

Sociedad “Auxilio Mutuo Obrero - Cajamarca”

**Especificación de Caso de Uso**

**Gestionar Hoja de Trabajo**

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 Hoja de trabajo

# Descripción Breve

El caso de uso permite al Secretario Ordinario poder gestionar la hoja de trabajo.

# Breve descripción de los actores

**Actor: Secretario Ordinario**

El Secretario Ordinario es el encargado de realizar hoja de trabajo mensual.

# Precondiciones

# < Pre - condición 1>

Para hacer la hoja de trabajo debe ser el primer día de cada mes

# Flujo Básico de Eventos

# El Secretario Ordinario hacer hoja de trabajo.

* 1. El caso de uso empieza cuando el Secretario Ordinario desea hacer la hoja de trabajo.
  2. El Secretario Ordinario selecciona la opción hacer Hoja de Trabajo
  3. El caso de uso muestra las muestra la lista de socios.
  4. El Secretario Ordinario elige la opción asignar aportes obligatorios.
  5. El Secretario Ordinario elige la opción asignar multa.
  6. El Secretario Ordinario elige la opción asignar número de recibos.
  7. El caso de uso muestra la lista de los socios con sus respectivos aportes a pagar y el número de recibo correspondiente.
  8. El caso de uso termina.

# Flujos Alternativos

## 5.1. En el punto 2.1

# Subflujos

## 

# Escenarios Claves

Gestionar Hoja de trabajo

1. **Post – Condiciones**
   1. **Post- condición 1:**.

## Generar la hoja de trabajo

# 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.