## Descrição do Modelo de Casos de Uso

**Identificação dos Casos de Uso:**

Manter Compromisso

Manter Contatos

Manter Gerentes

Manter Secretárias

Associar Secretária

Manter Agenda

**Detalhamento dos Casos de Uso**

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Manter Compromisso |
| **Ator** | Gerente/Secretaria |
| **Stakeholder** | Gerente |
| **Pré-Condição** | O ator deve estar logado no sistema. |
| **Pós-Condição** | As alterações ficam registradas no Bando de Dados. |
| **Fluxo Principal** | **[FP01] – Cadastrar Compromisso**   1. O sistema exibe todos os compromissos existentes do gerente. 2. Ator seleciona a opção “Add Compromisso”. [FA01][FA02][FA03] 3. O sistema disponibiliza tela para o ator informar os dados. 4. O ator informa os dados de entrada. (Tabela 1 – Dados do Compromisso) 5. O ator confirma o cadastro selecionando a opção “Salvar”. 6. O sistema valida os dados informados. [FA04] 7. O caso de uso retorna ao passo 1. |
| **Fluxos Alternativos** | **[FA01] - Alterar Compromisso**   1. O ator seleciona o compromisso. 2. O sistema disponibiliza tela com os dados do compromisso. 3. O ator altera os dados desejados. (Tabela 1 – Dados do Compromisso) 4. O ator confirma a alteração selecionando a opção “Salvar”. 5. O sistema valida os dados informados. [FA05] 6. O caso de uso retorna ao passo 1 do fluxo principal.   **[FA02] - Deletar Compromisso**   1. O ator seleciona a opção “Excluir” disponível em cada compromisso listado. 2. O sistema exclui o compromisso do sistema. 3. O caso de uso retorna ao passo 1 do fluxo principal.   **[FA03] – Pesquisar Compromisso**   1. O ator informa a descrição do compromisso. 2. O ator seleciona a opção “Pesquisar”. 3. O sistema disponibiliza tela com o(s) resultado(s) da pesquisa.     **[FA04] – Dados Inválidos – Inclusão**   1. O sistema não permite que o compromisso seja salvo com uma data menor que a atual. 2. O caso de uso retorna ao passo 4 do fluxo principal.   **[FA05] – Dados Inválidos – Alteração**   1. O sistema não permite que o compromisso seja salvo com uma data menor que a atual. 2. O caso de uso retorna ao passo 3 do fluxo alternativo 1. |
| **Dados** | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Tabela 1 – Dados do Compromisso** | | | | | **Campo** | **Descrição** | **Tipo** | **Obrigatório** | | Descrição | Nome do compromisso. | Texto | Sim | | Local | Onde acontecerá. | Texto | Sim | | Data | Dia em que o compromisso está agendado | Data | Sim | | Contato | Participante do compromisso | Texto | Sim | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Manter Contato |
| **Ator** | Gerente/Secretaria |
| **Stakeholder** | Gerente |
| **Pré-Condição** | O ator deve estar logado no sistema. |
| **Pós-Condição** | As alterações ficam registradas no Bando de Dados. |
| **Fluxo Principal** | **[FP01] – Cadastrar Contato**   1. Ator seleciona no menu a opção “Contatos”. 2. O sistema exibe todos os contatos armazenados. 3. O ator seleciona a opção “Adicionar Contato”. [FA01][FA02] 4. O sistema disponibiliza tela para o ator informar os dados. 5. O ator informa os dados de entrada. (Tabela 1 – Dados do Contato) 6. O ator confirma o cadastro selecionando a opção “Salvar”. 7. O sistema valida os dados informados. 8. O sistema exibe mensagem de sucesso. |
| **Fluxo Alternativo** | **[FA01]- Alterar Contato**   1. O sistema exibe a ação “Editar”. 2. O ator seleciona a opção “Editar” referente ao contato que deseja alterar. 3. O sistema disponibiliza tela com os dados do contato. 4. O ator altera os dados desejados. (Tabela 1 – Dados do Contato) 5. O ator confirma a alteração selecionando a opção “Salvar”. 6. O caso de uso retorna ao passo 2 do fluxo principal.   **[FA02] - Deletar Contato**   1. O sistema exibe a ação “Excluir”. 2. O ator seleciona a opção do contato correspondente. 3. O sistema exclui o contato do sistema. 4. O caso de uso retorna ao passo 2 do fluxo principal. |
| **Dados** | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Tabela 1 – Dados do Contato** | | | | | **Campo** | **Descrição** | **Tipo** | **Obrigatório** | | Descrição | Nome do contato. | Texto | Sim | | Telefone | Pessoal ou Comercial. | Texto | Sim | | Email | Comunicação virtual (particular ou comercial) do contato. | Texto | Sim | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Associar Secretária |
| **Ator** | Gerente |
| **Stakeholder** | Gerente |
| **Pré-Condição** | O ator deve estar logado no sistema. |
| **Pós-Condição** | As alterações ficam registradas no Bando de Dados. |
| **Fluxo Principal** | **[FP01] – Associar Secretária**   1. Ator seleciona no a opção “Secretaria”. 2. O sistema exibe uma lista com as secretárias salvas no sistema. 3. O ator seleciona a secretária que deseja associar. 4. O sistema exibe detalhes da secretária escolhida com a opção “Associar essa Secretária”. [FA01] 5. O ator confirma a ação. 6. O sistema Realiza a associação. 7. O sistema exibe mensagem de associação realizada. |
| **Fluxos Alternativos** | **[FA01] - Desassociar Secretária**   1. O sistema exibe detalhes da secretária associada com a opção “Desassociar essa Secretária”. 2. O ator seleciona a opção “Desassociar”. 3. O sistema desassocia a secretária. 4. O sistema exibe mensagem para Associar uma secretária. 5. O caso de uso retorna ao passo 2 do fluxo principal. |