

Sociedad “Auxilio Mutuo Obrero - Cajamarca”

**Especificación de Caso de Uso**

**Gestionar Oficina**

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 Oficina

# Descripción Breve

El caso de uso Gestionar Oficinas es inicializado por el Administrador y nos permite Registrar, Buscar, Editar y Eliminar una nueva oficina.

# Breve descripción de los actores

**Actor: Administrador**

El Administrador es el encargado de registrar, buscar, modificar e inhabilitar a una oficina.

# Precondiciones

# Pre - condición 1: El Administrador estar Registrado y Autentificado.

El Administrador deberá estar autenticado como tal y autorizado para realizar un registro de ambientes a un cliente.

# Flujo Básico de Eventos

* 1. El caso de uso se inicia cuando el Administrador va a busca una oficina.
  2. El sistema muestra todas las oficinas registradas.
  3. El Administrador ingresa el criterio de búsqueda Piso o Descripción de la oficina y selecciona buscar.
  4. El sistema muestra las oficinas u oficina de acuerdo al criterio de búsqueda.
  5. El Administrador termina el caso de uso.

# Flujos Alternativos

## 5.1. FA1: Registrar Nueva Oficina, En el punto 2.0.4, el sistema no muestra ninguna oficina con el criterio de búsqueda.

Si el sistema no muestra ninguna oficina, entonces el Administrador selecciona registrar una nueva oficina, para lo cual nos envía al registro de una nueva oficina en donde:

1. El Administrador ingresa el id oficina.
2. El Administrador ingresa el número de oficina.
3. El Administrador ingresa en número del piso donde se encuentra ubicado la oficina.
4. El Administrador ingresa una descripción de la oficina.
5. El Administrador ingresa el precio que costara alquilar la oficina por mes.

## 5.2. FA2: Modificar una Oficina, En el punto 2.0.4, el sistema muestra la oficina con el criterio de búsqueda.

Si el sistema muestra la oficina, entonces el Administrador selecciona editar una nueva oficina:

* 1. El Administrador selecciona editar.
  2. El sistema muestra los datos del cliente para poder editarlos si esta alquilada.
  3. El Administrador realiza los cambios que desee.
  4. El Administrador selecciona guardar.
  5. El sistema verifica la información y la guarda.
  6. El Administrador termina el caso de uso.

## 5.3. FA 3: En el punto 2.0.5, el Administrador selecciona Eliminar Oficina.

El Administrador selecciona eliminar oficina, el sistema mostrará un mensaje de confirmación antes de eliminar, si se acepta se eliminará.

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

Si el caso de uso detecta errores en los datos a guardar nos mostrará un mensaje indicándonos la información que se debe modificar.

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

Si el Administrador desea cancelar la operación en cualquier punto de ejecución el caso de uso le pedirá una confirmación.

**5.6. FA 5: En el punto 2.0.5, el Administrador selecciona ver eventos:**

Si el administrador desea los eventos asociados a dicha ofician elige la opción ver eventos.

El caso de uso mostrara un calendario donde indica que días está ocupado la oficina.

El administrador puede ver los datos del evento.

# Subflujos

## 

# Escenarios Claves

La búsqueda de oficina.

Editar una auditorio.

Crear una auditorio.

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

Una vez guardado la oficina queda listo para ser usado para generar un alquiler.

# 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.