|  |
| --- |
| **Caso de Uso 8: Marcar Atendimento** |
| **Escopo:** Agendamento de consulta |
| **Nível:** Objetivo do usuário |
| **Ator Principal:** Atendente |
| **Interessados e interesses:**  **-** Atendente e psicólogo(a): possibilidade de agendamento de consulta rápida e de forma facilitada para agilizar o trabalho.  - Paciente: ter sua consulta marcada sem dificuldades e de forma rápida para que não falte no atendimento |
| **Pré-Condição:** Atendente e psicólogo devem estar logados e autenticados no sistema para terem acesso ao sistema de agendamento de atendimentos |
| **Garantia de Sucesso:** Surgimento da caixa de diálogo informando que o atendimento foi marcado com sucesso e o surgimento do nome do paciente na agenda do psicólogo. |
| **Cenário de sucesso:**   1. Paciente chega ao atendente e informa que deseja marcar uma consulta. 2. Atendente pergunta com qual profissional deseja consultar e então olha a agenda desse profissional e informar os horários livres. 3. O paciente informa qual horário é melhor para ele. 4. O atendente então seleciona o horário e marca a consulta selecionando a ficha daquele paciente. 5. O sistema verifica se o horário está livre, se não acontecerá choque com outro paciente, verifica se o paciente está no sistema e as informações, se tudo estiver correto, confirma o agendamento mostrando caixa de diálogo com mensagem de agendamento feito com sucesso. 6. Atendente informa que o agendamento foi marcado com sucesso. 7. Paciente recebe uma notificação informando dia e horário do agendamento através do celular. |
| **Extensões:**  4a. O paciente não está cadastrado no sistema.   1. Aparece uma tela pedindo para cadastrar o paciente 2. O atendente então coloca todas as informações do paciente e o cadastra no sistema 3. A nova tela é fechada.   5a. Concorrência de horário, dois atendentes marcam consulta no mesmo horário ao mesmo tempo.   1. Sistema escolhe o atendimento que foi marcado primeiro e informa ao segundo que aconteceu uma falha e pede para selecionar outro horário. |
| **Requisito Especial:** Nenhum |
| **Lista de variantes tecnológicas e de dados:**  4. Todas informações obrigatórias devem ser preenchidas, como CPF e seleção do convênio. |
| **Frequência de ocorrência:** Muito frequente |
| **Diversos:** |

|  |
| --- |
| **Caso de Uso 16: Preencher Formulário (anamnese)** |
| **Escopo:** Preenchimento de informações vitais sobre o paciente |
| **Nível:** Objetivo do usuário |
| **Ator Principal:** Psicólogo |
| **Interessados e interesses:**  **-** Psicólogo(a): Formulário pronto para o preenchimento durante ou pós atendimento, de forma simples e completa. |
| **Pré-Condição:** Psicólogo devem estar logado e autenticado no sistema para ter acesso ao sistema de preenchimento de formulários. |
| **Garantia de Sucesso:** Surgimento da caixa de diálogo informando que as informações foram salvas e a atualização do formulário com as novas informações inseridas nele. |
| **Cenário de sucesso:**   1. O profissional acessa a aba do paciente e vai em formulários 2. Abre-se uma nova tela com os campos e as informações já preenchidas, se tiver. 3. O profissional então adiciona as informações que considera importante em seus respectivos campos. 4. Clica em salvar formulários. 5. Aparece a mensagem informando que as informações foram salvas e a página é atualizada. |
| **Extensões:**  4a. O profissional pode imprimir o formulário antes de salvar   1. Seleciona primeiro imprimir 2. Seleciona a impressora e aperta okay 3. Seleciona o botão de salvar   5a. Acontece um erro ao salvar   1. Surge uma tela informando o erro 2. As informações escritas são mantidas. 3. Pede-se que o profissional tente novamente |
| **Requisito Especial:**  Alguns formulários, como o anamnese, devem ser confidenciais e vistos somente pelo profissional que o gerou. |
| **Lista de variantes tecnológicas e de dados:**  Cada formulário deve estar dentro de seu respectivo padrão se possuir |
| **Frequência de ocorrência:** Muito frequente |
| **Diversos:** |

|  |
| --- |
| **Caso de Uso 12: Cadastrar Paciente** |
| **Escopo:** Adição de pacientes no banco de dados |
| **Nível:** Objetivo do usuário |
| **Ator Principal:** Atendente |
| **Interessados e interesses:**  -Atendente: sistema de cadastro funcionando corretamente para que o processo possa ser feito sem dificuldades e para facilitar futuros atendimentos.  -Psicólogo: sistema de cadastro funcionando corretamente para que o processo possa ser feito sem dificuldades e para facilitar futuros atendimentos.  - Paciente: sistema funcionando corretamente para que não tenha que sempre passar as informações pessoais. |
| **Pré-Condição:** Atendente e psicólogo devem estar logados e autenticados no sistema para terem acesso ao sistema de agendamento de atendimentos. |
| **Garantia de Sucesso:** Surgimento de caixa de diálogo informando sucesso ao incluir paciente no banco de dados e o paciente surgir na lista de pacientes |
| **Cenário de sucesso:**   1. O paciente entrega os documentos pessoais ao atendente. 2. O atendente então preenche o cadastro com as informações. 3. Sistema verifica se está tudo correto e confirma o cadastro. 4. Atendente devolve os documentos ao paciente. |
| **Extensões:**  3a. Sistema encontra um paciente com as mesmas informações obrigatórias e únicas no sistema   1. Surge uma tela informando que o paciente já está incluso no sistema 2. A aba do paciente com as informações pessoais do paciente aparece na tela. 3. Cadastro é cancelado. |
| **Requisito Especial:** Nenhum |
| **Lista de variantes tecnológicas e de dados:**   1. Informações como nome, CPF, data de nascimento e telefone são obrigatórios no cadastro |
| **Frequência de ocorrência:** Muito frequente |
| **Diversos:** |

|  |
| --- |
| **Caso de Uso 4: Adicionar psicólogos** |
| **Escopo:** Adição de novos profissionais ao sistema |
| **Nível:** Objetivo do usuário |
| **Ator Principal:** |
| **Interessados e interesses:** |
| **Pré-Condição:** |
| **Garantia de Sucesso:** |
| **Cenário de sucesso:** |
| **Extensões:** |
| **Requisito Especial:** |
| **Lista de variantes tecnológicas e de dados:** |
| **Frequência de ocorrência:** Muito frequente |
| **Diversos:** |