|  |
| --- |
| Especificaciones de Casos de Uso |
| Sistema de Transporte y Planificación |
| En este documento describimos los casos de uso. |

v1.0

Historial de Revisión

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 08/12/2012 | 1.0 | Versión Inicial. | José Antonio Salinas |

Tabla de contenido

[*1.* *CU01 – Consulta de horarios y refrigerios*](file:///C:\Users\Antonio\Downloads\CU08%20Listar%20Empleado.docx#_Toc234417298) 3

[*2.* *CU02 – Gestión del Personal*](file:///C:\Users\Antonio\Downloads\CU08%20Listar%20Empleado.docx#_Toc234417301) 4

[*3.* *CU03 – Gestión de Descansos*](file:///C:\Users\Antonio\Downloads\CU08%20Listar%20Empleado.docx#_Toc234417302) 5

[*4.* *CU04 – Gestión de Programaciones*](file:///C:\Users\Antonio\Downloads\CU08%20Listar%20Empleado.docx#_Toc234417303) 6

[*5.* *CU05 – Validación de Programación*](file:///C:\Users\Antonio\Downloads\CU08%20Listar%20Empleado.docx#_Toc234417306) 8

[*6.* *CU06 – Gestión de Proveedores* 9](file:///C:\Users\Antonio\Downloads\CU08%20Listar%20Empleado.docx#_Toc234417307)

# CU01 – Consulta de horarios de refrigerio

1. Título

Consulta de Horarios de Refrigerio del personal a cargo.

1. Descripción

Este caso de uso específica los pasos para realizar la consulta de los horarios de refrigerio del personal.

1. Objetivo

El brindar la información de los horarios de refrigerio del personal que tiene a su cargo cada jefe de área.

1. Pre-Condiciones

El encargado de operaciones debe crear el día de trabajo.

1. Post-Condiciones

Ninguna.

1. Flujo de Trabajo
2. Elegir el módulo de Planificación.
3. Digitar las credenciales correspondientes.
4. En el menú deslizable, ir a la sección Vistas/ Vista: Usuario.
5. Se indica los parámetros de área y fecha que se desean obtener los días trabajo y pulse el botón listar.
6. Se mostrara el reporte y podrá exportarlo a Excel si desea.

# CU02 – Gestión del Personal

1. Titulo

Gestión del personal.

1. Descripción

Este caso de uso específica los pasos para el registro masivo de personal ingresante y las opciones de ingreso, actualización y eliminación unitarias.

1. Objetivo

El brindar la configuración y gestión total con respecto al personal tanto activo como inactivo.

1. Pre-Condiciones

Debe realizase correctamente la plantilla para la carga.

1. Post-Condiciones

Ninguna.

1. Flujo de Trabajo
2. Elegir el módulo de Planificación.
3. Digitar las credenciales correspondientes.
4. En el menú deslizable, ir a la sección Masivo/ Carga: Personal.
5. Seleccionar el fichero XLS que contiene al personal.
6. Se pulsa el botón de “Verificar sintaxis”, en caso de mostrar errores en pantalla, corríjalos.
7. Se pulsa el botón de “Comprobar relaciones”, en caso de mostrar errores en pantalla, corríjalos.
8. Pulse el botón “Registrar en el Sistema”.

## Mantenimiento del Personal

1. Tras ello, podrá dirigirse a la sección Revisión/ Revisión: Personal para poder realizar la creación, edición o eliminación del personal.
2. Para crear pulse el botón “Crea un nuevo personal”.
3. Se completa los campos indicados de color rojo y se pulse en “Crear”.
4. Para editar pulse el botón LAPIZ que se encuentra en la columna opciones.
5. Se completa los campos indicados de color rojo y se pulse en “Guardar”.
6. Para eliminar pulse el botón TACHO que se está en la columna opciones.
7. Le preguntara si desea eliminar, en base a su respuesta el sistema actuara.
8. Si desea realizar búsquedas, digite el valor que desea encontrar sobre las casilla de la columna correspondiente.

# CU03 – Gestión de Descansos

1. Titulo

Gestión de Descansos.

1. Descripción

Este caso de uso específica los pasos para la generación masiva de descansos y las opciones de actualización y eliminación unitarias.

1. Objetivo

El brindar la configuración y gestión total con respecto a los descansos del personal activo.

1. Pre-Condiciones

Debe existir personal activo.

1. Post-Condiciones

Ninguna.

1. Flujo de Trabajo
2. Elegir el módulo de Planificación.
3. Digitar las credenciales correspondientes.
4. En el menú deslizable, ir a la sección Masivo/ Generación: Descansos.
5. Seleccionar la fecha la cual se desea dar descansos y al personal en lista.
6. Se pulsa el botón de “Generar descansos” y el sistema automáticamente generara sus descansos.

## Mantenimiento de Descansos

1. Tras ello, podrá dirigirse a la sección Revisión/ Revisión: Descansos para poder realizar edición o eliminación de descansos.
2. Para crear pulse el botón “Crea un nuevo Descanso”.
3. Se completa los campos indicados de color rojo y se pulse en “Crear”.
4. Para editar pulse el botón LAPIZ que se encuentra en la columna opciones.
5. Se completa los campos indicados de color rojo y se pulse en “Guardar”.
6. Para eliminar pulse el botón TACHO que se está en la columna opciones.
7. Le preguntara si desea eliminar, en base a su respuesta el sistema actuara.
8. Si desea realizar búsquedas, digite el valor que desea encontrar sobre la casilla de la columna correspondiente.

# CU04 – Gestión de Programaciones

1. Titulo

Gestión de programaciones.

1. Descripción

Este caso de uso específica los pasos para la generación de programaciones y las opciones de creación, actualización y eliminación unitarias de días de trabajo y unidades de transporte.

1. Objetivo

El brindar la configuración y gestión total con respecto a la programación.

1. Pre-Condiciones

Debe existir personal activo.

1. Post-Condiciones

Ninguna.

1. Flujo de Trabajo
2. Elegir el módulo de Transporte.
3. Digitar las credenciales correspondientes.
4. En el menú deslizable, ir a la sección Diario/ Generar: Día de Trabajo.
5. Se selecciona la fecha y al personal que se desea dar el día de trabajo.
6. Se pulsa el botón de “Generar día de trabajo dd/mm/yy” y el sistema automáticamente generara sus días de trabajo.
7. En el menú deslizable, ir a la sección Diario/ Generar: Transporte.
8. Se selecciona la fecha y se pulsa el botón “Generar transporte”.
9. El sistema agrupara al personal el grupo de 4 personas, en caso de existir residuos deberá pulsar el botón “Ir a Modo Manual”.
10. Aquí deberá seleccionar al personal indicado y crear movilidad para estos.
11. Para crear movilidad deberá hacerlo con “Crear movilidad”, e indicar lo parámetros necesarios para eso como la fecha y hora de transporte.
12. Luego podrá seleccionar la movilidad y el personal que desea agrupar dentro de esta y pulsar el botón “Crear Unidad de Transporte” para confirmar.
13. En el menú deslizable, ir a la sección Diario/ Asociar: Proveedor.
14. Se selecciona la fecha y a las movilidades que estén destinadas para tal día.
15. Se indica el proveedor que se va a utilizar y pulsa el botón de “Asociar con Proveedor”, el sistema automáticamente generara sus días de trabajo.
16. En el menú deslizable, ir a la sección Proveedores/A transportar.
17. Se selecciona la fecha y proveedor generar la programación y se pulsar en “Listar”.
18. Se muestra un listado del personal que debe transportar exportable a XLS.

## Mantenimiento de Días de Trabajo

1. Tras ello, podrá dirigirse a la sección “Revisión/ Revisión: Día de Trabajo” para poder realizar edición o eliminación de los días de trabajo.
2. Para editar pulse el botón LAPIZ que se encuentra en la columna opciones.
3. Se completa los campos indicados de color rojo y se pulse en “Guardar”.
4. Para eliminar pulse el botón TACHO que se está en la columna opciones.
5. Le preguntara si desea eliminar, en base a su respuesta el sistema actuara.
6. Si desea realizar búsquedas, digite el valor que desea encontrar sobre la casilla de la columna correspondiente.

## Mantenimiento de Transporte

1. Tras ello, podrá dirigirse a la sección “Revisión/ Revisión: Transporte” para poder realizar edición o eliminación de los transporte.
2. Para editar pulse el botón LAPIZ que se encuentra en la columna opciones.
3. Se completa los campos indicados de color rojo y se pulse en “Guardar”.
4. Para eliminar pulse el botón TACHO que se está en la columna opciones.
5. Le preguntara si desea eliminar, en base a su respuesta el sistema actuara.
6. Si desea realizar búsquedas, digite el valor que desea encontrar sobre la casilla de la columna correspondiente.

# CU05 – Validación de Programación

1. Título

Validar la programación realizada.

1. Descripción

Este caso de uso específica los pasos para realizar la validación de la programación.

1. Objetivo

El brindar la información de verídica de la asistencia del persona, costos y demás.

1. Pre-Condiciones

El encargado de operaciones debe realizar la programación.

1. Post-Condiciones

Ninguna.

1. Flujo de Trabajo
2. Elegir el módulo de Transporte.
3. Digitar las credenciales correspondientes.
4. En el menú deslizable, ir a la sección “Diario/ Validar: Día de Trabajo”.
5. Se indica los parámetros de fecha y hora para obtener el personal entrante en esta.
6. Se compara con los vales y se informa la asistencia o inasistencia del personal.

# CU06 – Gestión de Proveedores

1. Título

Gestión de Proveedores.

1. Descripción

Este caso de uso específica los pasos para realizar la creación, actualización o eliminación de proveedores..

1. Objetivo

Agregar, actualizar y/o eliminar proveedores.

1. Pre-Condiciones

Ninguna.

1. Post-Condiciones

Ninguna.

1. Flujo de Trabajo
2. Tras ello, podrá dirigirse a la sección “Mantenimiento/Proveedores” para poder realizar la creación, edición o eliminación del proveedor.
3. Para crear pulse el botón “Crea un nuevo proveedor”.
4. Se completa los campos indicados de color rojo y se pulse en “Crear”.
5. Para editar pulse el botón LAPIZ que se encuentra en la columna opciones.
6. Se completa los campos indicados de color rojo y se pulse en “Guardar”.
7. Para eliminar pulse el botón TACHO que se está en la columna opciones.
8. Le preguntara si desea eliminar, en base a su respuesta el sistema actuara.
9. Si desea realizar búsquedas, digite el valor que desea encontrar sobre las casilla de la columna correspondiente.