

Tecnologías para la Producción de Aplicaciones Empresariales

Casos de Uso

Contenido

1 Introducción.....	2
2 Objetivos y Alcance	2
3 Material relacionado.....	2
4 Casos de Uso.....	2
4.1 CU 01: Ingresar al sistema	4
4.2 CU 02: Solicitar aprobación de gastos	5
4.3 CU 03: Consultar solicitudes pendientes	6
4.4 CU 04: Dar de alta gasto	8
4.5 CU 05: Administrar solicitudes pendientes.....	10
4.6 CU 06: Consultar gastos.....	12

1 Introducción

Este documento está destinado a los alumnos de la cátedra Tecnologías para la Producción de Aplicaciones Empresariales y tiene como propósito mostrar los casos de uso a utilizar para el trabajo práctico integrador del curso.

2 Objetivos y Alcance

El objetivo de este documento es presentar los casos de uso a utilizar en el trabajo práctico integrador.

El alcance de este documento consiste en brindar la especificación inicial de cada caso de uso a implementar en las diferentes etapas del trabajo práctico. Esta información puede ser luego complementada por otros documentos provistos por la cátedra.

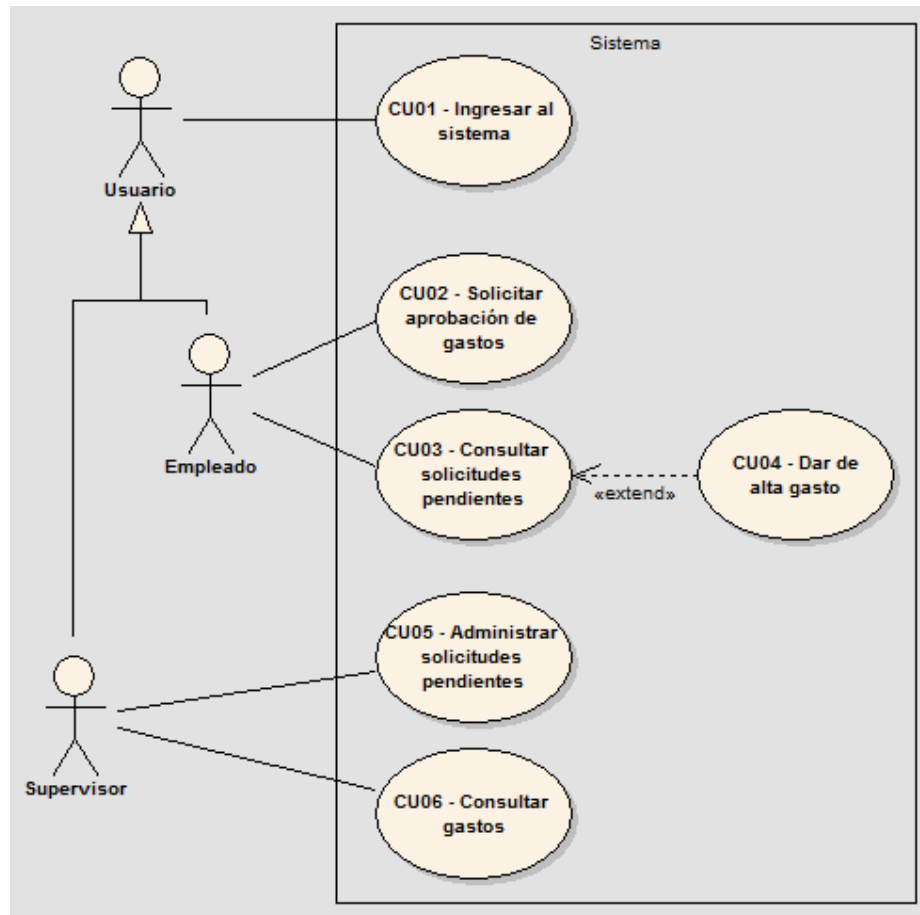
3 Material relacionado

Se recomienda que el alumno lea los siguientes documentos:

- *Enunciado del trabajo práctico.*
- *Aspectos a considerar en el trabajo práctico integrador.*

4 Casos de Uso

A continuación se listan los casos de uso a considerar y la especificación de los mismos.

Diagrama de casos de uso:

*Nota: Estos casos de uso forman parte de una especificación **inicial**, formalmente entregada por el cliente. Esta especificación no pretende ser exhaustiva y puede ser complementada y refinada durante el transcurso del proyecto.*

4.1 CU 01: Ingresar al sistema

Se debe permitir el ingreso al sistema mediante la utilización de un nombre de usuario y contraseña definidos, realizando las validaciones correspondientes.

ID	01
Nombre	Ingresar al sistema
Versión	1.0
Autor	Cátedra TPAE
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Importante <input type="checkbox"/> Opcional
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja
Objetivo	Permitir el ingreso al sistema mediante la utilización de un nombre de usuario y contraseña definidos, realizando las validaciones correspondientes.
Actores	Principales: Usuario
	Secundarios: -
Precondiciones	El sistema debe estar operativo.
Postcondiciones	El usuario ha ingresado al sistema.
Flujo Principal	<p>1- El caso de uso comienza cuando el usuario intenta acceder al sistema.</p> <p>2- El sistema muestra la pantalla de "Ingreso al sistema", permitiendo ingresar el nombre de usuario y la contraseña de acceso.</p> <p>3- El sistema valida los datos.</p> <p> a. Si los datos ingresados son inválidos, se muestra el mensaje de error "No se puede ingresar al sistema, los datos ingresados son inválidos.", se limpian los datos de ingreso y se permite un nuevo registro de datos.</p> <p>4- El sistema permite ingresar al sistema y, dependiendo del rol del usuario, muestra las opciones de menú e ítems correspondientes en la pantalla principal del sistema, según se detalla a continuación:</p> <p> <u>Empleados:</u></p> <p> a. Gastos</p> <p> a.1 Solicitar aprobación</p> <p> a.2 Ver solicitudes pendientes</p> <p> <u>Supervisores:</u></p> <p> b. Gastos</p> <p> b.1 Administrar solicitudes</p> <p> b.2 Consultar</p> <p>5- El caso de uso finaliza.</p>
Flujos Alternativos	Ninguno.

4.2 CU 02: Solicitar aprobación de gastos

El sistema debe permitir al empleado cargar una solicitud de aprobación de un gasto, para que luego un supervisor pueda aprobar o rechazar el gasto.

ID	02
Nombre	Solicitar aprobación de gastos
Versión	1.0
Autor	Cátedra TPAE
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Importante <input type="checkbox"/> Opcional
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Objetivo	Permitir al empleado cargar una solicitud de aprobación de gasto.
Actores	Principales: Empleado
	Secundarios: -
Precondiciones	El actor debe estar logueado al sistema y debe tener el rol de empleado.
Postcondiciones	El empleado ha cargado al sistema una solicitud de aprobación de gasto.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1- El caso de uso comienza cuando el empleado accede al ítem de menú "Solicitar aprobación" disponible en la opción "Gastos" del menú principal. 2- El sistema muestra la pantalla "Nueva solicitud de aprobación de gasto", permitiendo el ingreso o selección de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Centro de costo: combo de selección obligatoria, que contiene los centros de costo de la empresa. • Descripción: texto de ingreso obligatorio, de 256 caracteres como máximo. • Importe estimado: número decimal, de ingreso obligatorio. Formato: 9999,99. 3- El empleado completa los datos de la pantalla y selecciona la opción "Aceptar". 4- El sistema solicita confirmación mediante el mensaje "¿Confirma que desea solicitar la aprobación del gasto?". 5- El empleado selecciona la opción "Aceptar". <ol style="list-style-type: none"> a. Si el empleado selecciona la opción "Cancelar", el sistema cierra el mensaje de confirmación y permite la edición de los datos disponibles en la pantalla. 6- El sistema guarda la solicitud. 7- El caso de uso finaliza.
Flujos Alternativos	Ninguno.

4.3 CU 03: Consultar solicitudes pendientes

El sistema debe permitir al empleado visualizar las solicitudes de aprobación de gastos que fueron creadas por él, para las cuales aún no se ha dado de alta el gasto efectivo.

ID	03
Nombre	Consultar solicitudes pendientes
Versión	1.0
Autor	Cátedra TP AE
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Importante <input type="checkbox"/> Opcional
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Objetivo	Permitir al empleado visualizar el listado de solicitudes de aprobación de gastos que aún se encuentran abiertas.
Actores	Principales: Empleado
	Secundarios: -
Precondiciones	El actor debe estar logueado al sistema y debe tener el rol de empleado.
Postcondiciones	El empleado ha consultado las solicitudes de aprobación de gastos pendientes.
Flujo Principal	<p>1- El caso de uso comienza cuando el empleado accede al ítem de menú “Ver solicitudes pendientes” disponible en la opción “Gastos” del menú principal.</p> <p>2- El sistema muestra la pantalla “Solicitudes pendientes”, mostrando tres listados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes aprobadas. • Solicitudes rechazadas. • Solicitudes no procesadas. <p>Cada uno de los tres listados muestra las solicitudes que fueron creadas por el empleado, incluyendo las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha/hora de creación. • Centro de costo. • Descripción. • Importe estimado. Formato: 9999,99. • Nombre del supervisor que procesó la solicitud. Este campo debe estar vacío cuando la solicitud aún no ha sido procesada. <p>Todas las grillas estarán ordenadas por fecha/hora de creación de la solicitud, en orden descendente.</p> <p>La grilla “Solicitudes aprobadas” incluye dos columnas adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha/hora de aprobación. • Enlace “Dar de alta”.

	<p>3- Si el empleado selecciona la opción "Dar de alta" para algún registro de la grilla "Solicitudes aprobadas".</p> <p>a. Se invoca el caso de uso "CU 04 - Dar de alta gasto".</p> <p>4- El caso de uso finaliza.</p>
Flujos Alternativos	Ninguno.

4.4 CU 04: Dar de alta gasto

El sistema debe permitir al empleado dar de alta el gasto relacionado a una solicitud que ha sido aprobada por un supervisor.

ID	04
Nombre	Dar de alta gasto
Versión	1.0
Autor	Cátedra TP AE
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Importante <input type="checkbox"/> Opcional
Complejidad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Objetivo	Permitir al empleado completar los datos y dar de alta un gasto que ha sido aprobado por un supervisor.
Actores	Principales: Empleado
	Secundarios: -
Precondiciones	El actor debe estar logueado al sistema y debe tener el rol de empleado.
Postcondiciones	El empleado ha dado de alta un gasto realizado.
Flujo Principal	<p>1- El caso de uso comienza cuando el empleado accede al enlace “Dar de alta” disponible en los registros de la grilla “Solicitudes aprobadas” de la pantalla “Solicitudes pendientes”.</p> <p>2- El sistema muestra la pantalla “Nuevo gasto”, mostrando los siguientes datos de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha/hora de creación. • Centro de costo. • Descripción. • Importe estimado. Formato: 9999,99. • Fecha/hora de aprobación. • Nombre del supervisor que procesó la solicitud. • Comentario del supervisor que aprobó la solicitud. <p>Esta pantalla permite el ingreso de los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha: selector de fecha, de selección obligatoria, que representa la fecha en la que se realizó el gasto. Valor por defecto: fecha actual. • Importe: número decimal, de ingreso obligatorio. Formato: 9999,99. • Número de ticket o factura: texto de ingreso obligatorio, de 24 caracteres como máximo. <p>3- El empleado completa los datos de la pantalla y selecciona la opción “Aceptar”.</p>

	<ul style="list-style-type: none">a. Si el empleado selecciona la opción “Cancelar”, el sistema regresa a la pantalla anterior “Solicitudes pendientes”.4- El sistema solicita confirmación mediante el mensaje “¿Confirma que desea dar de alta el gasto?”5- El empleado selecciona la opción “Aceptar”.<ul style="list-style-type: none">a. Si el empleado selecciona la opción “Cancelar”, el sistema cierra el mensaje de confirmación y permite la edición de los datos disponibles en la pantalla.6- El sistema guarda los datos del gasto y regresa a la pantalla anterior “Solicitudes pendientes”.7- El caso de uso finaliza.
Flujos Alternativos	Ninguno.

4.5 CU 05: Administrar solicitudes pendientes

El sistema debe permitir al supervisor aceptar o rechazar las solicitudes que fueron cargadas por los empleados y agregar comentarios que podrán ser vistos posteriormente por el empleado, al momento de dar de alta el gasto.

ID	05
Nombre	Administrar solicitudes pendientes
Versión	1.0
Autor	Cátedra TPAE
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Importante <input type="checkbox"/> Opcional
Complejidad	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Objetivo	Permitir al supervisor aceptar o rechazar las solicitudes que fueron cargadas por los empleados.
Actores	Principales: Supervisor
	Secundarios: -
Precondiciones	El actor debe estar logueado al sistema y debe tener el rol de supervisor.
Postcondiciones	El supervisor ha aprobado o rechazado una solicitud de gasto.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1- El caso de uso comienza cuando el supervisor accede al enlace "Administrar solicitudes" disponible en la opción "Gastos" del menú principal. 2- El sistema muestra la pantalla "Solicitudes pendientes", que consiste en el listado de todas las solicitudes que se fueron cargadas en el sistema que aún no han sido aprobadas ni rechazadas, el cual incluye las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha/hora de creación. • Centro de costo. • Descripción. • Importe estimado. Formato: 9999,99. • Nombre del empleado que creó la solicitud. • Enlace "Aprobar". • Enlace "Rechazar". Este listado estará ordenado por fecha/hora de creación de las solicitudes, en orden descendente. 3- El supervisor selecciona el enlace "Aprobar" o el enlace "Rechazar". 4- El sistema muestra una nueva pantalla cuyo título indica la acción a realizar (Aprobar/Rechazar solicitud), la cual muestra los datos de la solicitud correspondiente y además permite el ingreso del siguiente campo: <ul style="list-style-type: none"> • Comentarios: texto de ingreso obligatorio, de 256 caracteres como

	<p>máximo.</p> <p>5- El supervisor completa los datos de la pantalla y selecciona la opción "Aceptar".</p> <p>a. Si el supervisor selecciona la opción "Cancelar", el sistema regresa a la pantalla anterior "Solicitudes pendientes".</p> <p>6- El sistema solicita confirmación mediante el mensaje "¿Confirma que desea aprobar/rechazar la solicitud?"</p> <p>7- El supervisor selecciona la opción "Aceptar".</p> <p>b. Si el supervisor selecciona la opción "Cancelar", el sistema cierra el mensaje de confirmación y permite la edición de los datos disponibles en la pantalla.</p> <p>8- El sistema guarda los datos de la solicitud y regresa a la pantalla anterior "Solicitudes pendientes".</p> <p>9- El caso de uso finaliza.</p>
Flujos Alternativos	Ninguno.

4.6 CU 06: Consultar gastos

El sistema debe permitir al empleado dar de alta el gasto relacionado a una solicitud que ha sido aprobada por un supervisor.

ID	06
Nombre	Consultar gastos
Versión	1.0
Autor	Cátedra TP AE
Prioridad	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio <input type="checkbox"/> Importante <input type="checkbox"/> Opcional
Complejidad	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Objetivo	Permitir al supervisor visualizar el listado de gastos que han sido dados de alta al sistema.
Actores	Principales: Supervisor
	Secundarios: -
Precondiciones	El actor debe estar logueado al sistema y debe tener el rol de supervisor.
Postcondiciones	El supervisor ha consultado los gastos cargados en el sistema.
Flujo Principal	<ol style="list-style-type: none"> 1- El caso de uso comienza cuando el supervisor accede al enlace "Consultar" disponible en la opción "Gastos" del menú principal. 2- El sistema muestra la pantalla "Gastos", permitiendo el ingreso de los siguientes campos de filtrado: <ul style="list-style-type: none"> • Centro de costo: combo de selección no obligatoria, que contiene los centros de costo de la empresa. • Empleado: combo de selección no obligatoria, que contiene los empleados de la empresa. 3- El supervisor ingresa uno o ningún valor en los campos de filtrado y selecciona la opción "Consultar". 4- El sistema muestra la pantalla "Solicitudes pendientes", que consiste en el listado de todas las solicitudes que se fueron cargadas en el sistema que aún no han sido aprobadas ni rechazadas, el cual incluye las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de realización del gasto. • Fecha/hora de aprobación de la solicitud. • Fecha/hora de alta del gasto. • Centro de costo. • Descripción. • Importe. Formato: 9999,99. • Nombre del empleado que creó la solicitud. • Nombre del supervisor que aprobó la solicitud.

	<p>El listado estará ordenado por fecha de realización del gasto, en orden descendente.</p> <p>5- Si el usuario modifica los valores de los campos de filtrado y vuelve a seleccionar la opción “Consultar”, el listado se refresca mostrando los nuevos resultados.</p> <p>6- El caso de uso finaliza.</p>
Flujos Alternativos	Ninguno.