**CSU006: Manter agenda**

## Seção: Perfil

|  |  |
| --- | --- |
| **Importância** | 100 (Risco Alto e Prioridade Alta) |
| **Sumário** | Profissional checa seus serviços |
| **Ator Primário** | Profissional |
| **Ator Secundário** | - |
| **Pré-Condição** | O Profissional entrar no sistema e fazer a rotina de autenticação conforme CSU013 - Autenticar Usuário |
| **Pós-Condição** | - |
| **Fluxo Principal** | |
| 1. Ator seleciona seção Meus serviços 2. Sistema lista serviços já realizados pelo profissional (Tela\_013 -LISTAR MEUS SERVIÇOS). 3. Ator seleciona uma das 3 opções disponibilizadas pelo sistema.    1. Apagar Serviço: Ver Subseção “Apagar Serviços”    2. Modificar Serviço: Ver Subseção “Modificar Serviços” 4. Verificar Solicitações: Ver Subseção “Verificar Solicitações” | |
| **Fluxo Alternativo** | |
| **Linha 4**: Profissional clica no botão cancelar (Tela\_026 - MANTER AGENDA).   * Ir para tela (Tela\_013 - LISTAR MEUS SERVIÇOS).   **Linha 3**: Profissional clica no botão “Excluir dia” (Tela\_026 - MANTER AGENDA), removendo o campo preenchido. | |

### Subseção: Apagar serviço

|  |  |
| --- | --- |
| **Sumário** | Profissional apaga serviço já realizado |
| **Fluxo Principal** | |
| 1. Ator seleciona “Apagar Serviço” (Tela\_013 - LISTAR MEUS SERVIÇOS) 2. Sistema carrega a tela de apagar serviço (Tela\_016 – Apagar Serviço) 3. Ator escreve ou não uma mensagem. 4. Ator pressiona botão “Confirmar” 5. Sistema apaga o serviço do sistema. | |
| **Fluxo Alternativo** | |
| **Linha 2**: Ator pressiona botão “Cancelar”.  **Linha 2**: Retorna ao passo 1 do fluxo principal. | |
| **Fluxo de Exceção** | |
| **-** | |

### Subseção: Modificar serviço

|  |  |
| --- | --- |
| **Sumário** | Profissional vê e altera detalhes da conta |
| **Fluxo Principal** | |
| 1. Ator seleciona “Modificar Serviço” na tela (Tela\_013 - LISTAR MEUS SERVIÇOS) 2. Sistema carrega a tela (Tela\_015 – Editar Serviço) 3. Ator altera dados desejados 4. Ao pressionar o botão “Salvar Alterações” os dados serão persistidos no perfil do usuário. | |
| **Fluxo Alternativo** | |
| **Linha 2:** Ator aperta botão “Voltar”(Tela\_015 – Editar Serviço).   * Sistema retorna para tela(Tela\_013 - LISTAR MEUS SERVIÇOS). | |
| **Fluxo de Exceção** | |
| **-** | |

### Subseção: Verificar solicitações

|  |  |
| --- | --- |
| **Sumário** | Profissional visualiza solicitações de serviço |
| **Fluxo Principal** | |
| 1. Ator seleciona “Verificar Solicitações” na tela (Tela\_013 - LISTAR MEUS SERVIÇOS). 2. Ver seção “Solicitações de Serviços” | |
| **Fluxo de Exceção** | |
| **-** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Histórico** | | |
| Data | Pessoa | Alteração |
| 09/04/2024 | Vinícius Lima Santos | Criação de caso de uso |
| 10/04/2024 | Vinícius Lima Santos | Inserção de fluxos alternativos e de exceção |
| 29/07/2024 | Laila Valença | Revisão e finalização do caso de uso |
| 21/08/2024 | Vinícius Lima Santos | Atualização |