

Adicionar Planilha de Trabalho

Escopo: Sistema de Controle de Projetos

Nível: Objetivo do Usuário

Precondições: Colaborador com visualização dos cadastros que deseja visualizar. Colaborador com permissão de edição de um projeto.

Garantias Mínimas: Se o colaborador não possuir permissão de visualização ao cadastro que deseja acessar, então o sistema não permitirá o acesso ao cadastro. Se o colaborador não possuir edição do projeto, então a adição de planilha de trabalho não estará disponível para o mesmo.

Garantias de Sucesso: O colaborador cria uma planilha de trabalho (cronograma) para o projeto e todos os colaboradores que possuírem tarefas alocadas na planilha receberão um e-mail de notificação informando que existe uma tarefa alocada para o mesmo.

Ator primário: Colaborador com acesso de edição de um projeto.

Interessados: Colaboradores, Administradores do Sistema, Alta Gerência.

Contexto: Cada projeto deve possuir um cronograma, no qual são informadas as atividades do projeto, os entregáveis do projeto, as horas alocadas para

cada atividade, a data de início e finalização da atividade, a data efetiva de finalização, as horas efetivas gastas na atividade, dentre outros dados referentes ao cronograma.

Acionador: Adicionar uma planilha de trabalho em um projeto.

Cenário de Sucesso Principal:

1. O ator acessa uma [lista de cadastros](#).
2. O ator seleciona um cadastro e aciona a opção planilha de trabalho.
3. O sistema exibe uma nova janela com a planilha de trabalho.
4. O ator informa as atividades, seus responsáveis, a data de início e término da atividade, a horas gastas em cada atividade, se é ou não entregável do projeto, a dependência entre atividades, e salva.
5. O sistema exibe a planilha de trabalho com as informações repassadas, envia um e-mail para todos os colaboradores com atividades alocadas na planilha, atualiza a data final de entrega do projeto de acordo com a última atividade da planilha de trabalho.
6. O ator fecha a planilha de trabalho.

Extensões:

4. O ator importa uma planilha de trabalho.
 - a. O ator acessa a opção importar planilha de trabalho.
 - b. O sistema exibe as opções para importação de arquivos no formato OpenProj e Microsoft Project.
 - c. O ator seleciona um arquivo e importa.
 - d. O sistema retorna ao passo 5 do cenário de sucesso principal.
3. O ator edita uma planilha de trabalho.
 - a. O ator seleciona as atividades que deseja editar e repassa as novas informações.
 - b. O sistema atualiza a planilha de trabalho.
 - c. O ator salva a nova planilha de trabalho.
 - d. O sistema valida as informações e envia e-mails aos colaboradores que foram adicionados ou àqueles que tiveram suas atividades editadas.
 - e. O ator retorna ao passo 6 do cenário de sucesso principal.