# Relevamiento

Autor: Mariano Schaberger

Proyecto: Comunicaciones Internas

Fecha: 19/03/2014

## Descripción

Se resumen las tareas definidas en la reunión del día 18/03/2014:

* Crear ABM de usuarios para comunicaciones. Campos:
  + Código de usuario.
  + Categoría (A: autor / R: revisor).
  + Fecha de alta.
  + Fecha de baja.
* Crear ABM de secciones temáticas. Consideración: algunas ya existen y éstas no van a tener numeración (crear campo nuevo en las secciones).
* Crear ABM de secciones – usuarios. Esta tabla indica qué usuarios pueden publicar sobre qué secciones.
* Crear ABM de listas de usuarios. Estos son los destinatarios de las comunicaciones.
* Se definió que la jerarquía de visualización de las comunicaciones es la siguiente:

Ingreso a Comunicaciones Internas

Sección Temática 1

Sección Temática 2

Sección Temática n

Comunicación 1

Comunicación 2

Comunicación 3

Comunicación 4

Comunicación 4

* Armar un entorno de pruebas para pivotear el usuario y así simular cómo vería la comunicación.
* El “visto” de la comunicación es para todos los usuarios.
* El “leído” es un botón (guarda una marca que el usuario leyó una comunicación). Se guarda en el log de comunicaciones.
* Se debe adjuntar más de un archivo por comunicación.
* Se debe enviar un mail automático a los grupos destinatarios cuando se publica una comunicación.
* Consideraciones sobre el número de comunicación:
  1. Para las de tipo público, todas las comunicaciones de todas las secciones temáticas comparten el mismo numerador. Las comunicaciones deben usar el mismo numerador que el sistema de comunicaciones actual.
  2. Para las de tipo confidencial, se les asigna un número aleatorio.
* Biblioteca de comunicaciones: se debe crear un web panel que muestre todas las comunicaciones creadas, estén o no en vigencia.
* Estructura de tablas de las comunicaciones:
  1. **Cabecera de comunicación**: el alta de la comunicación tiene los siguientes pasos: alta por el autor 🡪 aprobación/rechazo por el revisor 🡪 queda visible o no según revisión (consideración: **el mail a los destinatarios se envía una vez que el revisor aprueba la comunicación**).
     + **Detalle de comentarios**: los usuarios pueden escribir comentarios a una comunicación. Consideraciones:
       - Cada vez que se crea un comentario se manda un mail automático de aviso al **autor**.
       - El **revisor** de la comunicación puede dar de baja un comentario. Dicha baja es lógica: se usa una marca que hará invisible el comentario.
       - El revisor puede quitar la baja a un comentario.
       - Los comentarios son vistos por todos los usuarios.
     + **Detalle de documentos**: las comunicaciones pueden tener más de un documento asociado. Éste puede ser de cualquier tipo.
     + **Detalle de usuarios confidenciales**: estará vacía para las comunicaciones de tipo pública.
     + **Detalle de usuarios de comunicaciones**: se llena en función del valor del campo de tipo de comunicación:
       - Para comunicaciones **públicas:** tiene los siguientes pasos:
         1. Usuario elige listas de usuarios.
         2. El sistema muestra todos los usuarios de las listas.
         3. El usuario puede agregar o quitar usuarios a los que le mostró el sistema (el cual se basó en las listas seleccionadas).
         4. El usuario confirma los usuarios de la comunicación.
         5. Posteriormente el usuario puede agregar o quitar usuarios.
       - Para comunicaciones **privadas:**
         1. El usuario carga manualmente los usuarios a los que se mandará el aviso de publicación.
         2. El usuario confirma los usuarios de la comunicación.
         3. Posteriormente el usuario puede agregar o quitar usuarios.
     + **Detalle de secciones**: contiene los códigos de las secciones temáticas en las que debe mostrarse la comunicación. Se crea este detalle porque hay comunicaciones que refieren a más de un tema.
     + **Detalle de comunicaciones a reemplazar**: se guarda el número de las comunicaciones que son reemplazadas cuando se publica otra. La fecha de inicio de publicación de una comunicación debe ser igual a la de fin de publicación de las que son reemplazadas.
* **Log de comunicaciones**: se actualiza en los siguientes momentos:
  1. Cuando un usuario entra a ver una comunicación.
  2. Cuando el usuario presiona “Leído” a la comunicación.
  3. Cuando el autor crea la comunicación.
  4. Cuando el autor da de baja la comunicación.
  5. Cuando el revisor aprueba la comunicación.
  6. Cuando el revisor rechaza la comunicación
  7. Cuando el autor modifica la comunicación.
  8. Cuando el sistema envía los mails por publicación de las comunicaciones (un log por usuario).

Los momentos descriptos arriba pueden ser cargados como acciones para log. Es posible que se agreguen más acciones.

Los campos del log pueden ser los siguientes:

* Número de log (autonumérico).
* Momento de actualización (AAAAMMDD HHMMSS).
* Año.
* Mes.
* Día.
* Hora.
* Minuto.
* Segundo.
* Nombre del programa.
* Descripción del programa.
* Usuario.
* Estación de trabajo.
* Número de sección temática.
* Id de comunicación.
* Código de acción.
* Marca de comunicación vista.
* Marca de comunicación leída.
* ABM de acciones para log.
* No se aplica ninguna regla de la TWEB001 relacionada a la sección (campo COM\_COD) porque la sección se carga al final como un detalle, por lo que la carga de comunicaciones es igual para todas las secciones.

Dudas

1. ¿El mail a los destinatarios se envía una vez que el revisor aprueba la comunicación? Si.
2. ¿Todos los usuarios pueden ver todas las secciones? Si.
3. ¿La parte de estadísticas web se tiene en cuenta? No. Se encarga el sector estadísticas como una fase 4 del proyecto.