

11 Gerenciamento de Informações Institucionais <RF013, RF017, RF018, RF019, RF020>

11.1 Precondições

- | |
|---|
| 1. Estar logado como usuário administrador. |
|---|

11.2 Fluxo principal

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. O usuário acessa a opção de cadastro de ONG;2. O sistema exibe o formulário com as informações;3. O usuário preenche as informações;4. O sistema cadastra a ONG;5. O sistema direciona o usuário para a tela principal do aplicativo;6. O usuário divulga vagas de trabalho voluntário;7. O sistema mantém um histórico dos Projetos Sociais por voluntariado.8. O caso de uso é encerrado. |
|---|

11.3 Fluxo alternativo - Editar Informações da ONG

Precondições	<ol style="list-style-type: none">1. Estar logado no sistema;2. Haver uma ONG cadastrada.
Passos	<p>- Passo 05:</p> <ol style="list-style-type: none">1. O usuário seleciona a opção de edição de perfil;2. O sistema exibe o formulário de edição;3. O usuário preenche as informações;4. O sistema salva as informações.5. O usuário divulga vagas de trabalho voluntário;6. O sistema mantém um histórico dos Projetos Sociais por voluntariado.7. O caso de uso é encerrado.

11.4 Fluxo alternativo - Excluir ONG

Precondições	<ol style="list-style-type: none">1. Estar logado como administrador no sistema;2. Haver uma ONG cadastrada.
Passos	<p>- Passo 05:</p> <ol style="list-style-type: none">6. O usuário seleciona a opção de exclusão da ONG;7. O sistema exibe um Popup de confirmação;8. O usuário confirma a exclusão;9. O sistema exclui a ONG do aplicativo.10. O caso de uso é encerrado.

11.5 Fluxo alternativo - Desistir da Exclusão de ONG

Precondições	<ol style="list-style-type: none">1. Estar logado como administrador no sistema;2. Haver uma ONG cadastrada.
Passos	<ul style="list-style-type: none">- Passo 05: <ol style="list-style-type: none">6. O usuário seleciona a opção de exclusão da ONG;7. O sistema exibe um Popup de confirmação;8. O usuário cancela a exclusão;9. O sistema mantém as informações.10. O usuário divulga vagas de trabalho voluntário;11. O sistema mantém um histórico dos Projetos Sociais por voluntariado.12. O caso de uso é encerrado.

11.6 Fluxo alternativo - Mudar Status de um Projeto

Precondições	<ol style="list-style-type: none">1. Estar logado como usuário administrador;2. Possuir uma ONG cadastrada;3. Possuir um ou mais projetos cadastrados.
Passos	<ul style="list-style-type: none">- Passo 11: <ol style="list-style-type: none">12. O usuário acessa a tela de um Projeto Social;13. O usuário altera os status desse Projeto Social;14. O sistema salva os dados;15. O caso de uso é encerrado.

11.7 Pós-Condições

<ol style="list-style-type: none">1. ONG cadastrada e disponível;2. Porta de entrada para gerenciamento de Projeto Social e de Evento.

11.8 Requisitos

<ul style="list-style-type: none">- RF013, RF017, RF018, RF019, RF020

11.9 Regras de Negócio

<ul style="list-style-type: none">- Seguir padrões de máscara para campos devidamente conhecidos como CEP e Telefone
--