**CSU008 - Manter Profissional**

# Seção: Principal

|  |  |
| --- | --- |
| **Importância** | 100 (Risco Baixo e Prioridade Alta) |
| **Sumário** | O Cliente (Profissional) fazer alterações em seus dados e serviços. |
| **Ator Primário** | Profissional |
| **Ator Secundário** | Cliente |
| **Pré-Condição** | O profissional fez a rotina de autenticação no sistema conforme CSU010 - Autenticar Usuario, exceto para criar conta |
| **Pós-Condição** | - |
| **Fluxo Principal** | |
| 1. Ator pressiona botão “Minha conta” na tela principal do sistema (TELA\_000 - INICIAL). 2. Sistema carrega (TELA\_011 - MEU CADASTRO). 3. Ator seleciona uma das 6 opções disponibilizadas pelo sistema:    1. Solicitação de Serviços: Ver seção Solicitações de Serviço (Tela\_038 - SOLICITAÇÕES Status: Resposta)    2. Minhas contratações: Ver seção minhas contratações (Tela\_017 - MINHAS CONTRATAÇÕES)    3. Meus serviços: Ver seção meus serviços (Tela\_013 -LISTAR SERVIÇOS)    4. Minha assinatura: Ver seção minha assinatura (Tela\_046- TELA DE ASSINATURA)    5. Editar dados: Ver seção editar dados (TELA\_011 - MEU CADASTRO)    6. Sair: Os dados de sessão do usuário são removidos sendo necessário uma nova autenticação voltando a tela inicial (TELA\_000 - INICIAL) | |
| **Fluxo Alternativo** | |
| **Linha 2**: Ator clica na logo do “AjudAki” (TELA\_011 - MEU CADASTRO).   * Sistema retorna para tela inicia**l** (TELA\_000 - INICIAL). | |
| **Fluxo de Exceção** | |
| **-** | |

# Seção: Verificação de Serviços

|  |  |
| --- | --- |
| **Sumário** | Profissional verifica as solicitações recebidas dos clientes, sendo possível as filtrar, podendo recusar, aceitar ou entrar em contato. |
| **Fluxo Principal** | |
| 1. Ver CSU005: Manter solicitações de serviços | |

# Seção: Minhas Contratações

|  |  |
| --- | --- |
| **Sumário** | Cliente checa suas contratações |
| **Fluxo Principal** | |
| 1. Sistema mostra tela de aguardo de visita (Tela\_031 - MINHAS CONTRATAÇÕES (Cliente) Status: Ag. Visita).  2. Profissional confirma visita  3. Sistema mostra tela de visita confirmada (Tela\_032 - MINHAS CONTRATAÇÕES (Cliente) Status: Confirmado).  4. Profissional realiza visita  5. Sistema mostra tela de aguardo de orçamento (Tela\_033 - MINHAS CONTRATAÇÕES (Cliente) Status: Ag. Orçamento). | |
| **Fluxo Alternativo** | |
| **Linha 4:** Cliente clica no botão “Entrar em Contato”   * Sistema mostra tela de bate-papo com profissional (Tela\_045- TELA DE MENSAGEM).   **Linha 5:** Cliente clica no botão “Entrar em Contato”   * Sistema mostra tela de bate-papo com profissional (Tela\_045- TELA DE MENSAGEM). | |
| **Fluxo de Exceção** | |
| **Linha 2:** Profissional recusa a visita.   * Sistema redireciona para tela de negação de serviço (Tela\_037 - MINHAS CONTRATAÇÕES (Cliente) Status: Recusado). | |

## Seção: Análise de Serviço

|  |  |
| --- | --- |
| **Sumário** | Cliente analisa a proposta de orçamento |
| **Fluxo Principal** | |
| 1. Sistema mostra tela de análise de proposta (Tela\_034- MINHAS CONTRATAÇÕES (Cliente) Status: Resposta).  2. Cliente pode escolher entre uma das 4 opções:   1. Aceitar proposta: Ver Subseção “Aceitar proposta” 2. Recusar proposta: Ver Subseção “Recusar proposta” 3. Entrar em contato: Sistema mostra tela de bate-papo com profissional (Tela\_045- TELA DE MENSAGEM). 4. Detalhar orçamento: Ver Subseção “Detalhar Orçamento” | |

### Subseção: Aceitar proposta

|  |  |
| --- | --- |
| **Sumário** | Ator checa suas contratações |
| **Fluxo Principal** | |
| 1. Sistema mostra tela histórico de serviços feitos (Tela\_017 - MINHAS CONTRATAÇÕES).  2. Ator seleciona alguma das 2 opções:   1. Detalhar Orçamento: Ver Subseção: “Detalhar Orçamento” 2. Avaliar Serviço: Ver CSU009: Avaliar Profissional | |
| **Fluxo Alternativo** | |
| **Linha 4:** Cliente clica no botão “Entrar em Contato”   * Sistema mostra tela de bate-papo com profissional (Tela\_045- TELA DE MENSAGEM).   **Linha 5:** Cliente clica no botão “Entrar em Contato”   * Sistema mostra tela de bate-papo com profissional (Tela\_045- TELA DE MENSAGEM). | |
| **Fluxo de Exceção** | |
| **Linha 2:** Profissional recusa a visita.   * Sistema redireciona para tela de negação de serviço (Tela\_037 - MINHAS CONTRATAÇÕES (Cliente) Status: Recusado). | |

### Subseção: Recusar proposta

|  |  |
| --- | --- |
| **Sumário** | Cliente recusa a proposta |
| **Fluxo Principal** | |
| 1. Sistema notifica profissional sobre recusa de proposta (Tela\_040 - SOLICITAÇÕES Status: orç. recusado).  2. Sistema retorna para tela de proposta recusada (cliente) (Tela\_036- MINHAS CONTRATAÇÕES (Cliente) Status: Recusado). | |
| **Fluxo Alternativo** | |
| **Linha 2:** Cliente clica no botão “Detalhar Orçamento”   * Ver Subseção “Detalhar Orçamento” | |

### Subseção: Avaliar/Detalhes

|  |  |
| --- | --- |
| **Sumário** | Ator pode fazer a avaliação do serviço ou saber o detalhe do orçamento gasto |
|  | |
| 1. Sistema lista contratações de serviços anteriores (Tela\_017 - MINHAS CONTRATAÇÕES). 2. Ator seleciona botão “Avaliar Serviço” 3. Ver CSU009: Avaliar Profissional | |
| **Fluxo Alternativo** | |
| **Linha 2**: Ator seleciona opção “Cancelar”   * Sistema retorna para tela de contratação **(**Tela\_017 - MINHAS CONTRATAÇÕES**)** | |

### Subseção: Detalhar Orçamento

|  |  |
| --- | --- |
| **Sumário** | Ator analisa o detalhamento do que foi cobrado |
| **Fluxo Principal** | |
| 1. Sistema entra na tela de detalhamento (Tela\_035- Detalhamento do orçamento(Cliente))  2. Ator seleciona opção “Confirmar” | |
| **Fluxo Alternativo** | |
| **Linha 2**: Ator seleciona opção “Cancelar”   * Sistema retorna para tela anterior | |

# Seção: Meus Serviços

|  |  |
| --- | --- |
| **Sumário** | Profissional pode consultar serviços já realizados |
| **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”    3. Verificar Solicitações: Ver Subseção “Verificar Solicitações” | |

## 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** | |
| **-** | |

# Seção: Minha Assinatura

|  |  |
| --- | --- |
| **Sumário** | Ator gerencia suas assinaturas e planos |
| **Fluxo Principal** | |
| 1. Ver CSU009: Manter Assinatura | |
| **Fluxo de Exceção** | |
| **-** | |

# Seção: Editar Dados

|  |  |
| --- | --- |
| **Sumário** | O profissional visualiza e altera detalhes da conta ou excluir perfil. |
| **Fluxo Principal** | |
| 1. Ator pressiona botão “Minha conta” na tela principal do sistema (TELA\_000 - INICIAL) 2. Sistema mostra tela de edição de dados (TELA\_011 - MEU CADASTRO) 3. Ator faz ou não as configurações dos seus dados 4. Ator clica no botão “Salvar alterações” 5. Sistema retorna para tela de cadastro (TELA\_011 - MEU CADASTRO) | |
| **Fluxo Alternativo** | |
| **Linha 4:** Ator clica no botão “Editar Foto”.  **Linha 4:** Ator seleciona uma foto do diretório. | |
| **Fluxo de Exceção** | |
| **Linha 4**: Ator insere telefone já existente/inexistente (TELA\_011 - MEU CADASTRO)..   * Sistema retorna mensagem de “telefone inválido”   **Linha 4**: Ator insere e-mail já existente/inexistente (TELA\_011 - MEU CADASTRO)..   * Sistema retorna mensagem de “e-mail inválido” | |

## Seção: Excluir Perfil

|  |  |
| --- | --- |
| **Sumário** | Ator exclui seu perfil |
| **Fluxo Principal** | |
| 1. Sistema entra na tela de edição de dados (TELA\_011 - MEU CADASTRO) 2. Ator seleciona opção “Excluir Perfil” 3. Sistema mostra tela de exclusão de perfil (Tela\_029 - TELA CONFIRMACAO EXCLUSÃO DE PERFIL) 4. Sistema pergunta sobre a confirmação da exclusão 5. Ator seleciona botão “Confirmar” 6. Sistema retorna para a tela inicial (TELA\_000 – INICIAL) | |
| **Fluxo Alternativo** | |
| **Linha 5**: Ator seleciona botão “Cancelar” (Tela\_029 - TELA CONFIRMACAO EXCLUSÃO DE PERFIL).  **Linha 5**: Voltar para tela (TELA\_011 - MEU CADASTRO) | |
| **Fluxo de Exceção** | |
| **-** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Histórico** | | |
| Data | Pessoa | Alteração |
| 23/03/2024 | Vinicius Lima Santos | Criação do Caso de Uso |
| 24/03/2024 | Laila Valença | Alteração do Caso de Uso |
| 24/03/2024 | Camila Fontes | Alteração para corresponder às telas |
| 08/04/2024 | Vinícius Lima Santos | Complementação e revisão |
| 10/04/2024 | Laila Valença | Complementação e revisão |
| 04/08/2024 | Vinícius Lima Santos | Remodelamento |