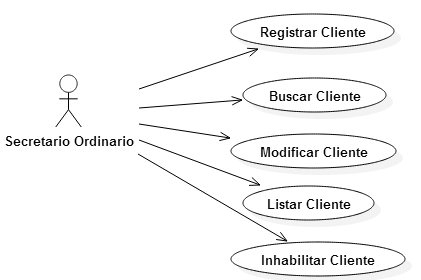
<Sistema Gestor SAMOC>  
Caso de Uso: <Gestionar Aporte>

# Descripción Breve

El caso de uso permite al Secretario Ordinario poder gestionar un aporte es decir registrar, buscar, modificar, listar e inhabilitar aporte.

# Breve descripción de los actores

## <Secretario Ordinario>



El Secretario Ordinario es el encargado de registrar, buscar, modificar, listar e inhabilitar a un aporte.

# Precondiciones

# < Pre - condición 1>

El Secretario Ordinario ha realizado correctamente el registro de un aporte en el sistema.

* 1. **<Pre – condición 2>**

El Secretario Ordinario ha seleccionado el botón de “Gestión de Aportes” de la interfaz gráfica.

# Flujo Básico de Eventos

1. El Secretario Ordinario puede seleccionar registrar a un nuevo aporte, pasar al punto 2; buscar a un aporte, pasar al punto 3; modificar los datos de un aporte, pasar al punto 4, listar aportes; pasar al punto 5 e inhabilitar a un aporte, pasar al punto 6.
2. El Secretario Ordinario solicita registrar un nuevo aporte.
   1. El Secretario Ordinario ingresa los datos: nombres, apellidos, DNI/RUC, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, celular, fecha de alquiler (local/oficinas); y solicita guardar la información en el sistema.
   2. El sistema comprueba la validez de los datos.
   3. El sistema almacena los datos del cliente y confirma el registro correcto.

3. El Secretario Ordinario solicita buscar un aporte.

3.1 El sistema muestra los campos de criterio y la lista de los aportes con el ID del aporte, nombre del aporte y fecha del aporte.

3.2 El Secretario Ordinario ingresa la información en el campo buscado y pulsa el botón “buscar”.

3.3 El sistema muestra los campos con los datos del aporte que se ha sido buscado.

3.4 El Secretario Ordinario pulsa el botón regresar de la interfaz gráfica.

4. El Secretario Ordinario solicita modificar los datos de un aporte.

4.1 El sistema muestra los campos del aporte para realizar modificación. El sistema muestra los datos del cliente que se ha solicitado para la modificación.

4.2 El Secretario Ordinario puede modificar los datos de los campos mostrados por el sistema, estos son ID, nombre del aporte y fecha del aporte:.

4.3 El Secretario Ordinario puede solicitar guardar los datos modificados pulsando el botón Modificar de la interfaz gráfica.

4.4 El sistema genera un mensaje de aviso de modificación del cliente pulsando el botón Modificar de la interfaz gráfica.

5. El Secretario Ordinario solicita listar a todos los aportes.

5.1 El Secretario Ordinario da la orden para visualizar la lista de aportes.

5.2 El depurador devuelve el resultado de la consulta.

6. El Secretario Ordinario solicita inhabilitar a un aporte.

6.1 El sistema muestra los datos del aporte.

6.2 El Secretario Ordinario llena desea inhabilitar y pulsa “inhabilitar”.

6.3 El Secretario Ordinario pulsa el botón “Inhabilitar” de la interfaz de usuario.

6.5 El sistema genera un mensaje de aviso de borrado y solicita la confirmación de inhabilitar al aporte.

6.6 El Secretario Ordinario puede confirmar la inhabilitación del aporte pulsando el botón Aceptar, o bien puede cancelar pulsando el botón Cancelar.

# Flujos Alternativos

## 5.1 En el punto 2.2

El sistema comprueba que los datos del nuevo aporte no sean sea igual con otro aporte de la base de datos. El caso afirmativo, generará un error comunicando que dicho cliente ya existe. El sistema comprueba que no se ha introducido todos los datos restantes, en caso de que no se haya llenado todos los datos como nombre, el sistema generará un mensaje de error comunicando que falta datos necesarios del aporte.

**5.1.1 En el punto 2.2**

Si se ha generado mensaje de error, el sistema vuelve a mostrar la interfaz gráfica “Registrar Cliente”.

**5.2 En el punto 3.2**

El sistema no encuentra al cliente buscado.

**5.2 En el punto 6.3**

El sistema comprueba si el cliente a ser inhabilitado tiene pagos pendientes por realizar ya sea del alquiler del auditorio o de las oficinas, en caso afirmativo informará al Secretario Ordinario que se eliminarán también los pagos pendientes a realizar.

# Subflujos

# Escenarios Claves

## Si no se encuentra al cliente se utiliza el flujo básico: Registrar Cliente

1. **Post – Condiciones**
   1. **< Post- condición 1>**

En caso de haberse registrado un nuevo cliente, los datos del cliente quedan registrados en la base de datos.

* 1. **<Post – condición 2>**

En caso de haberse realizado una modificación de los datos de un cliente, quedan almacenados en la base de datos

* 1. **<Post – condición 3>**

## En caso de haberse inhabilitado a un cliente, el cliente queda inhabilitado del sistema.

# Requerimientos Especiales

* 1. **< Requerimiento Especial 1>**
* Para que el Cliente sea registrado satisfactoriamente debe ser mayor de 18 años.