USUARIOS / ROLES pass: edificio2019

Administrador del Edificio (AE)

Propietario (P)

¿? Administrador del Sistema (AS)

¿? Inquilino / Poseedor (I)

Historias de Usuario

Como ... <Rol> … quiero…<Evento>… para …<Funcionalidad>…

1. Como AE quiero registrar un gasto común de jardinería para generar el recibo respectivo y se registre el acumulado del mes en gastos de servicios
   * Llenar el formulario adecuadamente
   * Escoger adecuadamente como gasto ordinario
   * Generar el recibo en PDF para hacerle firmar al personal de jardinería
   * Registrar el recibo como pagado en el sistema
2. Como AE quiero registrar el pago de un recibo de mantenimiento para que se registre en los ingresos del mes y pueda ver el consolidado de ingresos
   * Revisar si se pagó parcial o totalmente para aceptar el pago
   * Formulario respectivo adecuadamente llenado
   * Registrar operación bancaria
3. Como AE quiero generar el Recibo de Mantenimiento del edificio por propietario en base a los gastos comunes y a los porcentajes de participación de cada propietario para enviárselo a cada propietario
   * Se hace el último día del mes en curso, deben estar los gastos e ingresos

consolidados

* + Se verifica los pagos al día y pagos atrasados
  + Debe tener todos los campos completos según el recibo antiguo
  + Se debe generar en PDF y tener la firma del AE

1. Como AE quiero comunicar a los propietarios sus cuotas del mes enviando un mensaje o correo o notificación o todos a la vez al propietario respectivo para hacerle llegar sus notificaciones respectivas
2. Como P quiero ver mi Tablero de control al ingresar al sistema para ver la situación del edificio
3. Como P quiero ver la situación de mi deuda en un reporte de lo que adeudo y lo que ya he pagado, si estoy moroso y por cuanto es mi deuda total
   * Ver en un reporte el total acumulado y también los intereses moratorios
   * El reporte debe ser en una tabla resumida y también con texto descriptivo y gráficos adecuados que ilustren la situación de mis pagos
4. Como P quiero ver los documentos del edificio como Reglamento de Convivencia, Reglamento de Propiedad, Acuerdos de las reuniones
5. Como P quiero gestionar los Recibos de Mantenimiento de la propiedad que alquilo
   * Ver la cuota del mes, el desglose y fecha de vencimiento
   * Poder tenerlo en PDF con la firma del Administrador
   * Registrar el pago en fecha y monto, si es a cuenta o si es total
6. Como AS configuro los datos del edificio como son usuarios, contraseñas, correos, propiedades, porcentajes, inquilinos
   * Mediante un formulario adecuado
   * Poder actualizar los datos si cambia el edificio y los porcentajes
   * Agregar nuevas unidades o transferir la titularidad de los propietarios
7. Como AE convoco a las juntas ordinarias y extraordinarias según el Reglamento Interno y según las indicaciones del Presidente de la Junta de Propietarios para hacer conocer a cada inquilino las convocatorias
8. Como AE subo al sistema los acuerdos de la Junta de Propietarios
9. Como P ingreso en el sistema con los datos de acceso proporcionados por el Presidente de la Junta de Propietarios
10. Como I me comunico con la Junta de Propietarios enviando un mensaje al sistema para hacer saber mi requerimiento o consulta

HU 3

Detalles:

* Los gastos generales separados en Gastos Ordinarios y Gastos extraordinarios se verifican por separado
* En cada grupo verificar si corresponden a gastos sustentados con su respectivo comprobante, si están en la fecha adecuada y si las sumas son correctas
* Verificar los datos de la cabecera del recibo como propietarios, poseedor, fechas, montos, monto en letras
* Ver en una tabla los recibos anteriores y ver su estado
* Emitir el recibo si se cumplen todas las verificaciones
* Ver el recibo generado en PDF, se tiene 10 minutos para aceptar todo o sino no se podrán hacer cambios

Modulo: Gastos

Descripción:

Notas.-

* Eventos, por ej. Llegada de un inquilino nuevo
* Por Unidad inmobiliaria
* Recibo agrupado
* Copropietario (perfil en AdminLTE en Pages > Contacts)
* Empleados / Proveedores
* Cobrado distinto de Recaudado
* Comunidad > Mantenimiento de equipos
* Presupuesto > Dentro de Finanzas
* Gastos / Ingresos en una sola tabla de transacciones?

**SISTEMA COBRO INQUILINOS**

ROLES

Administrador A

Propietario P

MODULOS

1. Medición Servicios
2. Recibos
3. Cobros
4. Datos

TABLAS

1. Departamentos
2. Usuarios
3. Recibos
4. Detalle Recibos
5. Lecturas

HISTORIAS ÉPICAS

1. Módulo de recibos: Como P o A , hago el cálculo del cobro de servicios del mes, emito el recibo del mes actual basado en la medición de los servicios, genero el papel e imprimo o notifico al respectivo usuario para que el usuario esté enterado del recibo que le corresponde.
   1. Reviso la tabla respectiva si está correcto el cálculo del cobro de servicios del mes, si lo está genero el recibo
      1. Diseño y maquetado
      2. Servicios CRUD con servicios mock
      3. Tabla de Recibos
      4. Servicios API Rest
      5. Integración de servicios
      6. Pruebas y validación
   2. Genero el PDF del recibo de servicios, para ser imprimido
      1. Diseño y maquetado HTML
   3. Envío por correo electrónico o por WhatsApp la notificación de la emisión de su recibo al usuario
2. Módulo de Medición de servicios: Como A, registro la medición del servicio en el mes respectivo para que se pueda calcular su recibo del mes.
   1. Registro en la tabla respectiva la medición del servicio de cada usuario anotando la medición, registrando la fecha y la hora.
      1. Diseño y maquetado de la tabla de medición de servicios
      2. Servicios CRUD con servicios mock
      3. Creación de la tabla de medición de servicios
      4. Servicios API Rest de la tabla de medición
      5. Integración de los servicios
      6. Pruebas y validación
3. Módulo de Cobro: Como A o P, registro el pago de un recibo de servicios, para llevar el control de los pagos de cada usuario y de todo el edificio.
   1. Registro el pago de un recibo bien sea parcial o total, para llevar el control de los pagos
4. Módulo de Actualización de datos: Como A actualizo los datos de los usuarios y/o departamentos del edificio, cuando ingresa o sale un usuario arrendatario, o si hay algún evento relacionado a los servicios.
   1. Actualizo los datos de los usuarios y/o departamentos

SPRINT 1 : Inicio: 19-oct-22 Final: 1-nov-22 19h

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Historia | Estimación | Responsable | Criterio aceptación |
| 2.1.1 | 3 | Marco Arias | Diseño aprobado |
| 2.1.2 | 5 | Marco Arias | Happy Path funciona |
| 1.1.1 | 3 | Marco Arias | Diseño aprobado |
| 1.1.2 | 5 | Marco Arias | Happy Path funciona |
| 2.1.3 | 1 | Marco Arias | Tabla completa |
| 1.1.3 | 2 | Marco Arias | Tabla completa |