|  |  |
| --- | --- |
| Nome Caso de Uso | Manter Despesas |
| Ator Principal | Financeiro |
|  |  |
| Ações do Ator | Ações do Sistema |
| 1º O Financeiro acessa o menu “Tesouraria”, em seguida o sub menu “Financeiro” e depois seleciona a opção “Lançamento de Despesas” | 2º O Sistema mostra a tela de “Cadastro de Despesas” exibindo a tela bloqueada aguardando a ação do Financeiro “novo”, “alterar”, ”localizar”, “excluir”. |
| 3º INCLUIR – O Financeiro clica no botão “novo” | 4º A tela do Sistema desbloqueia liberando o preenchimento dos campos |
| 5º O Financeiro preenche os campos e depois clica em “SALVAR” ou “CANCELAR” |  |
| 6º SALVAR – Após ter iniciado uma inclusão ou alteração o Financeiro clica em “SALVAR” | 7º 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 ao Financeiro e confirmando, a gravação é realizada e a tela volta a ser bloqueada. |
| 8º O Financeiro clica em emissão de recibo | 9º O Sistema emite recibo com os valores e dados responsável pela despesa |
| 10º LOCALIZAR – O Financeiro clica em “localizar” | 11º O Sistema abre a tela de localização de usuários e disponibiliza um campo (busca pelo nome) para que o Financeiro informe o cadastro que deseja localizar |
| 12º - O Financeiro informa a palavra chave para a procura no cadastro desejado e clica em “buscar” | 13º - O Sistema localiza o cadastro e mostra uma listagem com os resultados da busca |
| 14º - O Financeiro seleciona o cadastro desejado | 15º - O Sistema fecha a tela de localização e mostra os dados de cadastro do usuário deixando-a bloqueada e aguardando a ação do Financeiro |
| 16º ALTERAR – Após localizado o cadastro desejado, o Financeiro clica no botão “alterar” | 17º o Sistema desbloqueia a tela, posiciona o foco no primeiro campo e aguarda que as alterações sejam realizadas. |
| 18º O Financeiro faz as alterações no cadastro da despesa e executa o procedimento “SALVAR” ou “CANCELAR” |  |
| 19º CANCELAR – O Financeiro clica no botão “CANCELAR” | 20º - 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 do Financeiro. |
| 21º EXCLUIR – Após ter localizado o registro que deseja excluir, o Financeiro clica em “excluir” | 22º - 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 Financeiro que a despesa não pode ser excluída, caso contrário, o Sistema pede a confirmação da exclusão e aguarda a resposta do Financeiro |
| 23º O Financeiro confirma a exclusão | 24º O Sistema realiza a exclusão da despesa, busca o último cadastro realizado, bloqueia a tela e aguarda uma nova ação do Financeiro |