|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Caso de Uso** | **UC001 – <** Realizar reserva espaço de lazer **>** |
| Caso de Uso | Realizar reserva espaço de lazer |
| Ator Principal | Funcionário da Administração. |
| Ator (es) Secundário(s) |  |
| Resumo | A Administração recebe as solicitações de agenda e faz o agendamento da melhor maneira de acordo com a necessidade. |
| Pré-condições | Ser da administração. |
| Pós-condições | Realizar agendamento do espaço |
| **Fluxo Principal** | |
| **AÇÕES DO ATOR** | **AÇÕES DO SISTEMA** |
| 1. Acessa a opção de Reservar espaço | 2. Apresenta Campos para preencher dados do Morador |
| 2. Informa dados do Morado | 4. Apresenta Campos do Espaço |
| 3. Escolhe dados do Espaço | 6. Apresenta agenda com datas disponíveis |
| 4. Escolher a data desejada | 8. Solicita confirmação das informações |
| 5. Confirmar informações | 10. Registra informação da Reserva ( fim da Uc) |
| **Restrições e Validações** | |
| Sendo gerada a reserva do espaço, automaticamente será gerado uma cobrança. | |
| **Regras de Negócio** | |
| Disponibilidade para todos os envolvidos.  Possuir a data disponível para o aluguel do espaço . | |
| **Fluxo Alternativo (FA-01)** | |
| **AÇÕES DO ATOR** | **AÇÕES DO SISTEMA** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Fluxo de Exceção (FE-01) – Cancelamento da reserva** | |
| **AÇÕES DO ATOR** | **AÇÕES DO SISTEMA** |
| 1. Acessar opção de reserva do espaço | 2. Apresenta datas já agendadas |
| 3. Cancela a data agendada | 4. Apresenta campo para os Motivos do cancelamento |
| 5. Coloca o motivo do cancelamento | 6. Apresenta a opção se realmente deseja continuar |
| 7. Confirma cancelamento | 8. registra o cancelamento e abre data para nova reserva. |
| **Fluxo de Exceção (FE-02) – Cancelamento** | |
| **AÇÕES DO ATOR** | **AÇÕES DO SISTEMA** |
|  |  |
| **Observações** | |
|  | |