# Documento de casos de uso

1. UC 01 - Criação de múltiplos eventos
   1. Fluxo principal
      1. O administrador seleciona o símbolo de adicionar evento
      2. Um menu aparece com as informações essenciais para o projeto (APÊNDICE: documento de requisitos - regras de negócios - RF 12: Cadastro de evento)
      3. O administrador insere os dados referentes ao projeto
      4. O sistema finaliza a inserção do novo evento
      5. O sistema emite uma mensagem de aprovação
      6. O sistema redireciona o usuário para a tela do novo projeto
   2. Fluxo alternativo (campo em branco)
      1. No ponto ii do fluxo principal, o usuário não insere uma das informações obrigatórias
      2. O sistema informa o campo deixado vazio
      3. O sistema volta para o passo 2
2. UC 02 - Inserção de chairs
   1. Fluxo principal
      1. O administrador seleciona o símbolo de adicionar chair
      2. O sistema emite um menu com as informações essenciais para o novo chair (APÊNDICE: documento de requisitos - regras de negócios - RF 07: Formatação da senha, RF 08: Unicidade do email, RF 09: Número de telefone,RF 11: Níveis de permissão para cada conta)
      3. O administrador seleciona o botão de confirma
      4. O sistema insere os dados referente ao novo chair
      5. O sistema exibe uma mensagem de aprovação
   2. Fluxo alternativo (campo em branco)
      1. No ponto ii do fluxo principal, o usuário não insere uma das informações obrigatórias
      2. O sistema informa o campo deixado vazio
      3. O sistema volta para o passo 2
   3. Fluxo alternativo (email inválido)
      1. No ponto ii do fluxo principal, o usuário insere um email não válido (errado ou não cadastrado no sistema)
      2. O sistema informa o campo de email como erro
      3. O sistema volta para o passo 2
   4. Fluxo alternativo (telefone inválido)
      1. No ponto ii do fluxo principal, o usuário insere um email não válido (errado ou não cadastrado no sistema)
      2. O sistema informa o campo de telefone como erro
      3. O sistema volta para o passo 2
3. UC 03 - Update de chairs
   1. O administrador seleciona um dos chairs admitidos
   2. O sistema informa a opção de editar
   3. O usuário escolhe quais dos campos deseja efetuar a alteração
   4. O administrador insere a alteração
   5. O administrador confirma a alteração
   6. O sistema atualiza o chair selecionado
   7. O sistema exibe uma mensagem de aprovação
4. UC 04 - Remoção de chairs
   1. O administrador seleciona um dos chairs admitidos
   2. O sistema informa a opção de apagar
   3. O administrador confirma a ação de apagar o chair
   4. O sistema efetua a remoção desejada
   5. O sistema exibe uma mensagem de aprovação
5. UC 05 - Inserção de uma tarefa na lista de um determinado grupo de chairs ou chair de forma individual
   1. Fluxo Principal
      1. O administrador seleciona qual grupo ou chair deseja atribuir uma tarefa
      2. O sistema exibe um menu com as informações essenciais para que a tarefa seja criada (APÊNDICE: documento de requisitos - regras de negócios - RF 12: Cadastro de evento )
      3. O administrador insere os dados requeridos
      4. O administrador confirma a inserção dos dados
      5. O sistema insere a tarefa
      6. O sistema exibe uma mensagem de aprovação
   2. Fluxo alternativo (campo em branco)
      1. No ponto ii do fluxo principal, o usuário não insere uma das informações obrigatórias
      2. O sistema informa o campo deixado vazio
      3. O sistema volta para o passo 2
   3. Fluxo alternativo (descrição extrapolando o tamanho máximo)
      1. No ponto ii do fluxo principal, o usuário insere uma descrição maior do que o permitido (APÊNDICE: documento de requisitos - regras de negócios - RF 01: Tamanho máximo de um documento)
      2. O sistema informa o campo de descrição com erro
      3. O sistema volta para o passo 2
6. UC 06 - Remoção de uma tarefa de uma lista de um grupo de chairs ou chair de forma individual
   1. O administrador seleciona de qual grupo ou chair deseja remover a tarefa
   2. O sistema exibe uma mensagem pedindo a confirmação do usuário
   3. O administrador confirma a exclusão
   4. O sistema remove a tarefa desejada
   5. O sistema emite uma mensagem de aprovação
7. UC 07 - Atualização do status de uma tarefa em uma To Do List do sistema
   1. O administrador seleciona o drop down correspondente ao progresso da tarefa que quer finalizar
   2. O sistema exibe as opções: novo, em andamento e finalizado
   3. O administrador seleciona uma das três opções
   4. O sistema atualiza o status da respectiva tarefa
8. UC 08 - Disposição das tarefas de cada grupo de chairs
   1. O usuário (com permissão superior ao nível 3 - APÊNDICE: documento de requisitos - regras de negócios - RF 11: Níveis de permissão para cada conta) seleciona a opção correspondente à lista de atividades
   2. O usuário então escolhe de qual grupo de chairs deseja visualizar as atividades
   3. O sistema redireciona para a lista correspondente
   4. O usuário pode (caso tenha permissão) alterar o conteúdo, data de finalização, nível de prioridade e responsável atribuído a tarefa
9. UC 09 - Login de um usuário
   1. Fluxo principal
      1. O usuário seleciona o botão de login na tela inicial do sistema
      2. O sistema exibe um menu requisitando as informações necessárias ( APÊNDICE: documento de requisitos - regras de negócios - RF 13: Campos de login)
      3. O usuário insere os dados solicitados
      4. O sistema confirma que o usuário está cadastrado
      5. O sistema redireciona o usuário para a tela principal do sistema
   2. Fluxo alternativo (campo com erro)
      1. No ponto ii do fluxo principal, o usuário insere um dos dados errado
      2. O sistema informa que existe um erro, não apontando diretamente qual o campo com erro
      3. O sistema volta para o passo 2
10. UC 10 - Criação de um usuário
    1. Fluxo principal
       1. O usuário seleciona o botão de cadastrar novo usuário na tela inicial do sistema
       2. O sistema exibe um menu requisitando as informações necessárias ( APÊNDICE: documento de requisitos - regras de negócios - RF 13: Campos de login)
       3. O usuário insere os dados solicitados
       4. O sistema verifica se todos os dados estão de acordo (APÊNDICE: documento de requisitos - regras de negócios - RF 07: Formatação da senha, RF 08: Unicidade do email, RF 09: Número de telefone)
       5. O sistema confirma o cadastro do usuário
       6. O sistema redireciona o usuário para a página inicial do sistema
    2. Fluxo alternativo (campo em branco)
       1. No ponto ii do fluxo principal, o usuário não insere uma das informações obrigatórias
       2. O sistema informa o campo deixado vazio
       3. O sistema volta para o passo 2
    3. Fluxo alternativo (campo com erro)
       1. No ponto ii do fluxo principal, o usuário insere um dos dados errado
       2. O sistema informa que existe um erro, apontando diretamente qual o campo com erro
       3. O sistema volta para o passo 2
11. UC 11 - Atualização do nível de permissão de cada usuário
    1. O usuário (administrador e/ou general chair) seleciona o botão de usuários
    2. O sistema redireciona o mesmo para uma página contendo todos os usuários cadastrados no sistema
    3. O usuário seleciona então qual (ou quais) usuário (s) deseja editar o nível de permissão
    4. O sistema exibe tais usuários em um menu com todos os usuários selecionados
    5. O usuário então altera (de forma individual) o nível de permissão por meio de um drop down menu (APÊNDICE: documento de requisitos - regras de negócios - RF 11: Níveis de permissão para cada conta)
    6. O usuário, para cada alteração, confirma a alteração
    7. O sistema atualiza, para cada alteração, aquilo solicitado
    8. O sistema exibe, para cada alteração, uma mensagem de sucesso
12. UC 12 - Inserção de cronograma para público do evento
    1. Fluxo principal
       1. O usuário (administrador e/ou general chair) seleciona o botão de adicionar cronograma
       2. O sistema exibe um menu requisitando qual o evento ao qual esse cronograma será adicionado
       3. O usuário seleciona um dos eventos listados
       4. O sistema exibe um menu requisitando se o cronograma é destinado ao público ou aos chairs
       5. O usuário seleciona a opção: Destinada ao público
       6. O sistema exibe um menu requisitando as informações necessárias para cada uma das seções ( APÊNDICE: documento de requisitos - regras de negócios - RF 14: Campos de cronograma do evento ao público)
       7. O usuário insere os dados solicitados
       8. O usuário confirma a inserção dos dados
       9. O sistema insere a tarefa
       10. O sistema exibe uma mensagem de aprovação
    2. Fluxo alternativo (campo em branco)
       1. No ponto [vi.] do fluxo principal, o usuário não insere uma das informações obrigatórias
       2. O sistema informa o campo deixado vazio
       3. O sistema volta para o passo vi
    3. Fluxo alternativo (campo com erro)
       1. No ponto vi do fluxo principal, o usuário insere um dos dados errado
       2. O sistema informa que existe um erro, apontando diretamente qual o campo com erro
       3. O sistema volta para o passo vii
13. UC 13 - Atualização de cronograma para público do evento
    1. Fluxo principal
       1. O sistema exibe um menu requisitando de qual o evento o cronograma será atualizado
       2. O usuário seleciona um dos eventos listados
       3. O usuário (administrador e/ou general chair) seleciona qual tipo de cronograma que deseja atualização
       4. O sistema exibe um menu requisitando se o cronograma a ser atualizado é o destinado ao público ou aos chairs
       5. O usuário seleciona a opção: Destinada ao público
       6. O usuário seleciona quais seções deseja editar
       7. O usuário então altera (de forma individual) os campos desejados (APÊNDICE: documento de requisitos - regras de negócios - RF 14: Campos de cronograma do evento ao público)
       8. O usuário confirma a inserção dos novos dados (de forma individual)
       9. O sistema atualiza as seções
       10. O sistema exibe uma mensagem de aprovação
    2. Fluxo alternativo (campo em branco)
       1. No ponto vii do fluxo principal, o usuário remove uma das informações obrigatórias e não insere uma nova
       2. O sistema informa o campo deixado vazio
       3. O sistema volta para o passo vii
    3. Fluxo alternativo (campo com erro)
       1. No ponto v do fluxo principal, o usuário insere um novo dado errado
       2. O sistema informa que existe um erro, apontando diretamente qual o campo com erro
       3. O sistema volta para o passo vii
14. UC 14 - Inserção de cronograma de macros dos chairs
    1. Fluxo principal
       1. O usuário (administrador e/ou general chair) seleciona o botão de adicionar cronograma
       2. O sistema exibe um menu requisitando qual o evento ao qual esse cronograma será adicionado
       3. O usuário seleciona um dos eventos listados
       4. O sistema exibe um menu requisitando se o cronograma a ser atualizado é o destinado ao público ou aos chairs
       5. O usuário seleciona a opção: Destinada aos chairs
       6. O sistema exibe um menu requisitando as informações necessárias para cada uma das seções ( APÊNDICE: documento de requisitos - regras de negócios - RF 16: Campos de cronograma para os chairs)
       7. O usuário insere os dados solicitados
       8. O usuário confirma a inserção dos dados
       9. O sistema insere a tarefa
       10. O sistema exibe uma mensagem de aprovação
    2. Fluxo alternativo (campo em branco)
       1. No ponto vi do fluxo principal, o usuário não insere uma das informações obrigatórias
       2. O sistema informa o campo deixado vazio
       3. O sistema volta para o passo vi
    3. Fluxo alternativo (campo com erro)
       1. No ponto vi do fluxo principal, o usuário insere um dos dados errado
       2. O sistema informa que existe um erro, apontando diretamente qual o campo com erro
       3. O sistema volta para o passo vi
15. UC 15 - Atualização de cronograma de macros dos chairs
    1. Fluxo principal
       1. O sistema exibe um menu requisitando de qual o evento o cronograma será atualizado
       2. O usuário seleciona um dos eventos listados
       3. O usuário (administrador e/ou general chair) seleciona qual tipo de cronograma que deseja atualização
       4. O sistema exibe um menu requisitando se o cronograma a ser atualizado é o destinado ao público ou aos chairs
       5. O usuário seleciona a opção: Destinada aos chairs
       6. O usuário seleciona quais seções deseja editar
       7. O usuário então altera (de forma individual) os campos desejados (APÊNDICE: documento de requisitos - regras de negócios - RF 16: Campos de cronograma para os chairs)
       8. O usuário confirma a inserção dos novos dados (de forma individual)
       9. O sistema atualiza as seções
       10. O sistema exibe uma mensagem de aprovação
    2. Fluxo alternativo (campo em branco)
       1. No ponto vii do fluxo principal, o usuário remove uma das informações obrigatórias e não insere uma nova
       2. O sistema informa o campo deixado vazio
       3. O sistema volta para o passo vii
    3. Fluxo alternativo (campo com erro)
       1. No ponto v do fluxo principal, o usuário insere um novo dado errado
       2. O sistema informa que existe um erro, apontando diretamente qual o campo com erro
       3. O sistema volta para o passo vii