**Descrição de casos de uso**

[UC01] Enviar SMS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade:** |  | Essencial |  | Importante | X | Desejável |
| **Ator(es):** | Notificador | | | | | |

**Descrição:** Um notificador enviará SMS ao cliente com antecedência de 30 min do horário agendado, para lembra-lo.

**Pré-condições:** O horário tem que estar agendado no sistema

**Pós-condições:**

**Fluxo principal:**

O sistema é composto por uma rotina que envia automaticamente o SMS para os clientes, não sendo necessária nenhuma ação manual no sistema.

**Fluxos alternativos:**

**[FA 001]-**

**Fluxos de erro:**

**[FE 001]-**

[UC02] Cadastrar Funcionário

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade:** |  | Essencial | X | Importante |  | Desejável |
| **Ator(es):** | Gerente | | | | | |

**Descrição:** Todo e qualquer funcionário do salão deverá ser cadastrado no sistema, alguns terão acesso a utilização do sistema, com suas respectivas permissões.

**Pré-condições:**

**Pós-condições:** Todos funcionários, irão possuir um login no sistema, porém cada um com sua respectiva permissão.

**Fluxo principal:**

1. O usuário (do tipo Gerente) realiza login no sistema.
2. O usuário clica no botão Cadastrar Funcionário, localizado no menu principal.
3. O sistema exibe um novo formulário.
4. O usuário preenche as informações pessoais do novo funcionário.
5. O usuário preenche o tipo de usuário do novo funcionário e finaliza o cadastro.
6. O sistema exibe uma mensagem de confirmação

**Fluxos alternativos:**

**[FA 001]-** No passo 04 do cadastro de funcionários, existem 4 tipos de usuários, Cabeleireiro/Manicure (com permissões apenas de visualização), Estoquista (com permissões somente de atualizar estoque), Secretária (com permissões de atualização no cadastro de clientes, e atualização de horários agendados), e Gerente(permissão total no sistema).

**Fluxos de erro:**

**[FE 001]-** O sistema não permite criar um novo funcionário com, nome e sobrenome, número de PIS, ou CPF iguais a outro cadastro existente.

[UC03]Controlar Atendimento

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade:** |  | Essencial | X | Importante |  | Desejável |
| **Ator(es):** | Gerente | | | | | |

**Descrição:** Após o cliente ser atendido, o gerente irá lançar no sistema, os serviços prestados, então o sistema irá calcular o valor a ser pago e armazenará toda informação em sua base de dados.

**Pré-condições:**  Existir pelo menos um atendimento

**Pós-condições:** Todos os dados do atendimento, ficarão salvos em uma base de dados, podendo ser consultadas pelo próprio sistema, posteriormente.

**Fluxo principal:**

1. O usuário (do tipo Gerente) realiza login no sistema.
2. O usuário clica no botão Novo Atendimento, localizado no menu principal.
3. O sistema exibe um novo formulário de atendimento.
4. O usuário preenche as informações do atendimento realizado e confirma.
5. O sistema exibe uma mensagem de confirmação.

**Fluxos alternativos:**

**[FA 001]-** No passo 3 é necessário selecionar o cliente atendido, caso o cliente não possua cadastro, o sistema automaticamente informa o usuário, e oferece como opção um redirecionamento para tela de cadastro de clientes.

**Fluxos de erro:**

**[FE 001]-**

[UC04]Emitir Relatórios

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade:** |  | Essencial |  | Importante | X | Desejável |
| **Ator(es):** | Gerente | | | | | |

**Descrição:** O sistema disponibiliza a função emitir relatórios, para uma melhor visualização geral do negócio

**Pré-condições:**  Existir registros na base de dados

**Pós-condições:**

**Fluxo principal:**

1. O usuário (do tipo Gerente) realiza login no sistema.
2. O usuário clica no botão Emitir Relatórios, localizado no menu principal.
3. O sistema exibe um formulário com opções a serem preenchidas.
4. O usuário seleciona o período dos relatórios, informando data inicial e data final.
5. O usuário seleciona o tipo de relatório e confirma.
6. O sistema gera os relatórios em arquivos PDF, disponibilizando ao usuário baixar o arquivo, ou somente fechar.

**Fluxos alternativos:**

**[FA 001]-** No passo 4 existem diferentes tipos de relatórios, número de atendimentos, produtos vendidos, produtos em falta no estoque, entre outros.

**Fluxos de erro:**

**[FE 001]-** No passo 3 e 4 caso o usuário não informe a data(inicial e/ou final) ou não selecione o tipo de relatório, o sistema exibe uma notificação, e redireciona o cursor no campo faltante.

[UC05] Cadastrar Cliente

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade:** | X | Essencial |  | Importante |  | Desejável |
| **Ator(es):** | Secretária | | | | | |

**Descrição:** Todo e qualquer cliente atendido, deverá ser cadastrado no sistema pela secretária, é necessário o cadastro para obter um leque maior de informações sobre os clientes.

**Pré-condições:**

**Pós-condições:** Os dados dos clientes ficarão salvos na base de dados, porém algumas informações só poderão ser acessadas através de usuários com permissões elevadas (Gerente, por exemplo).

**Fluxo principal:**

O cliente entra em contato com o salão (telefone, pessoalmente) e a secretária realiza o atendimento.

1. O usuário (do tipo Secretária) faz login no sistema.
2. O usuário clica no botão Cadastrar Cliente localizado no menu principal.
3. O usuário preenche o formulário com os dados do cliente e confirma.
4. O sistema exibe uma mensagem de confirmação.

**Fluxos alternativos:**

**[FA 001]-**

**Fluxos de erro:**

**[FE 001]-** Existem dados do cadastro obrigatórios, como, Nome e Sobrenome, CPF, e celular para contato, caso um(ou mais) destes campos, não for preenchido, o sistema exibe uma notificação, e redireciona o cursor no campo faltante.

[UC06] Consultar agenda

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade:** | X | Essencial |  | Importante |  | Desejável |
| **Ator(es):** | Secretária | | | | | |

**Descrição:** Ao ser solicitado pelas funcionárias do salão, ou a qualquer momento, a secretária pode consultar a agenda do sistema, podendo visualizar, horário, nome do cliente e telefone para contato.

**Pré-condições:**

**Pós-condições:**

**Fluxo principal:**

1. O usuário (do tipo secretária) faz login no sistema.
2. O usuário clica no botão Consultar Agenda localizado no menu principal.
3. O sistema exibe a tabela de agendamentos, com informações detalhadas (cadastro do cliente agendado, horário) e a tabela de horários disponíveis também.

**Fluxos alternativos:**

**[FA 001]-**

**Fluxos de erro:**

**[FE 001]-**

[UC07] Marcar horário

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade:** | X | Essencial |  | Importante |  | Desejável |
| **Ator(es):** | Secretária | | | | | |

**Descrição:** Quando o cliente vai até o salão, ou entra em contato através do telefone para agendar um horário, a secretária, atende e agenda o horário para cliente.

**Pré-condições:**

**Pós-condições:** Ao marcar um horário o cliente ficará sujeito a receber um SMS em seu celular (número do cadastro do cliente) 30 minutos antes do seu horário marcado.

**Fluxo principal:**

1. O usuário (do tipo Secretária) faz login no sistema.
2. O usuário clica no botão Consultar Agenda localizado no menu principal.
3. O sistema exibe a tabela de agendamentos, com informações detalhadas (cadastro do cliente agendado, horário) e a tabela de horários disponíveis também.
4. O usuário seleciona o horário disponível desejado.
5. O sistema exibe uma nova tela.
6. O usuário informa ao cliente (previamente cadastrado) e confirma.

**Fluxos alternativos:**

**[FA 001]-** O agendamento é realizado somente se, o cliente entra em contato através do telefone do salão e solicita um novo agendamento, ou caso o cliente vá até o salão pessoalmente para agendamento.

**Fluxos de erro:**

**[FE 001]-**

[UC08] Cadastrar-se (Cliente)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade:** | X | Essencial |  | Importante |  | Desejável |
| **Ator(es):** | Cliente | | | | | |

**Descrição:** O sistema conta com uma versão web, onde é possível ao cliente, realizar um cadastro.

**Pré-condições:**

**Pós-condições:** Os dados dos clientes ficarão salvos na base de dados, porém algumas informações só poderão ser acessadas através de usuários com permissões elevadas (Gerente, por exemplo).

**Fluxo principal:** O cliente entra no website do salão

1. O usuário (do tipo Cliente) acessa o website do salão.
2. O usuário clica no botão Cadastrar-se localizado na tela principal.
3. O usuário preenche o formulário com seus dados e confirma.
4. O sistema exibe uma mensagem de confirmação.

**Fluxos alternativos:**

**[FA 001]-**

**Fluxos de erro:**

**[FE 001]-** Existem dados no cadastro obrigatórios, como, Nome e Sobrenome, CPF, e celular para contato, caso um(ou mais) destes campos, não for preenchido, o sistema exibe uma notificação, e redireciona o cursor no campo faltante.

[UC09] Consultar agenda (Cliente)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade:** | X | Essencial |  | Importante |  | Desejável |
| **Ator(es):** | Cliente | | | | | |

**Descrição:** O sistema conta com uma função do tipo “Agenda Online” que mostra aos usuários em seu website, os horários disponíveis para novos agendamentos.

**Pré-condições: Obter um cadastro no sistema**

**Pós-condições:** Durante a exibição dos horários disponíveis, o cliente (já logado) tem a opção de agendar um horário disponível, clicando no espaço em branco que deseja agendar da tabela de horários.

**Fluxo principal:**

1. O cliente entra no website do salão.
2. O cliente efetua o login no sistema.
3. O cliente clica no botão Consultar Agenda.
4. O sistema exibe apenas a tabela de horários disponíveis.

**Fluxos alternativos:**

**[FA 001]-**

**Fluxos de erro:**

**[FE 001]-**

[UC10] Marcar horário (Cliente)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade:** | X | Essencial |  | Importante |  | Desejável |
| **Ator(es):** | Cliente | | | | | |

**Descrição:** Existe a opção de agendar horários, pelo cliente via website.

**Pré-condições: Obter um cadastro no sistema**

**Pós-condições:** Ao marcar um horário o cliente ficará sujeito a receber um SMS em seu celular (número do cadastro do cliente) 30 minutos antes do seu horário marcado.

**Fluxo principal:** Clientes através do website do salão.

1. O cliente entra no website do salão.
2. O cliente efetua o login no sistema.
3. O cliente clica no botão Consultar Agenda.
4. O sistema exibe apenas a tabela de horários disponíveis.
5. O cliente seleciona o horário livre desejado e confirma.
6. O sistema exibe uma mensagem de confirmação.

**Fluxos alternativos:**

**[FA 001]-**

**Fluxos de erro:**

**[FE 001]-** É impossível o cliente realizar mais de 2 agendamentos diários no sistema web, caso o mesmo tente, o sistema o informará do não sucesso.