**CONSULTING ASOCIADOS**

**Etapa de Análisis y Diseño**

**versión 1.0.0.**

**AUTORA**

Eugenia Isabela Perez Isidro

CONTROL DE VERSIONES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID-UC:** | AC\_05 | | **Versión:** 1.0 |
| **Nombre de UC:** | Mantenimiento de categorías | | |
| **Creado Por:** | Eugenia Perez | **Actualizado por:** | Eugenia Perez |
| **Fecha de la Creación:** | 03/11/2017 | **Fecha Última Actualización:** | 03/11/2017  16:47 hrs |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actores:** | Jefe de Área de Ventas | |
| **Descripción:** | Añadir/modificar/eliminar categoría | |
| **Disparador:** | El caso de uso comienza cuando el actor debe realizar el mantenimiento de un categoría | |
| **Pre-condiciones:** | * El Actor del Sistema debe haber iniciado Sesión * Tener permisos a la sub opción **“Mantenimiento de categoría”.** | |
| **Post-condiciones:** | Se registrará los cambios del categoría | |
| **Flujo Normal:** | 1. **Agregar Categoría al sistema** | |
| **Paso** | **Acción** |
| 1. | El Actor selecciona la sub opción **[Mantenimiento de categoría** que pertenece a la opción **[Categoría].** |
| 2. | El sistema muestra la Pantalla **Mantenimiento de categoría** con las siguientes secciones :   * **Agregar Categoría,** donde se ingresarán los parámetros para crear un nuevo categoría * **Modificar Categoría,** donde se cambiarán algunos parámetros para de un categoría ya existente * **Eliminar categoría,** es la eliminación del categoría seleccionado |
| 3. | El Actor se ubica en el bloque **Agregar Categoría** para ingresar los parámetros |
| 4. | El Sistema muestra los datos a completar. |
| 5. | El Actor hace clic en el botón **Registrar.** |
| 6 | El sistema muestra un cuadro de confirmación. |
| 7 | El actor acepta y se guarda |
| 8 | Si el Actor hizo clic en el botón **Cancelar,** no se registran los cambios. |
| **Flujo Alternativo:** | 1 | Si se registra un categoría que ya ha sido registrado anteriormente, se mostrará el siguiente mensaje:  “No se puede registrar una mismo categoría” |
| **Excepciones:** |  | - |
| **Inclusiones:** |  |  |
| **Prioridad:** |  | Esencial |
| **Frecuencia de uso:** |  | Constante |
| **Requisitos especiales:** |  |  |
| **Asunciones:** |  |  |
| **Notas:** |  |  |