**CASOS DE USO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CU-006** | Agendar evento | |
| **Objetivos asociados** | Agendar un evento desde recepción | |
| **Requisitos asociados** | RF-006 | |
| Descripción | Este caso de uso consiste en poder agendar o reservar un evento desde la recepción | |
| **Precondición** | Recepción debe haber hecho ingreso al sistema. | |
| **Secuencia** Normal | **Paso** | **Acción** |
| 1 | Click en eventos |
| 2 | Agendar evento |
| 3 | Insertar todos los datos de la reserva y confirmar pago. |
| **Postcondición** | Reserva o agenda con éxito para el evento. | |
| Excepciones | **Paso** | **Acción** |
| 1.1 | Mensaje de error si el sistema se cae. |
| 2.1 | Mensaje de error si no se respeta algún formato para el registro. |
| 3.1 | Evento sin disponibilidad. |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de tiempo** |
| 1 | Debe permitir agendar eventos siempre que estén disponibles cada vez que el sistema esté funcionando. |
| **Frecuencia esperada** | 3 veces por semana. | |
| **Estabilidad** | Debe ser estable ya que se requiere para el funcionamiento del sistema. | |
| **Comentarios** | Este modulo es para agendar un evento desde recepción, se debe verificar el pago. | |