**TABLA DE CASOS DE USO**

# Lista de Casos de Uso

[Lista de Casos de Uso 2](#_Toc68549965)

[CU001 – Registrar Empresa 3](#_Toc68549966)

[CU002 – Consultar Empresa 4](#_Toc68549967)

[CU003 – Checar Entrada 5](#_Toc68549968)

[CU004 – Checar Salida 6](#_Toc68549969)

[CU005 – Registrar Empleado 7](#_Toc68549970)

[CU006 – Consultar Empleado 8](#_Toc68549971)

[CU007 – Modificar Empleado 9](#_Toc68549972)

[CU008 – Eliminar Empleado 10](#_Toc68549973)

[CU009 – Modificar Empresa 11](#_Toc68549974)

[CU010 – Agregar Día Feriado 12](#_Toc68549975)

[CU011 – Consultar Días Feriados 13](#_Toc68549976)

[CU012 – Eliminar Día Feriado 14](#_Toc68549977)

[CU013 – Agregar Día Excepción 15](#_Toc68549978)

[CU014 – Consultar Día Excepción 16](#_Toc68549979)

[CU015 – Eliminar Día Excepción 17](#_Toc68549980)

[CU016 – Iniciar Sesión 18](#_Toc68549981)

[CU017 – Cerrar Sesión 19](#_Toc68549982)

[CU018 – Reestablecer Contraseña 20](#_Toc68549983)

[CU019 – Generar reporte 21](#_Toc68549984)

## CU001 – Registrar Empresa - A

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | CU.1 Registra Empresa |
| **Fuentes** | Alexis Concepción Lara |
| **Actor** | Administrador |
| **Descripción** | El caso de uso permite al administrador registrar la empresa en la cual se dará servicio por parte del sistema. |
| **Flujo básico** | **1. Se inicia el programa de forma normal** El administrador entra por primera vez al sistema de forma habitual, dado doble clic al ejecutable.  **2. Introducir datos de empresa**  El administrador introduce los datos de la empresa según cada caso.  **3. Validación de los datos introducidos**  Se verifican los datos introducidos en el registro de la empresa. |
| **Flujos alternos** |  |
| **Precondiciones** | **1. Tener los datos y logo de la empresa a operar** El administrador debe tener los últimos datos de la empresa, así como el logo de esta a la mano. |
| **Postcondiciones** | **1. Validación de datos introducidos**  El sistema muestra una pantalla de validación al administrador sobre los datos introducidos. |
| **Requerimientos trazados** |  |
| **Puntos de inclusión** |  |
| **Puntos de extensión** | **1. Actualización de software**  El sistema recopila los datos de la empresa y los manipula en el software para mostrarlos en interfaz. |
| **Notas** | **1. Registro único al ingresar por primera vez**  El sistema solo permite el registro de la empresa por primera vez, y algunos campos se bloquean para modificación. |

## CU002 – Consultar Empresa - A

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | CU002 Consultar Empresa |
| **Fuentes** | Emilio Hernández Chiu |
| **Actor** | Administrador |
| **Descripción** | El caso de uso permite al administrador consultar los datos de alguna de las empresas registradas en el sistema |
| **Flujo básico** | **1. Buscar empresa**  Ir al apartado de búsqueda de empresa.  **2. Formulario de búsqueda**  El sistema muestra un cuadro de búsqueda.  **3. Ingreso de datos**  El usuario ingresa los datos y da clic en “buscar”.  **4. Resultado**  El sistema muestra las coincidencias de la búsqueda. |
| **Flujos alternos** | **1. Excepción: Sin resultados encontrados** El sistema no encuentra ninguna coincidencia al realizar la búsqueda.  **2. Campos vacíos**  No se ingresó ningún dato en el cuadro de búsqueda. |
| **Precondiciones** | **1. Inicio de sesión**  El usuario debe haber iniciado sesión para realizar la búsqueda.  **2. Registro de datos**  El sistema deberá tener al menos una empresa registrada. |
| **Postcondiciones** | **Ninguno** |
| **Requerimientos trazados** | **CU01 Registrar empresa** |
| **Puntos de inclusión** | **Ninguno** |
| **Puntos de extensión** | **CU009 - Modificar Empresa** |
| **Notas** |  |

## CU003 – Checar Entrada - A

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | CU003 Checar entrada |
| **Fuentes** | Emilio Hernández Chiu |
| **Actor** | Empleado |
| **Descripción** | El caso de uso permite al empleado registrar el momento de su entrada, mediante el lector de código de barras |
| **Flujo básico** | **1. En espera**  El sistema está en espera de ser accionado mediante el código de barras del empleado  **2. Registro de entrada**  El empleado pasa su código de barras en el lector.  **3. Validación de entrada**  El sistema valida el código de barras y que la entrada este en la hora correcta.  **4. Entrada registrada**  El sistema muestra los datos del empleado y regresa a la pantalla de inicio, guardando la hora de entrada del empleado. |
| **Flujos alternos** | **1. Excepción: Sin coincidencia en el código de barras**  El código de barras ingresado no corresponde a ningún empleado  **2. Entrada inválida**  En el paso 3 el sistema invalida la entrada porque el empleado ya no ingreso a la hora. |
| **Precondiciones** | **1. Límite de tiempo**  El registro solo se realizará 15 minutos antes o después de la hora de entrada. |
| **Postcondiciones** | **Ninguno** |
| **Requerimientos trazados** | **Ninguno** |
| **Puntos de inclusión** | **Ninguno** |
| **Puntos de extensión** | **Ninguno** |
| **Notas** |  |

## CU004 – Checar Salida - A

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | CU004 Checar salida |
| **Fuentes** | Emilio Hernández Chiu |
| **Actor** | Empleado |
| **Descripción** | El caso de uso permite al empleado registrar el momento de su salida, mediante el lector de código de barras |
| **Flujo básico** | **1. En espera**  El sistema está en espera de ser accionado mediante el código de barras del empleado  **2. Registro de entrada**  El empleado pasa su código de barras en el lector.  **3. Validación de salida**  El sistema valida el código de barras y que la salida este en la hora correcta.  **4. Entrada registrada**  El sistema muestra los datos del empleado y regresa a la pantalla de inicio, guardando la hora de salida del empleado. |
| **Flujos alternos** | **1. Excepción: Sin coincidencia en el código de barras**  El código de barras ingresado no corresponde a ningún empleado  **2. Salida inválida**  En el paso 3 el sistema invalida la salida porque el empleado ya no salió a la hora correspondiente.  **3. Sin entrada**  El sistema no encontró ninguna entrada registrada por lo cual la salida es inválida. |
| **Precondiciones** | **1. Límite de tiempo**  El registro solo se realizará 15 minutos antes o después de la hora de salida. |
| **Postcondiciones** | **Ninguno** |
| **Requerimientos trazados** | **Ninguno** |
| **Puntos de inclusión** | **Ninguno** |
| **Puntos de extensión** | **Ninguno** |
| **Notas** |  |

## CU005 – Registrar Empleado - A

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | CU005 Registrar empleado |
| **Fuentes** | Emilio Hernández Chiu |
| **Actor** | Administrador |
| **Descripción** | Este caso de uso permite al administrador registrar un empleado de la empresa correspondiente. |
| **Flujo básico** | **1. Seleccionar la opción**  Seleccionar la opción de “Agregar empleado”.  **2. Introducir datos del empleado**  El administrador introduce los datos del empleado a registrar  **3. validación de los datos**  Se verifican los datos introducidos. |
| **Flujos alternos** | **1. Excepción: Datos inválidos** Durante el paso 2 no se colocó bien la información del empleado o quedaron campos vacíos. |
| **Precondiciones** | **1. Inicio de sesión**  El administrador debe haber iniciado sesión.  **2. Registro de empresa**  Deberá existir una empresa en la cual se está registrando el empleado |
| **Postcondiciones** | **Ninguno** |
| **Requerimientos trazados** | **Ninguno** |
| **Puntos de inclusión** | **Ninguno** |
| **Puntos de extensión** | **Ninguno** |
| **Notas** |  |

## CU006 – Consultar Empleado - A

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | CU006 Consultar empleado |
| **Fuentes** | Emilio Hernández Chiu |
| **Actor** | Administrador |
| **Descripción** | Consultar los empleados registrados en el sistema. |
| **Flujo básico** | **1. Seleccionar la opción**  Ir al menú y seleccionar la opción de búsqueda de empleados  **2. Formulario de búsqueda**  Se muestra el formulario de búsqueda de días feriados, dando opciones de buscar por número del personal o por nombre del empleado.  **3. Ingresar datos**  El usuario ingresa los datos de búsqueda y da clic en “buscar”  **4. Muestra de coincidencias**  El sistema muestra las coincidencias de la búsqueda. |
| **Flujos alternos** | **1. Alterno: Sin resultados encontrados**  El sistema no encuentra ninguna coincidencia al realizar la búsqueda.  **2. Excepción: Campos vacíos**  No se ingresó ningún texto en el campo. |
| **Precondiciones** | **1. Inicio de sesión**  El usuario debe haber iniciado sesión como administrador para realizar la búsqueda. |
| **Postcondiciones** | **Ninguno** |
| **Requerimientos trazados** | **Ninguno** |
| **Puntos de inclusión** | **Ninguno** |
| **Puntos de extensión** | CU007 Modificar empleado  CU008 Eliminar empleado |
| **Notas** |  |

## CU007 – Modificar Empleado - R

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | CU007 Modificar Empleado |
| **Fuentes** | Emilio Hernández Chiu |
| **Actor** | Administrador |
| **Descripción** | Se permite modificar los datos guardados del empleado |
| **Flujo básico** | **1. Realizar la búsqueda y seleccionar al empleado**  Realizar la consulta de empleado (CU006)  **2. Seleccionar opción “Modificar”**  Después de realizar la consulta se seleccionará la opción de modificar, se mostrará la información. que se tenga registrada del empleado  **3. Modificación de datos**  Se ingresarán los datos que se desean modificar y se seleccionará la opción guardar.  **4. Confirmación**  El sistema manda un mensaje emergente para guardar los datos.  **5. Actualizar datos de empleado**  El sistema verifica que los datos sean llenados correctamente, actualizará y guardará la información modificada en el sistema. |
| **Flujos alternos** | **1. Excepción: Campos vacíos**  No se ingresó información en uno o más campos. |
| **Precondiciones** | **1. Inicio de sesión**  El usuario debe haber iniciado sesión como administrador para realizar la eliminación |
| **Postcondiciones** | **Ninguno** |
| **Requerimientos trazados** | **Ninguno** |
| **Puntos de inclusión** | **Ninguno** |
| **Puntos de extensión** | **Ninguno** |
| **Notas** |  |

## CU008 – Registrar Horario Empleado - A

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | CU008 – Registrar Horario Empleado |
| **Fuentes** | Alexis Concepción Lara |
| **Actor** | Administrador |
| **Descripción** | Este caso de uso permite al administrador registrar el horario de un empleado. |
| **Flujo básico** | **1. Seleccionar la opción**  Seleccionar la opción de “Registrar Horario empleado”.  **2. Introducir datos del horario**  El administrador introduce los datos del horario para el empleado a registrar  **3. validación de los datos**  Se verifican los datos introducidos. |
| **Flujos alternos** | **1. Excepción: Datos inválidos** Durante el paso 2 no se colocó bien la información del empleado y del horario, o quedaron campos vacíos. |
| **Precondiciones** | **1. Inicio de sesión**  El administrador debe haber iniciado sesión.  **2. Registro de empresa**  Deberá existir una empresa en la cual se está registrando el empleado |
| **Postcondiciones** | **Ninguno** |
| **Requerimientos trazados** | **Ninguno** |
| **Puntos de inclusión** | **Ninguno** |
| **Puntos de extensión** | **Ninguno** |
| **Notas** |  |

## CU009 – Consultar Horario Empleado - A

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | CU009 Consultar Horario Empleado |
| **Fuentes** | Alexis Concepción Lara |
| **Actor** | Administrador |
| **Descripción** | Este caso de uso permite al administrador consultar el horario de los empleados. |
| **Flujo básico** | **1. Seleccionar la opción**  Ir al menú y seleccionar la opción de consulta de horario de empleados  **2. Formulario de búsqueda**  Se muestra el formulario de búsqueda de los horarios de empleados, dando opciones de buscar por número del personal o por nombre del empleado.  **3. Ingresar datos**  El usuario ingresa los datos de búsqueda y da clic en “buscar”  **4. Muestra de coincidencias**  El sistema muestra las coincidencias de la búsqueda. |
| **Flujos alternos** | **1. Alterno: Sin resultados encontrados**  El sistema no encuentra ninguna coincidencia al realizar la búsqueda.  **2. Excepción: Campos vacíos**  No se ingresó ningún texto en el campo. |
| **Precondiciones** | **1. Inicio de sesión**  El usuario debe haber iniciado sesión como administrador para realizar la búsqueda. |
| **Postcondiciones** | **Ninguno** |
| **Requerimientos trazados** | **Ninguno** |
| **Puntos de inclusión** | **Ninguno** |
| **Puntos de extensión** | **Ninguno** |
| **Notas** |  |

## CU010 – Agregar Día Feriado - R

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | CU010 Agregar día feriado |
| **Fuentes** | Roberto Torres Romero |
| **Actor** | Administrador |
| **Descripción** | Agrega un nuevo día feriado al sistema |
| **Flujo básico** | **1.Seleccionar la opción**  Seleccionar la opción “Agregar día feriado” dentro de la barra de opciones  **2.Introducir información del nuevo día feriado**  En este paso el administrador indicia le fecha que será marcada como día feriado y agregar una descripción para que sea identificable.  **3.Completar el registro**  Cuando se da clic en completar se abre una ventana emergente al  administrador si está seguro de dar de alta a ese día feriado o desea cancelar, por si hay algún error en la información ingresada.  **4.Verificar y guardar datos**  El sistema verifica que los datos del nuevo día feriado introducido en el sistema y guarda los datos ingresados por el administrador. |
| **Flujos alternos** | **1. Excepción: Datos inválidos** Durante el paso 2 no se colocó bien la información del día feriado o quedaron campos vacíos, por lo que el sistema manda una advertencia. |
| **Precondiciones** | **1. Inicio de sesión como administrador**  La cuenta que dará de alta un día feriado debe haber iniciado sesión con privilegios de administrador |
| **Postcondiciones** | **1. Registro exitoso**  Mensaje de inicio de sesión exitoso se muestra en pantalla  **2. Día feriado disponible**  El día feriado ya es tomado en cuenta por el sistema. |
| **Requerimientos trazados** | **Ninguno** |
| **Puntos de inclusión** | **Ninguno** |
| **Puntos de extensión** | **Ninguno** |
| **Notas** | La descripción del día feriado debe corresponder con la fecha. |

## CU011 – Consultar Días Feriados - R

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | CU011 Consultar día feriado |
| **Fuentes** | Roberto Torres Romero |
| **Actor** | Administrador, Empleado |
| **Descripción** | Se consultan los días feriados registrados en el sistema. |
| **Flujo básico** | **1. Seleccionar la opción**  Ir al menú y seleccionar la opción de búsqueda de días feriados  **2. Formulario de búsqueda**  El sistema muestra el formulario de búsqueda de días feriados, dando opciones de buscar por mes o por día.  **3. Ingresar datos**  El usuario ingresa los datos de búsqueda y da click en “buscar”  **4. Muestra de coincidencias**  El sistema muestra las coincidencias de la búsqueda. |
| **Flujos alternos** | **1. Alterno: Sin resultados encontrados** El sistema no encuentra ninguna coincidencia al realizar la búsqueda. |
| **Precondiciones** | **1. Inicio de sesión**  El usuario debe haber iniciado sesión para realizar la búsqueda |
| **Postcondiciones** | **Ninguno** |
| **Requerimientos trazados** | **Ninguno** |
| **Puntos de inclusión** | **Ninguno** |
| **Puntos de extensión** | **Ninguno** |
| **Notas** |  |

## CU012 – Eliminar Día Feriado - P

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | CU012 Eliminar día feriado |
| **Fuentes** | Roberto Torres Romero |
| **Actor** | Administrador |
| **Descripción** | Se elimina un día feriado previamente registrado |
| **Flujo básico** | **1.Relizar búsqueda y seleccionar día feriado**  Realizar la consulta de día feriado (CU011)  **2. Seleccionar opción “Eliminar”**  Una vez realizada la búsqueda, se selecciona la opción de eliminar, se despliegan los detalles del día feriado esperando la confirmación  **3. Confirmación**  El usuario da click en aceptar y el sistema despliega un mensaje de eliminación exitosa.  **4. Actualizar lista de días feriados**  El sistema verifica y actualiza la lista de días feriados en el sistema y guarda los datos cambiados por el administrador. |
| **Flujos alternos** | **1. Alterno: Eliminación cancelada** El usuario cancela la eliminación durante el paso 3 |
| **Precondiciones** | **1. Inicio de sesión**  El usuario debe haber iniciado sesión como administrador para realizar la eliminación |
| **Postcondiciones** | **Ninguno** |
| **Requerimientos trazados** | **Ninguno** |
| **Puntos de inclusión** | **CU011 Consultar día feriado** |
| **Puntos de extensión** | **Ninguno** |
| **Notas** |  |

## CU013 – Agregar Día Excepción - P

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | CU013 Agregar día excepción |
| **Fuentes** | Roberto Torres Romero |
| **Actor** | Administrador |
| **Descripción** | Agrega un nuevo día excepción al sistema |
| **Flujo básico** | **1.Seleccionar la opción**  Seleccionar la opción “Agregar día excepción” dentro de la barra de opciones  **2.Introducir información del nuevo día feriado**  En este paso el administrador indicia le fecha que será marcada como día excepción.  **3.Completar el registro**  Cuando se da clic en completar se abre una ventana emergente al  administrador si está seguro de dar de alta a ese día excepción o desea cancelar, por si hay algún error en la información ingresada.  **4.Verificar y guardar datos**  El sistema verifica que los datos del nuevo día feriado introducido en el sistema y guarda los datos ingresados por el administrador. |
| **Flujos alternos** | **1. Excepción: Datos inválidos** Durante el paso 2 no se colocó bien la información del día excepción o quedaron campos vacíos, por lo que el sistema manda una advertencia. |
| **Precondiciones** | **1. Inicio de sesión como administrador**  La cuenta que dará de alta un día excepción debe haber iniciado sesión con privilegios de administrador |
| **Postcondiciones** | **1. Registro exitoso**  Mensaje de inicio de sesión exitoso se muestra en pantalla  **2. Día excepción disponible**  El día feriado ya es tomado en cuenta por el sistema. |
| **Requerimientos trazados** | **Ninguno** |
| **Puntos de inclusión** | **Ninguno** |
| **Puntos de extensión** | **Ninguno** |
| **Notas** |  |

## CU014 – Consultar Día Excepción - P

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | CU014 Consultar día excepción |
| **Fuentes** | Roberto Torres Romero |
| **Actor** | Administrador, Empleado |
| **Descripción** | Se consultan los días excepción registrados en el sistema. |
| **Flujo básico** | **1. Seleccionar la opción**  Ir al menú y seleccionar la opción de búsqueda de días excepción  **2. Formulario de búsqueda**  El sistema muestra el formulario de búsqueda de días excepción, dando opciones de buscar por mes o por día.  **3. Ingresar datos**  El usuario ingresa los datos de búsqueda y da click en “buscar”  **4. Muestra de coincidencias**  El sistema muestra las coincidencias de la búsqueda. |
| **Flujos alternos** | **1. Alterno: Sin resultados encontrados** El sistema no encuentra ninguna coincidencia al realizar la búsqueda. |
| **Precondiciones** | **1. Inicio de sesión**  El usuario debe haber iniciado sesión para realizar la búsqueda |
| **Postcondiciones** | **Ninguno** |
| **Requerimientos trazados** | **Ninguno** |
| **Puntos de inclusión** | **Ninguno** |
| **Puntos de extensión** | **Ninguno** |
| **Notas** |  |

## CU015 – Eliminar Día Excepción - P

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | CU015 Eliminar día excepción |
| **Fuentes** | Roberto Torres Romero |
| **Actor** | Administrador |
| **Descripción** | Se elimina un día excepción previamente registrado |
| **Flujo básico** | **1.Relizar búsqueda y seleccionar día feriado**  Realizar la consulta de día excepción (CU014)  **2. Seleccionar opción “Eliminar”**  Una vez realizada la búsqueda, se selecciona la opción de eliminar, se despliegan los detalles del día excepción esperando la confirmación  **3. Confirmación**  El usuario da clic en aceptar y el sistema despliega un mensaje de eliminación exitosa.  **4. Actualizar lista de días excepción**  El sistema verifica y actualiza la lista de días excepción en el sistema y guarda los datos cambiados por el administrador. |
| **Flujos alternos** | **1. Alterno: Eliminación cancelada** El usuario cancela la eliminación durante el paso 3 |
| **Precondiciones** | **1. Inicio de sesión**  El usuario debe haber iniciado sesión como administrador para realizar la eliminación |
| **Postcondiciones** | **Ninguno** |
| **Requerimientos trazados** | **Ninguno** |
| **Puntos de inclusión** | **CU014 Consultar día excepción** |
| **Puntos de extensión** | **Ninguno** |
| **Notas** |  |

## CU016 – Iniciar Sesión - P

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | CU.16 Iniciar Sesión |
| **Fuentes** | Roberto Torres Romero |
| **Actor** | Administrador, Empleados |
| **Descripción** | Acceder al sistema mediante usuario y contraseña |
| **Flujo básico** | **1. Ingresar datos al formulario.** La acción inicia cuando el usuario llena los campos para iniciar sesión, poniendo su “ID empleado” y contraseña. **2. Verificar datos** Después de dar clic en iniciar el sistema verificará que los datos ingresados en formulario sean  correctos.  **3. Acceder al sistema.**  Se mostrará la ventana principal correspondiente, |
| **Flujos alternos** | **1. Excepción: Datos inválidos** Durante el paso 3 el sistema no se encontraron coincidencias con los datos introducidos por el Cliente en el paso 1 y con los datos registrados.  El sistema redirecciona a la misma página de Inicio de sesión y alerta al Cliente con un mensaje solicitando que verifique los datos. **2. Excepción: Uno o más campos vacíos**  En el paso 2 se verifica si alguno o ambos campos están vacíos, al ocurrir esto, el sistema alerta al Cliente con un mensaje para que rellene los campos. |
| **Precondiciones** | **1. Conexión a internet**  Computadora conectada a internet  **2. Registrado en el sistema**  El usuario debe de estar registrado en el sistema |
| **Postcondiciones** | **1. Inicio exitoso**  Mensaje de inicio de sesión exitoso se muestra en pantalla  **2. Página principal**  Se carga la página principal de acuerdo con los privilegios de cada usuario. |
| **Requerimientos trazados** | **1. Título del requerimiento** Descripción del requerimiento o porqué se enlaza a él desde este caso de uso |
| **Puntos de inclusión** | **Ninguno** |
| **Puntos de extensión** | **Ninguno** |
| **Notas** | **1. Privilegios de usuarios.** Cada usuario será redirigido a su pestaña principal correspondiente, esto de acuerdo con los privilegios asignados. |

## CU017 – Cerrar Sesión - P

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | CU.17 Cerrar Sesión |
| **Fuentes** | Roberto Torres Romero |
| **Actor** | Administrador, Empleados |
| **Descripción** | Cerrar la sesión activa. |
| **Flujo básico** | **1. Seleccionar opción.** Dirigirse en la parte superior donde muestra el nombre del usuario conectado.  **2. Confirmar Cierre de sesión.**  Se abre una ventana emergente donde se pide al usuario confirmar el cierre de sesión.  **3. Cerrar actividades.**  El sistema cierra toda actividad realizada por el usuario.  **4. Cierre de sesión exitoso.**  Se mostrará una ventana emergente notificando al usuario que la sesión se cerró con éxito. |
| **Flujos alternos** | **1. Excepción: No se pudo cerrar la sesión correctamente**  El sistema no logra eliminar por completo los datos de la sesión, permitiendo al usuario seguir con su sesión activa. |
| **Precondiciones** | **1. Sesión activa**  El usuario debe haber iniciado sesión previamente |
| **Postcondiciones** | **1. Eliminar información de la sesión**  El sistema elimina toda la información de la sesión. |
| **Requerimientos trazados** | **1. Título del requerimiento** Descripción del requerimiento o porqué se enlaza a él desde este caso de uso |
| **Puntos de inclusión** | **Ninguno** |
| **Puntos de extensión** | **Ninguno** |
| **Notas** | **1. Inactividad**  El sistema deberá ser capaz de cerrar la sesión si el usuario tiene más de dos horas de inactividad. |

## CU018 – Reestablecer Contraseña - P

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | CU018 Reestablecer contraseña |
| **Fuentes** | Roberto Torres Romero |
| **Actor** | Administrador, Empleados |
| **Descripción** | El usuario reestablece su contraseña en caso de haberla olvidado |
| **Flujo básico** | **1.Seleccionar la opción**  Seleccionar la opción “Reestablecer contraseña dentro de la pantalla de inicio de sesión  **2.Confirmación**  En este paso el sistema indica al usuario si desea proceder con el restablecimiento.  **3.Llenado de campos para el restablecimiento**  El usuario ingresa la información requerida para el restablecimiento de contraseña, incluyendo la nueva contraseña que planea usar.  **4.Verificar y guardar datos**  El sistema verifica que los datos de la nueva contraseña introducida en el sistema y guarda los datos ingresados en el sistema. |
| **Flujos alternos** | **1. Excepción: Contraseña inválida** Durante el paso 3 no se colocó una contraseña valida o se dejaron campos vacíos, por lo que el sistema manda una advertencia. |
| **Precondiciones** | **1. Registro previo**  El usuario debe estar registrado en el sistema para poder hacer el restablecimiento |
| **Postcondiciones** | **1. Restablecimiento exitoso**  Mensaje de restablecimiento exitoso se muestra en pantalla  **2. Contraseña actualizada**  La nueva contraseña ahora es válida para iniciar sesión |
| **Requerimientos trazados** | **Ninguno** |
| **Puntos de inclusión** | **Ninguno** |
| **Puntos de extensión** | **Ninguno** |
| **Notas** | La contraseña debe contener al menos un numero para ser válida. |

## CU019 – Generar reporte - P

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | CU019 Generar reporte |
| **Fuentes** | Roberto Torres Romero |
| **Actor** | Administrador, Empleado |
| **Descripción** | El usuario genera un reporte de las entradas y salidas de una persona. |
| **Flujo básico** | **1.Seleccionar la opción**  Seleccionar la opción “Generar reporte” dentro de la lista de opciones.  **2. Introducir Datos**  El sistema abre una ventana donde solicita al usuario el empleado y el periodo a consultar  **3.Introducir periodo**  El administrador selecciona el periodo deseado del reporte.  **4.Confirmar generación de reporte**  El sistema despliega una ventana preguntándole al usuario si desea continuar con la generación del reporte.  **5.Consulta**  El administrador confirma la generación del reporte y el sistema comienza a realizar la consulta.  **6.Generacipon exitosa del reporte.**  El sistema indica que el reporte se generó exitosamente y muestra una vista previa.  **7.Guardado del reporte.**  El reporte se guarda en formato .PDF  **8. Guardado exitoso**  El sistema indica que el guardado del reporte fue exitoso. |
| **Flujos alternos** | **1. Excepción: Cancelación del PDF** Durante el paso 4 el administrador decidió no proceder con la generación del reporte. |
| **Precondiciones** | **1. Usuario existente**  El usuario al que se le realizará el reporte debe estar dado de alta en el sistema |
| **Postcondiciones** | Ninguno |
| **Requerimientos trazados** | **Ninguno** |
| **Puntos de inclusión** | **Ninguno** |
| **Puntos de extensión** | **Ninguno** |
| **Notas** |  |

## CU020 – Eliminar Horario Empleado - A

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | CU020 Generar reporte |
| **Fuentes** | Alexis Concepción Lara |
| **Actor** | Administrador |
| **Descripción** | Se elimina un horario de empleado, previamente registrado |
| **Flujo básico** | **1.Relizar búsqueda y seleccionar horarios de empleado**  Realizar la consulta del horario de empleado por número o nombre de empleado  **2. Seleccionar opción “Eliminar Horario Empleado”**  Una vez realizada la búsqueda, se selecciona la opción de eliminar, se despliegan los detalles del horario de empleado esperando la confirmación  **3. Confirmación**  El usuario da clic en aceptar y el sistema despliega un mensaje de eliminación exitosa.  **4. Actualizar lista de horarios de empleados**  El sistema verifica y actualiza la lista de horarios empleados en el sistema y guarda los datos cambiados por el administrador. |
| **Flujos alternos** | **1. Alterno: Eliminación cancelada** El usuario cancela la eliminación durante el paso 3 |
| **Precondiciones** | **1. Inicio de sesión**  El usuario debe haber iniciado sesión como administrador para realizar la eliminación |
| **Postcondiciones** | **Ninguno** |
| **Requerimientos trazados** | **Ninguno** |
| **Puntos de inclusión** | **Ninguno** |
| **Puntos de extensión** | **Ninguno** |
| **Notas** |  |