



Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Córdoba  
Ingeniería en Sistemas de Información

# HABILITACIÓN PROFESIONAL

**Curso:** 4K1

**Año:** 2009

**Docentes:**

Ing. Julio Zohil  
Ing. Francisco Aquino  
Ing. Natalia Jaime

**Organización:** Servicio Técnico Paolo

**Actividad:** Servicio de asesoramiento, instalación y mantenimiento de equipos informáticos, redes y telefonía.

**Tema:** Workflow de Requerimientos

**Metodología:** Proceso Unificado de Desarrollo de Software

**Integrantes:**

Bagatello, Gabriela (Leg. N° 23197)  
Llampa, Roxana (Leg. N° 41278)  
Tula, Vladimir (Leg. N° 38995)



## Índice

<b>1. Introducción .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Definición en detalle del workflow.....</b>	<b>3</b>
<b>Captura de requisitos como casos de uso.....</b>	<b>3</b>
<b>Trabajadores y Artefactos .....</b>	<b>3</b>
<b>Artefactos.....</b>	<b>3</b>
Artefacto: Modelo de casos de uso .....	4
Artefacto: Actor.....	4
Artefacto: Casos de uso.....	4
Artefacto: Descripción de la arquitectura (vista del modelo de casos de uso).....	4
Artefacto: Glosario .....	4
Artefacto: Prototipo de interfaz de usuario .....	4
<b>Trabajadores.....</b>	<b>5</b>
Trabajador: analista de sistemas .....	5
Trabajador: especificador de casos de uso.....	5
Trabajador: diseñador de interfaz de usuario .....	5
Trabajador: arquitecto .....	5
<b>Flujo de Trabajo .....</b>	<b>5</b>
Actividad: encontrar actores y caso de uso .....	6
Actividad: priorizar casos de uso .....	6
Actividad: detallar caso de uso.....	7
Actividad: prototipar interfaz de usuario .....	7
Actividad: estructurar el modelo de casos de uso.....	7
<b>3. Modelo de objetos del dominio del problema .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Diagrama de clases.....</b>	<b>8</b>
<b>4. Modelo de Casos de uso .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1 Roles de los Actores del Sistema de Información .....</b>	<b>9</b>
• Responsable de Comercialización .....	9
• Responsable de Compras.....	9
• Responsable de Administración.....	9
• Responsable de Gerencia.....	9
• Responsable Técnico .....	9
• Responsable de Supervisión .....	9
<b>4.2 Paquetes de Casos de uso .....</b>	<b>10</b>
<b>Casos de uso esenciales:.....</b>	<b>10</b>
Gestión de Clientes.....	10
Gestión de Proveedores .....	11
Gestión de Gerencia .....	11
Gestión de Administración de Usuarios .....	12
Gestión de Trabajo Técnico .....	12
<b>Casos de uso de soporte:.....</b>	<b>14</b>
Gestión de Clientes.....	14
Gestión de Proveedores .....	15
Gestión de Administración de Usuarios .....	15
Gestión de Trabajo Técnico .....	15
<b>4.3 Cuadro de rastreabilidad de requerimientos .....</b>	<b>16</b>
<b>4.4 Descripción de Casos de Uso .....</b>	<b>21</b>



## 1. Introducción

En esta etapa de nuestro trabajo hemos buscado a partir del Modelo de Negocio obtener el Modelo de Casos de Uso por medio de la detección de actores, de los casos de usos y sus relaciones.

Los casos de uso son fragmentos de funcionalidad que el sistema ofrece para aportar un resultado de valor para sus actores. Al detallarlos se propuso un rol para cada trabajador que utilizara el sistema de información.

El objetivo de detallar cada caso de uso fue describir el flujo de sucesos en detalle, incluyendo como comienza, termina e interactúan con los actores.



## 2. Definición en detalle del workflow

### Captura de requisitos como casos de uso

Los requisitos funcionales se estructuran de forma natural mediante casos de uso que constituyen el Modelo de Casos de Uso.

Los requisitos no funcionales restantes, se modelan como dijimos en el documento de requisitos adicionales.

### Trabajadores y Artefactos

- Trabajador Responsable de (artefacto)
- Analista de sistemas Modelo de casos de uso
- Actores
- Glosario
- Especificador de casos de uso Caso de Uso
- Diseñador de Interfaz de Usuario Prototipo de interfaz de usuario
- Arquitecto Descripción de la arquitectura (vista del modelo de casos de uso)

### Artefactos

Los artefactos utilizados en la captura de requisitos por casos de uso son:

- ✚ Modelo de casos de uso
- ✚ Actor
- ✚ Caso de uso
- ✚ Descripción de la arquitectura – vista del modelo de casos de uso –
- ✚ Glosario
- ✚ Prototipo de interfaz de usuario



### **Artefacto: Modelo de casos de uso**

Un modelo de casos de uso es un modelo del sistema que contiene actores, casos de uso y sus relaciones.

- Modelo de casos de uso
- Actor
- Caso de uso
- Sistema de casos de uso

### **Artefacto: Actor**

El modelo de casos de uso describe lo que hace el sistema para cada tipo de usuario. Cada uno de estos se representa mediante uno o más actores.

Los actores suelen corresponderse con trabajadores (o actores del negocio).

### **Artefacto: Casos de uso**

Los casos de uso son fragmentos de funcionalidad que el sistema ofrece para aportar un resultado de valor para sus actores.

Para cada caso de uso debe detallarse su **flujo de sucesos**. El flujo de sucesos puede plasmarse en forma textual y describe como interactúa el sistema con los actores cuando se lleva a cabo un caso de uso.

También pueden vincularse a un caso de uso **requisitos no** funcionales específicos del caso de uso.

### **Artefacto: Descripción de la arquitectura (vista del modelo de casos de uso)**

La descripción de la arquitectura contiene una vista de la arquitectura del modelo de casos de uso, que representa **los casos de uso significativos** para la arquitectura.

### **Artefacto: Glosario**

Podemos utilizar un glosario para definir términos comunes importantes que los analistas utilizan para describir el sistema.

### **Artefacto: Prototipo de interfaz de usuario**

Los prototipos de interfaz de usuario nos ayudan a comprender y especificar las interacciones entre actores humanos y el sistema durante la captura de requisitos.



## Trabajadores

Analizamos los trabajadores responsables de crear los artefactos mencionados.

### Trabajador: analista de sistemas

Responsable de:

- modelo de casos de uso
- actores que contiene
- glosario

### Trabajador: especificador de casos de uso

Asisten al analista de sistema en la descripción detallada de cada caso de uso.

Responsable de:

- caso de uso

### Trabajador: diseñador de interfaz de usuario

Responsable de:

- prototipo de interfaz de usuario

### Trabajador: arquitecto

Responsable de:

- ✓ descripción de la arquitectura (vista del modelo de casos de uso)

## Flujo de Trabajo

- encontrar actores y casos de uso
- estructurar modelo de casos de uso
- priorizar casos de uso
- detallar caso de uso
- prototipar interfaz de usuario



### Actividad: encontrar actores y caso de uso

Identificamos actores y casos de uso para:

- delimitar el sistema de su entorno
- esbozar quién y qué (actores) interactúan con el sistema, y que funcionalidad (casos de uso) se espera del sistema
- capturar y definir un glosario de términos comunes esenciales para la creación de descripciones detalladas de las funcionalidades del sistema.

Esta actividad consta de cuatro pasos:

- encontrar los actores
- encontrar los casos de uso
- describir brevemente cada caso de uso
- describir el modelo de caso de uso completo (este paso también incluye la preparación de un glosario de términos)

Estos pasos no tienen que ser ejecutados en un orden determinado, y a menudo se hacen simultáneamente.

*Encontrar actores:*

Depende de nuestro punto de partida. Si partimos de un modelo del negocio, el analista puede asignar un actor a cada trabajador del negocio y un actor a cada actor del negocio (cliente) que utilizará información del sistema.

En otro caso, con o sin un modelo de dominio, el analista del sistema junto con el cliente identifica los usuarios e intenta organizarlos en categorías representadas por actores.

En ambos casos hay que identificar actores que representan sistemas externos y los actores de mantenimiento y operación del sistema.

Los actores modelan **roles**.

*Encontrar casos de uso:*

Cuando se parte de un modelo de negocio, se propone un caso de uso para cada rol de trabajador que utilizara información del sistema.

El método más general es la identificación a partir del análisis de cada actor por separado.

### Actividad: priorizar casos de uso

El propósito de esta actividad es priorizar cuales son los casos de uso más importantes para abordar en las primeras iteraciones.

Los resultados se recogen en la vista de la arquitectura del modelo de casos de uso.

Esta vista revisada con el jefe de proyecto se utiliza como entrada al hacer la planificación de lo que debe desarrollarse dentro de una iteración.



### **Actividad: detallar caso de uso**

El objetivo principal de detallar cada caso de uso es describir su flujo de sucesos en detalle, incluyendo como comienza, termina, e interactúan con los actores.

Para detallar los casos de uso se usan:

- ❖ descripciones textuales
- ❖ diagramas de transición de estados para describir los estados de los casos de uso y las transiciones entre esos estados
- ❖ diagramas de actividad para describir transiciones entre estados con más detalle como secuencias de acciones. Los diagramas de actividad pueden describirse como la generalización de los diagramas de transición de estados.
- ❖ diagramas de interacción para describir cómo interactúa una instancia de caso de uso con la instancia de un actor. Los diagramas de interacción muestran el caso de uso y el actor o actores participantes.

Para cada caso de uso debe detallarse:

- estado inicial como precondition.
- cómo y cuando comienza el caso de uso (primera acción a ejecutar)
- orden en que deben ejecutarse las acciones (puede ser una secuencia numerada)
- cómo y cuando terminan los casos de uso
- posibles estados finales como post-condiciones
- caminos de ejecución que no están permitidos
- camino básico
- caminos alternativos

### **Actividad: prototipar interfaz de usuario**

Comenzaremos con los casos de uso e intentamos discernir que se necesita de las interfaces de usuarios para habilitar los casos de uso para cada actor. Hacemos un diseño lógico de la interfaz de usuario, luego creamos un modelo físico, y desarrollamos prototipos para ilustrar como pueden utilizar el sistema los usuarios para ejecutar los casos de uso.

### **Actividad: estructurar el modelo de casos de uso**

Los casos de uso identificado son estructurados utilizando las relaciones de uso (secuencias comunes), extensiones (casos excepcionales), y generalizaciones.





## 4. Modelo de Casos de uso

### 4.1 Roles de los Actores del Sistema de Información

- **Responsable de Comercialización:** Se encarga de registrar los clientes que formarán parte de la cartera de la empresa, como así también los responsables, personas que servirán de contacto dentro del cliente. Además, se ocupa de consultar los servicios y tipos de abonos.
- **Responsable de Compras:** Es el encargado de la registración de los proveedores, las órdenes de compra que a éstos se le realizan y la actualización de los precios en los artículos. Generando además el informe de productos adquiridos y el listado de proveedores.
- **Responsable de Administración:** es el encargado de la registración de los contratos y el informe de vencimientos de éstos.
- **Responsable de Gerencia:** Se ocupa de la generación de reportes de los trabajos realizados, estadísticas de trabajos terminados en tiempo y forma, de trabajos técnicos que insumieron más tiempo del planificado.
- **Responsable Técnico:** Registra las órdenes de trabajo, consulta su estado, cancela las mismas, deja constancia de los trabajos efectuados y los insumos utilizados. También realiza la actualización de nuevos componentes y la modificación de éstos. Es la persona que deja constancia de los reclamos correspondientes. Genera los informes de cronograma de actividades, de los componentes de cada equipo y las actualizaciones realizadas en los mismos. De no tener asignadas actividades, puede auto-asignarse dentro del área que le compete.

Este rol es realizado por:

- **Responsable de Software**
- **Responsable de Hardware**
- **Responsable de Redes**
- **Responsable de Supervisión:** Se ocupa de crear los usuarios, los perfiles y la asignación de los perfiles a los usuarios. Es quien asigna las guardías, las órdenes de trabajo a los distintos técnicos y cancela la asignación. También genera los reportes de trabajos por técnicos, de reclamos según su estado, de tiempos libres de técnicos, de las tareas pendientes, entre otros.

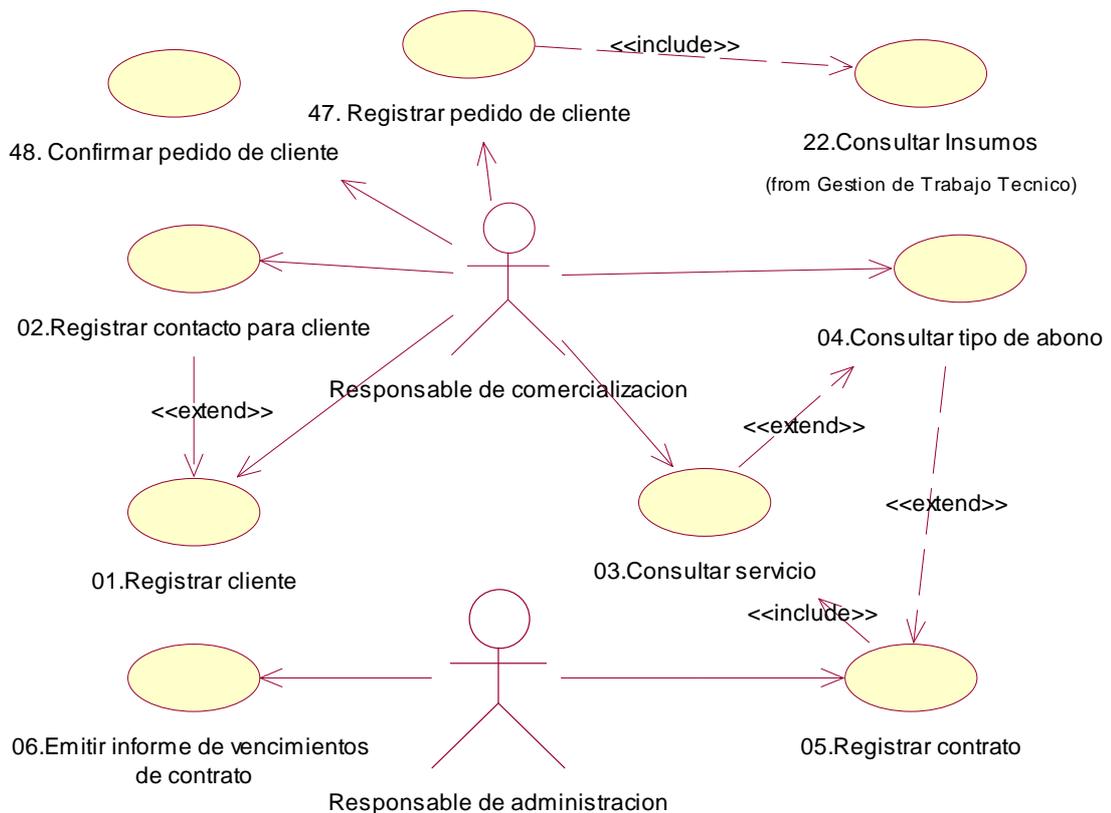


## 4.2 Paquetes de Casos de uso



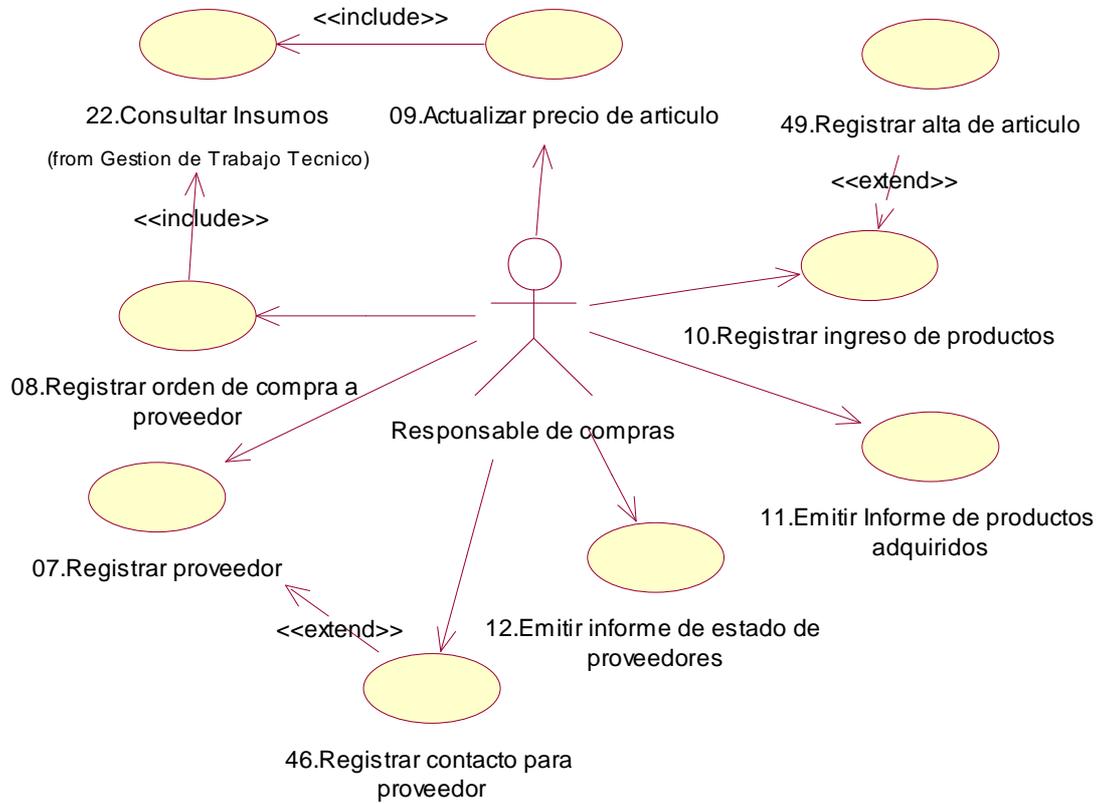
### Casos de uso esenciales:

#### Gestión de Clientes

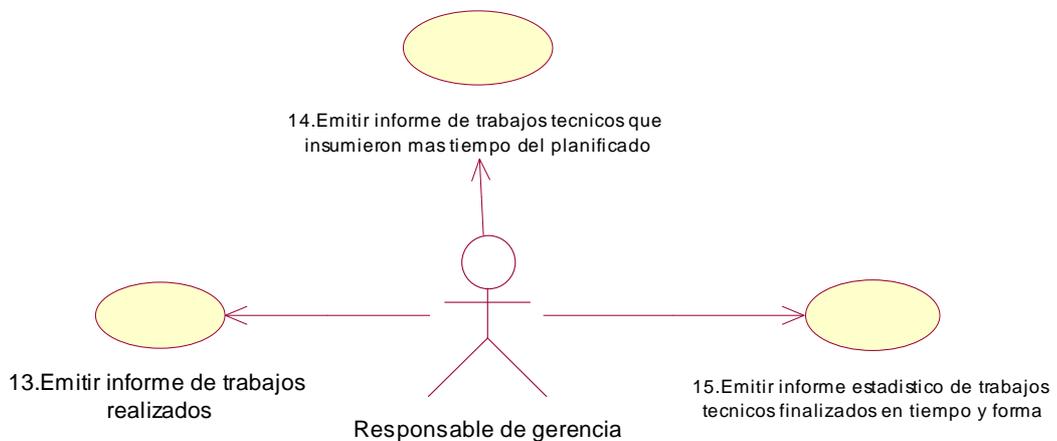




### Gestión de Proveedores

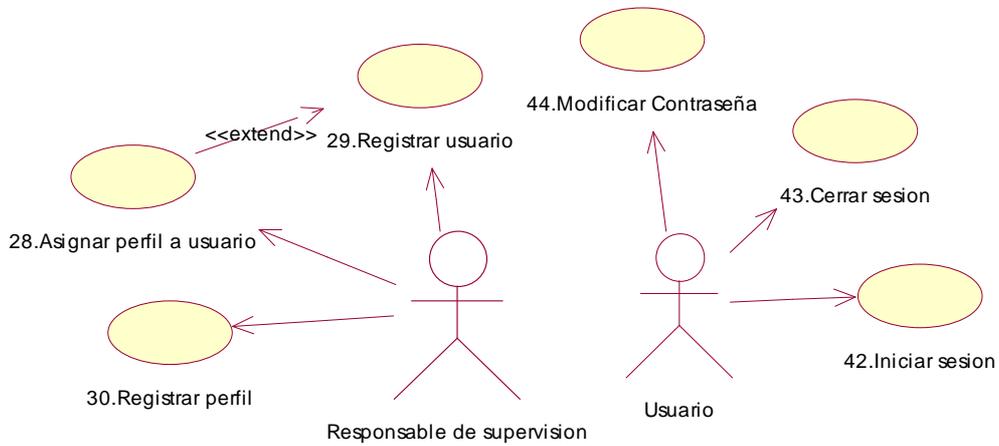


### Gestión de Gerencia

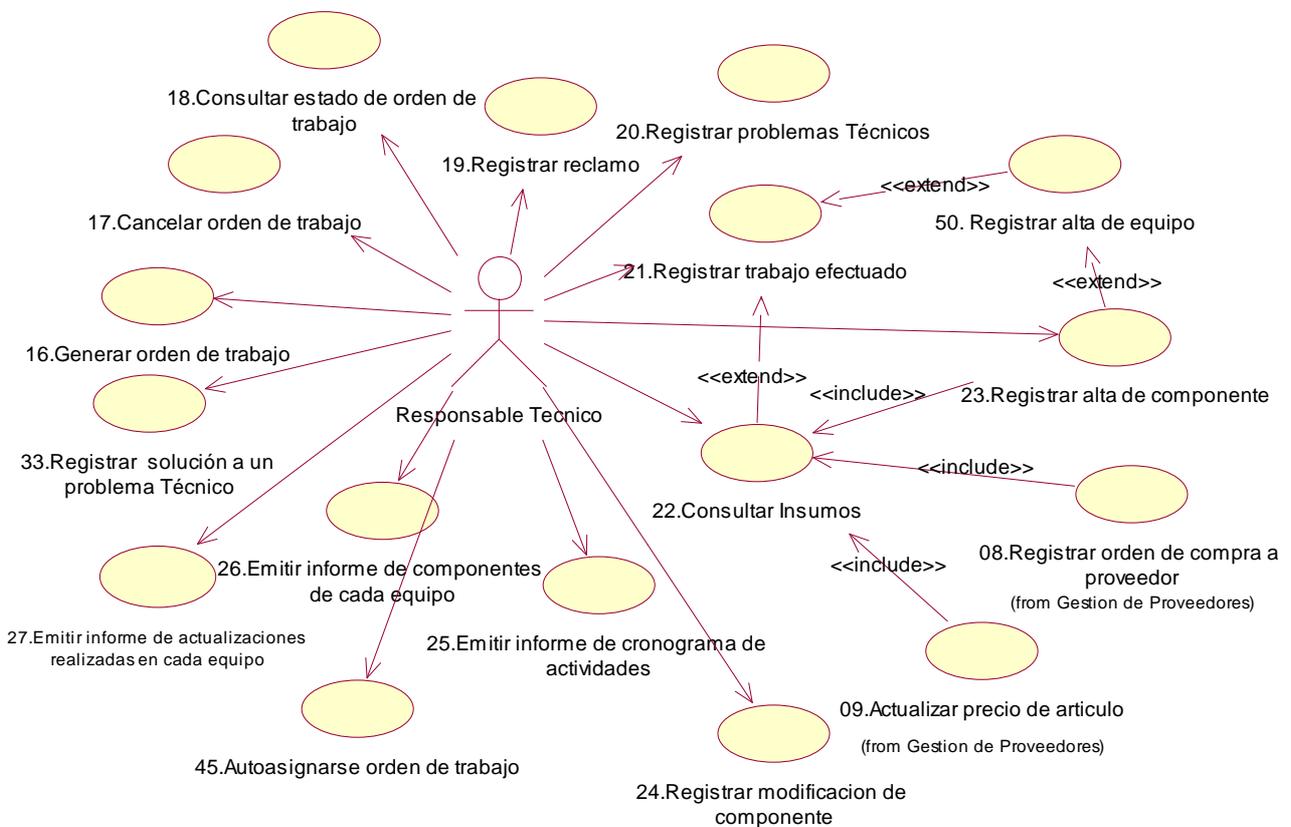


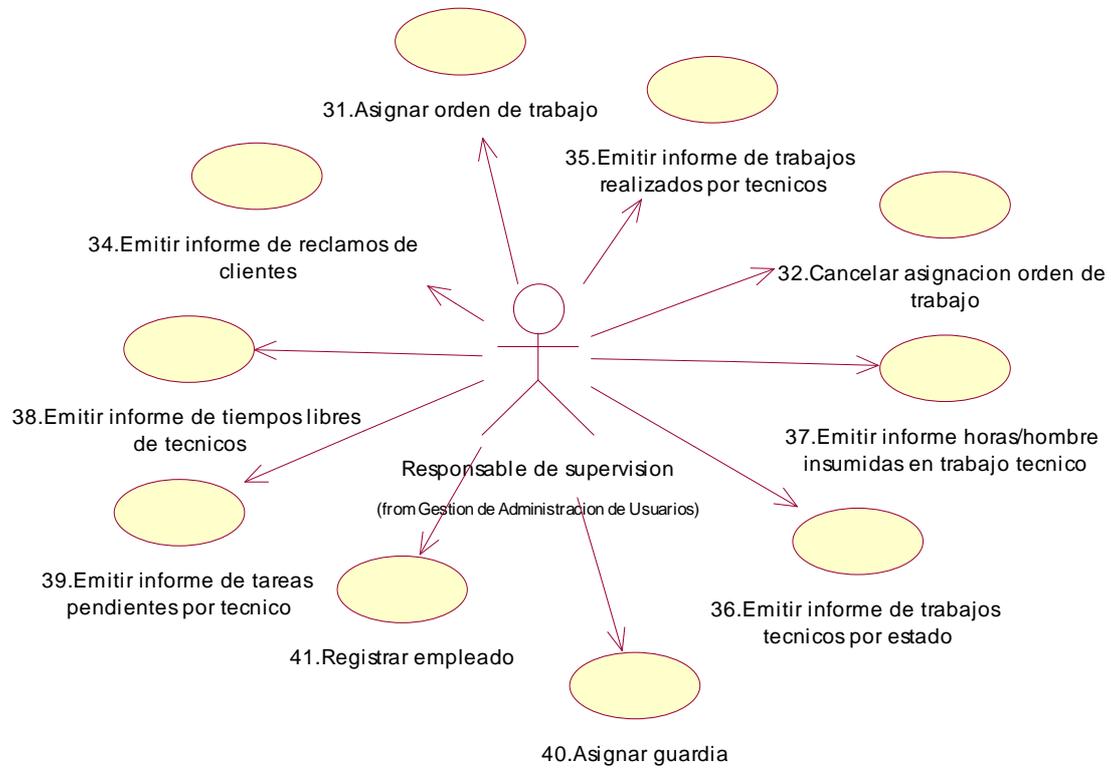


### Gestión de Administración de Usuarios



### Gestión de Trabajo Técnico

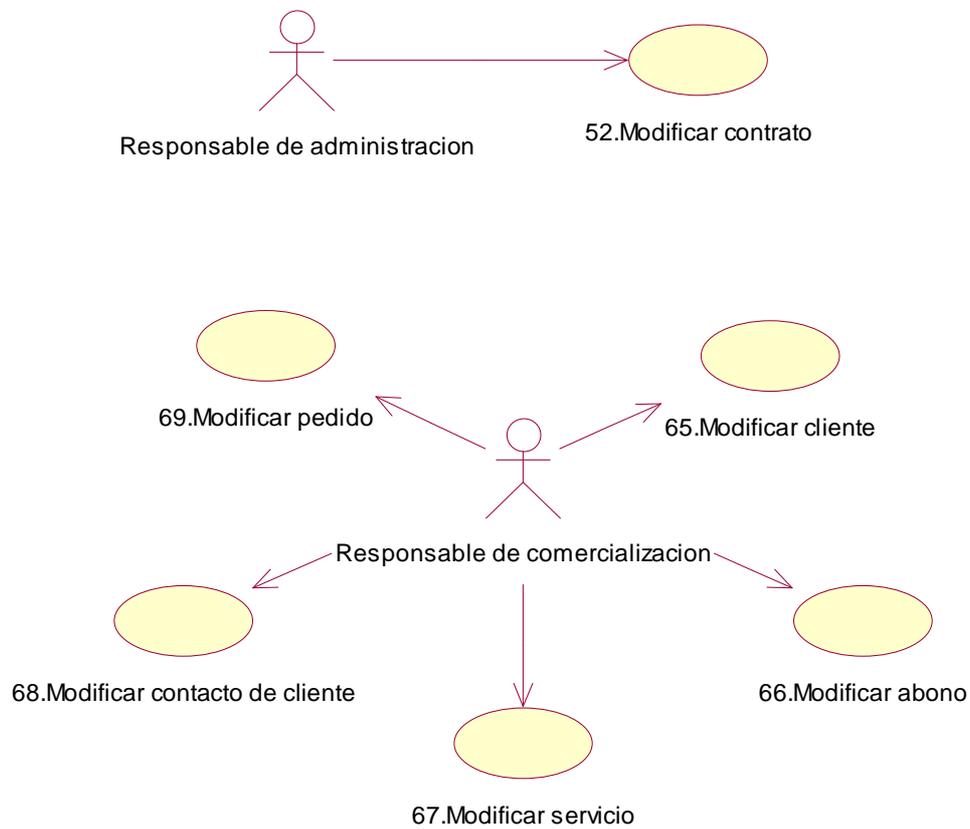






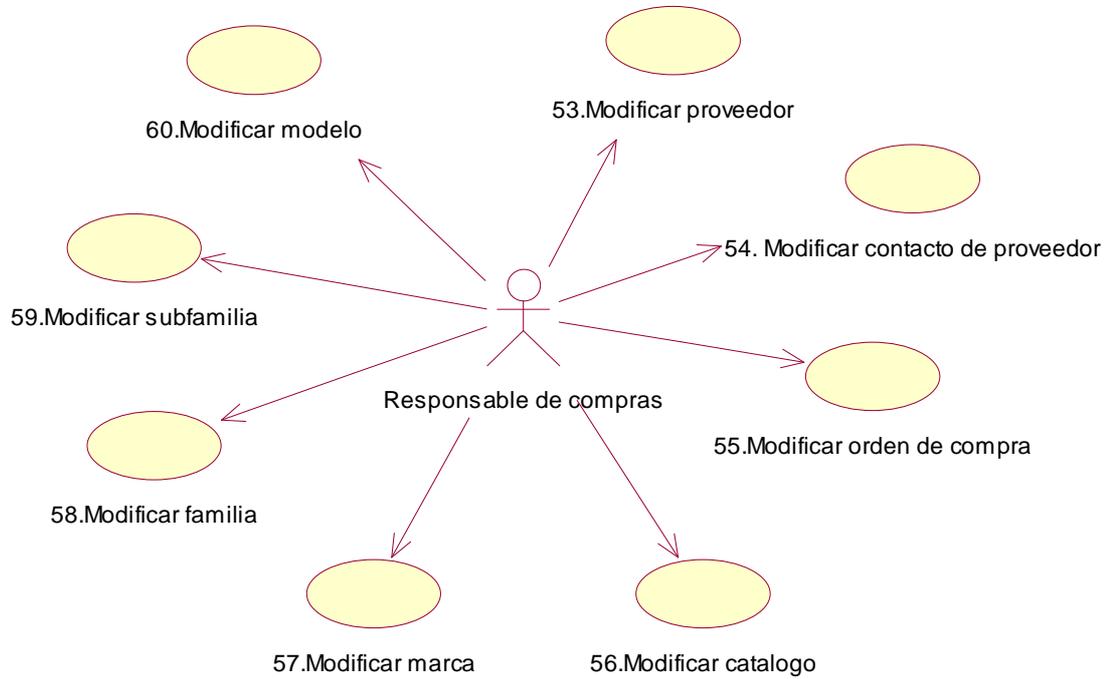
## Casos de uso de soporte:

### Gestión de Clientes





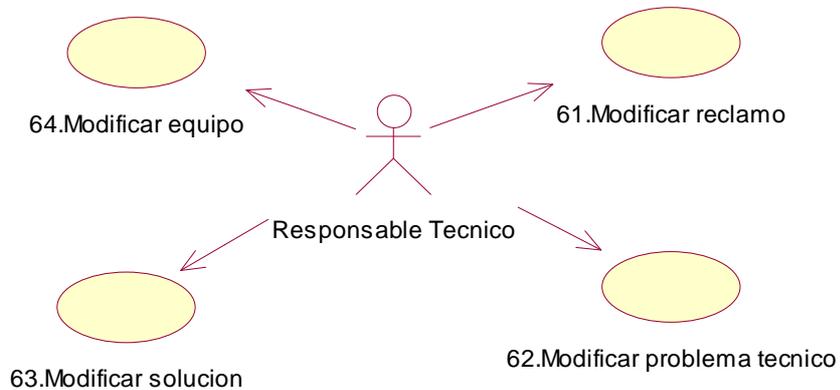
### Gestión de Proveedores



### Gestión de Administración de Usuarios



### Gestión de Trabajo Técnico





### 4.3 Cuadro de rastreabilidad de requerimientos

En el siguiente cuadro se especifican los requerimientos globales del sistema y su relación con los casos de uso que lo soportan.

<b>Requerimientos Funcionales</b>	<b>Casos de Uso</b>
1. Registrar todas las actividades que realizan los técnicos de las diversas áreas en los equipos de los clientes.	<i>1. Registrar cliente. 2. Registrar contacto para cliente. 3. Consultar servicio. 4. Consultar tipo de abono. 5. Registrar contrato. 7. Registrar proveedor. 8. Registrar orden de compra a proveedor. 9. Actualizar precio de artículo. 10. Registrar ingreso de productos. 11. Emitir informe de artículos adquiridos. 12. Emitir informe de estado de proveedores. 13. Emitir informe de trabajos realizados. 21. Registrar trabajo efectuado. 22. Consultar insumo. 23. Registrar alta de componente. 24. Registrar modificación de componente. 42. Iniciar sesión. 43. Cerrar sesión. 44. Modificar contraseña. 46. Registrar contacto para proveedor. 47. Registrar pedido de cliente. 48. Confirmar pedido de cliente. 49. Registrar alta de artículo. 50. Registrar alta de equipo. 52. Modificar contrato. 53. Modificar proveedor. 55. Modificar orden de compra. 56. Modificar catálogo. 65. Modificar cliente. 66. Modificar abono. 67. Modificar servicio. 69. Modificar pedido de cliente.</i>
2. Brindar información histórica respecto a los trabajos realizados.	<i>13. Emitir informe de trabajos realizados. 14. Emitir informe de trabajo técnico que insumieron más tiempo del planificado. 15. Emitir informe estadístico de trabajos técnicos finalizados en tiempo y forma. 27. Emitir informe de actualizaciones realizadas en cada equipo. 35. Emitir informe de trabajos realizados por técnicos.</i>



	<p>37. <i>Emitir informe de horas/hombre insumidas en trabajo técnico.</i></p> <p>42. <i>Iniciar sesión.</i></p> <p>43. <i>Cerrar sesión.</i></p> <p>44. <i>Modificar contraseña.</i></p>
<p>3. Registrar una especificación clara y concisa de los componentes utilizados.</p>	<p>7. <i>Registrar proveedor.</i></p> <p>8. <i>Registrar orden de compra a proveedor.</i></p> <p>9. <i>Actualizar precio de artículo.</i></p> <p>10. <i>Registrar ingreso de productos.</i></p> <p>11. <i>Emitir informe de artículos adquiridos.</i></p> <p>12. <i>Emitir informe de estado de proveedores.</i></p> <p>22. <i>Consultar insumo.</i></p> <p>23. <i>Registrar alta de componente.</i></p> <p>24. <i>Registrar modificación de componente.</i></p> <p>42. <i>Iniciar sesión.</i></p> <p>43. <i>Cerrar sesión.</i></p> <p>44. <i>Modificar contraseña.</i></p> <p>46. <i>Registrar contacto para proveedor.</i></p> <p>49. <i>Registrar alta de artículo.</i></p> <p>53. <i>Modificar proveedor.</i></p> <p>57. <i>Modificar marca.</i></p> <p>58. <i>Modificar familia.</i></p> <p>59. <i>Modificar subfamilia.</i></p> <p>60. <i>Modificar modelo.</i></p> <p>64. <i>Modificar equipo.</i></p>
<p>4. Registrar los tiempos de resolución de las tareas, para conocer el desempeño de los técnicos en los diferentes trabajos realizados.</p>	<p>21. <i>Registrar trabajo efectuado.</i></p> <p>42. <i>Iniciar sesión.</i></p> <p>43. <i>Cerrar sesión.</i></p> <p>44. <i>Modificar contraseña.</i></p>
<p>5. Realizar una gestión detallada de los servicios técnicos solicitados por los clientes para que éstos puedan ser realizados en tiempo y forma.</p>	<p>1. <i>Registrar cliente.</i></p> <p>2. <i>Registrar contacto para cliente.</i></p> <p>3. <i>Consultar servicio.</i></p> <p>4. <i>Consultar tipos de abono.</i></p> <p>5. <i>Registrar contrato.</i></p> <p>7. <i>Registrar proveedor.</i></p> <p>8. <i>Registrar orden de compra a proveedor.</i></p> <p>9. <i>Actualizar precio de artículo.</i></p> <p>10. <i>Registrar ingreso de productos.</i></p> <p>11. <i>Emitir informe de artículos adquiridos.</i></p> <p>12. <i>Emitir informe de estado de proveedores.</i></p> <p>16. <i>Generar orden de trabajo.</i></p> <p>17. <i>Cancelar orden de trabajo.</i></p> <p>18. <i>Consultar estado de orden de trabajo.</i></p> <p>19. <i>Registrar reclamo.</i></p> <p>20. <i>Registrar problemas técnicos.</i></p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>21. Registrar trabajo efectuado.</li><li>22. Consultar insumo.</li><li>28. Asignar perfil a usuario.</li><li>29. Registrar usuario.</li><li>30. Registrar perfil.</li><li>31. Asignar orden de trabajo.</li><li>32. Cancelar asignación orden de trabajo.</li><li>33. Registrar solución a un problema técnico.</li><li>41. Registrar empleado.</li><li>42. Iniciar sesión.</li><li>43. Cerrar sesión.</li><li>44. Modificar contraseña.</li><li>45. Auto asignarse orden de trabajo.</li><li>46. Registrar contacto para proveedor.</li><li>47. Registrar pedido de cliente.</li><li>48. Confirmar pedido de cliente.</li><li>49. Registrar alta de artículo.</li><li>50. Registrar alta de equipo.</li><li>54. Modificar contacto de proveedor.</li><li>57. Modificar marca.</li><li>58. Modificar familia.</li><li>59. Modificar subfamilia.</li><li>60. Modificar modelo.</li><li>65. Modificar cliente.</li><li>66. Modificar abono.</li><li>67. Modificar servicio.</li><li>68. Modificar contacto del cliente.</li><li>69. Modificar pedido del cliente.</li></ul>
6. Relacionar documentos a servicio técnico para obtener mejor información y control al momento de requerirlos.	<ul style="list-style-type: none"><li>6. Emitir informe de vencimientos de contratos próximos a vencer.</li><li>16. Generar orden de trabajo.</li><li>17. Cancelar orden de trabajo.</li><li>18. Consultar estado de orden de trabajo.</li><li>19. Registrar reclamo.</li><li>20. Registrar problemas técnicos.</li><li>21. Registrar trabajo efectuado.</li><li>22. Consultar insumos.</li><li>26. Emitir informe de componentes de cada equipo.</li><li>27. Emitir informe de actualizaciones realizadas en cada equipo.</li><li>33. Registrar solución a un problema técnico.</li><li>42. Iniciar sesión.</li><li>43. Cerrar sesión.</li><li>44. Modificar contraseña.</li><li>47. Registrar pedido de cliente.</li><li>48. Confirmar pedido de cliente.</li><li>61. Modificar reclamo.</li><li>62. Modificar problema técnico.</li></ul>



	<i>63. Modificar solución.</i>
7. Brindar información estadística respecto a los trabajos técnicos realizados, en tiempo y forma, aceptados por el cliente y los que se hayan desviado en función de lo estipulado por una demora de parte del técnico o de un proveedor.	<i>7. Registrar proveedor. 8. Registrar orden de compra a proveedor. 9. Actualizar precio de artículo. 10. Registrar ingreso de productos. 11. Emitir informe de artículos adquiridos. 12. Emitir informe de estado de proveedores. 13. Emitir informe de trabajos realizados. 14. Emitir informe de trabajo técnico que insumieron más tiempo del planificado. 15. Emitir informe estadístico de trabajos técnicos finalizados en tiempo y forma. 27. Emitir informe de actualizaciones realizadas en cada equipo. 35. Emitir informe de trabajos realizados por técnicos. 37. Emitir informe de horas/hombre insumidos en trabajos técnicos. 42. Iniciar sesión. 43. Cerrar sesión. 44. Modificar contraseña. 46. Registrar contacto para proveedor. 49. Registrar alta de artículo. 53. Modificar proveedor. 54. Modificar contacto de proveedor. 55. Modificar orden de compra. 56. Modificar catálogo.</i>
8. Gestionar las guías de trabajos para los técnicos.	<i>25. Emitir informe de cronograma de actividades. 28. Asignar perfil a usuario. 29. Registrar usuario. 30. Registrar perfil. 31. Asignar orden de trabajo. 32. Cancelar asignación orden de trabajo. 35. Emitir informe de trabajos realizados por técnicos. 36. Emitir informe de trabajos técnicos por estado. 37. Emitir informe de horas/hombre insumidos en trabajo técnico. 38. Emitir informe de tiempos libres de técnico. 39. Emitir informe de tareas pendientes por técnico. 40. Asignar guardia. 41. Registrar empleado. 42. Iniciar sesión. 43. Cerrar sesión. 44. Modificar contraseña. 45. Auto asignarse orden de trabajo. 51. Modificar empleado.</i>



<p>9. Registrar las horas/hombre involucradas en la realización de los distintos trabajos técnicos.</p>	<p><i>21. Registrar trabajo efectuado.</i> <i>42. Iniciar sesión.</i> <i>43. Cerrar sesión.</i> <i>44. Modificar contraseña.</i></p>
<p>10. Se requiere información estadística respecto a los trabajos técnicos realizados, reclamos recibidos, conformidad de los clientes, categorización de los mismos.</p>	<p><i>13. Emitir informe de trabajos realizados.</i> <i>14. Emitir informe de trabajo técnico que insumieron más tiempo del planificado.</i> <i>15. Emitir informe estadístico de trabajos técnicos finalizados en tiempo y forma.</i> <i>27. Emitir informe de actualizaciones realizados en cada equipo.</i> <i>34. Emitir informe de estado de reclamos.</i> <i>42. Iniciar sesión.</i> <i>43. Cerrar sesión.</i> <i>44. Modificar contraseña.</i></p>



## 4.4 Descripción de Casos de Uso

### 4.4.1 Casos de Uso Esenciales:

A continuación se detallan los requerimientos funcionales del sistema, mediante la descripción de casos de uso.

Nombre del Caso de Uso: <b>REGISTRAR CLIENTE</b>		Nro. de Orden: <b>1</b>
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información		
Paquete: Gestión de clientes		
Prioridad <input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja		
Complejidad <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja		
Categoría <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Soporte		
Actor Principal: <b>Responsable de Comercialización (RC)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto		
Objetivo: <b>Registrar los datos de los clientes que forman parte de la cartera de la empresa.</b>		
Precondiciones: No aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registró un nuevo cliente.</li> </ul>	
	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existe un cliente con el tipo y nro. de documento ingresado.</li> <li>El <b>RC</b> no confirma el registro del nuevo cliente.</li> </ul>	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Comercialización ( <b>RC</b> ) selecciona la opción "Clientes".		
2. El <b>RC</b> ingresa los datos del nuevo cliente: razón social ó apellido/nombre, tipo y nro. de documento.		
3. El sistema verifica si existe un cliente con ese tipo y nro. de documento y no existe.		3.A. Existe un cliente con tipo y nro. de documento ingresado. 3.A.1. El sistema informa la situación. 3.A.2. Se cancela el caso de uso.
4. El sistema muestra las condiciones de IVA, y solicita se seleccione una.		
5. El <b>RC</b> selecciona una condición de IVA.		
6. El sistema solicita se ingresen los datos del domicilio.		
7. El <b>RC</b> ingresa el nombre del domicilio (nombre de sucursal), calle y número.		
8. El sistema muestra el país y solicita se seleccione uno.		
9. El <b>RC</b> selecciona un país.		
10. El sistema muestra las provincias del país seleccionado y solicita se seleccione una.		
11. El <b>RC</b> selecciona una provincia.		
12. El sistema muestra las localidades de esa provincia y solicita se seleccione una.		
13. El <b>RC</b> selecciona una localidad.		
14. El sistema solicita si se desea agregar otro domicilio al cliente.		
15. El <b>RC</b> no confirma agregar otro domicilio.		15.A. El <b>RC</b> confirma agregar otro domicilio. 15.A.1. Para agregar otro domicilio se continúa en el paso <b>6</b> .



16. El sistema solicita confirmación para registrar el cliente.	
17. EL <b>RC</b> confirma el nuevo cliente.	17.A. El <b>RC</b> no confirma el nuevo cliente. 17.A.1. Se cancela el caso de uso.
18. El sistema registra el cliente con los siguientes datos: código de cliente, razón social, país, provincia, localidad, domicilio/s, Tipo y Nro. de documento, condición de IVA, estado del cliente y la fecha de alta del mismo.	
19. El sistema muestra el código de cliente.	
20. El sistema solicita si desea registrar un contacto.	
21. El <b>RC</b> no desea registrar un contacto.	21.A. El <b>RC</b> desea registrar un contacto. 21.A.1. Para registrar un contacto se llama al caso de uso <b>Nº2 Registrar Contacto</b> . 21.A.2 El contacto se registro con éxito. 21.A.2.A El contacto no se registró con éxito. 21.A.2.A.1. El sistema informa la situación.
22. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento previo a confirmar la registración del nuevo cliente el Responsable de Comercialización podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: <b>2. Registrar Contacto para cliente</b>	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	



Nombre del Caso de Uso: <b>REGISTRAR CONTACTO PARA CLIENTE</b>		Nro. de Orden: <b>2</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de Clientes		
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable de Comercialización (RC)</b>	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Registrar los datos personales de un contacto perteneciente a un cliente.</b>		
Precondiciones: No aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Se registraron los datos personales de un contacto.</li></ul>	
	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando: <ul style="list-style-type: none"><li>El <b>RC</b> no selecciona un cliente.</li><li>El <b>RC</b> no confirma el registro del nuevo contacto.</li></ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Comercialización ( <b>RC</b> ) selecciona la opción "Contactos".		1.A. El caso de uso comienza cuando se instancia desde el caso de uso <b>Nº1 Registrar Cliente</b> . 1.A.1. Paso al punto <b>4</b> de esta plantilla.
2. El sistema muestra los clientes registrados.		
3. El <b>RC</b> selecciona un cliente.		3.A. El <b>RC</b> no selecciona un cliente. 3.A.1. Se cancela el caso de uso.
4. El sistema muestra los datos del cliente y los domicilios asociados.		
5. El sistema solicita se seleccione un domicilio.		
6. El <b>RC</b> selecciona un domicilio.		
7. El sistema solicita se ingresen los datos del contacto.		
8. El <b>RC</b> ingresa los datos del contacto: nombre, apellido, cargo.		
9. El sistema solicita se seleccione la forma de contacto (teléfono, mail, celular).		
10. El <b>RC</b> selecciona la forma de contacto.		
11. El sistema solicita se ingrese el dato correspondiente a la forma de contacto seleccionada.		
12. El <b>RC</b> ingresa el dato de la forma de contacto (mail, teléfono, celular).		
13. El sistema solicita si se desea agregar otro contacto al cliente.		
14. El <b>RC</b> no confirma agregar otro contacto.		14.A. El <b>RC</b> confirma agregar otro contacto. 14.A.1. Para agregar otro contacto se continúa en el paso <b>6</b> .
15. El sistema solicita se confirme el registro del nuevo contacto.		
16. El <b>RC</b> confirma el registro del nuevo contacto.		16.A. El <b>RC</b> no confirma el registro del nuevo contacto. 16.A.1. Se cancela el caso de uso.
17. El sistema registra el/los contacto/s con los siguientes datos: nombre, apellido, cargo, forma de contacto y dato correspondiente.		



18. El sistema informa que se registró con éxito el nuevo contacto.	
19. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento previo a confirmar la registración del nuevo contacto el <b>RC</b> podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: <b>1. Registrar Cliente</b>	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	



Nombre del Caso de Uso: <b>CONSULTAR SERVICIO</b>		Nro. de Orden: <b>3</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de Clientes.		
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable de Comercialización (RC)</b>	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Realizar la consulta de los servicios que brinda la empresa.</b>		
Precondiciones: No aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Se consultaron los servicios que la empresa brinda.</li></ul>	
	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando: <ul style="list-style-type: none"><li>La consulta no se realizó con éxito.</li></ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Comercialización <b>(RC)</b> selecciona la opción "Servicios".		1.A. El caso de uso comienza cuando se instancia desde el caso de uso <b>Nº5 Registrar contrato.</b>
2. El sistema solicita se seleccione el tipo de abono.		
3. El <b>RC</b> selecciona el tipo de abono.		
4. El sistema muestra el detalle de los servicios que brinda la empresa según el criterio seleccionado: descripción del tipo de abono, precio asociado y datos de los servicios que incluye.		
5. Fin del caso de uso.		
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento el <b>RC</b> podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>		
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica		
Asociaciones de Extensión: No aplica		
Asociaciones de Inclusión: No aplica		
Caso de uso donde se incluye: <b>5. Registrar contrato</b>		
Caso de uso al que extiende: <b>4. Consultar tipo de abono</b>		
Caso de uso de Generalización: No aplica		
<b>Información del documento</b>		
Autor: Bagatello – Llampá – Tula		Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:		Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc		



Nombre del Caso de Uso: <b>CONSULTAR TIPO DE ABONO.</b>		Nro. de Orden: <b>4</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de Clientes.		
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable de Comercialización (RC)</b>	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Realizar la consulta de los tipos de abono que brinda la empresa.</b>		
Precondiciones: No aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Se consultaron los tipos de abono.</li></ul> <u>Fracaso:</u> No aplica.	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Comercialización ( <b>RC</b> ) selecciona la opción "Tipos de Abonos".		
2. El sistema muestra los tipos de abono y solicita se seleccione uno.		
3. El <b>RC</b> selecciona un tipo de abono.		
4. El sistema muestra el tipo de abono con los siguientes datos: nombre del abono, descripción y precio.		
5. El sistema solicita si desea consultar los servicios que contiene el tipo de abono.		
6. El <b>RC</b> no desea consultar los servicios que contiene el tipo de abono seleccionado.	6.A. El <b>RC</b> desea consultar los servicios del tipo de abono. 6.A.1 Para consultar los servicios del tipo de abono se llama al caso de uso <b>Nº 3 Consultar servicio</b> . 6.A.2. La consulta se realizó con éxito. 6.A.2.A. La consulta no se realizó con éxito. 6.A.2.A.1 El sistema informa la situación.	
7. Fin del caso de uso.		
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento el <b>RC</b> podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>		
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica		
Asociaciones de Extensión: <b>3. Consultar servicio.</b>		
Asociaciones de Inclusión: No aplica		
Caso de uso donde se incluye: No aplica		
Caso de uso al que extiende: <b>5. Registrar contrato.</b>		
Caso de uso de Generalización: No aplica		
Información del documento		
Autor: Bagatello – Llampá – Tula		Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:		Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc		



Nombre del Caso de Uso: <b>REGISTRAR CONTRATO</b>		Nro. de Orden: <b>5</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de Clientes		
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable de Administración (RA)</b>	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Registrar los contratos realizados a los clientes.</b>		
Precondiciones: No aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registró un nuevo contrato.</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La consulta no se realizó con éxito.</li> </ul>	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Administración ( <b>RA</b> ) selecciona la opción "Contratos".		
2. El sistema muestra los clientes y solicita se seleccione uno.		
3. El <b>RA</b> selecciona un cliente.		
4. El sistema muestra los datos del cliente: código de cliente, razón social o nombre y apellido, y los domicilios asociados.		
5. El sistema solicita se seleccione un domicilio.		
6. El <b>RA</b> selecciona un domicilio.		
7. El sistema solicita se seleccione el tipo de contrato.		
8. El <b>RA</b> selecciona el tipo de contrato y es abonado. Para consultar los tipos de abono disponibles se llama al caso de uso <b>Nº4 Consultar tipo de abono.</b>		8.A. El tipo de contrato es eventual. Para consultar los servicios del tipo de abono se llama al caso de uso <b>Nº 3 Consultar servicio.</b> 8.A.1 El sistema muestra los servicios. 8.A.1.A. El sistema solicita se seleccionen los servicios. 8.A.1.B. El <b>RA</b> selecciona los servicios. 8.A.1.C. Continúa en el pase 12. 8.A.2. La consulta no se realizó con éxito. 8.A.2.A Se cancela el caso de uso.
9. El sistema solicita se seleccione el tipo de abono.		
10. El <b>RA</b> selecciona el tipo de abono.		
11. Para consultar los servicios del tipo de abono se llama al caso de uso <b>Nº 3 Consultar servicio.</b>		
12. El sistema muestra los servicios.		
13. El sistema solicita se confirme la Registración del contrato.		
14. El <b>RA</b> confirma la Registración del contrato.		
15. El sistema registra el contrato con los siguientes datos: número de contrato, datos del cliente, servicios incluidos y precios de los mismos, tipo de abono, fecha de alta, fecha de vigencia y de vencimiento.		



16. El sistema solicita confirmación para mostrar el contrato por pantalla.	
17. El <b>RA</b> confirma mostrar el contrato.	17.A. El <b>RA</b> no confirma mostrar el contrato. 17.A.1. Fin de caso de uso.
18. El sistema muestra el contrato por pantalla.	
19. El sistema solicita confirmación para imprimir el contrato.	
20. El <b>RA</b> confirma la impresión del contrato.	20.A. El <b>RA</b> no confirma la impresión del contrato. 20.A.1. Fin de caso de uso.
21. El sistema imprime el contrato con los siguientes datos: número de contrato, datos del cliente, servicios incluidos y precios de los mismos, tipo de abono, fecha de alta, fecha de vigencia y de vencimiento.	
22. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento previo a confirmar la Registración del contrato el Responsable de Administración podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: <b>Nº4 Consultar tipo de abono</b>	
Asociaciones de Inclusión: <b>Nº3 Consultar Servicio</b>	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No Aplica.	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	



Nombre del Caso de Uso: <b>EMITIR INFORME DE VENCIMIENTO DE CONTRATOS</b>		Nro. de Orden: <b>6</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de Clientes		
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable de Administración (RA)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Generar un informe de vencimiento de contratos.</b>		
Precondiciones: No aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se generó el informe de vencimiento de contratos.</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RA</b> no confirma mostrar el informe.</li> <li>No existen contratos con fecha de vencimiento dentro del periodo indicado.</li> <li>El <b>RA</b> no confirma la impresión del informe.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Administración ( <b>RA</b> ) selecciona la opción "Informe de vencimiento de contratos".		
2. El sistema solicita se seleccione el período de tiempo sobre el cual se quiere consultar.		
3. El <b>RA</b> selecciona el período de tiempo.		
4. El sistema solicita confirmación para mostrar el informe por pantalla.		
5. El <b>RA</b> confirma mostrar el informe.		5.A. El <b>RA</b> no confirma mostrar el informe. 5.A.1. Se cancela el caso de uso.
6. El sistema busca los contratos con fecha de vencimiento dentro del periodo indicado y existe al menos uno.		6.A. No existen contratos con fecha de vencimiento dentro del período indicado. 6.A.1. El sistema informa la situación. 6.A.2. Se cancela el caso de uso.
7. El sistema muestra por pantalla: período de búsqueda, número de contrato, razón social, tipo de abono, precio del mismo, fecha de alta, fecha de vigencia, de vencimiento, cantidad total de contratos a vencer, fecha de emisión y cantidad de páginas.		
8. El sistema solicita si desea imprimir el informe.		
9. El <b>RA</b> confirma la impresión del informe.		9.A. El <b>RA</b> no confirma la impresión del informe. 9.A.1. Se cancela el caso de uso.
10. El sistema imprime el informe con los siguientes datos: período de búsqueda, número de contrato, razón social, tipo de abono, precio del mismo, fecha de alta, fecha de vigencia, fecha de vencimiento, cantidad total de contratos a vencer, fecha de emisión y cantidad de páginas.		
11. Fin del caso de uso.		
<b>Observaciones:</b>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la impresión del informe el Responsable de Administración podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No Aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>REGISTRAR PROVEEDOR</b>		Nro. de Orden: <b>7</b>
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información		
Paquete: Gestión de Proveedores		
Prioridad <input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja		
Complejidad <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja		
Categoría <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Soporte		
Actor Principal: <b>Responsable de Compras (RCO)</b>	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto		
Objetivo: <b>Registrar los datos de los proveedores que abastecen de insumos a la empresa.</b>		
Precondiciones: No aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se registró un nuevo Proveedor.</li> </ul>	
	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Existe un proveedor con el CUIT ingresado.</li> <li>El <b>RCO</b> no confirma el registro del nuevo proveedor.</li> </ul>	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Compras ( <b>RCO</b> ) selecciona la opción "Registrar Proveedor".		
2. El <b>RCO</b> ingresa los datos del nuevo proveedor: Razón Social ó Apellido/nombre, CUIT y teléfono.		
3. El sistema verifica si existe un proveedor con ese CUIT y no existe.		3.A. Existe un proveedor con el CUIT ingresado. 3.A.1. El sistema informa la situación. 3.A.2. Se cancela el caso de uso.
4. El sistema muestra las condiciones de IVA.		
5. El <b>RCO</b> selecciona una condición de IVA.		
6. El sistema muestra el país y solicita se seleccione uno.		
7. El <b>RCO</b> selecciona un país.		
8. El sistema muestra las provincias del país seleccionado y solicita se seleccione una.		
9. El <b>RCO</b> selecciona una provincia.		
10. El sistema muestra las localidades de esa provincia y solicita se seleccione una.		
11. El <b>RCO</b> selecciona una localidad.		



12. El sistema solicita se ingrese el domicilio.	
13. El <b>RCO</b> ingresa el domicilio.	
14. El sistema solicita se confirme el registro del nuevo proveedor.	
15. El <b>RCO</b> confirma el registro del nuevo proveedor.	15.A. El <b>RCO</b> no confirma el registro del nuevo proveedor. 15.A.1. Se cancela el caso de uso.
16. El sistema registra el proveedor con los siguientes datos: código de proveedor, razón social, país, provincia, localidad, domicilio, CUIT, teléfono, condición de IVA, estado vigente y la fecha de alta del mismo.	
17. El sistema informa que el proveedor se registró con éxito.	
18. El sistema solicita si desea registrar un contacto.	
19. El <b>RCO</b> no desea registrar un contacto.	19.A. El <b>RCO</b> desea registrar un contacto. 19.A.1. Para registrar un contacto se llama al caso de uso <b>Nº46 Registrar Contacto para proveedor</b> . 19.A.2 El contacto se registro con éxito. 19.A.2.A El contacto no se registró con éxito. 19.A.2.A.1. El sistema informa la situación.
20. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento previo a confirmar la registración del nuevo proveedor el Responsable de Compras podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: <b>Nº46 Registrar Contacto para proveedor</b> .	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	



Nombre del Caso de Uso: <b>REGISTRAR ORDEN DE COMPRA A PROVEEDOR</b>		Nro. de Orden: <b>8</b>
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información		
Paquete: Gestión de Proveedores		
Prioridad <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja		
Complejidad <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja		
Categoría <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Soporte		
Actor Principal: <b>Responsable de Compras (RCO)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto		
Objetivo: <b>Registrar la orden de compra de insumos a un proveedor.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registró la orden de compra de insumos a un proveedor.</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La búsqueda no se realizó con éxito.</li> </ul>	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Compras <b>(RCO)</b> ingresa a la opción "Orden de compra".		
2. El sistema muestra los proveedores habilitados y solicita se seleccione uno.		
3. El <b>RCO</b> selecciona un proveedor.		
4. El sistema muestra los datos del proveedor (código y razón social).		
5. Para buscar un insumo, se llama al caso de uso <b>Nº 22. Consultar insumo.</b>		
6. La búsqueda se realizó con éxito.		6.A. La búsqueda no se realizó con éxito. 6.A.1. El sistema informa la situación. 6.A.2. Se cancela el caso de uso.
7. El sistema solicita se ingrese la cantidad a pedir.		
8. El <b>RCO</b> ingresa la cantidad a solicitar.		
9. El sistema solicita si se desea agregar otro insumo.		
10. El <b>RCO</b> no confirma agregar otro insumo		10.A. El <b>RCO</b> confirma agregar otro insumo. 10.A.1. Para agregar otro insumo se continúa en el paso <b>5</b> .
11. El sistema solicita confirmación para generar la orden de compra de insumo al proveedor.		
12. El <b>RCO</b> confirma la generación de la orden de compra de insumo al proveedor.		
13. El sistema registra el alta de la orden de compra al proveedor con los siguientes datos: fecha de orden de compra, identificación del proveedor, identificación del insumo y cantidad.		
14. El sistema solicita confirmación para mostrar la orden de compra por pantalla.		
15. El <b>RCO</b> confirma mostrar la orden de compra.		15.A. El <b>RCO</b> no confirma mostrar la orden de compra. 15.A.1. Fin del caso de uso.



16. El sistema muestra la orden de compra por pantalla.	
17. El sistema solicita confirmación para la impresión de la orden de compra.	
18. El <b>RCO</b> confirma la impresión de la orden de compra.	18.A. El <b>RCO</b> no confirma la impresión de la orden de compra. 18.A.1. Fin del caso de uso.
19. El sistema imprime la orden de compra con los siguientes datos: fecha de la orden de compra, identificación del proveedor, identificación del insumo y cantidad.	
20. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la registración de la orden de compra, el Responsable de Compras podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: <b>Nº 22. Consultar insumo</b>	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llama – Tula	Fecha creación: 27/06/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>ACTUALIZAR PRECIO DE ARTICULO</b>		Nro. de Orden: <b>9</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de Proveedores		
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable de Compras (RCO)</b>	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Actualizar el precio de un artículo.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizo el precio del artículo.</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La selección del artículo no se realizó con éxito.</li> <li>El <b>RCO</b> no confirma la actualización del nuevo precio del artículo.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Compras ( <b>RCO</b> ) ingresa a la opción "Precio de artículo".		
2. El sistema muestra los proveedores disponibles y solicita se seleccione uno.		
3. El <b>RCO</b> selecciona un proveedor.		3.A. El <b>RCO</b> no selecciona un proveedor.



4. Para seleccionar un artículo se llama al caso de uso <b>Nº 22 "Consultar insumo"</b> .	
5. La selección se realizó con éxito.	5.A. La selección del artículo no se realizó con éxito. 5.A.1 Se cancela el caso de uso.
6. El sistema muestra el precio actual del/los artículo/s y solicita se ingrese el/los nuevo/s precio/s.	
7. El <b>RCO</b> ingresa el nuevo precio o porcentaje para el/los artículo/s.	
8. El sistema solicita confirmación para registrar el nuevo precio del/los artículo/s.	
9. El <b>RCO</b> confirma la actualización del nuevo precio del/los artículo/s.	9.A. El <b>RCO</b> no confirma la actualización del nuevo precio del artículo. 9.A.1. Se cancela el caso de uso.
10. El sistema informa que la actualización se realizó con éxito.	
11. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento previo a la confirmación de la actualización del precio del artículo, el Responsable de Compras podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: <b>22. Consultar insumo</b>	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 05/02/2012
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	



Nombre del Caso de Uso: <b>REGISTRAR INGRESO DE PRODUCTOS</b>		Nro. de Orden: <b>10</b>
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información		
Paquete: Gestión de Proveedores		
Prioridad <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja		
Complejidad <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja		
Categoría <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Soporte		
Actor Principal: <b>Responsable de Compras (RCO)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto		
Objetivo: <b>Registrar el ingreso de productos de un proveedor.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registró el ingreso de productos de un proveedor.</li> </ul>	
	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No existen orden de compra pendientes de entregar.</li> <li>La registración no se realizó con éxito.</li> <li>El <b>RCO</b> no confirma la registración del ingreso de los productos de la orden de compra.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Compras ( <b>RCO</b> ) ingresa a la opción "Orden de compra".		
2. El sistema busca y muestra órdenes de compra pendientes y existe por lo menos una.		2.A. No existen órdenes de compra pendientes. 2.A.1. Se cancela el caso de uso.
3. El sistema solicita se seleccione una orden de compra.		
4. El <b>RCO</b> selecciona una orden de compra.		
5. El sistema muestra los datos del proveedor: código, razón social y los productos relacionados a la orden de compra seleccionada.		
6. El sistema solicita se seleccione un producto.		
7. El <b>RCO</b> selecciona un producto.		7.A. El <b>RCO</b> no selecciona un producto. 7.A.1 Para dar de alta un producto se llama al caso de uso <b>Nº 49 Registrar alta de artículo.</b> 7.A.2 La registración se realizo con éxito. 7.A.2.A La registración no se realizó con éxito. 7.A.2.B Se cancela el caso de uso.
8. El sistema solicita se ingrese la cantidad recibida para el producto seleccionado.		
9. El <b>RCO</b> ingresa la cantidad recibida del producto.		
10. El sistema solicita se desea ingresar la cantidad recibida de otro producto.		
11. El <b>RCO</b> no confirma ingresar la cantidad recibida de otro producto.		11.A. El <b>RCO</b> confirma ingresar la cantidad recibida de otro producto. 11.A.1. Para ingresar la cantidad recibida de otro producto continúa en el paso <b>9</b> .
12. El sistema solicita confirmación para registrar el ingreso de los productos de la orden de compra.		



13. El <b>RCO</b> confirma la registración del ingreso de los productos de la orden de compra.	13.A. El <b>RCO</b> no confirma la registración del ingreso de los productos de la orden de compra. 13.A.1. Se cancela el caso de uso.
14. El sistema registra el ingreso de los productos pedidos con los siguientes datos: fecha de la orden de compra, identificación del proveedor, identificación del producto, cantidad correspondiente, actualización del stock y el estado de la orden de compra.	
15. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la registración del ingreso de los productos, el Responsable de Compras podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: <b>N° 49 Registrar alta de artículo.</b>	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llama – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>EMITIR INFORME DE PRODUCTOS ADQUIRIDOS</b>		Nro. de Orden: <b>11</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de Proveedores		
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable de Compras (RCO)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Emitir un informe de los productos adquiridos.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se generó el informe de los productos adquiridos.</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RCO</b> no confirma mostrar el informe.</li> <li>No existen artículos que pertenezcan a una orden de compra según los criterios seleccionados.</li> <li>El <b>RCO</b> no confirma la impresión del informe.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Compras ( <b>RCO</b> ) ingresa a la opción "Informe de los productos adquiridos".		
2. El sistema solicita se ingrese el período de tiempo sobre el cual se quiere consultar.		
3. El <b>RCO</b> ingresa el período de tiempo solicitado.		



4. El sistema solicita se seleccione criterio de búsqueda por proveedor.	
5. El <b>RCO</b> no selecciona criterio de búsqueda por proveedor.	5.A. El <b>RCO</b> selecciona criterio de búsqueda por proveedor. 5.A.1. El sistema muestra los proveedores y solicita su selección. 5.A.2. El <b>RCO</b> selecciona proveedor/es.
6. El sistema solicita confirmación para mostrar el informe por pantalla.	
7. El <b>RA</b> confirma mostrar el informe.	7.A. El <b>RA</b> no confirma mostrar el informe. 7.A.1. Se cancela el caso de uso.
8. El sistema busca según los criterios seleccionados, los productos que pertenecen órdenes de compras y existe al menos uno.	8.A. No existen productos que pertenezcan a ordenes de compras según los criterios seleccionados. 8.A.1. El sistema informa la situación. 8.A.2. Se cancela el caso de uso.
9. El sistema muestra por pantalla: período de búsqueda, código de producto, proveedor, cantidad total de ordenes de compra asociadas, cantidad total pedida, cantidad total entregada, monto total adeudado (a pagar al proveedor por lo recibido), fecha de emisión y cantidad de páginas.	
10. El sistema solicita si desea imprimir el informe.	
11. El <b>RCO</b> confirma la impresión del informe.	11.A. El <b>RCO</b> no confirma la impresión del informe. 11.A.1. Se cancela el caso de uso.
12. El sistema imprime el informe con los siguientes datos: período de búsqueda, código de producto, proveedor, cantidad total de ordenes de compra asociadas, cantidad total pedida, cantidad total entregada, monto total adeudado (a pagar al proveedor por lo recibido), fecha de emisión y cantidad de páginas.	
13. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento previo a confirmar la impresión del informe, el Responsable de Compras podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	



Nombre del Caso de Uso: <b>EMITIR INFORME DE ESTADOS DE PROVEEDORES</b>		Nro. de Orden: <b>12</b>
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información		
Paquete: Gestión de Proveedores		
Prioridad <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja		
Complejidad <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja		
Categoría <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Soporte		
Actor Principal: <b>Responsable de Compras (RCO)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto		
Objetivo: <b>Emitir un informe de los estados de los proveedores.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se generó el informe de los estados de los proveedores.</li> </ul>	
	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RCO</b> no confirma mostrar el informe.</li> <li>No existen proveedores según el criterio seleccionado.</li> <li>El <b>RCO</b> no confirma la impresión del informe.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Compras ( <b>RCO</b> ) ingresa a la opción "Informe de los estados de los proveedores".		
2. El sistema solicita se ingrese el período de tiempo sobre el cual se quiere consultar.		
3. El RCO ingresa el período de tiempo solicitado.		
4. El sistema solicita se seleccione el criterio de búsqueda por estado del proveedor.		
5. El <b>RCO</b> no selecciona el criterio de búsqueda por estado del proveedor.		5.A. El <b>RCO</b> selecciona el criterio de búsqueda por estado del proveedor. 5.A.1. El sistema muestra los proveedores y solicita su selección. 5.A.2. El <b>RCO</b> selecciona proveedor/es.
6. El sistema solicita confirmación para mostrar el informe por pantalla.		6.A. El RCO nos confirma mostrar el informe. 6.A.1. Se cancela el caso de uso.
7. El RCO confirma mostrar el informe.		
8. El sistema busca según los criterios seleccionados, los proveedores y existe al menos uno.		8.A. No existen proveedores según los criterios seleccionados. 8.A.1. El sistema informa la situación. 8.A.2. Se cancela el caso de uso.
9. El sistema muestra por pantalla: período de búsqueda, estado de proveedor, código de proveedor, razón social, fecha de alta, motivo correspondiente al estado, fecha de emisión y cantidad de páginas.		
10. El sistema solicita si desea imprimir el informe.		
11. El <b>RCO</b> confirma la impresión del informe.		11.A. El <b>RCO</b> no confirma la impresión del informe. 11.A.1. Se cancela el caso de uso.



12. El sistema imprime el informe con los siguientes datos: período de búsqueda, Estado de proveedor, código de proveedor, razón social, fecha de alta, motivo correspondiente al estado, fecha de emisión y cantidad de páginas.	
13. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la impresión del informe, el Responsable de Compras podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>EMITIR INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS.</b>		Nro. de Orden: <b>13</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de Gerencia		
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable de Gerencia (RG)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Emitir un informe de los trabajos realizados.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se generó el informe de trabajos realizados.</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RG</b> no confirma mostrar el informe.</li> <li>No existen para el período indicado y criterios seleccionados órdenes de trabajo con estado finalizado.</li> <li>El <b>RG</b> no confirma la impresión del informe.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Gerencia ( <b>RG</b> ) ingresa a la opción "Informe de trabajos realizados".		
2. El sistema solicita se ingrese el período de tiempo sobre el cual se quiere consultar.		
3. El <b>RG</b> ingresa el período de tiempo solicitado.		
4. El sistema solicita confirmación para mostrar el informe por pantalla.		
5. El <b>RG</b> confirma mostrar el informe.		5.A. El <b>RG</b> no confirma mostrar el informe. 5.A.1. Se cancela el caso de uso.



6. El sistema busca para el período indicado y los criterios seleccionados los órdenes de trabajo con estado finalizado y existe al menos una.	6.A. No existen para el período indicado y criterios seleccionados órdenes de trabajo con estado finalizado. 6.A.1. El sistema informa la situación. 6.A.1. Se cancela el caso de uso.
7. El sistema muestra por pantalla: período de búsqueda, área, razón social, número de orden de trabajo, técnico, equipo afectado, trabajo realizado, insumos utilizados, fecha de emisión y cantidad de páginas.	
8. El sistema solicita si desea imprimir el informe.	
9. El <b>RG</b> confirma la impresión del informe.	9.A. El <b>RG</b> no confirma la impresión del informe. 9.A.1. Se cancela el caso de uso.
10. El sistema imprime el informe con los siguientes datos: período de búsqueda, área, razón social del cliente, número de orden de trabajo, técnico, equipo afectado, trabajo realizado, insumos utilizados, fecha de emisión y cantidad de páginas.	
11. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento previo a confirmar la impresión del informe, el Responsable de Gerencia podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	



Nombre del Caso de Uso: <b>EMITIR INFORME DE TRABAJOS TECNICOS QUE INSUMIERON MAS TIEMPO DEL PLANIFICADO.</b>		Nro. de Orden: <b>14</b>
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información		
Paquete: Gestión de Gerencia		
Prioridad <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja		
Complejidad <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja		
Categoría <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Soporte		
Actor Principal: <b>Responsable de Gerencia (RG)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto		
Objetivo: <b>Emitir un informe de los trabajos técnicos que insumieron mas tiempo del planificado.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se generó el informe de trabajos técnicos que insumieron más tiempo del planificado.</li> </ul>	
	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RG</b> no confirma mostrar el informe.</li> <li>No existen para el período indicado órdenes de trabajo con estado finalizado y con tiempo empleado para su realización mayor al tiempo estimado.</li> <li>El <b>RG</b> no confirma la impresión del informe.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Gerencia ( <b>RG</b> ) ingresa a la opción "Informe de trabajos demorados en la finalización".		
2. El sistema solicita se ingrese el período de tiempo sobre el cual se quiere consultar.		
3. El <b>RG</b> ingresa el período de tiempo solicitado.		
4. El sistema solicita confirmación para mostrar el informe por pantalla.		
5. El RG confirma mostrar el informe.		5.A. El RG no confirma mostrar el informe. 5.A.1. Se cancela el caso de uso.
6. El sistema busca para el período indicado y los criterios seleccionados las órdenes de trabajo con estado finalizado y en las cuales el tiempo de realización fue mayor al tiempo estimado, y existe al menos una.		6.A. No existen para el período indicado y los criterios seleccionados órdenes de trabajo con estado finalizado y con tiempo empleado para su realización mayor al tiempo estimado. 6.A.1. El sistema informa la situación. 6.A.2. Se cancela el caso de uso.
7. El sistema muestra por pantalla: período de búsqueda, área, técnico, número de orden de trabajo, razón social del cliente, equipo afectado, trabajo realizado, tiempo estimado, tiempo de realización, desfasaje de tiempo, fecha de emisión y cantidad de páginas.		
8. El sistema solicita si desea imprimir el informe.		
9. El <b>RG</b> confirma la impresión del informe.		9.A. El <b>RG</b> no confirma la impresión del informe. 9.A.1. Se cancela el caso de uso.



10. El sistema imprime el informe con los siguientes datos: período de búsqueda, área, técnico, número de orden de trabajo, razón social del cliente, equipo afectado, trabajo realizado, tiempo estimado, tiempo de realización, desfasaje de tiempo, fecha de emisión y cantidad de páginas.	
11. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la impresión del informe, el Responsable de Gerencia podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>EMITIR INFORME ESTADISTICO DE TRABAJOS TECNICOS FINALIZADOS EN TIEMPO Y FORMA.</b>		Nro. de Orden: <b>15</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de Gerencia		
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable de Gerencia (RG)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Emitir un informe estadístico de trabajos técnicos finalizados en tiempo y forma.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se generó el informe estadístico de trabajos técnicos finalizados en tiempo y forma.</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RG</b> no confirma mostrar el informe.</li> <li>No existen para los criterios seleccionados órdenes de trabajo con estado finalizado y con tiempo empleado para su realización menor e igual al tiempo estimado.</li> <li>El <b>RG</b> no confirma la impresión del informe.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Gerencia ( <b>RG</b> ) ingresa a la opción "Informe estadístico de trabajos técnicos finalizados en tiempo y forma".		
2. El sistema solicita se ingrese el período de tiempo sobre el cual se quiere consultar.		
3. El <b>RG</b> ingresa el período de tiempo solicitado.		



4. El sistema solicita confirmación para mostrar el informe por pantalla.	
5. El <b>RG</b> confirma mostrar el informe.	5.A. El <b>RG</b> no confirma mostrar el informe. 5.A.1. Se cancela el caso de uso.
6. El sistema busca según los criterios seleccionados los órdenes de trabajo con estado finalizado y en las cuales el tiempo empleado para su realización fue menor ó igual al tiempo estimado, y existe al menos una.	6.A. No existen para los criterios seleccionados órdenes de trabajo con estado finalizado y con tiempo empleado para su realización menor ó igual al tiempo estimado. 6.A.1. El sistema informa la situación. 6.A.2. Se cancela el caso de uso.
7. El sistema muestra por pantalla: período de búsqueda, área, razón social del cliente, número de orden de trabajo, técnico, equipo afectado, trabajo realizado, tiempo estimado, tiempo de realización, fecha de emisión y cantidad de páginas.	
8. El sistema solicita si desea imprimir el informe.	
9. El <b>RG</b> confirma la impresión del informe.	9.A. El <b>RG</b> no confirma la impresión del informe. 9.A.1. Se cancela el caso de uso.
10. El sistema imprime el informe con los siguientes datos: período de búsqueda, área, razón social del cliente, número de orden de trabajo, técnico, equipo afectado, trabajo realizado, tiempo estimado, tiempo de realización, fecha de emisión y cantidad de páginas.	
11. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento previo a confirmar la impresión del informe, el Responsable de Gerencia podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	



Nombre del Caso de Uso: <b>GENERAR ORDEN DE TRABAJO</b>		Nro. de Orden: <b>16</b>	
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio		<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Paquete: Gestión de trabajo técnico			
Prioridad <input type="checkbox"/> Alta		<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	
Complejidad <input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja	
Categoría <input checked="" type="checkbox"/> Esencial		<input type="checkbox"/> Soporte	
Actor Principal: <b>Responsable Técnico (RT)</b>		Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto		<input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: <b>Generar una orden de trabajo.</b>			
Precondiciones: No Aplica.			
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se generó la orden de trabajo.</li></ul>		
	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando: <ul style="list-style-type: none"><li>• No existen pedidos aceptados por el cliente</li><li>• El <b>RT</b> no confirma la consulta de pedido.</li><li>• El <b>RT</b> no confirma la generación de la orden de trabajo.</li></ul>		
Curso Normal		Alternativas	
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable Técnico ( <b>RT</b> ) ingresa a la opción "Orden de trabajo".			
2. El sistema muestra los clientes y solicita se seleccione uno.			
3. El <b>RT</b> selecciona un cliente.			
4. El sistema muestra los datos del cliente (número de cliente y razón social).			
5. El sistema muestra los domicilios (sucursales y/o casa central) y solicita se seleccione uno.			
6. El <b>RT</b> selecciona un domicilio.			
7. El sistema muestra calle, número, los datos de los contactos (apellido y nombre del contacto, forma de contacto, dato de contacto y cargo) del domicilio seleccionado y solicita su elección.			
8. El <b>RT</b> selecciona el contacto que solicita la orden de trabajo.			
9. El sistema solicita se seleccione si la orden de trabajo será sobre un equipo o un pedido.			



10. El <b>RT</b> selecciona que la orden de trabajo será sobre un equipo.	10.A. El <b>RT</b> selecciona que la orden de trabajo será sobre un pedido. 10.A.1. El sistema solicita si desea consultar un pedido. 10.A.1.A El <b>RT</b> confirma la consulta de pedido. 10.A.1.A.1. El sistema busca los pedidos aceptados por el cliente y existe al menos uno. 10.A.1.A.1.A. No existen pedidos aceptados por el cliente. 10.B.2.A.1.A.1. Se cancela el caso de uso. 10.A.1.A.2. El sistema solicita se seleccione un pedido. 10.A.1.A.3. El <b>RT</b> selecciona un pedido. 10.A.1.B. El <b>RT</b> no confirma la consulta de pedido. 10.A.1.B.1. Se cancela el caso de uso. 10.A.1.A.4. El sistema muestra los datos del pedido. 10.A.1.A.5. Paso al punto 13 de esta plantilla.
11. El sistema muestra los equipos del cliente y solicita se seleccione un equipo afectado.	
12. El <b>RT</b> selecciona un equipo afectado.	
13. El sistema solicita se seleccione el área de incumbencia del problema.	
14. El <b>RT</b> selecciona el área de incumbencia del problema (software, hardware, red o combinación de las anteriores).	
15. El sistema solicita se seleccione el problema especificado por el cliente.	
16. El <b>RT</b> selecciona el problema especificado por el cliente.	
17. El sistema solicita se ingrese la fecha/hora solicitada por el cliente para la realización del trabajo y horas estimadas para el trabajo.	
18. EL <b>RT</b> ingresa la fecha/hora solicitada por el cliente y las horas estimadas para su realización.	
19. El sistema solicita se seleccione el lugar de realización del trabajo técnico (en el domicilio seleccionado o en la empresa).	
20. El <b>RT</b> selecciona el lugar de realización del trabajo técnico.	
21. El sistema solicita confirmación para la generación de la orden de trabajo.	
22. El <b>RT</b> confirma la generación de la orden de trabajo.	22.A. El <b>RT</b> no confirma la generación de la orden de trabajo. 22.A.1. Se cancela el caso de uso.
23. El sistema registra la orden de trabajo con los siguientes datos: identificación del cliente, detalle del problema especificado por el cliente solicitado, identificación de equipo/s, fecha/hora de alta y número de orden.	
24. El sistema informa que la orden de trabajo se generó con éxito.	



25. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la generación de orden de trabajo, el Responsable Técnico podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>CANCELAR ORDEN DE TRABAJO</b>		Nro. de Orden: <b>17</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de trabajo técnico		
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable Técnico (RT)</b>	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Cancelar una orden de trabajo.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se canceló la orden de trabajo.</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RT</b> no selecciona una orden de trabajo.</li> <li>El <b>RT</b> no confirma la cancelación de la orden de trabajo.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable Técnico ( <b>RT</b> ) ingresa a la opción "Cancelar orden de trabajo".		
2. El sistema muestra los clientes y solicita se seleccione uno.		
3. El <b>RT</b> selecciona un cliente.		
4. El sistema muestra los datos del cliente (código de identificación y razón social) y el/los domicilio/s.		
5. El sistema solicita se seleccione el domicilio.		
6. El <b>RT</b> selecciona el domicilio.		
7. El sistema busca y muestra las ordenes de trabajos no finalizadas asociadas al cliente con los siguientes datos: nro.de orden de trabajo, fecha de solicitada, equipo afectado. El sistema solicita se seleccione una.		
8. El <b>RT</b> selecciona una orden de trabajo que se cancelará.		8.A. El <b>RT</b> no selecciona una orden de trabajo. 8.A.1. Se cancela el caso de uso.



9. El sistema muestra los datos de la orden de trabajo: número de orden y estado de la misma.	
10. El sistema solicita se detalle el motivo de cancelación.	
11. El <b>RT</b> completa el motivo de cancelación.	
12. El sistema solicita confirmación para la cancelación de la orden de trabajo.	
13. El <b>RT</b> confirma la cancelación de la orden de trabajo.	13.A. El <b>RT</b> no confirma la cancelación de orden de trabajo. 13.A.1. Se cancela el caso de uso.
14. El sistema registra la cancelación de la orden de trabajo con los siguientes datos: identificación del cliente, identificación de la orden de trabajo, detalle del motivo de cancelación y fecha/hora de la cancelación.	
15. El sistema informa que la cancelación de la orden de trabajo se canceló con éxito.	
16. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento previo a confirmar la cancelación de la orden de trabajo, el Responsable Técnico podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	



Nombre del Caso de Uso: <b>CONSULTAR ESTADO DE ORDEN DE TRABAJO</b>		Nro. de Orden: <b>18</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de trabajo técnico		
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable Técnico (RT)</b>	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Consultar estado de una orden de trabajo.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Se consultó el estado de la orden de trabajo.</li></ul>	
	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando: <ul style="list-style-type: none"><li>No existen órdenes de trabajo para el estado seleccionado.</li></ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable Técnico ( <b>RT</b> ) ingresa a la opción "Trabajo efectuado".		
2. El sistema solicita se seleccione el estado de las órdenes que se quiere consultar.		
3. El <b>RT</b> selecciona el estado.		
4. El sistema busca las ordenes de trabajo del estado seleccionado y existe al menos una.		4.A. No existen órdenes de trabajo en el estado seleccionado. 4.A.1. Se cancela el caso de uso.
5. El sistema muestra para el estado solicitado los datos de la orden de trabajo: nro. de orden de trabajo, fecha solicitada de trabajo, equipo afectado, defecto según el cliente, lugar, área y horas estimadas.		
6. Fin del caso de uso.		
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento previo a confirmar la cancelación de la orden de trabajo, el Responsable Técnico podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>		
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica		
Asociaciones de Extensión: No aplica		
Asociaciones de Inclusión: No aplica		
Caso de uso donde se incluye: No aplica		
Caso de uso al que extiende: No aplica		
Caso de uso de Generalización: No aplica		
<b>Información del documento</b>		
Autor: Bagatello – Llampá – Tula		Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:		Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc		



Nombre del Caso de Uso: <b>REGISTRAR RECLAMO</b>		Nro. de Orden: <b>19</b>	
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio		<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Paquete: Gestión de trabajo técnico			
Prioridad <input type="checkbox"/> Alta		<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	
Complejidad <input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja	
Categoría <input checked="" type="checkbox"/> Esencial		<input type="checkbox"/> Soporte	
Actor Principal: <b>Responsable Técnico (RT)</b>		Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto		<input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: <b>Registrar un reclamo.</b>			
Precondiciones: No Aplica.			
Post Condiciones	Éxito:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registró el reclamo.</li> </ul>		
Post Condiciones	Fracaso: El caso de uso se cancela cuando:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RT</b> no selecciona una orden de trabajo.</li> <li>El <b>RT</b> no confirma la registración del reclamo.</li> </ul>		
Curso Normal		Alternativas	
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable Técnico ( <b>RT</b> ) ingresa a la opción "Reclamos".			
2. El sistema muestra los clientes y solicita se seleccione uno.			
3. El <b>RT</b> selecciona un cliente.			
4. El sistema muestra los datos del cliente seleccionado (código de identificación y razón social) y los domicilios asociados, solicitando se seleccione uno.			
5. El <b>RT</b> selecciona un domicilio.			
6. El sistema muestra calle y número del domicilio seleccionado.			
7. El sistema muestra las órdenes de trabajos finalizadas con los siguientes datos: nro.de orden de trabajo, fecha de solicitada, equipo afectado. El sistema solicita se seleccione una.			
8. El <b>RT</b> selecciona una orden de trabajo sobre la cual se reclama.		8.A. El <b>RT</b> no selecciona una orden de trabajo. 8.A.1. Se cancela el caso de uso.	
9. El sistema solicita se ingrese la descripción del reclamo.			
10. El <b>RT</b> ingresa la descripción del reclamo.			
11. El sistema solicita confirmación para la registración del reclamo.			
12. El <b>RT</b> confirma la registración del reclamo.		12.A. El <b>RT</b> no confirma la registración del reclamo. 12.A.1. Se cancela el caso de uso.	
13. El sistema registra el reclamo con los siguientes datos: identificación del cliente, identificación de la orden de trabajo, detalle del reclamo, identificación del equipo, fecha/hora de alta y número de reclamo.			
14. El sistema informa que el reclamo se registró con éxito.			



15. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la registración del reclamo, el Responsable Técnico podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>REGISTRAR PROBLEMAS TECNICOS</b>		Nro. de Orden: <b>20</b>
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información		
Paquete: Gestión de trabajo técnico		
Prioridad <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja		
Complejidad <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja		
Categoría <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Soporte		
Actor Principal: <b>Responsable Técnico (RT)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto		
Objetivo: <b>Registrar los problemas técnicos.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la registración del problema técnico</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El problema técnico existe.</li> <li>El <b>RT</b> no confirma la registración del problema técnico.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable Técnico ( <b>RT</b> ) ingresa a la opción "Problemas técnicos".		
2. El sistema busca y muestra las áreas del problema a registrar.		
3. El sistema solicita se seleccione un área.		
4. El <b>RT</b> selecciona un área.		
5. El sistema busca y muestra los problemas técnicos asociados al área seleccionada.		
6. El <b>RT</b> verifica la existencia del problema técnico y no existe.		6.A El problema técnico existe. 6.A.1 Se cancela el caso de uso.
7. El sistema solicita se ingrese la descripción del problema técnico.		
8. El <b>RT</b> ingresa el problema técnico.		
9. El sistema solicita se confirme la registración del problema técnico.		



10. El <b>RT</b> confirma la registración del problema técnico.	10.A. El <b>RT</b> no confirma la registración del problema técnico. 10.A.1. Se cancela el caso de uso.
11. El sistema registra el problema técnico.	
12. El sistema muestra un mensaje que el problema técnico se registró con éxito.	
13. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la registración del problema técnico, el Responsable técnico podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>REGISTRAR TRABAJO EFECTUADO</b>		Nro. de Orden: <b>21</b>	
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Paquete: Gestión de trabajo técnico			
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media	<input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte	
Actor Principal: <b>Responsable Técnico (RT)</b>		Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: <b>Registrar los trabajos efectuados según la orden de trabajo.</b>			
Precondiciones: No Aplica.			
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registró el trabajo efectuado.</li> </ul>		
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No existen órdenes de trabajo asignadas al técnico logueado.</li> <li>El equipo no se registró con éxito.</li> <li>El insumo no fue seleccionado con éxito.</li> <li>El <b>RT</b> no confirma la registración del trabajo efectuado.</li> </ul>		
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>	
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable Técnico ( <b>RT</b> ) ingresa a la opción "Trabajo efectuado".			
2. El sistema muestra las órdenes de trabajo asignadas al técnico logueado y existe al menos una.		2.A. No existen órdenes de trabajo asignadas al técnico logueado. 2.A.1. Se cancela el caso de uso.	
3. El sistema solicita se seleccione una.			
4. El <b>RT</b> selecciona una orden de trabajo.			



5. El sistema muestra los datos de la orden de trabajo (identificación del cliente, detalle de la orden de trabajo, técnico asignado, pedido o equipo asociado).	
6. EL sistema muestra que la orden de trabajo se realizó sobre un equipo.	6.A. La orden de trabajo se realizó sobre un pedido. 6.A.1. Para dar de alta el equipo instalado por pedido se llama al caso de uso <b>N°50 Registrar alta de equipo</b> 6.A.2. El equipo fue registrado con éxito. 6.A.2.A. El equipo no se registro con éxito. 6.A.2.A.1. El sistema informa la situación. 6.A.2.A.2. Se cancela el caso de uso.
7. El sistema solicita se detalle el trabajo técnico realizado.	
8. El <b>RT</b> ingresa el detalle del trabajo técnico realizado.	
9. El sistema solicita se seleccione el insumo utilizado.	
10. El <b>RT</b> no selecciona un insumo.	10.A EL <b>RT</b> selecciona un insumo. 10.A.1 Para seleccionar un insumo se llama al caso de uso <b>N° 22. Consultar insumo.</b> 10.A.2. El insumo fue seleccionado con éxito. 10.A.2.A El insumo no fue seleccionado con éxito. 10.A.2.A.1 Se cancela el caso de uso. 10.A.3 El sistema solicita se ingrese la cantidad utilizada. 10.A.4 El <b>RT</b> ingresa la cantidad utilizada.
11. El sistema solicita se ingrese la fecha y hora de inicio y de finalización del trabajo técnico realizado.	
12. El <b>RT</b> ingresa la fecha y hora de inicio y finalización del trabajo técnico realizado.	
13. El sistema solicita confirmación para la registración del trabajo efectuado.	
14. El <b>RT</b> confirma la registración del trabajo efectuado.	14.A. El <b>RT</b> no confirma la registración del trabajo efectuado. 14.A.1. Se cancela el caso de uso.
15. El sistema registra el trabajo efectuado para la orden correspondiente con los siguientes datos: identificación del cliente, trabajo técnico realizado, identificación del equipo, fecha y hora de inicio y horas utilizadas para la tarea, insumo y cantidad utilizada, quedando el trabajo técnico como finalizado.	
16. El sistema informa que el trabajo efectuado se registró con éxito.	
17. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento previo a confirmar la registración del trabajo efectuado, el Responsable Técnico podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: <b>N° 22. Consultar insumo, N°50 Registrar alta de equipo</b>	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	



Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llama – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>CONSULTAR INSUMO</b>		Nro. de Orden: <b>22</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de trabajo técnico		
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable Técnico (RT)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Consultar los insumos.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se consultaron los datos de un insumo.</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>EL <b>RT</b> no selecciona un insumo.</li> </ul>	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable Técnico ( <b>RT</b> ) ingresa a la opción "Consultar insumo".		1.A. El caso de uso comienza cuando se instancia desde el caso de uso: <b>Nº8 Registrar orden de compra a proveedor ó Nº9 Actualizar precio de artículo ó Nº23 Registrar alta de componente.</b>
2. El sistema muestra las familias disponibles y solicita se seleccione una.		
3. El <b>RT</b> selecciona una familia.		3.A El <b>RT</b> no selecciona una familia.
4. El sistema muestra las subfamilias asociadas y solicita se seleccione una.		
5. El <b>RT</b> selecciona una subfamilia.		5.A El <b>RT</b> no selecciona una subfamilia.
6. El sistema muestra las marcas disponibles y solicita se seleccione una.		
7. El <b>RT</b> selecciona una marca.		7.A El <b>RT</b> no selecciona una marca.
8. El sistema muestra los insumos según los criterios elegidos y solicita se seleccione uno.		
9. El <b>RT</b> selecciona un insumo.		9.A. EL <b>RT</b> no selecciona un insumo. 9.A.1 Se cancela el caso de uso.
10. El sistema muestra los datos del insumo: código, descripción, marca, familia y subfamilia.		
11. Fin del caso de uso.		
<b>Observaciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a la selección de un insumo, el Responsable Técnico podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>		
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica		
Asociaciones de Extensión: No aplica		
Asociaciones de Inclusión: No aplica		



Caso de uso donde se incluye: <b>Nº8 Registrar orden de compra a proveedor. Nº9 Actualizar precio de artículo. Nº 24. Registrar modificación de componente, Nº 23. Registrar alta de componente.</b>	
Caso de uso al que extiende: <b>21. Registrar trabajo efectuado</b>	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>REGISTRAR ALTA DE COMPONENTES</b>		Nro. de Orden: <b>23</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de trabajo técnico		
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable Técnico (RT)</b>	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Registrar los componentes de los equipos del cliente.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registró el alta del componente del equipo.</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No existen equipos correspondientes al domicilio seleccionado.</li> <li>El <b>RT</b> no selecciona un equipo.</li> <li>El <b>RT</b> no selecciona un modelo.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable Técnico ( <b>RT</b> ) ingresa a la opción "Registrar alta de componentes".		
2. El sistema muestra los clientes y solicita se seleccione uno.		
3. El <b>RT</b> selecciona un cliente.		
4. El sistema muestra los datos del cliente (razón social o apellido, nombre y número de cliente)		
5. El sistema muestra los domicilios (sucursales y/o casa central) y solicita se seleccione uno.		
6. El <b>RT</b> selecciona un domicilio.		
7. El sistema muestra calle y número del domicilio seleccionado.		
8. El sistema busca los equipos correspondientes al domicilio seleccionado y existe por lo menos uno.		8.A. No existen equipos correspondientes al domicilio seleccionado. 8.A.1. El sistema informa la situación. 8.A.2. Se cancela el caso de uso.
9. El sistema muestra los equipos correspondientes y solicita se seleccione uno.		
10. El <b>RT</b> selecciona un equipo.		10.A. El <b>RT</b> no selecciona un equipo. 10.A.1. Se cancela el caso de uso.



11. El sistema busca los componentes del equipo seleccionado y existe por lo menos uno.	11.A. No existen componentes correspondientes al equipo seleccionado. 11.A.1. El sistema informa la situación.
12. El sistema muestra los componentes existentes.	
13. El sistema muestra las familias disponibles y solicita se seleccione una.	
14. El <b>RT</b> selecciona una familia.	14.A. El <b>RT</b> no selecciona una familia. 14.A.1. Se cancela el caso de uso.
15. El sistema muestra las subfamilias asociadas y solicita se seleccione una.	
16. El <b>RT</b> selecciona una subfamilia.	16.A. El <b>RT</b> no selecciona una subfamilia. 16.A.1. Se cancela el caso de uso.
17. El sistema muestra las marcas disponibles y solicita se seleccione una.	
18. El <b>RT</b> selecciona una marca.	18.A. El <b>RT</b> no selecciona una marca. 18.A.1. Se cancela el caso de uso.
19. El sistema muestra los modelos asociados y solicita se seleccione uno.	
20. El <b>RT</b> selecciona un modelo correspondiente al componente que se quiere dar de alta.	20.A. El <b>RT</b> no selecciona un modelo. 20.A.1. Se cancela el caso de uso.
21. El sistema solicita confirmación para registrar el alta del componente que pertenece al equipo.	
22. El <b>RT</b> confirma la registración del alta del componente.	
23. El sistema registra el alta del componente del equipo con los siguientes datos: identificación del cliente y del domicilio, identificación del equipo, identificación del componente, fecha de alta del componente, familia, subfamilia y marca.	
24. El sistema muestra el equipo y sus componentes.	
25. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento previo a confirmar la registración del alta del componente, el Responsable Técnico podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: <b>Nº 22. Consultar insumos</b>	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: <b>Nº 50. Registrar alta de equipo</b>	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	



Nombre del Caso de Uso: <b>REGISTRAR MODIFICACION DE COMPONENTES</b>		Nro. de Orden: <b>24</b>
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información		
Paquete: Gestión de trabajo técnico		
Prioridad <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja		
Complejidad <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja		
Categoría <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Soporte		
Actor Principal: <b>Responsable Técnico (RT)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto		
Objetivo: <b>Registrar el reemplazo de un componente en un equipo del cliente.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registró la actualización del componente de un equipo.</li> </ul>	
	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No existen equipos correspondientes al domicilio seleccionado.</li> <li>El <b>RT</b> no selecciona un equipo.</li> <li>No existen componentes correspondientes al equipo seleccionado.</li> <li>El <b>RT</b> no selecciona un componente.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable Técnico ( <b>RT</b> ) ingresa a la opción "Registrar modificación de componentes".		
2. El sistema muestra los clientes y solicita se seleccione uno.		
3. El <b>RT</b> selecciona un cliente.		
4. El sistema muestra los datos del cliente (razón social o apellido, nombre y número de cliente)		
5. El sistema muestra los domicilios (sucursales y/o casa central) y solicita se seleccione uno.		
6. El <b>RT</b> selecciona un domicilio.		
7. El sistema muestra calle y número del domicilio seleccionado.		
8. El sistema busca los equipos correspondientes al domicilio seleccionado y existe por lo menos uno.		8.A. No existen equipos correspondientes al domicilio seleccionado. 8.A.1. El sistema informa la situación. 8.A.2. Se cancela el caso de uso.
9. El sistema muestra los equipos correspondientes y solicita se seleccione uno.		
10. El <b>RT</b> selecciona un equipo.		10.A. El <b>RT</b> no selecciona un equipo. 10.A.1. Se cancela el caso de uso.
11. El sistema busca los componentes del equipo seleccionado y existe por lo menos uno.		11.A. No existen componentes correspondientes al equipo seleccionado. 11.A.1. El sistema informa la situación. 11.A.2. Se cancela el caso de uso.
12. El sistema muestra los componentes existentes y solicita se seleccione uno.		
13. El <b>RT</b> selecciona un componente.		13.A. El <b>RT</b> no selecciona un componente. 13.A.1. Se cancela el caso de uso.



14. El sistema muestra los componentes para realizar el reemplazo.	
15. El sistema solicita se seleccione el componente.	
16. El sistema solicita confirmación para registrar la actualización del nuevo componente que pertenece al equipo.	
17. El <b>RT</b> confirma la actualización del nuevo componente.	
18. El sistema registra la actualización del nuevo componente del equipo con los siguientes datos: identificación del cliente y del domicilio, identificación del equipo, identificación del nuevo componente y fecha de actualización correspondiente.	
19. El sistema muestra el equipo y sus componentes.	
20. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• En cualquier momento previo a confirmar la actualización del componente, el Responsable Técnico podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	



Nombre del Caso de Uso: <b>EMITIR INFORME DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>		Nro. de Orden: <b>25</b>
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información		
Paquete: Gestión de Trabajo Técnico		
Prioridad <input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja		
Complejidad <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja		
Categoría <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Soporte		
Actor Principal: <b>Responsable Técnico (RT)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto		
Objetivo: <b>Generar un informe del cronograma de actividades de los técnicos.</b>		
Precondiciones: No aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se generó el informe de cronograma de actividades.</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RT</b> no confirma mostrar el informe.</li> <li>No existen, para el período indicado y criterios seleccionados, órdenes de trabajo.</li> <li>El <b>RT</b> no confirma la impresión del informe.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable Técnico ( <b>RT</b> ) selecciona la opción "Informe de cronograma de actividades".		
2. El sistema solicita se ingrese el período de tiempo.		
3. El <b>RT</b> ingresa el período de tiempo solicitado.		
4. El sistema solicita se seleccione el criterio de búsqueda por Técnico.		
5. El <b>RT</b> no selecciona el criterio de búsqueda por Técnico.		5.A. El <b>RT</b> selecciona el criterio de búsqueda por Técnico. 5.A.1. El sistema muestra los Técnicos y solicita su selección. 5.A.2. El <b>RT</b> selecciona Técnico/s.
6. El sistema solicita confirmación para mostrar el informa por pantalla.		
7. El <b>RT</b> confirma mostrar el informe.		7.A. El <b>RT</b> no confirma mostrar el informe. 7.A.1. Se cancela el caso de uso.
8. El sistema busca, para el período indicado y los criterios seleccionados, las ordenes de trabajo y existe al menos una.		8.A. No existen, para el período indicado y los criterios seleccionados, órdenes de trabajo. 8.A.1. El sistema informa la situación. 8.A.2. Se cancela el caso de uso.
9. El sistema muestra por pantalla: período de búsqueda, técnico, área, fecha y hora de visita, número de orden de trabajo, razón social del cliente, domicilio, contacto, teléfono, equipo afectado, ubicación, problema indicado, horas estimadas, fecha de emisión y cantidad de páginas.		
10. El sistema solicita si desea imprimir el informe.		
11. El <b>RT</b> confirma la impresión del informe.		11.A. El <b>RT</b> no confirma la impresión del informe. 11.A.1. Se cancela el caso de uso.



12. El sistema imprime el informe con los siguientes datos: período de búsqueda, técnico, área, fecha y hora de visita, número de orden de trabajo, razón social del cliente, domicilio, contacto, teléfono, equipo afectado, ubicación, problema indicado, horas estimadas, fecha de emisión y cantidad de páginas.	
13. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la impresión del informe el Responsable Técnico podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No Aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>EMITIR INFORME DE COMPONENTES DE CADA EQUIPO.</b>		Nro. de Orden: <b>26</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de Trabajo Técnico.		
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable Técnico (RT)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Generar un informe de los componentes de los equipos de los clientes.</b>		
Precondiciones: No aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se generó el informe de los componentes del equipo.</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No existen domicilios para el cliente seleccionado.</li> <li>No existen equipos para el cliente seleccionado.</li> <li>El <b>RT</b> no confirma mostrar el informe.</li> <li>No existen componentes para el equipo seleccionado.</li> <li>El <b>RT</b> no confirma la impresión del informe.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable Técnico ( <b>RT</b> ) selecciona la opción "Informe de componentes de cada equipo."		
2. El sistema muestra los clientes y solicita se seleccione uno.		
3. El <b>RT</b> selecciona un cliente para el cual se quiere emitir el informe.		



4. El sistema busca y muestra los domicilios del cliente seleccionado y existe al menos uno.	4.A No existen domicilios para el cliente seleccionado. 4.A.1. El sistema informa la situación. 4.A.2. Se cancela el caso de uso.
5. El <b>RT</b> selecciona un domicilio para el cual se requiere emitir en el informe.	
6. El sistema busca y muestra los equipos del cliente según los criterios seleccionados y existe al menos uno.	6.A No existen equipos para el domicilio seleccionado. 6.A.1. El sistema informa la situación. 6.A.2. Se cancela el caso de uso.
7. El sistema solicita se seleccione un equipo.	
8. El <b>RT</b> no selecciona un equipo.	8.A. El <b>RT</b> selecciona equipo/s para el/los cual/es se requiere incluir en el informe.
9. El sistema solicita confirmación para mostrar el informe por pantalla.	
10. El RT confirma mostrar el informe.	10.A. El <b>RT</b> no confirma mostrar el informe. 10.A.1. Se cancela el caso de uso.
11. El sistema busca los componentes según los criterios seleccionados, y existe al menos uno.	11.A. No existen componentes para el equipo seleccionado.
12. El sistema muestra por pantalla los siguientes datos: razón social del cliente, domicilio, área de la empresa, identificación del equipo y del componente (número de serie, denominación, marca, modelo), fecha de emisión y cantidad de páginas.	
13. El sistema solicita si desea imprimir el informe.	
14. El <b>RT</b> confirma la impresión del informe.	14.A. El <b>RT</b> no confirma la impresión del informe. 14.A.1. Se cancela el caso de uso.
15. El sistema imprime el informe con los siguientes datos: razón social del cliente, domicilio, área de la empresa, identificación del equipo y del componente (número de serie, denominación, marca, modelo), fecha de emisión y cantidad de páginas.	
16. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento previo a confirmar la impresión del informe el Responsable Técnico podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No Aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	



Nombre del Caso de Uso: <b>EMITIR INFORME DE ACTUALIZACIONES REALIZADAS EN CADA EQUIPO.</b>		Nro. de Orden: <b>27</b>
Nivel del Caso de Uso		<input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de Trabajo Técnico.		
Prioridad		<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad		<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Categoría		<input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable Técnico (RT)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso		<input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Generar un informe de las actualizaciones realizadas en los equipos del cliente.</b>		
Precondiciones: No aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se generó el informe de las actualizaciones realizadas en los componentes del equipo.</li> </ul>	
	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No existen domicilios para el cliente seleccionado.</li> <li>No existen equipos para el domicilio seleccionado.</li> <li>El <b>RT</b> no confirma mostrar el informe.</li> <li>No existen componentes con actualizaciones para el equipo seleccionado.</li> <li>El <b>RT</b> no confirma la impresión del informe.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable Técnico ( <b>RT</b> ) selecciona la opción "Informe de actualizaciones realizadas en cada equipo."		
2. El sistema muestra los clientes y solicita se seleccione uno.		
3. El <b>RT</b> selecciona un cliente para el cual se quiere emitir el informe.		
4. El sistema busca y muestra los domicilios del cliente seleccionado y existe al menos uno.		4.A No existen domicilios para el cliente seleccionado. 4.A.1.El sistema informa la situación. 4.A.2. Se cancela el caso de uso.
5. El <b>RT</b> selecciona un domicilio para el cual se requiere emitir en el informe.		
6. El sistema busca y muestra los equipos del cliente según los criterios seleccionados y existe al menos uno.		6.A. No existen equipos para el domicilio seleccionado. 6.A.1. El sistema informa la situación. 6.A.2. Se cancela el caso de uso.
7. El sistema solicita se seleccione un equipo.		
8. El <b>RT</b> no selecciona un equipo.		8.A. El <b>RT</b> selecciona equipo/s para el/los cual/es se requiere incluir en el informe.
9. El sistema solicita confirmación para mostrar el informe por pantalla.		
10. El <b>RT</b> confirma mostrar el informe.		10.A. El <b>RT</b> no confirma mostrar el informe. 10.A.1. Se cancela el caso de uso.
11. El sistema busca los componentes con las actualizaciones realizadas en el equipo seleccionado, y existe al menos una.		11.A. No existen componentes con actualizaciones para el equipo seleccionado.



12. El sistema muestra por pantalla los siguientes datos: razón social del cliente, domicilio, área de la empresa, datos del equipo y del componente (número de serie, denominación, marca y modelo), fecha de baja, fecha de emisión y cantidad de páginas.	
13. El sistema solicita si desea imprimir el informe.	
14. El <b>RT</b> confirma la impresión del informe.	14.A. El <b>RT</b> no confirma la impresión del informe. 14.A.1. Se cancela el caso de uso.
15. El sistema imprime el informe con los siguientes datos: razón social del cliente, domicilio, área de la empresa, datos del equipo y del componente (número de serie, denominación, marca y modelo), fecha de baja, fecha de emisión y cantidad de páginas.	
16. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la impresión del informe el Responsable Técnico podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No Aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>ASIGNAR PERFIL A USUARIO</b>		Nro. de Orden: <b>28</b>	
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Paquete: Gestión de Administración de Usuarios			
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media	<input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte	
Actor Principal: <b>Responsable de Supervisión (RS)</b>		Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: <b>Asignar un perfil a un usuario.</b>			
Precondiciones: No Aplica.			
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registró uno o varios perfiles a un usuario.</li> </ul>		
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RS</b> no selecciona un usuario.</li> <li>El <b>RS</b> no selección un perfil.</li> <li>El <b>RS</b> no confirma la asignación del perfil.</li> </ul>		



Curso Normal	Alternativas
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Supervisión ( <b>RS</b> ) ingresa a la opción "Asignar perfil a usuario".	
2. El sistema muestra los usuarios registrados.	
3. El <b>RS</b> selecciona el usuario que no tiene nombre de usuario aún.	3.A. El <b>RS</b> no selecciona un usuario. 3.A.1. El caso de uso se cancela.
4. El sistema muestra los perfiles disponibles.	
5. El <b>RS</b> selecciona un perfil.	5.A. El <b>RS</b> no selecciona un perfil. 5.A.1. El caso de uso se cancela.
6. El sistema solicita confirmación para asignar el perfil al usuario.	
7. El <b>RS</b> confirma la asignación.	7.A. El <b>RS</b> no confirma la asignación del perfil. 7.A.1. Se cancela el caso de uso.
8. El sistema registra la asignación del perfil al usuario con los siguientes datos: nombre del usuario y perfil asignado.	
9. El sistema informa que el perfil ha sido asignado con éxito.	
10. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento previo a confirmar la asignación del perfil, el Responsable de Supervisión podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: <b>29. Registrar usuario</b>	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llama – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 19/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	



Nombre del Caso de Uso: <b>REGISTRAR USUARIO</b>		Nro. de Orden: <b>29</b>
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información		
Paquete: Gestión de Administración de Usuarios		
Prioridad <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja		
Complejidad <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja		
Categoría <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Soporte		
Actor Principal: <b>Responsable de Supervisión (RS)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto		
Objetivo: <b>Registrar un nuevo usuario.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registro un nuevo usuario.</li> </ul>	
	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RS</b> no confirma el registro del nuevo usuario.</li> <li>El perfil no se asignó con éxito.</li> </ul>	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Supervisión ( <b>RS</b> ) ingresa a la opción "Registrar usuario".		
2. El sistema muestra los empleados.		
3. El sistema solicita se seleccione el empleado que no tiene un usuario para acceder al sistema.		
4. El <b>RS</b> selecciona el empleado.		
5. El sistema solicita se ingrese el nuevo nombre de usuario.		
6. El <b>RS</b> ingresa el nombre de usuario.		
7. El sistema solicita confirmación para registrar el usuario.		
8. El <b>RS</b> confirma la registración del usuario.		8.A El <b>RS</b> no confirma la registración del usuario. 8.A.1 Se cancela el caso de uso.
9. El sistema registra el usuario con los siguientes datos: id. de usuario, nombre del usuario y contraseña.		
10. El sistema informa que el usuario ha sido registrado con éxito.		
11. El sistema solicita confirmación para asignar el perfil al usuario.		
12. El <b>RS</b> no confirma la asignación.		12.A El <b>RS</b> confirma la asignación del perfil. 12.A.1 Para asignar perfil se llama al caso de uso <b>N° 28. Asignar perfil a usuario.</b> 12.A.2 El perfil se asignó con éxito. 12.A.2.A El perfil no se asignó con éxito. 12.A.2.A.1 Se cancela el caso de uso.
13. Fin del caso de uso.		
<b>Observaciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la registración del usuario, el Responsable de Supervisión podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>		
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica		



Asociaciones de Extensión: <b>28. Asignar perfil a usuario</b>	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>REGISTRAR PERFIL</b>		Nro. de Orden: <b>30</b>	
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Paquete: Gestión de Administración de Usuarios			
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media	<input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte	
Actor Principal: <b>Responsable de Supervisión (RS)</b>		Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto	

Objetivo: **Registrar un nuevo perfil.**

Precondiciones: No Aplica.

Post Condiciones	<u>Éxito:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registró el nuevo perfil.</li> </ul>
	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RS</b> no confirma la registración del perfil.</li> </ul>

Curso Normal	Alternativas
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Supervisión ( <b>RS</b> ) ingresa a la opción "Registrar perfil".	
2. El sistema solicita se ingrese el nombre del perfil.	
3. El <b>RS</b> ingresa el nombre del perfil.	
4. El sistema solicita se seleccione las opciones del menú disponibles a las que puede tener acceso el nuevo perfil.	
5. El <b>RS</b> selecciona las opciones del menú.	
6. El sistema solicita confirmación para registrar el perfil.	
7. El <b>RS</b> confirma el perfil.	7.A. El <b>RS</b> no confirma la registración del perfil. 7.A.1. Se cancela el caso de uso.
8. El sistema registra el perfil con los siguientes datos: nombre del perfil y las opciones de acceso al menú seleccionadas.	
9. El sistema informa que el perfil ha sido registrado con éxito.	
10. Fin del caso de uso.	

**Observaciones:**

- En cualquier momento previo a confirmar la registración del perfil, el Responsable de Supervisión podrá cancelar la ejecución del caso de uso.

**Requerimientos No Funcionales:** No aplica

Asociaciones de Extensión: No aplica



Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>ASIGNAR ORDEN DE TRABAJO</b>		Nro. de Orden: <b>31</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de trabajo técnico		
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable Supervisión (RS)</b>	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Realizar la asignación de una orden de trabajo.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se asignaron los técnicos necesarios a una orden de trabajo.</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No existen órdenes de trabajo pendientes de asignar.</li> <li>El <b>RS</b> no confirma la asignación del técnico/s a la orden de trabajo.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Supervisión ( <b>RS</b> ) ingresa a la opción "Asignar orden de trabajo".		
2. El sistema busca las ordenes de trabajos no asignadas y existe al menos una.		2.A. No existen ordenes de trabajo pendientes de asignar. 2.A.1. El sistema informa la situación. 2.A.2. Se cancela el caso de uso.
3. El sistema muestra los datos de las órdenes de trabajo no asignadas: fecha y hora de necesidad de la orden de trabajo, los datos del cliente, equipo afectado y la tarea a realizar.		
4. El sistema solicita se seleccione una orden de trabajo.		
5. El <b>RS</b> selecciona una orden de trabajo.		
6. El sistema muestra para la orden seleccionada, los técnicos que pertenecen a la misma área de la orden.		
7. El sistema solicita se seleccione los técnicos necesarios para cumplimentar la orden de trabajo		
8. El <b>RS</b> selecciona los técnicos necesarios y el horario en el que realizaran las tareas.		
9. El sistema solicita se confirme la asignación del técnico a la correspondiente orden de trabajo.		
10. El <b>RS</b> confirma la asignación del técnico/s a la orden de trabajo.		10.A. El <b>RS</b> no confirma la asignación del técnico/s a la orden de trabajo. 10.A.1. Se cancela el caso de uso.



11. El sistema actualiza el estado de la orden a asignada.	
12. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la asignación de un técnico a la orden de trabajo, el Responsable Supervisión podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>CANCELAR ASIGNACION DE ORDEN DE TRABAJO</b>		Nro. de Orden: <b>32</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de trabajo técnico		
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable Supervisión (RS)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Realizar la cancelación de una orden de trabajo.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se canceló una orden de trabajo.</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No existen órdenes de trabajos asignadas.</li> <li>El <b>RS</b> no confirma la cancelación de la orden de trabajo.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Supervisión ( <b>RS</b> ) ingresa a la opción "Cancelar orden de trabajo".		
2. El sistema busca las ordenes de trabajos asignadas y existe al menos una.		2.A. No existen órdenes de trabajos asignadas. 2.A.1. El sistema informa la situación. 2.A.2. Se cancela el caso de uso.
3. El sistema muestra los datos de las órdenes de trabajo asignadas y/o no finalizadas: fecha y hora de necesidad de la orden de trabajo, los datos del cliente, equipo afectado, la tarea a realizar y el técnico asignado.		
4. El sistema solicita se seleccione una orden de trabajo para cancelar asignación.		
5. El <b>RS</b> selecciona una orden de trabajo.		



6. El sistema solicita se confirme la cancelación de la asignación de la orden de trabajo.	
7. El <b>RS</b> confirma la cancelación de la asignación de la orden de trabajo.	7.A. El <b>RS</b> no confirma la cancelación de la orden de trabajo. 7.A.1. Se cancela el caso de uso.
8. El sistema cancela la asignación de la orden de trabajo.	
9. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento previo a confirmar la cancelación de la orden de trabajo, el Responsable Supervisión podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	



Nombre del Caso de Uso: <b>REGISTRAR SOLUCIÓN A UN PROBLEMA TÉCNICO</b>		Nro. de Orden: <b>33</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de trabajo técnico		
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable Técnico (RT)</b>	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Registrar la solución a un problema técnico.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la registración de la solución del problema técnico</li> </ul>	
	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No existen problemas técnicos registrados.</li> <li>El <b>RT</b> no confirma la registración de la solución del problema técnico.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable Técnico ( <b>RT</b> ) ingresa a la opción "Registrar la solución a un problema técnico".		
2. El sistema busca y muestra las áreas de problemas y solicita se seleccione una.		
3. El <b>RT</b> selecciona un área.		
4. El sistema busca y muestra los problemas técnicos registrados según el área seleccionada, y existe al menos uno.		4.A. No existen problemas técnicos registrados. 4.A.1 Se cancela el caso de uso.
5. El <b>RT</b> selecciona un problema técnico.		
6. El sistema busca y muestra las soluciones registradas para ese problema técnico.		
7. El sistema solicita se ingrese nombre, descripción y tiempo estimado para llevar a cabo la descripción.		
8. El <b>RT</b> ingresa los datos correspondientes a la solución del problema técnico seleccionado.		
7. El sistema solicita se confirme la registración de la solución del problema técnico.		
8. El <b>RT</b> confirma la registración de la solución del problema técnico.		8.A. El <b>RT</b> no confirma la registración de la solución del problema técnico. 8.A.1. Se cancela el caso de uso.
9. El sistema registra la solución del problema técnico.		
10. El sistema muestra un mensaje que la solución del problema técnico se registró con éxito.		
11. Fin del caso de uso.		
<b>Observaciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la registración de la solución del problema técnico, el Responsable técnico podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>		
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica		
Asociaciones de Extensión: No aplica		
Asociaciones de Inclusión: No aplica		



Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>EMITIR INFORME DE RECLAMO DE CLIENTES</b>		Nro. de Orden: <b>34</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de trabajo técnico		
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable Supervisión (RS)</b>	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Emitir un informe de los reclamos realizados.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se generó el informe de los reclamos realizados.</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RS</b> no confirma mostrar el informe.</li> <li>No existen reclamos según los criterios seleccionados.</li> <li>El <b>RS</b> no confirma la impresión del informe.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Supervisión ( <b>RS</b> ) ingresa a la opción "Informe de reclamos de clientes".		
2. El sistema solicita se ingrese el período de tiempo.		
3. El <b>RS</b> ingresa el periodo de tiempo.		
4. El sistema solicita se seleccione el criterio de búsqueda del estado del reclamo.		
5. El <b>RS</b> no selecciona el criterio de búsqueda del estado del reclamo.		5.A. El <b>RS</b> selecciona el criterio de búsqueda del estado/s del reclamo. 5.A.1. El sistema muestra los Estados y solicita su selección. 5.A.2. El <b>RS</b> selecciona el Estado/s.
6. El sistema solicita se seleccione el criterio de búsqueda del cliente.		
7. El <b>RS</b> no selecciona el criterio de búsqueda del cliente.		7.A. El <b>RS</b> selecciona el criterio de búsqueda por Cliente. 7.A.1. El sistema muestra los Clientes y solicita su selección. 7.A.2. El <b>RS</b> selecciona Cliente/s.
8. El sistema solicita confirmación para mostrar el informe por pantalla.		
9. El <b>RS</b> confirma mostrar el informe.		9.A. El <b>RS</b> no confirma mostrar el informe. 9.A.1. Se cancela el caso de uso.



10. El sistema busca los reclamos según los criterios seleccionados y existe al menos uno.	10.A. No existen reclamos según los criterios seleccionados. 10.A.1. El sistema informa la situación. 10.A.2. Se cancela el caso de uso.
11. El sistema muestra por pantalla para el período ingresado, los reclamos según los criterios seleccionados, con los siguientes datos: estado del reclamo, razón social del cliente, fecha/hora de alta del reclamo, número de reclamo, detalle del reclamo, número de orden de trabajo, identificación del equipo, fecha de emisión y cantidad de páginas.	
12. El sistema solicita si desea imprimir el informe.	
13. El <b>RS</b> confirma la impresión del informe.	
14. El sistema imprime el informe con los siguientes datos: estado del reclamo, razón social del cliente, fecha/hora de alta del reclamo, número de reclamo, detalle del reclamo, número de orden de trabajo, identificación del equipo, fecha de emisión y cantidad de páginas.	14.A. El <b>RS</b> no confirma la impresión del informe. 14.A.1. Se cancela el caso de uso.
15. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento previo a confirmar la impresión del informe, el Responsable de Supervisión podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	



Nombre del Caso de Uso: <b>EMITIR INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS POR TÉCNICO</b>		Nro. de Orden: <b>35</b>
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información		
Paquete: Gestión de trabajo técnico		
Prioridad <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja		
Complejidad <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja		
Categoría <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Soporte		
Actor Principal: <b>Responsable de Supervisión (RS)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto		
Objetivo: <b>Emitir un informe de los trabajos realizados por técnico.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se generó el informe de trabajos realizados por técnico.</li> </ul>	
	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RS</b> no confirma mostrar el informe.</li> <li>No existen, para el período indicado y criterios seleccionados, órdenes de trabajo con estado finalizado.</li> <li>El <b>RS</b> no confirma la impresión del informe.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Supervisión ( <b>RS</b> ) ingresa a la opción "Informe de trabajos realizados por técnico".		
2. El sistema solicita se ingrese el período de tiempo sobre el cual se quiere consultar.		
3. El <b>RS</b> ingresa el período de tiempo solicitado.		
6. El sistema solicita se seleccione el criterio de búsqueda del Técnico.		
7. El <b>RS</b> no selecciona el criterio de búsqueda del Técnico.		7.A. El <b>RS</b> selecciona el criterio de búsqueda del Técnico. 7.A.1. El sistema muestra los Técnicos y solicita su selección. 7.A.2. El <b>RS</b> selecciona el Técnico/s.
8. El sistema solicita confirmación para mostrar el informe por pantalla.		
9. El <b>RS</b> confirma mostrar el informe.		9.A. El <b>RS</b> no confirma mostrar el informe.
10. El sistema busca para el período indicado y los criterios seleccionados las órdenes de trabajo con estado finalizado y existe al menos una.		10.A. No existen, para el período indicado y los criterios seleccionados, órdenes de trabajo con estado finalizado. 10.A.1. El sistema informa la situación. 10.A.2. Se cancela el caso de uso.
11. El sistema muestra por pantalla las órdenes de trabajo con los siguientes datos: período de búsqueda, área, nombre del técnico, número de orden de trabajo, razón social del cliente, equipo afectado, trabajo realizado, insumo utilizados, fecha de emisión y cantidad de páginas.		
12. El sistema solicita si desea imprimir el informe.		
13. El <b>RS</b> confirma la impresión del informe.		13.A. El <b>RS</b> no confirma la impresión del informe. 13.A.1. Se cancela el caso de uso.



14. El sistema imprime el informe con los siguientes datos: período de búsqueda, área, nombre del técnico, número de orden de trabajo, razón social del cliente, equipo afectado, trabajo realizado, insumo utilizados, fecha de emisión y cantidad de páginas.	
15. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la registración del trabajo efectuado, el Responsable de Supervisión podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>EMITIR INFORME DE TRABAJOS TECNICOS POR ESTADO</b>		Nro. de Orden: <b>36</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de trabajo técnico		
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable de Supervisión (RS)</b>	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Emitir un informe de los trabajos técnicos por estado.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se generó el informe de trabajos técnicos por estado.</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RS</b> no confirma mostrar el informe.</li> <li>No existen órdenes de trabajo según los criterios seleccionados.</li> <li>El <b>RS</b> no confirma la impresión del informe.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Supervisión ( <b>RS</b> ) ingresa a la opción "Informe de trabajos técnicos por estado".		
2. El sistema solicita se ingrese el período de tiempo sobre el cual se quiere consultar.		
3. El <b>RS</b> ingresa el período de tiempo solicitado.		
4. El sistema solicita se seleccione el criterio de búsqueda del Estado de las órdenes de trabajo.		



5. El <b>RS</b> no selecciona el criterio de búsqueda del Estado de las órdenes de trabajo.	5.A. El <b>RS</b> selecciona el criterio de búsqueda del Estado de las órdenes de trabajo. 5.A.1. El sistema muestra los Estados de las órdenes de trabajo y solicita su selección. 5.A.2. El <b>RS</b> selecciona el Estado de la Orden de trabajo.
6. El sistema solicita confirmación para mostrar el informe por pantalla.	
7. El <b>RS</b> confirma mostrar el informe.	7.A. El <b>RS</b> no confirma mostrar el informe. 7.A.1. Se cancela el caso de uso.
8. El sistema busca para el período indicado y los criterios seleccionados las órdenes de trabajo y existe al menos una.	8.A. No existen órdenes de trabajo según los criterios seleccionados. 8.A.1. El sistema informa la situación. 8.A.2. Se cancela el caso de uso.
9. El sistema muestra por pantalla los siguientes datos: período de búsqueda, estado de la orden de trabajo, número de orden de trabajo, área, nombre del técnico, razón social del cliente, domicilio, equipo afectado, total por estado, fecha de emisión y cantidad de páginas.	
10. El sistema solicita si desea imprimir el informe.	
11. El <b>RS</b> confirma la impresión del informe.	11.A. El <b>RS</b> no confirma la impresión del informe. 11.A.1. Se cancela el caso de uso.
12. El sistema imprime el informe con los siguientes datos: período de búsqueda, estado de la orden de trabajo, número de orden de trabajo, área, nombre del técnico, razón social del cliente, domicilio, equipo afectado, total por estado, fecha de emisión y cantidad de páginas.	
13. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la impresión del informe, el Responsable de Supervisión podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>EMITIR INFORME DE HORAS/HOMBRE INSUMIDAS EN TRABAJOS TÉCNICOS</b>	Nro. de Orden: <b>37</b>
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Paquete: Gestión de trabajo técnico	
Prioridad <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	



Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media	<input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial		<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal:	<b>Responsable de Supervisión (RS)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto		<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Emitir un informe de las horas/hombre insumidas en trabajos técnicos.</b>			
Precondiciones: No Aplica.			
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se generó el informe de las horas/hombre insumidas en trabajos técnicos.</li> </ul>		
	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RS</b> no confirma mostrar el informe.</li> <li>No existen órdenes de trabajo con estado finalizado según los criterios seleccionados.</li> <li>El <b>RS</b> no confirma la impresión del informe.</li> </ul>		
Curso Normal		Alternativas	
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Supervisión ( <b>RS</b> ) ingresa a la opción "Informe de tiempo insumido por trabajos técnico".			
2. El sistema solicita se ingrese el período de tiempo sobre el cual se quiere consultar.			
3. El <b>RS</b> ingresa el período de tiempo solicitado.			
4. El sistema solicita se seleccione el criterio de búsqueda del Técnico.			
5. El <b>RS</b> no selecciona el criterio de búsqueda del Técnico.		5.A. El <b>RS</b> selecciona el criterio de búsqueda del Técnico. 5.A.1. El sistema muestra los Técnicos y solicita su selección. 5.A.2. El <b>RS</b> selecciona el Técnico.	
6. El sistema solicita confirmación para mostrar el informe por pantalla.			
7. El <b>RS</b> confirma mostrar el informe.		7.A. El <b>RS</b> no confirma mostrar el informe. 7.A.1. Se cancela el caso de uso.	
8. El sistema busca las órdenes de trabajo con estado finalizado según los criterios seleccionados y existe al menos una.		8.A. No existen órdenes de trabajo con estado finalizado según los criterios seleccionados. 8.A.1. El sistema informa la situación. 8.A.2. Se cancela el caso de uso.	
9. El sistema muestra por pantalla los siguientes datos: período de búsqueda, técnico, número de orden de trabajo, nombre del cliente, equipo afectado, trabajo realizado, tiempo insumido, total de horas trabajadas, fecha de emisión y cantidad de páginas.			
10. El sistema solicita si desea imprimir el informe.			
11. El <b>RS</b> confirma la impresión del informe.		11.A. El <b>RS</b> no confirma la impresión del informe. 11.A.1. Se cancela el caso de uso.	
12. El sistema imprime el informe con los siguientes datos: período de búsqueda, técnico, número de orden de trabajo, nombre del cliente, equipo afectado, trabajo realizado, tiempo insumido, total de horas trabajadas, fecha de emisión y cantidad de páginas.			



13. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la impresión del informe, el Responsable de Supervisión podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>EMITIR INFORME DE TIEMPOS LIBRES DE TÉCNICOS</b>		Nro. de Orden: <b>38</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de trabajo técnico		
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable de Supervisión (RS)</b>	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Emitir un informe de los tiempos libres de los técnicos.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se generó el informe de trabajos realizados por técnico.</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El RS no confirma mostrar el informe.</li> <li>No existen, según los criterios seleccionados, tiempos libres de los técnicos.</li> <li>El <b>RS</b> no confirma la impresión del informe.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Supervisión ( <b>RS</b> ) ingresa a la opción "Informe de tiempos libres de técnicos".		
2. El sistema solicita se ingrese el período de tiempo sobre el cual se quiere consultar.		
3. El <b>RS</b> ingresa el período de tiempo solicitado.		
4. El sistema solicita se seleccione el criterio de búsqueda del Técnico.		
5. El <b>RS</b> no selecciona el criterio de búsqueda del Técnico para el cual se quiere emitir el informe.		5.A. El <b>RS</b> selecciona el criterio de búsqueda del Técnico. 5.A.1. El sistema muestra los técnicos y solicita su selección. 5.A.2. El <b>RS</b> selecciona el Técnico.



6. El sistema solicita confirmación para mostrar el informe por pantalla.	
7. El <b>RS</b> confirma mostrar el informe.	7.A. El <b>RS</b> no confirma mostrar el informe. 7.A.1. Se cancela el caso de uso.
8. El sistema busca según los criterios seleccionados los tiempos libres de los técnicos, es decir, que no tienen órdenes de trabajo asignadas y existe al menos uno.	8.A. No existen, según los criterios seleccionados, tiempos libres de los técnicos. 8.A.1. El sistema informa la situación. 8.A.2. Se cancela el caso de uso.
9. El sistema muestra por pantalla los siguientes datos: período de búsqueda, nombre del técnico, día, hora desde, hora hasta, total de horas libres, fecha de emisión y cantidad de páginas.	
10. El sistema solicita si desea imprimir el informe.	
11. El <b>RS</b> confirma la impresión del informe.	11.A. El <b>RS</b> no confirma la impresión del informe. 11.A.1. Se cancela el caso de uso.
12. El sistema imprime el informe con los siguientes datos: período de búsqueda, nombre del técnico, día, hora desde, hora hasta, total de horas libres, fecha de emisión y cantidad de páginas.	
13. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento previo a confirmar la impresión del informe, el Responsable de Supervisión podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	



Nombre del Caso de Uso: <b>EMITIR INFORME DE TAREAS PENDIENTES POR TECNICO</b>		Nro. de Orden: <b>39</b>
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información		
Paquete: Gestión de trabajo técnico		
Prioridad <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja		
Complejidad <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja		
Categoría <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Soporte		
Actor Principal: <b>Responsable de Supervisión (RS)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto		
Objetivo: <b>Emitir un informe de las tareas pendientes por técnico.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se generó el informe de las tareas pendientes por técnico.</li> </ul>	
	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RS</b> no confirma la impresión del informe.</li> <li>No existen órdenes de trabajo no finalizadas según los criterios seleccionados.</li> <li>El <b>RS</b> no confirma la impresión del informe.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Supervisión ( <b>RS</b> ) ingresa a la opción "Informe de tareas pendientes".		
2. El sistema solicita se ingrese el período de tiempo sobre el cual se quiere consultar.		
3. El <b>RS</b> ingresa el período de tiempo solicitado.		
4. El sistema solicita se seleccione el criterio de búsqueda del Técnico.		
5. El <b>RS</b> no selecciona el criterio de búsqueda del Técnico para el cual se quiere emitir el informe.		5.A. El <b>RS</b> selecciona el criterio de búsqueda del Técnico. 5.A.1. El sistema muestra los Técnicos y solicita su selección. 5.A.2. El <b>RS</b> selecciona el Técnico.
6. El sistema solicita confirmación para mostrar el informe por pantalla.		
7. El <b>RS</b> confirma mostrar el informe.		7.A. El <b>RS</b> no confirma mostrar el informe. 7.A.1. Se cancela el caso de uso.
8. El sistema busca según los criterios seleccionados las órdenes de trabajo que no tienen estado finalizado y existe al menos una.		8.A. No existen órdenes de trabajo no finalizadas según los criterios seleccionados. 8.A.1. El sistema informa la situación. 8.A.2. Se cancela el caso de uso.
9. El sistema muestra por pantalla los siguientes datos: período de búsqueda, nombre del técnico, número de orden de trabajo, razón social del cliente, domicilio, equipo afectado, total de órdenes de trabajo, fecha de emisión y cantidad de páginas.		
10. El sistema solicita si desea imprimir el informe.		
11. El <b>RS</b> confirma la impresión del informe.		11.A. El <b>RS</b> no confirma la impresión del informe. 11.A.1. Se cancela el caso de uso.



12. El sistema imprime el informe con los siguientes datos: período de búsqueda, nombre del técnico, número de orden de trabajo, razón social del cliente, domicilio, equipo afectado, total de órdenes de trabajo, fecha de emisión y cantidad de páginas.	
13. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la impresión del informe, el Responsable de Supervisión podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>ASIGNAR GUARDIA</b>		Nro. de Orden: <b>40</b>	
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Paquete: Gestión de trabajo técnico			
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media	<input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte	
Actor Principal: <b>Responsable de Supervisión (RS)</b>		Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: <b>Asignar la guardia a un Técnico.</b>			
Precondiciones: No Aplica.			
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la asignación de la guardia.</li> </ul>		
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RS</b> no confirma la asignación del técnico.</li> </ul>		
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>	
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Supervisión ( <b>RS</b> ) ingresa a la opción "Asignar Guardia".			
2. El sistema muestra las guardias asignadas del corriente mes, con los siguientes datos: semana de guardia asignada y técnico correspondiente.			
3. El sistema muestra los técnicos y sus respectivas áreas.			
4. El sistema solicita se seleccione el técnico para asignarle una guardia.			
5. El <b>RS</b> selecciona el técnico.			
6. El sistema solicita se seleccione la semana de guardia a cubrir por el técnico.			



7. El <b>RS</b> selecciona la semana.	
8. El sistema solicita se confirme la asignación de la guardia al técnico.	
9. El <b>RS</b> confirma la asignación de la guardia.	9.A. El <b>RS</b> no confirma la asignación del técnico. 9.A.1. Se cancela el caso de uso.
10. El sistema registra la asignación del técnico a la guardia con los siguientes datos: semana de la guardia asignada y el técnico correspondiente.	
11. El sistema muestra un mensaje que la asignación se realizó con éxito.	
12. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la asignación de la guardia, el Responsable de Supervisión podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>REGISTRAR EMPLEADO</b>		Nro. de Orden: <b>41</b>	
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Paquete: Gestión de Administración Usuarios			
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial		<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable de Supervisión (RS)</b>		Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto		<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Registrar los datos personales de un empleado.</b>			
Precondiciones: No aplica.			
Post Condiciones	<b>Éxito:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registraron los datos personales de un empleado.</li> </ul>		
Post Condiciones	<b>Fracaso:</b> El caso de uso se cancela cuando:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RS</b> no confirma el registro del nuevo empleado.</li> </ul>		
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>	
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Supervisión ( <b>RS</b> ) selecciona la opción "Registrar Empleado".			
2. El sistema solicita se ingresen los datos del empleado.			



3. El <b>RS</b> ingresa los datos del empleado: nombre, apellido, tipo y número de documento, datos del domicilio, teléfono, cargo y área.	
4. El sistema solicita se confirme el registro del nuevo empleado.	
5. El <b>RS</b> confirma el registro del nuevo empleado.	5.A. El <b>RS</b> no confirma el registro del nuevo empleado. 5.A.1. Se cancela el caso de uso.
6. El sistema registra el empleado con los siguientes datos: legajo, nombre, apellido, tipo y número de documento, datos del domicilio, teléfono, cargo y área.	
7. El sistema informa que se registró con éxito el nuevo empleado.	
8. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la Registración del nuevo empleado el Responsable de Supervisión podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No Aplica.	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llama – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso <b>INICIAR SESIÓN</b>		Nro. de Orden: <b>42</b>	
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Paquete: Gestión de Administración de Usuarios			
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media	<input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte	
Actor Principal: <b>Usuario</b>		Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: <b>Realizar el inicio de la sesión en el sistema.</b>			
Precondiciones: No aplica.			
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El usuario inicio la sesión en el sistema.</li> </ul>		
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Usuario no ingresa el nombre de usuario.</li> <li>El Usuario no ingresa la contraseña.</li> <li>El sistema no encuentra concordancia de la contraseña con el usuario.</li> </ul>		
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>	
1. El caso de uso comienza cuando el Usuario ( <b>U</b> ) selecciona la opción "Iniciar sesión".			



2. El sistema solicita se ingrese el nombre usuario.	
3. El <b>U</b> ingresa el nombre de usuario.	3.A El <b>U</b> no ingresa el nombre de usuario. 3.A.1 Se cancela el caso de uso.
4. El sistema solicita se ingrese la contraseña.	
5. El <b>U</b> ingresa la contraseña.	5.A El <b>U</b> no ingresa la contraseña. 5.A.1. Se cancela el caso de uso.
6. El sistema verifica si la contraseña corresponde con el usuario y corresponde.	6.A El sistema no encuentra concordancia de la contraseña con el usuario. 6.A.1 El sistema información la situación. 6.A.2 Se cancela el caso de uso.
7. El sistema busca el perfil asociado a dicho usuario y le habilita el menú con las opciones permitidas.	
8. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo al inicio de la sesión, el usuario podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>CERRAR SESIÓN</b>		Nro. de Orden: <b>43</b>	
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio		<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Paquete: Gestión de Administración Usuarios			
Prioridad <input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja	
Complejidad <input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja	
Categoría <input checked="" type="checkbox"/> Esencial		<input type="checkbox"/> Soporte	
Actor Principal: <b>Usuario</b>		Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto		<input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: <b>Realizar la finalización de la sesión en el sistema.</b>			
Precondiciones: No aplica.			
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó el cierre de la sesión.</li> </ul>		
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Usuario no confirma el cierre de la sesión.</li> </ul>		
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>	
1. El caso de uso comienza cuando el Usuario ( <b>U</b> ) selecciona la opción "Cerrar sesión".			
2. El sistema solicita se confirme el cierre de sesión.			



3. El <b>U</b> confirma el cierre de sesión.	3.A El <b>U</b> no confirma el cierre de la sesión. 3.A.1. Se cancela el caso de uso.
4. El sistema cierra la sesión.	
5. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo al cierre de la sesión el Usuario podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llama – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso <b>MODIFICAR CONTRASEÑA</b>		Nro. de Orden: <b>44</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de Administración Usuarios		
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Usuario</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Registrar la modificación de la contraseña del sistema.</b>		
Precondiciones: Que el usuario haya iniciado la sesión en el sistema.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registró la modificación de la contraseña.</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>U</b> no ingresa la contraseña.</li> <li>El <b>U</b> no ingresa la nueva contraseña.</li> <li>El <b>U</b> no reingresa la nueva contraseña.</li> <li>El <b>U</b> no confirma la modificación.</li> <li>La contraseña ingresada no concuerda con la del usuario que inició sesión.</li> <li>La contraseña reingresada no concuerda con la nueva contraseña.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Usuario ( <b>U</b> ) selecciona la opción "Modificar contraseña".		
2. El sistema solicita se ingrese la contraseña actual.		
3. El <b>U</b> ingresa la contraseña actual.		3.A. El <b>U</b> no ingresa la contraseña. 3.A.1. Se cancela el caso de uso.
4. El sistema solicita se ingrese la nueva contraseña.		
5. El <b>U</b> ingresa la nueva contraseña.		5.A. El <b>U</b> no ingresa la nueva contraseña. 5.A.1. Se cancela el caso de uso.
6. El sistema solicita se reingrese la nueva contraseña.		



7. El <b>U</b> reingresa la nueva contraseña.	7.A. El <b>U</b> no reingresa la nueva contraseña. 7.A.1. Se cancela el caso de uso.
8. El sistema solicita se confirme la modificación.	
9. El <b>U</b> confirma la modificación.	9.A. El <b>U</b> no confirma la modificación. 9.A.1. Se cancela el caso de uso.
10. El sistema verifica que la contraseña actual ingresada concuerde con la del usuario que inició sesión y concuerda.	10.A. La contraseña ingresada no concuerda con la del usuario que inició sesión. 10.A.1. El sistema informa la situación. 10.A.2. Se cancela el caso de uso.
11. El sistema verifica que la contraseña reingresada y la nueva contraseña concuerde, y concuerda.	11.A. La contraseña reingresada no concuerda con la nueva contraseña. 11.A.1. El sistema informa la situación. 11.A.2. Se cancela el caso de uso.
12. El sistema registra la modificación de la contraseña.	
13. El sistema informa que la contraseña fue cambiada con éxito.	
14. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento previo a confirmar el cambio de contraseña el Usuario podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	



Nombre del Caso de Uso: <b>AUTOASIGNARSE ORDEN DE TRABAJO</b>		Nro. de Orden: <b>45</b>	
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio		<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Paquete: Gestión de trabajo técnico			
Prioridad <input type="checkbox"/> Alta		<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja	
Complejidad <input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja	
Categoría <input checked="" type="checkbox"/> Esencial		<input type="checkbox"/> Soporte	
Actor Principal: <b>Responsable Técnico (RT)</b>		Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto		<input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: <b>Realizar la auto-asignación de una orden de trabajo.</b>			
Precondiciones: No Aplica.			
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se auto-asignó una orden de trabajo.</li> </ul>		
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No existen órdenes de trabajo pendientes de asignar para el área del técnico logueado.</li> <li>El <b>RT</b> no confirma la auto-asignación de la orden de trabajo.</li> </ul>		
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>	
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable Técnico ( <b>RT</b> ) ingresa a la opción "Auto Asignarse orden de trabajo".			
2. El sistema busca las ordenes de trabajo no asignadas, correspondientes al área del técnico logueado y existe al menos una.		2.A. No existen órdenes de trabajo pendientes de asignar para el área del técnico logueado. 2.A.1. El sistema informa la situación. 2.A.2. Se cancela el caso de uso.	
3. El sistema muestra los datos de las órdenes de trabajo no asignadas: fecha y hora de necesidad de la orden de trabajo, equipo afectado, la tarea a realizar y datos del cliente.			
4. El sistema solicita se seleccione una orden de trabajo.			
5. El <b>RT</b> selecciona una orden de trabajo.			
6. El <b>RT</b> selecciona el horario en el cual se realizarán las tareas.			
7. El sistema solicita se confirme la auto-asignación del técnico a la correspondiente orden de trabajo.			
8. El <b>RT</b> confirma la auto-asignación del técnico a la orden de trabajo.		8.A. El <b>RT</b> no confirma la auto-asignación del técnico a la orden de trabajo. 8.A.1. Se cancela el caso de uso.	
9. El sistema actualiza el estado de la orden de trabajo a asignada.			
10. Fin del caso de uso.			
<b>Observaciones:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la asignación de un técnico a la orden de trabajo, el Responsable Técnico podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>			
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica			
Asociaciones de Extensión: No aplica			
Asociaciones de Inclusión: No aplica			
Caso de uso donde se incluye: No aplica			



Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 09/06/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>REGISTRAR CONTACTO PARA PROVEEDOR</b>		Nro. de Orden: <b>46</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de Proveedores		
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable de Compras (RCO)</b>	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Registrar los datos personales de un contacto perteneciente a un proveedor.</b>		
Precondiciones: No aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se registraron los datos personales de un proveedor.</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>RCO</b> no selecciona un proveedor.</li> <li>• El <b>RCO</b> no confirma el registro del nuevo contacto.</li> </ul>	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Compras ( <b>RCO</b> ) selecciona la opción "Registrar Contacto para proveedor".		1.A. El caso de uso comienza cuando se instancia desde el caso de uso <b>Nº7 Registrar Proveedor</b> . 1.A.1. Paso al punto <b>4</b> de esta plantilla.
2. El sistema muestra los proveedores registrados.		
3. El <b>RCO</b> selecciona un proveedor.		3.A. El <b>RCO</b> no selecciona un proveedor. 3.A.1. Se cancela el caso de uso.
4. El sistema muestra los datos del proveedor seleccionado.		
5. El sistema solicita se ingresen los datos del contacto.		
6. El <b>RCO</b> ingresa los datos del contacto: nombre, apellido, cargo.		
7. El sistema solicita se seleccione la forma de contacto (teléfono, mail, celular).		
8. El <b>RCO</b> selecciona la forma de contacto.		
9. El sistema solicita se ingrese el dato correspondiente a la forma de contacto seleccionada.		
10. El <b>RCO</b> ingresa el dato de la forma de contacto (mail, teléfono, celular).		
11. El sistema solicita si se desea agregar otro contacto al proveedor.		
12. El <b>RCO</b> no confirma agregar otro contacto.		12.A. El <b>RCO</b> confirma agregar otro contacto. 12.A.1. Para agregar otro contacto se continúa en el paso <b>6</b> .



13. El sistema solicita se confirme el registro del nuevo contacto.	
14. El <b>RCO</b> confirma el registro del nuevo contacto.	14.A. El <b>RCO</b> no confirma el registro del nuevo contacto. 14.A.1. Se cancela el caso de uso.
15. El sistema registra el/los contacto/s con los siguientes datos: nombre, apellido, cargo y forma de contacto.	
16. El sistema informa que se registró con éxito el nuevo contacto.	
17. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la registración del nuevo contacto el Responsable de Compras podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: <b>7. Registrar proveedor</b>	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llama – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	

Nombre del Caso de Uso: <b>REGISTRAR PEDIDO DE CLIENTE</b>		Nro. de Orden: <b>47</b>	
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información	
Paquete: Gestión de Clientes			
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media	<input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte	
Actor Principal: <b>Responsable de Comercialización (RC)</b>		Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto	
Objetivo: <b>Registrar el pedido de insumos de un cliente.</b>			
Precondiciones: No Aplica.			
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registró el pedido de insumos de un cliente.</li> </ul>		
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La búsqueda no se realizó con éxito.</li> </ul>		
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>	
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Comercialización ( <b>RC</b> ) ingresa a la opción "Registrar pedido cliente".			
2. El sistema muestra los clientes vigentes y solicita se seleccione uno.			
3. El <b>RC</b> selecciona un cliente.			
4. El sistema muestra los datos del cliente (razón social y domicilio).			



5. Para buscar un insumo, se llama al caso de uso <b>Nº 22. Consultar insumo.</b>	
6. La búsqueda se realizó con éxito.	6.A. La búsqueda no se realizó con éxito. 6.A.1. Se cancela el caso de uso.
7. El sistema solicita se ingrese la cantidad a pedir.	
8. El <b>RC</b> ingresa la cantidad a solicitar.	
9. El sistema solicita confirmación para generar el pedido del cliente.	
10. El <b>RC</b> confirma la generación del pedido del cliente.	
11. El sistema registra el alta del pedido del cliente con los siguientes datos: fecha de pedido, estado del pedido (pendiente), identificación del cliente, identificación del producto, cantidad y precio.	
12. El sistema solicita confirmación para la impresión del pedido.	
13. El <b>RC</b> no confirma la impresión del pedido.	13.A. El <b>RC</b> confirma la impresión del pedido. 13.A.1. El sistema imprime el informe con los siguientes datos: fecha de pedido, identificación del cliente, identificación del producto, cantidad y precio.
14. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento previo a confirmar la registración del pedido, el Responsable de Comercialización podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: <b>Nº 22. Consultar insumo</b>	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No aplica	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llama – Tula	Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	



Nombre del Caso de Uso: <b>CONFIRMAR PEDIDO DE CLIENTE</b>		Nro. de Orden: <b>48</b>
Nivel del Caso de Uso	<input type="checkbox"/> Negocio	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información
Paquete: Gestión de Clientes		
Prioridad	<input type="checkbox"/> Alta	<input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Esencial	<input type="checkbox"/> Soporte
Actor Principal: <b>Responsable de Comercialización (RC)</b>	Actor Secundario: No aplica	
Tipo de Caso de uso	<input checked="" type="checkbox"/> Concreto	<input type="checkbox"/> Abstracto
Objetivo: <b>Registrar la confirmación del pedido del cliente.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Se registró la confirmación del pedido del cliente.</li></ul>	
	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando: <ul style="list-style-type: none"><li>No existen pedidos pendientes realizados por el cliente.</li></ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Comercialización ( <b>RC</b> ) ingresa a la opción "Confirmar pedido cliente".		
2. El sistema muestra los pedidos pendientes y existe al menos uno.		2.A. No existen pedidos pendientes. 2.A.1. El sistema informa la situación. 2.A.2. Se cancela el caso de uso.
3. El sistema solicita se seleccione uno.		
4. El <b>RC</b> selecciona un pedido.		
5. El sistema muestra el pedido seleccionado con los siguientes datos: fecha de pedido, identificación del cliente, identificación del producto, cantidad y precio.		
6. El sistema solicita se confirme la aceptación del pedido del cliente.		
7. El <b>RC</b> confirma la aceptación del pedido del cliente.		
8. El sistema registra la confirmación del pedido del cliente con los siguientes datos: estado del pedido (aceptado), identificación del cliente, identificación del producto, cantidad y precio.		
9. El sistema informa que la registración del pedido como aceptado se realizó con éxito.		
10. Fin del caso de uso.		
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento previo a confirmar la aceptación del pedido, el Responsable de Comercialización podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>		
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica		
Asociaciones de Extensión: No aplica		
Asociaciones de Inclusión: No aplica		
Caso de uso donde se incluye: No aplica		
Caso de uso al que extiende: No aplica		
Caso de uso de Generalización: No aplica		
<b>Información del documento</b>		
Autor: Bagatello – Llampá – Tula		Fecha creación: 31/05/2009
Autor última modificación:		Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc		



Nombre del Caso de Uso: <b>REGISTRAR ALTA DE ARTÍCULO.</b>		Nro. de Orden: <b>49</b>
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información		
Paquete: Gestión de trabajo técnico		
Prioridad <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja		
Complejidad <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja		
Categoría <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Soporte		
Actor Principal: <b>Responsable de compras (RCO)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto		
Objetivo: <b>Registrar el alta de un artículo.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	Éxito:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registró un artículo.</li> </ul>	
Post Condiciones	Fracaso:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RCO</b> no confirma la registración del artículo.</li> </ul>	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de compras ( <b>RCO</b> ) ingresa a la opción "Registrar alta de artículo".		
2. El sistema solicita se ingrese el período de vigencia.		
3. El <b>RCO</b> ingresa el período.		
4. El sistema busca y muestra los proveedores registrados, y solicita se seleccione uno.		
5. El <b>RCO</b> selecciona un proveedor.		
6. El sistema muestra las familias disponibles y solicita se seleccione una.		
7. El <b>RCO</b> selecciona una familia.		7.A El <b>RCO</b> no selecciona una familia.
8. El sistema muestra las subfamilias asociadas y solicita se seleccione una.		
9. El <b>RCO</b> selecciona una subfamilia.		9.A El <b>RCO</b> no selecciona una subfamilia.
10. El sistema muestra las marcas disponibles y solicita se seleccione una.		
11. El <b>RCO</b> selecciona una marca.		11.A El <b>RCO</b> no selecciona una marca.
12. El sistema busca y muestra los artículos según los criterios seleccionados, y solicita se seleccione uno.		
13. El <b>RCO</b> selecciona un artículo.		
14. El sistema solicita se ingrese el precio correspondiente.		
15. El <b>RCO</b> ingresa el precio.		
16. El sistema solicita se confirme la registración del artículo.		
17. El <b>RCO</b> confirma la registración del artículo.		17.A. El <b>RCO</b> no confirma la registración del artículo. 17.A.1. Se cancela el caso de uso.
18. El sistema registra el artículo con los siguientes datos: código, descripción, precio, proveedor y período de vigencia.		
19. Fin del caso de uso.		
<b>Observaciones:</b>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a la confirmación de la registración del artículo, el Responsable de compras podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica
Asociaciones de Extensión: No aplica
Asociaciones de Inclusión: No aplica
Caso de uso donde se incluye: No aplica
Caso de uso al que extiende: <b>10. Registrar ingreso de productos</b>
Caso de uso de Generalización: No aplica
<b>Información del documento</b>
Autor: Bagatello – Llampá – Tula
Fecha creación: 27/06/2009
Autor última modificación:
Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc

Nombre del Caso de Uso: <b>REGISTRAR ALTA DE EQUIPO.</b>		Nro. de Orden: <b>50</b>
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información		
Paquete: Gestión de trabajo técnico		
Prioridad <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja		
Complejidad <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja		
Categoría <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Soporte		
Actor Principal: <b>Responsable Técnico (RT)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto		
Objetivo: <b>Registrar el alta de un equipo.</b>		
Precondiciones: No Aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registró un artículo.</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RT</b> no selecciona un modelo.</li> <li>El RT no confirma la registración del equipo.</li> </ul>	
<b>Curso Normal</b>		<b>Alternativas</b>
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable Técnico ( <b>RT</b> ) ingresa a la opción "Registrar alta de equipo".		
2. El sistema muestra los clientes y solicita se seleccione uno.		
3. El <b>RT</b> selecciona un cliente.		
4. El sistema muestra los datos del cliente (razón social o apellido, nombre y número de cliente).		
5. El sistema muestra los domicilios (sucursales y/o casa central) y solicita se seleccione uno.		
6. El <b>RT</b> selecciona un domicilio.		
7. El sistema muestra calle y número del domicilio seleccionado.		
8. El sistema busca los equipos correspondientes al domicilio seleccionado y existe por lo menos uno.		8.A. No existen equipos correspondientes al domicilio seleccionado. 8.A.1. El sistema informa la situación.
9. El sistema muestra los equipos existentes.		
10. El sistema muestra las familias disponibles y solicita se seleccione una.		



11. El <b>RT</b> selecciona una familia.	11.A El <b>RT</b> no selecciona una familia.
12. El sistema muestra las subfamilias asociadas y solicita se seleccione una.	
13. El <b>RT</b> selecciona una subfamilia.	13.A El <b>RT</b> no selecciona una subfamilia.
14. El sistema muestra las marcas disponibles y solicita se seleccione una.	
15. El <b>RT</b> selecciona una marca.	15.A El <b>RT</b> no selecciona una marca.
16. El sistema muestra los modelos asociados y solicita se seleccione uno.	
17. El <b>RT</b> selecciona un modelo correspondiente al equipo que se quiere dar de alta.	17.A. El <b>RT</b> no selecciona un modelo. 17.A.1. Se cancela el caso de uso.
18. El sistema solicita confirmación para registrar el alta del equipo.	
19. El <b>RT</b> confirma la registración del equipo.	19.A. El <b>RT</b> no confirma la registración del equipo. 19.A.1. Se cancela caso de uso.
20. El sistema registra el equipo con los siguientes datos: código, descripción, familia, subfamilia, marca.	
21. El sistema solicita si desea ingresar un componente para el equipo.	
22. El <b>RT</b> no desea ingresar un componente para el equipo.	22.A. El <b>RT</b> desea ingresar un componente para el equipo. 22.A.1. Para ingresar los componentes del equipo se llama al caso de uso <b>Nº 23. Registrar alta de componentes</b> 22.A.2. El componente se registró con éxito. 22.A.2.A. El componente no se registró con éxito. 22.A.2.A.1. El sistema informa la situación.
23. Fin del caso de uso.	
<b>Observaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En cualquier momento previo a la confirmación de la registración del equipo, el Responsable Técnico podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li></ul>	
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica	
Asociaciones de Extensión: <b>23. Registrar alta de componentes</b>	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: <b>21. Registrar trabajo efectuado</b>	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 27/06/2009
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 20/11/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	



#### 4.4.2 Casos de Uso de Soporte:

A continuación se detalla el caso de uso N° 51: Modificar empleado, el cual es una generalización que se aplicará para el resto de los casos de uso de soporte.

Nombre del Caso de Uso: <b>MODIFICAR EMPLEADO</b>		Nro. de Orden: <b>51</b>
Nivel del Caso de Uso <input type="checkbox"/> Negocio <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Información		
Paquete: Gestión de Administración Usuarios		
Prioridad <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja		
Complejidad <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja		
Categoría <input type="checkbox"/> Esencial <input checked="" type="checkbox"/> Soporte		
Actor Principal: <b>Responsable de Supervisión (RS)</b>		Actor Secundario: No aplica
Tipo de Caso de uso <input checked="" type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Abstracto		
Objetivo: <b>Modificar los datos personales de un empleado.</b>		
Precondiciones: No aplica.		
Post Condiciones	<u>Éxito:</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificaron los datos personales de un empleado.</li> </ul>	
Post Condiciones	<u>Fracaso:</u> El caso de uso se cancela cuando:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El <b>RS</b> no confirma la modificación de los datos de un empleado.</li> </ul>	
Curso Normal		Alternativas
1. El caso de uso comienza cuando el Responsable de Supervisión ( <b>RS</b> ) selecciona la opción "Registrar Empleado".		
2. El sistema solicita se seleccione un empleado.		
3. El <b>RS</b> selecciona un empleado.		
4. El sistema muestra los datos del empleado: nombre, apellido, tipo y número de documento, datos del domicilio, teléfono, cargo y área.		
5. El <b>RS</b> solicita modificar los datos del empleado.		
6. El sistema habilita la modificación.		
7. El <b>RS</b> modifica los datos del empleado.		
8. El sistema solicita se confirme la modificación de los datos del empleado.		
9. El <b>RS</b> confirma la modificación del empleado.		9.A. El <b>RS</b> no confirma la modificación del empleado. 9.A.1. Se cancela el caso de uso.
10. El sistema registra la modificación de los datos del empleado: legajo, nombre, apellido, tipo y número de documento, datos del domicilio, teléfono, cargo y área.		
11. El sistema informa que se registró con éxito la modificación del empleado.		
12. Fin del caso de uso.		
<b>Observaciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier momento previo a confirmar la Registración del nuevo empleado el Responsable de Supervisión podrá cancelar la ejecución del caso de uso.</li> </ul>		
<b>Requerimientos No Funcionales:</b> No aplica		



Asociaciones de Extensión: No aplica	
Asociaciones de Inclusión: No aplica	
Caso de uso donde se incluye: No aplica	
Caso de uso al que extiende: No Aplica.	
Caso de uso de Generalización: No aplica	
<b>Información del documento</b>	
Autor: Bagatello – Llampá – Tula	Fecha creación: 14/12/2011
Autor última modificación:	Fecha última modificación: 14/12/2011
Archivo: Workflow de requerimientos.doc	