

Sociedad “Auxilio Mutuo Obrero - Cajamarca”

**Especificación de Caso de Uso**

**Gestionar Alquiler de Auditorio**

Sistema Gestor SAMOC

Tabla de Contenidos

1. Descripción Breve 3

2. Breve descripción de los actores 3

3. Precondiciones 3

3.1 Pre - condición 1 3

4. Flujo Básico de Eventos 3

5. Flujos Alternativos 3

5.1. FA1: Registrar Nueva Auditorio, En el punto 4.0.4, el sistema no muestra ninguna auditorio con el criterio de búsqueda. 3

5.2. FA2: Modificar Auditorio, En el punto 4.0.4, el caso de uso muestra auditorio con el criterio de búsqueda. 4

5.3. FA 3: En el punto 2.0.5, el Administrador selecciona Eliminar Auditorio. 4

5.4. FA 4: En el punto 2.0.10, el sistema detecta errores en los datos a guardar. 4

5.5. FA 5: El Administrador desea cancelar la Operación 4

6. Subflujos 4

7. Escenarios Claves 4

9. Requerimientos Especiales 4

Sistema Gestor SAMOC  
Caso de Uso: Gestionar Auditorio

# Descripción Breve

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

# Breve descripción de los actores

**Actor: Secretario Ordinario**

El Secretario Ordinario es el encargado de registrar, buscar, modificar, e inhabilitar un Alquiler de un auditorio.

# Precondiciones

# < Pre - condición 1>

## El auditorio debe estar libre para la fecha solicitada por el cliente.

* 1. **<Pre – condición 3>**

## Los auditorios deben estar ambientados para su uso respectivo.

# Flujo Básico de Eventos

# El Secretario Ordinario solicita registrar un nuevo Alquiler de Ambiente.

* 1. El caso de uso empieza cuando el Secretario Ordinario desea registrar un nuevo alquiler de auditorio.
  2. El Secretario Ordinario selecciona el tipo de cliente para el alquiler la (persona jurídica o natural).
  3. El caso de uso muestra las casillas de Razón social, Ruc de la empresa, domicilio y teléfono.
  4. El Secretario Ordinario ingresa Razón social o Nombre del cliente, y elije la opción Buscar.
  5. El Caso de Uso muestra el cliente buscado.
  6. El Secretario Ordinario elige el número de auditorio, el tiempo de alquiler (hora inicio-hora fin).
  7. El Secretario Ordinario elige el tipo de pago elegido por el cliente (al contado).
  8. El Secretario Ordinario ingresa la garantía a depositar y la fecha en que se realiza el contrato.
  9. El Secretario Ordinario registra la información del alquiler de auditorio solicitado.
  10. El caso de uso valida la información ingresada y la guarda.
  11. El caso de uso termina.

**4.2. El Secretario Ordinario solicita buscar un alquiler de auditorio**

1.1. El caso de uso muestra el campo fecha a ser llenado para la búsqueda respectiva.

1.2. El Secretario Ordinario llena el campo fecha del alquiler de auditorio a ser buscado y la opción “buscar”.

1.3. El caso de uso muestra los campos con los datos del alquiler de auditorio que se ha sido buscado.

1.4. El caso de uso termina.

**4.3. El Secretario Ordinario solicita modificar los datos de un alquiler de oficina.**

2.1 El caso de uso muestra: numero de oficina, fecha de inicio, fecha fin, para la modificación.

3.2 El Secretario Ordinario puede modificar los datos del alquiler de oficina.

3.3 El Secretario Ordinario puede solicitar guardar los datos modificados eligiendo la opción Modificar.

3.4 El caso de uso termina

**4.4. El Secretario Ordinario solicita inhabilitar a un alquiler de auditorio.**

3.1 El caso de uso muestra el campo número de oficina para inhabilitar al el alquiler de un auditorio.

3.2 El Secretario Ordinario llena el campo número de auditorio al que desea inhabilitar y pulsa “ver contrato”.

3.3 El sistema muestra los campos de los datos del alquiler de oficina que se ha solicitado para ser inhabilitado.

3.4 El Secretario Ordinario elige la opción “Inhabilitar” del caso de uso.

3.5 El sistema genera un mensaje de aviso de borrado y solicita la confirmación de inhabilitar el alquiler de auditorio.

3.6 El Secretario Ordinario puede confirmar la eliminación del alquiler de auditorio pulsando el botón Aceptar, o bien puede cancelar pulsando el botón Cancelar.

# Flujos Alternativos

## 5.1. En el punto 2.1

### El Secretario de Economía escoge el tipo cliente, Persona Natural.

El Sistema muestra las Casillas para ingresar los apellidos, nombres y DNI del cliente.

# Subflujos

## 

# Escenarios Claves

La búsqueda de oficina.

Editar una oficina.

Crear una oficina.

1. **Post – Condiciones**
   1. **Post- condición 1:** Registro de Alquiler Guardado.

## Generar el contrato de alquiler de oficina.

# Requerimientos Especiales

* 1. **Requerimiento Especial 1:** Tiempo de Verificación de Datos.

El tiempo que tarde el sistema en verificar los datos del registro para guardar deberá ser menor a 10 segundos.

El tiempo de búsqueda deberá ser menor de 10 segundos.

**9.2. Requerimiento Especial 2**

Para poder alquilar una oficina la persona debe ser mayor de edad.