io

|  |  |
| --- | --- |
| Aplicação utilizada: ChromeVox – Revisão Renan Silva de Araújo | |
| 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: 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. 2. Digitar o comando Google Chrome para executar o browser. 2. 3. 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. 4. Digitar o seguinte endereço: Gmail.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. Caso já exista e-mails salvos é necessário utilizar a tecla TAB para navegar até a opção “Usar outra conta” em seguida pressionar ENTER.   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. Se quaisquer dos dados for digitado indevidamente acontecerá um erro que é tratado na exceção E3.   1. As setas do teclado “Para cima” e “Para Baixo” para navegar os e-mails em seguida pressionar a tecla ENTER para acessar o e-mail desejado. 2. Utilizar as setas do teclado “Para a direita” e “Para esquerda” para navegar o corpo do e-mail, até ser mencionado “Lista Principal” para a leitura do e-mail. 3. Caso deseje responder o e-mail é necessário pressionar TAB até a opção “Responder”, em seguida escrever a resposta para o e-mail. 4. Para enviar um e-mail é necessário pressionar TAB até a opção “Enviar” em seguida pressionar ENTER 5. Para voltar ao menu principal é necessário pressionar TAB até a opção “Google, link interno”. Em seguida pressionar ENTER. 6. Para pesquisar um e-mail é necessário pressionar TAB até a opção “Pesquisar, Pesquisa texto de edição” em seguida digitar um assunto, nome ou e-mail do que deseja procurar, em seguida pressionar ENTER repetir passos 6, 7, 8, 9, 10. | |
| 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.  E3. Se email ou telefone ou senha for digitado incorretamente haverá um erro e será pedido ao usuário novamente para digitar esses dados. | |
| Observações:  É necessário que o usuário tenha conhecimento das setas do teclado, “Para cima”, “Para Baixo”, “Para Direita”, “Para esquerda”.  Este caso de uso inclui funcionalidades do caso [UC-08](UC-08.doc). | |

|  |
| --- |
| Observações após Homologação:  Obsh1.: O uusário poderá pressionar a tecla F6 após abrir o navegador para garantir que o cursor esteja na barra de pesquisas.  Obh2.: É necessário que o usuário utilize a tecla TAB para, dentro do email, selecionar o anexo e, então, utilizar a tecla ENTER para fazer download do arquivo. |