|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Caso de Uso** | Reserva de Salas |
| **Caso de Uso Geral** | Visão Geral |
| **Casos de Usos Específicos** | Visão Esp. G. Usuário, Visão Esp. G. Reservas e Visão Esp. M. Ambiente. |
| **Ator Principal** | Administrador |
| **Atores Secundários** | Funcionário, Cliente |
|  |  |
| **Resumo** | Descreve as etapas para um cliente realizar uma reserva. |
| **Pré-Condições** | Direcionar-se ao ambiente do Diretório de Recursos Didáticos. |
| **Pós-Condições** | É necessário retirar a chave no diretório. |
| **Ações do Ator**  **Funcionário** | Ações do Sistema |
| 1. **Solicitar Login.** |  |
|  | 1. Consultar funcionário por seu RA. |
|  | 3. Acessar o programa com login. |
| **4. Realizar Reserva** |  |
|  | 5. Verificar disponibilidade da sala. |
|  | 6. Cadastra reserva no Sistema. |
|  | 7. Notificar que reserva foi realizada e que a chave deve ser retirada/ou que falta informação. |
| **8. Consultar Reserva** |  |
|  | 9. Consulta um agendamento de sala por: identificador (bloco + número), data, pessoa que alocou, atividade e por período. |
|  | 10. Exibe agendamento na tela. |
| **11. Cancelar reserva** |  |
|  | 12. Realizar consulta do agendamento de sala. |
|  | 13. Cancela reserva selecionada na pesquisa. |
|  | 14. Atualizar horários reservados da sala. |
| **15. Editar Reserva** |  |
|  | 16. Realizar consulta do agendamento de sala. |
|  | 17. Alterar informações. |
|  | 18. Salvar informações no banco. |
| **19. Gerar PDF** |  |
|  | 20. Realizar consulta do agendamento de sala. |
|  | 21. Gerar PDF. |
| **22. Gerar Impressão** |  |
|  | 23. Gera Impressão a partir de um PDF. |
| **Ações do Ator**  **Administrador** | Ações do Sistema |
| **1.Solicitar Login** |  |
|  | 2.Consultar administrador por seu RA |
|  | 3.Acessar o programa com login do adm. |
| **4.Adicionar(ambiente, funcionário ou permissões)** |  |
|  | 5.Consultar existência do ambiente/funcionário (a) /permissão. |
|  | 6.Realiza cadastro do ambiente/funcionário (a) /permissão. |
|  | 7. Notificar que o ambiente/funcionário (a) /permissão foi cadastrado (a) ou que falta informações. |
| **8. Editar** |  |
|  | 9. Realizar consulta do ambiente/funcionário (a) /permissão. |
|  | 10. Alterar informações do ambiente/funcionário (a) /permissão. |
|  | 11. Salvar informações no banco. |
| **12. Consultar** |  |
|  | 13. Consulta ambiente/funcionário (a) /permissão por: identificador (bloco + número), atividade e por responsável/RA e nome/ tipo. |
|  | 14. Exibe as informações na tela. |
| **15. Excluir** |  |
|  | 16. Realizar consulta do ambiente/funcionário (a) /permissão. |
|  | 17. Excluir o ambiente/funcionário (a) /permissão selecionada na pesquisa. |
|  | 18. Atualizar lista de ambientes/funcionário (a) /permissão cadastrados. |
| **Ações do Ator**  **Cliente** | Ações do Funcionário |
| **1.Solicitar informações das reservas** |  |
|  | 2.Realiza uma consulta das reservas. |
|  | 3.Retorna à disponibilidade. |
| **4.Solicitar reserva** |  |
|  | 5.Realiza uma consulta das reservas. |
|  | 6.Cadastra a reserva sala no período solicitado. |
|  | 7.Notifica sobre a retirada da chave pelo responsável. |
| **Restrições /Validações** | 1. O sistema gera mensagens de erro para todos cadastros, edições, cancelamentos, consultas ou logins errados. |
|  | 1. O sistema só realiza reservas, cancelamentos ou edições se o funcionário estiver logado. |
|  | 1. Para ocorrer uma reserva deve haver horário vago. |
|  | 1. Para realizar um cancelamento ou edição deve existir a reserva. |
|  | 1. Podem haver reservas durante toda semana, mas somente em horário letivo e salas teóricas ou o anfiteatro. |
|  | 1. Para haver reservas por parceiros deve ser paga uma taxa. |
|  | 1. O cliente não terá contato com o sistema. |
|  | 1. Para gerenciar funcionários, ambientes ou permissões deve estar logado no sistema como administrador. |
|  | 1. Para gerar uma permissão deve haver um funcionário. |
|  | 1. Para cadastrar um funcionário ou ambiente esses não devem existir. |
|  | 1. Só é permitido cadastrar funcionários do setor. |
|  | 1. Cadastrar somente ambientes de salas teóricas. |