|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Caso de Uso** | RF001 - Efetuar login |
| **Resumo (Objetivo)** | Permite que os funcionários tenham acesso as informações e funcionalidades do sistema. |
| **Atores** | Funcionários de todos os setores. |
| **Pré-condições** | Estar cadastrado no sistema. |
| **Fluxo Principal** | P1. O ator acessa a URL do sistema;  P2. O sistema mostra tela de login;  P3. O ator informa os dados de login (e-mail e senha);  P4. O ator seleciona a opção de tela “Entrar”;  P5. O sistema valida os dados;  P6. O sistema exibe a tela inicial do sistema. |
| **Fluxo Alternativo** | FA1. No P5, quando o ator informa dados inválidos:  a) Sistema mostra a seguinte mensagem “O e-mail e/ou senha estão incorretos”;  b) Sistema retorna ao P2.  FA2. No P5, quando o ator não informa dados obrigatórios:  a) Sistema mostra a seguinte mensagem “E-mail e Senha são obrigatórios”;  b) Sistema retorna ao P2. |
| **Pós-condições** | Usuário é autenticado. |
| **Regras de Negócio** | Todos os funcionários devem estar logados mediante e-mail do funcionário e senha para acessarem o sistema.  As senhas dos usuários devem ter no mínimo oito caracteres, entre letras com caixa alta e caixa baixa e números. O sistema terá 7 tipos de usuários: diretoria, recepção, vídeo, produção, vendas, fotografia e cobrança. Por meio do setor de cada funcionário, ele terá acesso a determinadas funcionalidades do sistema. |
| **Requisitos Não Funcionais** | O sistema deve certificar-se de que as informações nele contidas não serão acessadas indevidamente, para isso deve utilizar protocolos de autenticação (por e-mail). |
| **Autores** | Andrius da Silva, Jonas Ayres e Rodrigo Maria. |
| **Data** | 03 de Setembro de 2016. |
| **Regras de Validação** | Campos e-mail e senha são obrigatórios.  E-mail: campo alfabético sem limite de caracteres, tendo o nome do funcionário seguido do sufixo @difoccus.com.br  Senha: campo alfanumérico. Tamanho mínimo de 8 caracteres e tamanho máximo de 10 caracteres, obrigatoriedade no mínimo uma letra maiúscula e 1 número pelo menos. |
| **Entidades participantes** |  |
| **Observações** |  |
| **Nome do Caso de Uso** | RF002 - Efetuar logoff |
| **Resumo (Objetivo)** | Permite que os funcionários saiam do sistema. |
| **Atores** | Funcionários de todos os setores. |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema. |
| **Fluxo Principal** | P1. Ator clica no botão “Sair”;  P2. Sistema finaliza todas as operações que estão em execução pelo ator. |
| **Fluxo Alternativo** | - |
| **Pós-condições** | O ator deixa de ter acesso às funcionalidades do sistema e retorna à tela inicial. |
| **Regras de Negócio** | - |
| **Requisitos Não Funcionais** | Após 5 (cinco) minutos sem alteração no sistema, o funcionário terá o logoff automático executado por segurança. |
| **Autores** | Andrius da Silva, Jonas Ayres e Rodrigo Maria. |
| **Data** | 03 de Setembro de 2016. |
| **Regras de Validação** | - |
| **Entidades participantes** | - |
| **Observações** | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Caso de Uso** | RF003 - Esqueci minha senha |
| **Resumo (Objetivo)** | Permite que os funcionários possam recuperar sua senha do sistema, caso tenha esquecido a mesma. |
| **Atores** | Funcionários de todos os setores. |
| **Pré-condições** | - |
| **Fluxo Principal** | P1. Ator clica no botão “Esqueci minha senha”;  P2. Sistema solicita a digitação do e-mail do ator;  P3. Ator clica no botão “Confirmar”. |
| **Fluxo Alternativo** | - |
| **Pós-condições** | Usuário recebe instruções no e-mail cadastrado no sistema para recuperar sua senha. |
| **Regras de Negócio** | Ao solicitar a função esqueci minha senha, os funcionários receberão sua senha em seu e-mail cadastrado no banco de dados. |
| **Requisitos Não Funcionais** | - |
| **Autores** | Andrius da Silva, Jonas Ayres e Rodrigo Maria. |
| **Data** | 03 de Setembro de 2016. |
| **Regras de Validação** | Campo e-mail é obrigatório.  E-mail: campo alfabético sem limite de caracteres, tendo o nome do funcionário seguido do sufixo @difoccus.com.br |
| **Entidades participantes** | - |
| **Observações** | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Caso de Uso** | RF016 - Listar formandos |
| **Resumo (Objetivo)** | Disponibiliza a listagem dos formandos cadastrados, a partir da qual é possível escolher um formando específico para alteração de informações ou para exclusão de seu registro do cadastro de formandos. |
| **Atores** | Todos os funcionários cadastrados no sistema. |
| **Pré-condições** | O ator deve estar autenticado como funcionário de qualquer setor. |
| **Fluxo Principal** | P1. Ator escolhe a opção “Formandos”.  P2. Sistema exibe uma tela contendo a listagem de formandos e as opções de gerenciamento: os botões “Cadastrar”, “Buscar”, “Gerar relatório” e “Voltar”. Para cada formando da lista será exibido os botões “Visualizar”, “Alterar” e “Excluir”. |
| **Fluxo Alternativo** | - |
| **Pós-condições** | O sistema retornará ao usuário a listagem de formandos cadastrados. |
| **Regras de Negócio** | Os funcionários do setor diretoria podem cadastrar, listar, visualizar, editar e excluir formandos no sistema.  Os funcionários do setor recepção podem listar, visualizar e editar formandos no sistema.  Os funcionários do setor vídeo podem listar e visualizar formandos no sistema.  Os funcionários do setor produção podem cadastrar, listar, visualizar, editar e excluir formandos no sistema.  Os funcionários do setor vendas podem listar, visualizar e editar formandos no sistema.  Os funcionários do setor fotografia podem listar e visualizar formandos no sistema.  Os funcionários do setor cobrança podem listar, visualizar e editar formandos no sistema. |
| **Requisitos Não Funcionais** | - |
| **Autores** | Andrius da Silva, Jonas Ayres e Rodrigo Maria. |
| **Data** | 03 de Setembro de 2016. |
| **Regras de Validação** |  |
| **Entidades participantes** | PE1. No P2, se o ator clicar no botão “Cadastrar”  a) Incluir o fluxo de eventos do caso de uso “Cadastrar formando”;  PE2. No P2, se o ator clicar no botão “Visualizar”  a) Incluir o fluxo de eventos do caso de uso “Visualizar formando”;  PE3. No P2, se o ator clicar no botão “Buscar”  b) Incluir o fluxo de eventos do caso de uso “Buscar formando”;  PE4. No P2, se o ator clicar no botão “Gerar relatório”  c) Incluir o fluxo de eventos do caso de uso “Gerar relatório de formandos”;  PE5. No P2, se o ator clicar no botão “Alterar”  d) Incluir o fluxo de eventos do caso de uso “Editar formando”;  PE6. No P2, se o ator clicar no botão “Excluir”  e) Incluir o fluxo de eventos do caso de uso “Excluir formando”; |
| **Observações** | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Caso de Uso** | RF017 - Cadastrar formando |
| **Resumo (Objetivo)** | Realiza a inserção de um novo registro de formando no banco de dados do sistema, armazenando suas informações pessoais. |
| **Atores** | Funcionários do setor diretoria e produção. |
| **Pré-condições** | O ator deve estar autenticado como funcionário do setor diretoria ou produção. |
| **Fluxo Principal** | P1. Ator escolhe a opção “Formandos”.  P2. Ator escolhe a opção “Cadastrar formando”;  P3. Sistema retorna a tela com as informações do formando para serem preenchidas;  P4. Ator informa os dados pessoais do formando a ser cadastrado;  P5. Ator clica em “Cadastrar”;  P6. Sistema realiza a validação dos dados digitados;  P7. Sistema cadastra as informações na base de dados;  P8. Sistema exibe uma mensagem de sucesso da operação;  P9. Sistema retorna ao fluxo de eventos do caso de uso “Listar formandos”. |
| **Fluxo Alternativo** | FA1. No P3, se o ator clicar no botão “Cancelar”:  a) O sistema retorna ao fluxo de eventos do caso de uso “Listar formandos”.  FA2. No P6, se os dados não forem validados:  a) O sistema retorna ao P2, destacando os campos onde não ocorreu a validação. |
| **Pós-condições** | Haverá um novo formando cadastrado no sistema. |
| **Regras de Negócio** | Os funcionários do setor diretoria podem cadastrar, visualizar, editar e excluir formandos no sistema.  Os funcionários do setor produção podem cadastrar, listar, visualizar, editar e excluir formandos no sistema. |
| **Requisitos Não Funcionais** | - |
| **Autores** | Andrius da Silva, Jonas Ayres e Rodrigo Maria. |
| **Data** | 03 de Setembro de 2016. |
| **Regras de Validação** | Todos os dados do cadastro de formandos são obrigatórios, tendo as seguintes regras abaixo:  Nome: campo alfabético;  Estado civil: campo alfabético;  Endereço: campo alfanumérico;  Bairro: campo alfanumérico;  Cidade: campo alfanumérico;  CPF: campo numérico, com 11 dígitos;  Telefone: campo numérico;  E-mail: campo alfanumérico;  Contrato: lista dos contratos cadastrados no sistema;  Comissão: campo booleano;  Valor a pagar: campo numérico;  Valor pago: campo numérico;  Valor em aberto: campo numérico;  Retirada da mídia de vídeo: campo booleano. |
| **Entidades participantes** | - |
| **Observações** | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Caso de Uso** | RF018 – Visualizar formando |
| **Resumo (Objetivo)** | Permite a exibição dos detalhes das informações referentes a cada formando. |
| **Atores** | Todos os funcionários cadastrados no sistema. |
| **Pré-condições** | O ator deve estar autenticado como funcionário de qualquer setor. |
| **Fluxo Principal** | P1. Ator escolhe a opção “Formandos”;  P2. Sistema retorna com a lista de formandos cadastrados no sistema;  P3. Ator clica no botão “Visualizar” ao lado do formando escolhido para exibição de todas as informações pertencentes deste formando; |
| **Fluxo Alternativo** | - |
| **Pós-condições** | Sistema retorna uma tela com os detalhes do formando escolhido. |
| **Regras de Negócio** | Os funcionários do setor diretoria podem cadastrar, listar, visualizar, editar e excluir formandos no sistema.  Os funcionários do setor recepção podem listar, visualizar e editar formandos no sistema.  Os funcionários do setor vídeo podem listar e visualizar formandos no sistema.  Os funcionários do setor produção podem cadastrar, listar, visualizar, editar e excluir formandos no sistema.  Os funcionários do setor vendas podem listar, visualizar e editar formandos no sistema.  Os funcionários do setor fotografia podem listar e visualizar formandos no sistema.  Os funcionários do setor cobrança podem listar, visualizar e editar formandos no sistema. |
| **Requisitos Não Funcionais** | - |
| **Autores** | Andrius da Silva, Jonas Ayres e Rodrigo Maria. |
| **Data** | 03 de Setembro de 2016. |
| **Regras de Validação** | - |
| **Entidades participantes** | - |
| **Observações** | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Caso de Uso** | RF019 - Buscar formando |
| **Resumo (Objetivo)** | Permite a busca de um formando específico pelo fornecimento de suas informações como parâmetro de busca. |
| **Atores** | Todos os funcionários cadastrados no sistema. |
| **Pré-condições** | O ator deve estar autenticado como funcionário de qualquer setor. |
| **Fluxo Principal** | P1. Ator escolhe a opção “Formandos”;  P2. Ator informa os parâmetros de filtragem de busca e clica em “Pesquisar”;  P3. Sistema consulta a base de dados para verificar os registros que correspondam aos parâmetros de busca informados pelo ator;  P4. Sistema lista apenas os formandos encontrados na busca do passo anterior. |
| **Fluxo Alternativo** | FA1. No P2, se o ator informa parâmetros onde a busca não retorna nenhuma lista:  a) Sistema exibe uma mensagem “Não foram encontrados formandos com os parâmetros solicitados.”  FA2. No P2, se o ator não informa nenhum valor nos parâmetros para busca:  a) Sistema exibe uma mensagem “Não foram digitados parâmetros para busca de formandos.” |
| **Pós-condições** | Uma mensagem aparece no browser indicando que a listagem está filtrada de acordo com os parâmetros selecionados pelo ator. |
| **Regras de Negócio** | Os funcionários do setor diretoria podem cadastrar, listar, visualizar, editar e excluir formandos no sistema.  Os funcionários do setor recepção podem listar, visualizar e editar formandos no sistema.  Os funcionários do setor vídeo podem listar e visualizar formandos no sistema.  Os funcionários do setor produção podem cadastrar, listar, visualizar, editar e excluir formandos no sistema.  Os funcionários do setor vendas podem listar, visualizar e editar formandos no sistema.  Os funcionários do setor fotografia podem listar e visualizar formandos no sistema.  Os funcionários do setor cobrança podem listar, visualizar e editar formandos no sistema. |
| **Requisitos Não Funcionais** | - |
| **Autores** | Andrius da Silva, Jonas Ayres e Rodrigo Maria. |
| **Data** | 03 de Setembro de 2016. |
| **Regras de Validação** | - |
| **Entidades participantes** | - |
| **Observações** | - |
| **Nome do Caso de Uso** | RF020 - Editar formando |
| **Resumo (Objetivo)** | Permite a alteração de uma ou mais informações de um formando que já esteja cadastrado no sistema. |
| **Atores** | Funcionários do setor diretoria, recepção, produção, vendas ou cobrança. |
| **Pré-condições** | O ator deve estar autenticado como funcionário dos setores diretoria, recepção, produção, vendas ou cobrança. |
| **Fluxo Principal** | P1. Ator clica em “Formandos”;  P2. Ator clica no botão editar do formando onde deseja alterar as informações;  P3. Ator edita as informações do formando que deseja alterar e clica no botão “Alterar”;  P4. O sistema valida os dados alterados;  P5. O sistema atualiza os dados no registro do formando, na base de dados;  P6. Sistema exibe uma mensagem de sucesso da operação; |
| **Fluxo Alternativo** | FA1. No P3, se o ator clicar no botão “Cancelar”:  a) O sistema retorna ao fluxo de eventos do caso de uso “Listar formandos”.  FA2. No P4 quando o ator informa dados inválidos:  a) Sistema mostra os campos com os dados incorretos;  b) Sistema retorna ao P2. |
| **Pós-condições** | As novas informações fornecidas pelo ator serão atualizadas no registro do formando na base de dados, retornando a tela de formandos. |
| **Regras de Negócio** | Os funcionários do setor diretoria podem cadastrar, listar, visualizar, editar e excluir formandos no sistema.  Os funcionários do setor recepção podem listar, visualizar e editar formandos no sistema.  Os funcionários do setor produção podem cadastrar, listar, visualizar, editar e excluir formandos no sistema.  Os funcionários do setor vendas podem listar, visualizar e editar formandos no sistema.  Os funcionários do setor cobrança podem listar, visualizar e editar formandos no sistema. |
| **Requisitos Não Funcionais** | - |
| **Autores** | Andrius da Silva, Jonas Ayres e Rodrigo Maria. |
| **Data** | 03 de Setembro de 2016. |
| **Regras de Validação** | As validações na alteração de dados dos funcionários são as mesmas listadas na RF017. |
| **Entidades participantes** | - |
| **Observações** | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Caso de Uso** | RF021 - Excluir formando |
| **Resumo (Objetivo)** | O registro do funcionário é alterado para excluído na base de dados do sistema, o qual o tratará como inexistente a partir desta exclusão. |
| **Atores** | Funcionários do setor diretoria ou produção. |
| **Pré-condições** | O ator deve estar autenticado como funcionário do setor diretoria ou produção. |
| **Fluxo Principal** | P1. Ator clica em “Formandos”;  P2; Ator clica na opção “Excluir” do formando desejado;  P3. Sistema pergunta se o ator realmente deseja excluir o cadastro deste formando;  P4. Ator clica em “OK” para confirmar a exclusão;  P5. Sistema retorna na lista de formandos. |
| **Fluxo Alternativo** | FA1. No P4, se o ator clicar no botão “Cancelar”  a) O sistema retorna na lista de formandos. |
| **Pós-condições** | O formando selecionado é excluído da lista de formandos. |
| **Regras de Negócio** | Os funcionários do setor diretoria podem cadastrar, listar, visualizar, editar e excluir formandos no sistema.  Os funcionários do setor produção podem cadastrar, listar, visualizar, editar e excluir formandos no sistema.  A exclusão de qualquer dado no sistema deve ser lógica, caso haja necessidade futura de reativação dos dados. |
| **Requisitos Não Funcionais** | - |
| **Autores** | Andrius da Silva, Jonas Ayres e Rodrigo Maria. |
| **Data** | 03 de Setembro de 2016. |
| **Regras de Validação** | - |
| **Entidades participantes** | - |
| **Observações** | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Caso de Uso** | RF022 – Gerar relatório de funcionários |
| **Resumo (Objetivo)** | Os funcionários do setor diretoria podem solicitar a geração de relatórios fornecendo as informações que ele julgar necessárias mediante a seleção dos campos do banco de dados de funcionários. |
| **Atores** | Funcionários do setor diretoria. |
| **Pré-condições** | O ator deve estar autenticado como funcionário do setor diretoria. |
| **Fluxo Principal** | P1. Ator clica em “Funcionários”;  P2. Ator clica na opção “Gerar relatório”;  P3. Ator escolhe quais campos serão impressos no relatório;  P4. Ator clica na opção “Gerar PDF”;  P5. Sistema exibe a opção de escolha de local para armazenar o arquivo gerado;  P6. Ator clica em “Salvar”. |
| **Fluxo Alternativo** | FA1. No P3, se o ator clicar no botão “Cancelar”  a) O sistema retorna na lista de funcionários. |
| **Pós-condições** | O sistema retorna um arquivo PDF com o relatório personalizado desejado pelo ator. |
| **Regras de Negócio** | Os funcionários do setor diretoria podem cadastrar, listar, visualizar, editar e excluir funcionários no sistema. |
| **Requisitos Não Funcionais** | - |
| **Autores** | Andrius da Silva, Jonas Ayres e Rodrigo Maria. |
| **Data** | 03 de Setembro de 2016. |
| **Regras de Validação** | - |
| **Entidades participantes** | - |
| **Observações** | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Caso de Uso** | RF023 – Gerar relatório de contratos |
| **Resumo (Objetivo)** | Os funcionários de todos os setores podem solicitar a geração de relatórios fornecendo as informações que ele julgar necessárias mediante a seleção dos campos do banco de dados de contratos. |
| **Atores** | Funcionários de todos os setores. |
| **Pré-condições** | O ator deve estar autenticado como funcionário de qualquer setor. |
| **Fluxo Principal** | P1. Ator clica em “Contratos”;  P2. Ator clica na opção “Gerar relatório”;  P3. Ator escolhe quais campos serão impressos no relatório;  P4. Ator clica na opção “Gerar PDF”;  P5. Sistema exibe a opção de escolha de local para armazenar o arquivo gerado;  P6. Ator clica em “Salvar”. |
| **Fluxo Alternativo** | FA1. No P3, se o ator clicar no botão “Cancelar”  a) O sistema retorna na lista de contratos. |
| **Pós-condições** | O sistema retorna um arquivo PDF com o relatório personalizado desejado pelo ator. |
| **Regras de Negócio** | Os funcionários do setor diretoria podem cadastrar, listar, visualizar, editar e excluir contratos no sistema.  Os funcionários do setor recepção podem listar, visualizar e editar contratos no sistema.  Os funcionários do setor vídeo podem listar e visualizar contratos no sistema.  Os funcionários do setor produção podem cadastrar, listar, visualizar, editar e excluir contratos no sistema.  Os funcionários do setor vendas podem listar, visualizar e editar contratos no sistema.  Os funcionários do setor fotografia podem listar e visualizar contratos no sistema.  Os funcionários do setor cobrança podem listar e visualizar contratos no sistema. |
| **Requisitos Não Funcionais** | - |
| **Autores** | Andrius da Silva, Jonas Ayres e Rodrigo Maria. |
| **Data** | 03 de Setembro de 2016. |
| **Regras de Validação** | - |
| **Entidades participantes** | - |
| **Observações** | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Caso de Uso** | RF024 – Gerar relatório de formandos |
| **Resumo (Objetivo)** | Os funcionários de todos os setores podem solicitar a geração de relatórios fornecendo as informações que ele julgar necessárias mediante a seleção dos campos do banco de dados de formandos. |
| **Atores** | Funcionários de todos os setores. |
| **Pré-condições** | O ator deve estar autenticado como funcionário de qualquer setor. |
| **Fluxo Principal** | P1. Ator clica em “Formandos”;  P2. Ator clica na opção “Gerar relatório”;  P3. Ator escolhe quais campos serão impressos no relatório;  P4. Ator clica na opção “Gerar PDF”;  P5. Sistema exibe a opção de escolha de local para armazenar o arquivo gerado;  P6. Ator clica em “Salvar”. |
| **Fluxo Alternativo** | FA1. No P3, se o ator clicar no botão “Cancelar”  a) O sistema retorna na lista de contratos. |
| **Pós-condições** | O sistema retorna um arquivo PDF com o relatório personalizado desejado pelo ator. |
| **Regras de Negócio** | Os funcionários do setor diretoria podem cadastrar, listar, visualizar, editar e excluir formandos no sistema.  Os funcionários do setor recepção podem listar, visualizar e editar formandos no sistema.  Os funcionários do setor vídeo podem listar e visualizar formandos no sistema.  Os funcionários do setor produção podem cadastrar, listar, visualizar, editar e excluir formandos no sistema.  Os funcionários do setor vendas podem listar, visualizar e editar formandos no sistema.  Os funcionários do setor fotografia podem listar e visualizar formandos no sistema.  Os funcionários do setor cobrança podem listar, visualizar e editar formandos no sistema. |
| **Requisitos Não Funcionais** | - |
| **Autores** | Andrius da Silva, Jonas Ayres e Rodrigo Maria. |
| **Data** | 03 de Setembro de 2016. |
| **Regras de Validação** | - |
| **Entidades participantes** | - |
| **Observações** | - |