

Documentación Core del Negocio

El sistema de gestión desarrollado tiene como objetivo principal facilitar la administración de clientes, citas y expedientes legales dentro de una organización jurídica. Este sistema permite que dos roles clave, Asistentes y Abogados, gestionan diferentes aspectos del negocio de manera eficiente, garantizando que la información se maneje de forma segura, precisa y accesible.

Roles Principales:

1. **Asistente:**
 - **Responsabilidad:** Gestión de la información sobre clientes y citas.
 - **Objetivo:** Asegurar que los datos están ingresados correctamente y que las citas sean gestionadas de manera efectiva.
2. **Abogado:**
 - **Responsabilidad:** Gestión de expedientes legales y actualización sobre los casos.
 - **Objetivo:** Mantener un registro detallado de los casos, actualizar los casos/documentos, y garantizar que el cliente pueda acceder a los documentos del expediente utilizando un código único proporcionado.

Caso de Uso de Alto Nivel

1. Gestión de Clientes (Asistente)

Descripción: Este CDU permite al Asistente gestionar toda la información relevante de los clientes. Incluye la capacidad de crear, actualizar y consultar los detalles de los clientes en la base de datos.

Sub-CDUs:

- **Crear Cliente:** Permite al Asistente ingresar la información de un nuevo cliente en el sistema.
- **Consultar Cliente:** Permite al Asistente buscar y visualizar la información de un cliente existente.
- **Actualizar Cliente:** Permite al Asistente modificar los datos de un cliente existente.

Actor Principal: Asistente

Flujo Básico:

1. El Asistente accede a la sección de gestión de clientes.
2. El Asistente selecciona la opción de crear, consultar o actualizar un cliente.
3. El sistema procesa la solicitud y realiza la acción correspondiente.
4. El Asistente recibe una confirmación de la operación realizada.

2. Gestión de Citas (Asistente)

Descripción: Este CDU permite al Asistente organizar y gestionar las citas de los clientes, asegurando que las citas se programen, actualicen y consulten de manera eficiente.

Sub-CDUs:

- **Crear Cita:** Permite al Asistente programar una nueva cita para un cliente.
- **Consultar Citas por Cliente:** Permite al Asistente visualizar todas las citas asociadas a un cliente específico.
- **Actualizar Cita:** Permite al Asistente modificar los detalles de una cita existente.

Actor Principal: Asistente

Flujo Básico:

1. El Asistente accede a la sección de gestión de citas.
2. El Asistente selecciona la opción de crear, consultar o actualizar una cita.
3. El sistema procesa la solicitud y realiza la acción correspondiente.
4. El Asistente recibe una confirmación de la operación realizada.

3. Gestión de Expedientes (Abogado)

Descripción: Este CDU permite al Abogado gestionar los expedientes legales, asegurando que toda la documentación y el estado de los casos se mantenga actualizado y accesible. Después de la creación de un expediente, el cliente asociado recibe un código único que le permite consultar los documentos del caso.

Sub-CDUs:

- **Crear Expediente:** Permite al Abogado registrar un nuevo expediente legal en el sistema. Una vez creado, el cliente recibe un código único para acceder a los documentos del expediente.
- **Consultar Documentos de Expediente:** Permite al Abogado acceder y visualizar los documentos asociados a un expediente.
- **Actualizar Estado del Expediente:** Permite al Abogado modificar y actualizar el estado de un expediente.

Actor Principal: Abogado

Flujo Básico:

1. El Abogado accede a la sección de gestión de expedientes.
2. El Abogado selecciona la opción de crear, consultar o actualizar un expediente.
3. El sistema procesa la solicitud y realiza la acción correspondiente.
4. El sistema genera un código único para el expediente y lo envía al cliente asociado.
5. El cliente puede utilizar este código para consultar los documentos del expediente.
6. El Abogado recibe una confirmación de la operación realizada.

Diagrama de Caso de Uso

