Caso de Uso

Asignación de Turnos

Sistema Control de Turnos

Versión 1.0

Elaborado por Yocary Coronado

Fecha Elaboración 11/03/2024

Historial Revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Fecha** | **Descripción del Cambio** | **Versión** |
| Yocary Coronado | 11/03/2024 | Definición Inicial | 1.0 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Introducción.

un sistema de turnos es una herramienta clave para la gestión eficiente del tiempo y los recursos humanos en cualquier organización, ayudando a garantizar un flujo de trabajo ordenado y productivo.

1. **Objetivo.**

Facilitar la asignación de turnos individuales a los empelados, considerando las horas trabajadas de los empleados y teniendo un control con las necesidades operativas de la empresa.

1. **Definición Caso de Uso**
   1. **Actores**
2. Administrador
3. Sistema
   1. **Precondiciones**
4. Que el administrador haya iniciado sesión en el sistema.
5. Que existan empleados registrados en el sistema.
6. Que la información de la disponiblidad de los empleados este disponible y actualizada en el sistema.
   1. **Flujo Normal Básico**
7. El administrador ingresa su usuario y contraseña.
8. El sistema valida que las credenciales sean correctas. **FA01**
9. El administrador ingresa al modulo de asignación de turnos en el sistema.
10. El administrador selecciona la opción para asignar turnos.
11. El sistema muestra en pantalla los siguientes campos:
    1. Fecha Inicio
    2. Fecha Fin
    3. Hora
    4. Empleados (combo box)
    5. Botón **“Guardar”**
12. El administrador selecciona del combo box al empleado al que se le asignará el turno.
13. El sistema muestra la disponibilidad, horas trabajadas y si esta activo o inactivo.
14. El administrador selecciona la fecha de inicio, fecha fin y hora para asignar el turno.
15. El adminitrador selecciona el botón “Guardar”.
16. El sistema valida si la asignación del turno cumple con las reglas laborales y las necesidades operativas de la empresa. **FA02, RN02 (PENDIENTE)**
17. El sistema guarda el turno asignado al empleado.
18. El sistema muestar en pantalla un mensaje **“Asignación creada con exito”**
19. El sistema notifica al empleado sobre el turno asignado por medio del correo electrónico.
20. El sistema guarda en bitacora las acciones realizas.
21. Fin del caso de uso.
    1. **Flujos Alternos**

**[FA01]: Validación de Credenciales**

1. El sistema valida que las credencias no son correctas.
2. El sistema muestra un mensaje de error “Credenciales incorrectas”
3. El sistema retorna al paso 1 del FB.

**[FA02]: Error al asignar turnos**

1. El sistema valida que no se cuenta con con las reglas laborales de la empresa.
2. El sistema muestra un mensaje en pantalla **“No se puede asignar turno a este empleado.**
3. Fin del FA.
   1. **Poscondiciones**
4. Que el turno haya sido asigado al empleado y registrado en el sistema.
5. Que los empleados puedan ver sus nuevos turnos asignados a través del sistema.
6. **Reglas de negocio**

**[RN01]: Rol administrador**

1. Los cambios de turno solo los modificar el administrador, si los turnos perjudican los horarios de los empleados.

**[RN02]: Horas Laborales**

1. El administrador solo puede asignarle un turno de 8 horas a cada empleado.
2. **Anexos**
3. **Firmas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Firma y Sello** |
| Yocary Coronado |  |  |
|  |  |  |