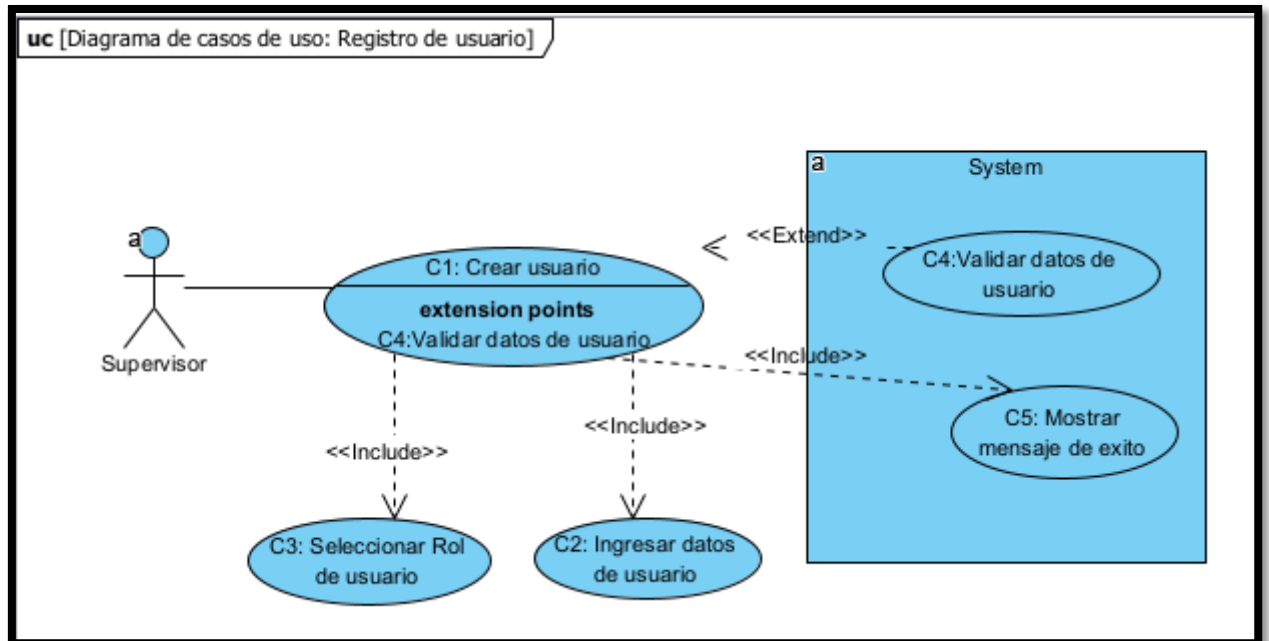
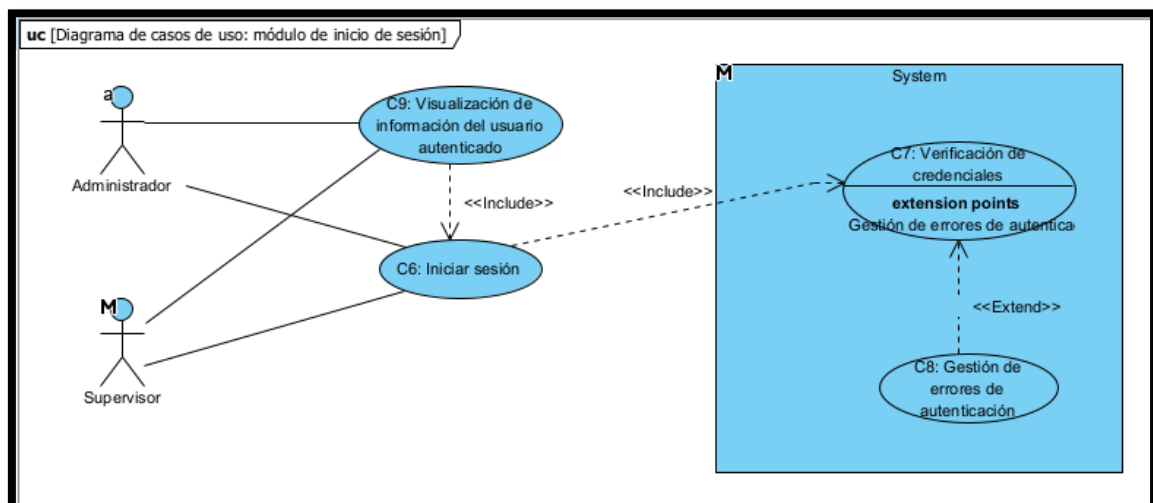


Casos de Uso del sistema TEKA

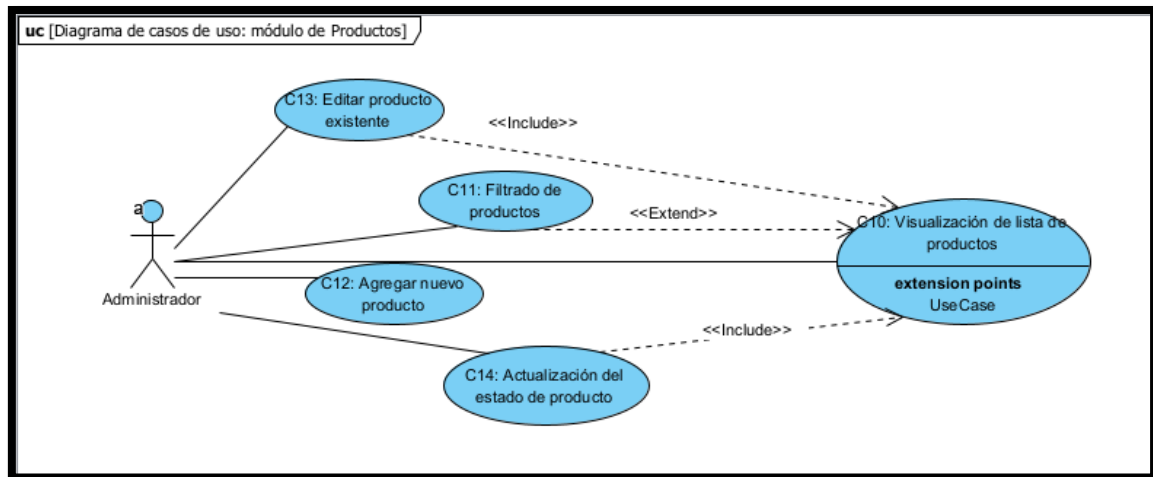
Registro de usuario



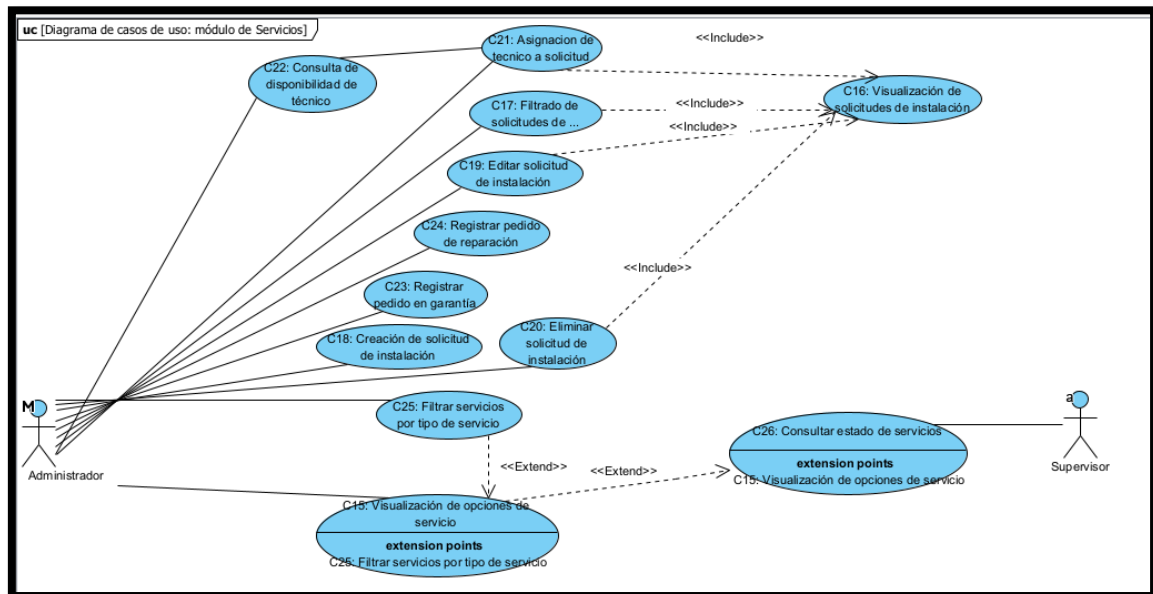
Mdulo de Iniciar Sesión



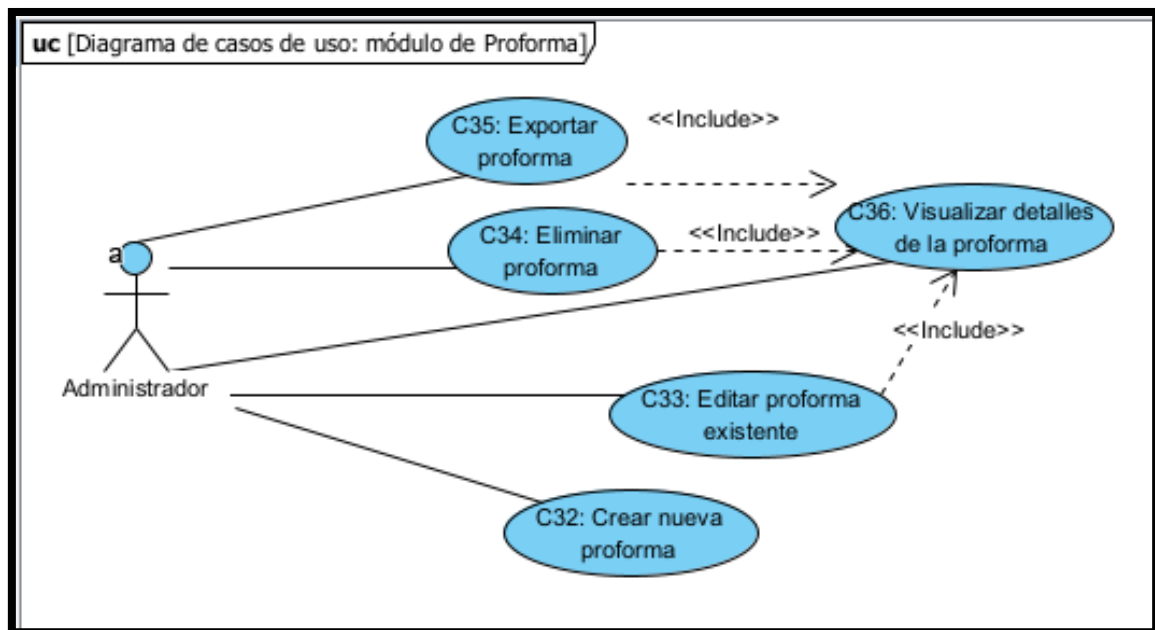
Módulo de Productos



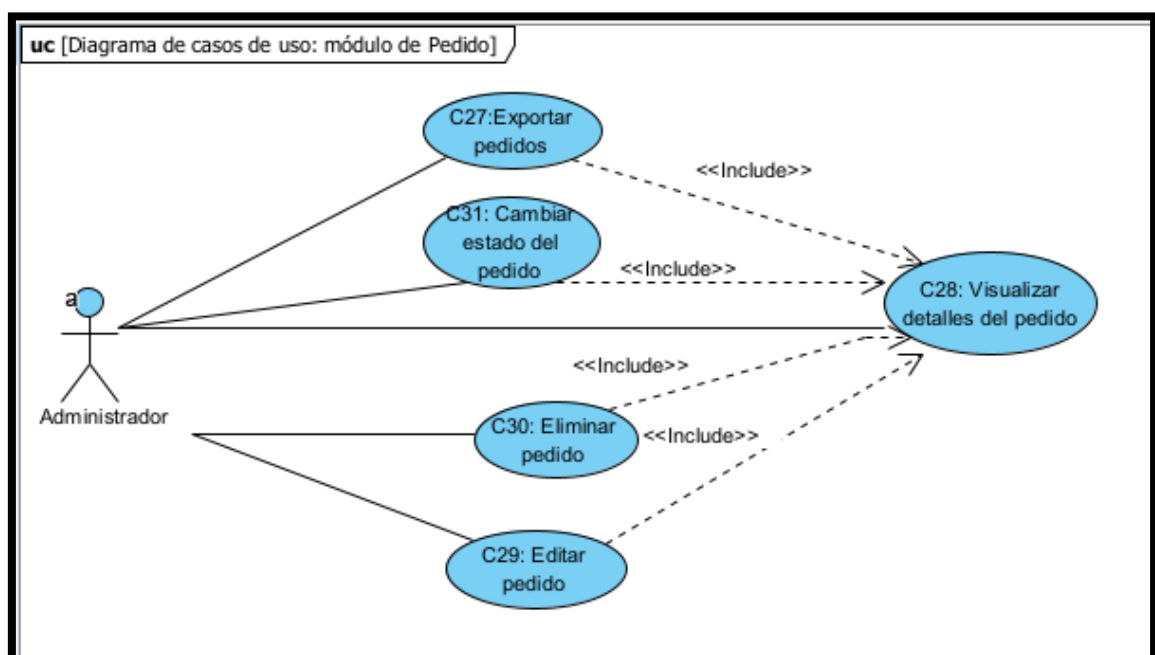
Módulo de Servicios



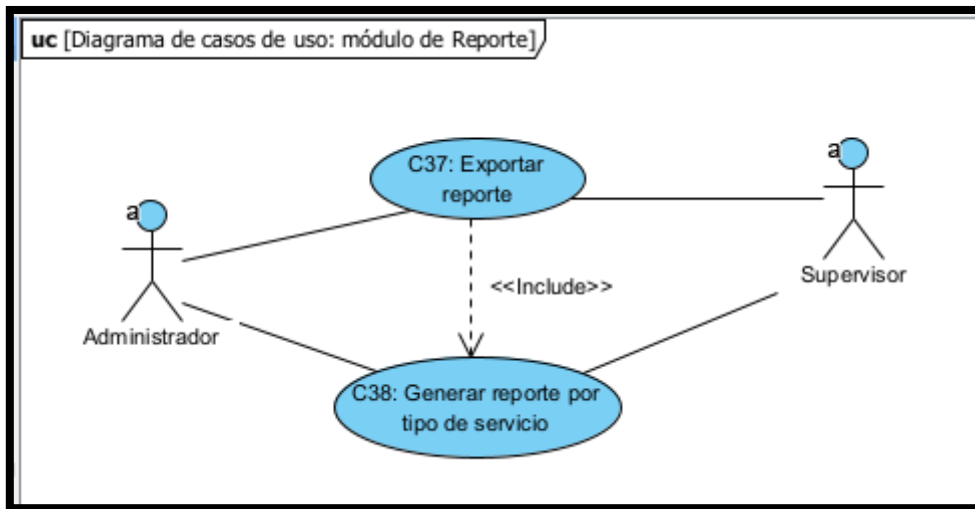
Módulo de Proformas



Módulo de Pedidos



Módulo de Reportes



Lista de casos de uso

ID	Casos de Uso	Complejidad	Prioridad del Cliente	Prioridad Técnica
CU1	Crear Usuario	Alta	Alta	Alta
CU2	Ingresar datos de usuario	Alta	Alta	Alta
CU3	Seleccionar rol de usuario	Alta	Alta	Alta
CU4	Validar datos de usuario	Alta	Media	Alta
CU5	Mostrar mensaje de éxito	Baja	Alta	Media
CU6	Iniciar sesión	Alta	Alta	Alta
CU7	Verificación de credenciales	Media	Alta	Alta
CU8	Gestión de errores de autenticación	Baja	Alta	Media
CU9	Visualización de información del usuario autenticado	Baja	Media	Baja
CU10	Visualización de lista de productos	Baja	Media	Media
CU11	Filtrado de productos	Media	Alta	Alta
CU12	Agregar nuevo producto	Alta	Alta	Alta

CU13	Editar de producto existente	Media	Alta	Alta
CU14	Actualización del estado del producto	Baja	Alta	Alta
CU15	Visualización de opciones de servicios	Media	Alta	Alta
CU16	Visualización de solicitudes de instalación	Media	Alta	Media
CU17	Filtrado de solicitudes de instalación	Media	Alta	Media
CU18	Creación de solicitud de instalación	Alta	Alta	Alta
CU19	Editar solicitud de instalación	Media	Alta	Alta
CU20	Eliminar solicitud de instalación	Media	Alta	Alta
CU21	Asignación de técnico a solicitud	Alta	Alta	Alta
CU22	Consulta de disponibilidad de técnicos	Media	Alta	Media
CU23	Registrar pedido en garantía	Alta	Alta	Alta
CU24	Registrar pedido de reparación	Alta	Alta	Alta
CU25	Filtrar servicios por tipo de servicio	Media	Alta	Alta
CU26	Consultar estado de servicios	Baja	Alta	Media
CU27	Exportar pedidos a Excel	Media	Alta	Media
CU28	Visualizar detalles del pedido	Media	Alta	Alta
CU29	Editar pedido	Media	Alta	Alta
CU30	Eliminar pedido	Media	Alta	Media
CU31	Cambiar estado del pedido	Media	Alta	Media
CU32	Crear nueva proforma	Alta	Alta	Alta

CU33	Editar proforma existente	Media	Alta	Alta
CU34	Eliminar proforma	Media	Alta	Media
CU35	Exportar proformas a PDF	Media	Alta	Media
CU36	Visualizar detalles de la proforma	Media	Alta	Alta
CU37	Exportar reportes mensuales a Excel	Media	Alta	Alta
CU38	Generar reporte mensual por tipo de servicio	Alta	Alta	Alta

Caso de uso crear usuario

Número:	CU-#1
Actor:	Supervisor
Descripción:	Persona que tiene permisos de creación de usuarios
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar el proceso de creación de usuario • Asegurar que se completen todos los pasos necesarios para la creación de usuario.
Fuentes:	Stakeholders del proyecto que definieron y contribuyeron a las funciones administrativas del sistema.

Caso de uso ingresar datos de usuario

Número:	CU-#2
Actor:	Supervisor
Descripción:	Persona que tiene permisos de ingresar los datos del nuevo usuario

Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Introducir correctamente la información requerida del nuevo usuario • Asegurar la precisión d ellos datos ingresados.
Fuentes:	Formularios de registro de usuario y políticas de información requerida

Caso de uso seleccionar rol de usuario

Número:	CU-#3
Actor:	Supervisor
Descripción:	Seleccionar el rol apropiado para el nuevo usuario.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender los diferentes roles disponibles en el sistema. • Asignar el rol correcto basado en las responsabilidades del nuevo usuario.
Fuentes:	Estructura organizacional y políticas de acceso al sistema.

Caso de uso validar datos de usuario

Número:	CU-#4
Actor:	Supervisor
Descripción:	Validar los datos ingresados del usuario
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que todos los campos requeridos estén completos. • Comprobar que los datos tengan los criterios establecidos (no duplicados)
Fuentes:	Reglas de validación del sistema y estándares de calidad de datos.

Caso de uso mostrar mensaje de texto

Número:	CU-#5
Actor:	Supervisor
Descripción:	Mostrar mensaje de éxito tras la creación del usuario.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Generar mensaje indicando que el usuario se ha creado exitosamente• Mostrar el mensaje al supervisor para confirmar la finalización del proceso
Fuentes:	Diseño de la interfaz de usuario y requisitos de retroalimentación.

Caso de uso – Iniciar sesion

Número:	CU-#6
Actor:	Administrador , Supervisor.
Descripción:	Persona que tiene permisos y responsabilidades administrativas dentro del sistema.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Ingresar correctamente el nombre de usuario y la contraseña.• Mantener la confidencialidad de sus credenciales de inicio de sesión.
Fuentes:	Stakeholders del proyecto que definieron y contribuyeron a las funciones administrativas del sistema.

Caso de uso – Verificación de credenciales

Número:	CU#7
Actor:	Sistema
Descripción:	Componente del sistema encargado de validar las credenciales ingresadas por el usuario.

Responsabilidades:	• Verificar la autenticidad y validez de las credenciales proporcionadas.
Fuentes:	Equipo de desarrollo que implementó las funcionalidades de autenticación y seguridad del sistema.

Caso de uso – Gestión de errores de autenticación

Número:	CU#8
Actor:	Sistema
Descripción:	Componente que maneja y gestiona los errores relacionados con la autenticación de usuarios.
Responsabilidades:	• Mostrar mensajes de error adecuados cuando las credenciales son incorrectas.
Fuentes:	Equipo de desarrollo y usuarios que proporcionaron casos de prueba para manejar los errores de autenticación de manera efectiva.

Caso de uso – Visualización de información del usuario autenticado

Número:	CU#9
Actor:	Administrador Supervisor.
Descripción:	Usuario que tiene acceso a ver la información personal y roles dentro del sistema después de la autenticación.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a su perfil de usuario para verificar su información personal y roles asignados. • Mantener la confidencialidad de la información personal mostrada.
Fuentes:	Usuarios finales y administradores que necesitan verificar roles y acceso dentro del sistema.

Caso de uso – Visualización de lista de producto

Número:	CU#10
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para ver la lista completa de productos en el sistema.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Accederá la lista de productos.• Visualizar detalles básicos de los productos listados.
Fuentes:	Administradores que gestionan y supervisan el inventario de productos.

Caso de uso – Filtrado de producto

Número:	CU#11
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para aplicar filtros a la lista de productos.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar filtros según diferentes criterios (categoría, código, modelo, estado).• Verificar la lista de productos filtrada.
Fuentes:	Administradores y usuarios que necesitan buscar y gestionar productos específicos.

Caso de uso – Agregar nuevo producto

Número:	CU#12
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para agregar nuevos productos al sistema.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Acceder al formulario de adición de productos.• Ingresar toda la información requerida sobre el nuevo producto.• Guardar el nuevo producto en el sistema.

Fuentes:	Administradores responsables de la actualización y mantenimiento del inventario de productos.
-----------------	---

Caso de uso – Editar producto existente

Número:	CU#13
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para editar la información de productos existentes.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder al formulario de edición de productos. • Modificar la información requerida del producto. • Guardar los cambios en el sistema.
Fuentes:	Administradores que gestionan el inventario y requieren actualizar la información de los productos.

Caso de uso – Actualización del estado de producto

Número:	CU#14
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para actualizar el estado de los productos en el sistema.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a la opción de cambio de estado del producto. • Seleccionar el nuevo estado del producto. • Guardar la actualización del estado en el sistema.
Fuentes:	Administradores que necesitan mantener la información de estado de los productos actualizada.

Caso de uso – Visualización de opciones de servicio

Número:	CU#15
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para ver las diferentes opciones de servicios disponibles en el sistema.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a la sección de servicios. • Visualizar las opciones de servicios disponibles (instalación, reparación, garantía).
Fuentes:	Administradores responsables de gestionar los servicios ofrecidos por la empresa.

Caso de uso – Visualización de solicitudes de instalación.

Número:	CU#16
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para ver la lista de solicitudes de instalación en el sistema.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a la lista de solicitudes de instalación. • Visualizar los detalles de cada solicitud.
Fuentes:	Administradores que gestionan y supervisan las solicitudes de instalación.

Caso de uso – Filtrado de solicitudes de instalación.

Número:	CU#17
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para aplicar filtros a la lista de solicitudes de instalación.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar filtros según diferentes criterios (nombre del cliente, estado de solicitud, técnico). • Verificar la lista de solicitudes filtrada.
Fuentes:	Administradores y técnicos que necesitan buscar y gestionar solicitudes específicas.

Caso de uso – Creación de solicitudes de instalación.

Número:	CU#18
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para crear nuevas solicitudes de instalación en el sistema.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Acceder al formulario de creación de solicitudes de instalación.• Ingresar toda la información requerida sobre la solicitud.• Guardar la nueva solicitud en el sistema.
Fuentes:	Administradores responsables de la gestión y planificación de instalaciones.

Caso de uso – Editar solicitud de instalación.

Número:	CU-#19
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para editar la información de solicitudes de instalación existentes.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Acceder al formulario de edición de solicitudes de instalación.• Modificar la información requerida de la solicitud.• Guardar los cambios en el sistema.
Fuentes:	Administradores que gestionan las solicitudes de instalación y necesitan actualizar la información de las mismas.

Caso de uso – Eliminar solicitud de instalación.

Número:	CU-#20
Actor:	Administrador

Descripción:	Usuario con permisos para eliminar solicitudes de instalación del sistema.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a la lista de solicitudes de instalación. • Seleccionar la solicitud a eliminar. • Confirmar la eliminación de la solicitud.
Fuentes:	Administradores responsables de la gestión y mantenimiento de las solicitudes de instalación.

Caso de uso – Asignación de técnico a solicitud

Número:	CU#21
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para asignar técnicos a las solicitudes de instalación.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a la solicitud de instalación. • Seleccionar el técnico disponible • Asignar el técnico a la solicitud y guardar los cambios.
Fuentes:	Administradores que gestionan y coordinan los técnicos para las instalaciones.

Caso de uso – Consulta de disponibilidad de técnico

Número:	CU#22
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para consultar la disponibilidad de los técnicos.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a la lista de técnicos. • Consultar la disponibilidad de los técnicos en términos de días y horas.
Fuentes:	Administradores que necesitan planificar y coordinar las actividades de los técnicos.

Caso de uso – Registrar pedido en garantía

Número:	CU#23
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para registrar pedidos de productos en garantía.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Acceder al formulario de registro de pedidos en garantía.• Ingresar toda la información requerida sobre el pedido.• Guardar el nuevo pedido en el sistema.
Fuentes:	Administradores responsables de gestionar los pedidos de productos en garantía.

Caso de uso – Registrar pedido en reparación

Número:	CU#24
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para registrar pedidos de reparación de productos.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Acceder al formulario de registro de pedidos de reparación.• Ingresar toda la información requerida sobre el pedido• Guardar el nuevo pedido en el sistema.
Fuentes:	Administradores responsables de gestionar los pedidos de reparación de productos.

Caso de uso – Filtrar servicios por tipo de servicio

Número:	CU#25
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuarios con permisos para filtrar servicios según su tipo (instalación, reparación, garantía, etc.).

Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a la lista de servicios. • Seleccionar el tipo de servicio por el cual filtrar. • Ver la lista filtrada de servicios.
Fuentes:	Administradores y usuarios estándar responsables de la gestión y revisión de los distintos tipos de servicios.

Caso de uso – Consultar estado de servicio

Número:	CU#26
Actor:	Administrador, Supervisor
Descripción:	Usuarios con permisos para consultar el estado de los servicios (pendientes, cerrados, en proceso, etc.).
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a la lista de servicios. • Consultar el estado de cada servicio. • Realizar acciones según el estado del servicio.
Fuentes:	Administradores y usuarios estándar responsables del seguimiento y gestión de servicios.

Caso de uso – Exportar pedidos

Número:	CU#27
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para exportar la lista de pedidos a formatos Excel o PDF.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a la lista de pedidos. • Seleccionar la opción de exportar. • Elegir el formato de exportación (Excel o PDF) y confirmar la exportación.
Fuentes:	Administradores que necesitan generar reportes en formatos accesibles para análisis y presentación.

Caso de uso – Visualizar detalles del pedido

Número:	CU#28
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para ver los detalles completos de un pedido específico.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Acceder a la lista de pedidos.• Seleccionar un pedido específico.• Visualizar toda la información detallada del pedido.
Fuentes:	Administradores responsables de la gestión y revisión de pedidos.

Caso de uso – Editar pedido

Número:	CU#29
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para modificar la información de un pedido existente.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Acceder a la lista de pedidos.• Seleccionar el pedido a editar.• Modificar la información necesaria.• Guardar los cambios en el sistema.
Fuentes:	Administradores que necesitan actualizar la información de los pedidos según sea necesario.

Caso de uso – Eliminar pedido

Número:	CU#30
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para eliminar un pedido del sistema.

Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a la lista de pedidos. • Seleccionar el pedido a eliminar. • Confirmar la eliminación del pedido.
Fuentes:	Administradores responsables de mantener la base de datos de pedidos limpia y actualizada.

Caso de uso – Cambiar estado de pedido

Número:	CU#31
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para cambiar el estado de un pedido (pendiente, en proceso, completado, etc.).
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a la lista de pedidos. • Seleccionar el pedido cuyo estado se quiere cambiar • Cambiar el estado del pedido y guardar los cambios.
Fuentes:	Administradores que gestionan el flujo de trabajo y el seguimiento de los pedidos.

Caso de uso – Crear nueva proforma

Número:	CU#32
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para crear una nueva proforma en el sistema.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder al formulario de creación de proformas. • Ingresar toda la información requerida para la nueva proforma. • Guardar la proforma en el sistema.
Fuentes:	Administradores responsables de gestionar cotizaciones y presupuestos.

Caso de uso – Editar proforma existente

Número:	CU#33
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para modificar una proforma existente.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Acceder a la lista de proformas.• Seleccionar la proforma a editar.• Modificar la información necesaria.• Guardar los cambios en el sistema.
Fuentes:	Administradores que necesitan actualizar la información de las proformas según sea necesario.

Caso de uso – Eliminar proforma

Número:	CU#34
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para eliminar una proforma del sistema.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Acceder a la lista de proformas.• Seleccionar la proforma a eliminar.• Confirmar la eliminación de la proforma.
Fuentes:	Administradores responsables de mantener la base de datos de proformas limpia y actualizada.

Caso de uso – Exportar proforma

Número:	CU#35
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para exportar la lista de proformas a formato PDF.

Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a la lista de proformas. • Seleccionar la opción de exportar.
Fuentes:	Administradores que necesitan generar reportes en formatos accesibles para análisis y presentación.

Caso de uso – Visualizar detalles de la proforma

Número:	CU#36
Actor:	Administrador
Descripción:	Usuario con permisos para ver los detalles completos de una proforma específica.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a la lista de proformas. • Seleccionar una proforma específica. • Visualizar toda la información detallada de la proforma.
Fuentes:	Administradores responsables de la gestión y revisión de proformas.

Caso de uso – Exportar reporte

Número:	CU#37
Actor:	Administrador, Usuario estándar
Descripción:	Usuarios con permisos para exportar los reportes mensuales a formatos Excel.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a la sección de reportes. • Seleccionar el reporte mensual a exportar. .
Fuentes:	Administradores y usuarios estándar que necesitan reportes en formatos accesibles para análisis y presentación.

Caso de uso – Generar reporte por tipo de servicio

Número:	CU#38
Actor:	Administrador, Usuario estándar
Descripción:	Usuarios con permisos para generar reportes mensuales clasificados por tipo de servicio.
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a la sección de reportes. • Seleccionar el tipo de servicio y el mes para el cual generar el reporte. • Generar y revisar el reporte mensual.
Fuentes:	Administradores y usuarios estándar que necesitan reportes para análisis y toma de decisiones estratégicas.