Especificación de Caso de Uso

ISC -S ISTEMA DE RESERVA DE SALAS

MÓDULO EVALUADOR

ISC

Tabla de Contenidos

[1 CUISC001- gestionar pisos 4](#_Toc465940655)

[1.1 Información General 4](#_Toc465940656)

[1.2 Flujo Básico \* 4](#_Toc465940657)

[2 CUISC002- Crear sala 6](#_Toc465940658)

[2.1 Información General 6](#_Toc465940659)

[2.2 Flujo Básico \* 6](#_Toc465940660)

[3 CUISC003- Consultar disponibilidad de salas para reservar 7](#_Toc465940661)

[3.1 Información General 7](#_Toc465940662)

[3.2 Flujo Básico \* 7](#_Toc465940663)

[4 CUISC003- Reservar una sala 8](#_Toc465940664)

[4.1 Información General 8](#_Toc465940665)

[4.2 Flujo Básico \* 8](#_Toc465940666)

[5 CUISC005- Eliminar una reserva 10](#_Toc465940667)

[5.1 Información General 10](#_Toc465940668)

[5.2 Flujo Básico \* 10](#_Toc465940669)

[6 CUISC006- Programar una reserva semanal. 12](#_Toc465940673)

[6.1 Información General 12](#_Toc465940674)

[6.2 Flujo Básico \* 12](#_Toc465940675)

[7 CUISC007- Apagar salas. 13](#_Toc465940676)

[7.1 Información General 13](#_Toc465940677)

[7.2 Flujo Básico \* 13](#_Toc465940678)

[8 CUISC008- Encender salas. 14](#_Toc465940679)

[8.1 Información General 14](#_Toc465940680)

[8.2 Flujo Básico \* 14](#_Toc465940681)

[9 CUISC09- Mostrar salas apagadas. 15](#_Toc465940682)

[9.1 Información General 15](#_Toc465940683)

[9.2 Flujo Básico \* 15](#_Toc465940684)

[10 CUISC010- Ver detalle de reunión. 16](#_Toc465940685)

[10.1 Información General 16](#_Toc465940686)

[10.2 Flujo Básico \* 16](#_Toc465940687)

[11 CUISC011- Ver detalle de sala. 17](#_Toc465940688)

[11.1 Información General 17](#_Toc465940689)

[11.2 Flujo Básico \* 17](#_Toc465940690)

[12 CUISC012- Imprimir constancia de reserva de sala. 18](#_Toc465940691)

[12.1 Información General 18](#_Toc465940692)

[12.2 Flujo Básico \* 18](#_Toc465940693)

[13 CUISC013- Ver registro de salas. 19](#_Toc465940694)

[13.1 Información General 19](#_Toc465940695)

[13.2 Flujo Básico \* 19](#_Toc465940696)

[14 CUISC014- Ver registro de salas desde tv. 20](#_Toc465940697)

[14.1 Información General 20](#_Toc465940698)

[14.2 Flujo Básico \* 20](#_Toc465940699)

[15 CUISC015- Reporte de reuniones. 21](#_Toc465940700)

[15.1 Información General 21](#_Toc465940701)

[15.2 Flujo Básico \* 21](#_Toc465940702)

[16 CUISC016- Eliminar reunion semanal. 22](#_Toc465940700)

[16.1 Información General 22](#_Toc465940701)

[16.2 Flujo Básico \* 22](#_Toc465940702)

# CUISC001- gestionar pisos

## Información General

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Caso de Uso\* | CUISC001- Gestionar los pisos del edificio |
| Objetivo\* | Este documento está dirigido a quienes tengan la misión de probar y utilizar el Sistema de Reserva de Salas. |
| Trigger\* | Asignar o eliminar pisos a los usuarios para que puedan ver las respectivas salas. |
| Actores\* | Empleado del GCBA con el rol de Intendente. |
| Pre-condiciones\* | **Acceder al sistema con un usuario válido y con permisos de intendencia.** |
| Post-condiciones Exitosas\* | Se debe ver un listado de usuarios con los pisos del edificio asignados. |
| Prioridad | **N/A** |
| Nombre del caso de uso extendido | **N/A** |
| Punto de extensión | **N/A** |
| Condición de extensión | **N/A** |

## Flujo Básico \*

1. Ingresar a “Gestionar pisos por usuario” de la barra superior.
2. Seleccionar un usuario de la lista desplegable.
3. Seleccionar con CTRL los pisos que va a poder ver el usuario. O con el botón “todos” seleccionar todos los usuarios.
4. Pinchar en “Agregar”.
5. En la tabla debajo se visualizan los permisos de todos los usuarios.
6. En la tabla de los permisos de usuarios se pueden modificar y guardar los cambios o eliminar todos los permisos.

# CUISC002- Crear sala

## Información General

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Caso de Uso\* | CUISC002- Crear una sala. |
| Objetivo\* | Este documento está dirigido a quienes tengan la misión de probar y utilizar el Sistema de Reserva de Salas. |
| Trigger\* | Creación de una sala. |
| Actores\* | Empleado del GCBA con el rol de Intendente. |
| Pre-condiciones\* | **Acceder al sistema con un usuario válido y con permisos de intendencia.** |
| Post-condiciones Exitosas\* | Se crea una nueva sala de reuniones que se puede ver en el listado de salas. |
| Prioridad | **N/A** |
| Nombre del caso de uso extendido | **N/A** |
| Punto de extensión | **N/A** |
| Condición de extensión | **N/A** |

## Flujo Básico \*

1. Activar edición.
2. Ir al botón + ubicado arriba del listado de salas.
3. Cargar los campos. Seleccionar color, capacidad de la sala, la forma que tiene, número de interno, el piso en que se encuentra, si posee tv o no, examinar para elegir una imagen de la sala.
4. Crear.

# CUISC003- Consultar disponibilidad de salas para reservar

## Información General

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Caso de Uso\* | CUISC003- Consultar la disponibilidad de una sala para reservar. |
| Objetivo\* | Este documento está dirigido a quienes tengan la misión de probar y utilizar el Sistema de Reserva de Salas. |
| Trigger\* | Consultar las salas disponibles en un rango horario determinados días. |
| Actores\* | Empleado del GCBA con el rol de Recepcionista o Intendente. |
| Pre-condiciones\* | **Acceder al sistema con un usuario válido y con permisos de intendencia o recepcionista.** |
| Post-condiciones Exitosas\* | Se consulta la disponibilidad de una sala en la fecha y hora establecidas. |
| Prioridad | **N/A** |
| Nombre del caso de uso extendido | **N/A** |
| Punto de extensión | **N/A** |
| Condición de extensión | **N/A** |

## Flujo Básico \*

1. Ir a consulta en la barra superior.
2. Usar los filtros de fecha, cantidad de personas, si tiene tv o no, piso, horario desde y hasta.
3. En el listado de abajo se van a mostrar las salas disponibles según el filtro aplicado.
4. Llenar el formulario y reservar si se desea.

# CUISC004- Reservar una sala

## Información General

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Caso de Uso\* | CUISC004- Reservar una sala. |
| Objetivo\* | Este documento está dirigido a quienes tengan la misión de probar y utilizar el Sistema de Reserva de Salas. |
| Trigger\* | Realizar la reserva de una sala. |
| Actores\* | Empleado del GCBA con el rol de Recepcionista o Intendente. |
| Pre-condiciones\* | **Acceder al sistema con un usuario válido y con permisos de intendencia o recepcionista.** |
| Post-condiciones Exitosas\* | Se reserva una sala que se va a ver en el calendario en la fecha y horas fijada. |
| Prioridad | **N/A** |
| Nombre del caso de uso extendido | **N/A** |
| Punto de extensión | **N/A** |
| Condición de extensión | **N/A** |

## Flujo Básico \*

1. Activar edición.
2. A la derecha de la sala que se desea reservar hacer click en el botón + y luego en el calendario click donde desea que empiece la reunión, el recuadro generado puede arrastrarse o cambiar su duración.
3. En los campos que aparecen a la derecha de la pantalla, rellenar los datos, los campos título de la clase, ID, cantidad de asistentes son obligatorios, formato de clase es opcional.
4. Guardar haciendo click en el icono check de la parte superior. Esto envía un mail al dueño, al usuario y a los participantes de la reunión.

# CUISC005- Eliminar una reserva

## Información General

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Caso de Uso\* | CUISC005- Eliminar una reserva de una sala. |
| Objetivo\* | Este documento está dirigido a quienes tengan la misión de probar y utilizar el Sistema de Reserva de Salas. |
| Trigger\* | Eliminar una sala reservada. |
| Actores\* | Empleado del GCBA con el rol de Recepcionista o Intendente. |
| Pre-condiciones\* | **Acceder al sistema con un usuario válido y con permisos de intendencia o recepcionista y eliminar.** |
| Post-condiciones Exitosas\* | Se elimina la reserva existente, desaparece del calendario disponibilizando la reserva para otras reuniones. |
| Prioridad | **N/A** |
| Nombre del caso de uso extendido | **N/A** |
| Punto de extensión | **N/A** |
| Condición de extensión | **N/A** |

## Flujo Básico \*

1. Activar edición.
2. Seleccionar una reunión del calendario.
3. Presionar el botón opciones en la esquina superior derecha.
4. Seleccionar la opción eliminar.

# CUISC006- Programar una reserva semanal.

## Información General

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Caso de Uso\* | CUISC006- Programar una reserva semanal. |
| Objetivo\* | Este documento está dirigido a quienes tengan la misión de probar y utilizar el Sistema de Reserva de Salas. |
| Trigger\* | Realizar una reserva de sala programada durante un mes como máximo (permiso de recepcionista) o indefinidamente (permiso de intendencia). |
| Actores\* | Empleado del GCBA con el rol de Recepcionista o Intendente. |
| Pre-condiciones\* | **Acceder al sistema con un usuario válido y con permisos de intendencia o recepcionista.** |
| Post-condiciones Exitosas\* | Se visualiza la reunión creada en todos los días de la semana seleccionados en el calendario. |
| Prioridad | **N/A** |
| Nombre del caso de uso extendido | **N/A** |
| Punto de extensión | **N/A** |
| Condición de extensión | **N/A** |

## Flujo Básico \*

1. Activar edición.
2. En la parte superior del recuadro del listado de salas, hacer click en el icono del reloj.
3. Rellenar los datos y establecer entre que fechas se va a programar la reunión y que días de la semana. El sistema va alertar si existen reuniones en la misma fecha y horario que se desea crear, ofrece la opción de cancelar o guardar de todos modos (guarda las reuniones excepto los días que ya están ocupados).

# CUISC007- Apagar salas.

## Información General

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Caso de Uso\* | CUISC007- Apagar salas. |
| Objetivo\* | Este documento está dirigido a quienes tengan la misión de probar y utilizar el Sistema de Reserva de Salas. |
| Trigger\* | Apagar salas para que ya no sean visibles ni consultables. |
| Actores\* | Empleado del GCBA con el rol de Recepcionista o Intendente. |
| Pre-condiciones\* | **Acceder al sistema con un usuario válido y con permisos de intendencia o recepcionista.** |
| Post-condiciones Exitosas\* | La sala deja de verse en el listado de salas y queda deshabilitada para su selección. |
| Prioridad | **N/A** |
| Nombre del caso de uso extendido | **N/A** |
| Punto de extensión | **N/A** |
| Condición de extensión | **N/A** |

## Flujo Básico \*

1. Activar edición.
2. Ir al listado de salas y seleccionar el icono del ojo tachado.
3. El recuadro emergente va a mostrar datos como la cantidad de reuniones agendadas para esa sala.
4. Aceptar. La sala ya no se verá en el listado de salas y no estará disponible para su uso.

### 

# CUISC008- Encender salas.

## Información General

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Caso de Uso\* | CUISC008- Encender salas. |
| Objetivo\* | Este documento está dirigido a quienes tengan la misión de probar y utilizar el Sistema de Reserva de Salas. |
| Trigger\* | Encender salas para poder utilizarlas. |
| Actores\* | Empleado del GCBA con el rol de Recepcionista o Intendente. |
| Pre-condiciones\* | **Acceder al sistema con un usuario válido y con permisos de intendencia o recepcionista.** |
| Post-condiciones Exitosas\* | La sala se ve en el listado de salas y queda disponible para su selección y edición. |
| Prioridad | **N/A** |
| Nombre del caso de uso extendido | **N/A** |
| Punto de extensión | **N/A** |
| Condición de extensión | **N/A** |

## Flujo Básico \*

1. Activar edición.
2. Ir al listado de salas y seleccionar el icono de la medialuna.
3. El listado de salas ahora va a mostrar las salas encendidas y apagadas.
4. Presionando sobre el icono del ojo sin tachar se va a encender la sala.
5. En el cuadro emergente presionar en aceptar.

# CUISC009- Mostrar salas apagadas.

## Información General

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Caso de Uso\* | CUISC009- Mostrar salas apagadas. |
| Objetivo\* | Este documento está dirigido a quienes tengan la misión de probar y utilizar el Sistema de Reserva de Salas. |
| Trigger\* | Poder visualizar las salas apagadas. |
| Actores\* | Empleado del GCBA con el rol de Recepcionista o Intendente. |
| Pre-condiciones\* | **Acceder al sistema con un usuario válido y con permisos de intendencia o recepcionista.** |
| Post-condiciones Exitosas\* | Se visualizan todas las salas existentes, apagadas y encendidas. |
| Prioridad | **N/A** |
| Nombre del caso de uso extendido | **N/A** |
| Punto de extensión | **N/A** |
| Condición de extensión | **N/A** |

## Flujo Básico \*

1. Activar edición.
2. En la parte superior derecha del listado de salas hacer click en el último icono (medialuna, esto va a mostrar todas las salas en el listado inferior.)

# CUISC010- Ver detalle de reunión.

## Información General

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Caso de Uso\* | CUISC010- Ver el detalle de una reunión. |
| Objetivo\* | Este documento está dirigido a quienes tengan la misión de probar y utilizar el Sistema de Reserva de Salas. |
| Trigger\* | Ver los detalles de una reunión. |
| Actores\* | Empleado del GCBA con el rol de Recepcionista o Intendente. |
| Pre-condiciones\* | **Acceder al sistema con un usuario válido y con permisos de intendencia o recepcionista.** |
| Post-condiciones Exitosas\* | Se muestran todos los datos cargados de la reunión seleccionada. |
| Prioridad | **N/A** |
| Nombre del caso de uso extendido | **N/A** |
| Punto de extensión | **N/A** |
| Condición de extensión | **N/A** |

## Flujo Básico \*

1. Hacer click en reunión del calendario.
2. En el panel de la derecha se van a mostrar todos los datos de la misma.

# CUISC011- Ver detalle de sala.

## Información General

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Caso de Uso\* | CUISC011- Ver el detalle de una sala. |
| Objetivo\* | Este documento está dirigido a quienes tengan la misión de probar y utilizar el Sistema de Reserva de Salas. |
| Trigger\* | Ver los detalles de una sala. |
| Actores\* | Empleado del GCBA con el rol de Recepcionista o Intendente. |
| Pre-condiciones\* | **Acceder al sistema con un usuario válido y con permisos de intendencia o recepcionista.** |
| Post-condiciones Exitosas\* | Se muestran los datos cargados de la sala. |
| Prioridad | **N/A** |
| Nombre del caso de uso extendido | **N/A** |
| Punto de extensión | **N/A** |
| Condición de extensión | **N/A** |

## Flujo Básico \*

1. Seleccionar una sala del listado de salas.
2. Se muestra la información.

# CUISC012- Imprimir constancia de reserva de sala.

## Información General

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Caso de Uso\* | CUISC012- Imprimir la constancia de la sala reservada. |
| Objetivo\* | Este documento está dirigido a quienes tengan la misión de probar y utilizar el Sistema de Reserva de Salas. |
| Trigger\* | Imprimir una constancia de una sala reservada. |
| Actores\* | Empleado del GCBA con el rol de Recepcionista o Intendente. |
| Pre-condiciones\* | **Acceder al sistema con un usuario válido y con permisos de intendencia o recepcionista.** |
| Post-condiciones Exitosas\* | Se muestra una pantalla de impresión con un formato establecido para imprimir la constancia. |
| Prioridad | **N/A** |
| Nombre del caso de uso extendido | **N/A** |
| Punto de extensión | **N/A** |
| Condición de extensión | **N/A** |

## Flujo Básico \*

1. Click en una reunión.
2. En el panel de la derecha, en la esquina superior derecha hacer click en el icono de ajustes y luego en imprimir (disponible con la edición desactivada).
3. Se va a mostrar una pantalla con el detalle de la reserva con un formato de impresión.
4. Presionar “Imprimir”.

# CUISC013- Ver registro de salas.

## Información General

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Caso de Uso\* | CUISC013- Ver registro de salas. |
| Objetivo\* | Este documento está dirigido a quienes tengan la misión de probar y utilizar el Sistema de Reserva de Salas. |
| Trigger\* | Se puede ver un registro de las salas reservadas por las próximas dos horas. |
| Actores\* | Empleado del GCBA con el rol de Recepcionista o Intendente. |
| Pre-condiciones\* | **Acceder al sistema con un usuario válido y con permisos de intendencia o recepcionista.** |
| Post-condiciones Exitosas\* | Se muestra un listado de salas con las reuniones cargadas. |
| Prioridad | **N/A** |
| Nombre del caso de uso extendido | **N/A** |
| Punto de extensión | **N/A** |
| Condición de extensión | **N/A** |

## Flujo Básico \*

1. En la barra superior ir a registro.
2. Se va a ver una pantalla con todas las reuniones de las aulas correspondientes.

# CUISC014- Ver registro de salas desde tv.

## Información General

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Caso de Uso\* | CUISC014- Ver el registro de las salas desde un TV. |
| Objetivo\* | Este documento está dirigido a quienes tengan la misión de probar y utilizar el Sistema de Reserva de Salas. |
| Trigger\* | Se puede ver un registro de las salas reservadas por las próximas dos horas. |
| Actores\* | Empleado del GCBA con el rol de Recepcionista o Intendente. |
| Pre-condiciones\* | **Acceder al sistema con un usuario válido y con permisos de intendencia o recepcionista.** |
| Post-condiciones Exitosas\* | Se ve un listado de salas con sus reuniones agendadas para ser mostrado en una tv. |
| Prioridad | **N/A** |
| Nombre del caso de uso extendido | **N/A** |
| Punto de extensión | **N/A** |
| Condición de extensión | **N/A** |

## Flujo Básico \*

1. Ingresar a la siguiente dirección URL: /salasreuniones/registro.

# CUISC015- Reporte de reuniones.

## Información General

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Caso de Uso\* | CUISC015- Reporte de las reuniones. |
| Objetivo\* | Este documento está dirigido a quienes tengan la misión de probar y utilizar el Sistema de Reserva de Salas. |
| Trigger\* | Muestra un reporte con estadísticas de las reservas registradas. |
| Actores\* | Empleado del GCBA con el rol de Intendente. |
| Pre-condiciones\* | **Acceder al sistema con un usuario válido y con permisos de intendencia.** |
| Post-condiciones Exitosas\* | Se ve una pantalla de reporte con estadísticas de todas las reservas realizadas por cada sala. |
| Prioridad | **N/A** |
| Nombre del caso de uso extendido | **N/A** |
| Punto de extensión | **N/A** |
| Condición de extensión | **N/A** |

## Flujo Básico \*

1. En la barra superior ir a reporte.
2. Se va a mostrar un listado de salas con datos de las mismas, pueden verse datos totales o del día, e imprimir el reporte.

# CUISC016- Eliminar reunión semanal.

## Información General

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Caso de Uso\* | CUISC016- Eliminar reunión semanal. |
| Objetivo\* | Este documento está dirigido a quienes tengan la misión de probar y utilizar el Sistema de Reserva de Salas. |
| Trigger\* | Elimina una reunión semanal. |
| Actores\* | Empleado del GCBA con el rol de Recepcionista o Intendente. |
| Pre-condiciones\* | **Acceder al sistema con un usuario válido y con permisos de recepcionista o intendencia.** |
| Post-condiciones Exitosas\* | Se elimina la reunión semanal seleccionada. |
| Prioridad | **N/A** |
| Nombre del caso de uso extendido | **N/A** |
| Punto de extensión | **N/A** |
| Condición de extensión | **N/A** |

## Flujo Básico \*

1. Activar edición.
2. Seleccionar una reunión del calendario.
3. Presionar el botón opciones en la esquina superior derecha.
4. Seleccionar la opción “Eliminar semanal”.