|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Caso de Uso** | **UC010 – <** Cancelar da reservaespaço de lazer **>** |
| Caso de Uso | Realizar cancelamento reserva espaço de lazer |
| Ator Principal | Funcionário da Administração. |
| Ator (es) Secundário(s) |  |
| Resumo | A Administração recebe as solicitações de reserva de espaço, a data é agendada conforme disponibilidade. |
| Pré-condições | Ser da administração. |
| Pós-condições | Realizar agendamento do espaço |
| **Fluxo Principal** | |
| **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. (fim da UC) |
|  | ( fim da UC) |
| **Restrições e Validações** | |
| Sendo gerada a reserva do espaço, automaticamente será gerada uma cobrança. | |
| **Regras de Negócio** | |
| Disponibilidade para todos os envolvidos.  Possuir a data disponível para o aluguel do espaço.  Morador pode solicitar agendamento uma vez por mês. | |
| **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** | |
|  | |