**CSU04 - Enviar Solicitações de Compra**

**Seção:** Principal

|  |  |
| --- | --- |
| **Importância** | 40 (Baixo risco e baixa prioridade ) |
| **Sumário** | O ator irá fazer solicitação de material ao setor responsável. |
| **Ator Primário** | Setor Manutenção. |
| **Ator Secundário** | - |
| **Pré-Condição** | Estar autenticado no sistema de acordo com o CSU09 - Autenticar Usuário, e a lista de pedidos não pode estar vazia. |
| **Pós-Condição** | - |
| **Fluxo Principal** | |
| 1. O ator em qualquer uma das telas, tem acesso ao sidebar e expande no botão “Manter Material” e clica em “Lista de Pedidos”. 2. O ator na tela T7-Lista de Pedidos, visualiza uma tabela dos materiais com “Data”, “Descrição”, “Quantidade” e ação de remover. 3. Ator pode adicionar mais produtos na tabela, com os campos “Selecionar Material” e colocar a quantidade no campo “Quantidade” clicando no botão “Adicionar +”, acima da tabela. 4. Ator clica no botão “Enviar”, que fica abaixo da tabela, para solicitar a compra do material. | |
| **Fluxo de Exceção** | |
| 1. Ator pode remover um material da lista, clicando na ação de remover, simbolizado pelo ícone de lixeira. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Histórico** | | |
| **Data** | **Nome** | **Alteração** |
| 07/02/2020 | Liliane Costa | Criação do Caso de Uso |
| 13/08/2020 | Rafael Silveira | Alteração do Caso de Uso |
| 14/08/2020 | Liliane Costa | Revisão do Caso de Uso |