|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO HISTORIA DE EMPLEADO** | **CÓDIGO CASO DE USO** | **HISTORIA DE EMPLEADO** | **CRITERIOS DE ACEPTACIÓN** |
| E001 | CU001 | Como el empelado quiero estar registrado en el software | ESCENARIOS:  Se tendrán en cuenta las solicitudes del US002 para el registro completo  **Necesitamos**  Correo  Contraseña  Cargo  Correo  Teléfono  Dirección  Documento  Tipo de documentación |
| E002 | CU002 | El empleado debe estar al día con cada una de las novedades | ESCENARIOS:  Como empleado debe estar al tanto de promociones, descuentos, ingreso, etc.  **Necesitamos**  Correo y número  Notificar cada novedad  Marcar opción de recibido |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E003 | CU003 | El empleado pierde/olvida su contraseña | ESCENARIOS:  Se realiza procedimiento requerido para recuperación de cuenta  **Necesitamos**  Hacer una llamada al número del empleado para confirmar que es él  Notificar al ingeniero que realizará el respectivo procedimiento |
| \_E004 | CU004 | El empleado hace notificación de problemas o inconformidades | ESCENARIO  Se realiza una intervención con el cliente para evitar inconformidades mayores con la debida atención  **Necesitamos**  Contar con personal capacitado para la atención al cliente |
| E005 | CU005 | El empleado debe cumplir con el plan de trabajo pertinente (o reglas) | ESCENARIO  Se necesita para evitar conflictos con los demás empleados y clientes  **Necesitamos**  Hacer inducción E006 |
| E006 | CU006 | El empleado tiene una inducción para tener conocimiento del espacio de trabajo | ESCENARIO  Se realiza para proporcionarle al empleado el conocimiento del reglamento y funcionamiento de su zona de trabajo  **Necesitamos**  Realizar una inducción OBLIGATORIA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E007 | CU007 | El empleado debe cumplir cada uno de sus deberes | ESCENARIO  Se le asigna a cada empleado un deber específico, este debe cumplirlos de manera correcta  **Necesitamos**  Realizar un control de las actividades asignadas |
| E008 | CU008 | El empleado tener siempre una buena presentación personal | ESCENARIO  Se debe presentar con una presentación personal correcta a las instalaciones de la empresa  **Necesitamos**  Realizar una auditoria diaria monitoreando la presentación de cada empleado |
| E009 | CU009 | El empleado debe tener conocimiento de las normas de bioseguridad del COVID\_19 | ESCENARIO  Se solicitará un examen que conste el estado de salud de cada empleado, teniendo en nuestras instalaciones el debido proceso  **Necesitamos**  Asegurarnos de que cada empleado cumple con las normas de bioseguridad requeridas |
| E010 | CU010 | El empleado debe notificar bugs o problemas con el software | ESCENARIO  Se reciben reportes de los problemas que presentó el software mensualmente  **Necesitamos**  Contar con un espacio donde se nos notifique el problema y la irregularidad con que se presenta |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E011 | CU011 | El empleado solicita un ascenso de puesto | ESCENARIOS:  Se le hace actualización en el sistema para constar el ascenso  **Necesitamos**  Correo  Contraseña  Cargo  Correo  Teléfono  Dirección  Documento  Tipo de documentación |
| E012 | CU012 | El empleado renuncia voluntariamente | ESCENARIOS:  El empleado renuncia por cuestiones personales y elimina su registro.  **Necesitamos**  Correo  Dirección  Documento y tipo de documento |
| E013 | CU013 | El empleado quiere cambiar su código de acceso | ESCENARIOS:  Por cuestiones de suplantación o hackeo, se solicita el cambio de código de acceso  **Necesitamos**  Correo  Contraseña  Cargo  Documento  Tipo de documento |
| E014 | CU014 | El empleado actualiza su registro | ESCENARIOS:  Es necesario actualizar cada registro al sistema  **Necesitamos**  Correo Contraseña |
| E015 | CU015 | Como el empleado debe usar el software | ESCENARIOS:  Se debe tener un claro conocimiento del funcionamiento del software  **Necesitamos**  Cargo  Capacitación |
| \_E016 | CU016 | El empleado debe trabajar en equipo | ESCENARIOS:  Debe contar con un grupo de trabajo capacitado  **Necesitamos**  Capacitaciones  Trabajo en equipo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E017 | CU017 | El empleado capacitado recibe un cargo y registro mayor | ESCENARIOS:  Al recibir una capacitación es necesario actualizar su código y registro  **Necesitamos**  Contraseña  Cargo  Correo  Teléfono  Documento  Tipo de documentación  Certificado de cargo |
| \_E018 | CU018 | El empleado encargado del domicilio quiere saber exactamente el estado del producto | ESCENARIOS:  Se debe revisar el estado de cada producto antes de realizar la entrega  **Necesitamos**  Información exacta del producto |
| E019 | CU019 | El empleado necesita saber datos del usuario que atiende | ESCENARIOS:  Se requiere tener acceso a los registros de usuario  **Necesitamos**  Código de acceso  Documento  Numero de documento  Nombre de usuario |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_E020 | CU020 | El empleado quiere saber si la plataforma de su usuario tiene que cerrarla | ESCENARIOS:  Se informa que únicamente debe cerrar su usuario ya que la plataforma será cedida a otro turno  **Necesitamos**  Código  Contraseña  Nombre  Número |
| E021 | CU021 | El empleado quiere recibir notificación sobre su sueldo | ESCENARIOS  Se le informa la fecha en la que se realizaran los pagos  **Necesitamos**  Tener registro de las cuentas de cada empleado  Notificar al momento de consignar |
| E022 | CU022 | El empleado debe notificar que ha recibido de su sueldo | ESCENARIOS  Le solicitan notificación de recibido  **Necesitamos**  El comprobante de envío y recibido del sueldo |
| E023 | CU023 | El empleado necesita saber su horario de trabajo | ESCENARIOS  Se asignan días de trabajo de acuerdo al cargo  **Necesitamos**  Conocer el cargo de cada empleado  Poner un horario exacto a cada turno |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E024 | CU024 | El empleado tiene que presentar excusa de inasistencia por cuestiones médicas | ESCENARIOS  El empleado se ausentará por problemas de salud  **Necesitamos**  Solicitar una excusa médica que de constancia de la inasistencia |
| E025 | CU025 | El empleado debe notificar mensualmente sus ventas | ESCENARIOS  Se le solicita un informe de ventas mensual  **Necesitamos**  Tener un registro de ventas para cada empleado |
| E026 | CU026 | El empleado debe notificar situaciones de robo o accidentes | ESCENARIOS  En caso de robos o accidentes debe ser informado al administrador  **Necesitamos**  Contar con la instalación de cámaras de seguridad que conste lo notificado |
| \_E027 | CU027 | El empleado debe entregar un informe de cambio de turno | ESCENARIOS  El empleado cambia de turno y tanto él como el del siguiente turno deben notificar  **Necesitamos**  Tener informe de cada ingreso de usuario |
| \_E028 | CU028 | El empleado quiere cambiar de función | ESCENARIOS  Solicita que lo cambien de función  **Necesitamos**  Tener informe de su trabajo mensual  Conocer en que función está  Analizar si es posible el cambio |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E029 | CU029 | El empleado debe notificar si un producto caducó o se acabó | ESCENARIOS  Se recibe un inventario de los productos y se debe confirmar si se encuentran en buen estado y si es la cantidad solicitada  **Necesitamos**  Tener acceso al inventario con:  Fecha de ingreso  Caducidad  Cantidad |
| E030 | CU030 | El empleado debe informar hora de llegada | ESCENARIOS  Se tiene que cumplir con un horario exacto  **Necesitamos**  Llevar un informe de asistencia mensual de cada empleado |