



SR Works

**Documento:**  
Documento de Requisitos do Sistema

**Projeto:**  
Digitalização de Obras Raras

**Data Criação:** 18/03/2011

# DIAGRAMA DE CASO DE USO

## Digitalização de Obras Raras

### Versão 1.0

Identificação do Projeto		
CLIENTE: Biblioteca do Senado Federal		
TIPO DO PROJETO: GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos		
Participantes	Função	E-mail
Francisco Alencar Moura	Gerente de Projetos	<a href="mailto:falecarmoura@gmail.com">falecarmoura@gmail.com</a>
Silvio Meireles Soares	Líder de Projetos	<a href="mailto:silvio.proma@gmail.com">silvio.proma@gmail.com</a>
Maicolm Ramos Bezerra	Analista de Sistemas	<a href="mailto:moicao@hotmail.com">moicao@hotmail.com</a>
Ronan Alves de Castro Neto	Analista de Requisitos	<a href="mailto:ronan_acn@hotmail.com">ronan_acn@hotmail.com</a>
Marcio Christian	Webmaster	<a href="mailto:marciostreet@hotmail.com">marciostreet@hotmail.com</a>





SR Works

**Documento:**  
Documento de Requisitos do Sistema

**Projeto:**  
Digitalização de Obras Raras

**Data Criação:** 18/03/2011

## Versão 1.0

### Histórico de Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor
11/04/2011	1.0	Criação do Diagrama de Caso de Uso	Ronan Alves



SR Works

**Documento:**  
Documento de Requisitos do Sistema

**Projeto:**  
Digitalização de Obras Raras

**Data Criação:** 18/03/2011

## SUMÁRIO

1.	Introdução	4
2.	Diagrama de Caso de Uso	4
3.	Descrição dos Casos de Uso	5
1.	[UC001] Manter Usuário	5
2.	[UC002] Manter Funcionário	6
3.	[UC003] Manter Categoria	7
4.	[UC004] Manter Documento	8
5.	[UC005] Manter Relatório	11



SR Works

**Documento:**  
Documento de Requisitos do Sistema

**Projeto:**  
Digitalização de Obras Raras

**Data Criação:** 18/03/2011

## 1. Introdução

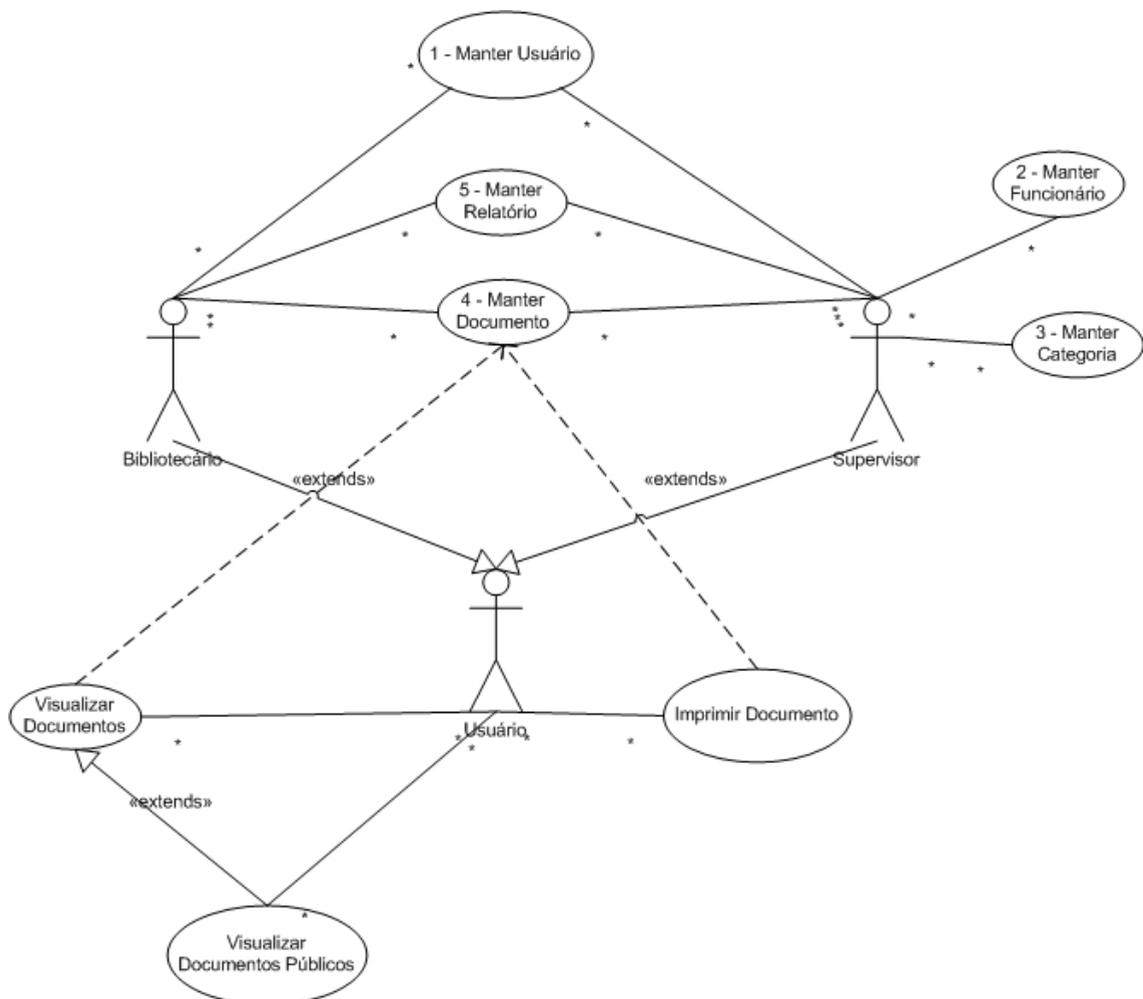
### 1.1. Objetivo

Este documento busca apresentar todos os casos de uso do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, cujo qual tem o objetivo de criar uma intranet corporativa para consulta e administração de Obras Raras na Biblioteca do Senado Federal.

### 1.2. Glossário

Este item do documento explica o conceito sobre palavras e termos que serão mencionados frequentemente ao longo do documento.. Os termos serão descritos na tabela abaixo, estando apresentados por ordem alfabética.

## 2. Diagrama de Caso de Uso



 SR Works	<b>Documento:</b> Documento de Requisitos do Sistema
<b>Projeto:</b> Digitalização de Obras Raras	<b>Data Criação:</b> 18/03/2011

### 3. Descrição dos Casos de Uso

#### 1. [UC001] Manter Usuário

O objetivo deste caso de uso é o cadastramento, inativação e edição de usuários no sistema gerenciador de documentos da SRWorks.

**Ator:** Bibliotecário

**Prioridade:**  Crítico  Importante  Útil

**Entradas e pré-condições:** *Recebe como entrada o CPF, Nome, Telefone, E-mail, Logradouro, Bairro, Cidade, Estado, CEP, Login, Senha, Data de Nascimento e Escolaridade.*

**Saídas e pós-condições:** *Após inclusão dos dados do usuário é exibida a seguinte mensagem: **Usuário cadastrado/alterado com sucesso**. O cadastro é habilitado na tela.*

Aplica-se aos itens 1, 2, 3 e 4 deste RF.

##### 1. Cadastrar Usuário:

O Supervisor de Equipe seleciona a opção **“Cadastrar Usuário”**. A tela de inclusão será habilitada para preenchimento dos dados do usuário, conforme critérios estabelecidos nos dados de entrada - [RF001].

##### Fluxo Alternativo

Os campos **CPF, Nome, Logradouro, Cidade, Estado, Telefone, Login, Senha** são de preenchimento obrigatório.

Caso o **CPF** informado já tenha sido cadastrado para outro usuário, deverá ser exibida a mensagem de advertência: **“Usuário já Cadastrado”**.

Caso o **Login** informado já tenha sido cadastrado para outro usuário, deverá ser exibida a mensagem de advertência: **“Login já Cadastrado”**.

##### 2. Listar Usuário:

O Supervisor de Equipe seleciona a opção **“Listar Usuário”** e a lista de todos os usuários cadastrados, em ordem alfabética, é exibida na tela. Aciona o cadastro desejado e a área **“Dados do Usuário”** é atualizada com os dados selecionados (**CPF, Nome, Telefone, E-mail, Logradouro, Bairro, Cidade, Estado, CEP, Login**) e os botões de nome **“Editar Usuário”** e **“Excluir Usuário”** passam a ser habilitados.

##### Fluxo Alternativo

Caso o Supervisor de Equipe queira filtrar a lista ele poderá utilizar os seguintes filtros, para otimizar a visualização: **CPF e Nome e Login**.

##### 3. Editar Usuário:

Após listar os usuários o Supervisor de Equipe seleciona o usuário desejado e pressiona o botão **“Editar Usuário”**. O cadastro do usuário é exibido na área **“Dados do Usuário”** com todos os campos habilitados para edição, exceto o campo **“CPF”**, caso exista a necessidade de notificar este campo, o cadastro do usuário deverá ser

 SR Works	<b>Documento:</b> Documento de Requisitos do Sistema	
<b>Projeto:</b> Digitalização de Obras Raras		<b>Data Criação:</b> 18/03/2011

excluído e deverá ser realizado um novo cadastro. Após informar os dados a serem editados, pressiona o botão “Salvar” e os dados são atualizados no banco de dados.

#### Fluxo Alternativo

O “**Login**” e a “**Senha**” não poderão ser alterados, portanto, não haverá modificações de cadastro para estes campos, se for necessário modificações, o cadastro deste usuário será excluído e depois um novo cadastro deverá ser criado.

#### 4. Inativar Usuário:

Após listar os usuários o Supervisor de Equipe seleciona o usuário desejado e aciona o a opção “**Excluir Usuário**”. Uma mensagem de confirmação é exibida (“**Usuário excluído com sucesso**”), o usuário será desabilitado para exibição no sistema, e a base de dados será atualizada.

#### Fluxo Alternativo

O botão “**Excluir Usuário**” só irá realizar a exclusão de um usuário físico se este não possuir solicitações vinculadas a ele, caso contrário, será somente desabilitado.

## 2. [UC002] Manter Funcionário

O objetivo deste caso de uso é o cadastramento, exclusão e edição de funcionários no sistema de controle de funcionários da SRWorks.

**Ator:** Administrador

**Prioridade:**  Crítico  Importante  Útil

**Entradas e pré-condições:** *Recebe como entrada o CPF, Nome, Telefone, E-mail, Logradouro, Bairro, Cidade, Estado, CEP, Login, Senha, Data de Nascimento e Escolaridade.*

**Saídas e pós-condições:** *Após inclusão dos dados do usuário é exibida a seguinte mensagem: **Funcionário cadastrado/alterado com sucesso**. O cadastro é habilitado na tela.*

**Aplica-se aos itens 1, 2 e 3 deste RF.**

### 1. Cadastrar Funcionário:

O Administrador do Sistema seleciona a opção “**Cadastrar Funcionário**”. A tela de inclusão será habilitada para preenchimento dos dados do funcionário, conforme critérios estabelecidos nos dados de entrada - [RF002].

#### Fluxo Alternativo

Os campos **Nome, Matrícula, Cargo, Login e Senha** são de preenchimento obrigatório.

Caso a **Matrícula** informada já tenha sido cadastrada para outro funcionário, deverá ser exibida a mensagem de advertência: “**Funcionário já cadastrado**”.

Caso o **Login** informado já tenha sido cadastrado para outro funcionário, deverá ser exibida a mensagem de advertência: “**Login já cadastrado para outro funcionário**”.

 SR Works	<b>Documento:</b> Documento de Requisitos do Sistema
<b>Projeto:</b> Digitalização de Obras Raras	<b>Data Criação:</b> 18/03/2011

## 2. Listar Funcionário:

O administrador seleciona a opção **“Listar Funcionário”** e a lista de todos os funcionários cadastrados, em ordem alfabética, é exibido na tela.

O administrador seleciona o cadastro do funcionário desejado e a área **“Dados do Funcionário”** é atualizada com os dados do funcionário selecionado (**Nome, Matrícula, Cargo, Login e Senha**) e o botão de nome **“Editar Funcionário”** passa a ser habilitado.

### Fluxo Alternativo

Caso o administrador queira filtrar a lista ele poderá utilizar os seguintes filtros, para otimizar a visualização: **Nome, Matrícula, Cargo, E-mail, CPF, RG, Data de Nascimento**.

## 3. Editar Funcionário:

Após listar os funcionários o administrador seleciona o funcionário desejado e pressiona o botão **“Editar Funcionário”**. O cadastro do funcionário é exibido na área **“Dados do Funcionário”** com todos os campos habilitados para edição, exceto **“Matrícula”, “Login” e “Senha”**. Após informar os dados a serem editados, o administrador pressiona o botão **“Salvar”** e os dados são atualizados no banco de dados.

### Fluxo Alternativo

A **“Matrícula”, o “CPF” e o “Login”** não poderão ser alterados, portanto, não haverá modificações de cadastro para estes campos, se for necessário modificações, o cadastro deste usuário será excluído e depois um novo cadastro deverá ser criado.

## 3. [UC003] Manter Categoria

O objetivo deste caso de uso é o cadastramento, exclusão e edição das categorias que os documentos podem apresentar, no sistema gerenciador de documentos da SRWorks.

**Ator:** Supervisor

**Prioridade:**  Crítico  Importante  Útil

**Entradas e pré-condições:** **“Nome da Categoria”, “Descrição da Categoria”, “Funcionário Responsável”, “Nome do Documento”** (nome com o qual o arquivo vai ser salvo no disco virtual).

**Saídas e pós-condições:** Após a definição da categoria, é exibida a seguinte mensagem: **Categoria cadastrada/alterada com sucesso**. As categorias cadastradas são habilitadas na tela.

Aplica-se aos itens 1, 2, 3 e 4.

 SR Works	<b>Documento:</b> Documento de Requisitos do Sistema
<b>Projeto:</b> Digitalização de Obras Raras	<b>Data Criação:</b> 18/03/2011

### 1. Cadastrar Categoria:

O Supervisor de Equipe seleciona a opção **“Cadastrar Categoria”**. A tela de inclusão será habilitada para preenchimento dos dados da categoria, conforme critérios estabelecidos nos dados de entrada - [RF003].

#### Fluxo Alternativo

Todos os campos apresentados nos dados de entrada são de preenchimento obrigatório.

### 2. Listar Categoria:

O Supervisor de Equipe seleciona a opção **“Listar Categoria”**. A tela é exibida com as seguintes opções de filtro: **“Nome da Categoria”** e **“Descrição da Categoria”**. Informa o filtro escolhido e aciona a opção buscar, a lista de todos os documentos cadastrados, referentes ao filtro informado é exibida na tela na seguinte estrutura: **“Categoria”**, **“Data do Cadastro”** e **“Funcionário Responsável”**. Clica no documento desejado e a área **“Dados da Categoria”** é atualizada com os dados da categoria selecionada, conforme dados de entrada deste RF. Os botões **“Editar Categoria”** e **“Excluir Categoria”** passam a ser habilitados.

#### Fluxo Alternativo

Não se aplica.

### 3. Editar Categoria:

Após listar as categorias o Supervisor de Equipe seleciona a categoria desejada e aciona a opção **“Editar Categoria”**. O cadastro da categoria é habilitado com todos os campos para edição. Após informar os dados a serem editados, pressiona o botão “Salvar” e os dados são atualizados no banco de dados.

#### Fluxo Alternativo

Não se aplica.

### 4. Excluir Categoria:

Após listar as categorias o Supervisor de Equipe seleciona a categoria desejada e pressiona o botão **“Excluir Categoria”**. Uma mensagem de confirmação é exibida e sendo confirmado, se nunca tiver sido manuseado, a categoria é excluída e o banco de dados atualizado, caso contrário, a categoria será apenas desabilitada.

#### Fluxo Alternativo

Não se aplica.

## 4. [UC004] Manter Documento

O objetivo deste caso de uso é o cadastramento, exclusão e edição de documento no sistema gerenciador de documentos da SRWorks.

**Ator:** Bibliotecário, Administrador, Supervisor e Usuário

**Prioridade:**  Crítico  Importante  Útil

 SR Works	<b>Documento:</b> Documento de Requisitos do Sistema
<b>Projeto:</b> Digitalização de Obras Raras	<b>Data Criação:</b> 18/03/2011

**Entradas e pré-condições:** “Número do Documento”, “Nível do Documento”, “Funcionário Responsável”, “Nome do Documento” (nome com o qual o arquivo vai ser salvo no disco virtual), “Data de Eliminação”, “Quantidade de Páginas”, “Valor Físico”, “Valor Lógico”, “Categoria do Documento” (o sistema deverá importar para este campo o nome da pasta em que se encontra o documento).

**Saídas e pós-condições:** Após a inclusão do documento é exibida a seguinte mensagem: **Cadastro efetivado/alterado com sucesso**. O cadastro é habilitado na tela.

Aplica-se aos itens 1, 2, 3 e 4 deste RF.

### 1. Cadastrar Documento:

O Supervisor de Equipe seleciona a opção “**Cadastrar Documento**”. A tela de inclusão será habilitada para preenchimento dos dados do documento, conforme critérios estabelecidos nos dados de entrada - [RF004].

#### Fluxo Alternativo

Os campos **Documento**, **Funcionário Responsável**, **Nome do Documento**, **Categoria do Documento** são de preenchimento obrigatório.

### 2. Listar Documento:

O Supervisor de Equipe seleciona a opção “**Listar Documento**”. A tela é exibida com as seguintes opções de filtro: “**Nome do Documento**”, “**Tipo de Documento**”. Informa o filtro escolhido e aciona a opção buscar, a lista de todos os documentos cadastrados, referentes ao filtro informado é exibida na tela na seguinte estrutura: “**Documento**”, “**Data do Cadastro**”, “**Funcionário Responsável**” e **Tipo de Documento**. Clica no documento desejado e a área “**Dados do Documento**” é atualizada com os dados do documento selecionado, conforme dados de entrada deste RF. Os botões “**Editar Documento**”, “**Excluir Documento**” e “**Imprimir Documento**” passam a ser habilitados.

#### Fluxo Alternativo

Não se aplica.

### 3. Editar Documento:

Após listar os documentos o Supervisor de Equipe seleciona o documento desejado e aciona a opção “**Editar Documento**”. O cadastro do documento é habilitado com todos os campos para edição. Após informar os dados a serem editados, pressiona o botão “**Salvar**” e os dados são atualizados no banco de dados.

#### Fluxo Alternativo

Não se aplica.

### 4. Excluir Documento:

Após listar os documentos o Supervisor de Equipe seleciona o documento desejado e pressiona o botão “**Excluir Documento**”. Uma mensagem de confirmação é exibida e sendo confirmado, se nunca tiver sido manuseado, o documento é excluído e o banco de dados atualizado, caso contrário, o documento será apenas desabilitado.

 SR Works	<b>Documento:</b> Documento de Requisitos do Sistema	
<b>Projeto:</b> Digitalização de Obras Raras		<b>Data Criação:</b> 18/03/2011

### Fluxo Alternativo

Não se aplica.

### 5. Imprimir Documento:

Após listar os documentos o Usuário seleciona o documento desejado e pressiona o botão "**Imprimir Documento**". Uma mensagem de confirmação é exibida e sendo confirmado o documento é impresso.

### Fluxo Alternativo

Não se aplica.

### 6. Visualizar Documentos Públicos:

O Administrador do sistema ou o Bibliotecário acessa a intranet corporativa e efetua o login onde todos os documentos públicos relativos a obras raras são listados na tela na seguinte estrutura: "**Número do Documento**" e "**Tipo do Documento**". O Administrador ou o Bibliotecário aciona o tipo de visualização que este documento terá, neste caso, seleciona a opção "**Documento Público**". A lista de documentos é habilitada.

### Fluxo Alternativo

A visualização do documento público estará disponível para todos os tipos de usuários.

### 7. Visualizar Documentos Privados:

O Administrador do sistema ou o Bibliotecário acessa a intranet corporativa e efetua o login onde todos os documentos públicos relativos a obras raras são listados na tela na seguinte estrutura: "**Número do Documento**" e "**Tipo do Documento**". O Administrador ou o Bibliotecário aciona o tipo de visualização que este documento terá, neste caso, seleciona a opção "**Documento Privado**". A lista de documentos é habilitada.

### Fluxo Alternativo

A visualização do documento privado não estará disponível para o usuário final, para visualizá-lo será necessário efetuar login como Supervisor, Usuários especiais, Bibliotecário ou Administrador.

### 8. Visualizar Documentos:

O usuário acessa a intranet corporativa e efetua o login onde todos os documentos públicos relativos a obras raras são listados na tela na seguinte estrutura: "**Número do Documento**" e "**Categoria do Documento**". O usuário clica no tipo que deseja e visualiza a lista de documentos vinculados ao mesmo da seguinte forma: "**Nome do Documento**" | "**Numero do Documento**" | "**Quantidade de Páginas**" | "**Valor Físico**" | "**Valor Lógico**".

### Fluxo Alternativo

Não se aplica.

 SR Works	<b>Documento:</b> Documento de Requisitos do Sistema	
<b>Projeto:</b> Digitalização de Obras Raras		<b>Data Criação:</b> 18/03/2011

## 5. [UC005] Manter Relatório

O objetivo deste caso de uso é a montagem do tipo de relatório para impressão.

**Ator:** Bibliotecário, Administrador e Supervisor

**Prioridade:**  Crítico  Importante  Útil

**Entradas e pré-condições:** “*Data Inicial*”, “*Data de Cadastro*”, “*Data Final de Cadastro*”, “*Tipo de Documento*” e “*Funcionário Responsável*”.

**Saídas e pós-condições:** *Relatório impresso contendo todos os campos e critérios definidos no item 1 deste RF.*

### 1. Definir Relatório:

O Administrador do Sistema ou Bibliotecário seleciona a opção “**Relatório**”. A tela de definição é habilitada com as seguintes opções de filtro: Quantidade de Espaço Lógico utilizado, Quantidade de Espaço Físico, Total de Documentos e Total de Usuários. Após a informação dos filtros selecionados e pressionado o botão “Pesquisar” o relatório é exibido na tela e o botão “**Imprimir Relatório**” também passa a ser visualizado.

### Fluxo Alternativo

Não se aplica.

### 2. Imprimir Relatório:

O Administrador do Sistema ou Bibliotecário após realizar o caso de uso “**Solicitar Relatório**”, pressiona o botão “**Imprimir Relatório**”. A impressão é realizada.