|  |  |
| --- | --- |
| Aplicação utilizada: ChromeVox | |
| Nome do Caso de Uso: Utilizar ChromeVox para Acessar Email do Gmail | Identificação: UC-02 |
| Autor do Caso de Uso: Raian Henrique Vieira Carvalho | Data de Criação: 16/08/2017 |
| Pré-Condições:  - Sistema Operacional Windows  - Navegador Google Chrome  - Conta de acesso no Google  - ChromeVox instalado no navegador Google Chrome  - Configuração do componente de Áudio do Windows para emitir o som do ChromeVox. O uso do fone de ouvido para os usuários atendidos neste processo é opcional caso o som do computador pessoal esteja com o volume alto ou baixo. | |
| Objetivo: Este caso de uso tem por objetivo detalhar o processo de como a aplicação deverá ler e-mails do serviço Gmail | |
| Ator: Aluno atendido, Professor | |
| Curso Básico:  1. Acessar o menu principal do Windows por meio da tecla CTRL + ESC (ou tecla Windows)   1. Digitar o comando Google Chrome para executar o browser. 2. Com o suporte do ChromeVox o usuário deverá navegar até a barra de endereços, pressionando a tecla TAB de forma a percorrer todos os componentes da página. 3. Digitar o seguinte endereço: accounts.google.com/. Caso já exista um e-mail registrado na pagina solicitando apenas a senha, este passo do caso de uso tratará como exceção conforme visto em E1. Caso já exista um conta conectada no Google, será necessário a desconexão. A desconexão é tratada na exceção E2.   5. Digitar o e-mail ou o telefone de acesso a conta, e, em seguida pressionar ENTER. Digitar a palavra-passe e, em seguida pressionar ENTER.   1. Para acessar o GoogleDrive é necessário digitar o seguinte endereço: drive.google.com/drive/my-drive 2. Para acessar o documento .PDF é necessário pressionar TAB até a funcionalidade “Pesquisar no drive” em seguida digitar PDF. Em seguida pressionar a tecla ENTER, após esta operação serão listados todos os arquivos PDF. 3. Utilizar as setas de direção do teclado para navegar nos nomes dos arquivos. Ao posicionar no arquivo pretendido deve-se pressionar a tecla ENTER.   9. Pressionar a tecla TAB, até a identificação do documento e a leitura do documento. | |
| Exceções:  E1.Pressionar a tecla TAB até posicionar na funcionalidade “mudar de conta”, e, em seguida, pressionar a tecla ENTER. Pressionar a tecla TAB até posicionar na funcionalidade “Utilizar outra conta”, e, em seguida, pressionar a tecla ENTER. Digitar o e-mail de acesso e em seguida pressionar a tecla ENTER. Finalmente, digitar a palavra-passe ou senha.  E2.Pressionar a tecla TAB até posicionar na funcionalidade que apresenta o nome da conta conectada. E, em seguida, pressionar ENTER. Finalmente utilizar a tecla TAB para navegar até a função SAIR e pressionar ENTER. | |
| Observações:  Ob1.: É necessário que os responsáveis pela aplicação das provas e atividades, coloquem o arquivo no DRIVE do aluno, para se obter a leitura do arquivo. | |