**Nombre de la Clase:**

**Caso de Uso:** Listado de pedidos

|  |
| --- |
| **Caso de Uso:** Listado de pedidos |
| **Actores:** Técnico |
| **Descripción:** |
| **Referencias cruzadas:** |
| **Precondiciones: Include ingresar en el sistema** |
| **Flujo Principal:**   1. El caso de uso inicia cuando el técnico quiere acceder a su listado de pedidos 2. **T:** Abre la aplicación 3. **T:** Da clic en pedidos 4. **S:** Muestra el listado de pedidos pendientes o por aceptar |
| **Subflujo paso 3 (Agregar notas):**  **S:** Muestra el listado de pedidos  **T:** Filtra por pedidos en estado: “En proceso o finalizados”  **S:** Muestra el listado de pedidos en proceso o finalizados  **T:** Da clic en el pedido al que le quiere agregar comentario, nota o descripción  **S:** Muestra opción de agregar nota  **T:** Diligencia el campo  **S:** Le pide confirmar el comentario  **T:** Da clic en aceptar  **Subflujo paso 3 (Reprogramar fecha y hora):**  **S:** Muestra el listado de pedidos  **T:** Filtra por pedidos pendientes  **S:** Muestra los pedidos pendientes o sin aceptar  **T:** Da clic en el pedido que quiere aceptar  **S:** Le da automáticamente la opción de escoger rango y hora en el que puede atender el pedido  **T:** Da clic en el rango y hora  **S:** Pide confirmar  **T:** Da clic en confirmar  **Subflujo paso 4:**  **S:** Busca en la base de datos los pedidos del técnico  **Subflujo paso 4 (Cambiar estado de pedidos):**  **T:** Da clic en el pedido al cual quiere cambiarle el estado  **S:** Le da la opción de rechazar o aceptar  **T:** Da clic en aceptar  **Subflujo paso 4 (Pausar servicio):**  **S:** Muestra el listado de pedidos  **T:** Filtra por pedidos en estado en proceso  **S:** Muestra el listado de pedido en proceso  **T:** Da clic en el pedido que quiere pausar  **S:** Muestra la opción pausar pedido  **T:** Da clic en pausar |
|  |