

**UC001: Manter tipos de Atividades do Departamento**

Descrição de Caso de Uso: Este caso de uso serve para adicionar, editar e excluir tipos de atividades do departamento.

Fluxo de Eventos Principal

1. O sistema carrega o combo box dos departamentos (R1);
2. O sistema abre a tela;
3. O gerente escolhe o Departamento;
4. O gerente digita o nome do tipo da atividade;
5. O gerente digita a data de início (A1);
6. O gerente digita a descrição da atividade;
7. O gerente clica no botão “Salvar Atividade” (A2) (A3);
8. O sistema salva o tipo de atividade no banco de dados;
9. O caso de uso é encerrado.

Fluxos Alternativos

A1. Botão Calendário

1. O gerente clica no botão “Calendário”, ao lado da data de início;
2. O sistema mostra um pop-up com um calendário;
3. O gerente escolhe a data no calendário;
4. O sistema preenche a data no campo “data de início”.

A2. Botão Excluir Atividade

1. O gerente clica no botão “Excluir Atividade”;
2. O sistema abre um pop-up de confirmação de exclusão;
3. O gerente clica em excluir; (A4)
4. O sistema exclui o tipo de atividade do banco de dados.

A3. Botão Editar Atividade

1. O gerente clica no botão “Editar”;
2. O sistema carrega os dados da atividade;
3. O sistema abre a página de edição de atividade;
4. O gerente altera os dados necessários;
5. O gerente clica em “Salvar” (A4);
6. O sistema atualiza o tipo de atividade no banco de dados.

A4. Botão “Cancelar”

1. O gerente clica em cancelar;
2. O sistema volta para a página de atividades.

Fluxos de Exceção

E1. Caso haja erro na conexão com o Banco de dados, é mostrada uma mensagem de erro.

Regras de Negócio

R1. Os departamentos são mostrados de acordo com os departamentos cadastrados.

**UC002: Emitir Relatórios**

Descrição do caso de uso: Este caso de uso serve para o gerente emitir relatórios, de acordo com a sua necessidade.

Fluxos de Eventos Principal

1. O sistema carrega os funcionários e seu status de atividade (R1) (R2);
2. O sistema carrega os departamentos e sua descrição (R2);
3. O sistema abre a tela;
4. O gerente seleciona os funcionários pela lista de funcionários; (A1) (A2)
5. O gerente seleciona nos itens de *checkbox* como ele deseja contabilizar as horas;
6. O gerente clica em “Gerar Relatório”;
7. O sistema gera o relatório (E1);
8. O caso de uso é encerrado.

Fluxos Alternativos

A1. Pesquisar Funcionário

1. O gerente seleciona os funcionários pela barra se pesquisa.

A2. Relatório por departamento

1. O gerente seleciona os departamentos pela lista de departamentos (A3);
2. O gerente seleciona no campo “dia” o período do conteúdo do relatório.

A3. Pesquisar Departamento

1. O gerente seleciona os departamentos pela barra se pesquisa.

Fluxos de Exceção

E1. Caso haja algum erro na emissão do relatório, o sistema mostra uma mensagem de erro.

Regras de Negócio

R1. Os funcionários são carregados da base de dados do sistema RHINDO.

R2. O status de atividade do funcionário indica se ele está ou não vinculado em uma atividade.

R3. Os departamentos são carregados da base de dados do sistema RHINDO.

**UC003: Efetuar fechamento das atividades**

Descrição do caso de uso: Este caso de uso realiza o fechamento de uma atividade para um funcionário em particular ou para todos os funcionários.

Fluxo de Eventos Principal

1. O sistema carrega os dados da atividade;
2. O sistema carrega a lista de funcionários na atividade; (R1)
3. O sistema abre a tela;
4. O gerente clica em “Encerrar Atividade”; (A1)
5. O sistema encerra a atividade para todos os funcionários;

Fluxos Alternativos

A1. Fechar atividade

1. O gerente clica em “Fechar Atividade” em um determinado funcionário da lista;
2. O sistema encerra a atividade para um determinado funcionário. (R2)

Regras de Negócio

R1. A Lista de funcionários é carregada da base de dados do sistema RHINDO.

R2. Se algum funcionário tiver uma atividade em andamento, este funcionário ficará pendente e quando ele fechar a atividade, automaticamente o sistema consolida suas atividades;

**UC004: Aprovar correção de marcação de atividade**

Descrição do caso de uso: Aprova ou nega uma solicitação vinda de um funcionário para alteração de uma marcação de atividade.

Fluxo de Eventos Principal

1. O sistema carrega a lista de atividades para serem aprovadas;
2. O gerente clica em uma atividade;
3. O sistema carrega os dados da atividade em questão;
4. O sistema carrega os dados alterados pelo funcionário;
5. O sistema carrega o nome do funcionário que realizou a alteração; (R1)
6. O gerente clica em “Aprovar Alteração”; (A1)
7. O sistema atualiza os dados da atividade no banco de dados.
8. O caso de uso é encerrado.

Fluxo de Eventos Alternativo

A1. Negar Alteração

1. O gerente clica em “negar alteração”;
2. A alteração é apagada da lista de atividades a serem aprovadas;
3. O caso de uso é encerrado.

Regras de Negócio

R1. O funcionário é carregado da base de dados do sistema RHINDO

**UC005: Login**

Descrição do caso de uso: efetuado procedimento de entrada no sistema tanto do funcionário quanto do gerente, informando login e senha.

Fluxo de Eventos Principal

1. O sistema é iniciado.
2. O funcionário/gerente insere login e senha. (A1)
3. O funcionário/gerente clica no botão entrar. (A1)
4. O sistema busca dados compatíveis no banco de dados. (R1),(E1)
5. O sistema carrega os dados, site é iniciado.
6. O caso de uso é encerrado.

Fluxo de Eventos Alternativo

A1. Botão Esqueci minha senha

1. O funcionário/gerente clica no link “Esqueci minha senha”.
2. O sistema carrega nova página.
3. O funcionário/gerente informa cpf e e-mail.
4. O funcionário/ gerente clica no botão “Alterar Senha”. (A2)
5. O sistema consiste cpf e e-mail. (R2)
6. O sistema carrega nova página.
7. O funcionário/gerente informa nova senha.
8. O funcionário/gerente clica no botão “Salvar nova senha”.
9. O sistema retorna a tela de login.
10. O caso de uso é encerrado.

A2. Cancelar mudança

1. O funcionário/gerente clica no botão “Cancelar”.
2. O sistema volta a tela de login.
3. O caso de uso é encerrado.

Fluxos de Exceção

E1. Login inválido.

1. O sistema retorna ao usuário falha no login e informa erro controlado.

Regras de Negócio

R1. Neste momento, é enviado formulário com login e senha ao banco de dados relacional, para que possa ser feita a busca e validação do processo de login, comparando os dados entrados com os dados existentes no banco de dados.

R2. O sistema evidencia o não cadastro do e-mail ou cpf informados e buscados no Banco de Dados.

**UC006: Iniciar Atividade**

Descrição do caso de uso: neste caso de uso o funcionário vai ter a ação de selecionar um tipo de atividade e dar início a ela.

Fluxo de Eventos Principal

1. O sistema preenche tabela com todas as atividades que o funcionário pode desenvolver.
2. O sistema carrega a tela.
3. O sistema bloqueia atividades que já foram encerradas.
4. O funcionário clica no botão “Iniciar”. (A1), (A2), (A3), (R1)
5. A atividade é iniciada no horário atual.
6. O caso de uso é encerrado.

Fluxo de Eventos Alternativo

A1. Botão Encerrar

1. O funcionário clica no botão “Encerrar”.
2. O sistema encerra atividade.
3. O sistema impossibilita de a atividade ser iniciada novamente.

A2. Botão Pausar

1. O funcionário clica no botão “Pausar” de uma atividade já iniciada.
2. O sistema pausa a atividade selecionada.

A3. Botão Corrigir

1. O funcionário clica no botão “Corrigir”.
2. O sistema carrega combo box com a atividade selecionada e seu respectivo departamento.
3. O sistema carrega calendário.
4. O sistema carrega nova página.
5. O funcionário edita a descrição da atividade, departamento ou data de início.
6. O funcionário clica no botão “Solicitar Correção”. (A4)
7. O sistema envia solicitação ao gerente sobre pedido de correção de uma determinada atividade.

A4. Botão Cancelar

1. O funcionário clica no botão cancelar.
2. O sistema carrega tela inicial do funcionário.

Regras de Negócio

R1. É feito mudança de status da atividade no banco de dados, evidenciando que ela foi iniciada.

**UC007: Marcar fim da atividade**

Descrição do caso de uso: neste caso de uso o funcionário vai ter a ação de selecionar um tipo de atividade e encerrar ela, marcando fim da atividade.

Fluxo de Eventos Principal

1. O sistema preenche tabela com todas as atividades que o funcionário pode desenvolver.
2. O sistema carrega a tela.
3. O sistema bloqueia atividades que já foram encerradas.
4. O funcionário clica no botão “Encerrar”. (A1), (A2), (A3), (E1)

Fluxo de Eventos Alternativo

A1. Botão Pausar

1. O funcionário clica no botão “Pausar” de uma atividade já iniciada.
2. O sistema pausa a atividade selecionada.

A2. Botão Corrigir

1. O funcionário clica no botão “Corrigir”.
2. O sistema carrega combo box com a atividade selecionada e seu respectivo departamento.
3. O sistema carrega calendário.
4. O sistema carrega nova página.
5. O funcionário edita a descrição da atividade, departamento ou data de início.
6. O funcionário clica no botão “Solicitar Correção”. (A4)
7. O sistema envia solicitação ao gerente sobre pedido de correção de uma determinada atividade.

A3. Botão iniciar

1. O funcionário clica no botão “Iniciar” atividade ainda não realizada.

A4. Botão Cancelar

1. O funcionário clica no botão cancelar.
2. O sistema carrega tela inicial do funcionário.

Regras de Negócio

R1. É feito mudança de status da atividade no banco de dados, evidenciando que ela foi encerrada.

**UC008: Obter lista de atividades**

Descrição do caso de uso: neste caso de uso o funcionário terá o poder de visualizar sua lista de atividades na data determinada, por dia.

Fluxo de Eventos Principal

1. O sistema carrega combo box com os meses de ano.
2. O sistema carrega tabela em branco.
3. O sistema carrega a tela.
4. O funcionário seleciona um mês no combo box.
5. O funcionário seleciona um dia do mês no calendário.
6. O sistema busca dados no banco de dados.
7. O sistema carrega tabela de atividades.
8. O caso de uso é encerrado.

**UC009: Solicitar correção de marcação de atividade**

Descrição do caso de uso: neste caso de uso o funcionário solicita para o gerente alteração em alguma atividade, caso seja pertinente.

Fluxo de Eventos Principal

1. O sistema carrega combo box com a atividade selecionada e seu respectivo departamento.
2. O sistema carrega calendário.
3. O sistema carrega nova página.
4. O funcionário edita a descrição da atividade, departamento ou data de início.
5. O funcionário clica no botão “Solicitar Correção”. (A1)
6. O sistema envia solicitação ao gerente sobre pedido de correção de uma determinada atividade.

Fluxo de Eventos Alternativo

A1. Botão Cancelar

1. O funcionário clica no botão cancelar.
2. O sistema carrega tela inicial do funcionário.