

<b>Nome do caso de uso</b>	<b>Realizar agendamento de recurso</b>
<b>Caso de uso geral</b>	
<b>Ator principal</b>	<b>Docente</b>
<b>Atores secundários</b>	
<b>Resumo</b>	Este caso de uso descreve as etapas realizadas pelo docente afim de registrar um agendamento de recurso
<b>Pré-condição</b>	Deve ter no mínimo uma unidade do recurso selecionado disponível para o dia e horário requerido
<b>Pós-condição</b>	Cancelamento de agendamento deve ser realizado com 24 horas de antecedência em relação à data agendada
<b>Fluxo Principal</b>	
<b>Ações do ator</b>	<b>Ações do sistema</b>
1. Docente efetua login	
2. Docente seleciona opção novo agendamento	
	3. Apresenta lista de tipos de recurso para seleção
4. Docente seleciona o tipo de recurso	
	5. Apresenta lista de recursos referentes ao tipo selecionado
6. Docente seleciona recurso	
	7. Apresenta um calendário interativo para seleção da(s) data(s) desejado(s)
8. Docente seleciona a(s) datas(s) desejado(s)	
	9. Apresenta lista de intervalos interativos de horário referentes à data selecionada
10. Docente seleciona o(s) intervalo(s) de horário desejado(s)	
	11. Apresenta resumo dos dados inseridos com as opções corrigir ou confirmar
12. Docente seleciona confirmar agendamento	
	13. Registra o agendamento
	14. Atualiza a lista de intervalos de horário
	15. Retorna "Agendamento realizado com sucesso!"

<b>Restrições/Validações</b>	<p>1. Para acessar sistema de agendamento o docente deve estar previamente cadastrado logado.</p> <p>2. Um intervalo de horário corresponde a uma hora.</p> <p>3. O limite para agendamento, de recurso, em intervalos consecutivos de horário é 4.</p>
<b>Fluxo Alternativo: Docente esqueceu senha</b>	
<b>Ações do ator</b>	<b>Ações do sistema</b>
1. Docente seleciona recuperar senha	
	2. Envia link para recuperação de senha
3. Docente insere a nova senha e confirma	
	4. Persiste a nova senha
	5. Retorna "Senha alterada com sucesso"
<b>Fluxo Alternativo: Docente seleciona opção corrigir dados inseridos</b>	
<b>Ações do ator</b>	<b>Ações do sistema</b>
1. Docente seleciona corrigir dados inseridos	
	2. Apresenta os campos para correção
3. Seleciona o(s) campo(s) desejado(s) efetua correção(ões) necessária(s)	
	4. Apresenta resumo dos dados inseridos com as opções corrigir ou confirmar
5. Docente seleciona confirmar agendamento	
	6. Registra o agendamento
	7. Atualiza a lista de intervalos de horário
	8. Retorna "Agendamento realizado com sucesso!"