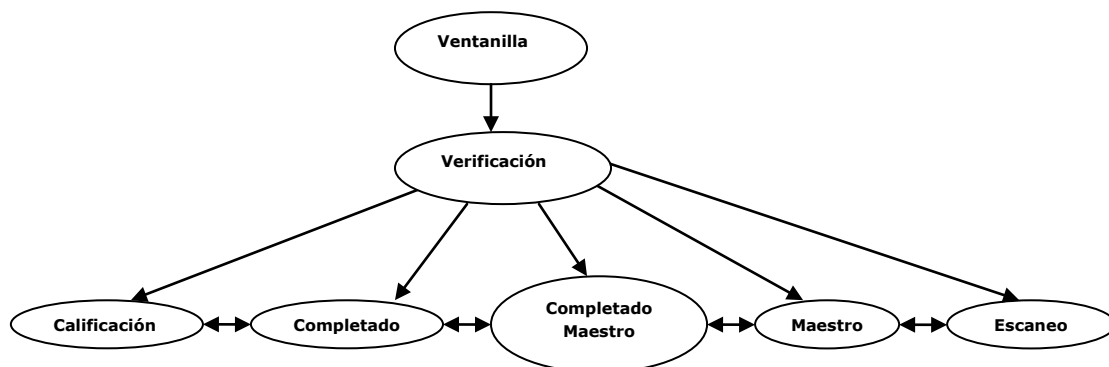


Documento de Introducción a los Casos de Uso

Historia de revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
03/09/2015	1.0	Documento de Introducción a los Casos de Uso.	Mauro Melgar

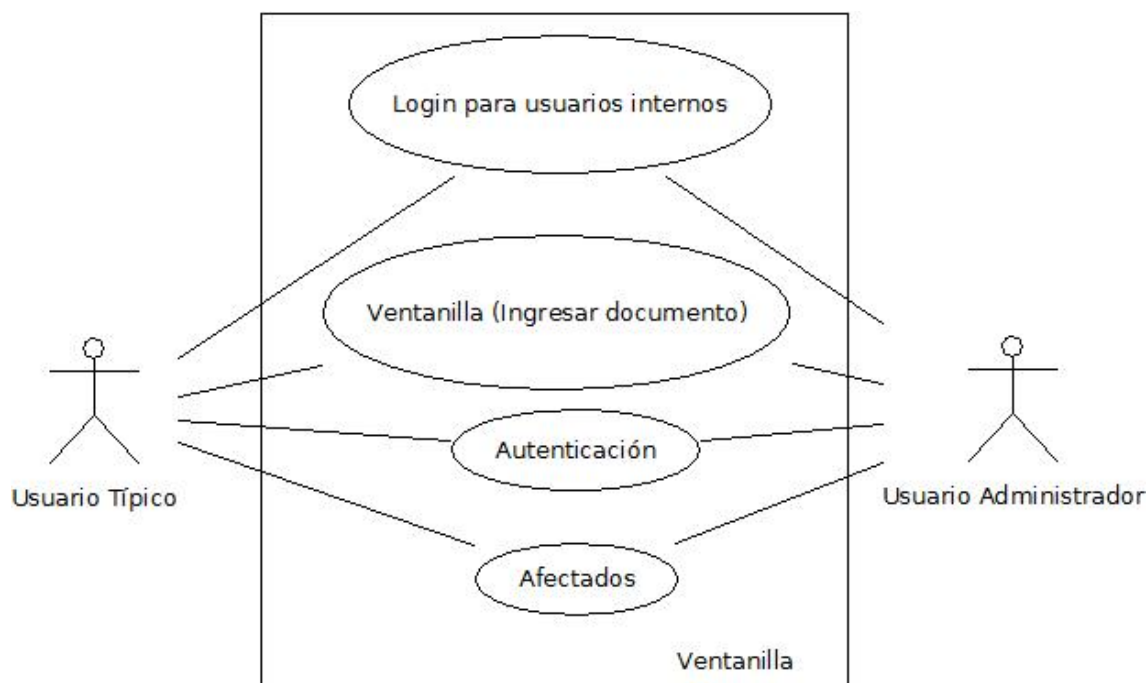
Flujo de proceso de un documento

Cada etapa esta sujeta a su predecesora.

1. Ventanilla:

En esta etapa se digitaran los datos esenciales del documento que se presenta a inscribir. Como resultado de la etapa se asigna el numero de entrada y se expiden 2 ejemplares de la constancia de ingreso (“boleto”), uno para el usuario y otro para adjuntar al documento.

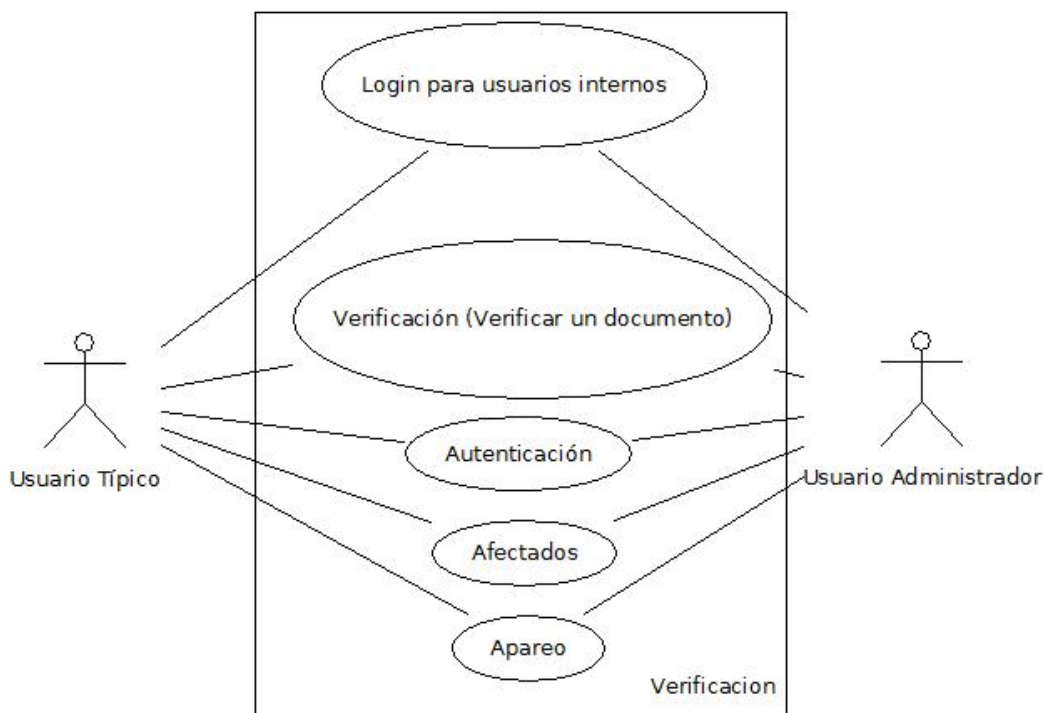
Los casos de uso de dicha etapa figuran en el documento: c.u. documentación Ventanilla. El diagrama de casos de uso de dicha etapa es el siguiente:



2. Verificación:

En esta etapa se digitan nuevamente todos los datos esenciales que se ingresaron en la etapa de ventanilla. El programa coteja los datos ingresados en una y otra etapa ("apareo"). El funcionario verificador puede confirmar los datos ingresados por el o corregirlos. Es una etapa esencial en el proceso de inscripción de documentos pues en base a los datos verificados, se expedirá la información de última hora.

Los casos de uso de dicha etapa figuran en el documento: c.u. documentación Verificación. El diagrama de casos de uso de dicha etapa es el siguiente:

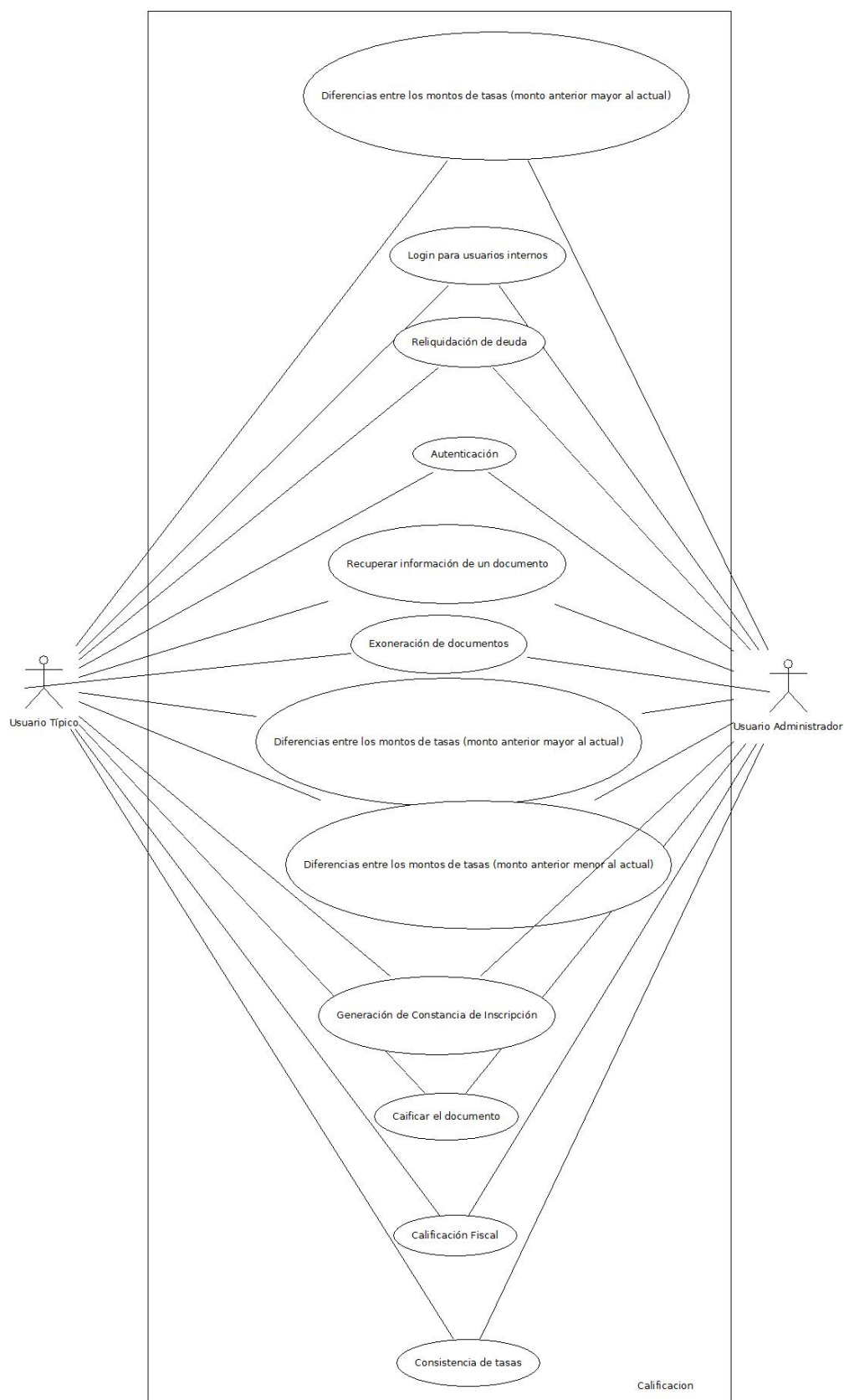


3. Calificación:

Se utiliza para volcar el resultado de la calificación y las observaciones que mereció el documento. Esta etapa no es de cumplimiento obligatorio. Los datos de la calificación pueden ser volcados también en la etapa de completado.

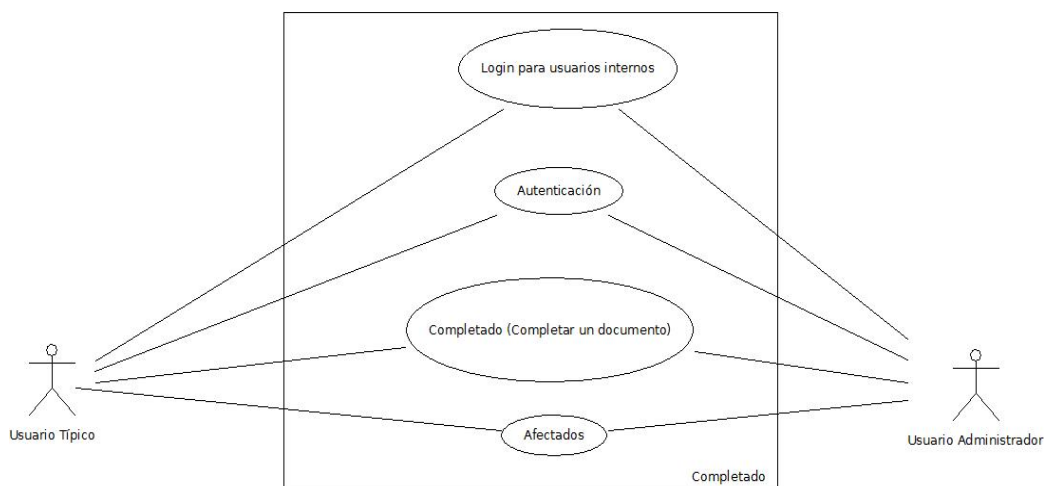
Los casos de uso de dicha etapa figuran en el documento: c.u. documentación Calificación. El diagrama de casos de uso de dicha etapa es el siguiente:

Dirección General de Registros



4. Completado.

Los casos de uso de dicha etapa figuran en el documento: c.u. documentación Completado. El diagrama de casos de uso de dicha etapa es el siguiente:



Completado Maestro:

En esta etapa se digitaran todos aquellos datos del documento que son objeto de registracion y que no han sido volcados en las etapas anteriores. Al digitar Registro, Departamento, Año y Número, traera los datos que han sido verificados. Se digitaran los datos que sean necesarios, según cual sea el documento que se presento a inscribir. En esta etapa no sera posible modificar ninguno de los datos ya ingresados. Cualquier modificacion que sea necesaria debera realizarse por la pantalla "Maestro".

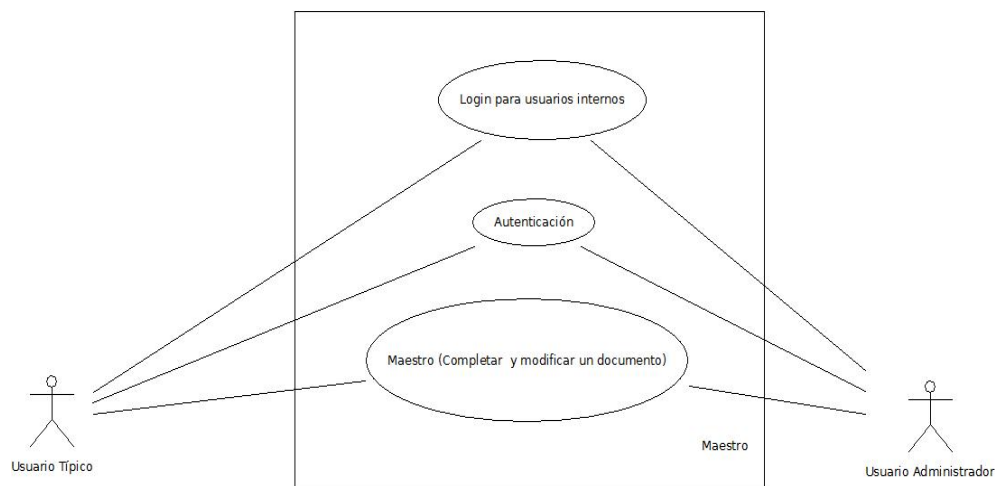
Los casos de uso de dicha etapa figuran en el documento: c.u. documentación Completado maestro.

5. Maestro

Esta etapa se utiliza para:

- Modificar todos los elementos que sean necesarios en un documento.
- Insertar documentos que no se encuentran en la base de datos (histórico)
- Se sugiere su utilizacion para realizar la etapa de matriculación.

Los casos de uso de dicha etapa figuran en el documento: c.u. documentación Maestro. El diagrama de casos de uso de dicha etapa es el siguiente:



6. Histórico

Esta etapa se utilizará en el Registro de la Propiedad , exclusivamente para aquellos documentos anteriores al ingreso computarizado por ventanilla. Se podrán completar documentos que ya existen en la base de datos o ingresar aquellos que faltan en el índice.

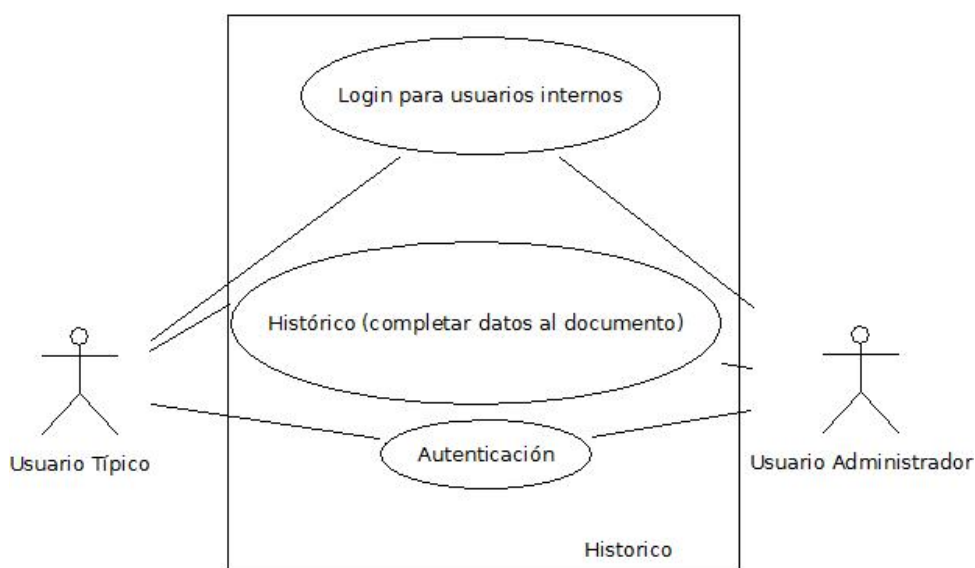
Aquí puede:

- Cambiar acto y/o tipo de movimiento.
- Agregar acto y padrón.

No puede:

- Modificar padrón.
- Borrar padrón.

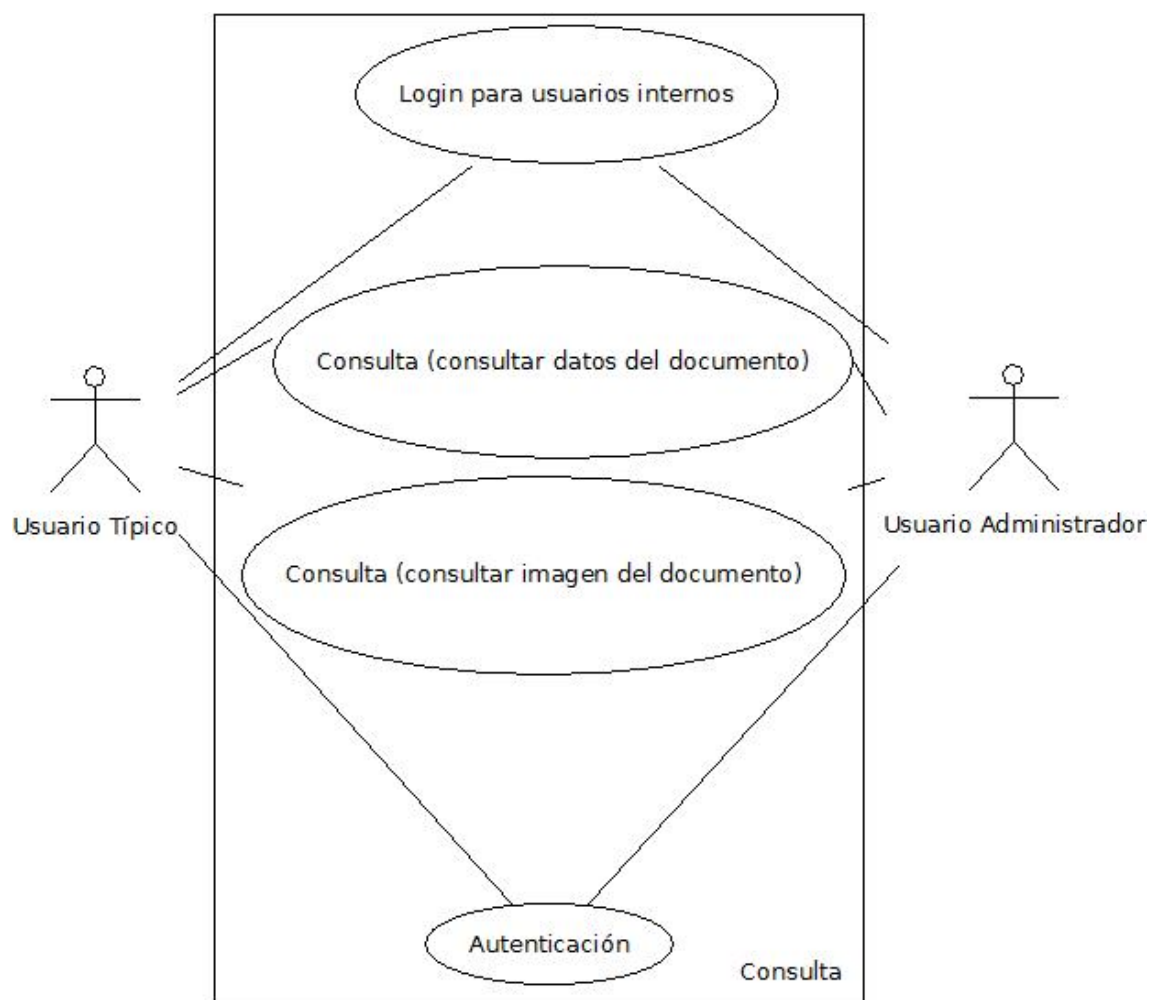
Los casos de uso de dicha etapa figuran en el documento: c.u. documentación Histórico. El diagrama de casos de uso de dicha etapa es el siguiente:



7. Consulta

Esta etapa se utiliza para consultar los documentos que ya han sido ingresados al Registro.

Los casos de uso de dicha etapa figuran en el documento: c.u. documentación Consulta. El diagrama de casos de uso de dicha etapa es el siguiente:



8. Caducidades

Los casos de uso de dicha etapa figuran en el documento: c.u. documentación Caducidades. El diagrama de casos de uso de dicha etapa es el siguiente:

