### Generar reporte de documentación de los proyectos por filtros

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id** | 38 | |
| **Nombre** | Generar reporte de documentación de los proyectos por filtros | |
| **Objetivo** | Obtener información respecto de la documentación de los proyectos registrados en la empresa generando el reporte de la misma. | |
| **Actor Principal** | Supervisor de Proyectos (SP) | |
| **Actor Secundario** | No aplica | |
| **Pre Condiciones** | El SP debe estar logueado en el sistema. | |
| **Pos Condiciones** | **Éxito:**  Reporte de documentación generada según criterios.  Reporte de documentación generada según criterios y guardado en un formato determinado en una ubicación especificada.  Reporte de documentación generada según criterios e impreso.  **Fracaso:**  El SP no confirma la operación.  El SP no desea ingresar nuevos valores para los criterios de búsqueda. | |
| **Flujo** | | |
| 1. El caso de uso comienza cuando el Supervisor de Proyectos (SP) selecciona la opción Generar reporte de documentación de proyectos. 2. El sistema solicita se ingrese y/o seleccione los parametros para la consulta: (fecha desde, fecha hasta, proyecto, estado, cliente, tipo de documento, sitio, cuadrilla). 3. El SP ingresa el periodo para el cual se quiere emitir el listado: (fecha desde y fecha hasta) y este es valido.    1. El SP ingresa el periodo para el cual se quiere emitir el listado: (fecha desde y fecha hasta) y este no es valido.    2. El sistema informa la situación y solicita se reingrese el periodo.    3. El SP ingresa el periodo y este es valido. 4. El SP no ingresa un periodo para el cual emitir el listado. 5. El sistema asume listar la totalidad de los documentos. 6. El SP ingresa el proyecto para el que se desea listar los documentos.    1. El SP no ingresa el proyecto para el que se desea listar los documentos.    2. El sistema asume listar los documentos para la totalidad de los proyectos. 7. El SP selecciona el estado de los documentos para los cuales se desea realizar el reporte. 8. El SP no selecciona el estado de los documentos para los cuales se desea realizar el reporte. 9. El sistema asume listar los documentos para la totalidad de los proyectos. 10. El SP selecciona el tipo de documento por el cual se desea realizar el listado. 11. El SP no selecciona el tipo de documento por el cual se desea realizar el listado. 12. El sistema asume realizar el listado para la totalidad de los documentos de los proyectos de todos los tipos de documentos. 13. El SP ingresa el sitio por el cual se desea realizar el listado de la documentación. 14. El SP no ingresa el sitio por el cual se desea realizar el listado de la documentación. 15. El sistema asume realizar el listado para la totalidad de los documentos de los proyectos de todos los sitios. 16. El SP ingresa la cuadrilla por la cual se desea realizar el listado de la documentación. 17. El SP no ingresa la cuadrilla por la cual se desea realizar el listado de la documentación. 18. El sistema asume realizar el listado para la totalidad de los documentos de los proyectos. 19. El sistema solicita confirmación. 20. El SP confirma la operación.     1. El SP no confirma la operación.     2. El sistema informa la situación.     3. Se cancela el Caso de Uso. 21. El sistema busca para el o los criterios de búsqueda seleccionados (para el periodo ingresado, para el proyecto ingresado, para el estado seleccionado, para el cliente ingresado, para el sitio ingresado, para la cuadrilla ingresada, para el documento ingresado) los documentos que cumplan dichos criterios y encuentra al menos un documento.     1. El sistema busca para el o los criterios de búsqueda seleccionados (para el periodo ingresado, para el proyecto ingresado, para el estado seleccionado, para el cliente ingresado, para el sitio ingresado, para la cuadrilla ingresada, para el documento ingresado) los documentos que cumplan dichos criterios y no encuentra documentos que cumplan con el o los criterios seleccionados.     2. El sistema informa la situación.     3. El sistema consulta si desea reingresar y o seleccionar nuevos valores para los criterios de búsqueda.     4. El SP ingresa nuevos valores para los criterios de búsqueda.        1. El SP no desea ingresar nuevos valores para los criterios de búsqueda.        2. Se cancela el caso de uso.     5. El sistema busca y encuentra documentos para los criterios ingresados. 22. El sistema muestra el listado de los documentos para el o los criterios seleccionados visualizando para cada uno los siguientes datos: (Nro. documento, nombre, descripción, proyecto, estado, fecha de creación, cliente, sitio y tarea, cuadrilla). 23. El sistema consulta si se desea guardar el documento. 24. El SP no desea guardar el listado.     1. El SP desea guardar el listado en un formato determinado.     2. El SP selecciona la opción “guardar”.     3. El sistema solicita que se indique el formato del documento y lugar donde se desea guardar.     4. El SP selecciona el formato y el lugar donde guardar el listado.     5. El sistema guarda el documento en el lugar indicado y con el formato correspondiente.     6. Fin del caso de uso. 25. El sistema consulta si se desea imprimir el reporte. 26. El SP no acepta la impresión.     1. El SP acepta la impresión.     2. El sistema imprime el reporte de documentos de los proyectos indicando la fecha y hora de generación y el nombre del usuario que lo genero. 27. Fin del caso de uso. | | |
| **Observaciones** | | |
| El SP puede cancelar la operación en cualquier momento seleccionando la opción correspondiente. | | |
| **Temas Pendientes** | | |
| **No aplica.** | | |
| **Comentarios** | | |
| No aplica. | | |
| **Casos de Uso donde se Incluye** | | **No aplica.** |
| **Casos de Uso que Extiende** | | **No aplica.** |
| **Prototipo de Interfaz** | | |
| **<Imagen del prototipo de interfaz si aplica.>** | | |
| **Historia Versiones** | | * + 1. - 0.1 – Javier Brizuela |

### 62. Generar reporte de documentación de empleados por filtros Configurar Proyecto

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id** | 62 | |
| **Nombre** | Generar reporte de documentación de empleados por filtros | |
| **Objetivo** | Obtener información respecto de la documentación de los empleados de campo registrados en la empresa generando el reporte de la misma. | |
| **Actor Principal** | Administrador de RRHH (ARRHH). | |
| **Actor Secundario** | No aplica | |
| **Pre Condiciones** | El ARRHH debe estar logueado en el sistema. | |
| **Pos Condiciones** | **Éxito:**  Reporte de documentación generada según criterios.  Reporte de documentación generada según criterios y guardado en un formato determinado en una ubicación especificada.  Reporte de documentación generada según criterios e impreso.  **Fracaso:**  El SP no confirma la operación.  El SP no desea ingresar nuevos valores para los criterios de búsqueda. | |
| **Flujo** | | |
| 1. El caso de uso comienza cuando el Administrador de RRHH (ARRHH) selecciona la opción Generar reporte de documentación de empleados. 2. El sistema solicita se ingrese y/o seleccione los para metros para la consulta: (f fecha desde, fecha hasta, cuadrilla, empleado, nombre del documento). 3. El ARRHH ingresa el periodo para el cual se quiere emitir el listado: (fecha desde y fecha hasta) y este es valido.    1. El ARRHH ingresa el periodo para el cual se quiere emitir el listado: (fecha desde y fecha hasta) y este no es valido.    2. El sistema informa la situación y solicita se reingrese el periodo.    3. El ARRHH ingresa el periodo y este es valido. 4. El ARRHH no ingresa un periodo para el cual emitir el listado. 5. El sistema asume listar la totalidad de los documentos. 6. El ARRHH ingresa el proyecto para el que se desea listar los documentos. 7. El ARRHH ingresa el proyecto para el que se desea listar los documentos    1. El ARRHH no ingresa el proyecto para el que se desea listar los documentos.    2. El sistema asume listar los documentos para la totalidad de los empleados. 8. El ARRHH ingresa la cuadrilla para cuyos empleados se desea listar los documentos.    1. El ARRHH no ingresa la cuadrilla para cuyos empleados se desea listar los documentos.    2. El sistema asume listar los documentos para la totalidad de los empleados. 9. El ARRHH selecciona el documento por el cual se desea realizar el listado.    1. El ARRHH no selecciona el documento por el cual se desea realizar el listado.    2. El sistema asume realizar el listado para la totalidad los documentos de los empleados. 10. El sistema solicita confirmación. 11. El ARRHH confirma la operación.     1. El ARRHH no confirma la operación.     2. El sistema informa la situación.     3. Se cancela el Caso de Uso. 12. El sistema busca para el o los criterios de búsqueda seleccionados (para el periodo ingresado, para la cuadrilla ingresada, para el empleado ingresado, para el documento ingresado) los documentos que cumplan dichos criterios y encuentra al menos un documento.     1. El sistema busca para el o los criterios de búsqueda seleccionados (para el periodo ingresado, para la cuadrilla ingresada, para el empleado ingresado, para el documento ingresado) los documentos que cumplan dichos criterios y no encuentra documentos que cumplan con el o los criterios seleccionados.     2. El sistema informa la situación.     3. El sistema consulta si desea reingresar y o seleccionar nuevos valores para los criterios de búsqueda.     4. El ARRHH ingresa nuevos valores para los criterios de búsqueda.        1. El ARRHH no desea ingresar nuevos valores para los criterios de búsqueda.        2. Se cancela el caso de uso.     5. El sistema busca y encuentra documentos para los criterios ingresados. 13. El sistema muestra el listado de los documentos para el o los criterios seleccionados visualizando para cada uno los siguientes datos: (Nro. documento, nombre, descripción, empleado, estado, fecha de inicio de vigencia, fecha de fin de vigencia) 14. El sistema consulta si se desea guardar el documento. 15. El ARRHH no desea guardar el listado.     1. El ARRHH desea guardar el listado en un formato determinado.     2. El ARRHH selecciona la opción “guardar”.     3. El sistema solicita que se indique el formato del documento y lugar donde se desea guardar.     4. El ARRHH selecciona el formato y el lugar donde guardar el listado.     5. El sistema guarda el documento en el lugar indicado y con el formato correspondiente.     6. Fin del caso de uso. 16. El sistema consulta si se desea imprimir el reporte. 17. El ARRHH no acepta la impresión.     1. El ARRHH acepta la impresión.     2. El sistema imprime el reporte de documentos de empleados indicando la fecha y hora de generación y el nombre del usuario que lo genero. 18. Fin del caso de uso. | | |
| **Observaciones** | | |
| El SP puede cancelar la operación en cualquier momento seleccionando la opción correspondiente. | | |
| **Temas Pendientes** | | |
| **No aplica.** | | |
| **Comentarios** | | |
| No aplica. | | |
| **Casos de Uso donde se Incluye** | | **No aplica.** |
| **Casos de Uso que Extiende** | | **No aplica.** |
| **Prototipo de Interfaz** | | |
| **<Imagen del prototipo de interfaz si aplica.>** | | |
| **Historia Versiones** | | 06-06-2012 - 0.1 – Javier Brizuela |

### 35. Iniciar Sesión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id** | 35 | |
| **Nombre** | Iniciar Sesión | |
| **Objetivo** | Validar el usuario que ingresa al sistema e iniciar la sesión correspondiente, habilitando las opciones del sistema para las cuales esta autorizado dicho usuario. | |
| **Actor Principal** | Usuario | |
| **Actor Secundario** | No aplica | |
| **Pre Condiciones** | No aplica. | |
| **Pos Condiciones** | **Éxito:**  Sesión iniciada.  **Fracaso:**  El Usuario no ingresa ni usuario ni contraseña  El Usuario no confirma la sesión.  El Usuario NO desea reingresar nuevamente los datos usuario y contraseña. | |
| **Flujo** | | |
| 1. El caso de uso comienza cuando el Usuario selecciona la opción **“Iniciar Sesión”** 2. El sistema solicita se ingrese el usuario y contraseña. 3. El Usuario ingresa el usuario y contraseña.    1. El Usuario no ingresa ni usuario ni contraseña    2. El sistema informa la situación.    3. Se cancela el Caso de Uso 4. El sistema solicita que se confirme la iniciación de sesión. 5. El Usuario confirma la sesión. 6. El Usuario no confirma la sesión. 7. El sistema informa la situación. 8. Se cancela el Caso de Uso. 9. El sistema verifica los datos del usuario ingresados y los mismos son validos. 10. El sistema verifica los datos del usuario ingresados y los mismos no son validos. 11. El sistema informa la situación que el usuario y/o contraseña son incorrectos y solicita que se reingresen los datos. 12. El Usuario desea reingresar nuevamente los datos usuario y contraseña. 13. El Usuario NO desea reingresar nuevamente los datos usuario y contraseña. 14. Se cánsela el caso de uso. 15. El Usuario ingresa los datos usuario y contraseña y estos son validos. 16. El sistema habilita las opciones del sistema para las cuales el usuario esta autorizado. 17. El sistema inicia la sesión correspondiente y re direcciona al usuario a la pantalla principal de trabajo mostrando las opciones habilitadas para el mismo. 18. Fin del caso de uso. | | |
| **Temas Pendientes** | | |
| **No aplica.** | | |
| **Comentarios** | | |
| No aplica. | | |
| **Casos de Uso donde se Incluye** | | **No aplica.** |
| **Casos de Uso que Extiende** | | **No aplica.** |
| **Prototipo de Interfaz** | | |
| **<Imagen del prototipo de interfaz si aplica.>** | | |
| **Historia Versiones** | | * + 1. - 0.1 – Javier Brizuela |

### 36. Cerrar Sesión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id** | 36 | |
| **Nombre** | Cerrar Sesión | |
| **Objetivo** | Finalizar la sesión del usuario en el sistema y deshabilitar las opciones autorizadas para el mismo. | |
| **Actor Principal** | Usuario | |
| **Actor Secundario** | No aplica | |
| **Pre Condiciones** | Que haya una sesión habilitada para un usuario. | |
| **Pos Condiciones** | **Éxito:**  Sesión finalizada.  **Fracaso:**  El Usuario no confirma el cierre de sesión. | |
| **Flujo** | | |
| 1. El caso de uso comienza cuando el Usuario selecciona la opción **“Cerrar Sesión”** 2. El sistema solicita que se confirme el cierre de sesión. 3. El Usuario confirma el cierre de la sesión.    1. El Usuario no confirma el cierre de sesión.    2. El sistema informa la situación.    3. Se cancela el Caso de Uso 4. El sistema registra los cambios efectuados durante la sesión. 5. El sistema deshabilita las opciones autorizadas para el usuario actual correspondiente. 6. El sistema cierra la sesión actual. 7. Fin del caso de uso. | | |
| **Temas Pendientes** | | |
| **No aplica.** | | |
| **Comentarios** | | |
| No aplica. | | |
| **Casos de Uso donde se Incluye** | | **No aplica.** |
| **Casos de Uso que Extiende** | | **No aplica.** |
| **Prototipo de Interfaz** | | |
| **<Imagen del prototipo de interfaz si aplica.>** | | |
| **Historia Versiones** | | 06-06-2012 - 0.1 – Javier Brizuela |

### 63. Gestionar Registro

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id** | 63 | |
| **Nombre** | Gestionar Registro | |
| **Objetivo** | Gestionar los datos de los registros. | |
| **Actor Principal** | Encargado de RRHH (ARRHH) | |
| **Actor Secundario** | No aplica | |
| **Pre Condiciones** | No aplica. | |
| **Pos Condiciones** | **Éxito:**  Se consultó los registros.  Se registró un nuevo registro.  Se modificó el registro seleccionado.  Se deshabilitó el registro seleccionado.  Registros gestionados.  **Fracaso:**  El ARRHH no selecciona el criterio de búsqueda de registro y/o no ingresa su correspondiente valor y/o no selecciona la opción buscar.  Para registrar un nuevo registro se llama al caso de uso **Registrar Nuevo registro** y este no se ejecuta con éxito.  Para buscar según el criterio seleccionado y el valor ingresado el/los registro/s que cumplan con la condición de búsqueda, se llama al caso de uso **Consultar Registro** y éste no se ejecuta con éxito.  Para modificar al registro seleccionado se llama al caso de  uso **Modificar Registro** y éste no se ejecuta con éxito  Para deshabilitar al registro seleccionado se llama al caso de  uso **Deshabilitar Registro** y éste no se ejecuta con éxito. | |
| **Flujo** | | |
| 1. El caso de uso comienza cuando el Encargado de Administración ARRHH selecciona la opción Gestionar registro. 2. El sistema solicita se seleccione el criterio de búsqueda de registro y se ingrese su correspondiente valor. 3. El ARRHH selecciona el criterio de búsqueda de registro e ingresa su correspondiente valor y selecciona la opción buscar.    1. El ARRHH no selecciona el criterio de búsqueda de registro y/o no ingresa su correspondiente valor y/o no selecciona la opción buscar.    2. Se cancela el caso de uso. 4. Para buscar según el criterio seleccionado y el valor ingresado el/los registro/s que cumplan con la condición de búsqueda, se llama al caso de uso **Consultar Registro** y éste se ejecuta con éxito. 5. Para buscar según el criterio seleccionado y el valor ingresado el/los registro/s que cumplan con la condición de búsqueda, se llama al caso de uso **Consultar Registro** y éste no se ejecuta con éxito. 6. El sistema informa la situación. 7. Se cancela el caso de uso. 8. El sistema muestra como resultado los correspondientes datos del o de los registros encontrados. 9. El ARRHH no selecciona algún registro que se encuentra en el resultado.    1. El ARRHH selecciona algún registro que se encuentra en el resultado.    2. El ARRHH selecciona la opción Modificar para modificar el registro seleccionado.       1. El ARRHH selecciona la opción “**Registrar Nuevo Registro”**.          1. El ARRHH selecciona la opción Deshabilitar Registro para deshabilitar el registro seleccionado.          2. Para deshabilitar al registro seleccionado se llama al caso de uso **Deshabilitar registro** y éste se ejecuta con éxito.             1. Para deshabilitar al registro seleccionado se llama al caso de uso **Deshabilitar Registro** y éste no se ejecuta con éxito.             2. El sistema informa la situación.             3. Se cancela el caso de uso.          3. Fin del caso de uso.       2. Para registrar un nuevo registro se llama al caso de uso **Registrar Nuevo registro** y este se ejecuta con éxito.          1. Para registrar un nuevo registro se llama al caso de uso **Registrar Nuevo registro** y este no se ejecuta con éxito.          2. El sistema informa la situación.          3. Se cancela el caso de uso.       3. Fin del caso de uso.    3. Para modificar al registro seleccionado se llama al caso de uso **Modificar Registro** y éste se ejecuta con éxito.       1. Para modificar al registro seleccionado se llama al caso de uso **Modificar Registro** y éste no se ejecuta con éxito.       2. El sistema informa la situación       3. Se cancela el caso de uso.    4. Fin de caso de uso. 10. Fin del caso de uso. | | |
| **Temas Pendientes** | | |
| **No aplica.** | | |
| **Comentarios** | | |
| Esta descripción se aplica para los Casos de Uso:  - Gestionar Persona  - Gestionar Cuadrilla  - Gestionar Cliente  - Gestionar Herramienta  - Gestionar Equipo  - Gestionar Sitio  - Gestionar Tipo Documentación  - Gestionar Permiso  - Gestionar Tipo Tarea  - Gestionar Usuario | | |
| **Casos de Uso que Extiende** | | Caso de Uso: Modificar Registro, Deshabilitar Registro, Registrar Nuevo registro. |
| **Casos de Uso donde se Incluye** | | Caso de Uso: Consultar Registro |
| **Prototipo de Interfaz** | | |
| **<Imagen del prototipo de interfaz si aplica.>** | | |
| **Historia Versiones** | | * + 1. - 0.1 – Javier Brizuela |

### 64. Consultar registro

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id** | 64 | |
| **Nombre** | Consultar registro | |
| **Objetivo** |  | |
| **Actor Principal** | Administrador de RRHH (ARRHH). | |
| **Actor Secundario** | No aplica | |
| **Pre Condiciones** | El ARRHH ingresó un criterio de búsqueda. | |
| **Pos Condiciones** | **Éxito:**  Datos consultados e informados.  **Fracaso:**  El ARRHH no cambia el criterio de búsqueda y/o no reingresa el valor. | |
| **Flujo** | | |
| 1. El sistema busca según el criterio y valor ingresados. 2. El sistema encuentra uno o más registros que cumplan con las condiciones de búsqueda y para cada uno de ellos se muestra sus datos correspondientes. 3. El sistema no encuentra registros que cumplan con la condición ingresada. 4. El sistema informa sobre la situación, solicita que se cambie el criterio de búsqueda y/o se cambie el valor ingresado. 5. El ARRHH cambia el criterio de búsqueda y/o reingresa el valor. 6. El ARRHH no cambia el criterio de búsqueda y/o no reingresa el valor. 7. El sistema informa la situación. 8. Se cancela el caso de uso. 9. El sistema busca según el criterio y valor ingresados. 10. El sistema encuentra uno o más registros que cumplan con las condiciones de búsqueda y para cada uno de ellos muestra los datos correspondientes a el o los registros encontrados. 11. Fin del caso de uso. | | |
| **Observaciones** | | |
| **Esta descripción se aplica para los Casos de Uso:**  - Consultar Persona  - Consultar Cuadrilla  - Consultar Cliente  - Consultar Herramienta  - Consultar Equipo  - Consultar Sitio  - Consultar Tipo Documentación  - Consultar Permiso  - Consultar Tipo Tarea  - Consultar Usuario | | |
| **Temas Pendientes** | | |
| **No aplica.** | | |
| **Comentarios** | | |
| No aplica. | | |
| **Casos de Uso donde se Incluye** | | Caso de Uso:Gestionar Registro. |
| **Casos de Uso al que Extiende** | | No aplica. |
| **Prototipo de Interfaz** | | |
| **<Imagen del prototipo de interfaz si aplica.>** | | |
| **Historia Versiones** | | * + 1. - 0.1 – Javier Brizuela |

### 65. Registrar nuevo registro

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id** | 65 | |
| **Nombre** | Registrar nuevo registro. | |
| **Objetivo** | Registrar los datos de un nuevo registro. | |
| **Actor Principal** | Administrador de RRHH (ARRHH). | |
| **Actor Secundario** | No aplica | |
| **Pre Condiciones** | El registro a ingresar no debe existir.  El ARRHH deben haber seleccionado “Nuevo” para registrar un nuevo registro. | |
| **Pos Condiciones** | **Éxito:**  Datos registrados.  **Fracaso:**  El ARRHH no ingresa y/o selecciona los datos del nuevo registro.  El ARRHH no desea ingresar nuevamente los datos.  El ARRHH no confirma la registración de la instancia del nuevo registro.  El ARRHH NO especifica los datos faltantes. | |
| **Flujo** | | |
| 1. El caso de uso comienza cuando el Encargado de Administración ARRHH selecciona la opciónRegistrar Nuevo Registro. 2. El sistema autogenera el id del nuevo registro a ingresar. 3. El sistema solicita se ingrese y/o seleccione los datos del nuevo registro. 4. El ARRHH ingresa y/o selecciona los datos del nuevo registro. 5. El ARRHH no ingresa y/o selecciona los datos del nuevo registro. 6. El sistema informa la situación. 7. Se cancela el caso de uso. 8. El sistema verifica lo datos y estos validos. 9. El sistema verifica lo datos y estos no son validos. 10. El sistema informa la situación y solicita se reingresen los datos. 11. El ARRHH desea ingresar nuevamente los datos. 12. El ARRHH no desea ingresar nuevamente los datos. 13. Se cancela el caso de uso. 14. El ARRHH ingresa y/o selecciona nuevamente los datos para el nuevo registro. 15. El sistema solicita que se confirme la registración de la instancia del nuevo registro. 16. El ARRHH confirma la registración de la instancia del nuevo registro. 17. El ARRHH no confirma la registración de la instancia del nuevo registro. 18. Se cancela el caso de uso. 19. El sistema valida que se hayan especificado los datos mínimos requeridos para realizar la registración de la instancia del nuevo registro y los mismos han sido especificados. 20. No se han especificado los datos mínimos requeridos para efectuar la registración la instancia del nuevo registro. 21. El sistema informa la situación e indica los datos mínimos faltantes. 22. El ARRHH especifica los datos faltantes. 23. El ARRHH NO especifica los datos faltantes. 24. Se cancela el caso de uso. 25. El sistema graba el nuevo registro con sus datos correspondientes. 26. Fin del caso de uso. | | |
| **Temas Pendientes** | | |
| **No aplica.** | | |
| **Comentarios** | | |
| **Esta descripción se aplica para los Casos de Uso:**  - Registrar Nueva Persona  - Registrar Nueva Cuadrilla  - Registrar Nuevo Cliente  - Registrar Nueva Herramienta  - Registrar Nuevo Equipo  - Registrar Nuevo Sitio  - Registrar Nuevo Tipo Documentación  - Registrar Nuevo Permiso  - Registrar Nueva Tipo Tarea  - Registrar Nuevo Usuario | | |
| **Casos de Uso donde se Incluye** | | No aplica. |
| **Casos de Uso al que Extiende** | | Caso de Uso:Gestionar Registro. |
| **Prototipo de Interfaz** | | |
| **<Imagen del prototipo de interfaz si aplica.>** | | |
| **Historia Versiones** | | * + 1. - 0.1 – Javier Brizuela |

### 66. Deshabilitar registro

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id** | 66 | |
| **Nombre** | Deshabilitar registro. | |
| **Objetivo** | Deshabilitar los datos de un registro existente. | |
| **Actor Principal** | Administrador de RRHH (ARRHH). | |
| **Actor Secundario** | No aplica. | |
| **Pre Condiciones** | El ARRHH ha seleccionado el registro a deshabilitar. | |
| **Pos Condiciones** | **Éxito:**  Datos del registro deshabilitados.  **Fracaso:**  El ARRHH no confirma la des habilitación del registro seleccionado. | |
| **Flujo** | | |
| 1. El caso de uso el Encargado de ARRHH selecciona la opción **“Deshabilitar registro”.** 2. El sistema busca y muestra para el Registro seleccionado sus correspondientes datos. 3. El sistema solicita se confirme la des habilitación del registro seleccionado. 4. El ARRHH confirma la des habilitación del registro seleccionado. 5. El ARRHH no confirma la des habilitación del registro seleccionado. 6. El sistema informa la situación. 7. Se cancela el caso de uso. 8. El sistema informa que se deshabilitará el registro seleccionado. 9. El sistema deshabilita el registro seleccionado. 10. Fin del caso de uso. | | |
| **Temas Pendientes** | | |
| **No aplica.** | | |
| **Comentarios** | | |
| Esta descripción se aplica para los Casos de Uso:  - Deshabilitar Persona  - Deshabilitar Cuadrilla  - Deshabilitar Cliente  - Deshabilitar Herramienta  - Deshabilitar Equipo  - Deshabilitar Sitio  - Deshabilitar Tipo Documentación  - Deshabilitar Permiso  - Deshabilitar Tipo Tarea  - Deshabilitar Usuario | | |
| **Casos de Uso donde se Incluye** | | **No aplica.** |
| **Casos de Uso al que Extiende** | | Caso de Uso: Gestionar Registro. |
| **Prototipo de Interfaz** | | |
| **<Imagen del prototipo de interfaz si aplica.>** | | |
| **Historia Versiones** | | * + 1. - 0.1 – Javier Brizuela |

### 67. Modificar registro

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id** | 67 | |
| **Nombre** | Modificar registro. | |
| **Objetivo** | Modificar los datos de un registro existente. | |
| **Actor Principal** | Administrador de RRHH (ARRHH). | |
| **Actor Secundario** | No aplica | |
| **Pre Condiciones** | El ARRHH ha seleccionado el registro a modificar. | |
| **Pos Condiciones** | **Éxito:**  Registro modificado.  **Fracaso:**  El ARRHH NO desea ingresar nuevamente los datos.  El ARRHH no confirma la modificación del registro seleccionado. | |
| **Flujo** | | |
| 1. El caso de uso comienza cuando el Administrador de RRHH (ARRHH) selecciona la opción **“Modificar Datos del Registro”.** 2. El sistema busca y muestra para el Registro seleccionado sus correspondientes datos. 3. El ARRHH modifica el o los datos que requiere. 4. El sistema verifica los datos modificados y estos son validos. 5. El sistema verifica los datos modificados y estos NO son validos. 6. El sistema informa la situación y solicita que se reingresen los datos. 7. El ARRHH desea ingresar nuevamente los datos. 8. El ARRHH NO desea ingresar nuevamente los datos. 9. El sistema informa la situación. 10. Se cancela el Caso de Uso. 11. El ARRHH ingresa nuevamente los datos. 12. El sistema solicita que se confirme la modificación del registro seleccionado. 13. El ARRHH confirma la modificación del registro seleccionado. 14. El ARRHH no confirma la modificación del registro seleccionado. 15. El sistema informa la situación. 16. Se cancela el caso de uso. 17. El sistema registra la modificación del registro seleccionado. 18. Fin del caso de uso. | | |
| **Temas Pendientes** | | |
| **No aplica.** | | |
| **Comentarios** | | |
| Esta descripción se aplica para los Casos de uso:  - Modificar Persona  - Modificar Cuadrilla  - Modificar Cliente  - Modificar Herramienta  - Modificar Equipo  - Modificar Sitio  - Modificar Tipo Documentación  - Modificar Permiso  - Modificar Tipo Tarea  - Modificar Usuario | | |
| **Casos de Uso donde se Incluye** | | **No aplica.** |
| **Casos de Uso al que Extiende** | | Caso de Uso: Gestionar Registro. |
| **Caso de uso de Generalización** | | **No aplica.** |
| **Prototipo de Interfaz** | | |
| **<Imagen del prototipo de interfaz si aplica.>** | | |
| **Historia Versiones** | | 06-06-2012 - 0.1 – Javier Brizuela |