**CSU11 – Reservar Ambientes**

**Seção**: Principal

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Importância** | 60 (Risco Baixo e Prioridade Média) | |
| **Sumário** | Ator deseja reservar algum ambiente do condomínio. | |
| **Atores Primários** | Moradores. | |
| **Atores Secundários** | Síndico. | |
| **Pré-condição** | O ator fez a rotina de autenticação no sistema conforme o caso de uso CSU22-Autenticar no Sistema. | |
| **Pós-Condição** | - | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
| 1. Ator deseja reservar algum ambiente. | |  |
| 2. Ator acessa a opção Reservas no menu. | | 3. Sistema exibe na tela uma lista com as últimas reservas do ator. Assim como botão:  a) Nova reserva – ver seção Reservar ambiente.  b) Editar para cada linha – ver seção Editar.  c) Detalhes para cada linha – ver seção Visualizar Reserva  d) Apagar para cada linha – ver seção Excluir Reservas |
| 4. Ator seleciona uma das opções disponíveis. | |  |

**Seção:** Reservar ambiente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumário** | Criar reserva de ambiente | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
| 1. Ator escolhe o ambiente que deseja reservar. | | 2. Sistema exibe calendário com o mês corrente e as setas indicativas para mês anterior e posterior (esquerda - direita). Os dias que já estão reservados aparecem em destaque. |
| 3. Ator seleciona dia que deseja. | | 1. Sistema exibe formulário para entrada dos dados (Data de início, data de fim, hora de início, hora de fim e o valor). Caso o dia selecionado possua alguma reserva ele lista os horários reservados. Assim como as opções disponíveis: 2. Reservar 3. Voltar |
| 1. Ator preenche o formulário e pressiona em Reservar. | | 1. Ação do sistema: 2. Verifica se deve ser pago alguma taxa de acordo com a RN02. Caso a reserva seja permitida o sistema salva na lista das reservas e o status fica como Reservado e o sistema exibe a mensagem “Reserva registrada com sucesso”. Caso contrário o status fica como aguardando pagamento de acordo com RN06, sendo habilitado o campo para envio do comprovante de pagamento em Minhas reservas. 3. Volta para tela anterior. |
| **Fluxo Exceção** | | |
| **Linha 6)**: Dados não válidos. Sistema exibe mensagem “Dados inválidos – Verifique os campos em \*” e exibe os campos que estão com problemas retornando ao passo 5.  **Linha 6)**: Campos em branco. Sistema exibe mensagem “Preencha todos os campos obrigatórios. ” e exibe os campos que estão com problemas retornando ao passo 5.  **Linha 6)**: Horário não disponível. Sistema exibe mensagem “Horário já possui reserva! Informe um novo horário ou escolha outro dia.” retornando ao passo 5. | | |

**Seção:** Minhas reservas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumário** | Ator deseja visualizar/cancelar suas reservas. | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
| 1. Ator clica no menu Minhas Reservas. | | 2. Sistema exibe lista com as reservas feitas por aquele usuário, acompanhada das opções:  a) Nova  b) Visualizar (desabilitado)  c) Editar (desabilitado)  d) Excluir (desabilitado)  e) Voltar |
| 1. Ator clica em uma das reservas. | | 1. Sistema habilita as opções que estavam desabilitadas. |
| 1. Ator clica em uma das opções. | | 1. Caso a opção seja:   a) Nova reserva – Ver seção Reservar ambiente.  b) Visualizar reserva – Ver seção Visualizar reserva.  c) Editar uma reserva – Ver seção Editar reserva.  d) Excluir a reserva – Ver seção Excluir reserva.  e) Voltar – volta para a tela anterior |

**Seção:** Editar reserva.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumário** | Editar uma reserva cadastrada | |
| **Pré-condição** | Para editar uma reserva é preciso seleciona-la ou estar visualizando a mesma. | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
|  | | * + - 1. Sistema exibe formulário editável, mas já preenchido com os dados da reserva (Data de início, data de fim, hora de início, hora de fim e o valor). Caso o dia selecionado possua alguma reserva ele lista os horários reservados. Assim como as opções disponíveis:  1. Salvar 2. Voltar |
| 2. Caso o Ator deseje alterar algo, o mesmo preenche o formulário e pressiona em Salvar. Caso negativo pressiona em voltar. | | 3. O sistema verifica validade dos dados e verifica a opção desejada, caso seja:   1. Verifica se deve ser pago alguma taxa de acordo com a RN02. Caso a reserva seja permitida o sistema salva na lista das reservas e o status fica como Reservado e o sistema exibe a mensagem “Reserva registrada com sucesso. ” Caso contrário o status fica como aguardando pagamento de acordo com RN06, sendo habilitado o campo para envio do comprovante de pagamento em Minhas reservas. 2. Volta para tela anterior. |
| **Fluxo Exceção** | | |
| **Linha 3)**: Dados não válidos. Sistema exibe mensagem “Dados inválidos – Verifique os campos em \*” e exibe os campos que estão com problemas retornando ao passo 2.  **Linha 3)**: Horário não disponível. Sistema exibe a mensagem “Horário já possui reserva! Informe um novo horário ou escolha outro dia” retornando ao passo 2.  **Linha 3)**: Campos em branco. Sistema exibe mensagem “Preencha todos os campos obrigatórios” e exibe os campos que estão com problemas retornando ao passo 2. | | |

**Seção:** Visualizar reserva.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumário** | Ator deseja visualizar reserva. | |
| **Pré-condição** | Para visualizar uma reserva é preciso seleciona-la. | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
|  | | 1. Sistema exibe os dados da reserva selecionada (Data de início, data de fim, hora de início, hora de fim, valor e o estado da reserva). Assim como as opções disponíveis:  a) Editar – ver seção Editar reserva.  b) Comprovante de pagamento – ver seção Enviar comprovante de pagamento.  b) Voltar – Volta à tela anterior. |
| 2. Ator seleciona a opção que deseja. | |  |

**Seção:** Excluir reserva.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumário** | Exclui uma reserva cadastrada | |
| **Pré-condição** | Para excluir uma reserva é preciso seleciona-la. | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
| 1. Ator seleciona o a reserva que deseja e clica na opção excluir. | | 2. Sistema exibe Detalhes da reserva com a mensagem “Tem certeza que deseja cancelar esta reserva?”. |
| 3. Ator clica no botão “Cancelar”. | | 4. Sistema exclui a reserva da base de dados e volta para a tela inicial do caso de uso. |
| **Fluxos de Exceção** | | |
| **Linha 3**: Ator clica em voltar, Sistema volta para tela de lista de reservas recentes. | | |

**Seção:** Enviar comprovante de pagamento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumário** | Envio do comprovante de pagamento da taxa de reserva. | |
| **Pré-condição** | É preciso selecionar a reserva. | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
|  | | 1. Sistema exibe um campo para a inserção do arquivo de comprovante, acompanhado das opções Procurar e Enviar |
| 2. Ator Seleciona uma das opções disponíveis. | | 3. Caso a opção seja:  a) Procurar – Sistema abre uma caixa para a pesquisa do arquivo do comprovante no computador.  b) Enviar – Sistema salva o comprovante no banco de dados e exibe a mensagem “Comprovante enviado com sucesso”. |
| 4. Caso o ator tenha selecionado a opção Procurar, ele selecionará o arquivo do comprovante presente em seu computador e voltará ao passo 2. | |  |
| **Fluxos de Exceção** | | |
| **Linha 3**: Extensão inválida ou tamanho do arquivo excedido. Sistema deve informar a mensagem: “Extensão de arquivo inválida ou tamanho excedeu o limite. ” e retorna para o passo 2. **Linha 4.** Arquivo não anexado. Sistema exibe a mensagem “Nenhum arquivo anexado ” e retorna ao passo 2. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Histórico** | | |
| Data | Pessoa | Alteração |
|  |  |  |