|  |  |
| --- | --- |
| Nome Caso de Uso | Manter Membros |
| Ator Principal | Secretaria |
|  |  |
| Ações do Ator | Ações do Sistema |
| 1º O Secretaria acessa o menu “Secretaria” e em seguida o sub menu “Cadastro de Membros” | 2º O Sistema mostra a tela de “Cadastro de Membros” exibindo a tela bloqueada aguardando a ação da Secretaria “novo”, “alterar”, ”localizar”, “excluir”. |
| 3º INCLUIR – O Secretaria clica no botão “novo” | 4º A tela do Sistema desbloqueia liberando o preenchimento dos campos |
| 5º O Secretaria classifica o Membro de acordo com sua função na Igreja |  |
| 6º O Secretaria preenche os campos e depois clica em “SALVAR” ou “CANCELAR” |  |
| 7º SALVAR – Após ter iniciado uma inclusão ou alteração o Secretaria clica em “SALVAR” | 8º O Sistema inicia o processo de validação dos campos do formulário e havendo alguma inconsistência, mostra uma mensagem na tela informando a necessidade de verificar a entrada de dados. Caso a validação tenha sido bem sucedida o Sistema pede a confirmação da Secretaria e confirmando, a gravação é realizada e a tela volta a ser bloqueada. |
| 9º LOCALIZAR – O Secretaria clica em “localizar” | 10º O Sistema abre a tela de localização de usuários e disponibiliza um campo (busca pelo nome) para que o Secretaria informe o cadastro que deseja localizar |
| 11º - O Secretaria informa a palavra chave para a procura no cadastro desejado e clica em “buscar” | 12º - O Sistema localiza o cadastro e mostra uma listagem com os resultados da busca |
| 13º - O Secretaria seleciona o cadastro desejado | 14º - O Sistema fecha a tela de localização e mostra os dados de cadastro do usuário deixando-a bloqueada e aguardando a ação da Secretaria. |
| 15º ALTERAR – Após localizado o cadastro desejado, o Secretaria clica no botão “alterar” | 16º o Sistema desbloqueia a tela, posiciona o foco no primeiro campo e aguarda que as alterações sejam realizadas. |
| 17º O Secretaria faz as alterações no cadastro do usuário e executa o procedimento “SALVAR” ou “CANCELAR” |  |
| 18º CANCELAR – O Secretaria clica no botão “CANCELAR” | 19º - O Sistema verifica se o procedimento anterior é ALTERAR ou INCLUIR. Caso o procedimento anterior seja ALTERAR, o Sistema recarrega os dados do registro atual e bloqueia a tela. Caso o procedimento anterior seja INCLUIR, o Sistema busca o último cadastro realizado, exibe seus dados, bloqueia a tela e aguarda uma ação da Secretaria. |
| 20º EXCLUIR – Após ter localizado o registro que deseja excluir, o Secretaria clica em “excluir” | 21º - O Sistema verifica se o registro não tem nenhum relacionamento que impeça a sua exclusão. Caso tenha algum relacionamento de integridade relacional, o Sistema informa ao Secretaria que o usuário não pode ser excluído, caso contrário, o Sistema pede a confirmação da exclusão e aguarda a resposta do Secretaria. |
| 22º O Secretaria confirma a exclusão | 23º O Sistema realiza a exclusão do usuário, busca o último cadastro realizado, bloqueia a tela e aguarda uma nova ação do Secretaria |