NOMBRE DEL PROYECTO:	Cocemfe-Web
CLIENTE:	COCEMFE
EQUIPO DE TRABAJO:	Grupo 10
FECHA DE ELABORACIÓN:	29/03/2024
FASE DEL PROYECTO:	Sprint 2
NOMBRE DOCUMENTO	Guía de Revisión



MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO			
Ignacio Arroyo Mantero	Tadeo Cabrera Gómez		
Andrés Jesús Somoza Sierra	Pablo Pino Mateo		
Antonio Maqueda Acal	Gonzalo Ribas Luna		
Antonio Peláez Moreno	Álvaro Vázquez Conejo		
Eloy Jiménez Medina	Daniel Cortés Fonseca		
Fernando Baquero Fernández	Guillermo Gómez Romero		
Jesús Solís Ortega	Jaime García García		
Lucas Antoñanzas del Villar	Raúl Hernán Mérida Bascón		
Ignacio González González			

HISTORIAL DE VERSIONES				
FECHA Y HORA	N° DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	
29/03/2024	1.0	Creación del documento	Antonio Peláez Moreno	

#### Pasos previos: (NO VALORAR)

Este sistema permite a los usuarios la revisión colaborativa de planes de accesibilidad.

Para ello, los profesionales pueden hacer aportaciones de cambio en los documentos a los que tienen acceso.

Es el administrador el que crea los documentos y los profesionales.

Sabemos que la pantalla principal de inicio está muy pobre, lo modificaremos para el siguiente sprint.

Dado que el estado de los documentos cambia según la fecha, para poder probar los distintos estados, se puede editar las fechas de inicio y fin de sugerencias y votación. Para que el estado sea 'Borrador', la fecha de inicio de sugerencias debe estar a futuro. Para que el estado de 'Aportaciones', la fecha de inicio de sugerencias debe ser la fecha actual. Para que el estado sea 'Votaciones' la fecha de fin de sugerencias debe ser la actual (y la fecha de inicio de sugerencias se debe borrar)

#### **A EVALUAR**

Para todos los casos de uso, es necesario tener iniciada la sesión. Para ello, simplemente se accede al sistema y se introducen los datos (correo y contraseña)



#### **Login - Cocemfe**



- Caso de Uso: Subida de documento
- 1. Login como se indica anteriormente
- Listado de documentos: Aparecen todos los documentos a los que el usuario tiene acceso. El administrador tiene acceso a todos los documentos.



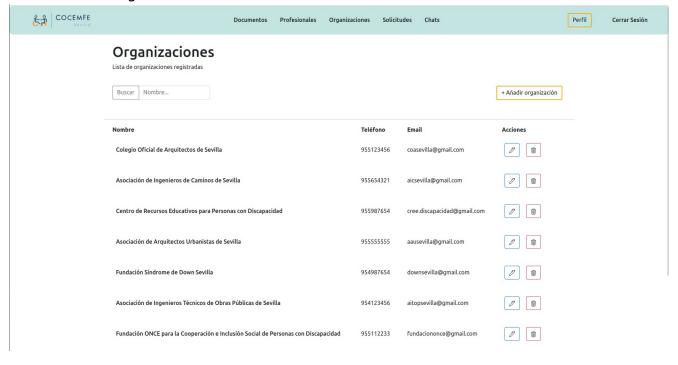
3. Subida de documentos introduciendo los datos: En esta pantalla se puede subir un documento nuevo al sistema. Solo el administrador puede hacerlo. Dependiendo de las fechas que se introduzcan, el estado del documento será diferente. Si la fecha de inicio de aportaciones está en el futuro, el estado será 'Borrador'. Cuando llegue esa fecha, cambiará a 'Aportaciones'. Cuando llegue la fecha de cierre de aportaciones, se pasa al estado 'Votaciones'. Una vez pase la fecha de Votaciones, pasa a 'Revisión'



• Caso de uso: Modificar documentos

Para modificar documentos también se debe iniciar sesión y listar documentos. Después se pulsa en el botón de editar (el lápiz). El formulario de edición es el mismo que el de creación.

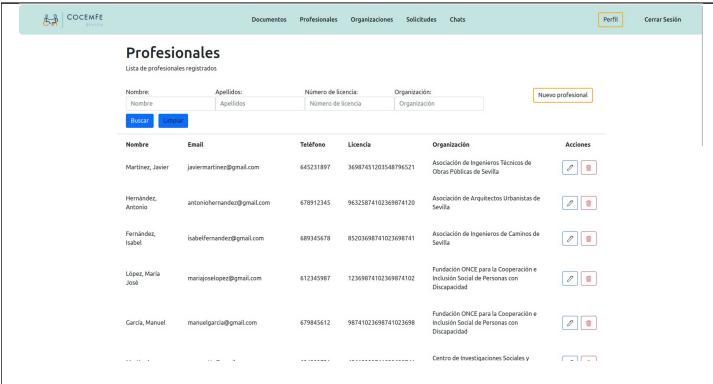
- Caso de uso: Administrador registra profesionales
- 1. Login como se indica anteriormente
- 2. Listado de organizaciones



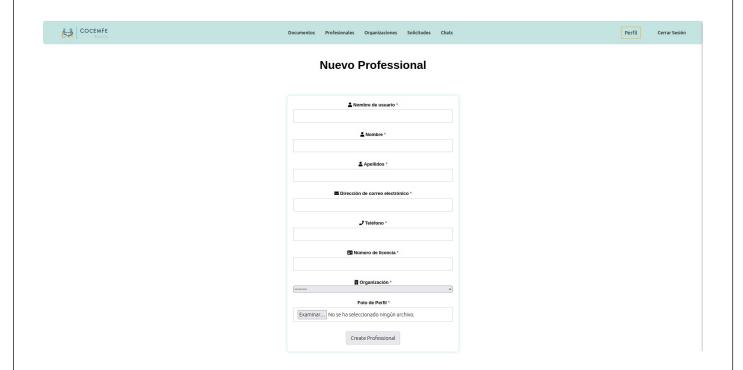
4. Crear organización



5. Listado de profesionales



6. Registro del profesional introduciendo los datos



Cuando el administrador registra al profesional, este recibe un correo en el que obtiene una contraseña provisional generada. Con esta contraseña puede acceder al sistema.

Caso de uso: Visualización de pdf y aportaciones

Cuando se cree el comentario, aparecerá en la parte derecha. Si se pulsa en él, ser mostrará la página a la que hace referencia y se resaltará en amarillo la sección seleccionada.



En caso de que el estado sea 'Votaciones', se mostrará una pantalla parecida a la anterior, solo que ya no se podrán crear aportaciones y los comentarios tendrán un contador de aprobación/rechazo. Cada usuario (solo los profesionales) cuando pulsen en cada comentario podrán dar su voto a favor o en contra:

Documentos Profesionales Organizaciones Solicitudes Chats Detalles de la Sugerencia Fecha: 29 de marzo de 2024 Profesional: admin Principal: Cambio en Antecedentes Votos Realizados Justificación: Esto debería cambiarse · No se han registrado votos aún. Relevancia: Urgente Sección: El Ayuntamiento de Osuna tiene una sensibilidad especial acerca de la accesibilidad y movilidad dentro del Página: 6 Deja tu voto: Justificación: Con este cambia quedaría mejor expresado Ver Documento A Favor En Contra

Caso de uso: Chat de equipo

Para cada documento hay un chat en el que los profesionales que tengan acceso al documento (incluido el administrador) podrán comunicarse entre sí. Para acceder, hay que pulsar el botón del chat que hay debajo de la vista de detalles del documento.



• Caso de uso: Solicitud de registro

Si no eres usuario registrado en el sistema puedes mandar una solicitud de registro antes de hacer el login. Se pedirá el correo electrónico y una descripción de tus datos. De aquí el administrador obtendrá los datos del profesional para proceder al registro.

Estas solicitudes son recibidas por el administrador:





#### **Datos necesarios:**

Proyecto desplegado: <a href="http://antoniomaqueda.pythonanywhere.com/">http://antoniomaqueda.pythonanywhere.com/</a>

Credenciales del administrador: correo: <a href="mailto:ama@gmail.com">ama@gmail.com</a> / contraseña: ama Credenciales de un profesional: correo: <a href="mailto:luis@pla.com">luis@pla.com</a> / contraseña: ama

Landing Page: <a href="https://cocemfe-web-landing-page.vercel.app/">https://cocemfe-web-landing-page.vercel.app/</a>

Clockify: <a href="https://app.clockify.me/shared/6606cc5e1e41eb36ffccaba0">https://app.clockify.me/shared/6606cc5e1e41eb36ffccaba0</a>

GitHub: https://github.com/ISPP-Grupo-10/cocemfe-sevilla