

4. ESPECIFICACION DE LOS CASOS DE USO DEL SISTEMA

CASO DE USO: CC_CUS001_Actualizar_Información_Clientes

- **Actores del Sistema**

CC_AS003_Jefe_Comercial

- **Propósito**

Realizar al mantenimiento de datos de los Clientes.

- **Breve Descripción**

El caso de uso comienza cuando el CC_AS003_Jefe_Comercial selecciona la opción mantenimiento de datos de Cliente. El CC_AS003_Jefe_Comercial ingresa/modifica/ elimina los datos del Cliente, para ello se ingresa y/o selecciona los datos correspondientes al Cliente. Por último se guarda los registros de Clientes.

- **Flujo de Eventos**

El sistema muestra la interfaz "Mantenimiento de datos de Cliente" con opciones para asociar los criterios como:

La razón social, Nº de RUC, Nº de teléfono, Nº de Anexo, cuenta de correo, Nº de Fax, Tipo de persona, estado del Cliente.

- **Flujo Básico**

Agregar Cliente

1. El caso de uso se inicia cuando el CC_AS003_Jefe_Comercial selecciona la opción Gestión de Clientes.
2. El Sistema carga el listado de Clientes.
¿un qué datos?
3. El CC_AS003_Jefe_Comercial elige la opción Agregar
4. El CC_AS003_Jefe_Comercial ingresa la razón Social del Cliente, Nº de RUC del Cliente, Teléfono del Cliente, Nº de Anexo del Cliente, cuenta de correo del Cliente, Fax del Cliente y tipo de persona del Cliente.
5. El Sistema asigna el valor inicial para el campo Estado de cliente de "Vigente"
6. El CC_AS003_Jefe_Comercial elige la opción grabar.

Modificar Cliente

7. El caso de uso se inicia cuando el CC_AS003_Jefe_Comercial selecciona la opción Gestión de Clientes.

8. El Sistema carga el listado de Clientes.
9. El CC_AS003_Jefe_Comercial selecciona el registro del Cliente.
10. El CC_AS003_Jefe_Comercial elige la opción Modificar
11. El CC_AS003_Jefe_Comercial modifica/actualiza los siguientes datos: razón Social, Nº de RUC, Nº de Teléfono, Nº de Anexo, cuenta de correo, Nº de Fax del Cliente del Cliente.
¿Revisa?
12. El CC_AS003_Jefe_Comercial elige la opción grabar.

Eliminar Cliente

13. El caso de uso se inicia cuando el CC_AS003_Jefe_Comercial selecciona la opción Gestión de Clientes.
14. El Sistema carga el listado de Clientes en estado "Vigente"
15. El CC_AS003_Jefe_Comercial selecciona el registro del Cliente.
16. El CC_AS003_Jefe_Comercial da elige la opción Eliminar
17. El Sistema muestra la ventana de Confirmación "¿Está Seguro(a) de eliminar registro?"
¿Revisa?
18. El CC_AS003_Jefe_Comercial elige la opción SI de la Venta de Confirmación
19. El Sistema muestra mensaje "Se eliminó registro"
20. El Sistema actualiza el listado de Clientes

- **Subflujos**

No aplica

- **Flujos Alternos**

No aplica

- **Precondiciones**

Acceso al sistema del CC_AS003_Jefe_Comercial

El usuario CC_AS003_Jefe_Comercial ha ingresado satisfactoriamente al sistema utilizando su nombre de usuario y contraseña.

- **Poscondiciones**

Almacenamiento de registro de Clientes

El usuario CC_AS003_Jefe_Comercial registra información de Clientes.

- Puntos de Extensión

No aplica

- Reglas de negocio

No aplica

- Información Adicional

RUC	Razón Soc.	Tipo	Estado	Actualizar	Eliminar
20131369981	INEI	P. Jurídica	A	Actualizar	Eliminar
10445987	Guilizzoni	P. Persona	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizar	Eliminar
20151510036	QNET	P. Jurídica	A	Actualizar	Eliminar

Gráfico 1 - Consultar Cliente

Razón Social		
RUC		
Dirección		
Teléfono	Anexo	
Correo	Fax	
Tipo	<input type="button" value="P. Natural"/> <input type="button" value="P. Jurídica"/>	
Estado de Cliente <input checked="" type="radio"/> Vigente <input type="radio"/> No Vigente		
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Gráfico 2 - Agregar Cliente

CASO DE USO:**CC_CUS002_Actualizar_informacion_solicitudes_contrato_adendas**

- **Actores del Sistema**

CC_AS003_Jefe_Comercial

- **Propósito**

Consultar la información de las solicitudes de requerimientos, cambios e incumplimientos de los contratos de la empresa, y mantener actualizado el registro de los contratos y adendas de la empresa.

- **Breve Descripción**

El caso de uso comienza cuando el CC_AS003_Jefe_Comercial requiere registrar o modificar un contrato o adenda. El caso de uso termina cuando se registra la creación o actualización del contrato o adenda.

- **Flujo de Eventos**

El sistema muestra la interfaz "Consulta de Solicitudes" con un listado de solicitudes pendientes, desde donde se podrá realizar el registro o actualización de un contrato o adenda.

- **Flujo Básico**

Generar Contratos / Adendas

1. El caso de uso se inicia cuando el CC_AS003_Jefe_Comercial selecciona la opción Consulta de Solicitudes.
2. El Sistema muestra el listado de Solicitudes en estado pendiente. [CC_RN001_Tipo_Solicitud] *¿con qué información?*
3. El CC_AS003_Jefe_Comercial selecciona una Solicitud del listado de Solicitudes en estado Pendiente. En caso de que la Solicitud no se encuentre listada se puede realizar la búsqueda de la misma para su posterior selección.
4. El Sistema muestra los datos de la solicitud. *¿qué dato?*
5. El CC_AS003_Jefe_Comercial registra la línea del servicio asociada al contrato. [CC_RN006_Plazos_Líneas_de_Servicio]
6. El Sistema muestra las Cláusulas asociadas al contrato o adenda. *¿qué datos?*
7. El CC_AS003_Jefe_Comercial registra o actualiza las Cláusulas asociadas al contrato o adenda.
8. El sistema muestra las Penalidades asociadas al contrato o adenda.

Deben indicar que informe
se manda en cada caso

en el fondo contienen los informes de los diferentes organismos que se han hecho en la materia.

Algunas veces mencionan que tienen que ser enviados al director de alcaldía no más tarde del quinto día de la fecha en que se dictó la orden o medida.

En otras veces mencionan que tienen que ser enviados al director de alcaldía dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se dictó la orden o medida.

Algunas veces mencionan que tienen que ser enviados al director de alcaldía dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se dictó la orden o medida.

Algunas veces mencionan que tienen que ser enviados al director de alcaldía dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se dictó la orden o medida.

Algunas veces mencionan que tienen que ser enviados al director de alcaldía dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se dictó la orden o medida.

Algunas veces mencionan que tienen que ser enviados al director de alcaldía dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se dictó la orden o medida.

Algunas veces mencionan que tienen que ser enviados al director de alcaldía dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se dictó la orden o medida.

Algunas veces mencionan que tienen que ser enviados al director de alcaldía dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se dictó la orden o medida.

Algunas veces mencionan que tienen que ser enviados al director de alcaldía dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se dictó la orden o medida.

Algunas veces mencionan que tienen que ser enviados al director de alcaldía dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se dictó la orden o medida.

Algunas veces mencionan que tienen que ser enviados al director de alcaldía dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se dictó la orden o medida.

Algunas veces mencionan que tienen que ser enviados al director de alcaldía dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se dictó la orden o medida.

Algunas veces mencionan que tienen que ser enviados al director de alcaldía dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se dictó la orden o medida.

Algunas veces mencionan que tienen que ser enviados al director de alcaldía dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se dictó la orden o medida.

Algunas veces mencionan que tienen que ser enviados al director de alcaldía dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se dictó la orden o medida.

Algunas veces mencionan que tienen que ser enviados al director de alcaldía dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se dictó la orden o medida.

Algunas veces mencionan que tienen que ser enviados al director de alcaldía dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se dictó la orden o medida.

No deben incluir detalles de
grafica
ni interfaces

CASO DE USO: CC_CUS003_Aprobar_contrato_adendas**• Actores del Sistema**

CC_AS003_Jefe_Comercial

• Propósito

Aprobar la generación, cierre o anulación de un contrato o adenda

• Breve Descripción

El caso de uso comienza cuando el CC_AS003_Jefe_Comercial consulta los contratos o adendas pendientes por aprobar, cerrar o anular y termina cuando ingresa la justificación del cierre o anulación y grabar el registro.

• Flujo de Eventos

El sistema muestra la interfaz “Aprobación de Contrato o Adenda” con la lista de contratos y adendas pendientes por aprobar, cerrar o anular.

El sistema muestra la interfaz “Detalle de Contrato o Adenda” con opciones para ingresar la justificación del cierre o anulación de un contrato o adenda.

• Flujo Básico

1. El caso de uso comienza cuando el CC_AS003_Jefe_Comercial ingresa a la opción “Aprobación de Contrato o Adenda”. (Ver gráfico 01)
2. El sistema despliega al CC_AS003_Jefe_Comercial los criterios de búsqueda Tipo y Estado.
3. El CC_AS003_Jefe_Comercial podrá seleccionar dentro del campo Tipo, la opción Contrato o Adenda para realizar la búsqueda por el criterio Tipo.
4. Si selecciona Contrato, El CC_AS003_Jefe_Comercial deberá ingresar el número del contrato.
5. Si selecciona Adenda, El CC_AS003_Jefe_Comercial deberá ingresar el número del contrato y adenda asociada al contrato.
[CC_RN017_Aprobación_Adenda]
6. El CC_AS003_Jefe_Comercial podrá seleccionar dentro del campo Estado, la opción Pendiente, Aprobado, Cerrado o Anulado para realizar la búsqueda por el criterio Estado.
7. El CC_AS003_Jefe_Comercial selecciona el botón Filtrar.
8. El sistema realiza la búsqueda y muestra en una grilla, el contrato o adendas que satisfagan el criterio de búsqueda seleccionado.

CASO DE USO: CC_CUS004_Actualizar_clausulas_predefinidas**• Actores del Sistema**

CC_AS004_Jefe_Legal

• Propósito

Mantener actualizado el registro de las cláusulas predefinidas de los contratos de la empresa.

• Breve Descripción

El caso de uso comienza cuando el Jefe Legal requiere registrar o actualizar una cláusula definida, se valida que no se duplique registros y los datos obligatorios, al final se registra o cancela el registro o actualización de la Cláusula Definida.

• Flujo de Eventos

El sistema muestra la interfaz "Mantenimiento de Cláusulas Definidas" con un listado de cláusulas registradas en el día, donde podrá realizar las actualización o registrar una nueva.

• Flujo Básico

El aplicativo muestra la pantalla de búsqueda de cláusulas.

Se realiza la búsqueda con los filtros de fecha de registro y/o código.

Agregar cláusulas(s)

1. Se selecciona la opción de nueva cláusula
2. El sistema muestra una nueva pantalla donde registrar la nueva cláusula
3. El Jefe Legal ingresa la descripción, la descripción corta y la descripción larga de la nueva cláusula.
4. El sistema valida los datos ingresados [Regla 1].
5. Se procede con el ingreso y se muestra el listado de las cláusulas actualizadas.

Modificar cláusulas(s)

6. Se elige la opción de modificar de la cláusula a actualizar
7. El sistema muestra una pantalla con los datos actuales de la cláusula.
8. El Jefe Legal actualiza los datos de la cláusula y procede a actualizarlos.
9. El sistema valida la descripción corta nueva [Regla 1], [Regla 2].

10. El sistema registra la actualización.

11. Se mostrará la pantalla de consulta.

Eliminar cláusula(s)

12. Se elige la opción de eliminar de la cláusula a eliminar.

13. El sistema valida la eliminación de la cláusula [Regla 1], [Regla 2].

14. Se procede con la eliminación de la actualización.

15. Se actualiza la lista de cláusulas.

- **Subflujos**

Alerta de Ingreso de una nueva Cláusula Definida

Luego del paso 4, el sistema mostrará un mensaje de alerta en caso la descripción corta de la nueva cláusula este registrada.

Alerta de Modificación una Cláusula Definida

Luego del paso 9, el sistema mostrará un mensaje de alerta en caso la nueva descripción corta de cláusula a actualizar este registrada.

Alerta de Eliminación de una Cláusula Definida

Luego del paso 13, el sistema mostrará un mensaje de alerta en caso la cláusula e eliminar este asignada a un contrato o adenda.

- **Flujos Alternos**

No existe Cláusula Definida a buscar

En caso no se halle la cláusula definida con los criterios de búsqueda, el aplicativo no mostrará ninguna lista y solo mostrara el mensaje de información.

- **Precondiciones**

Para el caso de actualizar o eliminar una cláusula deberán estar primeramente registradas.

- **Poscondiciones**

Cláusula Definida registrada

Se registra la Cláusula Definida.

Cláusula Definida actualizada

Se actualiza la Cláusula Definida con los datos ingresados.

Cláusula Definida eliminada

Se elimina la Cláusula Definida.

- Puntos de Extensión**

No Aplica

- Reglas de Negocio**

No ingresar cláusulas con la misma descripción

¿Regla?

No se podrá registrar cláusulas con la misma descripción corta.

¿Regla?

No actualizar o eliminar cláusulas asignadas

Solo se podrá actualizar o eliminar una cláusula definida en caso no esté asignada a ningún contrato o adenda.

- Información Adicional**

Gestión de Contratos de Clientes

Mantenimiento de Cláusulas Definidas

Clausula	Descripción Corta	Fecha Registro	Actualizar	Eliminar
CDO0001	Importe máximo de pago	01/01/2011	Actualizar	Eliminar
CDO0002	Plazo de permanencia de contrato	16/09/2010	Actualizar	Eliminar
CDO0003	Calidad de servicio	20/08/2010	Actualizar	Eliminar

Buscar Nuevo

Nuevo

Nueva cláusula definida

Datos

Descripción Corta	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>

Ingresar Cancelar