|  |  |
| --- | --- |
| Nome Caso de Uso | Gerar Relatórios – Entradas |
| Ator Principal | Administrador e Financeiro |
|  |  |
| Ações do Ator | Ações do Sistema |
| 1º O Administrador ou Financeiro acessa o menu “Relatórios”, em seguida o sub menu “Tesouraria” e selecionar a opção “Relatório Entradas”. | 2º O Sistema mostra a tela de “Relatório de Entradas” exibindo as opções de data inicial e data final a ser inserida. |
| 3º GERAR RELATÓRIOS – O Administrador ou Financeiro insere as datas solicitadas e clica no botão “GERAR”. | 4º O Sistema exibe na tela o relatório do prazo determinado pelo usuário e as opções de “SALVAR” ou “FECHAR”. |
| 5º SALVAR – Após selecionar a opção “SALVAR”, O Administrador ou Financeiro seleciona o diretório onde será salvo o relatório. | 6º O Sistema salva o relatório no diretório escolhido pelo usuário. |
| 6º FECHAR – O Administrador ou Financeiro seleciona a opção fechar. | 7º O Sistema fecha a tela de “Relatórios de Entradas” e exibe a tela anterior. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nome Caso de Uso | Gerar Relatórios – Saídas |
| Ator Principal | Administrador e Financeiro |
|  |  |
| Ações do Ator | Ações do Sistema |
| 1º O Administrador ou Financeiro acessa o menu “Relatórios”, em seguida o sub menu “Tesouraria” e selecionar a opção “Relatório Saídas”. | 2º O Sistema mostra a tela de “Relatório de Saídas” exibindo as opções de data inicial e data final a ser inserida. |
| 3º GERAR RELATÓRIOS – O Administrador ou Financeiro insere as datas solicitadas e clica no botão “GERAR”. | 4º O Sistema exibe na tela o relatório do prazo determinado pelo usuário e as opções de “SALVAR” ou “FECHAR”. |
| 5º SALVAR – Após selecionar a opção “SALVAR”, O Administrador ou Financeiro seleciona o diretório onde será salvo o relatório. | 6º O Sistema salva o relatório no diretório escolhido pelo usuário. |
| 6º FECHAR – O Administrador ou Financeiro seleciona a opção fechar. | 7º O Sistema fecha a tela de “Relatórios de Saídas” e exibe a tela anterior. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nome Caso de Uso | Gerar Relatórios – Gráfico Entradas x Saídas |
| Ator Principal | Administrador e Financeiro |
|  |  |
| Ações do Ator | Ações do Sistema |
| 1º O Administrador ou Financeiro acessa o menu “Relatórios”, em seguida o sub menu “Tesouraria” e selecionar a opção “Gráfico Receitas x Despesas”. | 2º O Sistema mostra a tela de “Relatório – Gráfico Entradas x Saídas” exibindo as opções de data inicial e data final a ser inserida. |
| 3º GERAR RELATÓRIOS – O Administrador ou Financeiro insere as datas solicitadas e clica no botão “GERAR”. | 4º O Sistema exibe na tela o relatório em forma de gráfico pelo prazo determinado pelo usuário e as opções de “SALVAR” ou “FECHAR”. |
| 5º SALVAR – Após selecionar a opção “SALVAR”, O Administrador ou Financeiro seleciona o diretório onde será salvo o relatório. | 6º O Sistema salva o relatório no diretório escolhido pelo usuário. |
| 6º FECHAR – O Administrador ou Financeiro seleciona a opção fechar. | 7º O Sistema fecha a tela de “Relatórios – Gráfico Entradas x Saídas” e exibe a tela anterior. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nome Caso de Uso | Gerar Relatórios – Bens Patrimoniais |
| Ator Principal | Administrador e Financeiro |
|  |  |
| Ações do Ator | Ações do Sistema |
| 1º O Administrador ou Financeiro acessa o menu “Relatórios”, em seguida o sub menu “Tesouraria” e selecionar a opção “Relatório Bens Patrimoniais”. | 2º O Sistema mostra a tela de “Relatório de Bens patrimoniais” exibindo as opções de bens patrimoniais a ser selecionada. |
| 3º GERAR RELATÓRIOS – O Administrador ou Financeiro seleciona o tipo de bens patrimoniais e clica no botão “GERAR”. | 4º O Sistema exibe na tela o relatório do tipo de bens patrimoniais selecionado pelo usuário e as opções de “SALVAR” ou “FECHAR”. |
| 5º SALVAR – Após selecionar a opção “SALVAR”, O Administrador ou Financeiro seleciona o diretório onde será salvo o relatório. | 6º O Sistema salva o relatório no diretório escolhido pelo usuário. |
| 6º FECHAR – O Administrador ou Financeiro seleciona a opção fechar. | 7º O Sistema fecha a tela de “Relatório de Bens Patrimoniais” e exibe a tela anterior. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nome Caso de Uso | Gerar Relatórios – Livro Caixa |
| Ator Principal | Administrador e Financeiro |
|  |  |
| Ações do Ator | Ações do Sistema |
| 1º O Administrador ou Financeiro acessa o menu “Relatórios”, em seguida o sub menu “Tesouraria” e selecionar a opção “Relatório Geral (Livro Caixa)”. | 2º O Sistema mostra a tela de “Relatório Geral (Livro Caixa)” exibindo a opção de gerar um relatório geral do livro caixa. |
| 3º GERAR RELATÓRIOS – O Administrador ou Financeiro seleciona o relatório que será gerado clica no botão “GERAR”. | 4º O Sistema exibe na tela o relatório selecionado pelo usuário e as opções de “SALVAR” ou “FECHAR”. |
| 5º SALVAR – Após selecionar a opção “SALVAR”, O Administrador ou Financeiro seleciona o diretório onde será salvo o relatório. | 6º O Sistema salva o relatório no diretório escolhido pelo usuário. |
| 6º FECHAR – O Administrador ou Financeiro seleciona a opção fechar. | 7º O Sistema fecha a tela de “Relatório Geral (Livro Caixa)” e exibe a tela anterior. |