Lista de Casos de Uso – Sistema para Emissão de Atas de Reunião

|  |  |
| --- | --- |
| **N º** | 1 |
| **Nome** | Sistema para Emissão de Atas de Reunião |
| **Objetivo** | Controle e eficiência na emissão de atas de reunião |
| **Ator(es)** | Funcionários, Emissor, Administrador |
| Cenário Principal | |
| 1. Funcionário acessa o sistema de emissão de atas de reunião; 2. Sistema exibe a opção de “Criar Nova Ata de Reunião”; 3. Funcionário seleciona “Criar Nova Ata de Reunião” e inicia o processo; 4. Funcionário preenche os seguintes campos obrigatórios da ata: Título da reunião, data e hora de início, data e hora do término, pauta da reunião, setor da organização ao qual a ata pertence, descrição do que foi abordado na reunião, um conjunto de no mínimo 1 e no máximo 5 palavras-chaves para buscas futuras, participantes da reunião incluindo o próprio emissor e pelo menos mais um participante; 5. Emissor decide se a ata será pública ou privada marcando a opção apropriada; 6. Funcionário clica em “Salvar” ou “Concluir” para criar a ata. | |
| Cenário Alternativo 1 | |
| 1. Funcionário acessa o sistema de emissão de atas de reunião; 2. Sistema exibe a opção de “Criar Nova Ata de Reunião”; 3. Funcionário não preenche todos os campos obrigatórios da ata; 4. Funcionário tenta clicar em “Salvar” ou “Concluir”; 5. Sistema detecta que os campos obrigatórios não foram preenchidos e exibe mensagem na tela “Preencha os campos obrigatórios!” e mostra os campos que precisão ser preenchidos; 6. Funcionário é impedido de criar a ata até que todos os campos obrigatórios sejam preenchidos. | |
| Cenário Alternativo 2 | |
| 1. Funcionário acessa o sistema de emissão de atas de reunião; 2. Sistema exibe a opção de “Criar Nova Ata de Reunião”; 3. Funcionário seleciona “Criar Nova Ata de Reunião” e inicia o processo; 4. Funcionário preenche todos os campos obrigatórios da ata; 5. Emissor decide marcar a ata como privada, indicando que ela só deve ser visível para os participantes da reunião; 6. Funcionário clica em “Salvar” ou “Concluir” para criar ata; 7. Sistema detecta que a ata foi marcada como privada, mas o emissor não incluiu outros participantes internos na reunião além dele mesmo; 8. Sistema exibe uma mensagem na tela “Ata privada deve ter pelo menos mais um participante interno além do emissor”; 9. Funcionário é impedido de criar a ata como privada até que inclua pelo menos mais um participante interno na reunião. | |