

Histórico de Versões

[illegible]

Especificação de Regras de Negócio

1. Objetivo

O objetivo da Especificação de Regras de Negócio é documentar as regras que são aplicáveis ao negócio, e que direcionam em maior ou menor grau o funcionamento dos casos de uso. Em geral, regras de negócio constituem declarações de políticas ou condições que devem ser satisfeitas pelo processamento da aplicação.

Este documento especifica as regras de negócio do Visit Lab, fornecendo informações aos desenvolvedores para compreensão melhor do projeto e como vai se dá a sua implementação.

2. Regras

1. Manter Usuário

RN-1.1 Perfil de usuário

Todos os usuários devem ser servidores (pró reitor, professor) ou discente que tenha acesso no sistema SIGAA da Universidade Federal do Oeste do Pará.

RN-1.2 Tipos de usuário

- **Administrador:**
 - Permissão para criar, editar e excluir Laboratórios;
 - Permissão para criar solicitações para um usuário ser Coordenador de Laboratório;
 - Permissão para retirar retirar do cargo de Coordenador de Laboratório;
- **Coordenador do Laboratório:**
 - Permissão para criar, editar e excluir visitas aos Laboratórios;
 - Permissão para criar solicitações para um usuário ser Monitor de Laboratório;
 - Permissão para retirar retirar do cargo de Monitor de Laboratório;
 - Permissão para aceitar/rejeitar solicitações de agendamento de Laboratório;
- **Monitor de Laboratório**
 - Permissão para criar visitas aos Laboratórios;

RN-1.3 Permissão de Agendamento

Todo usuário, até mesmo os que não estão relacionados diretamente com nenhum laboratório, podem solicitar o agendamento do laboratório para um turno em um dia.

RN-1.4 Autenticação e consistência

O usuário deverá entrar com seu login e senha do sigaa. Se o usuário estiver se autenticando pela primeira vez, o sistema irá inseri-lo no banco de dados próprio para que caso haja uma falha nos sistemas do SIGAA o usuário poderá ser autenticado pelas últimas informações salvas no sistema. Cada vez que ele se autenticar suas informações serão atualizadas para manter a consistência.

RN-1.5 Atribuição de cargo no sistema

Feito o pré ca por outro usuário, o usuário será notificado através do email. Também podendo ser percebido com uma consulta dentro do sistema, o usuário irá visualizar para qual cargo ele foi convidado a cumprir, sendo os cargos listados em RN-1.2. Isso vale para caso o usuário já esteja em algum cargo, fazendo uma mobilidade de cargo.

Especificação de Regras de Negócio

2. Manter Pré Registro

RN-2.1 Perfil de Pré Registro

Pré registros funcionaram como uma solicitação para que o usuário aceite ser atribuído a determinado cargo.

RN-2.2 Criar Pré Registro

O usuário só pode ter um pré registro pendente de resposta, outro só poderá ser criado após ele responder o último.

RN-2.3 Excluir Pré Registro

O usuário que criou o pré registro poderá excluí-lo enquanto não for aceito ou rejeitado pelo outro usuário.

3. Manter Laboratório

RN-3.1 Perfil de Laboratórios

Seriam os laboratórios da UFOPA, sejam de informática ou genética. Um laboratório deve ter um nome e a informação de onde ele está localizado.

RN-3.2 Criar Laboratórios

Os laboratórios podem ser criados sem um coordenador, porém todos os outros campos são obrigatórios. Ao adicionar com um coordenador, vai ser criado um pré cadastro para ser aceito pelo usuário.

4. Manter Visitas

RN-4.1 Perfil de Visitas

Ao uma pessoa entrar no laboratório para uso, o monitor deve registrar a entrada daquela pessoa através do seu login.

RN-4.2 Entrada e saída

Assim que alguém entrar deve ser registrado através do seu nome e algum documento de identificação.

5. Manter Agendamentos

RN-5.1 Perfil de Agendamentos

Agendamentos de um turno do laboratório em uma data poderão ser solicitados por qualquer usuário do sistema.

RN-5.2 Criar Agendamentos

Além de escolher o dia e o turno, o usuário solicitante deve justificar o porque deseja fazer a reserva do laboratório. O coordenador do laboratório será notificado via e-mail da solicitação.

RN-5.3 Aceitar/Rejeitar Agendamentos

Assim que o coordenador do laboratório aceitar ou rejeitar a solicitação, o solicitante será notificado via e-mail. Em caso de rejeição o coordenador deve justificar o motivo.