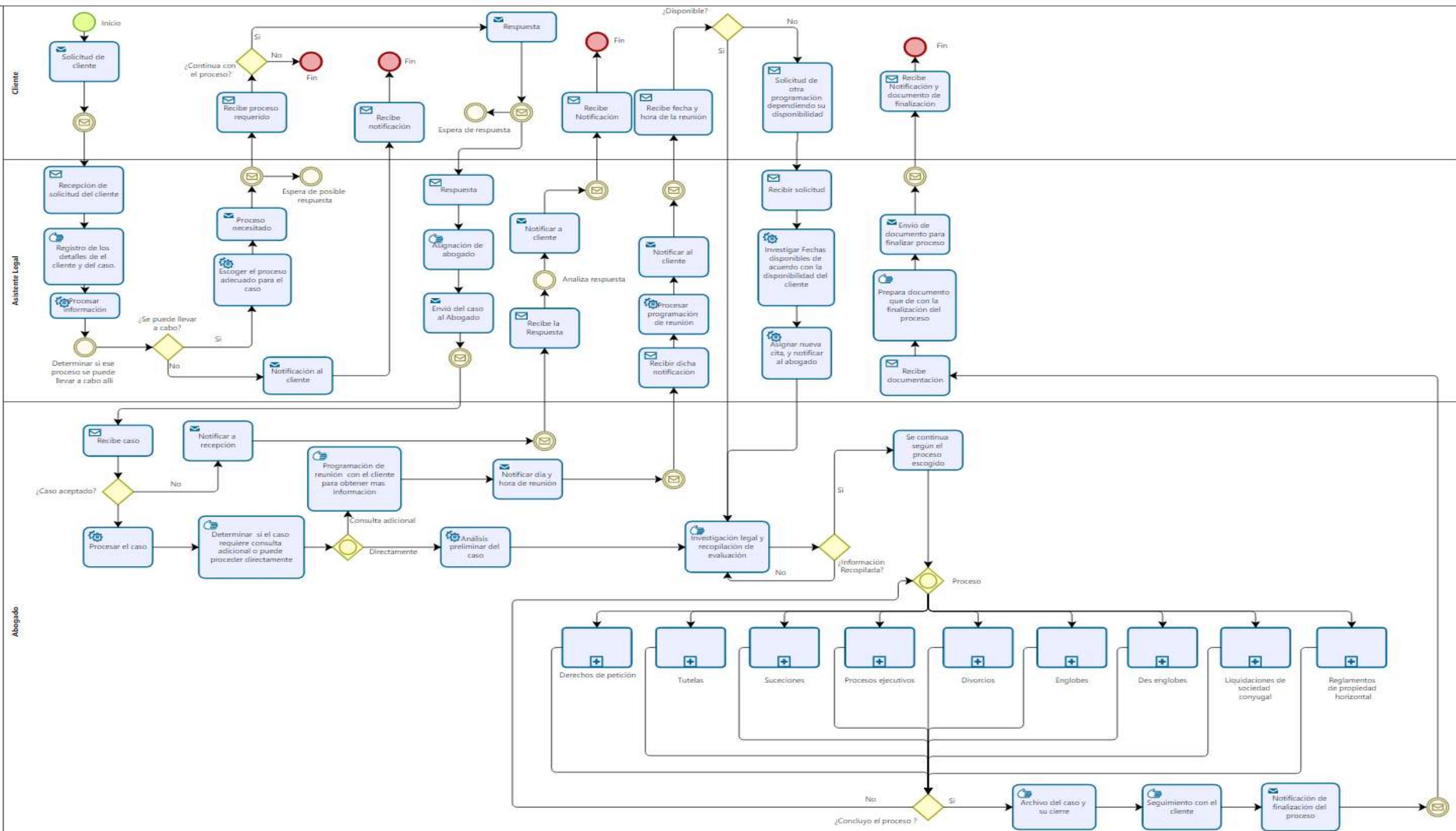
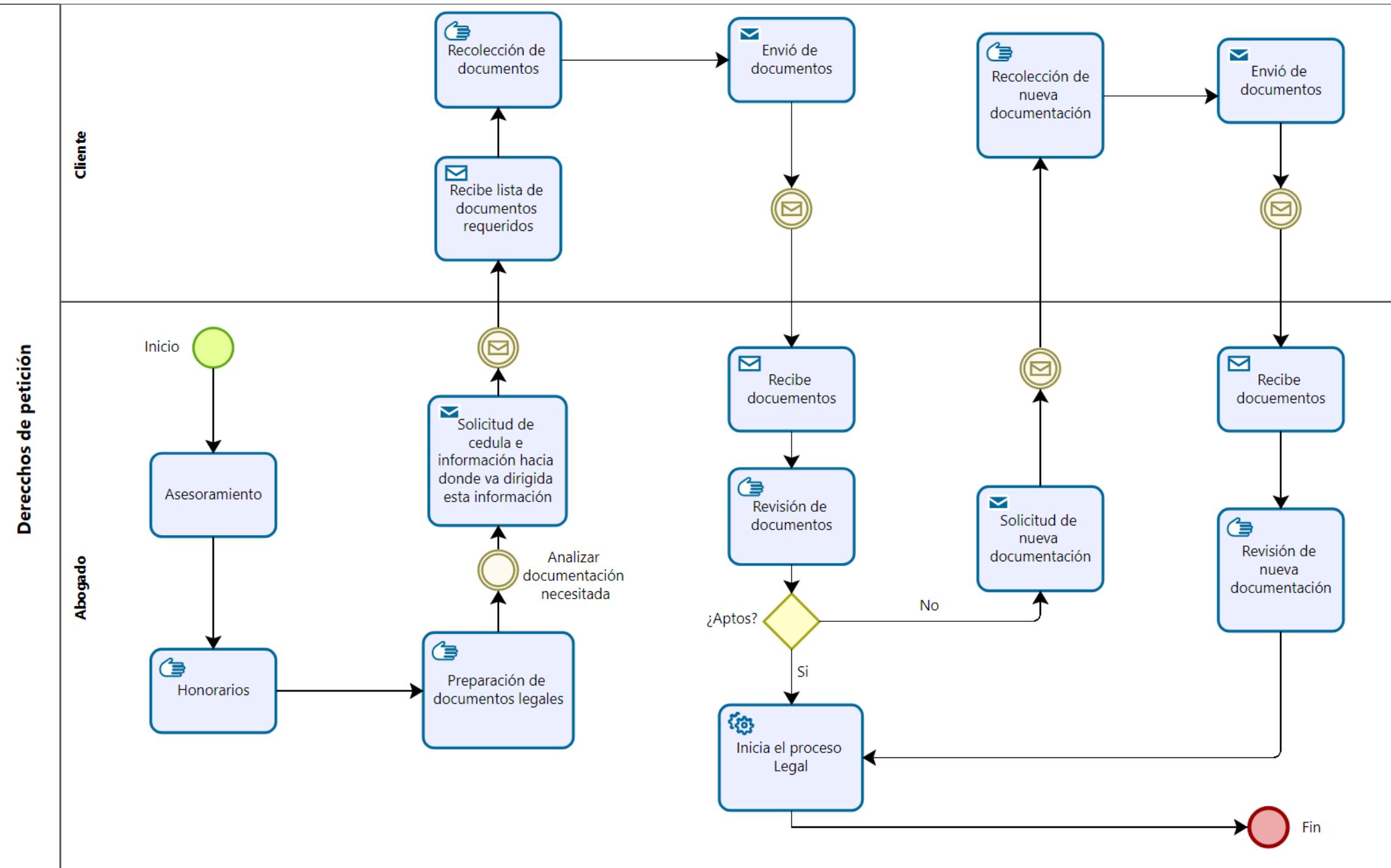
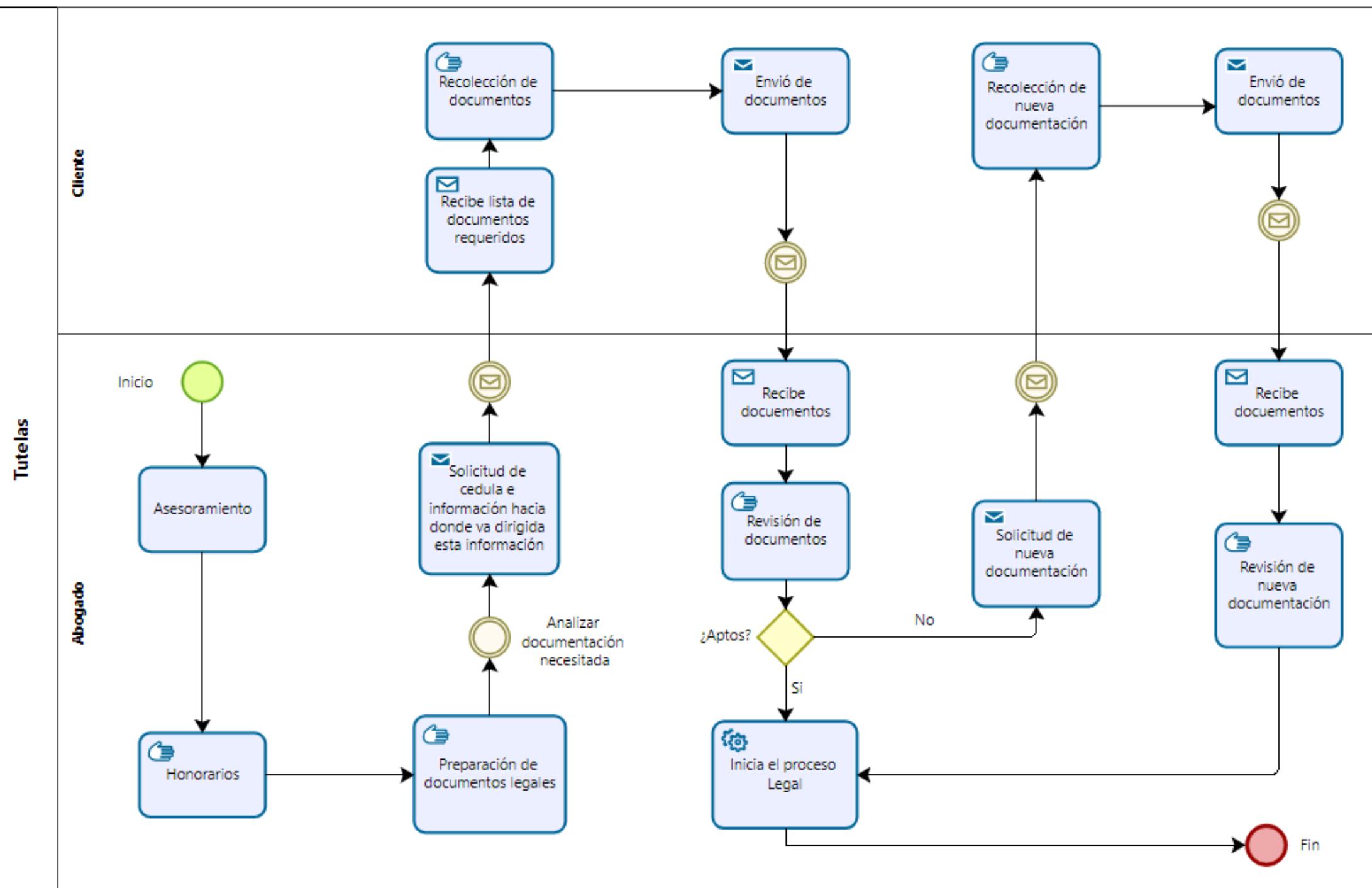
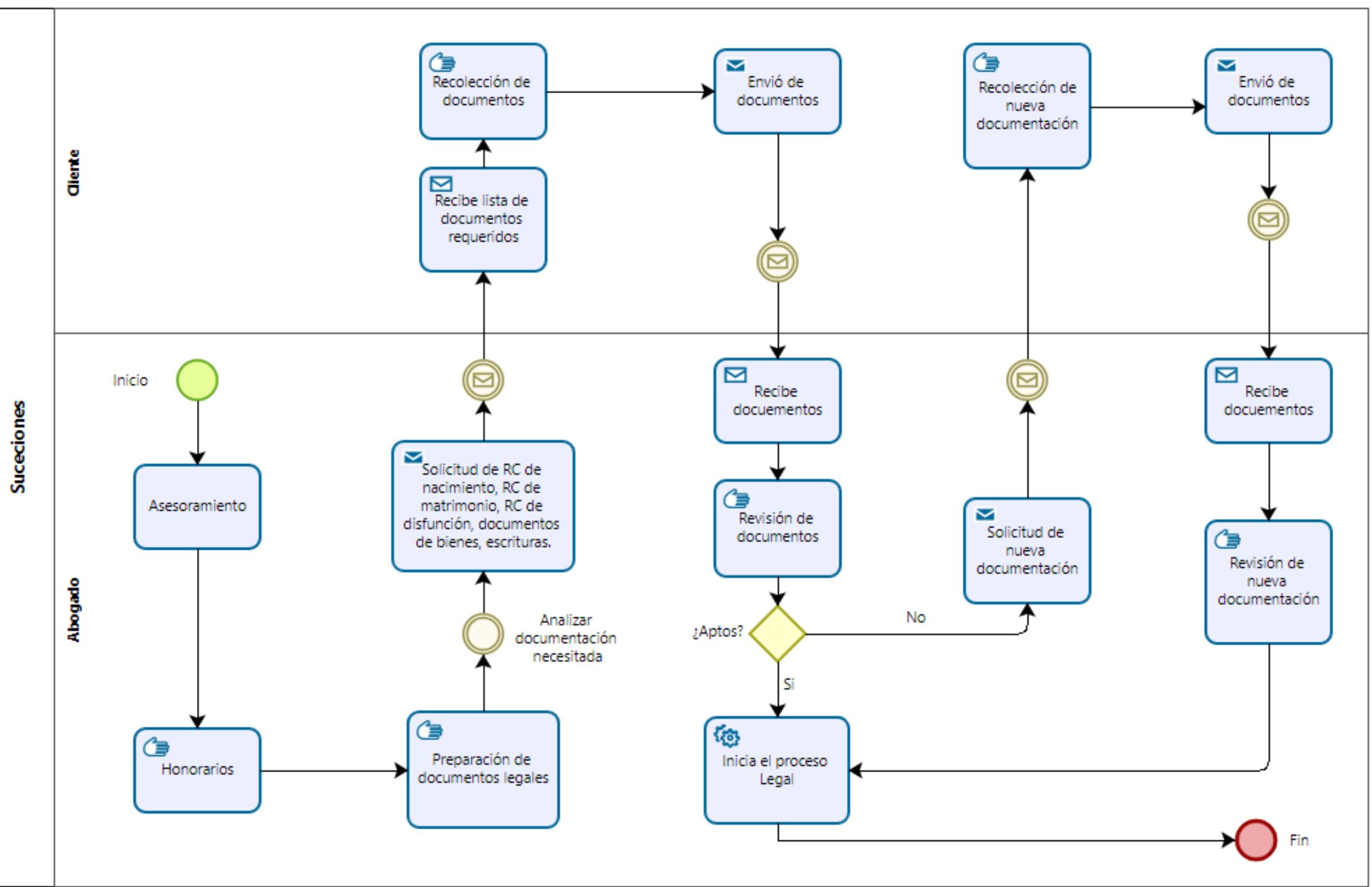


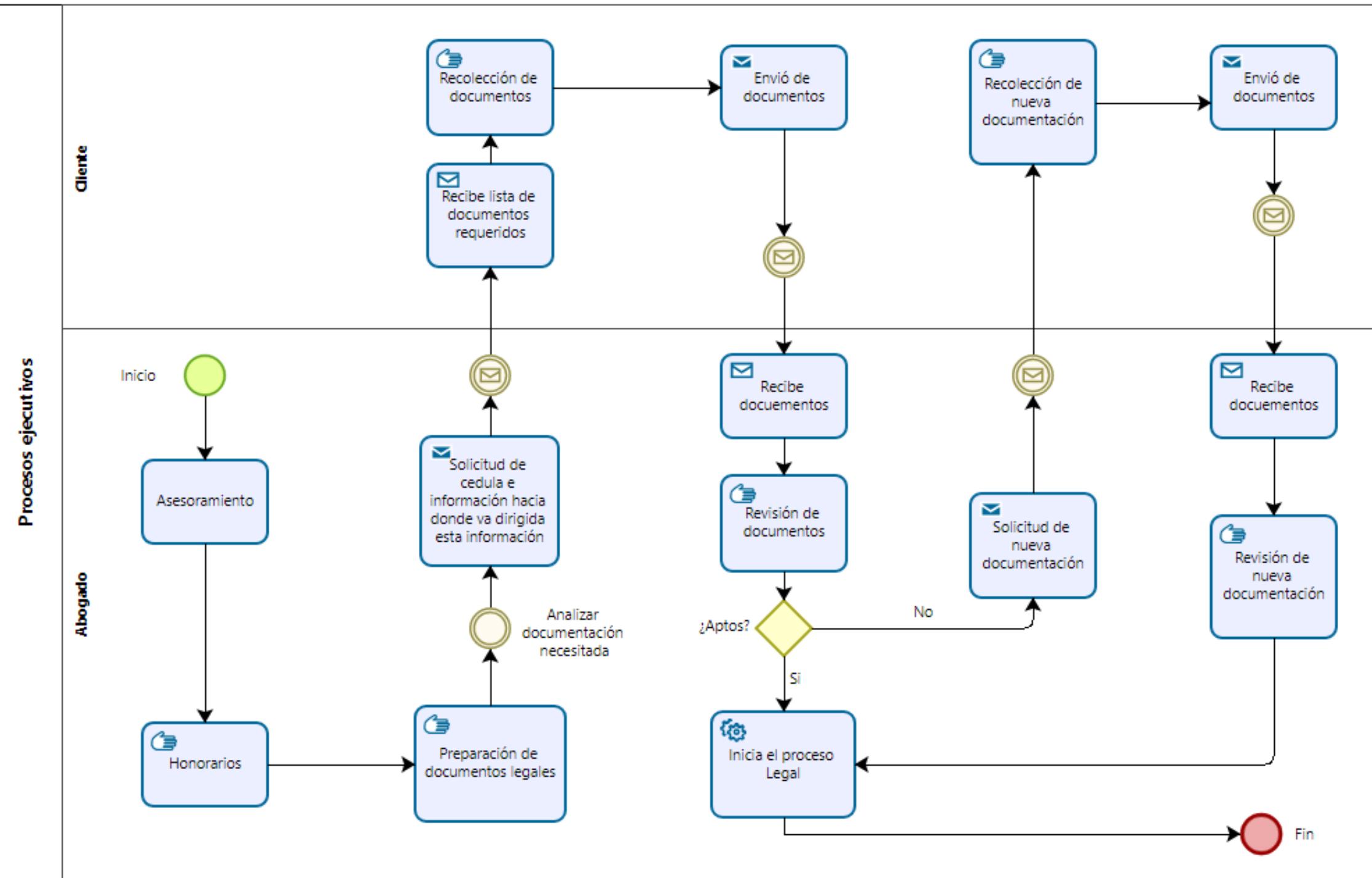
Procesos I & O Firma Legal Abogados

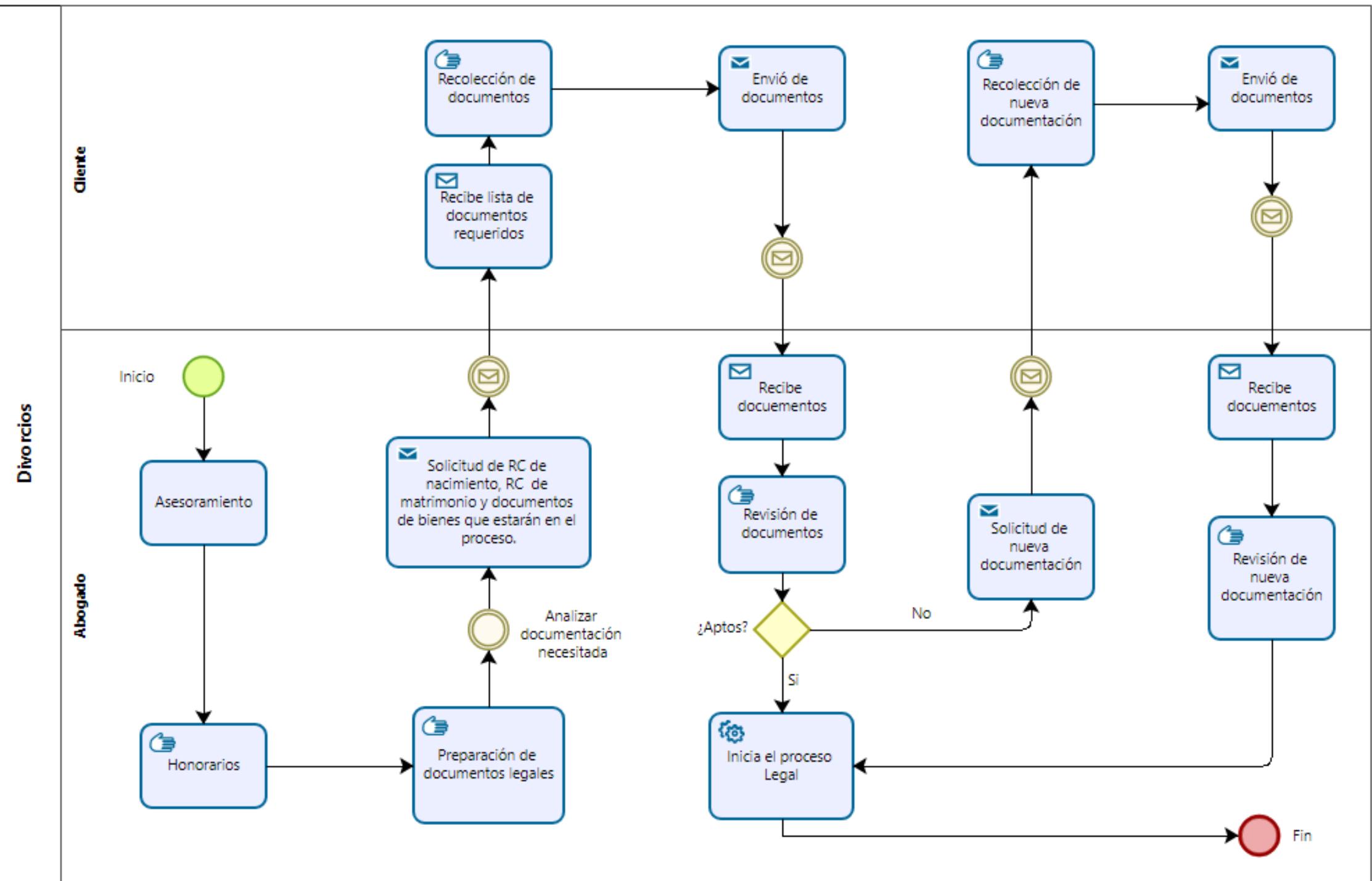


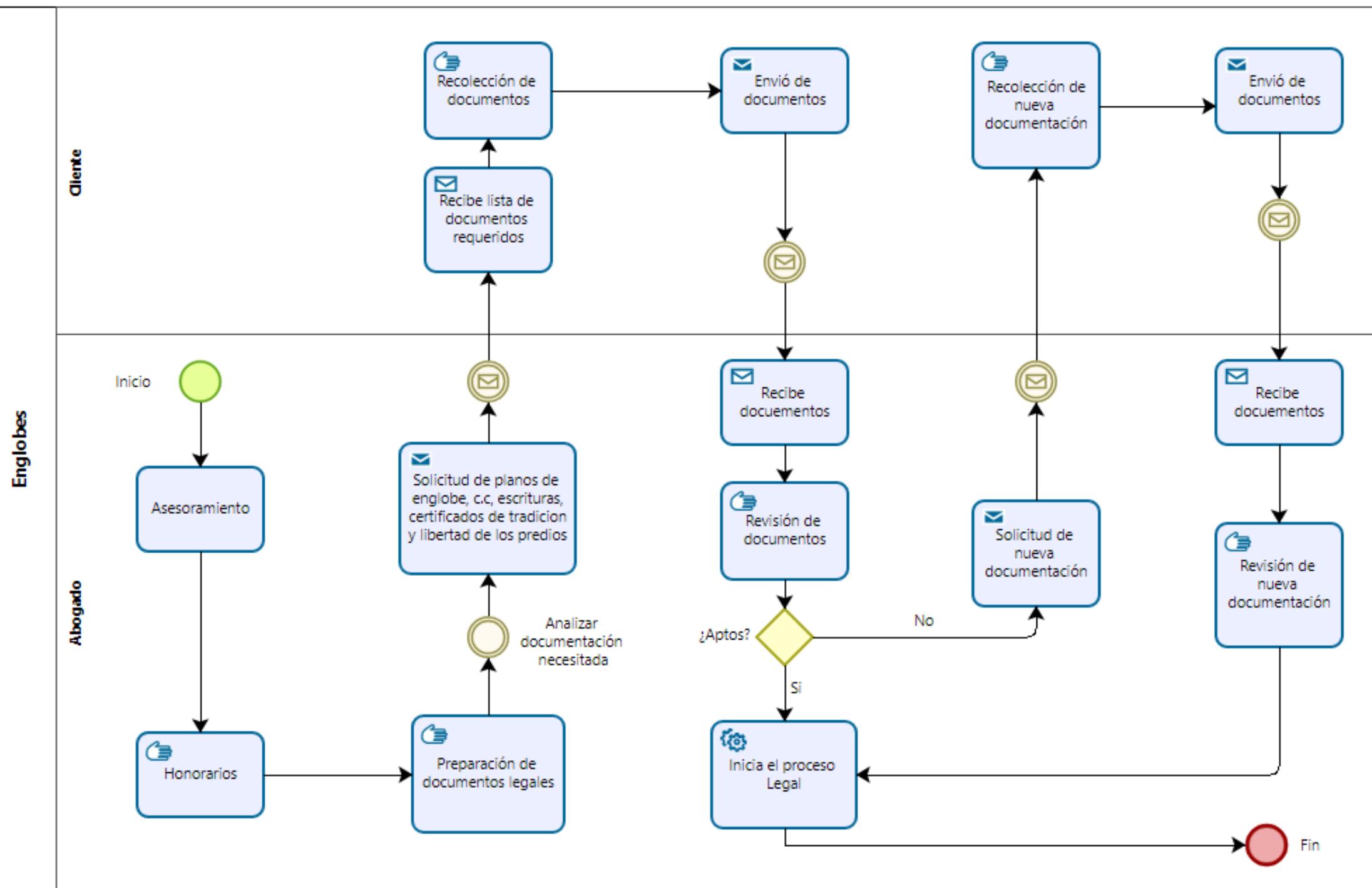


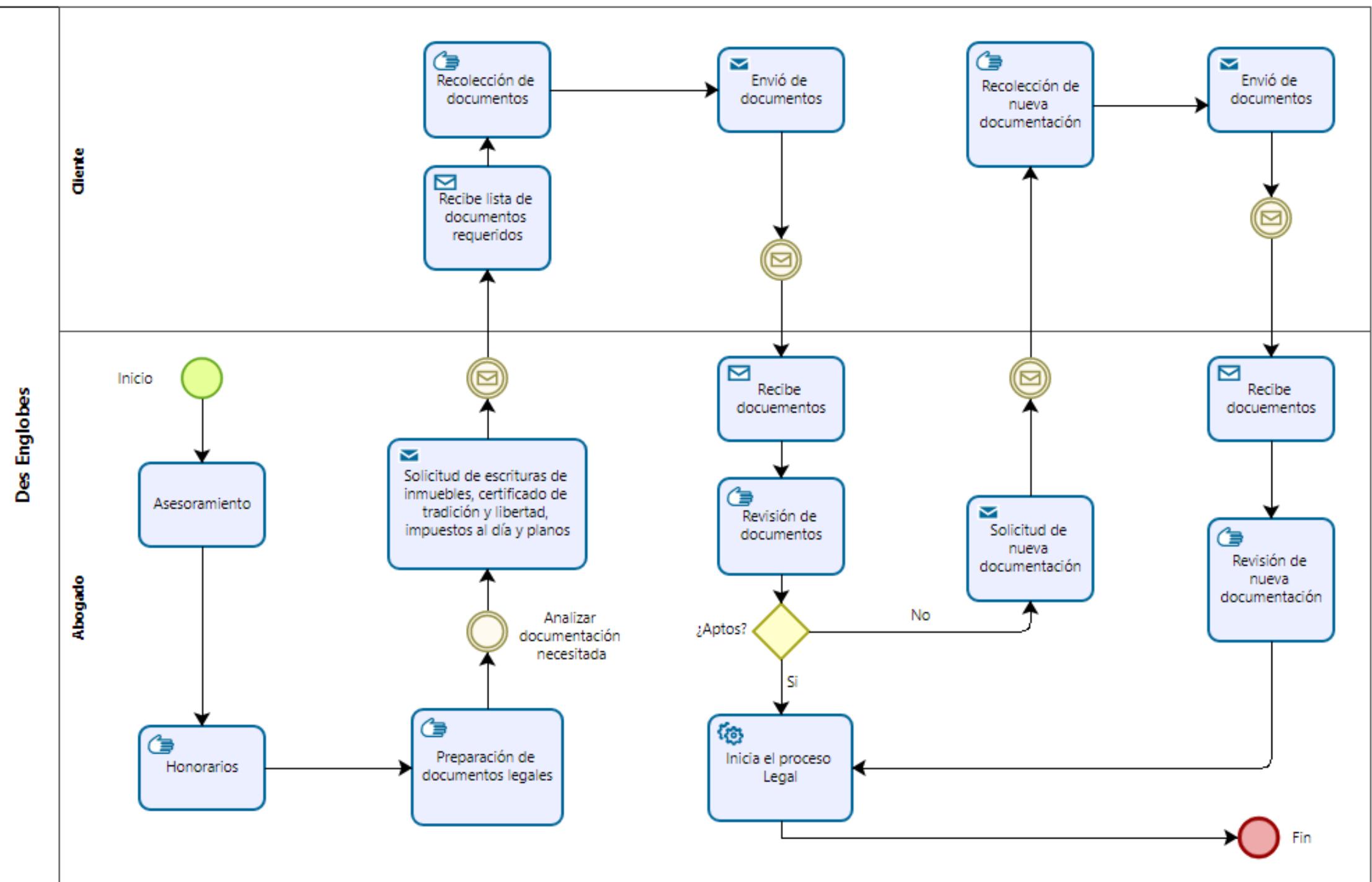




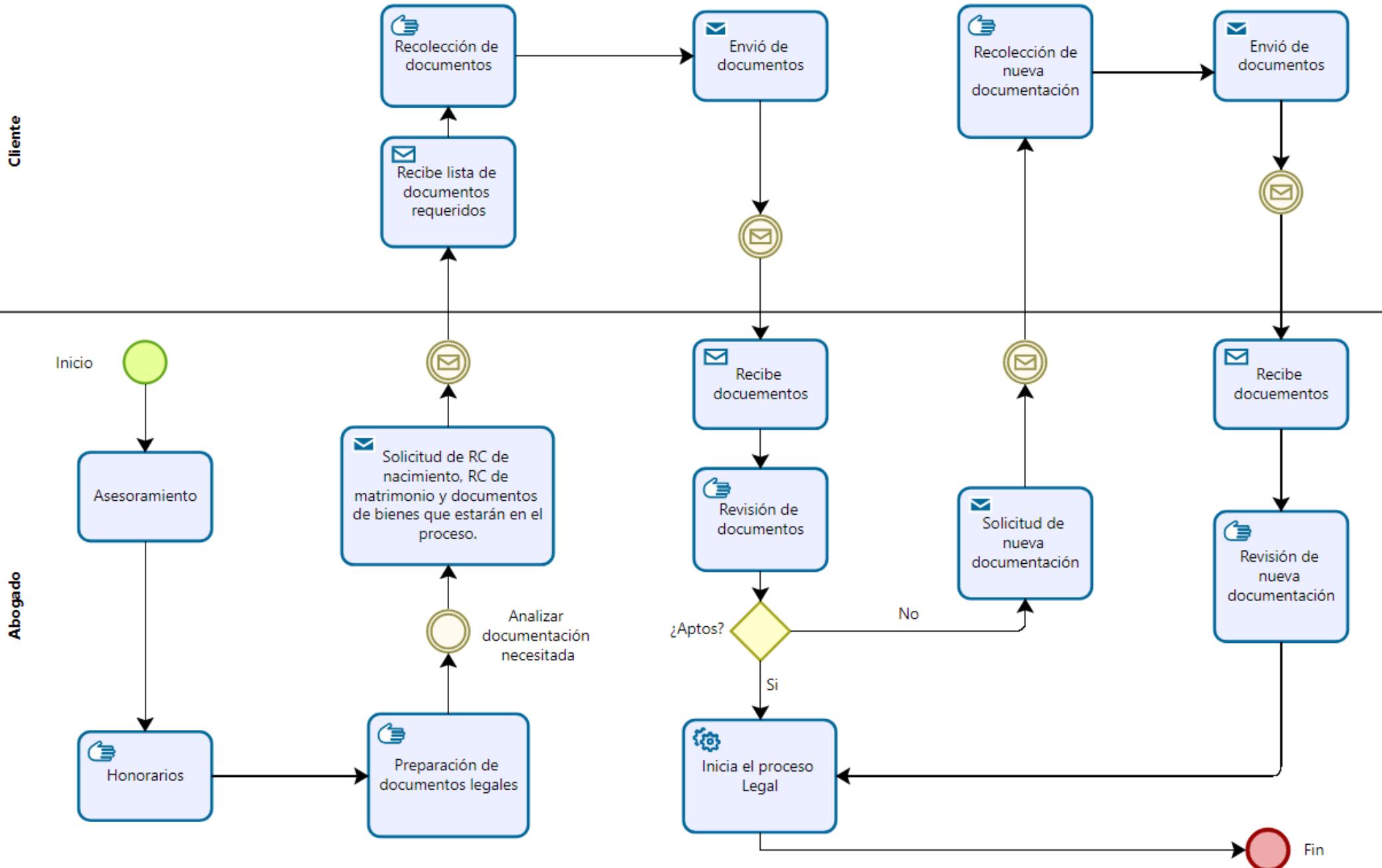




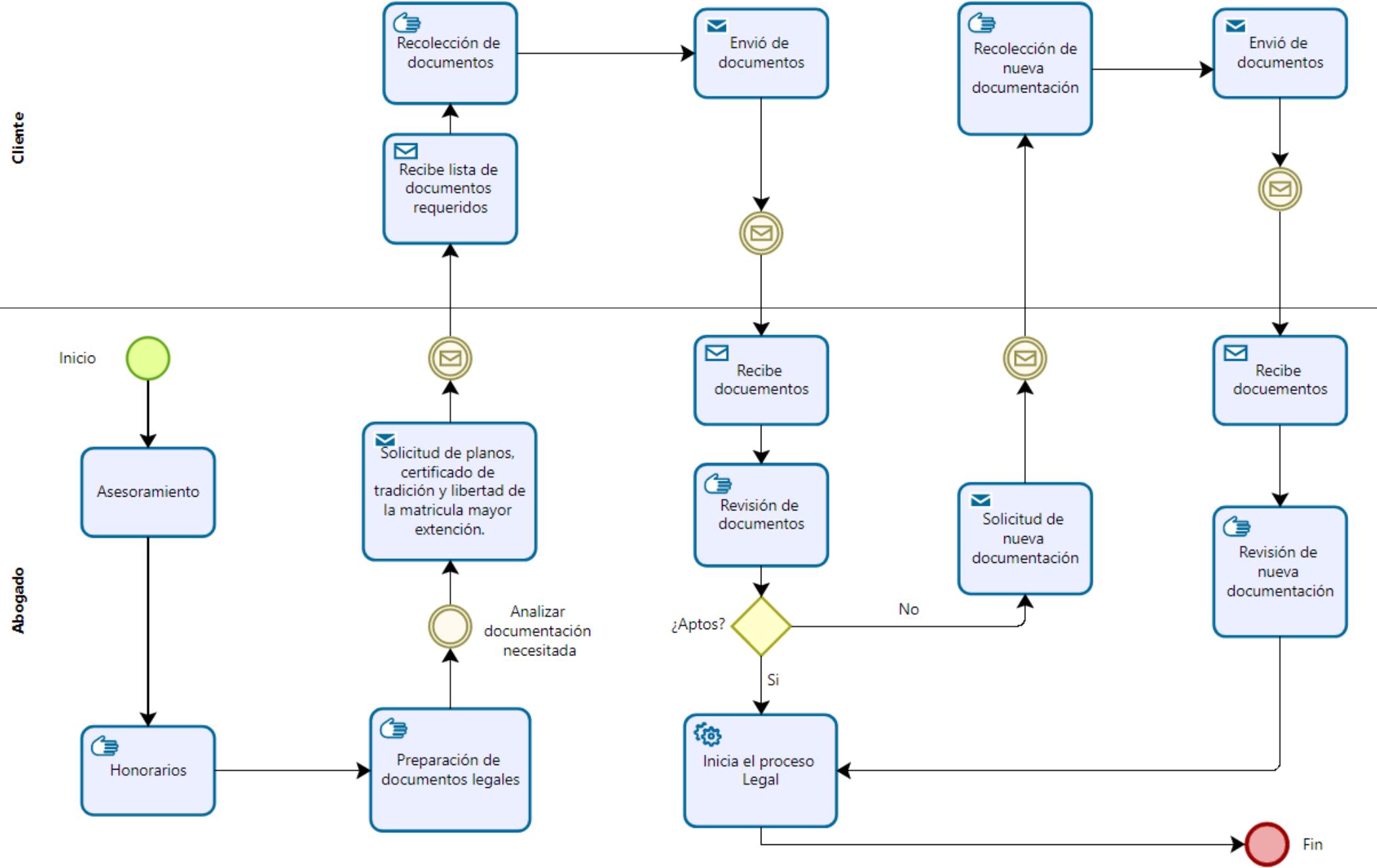




Liquidaciones de sociedad conyugal



Reglamentos de propiedad horizontal





**INFORME DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA IMPLEMENTACIÓN DEL
SISTEMA DE INFORMACIÓN EN L & O FIRMA LEGAL ABOGADOS**

**FICHA
2900615**

**JUAN PABLO DIAZ BALCAZAR
LEONARDO RIVAS VILLEGAS
SEBASTIAN ARBOLEDA OCHOA
ALEXANDER PERDOMO PARRA**

**CEET
ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

BOGOTÁ

Introducción:

En el marco de la mejora continua y la optimización de los procesos en L & O Firma Legal Abogados, Hemos llevado a cabo un proceso de recolección de información para la implementación de un sistema de información en esta. El objetivo de este informe es presentar los hallazgos obtenidos mediante las técnicas de encuesta y entrevista por vía chat a los dueños de la empresa.

Metodología:

Para recopilar datos relevantes para la implementación del sistema de información, se emplearon dos técnicas principales: encuestas y entrevistas por vía chat. Estas técnicas permitieron obtener información detallada sobre las necesidades, requerimientos y expectativas de los propietarios de la empresa.

1. Encuesta a Propietarios:

-Se diseñó una encuesta en Formularios de Google dirigida a los propietarios de L & O Firma Legal Abogados.

-La encuesta abordó temas como la eficiencia operativa, áreas de mejora, funcionalidades deseadas en un sistema de información, entre otros aspectos relevantes.

-Se envió la encuesta vía WhatsApp y se solicitó su diligenciamiento en un plazo determinado.

-Las respuestas fueron analizadas cuantitativamente para identificar patrones y tendencias.

Evidencias:

Preguntas formuladas y Respuestas recibidas

Encuesta para la Integración de un Sistema de Información para L & O Firma Legal Abogados.

¡Gracias por participar en esta encuesta diseñada para recopilar información crucial para la integración exitosa de un nuevo sistema de información en L & O Firma Legal Abogados! Tu opinión es fundamental para entender tus necesidades y preferencias, y así garantizar que el nuevo sistema satisfaga tus expectativas y mejore la eficiencia de tu trabajo diario.

Este cuestionario consta de varias secciones diseñadas para abordar diferentes aspectos relacionados con la implementación de un sistema de información en tu empresa. Tu participación es voluntaria y todas tus respuestas serán tratadas de manera confidencial.

Por favor, tómate unos minutos para completar este cuestionario con sinceridad y precisión. Tus comentarios son invaluables y nos ayudarán a tomar decisiones informadas durante el proceso de integración del sistema.

¡Gracias por tu colaboración!

¿Cuál es tu nombre?

Oscar Parra Jaramillo

¿Qué papel cumples en tu empresa?

Jurídico

¿Qué trabajos realizas en tu empresa?

Primero, cumple funciones de captar clientes, explicarles el proceso, revisar documentos y revisarlos.

1. Experiencia Actual con un Sistema de Información

Esta sección busca recopilar información sobre tu experiencia previa con sistemas de gestión de casos o software similar.

1.1. ¿Utiliza actualmente algún sistema de gestión de casos o software similar en su trabajo diario?

Si

No

1.2. En caso afirmativo, ¿Cuáles son las principales fortalezas de los sistemas que utiliza actualmente?

La fortaleza, podría ser, la documentación, ya que los tengo acomodados por procesos en carpetas, y en un Excel.

1.3. ¿Cuáles son las principales debilidades o limitaciones de los sistemas que utiliza actualmente?

Una de las debilidades, es que al Momento de buscar un trámite o proceso, me demoro mucho, y en algunos casos, los documentos se han mezclado con otros, y también me confundo de procesos ya que es complejo acordarnos cual es.

1.4. ¿Qué funciones o características le gustaría ver en un nuevo sistema de información para mejorar su trabajo?

Me gustaría tener un software, donde con el número de documento o nombre pueda ubicar el trámite, poder validar que documentos están pendientes, en que va el trámite, que falta, y tener una base de datos consolidada como posibles clientes.

2. Necesidades y Desafíos Específicos

En esta sección, nos gustaría saber cuáles son las tareas o procesos más importantes en tu trabajo diario y qué desafíos enfrentas al llevar a cabo estas actividades con los sistemas actuales.

2.1. ¿Cuáles son las tareas o procesos más importantes en su trabajo diario que cree que se deberían implementar en un nuevo sistema de información abordara?(Describa estos procesos)

Las tareas es validar que se tiene para ese día validar citas con clientes, en que va su proceso, que falta, que se refiere para concretar su proceso, ya que carecemos de una agenda donde se valide día a día, cada proceso, y aunque con la memoria nos acordamos.

2.2. ¿Qué desafíos enfrenta actualmente al realizar estas tareas con los sistemas existentes? (Describalos)

Muchos debido a una falta de consolidación de un sistema de información que me facilite las cosas, para validar los diferentes trámites o procesos que cruzan por nuestra firma.

3. Usabilidad y Facilidad de Uso

Aquí nos enfocamos en evaluar la intuitividad y facilidad de uso de los sistemas actuales.

3.1. En una escala del 1 al 5, ¿Qué tan intuitivos encuentra los sistemas de información actuales con los que maneja su empresa? (siendo 1 poco intuitivo y 5 muy intuitivo)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

3.2. ¿Ha experimentado dificultades para aprender a usar o adaptarse a sistemas anteriores?
(Sean Manuales o Digitales)

- Si
 No

Si tu respuesta es afirmativa, describa cuales son estas dificultades.

3.3. ¿Qué características considera más importantes en términos de facilidad de uso y navegación?(Describa como le gustaría verlas implementadas en el nuevo sistema)

Nos gustaría verlas por ventanas, por ventanas por incomodo que nos faciliten en trabajo, llegando a buscar con un simple número de cédula, y saber en qué va su proceso y/o trámite.

4. Integración y Compatibilidad

Esta sección se centra en entender qué otros sistemas o herramientas utilizas regularmente en tu trabajo y cómo deseas que se integren con el nuevo sistema de información.

4.1. ¿Qué otros sistemas o herramientas utiliza regularmente en su trabajo que le gustaría que se integren con el nuevo sistema de información?(Describa como las utiliza)

El archivo, debido a que cada carpeta esta con su documentos y un número que los identifica, en ese orden de ideas relacionar ese número en el software y con ese númerito saber quién es y en qué estado está su proceso.

5. Seguridad y Privacidad

Aquí nos interesa conocer tus preocupaciones y requerimientos en términos de seguridad y privacidad de la información confidencial de los clientes y de la empresa.

5.1. ¿Qué medidas de seguridad considera imprescindibles para proteger la información confidencial de los clientes y la empresa?(Describa como cree que se pueden proteger)

El archivo o el Excel son cosas que no cuentan con ningún tipo de medida de seguridad.

5.2. ¿Qué políticas o características de seguridad le gustaría ver implementadas en el nuevo sistema de información?(Describa como le gustaría verlas implementadas)

Un software, que nos permita únicamente a nosotros solamente ingresar a validarla información, y que las 24 horas del día nos permita saber que está pasando con nuestros procesos.

5.3. ¿Ha experimentado problemas de seguridad o brechas de datos con sistemas anteriores?

Si

No

Si la respuesta es afirmativa, Describa como han sucedido.

Se periodo información, del Excel y nos hemos visto en inconvenientes debido a que nos toca acordarnos en que van las cosas

6. Clientes

Aquí nos interesa saber cual es la frecuencia con la que los clientes acuden a ustedes.

En una escala del 1 al 5, ¿Qué tan frecuentemente una persona inicia un proceso con ustedes?

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

¿Cada cuento tiempo un cliente empieza un proceso?.

3 mensuales

En una escala del 1 al 5, ¿Cuál es el porcentaje de personas que culmina un proceso con ustedes?

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

¿Cree usted que con un sistema de información se mejoraría la experiencia en el manejo de procesos entre la empresa y el cliente? ¿Por que?.

Total, ya que se podría en tiempo real, el mismo cliente validar el mismo en qué estado está su proceso o trámite, sin necesidad de llamar o preguntar.

3/3/24, 21:08

Encuesta para la Integración de un Sistema de Información para L & O Firma Legal Abogados.

Muchas Gracias por contestar este formulario

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios

Tabulaciones:

PREGUNTA	RESPUESTA (SI)	RESPUESTA (NO)
1.1	0	1
3.2	0	1
5.3	1	0

PREGUNTA	ESCALA				
	1	2	3	4	5
3.1	0	0	1	0	0
6.1	0	0	1	0	0
6.3	0	0	0	0	1

Conclusión Encuesta:

Basándose en las respuestas de esta encuesta se concluye que:

Si bien como se presenta en las respuestas 1.1, 1.2 y 1.3, se utiliza un sistema actualmente y se llevan los casos de manera manual, se presentan limitaciones en la búsqueda y organización de documentos, lo que lleva a demoras y confusiones en los procesos.

Existe una necesidad de contar con un sistema que facilite la validación diaria de citas con clientes y el seguimiento de procesos, ya que actualmente esta tarea se realiza de manera manual y con dificultades debido a la falta de consolidación de un sistema de información. Esto se concluye de la respuesta 2.1.

Según la respuesta 3.1, los sistemas actuales son percibidos como poco intuitivos, lo que puede dificultar su adopción y uso eficiente.

Se reconoce la falta de medidas de seguridad en el manejo de la información, y se espera que el nuevo sistema ofrezca acceso restringido y monitoreo constante para proteger los datos de clientes y de la empresa. Esta conclusión se extrae de las respuestas 5.1 y 5.2.

Con la respuesta 6.4 concluimos que la mayoría de los clientes inician procesos con la empresa mensualmente y se espera una mejora en la experiencia del cliente con la implementación de un nuevo sistema de información que permita un seguimiento en tiempo real de sus casos.

2. Entrevista Formal Vía Chat a el Asistente legal:

- Se programaron entrevistas por vía chat con el asistente legal para profundizar en temas específicos.
- Se elaboró un guion de preguntas para asegurar la cobertura de los aspectos relevantes.
- Durante las entrevistas, se registraron las respuestas por medio de audios y se tomaron notas detalladas.

Evidencias:

Preguntas formuladas:

1. ¿Qué actividades realizan de menor a mayor rango?
2. ¿De qué se encarga cada actor en esta empresa o negocio y cuál es su función?
3. ¿Cuáles son los pasos específicos para realizar cada proceso?
4. ¿Cuál es el objetivo del proceso que realizan aquí?
5. ¿Qué documentación se necesita para cada caso?
6. ¿Cuál cree usted que es el problema de la empresa?

Respuestas:

1. ¿Qué actividades realizan de menor a mayor rango?

Respuesta:



Pues digamos que en sí las de menor rango son como los derechos de petición, tutelas y asesorías.

Y de mayor rango las actividades que se realizan son sucesiones, divorcios, liquidaciones de sociedad conyugal, procesos ejecutivos, y otra cosa también realizamos englobes, des englobes y reglamentos de propiedad horizontal.

2. ¿De qué se encarga cada actor en esta empresa o negocio y cuál es su función?

Respuesta:



Pues en síntesis somos dos actores nomás, Jennifer Murcia Briceño y este humilde servidor Oscar Parra Jaramillo.

Digamos que yo me encargo de redireccionar la documentación, de ubicar clientes, de brindarle la asesoría y demás.

Y Jennifer ya es la que ejecuta como tal el trabajo, que es la encargada de llevar hasta su culminación estos procesos, de montar toda la documentación y formalizar este proceso.

3. ¿Cuáles son los pasos específicos para realizar cada proceso?

Respuesta:



Pues en general, en general, los pasos específicos para realizar cada proceso son en síntesis el mismo, que es la asesoría, recibir la documentación que se requiere, aquí entra también el tema de los honorarios, la puesta en marcha del proceso y su culminación, que es una sentencia, una escritura o un documento que dé con la finalidad el proceso.

4. ¿Cuál es el objetivo del proceso que realizan aquí?

Respuesta:



Pues el objetivo de nosotros en general es tener un cliente satisfecho con el trabajo que se le hizo, pero el objetivo que se tiene es llevar hasta su culminación cada proceso, generando con esto una solución a lo que se buscaba. Ese viene siendo el objetivo prioritario.

5. ¿Qué documentación se necesita para cada caso?

Respuesta:



Audio 1: Bueno, entonces, por ejemplo, en una sucesión lo que siempre requerimos para tramitar el proceso son los registros civiles de nacimiento, son los registros civiles de matrimonio, si es el caso, el registro civil es de defunción, los documentos de los bienes que se van a tener en cuenta en el trámite o proceso y las escrituras e impuestos de los bienes, eso en una sucesión.

Audio 2: En un des englobe pues básicamente también se requiere lo mismo, se requieren como la escritura del bien inmueble, certificado de tradición y libertad, los impuestos al día y planos si los tienen.

En un reglamento también se requiere los planos, se requiere el certificado de tradición y libertad de la matrícula de mayor extensión y ya con eso se empieza a trabajar en la minuta para terminarlo.

Audio 3: En un divorcio y liquidación de sociedad conyugal, que es otro, pues necesitan los registros civiles de nacimiento, si hubo matrimonio, el registro civil de matrimonio y los documentos de los bienes que van a estar dentro del proceso. También, como son las escrituras, impuestos, certificado de tradición y libertad, eso en cuanto a estos dos procesos.

Audio 4: En los procesos de menor rango, que son las tutelas y los derechos de petición solamente se requiere la cédula y la información de hacia qué van dirigidos estos dos documentos, digamos que eso es lo que se requiere, la información del cliente, números de cédulas y el documento como tal en fotocopia pues para empezar el proceso.

6. ¿Cuál cree usted que es el problema de la empresa?

Respuesta:



No se tiene una organización de los procesos que llevamos, pues los tenemos en mente, pero no los tenemos organizados por tipos de procesos, sino que los tenemos solamente en la mente, sabemos que este es de tal cliente, este es de tal otro, pero no los tenemos bien digitalizados en un orden.

Conclusión Entrevista:

Basándose en las respuestas de esta entrevista vía chat se concluye que:

La empresa lleva a cabo una amplia gama de actividades legales, que van desde derechos de petición y tutelas hasta procesos más complejos como lo son las sucesiones, divorcios y liquidaciones de sociedad conyugal.

En la empresa, hay dos actores principales, que son el Sr. Oscar Parra Jaramillo y la Sra. Jennifer Murcia Briceño. Oscar se encarga de la dirección y organización de la documentación, la ubicación de clientes y la provisión de asesoramiento. Por otro lado, Jennifer ejecuta el trabajo, llevando los procesos hasta su conclusión, montando la documentación y formalizando los procesos.

Los pasos específicos para realizar cada proceso legal son similares en general e incluyen la asesoría inicial, la recepción de la documentación necesaria, la discusión de los honorarios, la implementación del proceso y su culminación con una sentencia, una escritura u otro documento final.

El objetivo principal de la empresa es llevar cada proceso hasta su culminación satisfactoria, garantizando la satisfacción del cliente y proporcionando una solución efectiva a sus necesidades legales.

El principal problema identificado en la empresa es la falta de organización de los procesos. Aunque se tiene conocimiento de los casos en mente, estos no están organizados ni digitalizados por tipos de procesos, lo que dificulta su seguimiento y gestión eficiente.



REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES

**FICHA
2900615**

**JUAN PABLO DIAZ BALCAZAR
LEONARDO RIVAS VILLEGAS
SEBASTIAN ARBOLEDA OCHOA
ALEXANDER PERDOMO PARRA**

**CEET
ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

BOGOTÁ

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
1.0	Este documento se creó con la finalidad de profundización de Requerimientos Funcionales y Requerimientos Funcionales. No	-Juan Pablo Diaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo David Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	26/02/24

NOMBRE DEL PROYECTO
Sistema de información para la Gestión Legal y Documental de L & O Firma Legal Abogados.

Código	Rol o cargo	Descripción del rol o interés	Nivel de influencia	Interés en el proyecto
STH001	Abogado	Desempeña múltiples funciones clave, incluyendo la representación legal de los clientes, la investigación, preparación de argumentos y comparecencias ante tribunales. Además, se encarga de la comunicación con los clientes, la negociación de acuerdos, y la gestión y redacción de documentos legales y contratos.	Alto	Alto
STH002	Asistente legal	El asesor legal desempeña diversas funciones, que incluyen la atención inicial a los clientes, el manejo de comunicaciones entrantes como llamadas y mensajes, la programación de citas y la gestión del calendario, así como el mantenimiento de registros de clientes y el apoyo administrativo.	Medio	Medio
STH003	Cliente	Este se encargaría de proporcionar información, tomar decisiones, colaborar con el abogado, cumplir compromisos y proporcionar retroalimentación.	Bajo	Alto

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF001	Gestión de Casos	Yo como abogado requiero tener acceso rápido y organizado a la información de cada caso que manejo.	Alta
	Controles y restricciones	<ul style="list-style-type: none"> -En el sistema se han debido cargar previamente los casos con código, cliente y nombre del caso. -Acceso restringido a la información del caso para garantizar la confidencialidad. 	
	Criterios de Aceptación	<ul style="list-style-type: none"> -Solo el abogado y el recepcionista pueden acceder y actualizar la información. 	
	Fecha de especificación	28/02/2024	
			
<hr/> Firma (Dueño del proceso)		<hr/> Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	<hr/> Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

	NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE		V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF002	Adjuntar caso	Yo como asistente legal y/o abogado requiero la opción de adjuntar o comenzar un nuevo caso.	Alta
		<p>Controles y restricciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - El asistente legal o abogado debe registrarse e iniciar sesión en el sistema previo a adjuntar un caso. - El asistente legal o abogado debe contar con los documentos necesarios para poder comenzar un nuevo caso. <p>Criterios de Aceptación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el cliente ya comenzó un caso previamente, el nuevo caso debe ser totalmente distinto al que se cargó previamente. - El caso debe ser aceptado por el abogado y/o el asistente legal. 	
		Fecha de especificación	28/02/2024
			
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

	NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE		V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF003	Actualizar estado del caso	Yo como abogado y/o asistente legal requiero actualizar el estado del caso, esto para llevar el control del mismo	Alta
Controles y restricciones		<ul style="list-style-type: none"> - Solo el abogado y el asistente tendrán acceso a este apartado de la plataforma. - El caso debe estar identificado correctamente. 	
Criterios de Aceptación		<ul style="list-style-type: none"> - Solo el abogado y el asistente legal pueden actualizar el estado del caso. - El sistema solo actualizara el estado del caso cuando el abogado y/o el asistente lo hagan. 	
Fecha de especificación		28/02/2024	
 			
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF004	Ver progreso del caso	Yo como cliente requiero que el sistema tenga la opción de ver el estado del caso o los casos que está llevando a cabo.	Alta
Controles y restricciones		<ul style="list-style-type: none"> - El cliente deberá haber iniciado sesión en el sistema previamente. - El cliente deberá haber comenzado un caso previamente, además de que este caso deberá ser aceptado previamente 	
Criterios de Aceptación		<ul style="list-style-type: none"> - El sistema permitirá saber el estado del caso, avances o novedades del mismo. 	
Fecha de especificación		28/02/2024	
			
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

	NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE		V1.0	
ID	Nombre	Descripción	Prioridad	
RF005	Gestión de documentos	Yo como asistente legal requiero organizar, registrar, actualizar y almacenar los documentos legales,	Alta	
	Controles y restricciones	-Seguridad de los documentos para evitar acceso no autorizado.		
	Criterios de Aceptación	-Se realiza un registro de auditoria para realizar un seguimiento de las actividades de acceso.		
	Fecha de especificación	28/02/2024		
		 Firma (Dueño del proceso)	 Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	 Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF006	Ver documentos del caso	Yo como cliente requiero que el sistema tenga la opción de ver los documentos asociados al caso que está llevando a cabo.	Alta
Controles y restricciones		<ul style="list-style-type: none"> - El cliente deberá iniciar sesión previamente para poder visualizar los documentos relacionados a su caso. - Los datos deben haber sido cargados previamente 	
Criterios de Aceptación		<ul style="list-style-type: none"> - El sistema permitirá saber los documentos que están asociados al caso al momento de la consulta. 	
Fecha de especificación		28/02/2024	
			
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

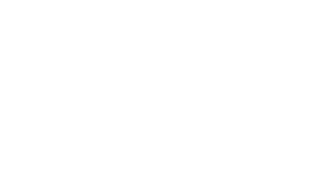
		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF007	Agregar documentos	Yo como cliente requiero un apartado donde pueda subir los documentos requeridos por el abogado o por el asistente legal.	Alta
Controles y restricciones		<ul style="list-style-type: none"> - El cliente debe haber iniciado sesión previamente. - El cliente debe subir los documentos en forma digital y escaneados. 	
Criterios de Aceptación		<ul style="list-style-type: none"> - El sistema cargara y almacenara a la carpeta de documentos del caso los documentos que el cliente necesite subir. - El sistema mostrará los documentos recientemente cargados 	
Fecha de especificación		28/02/2024	
			
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF008	Almacenar documento	Yo como cliente requiero poder almacenar los datos cargados a la plataforma	Alta
Controles y restricciones		<ul style="list-style-type: none"> - El cliente debe haber iniciado sesión previamente. - El cliente debe haber cargado los datos digitales previamente 	
Criterios de Aceptación		<ul style="list-style-type: none"> - El sistema almacenará los documentos en un repositorio seguro, después de haberlos procesado - Los datos deben haberse cargado de forma correcta. 	
Fecha de especificación		28/02/2024	
			
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF009	Descargar documento	Yo como cliente requiero poder descargar los documentos adjuntos al caso	Alta
Controles y restricciones		<ul style="list-style-type: none"> - El cliente debe haber iniciado sesión previamente. - El cliente debe seleccionar correctamente el documento que desea descargar. 	
Criterios de Aceptación		<ul style="list-style-type: none"> - El sistema permitirá al cliente poder visualizar y luego descargar los documentos que seleccionó. 	
Fecha de especificación		28/02/2024	
			
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

	NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE		V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF010	Gestión de Citas	Yo como asistente legal necesito programar y recordar las citas y plazos.	Alta
Controles y restricciones		- Evitar la programación de citas duplicadas o conflictivas.	
Criterios de Aceptación		-Se enviará recordatorios automáticos tanto a los clientes como a los abogados antes de la fecha estimada.	
Fecha de especificación		28/02/2024	
			
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF011	Programar cita	Yo como abogado y/o asistente legal requiero poder programar citas con el cliente.	Alta
Controles y restricciones		<ul style="list-style-type: none"> - El abogado y/o el asistente deben iniciar sesión. - Para poder programar una cita a un cliente el caso debe estar activo. 	
Criterios de Aceptación		<ul style="list-style-type: none"> - El sistema proporcionara fechas y horas deseadas para la cita. - El sistema proporcionará información de la cita al cliente. - El sistema informa o verifica la disponibilidad de una cita con el cliente. 	
Fecha de especificación		28/02/2024	
 <hr/>  <hr/>			
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0	
ID	Nombre	Descripción	Prioridad	
RF012	Ver citas programadas	Yo como abogado, asistente legal y/o cliente requiero saber las citas asociadas.	Alta	
		<ul style="list-style-type: none"> - Bien sea abogado, asistente o cliente deben haber iniciado sesión en la plataforma. - Se debe seleccionar correctamente la cita de la que se desea saber la información en caso de haber múltiples citas programadas 		
		<ul style="list-style-type: none"> - El sistema muestra la lista de citas programadas asociadas a un caso, desde la más reciente hasta la última cita programada. - El sistema muestra el estado de la cita, si la cita sigue programada, pospuesta o cancelada. - Dentro de la cita estará la información de la misma, ubicación, fechas, horas, etc. 		
		Fecha de especificación	28/02/2024	
		 Firma (Dueño del proceso)	 Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	 Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF013	Editar citas	Yo como asistente legal requiero modificar la información de las citas programadas en caso de algún cambio de las mismas.	Alta
	Controles y restricciones	<ul style="list-style-type: none"> - El asistente debe haber iniciado sesión en la plataforma. - El asistente debe tener citas programadas. - El asistente solo podrá editar la información de las citas a los casos en los que está involucrado. 	
	Criterios de Aceptación	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema muestra una lista de las citas programadas desde la más reciente hasta la misma. - El sistema permitirá al asistente modificar la información de la cita solicitada por el mismo. 	
	Fecha de especificación	28/02/2024	
			
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF014	Cancelar Citas	Yo como asistente legal y/o usuario requiero la posibilidad de cancelar las citas programadas.	Alta
Controles y restricciones		<p>-Todos los usuarios, tanto el asistente legal como los clientes, deben autenticarse utilizando credenciales seguras, como nombres de usuario y contraseñas fuertes.</p> <p>-Se pueden establecer reglas que limiten el periodo de tiempo durante el cual una cita puede ser cancelada antes de su fecha programada. Por ejemplo, podría requerirse que las cancelaciones se realicen al menos 24 horas antes de la cita programada.</p> <p>-Después de solicitar la cancelación de una cita, el sistema debe requerir una confirmación adicional por parte del usuario para evitar cancelaciones accidentales o malintencionadas.</p>	
Criterios de Aceptación		-Tanto el asistente legal como el cliente podrán realizar esta función, ya que se manejará de acuerdo con el tiempo tanto del cliente como el personal de esta agencia.	
Fecha de especificación		28/02/2024	
 <hr/> Firma (Dueño del proceso)			
 <hr/> Firma(s) Usuarios participantes en la especificación		<hr/> Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación	

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF015	Gestión de información	Yo como asistente legal requiero acceso a la información de los casos o procesos que se realizan en la empresa.	Media
	Controles y restricciones	-El asesor no podrá actualizar ni eliminar información de los casos.	
	Criterios de Aceptación	- Conocimiento de dicho proceso por parte del abogado y asesor.	
	Fecha de especificación	28/02/2024	
	 <hr/> Firma (Dueño del proceso)	 <hr/> Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	 <hr/> Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF016	Ver información del caso	Yo como abogado, asistente legal y/o cliente requiero acceder y visualizar la información relacionada con los casos legales en los que están involucrados.	Alta
Controles y restricciones		<ul style="list-style-type: none"> -El sistema debe requerir autenticación para acceder a la información del caso, utilizando credenciales únicas para cada usuario (abogado, asistente legal, cliente). -Se deben implementar medidas de seguridad para proteger la información confidencial de los casos legales y garantizar que solo las partes autorizadas puedan acceder a ella. 	
Criterios de Aceptación		<ul style="list-style-type: none"> -Los usuarios deben poder iniciar sesión con sus credenciales únicas y acceder al sistema de manera segura. -Los usuarios deben poder visualizar los detalles del caso, incluyendo documentos legales, notas, fechas importantes y actividades relacionadas. -Los clientes deben poder acceder a información relevante sobre sus casos legales, como el estado del caso, documentos importantes y comunicaciones con el equipo legal. 	
Fecha de especificación		28/02/2024	
			
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	
		Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación	

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF017	Editar información del caso	Yo como abogado y/o asistente legal requiero una plataforma en la cual podamos editar los casos ya manejados con nuestros clientes.	Alta
	Controles y restricciones	-Solo los abogados y asistentes legales autorizados tendrán acceso a la plataforma.	
	Criterios de Aceptación	-La plataforma debe permitir la edición colaborativa, lo que significa que tanto el abogado como el asistente legal puedan trabajar en el mismo caso simultáneamente sin conflictos.	
	Fecha de especificación	28/02/2024	
			
	Firma (Dueño del proceso)	Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF018	Registrar avances	Yo como abogado y/o asistente legal requiero registrar los avances de los casos de manera eficiente y precisa.	Alta
	Controles y restricciones	<ul style="list-style-type: none"> -Solo los abogados y asistentes legales autorizados tendrán acceso al sistema mediante credenciales seguras. -Se registrarán todos los accesos al sistema para garantizar la integridad de los datos y la seguridad de la información confidencial. 	
	Criterios de Aceptación	<ul style="list-style-type: none"> -Los abogados y asistentes legales pueden crear nuevos registros de avances de casos, incluyendo detalles como fecha, hora, descripción de la actividad y personas involucradas. -Se implementa un sistema de notificaciones para informar a los usuarios sobre actualizaciones importantes o vencimientos relacionados con los casos. 	
	Fecha de especificación	28/02/2024	
			
Firma (Dueño del proceso)	Firma(s) Usuarios participantes en la especificación		Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF019	Agregar comentario	Yo como abogado requiero que el sistema tenga la capacidad de agregar comentarios en los casos legales.	Media
	Controles y restricciones	<ul style="list-style-type: none"> -Se deben enviar notificaciones automáticas a todas las partes relevantes cuando se agregue un nuevo comentario. -Los comentarios deben ser claros, concisos y pertinentes al caso legal en cuestión, evitando información confidencial o inapropiada. 	
	Criterios de Aceptación	<ul style="list-style-type: none"> -Se mantiene un registro de todas las actividades relacionadas con la adición y edición de comentarios. -Se envían notificaciones automáticas a las partes relevantes cuando se agrega un nuevo comentario. -Los comentarios agregados cumplen con los estándares de claridad y relevancia establecidos. 	
	Fecha de especificación	28/02/2024	
			
Firma (Dueño del proceso)	Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación	

	NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE		V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF020	Gestión de Clientes	Yo como asistente legal requiero gestionar la información de los clientes.	Alta
	Controles y restricciones	- Protección de la información personal y financiera de los clientes.	
	Criterios de Aceptación	- Los datos del cliente están encriptados y solo se accede mediante credenciales de usuario autorizadas.	
	Fecha de especificación	28/02/2024	
		 	
	Firma (Dueño del proceso)	Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF021	Agregar cliente	Yo como asistente legal requiero una función que me permita agregar un cliente nuevo al sistema.	Alta
Controles y restricciones		<ul style="list-style-type: none"> -Solo el personal designado, como los asistentes legales, tendrán acceso para agregar nuevos clientes. -Se deben proporcionar campos obligatorios para la información del cliente, como nombre completo, dirección, número de contacto, etc. Además, se deben aplicar controles de validación para garantizar la precisión de los datos ingresados. -Se deben implementar medidas de seguridad para proteger la información sensible del cliente y garantizar su confidencialidad. 	
Criterios de Aceptación		<ul style="list-style-type: none"> -El asistente legal puede acceder a una función específica en el sistema para agregar un nuevo cliente. -Se proporcionan campos obligatorios para ingresar la información del cliente, y se verifica la validez de los datos ingresados. -El asistente legal puede redactar los detalles del cliente en primera persona para facilitar la claridad y precisión de la información. -Se aplican medidas de seguridad para proteger la información del cliente. 	
Fecha de especificación		28/02/2024	
			
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF022	Ver clientes	Yo como abogado y/o asistente legal requiero visualizar la lista de clientes.	Alta
Controles y restricciones		<p>-Solo los usuarios autorizados, como el asistente legal y el abogado, tendrán acceso a la lista de clientes.</p> <p>-Se deben implementar medidas de seguridad para proteger la información confidencial de los clientes.</p>	
Criterios de Aceptación		<p>-La funcionalidad de visualización de clientes debe estar disponible para el asistente legal y el abogado en el sistema de gestión.</p> <p>-Los usuarios deben poder acceder a la lista de clientes de manera rápida y sencilla.</p> <p>-La información de los clientes debe mostrarse de manera clara y organizada, incluyendo datos relevantes como nombres, contactos, casos asociados, entre otros.</p>	
Fecha de especificación		28/02/2024	
			
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0	
ID	Nombre	Descripción	Prioridad	
RF023	Editar clientes	Yo como asistente legal requiero que el sistema me permita editar los clientes de manera eficiente y segura.	Alta	
	Controles y restricciones	<p>-Se debe implementar un sistema de autenticación robusto para garantizar que solo los asistentes legales autorizados puedan acceder y editar la información de los clientes.</p> <p>-Se deben implementar controles de validación para garantizar que los datos ingresados sean precisos y coherentes.</p>		
	Criterios de Aceptación	<p>-El sistema debe permitir a los asistentes legales iniciar sesión de manera segura utilizando credenciales únicas.</p> <p>-Los asistentes legales deben poder realizar cambios en la información de los clientes, incluyendo datos como nombre, dirección, número de teléfono, etc.</p> <p>-Cada edición realizada en la información del cliente debe registrarse en un historial de actividades.</p>		
	Fecha de especificación	28/02/2024		
		 <hr/> Firma (Dueño del proceso)	 <hr/> Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	 <hr/> Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0		
ID	Nombre	Descripción	Prioridad		
RF024	Archivar clientes	Yo como abogado y/o asistente legal requiero que el sistema permita desarrollar la funcionalidad de archivar a los clientes de manera eficiente.	Media		
	Controles y restricciones	<ul style="list-style-type: none"> -Solo el personal autorizado (asistentes legales y abogados) tendrá acceso a la función de archivado de clientes. -Los datos de los clientes deben estar protegidos y solo accesibles por el personal autorizado. 			
	Criterios de Aceptación	<ul style="list-style-type: none"> -La funcionalidad de archivado de clientes debe ser fácil de usar y entender para el personal de la agencia de abogados. -Los usuarios deben poder buscar y encontrar rápidamente la información de los clientes archivados utilizando criterios relevantes (nombre, número de caso, fecha, etc.). -Los usuarios deben poder agregar, modificar o eliminar información de los clientes de manera fácil y precisa. -Se debe garantizar que solo el personal autorizado pueda acceder a la información de los clientes y que esta información esté protegida contra accesos no autorizados. 			
Fecha de especificación	28/02/2024				
 					
Firma (Dueño del proceso)	Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación			

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF025	Facturación	Yo como asistente legal requiero un apartado para la facturación de los casos.	Alta
	Controles y restricciones	- Evitar la manipulación indebida de registros de tiempo y facturación.	
	Criterios de Aceptación	-Las facturas solo pueden generarse por personal autorizado y deben seguir un formato específico, la factura se envía tanto al cliente como al abogado.	
	Fecha de especificación	28/02/2024	
			
	Firma (Dueño del proceso)	Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF026	Ver factura del caso	Yo como abogado, asistente legal y/o cliente requiero visualizar la factura asociada a un caso específico dentro de la agencia de abogados.	Alta
Controles y restricciones		<ul style="list-style-type: none"> -Los usuarios deben autenticarse en el sistema antes de acceder a la factura del caso. Los roles de usuario (asistente legal, cliente, abogado) determinarán los niveles de acceso a la información. -La información financiera y legal debe estar protegida mediante medidas de seguridad apropiadas, como cifrado de datos y control de acceso. 	
Criterios de Aceptación		<ul style="list-style-type: none"> -Los usuarios deben poder acceder a la factura del caso después de autenticarse correctamente en el sistema. -Los usuarios autorizados (asistente legal, cliente, abogado) deben poder visualizar la factura del caso de forma clara y legible. -Los clientes solo deben poder ver la factura del caso asociada a los casos en los que están involucrados. 	
Fecha de especificación		28/02/2024	
 			
Firma (Dueño del proceso)	Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación	

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF027	Generar Facturas	Yo como asistente legal requiero que el sistema guarde en su base de datos todas las facturas.	Alta
Controles y restricciones		- El usuario no podrá editar su factura, ya que es consciente de su proceso y del trabajo hecho realizado por la empresa.	
Criterios de Aceptación		-La factura generada debe estar en formato PDF o similar, con un diseño profesional que incluya la información completa del cliente, los servicios prestados, los honorarios, los impuestos, el total a pagar y los detalles de contacto de la firma de abogados.	
Fecha de especificación		28/02/2024	
			
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF028	Editar Facturas	Yo como asistente legal requiero que el sistema me permita realizar cambios en los detalles de una factura.	Alta
Controles y restricciones		- Las Facturas de los clientes tendrán seguridad y solo tendrán acceso el Abogado y el Asistente para su edición y él envió de la factura al cliente para su visualización.	
Criterios de Aceptación		-Se realiza un registro detallado del proceso y de los trámites ejecutados para desarrollar la facturación para la visualización del cliente.	
Fecha de especificación		28/02/2024	
			
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF029	Eliminar Facturas	Yo como asistente legal requiero eliminar facturas que no se han actualizado para el cliente.	Alta
Controles y restricciones		- Las facturas solo se podrán visualizar para el cliente, y no podrá editarla.	
Criterios de Aceptación		Se debe mantener un registro de las facturas eliminadas y cuándo se eliminó. Esto es importante para la trazabilidad y la responsabilidad.	
Fecha de especificación		28/02/2024	
			
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF030	Informes	Yo como asistente legal requiero producir informes mensuales sobre la carga de trabajo.	Medio
	Controles y restricciones	- Veracidad, precisión y puntualidad de los datos utilizados para los informes.	
	Criterios de Aceptación	- Los datos utilizados para generar informes deben ser precisos y estar actualizados. Se realizan pruebas periódicas para garantizar la integridad de los datos y se documentan los procesos de generación de informes para futuras auditorias.	
	Fecha de especificación	28/02/2024	
	 Firma (Dueño del proceso)	 Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	 Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF031	Generar Informe	Yo como asistente legal y/o Abogado requiero que el sistema me deje generar informes de los casos manejados.	Alta
Controles y restricciones		-El cliente podrá ver el informe generado y podrá responder y exponer su punto de vista acerca de su proceso.	
Criterios de Aceptación		-El informe debe estar accesible para el cliente en este caso PDF u otros formatos según la preferencia del cliente. -Los datos presentados en el informe deben ser precisos y reflejar la información actualizada y correcta de la base de datos.	
Fecha de especificación		28/02/2024	
			
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0	
ID	Nombre	Descripción	Prioridad	
RF032	Seleccionar Parámetros	Yo como asistente legal y/o abogado requerimos seleccionar los parámetros específicos para generar informes mensuales para ver el avance del caso y describirlo en el informe.	Alta	
	Controles y restricciones	- El cliente no podrá editar el informe hecho por la empresa ya que se desarrolló y se envió los avances del caso.		
	Criterios de Aceptación	- El informe de tener los parámetros relevantes para el informe, como el rango de fechas, tipo de informe (por ejemplo, informe de ingresos, informe de casos abiertos, informe de clientes, etc.), filtros específicos, entre otros. Para la respuesta del cliente y su punto de vista.		
	Fecha de especificación	28/02/2024		
		 <hr/> Firma (Dueño del proceso)	 <hr/> Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	 <hr/> Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF033	Visualizar Informe	Yo como asistente legal y/o abogado requiero ver y editar el informe, desarrollar y subir cada detalle del caso.	Alta
Controles y restricciones		<ul style="list-style-type: none"> - El cliente podrá visualizar el informe generado por la empresa por medio del aplicativo web y podrá dar punto de vista del informe. 	
Criterios de Aceptación		<ul style="list-style-type: none"> - El sistema debe garantizar la seguridad de acceso al informe para proteger la información confidencial y restringir el acceso no autorizado. 	
Fecha de especificación		28/02/2024	
			
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

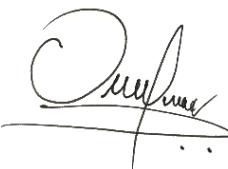
		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE		V1.0
ID	Nombre	Descripción		Prioridad
RF034	Iniciar sesión	Yo como usuario del sistema requiero que este me permita iniciar sesión.		Medio
	Controles y restricciones	-Las personas no podrán crear más de dos cuentas a su nombre, y ningún usuario tendrá acceso a la información de otro.		
	Criterios de Aceptación	-Los datos recibidos serán utilizados para tener un registro de usuarios y clientes, para así almacenar sus casos y documentos.		
	Fecha de especificación	28/02/2024		
				
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación	

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF035	Crear Cuenta	Yo como usuario del sistema requiero un apartado para crear mi cuenta.	Alta
Controles y restricciones		<ul style="list-style-type: none"> - Permitir a los usuarios registrarse en el sistema para acceder a las funcionalidades adicionales y personalizadas. Ya con registro, iniciar sesión en el Aplicativo web de la empresa. Para tener más funcionalidades en el aplicativo y tener sus datos en la base de datos 	
Criterios de Aceptación		<ul style="list-style-type: none"> - Despues de que se haya creado la cuenta con éxito, el sistema debe mostrar un mensaje claro de confirmación. 	
Fecha de especificación		28/02/2024	
			
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF036	Cambiar datos del perfil	Yo como usuario del sistema requiero que me permita actualizar mis datos personales.	Medio
Controles y restricciones		-Las personas no podrán crear más de dos cuentas a su nombre, y ningún usuario tendrá acceso a la información de otro.	
Criterios de Aceptación		- El proceso de diligenciamiento de datos debe ser intuitivo y fácil de navegar para que los usuarios puedan completar los formularios sin dificultad.	
Fecha de especificación		28/02/2024	
			
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

	NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE		V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RF037	Cambiar Contraseña	Yo como usuario del sistema, requiero poder cambiar la contraseña de mi cuenta.	Alta
		<p>Controles y restricciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - El sistema debe requerir que las nuevas contraseñas sean seguras, incluyendo una combinación de letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales, y alentar a los usuarios a crear contraseñas únicas y difíciles de adivinar. <p>Criterios de Aceptación</p> <ul style="list-style-type: none"> -La verificación de identidad es importante ya que antes de permitir el cambio de contraseña, el sistema debe verificar la identidad del usuario a través de un proceso seguro, como la introducción de la contraseña actual o el envío de un código de verificación a través del correo electrónico o SMS. <p>Fecha de especificación</p> <p>28/02/2024</p>	
			
<p>Firma (Dueño del proceso)</p>		<p>Firma(s) Usuarios participantes en la especificación</p>	<p>Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación</p>

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RNF001	Usabilidad y experiencia del usuario	Necesitamos una interfaz de usuario intuitiva y fácil de usar para que todos los miembros del despacho puedan acceder y utilizar el sistema sin dificultades.	Alta
	Controles y restricciones	-Interfaz de usuario intuitiva y fácil de usar.	
	Criterios de Aceptación	-Los usuarios pueden realizar tareas comunes sin necesidad de capacitación adicional. Se recopila retroalimentación de los usuarios para identificar áreas de mejora en la usabilidad.	
	Fecha de especificación	28/02/2024	
			
	Firma (Dueño del proceso)	Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RNF002	Rendimiento y Escalabilidad	Necesitamos que el sistema sea capaz de manejar grandes volúmenes de datos y usuarios simultáneos sin experimentar tiempos de respuesta lentos ni interrupciones en el servicio.	Alta
	Controles y restricciones	-Mantenimiento del rendimiento del aplicativo.	
	Criterios de Aceptación	-El sistema puede manejar un número creciente de usuarios y datos sin degradación del rendimiento. Se realizan pruebas de carga periódicas para identificar cuellos de botella y optimizar el rendimiento.	
	Fecha de especificación	28/02/2024	
			
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RNF003	Disponibilidad	Necesitamos que el sistema esté disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para que podamos acceder a la información y realizar nuestro trabajo en cualquier momento que sea necesario.	Media
	Controles y restricciones	-Minimizar el tiempo de inactividad y asegurar la disponibilidad del sistema.	
	Criterios de Aceptación	-El sistema tiene un tiempo de inactividad planificado mínimo y los tiempos de respuesta son rápidos. Se implementa una infraestructura de alta disponibilidad para garantizar la continuidad del servicio.	
	Fecha de especificación	28/02/2024	
			
<hr/> Firma (Dueño del proceso)		<hr/> Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	<hr/> Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	V1.0	
ID	Nombre	Descripción	Prioridad	
RNF004	Mantenibilidad y Flexibilidad	Necesitamos que el sistema sea fácil de mantener y actualizar para que podamos implementar cambios y mejoras según sea necesario sin interrumpir nuestras operaciones diarias.	Media	
	Controles y restricciones	-Facilidad para realizar actualizaciones y modificaciones.		
	Criterios de Aceptación	-Se documentan los procedimientos de mantenimiento para facilitar futuras modificaciones.		
	Fecha de especificación	28/02/2024		
		 <hr/> Firma (Dueño del proceso)	 <hr/> Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	 <hr/> Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

		NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE		V1.0
ID	Nombre	Descripción		Prioridad
RNF005	Integración	Necesitamos que el sistema se integre fácilmente con herramientas y software de gestión de documentos utilizados en el despacho.		Media
Controles y restricciones		-Compatibilidad y facilidad de integración con otros sistemas.		
Criterios de Aceptación		-El sistema se integra con sistemas externos utilizados. Se realizan pruebas exhaustivas de integración para garantizar la interoperabilidad.		
Fecha de especificación		28/02/2024		
				
Firma (Dueño del proceso)		Firma(s) Usuarios participantes en la especificación		Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación

	NOMBRE DEL PROYECTO O EMPRESA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE		
	V1.0		
ID	Nombre	Descripción	Prioridad
RNF006	Cumplimiento Normativo	Necesitamos que el sistema cumpla con todas las leyes y regulaciones relevantes, para evitar posibles sanciones legales y proteger la reputación del despacho.	Media
	Controles y restricciones	-Cumplimiento de regulaciones legales y normativas.	
	Criterios de Aceptación	-Se realiza un seguimiento continuo de los cambios en las regulaciones legales y se actualiza el sistema según sea necesario para garantizar el cumplimiento.	
	Fecha de especificación	28/02/2024	
		 	
	Firma (Dueño del proceso)	Firma(s) Usuarios participantes en la especificación	Firma(s) Demás usuarios involucrados en la especificación



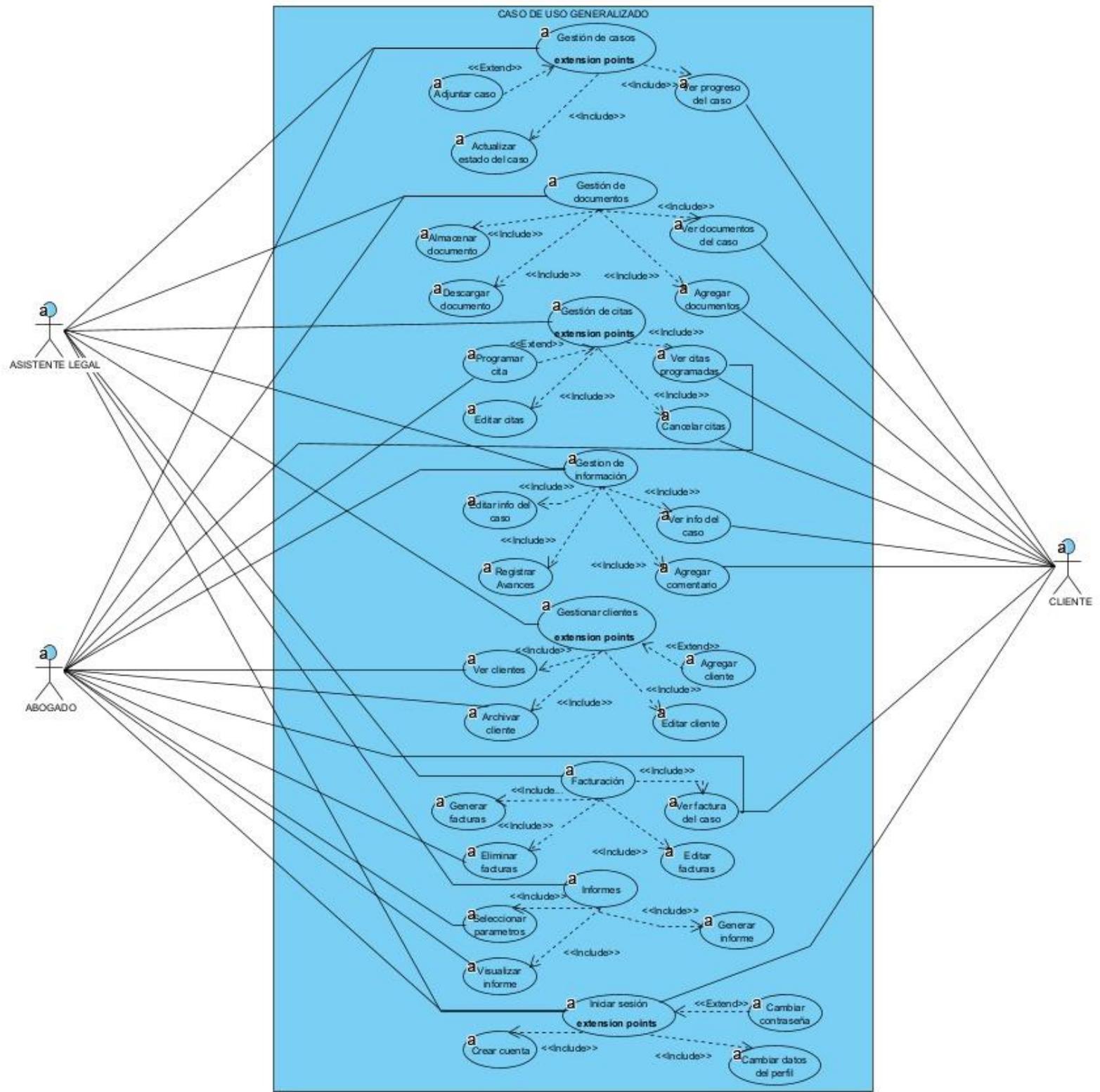
VALIDACIÓN DE REQUERIMIENTOS

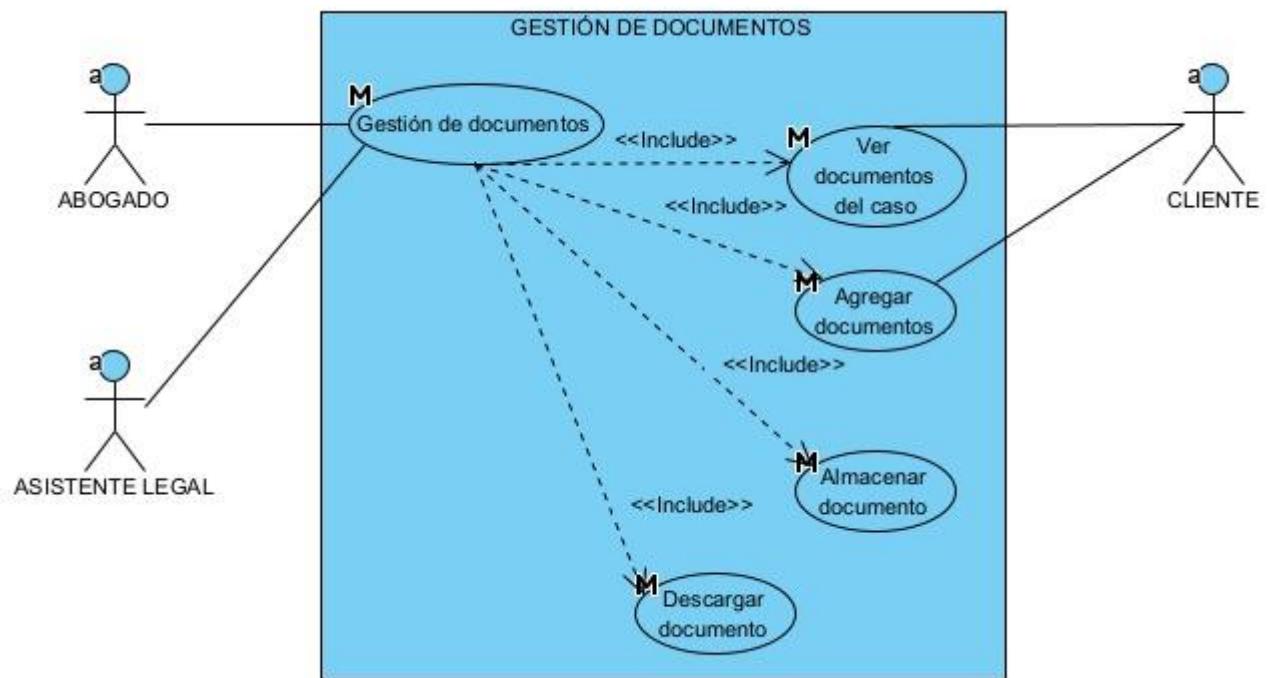
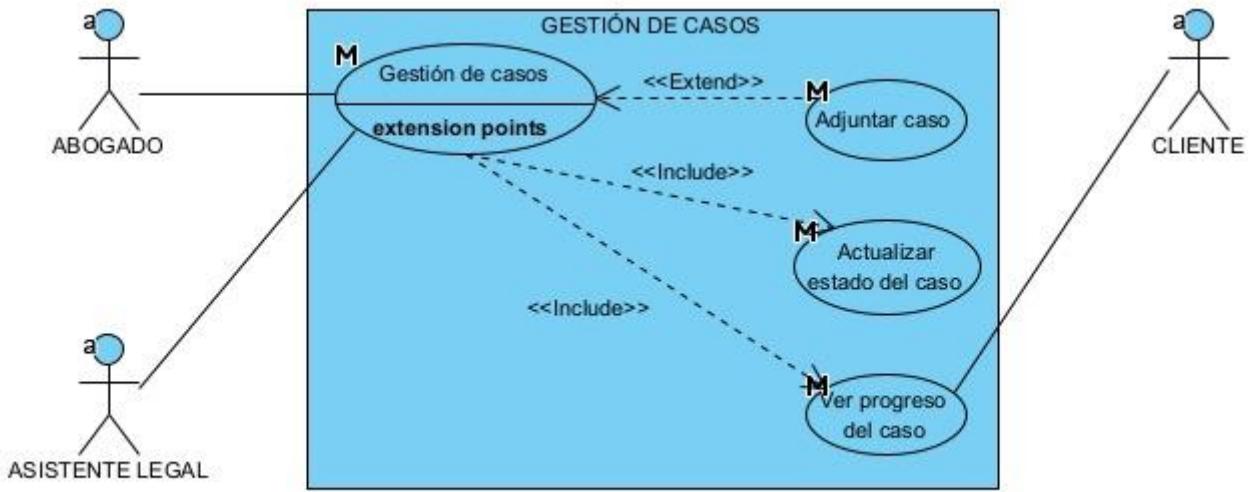
**FICHA
2900615**

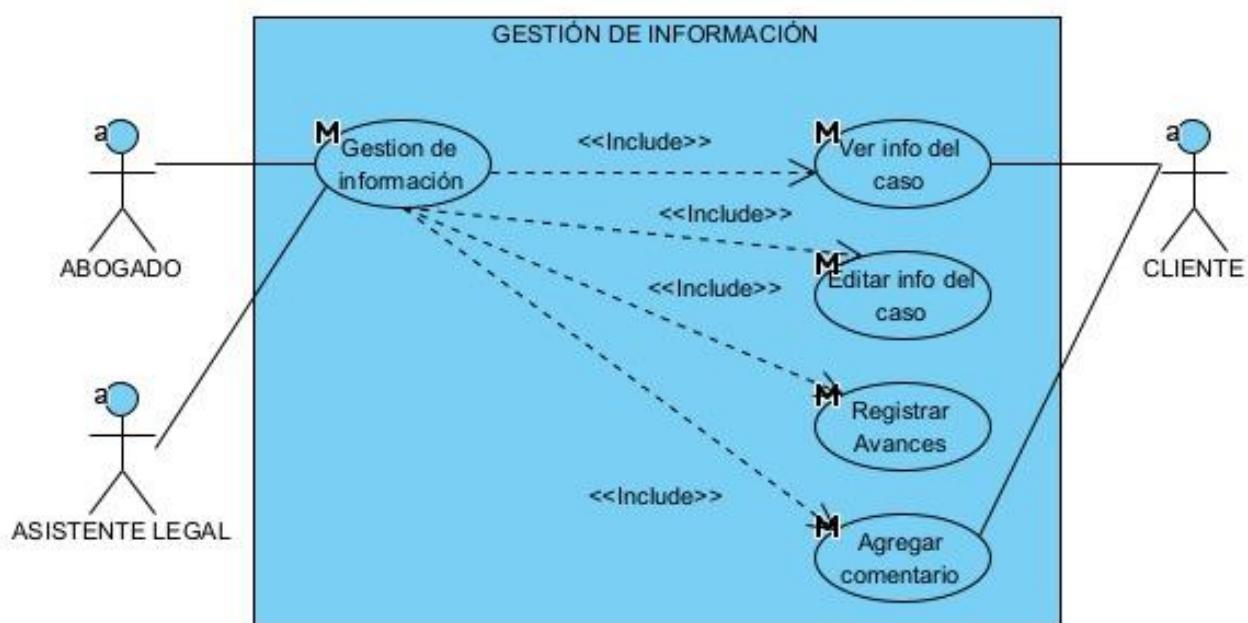
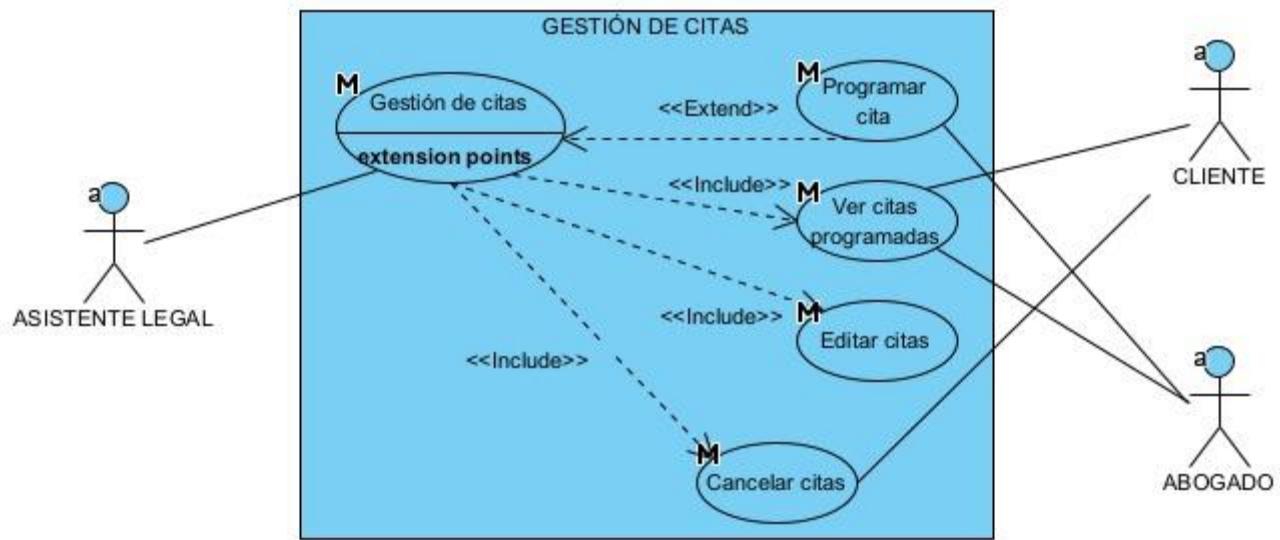
**JUAN PABLO DIAZ BALCAZAR
LEONARDO RIVAS VILLEGAS
SEBASTIAN ARBOLEDA OCHOA
ALEXANDER PERDOMO PARRA**

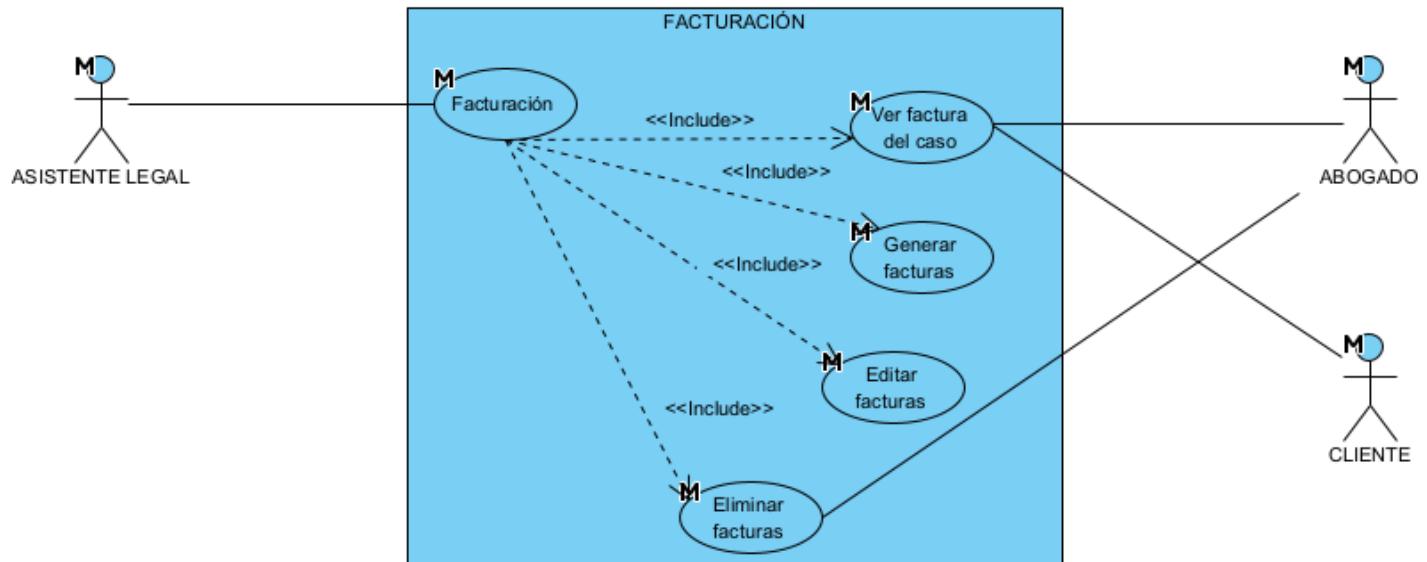
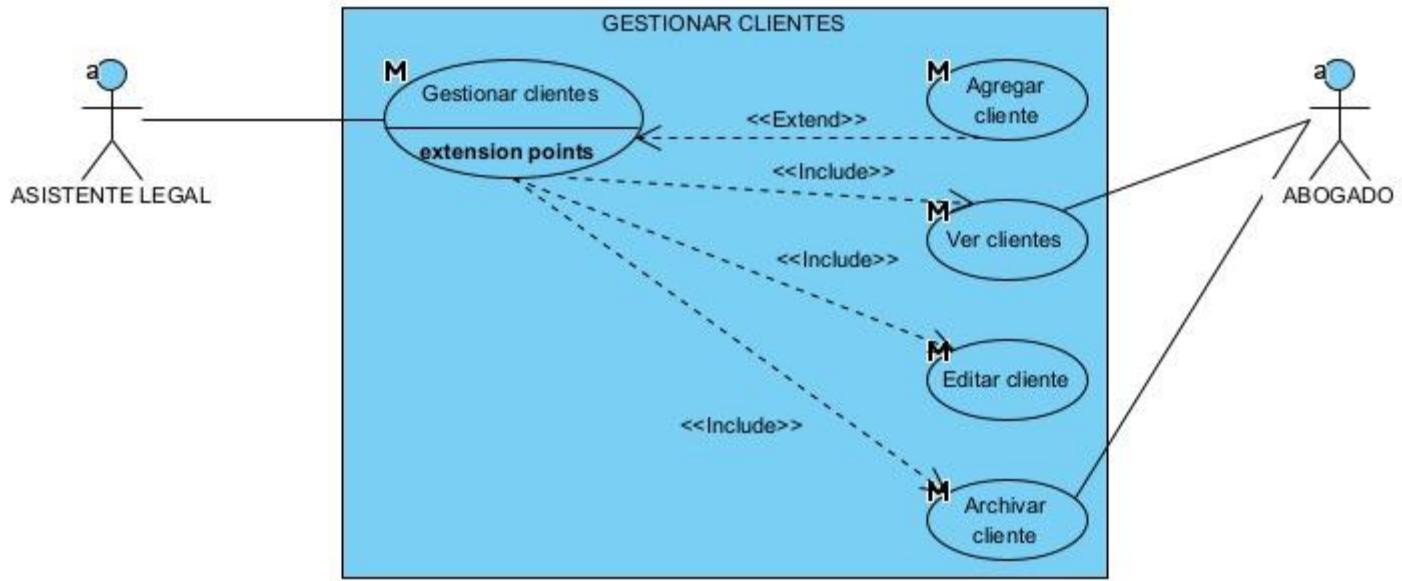
**CEET
ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

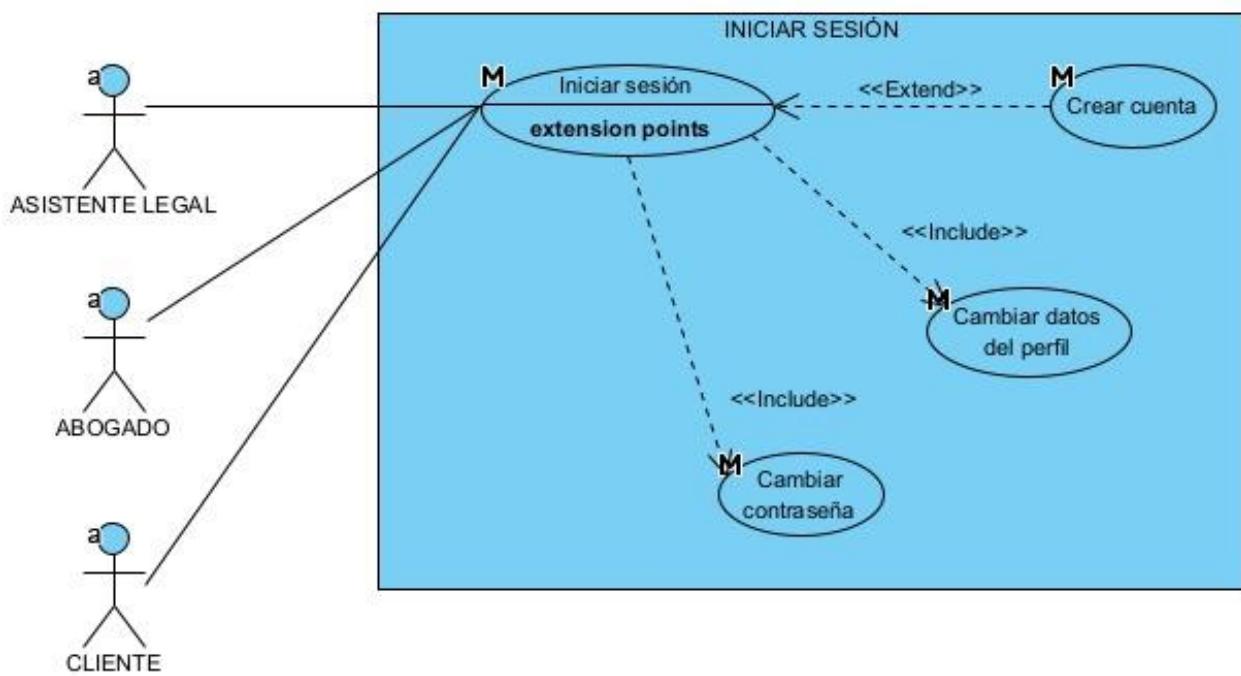
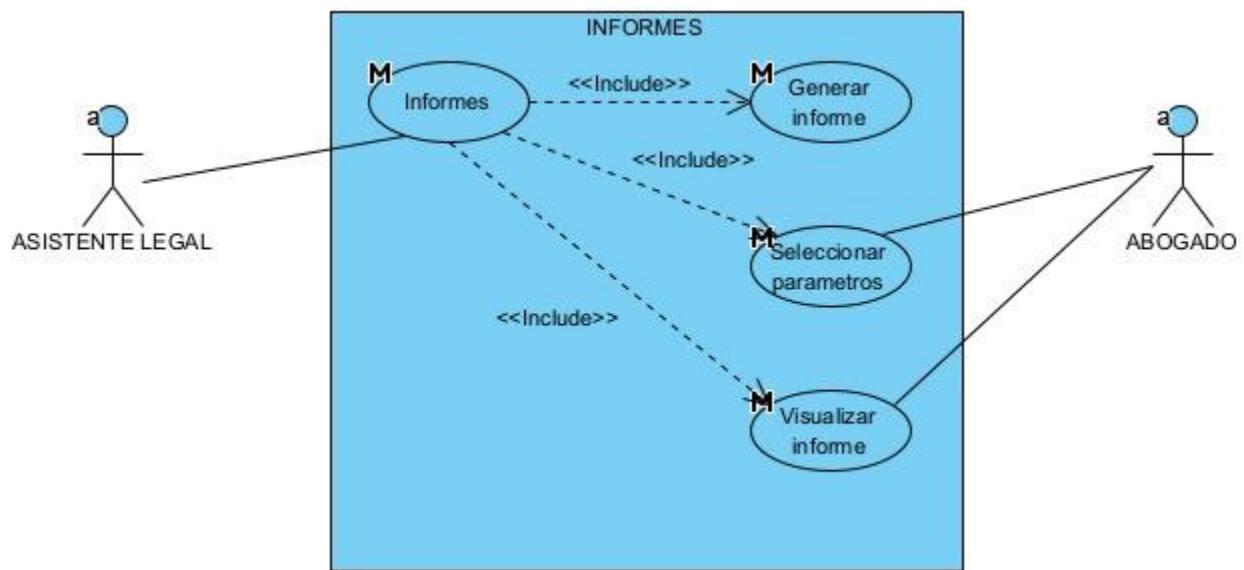
BOGOTÁ











Caso de Uso	Gestión de casos.	
RF – 001	CU – 001	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Documentación interna de la empresa, entrevistas con abogado y asistente legal, análisis de procesos actuales de gestión de casos.	
Objetivos asociados	Gestionar eficientemente la información de los casos legales de la empresa de abogados.	
Descripción	Este caso de uso describe cómo el abogado y el asistente legal y el pueden adjuntar, actualizar y ver el progreso de los casos legales y el cliente como solo los puede observar en el aplicativo web de la empresa.	
Precondición	El abogado, asistente legal y cliente deben haber iniciado sesión en el aplicativo web y tener los permisos necesarios para acceder a la funcionalidad de gestión de casos.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El actor selecciona la opción de gestionar casos.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El sistema muestra una lista de casos existentes.
	6	El abogado y el asistente legal pueden seleccionar un caso para ver más detalles o actualizarlo, mientras que el cliente solo podrá ver el progreso del caso.
	7	El abogado y el asistente legal tienen la opción de adjuntar un nuevo caso.
	8	El abogado y el asistente legal confirman la acción realizada.
Postcondición	El actor realiza las acciones deseadas sobre los casos legales en el sistema.	

Excepciones	Paso	Acción
	5	- Si el actor no tiene los permisos necesarios, no podrá acceder a la funcionalidad de gestión de casos.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	10/10	
Importancia	Vital.	
Urgencia	Inmediatamente.	
Comentarios	Dependiendo su rol como actor podrá realizar las tareas deseadas.	
Caso de Uso	Gestión de casos.	

Caso de Uso	Adjuntar caso.	
RF – 002	CU – 002	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Documentación interna de la empresa, entrevistas con abogado y asistente legal, análisis de procesos actuales de gestión de casos.	
Objetivos asociados	Permitir al asistente legal o abogado adjuntar casos legales al sistema, para así tener como fin que el Abogado y asistente legal acompañen el proceso y den solución al caso.	
Descripción	En este parte está permitido que el asistente legal o abogado adjunte su caso e información relevante sobre el caso legal al sistema.	
Precondición	El asistente legal o abogado debe haber iniciado sesión en su cuenta que asignó en el sistema, para adjuntar su caso.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El asistente legal o abogado selecciona la opción “Adjuntar Caso”.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El asistente legal o abogado selecciona los archivos o documentos que desea adjuntar para su caso.
	6	El sistema procesa y almacena los documentos adjuntos por el asistente legal o abogado.
Postcondición	Los documentos del caso están adjuntos y disponibles para su visualización y gestión de trabajo.	
Excepciones	Paso	Acción
	5	- Si hay algún tipo de error en la subida del documento y/o archivos, se muestra un mensaje de error de subida de documentos al cliente, que tendrá que intentar de nuevo.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	10/10	
Importancia	Vital.	
Urgencia	Media	

Comentarios	El asistente legal, y el Abogado, tiene la capacidad de administrar los documentos según las características del cliente con su caso. Y esta funcionalidad es esencial para la gestión eficiente de casos legales.
--------------------	--

- **Anexo 1 CU – 002**

The screenshot displays a web-based legal management system. At the top, there's a navigation bar with tabs: RESUMEN, CASOS (which is currently active), DOCUMENTOS, CITAS, FACTURAS, CLIENTES, INFORMES, and Cerrar Sesión. On the left, there's a large image of a modern city street at night or dusk, featuring several skyscrapers and wet asphalt reflecting lights. In the center, a modal dialog box is overlaid on the page. This dialog has a dark blue header with the text 'ADJUNTAR CASO'. It contains four input fields with placeholder text: 'Nombres del Cliente*' (with 'Nombres del Cliente' in the field), 'Apellidos del Cliente*' (with 'Apellidos del Cliente' in the field), 'Documento al que se le asigna el caso*' (with 'Documento al que se le asigna el caso' in the field), and 'Tipo de caso*' (with 'Tipo de caso' in the field). Below these fields are two buttons: 'ADJUNTAR' on the left and 'ACEPTAR' on the right. A small note above the 'ACEPTAR' button says 'Esta seguro de realizar esta acción'. To the right of the modal, there's a sidebar with a section titled 'INFORMACIÓN' containing some descriptive text about a legal case. At the very bottom of the screenshot, there's a horizontal navigation bar with icons for '01' and '02'.

Caso de Uso	Actualizar estado del caso.	
RF – 003	CU - 003	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Documentación interna de la empresa, entrevistas con abogado y asistente legal, análisis de procesos actuales de gestión de casos.	
Objetivos asociados	Permitir al asistente legal o abogado actualizar el estado de un caso legal en el sistema.	
Descripción	Permite al asistente legal o abogado cambiar el estado de un caso, por ejemplo, de pendiente a en curso o resuelto.	
Precondición	El Asistente legal debe haber iniciado sesión y seleccionado el caso que desea actualizar.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El Asistente Legal y Abogado selecciona la opción de actualizar estado del caso.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El Asistente Legal y Abogado elige el nuevo estado del caso de una lista predefinida.
	6	El sistema guarda el cambio de estado del caso.
Postcondición	El estado del caso se actualiza en el sistema.	
Excepciones	Paso	Acción
	5	- Si hay un error en la actualización del estado, se muestra un mensaje de error al cliente.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	10/10	
Importancia	Vital.	
Urgencia	Alta	
Comentarios	Este caso de uso es crucial para mantener actualizada la información sobre el estado de los casos, y así poder dar solución y mantener al tanto al cliente de su proceso legal.	

- Anexo 1 CU – 003

The screenshot shows a web-based legal management system. At the top, there's a navigation bar with tabs: RESUMEN, CASOS (which is selected), DOCUMENTOS, CITAS, FACTURAS, CLIENTES, INFORMES, and Cerrar Sesión. There's also a search bar labeled 'Cédula' and a 'Buscar' button.

The main content area has a large image of a modern skyscraper at night. Overlaid on this image is a modal dialog box titled 'ACTUALIZAR ESTADO DEL CASO'. It contains two options: 'Activo*' (selected) and 'Archivado*'. Below these is a button labeled 'ACTUALIZAR'. A confirmation message 'Esta seguro de realizar esta acción*' is displayed above a final 'ACEPTAR' button.

To the right of the modal, there's a sidebar titled 'INFORMACIÓN' containing a news article snippet:

La renombrada firma legal "Lexjuris" ha emitido un comunicado oficial anunciando un cambio significativo en el estado de uno de sus casos más destacados. Según fuentes internas, el cambio de estado del caso implica una revisión exhaustiva de la estrategia legal, así como una reevaluación de los recursos y evidencias disponibles. La firma "Lexjuris" ha sido reconocida por su experiencia y dedicación en la defensa de los derechos legales de sus clientes en una amplia gama de áreas del derecho. Se espera que esta actualización genere un renovado interés en el caso por parte de la comunidad legal y el público en general. La empresa ha asegurado que seguirá manteniendo a sus clientes informados sobre los desarrollos futuros y continuará trabajando incansablemente en su representación.

Caso de Uso	Ver progreso del caso.	
RF – 004	CU - 004	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Documentación interna de la empresa, entrevistas con abogado y asistente legal, análisis de procesos actuales de gestión de casos.	
Objetivos asociados	Permitir al asistente legal, abogado y cliente ver el progreso de un caso legal en el sistema.	
Descripción	Permite al asistente legal, abogado y cliente visualizar el progreso y los avances realizados en su caso legal específico.	
Precondición	El asistente legal, abogado y cliente debe haber iniciado sesión y seleccionado el caso del cual desea ver el progreso.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El asistente legal, abogado y cliente selecciona la opción de ver progreso del caso.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El sistema muestra una vista detallada del progreso del caso, incluyendo hitos alcanzados, documentos adjuntos y comentarios relevantes.
Postcondición	El asistente legal, abogado y cliente puede revisar el progreso del caso de manera detallada.	
Excepciones	Paso	Acción
	5	- Si no hay progreso registrado para el caso, se muestra un mensaje indicando esta situación.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	10/10	
Importancia	Vital.	
Urgencia	Media.	

Comentarios	Verificar que la información mostrada refleje de manera precisa el estado actual del caso para mantener la confianza del cliente y genere buenas expectativas.
--------------------	--

- **Anexo 1 CU – 004**

CASOS

ID	PROCESO	CLIENTE	INFORMACIÓN
C.C.001	Matrimonio	Juan Sorza	<p>Nota*</p> <p>Nuestro equipo legal está comprometido en proporcionar a Juan Sorza el mejor asesoramiento legal posible para garantizar que su matrimonio se realice sin complicaciones legales. Estamos a disposición para responder cualquier pregunta o inquietud que pueda surgir durante este proceso, y nos esforzamos por brindar un servicio excepcional en cada paso del camino.</p>

NOTICIAS

El Tribunal Europeo de Derechos Humanos (TEDH) ha emitido un fallo histórico en el caso de Big Brother Watch y otros contra el Reino Unido, declarando que el programa de vigilancia en maso del gobierno británico viola los derechos fundamentales a la privacidad y la libertad de expresión. Este fallo representa un hito significativo en la jurisprudencia sobre la vigilancia estatal en Europa y plantea importantes cuestiones sobre el equilibrio entre la seguridad nacional y los derechos individuales.

El caso se remonta al Programa de Intercepción de Comunicaciones (IPC) del Reino Unido, revelado por Edward Snowden en 2013, que permitía a las agencias de inteligencia británicas recopilar indiscriminadamente datos de comunicaciones, incluyendo correos electrónicos, llamadas telefónicas y mensajes de texto.

Caso de Uso	Gestión de Documentos.	
RF – 005	CU - 005	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Necesidades identificadas por abogado y asistente legal e investigaciones sobre las mejores prácticas en gestión de documentos legales.	
Objetivos asociados	Facilitar el acceso y la gestión de documentos relacionados con cada caso legal.	
Descripción	Este caso de uso permite a los actores ver, agregar, almacenar y descargar documentos asociados a cada caso legal en el aplicativo web de la empresa dependiendo su rol, podrá realizar acciones específicas.	
Precondición	El actor debe haber iniciado sesión en el aplicativo web y tener acceso al caso del que desea gestionar los documentos. El actor selecciona la opción de gestionar documentos del caso.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El actor selecciona la opción de gestionar documentos del caso.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El sistema muestra una lista de documentos asociados al caso.
	6	El actor puede seleccionar un documento para verlo o descargarlo.
	7	El abogado y el asistente legal tienen la opción de agregar nuevos documentos al caso.
Postcondición	El actor realiza las acciones deseadas sobre los documentos asociados al caso.	
Excepciones	Paso	Acción
	4	Si el actor no tiene los permisos necesarios, no podrá acceder a la funcionalidad de gestión de documentos del caso.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	8/10	

Importancia	Importante.
Urgencia	Hay presión.
Comentarios	Dependiendo su rol como actor podrá realizar las tareas deseadas.

Caso de Uso	Ver documentos del caso.	
RF – 006	CU - 006	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Documentación interna de la empresa, entrevistas con abogado y asistente legal, análisis de procesos actuales de gestión de casos.	
Objetivos asociados	El cliente podrá, acceder y visualizar documentos relacionados con un caso legal, para que estén al tanto.	
Descripción	Permite al cliente explorar y abrir documentos adjuntos a un caso específico.	
Precondición	El cliente debe haber iniciado sesión y seleccionado su caso del cual desea ver los documentos.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El cliente selecciona la opción de ver documentos del caso.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El sistema muestra una lista de documentos adjuntos a su caso respectivo.
	6	El cliente decide y selecciona un documento para abrirlo o descargarlo.
Postcondición	El cliente puede ver o descargar los documentos relacionados con el caso.	
Excepciones	Paso	Acción
	5	- Si no hay documentos adjuntos al caso, se muestra un mensaje indicando esta situación. Que su proceso tarda un poco más etc.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo

	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	10/10	
Importancia	Vital.	
Urgencia	Media.	
Comentarios	Asegurar que la visualización de documentos sea compatible con diferentes formatos y tamaños de archivo para una experiencia de la cliente óptima.	

- **Anexo 1 CU – 006**

The screenshot shows a software application window titled 'L&O'. The top navigation bar includes 'Inicio', 'RESUMEN', 'CASOS', 'DOCUMENTOS' (which is underlined), 'CITAS', 'FACTURAS', 'CLIENTES', 'INFORMES', and 'Cerrar Sesión'. A search bar at the top right contains the number '000000000000' and a 'Buscar' button.

The main content area features a sidebar with a background image of palm trees and mountains. In the center, there's a blue folder icon labeled 'JUAN SORZA MATRIMONIO C001'. Below it is a table with three rows:

C.C FOTOCOPIA	
ESCRITURAS	
	AGREGAR

To the right of the folder, there's a sidebar titled 'INFORMACIÓN' containing the following text:

La renombrada firma legal "LexJuris" ha emitido un comunicado oficial anunciando un cambio significativo en el estado de uno de sus casos más destacados.

Según fuentes internas, el cambio de estado del caso implica una revisión exhaustiva de la estrategia legal, así como una reevaluación de los recursos y evidencias disponibles.

La firma "LexJuris" ha sido reconocida por su experiencia y dedicación en la defensa de los derechos legales de sus clientes en una amplia gama de áreas del derecho.

Se espera que esta actualización genere un renovado interés en el caso por parte de la comunidad legal y el público en general. La empresa ha asegurado que seguirá manteniendo a sus clientes informados sobre los desarrollos futuros y continuará trabajando incansablemente en su representación.

Caso de Uso	Agregar documento.	
RF – 007	CU - 007	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Documentación interna de la empresa, entrevistas con abogado y asistente legal, análisis de procesos actuales de gestión de casos.	
Objetivos asociados	Permitir a los clientes agregar nuevos documentos a un caso legal.	
Descripción	Permite al cliente subir y adjuntar nuevos documentos relacionados con su caso específico, según requeridos por el Abogado y/o Asistente legal.	
Precondición	El cliente debe haber iniciado sesión y selecciona su caso al cual desea agregar documentos.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El cliente selecciona la opción de agregar documento.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El cliente selecciona el archivo que desea subir desde su dispositivo.
	6	El sistema procesa y almacena el documento adjunto al caso subido por el cliente.
Postcondición	El nuevo documento está adjunto a su caso y disponible para su visualización.	
Excepciones	Paso	Acción
	6	- Si hay algún error durante la subida del documento, se muestra un mensaje de error al usuario.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	10/10	
Importancia	Vital.	
Urgencia	Media.	

Comentarios	Verificar que el sistema sea capaz de manejar diferentes tipos de archivos y tamaños de manera eficiente.
--------------------	---

- **Anexo 1 CU- 007**

The screenshot shows a web-based legal management system. At the top, there's a navigation bar with tabs: RESUMEN, CASOS, DOCUMENTOS (which is currently selected), CITAS, FACTURAS, CLIENTES, and INFORMES. There are also search and session management buttons. Below the navigation, there's a header row with fields for 'C.C 001', 'Divorcio', and 'Juan Sorza'. A modal dialog box titled 'AGREGAR DOCUMENTO' is open, prompting for a document name ('Nombres del Documento') and a file selection ('SELECCIONAR DOCUMENTO'). It includes 'ADJUNTAR' and 'ACEPTAR' buttons. To the right, there's an 'INFORMACIÓN' sidebar with text about LexJuris' rebranding and a message from Juan Sorza. The main area features a background image of palm trees and mountains.

Caso de Uso	Almacenar documento.	
RF – 008	CU - 008	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Documentación interna de la empresa, entrevistas con abogado y asistente legal, análisis de procesos actuales de gestión de casos.	
Objetivos asociados	Los clientes podrán almacenar documentos de manera segura en el sistema.	
Descripción	Garantiza que los documentos adjuntos a los casos legales se almacenen de manera segura y accesible, sin tipo de pérdida del documento.	
Precondición	El Abogado y el Asistente legal deben haber iniciado sesión y haber adjuntado el documento al caso correspondiente.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El sistema dará acceso al personal requerido.
	4	El sistema recibe y procesa el documento adjunto por el cliente.
	5	El sistema almacena el documento en un repositorio seguro y asociado al caso correspondiente.
Postcondición	El documento está almacenado de manera segura y asociado al caso en el sistema.	
Excepciones	Paso	Acción
	5	- Si hay problemas técnicos durante el proceso de almacenamiento, se muestra un mensaje de error al cliente.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	10/10	
Importancia	Vital.	
Urgencia	Alta	

Comentarios	Implementar medidas de seguridad robustas para proteger la integridad y confidencialidad de los documentos almacenados.
--------------------	---

- **Anexo 1 CU-008**

The screenshot shows a software interface for managing legal cases. The top navigation bar includes links for Inicio, RESUMEN, CASOS, DOCUMENTOS (which is selected), CITAS, FACTURAS, CLIENTES, INFORMES, and Cerrar Sesión. A search bar is also present. The main content area features a large image of palm trees on the left. In the center, there is a blue folder icon labeled 'JUAN SORZA MATRIMONIO C001'. Below the folder are three buttons: 'C.C FOTOCOPIA' (with a photocopy icon), 'ESCRITURAS' (with a deed icon), and 'AGREGAR' (with a plus sign icon). On the right side, there is a sidebar titled 'INFORMACIÓN' containing text about the law firm LexJuris and its recent changes.

**JUAN SORZA
MATRIMONIO
C001**

C.C FOTOCOPIA	
ESCRITURAS	
AGREGAR	

INFORMACIÓN

La renombrada firma legal "LexJuris" ha emitido un comunicado oficial anunciando un cambio significativo en el estado de uno de sus casos más destacados. Según fuentes internas, el cambio de estado del caso implica una revisión exhaustiva de la estrategia legal, así como una reevaluación de los recursos y evidencias disponibles. La firma "LexJuris" ha sido reconocida por su experiencia y dedicación en la defensa de los derechos legales de sus clientes en una amplia gama de áreas del derecho. Se espera que esta actualización genere un renovado interés en el caso por parte de la comunidad legal y el público en general. La empresa ha asegurado que seguirá manteniendo a sus clientes informados sobre los desarrollos futuros y continuará trabajando incansablemente en su representación.

Caso de Uso	Descargar documento.	
RF - 009	CU - 009	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Documentación interna de la empresa, entrevistas con abogado y asistente legal, análisis de procesos actuales de gestión de casos.	
Objetivos asociados	Permitir a los clientes descargar documentos adjuntos a un caso legal.	
Descripción	Los clientes podrán descargar documentos adjuntos a un caso para su revisión o almacenamiento local.	
Precondición	El cliente debe haber iniciado sesión y seleccionado el documento que desea descargar.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El asistente legal o abogado selecciona la opción de descargar documento.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El sistema permite al cliente elegir la ubicación de descarga del documento.
	6	El sistema proporciona al usuario el archivo descargado
Postcondición	El cliente ha descargado el documento de manera exitosa.	
Excepciones	Paso	Acción
	6	- Si hay algún problema durante la descarga del documento, se muestra un mensaje de error al cliente.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	10/10	
Importancia	Vital.	
Urgencia	Media	
Comentarios	Asegurar que la descarga de documentos sea segura y que los clientes puedan acceder fácilmente a los archivos descargados.	

- Anexo 1 CU-009

The screenshot shows a software application window titled "L&O". The top navigation bar includes links for RESUMEN, CASOS, DOCUMENTOS (which is selected), CITAS, FACTURAS, CLIENTES, INFORMES, and Cerrar Sesión. A search bar with placeholder text "0 0 0 0 0 0 0 0 0 0" and a "Q Buscar" button is also present.

The main content area displays a document preview for "JUAN SORZA MATRIMONIO C001". The preview includes icons for "C.C FOTOCOPIA" and "ESCRITURAS", and a "AGREGAR" button. A modal dialog box is overlaid, asking "¿SEGURO DESEA DESCARGARLO?", with "RECHAZAR" and "ACEPTAR" buttons.

To the right, there is an "INFORMACIÓN" section containing the following text:

La renombrada firma legal "LexJuris" ha emitido un comunicado oficial anunciando un cambio significativo en el estado de uno de sus casos más destacados.

Según fuentes internas, el cambio de estado del caso implica una revisión exhaustiva de la estrategia legal, así como una reevaluación de los recursos y evidencias disponibles.

Firma "LexJuris" ha sido reconocida por su excelencia y dedicación en la defensa de los derechos legales de sus clientes en una amplia gama de áreas del derecho.

Se espera que esta actualización genere un renovado interés en el caso por parte de la comunidad legal y el público en general. La empresa ha asegurado que seguirá manteniendo a sus clientes informados sobre los desarrollos futuros y continuará trabajando incansablemente en su representación.

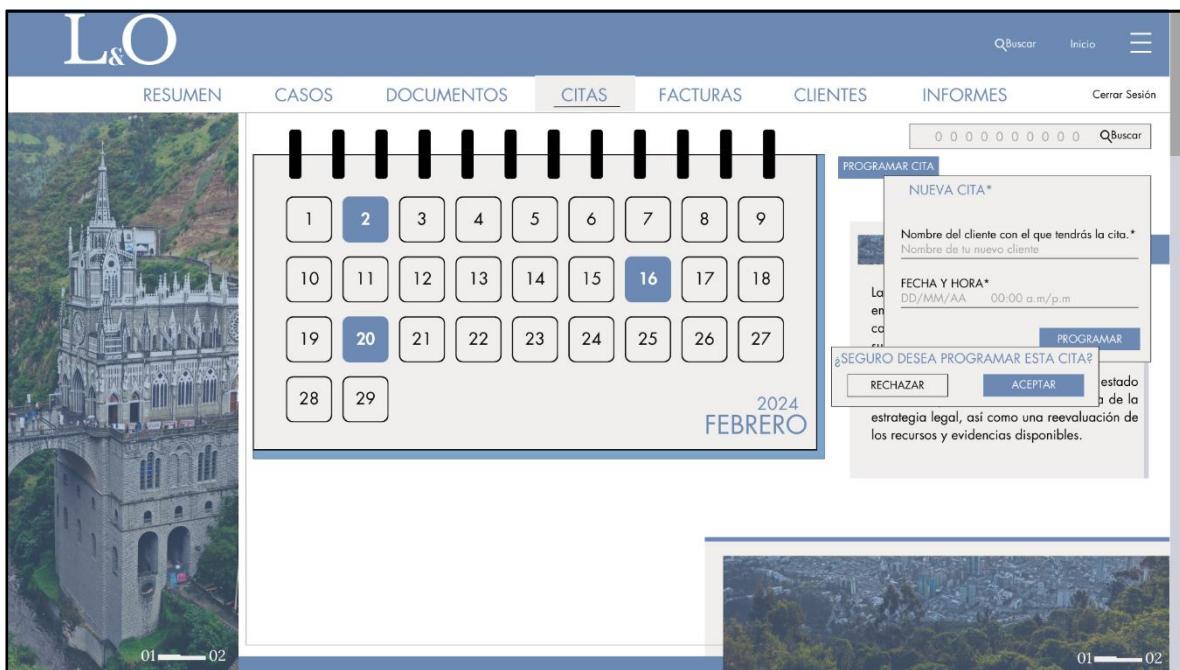
Caso de Uso	Gestión de Citas.	
RF – 010	CU- 010	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Entrevistas con abogado y asistente legal sobre la gestión de citas y calendarios, sobre la necesidad de una mejor coordinación de citas relacionadas con casos legales.	
Objetivos asociados	Facilitar la programación y gestión de citas relacionadas con cada caso legal.	
Descripción	Este caso de uso permite a los actores ver, programar, editar y cancelar citas asociadas a cada caso legal en el aplicativo web de la empresa dependiendo su rol, podrá realizar acciones específicas.	
Precondición	El actor debe haber iniciado sesión en el aplicativo web y tener acceso al caso del que desea gestionar las citas.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El actor selecciona la opción de gestionar citas del caso.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El sistema muestra una lista de citas asociadas al caso.
	6	El asistente legal puede seleccionar una cita para ver detalles, editarla o cancelarla dependiendo su rol, mientras que el abogado solo podrá programar una cita y verlas, y el cliente podrá verlas y cancelarlas.
	7	El actor tiene la opción de programar una nueva cita para el caso.
Postcondición	El actor realiza las acciones deseadas sobre las citas asociadas al caso.	
Excepciones	Paso	Acción
	4	Si el actor no tiene los permisos necesarios, no podrá acceder a la funcionalidad de gestión de citas del caso.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	7/10	
Importancia	Importante.	

Urgencia	Hay presión.
Comentarios	Dependiendo su rol como actor podrá realizar las tareas deseadas.

Caso de Uso	Programar Cita.	
RF – 011	CU- 011	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Entrevistas con abogado y asistente legal sobre la gestión de citas y calendarios, sobre la necesidad de una mejor coordinación de citas relacionadas con casos legales.	
Objetivos asociados	Permitir al abogado y asistente legal programar citas con sus clientes.	
Descripción	Permite al abogado y asistente legal programar citas con el cliente que se tenga en la empresa.	
Precondición	El abogado y asistente legal deben haber iniciado sesión en su cuenta.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El abogado o asistente legal selecciona la opción de programar cita.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El abogado o asistente legal elige la fecha y hora deseada para la cita.
	6	El sistema verifica la disponibilidad.
	7	El sistema confirma la cita al abogado o asistente legal y notifica al cliente.
Postcondición	La cita está programada y confirmada en el sistema.	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si no hay disponibilidad para la fecha y hora seleccionadas, se ofrece al abogado o asistente alternativas o se muestra un mensaje de error.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	8/10	
Importancia	Vital.	
Urgencia	Inmediatamente.	

Comentarios	Asegurar que el sistema de programación de citas sea intuitivo y permita una gestión efectiva del tiempo del equipo legal.
--------------------	--

- **Anexo 1 CU- 011**



Caso de Uso	Ver Citas Programadas.	
RF – 012	CU- 012	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Entrevistas con abogado y asistente legal sobre la gestión de citas y calendarios, sobre la necesidad de una mejor coordinación de citas relacionadas con casos legales.	
Objetivos asociados	Permitir a los clientes, abogado y asistente legal visualizar las citas programadas.	
Descripción	Permite al cliente ver las citas que han programado el equipo legal y su estado.	
Precondición	El cliente, abogado y asistente legal debe haber iniciado sesión en su cuenta.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El cliente, abogado o asistente legal selecciona la opción de ver citas programadas.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El sistema muestra una lista de las citas programadas, incluyendo detalles como fecha, hora, y abogado asignado.
Postcondición	El cliente, abogado o asistente legal puede ver las citas programadas y sus detalles.	
Excepciones	Paso	Acción
	5	-Si el cliente, abogado o asistente legal no tiene citas programadas, se muestra un mensaje indicándolo.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	7/10	
Importancia	Vital.	
Urgencia	Inmediatamente.	
Comentarios	Asegurar que la información mostrada sea precisa y refleje el estado actual de las citas programadas.	

- Anexo 1 CU-012

L&O

RESUMEN CASOS DOCUMENTOS **CITAS** FACTURAS CLIENTES INFORMES Cerrar Sesión

000000000000 QBuscar

PROGRAMAR CITA

INFORMACIÓN

La renombrada firma legal "LexJuris" ha emitido un comunicado oficial anunciando un cambio significativo en el estado de uno de sus casos más destacados.

Según fuentes internas, el cambio de estado del caso implica una revisión exhaustiva de la estrategia legal, así como una reevaluación de los recursos y evidencias disponibles.

2024 FEBRERO

01 — 02

01 — 02

Caso de Uso	Editar Citas.	
RF – 013	CU- 013	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Entrevistas con abogado y asistente legal sobre la gestión de citas y calendarios, sobre la necesidad de una mejor coordinación de citas relacionadas con casos legales.	
Objetivos asociados	Permitir al asistente legal editar las citas programadas.	
Descripción	Permite al asistente legal realizar cambios en las citas programadas, como modificar la fecha, hora o abogado asignado.	
Precondición	El asistente legal debe haber iniciado sesión en su cuenta y tener citas programadas.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El asistente legal selecciona la opción de editar citas.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El asistente legal elige la cita que desea editar.
	6	El asistente legal realiza los cambios necesarios en la fecha, hora o abogado asignado.
	7	El sistema guarda los cambios y actualiza la cita en el sistema.
Postcondición	La cita editada refleja los cambios realizados por el asistente legal.	
Excepciones	Paso	Acción
	6	Si hay conflictos con la nueva fecha u hora seleccionada, se muestra un mensaje de error al asistente legal.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	10/10	
Importancia	Vital.	
Urgencia	Inmediatamente.	
Comentarios	Implementar un sistema de notificación para informar a los clientes y al equipo legal sobre los cambios en las citas.	

- Anexo 1 CU-013

The screenshot shows a software application interface for managing legal cases and appointments. The top navigation bar includes tabs for RESUMEN, CASOS, DOCUMENTOS, CITAS (selected), FACTURAS, CLIENTES, and INFORMES. There is a search bar and session controls (Buscar, Inicio, Cerrar Sesión) at the top right. A sidebar on the left displays a large image of the Basilica of the Lord of the Rosary (Lourdes) in Colombia.

The main area features a calendar grid for the month. The days of the week are represented by vertical bars above the grid. The grid itself contains numbered boxes for each day of the month. February 16 is highlighted with a blue box and labeled "16". A modal window is open over the calendar, showing appointment details:

- CITA
- Esta es la cita que tienes con Juan Sorza*
- Editor FECHA Y HORA*
- 16/02/2024 12:30 p.m.
-
-

To the right of the calendar, there is an "INFORMACIÓN" section containing a block of text and two buttons: "RECHAZAR" and "ACEPTAR". Below the calendar, there is a small image of a cityscape.

Caso de Uso	Cancelar Citas.	
RF – 014	CU- 014	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Entrevistas con abogado y asistente legal sobre la gestión de citas y calendarios, sobre la necesidad de una mejor coordinación de citas relacionadas con casos legales.	
Objetivos asociados	Permitir al asistente legal y cliente cancelar citas programadas.	
Descripción	Permite al asistente legal y cliente cancelar citas previamente programadas con el equipo legal.	
Precondición	El asistente legal o cliente debe haber iniciado sesión en su cuenta y tener citas programadas.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El asistente legal o cliente selecciona la opción de cancelar citas.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El asistente legal o cliente elige la cita que desea cancelar.
	6	El sistema confirma la cancelación de la cita y actualiza su estado en el sistema.
Postcondición	La cita cancelada se registra en el sistema y se libera la disponibilidad para otro cliente.	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si la cita ya ha pasado, se muestra un mensaje indicando que ya no se puede cancelar.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	8/10	
Importancia	Vital.	
Urgencia	Inmediatamente.	
Comentarios	Asegurar que el sistema notifique al equipo legal sobre la cancelación de la cita para evitar confusiones.	

- Anexo 1 CU-014

L&O

RESUMEN CASOS DOCUMENTOS **CITAS** FACTURAS CLIENTES INFORMES Cerrar Sesión

PROGRAMAR CITA

INFORMACIÓN

0000000000000000 QBuscar

CITA
Esta es la cita que tienes con Juan Sorza*
Editor FECHA Y HORA*
16/02/2024 12:30 p.m.

CANCELAR CITA ACTUALIZAR

FEBRERO

RECHAZAR ACEPTAR

ENTERAS internas, el cambio de estado implica una revisión exhaustiva de la estrategia legal, así como una reevaluación de los recursos y evidencias disponibles.

01 — 02

Caso de Uso	Gestión de Información.	
RF – 015	CU- 015	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Necesidades identificadas por abogado y asistente legal sobre la gestión de información de casos, análisis de la eficiencia del sistema actual en la organización de datos legales, sobre la accesibilidad y la integridad de la información.	
Objetivos asociados	Mantener actualizada y organizada la información relacionada con cada caso legal.	
Descripción	Este caso de uso permite a los actores ver, editar, agregar comentarios y registrar avances en la información de cada caso legal dependiendo su rol, podrá realizar acciones específicas.	
Precondición	El actor debe haber iniciado sesión en el aplicativo web y tener acceso al caso del que desea gestionar la información.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El actor selecciona la opción de gestionar información del caso.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El sistema muestra la información actual del caso.
	6	El abogado y el asistente legal pueden editar la información existente, agregar comentarios o registrar avances, mientras que el cliente solo podrá ver la información y agregar comentarios.
Postcondición	El actor realiza las acciones deseadas sobre la información del caso.	
Excepciones	Paso	Acción
	4	Si el actor no tiene los permisos necesarios, no podrá acceder a la funcionalidad de gestión de información del caso.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	8/10	
Importancia	Importante.	
Urgencia	Hay presión.	
Comentarios	Dependiendo su rol como actor podrá realizar las tareas deseadas.	

Caso de Uso	Ver información del caso.	
RF – 016	CU- 016	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Necesidades identificadas por abogado y asistente legal sobre la gestión de información de casos, análisis de la eficiencia del sistema actual en la organización de datos legales, sobre la accesibilidad y la integridad de la información.	
Objetivos asociados	Permitir al abogado, asistente legal y cliente ver información detallada sobre un caso legal.	
Descripción	Permite al abogado, asistente legal y cliente acceder a información relevante sobre un caso, como detalles del cliente, estado actual, documentos adjuntos, y comentarios.	
Precondición	El abogado, asistente legal o cliente debe haber iniciado sesión y seleccionado el caso del cual desea ver la información.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El abogado, asistente legal o cliente selecciona la opción de ver información del caso.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El sistema muestra una vista detallada del caso, incluyendo detalles del cliente, estado, documentos adjuntos y comentarios.
Postcondición	El abogado, asistente legal o cliente tiene acceso a la información detallada del caso.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si no hay información disponible para el caso seleccionado, se muestra un mensaje indicando esta situación.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	10/10	
Importancia	Importante.	
Urgencia	Hay presión.	

Comentarios	Asegurar que la información mostrada sea precisa y completa para facilitar la toma de decisiones por parte de los abogado, asistente legal y cliente.
--------------------	---

- Anexo 1 CU- 016

The screenshot displays a web-based legal management system. At the top, there is a navigation bar with tabs: RESUMEN, CASOS (selected), DOCUMENTOS, CITAS, FACTURAS, CLIENTES, and INFORMES. On the right side of the header are buttons for 'Cerrar Sesión' (Logout) and a search bar labeled 'QBuscar'. Below the header, there is a large banner featuring a portrait of a smiling man in a suit. The main content area shows a table titled 'INFORMACIÓN DEL CASO' with three rows:

ID	PROCESO	CLIENTE	INFORMACIÓN
C.C 001	Matrimonio	Juan Sorza	INFORMACIÓN DEL CASO Matrimonio de Juan Sorza Juan Sorza, nuestro estimado cliente, ha solicitado asesoramiento legal en relación con su matrimonio. Como firma de abogados especializada en derecho matrimonial, nos complace brindarle asistencia experta en todos los aspectos legales relacionados con su unión. Hemos iniciado el proceso de revisión de documentos y contratos pertinentes para garantizar que el matrimonio de Juan Sorza se lleve a cabo de acuerdo con todas las leyes y regulaciones aplicables. Además, estamos trabajando en la preparación de documentos legales esenciales, como acuerdos prenupciales y testamentos, para proteger los intereses de nuestro cliente y asegurar una transición sin problemas en caso de cualquier eventualidad. Nuestro equipo legal está comprometido en proporcionar a Juan Sorza el mejor asesoramiento legal posible para garantizar que su matrimonio se realice sin complicaciones legales. Estamos a disposición para responder cualquier pregunta o inquietud que pueda surgir durante este proceso, y nos esforzamos por brindar un servicio excepcional en cada paso del camino.
C.C 002			
C.C 003			

On the right side of the table, there are several icons: a blue square with a white document icon, a red square with a white 'X', a blue square with a white pencil icon, and a blue square with a white speech bubble icon. Below these icons are buttons for 'ADJUNTAR CASOS' and 'ACTUALIZAR CASOS'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Atentamente, Jeniffer Murcia' and two small icons: a pencil and a speech bubble. The footer also includes a progress bar with the numbers '01' and '02' at the ends.

Caso de Uso	Editar información del caso.	
RF – 017	CU- 017	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Necesidades identificadas por abogado y asistente legal sobre la gestión de información de casos, análisis de la eficiencia del sistema actual en la organización de datos legales, sobre la accesibilidad y la integridad de la información.	
Objetivos asociados	Permitir al abogado y asistente legal editar la información de un caso legal.	
Descripción	Permite al abogado y asistente legal realizar cambios en la información detallada de un caso, como detalles del cliente, estado actual, y otros datos relevantes.	
Precondición	El abogado y asistente legal deben haber iniciado sesión para editar la información del caso.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El abogado o asistente legal seleccionan la opción de editar información del caso.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El abogado o asistente legal modifican los detalles del caso según sea necesario.
	6	El sistema guarda los cambios y actualiza la información del caso.
Postcondición	La información del caso se actualiza de acuerdo con los cambios realizados por el abogado o asistente legal.	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si hay errores en los datos ingresados, se muestra un mensaje de error al abogado o asistente legal.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	8/10	
Importancia	Importante.	
Urgencia	Hay presión.	

Comentarios	Implementar un sistema de registro de cambios para mantener un historial de las modificaciones realizadas en la información del caso.
--------------------	---

- Anexo 1 CU- 017

The screenshot displays a web-based legal management system. At the top, there is a navigation bar with tabs: RESUMEN, CASOS (selected), DOCUMENTOS, CITAS, FACTURAS, CLIENTES, and INFORMES. There are also search bars and session-related buttons. Below the navigation is a large image of a smiling man in a suit. The main content area shows a table with columns: ID, PROCESO, CLIENTE, and INFORMACIÓN. The table contains three rows:

ID	PROCESO	CLIENTE	INFORMACIÓN
C.C 001	Matrimonio	Juan Sorza	INFORMACIÓN DEL CASO Matrimonio de Juan Sorza Juan Sorza, nuestro estimado cliente, ha solicitado asesoramiento legal en relación con su matrimonio. Como firma de abogados especializada en derecho matrimonial, nos complace brindarle asistencia experta en todos los aspectos legales relacionados con su unión. Hemos iniciado el proceso de revisión de documentos y contratos pertinentes para garantizar que el matrimonio de Juan Sorza se lleve a cabo de acuerdo con todas las leyes y regulaciones aplicables. Además, estamos trabajando en la preparación de documentos legales esenciales, como acuerdos prenupciales y testamentos, para proteger los intereses de nuestro cliente y asegurar una transición sin problemas en caso de cualquier eventualidad. Nuestro equipo legal está comprometido a proporcionar a Juan Sorza el mejor asesoramiento legal posible para garantizar que su matrimonio se realice sin contratiempos. Estamos a su disposición para responder cualquier pregunta que surga durante este proceso, y nos esforzamos por brindar la mayor claridad y transparencia en todo el camino.
C.C 002			
C.C 003			

A modal window is open, prompting the user to edit case information: "A continuación editarás la información del caso el caso*". It includes "ACEPTAR" and "EDITAR" buttons, along with icons for a pencil and a message bubble. The background shows a blurred view of the office environment.

Caso de Uso	Registrar avances del caso.	
RF - 018	CU- 018	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Necesidades identificadas por abogado y asistente legal sobre la gestión de información de casos, análisis de la eficiencia del sistema actual en la organización de datos legales, sobre la accesibilidad y la integridad de la información.	
Objetivos asociados	Permitir al abogado y asistente legal registrar avances y actualizaciones sobre un caso legal.	
Descripción	Permite al abogado y asistente legal registrar acciones realizadas, decisiones tomadas y cualquier progreso relevante en el caso.	
Precondición	El abogado o asistente legal debe haber iniciado sesión y tener permisos para registrar avances en el caso.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El abogado o asistente legal selecciona la opción de registrar avances del caso.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El abogado o asistente legal ingresa detalles sobre el avance realizado en el caso, como acciones tomadas, resultados obtenidos, y fechas relevantes.
	6	El sistema guarda la información registrada y la asocia al caso correspondiente.
Postcondición	Los avances del caso quedan registrados y disponibles para su revisión.	
Excepciones	Paso	Acción
	6	Si no se pueden guardar los avances del caso debido a problemas técnicos, se muestra un mensaje de error al abogado o asistente legal.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	8/10	
Importancia	Importante.	
Urgencia	Hay presión.	

Comentarios	Asegurar que la información registrada sea clara, detallada y relevante para una gestión efectiva del caso.
--------------------	---

- Anexo 1 CU- 018

The screenshot displays a software application for managing legal cases. At the top, there is a navigation bar with tabs: RESUMEN, CASOS (selected), DOCUMENTOS, CITAS, FACTURAS, CLIENTES, and INFORMES. There are also search bars and session-related buttons.

The main area shows a list of cases in a table:

ID	PROCESO	CLIENTE	INFORMACIÓN
C.C 001	Matrimonio	Juan Sorza	INFORMACIÓN DEL CASO Matrimonio de Juan Sorza Juan Sorza, nuestro estimado cliente, ha solicitado asesoramiento legal en relación con su matrimonio. Como firma de abogados especializada en derecho matrimonial, nos complacería brindarle asistencia experta en todos los aspectos legales relacionados con su unión. Hemos iniciado el proceso de revisión de documentos y contratos pertinentes para garantizar que el matrimonio de Juan Sorza se lleve a cabo de acuerdo con todas las leyes y regulaciones aplicables. Además, estamos trabajando en la preparación de documentos legales esenciales, como acuerdos prenupciales y testamentos, para proteger los intereses de nuestro cliente y asegurar una transición sin problemas en caso de cualquier eventualidad. Nuestro equipo legal está comprometido en proporcionar a Juan Sorza el mejor asesoramiento legal posible para garantizar que su matrimonio se realice sin complicaciones. Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en responder cualquier pregunta o inquietud. A continuación registraremos avances a lo largo del caso y nos esforzaremos por brindar una respuesta completa y oportuna. Atentamente, Jennifer Moreira ACEPTAR CONTINUAR .../...
C.C 002			
C.C 003			

On the right side of the table, there are three circular icons with document symbols, labeled 'ADJUNTAR CASOS', 'ACTUALIZAR CASOS', and 'DETALLE'. Below the table, there is a small image of a landscape and a footer with the numbers '01' and '02'.

Caso de Uso	Agregar comentario.	
RF – 019	CU- 019	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Necesidades identificadas por abogado y asistente legal sobre la gestión de información de casos, análisis de la eficiencia del sistema actual en la organización de datos legales, sobre la accesibilidad y la integridad de la información.	
Objetivos asociados	Permitir al abogado, asistente legal y cliente agregar comentarios o notas relacionadas con un caso legal.	
Descripción	Permite al abogado, asistente legal y cliente agregar comentarios, notas o detalles adicionales sobre un caso específico para mantener un registro detallado de la comunicación y el progreso.	
Precondición	El abogado, asistente legal o cliente debe haber iniciado sesión y tener permisos para agregar comentarios en el caso.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El abogado, asistente legal o cliente selecciona la opción de agregar comentario en el caso.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El abogado, asistente legal o cliente escribe el comentario o la nota en el campo proporcionado.
	6	El sistema guarda el comentario y lo asocia al caso correspondiente.
Postcondición	El comentario queda registrado y disponible para su revisión.	
Excepciones	Paso	Acción
	6	Si hay problemas técnicos al guardar el comentario, se muestra un mensaje de error al usuario.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	8/10	
Importancia	Importante.	
Urgencia	Hay presión.	

Comentarios	Implementar funciones de notificación para informar a los usuarios sobre nuevos comentarios agregados en los casos
--------------------	--

- Anexo 1 CU- 019

The screenshot shows a software application with a blue header bar containing the logo 'L&O', search bars, and navigation links for 'Inicio', 'Cerr Sesión', and three vertical dots. Below the header is a navigation menu with tabs: 'RESUMEN' (highlighted), 'CASOS' (selected), 'DOCUMENTOS', 'CITAS', 'FACTURAS', 'CLIENTES', and 'INFORMES'. A sub-menu for 'Documentos' is open, showing 'Documento' and 'Buscar'.

The main content area displays a table with columns: 'ID', 'PROCESO', 'CLIENTE', and 'INFORMACIÓN'. The table has three rows:

- C.C 001: Matrimonio, Juan Sorza. A modal window titled 'INFORMACIÓN DEL CASO' is open over this row, containing text about the client's request for legal advice regarding their marriage.
- C.C 002: Matrimonio de Juan Sorza.
- C.C 003: A detailed description of the client's needs and the legal process being followed.

A large image of a man in a suit is visible on the left side of the screen. On the right, there are buttons for 'ADJUNTAR CASOS' and 'ACTUALIZAR CASOS'. At the bottom, there is a footer with the text 'Atentamente, Juan Sorza' and a date '01/01/2024'.

Caso de Uso	Gestión de Clientes.	
RF-020	CU- 020	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Entrevistas con abogado y asistente legal sobre la interacción con clientes en casos legales, análisis de la satisfacción del cliente y la retención, sobre la necesidad de una mejor gestión de la información del cliente.	
Objetivos asociados	Mantener un registro actualizado y organizado de los clientes relacionados con cada caso legal.	
Descripción	Este caso de uso permite a los actores ver, agregar, editar y eliminar clientes asociados a cada caso legal en el aplicativo web de la empresa, dependiendo su rol, podrá realizar acciones específicas.	
Precondición	El actor debe haber iniciado sesión en el aplicativo web y tener acceso al caso del que desea gestionar los clientes.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El actor selecciona la opción de gestionar clientes del caso.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El sistema muestra una lista de clientes asociados al caso.
	6	El asistente legal puede seleccionar un cliente para ver detalles del cliente, editar la información o archivarlo y el abogado podrá ver los clientes y archivarlos.
	7	El asistente legal tiene la opción de agregar un nuevo cliente al caso.
Postcondición	El actor realiza las acciones deseadas sobre los clientes asociados al caso, dependiendo su papel en la empresa.	
Excepciones	Paso	Acción
	4	Si el actor no tiene los permisos necesarios, no podrá acceder a la funcionalidad de gestión de clientes del caso.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	10/10	
Importancia	Vital.	

Urgencia	Inmediatamente.
Comentarios	Dependiendo su rol como actor podrá realizar las tareas deseadas.

Caso de Uso	Agregar cliente	
RF-021	CU- 021	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Entrevistas con abogado y asistente legal sobre la interacción con clientes en casos legales, análisis de la satisfacción del cliente y la retención, sobre la necesidad de una mejor gestión de la información del cliente.	
Objetivos asociados	Permitir a los usuarios agregar nuevos clientes al sistema.	
Descripción	Permite al usuario registrar información sobre un nuevo cliente, como nombre, datos de contacto y detalles legales.	
Precondición	El usuario debe haber iniciado sesión y tener permisos para agregar clientes.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El asistente legal selecciona la opción de agregar cliente.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El asistente legal ingresa los detalles del nuevo cliente en los campos proporcionados.
	6	El sistema guarda la información del cliente en la base de datos.
Postcondición	El nuevo cliente queda registrado en el sistema y disponible para su gestión.	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si hay problemas con los datos ingresados, se muestra un mensaje de error al usuario.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	Proceso de registro de clientes eficiente y sin demoras.
Frecuencia esperada	Dependerá de la adquisición de nuevos clientes, pero puede ocurrir varias veces a la semana.	
Importancia	Alta.	

Urgencia	Media.
Comentarios	Implementar validaciones para garantizar que la información del cliente se ingrese de manera precisa y completa.

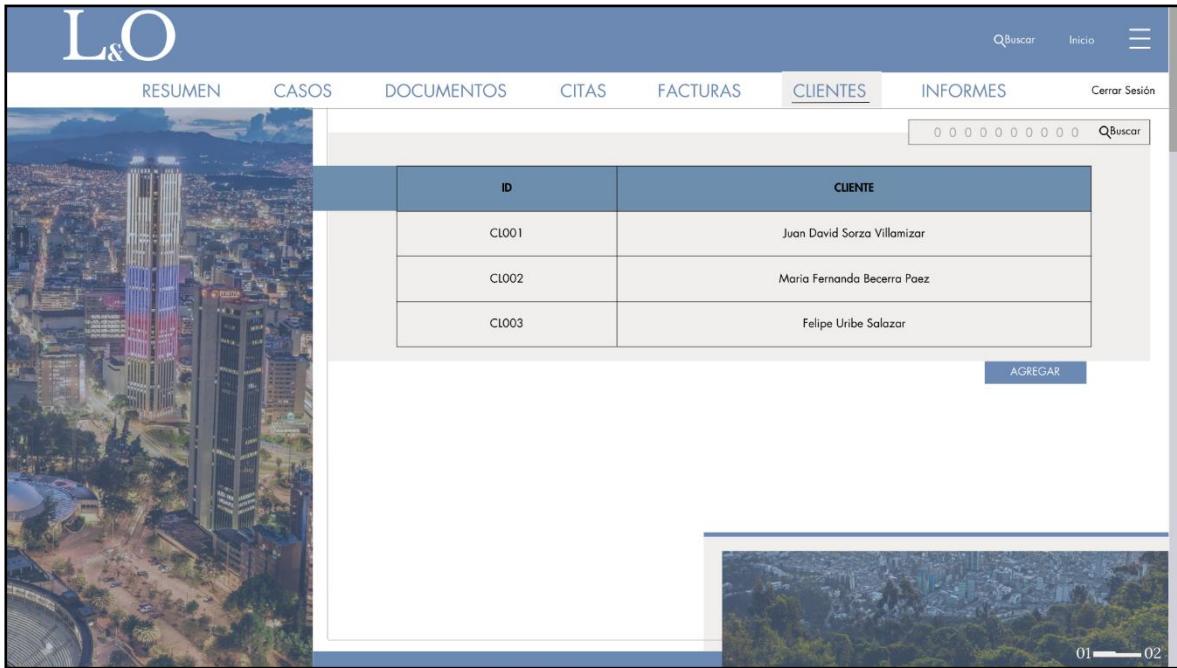
- Anexo 1 CU-021

The screenshot displays the L&O software interface. At the top, there is a navigation bar with links: RESUMEN, CASOS, DOCUMENTOS, CITAS, FACTURAS, CLIENTES (which is highlighted in blue), INFORMES, and Cerrar Sesión. On the left side, there is a large image of a city skyline at night, featuring a prominent skyscraper with vertical stripes. The main area contains a form titled "AGREGAR CLIENTE" (Add Client). The form has three input fields: "Nombres del Cliente*" (First Name*), "Apellidos del Cliente*" (Last Name*), and "Documento del Cliente*" (Document*). Below the form is a blue button labeled "AGREGAR". Overlaid on the page is a confirmation dialog box with the text "Esta seguro de realizar esta acción?" (Are you sure you want to perform this action?) and two buttons: "ACEPTAR" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Caso de Uso	Ver cliente	
RF-022	CU- 022	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Entrevistas con abogado y asistente legal sobre la interacción con clientes en casos legales, análisis de la satisfacción del cliente y la retención, sobre la necesidad de una mejor gestión de la información del cliente.	
Objetivos asociados	Permitir a los usuarios visualizar información detallada sobre un cliente registrado en el sistema.	
Descripción	Permite al usuario acceder a los detalles de un cliente, incluyendo información de contacto, casos asociados y cualquier otra información relevante.	
Precondición	El usuario debe haber iniciado sesión y tener permisos para ver información de clientes.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El actor selecciona la opción de ver cliente.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El asistente legal busca o selecciona al cliente del cual desea ver la información
	6	El sistema muestra una vista detallada con la información del cliente
Postcondición	El usuario puede ver los detalles del cliente seleccionado.	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si no se encuentra el cliente buscado, se muestra un mensaje indicando esta situación.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	Acceso rápido y fácil a la información del cliente.
Frecuencia esperada	Dependerá de la necesidad de consultar los detalles de los clientes, pero puede ocurrir varias veces al día.	
Importancia	Alta.	
Urgencia	Media.	

Comentarios	Asegurar que la información mostrada sea precisa y completa para facilitar la gestión de clientes.
--------------------	--

- Anexo 1 **CU-022**



The screenshot shows a CRM application with a header bar featuring the logo 'L&O' and navigation links: RESUMEN, CASOS, DOCUMENTOS, CITAS, FACTURAS, CLIENTES (which is highlighted in blue), INFORMES, and Cerrar Sesión. There is also a search bar with placeholder text '0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0' and a 'Q Buscar' button. A sidebar on the left displays a night-time aerial view of a city skyline with several prominent skyscrapers. The main content area contains a table titled 'CLIENTE' with three rows:

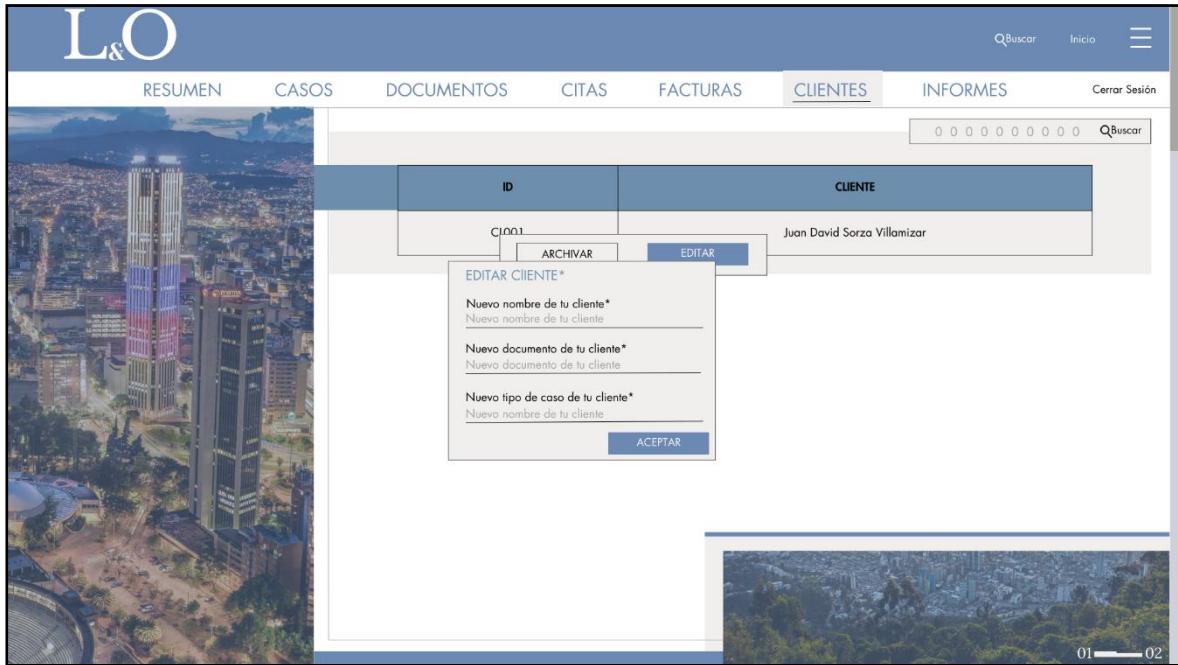
ID	CLIENTE
CL001	Juan David Sorza Villamizar
CL002	Maria Fernanda Becerra Paez
CL003	Felipe Uribe Salazar

At the bottom right of the table is a blue 'AGREGAR' button. Below the table is a small thumbnail image of the city skyline, with the numbers '01' and '02' indicating a two-page spread.

Caso de Uso	Editar cliente	
RF-023	CU- 023	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Entrevistas con abogado y asistente legal sobre la interacción con clientes en casos legales, análisis de la satisfacción del cliente y la retención, sobre la necesidad de una mejor gestión de la información del cliente.	
Objetivos asociados	Permitir a los usuarios editar la información de un cliente registrado en el sistema.	
Descripción	Permite al usuario realizar cambios en los detalles de un cliente, como información de contacto, casos asociados y otros datos relevantes.	
Precondición	El usuario debe haber iniciado sesión y tener permisos para editar información de clientes.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El usuario selecciona la opción de editar cliente
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El asistente legal busca o selecciona al cliente que desea editar.
	6	El asistente legal modifica los detalles del cliente según sea necesario.
	7	El sistema guarda los cambios realizados en la información del cliente.
Postcondición	Los cambios en la información del cliente se guardan correctamente en el sistema.	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si hay errores en los datos ingresados, se muestra un mensaje de error al usuario.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	Proceso de edición de clientes eficiente y sin demoras.
Frecuencia esperada	Dependerá de la necesidad de actualizar la información de los clientes, pero puede ocurrir varias veces a la semana	
Importancia	Alta.	
Urgencia	Media.	

Comentarios	Implementar un sistema de registro de cambios para mantener un historial de las modificaciones realizadas en la información del cliente.
--------------------	--

- Anexo 1 CU-023



Caso de Uso	Archivar cliente	
RF-024	CU- 024	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Entrevistas con abogado y asistente legal sobre la interacción con clientes en casos legales, análisis de la satisfacción del cliente y la retención, sobre la necesidad de una mejor gestión de la información del cliente.	
Objetivos asociados	Permitir a los usuarios archivar clientes en el sistema.	
Descripción	Permite al usuario archivar clientes que ya no están activos o que no requieren más atención en el momento.	
Precondición	El usuario debe haber iniciado sesión y tener permisos para archivar clientes.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El usuario selecciona la opción de archivar cliente.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El usuario selecciona al cliente que desea archivar.
	6	El sistema archiva al cliente, moviéndolo a una categoría o estado de archivado.
Postcondición	El cliente seleccionado queda archivado en el sistema y ya no está visible en las listas activas.	
Excepciones	Paso	Acción
	6	Si el cliente tiene casos activos asociados, se solicita al usuario que los cierre o transfiera antes de archivar al cliente.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	Proceso de archivado de clientes rápido y eficiente.
Frecuencia esperada	Proceso de archivado de clientes rápido y eficiente.	
Importancia	Media.	
Urgencia	Media.	
Comentarios	Implementar un sistema de búsqueda o categorización para permitir a los usuarios acceder a clientes archivados si es necesario.	

- Anexo 1 CU - 024

The screenshot shows a software application window with a blue header bar. The header contains the logo 'L&O', search bars ('Buscar' and 'Inicio'), and a 'Cerrar Sesión' button. Below the header is a navigation menu with tabs: RESUMEN, CASOS, DOCUMENTOS, CITAS, FACTURAS, CLIENTES (which is highlighted in blue), and INFORMES. A search bar with placeholder text '0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0' and a 'Buscar' button are also in the header.

The main content area features a large image of a city skyline at night. Overlaid on this image is a modal dialog box for a client record. The dialog has two columns: 'ID' (with value 'C1001') and 'CLIENTE' (with value 'Juan David Sorza Villamizar'). Below these columns are buttons for 'ARCHIVAR' (highlighted in blue) and 'EDITAR'. A confirmation message 'Seguro desea archivar este cliente?' is displayed, with a 'ACEPTAR' button below it.

Below the modal is a section titled 'INFORMACIÓN' containing a news snippet: 'En un giro que ha capturado la atención del mundo empresarial, una destacada firma de abogados ha anunciado el inicio de un caso legal de gran envergadura que podría tener repercusiones significativas en el ámbito administrativo.' At the bottom right of this section are page numbers '01 — 02'.

Caso de Uso	Facturación.	
RF-025	CU - 025	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Requisitos de gestión financiera y contable, sobre la necesidad de una facturación más eficiente y precisa, análisis de los procesos actuales de facturación en despachos de abogados.	
Objetivos asociados	Registrar y gestionar la facturación relacionada con cada caso legal.	
Descripción	Este caso de uso permite a los actores ver, generar, editar y eliminar facturas asociadas a cada caso legal en el aplicativo web de la empresa, dependiendo su rol, podrá realizar acciones específicas.	
Precondición	El actor debe haber iniciado sesión en el aplicativo web y tener acceso al caso del que desea gestionar las facturas.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El actor selecciona la opción de gestionar facturación del caso.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El sistema muestra una lista de facturas asociadas al caso.
	6	El asistente legal puede seleccionar una factura para ver detalles, editar la información o eliminarla, el abogado podrá ver facturas y eliminarlas, y el cliente, solo podrá ver la factura.
	7	El asistente legal tiene la opción de generar una nueva factura para el caso.
Postcondición	El actor realiza las acciones deseadas sobre las facturas asociadas al caso.	
Excepciones	Paso	Acción
	4	Si el actor no tiene los permisos necesarios, no podrá acceder a la funcionalidad de gestión de facturación del caso.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	8/10	
Importancia	Importante.	
Urgencia	Hay presión.	

Comentarios	Dependiendo su rol como actor podrá realizar las tareas deseadas.
--------------------	---

Caso de Uso	Ver factura del caso	
RF-026	CU-026	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Requisitos de gestión financiera y contable, sobre la necesidad de una facturación más eficiente y precisa, análisis de los procesos actuales de facturación en despachos de abogados.	
Objetivos asociados	Permitir a los usuarios ver la factura asociada a un caso legal.	
Descripción	Permite al usuario acceder y visualizar la factura generada para un caso específico.	
Precondición	El usuario debe haber iniciado sesión y tener permisos para ver facturas.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El usuario selecciona la opción de ver factura del caso.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El usuario selecciona el caso del cual desea ver la factura.
	6	El sistema muestra la factura asociada al caso.
Postcondición	El usuario puede ver los detalles de la factura del caso seleccionado.	
Excepciones	Paso	Acción
	6	Si no hay factura asociada al caso, se muestra un mensaje indicando esta situación.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	Acceso rápido y fácil a la información de la factura.
Frecuencia esperada	Dependerá de la necesidad de consultar las facturas de los casos, pero puede ocurrir varias veces al día.	
Importancia	Alta.	
Urgencia	Media.	

Comentarios Asegurar que la información de la factura sea clara y detallada para evitar confusiones.

- Anexo 1 CU - 026

The screenshot shows the L&O legal software interface. The top navigation bar includes links for RESUMEN, CASOS, DOCUMENTOS, CITAS, FACTURAS (which is currently selected), CLIENTES, and INFORMES, along with a search bar and session controls. The main content area displays a table of invoices:

ID	CLIENTE	FACTURAS
FA001	Juan Sorza	
FA002	Maria Becerra	
FA003	Felipe Uribe	

A tooltip for the third row (FA003) provides detailed information about the invoice:

L & O FIRMA LEGAL ABOGADOS
Dirección: Calle Principal, 123, Ciudad Justicia, País Legal
Teléfono: +123 456 7890
Correo electrónico: info@firmalegalseguro.com
Número de factura: 1232024001
Fecha: 19 de marzo de 2024
Cliente:
Nombre: Juan Sorza
Domicilio: Avenida Libertad, 456, Villa Feliz, País Legal
Correo electrónico: juansorza@mail.com
Teléfono: +987 654 3210
Descripción del servicio:
Servicio legal para el proceso de matrimonio.
Detalles de los servicios prestados:
- Consulta inicial y evaluación del caso.
- Preparación y presentación de documentos legales para el matrimonio.
- Asistencia legal durante el procedimiento matrimonial.
- Seguimiento del caso y asesoramiento continuo.
Total: 400000 COP
Forma de pago:
Transferencia bancaria a la cuenta:
Banco: Banco Legal

Caso de Uso	Generar facturas	
RF-027	CU-027	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Requisitos de gestión financiera y contable, sobre la necesidad de una facturación más eficiente y precisa, análisis de los procesos actuales de facturación en despachos de abogados.	
Objetivos asociados	Permitir a los usuarios generar facturas para casos legales.	
Descripción	Permite al usuario crear una factura detallada para un caso específico, incluyendo los servicios prestados, tarifas aplicadas y otros detalles relevantes.	
Precondición	El usuario debe haber iniciado sesión y tener permisos para generar facturas.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El usuario selecciona la opción de generar factura.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El usuario selecciona el caso para el cual desea generar la factura.
	6	El sistema recopila la información relevante del caso, incluyendo servicios prestados y tarifas aplicadas.
	7	El usuario revisa y confirma los detalles de la factura.
	8	El sistema genera la factura y la registra en el sistema.
Postcondición	Se genera una factura detallada y registrada para el caso seleccionado.	
Excepciones	Paso	Acción
	8	Si hay algún error durante la generación de la factura, se muestra un mensaje de error al usuario.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	Proceso de generación de facturas rápido y eficiente.
Frecuencia esperada	Dependerá de la necesidad de facturar por servicios legales prestados, pero puede ocurrir varias veces a la semana.	
Importancia	Alta.	
Urgencia	Alta.	
Comentarios	Asegurar que el sistema permita personalizar las facturas según las necesidades del cliente y los requisitos legales.	

- Anexo 1 CU - 027

L&O

RESUMEN CASOS DOCUMENTOS CITAS FACTURAS CLIENTES INFORMES Cerrar Sesión

000000000000 QBuscar

ID	CLIENTE	FACTURAS
FA001	Juan Sorza	
FA002	Maria Becerra	
FA003	Felipe L	

NUEVA FACTURA *

Nombre del cliente al que se generara la factura*
Nombre del cliente

Detalle de los servicios prestado*
Detalle...

Costo del servicio*
\$ Solo Numeros

Abogado que opero el caso*
Nombre de el abogado

CREAR

¿SEGURO DESEA CREAR ESTA FACTURA?

RECHAZAR ACEPTAR

01 02

01 02

Caso de Uso	Editar facturas	
RF-028	CU-028	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Requisitos de gestión financiera y contable, sobre la necesidad de una facturación más eficiente y precisa, análisis de los procesos actuales de facturación en despachos de abogados.	
Objetivos asociados	Permitir a los usuarios editar facturas generadas previamente.	
Descripción	Permite al usuario realizar cambios en los detalles de una factura, como agregar servicios adicionales, corregir errores o actualizar la información del cliente.	
Precondición	El usuario debe haber iniciado sesión y tener permisos para editar facturas.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El usuario selecciona la opción de editar factura.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El usuario selecciona la opción de editar factura.
	6	El usuario selecciona la factura que desea editar.
	7	El sistema permite al usuario realizar cambios en los detalles de la factura según sea necesario.
	8	El usuario guarda los cambios realizados en la factura.
Postcondición	Se actualizan los detalles de la factura según los cambios realizados por el usuario.	
Excepciones	Paso	Acción
	7	Si hay errores en los datos ingresados, se muestra un mensaje de error al usuario.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	Proceso de edición de facturas rápido y eficiente.
Frecuencia esperada	Puede ocurrir varias veces a la semana, dependiendo de la necesidad de realizar cambios en las facturas.	

Importancia	Alta.
Urgencia	Media.
Comentarios	Implementar un sistema de registro de cambios para mantener un historial de las modificaciones realizadas en las facturas.

- Anexo 1 CU - 028

The screenshot shows the L&O software interface. At the top, there is a navigation bar with links: RESUMEN, CASOS, DOCUMENTOS, CITAS, FACTURAS (which is the active tab), CLIENTES, INFORMES, and Cerrar Sesión. Below the navigation bar, there is a search bar with placeholder text "0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0" and a "Buscar" button.

The main content area displays a list of clients in a table:

ID	CLIENTE	FACTURAS
FA001	Juan Sorza	L & O FIRMA LEGAL ABOGADOS Dirección: Calle Principal, 123, Ciudad Justicia, País Legal Número de factura: F52024-Q01 Fecha: 19 de marzo de 2024 Cliente: Juan Sorza Dirección: Avenida libertad, 456, Villa Feliz, País legal Correo electrónico: juansorza@email.com Teléfono: +987 654 3210 Descripción del servicio: Detalle de los servicios prestados: - Consulta inicial y evaluación del caso. - Preparación y presentación de documentos legales para el matrimonio. - Asistencia legal durante el procedimiento matrimonial. - Asesoramiento legal continuo. Total: 4000000 COP Forma de pago: Transferencia bancaria a la cuenta: Banco: Banco Legal
FA002	Maria Becerre	
FA003	Felipe Uribe	

A modal dialog box is open over the table, asking "SEGUNDO DESEA EDITAR ESTA FACTURA?" (Second, do you want to edit this bill?). It has two buttons: "RECHAZAR" (Reject) and "ACEPTAR" (Accept). The background of the modal is semi-transparent.

Caso de Uso	Eliminar factura	
RF-029	CU-029	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Requisitos de gestión financiera y contable, sobre la necesidad de una facturación más eficiente y precisa, análisis de los procesos actuales de facturación en despachos de abogados.	
Objetivos asociados	Permitir a los usuarios eliminar facturas que ya no son necesarias o que han sido creadas por error.	
Descripción	Permite al usuario eliminar una factura del sistema.	
Precondición	El usuario debe haber iniciado sesión y tener permisos para eliminar facturas.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El usuario selecciona la opción de eliminar factura.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El usuario selecciona la factura que desea eliminar.
	6	El sistema solicita confirmación al usuario.
	7	El usuario confirma la eliminación de la factura.
Postcondición	La factura seleccionada es eliminada del sistema.	
Excepciones	Paso	Acción
	7	Si la factura está asociada a pagos o casos, se muestra un mensaje indicando que la factura no puede ser eliminada.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	Proceso de eliminación de facturas rápido y seguro.
Frecuencia esperada	Será menos frecuente que otros casos de uso, pero puede ocurrir ocasionalmente cuando sea necesario.	
Importancia	Alta.	
Urgencia	Media.	
Comentarios	Implementar medidas de seguridad para evitar la eliminación accidental de facturas importantes.	

- Anexo 1 CU - 029

L&O

RESUMENCASOSDOCUMENTOSCITAS**FACTURAS**CLIENTESINFORMESCerrar Sesión

ID	CLIENTE	FACTURAS
FA001	Juan Sorza L & O FIRMA LEGAL ABOGADOS	EDITAR
FA002	Maria Bel ¿SEGURO DESEA ELIMINAR ESTA FACTURA?	RECHAZAR ACEPTAR
FA003	Felipe Uribe	CREAR FACTURA

00000000000000000000Buscar



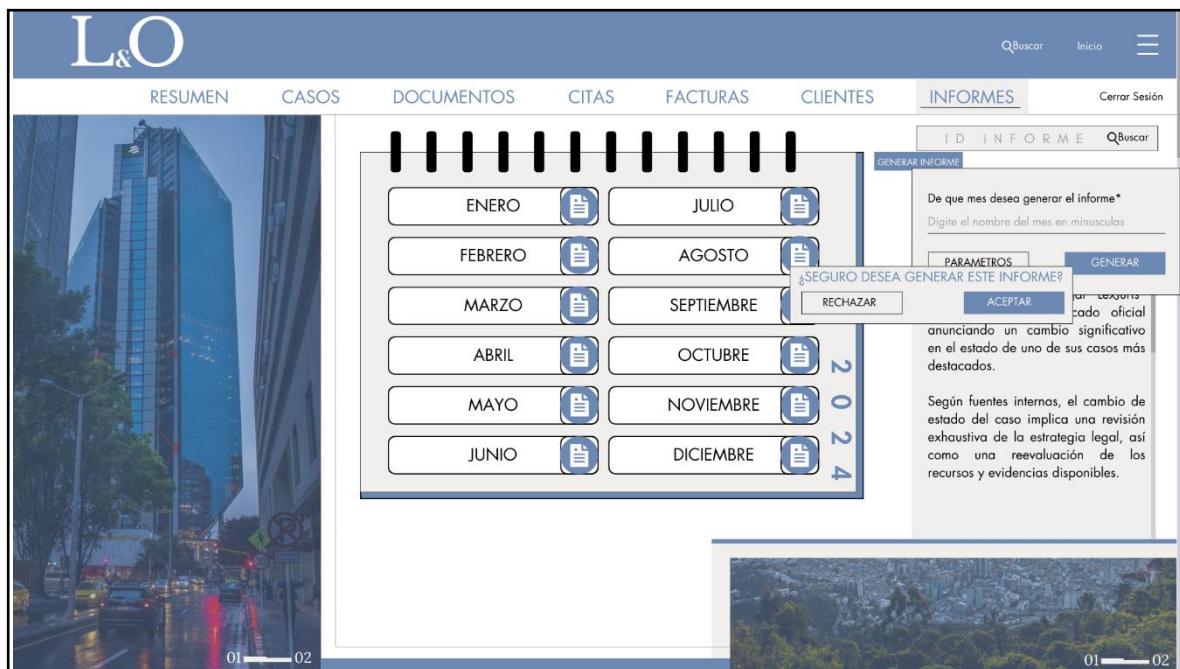
Caso de Uso	Informes.																	
RF-030	CU- 030																	
Versión	1.0-12/03/2024																	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.																	
Fuentes	Requisitos de planificación estratégica y toma de decisiones gerenciales, sugerencias de mejora en la eficiencia del despacho de abogados, sobre la necesidad de informes detallados sobre la carga de trabajo y la productividad.																	
Objetivos asociados	Ayudar en la toma de decisiones gerenciales y la planificación estratégica de cada caso en la empresa.																	
Descripción	Este caso de uso describe cómo los actores pueden generar informes mensuales sobre la carga de trabajo y la productividad del despacho en el aplicativo web de la empresa de abogados.																	
Precondición	El usuario debe haber iniciado sesión en el aplicativo web y tener acceso a la funcionalidad de generación de informes.																	
Secuencia	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Paso</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>El actor ingresa al aplicativo web.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>El actor inicia sesión.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>El asistente legal selecciona la opción de generar informe mensual.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>El sistema dará acceso al personal requerido.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>El sistema permite al asistente legal y abogado seleccionar los parámetros relevantes para el informe, como las fechas y las métricas a incluir.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>El sistema procesa los datos según los parámetros seleccionados.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>El sistema presenta el informe generado al asistente legal y abogado.</td> </tr> </tbody> </table>		Paso	Acción	1	El actor ingresa al aplicativo web.	2	El actor inicia sesión.	3	El asistente legal selecciona la opción de generar informe mensual.	4	El sistema dará acceso al personal requerido.	5	El sistema permite al asistente legal y abogado seleccionar los parámetros relevantes para el informe, como las fechas y las métricas a incluir.	6	El sistema procesa los datos según los parámetros seleccionados.	7	El sistema presenta el informe generado al asistente legal y abogado.
Paso	Acción																	
1	El actor ingresa al aplicativo web.																	
2	El actor inicia sesión.																	
3	El asistente legal selecciona la opción de generar informe mensual.																	
4	El sistema dará acceso al personal requerido.																	
5	El sistema permite al asistente legal y abogado seleccionar los parámetros relevantes para el informe, como las fechas y las métricas a incluir.																	
6	El sistema procesa los datos según los parámetros seleccionados.																	
7	El sistema presenta el informe generado al asistente legal y abogado.																	
Postcondición	El usuario visualiza el informe mensual generado sobre la carga de trabajo y la productividad del despacho.																	
Excepciones	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Paso</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>Si el actor no tiene los permisos necesarios, no podrá acceder a la funcionalidad de generación de informes.</td> </tr> </tbody> </table>		Paso	Acción	4	Si el actor no tiene los permisos necesarios, no podrá acceder a la funcionalidad de generación de informes.												
Paso	Acción																	
4	Si el actor no tiene los permisos necesarios, no podrá acceder a la funcionalidad de generación de informes.																	
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo																
	1	5 segundos.																
Frecuencia esperada	6/10																	
Importancia	Sin importancia.																	

Urgencia	Puede Esperar.
Comentarios	Dependiendo su rol como actor podrá realizar las tareas deseadas.

Caso de Uso	Generar Informes Mensuales.	
RF-031	CU- 031	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Requisitos de planificación estratégica y toma de decisiones gerenciales, sugerencias de mejora en la eficiencia del despacho de abogados, sobre la necesidad de informes detallados sobre la carga de trabajo y la productividad.	
Objetivos asociados	Proporcionar al asistente legal la capacidad de generar informes mensuales sobre actividades legales y casos.	
Descripción	Este caso de uso describe el proceso mediante el cual el asistente legal pueden generar informes mensuales sobre las actividades legales y los casos gestionados por la empresa.	
Precondición	El asistente legal debe haber iniciado sesión en el sistema.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El asistente legal accede al sistema.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El asistente legal selecciona la opción para generar un informe mensual.
	6	El asistente legal selecciona los parámetros específicos para el informe mensual, como el mes y el año.
	7	El sistema recopila y procesa los datos relevantes para generar el informe.
	8	El sistema muestra el informe mensual generado al abogado o asistente legal.
	9	El asistente legal puede guardar o imprimir el informe según sea necesario.
Postcondición	El asistente legal visualiza el informe mensual generado sobre la carga de trabajo y la productividad del despacho.	

Excepciones	Paso	Acción
	8	Si no hay datos disponibles para generar el informe en el periodo especificado, el sistema mostrar un mensaje indicando la falta de información.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	4/10	
Importancia	Sin importancia.	
Urgencia	Puede Esperar.	
Comentarios	Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos en los informes generados, asegurando que solo el asistente legal pueda acceder a la información sensible.	

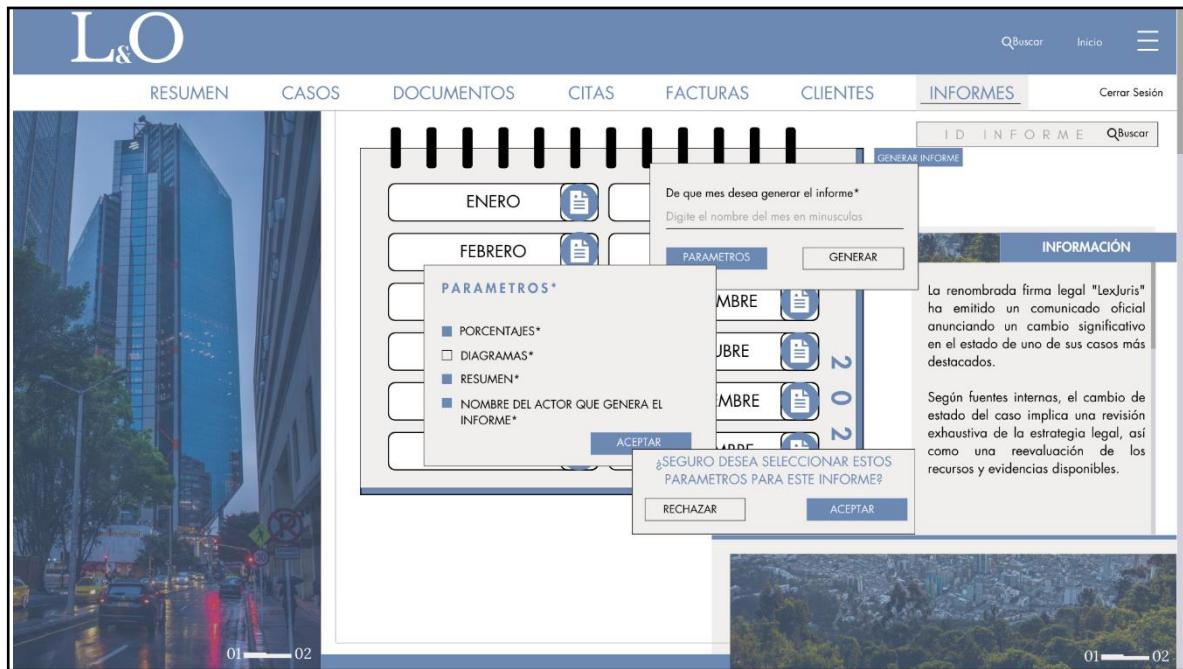
- Anexo 1 CU - 031



Caso de Uso	Seleccionar Parámetros para el Informe Mensual.	
RF-032	CU- 032	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Requisitos de planificación estratégica y toma de decisiones gerenciales, sugerencias de mejora en la eficiencia del despacho de abogados, sobre la necesidad de informes detallados sobre la carga de trabajo y la productividad.	
Objetivos asociados	Permitir al abogado y asistente legal personalizar los parámetros para generar informes mensuales según sus necesidades específicas.	
Descripción	Este caso de uso describe el proceso mediante el cual el abogado y asistente legal pueden seleccionar los parámetros específicos para generar informes mensuales, como el mes y el año.	
Precondición	El abogado o asistente legal debe haber iniciado sesión en el sistema.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El abogado o asistente legal accede al sistema.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El abogado o asistente legal selecciona la opción para generar un informe mensual.
	6	El abogado o asistente legal elige los parámetros específicos para el informe, como el mes y el año.
	7	El abogado o asistente legal confirma los parámetros seleccionados.
	8	El sistema procede a generar el informe mensual con los parámetros especificados.
Postcondición	El abogado o asistente legal ha seleccionado los parámetros para generar un informe mensual personalizado.	
Excepciones	Paso	Acción
	6	Si el abogado o asistente legal intenta seleccionar un mes o año no válido, el sistema mostrara un mensaje de error.
	8	Si hay algún problema técnico durante el proceso de selección de parámetros, se mostrara un mensaje de error al abogado o asistente legal.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo

	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	6/10	
Importancia	Sin importancia.	
Urgencia	Puede Esperar.	
Comentarios	Se deben proporcionar opciones claras y comprensibles para que el abogado o asistente legal puedan seleccionar fácilmente los parámetros deseados.	

- Anexo 1 CU - 032



Caso de Uso	Visualizar Informe.	
RF-033	CU- 033	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Requisitos de planificación estratégica y toma de decisiones gerenciales, sugerencias de mejora en la eficiencia del despacho de abogados, sobre la necesidad de informes detallados sobre la carga de trabajo y la productividad.	
Objetivos asociados	Permitir al abogado y asistente legal ver los informes mensuales generados previamente sobre las actividades legales y casos.	
Descripción	Este caso de uso describe el proceso mediante el cual el abogado y asistente legal pueden visualizar los informes mensuales generados previamente en el sistema.	
Precondición	El abogado o asistente legal debe haber iniciado sesión en el sistema.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El abogado o asistente legal accede al sistema.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El abogado o asistente legal selecciona la opción para visualizar informes mensuales.
	6	El sistema muestra una lista de los informes mensuales disponibles.
	7	El abogado o asistente legal selecciona un informe mensual específico de la lista.
	8	El sistema muestra el informe mensual seleccionado al abogado o asistente legal para su visualización.
Postcondición	El abogado o asistente legal ha visualizado el informe mensual seleccionado.	
Excepciones	Paso	Acción
	6	Si no hay informes mensuales disponibles para mostrar, el sistema informara al abogado o asistente legal que no hay datos disponibles.
	8	Si hay algún problema técnico durante el proceso de visualización de informes, se mostrara un mensaje de error al abogado o asistente legal.

Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	6/10	
Importancia	Sin importancia.	
Urgencia	Puede Esperar.	
Comentarios	Se debe garantizar que la visualización de informes sea clara y legible, con opciones para ampliar o descargar informes según sea necesario.	

- Anexo 1 CU - 033

RESUMEN CASOS DOCUMENTOS CITAS FACTURAS CLIENTES INFORMES Cerrar Sesión

ID INFORME Buscar

ENERO JULIO

FEBRERO MARZO ABRIL MAYO JUNIO

Informe Mensual - FEBRERO 2024

Empresario L&O Firma Legal Abogados

Resumen Ejecutivo: Julio de 2024 ha sido un mes positivo y productivo para L&O Firma Legal Abogados. Nuestra firma experimentó un aumento del 15% en nuevos clientes en comparación con el mes anterior. Destacamos por la resolución exitosa de varios disputos comerciales, transacciones inmobiliarias y representación en litigios civiles y laborales. Se implementaron medidas para mejorar la eficiencia operativa, incluyendo optimización de sistemas y capacitación del personal. Continuaremos comprometidos con la excelencia en el servicio al cliente y al desarrollo profesional del equipo.

Metas para el Próximo Mes:

1. Mantener altos estándares de calidad y ética profesional en el servicio al cliente.
2. Expandir nuestra presencia en el mercado mediante estrategias de marketing dirigidas.
3. Mejorar la eficiencia operativa mediante la implementación de tecnologías innovadoras.
4. Continuar invitando en el desarrollo profesional del equipo para mantenerlos actualizados en las últimas tendencias legales.

Firmado,

Jennifer Murcia
Abogada
L&O Firma Legal Abogados

INFORMACIÓN

La renombrada firma legal "LexJuris" ha emitido un comunicado oficial anunciando un cambio significativo en el estado de uno de sus casos más destacados.

Según fuentes internas, el cambio de estado del caso implica una revisión exhaustiva de la estrategia legal, así como una reevaluación de los recursos y evidencias disponibles.

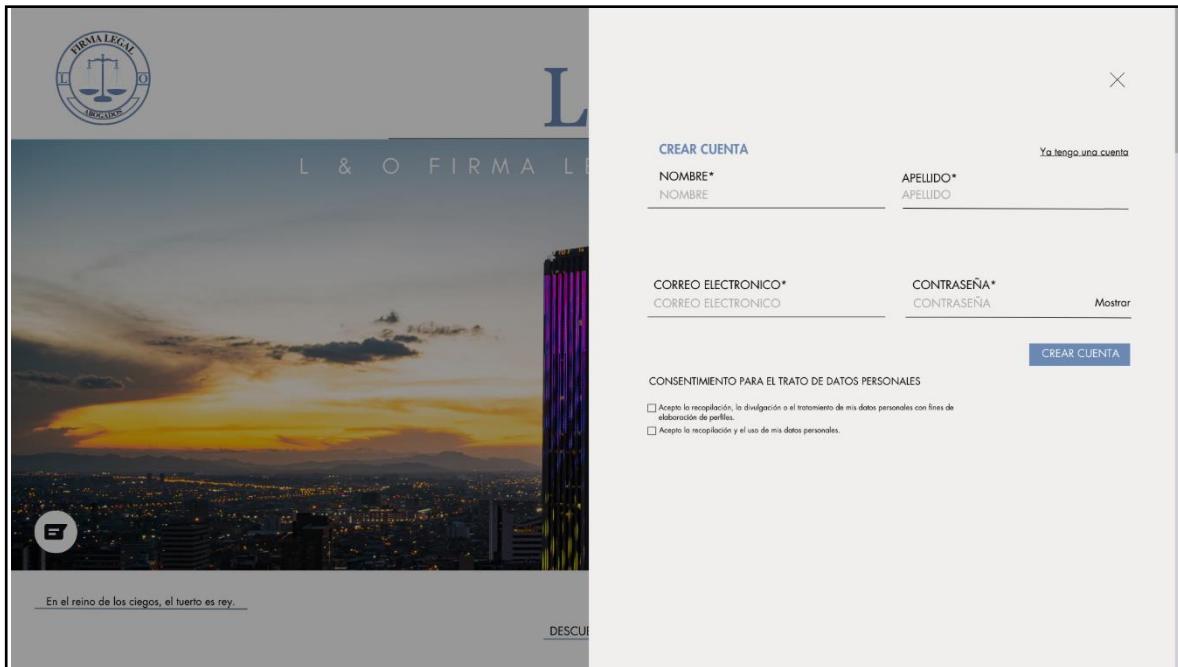
01 02

Caso de Uso	Iniciar Sesión.	
RF-034	CU- 0034	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Necesidades de seguridad y acceso controlado al sistema, requisitos de autenticación de usuarios, estándares de seguridad de la industria, sobre la facilidad de uso y la seguridad del proceso de inicio de sesión.	
Objetivos asociados	Permitir el acceso seguro a las funcionalidades del aplicativo web.	
Descripción	Este caso de uso describe el proceso de autenticación y autorización de los usuarios para iniciar sesión en el aplicativo web de la empresa.	
Precondición	El usuario debe tener una cuenta registrada en el sistema, o si no allí mismo deberá registrarse.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El usuario ingresa su nombre de usuario y contraseña.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El sistema valida las credenciales del usuario.
	6	Si las credenciales son válidas, el sistema permite al usuario acceder al aplicativo web, si no, el usuario tendrá que registrarse, para luego iniciar sesión.
Postcondición	El usuario ha iniciado sesión correctamente y puede acceder a las funcionalidades del aplicativo.	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si las credenciales ingresadas son incorrectas, el sistema muestra un mensaje de error y no permite el acceso.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	10/10	
Importancia	Vital.	
Urgencia	Inmediatamente.	
Comentarios	Dependiendo su rol como actor podrá realizar las tareas deseadas.	

Caso de Uso	Crear Cuenta.	
RF-035	CU- 035	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Necesidades de seguridad y acceso controlado al sistema, requisitos de autenticación de usuarios, estándares de seguridad de la industria, sobre la facilidad de uso y la seguridad del proceso de inicio de sesión.	
Objetivos asociados	Permitir a los usuarios registrarse en el sistema para acceder a funcionalidades adicionales y personalizadas.	
Descripción	Este caso de uso describe el proceso mediante el cual los usuarios pueden crear una cuenta en el sistema de la empresa.	
Precondición	El usuario no debe tener una cuenta existente en el sistema.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El usuario accede a la página de registro en el sistema.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El usuario completa el formulario de registro proporcionando la información requerida, como nombre, dirección de correo electrónico, contraseña, etc.
	6	El usuario envía el formulario de registro.
	7	El sistema valida la información proporcionada por el usuario.
	8	Si la validación es exitosa, el sistema crea una cuenta para el usuario y lo redirige al sistema para iniciar sesión.
Postcondición	El usuario ha creado exitosamente una cuenta en el sistema.	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si la información proporcionada por el usuario durante el registro es invalida o incompleta, el sistema solicitará al usuario que corrija los errores.
	6	Si la dirección de correo electrónico proporcionada durante el registro ya está asociada a una cuenta existente, el sistema informará al usuario que la dirección de correo electrónico ya está en uso.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.

Frecuencia esperada	10/10
Importancia	Vital.
Urgencia	Inmediatamente.
Comentarios	Se deben implementar medidas de seguridad adecuadas durante el proceso de registro para proteger la información del usuario y prevenir el acceso no autorizado a las cuentas.

- Anexo 1 CU - 035

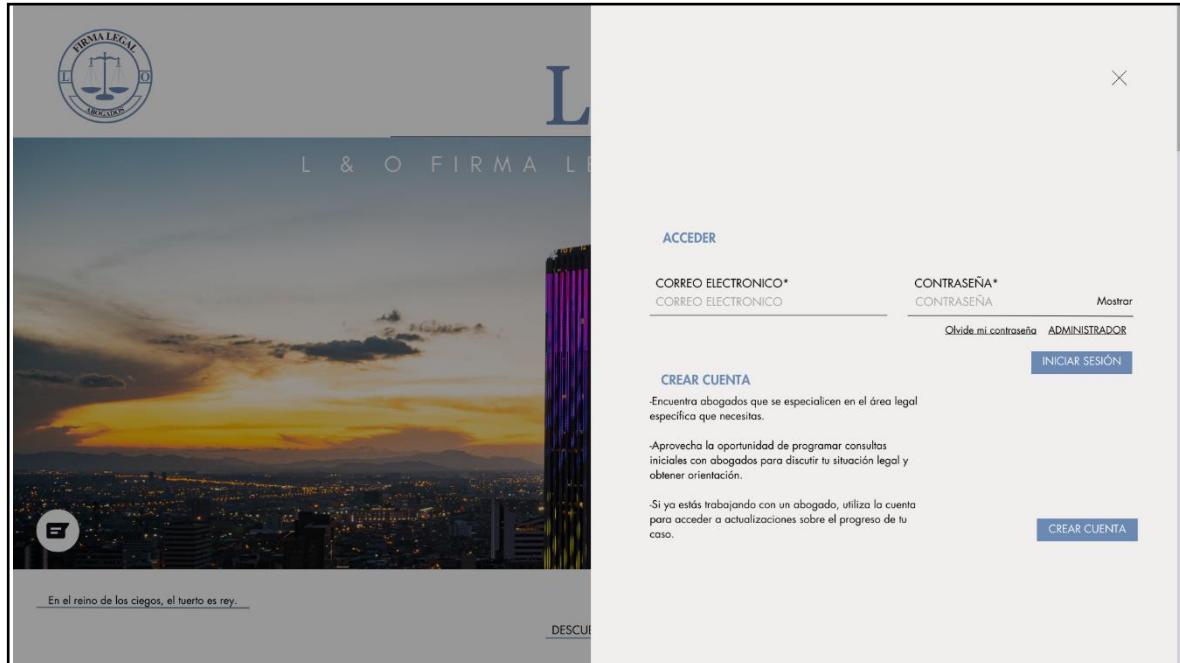


The screenshot shows a web page for account creation. At the top left is a circular logo with scales of justice and the text "FIRMA LEGAL" and "ABOGADOS". The main heading is "L & O FIRMA LEGAL". The right side contains a "CREAR CUENTA" button and a "Ya tengo una cuenta" link. The form fields include "NOMBRE*", "APELLIDO*", "CORREO ELECTRONICO*", "CONTRASEÑA*", and checkboxes for data processing consent. A "Mostrar" link is next to the password field. Below the form is a section titled "CONSENTIMIENTO PARA EL TRATO DE DATOS PERSONALES" with two checkboxes. The footer contains a small note: "En el reino de los ciegos, el tuerto es rey." and a "DESCUBRIR" button.

Caso de Uso	Diligenciamiento de Datos.	
RF-036	CU- 036	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Necesidades de seguridad y acceso controlado al sistema, requisitos de autenticación de usuarios, estándares de seguridad de la industria, sobre la facilidad de uso y la seguridad del proceso de inicio de sesión.	
Objetivos asociados	Permitir a los usuarios ingresar al sistema proporcionando sus credenciales de inicio de sesión.	
Descripción	Este caso de uso describe el proceso mediante el cual los usuarios pueden ingresar al sistema proporcionando sus credenciales de inicio de sesión, como nombre de usuario y contraseña.	
Precondición	El usuario debe haber creado previamente una cuenta en el sistema.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El usuario accede a la página de inicio de sesión del sistema.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El usuario ingresa su nombre de usuario (o dirección de correo electrónico) y contraseña en los campos correspondientes.
	6	El usuario envía la información de inicio de sesión.
	7	El sistema valida las credenciales proporcionadas por el usuario.
	8	Si las credenciales son válidas, el sistema permite al usuario acceder al sistema y lo redirige a la página principal.
Postcondición	El usuario ha iniciado sesión correctamente y puede acceder a las funcionalidades del aplicativo.	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si las credenciales proporcionadas por el usuario son incorrectas, el sistema mostrará un mensaje de error y solicitará al usuario que vuelva a ingresar las credenciales.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	10/10	

Importancia	Vital.
Urgencia	Inmediatamente.
Comentarios	Se debe garantizar la seguridad de las credenciales de inicio de sesión mediante técnicas de cifrado y protección de contraseñas.

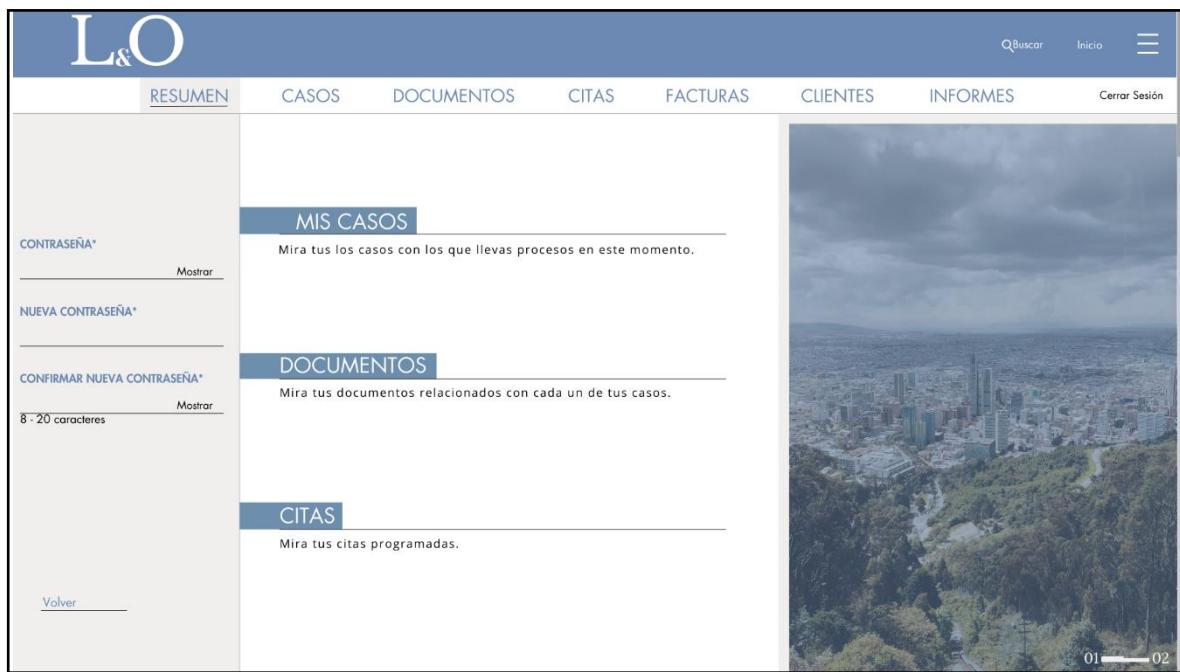
- Anexo 1 CU - 036



Caso de Uso	Cambiar Contraseña.	
RF-037	CU- 037	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Necesidades de seguridad y acceso controlado al sistema, requisitos de autenticación de usuarios, estándares de seguridad de la industria, sobre la facilidad de uso y la seguridad del proceso de inicio de sesión.	
Objetivos asociados	Permitir a los usuarios cambiar su contraseña de inicio de sesión.	
Descripción	Este caso de uso describe el proceso mediante el cual los usuarios pueden cambiar su contraseña de inicio de sesión en el sistema.	
Precondición	El usuario debe haber iniciado sesión en el sistema.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El usuario accede a la configuración de su cuenta o a la página de cambio de contraseña.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El usuario accede a la configuración de su cuenta o a la página de cambio de contraseña.
	6	El usuario proporciona su contraseña actual y luego ingresa la nueva contraseña deseada en los campos correspondientes.
	7	El usuario confirma la nueva contraseña.
	8	El sistema valida la nueva contraseña y realiza los cambios en la base de datos.
	9	El sistema confirma al usuario que la contraseña ha sido cambiada con éxito.
Postcondición	El usuario ha cambiado exitosamente su contraseña de inicio de sesión.	
Excepciones	Paso	Acción
	6	Si la contraseña actual proporcionada por el usuario es incorrecta, el sistema no permitirá el cambio de contraseña y solicitará al usuario que vuelva a ingresar la contraseña actual.
	6	Si la nueva contraseña proporcionada por el usuario no cumple con los criterios de seguridad definidos (como longitud mínima, uso de caracteres especiales, etc.), el sistema informará al usuario y solicitará una contraseña válida.

Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	8/10	
Importancia	Vital.	
Urgencia	Inmediatamente.	
Comentarios	Se deben proporcionar pautas claras al usuario sobre los requisitos de seguridad de la contraseña para garantizar contraseñas fuertes y seguras.	

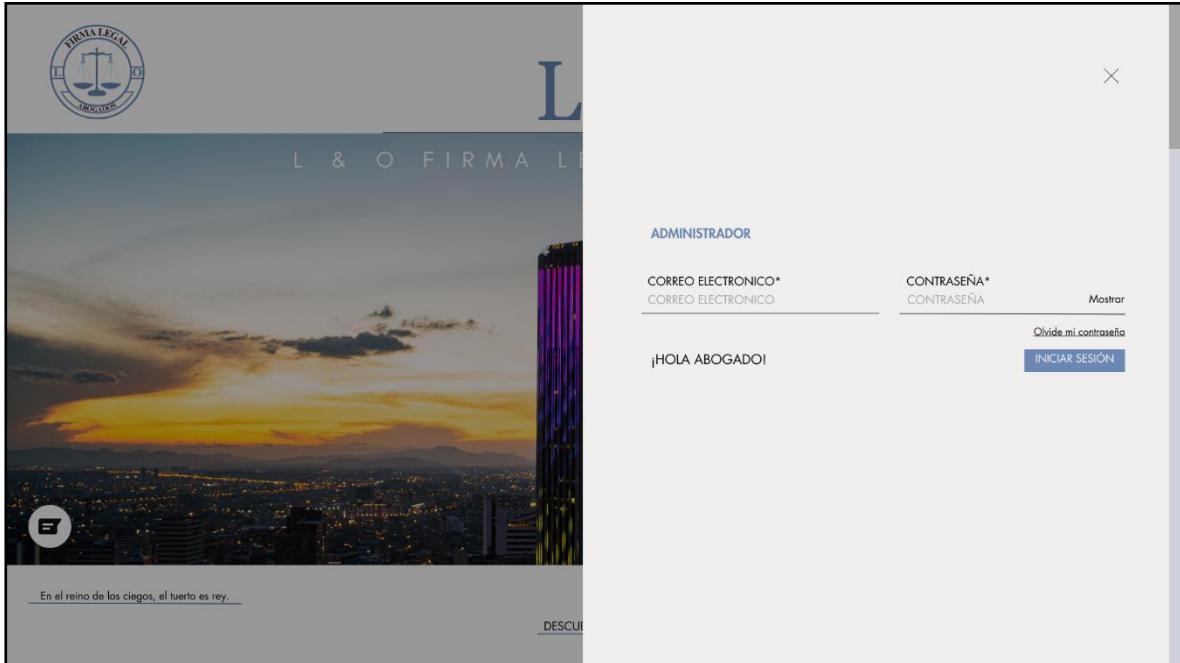
- Anexo 1 CU - 037



Caso de Uso	Iniciar Sesión en el Apartado de Administrador.	
RF-038	CU- 038	
Versión	1.0-12/03/2024	
Autores	-Juan Pablo Díaz Balcázar. -Sebastián Arboleda Ochoa. -Leonardo Rivas Villegas. -Alexander Perdomo Parra.	
Fuentes	Permitir a los usuarios iniciar sesión en el apartado de administrador del sistema para acceder a funcionalidades y herramientas de administración.	
Objetivos asociados	Permitir el acceso seguro a las funcionalidades del aplicativo web.	
Descripción	Este caso de uso describe el proceso mediante el cual los usuarios con privilegios de administrador pueden iniciar sesión en el apartado de administrador del sistema.	
Precondición	El usuario debe tener privilegios de administrador y haber creado una cuenta de administrador en el sistema.	
Secuencia	Paso	Acción
Normal	1	El actor ingresa al aplicativo web.
	2	El actor inicia sesión.
	3	El usuario accede a la página de inicio de sesión del sistema.
	4	El sistema dará acceso al personal requerido.
	5	El usuario proporciona sus credenciales de inicio de sesión de administrador (nombre de usuario o dirección de correo electrónico y contraseña) en los campos correspondientes.
	6	El usuario envía la información de inicio de sesión.
	7	El sistema valida las credenciales proporcionadas por el usuario.
	8	Si las credenciales son válidas y el usuario tiene privilegios de administrador, el sistema permite al usuario acceder al apartado de administrador y lo redirige a la interfaz de administración.
Postcondición	El usuario ha iniciado sesión correctamente en el apartado de administrador del sistema.	
Excepciones	Paso	Acción
	5	Si las credenciales ingresadas son incorrectas, el sistema muestra un mensaje de error y no permite el acceso.
Rendimiento	Paso	Cota de tiempo
	1	5 segundos.
Frecuencia esperada	10/10	
Importancia	Vital.	

Urgencia	Inmediatamente.
Comentarios	Se debe garantizar que el acceso al apartado de administrador este restringido solo a usuarios autorizados y que se implementen medidas de seguridad adicionales, como la autenticación de dos factores, si es necesario para una seguridad adicional.

- Anexo 1 CU - 038



PROTOTIPOS DE LA HOME PAGE

Este prototipo muestra la cabecera de la página web. En la parte superior izquierda hay un logo circular que dice "FIRMA LEGAL" y "ABOGADOS" rodeado por un escudo con una balanza. A la derecha del logo están los botones "Buscar" y "Acceder". Al lado de "Acceder" hay un icono de menú (tres líneas horizontales). El logotipo principal "L & O" es grande y azul, con "L & O FIRMA LEGAL ABOGADOS" debajo en un tamaño más pequeño. La imagen de fondo es una fotografía de una ciudad al atardecer o amanecer, con edificios iluminados y un cielo nuboso.

En el reino de los ciegos, el tuerto es rey.

DESCUBRIR MÁS

Este prototipo muestra la sección "MATRIMONIOS". La sección tiene un encabezado "MATRIMONIOS" en un cuadro azul. Abajo de él, hay un texto que habla sobre el matrimonio como institución y la función de los abogados especializados en derecho matrimonial. A la derecha, hay otro texto que habla sobre el papel fundamental de los abogados de familia en la salvaguarda de los intereses de los clientes. Ambos textos tienen un botón "LEER MÁS" al final. Debajo de estos textos, hay un botón "VER TODOS LOS PROCESOS" y tres puntos suspensivos. A la derecha de la sección principal, hay una foto de un par de recién casados abrazándose. Encima de la foto, hay un buscador y un ícono de menú. A la derecha de la foto, hay un ícono de flecha.

MATRIMONIOS

En el tejido mismo de la sociedad, el matrimonio persiste como uno de los pilares más sólidos y significativos. Sin embargo, detrás de los votos solemnes y los brillantes anillos de compromiso, yace un complejo entramado legal que merece ser entendido con claridad y precisión.

Desde tiempos inmemoriales, el matrimonio ha sido un símbolo de compromiso y unión entre dos individuos. Sin embargo, en el mundo moderno, el panorama legal que rodea esta institución sagrada ha evolucionado considerablemente, adaptándose a las cambiantes necesidades y realidades de la sociedad.

Es aquí donde los abogados especializados en derecho matrimonial emergen como guías indispensables, proporcionando conocimientos expertos y asesoramiento jurídico vital para aquellos que se aventuran en el viaje del matrimonio o enfrentan desafíos legales en su trayecto conyugal.

Desde la creación de acuerdos prenupciales hasta la resolución de disputas de custodia, los abogados de familia desempeñan un papel fundamental en la salvaguarda de los intereses y derechos de sus clientes.

LEER MÁS

••• VER TODOS LOS PROCESOS

L&O

DOCUMENTOS
SABER MAS

HORARIOS
SABER MAS

+ 57 3223768534
+ 57 3133950301

SERVICIOS + SIGUENOS + SOBRE NOSOTROS + SERVICIO CLIENTE +

COLOMBIA / ESPAÑOL

Sitio administrado por The Level S.r.l., copyright © L & O FIRMAS LEGAL ABOGADOS 2024. Todos los derechos reservados. La reproducción de contenido está estrictamente prohibida.

L&O Acceder

Divorcios Englobes Des englobes

Tutelas



L & O FIRMA LEGAL ABOGADOS



NOTICIAS

JENIFFER MURCIA BRICEÑO
En el reino de los ciegos, el tuerto es rey.

[DESCUBRIR MÁS](#)

The European Court of Human Rights (ECDH) has issued a historic judgment in the case of Big Brother Watch and others against the United Kingdom, stating that the surveillance program in place by the British government violates fundamental rights to privacy and freedom of expression. This judgment represents a significant milestone in jurisprudence regarding state surveillance in Europe and raises important questions about the balance between national security and individual rights.

The case stems from the Program of Interception of Communications (PRISM) of the United Kingdom, revealed by Edward Snowden in 2013, which allowed intelligence agencies to collect indiscriminately data from communications, including emails, telephone calls, and text messages.



L & O

RESUMEN MIS CASOS DOCUMENTOS CITAS Cerrar Sesión

Bienvenido/a Fernando

Tratamiento Sr.

NOMBRE Fernando APELLIDOS Polo

CORREO ELECTRÓNICO Fernanpol2007@gmail.com

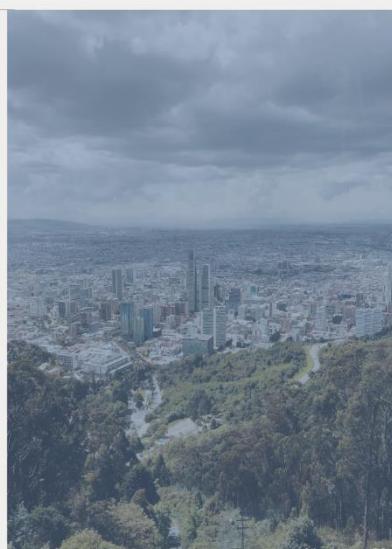
CONTRASEÑA 

[Modificar perfil](#)

MIS CASOS
Mira tus los casos con los que llevas procesos en este momento.

DOCUMENTOS
Mira tus documentos relacionados con cada un de tus casos.

CITAS
Mira tus citas programadas.



RESUMEN

CASOS

DOCUMENTOS

CITAS

FACTURAS

CLIENTES

INFORMES

Cerrar Sesión



Lista de casos⁰

Mira la lista de casos e proceso y archivados.

Documentos de casos⁰

Mira los documentos relacionados con cada uno de los casos de tus clientes.

Citas⁰

Mira edita y programa nuevas citas.

Facturas⁰

Mira, genera, edita y elimina facturas.

Lista de clientes⁰

Mira la lista de tus clientes y que caso están llevando a cabo.

Informes⁰

Mira los informes mensuales de tu empresa, y mejora en los aspectos que creas necesario.

01 — 02

Bienvenido/a

Jeniffer

Tratamiento

Sra. Abogada

Modificar perfil

NOMBRE

Jeniffer

APELLIDOS

Murcia

CONTRASEÑA

••••••••

CORREO ELECTRÓNICO

jmbriceño2007@gmail.com