US01 - Fechamento de Caixa

GOAL 0: Realizar o fechamento de caixa da barbearia

GOAL 1: Acessar o módulo de Extrato Financeiro

METHOD 1.A: Acessar via Dashboard

(SEL. RULE: Usuário está na tela inicial após o login)

• OP. 1.A.1: Tocar ou clicar no card "Fechar Caixa"

METHOD 1.B: Acessar via Sidebar

(SEL. RULE: Usuário está navegando pelo menu lateral)

- OP. 1.B.1: Abrir o menu lateral
- **OP. 1.B.2:** Selecionar a opção "Fechar Caixa"

GOAL 2: Escolher o período de fechamento

METHOD 2.A: Selecionar aba de período padrão (Semana ou Mês) (SEL. RULE: Se o usuário desejar consultar a semana ou o mês atual)

• **OP. 2.A.1:** Tocar ou clicar na aba "Semana Atual" ou "Mês Atual"

METHOD 2.B: Selecionar um Período Personalizado (SEL. RULE: Se o usuário quiser selecionar um intervalo específico)

- OP. 2.B.1: Tocar ou clicar na aba "Período Personalizado"
- **OP. 2.B.2:** Tocar ou clicar no campo "Data Inicial"
- **OP. 2.B.3:** Escolher a data de início em um calendário
- OP. 2.B.4: Tocar ou clicar no campo "Data Final"
- **OP. 2.B.5:** Escolher a data de término
- **OP. 2.B.6:** Confirmar o período selecionado

GOAL 3: Visualizar detalhamento financeiro

• **OP. 3.1:** Analisar os totais de serviços, produtos e comissões exibidos por funcionário

GOAL 4: Exportar o fechamento de caixa em PDF

METHOD 4.A: Confirmar exportação

(SEL. RULE: Se o usuário desejar gerar o relatório em PDF)

- **OP. 4.A.1:** Tocar ou clicar no botão "Exportar PDF"
- **OP. 4.A.2:** Confirmar a exportação no modal exibido

METHOD 4.B: Cancelar exportação

(SEL. RULE: Se o usuário quiser desistir)

• OP. 4.B.1: Tocar ou clicar em "Cancelar" no modal de exportação

US02 - Visualizar e Calcular Faturamento Total

GOAL 0: Visualizar e calcular o faturamento total da barbearia em um período específico

GOAL 1: Acessar o módulo de Extrato Financeiro

METHOD 1.A: Acessar via Dashboard (SEL. RULE: Usuário está na tela inicial após login)

• **OP. 1.A.1:** Tocar ou clicar no card "Fechar Caixa"

METHOD 1.B: Acessar via Sidebar

(SEL. RULE: Usuário acessando via menu lateral)

- OP. 1.B.1: Abrir o menu lateral
- **OP. 1.B.2:** Selecionar "Fechar Caixa"

GOAL 2: Escolher o período para o cálculo do faturamento

METHOD 2.A: Selecionar período padrão (SEL. RULE: Se o período for "Semana Atual" ou "Mês Atual")

• **OP. 2.A.1:** Tocar ou clicar na aba correspondente

METHOD 2.B: Escolher Período Personalizado (SEL. RULE: Se o período for fora dos padrões)

- **OP. 2.B.1:** Tocar ou clicar na aba "Período Personalizado"
- **OP. 2.B.2:** Tocar ou clicar no campo de data inicial
- **OP. 2.B.3:** Selecionar a data de início
- **OP. 2.B.4:** Tocar ou clicar no campo de data final
- **OP. 2.B.5:** Selecionar a data de término
- **OP. 2.B.6:** Confirmar as datas selecionadas

GOAL 3: Aplicar filtros adicionais

METHOD 3.A: Filtrar por Funcionário

(SEL. RULE: Se o usuário quiser ver o faturamento por colaborador)

• **OP. 3.A.1:** Tocar ou clicar no campo de filtro de funcionário

• **OP. 3.A.2:** Escolher o funcionário desejado

METHOD 3.B: Filtrar por Tipo de Serviço ou Produto

- (SEL. RULE: Se o usuário quiser visualizar apenas serviços ou apenas produtos)
 - OP. 3.B.1: Tocar ou clicar no campo de filtros de tipo
 - **OP. 3.B.2:** Escolher entre "Serviços" ou "Produtos"

GOAL 4: Visualizar o resultado do faturamento

• **OP. 4.1:** Analisar o total de faturamento exibido na tela

US03 - Registro de Gastos Operacionais

GOAL 0: Registrar um novo gasto operacional da barbearia

GOAL 1: Acessar a tela de Gastos Operacionais

METHOD 1.A: Acessar via Dashboard (SEL. RULE: Usuário está na tela principal)

• OP. 1.A.1: Tocar ou clicar no card "Registrar Gasto"

METHOD 1.B: Acessar via Sidebar

(SEL. RULE: Usuário acessando via menu lateral)

- **OP. 1.B.1:** Abrir o menu lateral
- **OP. 1.B.2:** Selecionar a opção "Registrar Gasto"

GOAL 2: Visualizar lista de gastos já cadastrados

• OP. 2.1: Rolar a lista de gastos, se desejar consultar registros anteriores

GOAL 3: Iniciar novo registro de gasto

• OP. 3.1: Tocar ou clicar no botão "Adicionar Gasto"

GOAL 4: Preencher os campos obrigatórios no Modal de Adicionar Gasto

- **OP. 4.1:** Tocar ou clicar no campo "Categoria" e selecionar a categoria
- **OP. 4.2:** Tocar ou clicar no campo "Valor" e inserir o valor numérico
- **OP. 4.3:** Tocar ou clicar no campo "Data" e selecionar a data
- **OP. 4.4:** Tocar ou clicar no campo "Descrição" e digitar a descrição do gasto

GOAL 5: Finalizar o cadastro

METHOD 5.A: Salvar o gasto

(SEL. RULE: Se o usuário deseja concluir o cadastro)

• **OP. 5.A.1:** Tocar ou clicar no botão "Salvar"

METHOD 5.B: Cancelar o cadastro

(SEL. RULE: Se o usuário deseja desistir)

• **OP. 5.B.1:** Tocar ou clicar no botão "Cancelar"

US05 - Visualizar o Faturamento Bruto por Dia, Semana e Mês

GOAL 0: Consultar o faturamento bruto da barbearia com base em períodos padrão

GOAL 1: Acessar o módulo de Extrato Financeiro

METHOD 1.A: Acessar via Dashboard

(SEL. RULE: Usuário está na tela inicial após o login)

• **OP. 1.A.1:** Tocar ou clicar no card "Fechar Caixa"

METHOD 1.B: Acessar via Sidebar

(SEL. RULE: Usuário navega pelo menu lateral)

- **OP. 1.B.1:** Abrir o menu lateral
- **OP. 1.B.2:** Selecionar a opção "Fechar Caixa"

GOAL 2: Escolher o tipo de filtro de período

METHOD 2.A: Filtro por dia

(SEL. RULE: Usuário deseja visualizar o faturamento de um único dia)

- OP. 2.A.1: Tocar ou clicar na aba "Período Personalizado"
- OP. 2.A.2: Tocar no campo "Data Inicial"
- **OP. 2.A.3:** Selecionar a mesma data para início e término
- **OP. 2.A.4:** Confirmar a seleção

METHOD 2.B: Filtro por semana

(SEL. RULE: Usuário deseja consultar a semana atual)

• OP. 2.B.1: Tocar ou clicar na aba "Semana Atual"

METHOD 2.C: Filtro por mês

(SEL. RULE: Usuário deseja consultar o mês atual)

• OP. 2.C.1: Tocar ou clicar na aba "Mês Atual"

GOAL 3: Analisar o resultado

• **OP. 3.1:** Observar o valor total de faturamento bruto exibido na tela

US07 - Visualizar Extrato Geral por Funcionário

GOAL 0: Acompanhar a divisão do faturamento por funcionário em um determinado período

GOAL 1: Acessar o módulo de Extrato Financeiro

METHOD 1.A: Acessar via Dashboard (SEL. RULE: Usuário está na tela inicial após login)

• **OP. 1.A.1:** Tocar ou clicar no card "Fechar Caixa"

METHOD 1.B: Acessar via Sidebar

(SEL. RULE: Usuário prefere navegar pelo menu)

- OP. 1.B.1: Abrir o menu lateral
- OP. 1.B.2: Selecionar "Fechar Caixa"

GOAL 2: Selecionar o período desejado

METHOD 2.A: Períodos padrão (SEL. RULE: Se for semana ou mês atual)

• OP. 2.A.1: Tocar ou clicar na aba "Semana Atual" ou "Mês Atual"

METHOD 2.B: Período personalizado (SEL. RULE: Se o usuário deseja outro intervalo)

- **OP. 2.B.1:** Tocar ou clicar na aba "Período Personalizado"
- OP. 2.B.2: Selecionar data inicial
- **OP. 2.B.3:** Selecionar data final
- **OP. 2.B.4:** Confirmar seleção

GOAL 3: Analisar dados por funcionário

- **OP. 3.1:** Visualizar a lista com os totais de:
 - Quantidade de serviços
 - Produtos vendidos
 - Comissão
 - Total por funcionário

US09 - Edição de Informações dos Produtos

GOAL 0: Alterar nome, valor ou descrição de um produto cadastrado

GOAL 1: Acessar a tela de Produtos

METHOD 1.A: Acessar via Dashboard

(SEL. RULE: Usuário está na tela inicial)

• OP. 1.A.1: Tocar ou clicar no card "Produtos"

METHOD 1.B: Acessar via Sidebar (SEL. RULE: Usuário prefere o menu)

- **OP. 1.B.1:** Abrir o menu lateral
- **OP. 1.B.2:** Selecionar "Produtos"

GOAL 2: Localizar o produto a ser editado

METHOD 2.A: Rolar a lista (SEL. RULE: Poucos produtos cadastrados)

• **OP. 2.A.1:** Deslizar a tela até encontrar o produto desejado

METHOD 2.B: Buscar pelo nome

(SEL. RULE: Muitos produtos cadastrados)

- **OP. 2.B.1:** Tocar ou clicar no campo de busca
- **OP. 2.B.2:** Digitar o nome do produto
- **OP. 2.B.3:** Selecionar o item da lista de resultados

GOAL 3: Abrir o modal de edição

• **OP. 3.1:** Tocar ou clicar no botão "Editar" ao lado do produto

GOAL 4: Modificar os dados do produto

- **OP. 4.1:** Editar o campo "Nome", se necessário
- **OP. 4.2:** Editar o campo "Valor", se necessário
- **OP. 4.3:** Editar o campo "Descrição", se necessário

GOAL 5: Salvar ou cancelar a edição

METHOD 5.A: Salvar

(SEL. RULE: Se todas as alterações foram concluídas)

• OP. 5.A.1: Tocar ou clicar em "Salvar"

METHOD 5.B: Cancelar

(SEL. RULE: Se o usuário não deseja aplicar mudanças)

• **OP. 5.B.1:** Tocar ou clicar em "Cancelar"

US12 - Edição de Serviços

GOAL 0: Atualizar informações de um serviço cadastrado, como nome, valor, tempo de duração e profissionais habilitados

GOAL 1: Acessar a tela de Serviços

METHOD 1.A: Acessar via Dashboard (SEL. RULE: Usuário está na tela inicial)

• **OP. 1.A.1:** Tocar ou clicar no card "Serviços"

METHOD 1.B: Acessar via Sidebar (SEL. RULE: Usuário prefere usar o menu lateral)

- OP. 1.B.1: Abrir o menu lateral
- **OP. 1.B.2:** Selecionar "Serviços"

GOAL 2: Localizar o serviço a ser editado

METHOD 2.A: Rolar a lista de serviços (SEL. RULE: Quando o número de serviços é pequeno)

• OP. 2.A.1: Deslizar a tela até o serviço desejado

METHOD 2.B: Buscar pelo nome

(SEL. RULE: Quando há muitos serviços cadastrados)

- OP. 2.B.1: Tocar ou clicar no campo de busca
- **OP. 2.B.2:** Digitar o nome do serviço
- **OP. 2.B.3:** Selecionar o resultado desejado

GOAL 3: Abrir o modal de edição

• **OP. 3.1:** Tocar ou clicar no botão "Editar" ao lado do serviço

GOAL 4: Alterar informações do serviço

- **OP. 4.1:** Editar o campo "Nome", se necessário
- **OP. 4.2:** Editar o campo "Valor", se necessário
- **OP. 4.3:** Editar o campo "Tempo de duração", se necessário
- OP. 4.4: Selecionar ou modificar os profissionais habilitados, se necessário

GOAL 5: Finalizar a edição

METHOD 5.A: Salvar (SEL. RULE: Se todas as alterações foram concluídas)

• **OP. 5.A.1:** Tocar ou clicar no botão "Salvar"

METHOD 5.B: Cancelar

(SEL. RULE: Se o usuário não quiser aplicar mudanças)

• OP. 5.B.1: Tocar ou clicar no botão "Cancelar"

US15 - Edição de Funcionários

GOAL 0: Atualizar as informações de um funcionário, como comissão, horário e especialidades

GOAL 1: Acessar a tela de Funcionários

METHOD 1.A: Acessar via Dashboard (SEL. RULE: Usuário está na tela principal)

• **OP. 1.A.1:** Tocar ou clicar no card "Funcionários"

METHOD 1.B: Acessar via Sidebar (SEL. RULE: Usuário utiliza o menu lateral)

- **OP. 1.B.1:** Abrir o menu lateral
- **OP. 1.B.2:** Selecionar "Funcionários"

GOAL 2: Localizar o funcionário a ser editado

METHOD 2.A: Rolar a lista

(SEL. RULE: Quando há poucos funcionários)

• **OP. 2.A.1:** Deslizar a tela até o funcionário desejado

METHOD 2.B: Buscar pelo nome

(SEL. RULE: Quando há muitos funcionários)

- **OP. 2.B.1:** Tocar ou clicar no campo de busca
- **OP. 2.B.2:** Digitar o nome do funcionário
- OP. 2.B.3: Selecionar o resultado da busca

GOAL 3: Abrir o modal de edição

• **OP. 3.1:** Tocar ou clicar no botão "Editar" ao lado do funcionário

GOAL 4: Alterar as informações

- **OP. 4.1:** Editar o campo "Comissão (%)", se necessário
- **OP. 4.2:** Editar o campo "Horário de trabalho", se necessário
- **OP. 4.3:** Selecionar ou modificar as especialidades (serviços realizados)

GOAL 5: Finalizar a edição

METHOD 5.A: Salvar

(SEL. RULE: Se todas as modificações foram feitas)

• OP. 5.A.1: Tocar ou clicar no botão "Salvar"

METHOD 5.B: Cancelar

(SEL. RULE: Se o usuário quiser descartar as alterações)

• OP. 5.B.1: Tocar ou clicar no botão "Cancelar"

US17 - Visualizar Agendamentos no Calendário

GOAL 0: Consultar os agendamentos no calendário da barbearia com base em filtros

GOAL 1: Acessar a Agenda

METHOD 1.A: Acessar via Dashboard (SEL. RULE: Usuário está na tela inicial após o login)

• OP. 1.A.1: Tocar ou clicar no card "Agenda"

METHOD 1.B: Acessar via Sidebar

(SEL. RULE: Usuário navega pelo menu)

- **OP. 1.B.1:** Abrir o menu lateral
- **OP. 1.B.2:** Selecionar "Agenda"

GOAL 2: Selecionar o dia a ser consultado

- **OP. 2.1:** Deslizar o HorizontalDatePicker até a data desejada
- OP. 2.2: Tocar ou clicar na data desejada

GOAL 3: Aplicar filtro por barbeiro (opcional)

- **OP. 3.1:** Tocar ou clicar no campo de filtro de barbeiro
- **OP. 3.2:** Selecionar o nome do barbeiro
- **GOAL 4:** Visualizar os agendamentos
 - **OP. 4.1:** Observar a lista de AppointmentCards gerada a partir dos filtros aplicados

US18 - Adicionar Serviços ao Calendário

GOAL 0: Adicionar um novo agendamento à agenda da barbearia, considerando a disponibilidade do funcionário

GOAL 1: Acessar a Agenda

METHOD 1.A: Acessar via Dashboard (SEL. RULE: Usuário está na tela principal após login)

• OP. 1.A.1: Tocar ou clicar no card "Agenda"

METHOD 1.B: Acessar via Sidebar

(SEL. RULE: Usuário prefere usar o menu lateral)

- **OP. 1.B.1:** Abrir o menu lateral
- OP. 1.B.2: Selecionar a opção "Agenda"

GOAL 2: Abrir o modal de novo agendamento

• **OP. 2.1:** Tocar ou clicar no botão de ação flutuante "Agendar" (FAB)

GOAL 3: Preencher as informações do agendamento

- **OP. 3.1:** Tocar ou clicar no campo "Nome do Cliente" e digitar o nome
- **OP. 3.2:** Tocar ou clicar no campo "Horário" e selecionar a hora disponível
- **OP. 3.3:** Tocar ou clicar no campo "Barbeiro Responsável" e selecionar o profissional
- **OP. 3.4:** Tocar ou clicar no campo "Tipo de Serviço" e selecionar um ou mais serviços
- **OP. 3.5:** Verificar automaticamente o "Total de Tempo" calculado
- **OP. 3.6:** Verificar automaticamente o "Subtotal" do atendimento

GOAL 4: Finalizar o agendamento

METHOD 4.A: Salvar o agendamento (SEL. RULE: Todos os campos estão preenchidos corretamente)

- **OP. 4.A.1:** Tocar ou clicar no botão "Salvar"
- OP. 4.A.2: Aguardar a criação do agendamento e atualização da lista

METHOD 4.B: Cancelar o agendamento (SEL. RULE: O usuário decide não agendar o serviço)

- **OP. 4.B.1:** Tocar ou clicar no botão "Cancelar"
- **OP. 4.B.2:** Fechar o modal sem salvar