|  |  |
| --- | --- |
| Nome do Caso de Uso | Relatório de Faturamento |
| Ator Principal | Atendimento |
| Resumo | O funcionário responsável pelo atendimento pode retirar um relatório de faturamento da agência referente a data por ele escolhida |
| Pré-Condição | A data não pode ser superior a data da retirada do relatório |
| Pós-Condição | N/A |
| Ações do Ator | **Ações do Sistema** |
| 1 – Solicitar o faturamento da agência |  |
|  | 2 – Pedir data de início e final do período |
| 3 – Informar as datas pedidas |  |
|  | 4 – Liberar o relatório |

|  |  |
| --- | --- |
| Nome do Caso de Uso | Evento no calendário |
| Ator Principal | Atendimento |
| Resumo | O funcionário responsável pelo atendimento pode criar um evento no calendário sempre que quiser |
| Pré-Condição | A data não pode ser inferior a data da criação do evento |
| Pós-Condição | N/A |
| Ações do Ator | **Ações do Sistema** |
| 1 – Abrir a aba de calendário |  |
|  | 2 – Pedir data do evento (obrigatório), local do evento (opcional), descrição (opcional) |
| 3 – Informar os dados do evento |  |
|  | 4 – Apresentar a opção de criar um lembrete |
|  | 5 – Criar evento |
|  | 6 – Mostrar a notificação do evento quando chegar a hora |

|  |  |
| --- | --- |
| Nome do Caso de Uso | Cadastrar funcionário |
| Ator Principal | Atendimento |
| Resumo | O funcionário responsável pelo atendimento pode cadastrar um novo funcionário ao sistema |
| Pré-Condição | O funcionário deve ter relação com a empresa |
| Pós-Condição | N/A |
| Ações do Ator | **Ações do Sistema** |
| 1 – Abrir a aba de cadastramento e escolher a opção “Funcionário” |  |
|  | 2 –Pedir dados do funcionário a ser cadastrado (Nome, documentos, endereço, telefone e e-mail) |
| 3 – Informar os dados do funcionário a ser cadastrado e quaisquer outras informações que achar importante |  |
|  | 4 – Verificar se já existe um funcionário com esses dados |
|  | 5 – Validar o CPF do funcionário |

|  |  |
| --- | --- |
| Nome do Caso de Uso | Cadastrar cliente |
| Ator Principal | Atendimento |
| Resumo | O funcionário responsável pelo atendimento pode cadastrar um novo cliente ao sistema |
| Pré-Condição | N/A |
| Pós-Condição | N/A |
| Ações do Ator | **Ações do Sistema** |
| 1 – Abrir a aba de cadastramento e escolher a opção “Cliente” |  |
|  | 2 –Pedir dados do cliente a ser cadastrado (Nome, documentos, endereço, telefone e e-mail) |
| 3 – Informar os dados do cliente a ser cadastrado e quaisquer outras informações que achar importante |  |
|  | 4 – Verificar se já existe um cliente com esses dados |
|  | 5 – Validar o CPF do cliente |
|  | 6 – Apresentar a opção de cadastrar uma viagem para o cliente |
| 7 – (caso a resposta seja “sim”, começar o caso de uso “Cadastro de viagem”) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nome do Caso de Uso | Cadastrar viagem |
| Ator Principal | Atendimento |
| Resumo | O funcionário responsável pelo atendimento pode cadastrar uma nova viagem vinculada à um cliente já existente |
| Pré-Condição | O cliente o qual irá viajar precisa já estar cadastrado no sistema |
| Pós-Condição | O cliente deverá efetuar o pagamento da viagem |
| Ações do Ator | **Ações do Sistema** |
| 1 – O funcionário pode cadastrar uma viagem ou após cadastrar um cliente, ou separadamente. |  |
|  | 2 – Perguntar se é uma viagem de turismo ou intercâmbio |
| 3 – Informar o tipo de viagem a ser cadastrada |  |
|  | 4 – Pedir as informações da viagem de acordo com o tipo de viagem |
|  | 5 – Perguntar se deseja cadastrar Operadora de viagem, Hotel ou Companhia de transporte |
| 6 - (caso a resposta seja “sim”, começar o caso de uso “Cadastro de Operadora”, “Cadastro de Hotel” ou “Cadastro de Companhia de transporte”) |  |
|  | 7 – Apresentar a opção de criar uma notificação de pré-embarque |
|  | 8 – Se a resposta for sim, criar no calendário um evento uma semana antes do embarque do cliente |
|  | 9 – Notificar o pré-embarque na data do evento |

|  |  |
| --- | --- |
| Nome do Caso de Uso | Cadastrar Operadora |
| Ator Principal | Operadora |
| Resumo | O funcionário cadastrará uma operadora que irá fazer parte do cadastro de viagem |
| Pré-Condição | O CNPJ precisa ser válido |
| Pós-Condição | N/A |
| Ações do Ator | **Ações do Sistema** |
| 1 – O funcionário pode cadastrar uma operadora durante o cadastro de viagem ou na própria aba “Cadastrar Operadora”. |  |
|  | 2 –Pedir dados da Operadora a ser cadastrada (Nome, CNPJ, endereço, telefone e e-mail) |
| 3 – Informar os dados da Operadora a ser cadastrada e quaisquer outras informações que achar importante |  |
|  | 4 – Verificar se já existe uma operadora com esses dados |
|  | 5 – Validar o CNPJ da Operadora |

|  |  |
| --- | --- |
| Nome do Caso de Uso | Cadastrar Hotel |
| Ator Principal | Operadora |
| Resumo | O funcionário cadastrará um Hotel que irá fazer parte do cadastro de viagem |
| Pré-Condição | O CNPJ precisa ser válido  O endereço cadastrado precisa existir |
| Pós-Condição | N/A |
| Ações do Ator | **Ações do Sistema** |
| 1 – O funcionário pode cadastrar um hotel durante o cadastro de viagem ou na própria aba “Cadastrar Hotel”. |  |
|  | 2 –Pedir dados do Hotel a ser cadastrada (Nome, CNPJ, endereço, telefone e e-mail) |
| 3 – Informar os dados do Hotel a ser cadastrada e quaisquer outras informações que achar importante |  |
|  | 4 – Verificar se já existe um hotel com esses dados |
|  | 5 – Validar o CNPJ do Hotel |
|  | 6 – Validar o endereço cadastrado |

|  |  |
| --- | --- |
| Nome do Caso de Uso | Cadastrar Companhia de Transporte |
| Ator Principal | Operadora |
| Resumo | O funcionário cadastrará uma Companhia de Transporte que irá fazer parte do cadastro de viagem |
| Pré-Condição | O CNPJ precisa ser válido |
| Pós-Condição | N/A |
| Ações do Ator | **Ações do Sistema** |
| 1 – O funcionário pode cadastrar uma Companhia de Transporte durante o cadastro de viagem ou na própria aba “Cadastrar Companhia de Transporte”. |  |
|  | 2 –Pedir dados da Companhia de Transporte a ser cadastrada (Nome, CNPJ, endereço, telefone e e-mail) |
| 3 – Informar os dados da Companhia de Transporte a ser cadastrada e quaisquer outras informações que achar importante |  |
|  | 4 – Verificar se já existe uma Companhia de Transporte com esses dados |
|  | 5 – Validar o CNPJ da Companhia de Transporte |

|  |  |
| --- | --- |
| Nome do Caso de Uso | Adicionar um feedback |
| Ator Principal | Atendimento, Cliente |
| Resumo | O funcionário responsável pelo atendimento pode pedir um feedback para o cliente sobre a viagem, hotel, transporte ou qualquer outro item que deseja falar |
| Pré-Condição | O cliente precisa estar cadastrado no sistema e ter uma viagem em aberto |
| Pós-Condição | A viagem em questão mudará seu status para “finalizada” |
| Ações do Ator | **Ações do Sistema** |
| 1 – Abrir a viagem do cliente |  |
|  | 2 – Aparecer a opção de dar feedback da viagem |
| 3 – Cliente: diz sua opinião sobre a viagem, o hotel, o transporte, o destino da viagem e atendimento da agência |  |
|  | 4 – Salvar o feedback na pasta do cliente |
| 5 – Atendimento: tem a opção de separar a opinião por assunto para passar para os cadastros em questão |  |