

ESPECIFICAÇÃO DE CASOS DE USO

DOCUMENTO X-0001

Vitor Fernandes de Souza

HISTÓRICO DE REVISÕES DO DOCUMENTO

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	AUTOR
05/03/2023	1	CRIAÇÃO DESTE DOCUMENTO	Vitor Fernandes
06/03/2023	2	ALTERAÇÃO DO CASO DE USO EDITAR TAREFA	Vitor Fernandes
09/03/2023	3	INCLUSÃO DO CASO DE USO	Vitor Fernandes
21/03/2023	4	CONCLUSÃO E APROVAÇÃO DO DOCUMENTO	Vitor Fernandes

IDENTIFICAÇÃO DOS ENVOLVIDOS

PAPEL	NOME	EMAIL
ANALISTA DE REQUISITOS	Vitor Fernandes	vitor.souza.1388706@sga.pucminas.br
PRODUCT OWNER	Vitor Fernandes	vitor.souza.1388706@sga.pucminas.br
STAKEHOLDER	Vitor Fernandes	vitor.souza.1388706@sga.pucminas.br
PATROCINADOR	Vitor Fernandes	vitor.souza.1388706@sga.pucminas.br

TO DO LIST

DIGITE SUA TAREFA

Ir ao shopping

Fazer trabalho

Lanchar

TL001 Protótipo da tela da to do list

DESCRIÇÃO DO CASO E USO

Uma lista de afazeres é um registro de atividades planejadas, uma ferramenta que apoia a organização ao possibilitar que indivíduos registrem e controlem suas obrigações pendentes. Esse recurso facilita a administração do tempo e o aumento da eficácia, oferecendo uma visão clara das tarefas a serem realizadas. Com uma lista de afazeres, as pessoas podem adicionar novas tarefas, ajustar informações e marcar atividades como concluídas ou removê-las. Fundamentalmente, uma lista de afazeres tem como objetivo auxiliar as pessoas a planejar, monitorar e concluir suas responsabilidades de maneira eficiente, assegurando que nada significativo seja esquecido ou deixado de lado.

- *Modelo_CasosDeUso_v2.0*

DIAGRAMAS DOS CASOS DE USO

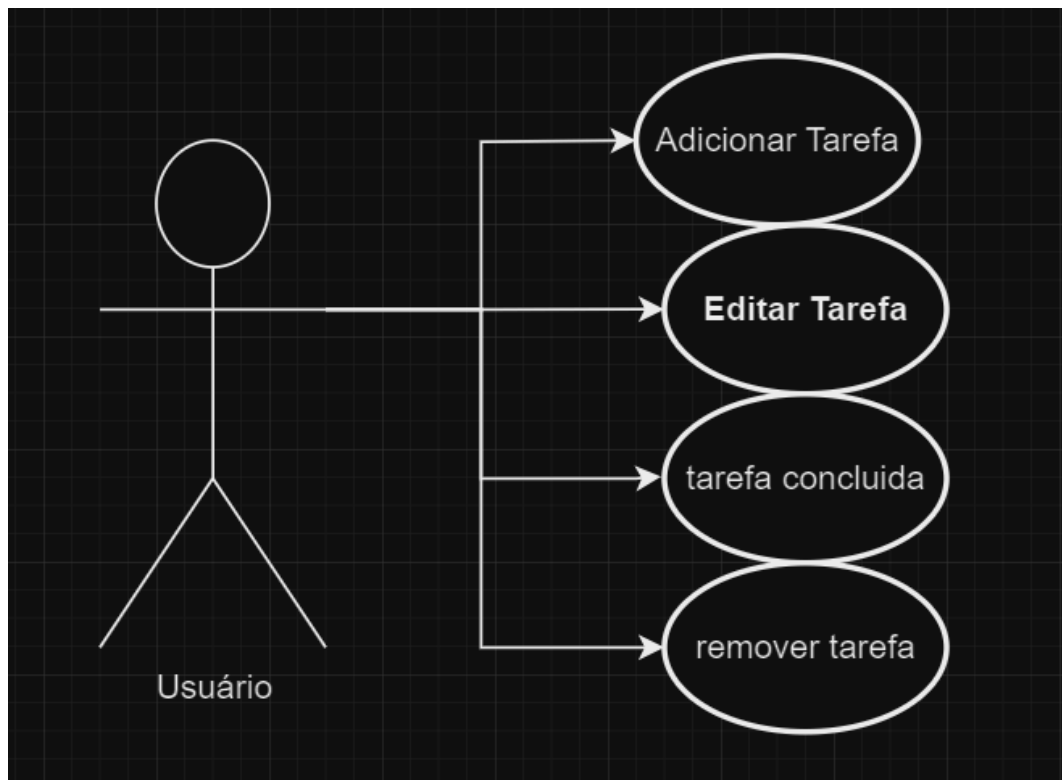


Diagrama de caso de uso To Do List

TÍTULO DO CASO DE USO 1:

Add tarefa

ATORES

Usuário

PRÉ-CONDIÇÕES

Ter a página da lista de afazeres aberta e clicar no campo de digitar a tarefa.

FLUXO PRINCIPAL

FB01 Adicionar Tarefa					
ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
	O usuário abre a página da lista de afazeres	-	-	-	TL001
	O usuário clica no campo de adicionar nova tarefa.	-	-	-	TL001
	O usuário digita a tarefa.	-	-	-	TL001
	O usuário clica no botão de adicionar tarefas.	-	-	-	TL001

FLUXOS ALTERNATIVOS E EXCEÇÕES

Caso o usuário tente enviar uma tarefa sem preenchimento, o sistema mostrará uma mensagem de erro e pedirá ao usuário que preencha a tarefa antes de prosseguir.

PÓS-CONDIÇÃO OU RESULTADO ESPERADO

A inclusão da nova tarefa é automaticamente registrada na lista de tarefas do usuário e pode ser prontamente visualizada na tela principal da "to do list".

TÍTULO DO CASO DE USO 2: Editar tarefa

ATORES

Usuário

PRÉ-CONDIÇÕES

Ter a tarefa que deseja editar já adicionada na lista.

FLUXO PRINCIPAL

FB02 Editar Tarefa					
ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
	O sistema exibe a lista de tarefas para o usuário.	-	-	-	TL001
	O usuário seleciona a tarefa que quer editar.	-	-	-	TL001
	O sistema exibe os detalhes da tarefa selecionada.	-	-	-	TL001
	O usuário modifica os detalhes da tarefa.	-	-	-	TL001
	O usuário confirma as alterações feitas.	-	-	-	TL001
	O sistema atualiza a tarefa com as novas informações.	-	-	-	TL001
	O sistema exibe a lista de tarefas do usuário após a modificação.	-	-	-	TL001

FLUXOS ALTERNATIVOS E EXCEÇÕES

- Caso o usuário opte por cancelar a edição da tarefa, o sistema interromperá o processo e voltará à tela principal sem aplicar quaisquer alterações na tarefa. Se o usuário tentar editar a tarefa deixando-a em branco, o sistema mostrará uma mensagem de erro e pedirá ao usuário que preencha a tarefa antes de continuar.

PÓS-CONDIÇÃO OU RESULTADO ESPERADO

Após a edição das informações, a tarefa é atualizada e as alterações podem ser prontamente visualizadas na lista de tarefas do usuário.

TÍTULO DO CASO DE USO 3:

Tarefa concluída

ATORES

Usuário

PRÉ-CONDIÇÕES

Ter a tarefa que deseja concluir já adicionada na lista.

FLUXO PRINCIPAL

FB03 Tarefa Concluída					
ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
	O sistema exibe a lista de tarefas do usuário.	-	-	-	TL001

	O sistema permite que o usuário clique no botão de tarefa concluída na tarefa que deseja .				TL001
	O sistema registra a tarefa como concluída e a remove da lista de tarefas pendentes.				TL001

FLUXOS ALTERNATIVOS E EXCEÇÕES

Caso o usuário opte por desfazer a marcação de uma tarefa como concluída, o sistema permite que o usuário reverta essa ação, restaurando o estado anterior da tarefa.

PÓS-CONDIÇÃO OU RESULTADO ESPERADO

Ao marcar a tarefa como concluída, ela é automaticamente removida da lista de tarefas pendentes.

TÍTULO DO CASO DE USO 4:

Excluir tarefa

ATORES

Usuário

PRÉ-CONDIÇÕES

Ter a tarefa que deseja excluir já adicionada na lista.

FLUXO PRINCIPAL

FB04 Excluir Tarefa					
ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
	O sistema exibe a lista de tarefas do usuário.	-	-	-	TL001
	O usuário seleciona a tarefa que deseja excluir.	-	-	-	TL001
	O sistema exibe botão de exclusão para a tarefa.	-	-	-	TL001

	O usuário confirma a exclusão.	-	-	-	TL001
	O sistema remove a tarefa selecionada.	-	-	-	TL001

FLUXOS ALTERNATIVOS E EXCEÇÕES

Caso o usuário opte por cancelar a exclusão da tarefa, o sistema interromperá o processo e retornará à tela principal sem efetuar quaisquer alterações na lista de tarefas.

PÓS-CONDIÇÃO OU RESULTADO ESPERADO

A tarefa é retirada da lista de tarefas do usuário e não será mais exibida.