

Sistema de Gestão de Documentos

Caso de Uso 1: Importação de documentos.

Ator principal: Usuário.

Pré-condições: O usuário ter permissão.

Fluxo principal:

1. O usuário seleciona “importação” no menu.
2. São listados documentos que possuem pendências e a opção de incluir.
3. O usuário seleciona a opção de incluir.
4. A caixa de seleção de documentos do sistema é acionada para selecionar o arquivo.
5. O usuário seleciona uma categoria e/ou subcategorias.
6. O sistema exibe uma mensagem de importação bem sucedida.

Fluxo alternativo:

- No passo 5, caso uma categoria não for selecionada, o documento permanece na sessão de “pendências”

Pós condições: O arquivo é armazenado em uma pasta reservada.

Caso de uso 2: Pesquisa de documentos importados.

Ator principal: Usuário.

Pré-condições: O usuário ter permissão e existir arquivos importados.

Fluxo principal:

1. O usuário seleciona a caixa de busca no menu.
 2. O usuário digita o nome do arquivo.
 3. O usuário seleciona uma categoria e/ou subcategoria.
-

Caso de uso 3: Classificação de documentos.

Ator principal: Usuário.

Pré-condições: Usuário autenticado e documentos pendentes

Fluxo principal:

1. O usuário seleciona no menu a aba de pendências.
2. O usuário escolhe qual documento quer classificar.
3. Ao selecionar, pode inserir um título, categoria e subcategorias.
4. Ao selecionar a opção de salvar um popup de confirmação aparece.

5. Após confirmação é exibido um pop up informando a alteração

Fluxo alternativo: no passo 4, caso a confirmação seja recusada, a aba de edição permanece.

Pós condições: O arquivo é importado para o sistema em uma pasta interna assim como seus dados são salvos.

Caso de uso 4: Exportar arquivos

Ator principal: Usuário.

Pré-condições: Usuário autenticado.

Fluxo principal:

1. O usuário faz a pesquisa dos documentos.
 2. Seleciona o arquivo desejado.
 3. O usuário seleciona a opção de download.
 4. O arquivo é enviado ao usuário.
-

Caso de uso 5: Escaneamento de arquivo

Ator principal: Usuário.

Pré-condição: Usuário autenticado.

Fluxo principal:

1. O usuário (fisicamente), posiciona o documento desejável em um scanner (impressora)
2. No sistema, o usuário seleciona a opção de scanner e a impressora desejada
3. Ao final do processo, o documento será automaticamente importado para o sistema.
4. Será aberto uma aba para o usuário classificar o documento escaneado.