**Documento de Negocio**

**Proyecto BACKOFFICE**

**Versión 1.0**

**Historial de Revisiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 22/04/2016 | 1.0 | Versión preliminar como una propuesta de desarrollo. | Equipo de Diseño |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Documento de Negocio**

1. **Introducción**
   1. **Propósito**

El propósito del documento de negocio es el de presentar como se desarrolla cada proceso del software (CUS).

* 1. **Definiciones, siglas y abreviaturas**

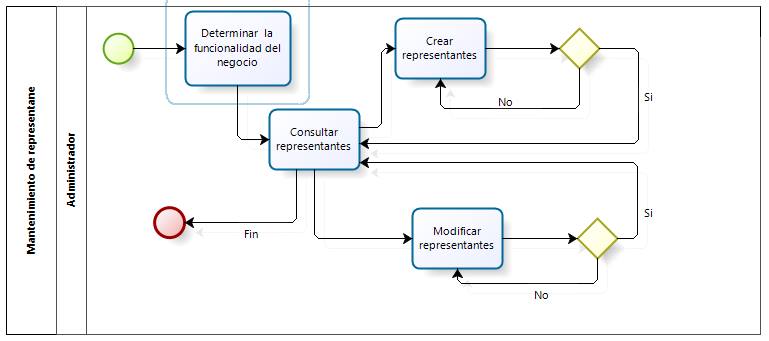
Ver documento **de glosario de términos.**

1. **Proceso 3: Mantenimiento de Representante (CUS)**
   1. **Ficha de Proceso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-003 | **Proceso** | Mantenimiento de Representante |
|  |  | **Responsable** | Christian Cieza |
| **Objetivo / Propósito** | Realizar el registro de un representante.  Editar la información del representante. |  |  |
| **Frecuencia** | Este proceso se realiza cada vez que se quiere registrar un nuevo representante y a la vez se quiera modificar cualquier representante requerido. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Determinar la funcionalidad del negocio | Información de las funcionalidades de Negocio | Funcionalidad de negocio elegida |
| 2 | Consultar representante | Funcionalidad de negocio elegida | Lista de cargos |
| 3 | Registrar representante | Nombres del representante  Apellidos del representante  Correo electrónico del representante  Empresa del representante  Estado del representante: Activo o Inactivo | Representante creado |
| 4 | Modificar representante | Representante creado | Representante modificado |

* 1. **Diagrama del Proceso**



* 1. **Descripción de Actividades**

A continuación se procederá a describir las actividades, el rol que realiza la cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripción** | **Rol** | **Tipo** |
| 1 | Determinar la funcionalidad del negocio | Cuando el administrador decide ingresar a las funcionalidades de mantenimiento del sistema. | Administrador | Manual |
| 2 | Consultar representante | Se realiza cuando el administrador ingresa a la funcionalidad de mantenimiento de representante. Al ingresar se visualizara un listado de los representantes ya registrados anteriormente. | Administrador | Manual |
| 3 | Registrar representante | Se realiza la creación de un representante, llenando los campos que se muestran en el formulario. | Administrador | Manual |
| 4 | Modificar representante | Se realiza un proceso de modificación de representante, para cada representante ya creado anteriormente, logrando modificar cualquier campo del representante. | Administrador | Manual |

1. **Proceso 5: Mantenimiento de Cargo (CUS)**
   1. **Ficha de Proceso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-005 | **Proceso** | Mantenimiento de cargo |
|  |  | **Responsable** | Brayan Chapoñan |
| **Objetivo / Propósito** | Realizar el registro de un cargo de un empleado.  Editar cualquier cargo. |  |  |
| **Frecuencia** | Este proceso se realiza cada vez que se quiere crear un nuevo cargo y a la vez se quiera modificar cualquier cargo requerido. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Determinar la funcionalidad del negocio | Información de las funcionalidades de Negocio | Funcionalidad de negocio elegida |
| 2 | Consultar cargos | Funcionalidad de negocio elegida | Lista de cargos |
| 3 | Crear un cargo | Nombre del cargo  Descripción del cargo. | Cargo creado |
| 4 | Modificar cargo | Cargo creado | Cargo modificado |

* 1. **Diagrama del Proceso**
  2. **Descripción de Actividades**

A continuación se procederá a describir las actividades, el rol que realiza la cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

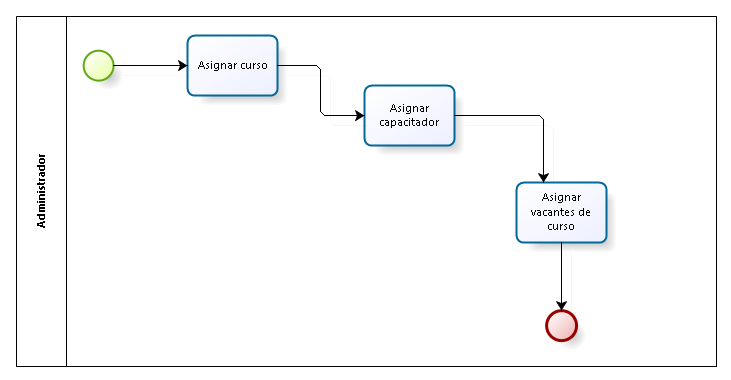
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripción** | **Rol** | **Tipo** |
| 1 | Determinar la funcionalidad del negocio | Cuando el administrador decide ingresar a las funcionalidades de mantenimiento del sistema. | Administrador | Manual |
| 2 | Consultar cargos | Se realiza cuando el administrador ingresa a la funcionalidad de mantenimiento de cargo. Al ingresar se visualizara un listado de los cargos ya registrados anteriormente | Administrador | Manual |
| 3 | Crear un cargo | Se realiza la creación de un cargo, llenando los campos con el nombre del cargo y la descripción del cargo. | Administrador | Manual |
| 4 | Modificar cargo | Se realiza un proceso de modificación de cargo, para cada cargo ya creado anteriormente, logrando modificar ya sea el campo del nombre o el de la descripción. | Administrador | Manual |

1. **Proceso 6 : Asignar Evento (CUS)**
   1. **Ficha de Proceso**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número o código**  **de proceso** | PROC-011 | **Proceso** | Asignar evento |
|  |  | **Responsable** | Diego Cayo |
| **Objetivo / Propósito** | Apertura de curso de capacitación, en donde el administrador pueda asignar curso, fecha y capacitador. |  |  |
| **Frecuencia** | Este proceso se realiza cuando se cuenta con los capacitadores y cursos registrados, entonces se procede a la apertura. Se realiza cada dos meses. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Actividad** | **Datos de Entrada** | **Datos de Salida** |
| 1 | Determinar la funcionalidad del negocio | Información de las funcionalidades de Negocio | Funcionalidad de negocio elegida |
| 2 | Consultar los eventos | Funcionalidad de negocio elegida | Lista de eventos |
| 3 | Registrar evento | Nombre de evento  Total de cupos | Evento creado |
| 4 | Editar evento | Nombre de evento  Total de cupos  Cupos inscritos  Cupos disponibles | Evento editado |

* 1. **Diagrama del Proceso**



* 1. **Descripción de Actividades**

A continuación se procederá a describir las actividades, el rol que realiza la cada una de ellas y el tipo a la que pertenecen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripción** | **Rol** | **Tipo** |
| 1 | Determinar la funcionalidad del negocio | Cuando el administrador decide aperturar curso de capacitación. | Administrador | Manual |
| 2 | Consultar los eventos | Se realiza cuando el administrador ingresa a la funcionalidad de asignar evento. Al ingresar se visualizara un calendario con los eventos ya registrados anteriormente. | Administrador | Manual |
| 3 | Registrar evento | Se realiza la creación de un evento, llenando los campos que se muestran en el formulario. | Administrador | Manual |
| 4 | Editar evento | Se realiza un proceso de edición de evento, para cada evento ya creado anteriormente, logrando modificar cualquier campo del evento. | Administrador | Manual |