

**Universidade Estadual da Paraíba**  
**Centro de Ciência e Tecnologia – CCT**  
**Departamento de Computação**  
**Disciplina: Engenharia de Software II**  
**Aluno(a): Rafaela Albaniza Oliveira Santos**

## **Controle de Viagens de Trabalho**

**Projeto:** Controle de Viagens de Trabalho

**Cliente:** Disciplina de Análise e Projeto de Sistemas (APS)

### Histórico de Revisões

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
03/08/2020	1.0	Documento de visão	Rafaela Oliveira
17/10/2020	2.0	Início da Diagramação de Casos de Uso	Rafaela Oliveira
27/10/2020	2.1	Refatoração da Modelagem	Rafaela Oliveira
28/10/2020	2.2	Especificação de Casos de Uso	Rafaela Oliveira
09/11/2020	3.0	Início Diagrama de classe	Rafaela Oliveira
10/11/2020	3.1	Conclusão do Diagrama de Classe	Rafaela Oliveira
26/11/2020	4.0	Início Diagramas de Sequência	Rafaela Oliveira
30/11/2020	4.1	Conclusão do Diagramas de Sequência	Rafaela Oliveira
26/07/2021	5.0	Atualização do projeto para Engenharia de Software	Rafaela Oliveira

**Projeto:** Controle de Viagens de Trabalho

**Cliente:** Disciplina de Análise e Projeto de Sistemas (APS)

### **Tempo para desenvolvimento**

<b>Data</b>	<b>Descrição</b>	<b>Hora início</b>	<b>Hora fim</b>
02/08/2020 03/08/2020	Documento de visão	13:20 16:30	18:30 20:30
17/10/2020	Diagramas de Casos de Uso	13:30	14:40
27/10/2020	Refatoração da Modelagem	13:30	20:40
28/10/2020	Especificação de Casos de Uso	16:00	22:00
09/11/2020	Diagrama de Classe	15:00	18:00
10/11/2020	Finalização do Diagrama de classe	16:00	20:00
27/11/2020	Diagramas de sequência	19:00	21:00
30/11/2020	Diagramas de Sequência	16:00	18:00

# Documento de Visão

## 1. Requisitos de Negócios

### 1.1 Contexto

Segundo o cliente Plínio, ele realiza muitas viagens a trabalho e entrega de relatórios a cada viagem realizada. Nesse caso, Plínio gostaria de registrar os relatos de viagens(desde o traslado e voos(com seus horários), até as atividades executadas e a volta), garantindo assim, uma maior organização de dados da viagem.

O cliente informa que :

- Gosta de ir em locais que já foi ou mesmo comprar itens já adquiridos anteriormente. Por isso, gostaria de ter acesso a um histórico de custos.
- Gostaria de anexar comprovantes de gastos da viagem

### 1.2 Oportunidade de Negócios

O cliente pode se beneficiar do sistema implementado para:

- Criar um diário de viagem e assim poder registrar mais informações sobre os eventos que ocorrerem.
- Ter melhor visualização dos históricos de relatórios
- Registrar os locais e datas das viagens
- Poderá anexar cartões de embarques, fotos ou comprovantes de gastos.

### 1.3 Objetivos de negócio

- Comodidade ao registrar os momentos das viagens
- Mais rapidez para visualizar o histórico de custo e relatórios
- Mais organização nas informações cruciais sobre a viagem

## 2. Descrição do problema

<b>Problema</b>	Ausência de controle e organização de relatórios de viagens de trabalho
<b>Afeta</b>	Desempenho do profissional na empresa
<b>Impacto</b>	Dificuldade em analisar históricos de viagens, de variações de preços de local específico, assim como também variação cambial.
<b>A solução</b>	Sistema que auxilia na criação e controle de relatórios de viagens de trabalho, podendo trazer informações extras(como comprovantes de

	gastos).
--	----------

### 3. Descrições dos Usuários

Nome	Descrição	Responsabilidade
Cliente	Profissional da empresa	Agregar e consolidar os quesitos.

#### 3.1 Principais necessidades dos Usuários

Necessidade	Interesse	Solução Proposta
Criação e gerenciamento de relatórios.	Ferramentas que garantem praticidade e segurança, para relatar informações de atividades realizadas durante a viagem e anexos profissionais ou pessoais.	Sistema que proporciona a criação e controle dos relatórios, de modo a integrar também um histórico de relatórios.

### 4. Visão Geral do Produto

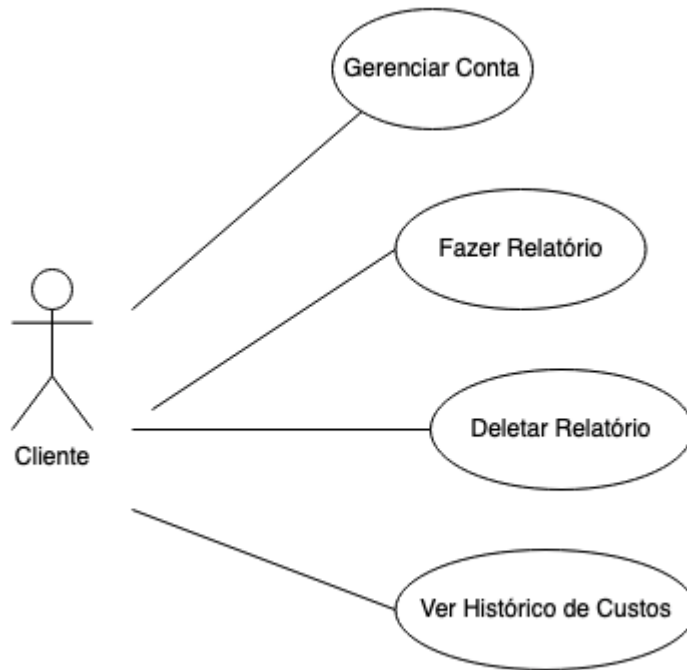
O sistema irá proporcionar mais praticidade ao usuário no âmbito de criar e controlar relatórios de viagens de trabalho. O usuário além de relatar sua viagem detalhadamente, tem mais uma ferramenta para anexos de fotos e cartão de embarque. Além disso, o cliente pode adicionar informações extras e pessoais (notas fiscais e recibos) da viagem, a fim de garantir um histórico e, firmando assim, mais praticidade, segurança e rapidez.

### 5. Recursos do Produto

- Garantir um controle dos relatos profissionais, em consonância, se necessário, pessoais.
- Facilitar o controle com variadas ferramentas, de forma que consiga adicionar, remover e alterar as informações contidas nos relatórios.
- Permitir o acesso ao histórico para que o usuário possa analisar os relatos.

# Casos de Uso

## 1. Diagrama de Casos de Uso



## **2. Identificação dos Casos de Uso**

**CDU001 – Gerenciar Conta:** O cliente se registra e realiza login (autenticação).

**CDU002 – Fazer relatório:** Adicionar novo relatório ao Sistema

**CDU003 – Deletar Relatório:** Exclusão do relatório selecionado pelo usuário

**CDU004 – Ver Histórico de Custos:** Consultar histórico de gastos de determinados locais de viagens

### 3. Especificação de Casos de Uso

#### 3.1. CDU001 – Gerenciar Conta

- a. **Ator Principal:** Cliente
- b. **Pré-condições:**
- c. **Fluxo principal ou Cenário de sucesso principal:** Criar uma conta.

Ação do Ator	Resposta do Sistema
1- Selecionar opção de criar conta	2 - Apresentar a tela de criação de conta
3 - Preencher formulário (nome, email e uma senha)	4- Solicita a confirmação para criação.
7 - Confirmar a criação	8 - Cria a conta e mostra tela de login.

- d. **Fluxo principal ou Cenário de sucesso principal:** Realiza login (autenticação) com email e senha corretos.

Ação do Ator	Resposta do Sistema
1 - Selecionar opção de login	2 - Apresentar a tela para login.
3 - Fornecer email e senha	4 - Solicitar confirmação de login
5 - Confirmar	6 - Realizar o login e mostra a tela de lista de relatórios

- e. **Fluxos alternativos ou extensões:** Realiza login (autenticação) com email ou senha incorretos.

Ação do Ator	Resposta do Sistema
1 - Selecionar opção de login	2 - Apresentar a tela para login.
3 - Fornecer email e senha	4 - Solicitar confirmação de login
5 - Confirmar	6 - Informar que senha ou email estão incorretos. Solicita que tente com um diferente.
7 - Fornecer novo email ou senha	8 - Solicitar confirmação de login
9 - Confirmar	10 - Realizar o login e mostra a tela de lista de relatórios



### 3.2 CDU002 – Fazer relatório

- a. **Ator principal:** *Usuário*
- b. **Resumo:** *Este caso detalha os passos para o usuário fazer um novo relatório, enviar, abrir um relatório já iniciado para continuar relatos diários, imprimir, fazer download do relatório*
- c. **Pré-condições:**
- d. **Fluxo principal ou Cenário de sucesso principal** - *Usuário deseja fazer e salvar relatório*

Ação do Ator	Resposta do Sistema
1- Selecionar opção de Fazer um novo relatório	2- Apresentar novo relatório
3- Preencher cabeçalho (nome, cargo, número de matrícula, data do relatório, data de início da viagem, data de fim da viagem, motivo da viagem, local de viagem)	
4- Escrever data e nova atividade diária realizada	
5- Anexar arquivos(fotos, recibos, passagens)	6- Adicionar arquivo ao relatório
7- Selecionar opção Salvar relatório	8- Solicitar confirmação para Salvar
9- Confirmar ação	10- Salvar o relatório

- e. **Fluxos alternativos ou Extensões** -*Usuário desiste de fazer e salvar relatório:*

Ação do Ator	Resposta do Sistema
1- Selecionar opção de Fazer um novo relatório	2- Apresentar novo relatório
3- Preencher cabeçalho (nome, cargo, número de matrícula, data do relatório, data de início da viagem, data de fim da viagem, motivo da viagem, local de viagem)	
4- Escrever data e nova atividade diária realizada	
5- Anexar arquivos(fotos, recibos, passagens)	6- Adicionar arquivo ao relatório

7- Selecionar opção Salvar relatório	8- Solicitar confirmação para Salvar
9- Cancelar a ação	10- Apresentar o relatório

- f. **Fluxo principal ou Cenário de sucesso principal** - *Usuário deseja abrir relatório recente do Histórico para continuar relatando informações diárias:*

Ação do Ator	Resposta do Sistema
1 - Selecionar opção de Fazer relatório	2- Apresentar tela de relatório
3 - Selecionar opção de Abrir relatório do histórico	4- Apresentar relatórios recentes listados
5 - Escolher relatório	6- Solicitar confirmação do usuário
7- Confirmar ação	8- Apresentar tela de edição do relatório

- g. **Fluxos alternativos ou Extensões** - *Usuário desiste de abrir relatório recente do Histórico para continuar relatando informações diárias:*

Ação do Ator	Resposta do Sistema
1 - Selecionar opção de Fazer relatório	2- Apresentar tela de relatório
3 - Selecionar opção de Abrir relatório do histórico	4- Apresentar relatórios recentes listados
5 - Escolher relatório	6- Solicitar confirmação do usuário
7- Cancelar ação	8- Apresentar tela de edição do relatório

- h. **Fluxo principal ou Cenário de sucesso principal** - *Usuário deseja fazer download do relatório:*

Ação do Ator	Resposta do Sistema
1 - Selecionar opção de Baixar relatório	2- Apresentar relatórios recentes listados
3 - Escolher relatório	4- Solicitar confirmação do usuário

5- Confirmar ação	6- Baixar relatório em PDF do usuário
-------------------	---------------------------------------

- i. **Fluxos alternativos ou Extensões** - *Usuário deseja cancelar download do relatório:*

Ação do Ator	Resposta do Sistema
1 - Selecionar opção de Baixar relatório	2- Apresentar relatórios recentes listados
3 - Escolher relatório	4- Solicitar confirmação do usuário
5- Cancelar ação	6- Apresentar relatórios recentes listados

### 3.3 CDU003 – Deletar relatório

- a. **Ator principal:** *Usuário*  
b. **Resumo:** *Este caso detalha os passos para o usuário para deletar relatório selecionado*  
c. **Pré-condições:** Deve existir o relatório salvo no Histórico  
d. **Fluxo principal ou Cenário de sucesso principal-** *Deletar relatório selecionado :*

Ação do Ator	Resposta do Sistema
1- Selecionar opção de Deletar relatório	2- Apresentar histórico de relatórios
3- Selecionar relatório que deseja deletar	4- Solicitar confirmação de exclusão
5- Confirmar ação	6- Deletar relatório
7- Ver se a exclusão foi bem sucedida	8- Apresentar histórico de relatórios

- e. **Fluxos alternativos ou Extensões** - *Usuário desiste de deletar relatório:*

Ação do Ator	Resposta do Sistema
1- Selecionar opção de Deletar relatórios	2- Apresentar histórico de relatórios

3- Selecionar relatório que deseja deletar	4- Solicitar confirmação de exclusão
5- Cancelar ação	6- Apresentar histórico de relatórios

### 3.4 CDU004 – Ver histórico de Custos

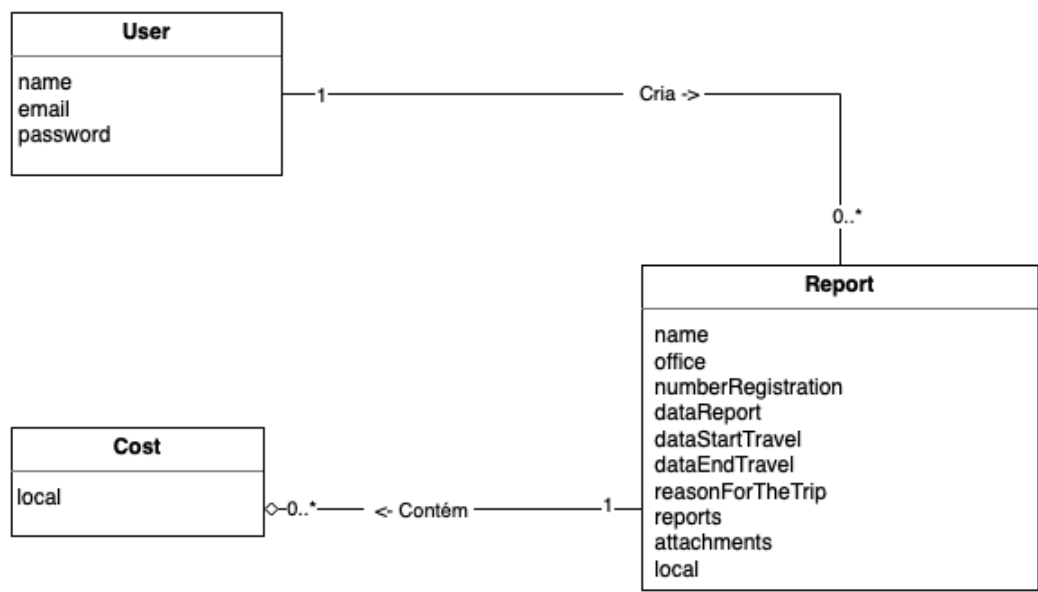
- a. **Ator principal:** *Usuário*
- b. **Resumo:** *Este caso detalha os passos para o usuário para ver o histórico de Custos das Viagens*
- c. **Pré-condições:** Deve existir relatório salvo no Histórico
- d. **Fluxo principal ou Cenário de sucesso principal-** *Visualizar histórico de custos:*

Ação do Ator	Resposta do Sistema
1- Selecionar opção de Ver histórico de Custos	2- Solicitar o local da viagem
4- Escrever local da viagem	5- Apresentar o histórico de custos de determinado local(alimentação,transportes, demandas e diversos)
6- Ver histórico de gastos	

- e. **Fluxos alternativos ou Extensões -** *Usuário desiste de visualizar histórico de custos:*

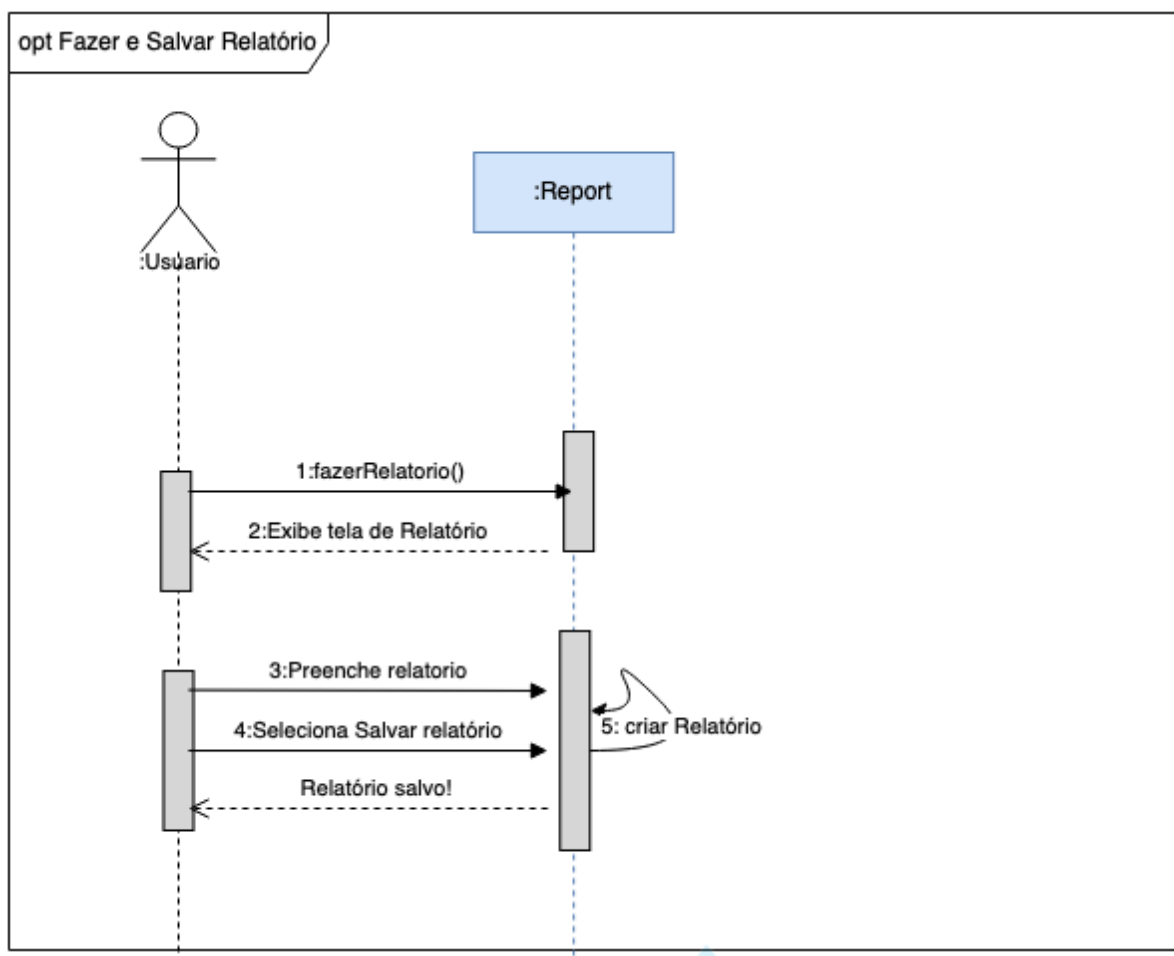
Ação do Ator	Resposta do Sistema
1- Selecionar opção de Ver histórico de Custos	2- Solicitar o local da viagem
4- Cancelar ação	5- Apresentar lista de relatórios

# Diagrama de Classes de Domínio

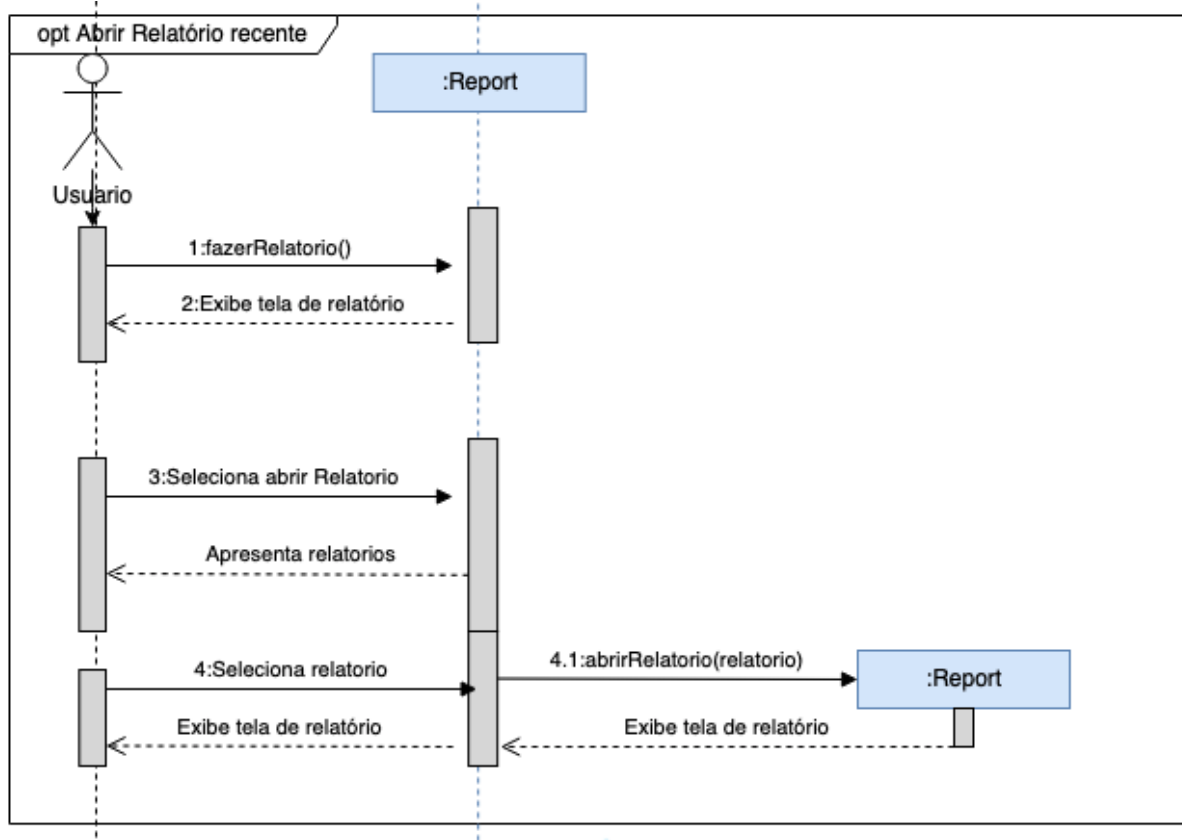


# DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

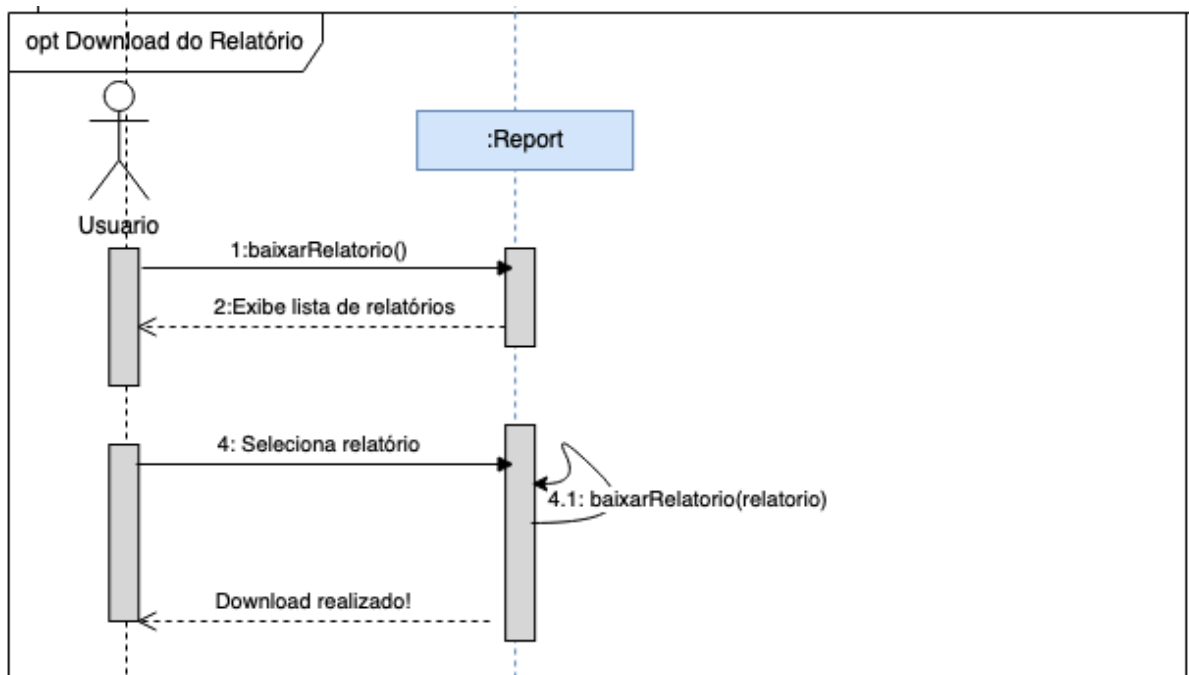
## 1. Fazer Relatório



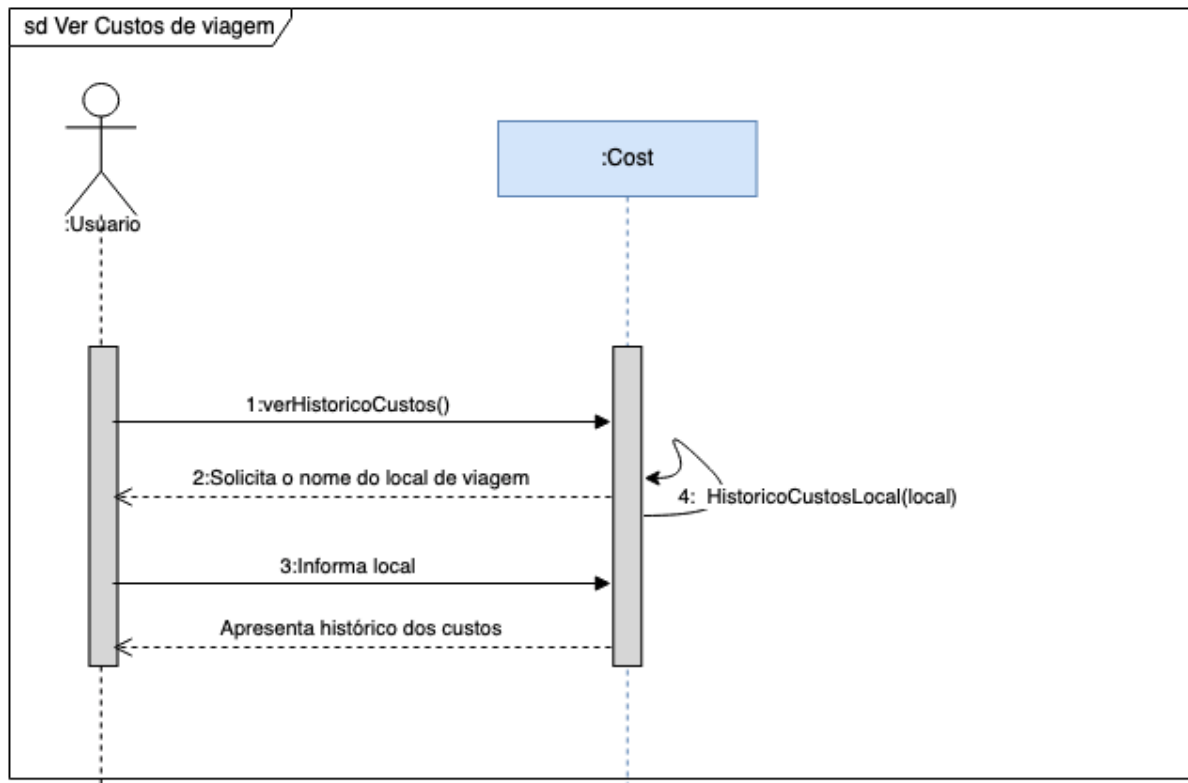
## 2. Abrir relatório recente



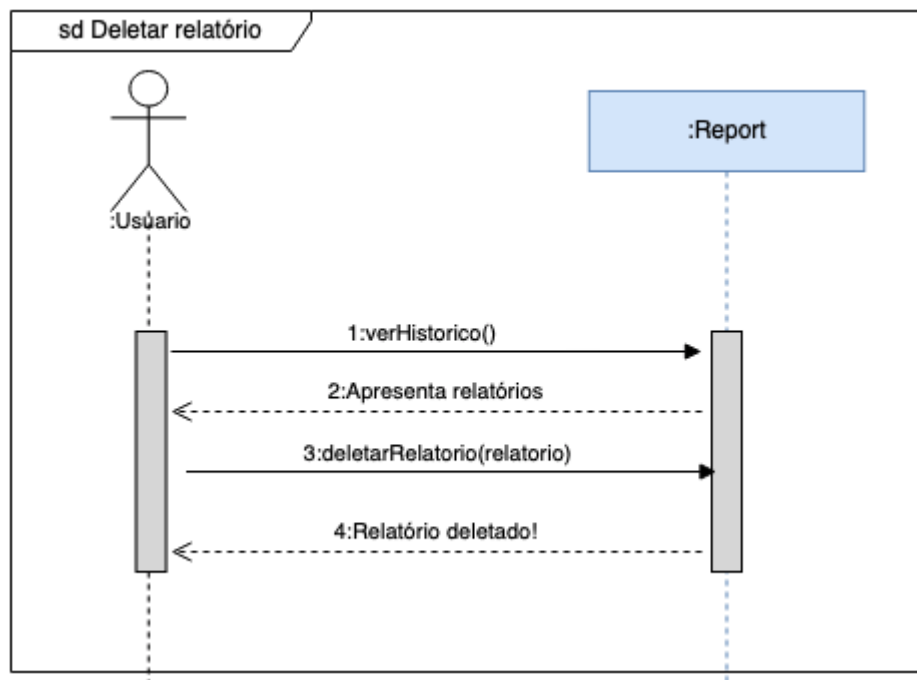
## 3. Download do relatório



#### 4. Ver histórico de custos

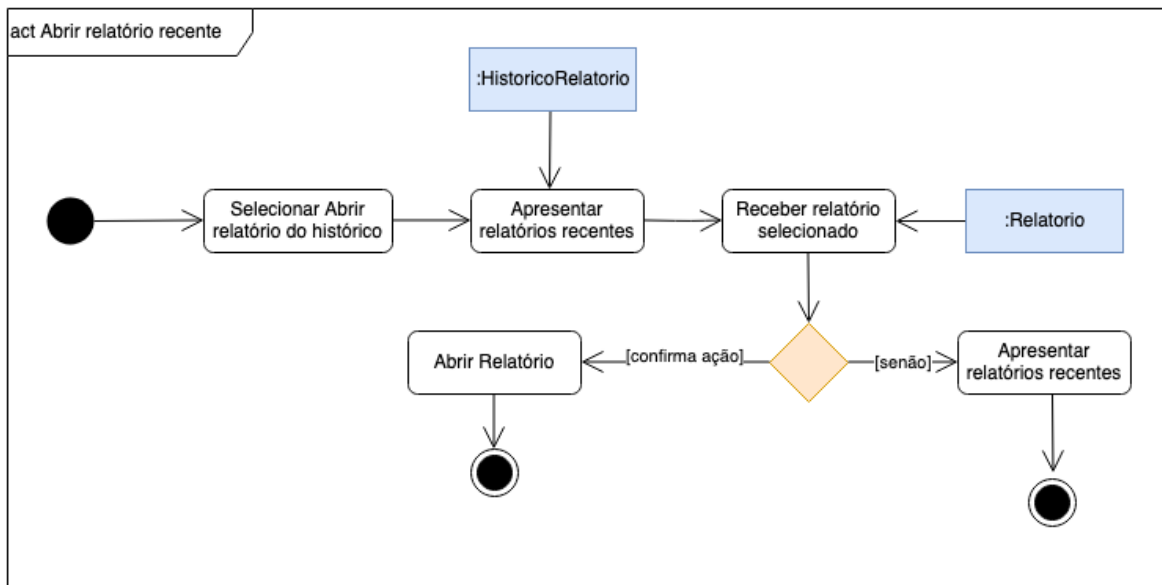
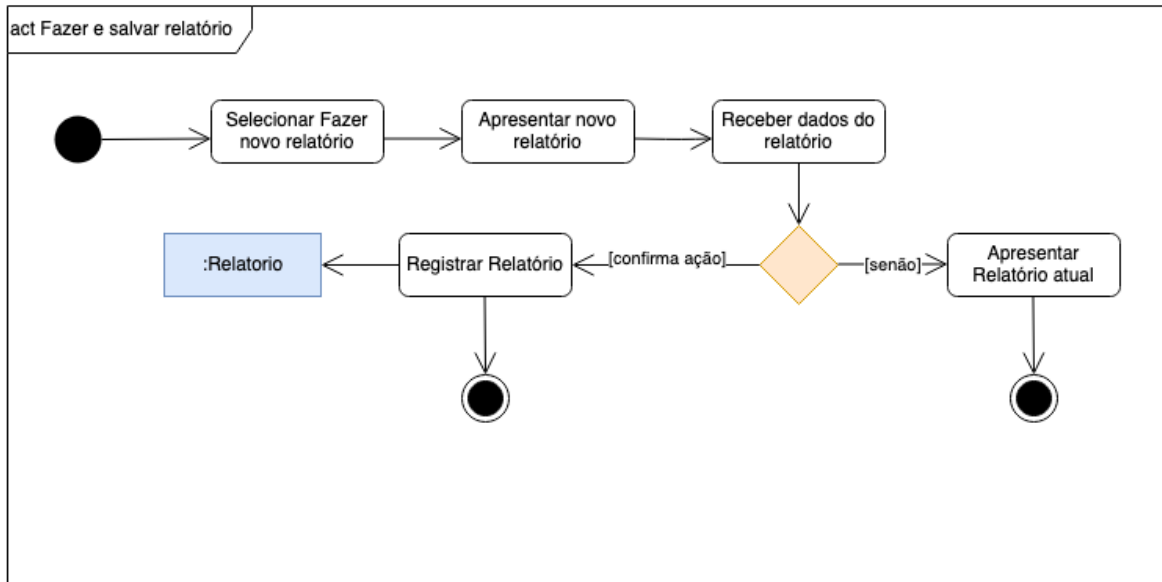


#### 5. Deletar relatório

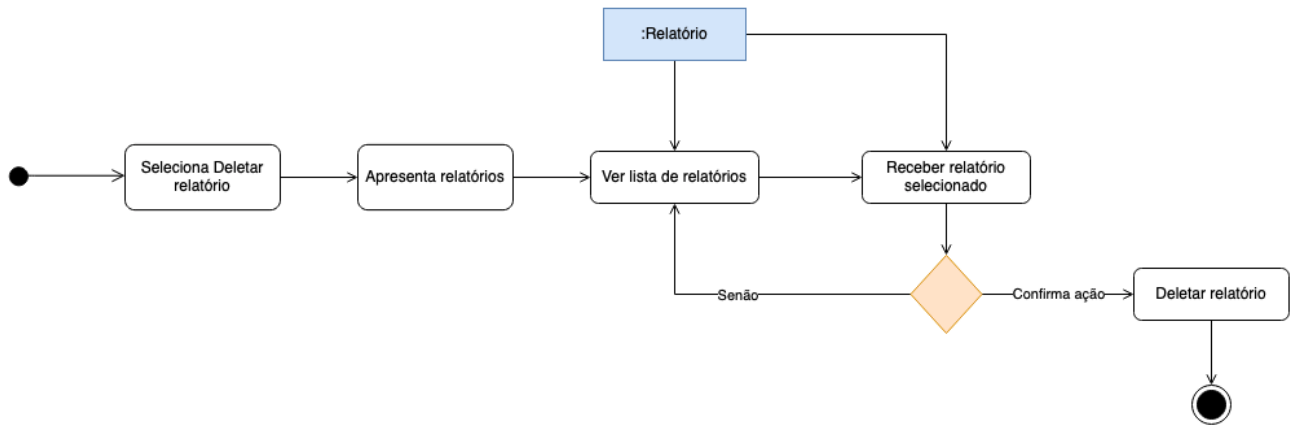




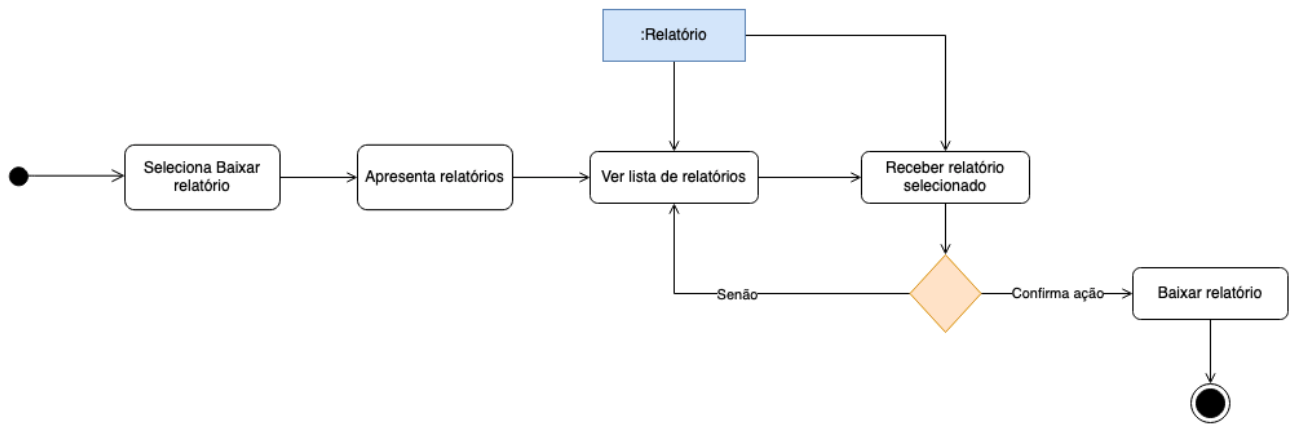
# DIAGRAMA DE ATIVIDADE



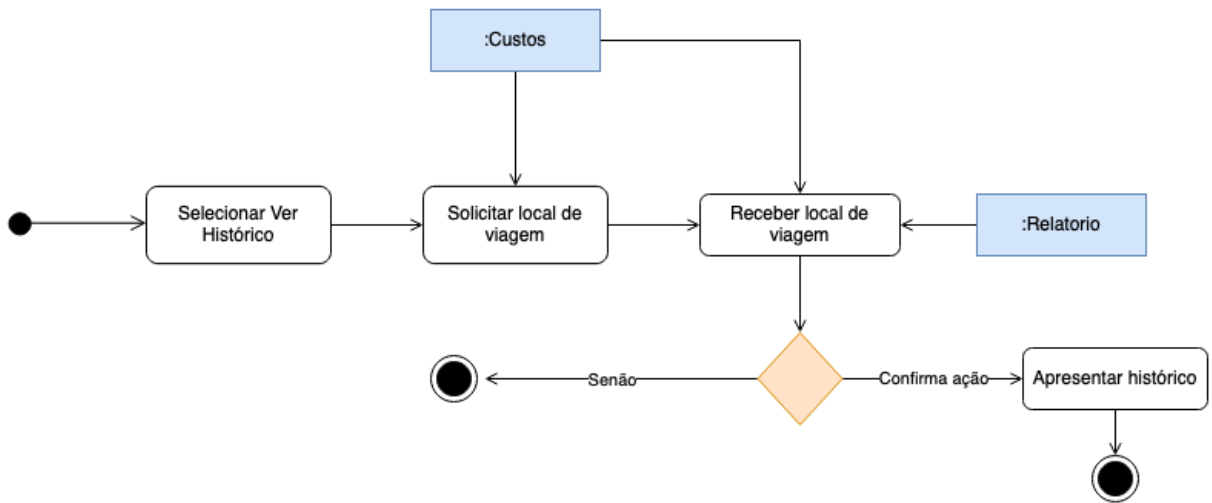
# act Deletar relatório



# act Baixar relatório

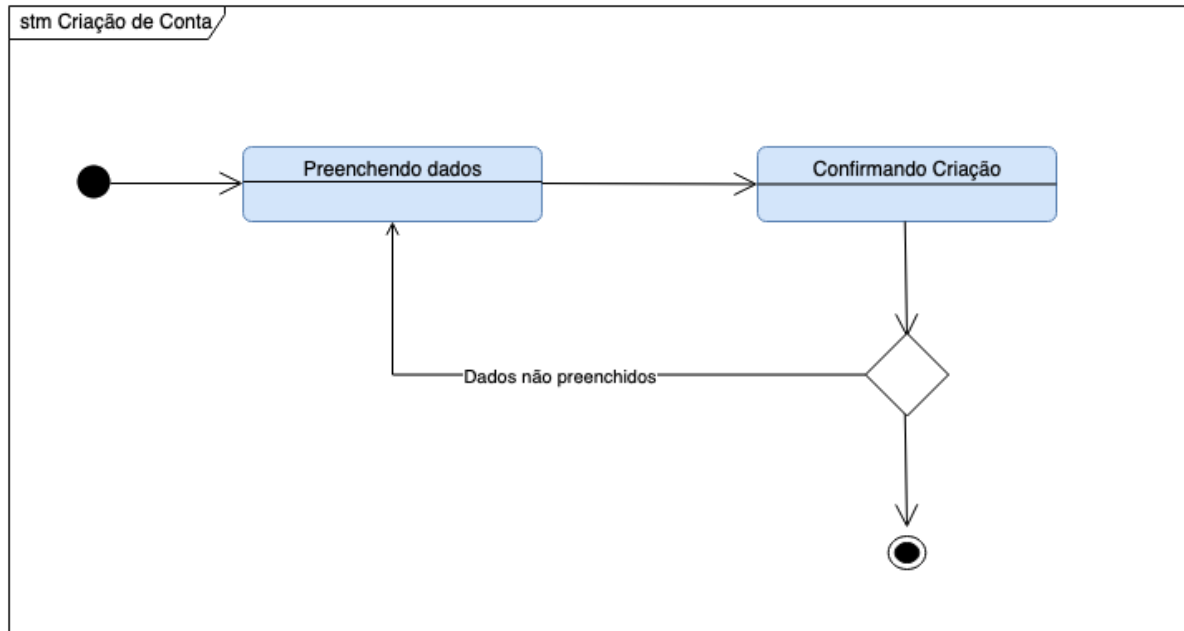


act Historico de custos

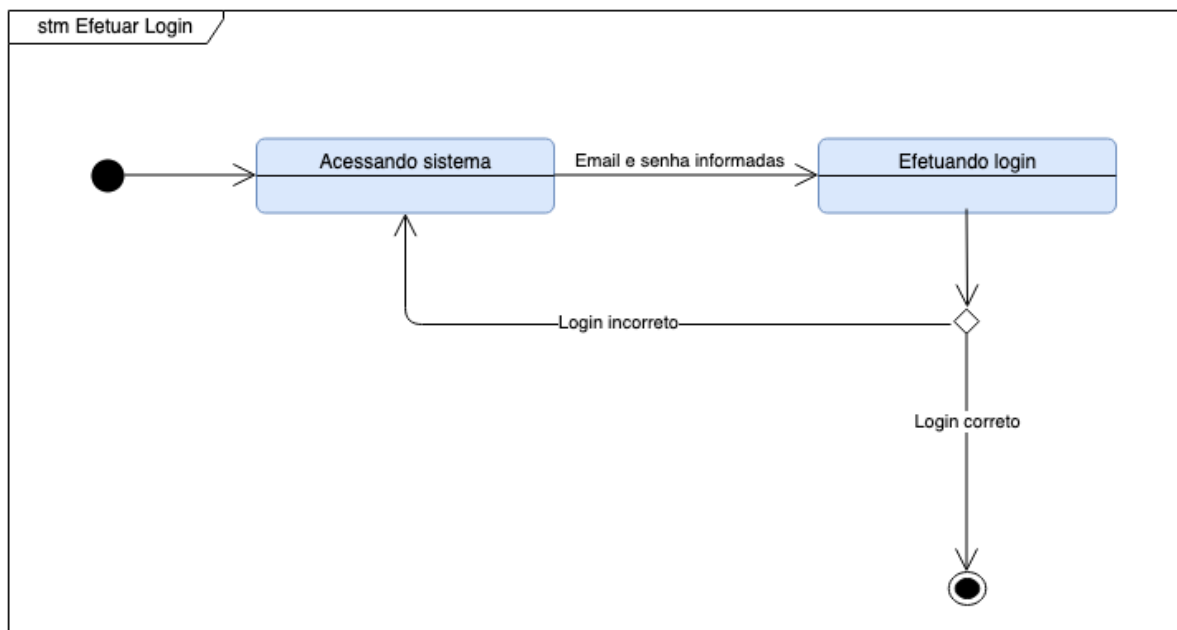


# DIAGRAMA DE MÁQUINA DE ESTADOS

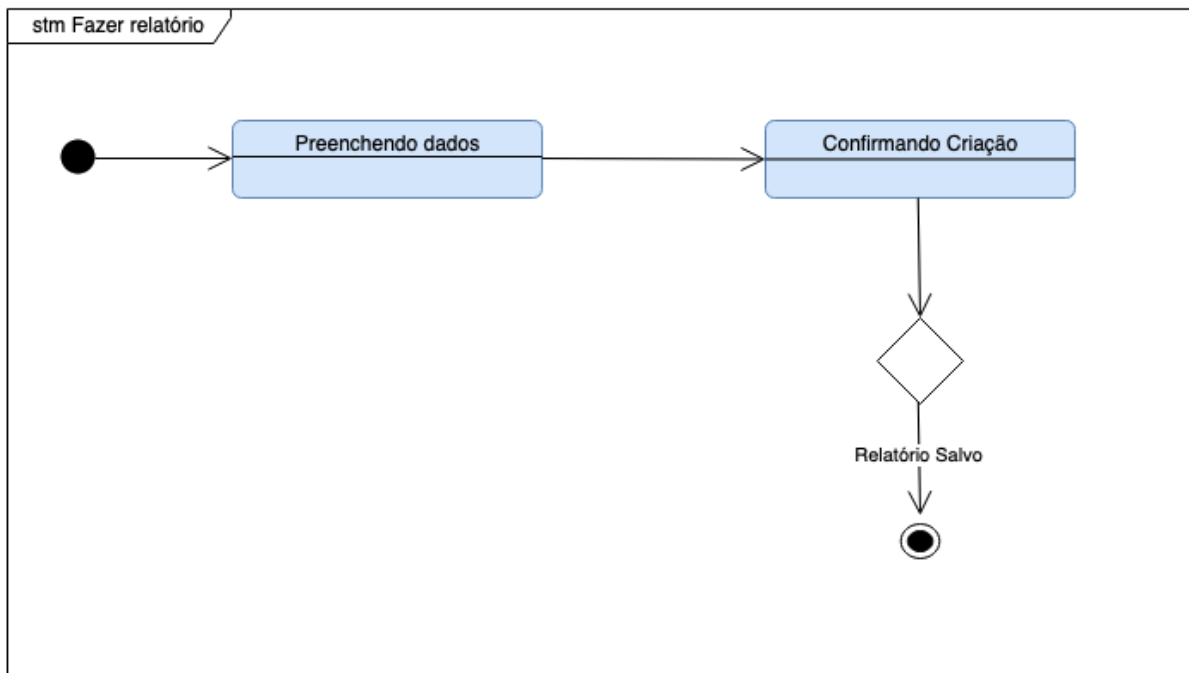
## 1. Diagrama de máquina de estado, Criação de conta:



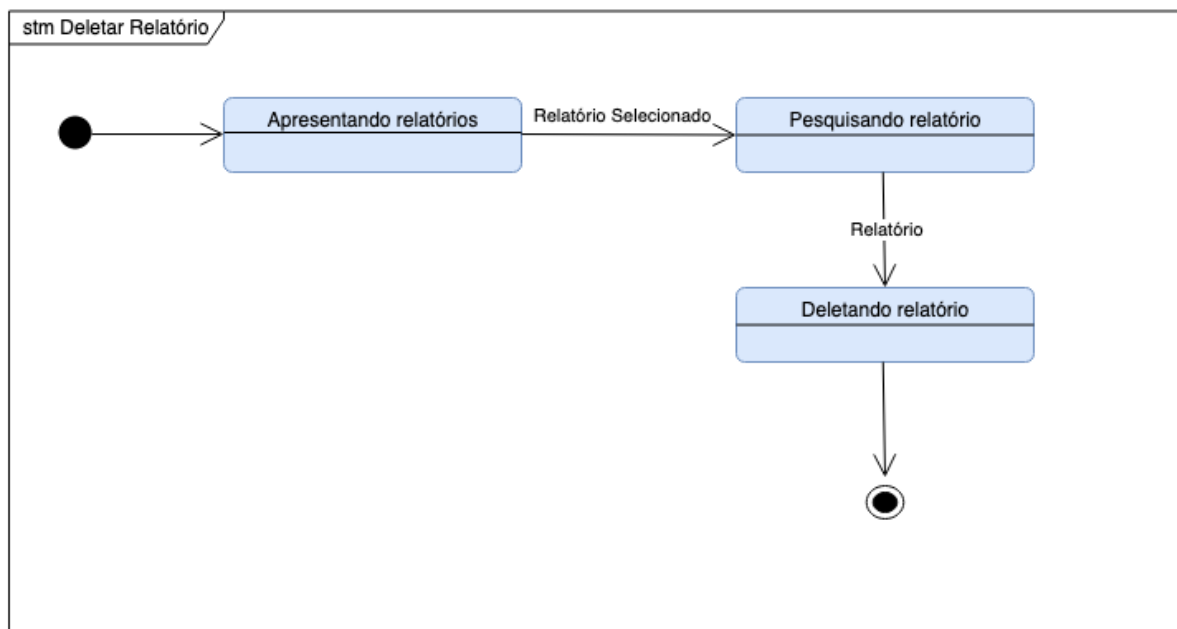
## 2. Diagrama de máquina de estado, Efetuar login:



### 3. Diagrama de máquina de estado, Fazer relatório:



### 4. Diagrama de máquina de estado, Deletar relatório:



## **Priorização dos casos de uso**

**23/08 - Gerenciar Conta**

**13/09 - Fazer relatório e Deletar relatório**

**27/09 - Histórico de Custos**