

Lista de Requerimientos	
Historias de usuario	Requerimientos
El Usuario Solicitante ingresa al Portal de Registro de Horario de Home Office.	<ul style="list-style-type: none"> El sistema autentificara al Usuario Solicitante y revisara los permisos/roles que tiene asignados. El sistema mostrara las opciones de menú permitidas según el rol del Usuario Solicitante. Se mostrará el histórico de solicitudes realizadas con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Fecha solicitud. Periodo Aprobado Por Rechazado Por Estatus Fecha Respuesta
El Usuario Solicitante necesita registrar el horario de Home Office de la semana.	<ul style="list-style-type: none"> El sistema mostrar botón de Registro de Horario en caso de que el Usuario Solicitante tenga los permisos de rol. Al dar clic en botón deberá mostrarse un formulario con los campos requeridos para llevar el registro de horario. Una vez capturados el usuario dará clic en botón de enviar Registro Horas, el sistema guardará la información y se notificará a Usuario Aprobador (jefe directo).
El usuario con permisos de aprobación de horarios recibe mediante correo electrónico solicitudes.	<ul style="list-style-type: none"> El sistema revisa la solicitud de horarios de home office y asigna al Usuario Aprobador (jefe directo). Se notifica a Usuario Aprobador mediante correo electrónico que tiene una solicitud pendiente de aprobar/rechazar.

	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema diariamente enviara un correo electrónico con las solicitudes pendientes por revisar indicando el tiempo restante que le queda para revisar solicitud.
<p>El usuario con permisos de aprobación ingresa al sistema para revisar las solicitudes pendientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Usuario Aprobador ingresa mediante la liga adjunta en el correo electrónico enviado por el sistema para revisar la solicitud pendiente de revisar. • El sistema muestra formulario con los datos del registro de horario de Home Office del Usuario Solicitante a revisar. • Se mostrarán los botones Aceptar, Rechazar y enviar Comentarios. • Al dar clic en Aceptar el sistema actualizara la solicitud a Aprobada y se notificara al Usuario Solicitante por correo electrónico. • Al dar clic en Rechazar el sistema actualizará la solicitud a Rechazada, se notificará al usuario por correo electrónico. • Si el Usuario Aprobador requiere información adicional antes de decidir la aprobación/rechazo deberá capturar en la caja de comentarios y dar clic en enviar Comentarios. El sistema notifica(email) al usuario dueño de la solicitud los comentarios recibidos.
<p>El usuario solicitante entra al sistema a revisar el estatus de su solicitud de Trabajo de Home Office.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Usuario Solicitante recibe mediante email el estatus de su solicitud, según lo decidido por el Usuario Aprobador. • Al dar clic sobre la liga adjunta por correo electrónica se abrirá la solicitud con el estatus actual de la solicitud y los comentarios del Usuario Aprobador.

Lista Priorizada			
Requerimiento	Etapas	Estimación de Tiempo	Entregables
El sistema autentificara al Usuario Solicitante y revisara los permisos/roles que tiene asignados.	1	40 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de base de datos; usuario, roles, permisos. • Pantalla de login. • Servicios de autenticación
El sistema mostrara las opciones de menú permitidas según el rol del Usuario Solicitante.	1	40 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Pantalla de Bienvenida al Sistema. • Menú con opciones según Rol. • Tablas de base de datos; menu, menu_roles.
Se mostrará el histórico de solicitudes realizadas con la siguiente información	1	50 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de base de datos; solicitud, estatus. • Pantalla con reporte de solicitudes de usuario
Se notifica a Usuario Aprobador mediante correo electrónico que tiene una solicitud pendiente de aprobar/rechazar.	1	20 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Rutina de envío de correo • Proceso de identificación de Usuario Aprobador según Usuario Solicitante.
El sistema muestra formulario con los datos del registro de horario de Home Office del Usuario Solicitante a revisar.	1	35 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Pantalla con información a capturar para la solicitud de home office.

El sistema mostrar botón de Registro de Horario en caso de que el Usuario Solicitante tenga los permisos de rol.	2	15 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar Botón Generar Solicitud. • Rutina para obtención de Rol
Al dar clic en botón deberá mostrarse un formulario con los campos requeridos para llevar el registro de horario.	2	15 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar Formulario en modo edición.
Una vez capturados el usuario dará clic en botón de enviar Registro Horas, el sistema guardará la información y se notificará a Usuario Aprobador (jefe directo).	2	16 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Rutina de Guardado de información. • Rutina de obtención de Usuario aprobador.
El sistema revisa la solicitud de horarios de home office y asigna al Usuario Aprobador (jefe directo).	2	16 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Rutina de actualización de Solicitud (asignación de Aprobador). • Actualizar solicitud
El sistema diariamente enviara un correo electrónico con las solicitudes pendientes por revisar indicando el tiempo restante que le queda para revisar solicitud.	2	45 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Rutina para obtener las solicitudes pendientes por aprobar del Usuario Aprobador. • Rutina de generación de Reporte en Excel. • Envío de Reporte por email. • Job para ejecución del proceso
El Usuario Aprobador ingresa mediante la liga adjunta en el correo electrónico enviado por el sistema para revisar la solicitud pendiente de revisar.	2	12 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Accesa a sistema por liga con parámetros de la solicitud a aceptar.

Se mostrarán los botones Aceptar, Rechazar y enviar Comentarios.	2	12 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizar Botones en Formulario cuando el Usuario sea Aprobador
Al dar clic en Aceptar el sistema actualizara la solicitud a Aprobada y se notificara al Usuario Solicitante por correo electrónico.	3	24 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Rutina de actualización de estatus de solicitud. • Ejecutar rutina de envío de correo electrónico.
Al dar clic en Rechazar el sistema actualizará la solicitud a Rechazada , se notificará al usuario por correo electrónico.	3	24 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar rutina de actualización de estatus de solicitud. • Ejecutar rutina de envío de correo electrónico.
Si el Usuario Aprobador requiere información adicional antes de decidir la aprobación/rechazo deberá capturar en la caja de comentarios y dar clic en enviar Comentarios . El sistema notifica(email) al usuario dueño de la solicitud los comentarios recibidos.	3	30 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar rutina de actualización de estatus de solicitud. • Proceso para guardar comentarios del aprobador. • Ejecutar rutina de envío de correo electrónico.
El Usuario Solicitante recibe mediante email el estatus de su solicitud, según lo decidido por el Usuario Aprobador.	3	24 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Rutina para consultar solicitud mediante liga con parámetros de la solicitud. • Revisar permisos para ver solicitud.
Al dar clic sobre la liga adjunta por correo electrónica se abrirá la solicitud con el estatus actual de la solicitud y los comentarios del Usuario Aprobador .	3	24 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Rutina para consultar solicitud mediante liga con parámetros de la solicitud.

			<ul style="list-style-type: none">• Revisar permisos para ver solicitud.
--	--	--	--












Not Started | 27

In progress | 1



















Done | 0

Blocked | 0








Spring 1 | 6

- Configuración de Pray 
- Configuración de Servidor 
- Diseño de Base Datos Usuario  
- Diseño Base de Datos Menu  
- Menu Opciones   
- Diseño Base de Datos Solicitud  

Sprin 2 | 9

- Login  

- Pantalla con reporte de solicitudes de usuario   
- Rutina Envio de Email   
- Identificación Tipo Usuario  
- Servicios de Autenticación  
- Rutina Obtencion de Rol  
- Rutina de Guardado BD  
- Rutina Actualizacion BD  
- Rutina Obtencion de Aprobador  

Spring 3 | 13

- Pantalla Bienvenida Sistema   
- Formulario de Solicitud de Registro de Horario  
- Consulta de Solicitud  
- Mostrar Botón Generar Solicitud 
- Mostrar Formulario en Modo Edición

Escribe algo