

## Detalhamento de Caso de Uso Jurídico

**Caso de Uso:** Entrar no Sistema

**Ator Principal:** Atendente

**Pré-condições:**

Para entrar no sistema a pessoa deve ser um Atendente ou um Advogado.

**Fluxo Principal:**

1. O Atendente entra no sistema próprio pela aba "Atendente".

**Fluxos Alternativos:**

2. Se o usuário entrar pela aba errada ele não poderá acessar os campos de preenchimentos necessários disponíveis na aba "Atendente".
- 

**Caso de Uso:** Cadastrar Clientes

**Ator Principal:** Atendente

**Pré-condições:**

O Atendente deverá ter acessado corretamente a aba do próprio sistema.

**Fluxo Principal:**

1. Após o acesso correto, o Atendente clica no campo "Cadastrar".
2. Ele será direcionado para a página seguinte, "Identificação de Serviço" onde ele deverá escolher o campo "Cliente".
3. A próxima página será a de cadastro onde ele deverá preencher os campos corretamente e ao final clicar em "Concluído".

**Fluxos Alternativos:**

3. Se o Atendente não preencher corretamente os dados, o sistema apresenta a seguinte mensagem: "Dados incorretos. Verifique as informações novamente".
  4. Se o cliente for uma pessoa jurídica ele deverá preencher o CNPJ, caso contrário o campo não deverá ser preenchido. Este campo é obrigatório para pessoas jurídicas.
- 

**Caso de Uso:** Editar cliente

**Ator Principal:** Atendente

**Pré-condições:**

O cliente deverá ter sido cadastrado anteriormente.

**Fluxo Principal:**

1. Após o acesso correto, o Atendente clica no campo "Editar".
2. O sistema exibe uma tela com os registros dos clientes já cadastrados. Na aba de cada cliente abaixo da identificação existe o botão "Editar", o Atendente deve clicar no botão correspondente ao cliente que ele deseja editar.
3. Após a edição, o cliente deve clicar em "Salvar".

**Fluxos Alternativos:**

1. Se o Atendente não tiver clicado no campo "Editar" no início e desejar fazer uma edição por algum motivo, ele poderá clicar em "Ver registros" no canto da tela de cadastro e seguir os mesmos passos a partir do item 2 do Fluxo Principal.
- 

**Caso de Uso:** Cadastrar Tribunais

**Ator Principal:** Atendente

**Pré-condições:**

O Atendente deverá ter acessado corretamente a aba do próprio sistema.

**Fluxo Principal:**

1. Após o acesso correto, o Atendente clica no campo "Cadastrar".
2. Ele será direcionado para a página seguinte, "Identificação de Serviço" onde ele deverá escolher o campo "Tribunais".
3. A próxima página será a de cadastro onde ele deverá preencher os campos corretamente e ao final clicar em "Concluído".

**Fluxos Alternativos:**

3. Se o Atendente não preencher corretamente os dados, o sistema apresenta a seguinte mensagem: "Dados incorretos. Verifique as informações novamente".
- 

**Caso de Uso:** Editar tribunais

**Ator Principal:** Atendente

**Pré-condições:**

O Tribunal deverá ter sido cadastrado anteriormente.

**Fluxo Principal:**

1. Após o acesso correto, o Atendente clica no campo "Editar".

2. O sistema exibe uma tela com os registros dos tribunais já cadastrados. Na aba de cada Tribunal abaixo da identificação existe o botão “Editar”, o Atendente deve clicar no botão correspondente ao Tribunal que ele deseja editar.

3. Após a edição, o cliente deve clicar em “Salvar”.

**Fluxos Alternativos:**

1. Se o Atendente não tiver clicado no campo “Editar” no início e desejar fazer uma edição por algum motivo, ele poderá clicar em “Ver registros” no canto da tela de cadastro e seguir os mesmo passos a partir do item 2 do Fluxo Principal.

---

**Caso de Uso:** Cadastrar Vara

**Ator Principal:** Atendente

**Pré-condições:**

O Atendente deverá ter acessado corretamente a aba do próprio sistema.

**Fluxo Principal:**

1. Após o acesso correto, o Atendente clica no campo “Cadastrar”.
2. Ele será direcionado para a página seguinte, “Identificação de Serviço” onde ele deverá escolher o campo “Vara”.
3. A próxima página será a de cadastro onde ele deverá preencher os campos corretamente e ao final clicar em “Concluído”.

**Fluxos Alternativos:**

3. Se o Atendente não preencher corretamente os dados, o sistema apresenta a seguinte mensagem: “Dados incorretos. Verifique as informações novamente”.

---

**Caso de Uso:** Editar Vara

**Ator Principal:** Atendente

**Pré-condições:**

A Vara deverá ter sido cadastrada anteriormente.

**Fluxo Principal:**

1. Após o acesso correto, o Atendente clica no campo “Editar”.

2. O sistema exibe uma tela com os registros das Varas já cadastrados. Na aba de cada Vara abaixo da identificação existe o botão “Editar”, o Atendente deve clicar no botão correspondente a Vara que ele deseja editar.

3. Após a edição, o cliente deve clicar em “Salvar”.

**Fluxos Alternativos:**

1. Se o Atendente não tiver clicado no campo “Editar” no início e desejar fazer uma edição por algum motivo, ele poderá clicar em “Ver registros” no canto da tela de cadastro e seguir os mesmo passos a partir do item 2 do Fluxo Principal.

---

**Caso de Uso:** Entrar no Sistema

**Ator Principal:** Advogado

**Pré-condições:**

Para entrar no sistema a pessoa deve ser um Atendente ou um Advogado.

**Fluxo Principal:**

1. O Advogado entra no sistema próprio pela aba “Advogado”.

**Fluxos Alternativos:**

2. Se o usuário entrar pela aba errada ele não poderá acessar os campos de preenchimentos necessários disponíveis na aba “Advogado”.

---

**Caso de Uso:** Cadastrar Processos

**Ator Principal:** Advogado

**Pré-condições:**

O Advogado deverá ter acessado corretamente a aba do próprio sistema.

**Fluxo Principal:**

1. Após o acesso correto, o Advogado clica no campo “Cadastrar”.

2. A próxima página será a de cadastro onde ele deverá preencher os campos corretamente e ao final clicar em “Concluído”.

**Fluxos Alternativos:**

3. Se o Advogado não preencher corretamente os dados, o sistema apresenta a seguinte mensagem: “Dados incorretos. Verifique as informações novamente”.

---

**Caso de Uso:** Editar Processo

**Ator Principal:** Advogado

**Pré-condições:**

O Processo deverá ter sido cadastrado anteriormente.

**Fluxo Principal:**

1. Após o acesso correto, o Advogado clica no campo "Editar".
2. O sistema exibe uma tela com os registros dos Processos já cadastrados. Na aba de cada Processo abaixo da identificação existe o botão "Editar", o Advogado deve clicar no botão correspondente ao Processo que deseja editar.
3. Após a edição, o Advogado deve clicar em "Salvar".

**Fluxos Alternativos:**

1. Se o Advogado não tiver clicado no campo "Editar" no início e desejar fazer uma edição por algum motivo, ele poderá clicar em "Ver registros" no canto da tela de cadastro e seguir os mesmos passos a partir do item 2 do Fluxo Principal.
- 

**Caso de Uso:** Registrar Audiência

**Ator Principal:** Advogado

**Pré-condições:**

O Advogado deverá ter clicado no campo "Editar"

**Fluxo Principal:**

1. O Advogado clica no campo "Editar", independente de ser no início ou nos registros.
2. O sistema exibe uma tela com os campos preenchidos e ao final das informações haverá um botão de "Adicionar Audiência", o Advogado deve clicar nesse botão.
3. Após clicar, ele será direcionado a página de registro de audiência onde deve preencher os campos corretamente e no fim clicar em "Adicionar" .

**Fluxos Alternativos:**

1. O campo de Audiência não é obrigatório. O Advogado pode adicionar quantas audiências forem necessárias.
-

**Caso de Uso:** Registrar Custos

**Ator Principal:** Advogado

**Pré-condições:**

O Advogado deverá ter clicado no campo "Editar"

**Fluxo Principal:**

1. O Advogado clica no campo "Editar", independente de ser no início ou nos registros.
2. O sistema exibe uma tela com os campos preenchidos e ao final das informações haverá um botão de "Adicionar Custos", o Advogado deve clicar nesse botão.
3. Após clicar, ele será direcionado a página de registro de custo onde deve preencher os campos corretamente e no fim clicar em "Adicionar" .

**Fluxos Alternativos:**

1. O campo de Custos não é obrigatório. O Advogado pode adicionar quantos custos forem necessários.
-