

BIBLIOTECA WRA
DOCUMENTO DE ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS

Versão 1.0

Histórico da Revisão

Data	Versão	Descrição	Autores
03/03/23	1.0	Criação do documento	Láysa Maria dos Santos Paula, Kayky Rocha Lima, Pedro Gabriel Sousa Barbosa

1. REQUISITOS DO SISTEMA

1.1. ATORES

ID	ATOR	DESCRIÇÃO
A01	Funcionário	O sistema deve permitir que o funcionário cadastre, consulte, altere ou delete novos funcionários, empréstimos ou obras no sistema.
A02	Aluno	O sistema deve permitir que o aluno possa pesquisar por uma obra ou autor e acessar a descrição, sem necessitar de um cadastro.

1.2. REQUISITOS FUNCIONAIS

ID	ATOR	TÍTULO	DESCRIÇÃO
RF01	Funcionário	Cadastrar Funcionários	O funcionário (administrador) pode cadastrar novos funcionários no sistema.
RF02	Funcionário	Consultar Funcionários	O funcionário (administrador) pode consultar os funcionários cadastrados no sistema.
RF03	Funcionário	Editar Funcionários	O funcionário (administrador) pode atualizar informações de um funcionário cadastrado no sistema.
RF04	Funcionário	Deletar Funcionários	O funcionário (administrador) pode deletar um funcionário cadastrado no sistema.
RF05	Funcionário	Cadastrar Obras	O funcionário (administrador) pode cadastrar novas obras no sistema e automaticamente suas cópias são salvas também..
RF06	Funcionário	Consultar Obras	O funcionário (administrador) pode consultar as obras cadastradas no sistema.
RF07	Funcionário	Editar Obras	O funcionário (administrador) pode atualizar informações de uma obra cadastrada no sistema.
RF08	Funcionário	Deletar Obras	O funcionário (administrador) pode deletar uma obra cadastrada no sistema juntamente com suas cópias..
RF09	Funcionário	Consultar Acervo	O funcionário (administrador) pode consultar as cópias das obras cadastradas no sistema.
RF10	Funcionário	Deletar Acervo	O funcionário (administrador) pode deletar uma das cópias das obras cadastradas no sistema.
RF11	Funcionário	Cadastrar Usuários	O funcionário (administrador) pode cadastrar novos usuários no sistema.

RF12	Funcionário	Consultar Usuários	O funcionário (administrador) pode consultar os usuários cadastrados no sistema.
RF13	Funcionário	Editar Usuários	O funcionário (administrador) pode atualizar informações de um usuário cadastrado no sistema.
RF14	Funcionário	Deletar Usuários	O funcionário (administrador) pode deletar um usuário cadastrado no sistema.
RF15	Funcionário	Cadastrar Empréstimos	O funcionário (administrador) pode cadastrar novos empréstimos no sistema.
RF16	Funcionário	Consultar Empréstimos	O funcionário (administrador) pode consultar os empréstimos cadastrados no sistema.
RF17	Funcionário	Editar Empréstimos	O funcionário (administrador) pode atualizar informações de um empréstimo cadastrado no sistema.
RF18	Funcionário	Validar Empréstimos	O funcionário (administrador) pode validar um empréstimo cadastrado no sistema.
RF19	Funcionário	Efetuar Login	Permite que os administradores entrem na área de administração do sistema.
RF20	Aluno e Funcionário	Pesquisar	O aluno (usuário) ou o funcionário (administrador) pode pesquisar por uma obra ou autor ou gênero cadastrado no sistema.
RF21	Aluno e Funcionário	Visitar detalhes da Obra	O aluno (usuário) ou o funcionário (administrador) pode visualizar os detalhes da obra cadastrada no sistema.
RF22	Funcionário	Consultar histórico de Empréstimos	O funcionário (administrador) pode consultar o histórico de empréstimos cadastrados no sistema.
RF23	Funcionário	Deletar histórico de Empréstimos	O funcionário (administrador) pode deletar o histórico cadastrado no sistema.

1.3. REQUISITOS NÃO-FUNCIONAIS

ID	DESCRIÇÃO
RNF01	O sistema deve ser simples o bastante para não gerar uma usabilidade muito complexa para os usuários, com um layout simples e seguro que gerencie o melhor uso possível.

2. ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO

RF01 – Cadastrar Funcionários

DESCRIÇÃO:

- O usuário deve entrar na tela principal do sistema.
- Clicar em funcionários.
- Clicar em cadastrar funcionários.
- Preencher os seguintes dados: nome do funcionário, login e senha.
- Clicar no botão enviar.
- O sistema deverá retornar mensagem de sucesso.

ATORES: Funcionário.

PRÉ-CONDIÇÕES: O funcionário deverá ter realizado login no sistema.

PÓS-CONDIÇÕES: O funcionário poderá ter acesso a área restrita do sistema.

RF02 – Consultar Funcionários

DESCRIÇÃO:

- O usuário deve entrar na tela principal do sistema.
- Clicar em funcionários.
- Clicar em listar funcionários.
- O sistema deverá exibir uma tabela mostrando todos os funcionários cadastrados.

ATORES: Funcionário.

PRÉ-CONDIÇÕES: O funcionário deverá ter realizado login no sistema.

PÓS-CONDIÇÕES: O funcionário poderá visualizar todos os dados de funcionários cadastrados no sistema.

RF03 – Editar Funcionários

DESCRIÇÃO:

- O usuário deve entrar na tela principal do sistema.
- Clicar em funcionários.
- Clicar em listar funcionários.
- O sistema deverá exibir uma tabela mostrando todos os funcionários cadastrados.
- Clicar no botão editar ao lado do funcionário escolhido.
- O sistema deve retornar um formulário com os dados do funcionário cadastrado.
- O usuário deve alterar os dados desejados e clicar no botão editar.
- O sistema deverá retornar mensagem de sucesso.

ATORES: Funcionário.

PRÉ-CONDIÇÕES: O funcionário deverá ter realizado login no sistema.

PÓS-CONDIÇÕES: O sistema irá armazenar os dados atualizados.

RF04 – Deletar Funcionários

DESCRIÇÃO:

- O usuário deve entrar na tela principal do sistema.
- Clicar em funcionários.
- Clicar em listar funcionários.
- O sistema deverá exibir uma tabela mostrando todos os funcionários cadastrados.
- Clicar no botão excluir ao lado do funcionário escolhido.
- O sistema exibe uma mensagem de confirmação.
- Clicar em confirmar.
- O sistema deverá retornar mensagem de sucesso.

ATORES: Funcionário.

PRÉ-CONDIÇÕES: O funcionário deverá ter realizado login no sistema.

PÓS-CONDIÇÕES: O sistema remove todas as informações referentes ao funcionário deletado.

RF05 – Cadastrar Obras

DESCRIÇÃO:

- O usuário deve entrar na tela principal do sistema.
- Clicar em obras&acervo.
- Clicar em cadastrar obra.
- Preencher os seguintes dados: título da obra, autor, gênero, editora e quantidade.
- Clicar no botão enviar.

- O sistema deverá retornar mensagem de sucesso.

ATORES: Funcionário.

PRÉ-CONDIÇÕES: O funcionário deverá ter realizado login no sistema.

PÓS-CONDIÇÕES: A obra entrará no sistema.

RF06 – Consultar Obras

DESCRIÇÃO:

- O usuário deve entrar na tela principal do sistema.
- Clicar em obras&acervo.
- Clicar em listar obras.
- O sistema deverá exibir uma tabela mostrando todas as obras cadastradas.

ATORES: Funcionário.

PRÉ-CONDIÇÕES: O funcionário deverá ter realizado login no sistema.

PÓS-CONDIÇÕES: O funcionário poderá visualizar todos os dados de obras cadastradas no sistema.

RF07 – Editar Obras

DESCRIÇÃO:

- O usuário deve entrar na tela principal do sistema.
- Clicar em obras&acervo.
- Clicar em listar obras.
- O sistema deverá exibir uma tabela mostrando todas as obras cadastradas.
- Clicar no botão editar ao lado da obra escolhida.
- O sistema deve retornar um formulário com os dados da obra cadastrada.
- O usuário deve alterar os dados desejados e clicar no botão editar.
- O sistema deverá retornar mensagem de sucesso.

ATORES: Funcionário.

PRÉ-CONDIÇÕES: O funcionário deverá ter realizado login no sistema.

PÓS-CONDIÇÕES: O sistema irá armazenar os dados atualizados.

RF08 – Deletar Obras

DESCRIÇÃO:

- O usuário deve entrar na tela principal do sistema.
- Clicar em obras&acervo.
- Clicar em listar obras.
- O sistema deverá exibir uma tabela mostrando todas as obras cadastradas.
- Clicar no botão excluir ao lado da obra escolhida.
- O sistema exibe uma mensagem de confirmação.
- Clicar em confirmar.
- O sistema deverá retornar mensagem de sucesso.

ATORES: Funcionário.

PRÉ-CONDIÇÕES: O funcionário deverá ter realizado login no sistema.

PÓS-CONDIÇÕES: O sistema remove todas as informações referentes a obra deletada.

RF09 – Consultar Acervo

DESCRIÇÃO:

- O usuário deve entrar na tela principal do sistema.
- Clicar em obras&acervo.
- Clicar em listar acervo.
- O sistema deverá exibir uma tabela mostrando todas as cópias cadastradas.

ATORES: Funcionário.

PRÉ-CONDIÇÕES: O funcionário deverá ter realizado login no sistema.

PÓS-CONDIÇÕES: O funcionário poderá visualizar todos os dados de cópias cadastradas no sistema.

RF08 – Deletar Acervo

DESCRIÇÃO:

- O usuário deve entrar na tela principal do sistema.
- Clicar em obras&acervo.
- Clicar em listar acervo.
- O sistema deverá exibir uma tabela mostrando todas as cópias cadastradas.
- Clicar no botão excluir ao lado da cópia escolhida.
- O sistema exibe uma mensagem de confirmação.
- Clicar em confirmar.
- O sistema deverá retornar mensagem de sucesso.

ATORES: Funcionário.

PRÉ-CONDIÇÕES: O funcionário deverá ter realizado login no sistema.

PÓS-CONDIÇÕES: O sistema remove todas as informações referentes a cópia deletada

RF11 – Cadastrar Usuários

DESCRIÇÃO:

- O usuário deve entrar na tela principal do sistema.
- Clicar em usuários.
- Clicar em cadastrar user.
- Preencher os seguintes dados: nome e turma.
- Clicar no botão enviar.
- O sistema deverá retornar mensagem de sucesso.

ATORES: Funcionário.

PRÉ-CONDIÇÕES: O funcionário deverá ter realizado login no sistema.

PÓS-CONDIÇÕES: O usuário poderá ter acesso aos empréstimos.

RF12 – Consultar Usuários

DESCRIÇÃO:

- O usuário deve entrar na tela principal do sistema.
- Clicar em usuários.
- Clicar em listar user.
- O sistema deverá exibir uma tabela mostrando todos os usuários cadastrados.

ATORES: Funcionário.

PRÉ-CONDIÇÕES: O funcionário deverá ter realizado login no sistema.

PÓS-CONDIÇÕES: O funcionário poderá visualizar todos os dados de usuários cadastrados no sistema.

RF13 – Editar Obras

DESCRIÇÃO:

- O usuário deve entrar na tela principal do sistema.
- Clicar em usuários.
- Clicar em listar user.
- O sistema deverá exibir uma tabela mostrando todas as obras cadastradas.
- Clicar no botão editar ao lado do usuário escolhido.
- O sistema deve retornar um formulário com os dados do user cadastrado.
- O usuário deve alterar os dados desejados e clicar no botão editar.
- O sistema deverá retornar mensagem de sucesso.

ATORES: Funcionário.

PRÉ-CONDIÇÕES: O funcionário deverá ter realizado login no sistema.

PÓS-CONDIÇÕES: O sistema irá armazenar os dados atualizados.

RF14 – Deletar Acervo

DESCRIÇÃO:

- O usuário deve entrar na tela principal do sistema.
- Clicar em usuários.
- Clicar em listar user.
- O sistema deverá exibir uma tabela mostrando todos os usuários cadastrados.
- Clicar no botão excluir ao lado do user escolhido.
- O sistema exibe uma mensagem de confirmação.
- Clicar em confirmar.
- O sistema deverá retornar mensagem de sucesso.

ATORES: Funcionário.

PRÉ-CONDIÇÕES: O funcionário deverá ter realizado login no sistema.

PÓS-CONDIÇÕES: O sistema remove todas as informações referentes ao user deletado.

RF15 – Cadastrar Empréstimos

DESCRIÇÃO:

- O usuário deve entrar na tela principal do sistema.
- Clicar em empréstimos.
- Clicar em cadastrar empréstimos.
- Preencher os seguintes dados: ID do livro escolhido, ID do usuário, turma e data de devolução.
- Clicar no botão enviar.
- O sistema deverá retornar mensagem de sucesso.

ATORES: Funcionário.

PRÉ-CONDIÇÕES: O funcionário deverá ter realizado login no sistema.

PÓS-CONDIÇÕES: O empréstimo entrará no sistema.

RF16 – Consultar Empréstimos

DESCRIÇÃO:

- O usuário deve entrar na tela principal do sistema.
- Clicar em empréstimos.
- Clicar em listar empréstimos.
- O sistema deverá exibir uma tabela mostrando todos os empréstimos cadastrados.

ATORES: Funcionário.

PRÉ-CONDIÇÕES: O funcionário deverá ter realizado login no sistema.

PÓS-CONDIÇÕES: O funcionário poderá visualizar todos os dados de empréstimos cadastrados no sistema.

RF17 – Editar Empréstimos

DESCRIÇÃO:

- O usuário deve entrar na tela principal do sistema.
- Clicar em empréstimos.
- Clicar em listar empréstimos.
- O sistema deverá exibir uma tabela mostrando todos os empréstimos cadastrados.
- Clicar no botão editar ao lado do empréstimo escolhido.
- O sistema deve retornar um formulário com os dados do empréstimo cadastrado.
- O usuário deve alterar os dados desejados e clicar no botão editar.
- O sistema deverá retornar mensagem de sucesso.

ATORES: Funcionário.

PRÉ-CONDIÇÕES: O funcionário deverá ter realizado login no sistema.

PÓS-CONDIÇÕES: O sistema irá armazenar os dados atualizados.

RF18 – Validar Empréstimos

DESCRIÇÃO:

- O usuário deve entrar na tela principal do sistema.
- Clicar em empréstimos.
- Clicar em listar empréstimos.
- O sistema deverá exibir uma tabela mostrando todos os empréstimos cadastrados.
- Clicar no botão validar ao lado do empréstimo escolhido.
- O sistema exibe uma mensagem de confirmação.
- Clicar em confirmar.
- Preencher os dados de devolução e enviar.
- O sistema deverá retornar mensagem de sucesso e o empréstimo será enviado ao histórico.

ATORES: Funcionário.

PRÉ-CONDIÇÕES: O funcionário deverá ter realizado login no sistema.

PÓS-CONDIÇÕES: O sistema remove todas as informações referentes ao empréstimo deletado.

RF19 – Efetuar Login

DESCRIÇÃO:

- Os funcionários (administradores) devem realizar login no sistema.
- Para isso, na página inicial devem clicar em login.
- Preencher o login e senha.
- Clicar no botão para entrar.

ATORES: Funcionário.

PRÉ-CONDIÇÕES: O funcionário precisa ser previamente cadastrado.

PÓS-CONDIÇÕES: O funcionário terá acesso às funcionalidades do sistema.

RF20 – Pesquisar

DESCRIÇÃO:

- Todos os usuários podem pesquisar por uma obra ou autor no sistema.
- Para isso, na página inicial devem clicar em pesquisar.
- Inserir o título da obra ou o autor ou gênero.
- Clicar no botão pesquisar.
- O sistema deve retornar uma mensagem mostrando se achou ou não resultados.
- Caso haja resultados ele mostra uma tabela, senão ele mostra uma mensagem de sem resultado.

ATORES: Funcionário, Aluno.

PRÉ-CONDIÇÕES: O usuário deverá estar na página de pesquisa.

PÓS-CONDIÇÕES: O sistema retornará o resultado.

RF21 – Visitar detalhes da Obra

DESCRIÇÃO:

- Todos os usuários podem pesquisar por uma obra ou autor no sistema.
- Para isso, na página inicial devem clicar em pesquisar.
- Inserir o título da obra ou o autor.
- Clicar no botão pesquisar
- O sistema deve retornar uma mensagem mostrando se achou ou não resultados.
- O usuário deve retornar a página de pesquisa e conferir o resultado.
- Clicar em visitar ao lado da obra escolhida..
- O sistema deve retornar uma tabela contendo: ID do acervo, título, autor, gênero e status.

ATORES: Funcionário, Aluno.

PRÉ-CONDIÇÕES: O usuário deverá estar na página de pesquisa.

PÓS-CONDIÇÕES: O sistema retornará todas as informações da obra escolhida.

RF22 – Consultar histórico de Empréstimos

DESCRIÇÃO:

- O usuário deve entrar na tela principal do sistema.
- Clicar em empréstimos.
- Clicar em histórico.
- O sistema deverá exibir uma tabela mostrando o histórico dos empréstimos validados.

ATORES: Funcionário.

PRÉ-CONDIÇÕES: O funcionário deverá ter realizado login no sistema.

PÓS-CONDIÇÕES: O funcionário poderá visualizar o histórico dos empréstimos validados no sistema.

RF23 – Deletar histórico de Empréstimos

DESCRIÇÃO:

- O usuário deve entrar na tela principal do sistema.
- Clicar em empréstimos.
- Clicar em histórico.

- O sistema deverá exibir uma tabela mostrando o histórico dos empréstimos validados.
- Clicar no botão excluir histórico acima da tabela.
- O sistema exibe uma mensagem de confirmação.
- Clicar em confirmar.
- O sistema deverá retornar mensagem de sucesso.

ATORES: Funcionário.

PRÉ-CONDIÇÕES: O funcionário deverá ter realizado login no sistema.

PÓS-CONDIÇÕES: O sistema remove todas as informações referentes aos empréstimos validados que estavam salvos.