|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Caso de Uso** | **UC01 – (Agendar Horário)** |
| Caso de Uso | Principal |
| Ator Principal | Cliente |
| Ator(es) Secundário(s) | Atendente |
| Resumo | Esse UC tem como objetivo agendar um horário de atendimento para o cliente. |
| Pré-condições | O cliente precisa estar cadastrado. |
| Pós-condições | O agendamento estar finalizado. |
| **Fluxo Principal** | |
| **AÇÕES DO ATOR** | **AÇÕES DO SISTEMA** |
| 1. Cliente informa seu nome e número de contato, dia e horário que deseja agendar e qual procedimento gostaria de realizar | 1. Consulta dados do cliente: (UC02) |
|  | 1. Agenda no dia e horário solicitado.   (FA-01) |
|  | 1. Marca o procedimento solicitado. |
|  | 1. Finaliza o agendamento. |
|  | FIM DO UC |
| **Restrições e Validações** | |
| O cliente precisa estar cadastrado para fazer um agendamento. | |
|  | |
|  | |
| **Regras de Negócio** | |
| Agendar horários apenas de Terça a Domingo, no horário das 10hs às 18hs. | |
| **Pontos de Extensão** | |
| UC02 – Consultar dados do cliente: quando for necessário puxar os dados do cliente para adicionar no agendamento. | |
| **Fluxo Alternativo (FA-01)** | |
| **AÇÕES DO ATOR** | **AÇÕES DO SISTEMA** |
|  | 3. Apresentar que o dia ou horário não está disponível. |
|  | FIM DO UC |
|  |  |