|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Caso de Uso** | **UC005 – <** Efetuar baixa de reserva **>** |
| Caso de Uso | Efetuar baixa de reserva |
| 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 baixa no agendamento do espaço |
| **Fluxo Principal** | |
| **AÇÕES DO ATOR** | **AÇÕES DO SISTEMA** |
| 1. Acessa a opção de Reservar espaço | 2. Apresenta datas já programadas de reservas. |
| 2. Acessa relatório de uso dos espaços | 4. Apresenta um relatório mensal com data apartamento e espaço utilizado. |
| 3. Gera um relatório | 6. Aparece se quer encaminhar a área de cobrança |
| 4. Escolhe encaminhar | 8. Aparece mensagem relatório encaminhado com sucesso |
|  | Fim da UC |
| **Restrições e Validações** | |
| Sendo gerada a reserva do espaço, automaticamente será efetuada a cobrança. | |
| **Regras de Negócio** | |
| Será restrito o aluguel uma vez por mês por apartamento. Em caso de alugar e cancelar será gerado a cobrança. | |
| **Fluxo Alternativo (FA-01)** | |
| **AÇÕES DO ATOR** | **AÇÕES DO SISTEMA** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Fluxo de Exceção (FE-01) –** | |
| **AÇÕES DO ATOR** | **AÇÕES DO SISTEMA** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Fluxo de Exceção (FE-02) –** | |
| **AÇÕES DO ATOR** | **AÇÕES DO SISTEMA** |
|  |  |
| **Observações** | |
|  | |