|  |
| --- |
| **Nombre:** Inicio de Sesión  **Autor:**  **Fecha:** 2014-09-12 |
| **Descripción:**  El usuario ingresará su Usuario y contraseña para poder ingresar al sistema. |
| **Actores:**  Usuario |
| **Precondición:**  El Usuario debe de estar registrado en el sistema. |
| **Flujo normal:**  1.- El usuario elige de opciones su usuario, pertenece a USUARIO.  2.- El Sistema pide contraseña al usuario, pertenece a USUARIO.  4.- El usuario da clic en el botón “aceptar.” |
| **Flujo Indeseable:**  1.- El usuario no aparece en las opciones de usuario, pertenece a USUARIO.  **Flujo Alterno:**  1.1.- El usuario da clic en el link “registrar usuario”.  **Flujo Fallido:**  4.2.- El usuario no recuerda su contraseña y da clic en el link “¿Olvidaste tu contraseña?”. |
| **Poscondiciones:**  El usuario ingresa al sistema. |

|  |
| --- |
| **Nombre:** Registrar Usuario  **Autor:**  **Fecha:** 2014-09-12 |
| **Descripción:**  Dar de alta a usuario nuevo al Sistema |
| **Actores:**  Abogado. |
| **Precondición:**  El Usuario no debe de estar registrado en el sistema. |
| **Flujo normal:**  1.- El usuario debe dar clic en link “Registrar> Usuario”.  2.- El sistema debe mostrar campos a llenar, pertenece a USUARIO.  3.- El usuario llena campos: “nombre(s), apellidos, dirección, CP.P., correo electrónico, usuario, crear contraseña, confirmar contraseña”, pertenece a SECRETARIA y ABOGADO.  4.- El usuario da clic en el botón “aceptar.” |
| **Flujo Indeseable:**  3.1.- El usuario le falta llenar campos y muestra mensaje: “Le falta llenar campos”.  **Flujo Alterno:**  4.1.- El sistema muestra mensaje de “El usuario ya existe elija otro”.  **Flujo Fallido:**  4.2.- El sistema no guardo al usuario. |
| **Poscondiciones:**  Registro exitoso del Usuario |

|  |
| --- |
| **Nombre:** Baja de Usuario  **Autor:**  **Fecha:** 2014-09-12 |
| **Descripción:**  El usuario dará de baja a usuario del sistema. |
| **Actores:**  Abogado |
| **Precondición:**  El Usuario debe estar registrado en el sistema. |
| **Flujo normal:**  1.- El usuario da clic en la pestaña “Baja>Usuario”.  2.- El sistema pide nombre(s) y apellidos del usuario, pertenece a SECRETARIA y ABOGADO.  3.- El usuario da clic en el botón “Buscar”.  4.- El sistema muestra datos del usuario, pertenece a SECRETARIA y ABOGADO.  5.- El usuario da clic en el botón “Aceptar”. |
| **Flujo Indeseable:**  3.- El usuario no aparece en el sistema y muestra mensaje “Verifica bien tus datos”.  **Flujo Alterno:**  5.- El usuario decide no dar de baja y da clic en el botón “Regresar”.  **Flujo Fallido:**  4.2.- El sistema no elimino a usuario. |
| **Poscondiciones:**  Baja exitosa de Usuario |

|  |
| --- |
| **Nombre:** Registrar Clientes  **Autor:**  **Fecha:** 2014-09-12 |
| **Descripción:**  La secretaria debe de registrar clientes nuevos en el sistema. |
| **Actores:**  Secretaria. |
| **Precondición:**  El cliente no debe estar registrado en el sistema. |
| **Flujo normal:**  1.- La secretaria da clic en la pestaña “Registrar>Clientes”, pertenece a CLIENTE.  2.- La secretaria llena campos: “IDCliente, nombre(s), apellidos, dirección, CP.P., correo electrónico, nombre de abogado asignado y observaciones del caso, pertenece a CLIENTE.  5.- La secretaria da clic en el botón “Aceptar”. |
| **Flujo Indeseable:**  3.- La secretaria no llena los campos obligatorios y aparece un mensaje “Debe llenar los campos obligatorios”, pertenece a CLIENTE.  **Flujo Alterno:**  5.- La secretaria decide no dar de alta al cliente y da clic en el botón “Regresar”.  **Flujo Fallido:**  4.2.- El sistema no guarda al cliente en la base de datos. |
| **Poscondiciones:**  Registro del cliente exitoso. |

|  |
| --- |
| **Nombre:** Baja de Clientes  **Autor:**  **Fecha:** 2014-09-12 |
| **Descripción:**  La secretaria dará de baja al cliente del sistema. |
| **Actores:**  Secretaria |
| **Precondición:**  El cliente debe estar registrado en el sistema. |
| **Flujo normal:**  1.- El usuario da clic en la pestaña “Baja>Clientes”.  2.- El sistema pide IDCliente y/o nombre y apellido, pertenece a CLIENTE.  3.- El usuario da clic en el botón “Buscar”.  4.- El sistema muestra datos del cliente, pertenece a CLIENTE.  5.- El usuario da clic en el botón “Eliminar”.  6.- El sistema muestra un mensaje “¿Está seguro de eliminar este cliente?”  7.- El usuario da clic en el botón “Aceptar”. |
| **Flujo Indeseable:**  3.- El cliente no aparece en el sistema y muestra mensaje “Verifica bien los datos del cliente”.  **Flujo Alterno:**  5.- La secretaria decide no dar de baja al cliente y da clic en el botón “Regresar” y sistema la regresa a la vista “Opciones”.  7.- El usuario da clic en el botón “Cancelar” y el sistema lo regresa a la vista “Baja clientes”.  **Flujo Fallido:**  4.2.- El sistema no elimino al cliente. |
| **Poscondiciones:**  Baja exitosa del cliente. |

|  |
| --- |
| **Nombre: Registrar** Pagos  **Autor:**  **Fecha:** 2014-09-12 |
| **Descripción:**  La secretaria registrara en el sistema pagos o abonos efectuados del cliente. |
| **Actores:**  Secretaria |
| **Precondición:**  El cliente debe estar registrado en el sistema. |
| **Flujo normal:**  1.- La secretaria da clic en la pestaña “Registrar>Pagos”.  2.- El sistema pide IDClientes y/o nombre(s) y apellidos del cliente, pertenece a PAGO.  3.- La secretaria da clic en el botón “Buscar”.  4.- El sistema muestra datos del cliente, así como el total de honorarios registrado, pertenece a PAGO.  5.- La secretaria escribe la cantidad abonada o si ya es pago total especifica el tipo de pago.  7.- El usuario da clic en el botón “Aceptar”.  8.- EL sistema guarda y emite un mensaje: “ el pago se ha realizado correctamente”. |
| **Flujo Indeseable:**  3.- El cliente no aparece en el sistema y muestra mensaje “Verifica bien los datos del cliente”.  **Flujo Alterno:**  5.- La secretaria decide no ingresar datos del cliente y da clic en el botón “Regresar”.  **Flujo Fallido:**  4.2.- El sistema no guarda los cambios realizados. |
| **Poscondiciones:**  Cálculo del pago o abono exitoso. |

|  |
| --- |
| **Nombre:** Agendar Citas  **Autor:**  **Fecha:** 2014-09-12 |
| **Descripción:**  La secretaria agendará las próximas citas a clientes. |
| **Actores:**  Secretaria |
| **Precondición:**  El cliente debe estar dado de alta. |
| **Flujo normal:**  1.- La secretaria da clic en la pestaña “Agenda>Registrar”.  2.- El sistema pedirá: nombre, apellidos, día, mes, año, hora, responsable, notas, pertenece a AGENDA.  3.- La secretaria dará clic en el botón “aceptar”. |
| **Flujo Indeseable:**  3.- Fechas y horarios no disponibles que se darán avisos por medio de un mensaje “Fecha y horarios no disponibles”.  **Flujo Alterno:**  1.- La secretaria puede modificar la cita del cliente.  **Flujo Fallido:**  3.1.- No queda registrado horario y fecha en el sistema  3.2.- El sistema no muestra fecha y hora asignada a pesar de estar disponibles. |
| **Poscondiciones:**  Registrar el cliente. |
| **Nombre:** Registrar Seguimiento de caso  **Autor:**  **Fecha:** 2014-09-12 |
| **Descripción:**  La secretaria dará información al cliente acerca de su caso. |
| **Actores:**  Secretaria |
| **Precondición:**  El cliente debe estar registrado en el sistema. |
| **Flujo normal:**  1.- La secretaria da clic en la pestaña “Registro>Seguimiento”.  2.- El sistema muestra una ventana para ingresar datos cliente: nombre, apellidos y/o número de caso, estatus, observaciones, avance, pertenece a CASO.  3.- EL usuario da clic en el botón “Guardar”.  4.- El sistema muestra un mensaje de “guardado correctamente”. |
| **Flujo Indeseable:**  3.- El sistema muestra mensaje “No ha llenado todos los campos”.  **Flujo Alterno:**  3.- La secretaria da clic en el botón “Cancelar”.  **Flujo Fallido:**  5.-El sistema no guarda los datos capturados del cliente. |
| **Poscondiciones:**  Aparecen los datos del cliente en el sistema. |

|  |
| --- |
| **Nombre:** GenerarReportes  **Autor:**  **Fecha:** 2014-09-12 |
| **Descripción:**  La secretaria facilitara el reporte de cada mes al abogado. |
| **Actores:**  Secretaria |
| **Precondición:**  La secretaria debe estar dada de alta en el sistema. |
| **Flujo normal:**  1.- La secretaria da clic en la pestaña “Consultas>Reportes”.  2.- Sistema muestra dos listados de fechas disponibles para generar reportes de casos activos y casos cerrados, pertenece a REPORTE.  3.- Secretaria elige unas de las fechas disponibles de reportes a inicio de mes, pertenece a REPORTE.  4.- La secretaria da clic en el botón “Generar” cada inicio de mes para obtener un reporte de clientes activos, pertenece a REPORTE.  5.- La secretaria da clic en botón “Salir”. |
| **Flujo Indeseable:**  2. El sistema emite un mensaje no se existen reportes guardados.  **Flujo Alterno:**  2.- La secretaria da clic en el botón “Regresar”.  **Flujo Fallido:**  4.- El sistema no genera reporte. |
| **Poscondiciones:**  Obtener el reporte. |