

ANÁLISE DE REQUISITOS.com.br

ESPECIFICAÇÃO DE CASOS DE USO

DOCUMENTO X-0001

MARIA EDUARDA CHRISPIM SANTANA

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 17/03/2023

¹ Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: "[Como especificar casos de uso em 5 passos](#)", "[Como fazer um diagrama de casos de uso](#)" e "[Como documentar requisitos de software](#)".

HISTÓRICO DE REVISÕES DO DOCUMENTO

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	AUTOR
05/03/2023	1	CRIAÇÃO DESTE DOCUMENTO	Maria Eduarda Chrispim Santana
17/03/2023	2	ALTERAÇÃO DO CASO DE USO	Maria Eduarda Chrispim Santana
17/03/2023	3	INCLUSÃO DO CASO DE USO	Maria Eduarda Chrispim Santana
21/03/2023	4	CONCLUSÃO E APROVAÇÃO DO DOCUMENTO	Maria Eduarda Chrispim Santana

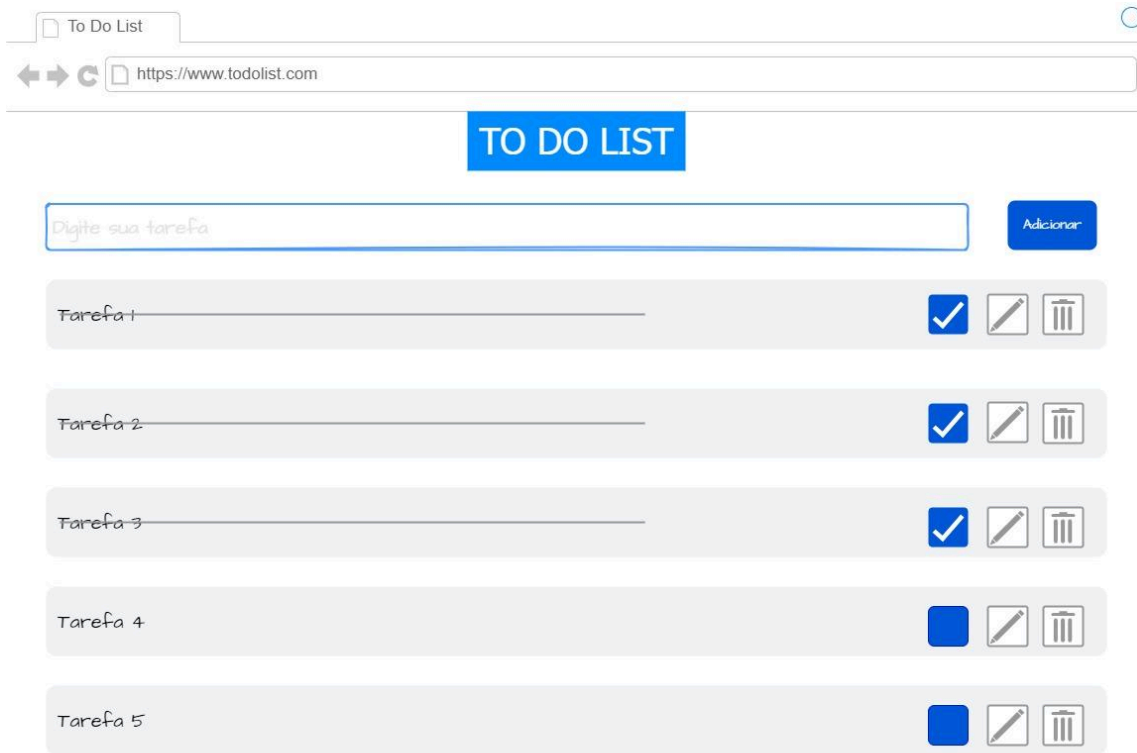
¹ Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: "[Como especificar casos de uso em 5 passos](#)", "[Como fazer um diagrama de casos de uso](#)" e "[Como documentar requisitos de software](#)".

IDENTIFICAÇÃO DOS ENVOLVIDOS

PAPEL	NOME	EMAIL
ANALISTA DE REQUISITOS	Maria Eduarda Chrispim Santana	marie.chrispims@gmail.com
PRODUCT OWNER	Usuário da To Do List	-
STAKEHOLDER	Maria Eduarda Chrispim Santana	marie.chrispims@gmail.com
PATROCINADOR	-	-

¹ Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: ["Como especificar casos de uso em 5 passos"](#), ["Como fazer um diagrama de casos de uso"](#) e ["Como documentar requisitos de software"](#).

PROTÓTIPO



The wireframe shows a web browser window with a tab labeled 'To Do List' and a URL bar containing 'https://www.todolist.com'. Below the browser, a blue button labeled 'TO DO LIST' is centered. Underneath, there is a text input field with the placeholder 'Digite sua tarefa' and a blue button labeled 'Adicionar'. Below this, there are five task items, each in a light gray box. Each item consists of a text input field and three icons on the right: a blue square with a white checkmark, a pencil icon, and a trash can icon. The tasks are labeled 'Tarefa 1', 'Tarefa 2', 'Tarefa 3', 'Tarefa 4', and 'Tarefa 5'.

TL01 - Protótipo da To Do List

DESCRIÇÃO DO CASO E USO

Este caso de uso permite aos usuários gerenciar suas tarefas de forma eficiente no aplicativo To-Do List. Ele engloba as funcionalidades básicas de adicionar, editar, excluir e marcar como concluídas as tarefas.

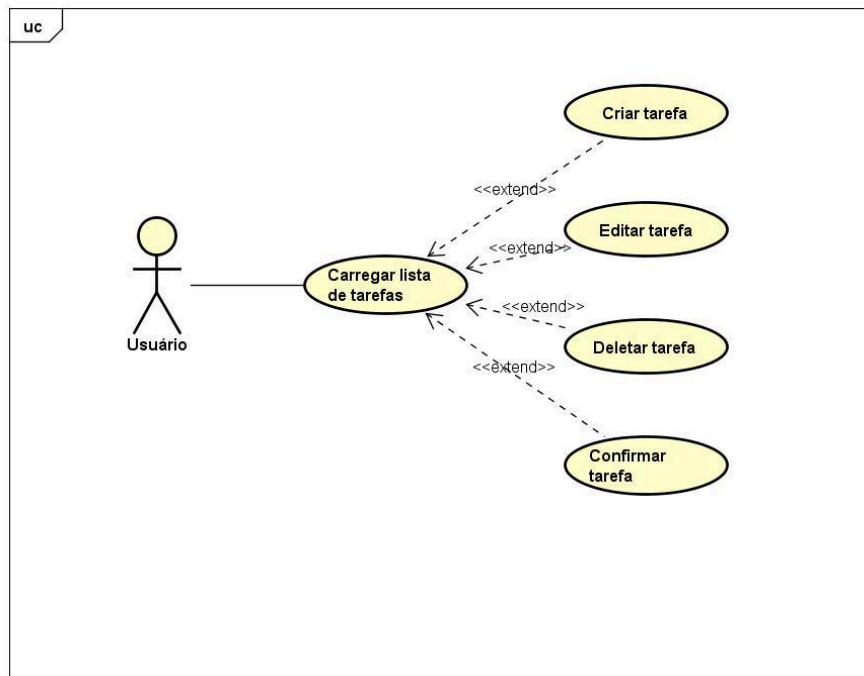
DOCUMENTOS RELACIONADOS

- To-Do List_Requisitos 1.0
- To-Do List_Diagrama de Caso de Uso 1.0
- To-Do List_Protótipo de Baixa Fidelidade 1.0
- To-Do List_Manual do Usuário 1.0

¹ Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: "[Como especificar casos de uso em 5 passos](#)", "[Como fazer um diagrama de casos de uso](#)" e "[Como documentar requisitos de software](#)".

DIAGRAMAS DOS CASOS DE USO

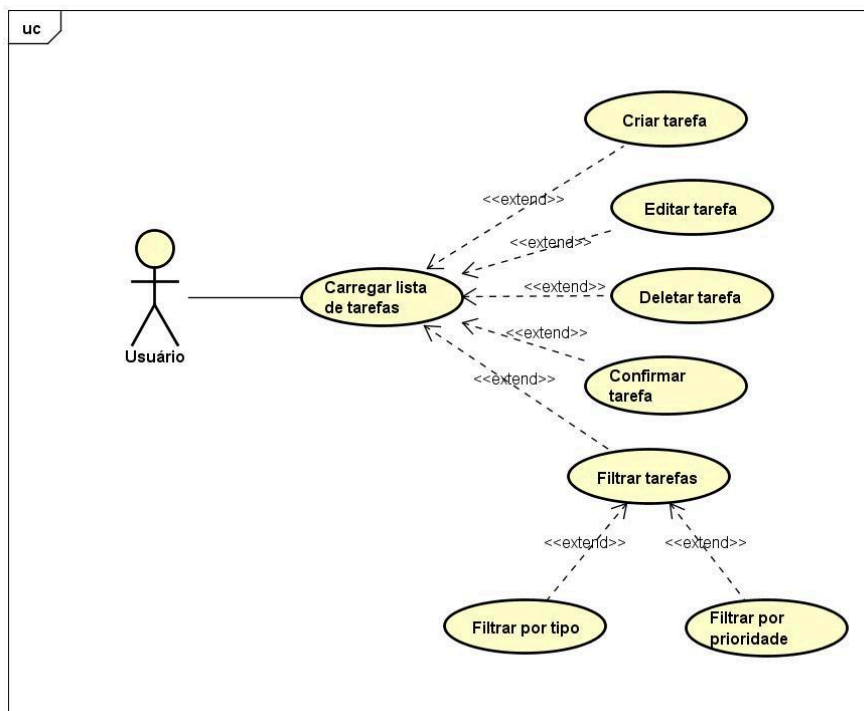
Versão 1.0



powered by Astah

Diagrama de Caso de Uso da To Do List (Versão 1.0)

Versão 2.0



powered by Astah

Diagrama de Caso de Uso da To Do List (Versão 2.0)

¹ Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: ["Como especificar casos de uso em 5 passos"](#), ["Como fazer um diagrama de casos de uso"](#) e ["Como documentar requisitos de software"](#).

ATORES

Os atores neste caso de uso são os usuários do aplicativo To-Do List, que interagem com o sistema para gerenciar suas tarefas de forma eficiente.

CASO DE USO 01 - CARREGAR LISTA DE TAREFAS

PRÉ-CONDIÇÕES

Não existe/não se aplica.

FLUXO PRINCIPAL

FB01 Carregar Lista de Tarefas					
ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
1	O sistema recupera todas as tarefas cadastradas no banco de dados e exibe na tela ordenando as tarefas básicas concluídas antes das não concluídas.	-	-	-	TL01
2	Caso não exista nenhuma tarefa cadastrada no banco de dados, exibir a mensagem "Nenhuma tarefa cadastrada".	-	-	-	-
3	O fluxo finaliza e vai para o fluxo básico FB02 - Criar tarefa.	-	-	-	-

FLUXOS ALTERNATIVOS E EXCEÇÕES

Não existe/não se aplica.

PÓS-CONDIÇÃO OU RESULTADO ESPERADO

A lista de tarefas é carregada e exibida na tela.

¹ Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: ["Como especificar casos de uso em 5 passos"](#), ["Como fazer um diagrama de casos de uso"](#) e ["Como documentar requisitos de software"](#).

CASO DE USO 02 - CRIAR TAREFAS

PRÉ-CONDIÇÕES

O usuário está na tela de carregamento da lista de tarefas.

FLUXO PRINCIPAL

FB02 Criar Tarefa					
ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
1	O usuário seleciona a opção para criar uma nova tarefa.	FA01	-	-	TL01
2	O usuário preenche os detalhes da tarefa e confirma a criação.	-	-	-	-
4	O sistema adiciona a nova tarefa à lista de tarefas existente.	-	-	-	-
5	O sistema atualiza a visualização da lista de tarefas com a inclusão da nova tarefa.	-	-	-	-

FLUXOS ALTERNATIVOS E EXCEÇÕES

FA01 Criar Tarefa					
ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
1	Se o usuário decidir cancelar a criação da tarefa durante a inserção dos detalhes, o sistema retorna à visualização da lista de tarefas sem adicionar uma nova tarefa.	FB02	-	-	TL01

PÓS-CONDIÇÃO OU RESULTADO ESPERADO

A nova tarefa é adicionada à lista de tarefas.

¹ Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: ["Como especificar casos de uso em 5 passos"](#), ["Como fazer um diagrama de casos de uso"](#) e ["Como documentar requisitos de software"](#).

CASO DE USO 03 - EDITAR TAREFAS

PRÉ-CONDIÇÕES

O usuário está na tela de carregamento da lista de tarefas.

FLUXO PRINCIPAL

FB03 Editar Tarefa					
ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
1	O usuário seleciona a opção para editar uma tarefa existente.	FA02	-	-	TL01
2	O sistema permite que o usuário modifique os detalhes da tarefa selecionada.	-	-	-	-
3	O usuário faz as alterações desejadas e confirma a edição.	-	-	-	-
4	O sistema atualiza a visualização da lista de tarefas com as modificações feitas na tarefa.	-	-	-	-

FLUXOS ALTERNATIVOS E EXCEÇÕES

FA02 Editar Tarefa					
ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
1	Se o usuário decidir cancelar a edição da tarefa durante a modificação dos detalhes, o sistema retorna à visualização da lista de tarefas sem aplicar as alterações.	FB03	-	-	TL01

PÓS-CONDIÇÃO OU RESULTADO ESPERADO

A tarefa editada é atualizada na lista de tarefas.

¹ Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: "[Como especificar casos de uso em 5 passos](#)", "[Como fazer um diagrama de casos de uso](#)" e "[Como documentar requisitos de software](#)".

CASO DE USO 04 - DELETAR TAREFAS

PRÉ-CONDIÇÕES

O usuário está na tela de carregamento da lista de tarefas.

FLUXO PRINCIPAL

FB04 Deletar Tarefa					
ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
1	O usuário seleciona a opção para excluir uma tarefa existente.	FA03	-	-	TL01
2	O sistema confirma a exclusão da tarefa após a confirmação do usuário.	-	-	-	-
3	O sistema remove a tarefa selecionada da lista de tarefas.	-	-	-	-

FLUXOS ALTERNATIVOS E EXCEÇÕES

FA03 Deletar Tarefa					
ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
1	Se o usuário decidir cancelar a exclusão da tarefa durante a confirmação, o sistema mantém a tarefa na lista de tarefas sem excluí-la.	FB04	-	-	TL01

PÓS-CONDIÇÃO OU RESULTADO ESPERADO

A tarefa excluída é removida da lista de tarefas.

¹ Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: "[Como especificar casos de uso em 5 passos](#)", "[Como fazer um diagrama de casos de uso](#)" e "[Como documentar requisitos de software](#)".

CASO DE USO 05 - CONFIRMAR TAREFAS

PRÉ-CONDIÇÕES

O usuário está na tela de carregamento da lista de tarefas.

FLUXO PRINCIPAL

FB05 Confirmar Tarefa					
ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
1	O usuário seleciona a opção para confirmar que uma tarefa foi concluída.	FA04	-	-	TL01
2	O sistema marca a tarefa como concluída na lista de tarefas.	-	-	-	-

FLUXOS ALTERNATIVOS E EXCEÇÕES

FA04 Confirmar Tarefa					
ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
1	Se o usuário decidir cancelar a marcação da tarefa como concluída, o sistema mantém o estado anterior da tarefa na lista de tarefas.	FB05	-	-	TL01

PÓS-CONDIÇÃO OU RESULTADO ESPERADO

A tarefa editada é atualizada na lista de tarefas.

¹ Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: ["Como especificar casos de uso em 5 passos"](#), ["Como fazer um diagrama de casos de uso"](#) e ["Como documentar requisitos de software"](#).

CASO DE USO 06 - FILTRAR TAREFAS

PRÉ-CONDIÇÕES

O usuário está na tela de carregamento da lista de tarefas.

FLUXO PRINCIPAL

FB06 Filtrar Tarefas					
ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
1	O usuário seleciona a opção para filtrar as tarefas com base em critérios específicos.	FA05	-	-	TL01
2	O sistema exibe opções de filtro, como tipo e prioridade.	-	-	-	-
3	O usuário seleciona os critérios desejados para filtrar as tarefas.	-	-	-	-
4	O sistema aplica os filtros selecionados e atualiza a visualização da lista de tarefas de acordo.	-	-	-	-

FLUXOS ALTERNATIVOS E EXCEÇÕES

FA05 Filtrar Tarefa					
ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
1	Se o usuário decidir cancelar o filtro de tarefas, o sistema retorna à visualização da lista de tarefas sem aplicar os filtros.	FB06	-	-	TL01

PÓS-CONDIÇÃO OU RESULTADO ESPERADO

A lista de tarefas é atualizada para exibir apenas as tarefas que atendem aos critérios de filtro selecionados.

¹ Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: ["Como especificar casos de uso em 5 passos"](#), ["Como fazer um diagrama de casos de uso"](#) e ["Como documentar requisitos de software"](#).

CASO DE USO 07 - FILTRAR POR TIPO

PRÉ-CONDIÇÕES

O usuário está na tela de filtragem de tarefas.

FLUXO PRINCIPAL

FB07 Filtrar por Tipo					
ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
1	O usuário seleciona a opção para filtrar as tarefas por tipo.	FA06	-	-	TL01
2	O sistema exibe os tipos de tarefas disponíveis.	-	-	-	-
3	O usuário seleciona um tipo de tarefa específico para filtrar.	-	-	-	-
4	O sistema aplica o filtro por tipo e atualiza a visualização da lista de tarefas para exibir apenas as tarefas desse tipo.	-	-	-	-

FLUXOS ALTERNATIVOS E EXCEÇÕES

FA06 Filtrar por Tipo					
ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
1	Se o usuário decidir cancelar o filtro por tipo, o sistema retorna à tela de filtragem de tarefas sem aplicar o filtro.	FB07	-	-	TL01

PÓS-CONDIÇÃO OU RESULTADO ESPERADO

A lista de tarefas é atualizada para exibir apenas as tarefas do tipo selecionado.

¹ Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: "[Como especificar casos de uso em 5 passos](#)", "[Como fazer um diagrama de casos de uso](#)" e "[Como documentar requisitos de software](#)".

CASO DE USO 08 - FILTRAR POR PRIORIDADE

PRÉ-CONDIÇÕES

O usuário está na tela de filtragem de tarefas.

FLUXO PRINCIPAL

FB08 Filtrar por Prioridade					
ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
1	O usuário seleciona a opção para filtrar as tarefas por prioridade.	FA07	-	-	TL01
2	O sistema exibe os tipos de tarefas disponíveis.	-	-	-	-
3	O usuário seleciona uma prioridade específica para filtrar.	-	-	-	-
4	O sistema aplica o filtro por prioridade e atualiza a visualização da lista de tarefas para exibir apenas as tarefas com essa prioridade.	-	-	-	-

FLUXOS ALTERNATIVOS E EXCEÇÕES

FA07 Filtrar por Prioridade					
ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
1	Se o usuário decidir cancelar o filtro por prioridade, o sistema retorna à tela de filtragem de tarefas sem aplicar o filtro.	FB08	-	-	TL01

PÓS-CONDIÇÃO OU RESULTADO ESPERADO

A lista de tarefas é atualizada para exibir apenas as tarefas com a prioridade selecionada.

¹ Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: "[Como especificar casos de uso em 5 passos](#)", "[Como fazer um diagrama de casos de uso](#)" e "[Como documentar requisitos de software](#)".