

Sprint 2

Gestión de solicitudes

Release objetivo	
Epic	
Estado	BORRADOR
Propietario	
Arquitecto	
Desarrolladores	
Tester	
Incidentes relacionados	
Arquitectura relacionada	

Contexto

Enunciado general de la historia

Roles	Característica / Funcionalidad	Razón / Resultado

Escenarios

Número	Criterio de aceptación (Título)	Contexto	Evento	Resultado / Comportamiento esperado	Desarrollo	QA	Product Owner
1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Interacción con el usuario y prototipo

1. Módulo Gestión de solicitudes

Release objetivo	
Epic	
Estado	APROBADA
Propietario	Nathaly Murillo
Arquitecto	Juan Pablo Bolivar Martinez
Desarrolladores	
Tester	
Incidentes relacionados	
Arquitectura relacionada	

Contexto

Para facilitar la aprobación de las facturas recibidas a través del aplicativo, es fundamental contar con un módulo que permita visualizar los registros recepcionados y gestionarlos de manera eficiente. En este módulo, los usuarios también podrán descargar un reporte con la información asociada a cada factura contenida en la herramienta, según su rol.

Enunciado general de la historia

Roles	Característica / Funcionalidad	Razón / Resultado
Como usuario aprobador de la plataforma	Necesito visualizar las facturas que deben ser aprobadas	Con la finalidad de facilitar el proceso de aprobación a cada solicitud

Escenarios

Número	Criterio de aceptación (Título)	Contexto	Evento	Resultado / Comportamiento esperado	Desarrollo	QA	Product Owner
1	Gestión de solicitudes	N/A	Cuando el usuario haga clic en el módulo de "Gestión de solicitudes", opción "Gestión de solicitudes".		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El sistema debe mostrar en pantalla una tabla con la información de todas las solicitudes que estén asignadas al usuario con rol de aprobador (Ver reglas - Información roles). Esta deberá mostrar la información en formato de paginación, con un máximo de 10 registros por página. Además, deberá contar con un botón llamado (Generar reporte



)

Nota: Las reglas las podrá visualizar en tabla (Interacción con el usuario y prototipo).


Campos en tabla:

- **Consecutivo** (Ver reglas)
- **ID proveedor** (Ver reglas)
- **Nombre de proveedor** (Ver reglas)
- **Tipo documento** (Ver reglas)
- **Fecha de recepción** (Ver reglas)
- **Canal de recepción** (Ver reglas)
- **Número de documento** (Ver reglas)
- **Valor.** (Ver reglas)
- **Tiempo restante.** (Ver reglas)
- **Usuario aprobador** (Ver reglas)
- **Usuario contable.** (Ver reglas)
- **Usuario tesorería.** (Ver reglas)
- **Motivo de rechazo** (Ver reglas)
- **Estado.** (Ver reglas)

Acciones: Filtro (Consecutivo, ID proveedor, Nombre de proveedor, Número de proveedor), Buscador y check para Ver finalizados.

Nota: la información visualizada en pantalla depende del tipo de rol (ver regla información por rol)

2	Check para Ver finalizados	En caso de que el usuario desee buscar las facturas finalizadas	Cuando el usuario haga clic en el botón "Ver finalizados"	El sistema debe filtrar los registros y mostrar las facturas con estado 'APROBADO'. Además, deberá incluir una lista desplegable (denominada 'Todos los estados') para filtrar los estados disponibles (ver reglas - Estado). En caso de que este no encuentre resultados, deberá mostrar en la tabla, el mensaje "No hay resultados"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Filtro (Consecutivo, ID proveedor, Nombre de proveedor, Número de proveedor)	En caso de que el usuario desee filtrar las solicitudes vistas en pantalla	Cuando el usuario haga clic en el botón de filtros, el cual estará seleccionado por defecto en "Consecutivo".	<p>El sistema debe mostrar una lista desplegable con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Consecutivo (Ver reglas) -ID proveedor (Ver reglas) -Nombre de proveedor (Ver reglas) -Número de documento(Ver reglas) <p>La funcionalidad de este filtro está vinculada a la del buscador, según lo especificado en la HU4.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Buscador	En caso de que el usuario desee buscar un parámetro específico según (HU3)	Cuando el usuario ingrese un parámetro de búsqueda y haga clic en el botón de buscar, el sistema realizará la búsqueda según la palabra escrita y según el filtro del (HU3).	El sistema filtrará los registros y mostrará únicamente aquellos que contengan el parámetro ingresado. En caso de no encontrar coincidencias, se mostrará el mensaje 'No hay resultados' en la tabla.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5	Generar Reporte	En caso de que el usuario desee descargar la información de las facturas existentes	Cuando el usuario haga clic en el botón "Generar Reporte", (El cual se encuentra como un icono de archivo )	El sistema debe mostrar en pantalla un modal denominado 'Generar reporte', el cual se genera dependiendo de los filtros (Fechas seleccionadas) 'Fecha inicial', 'Fecha final' (siendo ambas fechas obligatorias) (Ver reglas) y 'Estado' (llamado 'Selecciona un estado'), (Ver reglas: Estado Reporte Gestión de solicitudes). Además, contará con los botones 'Cerrar' y 'Generar' (consultar reglas). Nota: Las fechas seleccionadas corresponden a un rango de fechas que se utilizará para buscar las fechas de recepción de las facturas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Generar Reporte Sin fechas	En caso de que el usuario genere el reporte con la información de las facturas existentes, sin diligenciar fecha inicio y fecha fin	Cuando el usuario haga clic en el botón "Generar"	El sistema deberá mostrar un mensaje debajo de los campos 'Fecha inicio' o 'Fecha fin'. (Si falta alguno de los dos campos), el mensaje 'Campo requerido' se mostrará debajo del campo correspondiente. Si ambos campos están vacíos, el mensaje se mostrará en ambos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Reporte Gestión de solicitudes	En caso de que el usuario genere el reporte con la información de las facturas existentes	Cuando el usuario haga clic en el botón "Generar" (HU5)	El sistema debe generar un archivo Excel llamado general_report_(Fecha)_ (Rango de fecha inicio y fecha fin). El reporte debe estar organizado en columnas, con los datos correspondientes a cada campo en su respectiva columna, y estos deberán ser acorde a los filtros utilizados en (HU5).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Campos reporte Recepción	En caso de que el usuario genere el reporte con la información de las facturas existentes	Cuando el usuario haga clic en el botón "Generar" (HU7)	El sistema deberá descargar el reporte según se menciona en la (HU5) con los siguientes campos (traerá información en caso de existir, de lo contrario estas casillas vendrán vacías) Campos Reporte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observación: el diseño (front) de este aplicativo será actualizado en una fase posterior. Las visualizaciones actuales son prototipos.

Interacción con el usuario y prototipo

Reglas

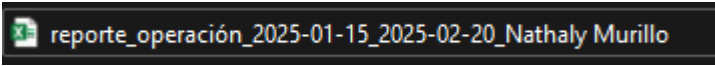
Campo	Definición	Nota
Consecutivo	RQ + Número entero de 10 dígitos autoincremental.	Ejemplo: RQ0000000001
ID proveedor	ID proveedor proviene del proceso de indexación, obtenida de la factura.	
Nombre de proveedor	Nombre del proveedor tomado de la factura en la indexación	Si se obtuvo de la factura en el proceso de indexación
Tipo documento	- Factura electrónica de Venta - Cuenta de Cobro	
Fecha de recepción	Fecha y hora en la que llegó al buzón (Correo) el requerimiento o se notificó vía API de la recepción de la factura	
Canal de recepción	'- Email - WEB API	
Número de documento	Si se obtuvo el numero de la factura en el proceso de indexación	
Valor	Valor de la factura tomado de la factura en la indexación	Si se obtuvo de la factura en el proceso de indexación
Tiempo restante	Cuántas horas me quedan antes de que se cumplan 24 horas, después de la recepción de la factura	estas se pueden cambiar en el módulo de parametrización
Usuario aprobador	Se obtiene desde el proceso de indexación	
Usuario contable	Se obtiene desde el proceso de indexación	
Usuario tesorería	Se obtiene desde el proceso de indexación	

Motivo Rechazo	<ul style="list-style-type: none"> - Documento con inconsistencias. - Marca no entregada totalmente. - Mercancía no entregada parcialmente. - Servicio no prestado. 	
Estado	<p>'Modulo Recepción de solicitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechazado: aquello que rechazó el usuario aprobador factura. - Indexando: está en proceso de transcripción de forma automática o en indexador. - Pendiente Indexación manual: pendiente que el indexador revise la información de forma manual y finalice la indexación. - Aprobado: aquello que está aprobado por el usuario aprobador factura. - Contabilizado: aquello que está aprobado por el usuario aprobador contabilidad. - Reasignado o En reasignación: El aprobador puede devolverlo al indexador, por el botón devolver proceso. - Fallido: Cuando falla el proceso. - Indexado: aquello que ya finalizó indexación. - Contabilizado: aquello que está aprobado por el usuario aprobador contabilidad. <p>Modulo Gestión de solicitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASIGNADO: aquello que ya finalizó indexación. - Contabilizado: aquello que está aprobado por el usuario aprobador contabilidad. 	

Estado Reporte Gestión de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los estados: Filtra la información de todas las facturas con los estados listados a continuación. - ASIGNADO: Facturas cuya indexación ha finalizado y que están asignadas al usuario aprobador de facturas que se encuentra logueado. - Aprobado: Facturas que han sido aprobadas por el usuario aprobador de facturas que está logueado. - Contabilizado: Facturas aprobadas por el usuario aprobador de contabilidad, pero en este caso el usuario logueado es el aprobador de facturas. - Rechazado: Facturas rechazadas por el usuario aprobador de facturas que está logueado. - Duplicado: Facturas que el sistema reconoce como duplicadas y que están asignadas al usuario logueado. 	
Fecha inicial	<ul style="list-style-type: none"> -Es un campo obligatorio para generar el reporte. -Define el rango de tiempo desde el cual el sistema buscará las facturas que incluirá en el reporte. -El valor de la "fecha inicial" no puede ser anterior a la fecha de la primera recepción de la primera factura. -Además, esta fecha no puede ser posterior a la fecha actual (HOY). 	
Fecha final	<ul style="list-style-type: none"> -Es un campo obligatorio para generar el reporte. -Define el rango de tiempo hasta el cual el sistema buscará las facturas. -La "fecha final" debe ser igual o posterior a la "fecha inicial" (la que se seleccionó en el campo anterior). -Al igual que la "fecha inicial", no puede superar la fecha actual (HOY). 	

Información roles	<p>Este se parametriza en el admin /PROFILE/...</p> <p>Rol aprobador factura</p> <p>Este se podrá asignar en el módulo "Administrar", Ver tabla "Roles" en hoja "Parametrizaciones cliente (Cadena)"</p> <p>Rol aprobador contabilidad</p> <p>Este se podrá asignar en el módulo "Administrar", Ver tabla "Roles" en hoja "Parametrizaciones cliente (Cadena)"</p>	En este módulo se parametrizan los roles del usuario. En este caso, se puede parametrizar como 'Aprobador factura' o 'Aprobador contabilidad'. Dependiendo de esta parametrización, se mostrarán las facturas asignadas al tipo de rol.
Ver finalizados	Check para filtrar los finalizados (facturas con estado 'APROBADO').	
Acciones		

Estructura reporte



A		B		C	D	E		F					
CONSECUTIVO INTERNO		NÚMERO DE DOCUMENTO		TIPO DE DOCUMENTO	ESTADO DE PROCESO	FECHA/HORA DE CREACIÓN		FECHA/HORA DE VENCIMIENTO					
RQ0000000151		ELIN29058		Factura del Exterior	RECHAZADO	21/02/2025 13:48:21		24/02/2025 13:48:21					
RQ0000000152		ELIN29058		Factura del Exterior	ASIGNADO	24/02/2025 08:23:11		27/02/2025 08:23:11					
G		H		I		J		K		L			
FECHA/HORA DE MODIFICACIÓN		FECHA/HORA DE APROBACIÓN		FECHA/HORA DE CONTABILIZACIÓN		USUARIO APROBADOR		USUARIO CONTABILIDAD		OBSERVACIONES APROBADORES			
21/02/2025 16:18:33						Nathaly Murillo		Nathaly Murillo		Prueba aprobador			
24/02/2025 08:26:13						Nathaly Murillo		Nathaly Murillo		Prueba comentario aprobador			
S		T		U		V		W		X	Y	Z	
OBSERVACIONES	PROYECTO	CIUDAD DEL SERVICIO		NIT EMISOR DE FACTURA		RAZÓN SOCIAL EMISOR FACTURA		TOTAL ANTES DE IMPUESTOS		TOTAL DESPUÉS DE IMPUESTOS		NIT RECEPTOR	RAZÓN SOCIAL RECEPTOR
No se han				8909006080		ALMACENES EXITO S A		70700.00		235952.10		890930534	CADENA SA
No se han				890900608		ALMACENES EXITO S A S		70700.00		235952.10		890930534	CADENA SA
No se han				830129327		FARMATODO COLOMBIA S.A		6.617,65		7.875		1152454613	Marcela Orozco del Corral
	Internacionalización	Cali		6138019		Hugo Orlando Carrillo Vasquez				20280000		890930534	Cadena S.A
AA		AB		AC		AD		AE					

CIUDAD	DEPARTAMENTO	PAIS	NÚMERO DE FACTURA FISCAL	NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA
ENVIGADO	Antioquia	Colombia		
ENVIGADO	Antioquia	Colombia		
Medellín	Antioquia	Colombia		

Tabla Campos Reporte Gestión de solicitudes

CAMPOS	
CONSECUTIVO INTERNO	Código interno asignado por el sistema en el momento de la recepción
NÚMERO DE DOCUMENTO	Número de la factura cargada al sistema
TIPO DE DOCUMENTO	-Factura electrónica de Venta -Cuenta de Cobro
ESTADO DE PROCESO	Se refiere al estado en el que se encuentra la factura, ya sea en proceso de indexación o aprobada por el aprobador de facturas o el aprobador de contabilidad (estados Aprobado, Contabilizado, RECHAZADO, Devuelto).
FECHA/HORA DE CREACIÓN	Fecha y hora en que la factura es recepcionada.
FECHA/HORA DE VENCIMIENTO	Fecha y hora en que se cumplen 24 horas, contadas desde la recepción de la factura.
FECHA/HORA DE MODIFICACIÓN	Fecha y hora en que la factura es modificada.
FECHA/HORA DE APROBACIÓN	Fecha y hora en que la factura es aprobada por el usuario aprobador de facturas.
FECHA/HORA DE CONTABILIZACIÓN	Fecha y hora en que la factura es aprobada por el usuario aprobador de contabilidad.
FECHA/HORA DE TESORERÍA	Fecha y hora en que el usuario con rol tesorería realiza la aprobación
USUARIO DE APROBADOR	Usuario aprobador de facturas.
USUARIO DE CONTABILIDAD	Usuario aprobador de contabilidad.
USUARIO TESORERÍA	Usuario con rol de tesorería
OBSERVACIONES APROBADORES	Comentarios realizados por los usuarios con el rol de aprobador de facturas.
OBSERVACIONES CONTABILIZADORES	Comentarios realizados por los usuarios con el rol de aprobador de contabilidad.
OBSERVACIONES TESORERÍA	Comentarios realizados por los usuarios con el rol de tesorería

OBSERVACIONES RETORNOS	Comentarios que explican el motivo por el cual se devuelve una factura.
OBSERVACIONES RECHAZOS	Comentarios que explican el motivo por el cual se rechaza una factura.
CENTRO DE COSTOS	Asignado a partir del momento de la indexación
LINEA DE NEGOCIO	Asignado a partir del momento de la indexación
UNIDAD DE NEGOCIO	Asignado a partir del momento de la indexación
PRODUCTO	Asignado a partir del momento de la indexación
PROYECTO	Asignado a partir del momento de la indexación
CIUDAD DEL SERVICIO	Asignado a partir del momento de la indexación
NIT EMISOR DE FACTURA	Asignado a partir del momento de la indexación
RAZÓN SOCIAL EMISOR FACTURA	Asignado a partir del momento de la indexación
TOTAL ANTES DE IMPUESTOS	Asignado a partir del momento de la indexación
TOTAL DESPÚES DE IMPUESTOS	Asignado a partir del momento de la indexación
NIT RECEPTOR	Asignado a partir del momento de la indexación
RAZÓN SOCIAL RECEPTOR	Asignado a partir del momento de la indexación
CIUDAD	Asignado a partir del momento de la indexación
DEPARTAMENTO	Asignado a partir del momento de la indexación
PAIS	Asignado a partir del momento de la indexación
NÚMERO DE FACTURA FISCAL	Asignado a partir del momento de la indexación
NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA	Asignado a partir del momento de la indexación

Módulo Gestión Aprobador/Facturador/Tesorería

Módulo Gestión Aprobador

Release objetivo	
Epic	
Estado	BORRADOR
Propietario	
Arquitecto	
Desarrolladores	
Tester	
Incidentes relacionados	
Arquitectura relacionada	

2. Módulo Gestión Aprobador

Release objetivo	
Epic	
Estado	BORRADOR
Propietario	Nathaly Murillo
Arquitecto	Juan Pablo Bolivar Martinez
Desarrolladores	
Tester	
Incidentes relacionados	
Arquitectura relacionada	

Contexto




En esta pantalla, el usuario aprobador (Aprobador de factura) podrá revisar y gestionar las facturas que se le han asignado para su aprobación y/o gestión.

Enunciado general de la historia

Roles	Característica / Funcionalidad	Razón / Resultado
Como usuario Aprobador de la plataforma	Necesito ver el detalle de la factura.	Con la finalidad de realizar su aprobación como aprobador

Escenarios

Número	Criterio de aceptación (Título)	Contexto	Evento	Resultado / Comportamiento esperado	Desarrollo	QA	Product Owner
--------	---------------------------------	----------	--------	-------------------------------------	------------	----	---------------

1	Aprobación Facturas	En caso de que el usuario desee aprobar o rechazar una factura	Cuando haga clic en Consecutivo (El cual se muestra como enlace) en la pantalla Gestión de solicitudes	<p>El sistema debe mostrar la pantalla, que permita visualizar la información de la factura que se desea revisar para aprobar o rechazar.</p> <p>Al lado derecho de la pantalla se deben observar los campos indexados y al lado izquierdo de la página, el documento que contiene la factura (Archivo pdf).</p> <p>Acciones: Estas serán según las condiciones en los criterios de aceptación siguientes, relacionados a este (HU2 y HU3).</p> <p>Nota: la información visualizada en pantalla depende del tipo de rol (ver regla información por rol, (Roles)). Estas acciones están disponibles como botones en columna, al lado derecho de la página. Al pasar el puntero por encima del botón podrá evidenciar el nombre de cada uno.</p>			
---	---------------------	--	--	--	---	---	---

2	Facturas asignadas al usuario autenticado	En caso de que el usuario desee aprobar o rechazar una factura asignada a su nombre	Cuando haga clic en Consecutivo (El cual se muestra como enlace) en la pantalla Gestión de solicitudes (HU1)	<p>El sistema debe mostrar en pantalla la información de la factura que se desea revisar para aprobar o rechazar. A la derecha de la pantalla se deben mostrar los campos indexados, mientras que a la izquierda se debe visualizar la página del documento que contiene la factura (archivo PDF).</p> <p>Acciones disponibles: Comentar proceso, Volver, Devolver proceso, Rechazar, Aprobar documento.</p> <p>Nota: La información que se visualiza en pantalla depende de si la factura está asignada a su nombre, en caso contrario serán según la condición en el criterio de aceptación (HU3). Estas acciones están disponibles como botones en columna, ubicado a la derecha de la página. Al pasar el puntero por encima del botón podrá evidenciar el nombre de cada uno.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	---	--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3	Facturas asignadas a un usuario diferente al autenticado	En caso de que el usuario desee aprobar o rechazar una factura asignada a un usuario diferente al autenticado	Cuando haga clic en Consecutivo (El cual se muestra como enlace) en la pantalla Gestión de solicitudes (HU1)	<p>El sistema debe mostrar la pantalla, que permita visualizar la información de la factura que se desea revisar para aprobar o rechazar. Al lado derecho de la pantalla se deben observar los campos indexados y al lado izquierdo la página, el documento que contiene la factura (Archivo pdf).</p> <p>Acciones: Volver.</p> <p>Nota: La información que se visualiza en pantalla depende de si la factura está asignada a un usuario diferente al autenticado, en caso contrario serán según las condiciones del criterio de aceptación (HU2). Esta acción está disponible como botón en columna, al lado derecho de la página. Al pasar el puntero por encima del botón podrá evidenciar el nombre de cada uno.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Comentar proceso	En caso de que el usuario desee realizar un comentario a la factura	Cuando el usuario haga clic en el botón "comentar proceso"	<p>El sistema debe mostrar una ventana con el mensaje: 'Agregar comentario'. Además, debe incluir una caja de texto para ingresar el comentario, un botón para agregarlo y otro para cerrar (ver reglas - Comentar proceso- Cerrar). Una vez guardado el comentario, este deberá aparecer en la sección de 'Comentarios' del formulario con los datos indexados.</p> <p>Nota: Esta acción es opcional, el sistema deberá poder continuar su flujo sin este campo lleno.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5	Volver	En caso de que el usuario desee salirse de la pantalla de indexación	Cuando el usuario haga clic en el botón "Volver"	El sistema debe mostrar una pantalla de confirmación con el mensaje: '¿Está seguro que desea regresar a la pantalla anterior?'. Además, debe contar con dos botones: 'Volver', que debe redirigir a la maestra de gestión, y 'Cerrar', que solo debe cerrar la ventana.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Devolver proceso	En caso de que el usuario desee devolver la factura a estado de indexación	Cuando el usuario haga clic en el botón "Devolver proceso"	El sistema debe mostrar una pantalla llamada 'Devolución de solicitud', con el mensaje: 'Al realizar la devolución de la solicitud, el proceso volverá a la etapa de Indexación para ser reasignado.'. Además, debe contar con una caja de texto para ingresar el comentario (El completar este campo es opcional), Un botón 'Cerrar' solo debe cerrar la ventana y 'Devolver', que debe cambiar el estado a "En Reasignación" de la factura para repetir la indexación a la maestra de indexación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7	Rechazar	En caso de que el usuario desee rechazar una factura	Cuando el usuario haga clic en el botón "Rechazar"	<p>El sistema debe mostrar una pantalla llamada 'Seleccionar motivo de rechazo', con el mensaje: 'Al seleccionar un motivo de rechazo, la solicitud será descartada y el remitente será notificado. Esta acción no se puede deshacer. ¿Está seguro de rechazar la solicitud?'.</p> <p>Además, debe contar con una lista desplegable con los motivos de rechazo. (Ver reglas), y dos botones: 'Rechazar', que debe cambiar el estado de la factura como "rechazada" y posteriormente, debe aparecer una alerta con el mensaje: 'Solicitud rechazada correctamente', y el botón 'Cerrar' solo debe cerrar la ventana.</p> <p>Además, debe contar con una caja de texto para ingresar el comentario (El completar este campo es opcional).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Aprobar documento	En caso de que el usuario desee aprobar la factura	Cuando el usuario haga clic en el botón "Aprobar documento"	<p>El sistema debe mostrar una pantalla llamada "Aprobación de documento" con listas desplegables para los campos: Campos Aprobación de documento</p> <p>También debe mostrar el siguiente mensaje: 'Al realizar esta acción, usted está asegurando que el documento ha sido revisado y aprobado. Tenga en cuenta que: Una vez aprobado, el proceso avanzará a la etapa de Contabilidad, y no podrá realizar más acciones sobre él.'</p> <p>El sistema contará con dos botones: "Aprobar", que cambiará el estado de la factura a "aprobada" y la asignará al usuario aprobador de contabilidad, mostrando luego la alerta: "Documento aprobado". El botón "Cerrar" solo cerrará la ventana.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Interacción con el usuario y prototipo

Reglas

Campo	Definición	Nota
Consecutivo	RQ + Número entero de 10 dígitos autoincremental.	Ejemplo: RQ0000000001
Tipo de solicitud	- DOCUMENTO DIAN - DOCUMENTO NO REGULADO	Esta clasificación se realiza identificando según Canal de recepción (API, Correo)).
Usuario asignado	Nombre de la persona o usuario asignado	
Roles	Este se parametriza en el admin /PROFILE/...	En este módulo se parametrizan los roles del usuario. En este caso, se puede parametrizar como 'Aprobador factura' o 'Aprobador contabilidad'. Dependiendo de esta parametrización, se mostrarán las facturas asignadas al tipo de rol.
Información roles	<p>Este se parametriza en el admin /PROFILE/...</p> <p>Rol aprobador factura</p> <p>Este se podrá asignar en el módulo "Administrar", Ver tabla "Roles" en hoja "Parametrizaciones cliente (Cadena)"</p> <p>Rol aprobador contabilidad</p> <p>Este se podrá asignar en el módulo "Administrar", Ver tabla "Roles" en hoja "Parametrizaciones cliente (Cadena)"</p>	En este módulo se parametrizan los roles del usuario. En este caso, se puede parametrizar como 'Aprobador factura' o 'Aprobador contabilidad'. Dependiendo de esta parametrización, se mostrarán las facturas asignadas al tipo de rol.
Comentar proceso	Caja de texto para agregar comentarios	<p>Al agregar un comentario, estos deberán poder visualizarse en las pantallas de Gestión Aprobador y Gestión Facturador de la siguiente manera:</p> <p>Comentarios:</p> <p>Nombre (Comentario de rol)</p> <p>Comentario</p> <p>Fecha y hora.</p>

Tiempo restante	Cuántas horas me quedan antes de que se cumplan 24 horas, después de la recepción de la factura	Este se puede cambiar desde el módulo de parametrización
Estado	<p>'Modulo Recepción de solicitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> '- Rechazado: aquello que rechazó el usuario aprobador factura. - Indexando: está en proceso de transcripción de forma automática o en indexador. - Pendiente Indexación manual: pendiente que el indexador revise la información de forma manual y finalice la indexación. - Aprobado: aquello que está aprobado por el usuario aprobador factura. - Contabilizado: aquello que está aprobado por el usuario aprobador contabilidad. - Reasignado: El aprobador puede devolverlo al indexador, por el botón devolver proceso. - Fallido: Cuando falla el proceso. - Indexado: aquello que ya finalizó indexación. - Contabilizado: aquello que está aprobado por el usuario aprobador contabilidad. <p>Modulo Gestión de solicitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASIGNADO: aquello que ya finalizó indexación. - Contabilizado: aquello que está aprobado por el usuario aprobador contabilidad. 	
Rechazar o motivos de rechazo	<ul style="list-style-type: none"> '- Documento con inconsistencias. - Marca no entregada totalmente. - Mercancía no entregada parcialmente. - Servicio no prestado. 	

Ver finalizados	Check para filtrar los finalizados (facturas con estado 'APROBADO').	
Cerrar	este debe de cerrar (El módulo donde se encuentre) y redireccionar al proceso anterior	
Acciones		

Módulo Gestión Facturador

Release objetivo	
Epic	
Estado	BORRADOR
Propietario	
Arquitecto	
Desarrolladores	
Tester	
Incidentes relacionados	
Arquitectura relacionada	

3. Módulo Gestión Facturador

Release objetivo	
Epic	
Estado	APROBADA
Propietario	Nathaly Murillo
Arquitecto	Juan Pablo Bolivar Martinez
Desarrolladores	
Tester	
Incidentes relacionados	
Arquitectura relacionada	

Contexto

En esta pantalla, el usuario aprobador de contabilidad podrá revisar y gestionar las facturas que se le han asignado para su aprobación y/o gestión.

Enunciado general de la historia

Roles	Característica / Funcionalidad	Razón / Resultado
Como aprobador contabilidad de la plataforma	Necesito ver el detalle de la factura.	Con la finalidad de realizar su aprobación como facturador

Escenarios

Número	Criterio de aceptación (Título)	Contexto	Evento	Resultado / Comportamiento esperado	Desarrollo	QA	Product Owner
--------	---------------------------------	----------	--------	-------------------------------------	------------	----	---------------

1	Aprobación Facturas	En caso de que el usuario desee aprobar una factura	Cuando haga clic en Consecutivo (El cual se muestra como enlace) en la pantalla Gestión de solicitudes	<p>El sistema debe mostrar la pantalla, que permita visualizar la información de la factura que se desea revisar para aprobar o rechazar. Al lado derecho de la pantalla se deben observar los campos indexados y al lado izquierdo la página del documento que contine la factura (Archivo pdf).</p> <p>Acciones: Estas serán según las condiciones en los criterios de aceptación siguientes, relacionados a este (HU2 y HU3).</p> <p>Nota: la información visualizada en pantalla depende del tipo de rol (ver regla información por rol, (Roles)). Estas acciones están disponibles como botones en columna, al lado derecho de la página. Al pasar el puntero por encima del botón podrá evidenciar el nombre de cada uno.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	----------------------------	---	--	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

2	Facturas asignadas al usuario autenticado	En caso de que el usuario desee aprobar o rechazar una factura asignada a su nombre	Cuando haga clic en Consecutivo (El cual se muestra como enlace) en la pantalla Gestión de solicitudes (HU1)	<p>El sistema debe mostrar en pantalla la información de la factura que se desea revisar para aprobar o rechazar. A la derecha de la pantalla se deben mostrar los campos indexados, mientras que a la izquierda se debe visualizar la página del documento que contiene la factura (archivo PDF).</p> <p>Acciones: Comentar proceso , Cargar anexo, Volver, Aprobar documento.</p> <p>Nota: La información que se visualiza en pantalla depende de si la factura está asignada a su nombre, en caso contrario serán según la condición en el criterio de aceptación (HU3). Estas acciones están disponibles como botones en la columna ubicada a la derecha de la página. Al pasar el puntero por encima del botón podrá evidenciar el nombre de cada uno.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Facturas asignadas a un usuario diferente al autenticado	En caso de que el usuario desee aprobar o rechazar una factura asignada a un usuario diferente al autenticado	Cuando haga clic en Consecutivo (El cual se muestra como enlace) en la pantalla Gestión de solicitudes (HU1)	<p>El sistema debe mostrar la pantalla, que permita visualizar la información de la factura que se desea revisar para aprobar o rechazar.</p> <p>Al lado derecho de la pantalla se deben observar los campos indexados y al lado izquierdo la página del documento que contine la factura (Archivo pdf).</p> <p>Acciones: Volver.</p> <p>Nota: la información visualizada en pantalla depende del tipo de rol (ver regla información por rol, Roles). Esta acción está disponible como botón en columna, al lado derecho de la página.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4	Comentar proceso	En caso de que el usuario desee realizar un comentario a la factura	Cuando el usuario haga clic en el botón "comentar proceso"	<p>El sistema debe mostrar una ventana, con el mensaje: 'Agregar comentario'. Además, debe contar con una caja de texto para ingresar el comentario, un botón para agregar el comentario y otro para cerrar (Ver reglas).</p> <p>Nota: Esta acción es opcional, el sistema deberá poder continuar su flujo sin este campo lleno.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Volver	En caso de que el usuario desee salirse de la pantalla de indexación	Cuando el usuario haga clic en el botón "volver"	<p>El sistema debe mostrar una pantalla de confirmación con el mensaje: '¿Está seguro que desea regresar a la pantalla anterior?'. Además, debe contar con dos botones: 'Volver', que debe redirigir a la maestra de gestión, y 'Cerrar', que solo debe cerrar la ventana.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Aprobar documento	En caso de que el usuario desee aprobar la factura	Cuando el usuario haga clic en el botón "Aprobar documento"	<p>El sistema debe mostrar una pantalla llamada "Aprobación de documento" con listas desplegables para los campos: Campos Aprobación de documento</p> <p>También debe mostrar el siguiente mensaje: 'Al realizar esta acción, confirma que el documento ha sido revisado y registrado en la contabilidad. Tenga en cuenta que: Una vez contabilizado, el proceso avanzará a la etapa de Tesorería, y no podrá realizar más acciones sobre él.'</p> <p>El sistema contará con dos botones: "Aprobar", que cambiará el estado de la factura a "aprobada", mostrando luego la alerta: "Documento aprobado". El botón "Cerrar" solo cerrará la ventana.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7	Cargar anexo	En caso de que el usuario requiera cargar adjuntos adicionales a la solicitud que está indexando	Cuando el usuario haga clic en el botón "Cargar anexo"	El sistema debe mostrar una ventana llamada 'Cargar anexo', con el mensaje: 'Adjunte el documento que desea agregar a la solicitud.'. A continuación, debe haber un botón llamado 'Elegir archivo'. El sistema debe contar con botones denominados 'Confirmar', 'Cerrar'. (ver reglas) Nota: Las reglas las podrá visualizar en tabla (Interacción con el usuario y prototipo).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--------------	--	--	---	--------------------------	--------------------------	--

Interacción con el usuario y prototipo

Reglas

Campo	Definición	Nota
Consecutivo	RQ + Número entero de 10 dígitos autoincremental.	Ejemplo: RQ0000000001
Tipo de solicitud	- DOCUMENTO DIAN - DOCUMENTO NO REGULADO	Esta clasificación se realiza identificando según Canal de recepción (API, Correo)).
Usuario asignado	Nombre de la persona o usuario asignado	
Roles	Este se parametriza en el admin/PROFILE/...	En este módulo se parametrizan los roles del usuario. En este caso, se puede parametrizar como 'Aprobador factura' o 'Aprobador contabilidad'. Dependiendo de esta parametrización, se mostrarán las facturas asignadas al tipo de rol.
Información roles	<p>Este se parametriza en el admin/PROFILE/...</p> <p>Rol aprobador factura</p> <p>Este se podrá asignar en el módulo "Administrar", Ver tabla "Roles" en hoja "Parametrizaciones cliente (Cadena)"</p> <p>Rol aprobador contabilidad</p> <p>Este se podrá asignar en el módulo "Administrar", Ver tabla "Roles" en hoja "Parametrizaciones cliente (Cadena)"</p>	En este módulo se parametrizan los roles del usuario. En este caso, se puede parametrizar como 'Aprobador factura' o 'Aprobador contabilidad'. Dependiendo de esta parametrización, se mostrarán las facturas asignadas al tipo de rol.

Comentar proceso	Caja de texto para agregar comentarios	<p>Al agregar un comentario, estos deberán poder visualizarse en las pantallas de Gestión Aprobador y Gestión Facturador de la siguiente manera:</p> <p>Comentarios:</p> <p>Nombre (Comentario de rol) Comentario Fecha y hora.</p>
Elegir archivo	Permitirá cargar los nuevos archivos.	Si no se ha seleccionado ningún archivo, debe mostrarse el mensaje: 'No se ha seleccionado ningún archivo'. En caso de que ya se haya seleccionado un archivo, el mensaje se reemplazará por el nombre completo del archivo.
Confirmar	Al hacer clic en él, se cargará el nuevo archivo	
Tiempo restante	Cuántas horas me quedan antes de que se cumplan 24 horas, después de la recepción de la factura	estas se pueden cambiar desde parametrización
Estado	<p>Modulo Recepción de solicitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechazado: aquello que rechazó el usuario aprobador factura. - Indexando: está en proceso de transcripción de forma automática o en indexador. - Pendiente Indexación manual: pendiente que el indexador revise la información de forma manual y finalice la indexación. - Aprobado: aquello que está aprobado por el usuario aprobador factura. - Contabilizado: aquello que está aprobado por el usuario aprobador contabilidad. - Reasignado: El aprobador puede devolverlo al indexador, por el botón devolver proceso. - Fallido: Cuando falla el proceso. - Indexado: aquello que ya finalizó indexación. - Contabilizado: aquello que está aprobado por el usuario aprobador contabilidad. <p>Modulo Gestión de solicitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASIGNADO: aquello que ya finalizó indexación. - Contabilizado: aquello que está aprobado por el usuario aprobador contabilidad. 	

Rechazar o motivos de rechazo	<ul style="list-style-type: none"> - Documento con inconsistencias. - Marca no entregada totalmente. - Mercancía no entregada parcialmente. - Servicio no prestado. 	
Ver finalizados	Check para filtrar los finalizados (facturas con estado 'APROBADO').	
Cerrar	este debe de cerrar (El módulo donde se encuentre) y redireccionar al proceso anterior	
Acciones		

Módulo Tesorería

4. Módulo Gestión Tesorería

Release objetivo	
Epic	
Estado	APROBADA
Propietario	Nathaly Murillo
Arquitecto	Juan Pablo Bolivar Martinez
Desarrolladores	
Tester	
Incidentes relacionados	
Arquitectura relacionada	

Contexto

En esta pantalla, el usuario tesorería podrá revisar y gestionar las facturas que se le han asignado para su aprobación y/o gestión.

Enunciado general de la historia

Roles	Característica / Funcionalidad	Razón / Resultado
Como usuario de tesorería de la plataforma	Necesito ver el detalle de la factura.	Con la finalidad de realizar su aprobación

Escenarios

Número	Criterio de aceptación (Título)	Contexto	Evento	Resultado / Comportamiento esperado	Desarrollo	QA	Product Owner
--------	---------------------------------	----------	--------	-------------------------------------	------------	----	---------------

1	Aprobación Facturas	En caso de que el usuario desee aprobar una factura	Cuando haga clic en Consecutivo (El cual se muestra como enlace) en la pantalla Gestión de solicitudes	<p>El sistema debe mostrar la pantalla, que permita visualizar la información de la factura que se desea revisar para aprobar o rechazar. Al lado derecho de la pantalla se deben observar los campos indexados y al lado izquierdo la página del documento que contine la factura (Archivo pdf).</p> <p>Acciones: Estas serán según las condiciones en los criterios de aceptación siguientes, relacionados a este (HU2 y HU3).</p> <p>Nota: la información visualizada en pantalla depende del tipo de rol (ver regla información por rol, (Roles)). Estas acciones están disponibles como botones en columna, al lado derecho de la página. Al pasar el puntero por encima del botón podrá evidenciar el nombre de cada uno.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	----------------------------	---	--	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

2	Facturas asignadas al usuario autenticado	En caso de que el usuario desee aprobar o rechazar una factura asignada a su nombre	Cuando haga clic en Consecutivo (El cual se muestra como enlace) en la pantalla Gestión de solicitudes (HU1)	<p>El sistema debe mostrar en pantalla la información de la factura que se desea revisar para aprobar o rechazar. A la derecha de la pantalla se deben mostrar los campos indexados, mientras que a la izquierda se debe visualizar la página del documento que contiene la factura (archivo PDF).</p> <p>Acciones: Comentar proceso , Volver, Aprobar documento, Cargar anexo,</p> <p>Nota: La información que se visualiza en pantalla depende del rol, en caso contrario serán según la condición en el criterio de aceptación (HU3). Estas acciones están disponibles como botones en la columna ubicada a la derecha de la página. Al pasar el puntero por encima del botón podrá evidenciar el nombre de cada uno.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Facturas asignadas a un usuario diferente al autenticado	En caso de que el usuario desee aprobar o rechazar una factura asignada a un usuario diferente al autenticado	Cuando haga clic en Consecutivo (El cual se muestra como enlace) en la pantalla Gestión de solicitudes (HU1)	<p>El sistema debe mostrar la pantalla, que permita visualizar la información de la factura que se desea revisar para aprobar o rechazar.</p> <p>Al lado derecho de la pantalla se deben observar los campos indexados y al lado izquierdo la página del documento que contine la factura (Archivo pdf).</p> <p>Acciones: Volver.</p> <p>Nota: la información visualizada en pantalla depende del tipo de rol (ver regla información por rol, Roles). Esta acción está disponible como botón en columna, al lado derecho de la página.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4	Comentar proceso	En caso de que el usuario desee realizar un comentario a la factura	Cuando el usuario haga clic en el botón "comentar proceso"	<p>El sistema debe mostrar una ventana, con el mensaje: 'Agregar comentario'. Además, debe contar con una caja de texto para ingresar el comentario, un botón para agregar el comentario y otro para cerrar (Ver reglas).</p> <p>Nota: Esta acción es opcional, el sistema deberá poder continuar su flujo sin este campo lleno.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Volver	En caso de que el usuario desee salirse de la pantalla de indexación	Cuando el usuario haga clic en el botón "volver"	<p>El sistema debe mostrar una pantalla de confirmación con el mensaje: '¿Está seguro que desea regresar a la pantalla anterior?'. Además, debe contar con dos botones: 'Volver', que debe redirigir a la maestra de gestión, y 'Cerrar', que solo debe cerrar la ventana.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Aprobar documento	En caso de que el usuario desee aprobar la factura	Cuando el usuario haga clic en el botón "Aprobar documento"	<p>El sistema debe mostrar una pantalla llamada "Aprobación de documento" con listas desplegables para los campos: Campos Aprobación de documento</p> <p>También debe mostrar el siguiente mensaje: 'Al realizar esta acción, confirma que el documento ha sido revisado por Tesorería. Tenga en cuenta que: Una vez aprobado, el proceso concluirá la etapa de Tesorería, y no podrá realizar más acciones sobre él.'</p> <p>El sistema contará con dos botones: "Aprobar", que cambiará el estado de la factura a "aprobada", mostrando luego la alerta: "Documento aprobado". El botón "Cerrar" solo cerrará la ventana.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7	Cargar anexo	En caso de que el usuario requiera cargar adjuntos adicionales a la solicitud que está indexando	Cuando el usuario haga clic en el botón "Cargar anexo"	<p>El sistema debe mostrar una ventana llamada 'Cargar anexo', con el mensaje: 'Adjunte el documento que desea agregar a la solicitud.'. A continuación, debe haber un botón llamado 'Elegir archivo'. El sistema debe contar con botones denominados 'Confirmar', 'Cerrar'. (ver reglas)</p> <p>Nota: Las reglas las podrá visualizar en tabla (Interacción con el usuario y prototipo).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------	--	--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Interacción con el usuario y prototipo

Reglas

Campo	Definición	Nota
Consecutivo	RQ + Número entero de 10 dígitos autoincremental.	Ejemplo: RQ0000000001
Tipo de solicitud	- DOCUMENTO DIAN - DOCUMENTO NO REGULADO	Esta clasificación se realiza identificando según Canal de recepción (API, Correo)).
Usuario asignado	Nombre de la persona o usuario asignado	
Roles	Este se parametriza en el admin/PROFILE/...	En este módulo se parametrizan los roles del usuario. En este caso, se puede parametrizar como 'Aprobador factura' o 'Aprobador contabilidad'. Dependiendo de esta parametrización, se mostrarán las facturas asignadas al tipo de rol.
Información roles	<p>Este se parametriza en el admin/PROFILE/...</p> <p>Rol aprobador factura</p> <p>Este se podrá asignar en el módulo "Administrar", Ver tabla "Roles" en hoja "Parametrizaciones cliente (Cadena)"</p> <p>Rol aprobador contabilidad</p> <p>Este se podrá asignar en el módulo "Administrar", Ver tabla "Roles" en hoja "Parametrizaciones cliente (Cadena)"</p>	En este módulo se parametrizan los roles del usuario. En este caso, se puede parametrizar como 'Aprobador factura' o 'Aprobador contabilidad'. Dependiendo de esta parametrización, se mostrarán las facturas asignadas al tipo de rol.

Comentar proceso	Caja de texto para agregar comentarios	<p>Al agregar un comentario, estos deberán poder visualizarse en las pantallas de Gestión Aprobador y Gestión Facturador de la siguiente manera:</p> <p>Comentarios:</p> <p>Nombre (Comentario de rol) Comentario Fecha y hora.</p>
Elegir archivo	Permitirá cargar los nuevos archivos.	Si no se ha seleccionado ningún archivo, debe mostrarse el mensaje: 'No se ha seleccionado ningún archivo'. En caso de que ya se haya seleccionado un archivo, el mensaje se reemplazará por el nombre completo del archivo.
Confirmar	Al hacer clic en él, se cargará el nuevo archivo	
Tiempo restante	Cuántas horas me quedan antes de que se cumplan 24 horas, después de la recepción de la factura	estas se pueden cambiar desde parametrización
Estado	<p>Modulo Recepción de solicitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechazado: aquello que rechazó el usuario aprobador factura. - Indexando: está en proceso de transcripción de forma automática o en indexador. - Pendiente Indexación manual: pendiente que el indexador revise la información de forma manual y finalice la indexación. - Aprobado: aquello que está aprobado por el usuario aprobador factura. - Contabilizado: aquello que está aprobado por el usuario aprobador contabilidad. - Reasignado: El aprobador puede devolverlo al indexador, por el botón devolver proceso. - Fallido: Cuando falla el proceso. - Indexado: aquello que ya finalizó indexación. - Contabilizado: aquello que está aprobado por el usuario aprobador contabilidad. <p>Modulo Gestión de solicitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASIGNADO: aquello que ya finalizó indexación. - Contabilizado: aquello que está aprobado por el usuario aprobador contabilidad. 	

Rechazar o motivos de rechazo	<ul style="list-style-type: none"> - Documento con inconsistencias. - Marca no entregada totalmente. - Mercancía no entregada parcialmente. - Servicio no prestado. 	
Ver finalizados	Check para filtrar los finalizados (facturas con estado 'APROBADO').	
Cerrar	este debe de cerrar (El módulo donde se encuentre) y redireccionar al proceso anterior	
Acciones		

Tabla Aprobación de documento

Campo	Descripción
Centro de costos	Obligatorio. Este campo está parametrizado, por lo que las opciones que se muestran al desplegar la lista dependen de dicha parametrización
Unidad de negocio	Obligatorio. Este campo está parametrizado, por lo que las opciones que se muestran al desplegar la lista dependen de dicha parametrización
Producto/Servicio de negocio	Obligatorio. Este campo está parametrizado, por lo que las opciones que se muestran al desplegar la lista dependen de dicha parametrización
Ciudad	Obligatorio. Este campo está parametrizado, por lo que las opciones que se muestran al desplegar la lista dependen de dicha parametrización
Proyecto	No Obligatorio. Este campo está parametrizado, por lo que las opciones que se muestran al desplegar la lista dependen de dicha parametrización
comentario	No Obligatorio. Caja de texto para ingresar el comentario, el cual al momento de Aprobar deberá visualizarse en el formulario en el campo 'Comentarios'.

Integraciones

Integracion eFactura

Release objetivo	
Epic	
Estado	APROBADA
Propietario	Nathaly Murillo
Arquitecto	Juan Pablo Bolivar Martinez
Desarrolladores	
Tester	
Incidentes relacionados	
Arquitectura relacionada	

Contexto

Es necesario contar con una conexión a eFactura y nuestro aplicativo para el proceso de recepción de documentos Dian, con el fin de poder procesar los archivos PDF y XML correspondiente a cada documento.

Enunciado general de la historia

Roles	Característica / Funcionalidad	Razón / Resultado
Como usuario de la plataforma	Necesito contar con una integración a eFactura	Con la finalidad de que obtenga los archivos PDF y XML de los documentos con flujo DIAN y, además, cuente con la integración directa a la DIAN.

Escenarios

Número	Criterio de aceptación (Título)	Contexto	Evento	Resultado / Comportamiento esperado	Desarrollo	QA	Product Owner
--------	---------------------------------	----------	--------	-------------------------------------	------------	----	---------------

1	Json eFactura	Al tramitar documentos de tipo: factura electrónica de venta, nota de crédito, nota de débito y documento equivalente, las cuales requieren flujo con la DIAN.	Cuando se tiene una factura tipo DIAN, eFactura debe generar el archivo en formato JSON.	<p>El sistema debe contar con un end-point para recibir los Json con la información que eFactura envía.</p> <p>Nota: Ver descripción de cada campo y ejemplo del json en: Json.</p> <p>El Json recibido se deberá guardar la base de datos "process_request_received", columna "json"</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Generar recepción	Cuando el usuario desee tramitar un documento tipo DIAN (HU1)	En el momento en que este documento ingrese a eFactura	<p>El sistema deberá guardar en base de datos "reception_manager" los campos:</p> <p>Consecutive_hash_request: El cual es un consecutivo, que se genera en el momento de la recepción</p> <p>state: Es el estado de la factura la cual estará por defecto "En proceso")</p> <p>Fecha: date_created, date_updated</p> <p>channel_received_id</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Asignar Canal	Cuando el usuario desee tramitar un documento tipo DIAN (HU1)	En el momento en que se está generando la recepción (HU3)	El sistema deberá consultar en base de datos "channel_received", el canal de recepción configurado para recibir solicitudes con el Email en blanco (desde la API web).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Leer contenido	Cuando el usuario desee tramitar un documento tipo DIAN (HU1)	En el momento en que esta ingrese a eFactura	<p>El sistema deberá crear en base de datos el registro "process_request_received" con los campos:</p> <p>repcionManagerId: Registro creado en la (HU3)</p> <p>documentId: Ver descripción Json</p> <p>documentType: Ver descripción Json</p> <p>uuid: Ver descripción Json</p> <p>documentDate: Ver descripción Json</p> <p>receptionDate: Instante de tiempo actual</p> <p>Json: Guarda el Json request en una cadena de texto</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Procesar rutas y guardar adjuntos	Cuando el usuario desee tramitar una factura tipo DIAN (HU1)	En el momento en que esta ingrese a eFactura	El sistema extrae el nombre, la ruta y el bucket de donde están alojados los archivos XML y PDF para guardar en base de datos "attachment_process_received".	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6	Encolar para proceso de indexación Automática	Cuando el usuario obtenga la informacion de la factura tipo DIAN (XML y PDF)	En el momento en que esta ingrese a eFactura	El sistema deberá de encolar el id del registro recepcionManager (HU3) para que se realice el proceso de indexación mediante el archivo XML (Indexación automática).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	--	--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Interacción con el usuario y prototipo

Documentación contrato del servicio

FEP-EFRE - Notificación ...

Integración Eventos

Release objetivo	
Epic	
Estado	APROBADA
Propietario	Nathaly Murillo
Arquitecto	Juan Pablo Bolivar Martinez
Desarrolladores	
Tester	
Incidentes relacionados	
Arquitectura relacionada	

Contexto

Es necesario contar con una conexión de nuestro aplicativo y eFactura, con el fin de poder confirmar recibido del bien y notificar si los documentos fueron aprobados o rechazados ante la DIAN.

Enunciado general de la historia

Roles	Característica / Funcionalidad	Razón / Resultado
Como usuario de la plataforma	Necesito poder notificar los eventos de aprobación o rechazo de los documentos recibidos desde eFactura ante la DIAN	Con la finalidad de poder confirmar recibido bien y notificar si los documentos fueron aprobados o rechazados, logrando finalizar el ciclo de gestión de los documentos ante la DIAN.

Escenarios

Número	Criterio de aceptación (Título)	Contexto	Evento	Resultado / Comportamiento esperado	Desarrollo	QA	Product Owner
--------	---------------------------------	----------	--------	-------------------------------------	------------	----	---------------

1	Encabezado Respuesta	Como usuario de la plataforma al momento de revisar y aprobar o rechazar un documento	Cuando haga clic en Consecutivo (El cual se muestra como enlace), de cualquier documento en la pantalla Gestión de solicitudes, y haga clic en los botones "Aprobar documento o Rechazar" En el módulo de Gestión	El sistema deberá generar el consumo hacia eFactura y configurar el encabezado de la petición (ver detalles en la tabla 'Encabezados de la Petición' en el siguiente enlace PDF Misión de eventos), los cuales corresponden a la configuración y los permisos necesarios para su consumo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Parámetros de entrada	Como usuario de la plataforma al momento de revisar y aprobar o rechazar un documento	Cuando haga clic en Consecutivo (El cual se muestra como enlace), de cualquier documento en la pantalla Gestión de solicitudes, y haga clic en los botones "Aprobar documento o Rechazar" En el módulo de Gestión	El sistema deberá enviar un JSON con los parámetros de entrada (los cuales dependen del estado; ver HU3). Los parámetros de entrada podrán visualizarse en la tabla 'Parámetros de Entrada'. Además, se podrán consultar los códigos de los estados en el campo 'documentStatus.statusCode' en el siguiente enlace PDF Misión de eventos).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Propiedades según estados	Como usuario de la plataforma al momento de revisar y aprobar o rechazar un documento	Cuando haga clic en Consecutivo (El cual se muestra como enlace), de cualquier documento en la pantalla Gestión de solicitudes, y haga clic en los botones "Aprobar documento o Rechazar" En el módulo de Gestión	El sistema deberá validar el estado y, en función de este, generar el JSON correspondiente. Se aclara que la estructura es general, pero varía según el estado. Algunas estructuras pueden no ser visibles porque no son obligatorias (ver HU2 y los campos definidos en la tabla 'Request Payload' en el siguiente enlace PDF Misión de eventos).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4	Aprobación	Como usuario de la plataforma, al revisar el documento, deseo aprobarlo.	Cuando haga clic en Consecutivo (El cual se muestra como enlace), de cualquier documento en la pantalla Gestión de solicitudes, y haga clic en los botones "Aprobar documento" En el módulo de Gestión	El sistema deberá enviar a la DIAN estado de "Recibido del bien" (032) y luego hacer él envió de estado "Aceptación expresa" (033), se podrán consultar los códigos de los estados en el campo 'documentStatus.statusCode' en el siguiente enlace PDF Misión de eventos).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Rechazo	Como usuario de la plataforma, al revisar el documento, deseo rechazarlo.	Cuando haga clic en Consecutivo (El cual se muestra como enlace), de cualquier documento en la pantalla Gestión de solicitudes, y haga clic en los botones "Rechazar" En el módulo de Gestión	El sistema deberá enviar a la DIAN estado de "Recibido del bien" (032) y luego hacer él envió de estado "Reclamo" (031), se podrán consultar los códigos de los estados en el campo 'documentStatus.statusCode' en el siguiente enlace PDF Misión de eventos).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Interacción con el usuario y prototipo

Integración Metrics

Release objetivo	
Epic	
Estado	APROBADA
Propietario	Nathaly Murillo
Arquitecto	Juan Pablo Bolivar Martinez
Desarrolladores	
Tester	
Incidentes relacionados	
Arquitectura relacionada	

Contexto

Es necesario contar con una funcionalidad que permita verificar si el proveedor está registrado en Metrics

Enunciado general de la historia

Roles	Característica / Funcionalidad	Razón / Resultado
Como usuario de la plataforma	necesito poder verificar que el proveedor remitente del documento esté registrado.	con el fin de tener control sobre si un proveedor está registrado en Metrics o si no existe.

Escenarios

Número	Criterio de aceptación (Título)	Contexto	Evento	Resultado / Comportamiento esperado	Desarrollo	QA	Product Owner
1	Verificación de proveedor en indexación Automática	Cuando se recepcione un documento en nuestra plataforma, y se inicie el proceso de indexación automática, deberá verificarse si el proveedor proveniente de este documento, existe en Metrics.	Cuando se recepcione un documento en nuestra plataforma y se inicie la indexación automática	<p>El sistema deberá de consultar en el aplicativo Metric si ese Id proveedor existe, (Se debe de contar con el usuario y contraseña otorgado para esta conexión) con el siguiente query:</p> <pre>SELECT 1 FROM Crm_Clientes WHERE TipoRegistro in ('F','A') AND [CGC] = :nit</pre> <p>Una vez este esté verificado se mostrará en el formulario, en el campo 'Nit emisor de factura' un mensaje 'Verificado'</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2	Verificación de proveedor en indexación Manual	Cuando se recepcione un documento en nuestra plataforma, y el usuario este realizando la indexación manual, deberá verificarse si el proveedor proveniente de este documento, existe en Metrics.	Cuando el usuario haga clic en el número del consecutivo. (El cual se muestra como enlace) en la pantalla de indexación, y haga clic en el botón "Verificar proveedor"	<p>El sistema deberá de consultar en el aplicativo Metric si ese Id proveedor existe, (Se debe de contar con el usuario y contraseña otorgado para esta conexión) con el siguiente query:</p> <pre>SELECT 1 FROM Crm_Clientes WHERE TipoRegistro in ('F','A') AND [CGC] = :nit</pre> <p>Una vez este esté verificado se mostrará en el formulario, en el campo 'Nit emisor de factura' un mensaje 'Verificado'</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Interacción con el usuario y prototipo

Json

Campos Json	Descripción	Nota
documentId	Identificador único de documento	Este debe coincidir con el campo "ID" dentro del xml, en caso de que no coincidan, se le dará prioridad al código en el xml y se actualizará con este.
documentTypeCode	Identificador de tipo de documento: - 01 factura electrónica de venta - 91 nota de crédito - 92 nota de débito - 60 documento equivalente	En caso de que este identificador no exista el sistema generará un error
uuid	Código único de factura electrónica (Id único de la DIAN)	
supplierNit	Nit emisor del documento	
receiverNit	Nit del receptor del documento	
documentDate	Fecha del documento, (Fecha dentro del documento)	
createdAt	Fecha de recibido del receptor al buzón eFactura	
orderReference	Campo de la DIAN, para informar órdenes de compra	
attachedDocumentUrl	Url del XML con dos campos, uno con el xml de la factura y el otro con la validación de la DIAN	
xmlUrl	Rutas firmadas S3 XML	eFactura una vez genera los documentos, comparte rutas firmadas creadas en el S3
pdfUrl	Rutas firmadas S3 PDF	eFactura una vez genera los documentos, comparte rutas firmadas creadas en el S3
attachmentUrl	Url de los anexos de la factura	
electronicMail	Campo en que el receptor de la factura	

Ejemplo Json:

```
{
```

```
"documentId": "SETT3456006",
"documentTypeCode": "01",
"uuid": "87b75309643b41b6aac9cb4ea0bea225388e06a5fbd87e929978114f2f1507287b6ed837b",
"supplierNit": "890900608",
"receiverNit": "890930534",
"documentDate": 1736254416,
"createdAt": 1736239002.379553,
"orderReference": "12345",
"attachedDocumentUrl": "",
"xmlUrl": "(URL)",
"pdfUrl": "(URL)",
"attachmentUrl": "",
"electronicMail": "correoejemplo@ejemplo.com"
}
```

Integración directorio Activo

Release objetivo	
Epic	
Estado	APROBADA
Propietario	
Arquitecto	
Desarrolladores	
Tester	
Incidentes relacionados	
Arquitectura relacionada	

Contexto

Es necesario integrar el proyecto al Directorio Activo para que los usuarios puedan autenticar y acceder al sistema utilizando sus credenciales corporativas, lo que garantizará una gestión centralizada de accesos y el cumplimiento de las políticas de seguridad y permisos establecidos

Enunciado general de la historia

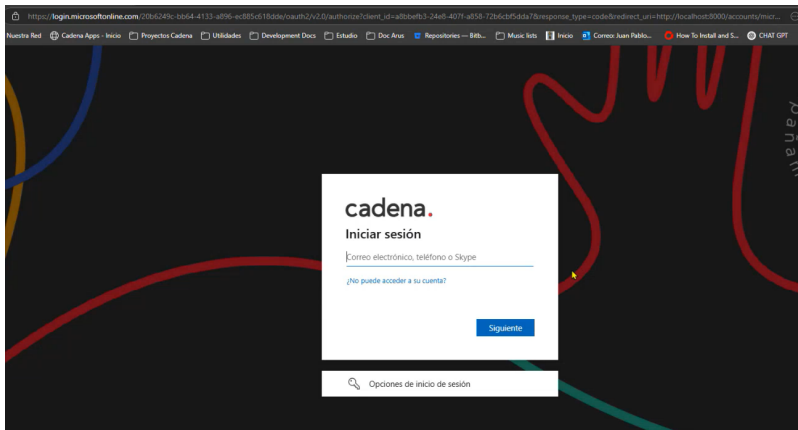
Roles	Característica / Funcionalidad	Razón / Resultado
Como usuario de la plataforma	Necesito autenticarme con credenciales del Directorio Activo	Con el fin de poder acceder al sistema de manera segura utilizando sus credenciales corporativas, sin necesidad de recordar múltiples contraseñas.

Escenarios

Número	Criterio de aceptación (Título)	Contexto	Evento	Resultado / Comportamiento esperado	Desarrollo	QA	Product Owner
1	Permiso ingreso Directorio Activo	En caso de que el usuario necesite acceder al sistema a través del directorio activo	Cuando de clic en el botón "Ingresa por directorio activo"	El sistema debe validar que el ID del usuario tenga la bandera (identificador para determinar si tiene permiso) que permita el acceso a través del Directorio Activo, la cual se encuentra en la base de datos en la tabla users, campo is_ad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2	Primer Login Directorio Activo	En caso de que el usuario necesite acceder al sistema a través del directorio activo por primera vez	Cuando de clic en el botón "Ingresa por directorio activo"	El sistema debe guardar el id de este usuario, en la tabla profile, campo microsoft_id. También debe sincronizar el nombre del usuario con el que encontró en Microsoft y reemplazarlo en caso de que haya diferencias con el nombre registrado en el aplicativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Directorio Activo sin login de microsoft	En caso de que el usuario necesite acceder al sistema a través del Directorio Activo y no tenga su cuenta de Microsoft iniciada en su equipo	Cuando de clic en el botón "Ingresa por directorio activo"	El sistema debe redirigir al login de Microsoft para que pueda autenticarse su cuenta Ver imagen "Login microsoft"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Directorio Activo con login de microsoft	En caso de que el usuario necesite acceder al sistema a través del Directorio Activo y ya tenga su cuenta de Microsoft iniciada en su equipo	Cuando de clic en el botón "Ingresa por directorio activo"	El sistema debe de validar la sesión activa en microsoft y debe redirigir a la página principal plataforma. También debe sincronizar el nombre del usuario con el que encontró en Microsoft y reemplazarlo en caso de que haya diferencias con el nombre registrado en el aplicativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Cambio de contraseña de login por Directorio Activo	En caso de que el usuario necesite cambiar la contraseña	Cuando se desee cambiar la contraseña	Se deberá cambiar la contraseña del directorio activo por solicitud Activa, o al cambiar la contraseña del equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Login microsoft



Interacción con el usuario y prototipo

Recuperación de contraseña

Release objetivo	
Epic	
Estado	APROBADA
Propietario	Nathaly Murillo
Arquitecto	Juan Pablo Bolivar Martinez
Desarrolladores	
Tester	
Incidentes relacionados	
Arquitectura relacionada	

Contexto

La recuperación de contraseña es fundamental en ocasiones en las que el usuario olvida sus credenciales de acceso. La incorporación de un flujo automático de recuperación de contraseña evita la intervención del equipo de soporte cuando esta situación ocurre.

Enunciado general de la historia

Roles	Característica / Funcionalidad	Razón / Resultado
Como un usuario del aplicativo	Necesito un flujo de recuperación de contraseña	Con la finalidad de reestablecer la contraseña en caso de haber sido olvidada.




Escenarios

Número	Criterio de aceptación (Título)	Contexto	Evento	Resultado / Comportamiento esperado	Desarrollo	QA	Product Owner
1	Link de recuperación	En caso de que el usuario desee ingresar al aplicativo	Cuando ingrese a la pantalla de Login	El sistema debe mostrar un link ¿Olvidaste tu contraseña?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2	Pantalla de recuperación de contraseña	En caso de que el usuario haya olvidado su contraseña	Cuando el usuario haga clic en el link	<p>El sistema debe mostrar la pantalla de "Recuperar contraseña" con un campo numérico llamado "Documento de identidad"</p> <p>Botón: Recuperar Contraseña</p> <p>Link: Regresar al inicio de sesión.</p> <p>Si el usuario hace clic en el link, el sistema regresará a la pantalla de inicio de sesión.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Documento válido	En caso de que el usuario digite una cédula que está registrada en el sistema	Cuando haga clic en "Recuperar Contraseña"	<p>El sistema debe mostrar una modal llamada "Recuperar contraseña", con el mensaje:</p> <p>Recuperación Exitosa</p> <p>Se envió la información al siguiente correo electrónico:</p> <p>ma*****@****na.com</p> <p>Por favor, siga las instrucciones del correo electrónico para recuperar la contraseña.</p> <p>Si no se visualiza el correo en la bandeja de entrada, por favor revisar la carpeta de spam.</p> <p>Botón: Aceptar</p> <p>El sistema debe enviar un correo a la dirección asociada a dicho usuario, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Nombre del usuario. ■ Link de recuperación de contraseña (debe expirar en 8h) <p>ma*****@****na.com</p> <p>→ correo al que será enviada la recuperación de contraseña, enmascarado.</p> <p>Ver prototipos "Recuperación exitosa" y "Correo recuperación de contraseña"</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4	Documento inválido	En caso de que el usuario digite una cédula que no está registrada en el sistema	Cuando haga clic en "Recuperar Contraseña"	<p>El sistema debe mostrar una modal llamada "Recuperar contraseña", con el mensaje:</p> <p>Recuperación Fallida</p> <p>No se encontraron resultados para este documento de identidad.</p> <p>Favor comunicarse con el administrador para obtener más información al respecto.</p> <p>Ver prototipos "Recuperación Fallida"</p>			
5	Pantalla reestablecimiento de contraseña	En caso de que el usuario desee reestablecer su contraseña	Cuando el usuario haga clic en el link recibido por el correo	<p>El sistema debe abrir una pantalla para reestablecer la contraseña con la siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Deberá contener el nombre del usuario. ■ Campo alfanumérico llamado "Nueva contraseña". ■ Campo alfanumérico llamado "Confirmar su nueva contraseña" <p>Botón: Confirmar.</p> <p>Link: Regresar al inicio de sesión.</p> <p>Si el usuario hace clic en el link, el sistema regresará a la pantalla de inicio de sesión.</p> <p>Ver prototipo "Pantalla reestablecimiento contraseña".</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Recuperación exitosa de contraseña	En caso de que el usuario haya diligenciado una nueva contraseña que cumpla con las políticas y ambos campos "Nueva contraseña" y "Confirmar su nueva contraseña" son iguales	Cuando el usuario haga clic en "Confirmar"	<p>El sistema asignará esta nueva contraseña al usuario y lo redirigirá a la pantalla de Login</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7	Recuperación Fallida de contraseña	En caso de que el usuario haya diligenciado una nueva contraseña que no cumpla con las políticas y /o ambos campos "Nueva contraseña" y "Confirmar su nueva contraseña" no son iguales	Cuando el usuario haga clic en "Confirmar"	<p>El sistema debe mostrar en rojo, debajo del campo, el mensaje de error respectivo al presionar "Confirmar"</p> <p>Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No puede contener el nombre del usuario • Debe contener al menos 14 caracteres. • No puede tener varios números consecutivos. • No puede ser completamente numérica. • Debe tener como mínimo un dígito del 0 al 9. • Debe tener como mínimo una mayúscula, A-Z. • Debe tener como mínimo una letra minúscula (a-z). • Debe contener al menos un símbolo. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Novedad con nueva contraseña	En caso de que el usuario haya diligenciado una nueva contraseña que NO cumpla con las políticas o si ambos campos "Nueva contraseña" y "Confirmar su nueva contraseña" NO son iguales	Cuando el usuario haga clic en "Confirmar"	<p>El sistema debe mostrar los mensajes de error respectivo</p> <p>Ver mensajes de error en Tabla 1. Mensajes de error</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Documento no válido	En caso de que el usuario no haya digitado una cédula o haya digitado un número que no cumple con las especificaciones de una cédula (entre 6 y 10 dígitos)	Cuando haga clic en "Recuperar Contraseña"	<p>El sistema debe mostrar un mensaje en color rojo, debajo del campo "Documento de identidad", que diga "El documento de identificación no es válido".</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10	Documento inexistente en el sistema	En caso de que el usuario haya digitado una cédula que no se encuentra registrada en el sistema	Cuando haga clic en "Recuperar Contraseña"	<p>El sistema debe mostrar una modal llamada "Recuperar contraseña", con el mensaje:</p> <p>Recuperación Fallida</p> <p>No se encontraron resultados para este documento de identidad.</p> <p>Favor comunicarse con el administrador para obtener más información al respecto.</p> <p>Botón: Aceptar.</p> <p>Ver prototipo "Recuperación de contraseña de cédula no existente en el sistema".</p> <p>Si el usuario hace clic en Aceptar, el sistema cierra la modal y permanece en la pantalla de recuperación de contraseña.</p>			
----	-------------------------------------	---	--	--	---	---	---

Interacción con el usuario y prototipo

Pantalla recuperación contraseña

EPM

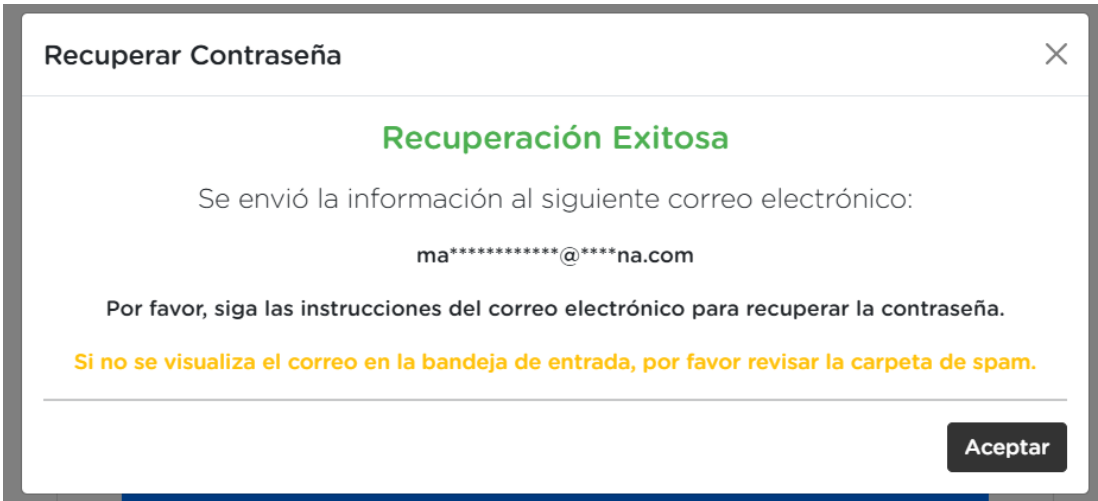
Recuperar Contraseña

Documento de Identidad

Recuperar Contraseña

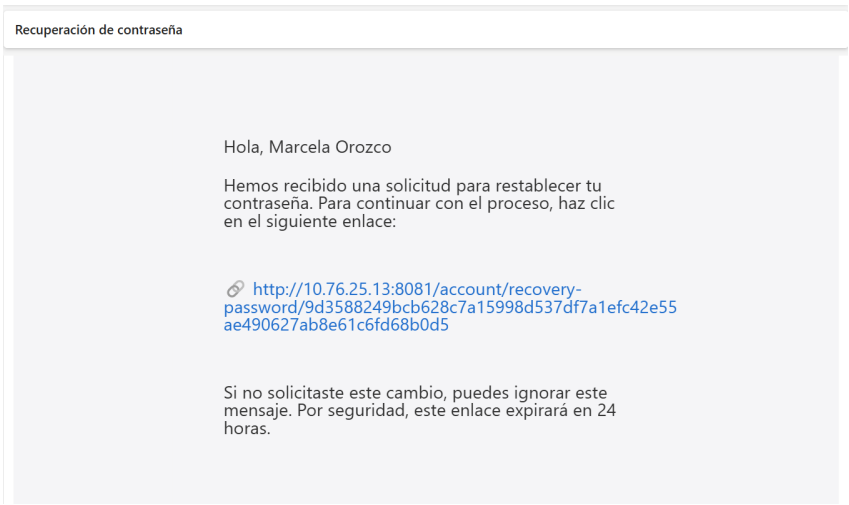
[← Regresar al Inicio de Sesión](#)

Recuperación exitosa



Recuperación Fallida

Correo recuperación de contraseña



Pantalla reestablecimiento contraseña

Recuperación de Contraseña

Hola **Marcela Orozco**, ingresa a continuación tu nueva contraseña. Una vez realices la actualización debes iniciar sesión.

Nueva contraseña

Confirma su nueva contraseña

Confirmar

[← Regresar al Inicio de Sesión](#)

Recuperación de contraseña de cédula no existente en el sistema

Recuperar Contraseña

Recuperación Fallida

No se encontraron resultados para este documento de identidad.
Favor comunicarse con el administrador para obtener más información al respecto.

Aceptar

Tabla 1. Mensajes de error

Casuística	Mensaje de error
Email inválido	Introduzca una dirección de correo electrónica válida
Discrepancia entre ambas contraseñas	Los dos campos de contraseña no coinciden
Contraseña contiene el nombre del usuario	La contraseña es demasiado similar a la del Nombre completo
Contraseña no contiene 14 caracteres	Esta contraseña es demasiado corta. Debe contener al menos 14 caracteres.
No puede ser completamente numérica.	Esta contraseña es completamente numérica.
Debe tener como mínimo un dígito del 0 al 9.	La contraseña debe tener como mínimo 1 dígitos, 0-9.

No contiene mayúscula.	La contraseña debe tener como mínimo una mayúscula, A-Z.
No contiene minúscula.	La contraseña debe tener como mínimo una letra minúscula (a-z).
No contiene símbolo.	<ul style="list-style-type: none"> • La contraseña debe contener al menos un símbolo_ !()-.?[]~;: @\$%&^*+= • La contraseña nueva debe contener 1 o más símbolos.
Contraseña contiene secuencia común de caracteres	La contraseña nueva está basada en una secuencia común de caracteres.
Contraseña con menos de 3 letras	La contraseña nueva debe contener 3 o más letras.
Contraseña contenida en lista de DJANGO que contiene contraseñas comunes (esta lista es estandar de DJANGO)	Esta contraseña es demasiado común.
Antigua contraseña y nueva contraseña no son iguales	Las contraseñas no coinciden