Casos de uso

para

**ADITIBRI (Asociación de Desarrollo Integral del Territorio Indígena Bribri de Talamanca)**

Versión 1.0

Versión 1.0 aprobada

Preparado por Jafet Lara, Kenneth Moraga, Heyner Leiva

Impacto del proceso

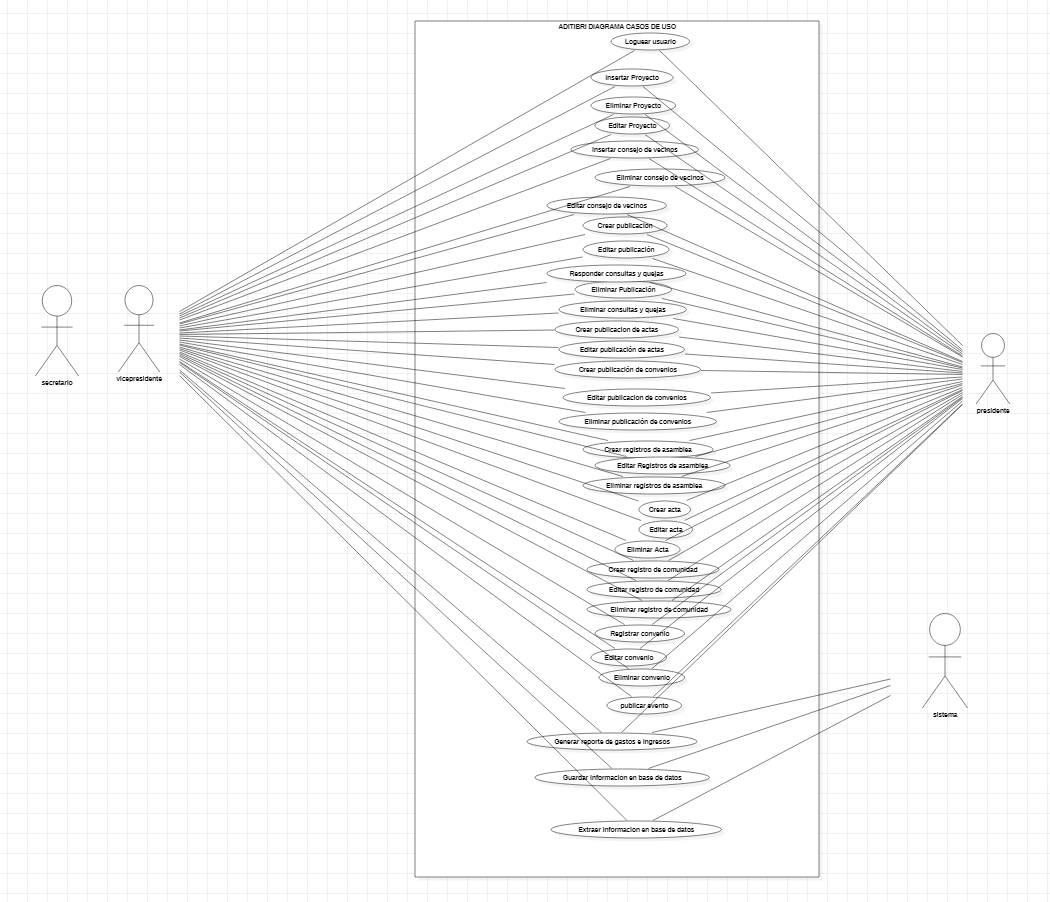
24/05/2021

Historial de revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **nombre** | **fecha** | **Motivo de** **los cambios** | **Versión** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Las distintas clases de usuario identificaron los siguientes casos de uso y actores principales para el Sistema de ADITIBRI:

|  |
| --- |
| Actores principales |
| Presidente ,vicepresidente |
| Vicepresidente, presidente |
| Secretario(a), presidente, vicepresidente |

**Diagrama de Casos de Uso**

**Parte publica**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-08 | | |
| Nombre de caso de uso: | Ver mociones | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Público en general | | |
| Descripción: | Cualquier persona del publico en general puede acceder al apartado de mociones y visualizarlas. | | |
| Condiciones previas: | 1.Haber ingresado a la página.  2.Estar situado en la página principal. | | |
| Postcondiciones: | Ninguna | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Ver mociones**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción de “Junta Directiva”.  2.Se despliega la opción: “Mociones”.  4. El usuario selecciona la opción “Mociones” y se despliegan las mociones de la organización. | | |
| Flujos Alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguna | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | baja | | |
| Frecuencia de uso: | Alta | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-09 | | |
| Nombre de caso de uso: | Ver actas | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Público en general | | |
| Descripción: | Cualquier persona del público en general puede acceder al apartado de actas y visualizarlas. | | |
| Condiciones previas: | 1.Haber ingresado a la página.  2.Estar situado en la página principal. | | |
| Postcondiciones: | Ninguna | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Ver actas**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción de “Departamento de secretaría”.  2.Se despliegan las opciones: “Actas, Convenios”.  4. El usuario selecciona la opción “Actas” y se despliegan las actas de la organización. | | |
| Flujos Alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguna | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | baja | | |
| Frecuencia de uso: | Alta | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-10 | | |
| Nombre de caso de uso: | Ver Convenios | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Público en general | | |
| Descripción: | Cualquier persona del público en general puede acceder al apartado de convenios y visualizarlas. | | |
| Condiciones previas: | 1.Haber ingresado a la página.  2.Estar situado en la página principal. | | |
| Postcondiciones: | Ninguna | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Ver convenios**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción de “Departamento de secretaría”.  2.Se despliegan las opciones: “Actas, Convenios”.  4. El usuario selecciona la opción “Convenios” y se despliegan los convenios de la organización. | | |
| Flujos Alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguna | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | baja | | |
| Frecuencia de uso: | Alta | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-11 | | |
| Nombre de caso de uso: | Ver contactos | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Público en general | | |
| Descripción: | Cualquier persona del público en general puede acceder al apartado de contactos y visualizarlos. | | |
| Condiciones previas: | 1.Haber ingresado a la página.  2.Estar situado en la página principal. | | |
| Postcondiciones: | Ninguna | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Ver Contactos**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción de “Consejos de vecinos”.  2.Se despliegan las opciones: “Contactos, formularios”.  4. El usuario selecciona la opción “Contactos” y se despliegan los contactos de la organización. | | |
| Flujos Alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguna | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | baja | | |
| Frecuencia de uso: | Alta | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-12 | | |
| Nombre de caso de uso: | Ver formularios | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Público en general | | |
| Descripción: | Cualquier persona del público en general puede acceder al apartado de formularios y visualizarlos u descargarlos. | | |
| Condiciones previas: | 1.Haber ingresado a la página.  2.Estar situado en la página principal. | | |
| Postcondiciones: | Ninguna | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Ver formularios**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción de “Consejo de vecinos”.  2.Se despliegan las opciones: “Contactos, Formularios”.  4. El usuario selecciona la opción “Formularios” y se despliegan los formularios de la organización. | | |
| Flujos Alternativos: | * + 1. El usuario descarga un formulario.   1.El usuario selecciona la opción: “Descargar formulario”.  2.El formulario se descarga y se almacena en el dispositivo del usuario.  3.Vuelve al punto 2. | | |
| Excepciones: | Ninguna | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | baja | | |
| Frecuencia de uso: | Alta | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-13 | | |
| Nombre de caso de uso: | Ver proyectos | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Público en general | | |
| Descripción: | Cualquier persona del público en general puede acceder al apartado de proyectos y visualizarlos. | | |
| Condiciones previas: | 1.Haber ingresado a la página.  2.Estar situado en la página principal. | | |
| Postcondiciones: | Ninguna | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Ver proyectos**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción: “Proyectos”.  2.Se despliega la opción: “Ver proyectos”.  4. El usuario selecciona la opción “Ver proyectos” y se despliegan los proyectos de la organización con sus opciones de “Me gusta, me disgusta y comentar”. | | |
| Flujos Alternativos: | * + 1. **El usuario selecciona la opción “Me gusta”**   1.Se envía notificación a la cuenta administrativa.  2.El botón de “Me gusta cambia de color”.  3.Vuelve al punto 4.  **1.0.2** **El usuario selecciona la opción “Me disgusta”**  1.Se envía notificación a la cuenta administrativa.  2.El botón de “Me disgusta” cambia de color.  3.Vuleve al punto 4.  **1.0.3 El usuario selecciona la opción “Comentar”**  1.Se despliega el cuadro de comentario y las opciones “Enviar comentario, cancelar”.  2.Si se presiona la opción de enviar comentario, el comentario se sube a la base de datos y se muestra a todos los usuarios junto con la publicación y vuelve al punto 4.  3.Si se presiona la opción cancelar vuelve al punto 4. | | |
| Excepciones: | Ninguna | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | baja | | |
| Frecuencia de uso: | Alta | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-14 | | |
| Nombre de caso de uso: | Ver asambleas generales | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Público en general | | |
| Descripción: | Cualquier persona del público en general puede acceder al apartado de Asambleas generales y visualizarlas. | | |
| Condiciones previas: | 1.Haber ingresado a la página.  2.Estar situado en la página principal. | | |
| Postcondiciones: | Ninguna | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Ver Asambleas generales**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Eventos”.  2.Se despliegan las opciones: “Asambleas generales, Asambleas comunitarias, Campañas Ambientales”.  4. El usuario selecciona la opción “Asambleas generales” y se despliegan las asambleas generales de la organización en forma de publicación con sus opciones de “Me gusta, me disgusta y comentar”. | | |
| Flujos Alternativos: | * + 1. **El usuario selecciona la opción “Me gusta”**   1.Se envía notificación a la cuenta administrativa.  2.El botón de “Me gusta cambia de color”.  3.Vuelve al punto 4.  **1.0.2** **El usuario selecciona la opción “Me disgusta”**  1.Se envía notificación a la cuenta administrativa.  2.El botón de “Me disgusta” cambia de color.  3.Vuleve al punto 4.  **1.0.3 El usuario selecciona la opción “Comentar”**  1.Se despliega el cuadro de comentario y las opciones “Enviar comentario, cancelar”.  2.Si se presiona la opción de enviar comentario, el comentario se sube a la base de datos y se muestra a todos los usuarios junto con la publicación y vuelve al punto 4.  3.Si se presiona la opción cancelar vuelve al punto 4. | | |
| Excepciones: | Ninguna | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | baja | | |
| Frecuencia de uso: | Alta | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-01 | | |
| Usar nombre de caso: | Ver Asambleas comunitarias | | |
| creado por: | Kenneth, Heyner, Jafet | Última actualización por: |  |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Usuarios | | |
| descripción: | En este caso de uso el usuario podrá visualizar las publicaciones de las asambleas comunitarias. | | |
| Condiciones previas: | Los usuarios no necesitan estar logueado para acceder a este apartado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1.Se muestra la página principal.  2.Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Asamblea comunitarias**   1. Ingresa al apartado de “Eventos” 2. Despliega la lista de eventos. 3. Presiona la opción “Asamblea comunitarias”. 4. Se muestra la página que contiene la información de la asamblea comunitaria. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguno | | |
| Incluye: | ninguno | | |
| prioridad: | media | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que el usuario necesite ver las publicaciones de las asambleas. | | |
| Reglas de negocio: | Ninguna | | |
| Requisitos especiales: | 1. El usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-02 | | |
| Usar nombre de caso: | Ver Campañas ambientales | | |
| creado por: | Kenneth, Heyner, Jafet | Última actualización por: |  |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Usuarios | | |
| descripción: | En este caso de uso el usuario podrá visualizar las publicaciones de las campañas ambientales que se hayan realizado en la zona de Talamanca. | | |
| Condiciones previas: | Los usuarios no necesitan estar logueado para tener acceso a la página web. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se muestra la página principal de la web. 2. Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Campañas ambientales**   1. Ingresa al apartado de “Eventos” 2. Despliega la lista de eventos. 3. Presiona la opción “Campañas ambientales” 4. Se muestra la página que contiene la información de la publicación. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguno | | |
| Incluye: | ninguno | | |
| prioridad: | media | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que el usuario necesite visualizar la publicación de Campañas ambientales. | | |
| Reglas de negocio: | Ninguna | | |
| Requisitos especiales: | 1. El usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-03 | | |
| Usar nombre de caso: | Realizar consulta | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: |  |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Usuarios | | |
| descripción: | Los usuarios podrán realizar una consulta, acerca de los proyectos que se piensan desarrollar, u otro tema en específico del cual se desea tener idea y estar informado. | | |
| Condiciones previas: | Los usuarios no necesitan tener una cuenta para tener acceso a la página web. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se muestra la página principal de la web.  2. Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Realizar consulta**  1. Selecciona el apartado “Consultas, Quejas o Sugerencias”.  2. Se despliega una lista con estas opciones “Realizar consulta”, “Realizar queja”, “Realizar sugerencia”.  3. Se presiona la opción “Realizar consulta”.  4. Se despliega el formulario de realizar consulta con los campos: “Nombre (TEXT), Teléfono (Number), Email (Email), área para escribir la consulta (Text\_Area)”.  5. Una vez lleno el formulario presiona el botón “Enviar consulta”.  6. Se notifica en una ventana emergente “Su consulta se envió correctamente !” | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0 El usuario deja un campo vacío en el formulario.**  1. Se despliega un mensaje de error, indicando el campo que no llenó.  2. No se permite realizar la consulta hasta que todos los campos estén llenos. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que desea realizar una consulta. | | |
| Reglas de negocio: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales: | 1. El usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-04 | | |
| Usar nombre de caso: | Realizar queja | | |
| creado por: | Kenneth, Heyner, Jafet. | Última actualización por: |  |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Usuarios | | |
| descripción: | En este caso de uso el usuario podrá realizar una queja, esto de acuerdo si en un dado caso no se recibió una buena atención, por este medio podrá realizar su queja para que los miembros estén enterados. | | |
| Condiciones previas: | Los usuarios no necesitan tener una cuenta para tener acceso a la página web. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se muestra la página principal de la web.  2. Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | 1. **Realizar queja**   1. Selecciona el apartado “Consultas, Quejas o Sugerencias”.  2. Se despliega una lista con estas opciones “Realizar consulta”, “Realizar queja”, “Realizar sugerencia”.  3. Se presiona la opción “Realizar queja”.  4. Se carga la página y despliega un formulario.   1. En dicho formulario se tiene un botón “Queja anónima” al presionarlo se marca con un check (Checkbox) haciendo que no se conozca de los datos del usuario que está enviando la queja, luego se procede a llenar el área de texto para realizar la queja (Text\_Area). 2. Si no se marcó el botón con un check entonces se va a desplegar un formulario con los campos: Nombre (Text), Teléfono (Number), Email (Email) y un área de texto para la queja (Text\_Area). 3. Una vez lleno el formulario presiona el botón “Enviar queja”. 4. Se informa mediante una ventana emergente “Su queja se envió exitosamente”. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0 El usuario deja un campo vacío en el formulario.**  1.Se despliega un mensaje de error, indicando el campo que no llenó.  2.No se permite realizar el envío de la queja hasta tener los campos llenos. | | |
| Incluye: | ninguno | | |
| prioridad: | Alto | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que al usuario no se le haya dado la atención correcta en la oficina | | |
| Reglas de negocio: | Ninguna | | |
| Requisitos especiales: | El usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-05 | | |
| Usar nombre de caso: | Realizar sugerencia | | |
| creado por: | Kenneth, Heyner, Jafet. | Última actualización por: |  |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Usuarios | | |
| descripción: | En este caso de uso el usuario podrá realizar una sugerencia, esto de acuerdo si en un dado caso observa un proyecto u otro tema que se haya publicado y tiene alguna sugerencia sobre dicho proyecto o tema se lo podrá hacer saber a la organización. | | |
| Condiciones previas: | Los usuarios no necesitan tener una cuenta para tener acceso a la página web. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se muestra la página principal de la web.  2. Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | * 1. **Realizar sugerencia**   1. Selecciona el apartado “Consultas, Quejas o Sugerencias”.  2. Se despliega una lista con estas opciones “Realizar consulta”, “Realizar queja”, “Realizar sugerencia”.  3. Se presiona la opción “Realizar sugerencia”.  4. Se despliega el formulario de realizar sugerencia con los campos: “Nombre (TEXT), Teléfono (Number), Email (Email), área para escribir la sugerencia (Text\_Area)”.   1. Una vez lleno el formulario presiona el botón “Enviar sugerencia”. 2. Se informa mediante una ventana emergente “La sugerencia se envió exitosamente”. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0 El usuario deja un campo vacío en el formulario.**  1.Se despliega un mensaje de error, indicando el campo que no llenó.  2.No se permite realizar el envío de la sugerencia hasta tener los campos llenos. | | |
| Incluye: | ninguno | | |
| prioridad: | Medio. | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que al usuario quiera dar sugerencias sobre un tema en específico. | | |
| Reglas de negocio: | Ninguna | | |
| Requisitos especiales: | El usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

Parte administrativa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-01 | | |
| Usar nombre de caso: | Agregar Contacto | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá registrar un contacto al apartado de recursos humanos para si tener a disposición todos los contactos registrados. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se guarda la información de contactos en el apartado de recursos humanos en la base de datos. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de registrar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Registrar Contacto**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Recursos Humanos”  3. Se muestra la tabla con los contactos y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación de este)”.  4. Se presiona el botón registrar.  5. Se despliega el formulario de registro con los campos: “Nombre(text), Apellido(Text), Correo(Text), numero Telefonico(Number), foto(jpg), Descripción(Text)”.  6. Una vez lleno el formulario puede seleccionar entre las opciones: “Registrar, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Registrar” se almacena en el sistema la información del contacto.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se registro correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.1 El usuario deja un campo vacío en el formulario.**  1. Se despliega un mensaje de error, indicando el campo que no llenó.  2. No se permite realizar el registro hasta que todos los campos estén llenos.  **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 1 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-02 | | |
| Usar nombre de caso: | Editar Contacto | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá editar un contacto del apartado de recursos humanos para así tener a disposición todos los contactos registrados. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se guarda la información del contactos en el apartado de recursos humanos en la base de datos. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de editar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Editar Contacto**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Recursos Humanos”  3. Se muestra la tabla con los contactos y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación de este)”.  4. Se presiona el botón editar del contacto a realizarle los cambios.  5. Se despliega el formulario de edición con los campos: “Nombre(text), Apellido(Text), Correo(Text), numero Telefonico(Number), foto(jpg), Descripción(Text)”.  6. Una vez lleno el formulario puede seleccionar entre las opciones: “Guardar Cambios, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Guardar Cambios” se modifica la información en el sistema.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se realizaron los cambios correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.1 El usuario deja un campo vacío en el formulario.**  1. Se despliega un mensaje de error, indicando el campo que no llenó.  2. No se permite realizar el cambio hasta que todos los campos estén llenos.  **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 1 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-03 | | |
| Usar nombre de caso: | Eliminar Contacto | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá eliminar un contacto del apartado de recursos humanos para así un orden en el sistema. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se elimina la información del contacto en el apartado de recursos humanos en la base de datos. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de editar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Eliminar Contacto**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Recursos Humanos”  3. Se muestra la tabla con los contactos y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación de este)”.  4. Se presiona el botón “eliminar” del contacto a eliminar.  5. Se despliega un model advirtiendo de la acción y que no podrá ser reversible.  6. Una vez lleno el formulario puede seleccionar entre las opciones: “Eliminar de todos modos, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Eliminar de todos modos” se modifica la información en el sistema.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se eliminó el contacto correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 1 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-04 | | |
| Usar nombre de caso: | Agregar Plan | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI con acceso al sistema | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá registrar un plan al apartado de “Planes” y de esta manera poder tener registrado el plan correspondiente. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se guarda la información del plan en el apartado de “Planes” en la base de datos. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de registrar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Registrar Plan**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Planes”  3. Se muestra la tabla con los planes registrados y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar y publicar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación, eliminación y la publicación de este)”.  4. Se presiona el botón registrar.  5. Se despliega el formulario de registro con los campos: “Titulo (text), Descripción(Text), foto(jpg)”.  6. Una vez lleno el formulario puede seleccionar entre las opciones: “Registrar, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Registrar” se almacena en el sistema la información del plan.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se registro correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.1 El usuario deja un campo vacío en el formulario.**  1. Se despliega un mensaje de error, indicando el campo que no llenó.  2. No se permite realizar el registro hasta que todos los campos estén llenos.  **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 1 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-05 | | |
| Usar nombre de caso: | Eliminar Plan | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI con acceso al sistema | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá Eliminar un plan de la lista de “Planes” y de esta manera poder tener un registro ordenado. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se elimina la información del plan en el apartado de “Planes” en la base de datos. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de eliminar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Eliminar Plan**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Planes”  3. Se muestra la tabla con los planes registrados y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar y publicar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación, eliminación y la publicación de este)”.  4. Se presiona el botón “Eliminar”.  5. Se despliega un model para la confirmación de este mismo y así poder continuar.  6. En el model se le despliegan dos botones “Eliminar, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Eliminar” se Elimina del sistema la información del plan.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se eliminó correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 1 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-06 | | |
| Usar nombre de caso: | Editar Plan | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI con acceso al sistema | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá editar un plan al apartado de “Planes” y de esta manera poder tener registrado el plan correctamente. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se edita la información del plan en el apartado de “Planes” en la base de datos. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de editar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Editar Plan**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Planes”  3. Se muestra la tabla con los planes registrados y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar y publicar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación, eliminación y la publicación de este)”.  4. Se presiona el botón editar.  5. Se despliega el formulario de registro con los campos: “Titulo (text), Descripción(Text), foto(jpg)”.  6. Una vez lleno el formulario puede seleccionar entre las opciones: “Guardar Cambios, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Guardar Cambios” se modifica en el sistema la información del plan.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se modificó correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.1 El usuario deja un campo vacío en el formulario.**  1. Se despliega un mensaje de error, indicando el campo que no llenó.  2. No se permite realizar el registro hasta que todos los campos estén llenos.  **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 1 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |
| ID de caso de uso: | CU-07 | | |
| Usar nombre de caso: | Publicar Plan | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI con acceso al sistema | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá publicar un plan al apartado de “Planes” en la vista al pueblo. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se publica la información del plan en el apartado de “Planes” en la vista del cliente. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de publicar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Publicar Plan**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Planes”  3. Se muestra la tabla con los planes registrados y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar y publicar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación, eliminación y la publicación de este)”.  4. Se presiona el botón “publicar. “  5. Se despliega un model “Está seguro que desea publicar este plan, todos los visitantes podrán verlo”  6. Una vez visto el model, se despliegan dos botones: “Publicar de todos modos, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Publicar de todos modos” se modifica en el sistema la información del plan.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se publicó correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 2 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-08 | | |
| Usar nombre de caso: | Agregar Reglamento | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI con acceso al sistema | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá registrar un reglamento al apartado de “Reglamentos” y de esta manera poder tener registrado el reglamento correspondiente. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se registra la información del reglamento en el apartado de “Reglamentos” en la base de datos. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de registrar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Registrar Reglamento**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Reglamentos”  3. Se muestra la tabla con los reglamentos registrados y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar y publicar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación, eliminación y la publicación de este)”.  4. Se presiona el botón registrar.  5. Se despliega el formulario de registro con los campos: “Titulo (text), Descripción(Text), Reglamento(PDF)”.  6. Una vez lleno el formulario puede seleccionar entre las opciones: “Registrar, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Registrar” se almacena en el sistema la información del reglamento.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se registro correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.1 El usuario deja un campo vacío en el formulario.**  1. Se despliega un mensaje de error, indicando el campo que no llenó.  2. No se permite realizar el registro hasta que todos los campos estén llenos.  **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 1 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-09 | | |
| Usar nombre de caso: | Eliminar reglamento | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI con acceso al sistema | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá Eliminar un reglamento de la lista de “Reglamento” y de esta manera poder tener un registro ordenado. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se elimina la información del Reglamento en el apartado de “reglamentos” en la base de datos. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de eliminar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Eliminar Reglamento**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Reglamentos”  3. Se muestra la tabla con los Reglamentos registrados y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar y publicar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación, eliminación y la publicación de este)”.  4. Se presiona el botón “Eliminar”.  5. Se despliega un model para la confirmación de este mismo y así poder continuar.  6. En el model se le despliegan dos botones “Eliminar, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Eliminar” se Elimina del sistema la información del reglamento.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se eliminó correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 1 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-10 | | |
| Usar nombre de caso: | Editar reglamento | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI con acceso al sistema | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá editar un reglamento que se haya registrado con anterioridad | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se edita la información del reglamento en el apartado de “Reglamentos” en la base de datos. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de editar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Editar Reglamento**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Reglamentos”  3. Se muestra la tabla con los planes registrados y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar y publicar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación, eliminación y la publicación de este)”.  4. Se presiona el botón editar.  5. Se despliega el formulario de registro con los campos: “Titulo (text), Descripción (Text), Reglamento(pdf)”.  6. Una vez lleno el formulario puede seleccionar entre las opciones: “Guardar Cambios, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Guardar Cambios” se modifica en el sistema la información del reglamento.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se modificó correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.1 El usuario deja un campo vacío en el formulario.**  1. Se despliega un mensaje de error, indicando el campo que no llenó.  2. No se permite realizar el registro hasta que todos los campos estén llenos.  **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 1 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |
|  |  | | |
| ID de caso de uso: | CU-11 | | |
| Usar nombre de caso: | Publicar Reglamento | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI con acceso al sistema | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá publicar un reglamento al apartado de “Reglamentos” en la vista al pueblo. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se publica la información del Reglamento en el apartado de “Reglamentos” en la vista del cliente. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de publicar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Publicar Reglamento**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Reglamentos”  3. Se muestra la tabla con los Reglamentos registrados y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar y publicar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación, eliminación y la publicación de este)”.  4. Se presiona el botón “publicar. “  5. Se despliega un model “Está seguro que desea publicar esteReglamento, todos los visitantes podrán verlo”  6. Una vez visto el model, se despliegan dos botones: “Publicar de todos modos, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Publicar de todos modos” se modifica en el sistema la información del Reglamento.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se publicó correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 2 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-08 | | |
| Usar nombre de caso: | Agregar Activo | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI con acceso al sistema | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá registrar un activo al apartado de “Control de Activos” y de esta manera tener orden con los activos en uso y los registrados. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se registra la información del activo en el apartado de “Control de Activos” en la base de datos. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de registrar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Registrar Activo**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Control de Activos”  3. Se muestra la tabla con los reglamentos registrados y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar y publicar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación, eliminación y la publicación de este)”.  4. Se presiona el botón registrar.  5. Se despliega el formulario de registro con los campos: “N Activo (number), nombre (Text), marca(Text), modelo(Text), Serie(Text), Color(Text), Ubicación(Text), accesorios(Text)”.  6. Una vez lleno el formulario puede seleccionar entre las opciones: “Registrar, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Registrar” se almacena en el sistema la información del activo.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se registro correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.1 El usuario deja un campo vacío en el formulario.**  1. Se despliega un mensaje de error, indicando el campo que no llenó.  2. No se permite realizar el registro hasta que todos los campos estén llenos.  **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 1 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-09 | | |
| Usar nombre de caso: | Eliminar Activo | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI con acceso al sistema | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá Eliminar un activo de la lista de “Activos” y de esta manera poder tener un registro ordenado. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se elimina la información del activo en el apartado de “Activos” en la base de datos. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de eliminar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Eliminar Reglamento**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Activos”  3. Se muestra la tabla con los activos registrados y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar y publicar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación, eliminación y la publicación de este)”.  4. Se presiona el botón “Eliminar”.  5. Se despliega un model para la confirmación de este mismo y así poder continuar.  6. En el model se le despliegan dos botones “Eliminar, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Eliminar” se Elimina del sistema la información del activo.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se eliminó correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 1 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-10 | | |
| Usar nombre de caso: | Editar activo | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI con acceso al sistema | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá editar un activo que se haya registrado con anterioridad | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se edita la información del activo en el apartado de “Activos” en la base de datos. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de editar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Editar Activo**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Activos”  3. Se muestra la tabla con los planes registrados y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar y publicar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación, eliminación y la publicación de este)”.  4. Se presiona el botón editar.  5. Se despliega el formulario de registro con los campos: “N Activo (number), nombre (Text), marca(Text), modelo(Text), Serie(Text), Color(Text), Ubicación(Text), accesorios(Text)”.  6. Una vez lleno el formulario puede seleccionar entre las opciones: “Guardar Cambios, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Guardar Cambios” se modifica en el sistema la información del activo.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se modificó correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.1 El usuario deja un campo vacío en el formulario.**  1. Se despliega un mensaje de error, indicando el campo que no llenó.  2. No se permite realizar el registro hasta que todos los campos estén llenos.  **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 1 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |
|  |  | | |
| ID de caso de uso: | CU-11 | | |
| Usar nombre de caso: | Publicar Activo | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI con acceso al sistema | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá publicar un activoal apartado de “Activos” en la vista al pueblo. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se publica la información del activoen el apartado de “activos” en la vista del cliente. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de publicar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Publicar Reglamento**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Activos”  3. Se muestra la tabla con los Reglamentos registrados y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar y publicar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación, eliminación y la publicación de este)”.  4. Se presiona el botón “publicar. “  5. Se despliega un model “Está seguro que desea publicar este Activo, todos los visitantes podrán verlo”  6. Una vez visto el model, se despliegan dos botones: “Publicar de todos modos, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Publicar de todos modos” se modifica en el sistema la información del activo.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se publicó correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 2 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Usar nombre de caso: | Cambiar Organigrama | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI con acceso al sistema | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá cambiar la imagen del organigrama que se le coloque en este apartado. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se cambia la información del organigrama en el apartado de “Organigrama” en la base de datos. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de eliminar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 cambiar Organigrama**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Organigrama”  3. Se muestra la tabla con los activos registrados y las opciones: Se mostrará un botón “Cambiar” que servirá para cambiar la imagen del organigrama.  4. Se presiona el botón “Cambiar”.  5. Se despliega un model para la confirmación de este mismo y elegir la imagen.  6. En el model se le despliegan dos botones “Guardar, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Guardar”, se guardan los cambios.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se guardó correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 1 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-08 | | |
| Usar nombre de caso: | Agregar Ingreso | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI con acceso al sistema | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá registrar un ingreso en la lista de “Ingresos” | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se registra la información del ingreso en el apartado de “Ingresos” en la base de datos. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de registrar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Registrar Reglamento**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Presupuesto”  En la tabla de Ingresos  3. Se muestra la tabla con los reglamentos registrados y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar y publicar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación, eliminación y la publicación de este)”.  4. Se presiona el botón registrar.  5. Se despliega el formulario de registro con los campos: “Codigo (text), Descripción (Text), Presupuesto (PDF)”.  6. Una vez lleno el formulario puede seleccionar entre las opciones: “Registrar, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Registrar” se almacena en el sistema la información del Ingreso.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se registro correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.1 El usuario deja un campo vacío en el formulario.**  1. Se despliega un mensaje de error, indicando el campo que no llenó.  2. No se permite realizar el registro hasta que todos los campos estén llenos.  **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 1 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-09 | | |
| Usar nombre de caso: | Eliminar Ingreso | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI con acceso al sistema | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá Eliminar un ingreso de la lista de “Ingresos” y de esta manera poder tener un registro ordenado. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se elimina la información del ingresos en el apartado de “Presupuesto” en la base de datos. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de eliminar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Eliminar Ingresos**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Presupuesto”  3. Se muestra la tabla con los Ingresos registrados y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar y publicar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación, eliminación y la publicación de este)”.  4. Se presiona el botón “Eliminar”.  5. Se despliega un model para la confirmación de este mismo y así poder continuar.  6. En el model se le despliegan dos botones “Eliminar, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Eliminar” se Elimina del sistema la información del ingreso.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se eliminó correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 1 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-10 | | |
| Usar nombre de caso: | Editar Ingreso | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI con acceso al sistema | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá editar un ingreso que se haya registrado con anterioridad | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se edita la información del ingreso en el apartado de “Presupuesto” en la base de datos. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de editar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Editar Reglamento**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Presupuesto”  3. Se muestra la tabla con los Ingresos registrados y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar y publicar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación, eliminación y la publicación de este)”.  4. Se presiona el botón editar.  5. Se despliega el formulario de registro con los campos: “Codigo (text), Descripción (Text), Presupuesto (PDF)”.  6. Una vez lleno el formulario puede seleccionar entre las opciones: “Guardar Cambios, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Guardar Cambios” se modifica en el sistema la información del Ingreso.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se modificó correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.1 El usuario deja un campo vacío en el formulario.**  1. Se despliega un mensaje de error, indicando el campo que no llenó.  2. No se permite realizar el registro hasta que todos los campos estén llenos.  **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 1 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |
|  |  | | |
| ID de caso de uso: | CU-11 | | |
| Usar nombre de caso: | Publicar Ingreso | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI con acceso al sistema | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá publicar un registro de ingresos al apartado de “Presupuesto” en la vista al pueblo. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se publica la información del ingresos en el apartado de “Ingresos” en la vista del cliente. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de publicar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Publicar Reglamento**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Presupuesto”  3. Se muestra la tabla con los Ingresos registrados y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar y publicar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación, eliminación y la publicación de este)”.  4. Se presiona el botón “publicar. “  5. Se despliega un model “Está seguro que desea publicar este Ingreso, todos los visitantes podrán verlo”  6. Una vez visto el model, se despliegan dos botones: “Publicar de todos modos, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Publicar de todos modos” se modifica en el sistema la información del Ingreso.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se publicó correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 2 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-08 | | |
| Usar nombre de caso: | Agregar Egreso | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI con acceso al sistema | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá registrar un egreso en la lista de “Egresos” | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se registra la información del egreso en el apartado de “Presupuesto” en la base de datos. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de registrar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Registrar Reglamento**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Presupuesto”  En la tabla de Egresos  3. Se muestra la tabla con los egresos registrados y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar y publicar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación, eliminación y la publicación de este)”.  4. Se presiona el botón registrar.  5. Se despliega el formulario de registro con los campos: “Codigo (text), Descripción (Text), Presupuesto (PDF)”.  6. Una vez lleno el formulario puede seleccionar entre las opciones: “Registrar, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Registrar” se almacena en el sistema la información del Egreso.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se registro correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.1 El usuario deja un campo vacío en el formulario.**  1. Se despliega un mensaje de error, indicando el campo que no llenó.  2. No se permite realizar el registro hasta que todos los campos estén llenos.  **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 1 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-09 | | |
| Usar nombre de caso: | Eliminar Egreso | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI con acceso al sistema | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá Eliminar un egreso de la lista de “Egresos” y de esta manera poder tener un registro ordenado. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se elimina la información del egresos en el apartado de “Presupuesto” en la base de datos. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de eliminar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Eliminar Ingresos**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Presupuesto”  3. Se muestra la tabla con los egresos registrados y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar y publicar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación, eliminación y la publicación de este)”.  4. Se presiona el botón “Eliminar”.  5. Se despliega un model para la confirmación de este mismo y así poder continuar.  6. En el model se le despliegan dos botones “Eliminar, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Eliminar” se Elimina del sistema la información del egreso.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se eliminó correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 1 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-10 | | |
| Usar nombre de caso: | Editar Egreso | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI con acceso al sistema | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá editar un egreso que se haya registrado con anterioridad | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se edita la información del egreso en el apartado de “Presupuesto” en la base de datos. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de editar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Editar Reglamento**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Presupuesto”  3. Se muestra la tabla con los egreso registrados y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar y publicar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación, eliminación y la publicación de este)”.  4. Se presiona el botón editar.  5. Se despliega el formulario de registro con los campos: “Codigo (text), Descripción (Text), Presupuesto (PDF)”.  6. Una vez lleno el formulario puede seleccionar entre las opciones: “Guardar Cambios, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Guardar Cambios” se modifica en el sistema la información del Egreso.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se modificó correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.1 El usuario deja un campo vacío en el formulario.**  1. Se despliega un mensaje de error, indicando el campo que no llenó.  2. No se permite realizar el registro hasta que todos los campos estén llenos.  **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 1 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |
|  |  | | |
| ID de caso de uso: | CU-11 | | |
| Usar nombre de caso: | Publicar Egreso | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: | Kenneth Moraga Obando |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, secretario(a) y demás integrantes ADITIBRI con acceso al sistema | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrá publicar un registro de egresos al apartado de “Presupuesto” en la vista al pueblo. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el usuario debe de tener una cuenta registrada en la página para poder acceder a la parte administrativa de la página.  2. El presidente o el usuario debe estar logueado. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se publica la información del egreso en el apartado de “egresos” en la vista del cliente. 2. Se actualiza el sistema con el cambio ya hecho. 3. El usuario tiene la opción de publicar otro. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Publicar Reglamento**  1. Se despliega el menú de acciones de la página.  2. Selecciona el módulo “Departamento Administrativo”.  Se selecciona en la opción “Presupuesto”  3. Se muestra la tabla con los egresos registrados y las opciones: “Registrar (Parte superior a la tabla), eliminar (Botón que se repetirá en cada registro(fila) de la tabla, editar (Igual al de eliminar y publicar, se encontrará en cada registro y permitirá la modificación, eliminación y la publicación de este)”.  4. Se presiona el botón “publicar. “  5. Se despliega un model “Está seguro que desea publicar este egreso, todos los visitantes podrán verlo”  6. Una vez visto el model, se despliegan dos botones: “Publicar de todos modos, Cancelar”.  7. Si presiona la opción “Publicar de todos modos” se modifica en el sistema la información del egreso.  8.Se notifica en una ventana emergente “Se publicó correctamente!”  9. Si presiona cancelar vuelve al paso 3. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | **1.0.E.2 El presidente o el usuario cierra el navegador sin guardar los cambios.**  Todo queda tal a como estaba, no se guarda ningún registro. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | 2 vez al mes (no siempre). | | |
| Reglas de negocio: |  | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o usuario cuenta con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el usuario ya ha tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el usuario cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-25 | | |
| Nombre de caso de uso: | Publicar documento jurídico | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán publicar un documento jurídico. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Publicar documento jurídico**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Departamento administrativo”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “jurídicos” donde se despliegan los documentos ya subidos.  5. Se selecciona la opción “Publicar” donde se despliega un formulario en el cual debe de ingresar los datos que se le solicitan para la publicación de este. | | |
| Flujos Alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | 1.0.1 El usuario deja algún espacio sin llenar.  1.Se despliega un mensaje de error solicitando que se llene el espacio vacío con la información solicitada. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-26 | | |
| Nombre de caso de uso: | Editar documento jurídico | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán editar un documento jurídico. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Editar documento jurídico**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Departamento administrativo”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “jurídicos” donde se despliegan los documentos ya subidos.  5. Se selecciona la opción “Editar” donde se despliega un formulario en el cual se muestra la información de cada campo llena con los datos ya ingresados del documento jurídico.  6. El usuario realiza los cambios necesarios y presiona el botón “Guardar cambios”. | | |
| Flujos Alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | 1.0.1 El usuario deja algún espacio sin llenar.  1.Se despliega un mensaje de error solicitando que se llene el espacio vacío con la información solicitada. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-27 | | |
| Nombre de caso de uso: | Eliminar documento jurídico | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán eliminar un documento jurídico. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Eliminar documento jurídico**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Departamento administrativo”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “jurídicos” donde se despliegan los documentos ya subidos.  5. Se selecciona la opción “Eliminar”.  6. Se despliega mensaje de confirmación para eliminar el jurídico.  7. Se elimina de la base de datos. | | |
| Flujos Alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguna | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-28 | | |
| Nombre de caso de uso: | Editar Misión y visión | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán editar la misión y la visión descrita en la página. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Editar Misión y visión**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Departamento administrativo”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “Misión y visión” donde se despliegan estos.  5. Se selecciona la opción “Editar”.  6. Se muestra formulario lleno con los datos de la misión y visión.  7. Se despliega mensaje de confirmación para editar la misión y visión.  8. Se modifica | | |
| Flujos Alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | * + 1. Se deja los espacios vacíos   1.Se envía un mensaje de error indicando los espacios vacíos y solicitando que sean llenados.  2.Vuelve al punto 6. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página.  2. Se supone que el usuario recibió la capacitación adecuada para el uso del sistema. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-29 | | |
| Nombre de caso de uso: | Agregar activo | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán agregar activos a la base de datos. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Agregar activos**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Departamento administrativo”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “Activos”.  5. Se despliegan los activos ya registrados.  6. Se selecciona la opción “Agregar”.  7. Se despliega formulario para registro del activo.  8. Se selecciona “registrar”. | | |
| Flujos Alternativos: | 1.0.1 Se selecciona “Volver” en el formulario de registro  1.Se despliega mensaje solicitando verificación para descartar el registro.  2.Vuelve al punto 5. | | |
| Excepciones: | * + 1. Se deja un espacio sin llenar   1.Se levanta un mensaje de error en el cual se solicita que se llenen los espacios vacíos.  2.Vuelve al punto 7. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página.  2. Se supone que el usuario recibió la capacitación adecuada para el uso del sistema. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-30 | | |
| Nombre de caso de uso: | Editar activo | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán editar activos a la base de datos. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Editar activos**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Departamento administrativo”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “Activos”.  5. Se despliegan los activos ya registrados.  6. Se selecciona la opción “Editar”.  7. Se despliega formulario con la información ya registrada del activo.  8. Se selecciona “Cambiar”. | | |
| Flujos Alternativos: | 1.0.1 Se selecciona “Volver” en el formulario de editado  1.Se despliega mensaje solicitando verificación para descartar los cambios.  2.Vuelve al punto 5. | | |
| Excepciones: | * + 1. Se deja un espacio sin llenar   1.Se levanta un mensaje de error en el cual se solicita que se llenen los espacios vacíos.  2.Vuelve al punto 7. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página.  2. Se supone que el usuario recibió la capacitación adecuada para el uso del sistema. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-31 | | |
| Nombre de caso de uso: | Eliminar activo | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán eliminar activos a la base de datos. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Eliminar activos**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Departamento administrativo”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “Activos”.  5. Se despliegan los activos ya registrados.  6. Se selecciona la opción “Eliminar”.  7. Se despliega un mensaje de confirmación para eliminar el activo. | | |
| Flujos Alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguna | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página.  2. Se supone que el usuario recibió la capacitación adecuada para el uso del sistema. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-32 | | |
| Nombre de caso de uso: | Programar actividad | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán programar actividades en la base de datos. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Programar actividad**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Junta directiva”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “Programaciones”.  5. Se despliega un calendario con las programaciones realizadas en cada día.  6. Se selecciona un día en el cual se desea programar alguna actividad.  7. Se despliega formulario para registro de la actividad.  8. Se selecciona “programar”. | | |
| Flujos Alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguna | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página.  2. Se supone que el usuario recibió la capacitación adecuada para el uso del sistema. | | |
| Notas y problemas: | 1.Se debe de permitir asignar un color para el cuadro correspondiente al dia en el que se está programando la actividad.  2.Un dia antes de la actividad programada se debe de realizar una notificación por medio de correo a manera de recordatorio referente a la actividad correspondiente al día siguiente. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-33 | | |
| Nombre de caso de uso: | Agregar moción | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán agregar mociones a la base de datos. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Agregar mociones**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Junta directiva”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “Mociones”.  5. Se despliegan las mociones ya registradas.  6. Se selecciona la opción “Agregar”.  7. Se despliega formulario para registro de la moción.  8. Se selecciona “registrar”. | | |
| Flujos Alternativos: | 1.0.1 Se selecciona “Volver” en el formulario de registro  1.Se despliega mensaje solicitando verificación para descartar el registro.  2.Vuelve al punto 5. | | |
| Excepciones: | * + 1. Se deja un espacio sin llenar   1.Se levanta un mensaje de error en el cual se solicita que se llenen los espacios vacíos.  2.Vuelve al punto 7. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página.  2. Se supone que el usuario recibió la capacitación adecuada para el uso del sistema. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-34 | | |
| Nombre de caso de uso: | Publicar moción | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán publicar mociones en la página pública. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Publicar mociones**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Junta directiva”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “Mociones”.  5. Se despliegan las mociones ya registradas.  6. Se selecciona la opción “Publicar”.  7. Se despliega formulario para la publicación.  8. Se selecciona “publicar”. | | |
| Flujos Alternativos: | 1.0.1 Se selecciona “Volver” en el formulario de publicar  1.Se despliega mensaje solicitando verificación para descartar la acción.  2.Vuelve al punto 5. | | |
| Excepciones: | * + 1. Se deja un espacio sin llenar   1.Se levanta un mensaje de error en el cual se solicita que se llenen los espacios vacíos.  2.Vuelve al punto 7. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página.  2. Se supone que el usuario recibió la capacitación adecuada para el uso del sistema. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-35 | | |
| Nombre de caso de uso: | Editar moción | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán editar mociones en la base de datos. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Editar mociones**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Junta directiva”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “Mociones”.  5. Se despliegan las mociones ya registradas.  6. Se selecciona la opción “Editar”.  7. Se despliega formulario para el editado de la moción.  8. Se selecciona “Guardar cambios”. | | |
| Flujos Alternativos: | 1.0.1 Se selecciona “Volver” en el formulario de editado  1.Se despliega mensaje solicitando verificación para descartar la acción.  2.Vuelve al punto 5. | | |
| Excepciones: | * + 1. Se deja un espacio sin llenar   1.Se levanta un mensaje de error en el cual se solicita que se llenen los espacios vacíos.  2.Vuelve al punto 7. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página.  2. Se supone que el usuario recibió la capacitación adecuada para el uso del sistema. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-36 | | |
| Nombre de caso de uso: | Eliminar moción | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán eliminar mociones en la base de datos. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Eliminar mociones**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Junta directiva”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “Mociones”.  5. Se despliegan las mociones ya registradas.  6. Se selecciona la opción “Eliminar”.  7. Se despliega un mensaje de confirmación para eliminar la moción.  8. Se selecciona la opción “Confirmar” | | |
| Flujos Alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguna | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página.  2. Se supone que el usuario recibió la capacitación adecuada para el uso del sistema. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-37 | | |
| Nombre de caso de uso: | Agregar convenios | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán agregar convenios a la base de datos. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Agregar convenios**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Departamento de secretaría”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “Convenios”.  5. Se despliegan los convenios ya registrados.  6. Se selecciona la opción “Agregar”.  7. Se despliega formulario solicitando los datos del convenio.  8. Se selecciona la opción “Registrar” | | |
| Flujos Alternativos: | 1.0.1 Se selecciona “Volver” en el formulario de agregado  1.Se despliega mensaje solicitando verificación para descartar la acción.  2.Vuelve al punto 5. | | |
| Excepciones: | * + 1. Se deja un espacio sin llenar   1.Se levanta un mensaje de error en el cual se solicita que se llenen los espacios vacíos.  2.Vuelve al punto 7. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página.  2. Se supone que el usuario recibió la capacitación adecuada para el uso del sistema. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-38 | | |
| Nombre de caso de uso: | Publicar convenio | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán publicar convenios en la página pública. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Publicar convenios**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Departamento de secretaría”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “Convenios”.  5. Se despliegan los convenios ya registrados.  6. Se selecciona la opción “Publicar”.  7. Se despliega formulario para la publicación.  8. Se selecciona “publicar”. | | |
| Flujos Alternativos: | 1.0.1 Se selecciona “Volver” en el formulario de publicar  1.Se despliega mensaje solicitando verificación para descartar la acción.  2.Vuelve al punto 5. | | |
| Excepciones: | * + 1. Se deja un espacio sin llenar   1.Se levanta un mensaje de error en el cual se solicita que se llenen los espacios vacíos.  2.Vuelve al punto 7. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página.  2. Se supone que el usuario recibió la capacitación adecuada para el uso del sistema. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-39 | | |
| Nombre de caso de uso: | Editar convenio | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán editar los convenios de la base de datos. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Editar convenio**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Departamento de secretaría”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “Convenios”.  5. Se despliegan los convenios ya registrados.  6. Se selecciona la opción “Editar”.  7. Se despliega formulario con la información del convenio ya registrado.  8. Se selecciona “Guardar cambios”. | | |
| Flujos Alternativos: | 1.0.1 Se selecciona “Volver” en el formulario de editado  1.Se despliega mensaje solicitando verificación para descartar la acción.  2.Vuelve al punto 5. | | |
| Excepciones: | * + 1. Se deja un espacio sin llenar   1.Se levanta un mensaje de error en el cual se solicita que se llenen los espacios vacíos.  2.Vuelve al punto 7. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página.  2. Se supone que el usuario recibió la capacitación adecuada para el uso del sistema. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-40 | | |
| Nombre de caso de uso: | Eliminar convenio | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán eliminar convenios de la base de datos. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Eliminar convenios**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Departamento de secretaría”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “Convenios”.  5. Se despliegan los convenios ya registrados.  6. Se selecciona la opción “Eliminar”.  7. Se despliega mensaje de confirmación.  8. Se selecciona “Confirmar”. | | |
| Flujos Alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguna | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página.  2. Se supone que el usuario recibió la capacitación adecuada para el uso del sistema. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-41 | | |
| Nombre de caso de uso: | Registrar asamblea | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán registrar asambleas. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Registrar asambleas**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Departamento de secretaría”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “Registro de asambleas”.  5. Se despliegan las asambleas ya registradas.  6. Se selecciona la opción “Agregar”.  7. Se despliega formulario para ingresar los datos de la asamblea.  8. Se selecciona “Agregar”. | | |
| Flujos Alternativos: | 1.0.1 Se selecciona “Agregar participantes”  1.Se despliega un formulario de participantes solicitando datos de los mismos.  2.Se presiona añadir otro si así lo desea, se presiona registrar si ya terminó de agregar a todos los participantes.  3. Vuelve al punto 7. | | |
| Excepciones: | * + 1. Se deja un espacio sin llenar   1.Se levanta un mensaje de error en el cual se solicita que se llenen los espacios vacíos.  2.Vuelve al punto 7. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página.  2. Se supone que el usuario recibió la capacitación adecuada para el uso del sistema. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-42 | | |
| Nombre de caso de uso: | Buscar asamblea (Filtrar) | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán filtrar para buscar una asamblea realizada en una fecha en específico. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Buscar asamblea**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Departamento de secretaría”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “Registro de asambleas”.  5. Se despliegan las asambleas ya registradas.  6. Se selecciona la opción “filtrar”.  7. Se despliega un calendario.  8. Se selecciona el día en el cual se realizó la asamblea deseada.  9. Se selecciona “Filtrar” | | |
| Flujos Alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguna | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página.  2. Se supone que el usuario recibió la capacitación adecuada para el uso del sistema. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-43 | | |
| Nombre de caso de uso: | Ver lista de participantes de una asamblea | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán revisar la lista de participantes de una asamblea registrada. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Ver lista de participantes**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Departamento de secretaría”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “Registro de asambleas”.  5. Se despliegan las asambleas ya registradas.  6. Se selecciona la opción “Ver lista” en la fila correspondiente a la asamblea que deseamos revisar.  7. Se despliega la lista de participantes de dicha asamblea. | | |
| Flujos Alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguna | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página.  2. Se supone que el usuario recibió la capacitación adecuada para el uso del sistema. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-44 | | |
| Nombre de caso de uso: | Editar asamblea | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán editar una asamblea realizada. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Editar asamblea**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Departamento de secretaría”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “Registro de asambleas”.  5. Se despliegan las asambleas ya registradas.  6. Se selecciona la opción “Editar”.  7. Se despliega un formulario con los datos de la asamblea registrada.  8. Se realizan los cambios.  9. Se selecciona la opción “Guardar cambios” | | |
| Flujos Alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | * + 1. Se dejan espacios sin llenar   1.Se levanta un mensaje de advertencia indicando los espacios que hay que llenar.  2. Vuelve al punto 7. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página.  2. Se supone que el usuario recibió la capacitación adecuada para el uso del sistema. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |
| ID de casos de uso: | CU-45 | | |
| Nombre de caso de uso: | Eliminar asamblea | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán eliminar una asamblea. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Eliminar asamblea**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Departamento de secretaría”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “Registro de asambleas”.  5. Se despliegan las asambleas ya registradas.  6. Se selecciona la opción “Eliminar”.  7. Se despliega un mensaje de confirmación.  8. Se selecciona la opción “Confirmar”. | | |
| Flujos Alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguna | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página.  2. Se supone que el usuario recibió la capacitación adecuada para el uso del sistema. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-46 | | |
| Nombre de caso de uso: | Agregar contactos | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán agregar contactos. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Agregar contactos**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Consejos de vecinos”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “Contactos”.  5. Se despliegan los contactos ya registrados.  6. Se selecciona la opción “Agregar”.  7. Se despliega un formulario para el registro del contacto y el departamento al que pertenece.  8. Se selecciona la opción “Registrar” | | |
| Flujos Alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguna | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página.  2. Se supone que el usuario recibió la capacitación adecuada para el uso del sistema. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-47 | | |
| Nombre de caso de uso: | Editar contactos | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán editar contactos. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Editar contactos**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Consejos de vecinos”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “Contactos”.  5. Se despliegan los contactos ya registrados.  6. Se selecciona la opción “Editar”.  7. Se despliega un formulario con la información del contacto registrado.  8. Se realizan los cambios.  9. Se selecciona la opción “Guardar cambios”. | | |
| Flujos Alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguna | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página.  2. Se supone que el usuario recibió la capacitación adecuada para el uso del sistema. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de casos de uso: | CU-48 | | |
| Nombre de caso de uso: | Eliminar contactos | | |
| Creado por: | Jafet, Kenneth y Heyner | Actualizado última vez por: |  |
| Fecha de creación: | 30 de mayo del 2021 | Fecha de última actualización: |  |
| Actor: | Personal de ADITIBRI. | | |
| Descripción: | Las personas que forman parte de la organización y que reciban permiso para el uso de la página podrán eliminar contactos. | | |
| Condiciones previas: | 1.Estar logueado en la página.  2.Que la pagina haya reconocido la cuenta. | | |
| Postcondiciones: | 1.Se almacena la información en la base de datos. | | |
| Flujo Normal: | **1.0 Eliminar contactos**  1.El usuario posiciona el cursor sobre la opción “Consejos de vecinos”.  2.Se despliegan las opciones de ese apartado.  4. El usuario selecciona la opción “Contactos”.  5. Se despliegan los contactos ya registrados.  6. Se selecciona la opción “Eliminar”.  7. Se despliega un mensaje de confirmación.  8. Se selecciona la opción “Confirmar” | | |
| Flujos Alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguna | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| Prioridad: | Baja | | |
| Frecuencia de uso: | Baja | | |
| Reglas de negocios: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales o tecnológicos: | 1.Contar con un dispositivo para acceder a la página y una buena conexión a internet.  2.Contar con una cuenta brindada por la organización y los permisos para proceder a hacer los cambios en la página. | | |
| Supuestos: | 1. Se supone que los usuarios tienen los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a la página.  2. Se supone que el usuario recibió la capacitación adecuada para el uso del sistema. | | |
| Notas y problemas: | Ninguno | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-06 | | |
| Usar nombre de caso: | Login | | |
| creado por: | Kenneth, Heyner, Jafet | Última actualización por: |  |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente, tesorero | | |
| descripción: | El presidente, vicepresidente y tesorero tendrán que llenar un formulario con su usuario y contraseña para tener acceso y así poder gestionar el sistema. | | |
| Condiciones previas: | El presidente, vicepresidente y tesorero tienen el mismo usuario y contraseña para acceder al sistema en la parte administrativa. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se muestra la página principal de la web. 2. Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Login**  1. Selecciona el apartado “Login”.  2. Se despliega el formulario de Login con los campos: “Usuario (TEXT) y Contraseña (Password).  3. Una vez lleno el formulario presiona el botón “Sign in”.  4. Si los datos son correctos se abre la parte del sistema que está hecha exclusivo para la parte interna de la organización.  4. Si los datos no coinciden se le restringe el acceso, indicando mediante una ventana emergente “Los datos son incorrectos, vuelva a intentar”. | | |
| Flujos alternativos: | 1.1 **Login** (posterior al paso 2)   1. Si los datos están erróneos, le pide que ingrese los datos otra vez. 2. Regresa al paso 2. | | |
| Excepciones: | **1.0 El presidente, vicepresidente o el tesorero deja un campo vacío en el Login.**  1.Se despliega un mensaje de error, indicando el campo que no llenó.  2.No se permite verificar y tener acceso, hasta tener los campos llenos. | | |
| Incluye: | ninguno | | |
| prioridad: | Medio. | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que el presidente, vicepresidente y el tesorero necesite ingresar | | |
| Reglas de negocio: | BR-11, BR-12 | | |
| Requisitos especiales: | Una buena conexión a internet y un dispositivo para acceder a la página. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el presidente, vicepresidente y el tesorero hayan tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el presidente, vicepresidente y el tesorero cuenta con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-07 | | |
| Usar nombre de caso: | Agregar registro por comunidad | | |
| creado por: | Kenneth, Heyner, Jafet | Última actualización por: |  |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente | | |
| descripción: | En este apartado el usuario o responsable de este cargo podrá agregar nuevas personas de acuerdo con la comunidad pertenecientes. | | |
| Condiciones previas: | 1.El usuario debe estar logueado en la página antes de realizar un registro.  2.Validar si está registrado y darle paso al sistema. | | |
| Condiciones posteriores: | 1.Se muestra la página principal de la web.  2.Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Agregar**   1. Ingresa al apartado de “Departamentos de tierras”. 2. Despliega una lista con las opciones “Registro por comunidad”, “Tribunal de derecho propio”. 3. Presiona la opción “Registro por comunidad”. 4. Se muestra una página con un botón “Agregar” y una tabla que contiene la lista de comunidades registradas, cada fila de la tabla a su vez contiene los botones “Editar” y “Eliminar”. 5. Se presiona el botón “Agregar”. 6. Se despliega un formulario con los campos: Nombre (Text), Cedula (Text), Extensión de tierra (combo Box), Clan (ComboBox). 7. Una vez lleno el formulario se presiona el botón “Registrar” 8. Se confirma mediante una ventana emergente “Se registro correctamente” y se actualiza la tabla automáticamente con el nuevo registro. | | |
| Flujos alternativos: | * 1. **Se pulsa el botón “Volver”**   Si pulsa el botón “Volver” vuelve al punto 4 y no se guardan los cambios. | | |
| Excepciones: | * 1. **El presidente o el vicepresidente deja un campo vacío en el formulario**   1.Se despliega un mensaje de error, indicando el campo que no llenó.  2.No se permite registrar, hasta tener los campos llenos. | | |
| Incluye: | ninguno | | |
| prioridad: | Alto | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que el presidente o el vicepresidente necesite registrar. | | |
| Reglas de negocio: | Ninguna | | |
| Requisitos especiales: | 1.El presidente y vicepresidente cuentan con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1.Suponiendo que el presidente y vicepresidente, ya hayan tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso.  2.Suponiendo que el presidente y vicepresidente cuentan con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-08 | | |
| Usar nombre de caso: | Editar registro por comunidad | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha de creación: | 30/05/2021 |
| Actores: | Presidente, vicepresidente | | |
| descripción: | El presidente o el vicepresidente podrán editar los datos de las personas que ya se encuentran registradas y así agregarle otro dato que sea necesario cambiar. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el vicepresidente para ingresar debe de tener las credenciales validas de ingreso al sistema. 2. El presidente o el vicepresidente debe estar logueado en el sistema. | | |
| Condiciones posteriores: | 1.Se muestra la página principal de la web.  2.Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Editar**   1. Selecciona el apartado de “Departamentos de tierras”. 2. Despliega una lista con las opciones “Registro por comunidad”, “Tribunal de derecho propio”. 3. Presiona la opción “Registro por comunidad”. 4. Se muestra una página con un botón “Agregar” y una tabla que contiene la lista de comunidades registradas, cada fila de la tabla a su vez contiene los botones “Editar” y “Eliminar”. 5. Se presiona en cualquier fila el botón “Editar”. 6. Se levanta un formulario con todos los datos cargados en sus respectivos campos. 7. Se modifica algún campo del formulario. 8. Al realizar los cambios pulsa en el botón “Guardar cambios”. 9. El sistema informa “Se actualizo correctamente”. | | |
| Flujos alternativos: | 1. **Se pulsa el botón cancelar**   Si pulsa el botón “Cancelar” vuelve al punto 4 y no se guardan los cambios. | | |
| Excepciones: | 1. **El presidente o vicepresidente deja un campo vacío en el formulario**   Al hacer esto el sistema le indica cuales campos debe de llenar para poder continuar. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Media | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que sea necesario modificar algún dato del registro. | | |
| Reglas de negocio: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o vicepresidentecuentan con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el presidente o vicepresidente ya hayan tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el presidente o vicepresidente cuentan con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-09 | | |
| Usar nombre de caso: | Eliminar registro por comunidad | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: |  |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrán eliminar algún registro ya sea por alguna razón que la persona registrada no pertenezca a dicha comunidad. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o vicepresidente para ingresar debe de tener las credenciales validas de ingreso al sistema. 2. El presidente o vicepresidente debe estar logueado en el sistema. | | |
| Condiciones posteriores: | 1.Se muestra la página principal de la web.  2.Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | **1.0 Eliminar**   1. Ingresa al apartado de “Departamentos de tierras”. 2. Despliega una lista con las opciones “Registro por comunidad”, “Tribunal de derecho propio”. 3. Presiona la opción “Registro por comunidad”. 4. Se muestra una página con un botón “Agregar” y una tabla que contiene la lista de comunidades registradas, cada fila de la tabla a su vez contiene los botones “Editar” y “Eliminar”. 5. Se presiona en cualquier fila el botón “Eliminar”. 6. El sistema informa “Se elimino correctamente”. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguno | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Media | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que se necesite eliminar un registro. | | |
| Reglas de negocio: | Ninguna | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o vicepresidente cuentan con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el presidente y el vicepresidente ya hayan tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso. 2. Suponiendo que el presidente o vicepresidente cuentan con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-10 | | |
| Usar nombre de caso: | Agregar Tribunal de derecho propio | | |
| creado por: | Kenneth, Heyner, Jafet | Última actualización por: |  |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente | | |
| descripción: | En este apartado el usuario o responsable de este cargo podrá agregar un nuevo tribunal de derecho propio. | | |
| Condiciones previas: | 1.El presidente y el vicepresidente deben estar logueado en la página antes de realizar un registro.  2.Validar si está registrado y darle paso al sistema. | | |
| Condiciones posteriores: | 1.Se muestra la página principal de la web.  2.Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | 1. **Agregar**   1. Ingresa al apartado de “Departamentos de tierras”.  2. Despliega una lista con las opciones “Registro por comunidad”, “Tribunal de derecho propio”.  3. Presiona la opción “Tribunal de derecho propio”.  4. Se muestra una página con un botón “Agregar” y una tabla que contiene la lista de tribunal de derecho propio registrados, cada fila de la tabla a su vez contiene los botones “Editar” y “Eliminar”.  5. Se presiona el botón “Agregar”.  6. Se despliega un formulario con los campos: Descripción (Text), y un seleccionador de archivo PDF (File Chooser).  7. Una vez lleno el formulario se presiona el botón “Registrar”.  8. Se confirma mediante una ventana emergente “Se registro correctamente” y se actualiza la tabla automáticamente con el nuevo registro. | | |
| Flujos alternativos: | 1. **Se pulsa el botón “Volver”**   Si pulsa el botón “Volver” vuelve al punto 4 y no se guardan los cambios. | | |
| Excepciones: | 1. **El presidente o el vicepresidente deja un campo vacío en el formulario**   1.Se despliega un mensaje de error, indicando el campo que no llenó.  2.No se permite registrar, hasta tener los campos llenos. | | |
| Incluye: | ninguno | | |
| prioridad: | Alto | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que el presidente o el vicepresidente necesite registrar. | | |
| Reglas de negocio: | Ninguna | | |
| Requisitos especiales: | 1.El presidente y vicepresidente cuentan con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el presidente y vicepresidente, ya hayan tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso.  2. Suponiendo que el presidente y vicepresidente cuentan con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-11 | | |
| Usar nombre de caso: | Editar Tribunal de derecho propio. | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha de creación: | 30/05/2021 |
| Actores: | Presidente, vicepresidente | | |
| descripción: | El presidente o el vicepresidente podrán editar los datos del tribunal de derecho propio que ya se tiene registrado y así asignarle un nuevo valor. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el vicepresidente para ingresar debe de tener las credenciales validas de ingreso al sistema.  2. El presidente o el vicepresidente debe estar logueado en el sistema. | | |
| Condiciones posteriores: | 1.Se muestra la página principal de la web.  2.Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | 1. **Editar**   1. Selecciona el apartado de “Departamentos de tierras”.  2. Despliega una lista con las opciones “Registro por comunidad”, “Tribunal de derecho propio”.  3. Presiona la opción “Tribunal de derecho propio”.  4. Se muestra una página con un botón “Agregar” y una tabla que contiene la lista de comunidades registradas, cada fila de la tabla a su vez contiene los botones “Editar” y “Eliminar”.  5. Se presiona en cualquier fila el botón “Editar”.  6. Se levanta un formulario con todos los datos cargados en sus respectivos campos.  7. Se modifica algún campo del formulario.  8. Al realizar los cambios pulsa en el botón “Guardar cambios”.  9. El sistema informa “Se actualizo correctamente”. | | |
| Flujos alternativos: | * 1. **Se pulsa el botón cancelar**   Si pulsa el botón “Cancelar” vuelve al punto 4 y no se guardan los cambios. | | |
| Excepciones: | * 1. **El presidente o vicepresidente deja un campo vacío en el formulario**   Al hacer esto el sistema le indica cuales campos debe de llenar para poder continuar. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Media | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que sea necesario modificar algún dato del registro. | | |
| Reglas de negocio: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o vicepresidentecuentan con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el presidente o vicepresidente ya hayan tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso.  2. Suponiendo que el presidente o vicepresidente cuentan con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-12 | | |
| Usar nombre de caso: | Eliminar Tribunal de derecho propio. | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: |  |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrán eliminar el registro del tribunal de derecho propio de acuerdo con su necesidad. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o vicepresidente para ingresar debe de tener las credenciales validas de ingreso al sistema.  2. El presidente o vicepresidente debe estar logueado en el sistema. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se muestra la página principal de la web.  2. Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | 1. **Eliminar**   1. Ingresa al apartado de “Departamentos de tierras”.  2. Despliega una lista con las opciones “Registro por comunidad”, “Tribunal de derecho propio”.  3. Presiona la opción “Tribunal de derecho propio”.  4. Se muestra una página con un botón “Agregar” y una tabla que contiene la lista del tribunal de derecho propio registradas, cada fila de la tabla a su vez contiene los botones “Editar” y “Eliminar”.  5. Se presiona en cualquier fila el botón “Eliminar”.  6. El sistema informa “Se elimino correctamente”. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguno | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Media | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que se necesite eliminar un registro. | | |
| Reglas de negocio: | Ninguna | | |
| Requisitos especiales: | 1.El presidente o vicepresidente cuentan con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1.Suponiendo que el presidente y el vicepresidente ya hayan tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso.  1.Suponiendo que el presidente o vicepresidente cuentan con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-13 | | |
| Usar nombre de caso: | Agregar Proyecto | | |
| creado por: | Kenneth, Heyner, Jafet | Última actualización por: |  |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente | | |
| descripción: | En este apartado el usuario o responsable de este cargo podrá agregar nuevos proyectos que están desarrollando o que se planea desarrollar más adelante. | | |
| Condiciones previas: | 1. El usuario debe estar logueado en la página antes de realizar un registro.  2. Validar si está registrado y darle paso al sistema. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se muestra la página principal de la web.  2. Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | 1. **Agregar**   1. Ingresa al apartado de “Proyectos.  2. Despliega una opción “Ver proyectos”.  3. Presiona la opción “Ver proyectos”.  4. Se muestra una página con un botón “Agregar” y una tabla que contiene la lista de proyectos registradas, cada fila de la tabla a su vez contiene los botones “Publicar”, “Editar” y “Eliminar”.  5. Se presiona el botón “Agregar”.  6. Se despliega un formulario con los campos: Titulo (Text), Descripción (Text), Adjuntar imagen (File chooser).  7. Una vez lleno el formulario se presiona el botón “Registrar”.  8. Se confirma mediante una ventana emergente “Se registro correctamente” y se actualiza la tabla automáticamente con el nuevo registro. | | |
| Flujos alternativos: | 1. **Se pulsa el botón “Volver”**   Si pulsa el botón “Volver” vuelve al punto 4 y no se guardan los cambios. | | |
| Excepciones: | 1. **El presidente o el vicepresidente deja un campo vacío en el formulario**   1. Se despliega un mensaje de error, indicando el campo que no llenó.  2. No se permite registrar, hasta tener los campos llenos. | | |
| Incluye: | ninguno | | |
| prioridad: | Alto | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que el presidente o el vicepresidente necesite registrar. | | |
| Reglas de negocio: | Ninguna | | |
| Requisitos especiales: | 1.El presidente y vicepresidente cuentan con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el presidente y vicepresidente, ya hayan tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso.  2. Suponiendo que el presidente y vicepresidente cuentan con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-14 | | | |
| Usar nombre de caso: | Publicar Proyecto | | | |
| creado por: | Kenneth, Heyner, Jafet | Última actualización por: | |  |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: | |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente | | | |
| descripción: | En este apartado el usuario o responsable de este cargo podrá publicar un proyecto en construcción, ya teniendo el proyecto registrado podrá realizar esta acción. | | | |
| Condiciones previas: | 1. El usuario debe estar logueado en la página antes de realizar un registro.  2. Validar si está registrado y darle paso al sistema. | | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se muestra la página principal de la web.  2. Se despliega el menú de navegación. | | | |
| Flujo normal: | 1. **Publicar**   1. Ingresa al apartado de “Proyectos”.  2. Despliega una opción “Ver proyectos”.  3. Presiona la opción “Ver proyectos”.  4. Se muestra una página con un botón “Agregar” y una tabla que contiene la lista de proyectos registradas, cada fila de la tabla a su vez contiene los botones “Publicar”, “Editar” y “Eliminar”.  5. Se presiona el botón “Publicar” de cualquier fila del registro de proyectos.  6. Se confirma mediante un mensaje “Se realizo correctamente”. | | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | | |
| Excepciones: | Ninguno | | | |
| Incluye: | ninguno | | | |
| prioridad: | Medio. | | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que el presidente o el vicepresidente necesite hacer una publicación. | | | |
| Reglas de negocio: | Ninguna | | | |
| Requisitos especiales: | 1.El presidente y vicepresidente cuentan con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el presidente y vicepresidente, ya hayan tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso.  2. Suponiendo que el presidente y vicepresidente cuentan con el equipo indicado. | | | |
| Notas y problemas: |  | | | |
| ID de caso de uso: | CU-15 | | | |
| Usar nombre de caso: | Editar Proyecto | | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha de creación: | 30/05/2021 | |
| Actores: | Presidente, vicepresidente | | | |
| descripción: | El presidente o el vicepresidente podrán editar los datos del proyecto que ya se tiene registrado y así asignarle un nuevo valor. | | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el vicepresidente para ingresar debe de tener las credenciales validas de ingreso al sistema.  2. El presidente o el vicepresidente debe estar logueado en el sistema. | | | |
| Condiciones posteriores: | 1.Se muestra la página principal de la web.  2.Se despliega el menú de navegación. | | | |
| Flujo normal: | 1. **Editar**   1. Ingresa al apartado de “Proyectos”.  2. Despliega una opción “Ver proyectos”.  3. Presiona la opción “Ver proyectos”.  4. Se muestra una página con un botón “Agregar” y una tabla que contiene la lista de proyectos registradas, cada fila de la tabla a su vez contiene los botones “Publicar”, “Editar” y “Eliminar”.  5. Se presiona en cualquier fila el botón “Editar”.  6. Se levanta un formulario con todos los datos cargados en sus respectivos campos.  7. Se modifica algún campo del formulario.  8. Al realizar los cambios pulsa en el botón “Guardar cambios”  9. El sistema informa “Se actualizo correctamente”. | | | |
| Flujos alternativos: | 1. **Se pulsa el botón cancelar**   Si pulsa el botón “Cancelar” vuelve al punto 4 y no se guardan los cambios | | | |
| Excepciones: | 1. **El presidente o vicepresidente deja un campo vacío en el formulario**   Al hacer esto el sistema le indica cuales campos debe de llenar para poder continuar. | | | |
| Incluye: | Ninguno | | | |
| prioridad: | Media | | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que sea necesario modificar algún dato del registro. | | | |
| Reglas de negocio: | Ninguno | | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o vicepresidentecuentan con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el presidente o vicepresidente ya hayan tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso.  1. Suponiendo que el presidente o vicepresidente cuentan con el equipo indicado. | | | |
| Notas y problemas: |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-16 | | |
| Usar nombre de caso: | Eliminar Proyecto | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: |  |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrán eliminar el registro de un proyecto por alguna razón, y así excluirlo de los demás que están en la lista. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o vicepresidente para ingresar debe de tener las credenciales validas de ingreso al sistema.  2. El presidente o vicepresidente debe estar logueado en el sistema. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se muestra la página principal de la web.  2. Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | 1. **Eliminar**   1. Ingresa al apartado de “Proyectos”.  2. Despliega una opción “Ver proyectos”.  3. Presiona la opción “Ver proyectos”.  4. Se muestra una página con un botón “Agregar” y una tabla que contiene la lista de proyectos registradas, cada fila de la tabla a su vez contiene los botones “Publicar”, “Editar” y “Eliminar”.  5. Se presiona en cualquier fila de la tabla el botón “Eliminar”.  6. El sistema informa “Se elimino correctamente”. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguno | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Media | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que se necesite eliminar un proyecto. | | |
| Reglas de negocio: | Ninguna | | |
| Requisitos especiales: | 1.El presidente o vicepresidente cuentan con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1.Suponiendo que el presidente y el vicepresidente ya hayan tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso.  2.Suponiendo que el presidente o vicepresidente cuentan con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-17 | | |
| Usar nombre de caso: | Agregar Evento | | |
| creado por: | Kenneth, Heyner, Jafet | Última actualización por: |  |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente | | |
| descripción: | En este apartado el usuario o responsable de este cargo podrá agregar nuevos eventos que se hayan realizado y así poder tener todas las listas. | | |
| Condiciones previas: | 1. El usuario debe estar logueado en la página antes de realizar un registro.  2. Validar si está registrado y darle paso al sistema. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se muestra la página principal de la web.  2. Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | 1. **Agregar**   1. Ingresa al apartado de “Eventos”.  2. Despliega una opción “Ver eventos”.  3. Presiona la opción “Ver eventos”.  4. Se muestra una página con un botón “Agregar” y una tabla que contiene la lista de eventos registradas, cada fila de la tabla a su vez contiene los botones “Publicar”, “Editar” y “Eliminar”.  5. Se presiona el botón “Agregar”.  6. Se despliega un formulario con los campos: Titulo (Text), Tipo de evento (ComboBox), descripción (Text\_Area), Adjuntar imagen (File chooser).  7. Una vez lleno el formulario se presiona el botón “Registrar”  8. Se confirma mediante una ventana emergente “Se registro correctamente” y se actualiza la tabla automáticamente con el nuevo registro. | | |
| Flujos alternativos: | 1. **Se pulsa el botón “Volver”**   Si pulsa el botón “Volver” vuelve al punto 4 y no se guardan los cambios. | | |
| Excepciones: | 1. **El presidente o el vicepresidente deja un campo vacío en el formulario**   1. Se despliega un mensaje de error, indicando el campo que no llenó.  2. No se permite registrar, hasta tener los campos llenos. | | |
| Incluye: | ninguno | | |
| prioridad: | Alto | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que el presidente o el vicepresidente necesite registrar | | |
| Reglas de negocio: | Ninguna | | |
| Requisitos especiales: | 1.El presidente y vicepresidente cuentan con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el presidente y vicepresidente, ya hayan tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso.  2. Suponiendo que el presidente y vicepresidente cuentan con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-18 | | |
| Usar nombre de caso: | Publicar Evento | | |
| creado por: | Kenneth, Heyner, Jafet | Última actualización por: |  |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente | | |
| descripción: | En este apartado el usuario o responsable de este cargo podrá publicar un evento que se haya realizado en sus instalaciones o en alguna comunidad, ya teniendo el evento registrado podrá realizar esta acción. | | |
| Condiciones previas: | 1.El usuario debe estar logueado en la página antes de realizar un registro.  2.Validar si está registrado y darle paso al sistema. | | |
| Condiciones posteriores: | 1.Se muestra la página principal de la web.  2.Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | 1. **Publicar**   1. Ingresa al apartado de “Eventos”.  2. Despliega una opción “Ver eventos”.  3. Presiona la opción “Ver eventos”.  4. Se muestra una página con un botón “Agregar” y una tabla que contiene la lista de eventos registradas, cada fila de la tabla a su vez contiene los botones “Publicar”, “Editar” y “Eliminar”.  5. Se presiona el botón “Publicar” de cualquier fila del registro de eventos.  6. Se confirma mediante un mensaje “Se realizo correctamente!”. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguno | | |
| Incluye: | ninguno | | |
| prioridad: | media | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que se hayan hecho nuevos eventos. | | |
| Reglas de negocio: | Ninguna | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente y vicepresidente cuentan con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el presidente y vicepresidente, ya hayan tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso.  2. Suponiendo que el presidente y vicepresidente cuentan con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-19 | | |
| Usar nombre de caso: | Editar Evento | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha de creación: | 30/05/2021 |
| Actores: | Presidente, vicepresidente | | |
| descripción: | El presidente o el vicepresidente podrán editar los datos del evento que ya se tiene registrado y así asignarle un nuevo valor. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el vicepresidente para ingresar debe de tener las credenciales validas de ingreso al sistema.  2. El presidente o el vicepresidente debe estar logueado en el sistema. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se muestra la página principal de la web.  2. Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | 1. **Editar**   1. Ingresa al apartado de “Eventos”.  2. Despliega una opción “Ver eventos”.  3. Presiona la opción “Ver eventos”.  4. Se muestra una página con un botón “Agregar” y una tabla que contiene la lista de eventos registradas, cada fila de la tabla a su vez contiene los botones “Publicar”, “Editar” y “Eliminar”.  5. Se presiona en cualquier fila el botón “Editar”.  6. Se levanta un formulario con todos los datos cargados en sus respectivos campos.  7. Se modifica algún campo del formulario.  8. Al realizar los cambios pulsa en el botón “Guardar cambios”  9. El sistema informa “Se actualizo correctamente”. | | |
| Flujos alternativos: | 1. **Se pulsa el botón cancelar**   Si pulsa el botón “Cancelar” vuelve al punto 4 y no se guardan los cambios. | | |
| Excepciones: | 1. **El presidente o vicepresidente deja un campo vacío en el formulario**   Al hacer esto el sistema le indica cuales campos debe de llenar para poder continuar. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Media | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que sea necesario modificar algún dato del registro de eventos. | | |
| Reglas de negocio: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales: | 1.El presidente y vicepresidente cuentan con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el presidente y vicepresidente, ya hayan tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso.  2. Suponiendo que el presidente y vicepresidente cuentan con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-20 | | |
| Usar nombre de caso: | Eliminar Evento | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: |  |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrán eliminar el registro de un evento por alguna razón, y así excluirlo de los demás que están en la lista. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o vicepresidente para ingresar debe de tener las credenciales validas de ingreso al sistema.  2. El presidente o vicepresidente debe estar logueado en el sistema. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se muestra la página principal de la web.  2. Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | 1. **Eliminar**   1. Ingresa al apartado de “Eventos”.  2. Despliega una opción “Ver eventos”.  3. Presiona la opción “Ver eventos”.  4. Se muestra una página con un botón “Agregar” y una tabla que contiene la lista de eventos registradas, cada fila de la tabla a su vez contiene los botones “Publicar”, “Editar” y “Eliminar”.  5. Se presiona en cualquier fila de la tabla el botón “Eliminar”.  6. El sistema informa “Se elimino correctamente”. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguno | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Media | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que se necesite eliminar un evento. | | |
| Reglas de negocio: | Ninguna | | |
| Requisitos especiales: | 1.El presidente o vicepresidente cuentan con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el presidente y el vicepresidente ya hayan tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso.  2. Suponiendo que el presidente o vicepresidente cuentan con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-21 | | |
| Usar nombre de caso: | Ver Bandeja de entrada a consultas | | |
| creado por: | Kenneth, Heyner, Jafet | Última actualización por: |  |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente | | |
| descripción: | En este apartado el usuario o responsable de este cargo podrá revisar la bandeja de entrada de todas las consultas que se hayan realizado. | | |
| Condiciones previas: | 1. El usuario debe estar logueado en la página antes de revisar la bandeja de entrada a consultas.  2. Validar si está registrado y darle paso al sistema. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se muestra la página principal de la web.  2. Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | 1. **Bandeja de entrada a consultas**   1. Ingresa al apartado de “Consultas, Quejas o Sugerencia”.  2. Despliega una lista con las opciones “Bandeja de entrada a consultas”, “Bandeja de entrada a quejas” y “Bandeja de entrada a sugerencias”.  3. Presiona la opción ““Bandeja de entrada a consultas”.  4. Se muestran todas las consultas que se han enviado por parte de los usuarios.  5. Si se desea eliminar alguna consulta, se presiona el botón “Eliminar”.  6. Se actualiza la bandeja de entrada de consultas | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguno | | |
| Incluye: | ninguno | | |
| prioridad: | Alto | | |
| Frecuencia de uso: | 3 veces a la semana. | | |
| Reglas de negocio: | Ninguna | | |
| Requisitos especiales: | 1.El presidente y vicepresidente cuentan con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1.Suponiendo que el presidente y vicepresidente, ya hayan tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso.  2.Suponiendo que el presidente y vicepresidente cuentan con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-22 | | |
| Usar nombre de caso: | Ver Bandeja de entrada a quejas | | |
| creado por: | Kenneth, Heyner, Jafet | Última actualización por: |  |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente | | |
| descripción: | En este apartado el usuario o responsable de este cargo podrá revisar la bandeja de entrada de todas las quejas que se hayan realizado. | | |
| Condiciones previas: | 1. El usuario debe estar logueado en la página antes de revisar la bandeja de entrada a quejas.  2. Validar si está registrado y darle paso al sistema. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se muestra la página principal de la web.  2. Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | 1. **Bandeja de entrada a quejas**   1. Ingresa al apartado de “Consultas, Quejas o Sugerencia”.  2. Despliega una lista con las opciones “Bandeja de entrada a consultas”, “Bandeja de entrada a quejas” y “Bandeja de entrada a sugerencias”.  3. Presiona la opción “Bandeja de entrada a quejas”.  4. Se muestran todas las quejas que se han enviado ya sea anónima o con los datos de la persona.  5. Si se desea eliminar alguna queja anónima o no anónima, se presiona el botón “Eliminar”.  6. Se actualiza la bandeja de entrada de consultas | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguno | | |
| Incluye: | ninguno | | |
| prioridad: | Alto | | |
| Frecuencia de uso: | 3 veces a la semana. | | |
| Reglas de negocio: | Ninguna | | |
| Requisitos especiales: | 1.El presidente y vicepresidente cuentan con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el presidente y vicepresidente, ya hayan tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso.  2. Suponiendo que el presidente y vicepresidente cuentan con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-23 | | |
| Usar nombre de caso: | Ver Bandeja de entrada a sugerencias | | |
| creado por: | Kenneth, Heyner, Jafet | Última actualización por: |  |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente | | |
| descripción: | En este apartado el usuario o responsable de este cargo podrá revisar la bandeja de entrada de todas las sugerencias que se hayan realizado. | | |
| Condiciones previas: | 1. El usuario debe estar logueado en la página antes de revisar la bandeja de entrada a sugerencias.  2. Validar si está registrado y darle paso al sistema. | | |
| Condiciones posteriores: | 1. Se muestra la página principal de la web.  2. Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | 1. **Bandeja de entrada a sugerencias**   1. Ingresa al apartado de “Consultas, Quejas o Sugerencia”.  2. Despliega una lista con las opciones “Bandeja de entrada a consultas”, “Bandeja de entrada a quejas” y “Bandeja de entrada a sugerencias”.  3. Presiona la opción “Bandeja de entrada a sugerencias”.  4. Se muestran todas las sugerencias que se han enviado ya sea anónima o con los datos de la persona.  5. Si se desea eliminar alguna sugerencia, se presiona el botón “Eliminar”.  6. Se actualiza la bandeja de entrada de sugerencias. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguno | | |
| Incluye: | ninguno | | |
| prioridad: | Alto | | |
| Frecuencia de uso: | 3 veces a la semana. | | |
| Reglas de negocio: | Ninguna | | |
| Requisitos especiales: | 1.El presidente y vicepresidente cuentan con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1.Suponiendo que el presidente y vicepresidente, ya hayan tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso.  2.Suponiendo que el presidente y vicepresidente cuentan con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-24 | | |
| Usar nombre de caso: | Filtrar publicaciones | | |
| creado por: | Kenneth, Heyner, Jafet | Última actualización por: |  |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente | | |
| descripción: | En este apartado el usuario o responsable de este cargo podrá hacer búsquedas de las publicaciones que se hayan realizados. | | |
| Condiciones previas: | 1.El usuario debe estar logueado en la página antes de realizar una búsqueda.  2.Validar si está registrado y darle paso al sistema. | | |
| Condiciones posteriores: | 1.Se muestra la página principal de la web.  2.Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | 1. **Filtrar**   1. Ingresa al apartado de “Publicaciones”.  2. Despliega una opción “Ver tabla de publicaciones”.  3. Presiona la opción “Ver tabla de publicaciones”.  4. Se muestra un pequeño formulario para realizar filtros de las publicaciones, con los campos: campo para buscar una publicación (Text), seleccionar fecha (Date) y un botón filtrar (Button), además en la parte inferior hay una tabla que en cada fila tiene los botones “Editar” y “Eliminar”.  5. Si se filtra la publicación por el nombre o por la fecha en que se publicó, se va a mostrar en una tabla solo las publicaciones que coincidan con esa búsqueda. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | 1. **El presidente o el vicepresidente deja un campo vacío en el formulario**   1.Se despliega un mensaje de error, indicando que el campo no se llenó. | | |
| Incluye: | ninguno | | |
| prioridad: | medio | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que el presidente o el vicepresidente necesite filtrar las publicaciones. | | |
| Reglas de negocio: | Ninguna | | |
| Requisitos especiales: | 1.El presidente y vicepresidente cuentan con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1.Suponiendo que el presidente y vicepresidente, ya hayan tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso.  2.Suponiendo que el presidente y vicepresidente cuentan con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-25 | | |
| Usar nombre de caso: | Editar Publicación | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha de creación: | 30/05/2021 |
| Actores: | Presidente, vicepresidente | | |
| descripción: | El presidente o el vicepresidente podrán editar los datos de la publicación que ya se tiene registrado y así asignarle un nuevo valor. | | |
| Condiciones previas: | 1. El presidente o el vicepresidente para ingresar debe de tener las credenciales validas de ingreso al sistema.  2. El presidente o el vicepresidente debe estar logueado en el sistema. | | |
| Condiciones posteriores: | 1.Se muestra la página principal de la web.  2.Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | 1. **Editar**   1. Ingresa al apartado de “Publicaciones”.  2. Despliega una opción “Ver tabla de publicaciones”.  3. Presiona la opción “Ver tabla de publicaciones”.  4. Se muestra un pequeño formulario para realizar filtros de las publicaciones, con los campos: campo para buscar una publicación (Text), seleccionar fecha (Date) y un botón filtrar (Button), además en la parte inferior hay una tabla que en cada fila tiene los botones “Editar” y “Eliminar”.  5. Se presiona en cualquier fila el botón “Editar”.  6. Se levanta un formulario con todos los datos cargados en sus respectivos campos.  7. Se modifica algún campo del formulario.  8. Al realizar los cambios pulsa en el botón “Guardar cambios”  9. El sistema informa “Se actualizo correctamente”. | | |
| Flujos alternativos: | 1. **Se pulsa el botón cancelar**   Si pulsa el botón “Cancelar” vuelve al punto 4 y no se guardan los cambios. | | |
| Excepciones: | 1. **El presidente o vicepresidente deja un campo vacío en el formulario**   Al hacer esto el sistema le indica cuales campos debe de llenar para poder continuar. | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Media | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que sea necesario modificar algún dato del registro de una publicación. | | |
| Reglas de negocio: | Ninguno | | |
| Requisitos especiales: | 1.El presidente y vicepresidente cuentan con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el presidente y vicepresidente, ya hayan tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso.  2. Suponiendo que el presidente y vicepresidente cuentan con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID de caso de uso: | CU-26 | | |
| Usar nombre de caso: | Eliminar Publicación | | |
| creado por: | Kenneth Moraga, Heyner Leiva, Jafet Lara | Última actualización por: |  |
| Fecha de creación: | 30/05/2021 | Fecha última actualización: |  |
| Actores: | Presidente, vicepresidente | | |
| descripción: | El presidente o vicepresidente podrán eliminar el registro de una publicación por alguna razón, y así excluirlo de los demás que están en la lista. | | |
| Condiciones previas: | 1.El presidente o vicepresidente para ingresar debe de tener las credenciales validas de ingreso al sistema.  2.El presidente o vicepresidente debe estar logueado en el sistema. | | |
| Condiciones posteriores: | 1.Se muestra la página principal de la web.  2.Se despliega el menú de navegación. | | |
| Flujo normal: | 1. **Eliminar**   1. Ingresa al apartado de “Publicaciones”.  2. Despliega una opción “Ver tabla de publicaciones”.  3. Presiona la opción “Ver tabla de publicaciones”.  4. Se muestra un pequeño formulario para realizar filtros de las publicaciones, con los campos: campo para buscar una publicación (Text), seleccionar fecha (Date) y un botón filtrar (Button), además en la parte inferior hay una tabla que en cada fila tiene los botones “Editar” y “Eliminar”.  5. Se presiona en cualquier fila de la tabla el botón “Eliminar”.  6. El sistema informa “Se elimino correctamente”. | | |
| Flujos alternativos: | Ninguno | | |
| Excepciones: | Ninguno | | |
| Incluye: | Ninguno | | |
| prioridad: | Media | | |
| Frecuencia de uso: | Las veces que se necesite eliminar una publicación. | | |
| Reglas de negocio: | Ninguna | | |
| Requisitos especiales: | 1. El presidente o vicepresidente cuentan con una conexión a internet estable la cual le permite realizar las acciones deseadas. | | |
| Suposiciones: | 1. Suponiendo que el presidente y el vicepresidente ya hayan tenido una previa capacitación para la utilización del caso uso.  2. Suponiendo que el presidente o vicepresidente cuentan con el equipo indicado. | | |
| Notas y problemas: |  | | |