|  |  |
| --- | --- |
| **CASO DE USO: REGISTRAR USUARIO** | |
| **Tipo** | base |
| **Actor** | Usuario |
| **Breve Descripción** | |
| El ciudadano se registra en el sistema donde completa su DNI, sexo,datos de filiatorios parentales,usuario y pass | |
| **Prioridad** | **Alta** |
| **Parámetros de Entrada** | |
| usuario, contraseña, nombre, apellido, nro Telefono,nro Celular, mail DNI, sexo, correoElectronico, contraseña, nº calle,nombreCalle, nombreProvincia, nombreDepartamento, dato filiatorio de un pariente aleatorio | |
| **Estado Inicial** | |
| Instancia de Provincia, Departamento, Localidad existentes. Instancia de Usuario asociado a EstadoUsuario relacionado con UsuarioEstado | |
| **Estado Final** | |
| Nueva instancia de Usuario con DNI, sexo, nombre, apellido, correoElectronico, usuario, contraseña,  nroTelefono, nroCelular asociado a una instancia de Domicilio con nombreCalle y nºCalle relacionado a Localidad - Departamento- Provincia | |
| **CAMINO BÁSICO** | |
| **Usuario** | **Sistema** |
| 1 - Seleccionar botón "Registrarme" |  |
|  | 2 - Solicitar  DNI, sexo, nombre, apellido, correoElectronico, usuario, contraseña,  nroTelefono, nroCelular, nombreCalle, nºCalle, Localidad, Departamento, Provincia |
| 3 - Ingresar datos solicitados |  |
|  | 4- Realizar una búsqueda por DNI en la base del registro. |
|  | 5- Con los resultados de la búsqueda realizar preguntas filiatorias. |
| 6- Ingresar respuesta |  |
|  | 7-  Validar datos filiatorios ingresados |
|  | 8- Crear nueva instancia Usuario con los datos ingresados asociado a Instancia de Domicilio y a instancia de EstadoUsuario con fechaCambioEstadoUsuario=fechaSistema asociado a UsuarioEstado con nombreUsuarioEstado = “Registrado” |
|  | 9- Guardar instancia creada |
|  | 10- Enviar email de confirmación de usuario |
|  | 11- Mostrar mensaje a usuario: "Se le envió un link a su casilla de correo para confirmar el registro, abra el link y siga con el siguiente paso: " |
| 13 -Confirmar email |  |
|  | 14- Buscar instancia usuario registrado |
|  | 15- Asociar instancia de Usuario registrado a instancia de EstadoUsuario con fechaCambioEstadoUsuario=fechaSistema asociado a UsuarioEstado con nombreUsuarioEstado = “Activo” |
|  | 16- Guardar cambios |
|  | FIN CU |
| **CAMINOS ALTERNATIVOS** | |
| **Camino Alternativo 1 al Paso 4: Datos erroneos** | |
|  | 4.1 Muestra un mensaje: "Los datos ingresados no son correctos, verifique el formato". |
|  | 4.2 Volver al paso 3 |
| **Camino Alternativo 2 al Paso 5: Persona incorrecta** | |
|  | 5.1 Muestra un mensaje “Los DNI y sexo  no corresponden con una persona mendocina o la la persona ha fallecido”. |
|  | 5.2 Volver al paso 3 |
| **Camino Alternativo 3 al Paso 7: Respuesta incorrecta** | |
|  | 7.1 Muestra un mensaje “ La respuesta ingresada no es correcta” |
|  | 7.2 Volver al paso 6 |
| **Camino Alternativo 4 al Paso 16: Respuesta incorrecta** | |
|  | 16.1 muestra mensaje “no se confirmó el registro, revise su casilla de correo y abra el mail de verificación” |
|  | 16.2 volver  paso 14 |

|  |  |
| --- | --- |
| **CASO DE USO: LOGUEAR USUARIO** | |
| **Tipo** | base |
| **Actor** | Usuario |
| **Breve Descripción** | |
| El usuario ingresa al sistema y coloca su usuario y contraseña | |
| **Prioridad** | baja |
| **Precondiciones** | Que el usuario haya ingresado a la página web o a la aplicación |
| **Parámetros de Entrada** | |
| usuario y contraseña | |
| **Estado Inicial** | |
| Instancia Usuario asociado a estado = “Activo” | |
| **Estado Final** | |
|  | |
| **CAMINO BÁSICO** | |
| **Usuario** | **Sistema** |
| 1- Ingresar usuario y contraseña |  |
|  | 2- Buscar usuario con los datos ingresados |
|  | 3- Validar contraseña del usuario ingresado |
|  | 4- Loguear usuario en el sistema |
|  | 5-Mostrar mensaje “Se ha registrado correctamente”- |
| 6- Presionar “ok” |  |
|  | 7- Fin CU |
| **CAMINOS ALTERNATIVOS** | |
| **Camino Alternativo 1 Paso 4.1: Contraseña incorrecta** | |
|  | 4.1 Muestra un mensaje: "Usuario o contraseña incorrectos". |
|  | 4.2 FIN CU |
|  | |
| **PUNTOS DE EXTENSIÓN** | |
| 4.1 si usted no tiene usuario creado ir a CU “Registrar Usuario” | |
| 4.2 si no recuerda contraseña ir CU “Recuperar contraseña” | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CASO DE USO: RECUPERAR CUENTA** | |
| **Tipo** | base |
| **Actor** | Usuario |
| **Breve Descripción** | |
| El usuario podrá ingresar una nueva contraseña en caso de haber olvidado la contraseña actual | |
| **Prioridad** | baja |
| **Precondiciones** | Que el usuario haya ingresado a la página web o a la aplicación |
| **Parámetros de Entrada** | |
| correoElectronico, nuevaContraseña | |
| **Estado Inicial** | |
| Instancia Usuario asociado a estadoUsuario “Activo” | |
| **Estado Final** | |
| Usuario registrado con contraseña igual a la ingresada | |
| **CAMINO BÁSICO** | |
| **Usuario** | **Sistema** |
| 1- Hacer click en link “¿Olvidaste tu cuenta?” |  |
|  | 2- Solicitar correoElectronico. |
|  | 3- Enviar al usuario un mail con un link de recuperación. |
|  | 4- Se muestra un mensaje “ revise su casilla de correo” |
| 5- Clickear link de recuperacion de cuenta |  |
|  | 6- Verificar vigencia de link |
|  | 7- Solicitar nueva contraseña y repetición de la misma. |
| 8. Ingresar nueva contraseña |  |
|  | 9- Cambiar contraseña asociada al Usuario |
|  | 10- Mostrar mensaje “Su contraseña ha sido restablecida exitosamente” |
|  | 11 - Guardar cambios |
|  | 12- Fin CU |
| **CAMINOS ALTERNATIVOS** | |
| **Camino Alternativo 1 Paso 4.1: Link usado** | |
|  | 5.1 Muestra un mensaje: "link ya utilizado, genere nueva contraseña”" |
|  | 4.2 FIN CU |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CASO DE USO: GESTIONAR USUARIOS** | |
| **Tipo** | base |
| **Actor** | Administrador de sistema |
| **Breve Descripción** | |
| El administrador registra a las entidades que requieren actas del registro | |
| **Prioridad** | baja |
| **Precondiciones** |  |
| **Parámetros de Entrada** | |
| NombreEntidad, tipo, numeroEntidadnstitucion, teléfono, direccion, CorreoElectronico | |
| **Estado Inicial** | |
|  | |
| **Estado Final** | |
| Entidad creada con todos los atributos cargados. | |
| **CAMINO BÁSICO** | |
| **Usuario** | **Sistema** |
| 1- Inicio CU |  |
|  | 2- Se le solicita que ingrese NombreEntidad, tipo, numeroEntidadnstitucion, teléfono, direccion. |
| 3- Introduce datos solicitados |  |
|  | 4- Crea entidad y guarda los datos |
|  | 5- Fin CU |
|  |  |
| **CAMINOS ALTERNATIVOS** | |
| **Camino Alternativo 1 Paso 4.1: Contraseña incorrecta** | |
|  | 4.1 Muestra un mensaje: "Usuario o contraseña incorrectos". |
|  | 4.2 FIN CU |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CASO DE USO: VERIFICAR PAGOS** | |
| **Tipo** | Base |
| **Actor** | Sistema |
| **Breve Descripción** | |
| El sistema recibe información de la entidad recaudadora y verifica los pedidos pendientes para cambiar su estado. | |
| **Prioridad** | **Alta** |
| **Parámetros de Entrada** | |
| pagos | |
| **Estado Inicial** | |
| Pedido en estado “pendientes de pago” | |
| **Estado Final** | |
| Pago verificado y pedido de acta en estado disponible para firmar | |
| **CAMINO BASICO** | |
| **Entidad recaudadora** | **Sistema** |
| 1- Enviar información sobre los pagos |  |
|  | 2- Buscar en BD las solicitudes de pedidos de actas con estado “En curso” con un cupón de Pago en estado “Pendiente de Pago” |
|  | 3- Verificar los pagos recibidos con los obtenidos de la BD |
|  | 4- Si el cupón de pago tiene estado “ok”, por cada pago verificar el código de pago y cambiar el estado de la solicitud a  “Finalizada” y el estado de cupón de pago a “Pagado” |
|  | 5- Pasar al “CU Firmar actas pendientes” |
|  | 6- Fin CU |
| **CAMINOS ALTERNATIVOS** | |
| **Camino Alternativo 1 al Paso 2: Solicitudes de pedidos de acta sin cupón de pago “Pagado”** | |
|  | 2.1 Si no hay solicitudes de pedidos de actas con estado “En curso” asociadas a instancia de cupón de pago con estado “Pendiente de Pago” no realizar ninguna acción. |
|  | 2.2 Fin CU |
| **CAMINOS ALTERNATIVOS** | |
| **Camino Alternativo 2 al Paso 4: Cupón de pago con estado “Rechazado” encontrado** | |
|  | 4.1- Si el pago tiene estado “rechazado”, por cada pago verificar el código de pago y cambiar el estado del pedido a “Pago rechazado” |
|  | 4.2 Fin CU |

|  |  |
| --- | --- |
| **CASO DE USO: FIRMAR ACTAS PENDIENTES** | |
| **Tipo** | Base |
| **Actor** | Sistema |
| **Breve Descripción** | |
| El sistema verifica los pedidos de actas con estado “para firmar” y firma digitalmente el acta | |
| **Prioridad** | Alta |
| **Precondiciones** | Que existan pedidos de actas con estado “para firmar” |
| **Parámetros de Entrada** | |
| Pedidos con estado “para firmar” | |
| **Estado Inicial** | |
| Pedidos con estado “para firmar” | |
| **Estado Final** | |
| Pedidos con estado “a expedir” | |
| **CAMINO BÁSICO** | |
|  | **Sistema** |
|  | 1- Buscar en BD los pedidos de actas con estado “para firmar” |
|  | 2- Por cada pedido firmar digitalmente el archivo PDF |
|  | 3- Cambiar el estado del pedido a “expedir” |
|  | 4- Fin CU |
| **CAMINOS ALTERNATIVOS** | |
| **Camino Alternativo 1 Paso 1: No se encuentran pedidos de actas con estado “Para firmar”** | |
|  | 1.1- Si no hay pedidos de actas con estado “para firmar” no realizar ninguna acción. |
|  | 1.2- Fin CU |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CASO DE USO: EXPEDIR ACTAS** | | |
| **Tipo** | | Base |
| **Actor** | | Sistema |
| **Breve Descripción** | | |
| El sistema envía al mail indicado por el usuario el acta firmada. También coloca a disponibilidad el acta firmada en el portal [*www.gestiondigital.*](http://www.gestiondigital.com/)*gob.ar* para que se pueda verificar su validez y legalidad mediante el código generado en el pedido. | | |
| **Prioridad** | | Alta |
| **Precondiciones** | | Que existan pedidos de actas con estado “a expedir” |
| **Parámetros de Entrada** | | |
| Pedidos con estado “a firmar” | | |
| **Estado Inicial** | | |
| Pedidos con estado “a firmar” | | |
| **Estado Final** | | |
| Acta expedida al mail y disponible en el portal www.gestiondigital.com | | |
| **CAMINO BÁSICO** | | |
|  | **SISTEMA** | |
|  | 1- Buscar en BD los pedidos de actas con estado “a expedir” | |
|  | 2- Por cada pedido realizar lo siguiente: | |
|  | 2.1- Buscar en BD el mail del usuario y enviar el acta al mail encontrado. | |
|  | 2.2- Colocar el acta en el portal www.gestiondigital lista para ser presentada a quien lo requiera con vigencia de 6 meses. | |
|  | 3- Fin CU | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CASO DE USO: VERIFICAR ESTADO SOLICITUD** | |
| **Tipo** | base |
| **Actor** | Usuario |
| **Breve Descripción** | |
| El usuario podrá hacer un seguimiento del estado en el que se encuentran todas las solicitudes de actas que haya realizado. | |
| **Prioridad** | **Media** |
| **Parámetros de Entrada** | |
| usuario y contraseña | |
| **Estado Inicial** | |
| Usuario registrado. Solicitud creada con un UsuarioEstado asociado. | |
| **Estado Final** | |
|  | |
| **CAMINO BÁSICO** | |
| **Usuario** | **Sistema** |
| 1. Hacer click en el botón “historial de solicitudes” |  |
|  | 1. Buscar solicitudes asociadas al usuario logeado en el sistema |
|  | 1. Mostrar solicitudes con su correspondiente estado y fecha de creación |
|  | FIN CU |
| **CAMINOS ALTERNATIVOS** | |
| **Camino Alternativo 1 al Paso 2: No se han realizado solicitudes** | |
|  | 1. Sistema muestra un mensaje de error: “No hay solicitudes realizadas” |
|  El usuario presiona “ok” |  |
|  | 1. Fin CU |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CASO DE USO: SOLICITAR ACTA** | |
| **Tipo** | base |
| **Actor** | Usuario Ciudadano |
| **Breve Descripción** | |
| El usuario podrá iniciar el pedido de un acta de un determinado tipo, seleccionando un tipo de solicitud de entre todas las opciones que le ofrecerá el sistema, acorde a su vínculo familiar. | |
| **Prioridad** | Alta |
| **Precondiciones** | Que el usuario haya ingresado al sistema |
| **Parámetros de Entrada** | |
| Tipo de acta, persona del acta a solicitar | |
| **Estado Inicial** | |
| Usuario registrado con tipo Usuario Ciudadano. Tipo de actas definidos | |
| **Estado Final** | |
| Solicitud creada con estado Confirmada. | |
| **CAMINO BÁSICO** | |
| **Usuario** | **Sistema** |
| 1. Hacer click en “solicitar acta” |  |
|  | 1. Solicitar selección del tipo de acta |
|  Seleccionar tipo de acta y parentesco |  |
|  | 1. Mostrar Actas encontradas para seleccionar |
|  Selecciona la solicitud deseada. |  |
|  | 1. Crear solicitud de acta con estado “Confirmada”. |
|  | 1. Mostrar mensaje “Solicitud de acta creada exitosamente”. |
|  Hacer click botón “ok” |  |
|  | 1. FIN CU |
| **CAMINOS ALTERNATIVOS** | |
| **Camino Alternativo 1 Paso 5: Acta digitalizada pero con datos erróneos** | |
| 5 - Reportar error al Archivo General del Registro Civil |  |
|  | 6 - Iniciar CU: “Reportar Error al Archivo General” |
|  | 7 -   FIN CU |
| **Camino Alternativo 2 Paso 5: Acta no digitalizada** | |
| 5 - Reportar error al Archivo General del Registro Civil |  |
|  | 6 - Iniciar CU: “Reportar Error al Archivo General” |
|  | 7 - FIN CU |
| **Camino Alternativo 3 Paso 5: Datos mostrados correctos pero sin el acta digitalizada enlazada** | |
| 5 - Reportar error al Archivo General del Registro Civil |  |
|  | 6- Iniciar CU: “Reportar Error al Archivo General” |
|  | 7 - FIN CU |
| **Camino Alternativo 4 Paso 5: Cancelar la solicitud antes que se genere** | |
| 5 - Hacer click en “CANCELAR” |  |
|  | 6- Mostrar mensaje: “Está seguro que desea cancelar la solicitud? Todo el progreso se perderá y no se guardará la solicitud, teniendo que iniciar una nueva.” |
| 7 - Hacer click en “ACEPTAR” |  |
|  | 8 - FIN CU |

|  |  |
| --- | --- |
| **CASO DE USO: CANCELAR SOLICITUD** | |
| **Tipo** | Base |
| **Actor** | Usuario Ciudadano |
| **Breve Descripción** | |
| El usuario del tipo ciudadano tendrá la posibilidad de cancelar un pedido de solicitud de un acta previamente generada. | |
| **Prioridad** | **Alta** |
| **Parámetros de Entrada** | |
| N/A | |
| **Estado Inicial** | |
| Solicitud en estado Confirmada. | |
| **Estado Final** | |
| Solicitud de acta en estado Anulada | |
| **CAMINO BÁSICO** | |
| **Usuario** | **Sistema** |
| 1 - Hacer click en “CANCELAR SOLICITUD” |  |
|  | 2 - Mostrar mensaje: “Está seguro que desea cancelar la esta solicitud? Todos los datos generados anteriormente serán eliminados y deberá iniciar otra solicitud de acta desde cero.” |
| 3 - Hacer click en el botón “SI” |  |
|  | 4 - Mostrar mensaje: “La solicitud ha sido anulada exitosamente.” |
|  | 5 - FIN CU |
| **CAMINOS ALTERNATIVOS** | |
| **Camino Alternativo 1 al Paso 3: No se desea cancelar la Solicitud del actual acta** | |
| 3 -Hacer click en el botón “NO” |  |
|  | 2 - FIN CU |

|  |  |
| --- | --- |
| **CASO DE USO: SOLICITAR CUPÓN DE PAGO (EFECTIVO)** | |
| **Tipo** | Base |
| **Actor** | Usuario Ciudadano |
| **Breve Descripción** | |
| El usuario del tipo ciudadano tendrá la posibilidad de solicitar la emisión de un cupón del pago de los códigos para realizar el pago en EFECTIVO de los códigos provinciales. | |
| **Prioridad** | **Alta** |
| **Parámetros de Entrada** | |
| Nombre, Apellido, DNI, e-mail solicitante, nro.Solicitud asociado al pago, tipo de pago, números de pago. | |
| **Estado Inicial** | |
| Solicitud en estado Confirmada. | |
| **Estado Final** | |
| Solicitud de acta en estado Pendiente de Pago de códigos. Cupón de Pago generado con los datos correspondientes asociados. | |
| **CAMINO BÁSICO** | |
| **Usuario** | **Sistema** |
| 1 - Hacer click en “Seleccionar medios de Pago" |  |
|  | 2 - Solicitar tipo de pago |
| 3 - Seleccionar “Pago por Efectivo” |  |
|  | 4 - Solicitar datos personales para creación de cupón de pago:     4.1: Solicitar Nombre     4.2: Solicitar Apellido     4.3: Solicitar DNI     4.4: Solicitar e-mail |
| 5 - Introducir datos solicitados |  |
|  | 6 - Mostrar cupón de pago con los datos ingresados, nroSolicitud asociado al pago, código de barras y números para el pago. |
|  | 7 - Mostrar un mensaje: “Por favor revise los datos ingresados. De ser correctos presione OK para continuar” |
| 8 - Hacer click en botón “OK” |  |
|  | 9 - Cupon de pago generado con los datos correspondientes asociados. Solicitud de acta asociada a estado “Pendiente de Pago de códigos” |
|  | 10 - FIN CU |
| **CAMINOS ALTERNATIVOS** | |
| **Camino Alternativo 1 , Paso 3: Elegir Medio de pago por Tarjeta** | |
| 3 - Seleccionar “Pago por Tarjeta de Crédito” |  |
|  | 4 - Iniciar CU” Solicitar Cupón de Pago (Tarjeta de credito) |
| **Camino Alternativo 2, Paso 3: Elegir Medio de pago por Transferencia Bancaria** | |
| 3 - Seleccionar “Pago por Tarjeta de Crédito” |  |
|  | 4 - Iniciar CU” Solicitar Cupón de Pago (Tarjeta de credito) |
| **Camino Alternativo 3, Paso 8: Datos ingresados en el cupón no son correctos** | |
| 8 - Hacer click en botón “CANCELAR” |  |
|  | 9 - Mostrar un mensaje: “Esta seguro que desea cancelar la solicitud del cupón de pago de los códigos provinciales?” |
| 10 - Hacer click en botón “SI” |  |
|  | 11 - FIN CU |