nome para o salão de festas e escolhe as regras que se aplicam a esse salão.

Senário com regra inexistente:

1º O usuário clica no menu Cadastrar salão de festas, e é direcionado para a página de cadastro de novo salão de festas.

2º O usuário preenche o formulário com um nome para o salão de festas e escolhe as regras que se aplicam a esse salão.

3º O usuário escolhe a opção nova regra, e preenche com as especificações da nova regra.

4º O usuário envia o formulário, e os administradores ficam responsáveis por implementar a nova regra no sistema.

Gerenciar Usuário

Pré condições:

1º Estar logado no sistema.

2º Ter o Tipo como Síndico ou Administrador.

Senário Principal síndico

1º O Usuário clica no menu Gerenciar usuário, e abre uma tela com a opção de cadastrar um novo usuário.

2º O usuário clica no botão cadastrar novo usuário e é redirecionado para uma tela de cadastro.

3º O usuário preenche os dados para o novo cadastro e clica em gravar.

Senário Principal-Administrador:

1º O Usuário clica no menu Gerenciar usuário, e abre uma tela com um relatório de todos os usuários cadastrados e as opções de novo cadastro, atualizar e deletar para cada usuário cadastrado.

2º Para cadastrar um novo usuário, o usuário irá clicar no botão novo usuário.

3º Abrirá uma tela com um formulário para cadastro de um novo usuário.

4º Para atualizar um usuário, o usuário clicará no botão atualizar do usuário que deseja atualizar.

5º O usuário será redirecionado para uma página com um formulário já preenchido com os dados do usuário onde ele poderá alterar os valores.

6º Para deletar um usuário, o usuário clicará no botão deletar do usuário que deseja deletar.

Gerenciar Apartamento

Pré condições:

1º Estar logado no sistema.

2º Ter o Tipo como Administrador.

Senário Principal:

1º O usuário irá clicar no menu gerenciar apartamento e será direcionado para uma página com um relatório com os apartamentos de cada condomínio cadastrado.

2º Na página de relatório o usuário terá as opções de fazer um novo cadastro, atualizar um cadastro, e deletar um cadastro.

3º Para fazer um novo cadastro o usuário clicará no botão cadastrar apartamento e será direcionado para uma tela para escolher o condomínio.

4º Ao escolher o condomínio ele será direcionado a uma tela onde poderá cadastrar os apartamentos e blocos para o condomínio.

5º Para atualizar um cadastro, o usuário clicara no botão atualizar e será direcionado a uma tela par preencher com os dados corretos do bloco e apartamento.

6 º Para deletar um cadastro, o usuário devera clicar no botão deletar.

Gerenciar financeiro

Pré condições:

1º Estar logado no sistema.

2º Ter o Tipo como Sindico.

Senário principal

1º O usuário clicara no menu Financeiro.

2º Dentro da tela de financeiro, o usuário poderá clicar em nova receita, nova cobrança, relatório, ou gerar boletos.

2º em gerar receita, o usuário tera um formulário para descrever a receita e cadastrar.

3º em cobranças o usuário tera um formulário para preencher com a descrição da cobrança e cadastrá-la.

4º em relatório o usuário poderá visualizar um relatório com todos os dados das entradas e saídas do financeiro do condomínio.

5º em gerar boletos, o usuário poderá gerar os boletos do condomínio em PDF para impressão.

Gerenciar Fornecedor

Pré condições:

1º Estar logado no sistema.

2º Ter o Tipo como Sindico ou Administrador.

Senário principal:

1º O usuário clicara no menu gerenciar fornecedor.

2º O usuário será direcionado para página com um relatório dos fornecedores cadastrados.

3º Em cada fornecedor cadastrado o usuário tera a opção de bloquear ou Desbloquear fornecedor.

4º O usuário era a opção de castrar um novo fornecedor.

5º Para cadastrar um novo fornecedor, o usuário devera clicar no botão de novo fornecedor.

6º o usuário será redirecionado para um formulário de cadastro de fornecedor.