CU-001	Gestión	de Usuarios		
VERSIÓN	1.0 (09/	Abril/2017)		
TIPO	Esencial			
ACTORES		sponsable Técnico, Director del I Administrativo.	Laboratorio, Técnico del laboratorio,	
PROPÓSITO	Este caso	Este caso de uso describe los detalles acerca de la gestión usuarios.		
RESUMEN	El sistem	El sistema deberá proporcionar acceso a la interfaz adecuada según el tipo de		
		que está solicitando el login.		
SECUENCIA NORMAL	Acción d	e los actores	Respuesta del sistema	
	1. Este ca	aso de uso inicia cuando el	2. El sistema solicita el id y la	
	usuario solicita ingresar a su cuenta,		contraseña con la que está	
		nando la opción iniciar sesión.	registrado.	
	3. El usua	ario digita los datos	4. El sistema verifica que el id y la	
			contraseña escritas por el usuario	
			sean correctas de acuerdo con la	
			información que está registrada en el	
			sistema (ver Sección A). 5. El sistema permite el ingreso del	
			usuario a su cuenta.	
	6 Flusus	ario visualiza el contenido de	usuario a su cuerita.	
		a(ver Sección C).		
		Curso a	lterno	
	Paso	Acción		
	2	Si la conexión no se pudo esta	blecer, sugerir al usuario revisar la	
		conectividad e intentar más ta	_	
	4	Si el usuario no se encuentra r	egistrado, mostrar mensaje informando	
			o y posteriormente dirigirlo a el menú	
		de registro (ver Sección A). Vo		
	4	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	n correctas, el sistema muestra un	
		-	on correctos los datos y que los vuelva a	
		contraseña (Ver sección D)	iligenciar la solicitud para restablecer la	
	5		se le recomendará al usuario intentar	
	3	ingresar más tarde. Volver al p		
	Sección A – Registro de Usuario			
	Acción d		Respuesta del sistema	
		ario accede a la URL de registro	2. El sistema despliega un formulario	
			de inscripción con los siguientes	
			campos:	
			- Correo [texto]	
			- Contraseña [texto]	
			- Nombre [texto]	
	2 51	wie in ander de la de	- Cargo [lista]	
SECCIONES	envía	ario ingresa los datos y los	4. Un administrador aprueba el	
SECCIONES	envia		registro y habilita la cuenta (ver Sección B).	
			5. El sistema envía un email al usuario	
			habilitado notificando de la	
			aprobación y ofreciendo el enlace	
			para entrar al sitio	
	6. El usua	ario ingresa al sistema a través		
	del link.			
		Curso altern	o Sección A	
	Paso	Acción		

5 En caso de que el e-mail falle o rebote se le dará aviso al administrador del sistema			
Sección B – Aprobación de cuenta			
Acción d	e los actores	Respuesta del sistema	
1. El usuario hace la solicitud de creación de cuenta.		2. El sistema envía una notificación (vía email) al administrador para quacceda a un link y proceda	
2 51	::::	aprobar/rechazar la cuenta.	
cuenta.	iinistrador aprueba/rechaza la	4. El sistema notifica al usuario el estado de su cuenta.	
	ario accede a un enlace para	estado de sa caenta.	
iniciar se	•		
	Sección C – Ges	tionar Perfiles	
Acción d	e los actores	Respuesta del sistema	
1.El usua	rio da clic en su nombre.	2. El sistema despliega una vista co la información del usuario.	
	ario visualiza la vista que I sistema y decide si quiere	4. El sistema despliega una vista de acuerdo a la opción escogida por e	
_	eliminar su perfil.	usuario (ver Sub-sección a) (ver	
		Sub-sección b)	
A = = ! - !	Sub-sección a		
	e los actores	Respuesta del sistema	
Perfil.	ario da clic en la opción Editar	2. El sistema despliega la vista de edición de perfil.	
	ario realiza los cambios en su	4. El sistema guarda los cambios	
	e da clic en el botón guardar.	realizados.	
, , , ,	Curso alterno S		
Paso	Acción		
4 En caso de que no se puedan guardar los cambios el sistema desplegará un mensaje de error.			
	Sub-sección b - D	esactivar Perfil	
	e los actores	Respuesta del sistema	
	ario da clic en la opción	2. El sistema muestra un mensaje o	
Desactiva		confirmación de la acción	
3. El usuario confirma la acción.		 El sistema envía un mensaje de notificación al administrador del sistema para aprobar/rechazar est nuevo cambio. 	
	inistrador aprueba/rechaza la de eliminación	6. El sistema manda un correo al usuario informando el estado de la	
		solicitud.	
	Sección D – Recupera	ción de contraseña	
Acción d	e los actores	Respuesta del sistema	
1. El usua contrase	ario solicita recuperar ña.	2. El sistema solicita el correo electrónico.	
	ario ingresa el correo	4. El sistema verifica que el usuario	
electróni	co.	exista y manda un enlace al correo ingresado.	
5. El usua	ario accede al enlace y procede	6. El sistema verifica que la nueva	
a ingresa	r una nueva contraseña.	contraseña no sea la que tenía ant y luego procede a guardar la nueva	
		clave.	
		7. El sistema envía un mensaje de	
		éxito de la transacción.	
	Curso alterno		

6	En caso de que el usuario ingrese la clave que tenía antes, el sistema
	solicitará que ingrese nuevamente una nueva clave. Vuelve al paso 5

CU-002	Gestión	de Cotización	
VERSIÓN	1.0 (09/	Abril/2017)	
TIPO	Esencial	, 2017)	
ACTORES		able Técnico, Director del Labora	ntorio, Auxiliar Administrativo.
PROPÓSITO	Este caso de uso describe los detalles acerca de la gestión de cotizaciones.		
RESUMEN	El sistema deberá proporcionar acceso a la interfaz adecuada según el tipo de		
	operación a realizar sobre una cotización.		
SECUENCIA NORMAL	Acción de los actores		Respuesta del sistema
		aso de uso inicia cuando el	2. El sistema le despliega una vista
	usuario registrado y logueado le da clic		con el conjunto de operaciones que
	en la pestaña cotizaciones.		puede realizar sobre una cotización.
			(ver Secciones A, B, C,D, E)
	3. El usua necesite.	ario da clic en la sección que	4. El sistema le muestra la vista de la sección seleccionada.
		Curso a	lterno
	Paso	Acción	
	2	•	blecer, sugerir al usuario revisar la
		conectividad e intentar más ta	·
	4	•	blecer, sugerir al usuario revisar la
		conectividad e intentar más ta Sección A – Cre	·
	Acción d	e los actores	Respuesta del sistema
			2. El sistema le muestra la vista de
	1. El usuario le da clic en la opción Crear Cotización.		creación de cotización, con los
	crear conzacion.		siguientes campos:
			- Información de la empresa
			solicitante (Razón Social, Nit o C.c,
			Dirección, Teléfono, Correo).
			- Información del solicitante del
			servicio (Nombre, Cedula, Cargo,
			Teléfono, correo).
			- Información detallada de la muestra (Tipo de muestra,
			parámetro, método, precio por
			muestra, número de muestras, y
			valor total de cada tipo de muestra).
SECCIONES			- Valor total de la cotización.
	3. El usua	ario ingresa la información	4. El sistema envía un mensaje de
		a para la cotización y le da clic	notificación al responsable técnico
	en guard	ar.	para que apruebe/rechace la
	J. Control of the con		cotización y almacena la información.
		onsable técnico	6. El sistema envía una notificación al
	aprueba,	/rechaza la cotización.	usuario que creó la cotización de la
			respuesta del responsable técnico.
		Curso altern	o Seccion A
	Paso	Acción	uroda almaconar la información na servi-
	4		nueda almacenar la información porque
		complete los campos faltantes	el sistema notificará al usuario para que
	6		e debe justificar el motivo del rechazo.
		Sección B – Edi	-
	1	CCCCOT D Lat	

Acción de	e los actores	Respuesta del sistema		
	rio da clic en la opción Listar	2. El sistema le muestra una vista con		
Cotizacio	· ·	un menú de búsqueda de		
COCIZACIO	nes.	cotizaciones.		
3. Fl usua	rio selecciona la cotización	4. El sistema le muestra una vista con		
que quie		la cotización que el usuario desea		
que quiere cuitar.		editar.		
5 El usua	rio da clic en la opción Editar	6. El sistema le muestra la vista de		
Cotizació	-	edición de la cotización.		
7. El usua	rio hace las modificaciones	8. El sistema guardar los cambios		
	necesarias y le da clic en	realizados en la cotización y envía una		
guardar.	•	notificación al Responsable Técnico.		
Ū	Curso alterno			
Paso	Acción			
2		otización el sistema mostrará un		
_	mensaje de que no se encuent			
8		ueda almacenar la información, el		
	sistema notificará al usuario qu			
		que lo intente mas tarde, volver al		
	paso 4.			
	Sección C – Elimi	nar Cotización		
Acción de	e los actores	Respuesta del sistema		
1. El usua	rio da clic en la opción Listar	2. El sistema le muestra una vista con		
Cotizacio	nes.	un menú de búsqueda de		
		cotizaciones.		
3. El usua	rio selecciona la cotización	4. El sistema le muestra una vista con		
que quie	re eliminar.	la cotización que el usuario desea		
		eliminar.		
5. El usua	rio da clic en la opción	6. El sistema le muestra un mensaje		
	Cotización.	de confirmación de la eliminación.		
7. El usua	rio da clic en confirmar.	8. El sistema envía un mensaje de		
		notificación al administrador del		
		sistema para aprobar/rechazar este		
		nuevo cambio.		
	inistrador aprueba/rechaza la	10. El sistema manda un correo al		
solicitud	de eliminación	usuario informando el estado de la		
		solicitud.		
	Curso alterno	o Sección C		
Paso	Acción			
2	_	otización el sistema mostrará un		
0	mensaje de que no se encuent	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
8	•	ueda notificar el administrador de el en pantalla un mensaje de error y se		
	The state of the s	n pantalla un mensaje de error y se n en unos minutos. Vuelve al paso 4		
	Sección D – Visua	•		
Acción d		Respuesta del sistema		
Acción de los actores 1. El usuario da clic en la opción Listar		El sistema le muestra una vista con		
Cotizacio	·	un menú de búsqueda de		
COLIZACIO	nes.	cotizaciones.		
3 Flucus	rio selecciona la cotización	4. El sistema le muestra una vista con		
	re visualizar.	la cotización.		
que quie	Curso alterno			
Paso	Acción			
2	En caso de no existir ninguna cotización el sistema mostrará un			
_	mensaje de que no se encuent			
	i injuris que la constitución de suspensiones and portugues.			

_		tarde. Vuelve al paso 2	ntentar de nuevo la operación más
<u> </u>	Sección E – Expor		
Ac	cción de	los actores	Respuesta del sistema
	El usuario da clic en la opción Listar Cotizaciones.		2. El sistema le muestra una vista con un menú de búsqueda de cotizaciones.
	3. El usuario selecciona la cotización que quiere exportar.		4. El sistema le muestra una vista con la cotización.
5.	5. El usuario da clic en la opción		6. El sistema le muestra un mensaje
Ex	Exportar Cotización.		de descarga de la cotización en
	<u> </u>		formato PDF
		Curso alterno	Sección E
P	Paso	Acción	
	2	En caso de no existir ninguna comensaje de que no se encuento	otización el sistema mostrará un ran cotizaciones disponibles.
	6		ueda exportar la cotización se muestra ntentar de nuevo la operación más

TIPO E	•	bril/2017)		
	sencial	1.0 (09/Abril/2017)		
ACTOREC	Esencial			
ACTORES R	Responsable Técnico, Director del Laboratorio, Auxiliar Administrativo.			
PROPÓSITO E	Este caso de uso describe los detalles acerca de la gestión de recepción de			
n	muestras.			
	El sistema deberá proporcionar acceso a la interfaz adecuada según el tipo de			
	-	n a realizar sobre una recepción		
SECUENCIA NORMAL A	Acción de	e los actores	Respuesta del sistema	
1	L. Este ca	so de uso inicia cuando el	2. El sistema le despliega una vista	
u	usuario re	egistrado y logueado le da clic	con el conjunto de operaciones que	
e	en la pest	taña recepción de muestras.	puede realizar sobre una recepción	
			de muestras. (ver Secciones A, B, C,D,	
<u> </u>			E)	
	S. El usuario da clic en la sección que necesite. Curso al		4. El sistema le muestra la vista de la	
n			sección seleccionada.	
_			Iterno	
_	Paso	Acción		
	2		plecer, sugerir al usuario revisar la	
<u> </u>		conectividad e intentar más tar	•	
	4	•	blecer, sugerir al usuario revisar la	
		conectividad e intentar más tar		
	ما ما کام ما	Sección A – Crear Rec e los actores	·	
<u> </u>			Respuesta del sistema	
1		rio le da clic en la opción	2. El sistema muestra las cotizaciones	
	Crear Recepción de Muestra.		que aún no han sido seleccionadas para la recepción de la muestra.	
SECCIONES) El ucua	rio selecciona la cotización de	4. El sistema muestra un mensaje de	
		n a recibir la muestra.	confirmación de creación de	
10	a cuai vai	ii a recibii la fildestra.	Recepción de Muestra.	
5	5. El usua	rio confirma la creación de la	6. El sistema le muestra la vista de	
1		n de muestra.	creación de Recepción de Muestra,	

		con los datos que son extraídos de la cotización, esta información se pued	
		actualizar ademas de que se muestran nuevos campos para introducir el estado de la muestra.	
7 Flusua	ario ingresa la información	8. El sistema almacena la información	
	a para la recepción de muestra	y envía un mensaje de notificación.	
-	c en guardar.	, coma um mensage de meanicación	
,	Curso altern	o Sección A	
Paso Acción			
8	faltan campos por diligenciar,	oueda almacenar la información porque el sistema notificará al usuario para qu	
	complete los campos faltantes	·	
A! I	Sección B – Editar Re	T -	
	e los actores	Respuesta del sistema	
	ario da clic en la opción Listar nes de Muestras.	 El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de recepcione de muestras. 	
	rio selecciona la recepción de que quiere editar.	4. El sistema le muestra una vista cor la recepción de muestra que el usuario desea editar.	
5. El usua	rio da clic en la opción Editar	6. El sistema le muestra la vista de	
Recepció	n de Muestra.	recepción de muestra.	
7. El usua	rio hace las modificaciones	8. El sistema guardar los cambios	
que sean	necesarias y le da clic en	realizados en la recepción de muestr	
guardar.		y envía una notificación al	
		Responsable Técnico.	
	Curso altern	o Sección B	
Paso	aso Acción		
2	_	recepción de muestra el sistema no se encuentran recepciones de	
8	·	oueda almacenar la información, el	
Ü	sistema notificará al usuario que	·	
		y que lo intente mas tarde, volver al	
	Sección C – Eliminar R	ecepción de Muestra	
Acción d	Sección C – Eliminar R e los actores	ecepción de Muestra Respuesta del sistema	
1. El usua		Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor	
1. El usua Recepcio	e los actores ario da clic en la opción Listar	Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de recepcione de muestras.	
1. El usua Recepcio 3. El usua	e los actores ario da clic en la opción Listar nes de Muestras.	Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de recepcione de muestras.	
 El usua Recepcio El usua muestra El usua 	e los actores ario da clic en la opción Listar nes de Muestras. ario selecciona la recepción de	Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de recepcione de muestras. 4. El sistema le muestra una vista cor la recepción de muestra que el	
1. El usua Recepcio 3. El usua muestra 5. El usua Eliminar	e los actores ario da clic en la opción Listar nes de Muestras. ario selecciona la recepción de que quiere eliminar. ario da clic en la opción	Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de recepcione de muestras. 4. El sistema le muestra una vista cor la recepción de muestra que el usuario desea eliminar. 6. El sistema le muestra un mensaje	
1. El usua Recepcio 3. El usua muestra 5. El usua Eliminar 7. El usua 9. El adm	e los actores ario da clic en la opción Listar nes de Muestras. ario selecciona la recepción de que quiere eliminar. ario da clic en la opción Recepción de Muestra.	Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de recepcione de muestras. 4. El sistema le muestra una vista cor la recepción de muestra que el usuario desea eliminar. 6. El sistema le muestra un mensaje de confirmación de la eliminación. 8. El sistema envía un mensaje de notificación al administrador del sistema para aprobar/rechazar este	
1. El usua Recepcio 3. El usua muestra 5. El usua Eliminar 7. El usua 9. El adm	e los actores ario da clic en la opción Listar nes de Muestras. ario selecciona la recepción de que quiere eliminar. ario da clic en la opción Recepción de Muestra. ario da clic en confirmar.	Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de recepcione de muestras. 4. El sistema le muestra una vista cor la recepción de muestra que el usuario desea eliminar. 6. El sistema le muestra un mensaje de confirmación de la eliminación. 8. El sistema envía un mensaje de notificación al administrador del sistema para aprobar/rechazar este nuevo cambio. 10. El sistema manda un correo al usuario informando el estado de la solicitud.	

2	_	ecepción de muestra el sistema
	-	o se encuentran recepciones de
	muestra disponibles.	
8	•	ueda notificar el administrador de el
	I and the second	en pantalla un mensaje de error y se
	•	on en unos minutos. Vuelve al paso 4
	Sección D – Visualizar F	Recepción de Muestra
	e los actores	Respuesta del sistema
1. El usu	ario da clic en la opción Listar	2. El sistema le muestra una vista con
Recepcio	ones de Muestras.	un menú de búsqueda de recepciones
		de muestras.
3. El usu	ario selecciona la recepción de	4. El sistema le muestra una vista con
muestra	que quiere visualizar.	la recepción de muestra.
	Curso altern	o Sección D
Paso	Acción	
2	En caso de no existir ninguna r	ecepción de muestra el sistema
		o se encuentran recepciones de
	muestra disponibles.	•
4		ueda mostrar la recepción de muestra
	•	or y se pide intentar de nuevo la
	operación más tarde. Vuelve a	
Sección E – Exportar Re		
Acción d	e los actores	Respuesta del sistema
	ario da clic en la opción Listar	2. El sistema le muestra una vista con
	ones de Muestras.	un menú de búsqueda de recepciones
•		de muestras.
3. El usu	ario selecciona la recepción de	4. El sistema le muestra una vista con
	que quiere exportar.	la recepción de muestra.
	ario da clic en la opción	6. El sistema le muestra un mensaje
	Recepción de Muestra.	de descarga de la recepción de
		muestra en formato PDF.
	Curso altern	· ·
Paso	Acción	3 3 C G G G G G G G G G G G G G G G G G
2		ecepción de muestra el sistema
	_	o se encuentran recepciones de
	muestra disponibles.	o se effectentian recepciones de
6	·	ueda exportar la recepción de muestra
U		or y se pide intentar de nuevo la
	operación más tarde. Vuelve a	
T. Control of the Con	operación más tarde. Vuelve a	1 haso 5

CU-004	Gestión de Registro de Resultados		
VERSIÓN	1.0 (09/Abril/2017)		
TIPO	Esencial		
ACTORES	Responsable Técnico, Director del Labora del Laboratorio.	torio, Auxiliar Administrativo, Técnico	
PROPÓSITO	Este caso de uso describe los detalles acerca de la gestión de registro de resultados.		
RESUMEN	El sistema deberá proporcionar acceso a la interfaz adecuada según el tipo de operación a realizar sobre un registro de resultados.		
SECUENCIA NORMAL	Acción de los actores	Respuesta del sistema	
	Este caso de uso inicia cuando el usuario registrado y logueado le da clic	2. El sistema le despliega una vista con el conjunto de operaciones que puede realizar sobre un registro de	

	en la pes	taña de registro de	resultados. (ver Secciones A, B, C,D, E)	
	3. El usua	ario da clic en la sección que	4. El sistema le muestra la vista de la	
	necesite.		sección seleccionada.	
	Dana	Curso a	iterno	
	Paso	Acción	blanca acceptant consideration	
	2	conectividad e intentar más ta	blecer, sugerir al usuario revisar la	
	4		blecer, sugerir al usuario revisar la	
		conectividad e intentar más ta	. •	
		Sección A – Crear Re		
	Acción de los actores		Respuesta del sistema	
	El usuario le da clic en la opción Crear Registro de Resultados.		2. El sistema muestra las recepciones	
			de muestras que aún no han sido seleccionadas para el registro de resultados.	
	2 El ucus	ario selecciona la recepción de	4. El sistema muestra un mensaje de	
	muestra	de la cual van a ingresar el de resultados.	confirmación de creación de registro de resultados.	
	5. El usua	ario confirma la creación del de resultados.	6. El sistema le muestra la vista de creación de registro de resultados,	
			con los datos que son extraídos de la	
			recepción de muestra, esta	
			información se puede actualizar	
			ademas de que se muestran nuevos	
	7. El usuario ingresa la información requerida para el registro de resultados y le da clic en guardar.		campos para introducir los datos de los análisis realizados.	
			8. El sistema almacena la información	
			y envía un mensaje de notificación al	
			responsable técnico para que	
			apruebe/rechace el registro de	
			resultados.	
SECCIONES	9. El resp	oonsable técnico	10. El sistema envía una notificación	
		/rechaza el registro de	al usuario que creó el registro de	
	resultado	os.	resultados de la respuesta del	
			responsable técnico.	
		Curso altern	o Sección A	
	Paso	Acción		
	8	The state of the s	oueda almacenar la información porque	
			el sistema notificará al usuario para que	
		complete los campos faltantes Sección B – Editar Re	·	
	Acción d	e los actores	Respuesta del sistema	
		ario da clic en la opción Listar	2. El sistema le muestra una vista con	
		de Resultados.	un menú de búsqueda de registro de	
			resultados.	
	3. El usuario selecciona el registro de resultados que quiere editar.		4. El sistema le muestra una vista con	
			el registro de resultados que el	
			usuario desea editar.	
		ario da clic en la opción Editar	6. El sistema le muestra la vista de	
		de Resultados.	registro de resultados.	
		ario hace las modificaciones	8. El sistema guardar los cambios	
		necesarias y le da clic en	realizados en el registro de resultados	
	guardar.		y envía una notificación al	
			Responsable Técnico.	

	Curso alterno	o Sección B			
Paso	Acción				
2	En caso de no existir ningún re	=			
	mostrará un mensaje de que no se encuentran registros de resultados				
_	disponibles.				
8	En caso de que el sistema no pueda almacenar la información, el				
	sistema notificará al usuario que no es posible almacenar la				
	información en ese momento y que lo intente mas tarde, volver al paso 4.				
	Sección C – Eliminar Re	egistro de Resultados			
Acción de	e los actores	Respuesta del sistema			
11001011	rio da clic en la opción Listar	2. El sistema le muestra una vista con			
	de Resultados.	un menú de búsqueda de registro de			
J		resultados.			
3. El usua	rio selecciona el registro de	4. El sistema le muestra una vista con			
resultado	s que quiere eliminar.	el registro de resultados que el			
		usuario desea eliminar.			
	rio da clic en la opción	6. El sistema le muestra un mensaje			
	Registro de Resultados.	de confirmación de la eliminación.			
7. El usua	rio da clic en confirmar.	8. El sistema envía un mensaje de			
		notificación al administrador del			
		sistema para aprobar/rechazar este nuevo cambio.			
9 Fladm	inistrador aprueba/rechaza la	10. El sistema manda un correo al			
	de eliminación	usuario informando el estado de la			
Jonestaa	ac cililiadion	solicitud.			
	Curso alterno	o Sección C			
Paso					
2	En caso de no existir ningún registro de resultados el sistema				
	mostrará un mensaje de que no se encuentran registros de resultados				
	disponibles.				
8	8 En caso de que el sistema no pueda notificar el administrador de el				
		en pantalla un mensaje de error y se			
		n en unos minutos. Vuelve al paso 4			
Acción de	Sección D – Visualizar R e los actores	1			
	rio da clic en la opción Listar	Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista con			
	de Resultados.	un menú de búsqueda de registro de			
registro (ac nesaltados.	resultados.			
3. El usua	rio selecciona el registro de	4. El sistema le muestra una vista con			
	os que quiere visualizar.	el registro de resultados.			
	Curso alterno				
Paso	Acción				
2	En caso de no existir ningún re	gistro de resultados el sistema			
	mostrará un mensaje de que n	o se encuentran registros de resultados			
	disponibles.				
4	T	ueda mostrar el registro de resultado			
	se muestra un mensaje de error y se pide intentar de nuevo la				
	operación más tarde. Vuelve al paso 2				
Assidus -l	Sección E – Exportar Re				
	e los actores	Respuesta del sistema			
	rio da clic en la opción Listar de Resultados.	2. El sistema le muestra una vista con			
veRistin (שב הכטעונמטטט.	un menú de búsqueda de registro de resultados.			
3. Flusua	rio selecciona el registro de	4. El sistema le muestra una vista con			
	os que quiere exportar.	el registro de resultados.			

• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	5. El usuario da clic en la opción Exportar Registro de Resultados.		6. El sistema le muestra un mensaje de descarga de el registro de resultados en formato PDF.
	Curso alterno Sección E		
Pas	Acción		
2		En caso de no existir ningún registro de resultados el sistema mostrará un mensaje de que no se encuentran registros de resultados disponibles.	
6	resultados se	En caso de que el sistema no pueda exportar el registros de resultados se muestra un mensaje de error y se pide intentar de nuevo la operación más tarde. Vuelve al paso 2	

CU-005	Gestión de Informe Final				
VERSIÓN	1.0 (09/A	sbril/2017)			
TIPO	Esencial				
ACTORES	Responsable Técnico, Director del Laboratorio, Auxiliar Administrativo,				
PROPÓSITO	Este caso de uso describe los detalles acerca de la gestión del informe final.				
RESUMEN	El sistema deberá proporcionar acceso a la interfaz adecuada según el tipo de				
	operación a realizar sobre el informe final.				
SECUENCIA NORMAL	Acción d	e los actores	Respuesta del sistema		
	1. Este caso de uso inicia cuando el		2. El sistema le despliega una vista		
	usuario registrado y logueado le da clic		con el conjunto de operaciones que		
	en la pestaña de informe final.		puede realizar sobre el informe final.		
			(ver Secciones A, B, C,D, E)		
		ario da clic en la sección que	4. El sistema le muestra la vista de la		
	necesite.		sección seleccionada.		
		Curso a	ilterno		
	Paso	Acción			
	2	•	blecer, sugerir al usuario revisar la		
	conectividad e intentar más t				
	4	•	blecer, sugerir al usuario revisar la		
	conectividad e intentar más tarde. Volver al paso 1. Sección A – Crear Informe Final				
	Acción d	e los actores	Respuesta del sistema		
	1. El usuario le da clic en la opción		El sistema muestra los registros de		
	Crear Informe Final.		resultados que aún no han sido		
	Great informer man.		seleccionadas para el informe final.		
	3. El usuario selecciona el registros de resultados al cual le van a generar el informe final.5. El usuario confirma la creación del		4. El sistema muestra un mensaje de		
			confirmación de creación de informe		
			final.		
			6. El sistema le muestra la vista de		
SECCIONES	informe final.		creación de informe final, con los		
			datos que son extraídos de los		
			documentos anteriores de cotización,		
			recepción de muestra y registro de		
			resultados. Esta información se		
	7 El consideratual: 1 : 5 : 1		puede actualizar.		
		ario actualiza la información	8. El sistema almacena la información		
		a para el informe final y le da	y envía un mensaje de notificación al		
	clic eli guardar.		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	clic en guardar.		responsable técnico para que apruebe/rechace el informe final.		

-	onsable técnico	10. El sistema envía una notificación			
aprueba/	rechaza el informe final.	al usuario que creó el informe final de			
		la respuesta del responsable técnico.			
	Curso altern				
Paso					
8	En caso de que el sistema no p	ueda almacenar la información porque			
	faltan campos por diligenciar,	el sistema notificará al usuario para que			
	complete los campos faltantes	, volver al paso 4.			
	Sección B – Edita	ar Informe Final			
Acción de los actores		Respuesta del sistema			
1. El usuario da clic en la opción Listar		2. El sistema le muestra una vista con			
Informe Final.		un menú de búsqueda de informe			
		final.			
3. El usuario selecciona el informe final		4. El sistema le muestra una vista con			
que quiere editar.		el informe final que el usuario desea			
		editar.			
	ario da clic en la opción Editar	6. El sistema le muestra la vista de			
Informe I		informe final.			
	ario hace las modificaciones	8. El sistema guardar los cambios			
-	necesarias y le da clic en	realizados en el informe final y envía			
guardar.		una notificación al Responsable			
	Company althorna	Técnico.			
Dess	Curso altern	O SECCION R			
Paso	Acción	C C I I · · · · · · · · · · ·			
2	2 En caso de no existir ningún informe final el sistema mostrará un				
		ran informes finales disponibles.			
8	8 En caso de que el sistema no pueda almacenar la información, el				
	cictoma notiticarà al ucuario di	uo no oc nociblo almaconar la			
	-	ue no es posible almacenar la			
	información en ese momento	ue no es posible almacenar la y que lo intente mas tarde, volver al			
	información en ese momento paso 4.	y que lo intente mas tarde, volver al			
Acción d	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimin	y que lo intente mas tarde, volver al			
	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimin e los actores	y que lo intente mas tarde, volver al nar Informe Final Respuesta del sistema			
	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimin e los actores ario da clic en la opción Listar	y que lo intente mas tarde, volver al nar Informe Final Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor			
1. El usua	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimin e los actores ario da clic en la opción Listar	y que lo intente mas tarde, volver al nar Informe Final Respuesta del sistema			
1. El usua Informe I	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimin e los actores ario da clic en la opción Listar Final.	y que lo intente mas tarde, volver al nar Informe Final Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de informe final.			
1. El usua Informe I 3. El usua	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimine e los actores ario da clic en la opción Listar Final. ario selecciona el informe final	y que lo intente mas tarde, volver al nar Informe Final Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de informe final.			
1. El usua Informe I 3. El usua	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimin e los actores ario da clic en la opción Listar Final.	y que lo intente mas tarde, volver al nar Informe Final Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de informe final. 4. El sistema le muestra una vista cor			
1. El usua Informe l 3. El usua que quie	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimine e los actores ario da clic en la opción Listar Final. ario selecciona el informe final	y que lo intente mas tarde, volver al nar Informe Final Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de informe final. 4. El sistema le muestra una vista cor el informe final que el usuario desea			
1. El usua Informe l 3. El usua que quie 5. El usua	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimine e los actores ario da clic en la opción Listar Final. ario selecciona el informe final re eliminar.	rar Informe Final Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de informe final. 4. El sistema le muestra una vista cor el informe final que el usuario desea eliminar.			
1. El usua Informe l 3. El usua que quie 5. El usua Eliminar	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimine e los actores ario da clic en la opción Listar Final. ario selecciona el informe final re eliminar. ario da clic en la opción	rar Informe Final Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de informe final. 4. El sistema le muestra una vista cor el informe final que el usuario desea eliminar. 6. El sistema le muestra un mensaje			
1. El usua Informe l 3. El usua que quie 5. El usua Eliminar	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimine e los actores ario da clic en la opción Listar Final. ario selecciona el informe final re eliminar. ario da clic en la opción Informe Final.	y que lo intente mas tarde, volver al nar Informe Final Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de informe final. 4. El sistema le muestra una vista cor el informe final que el usuario desea eliminar. 6. El sistema le muestra un mensaje de confirmación de la eliminación.			
1. El usua Informe l 3. El usua que quie 5. El usua Eliminar	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimine e los actores ario da clic en la opción Listar Final. ario selecciona el informe final re eliminar. ario da clic en la opción Informe Final.	rar Informe Final Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de informe final. 4. El sistema le muestra una vista cor el informe final que el usuario desea eliminar. 6. El sistema le muestra un mensaje de confirmación de la eliminación. 8. El sistema envía un mensaje de notificación al administrador del sistema para aprobar/rechazar este			
1. El usua Informe l 3. El usua que quie 5. El usua Eliminar	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimine e los actores ario da clic en la opción Listar Final. ario selecciona el informe final re eliminar. ario da clic en la opción Informe Final.	nar Informe Final Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de informe final. 4. El sistema le muestra una vista cor el informe final que el usuario desea eliminar. 6. El sistema le muestra un mensaje de confirmación de la eliminación. 8. El sistema envía un mensaje de notificación al administrador del sistema para aprobar/rechazar este nuevo cambio.			
1. El usua Informe I 3. El usua que quie 5. El usua Eliminar 7. El usua 9. El adm	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimine e los actores ario da clic en la opción Listar Final. ario selecciona el informe final re eliminar. ario da clic en la opción Informe Final. ario da clic en confirmar.	rar Informe Final Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista con un menú de búsqueda de informe final. 4. El sistema le muestra una vista con el informe final que el usuario desea eliminar. 6. El sistema le muestra un mensaje de confirmación de la eliminación. 8. El sistema envía un mensaje de notificación al administrador del sistema para aprobar/rechazar este nuevo cambio. 10. El sistema manda un correo al			
1. El usua Informe I 3. El usua que quie 5. El usua Eliminar 7. El usua 9. El adm	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimine e los actores ario da clic en la opción Listar Final. ario selecciona el informe final re eliminar. ario da clic en la opción Informe Final. ario da clic en confirmar.	rar Informe Final Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de informe final. 4. El sistema le muestra una vista cor el informe final que el usuario desea eliminar. 6. El sistema le muestra un mensaje de confirmación de la eliminación. 8. El sistema envía un mensaje de notificación al administrador del sistema para aprobar/rechazar este nuevo cambio. 10. El sistema manda un correo al usuario informando el estado de la			
1. El usua Informe I 3. El usua que quie 5. El usua Eliminar 7. El usua 9. El adm	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimine e los actores ario da clic en la opción Listar Final. ario selecciona el informe final re eliminar. ario da clic en la opción Informe Final. ario da clic en confirmar.	rar Informe Final Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de informe final. 4. El sistema le muestra una vista cor el informe final que el usuario desea eliminar. 6. El sistema le muestra un mensaje de confirmación de la eliminación. 8. El sistema envía un mensaje de notificación al administrador del sistema para aprobar/rechazar este nuevo cambio. 10. El sistema manda un correo al usuario informando el estado de la solicitud.			
1. El usua Informe I 3. El usua que quie 5. El usua Eliminar 7. El usua 9. El adm	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimine e los actores ario da clic en la opción Listar Final. ario selecciona el informe final re eliminar. ario da clic en la opción Informe Final. ario da clic en confirmar.	rar Informe Final Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de informe final. 4. El sistema le muestra una vista cor el informe final que el usuario desea eliminar. 6. El sistema le muestra un mensaje de confirmación de la eliminación. 8. El sistema envía un mensaje de notificación al administrador del sistema para aprobar/rechazar este nuevo cambio. 10. El sistema manda un correo al usuario informando el estado de la solicitud.			
1. El usua Informe I 3. El usua que quie 5. El usua Eliminar 7. El usua 9. El adm	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimine e los actores ario da clic en la opción Listar Final. ario selecciona el informe final re eliminar. ario da clic en la opción Informe Final. ario da clic en confirmar. ario da clic en confirmar. Curso alterna	rar Informe Final Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de informe final. 4. El sistema le muestra una vista cor el informe final que el usuario desea eliminar. 6. El sistema le muestra un mensaje de confirmación de la eliminación. 8. El sistema envía un mensaje de notificación al administrador del sistema para aprobar/rechazar este nuevo cambio. 10. El sistema manda un correo al usuario informando el estado de la solicitud.			
1. El usua Informe I 3. El usua que quie 5. El usua Eliminar 7. El usua 9. El adm solicitud	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimine e los actores ario da clic en la opción Listar Final. ario selecciona el informe final re eliminar. ario da clic en la opción Informe Final. ario da clic en confirmar. ario da clic en confirmar. Curso alterno Acción En caso de no existir ningún in	rar Informe Final Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de informe final. 4. El sistema le muestra una vista cor el informe final que el usuario desea eliminar. 6. El sistema le muestra un mensaje de confirmación de la eliminación. 8. El sistema envía un mensaje de notificación al administrador del sistema para aprobar/rechazar este nuevo cambio. 10. El sistema manda un correo al usuario informando el estado de la solicitud. o Sección C			
1. El usua Informe I 3. El usua que quie 5. El usua Eliminar 7. El usua 9. El adm solicitud	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimine e los actores ario da clic en la opción Listar Final. ario selecciona el informe final re eliminar. ario da clic en la opción Informe Final. ario da clic en confirmar. ario da clic en confirmar. Curso alterna Acción En caso de no existir ningún in mensaje de que no se encuent	rar Informe Final Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de informe final. 4. El sistema le muestra una vista cor el informe final que el usuario desea eliminar. 6. El sistema le muestra un mensaje de confirmación de la eliminación. 8. El sistema envía un mensaje de notificación al administrador del sistema para aprobar/rechazar este nuevo cambio. 10. El sistema manda un correo al usuario informando el estado de la solicitud. o Sección C			
1. El usua Informe I 3. El usua que quie 5. El usua Eliminar 7. El usua 9. El adm solicitud	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimine e los actores ario da clic en la opción Listar Final. ario selecciona el informe final re eliminar. ario da clic en la opción Informe Final. ario da clic en confirmar. curso alterna eliminación Curso alterna Acción En caso de no existir ningún in mensaje de que no se encuent En caso de que el sistema no p	rar Informe Final Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de informe final. 4. El sistema le muestra una vista cor el informe final que el usuario desea eliminar. 6. El sistema le muestra un mensaje de confirmación de la eliminación. 8. El sistema envía un mensaje de notificación al administrador del sistema para aprobar/rechazar este nuevo cambio. 10. El sistema manda un correo al usuario informando el estado de la solicitud. o Sección C			
1. El usua Informe l 3. El usua que quie 5. El usua Eliminar 7. El usua 9. El adm solicitud Paso 2	sección C – Elimine los actores ario da clic en la opción Listar Final. ario selecciona el informe final re eliminar. ario da clic en la opción Informe Final. ario da clic en confirmar. ario da clic en confirmar. Curso alterne Acción En caso de no existir ningún in mensaje de que no se encuent En caso de que el sistema no p cambio realizado, se muestra el	Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de informe final. 4. El sistema le muestra una vista cor el informe final que el usuario desea eliminar. 6. El sistema le muestra un mensaje de confirmación de la eliminación. 8. El sistema envía un mensaje de notificación al administrador del sistema para aprobar/rechazar este nuevo cambio. 10. El sistema manda un correo al usuario informando el estado de la solicitud. o Sección C forme final el sistema mostrará un cran informes finales disponibles. Sueda notificar el administrador de el en pantalla un mensaje de error y se			
1. El usua Informe l 3. El usua que quie 5. El usua Eliminar 7. El usua 9. El adm solicitud Paso 2	información en ese momento paso 4. Sección C – Elimine e los actores ario da clic en la opción Listar Final. ario selecciona el informe final re eliminar. ario da clic en la opción Informe Final. ario da clic en confirmar. ario da clic en confirmar. Curso alterna de eliminación En caso de no existir ningún in mensaje de que no se encuent En caso de que el sistema no po cambio realizado, se muestra e puede volver a realizar la acció	rar Informe Final Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de informe final. 4. El sistema le muestra una vista cor el informe final que el usuario desea eliminar. 6. El sistema le muestra un mensaje de confirmación de la eliminación. 8. El sistema envía un mensaje de notificación al administrador del sistema para aprobar/rechazar este nuevo cambio. 10. El sistema manda un correo al usuario informando el estado de la solicitud. o Sección C forme final el sistema mostrará un tran informes finales disponibles. sueda notificar el administrador de el en pantalla un mensaje de error y se on en unos minutos. Vuelve al paso 4			
1. El usua Informe I 3. El usua que quie 5. El usua Eliminar 7. El usua 9. El adm solicitud Paso 2	sección C – Elimine los actores ario da clic en la opción Listar Final. ario selecciona el informe final re eliminar. ario da clic en la opción Informe Final. ario da clic en confirmar. ario da clic en confirmar. Curso alterne Acción En caso de no existir ningún in mensaje de que no se encuent En caso de que el sistema no p cambio realizado, se muestra el	rar Informe Final Respuesta del sistema 2. El sistema le muestra una vista cor un menú de búsqueda de informe final. 4. El sistema le muestra una vista cor el informe final que el usuario desea eliminar. 6. El sistema le muestra un mensaje de confirmación de la eliminación. 8. El sistema envía un mensaje de notificación al administrador del sistema para aprobar/rechazar este nuevo cambio. 10. El sistema manda un correo al usuario informando el estado de la solicitud. o Sección C forme final el sistema mostrará un tran informes finales disponibles. sueda notificar el administrador de el en pantalla un mensaje de error y se on en unos minutos. Vuelve al paso 4			

1. El usua Informe	ario da clic en la opción Listar	2. El sistema le muestra una vista con		
informe	rinai.	un menú de búsqueda de informe final.		
3. El usua	ario selecciona el informe final	4. El sistema le muestra una vista con		
que quie	re visualizar.	el informe final.		
	Curso alterno	o Sección D		
Paso	Acción			
2	_	forme final el sistema mostrará un		
	mensaje de que no se encuent	ran informes finales disponibles.		
4	En caso de que el sistema no p	ueda mostrar el informe final se		
	muestra un mensaje de error y	se pide intentar de nuevo la operación		
	más tarde. Vuelve al paso 2			
Sección E – Exportar Informe Final				
Acción d	e los actores	Respuesta del sistema		
1. El usua	ario da clic en la opción Listar	2. El sistema le muestra una vista con		
Informe	Final.	un menú de búsqueda de informe		
		final.		
3. El usua	ario selecciona el informe final	4. El sistema le muestra una vista con		
que quie	re exportar.	el informe final que el usuario desea		
		exportar.		
	ario da clic en la opción	6. El sistema le muestra un mensaje		
Exportar	Informe Final.	de descarga del Informe Final en		
		formato PDF.		
Curso alterno Sección E				
Paso	Acción			
2	_	forme final el sistema mostrará un		
	mensaje de que no se encuentran informes finales disponibles.			
6	•	ueda exportar el informe fina se		
	muestra un mensaje de error v	se pide intentar de nuevo la operación		
	más tarde. Vuelve al paso 2	•		