Sistema de Seguridad(Backup) de Información Municipal

Especificación de Caso de Uso de:

Crear Memorando

ECU07

Versión 1.1

Historial de Revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 10/05/2020 | 1.0 | Inicial | GALC |

Tabla de Contenido

[1. Breve Descripción 4](#_Toc370536355)

[2. Actores 4](#_Toc370536356)

[3. Flujos de eventos 4](#_Toc370536357)

[3.1. Flujo Básico 4](#_Toc370536358)

[3.2. Flujos Alternativos 4](#_Toc370536359)

[4. Pre-Condiciones 5](#_Toc370536360)

[5. Post-Condiciones 5](#_Toc370536361)

[6. Puntos de Extensión 5](#_Toc370536362)

[7. Requisitos Especiales 5](#_Toc370536363)

[8. Prototipos 5](#_Toc370536364)

**ESPECIFICACIÓN DE CASO DE USO: Crear Memorando**

# Breve Descripción

El caso de uso Crear Memorando le permite al Subgerente de Desarrollo Corporativo y Tecnología generar un listado de motivos por áreas de la Municipalidad de Lince.

# Actores

Subgerente de Desarrollo Corporativo y Tecnología(SUB).

# Flujos de eventos

## Flujo Básico

1. El caso de uso se inicia cuando el SUB selecciona la interfaz de “Crear Memorando”.
2. El Sistema muestra la Interfaz “Crear Memorando” con los siguientes campos:

* Datos del Informe: De, Para, Asunto, Área Dirigida y Motivos.

Además de las opciones: Registrar, Agregar Motivo, Cerrar, Menú Principal.

1. El SUB ingresa su correo en el campo “De”.
2. El SUB indica para quien es el correo en el campo “Para”.
3. El SUB ingresa un Asunto.
4. El SUB ingresa el área Dirigida.
5. El SUB ingresa los Motivos.
6. El SUB selecciona “Agregar Motivos” para agregar más campos de motivos.
7. El sistema desplaza la interfaz hacia abajo para generar más “Motivos”.
8. EL SUB selecciona Registrar.
9. El sistema registra el Memorando y el sistema le genera un Código de Memorando.
10. El sistema muestra un MSG “Se registró Correctamente” y el caso de Uso finaliza.

## Flujos Alternativos

**3.1 Correo no encontrado**

El sistema mostrará un MSG “Seleccionar un correo existente y que este registrado como su correo de Usuario”, se dirige al paso 3.

**4.1 Correo no encontrado**

El sistema mostrará un MSG “Seleccionar un correo existente y que este registrado como su correo de Usuario”, se dirige al paso 4.

**5.1 Agregar un Asunto**

El sistema mostrará un MSG: “Agregue datos en Asunto” sigue en el paso 5.

**6.1 Seleccionar Área**

El sistema mostrará un MSG: “Seleccione un Área”, y continua en el paso 6.

**7.1 Seleccionar Motivo**

El sistema mostrará un MSG: “Rellene como mínimo 1 Motivo para poder enviar”, sigue en el paso 7.

# Pre-Condiciones

* 1. El SUB debe estar logeado en el sistema.
  2. El Correo “De” y “Para” deben existir en la base de datos de la Municipalidad de Lince.
  3. Tiene que haber un Asunto antes de Enviar.
  4. Tiene que haber más de un motivo para Crear el Memorando.

# Post-Condiciones

* 1. En el sistema generará el Memorando con un estado de “No revisado”.
  2. El sistema Genera un código de Memorando.

# Puntos de Extensión

No tiene.

# Requisitos Especiales

No tiene.

# Prototipos

