

Documento de Casos de Uso

<RoomsManager>

<LogoMarca do Produto>

Data de Criação: 07/07/2013

Versão: 0.1

Responsáveis

Euler Santos de Santana - eulersantana@dcc.ufba.br

Heitor Farias Melo- hfmelo@dcc.ufba.br

Marcos Antônio de Souza Silva - massilva@dcc.ufba.br

Victor Santos - victormgs@dcc.ufba.br

HISTÓRICO DE REVISÕES

DATA	RESPONSÁVEL	MUDANÇA

1. Introdução

Este documento apresenta os casos de uso do projeto RoomsManager, com base no documento de requisitos RoomsManager v0.1.

1.1) Convenções, Termos e Abreviações

Esta seção explica o conceito de alguns termos importantes que serão mencionados no decorrer deste documento. Estes termos são descritos na tabela abaixo estando apresentados por ordem alfabética.

TERMO	DESCRIÇÃO
Logado	Está devidamente identificado no site
Usuário	Pessoa que acessa o site

2. Casos de Uso

Esta seção apresenta o conjunto de casos de uso especificados para o produto.

UC 01 – Gerenciar Usuário

Ator: Administrador

Pré condição: Está devidamente logado ao site.

Pós condição: Mensagem de confirmação da ação.

Fluxo Básico:

1. O ator acessa a área de manutenção de usuário.
2. Caso o ator selecione a opção de:
 1. Cadastro de usuário [Subfluxo I - Cadastro de Usuário]
 2. Editar cadastro de usuário [Subfluxo II - Editar cadastro de Usuário]
 3. Deletar usuário [Subfluxo III - Deletar Usuário]

[Subfluxo I - Cadastro de Usuário]:

1. O ator preenche os campos (**APÊNDICE A**)
2. Seleciona a opção de salvar.

[Subfluxo II - Editar cadastro de Usuário]:

1. O ator seleciona o usuário que se deseja modificar os dados cadastrado
2. Modifica os campos(**APÊNDICE A**) que desejar
3. Seleciona a opção de salvar.

[Subfluxo III - Deletar Usuário]:

1. O ator seleciona o usuário que se deseja deletar.
2. Seleciona a opção de deletar
3. Confirma à ação de deletar

Fluxo Alternativo I:

1. O ator acessa a área de manutenção de usuário.
2. Caso o ator selecione a opção de:
 1. Cadastro de Usuário [Subfluxo I - Cadastro de Usuário]
 2. Editar cadastro de Usuário [Subfluxo II - Editar cadastro de Usuário]
 3. Deletar Usuário [Subfluxo III - Deletar Usuário]

[Subfluxo I - Cadastro de Usuário]:

1. O ator preenche os campos (**APÊNDICE A**).

2. Caso o ator preencha algum campo incorretamente (conforme o **APÉNDICE A**).
3. O sistema informará ao usuário que há campos preenchidos incorretamente.
4. O ator preenche-os corretamente.
5. Seleciona a opção de salvar.

[Subfluxo II - Editar cadastro de Usuário]:

1. O ator seleciona o usuário que se deseja modificar os dados cadastrado.
2. Modifica os campos(**APÉNDICE A**) que desejar.
3. Caso o ator preencha algum campo incorretamente (conforme o **APÉNDICE A**).
4. O sistema informará ao ator que há campos preenchidos incorretamente.
5. O ator preenche-os corretamente.
6. Seleciona a opção de salvar.

[Subfluxo III - Deletar Usuário]:

1. O ator seleciona o usuário que se deseja deletar.
2. Caso o ator não selecione a opção de deletar.
3. O sistema informa que é necessário que se selecione um usuário para ser deletar.
4. O ator seleciona o usuário que se deseja deletar.
5. Seleciona a opção de deletar.
6. Confirma à ação de deletar
 1. CASO Sim: O sistema deletará os dados do usuário do sistema.
 2. CASO Não: O sistema permanecerá com o dados do usuário cadastrado no sistema.

UC 02 – Gerenciar Sala

Ator: Funcionário

Pré condição: Está devidamente logado ao site.

Pós condição: Mensagem de confirmação da ação.

Fluxo Básico:

1. O ator acessa a área de manutenção de sala.
2. Caso o ator selecione a opção de:
 1. Cadastro de sala [Subfluxo I - Cadastro de sala]
 2. Editar cadastro de sala [Subfluxo II - Editar cadastro de sala]
 3. Deletar sala [Subfluxo III - Deletar sala]
 4. Listar sala [Subfluxo IV - Listar Sala]

[Subfluxo I - Cadastro de sala]

1. O ator preenche os campos (**APÉNDICE B**)
2. Seleciona a opção salvar

[Subfluxo II - Editar cadastro de sala]

1. O ator seleciona a sala que deseja editar
2. Modifica os campos(**APÉNDICE B**) que desejar
3. O ator seleciona a opção atualizar

[Subfluxo III - Deletar sala]

1. O ator seleciona a sala.
2. Seleciona a opção deletar
3. Confirma à ação de deletar

[Subfluxo IV - Listar Sala]

1. O ator seleciona a opção de listar salas.
2. É exibida a sala listada.

Fluxo Alternativo I:

1. O ator acessa a área de manutenção de sala.
2. Caso o ator selecione a opção de:
 1. Cadastro de sala [Subfluxo I - Cadastro de sala]
 2. Editar cadastro de sala [Subfluxo II - Editar cadastro de sala]
 3. Deletar sala [Subfluxo III - Deletar sala]

[Subfluxo I - Cadastro de Sala]:

1. O ator preenche os campos (**APÉNDICE B**).
2. Caso o ator preencha algum campo incorretamente (conforme o **APÉNDICE B**).
3. O sistema informará ao ator que há campos preenchidos incorretamente.
4. O ator preenche-os corretamente.
5. Seleciona a opção de salvar.

[Subfluxo II - Editar cadastro de Sala]:

1. O ator seleciona a sala que se deseja modificar os dados cadastrado.
2. Modifica os campos(**APÉNDICE B**) que desejar.
3. Caso o ator preencha algum campo incorretamente (conforme o **APÉNDICE B**).
4. O sistema informará ao usuário ator que há campos preenchidos incorretamente.
5. O ator preenche-os corretamente.
6. Seleciona a opção de salvar.

[Subfluxo III - Deletar Sala]:

1. O ator seleciona a sala que se deseja deletar.
2. Caso o ator não selecione a opção de deletar

3. O sistema informa que é necessário que se selecione uma sala a ser deletar.
4. O ator seleciona a sala que se deseja deletar.
5. Seleciona a opção de deletar.
6. Confirma à ação de deletar
 3. CASO Sim: O sistema deletará os dados da sala do sistema.
 4. CASO Não: O sistema permanecerá com o dados da sala cadastrado no sistema.

[Subfluxo IV - Listar Sala]

3. O ator seleciona a opção de listar salas.
4. Caso não haja sala cadastrada
 1. O sistema mostra uma mensagem que não há sala cadastrada
5. Caso contrário é exibida a lista das salas cadastradas.

UC 03 - Reserva Sala

Ator: Usuário

Pré condição: Acessar o sistema.

Pós condição: Mensagem de confirmação da ação.

Fluxo Básico:

1. O ator acessa a área de reserva de sala
2. Preenche os campos (**APÉNDICE C**)
3. Seleciona a opção de salvar

Fluxo Alternativo:

1. O ator acessa a área de reserva de sala
2. Preenche os campos (**APÉNDICE C**)
3. Caso o ator preencha algum campo incorretamente (**APÉNDICE C**).
4. O ator preenche-os corretamente.
5. Seleciona a opção de salvar

UC 04 - Reserva Sala por Funcionário

Ator: Funcionário

Pré condição: Está devidamente logado.

Pós condição: Mensagem de confirmação da ação.

Fluxo Básico:

1. O ator busca o aluno pelo número de matrícula
2. O ator preenche os campos de acordo com o (**APÉNDICE D**)
3. Seleciona a opção de salvar

Fluxo Alternativo:

1. O ator busca o usuário pelo número de matrícula
2. Caso o usuário não esteja cadastrado
 1. O sistema informa que não está cadastrado

UC 05 - Gerenciar Setor

Ator: Funcionário

Pré condição: Está devidamente logado.

Pós condição: Mensagem de confirmação da solicitação

Fluxo Básico:

1. O ator acessa a área de gerenciamento de setor.
2. Seleciona a opção:
 1. Cadastro de setor [Subfluxo I - Cadastro de setor]
 2. Editar cadastro de setor [Subfluxo II - Editar cadastro de setor]
 3. Deletar setor [Subfluxo III - Deletar setor]
 4. Listar setores [Subfluxo IV - Listar setores]

[Subfluxo I - Cadastro de setor]

1. O ator preenche os campos **(APÊNDICE E)**
2. Seleciona a opção salvar

[Subfluxo II - Editar cadastro de setor]

1. O ator seleciona o setor que deseja editar
2. Modifica os campos **(APÊNDICE E)** que desejar
3. O ator seleciona a opção atualizar.

[Subfluxo III - Deletar setor]

1. O ator seleciona o setor.
2. Caso o ator não selecione a opção de deletar.
3. O sistema informa que é necessário que se selecione um setor a ser deletar.
4. Seleciona a opção deletar
5. Confirma a ação de deletar
 1. CASO Sim: O sistema deletará os dados do setor no sistema.
 2. CASO Não: O sistema permanecerá com o dados do setor cadastrado no sistema.

[Subfluxo IV - Listar setor]

1. O ator seleciona a opção de listar setor.
2. É exibida a lista de sala.

Fluxo Alternativo:

1. O ator acessa a área de gerenciamento de setor.
2. Seleciona a opção:
 5. Cadastro de setor [Subfluxo I - Cadastro de setor]
 6. Editar cadastro de setor [Subfluxo II - Editar cadastro de setor]
 7. Deletar setor [Subfluxo III - Deletar setor]
 8. Listar setores [Subfluxo IV - Listar setores]

[Subfluxo I - Cadastro de setor]

1. O ator preenche os campos (**APÉNDICE E**)
2. Caso o ator preencha algum campo incorretamente (conforme o **APÉNDICE E**).
3. O sistema informará ao ator que há campos preenchidos incorretamente.
4. O ator preenche-os corretamente.
5. Seleciona a opção salvar

[Subfluxo II - Editar cadastro de setor]

1. O ator seleciona o setor que deseja editar
2. Modifica os campos(**APÉNDICE E**) que deseja
3. Caso o ator preencha algum campo incorretamente (conforme o **APÉNDICE E**).
4. O ator preenche-os corretamente.
5. O ator seleciona a opção atualizar.

[Subfluxo III - Deletar setor]

1. O ator seleciona o setor.
2. Seleciona a opção deletar
3. Confirma à ação de deletar

[Subfluxo IV - Listar setor]

1. O ator seleciona a opção de listar setor.
2. Caso não haja setor cadastrado
 1. O sistema mostra mensagem que não há setor cadastrado
3. Caso contrário é exibida a lista de sala.

UC 06 – Enviar Feedback

Ator: Sistema

Pré condição: Existir resposta a uma solicitação de reserva.

Pós condição: Envio de e-mail com resposta da solicitação da reserva requisitada.

Fluxo Básico:

1. O sistema busca o email do requerente da reserva.
2. O sistema envia o status da reserva ao email do requerente.

UC 07 - Enviar Alerta

Ator: Sistema

Pré condição: O usuário ter efetuado uma Solicitação de reserva de sala.

Pós condição: Envio do email de alerta de nova solicitação.

Fluxo Básico:

1. O sistema verifica se há uma nova solicitação de reserva de sala
2. O sistema envia um e-mail para uma lista de funcionários, previamente cadastrados, informando que há uma nova solicitação de reserva.

UC 08 - Visualiza disponibilidade de sala

Ator: Usuário

Pré condição: Existir sala cadastrada no sistema.

Pós condição: Exibição da disponibilidade das salas.

Fluxo Básico:

1. Acessa área de visualização de sala.

UC 09 - Realizar Login

Ator: Usuário

Pré condição: Acessar o sistema.

Pós condição: Conectar no sistema

Fluxo Básico:

1. Preenche os campos(**APÉNDICE F**).
2. O ator seleciona a opção de entrar.

Fluxo Alternativo:

1. Preenche os campos(**APÉNDICE F**).
2. Caso o ator preencha algum campo incorreto(conforme **APÉNDICE F**).
3. O sistema informa que há campo incorreto
4. Caso o ator digite informações incorretas
5. O sistema informa que a credencial está incorreta
6. O ator preenche os campos corretamente.

7. Selecciona a opção de entrar.

UC 10 - Realizar Logout

Ator: Usuário

Pré condição: Estar logado no sistema.

Pós condição: Desconectar do sistema.

Fluxo Básico:

1. Selecione a opção de logout.

APÉNDICES

APÉNDICE A - UC 02 - Gerenciar Sala

1. **Nome:** Alfanumérico com no máximo 100 caracteres e não pode ser vazio.
2. **Email:** Email com no máximo 60 caracteres, não pode ser vazio.
3. **Senha:** Alfanumérico com no mínimo 8 e no máximo 12 caracteres.
4. **Número de Cadastro:** Campo numérico com no máximo 20 algarismos.
5. **Tipo:** Alfabético com no máximo 45 caracteres.

APÉNDICE B - UC 01 - Gerenciar Usuário

1. **Nome:** Alfanumérico com no máximo 100 caracteres e não pode ser vazio.
2. **Quadro:** Boolean, não pode ser vazio.
3. **Retroprojeto:** Boolean, não pode ser vazio.
4. **Multimídia:** Boolean, não pode ser vazio.
5. **Tipo:** Alfanumérico com no máximo 60 caracteres e não pode ser vazio.
6. **Ar condicionado:** Boolean, não pode ser vazio.
7. **Computadores:** Inteiro.
8. **Capacidade:** Inteiro.

APÉNDICE C - UC 03 - Reserva de Sala

1. **Sala:** Nome da sala pré-cadastrada.
2. **Data de Início:** Data no formato dia/mes/ano
3. **Data de Fim:** Data no formato dia/mes/ano, não podendo ser anterior a data de início.
4. **Horário de Início:** Hora no formato hora:min.
5. **Horário de Término:** Hora no formato hora:min, não podendo ser horário de início.
6. **Responsável:** Alfabético com no máximo 45 caracteres.
7. **Reservado para:** Alfanumérico com no máximo 256 caracteres.
8. **Evento Privado:** Opção Sim ou Não.
9. **Email:** Alfanumérico com no máximo 45 caracteres.
10. **Telefone:** No formato (xx)xxxx-xxxx.
11. **Observação:** Alfanumérico com no máximo 256 caracteres.

APÉNDICE D - UC 04 - Reserva Sala por Funcionário

1. **Sala:** Nome da sala pré-cadastrada.
2. **Data de Início:** Data no formato dia/mes/ano *
3. **Data de Fim:** Data no formato dia/mes/ano, não podendo ser anterior a data de início.*
4. **Horário de Início:** Hora no formato hora:min.**
5. **Horário de Término:** Hora no formato hora:min, não podendo ser horário de início.**
6. **Responsável:** Alfabético com no máximo 45 caracteres.*
7. **Reservado para:** Alfanumérico com no máximo 256 caracteres.*

8. **Evento Privado:** Opção Sim ou Não.*
9. **Email:** Alfanúmerico com no máximo 45 caracteres.*
10. **Telefone:** No formato (xx)xxxx-xxxx.*
11. **Observação:** Alfanúmerico com no máximo 256 caracteres.*

APÉNDICE E - UC 05 - Gerenciar Setor

1. **Nome:** Alfabético com no máximo 100 caracteres
2. **Email do Responsável:** Alfanumérico com no máximo 100 caracteres

* Campos ocultos pelo sistema.

** Campo oculto preenchido na entrega da chave, pelo sistema.