

ANÁLISEDEREQUISITOS.com.br

**ESPECIFICAÇÃO DE CASOS DE USO**

**DOCUMENTO X-0001**

**Mariana Eliza Alves Costa**

**ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 17/03/2024**

HISTÓRICO DE REVISÕES DO DOCUMENTO

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	AUTOR
20/02/2024	1	CRIAÇÃO DESTE DOCUMENTO	Mariana
20/02/2024	2	ALTERAÇÃO DO CASO DE USO XXX	Mariana
16/03/2024	3	INCLUSÃO DO CASO DE USO	Mariana
17/03/2024	4	INCLUSÃO DO FIGMA NO DOCUMENTO	Mariana
17/03/2024	5	CONCLUSÃO E APROVAÇÃO DO DOCUMENTO	Mariana

IDENTIFICAÇÃO DOS ENVOLVIDOS

PAPEL	NOME	EMAIL
ANALISTA DE REQUISITOS	Mariana Eliza A. Costa	<a href="mailto:Mariana.eliza@sga.pucminas.br">Mariana.eliza@sga.pucminas.br</a>
PRODUCT OWNER	Mariana Eliza A. Costa	<a href="mailto:Mariana.eliza@sga.pucminas.br">Mariana.eliza@sga.pucminas.br</a>
STAKEHOLDER	Alunos da puc	<a href="mailto:Mariana.eliza@sga.pucminas.br">Mariana.eliza@sga.pucminas.br</a>
PATROCINADOR	Mariana Eliza A. Costa	<a href="mailto:Mariana.eliza@sga.pucminas.br">Mariana.eliza@sga.pucminas.br</a>

DESCRIÇÃO DO CASO DE USO

O caso de uso "Gerenciamento de Tarefas" possibilita a manutenção (incluir, consultar, alterar e excluir) de tarefas em uma lista de afazeres pessoal ou profissional. Este caso de uso é central para o aplicativo de lista de tarefas, pois reflete o propósito principal do software: organizar e gerenciar eficientemente tarefas e responsabilidades de um indivíduo ou equipe.

- Adicionar Tarefas: O usuário pode adicionar novas tarefas à lista usando o botão "ADD TASK". Eles podem inserir o nome da tarefa, definir um status (por exemplo, "To Do", "Doing", "Done"), e talvez adicionar detalhes adicionais e uma data de conclusão.
- Editar Tarefas: O usuário pode editar as tarefas existentes clicando no ícone de edição (o lápis). No modo de edição, eles podem mudar o nome da tarefa, atualizar o status, alterar a data de conclusão e adicionar ou modificar os detalhes da tarefa.
- Excluir Tarefas: Quando uma tarefa não é mais necessária ou já foi concluída, o usuário pode removê-la da lista clicando no ícone da lixeira. Uma caixa de diálogo de confirmação aparecerá para evitar exclusões acidentais.
- Alteração do Status da Tarefa: O aplicativo permite que o usuário rastreie o progresso das tarefas com indicadores de status coloridos (verde para "Done", amarelo para "Doing", vermelho para "To Do"). Isso ajuda na visualização rápida do progresso das atividades.
- Definir e Visualizar Prazos: Cada tarefa pode ter um prazo associado, ajudando o usuário a gerenciar seu tempo e prioridades.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Protótipo de baixa fidelidade

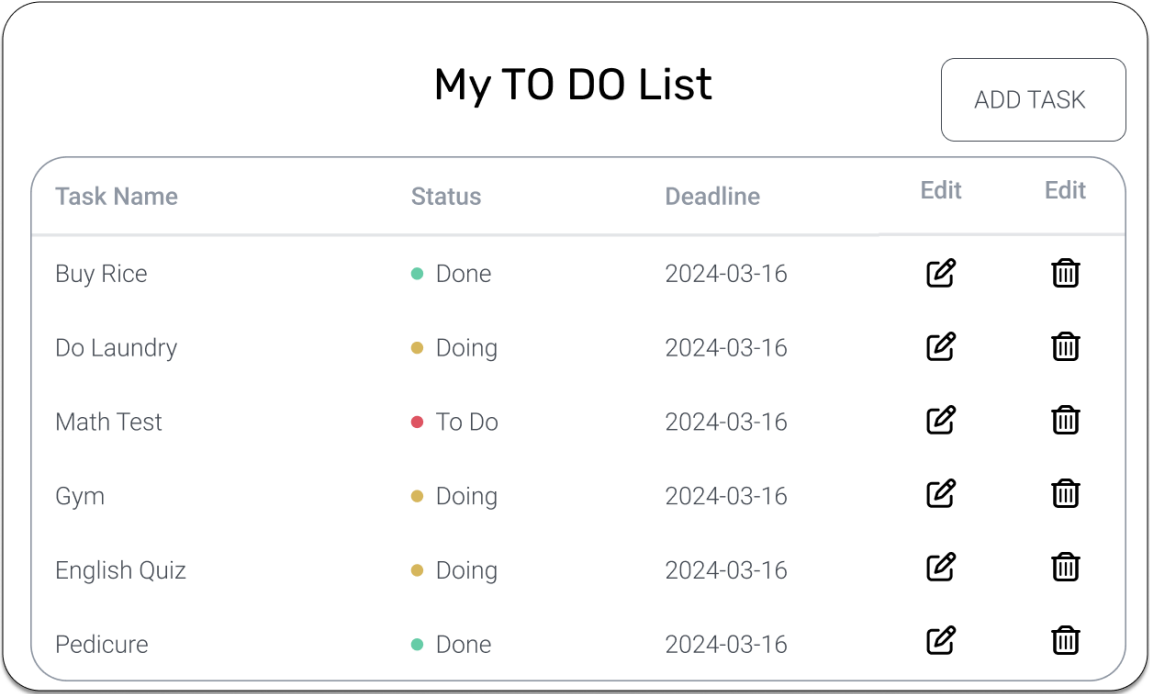


Imagem 01: protótipo de baixa fidelidade, tela 01 tela inicial com tarefas

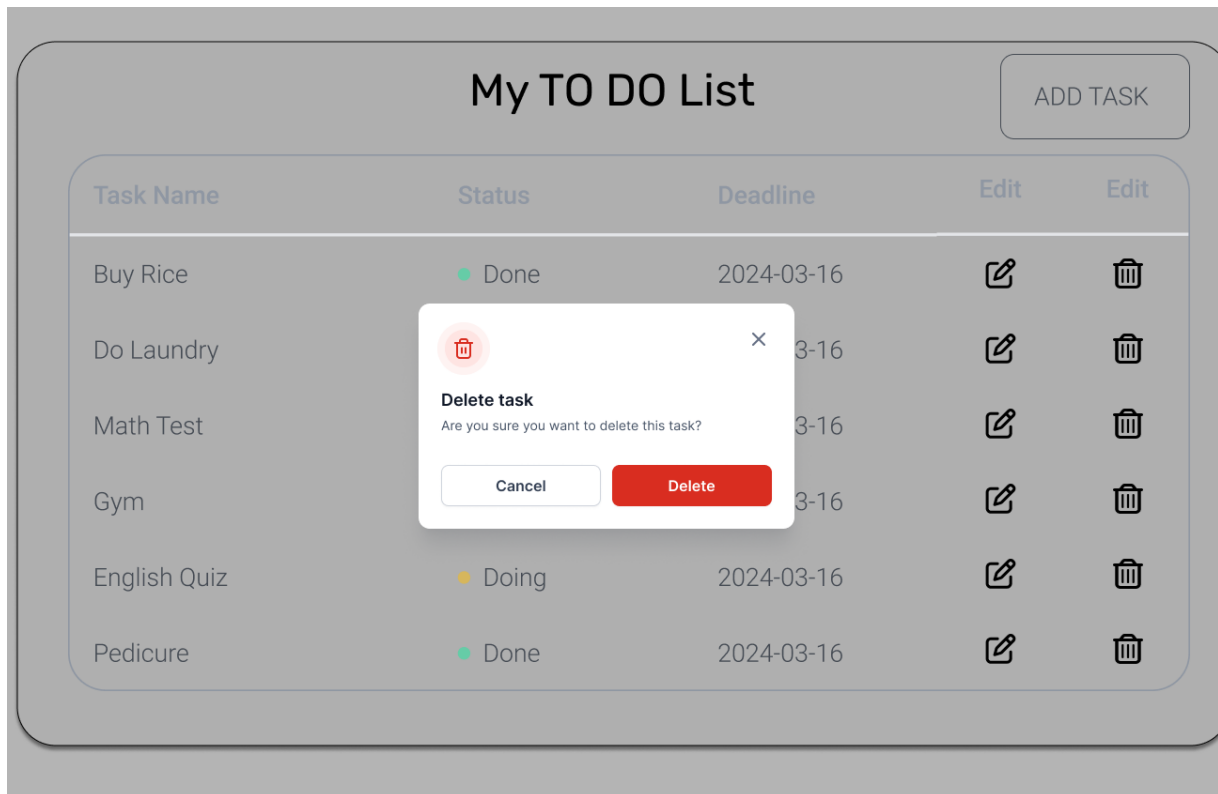


Imagem 02: protótipo de baixa fidelidade, tela 02 – modal para deletar tarefas

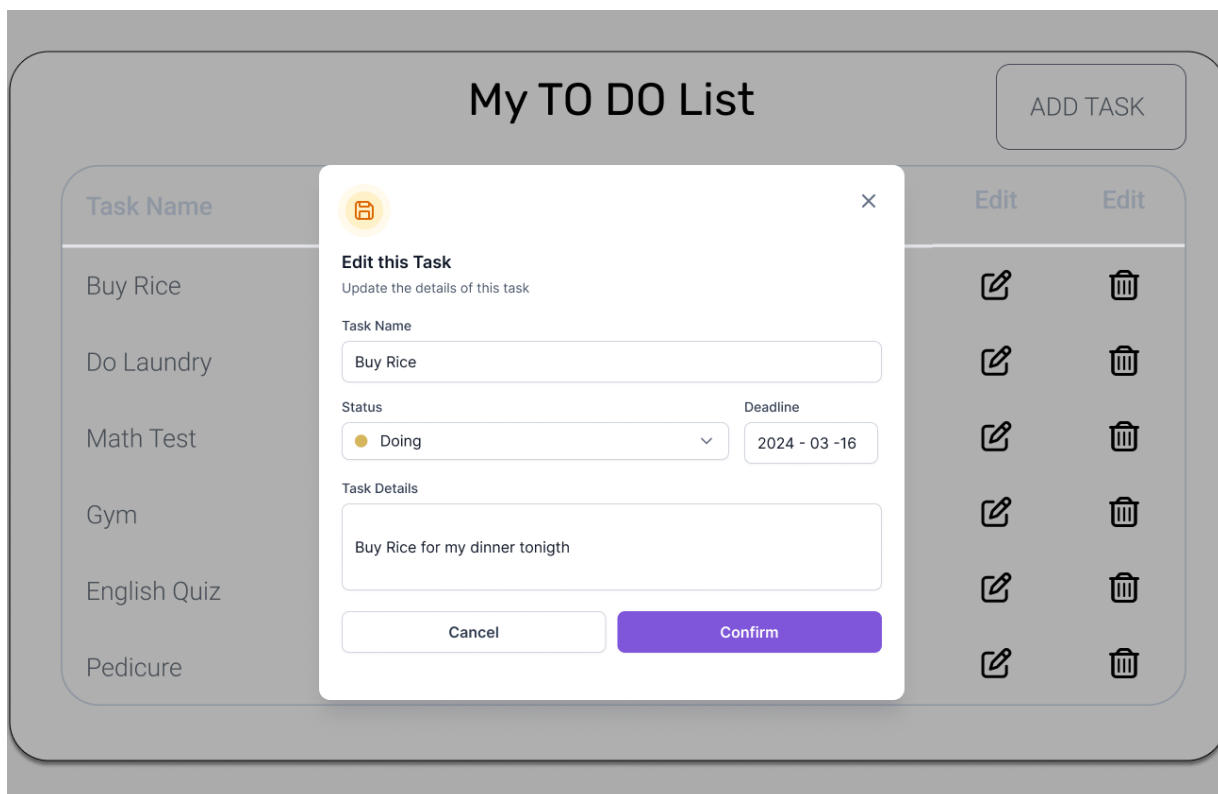


Imagem 03: protótipo de baixa fidelidade, tela 03 – modal para editar tarefas

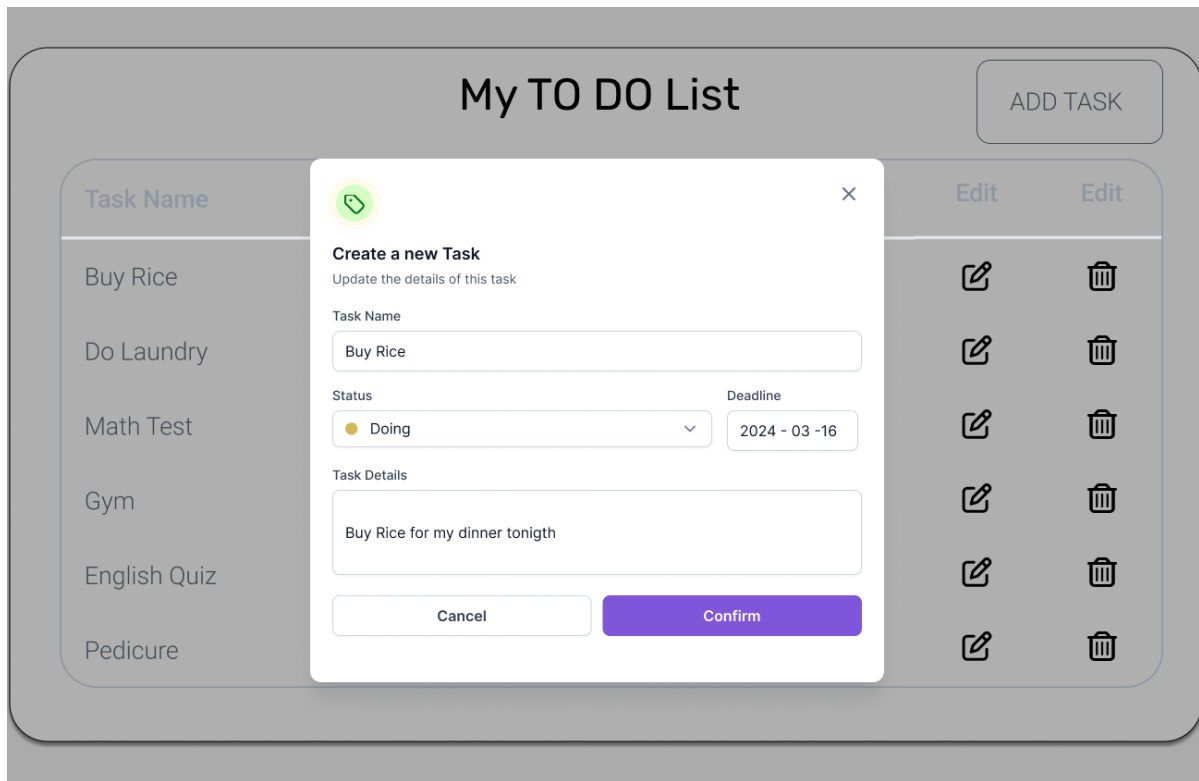
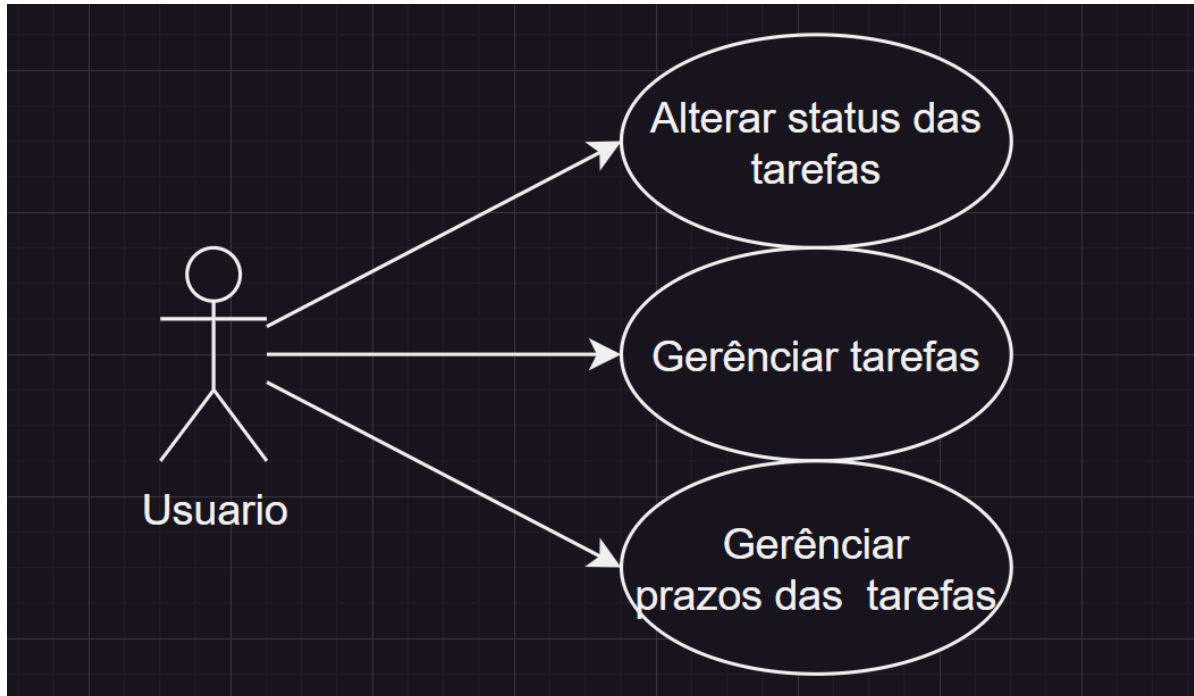


Imagem 04: protótipo de baixa fidelidade, tela 04 – modal para criar tarefas

## DIAGRAMAS DOS CASOS DE USO



## ATORES

Os atores do caso de uso:

- Usuário: utilizará a funcionalidade da lista de tarefas

## PRÉ-CONDIÇÕES

O aplicativo de lista de tarefas é de uso pessoal e não requer autenticação ou controles de acesso específicos, então a pré-condição poderia ser simplesmente:

- O aplicativo deve estar instalado e aberto para que o usuário possa acessar e gerenciar suas tarefas.

## FLUXO PRINCIPAL

ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
1	A lista atual de tarefas é apresentada ao usuário.	FA02	-	-	TL001
2	O usuário seleciona a opção para adicionar uma nova tarefa.	FA01	-	-	-
3	O sistema apresenta os campos necessários para a criação da tarefa, como título e prazo.	-	RGN003	-	-
4	O usuário insere as informações da nova tarefa e submete.	-	-	-	-
5	O sistema valida as informações inseridas.	FE01	FE03	-	-
6	O sistema adiciona a nova tarefa à lista.	-	RGN004	MSG002	-
7	A lista de tarefas atualizada é exibida ao usuário.	-	-	-	TL002
8	O caso de uso é concluído.	-	-	-	-

## FLUXOS ALTERNATIVOS E EXCEÇÕES

ID	Passo	Fluxo	Regras de Negócio	Mensagem	Tela
FA01	O usuário escolhe editar uma tarefa existente.	-	RGN005	-	TL003
FA02	O sistema apresenta a opção de alterar os detalhes da tarefa.	-	-	-	TL004
FA03	O usuário submete as alterações da tarefa.	-	-	MSG003	TL005
FA04	O sistema salva as alterações e atualiza a lista de tarefas.	-	RGN006	MSG004	TL002
FE01	O usuário tenta adicionar uma tarefa sem título.	-	RGN007	MSG005	TL001
FE02	O sistema exibe uma mensagem de erro e solicita o título da tarefa.	-	-	MSG005	TL001
FE03	O usuário escolhe excluir uma tarefa.	-	-	-	TL006

FE04	O sistema solicita confirmação para excluir a tarefa.	-	-	MSG006	TL007
FE05	Após confirmação, o sistema exclui a tarefa e atualiza a lista.	-	RGN008	MSG007	TL002

## PÓS-CONDIÇÃO OU RESULTADO ESPERADO

Após a realização do caso de uso "Gerenciamento de Tarefas", espera-se que:

- A lista de tarefas no aplicativo reflita com precisão todas as adições, edições ou exclusões de tarefas feitas pelo usuário.
- O sistema tenha atualizado o estado de cada tarefa afetada (por exemplo, de "To Do" para "Doing", ou para "Done") conforme as ações do usuário.
- As alterações sejam devidamente registradas em um log ou histórico de ações, proporcionando uma trilha de auditoria e seguindo as diretrizes estabelecidas em SiglaProjeto\_Regras\_de\_Negócio 1.1.
- O aplicativo esteja pronto para aceitar novas ações do usuário, garantindo a fluidez na gestão contínua de tarefas e acesso ininterrupto a outras funcionalidades do sistema.
- Se houver alterações que necessitem de notificação (como prazos iminentes ou tarefas completadas), estas sejam enviadas aos usuários relevantes, em conformidade com o definido em SiglaProjeto\_Lista\_de\_Mensagens 1.1 e seguindo as configurações de notificação estabelecidas pelo usuário.
- Se o caso de uso envolver a sincronização com outros sistemas ou calendários, essas atualizações devem ser refletidas nesses sistemas externos.