SISTEMA DE ENVIO DE ENCOMIENDAS

Caso de Uso

Registrar recepción de encomienda

Control de Versiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 2015-04-03 | 1.0 | Descripción de flujo básico y alternativo | Wilson Narro Esquivel |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *Wilson Narro Esquivel*  **Analista** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *Wilson Narro Esquivel*  **Lider de proyecto** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *Laín Cárdenas Escalante*  **Líder funcional (cliente)** |

# ESPECIFICACIÓN DEL CASO DE USO

| **IDENTIFICADOR:**  CU02 | **NOMBRE:**  Registrar recepción encomienda | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORÍA:**  Core | | **COMPLEJIDAD:**  Alta | **CATEGORÍA:**  Core |
| **ACTORES:**  Recepcionista | | | |
| **PROPÓSITO:**  Registrar la entrega de la encomienda al cliente destino, para ello la recepcionista debe ingresar el DNI / RUC o Nombre/ Razón social para encontrar las encomiendas que van dirigidas para el cliente. | | | |
| **PRECONDICIÓN:**  El caso de uso iniciar sesión debe haber sido ejecutado (la recepcionista se identifica y el sistema valida) | | | |
| **FLUJO BÁSICO:**  **B1.** La recepcionista se encuentra en el menú principal del sistema selecciona la opción "Encomiendas" y luego en la sub opción "Registrar Entrega"  **B2.** El sistema muestra un formulario el cual solicita DNI / RUC o Nombres / Razón social para buscar las encomiendas enviadas al cliente.  **B3.** La recepcionista ingresa el DNI / RUC o Nombre / Razón social del cliente.  **B4.** El sistema muestra el listado de encomiendas (DNI del destinatario, Destinatario, Remite, Tipo de Documento, Monto, Fecha de salida y detalle), sólo aquellas que se encuentren con estado "POR ENTREGAR".  **B5.** La recepcionista selecciona el registro de las encomiendas que se van a entregar y luego pulsa el botón "REGISTRAR ENCOMIENDA".  **B6.** El sistema cambia el estado de la encomienda a “ENTREGADO”, Además de registrar la fecha y hora de entrega.  **B7.** El caso de uso termina | | | |
| **POSCONDICION:**  Se registra la entrega de la encomienda al cliente. | | | |
| **FLUJOS ALTERNATIVOS:**  **A1.** Mostrar detalle de encomienda  **A1.1.** En el paso B4, la recepcionista selecciona "ver más" de la columna "detalle".  **A1.2.** El sistema muestra una ventana modal con el detalle del documento (Boleta o Factura).  **A1.3.** La recepcionista presiona el botón "SALIR" para salir de la ventana modal.  **A1.4.** El flujo continua normal.  **A2.** Contra entrega  **A2.1.** En el paso B4, el sistema notifica que la encomienda es de tipo "contra entrega"  **A2.2.**.La recepcionista confirma el mensaje  **A2.3.** El sistema actualiza el documento (Boleta o Factura) a PAGADO.  **A2.4.** El flujo continua normal.  **A3.** No se encuentran encomiendas para el cliente  **A3.1.** En el paso B4, el sistema muestra el mensaje: “NO SE ENCONTRARON REGISTROS DE ENVIOS DE ENCOMIENDA PARA EL CLIENTE” en caso no existan encomiendas para el cliente.  **A3.2.** El flujo continua normal. | | | |
| **REQUERIMIENTOS ESPECIALES O SUPLEMENTARIOS:**   1. La lista debe estar ordenada por fecha de salida de forma descendente. 2. El listado debe mostrarse en menos de 2 segundos. 3. El registro de la recepción de encomienda no debe exceder los 5 segundos. 4. Los mensajes de error deben ser de color rojo. 5. Los campos obligatorios deben ir acompañados por un \* en rojo. 6. Los nombres de los botones deben estar en mayúsculas. | | | |

# PROTOTIPO EXPLORATORIO



