**Proyecto Final de POO**

# Historias de Usuario

## Control de Ingreso

|  |  |
| --- | --- |
| **Autenticación de usuario** | |
| Como empleado de deseo iniciar una sesión en el sistema usando mi usuario y contraseña para poder ejecutar las operaciones que le esta permitido a mi perfil de usuario. | |
| **Criterios de Aceptación** | |
| ***Cuando*** | ***Espero*** |
| Habiendo ingresado mis credenciales (usuario y contraseña) ingreso al sistema | * Ver la pantalla principal con las opciones asignadas a mi perfil si mis credenciales pasaron sin problemas el proceso de autenticación * Ver un mensaje de error si mis credenciales no pasaron el proceso de autenticación |
| **Test de Aceptación** | |
| * Si el usuario o contraseña es incorrecto se debe mostrar un mensaje indicado “Usuario o contraseña es incorrecto” * Si no se ingresa el usuario o contraseña se deme mostrar un mensaje indicando “Debe ingresar usuario y contraseña” | |

## Declaraciones Juradas

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de Declaraciones Juradas** | |
| Como usuario de RRHH deseo crear una tarea de Declaración Jurada a un empleado en particular para que pueda controlar el cumplimiento de su presentación antes de su fecha de vencimiento. | |
| **Criterios de Aceptación** | |
| ***Cuando*** | ***Espero*** |
| Hago click en [Buscar] | * Ver una ventana de búsqueda que permita localizar las tareas del tipo Control de Declaración Jurada creadas por mi |
| Hago click en [Adicionar] | * Crear una nueva tarea del tipo Control de Declaración Jurada |
| Hago click en [Editar] | * Ver la pantalla en modo edición y actualizar la información de la tarea, siempre que la tarea no haya sido asignada aún |
| Hago click en [Eliminar] | * Eliminar la tarea actual |
| Hago click en [Asignar Tarea] | * Confirmar la asignación de la tarea al responsable e iniciar su control |
| Hago click en [Adicionar] en la sección Notificar a lo siguientes usuarios | * Ver una ventana de selección de Usuarios |
| Hago click en [Eliminar] en la sección Notificar a lo siguientes usuarios | * Eliminar los usuarios seleccionados de la grilla correspondiente. |
| **Test de Aceptación** | |
| * Los campos Responsable, Motivo, Fecha de Vencimiento deben ser mandatorios * Una vez confirmado la asignación de la tarea, el único campo que se puede actualizar será el de Publicación | |

## Cartas Fianza

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de Carta Fianza** | |
| Como usuario de Logística deseo registrar la Carta Fianza que presenta un proveedor y asignar un responsable de seguimiento a la misma para que se pueda controlar la expiración de dicha carta y tomar acciones oportunas previas a la fecha a su fecha de vencimiento. | |
| **Criterios de Aceptación** | |
| ***Cuando*** | ***Espero*** |
| Hago click en [Buscar] | * Ver una ventana de búsqueda que permita localizar las tareas del tipo Control de Carta Fianza creadas por mi |
| Hago click en [Adicionar] | * Crear una nueva tarea del tipo Control de Cartas Fianza |
| Hago click en [Editar] | * Ver la pantalla en modo edición y actualizar la información, siempre que la tarea no haya sido asignada aún |
| Hago click en [Eliminar] | * Eliminar la tarea actual |
| Hago click en [Asignar Tarea] | * Confirmar la asignación de la tarea al responsable e iniciar su control |
| Hago click en [Adicionar] en la sección Notificar a lo siguientes usuarios | * Ver una ventana de selección de Usuarios |
| Hago click en [Eliminar] en la sección Notificar a lo siguientes usuarios | * Eliminar los usuarios seleccionados de la grilla correspondiente. |
| **Test de Aceptación** | |
| * Los campos # Carta Fianza, Proveedor serán mandatorios para poder grabar la tarea. * Los campos # Carta Fianza, #Contrato, Banco Emisor, Tipo, Proveedor, Importe, Fecha de Vencimiento y Responsable serán mandatorios para poder asignar la tarea. * Una vez confirmado la asignación de la tarea no se podrá modificar ninguna información. | |

## Tareas Generales

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de Tareas Generales** | |
| Como empleado de servir deseo crear una tarea general con una fecha de vencimiento para mí mismo u otro empleado de modo tal pueda controlar el cumplimiento de la misma en el plazo determinado. | |
| **Criterios de Aceptación** | |
| ***Cuando*** | ***Espero*** |
| Hago click en [Buscar] | * Ver una ventana de búsqueda que permita localizar las Tareas Generales |
| Hago click en [Adicionar] | * Crear una nueva Tarea General |
| Hago click en [Editar] | * Ver la pantalla en modo edición y actualizar la información, siempre que la tarea no haya sido asignada aún |
| Hago click en [Eliminar] | * Eliminar la tarea actual |
| Hago click en [Asignar Tarea] | * Confirmar la asignación de la tarea al responsable e iniciar su control |
| Hago click en [Adicionar] en la sección Notificar a lo siguientes usuarios | * Ver una ventana de selección de Usuarios |
| Hago click en [Eliminar] en la sección Notificar a lo siguientes usuarios | * Eliminar los usuarios seleccionados de la grilla correspondiente. |
| **Test de Aceptación** | |
| * Los campos Asunto, Fecha de Vencimiento y Responsable deben ser mandatorios. * Una vez confirmado la asignación de la tarea no se podrá modificar ninguna información. | |

## Notificaciones y Recordatorios

|  |  |
| --- | --- |
| **Notificación de Vencimiento de una tarea** | |
| Como usuario involucrado en una tarea que tiene una fecha de vencimiento debo recibir notificaciones por correo electrónico y recordatorios de tipo post-it para poder enterarme de forma oportuna acerca del estado de la tarea y tomar acciones al respecto. | |
| **Criterios de Aceptación** | |
| ***Cuando*** | ***Espero*** |
| Una tarea en la que estoy involucrado tiene una fecha de vencimiento próxima o ya esta vencida | * Ver una ventana de recordatorio de dicha tarea en mi PC y recibir un correo con los detalles de la tarea |
| Hago click en [Cerrar] | * Cerrar la ventana de recordatorio |
| **Test de Aceptación** | |
| * Un usuario esta involucrado en una tarea por que es el creador, responsable de la tarea o es un interesado en recibir dichas notificaciones * Las condiciones, frecuencia y destinatarios para el envío de notificaciones y recordatorios se establecen de acuerdo a la configuración del tipo de tarea | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Actualización del estado de una tarea** | |
| Como usuario responsable de ejecutar una tarea quiero actualizar el estado de la misma para que pueda informar a los otros interesados que aun no he iniciado la tarea, que esta en curso, que ya esta completado o que la tarea fue descartada. | |
| **Criterios de Aceptación** | |
| ***Cuando*** | ***Espero*** |
| Recibo un recordatorio del tipo post-it y soy responsable de ejecutar dicha tarea | * Poder cambiar el estado de la tarea |
| Hago click en [Actualizar y Cerrar] | * Cambiar el estado de la tarea y cerrar la ventana del recordatorio |
| Hago click en [Cerrar] | * Cerrar la ventana del recordatorio |
| **Test de Aceptación** | |
| * Una vez que una tarea es completada o descartada ya no se debe enviar notificaciones. * El usuario responsable es el único que pueda cambiar el estado de una tarea * La fecha de término de la tarea o la fecha de descarte debe ser tomado de forma interna de acuerdo a cuando el usuario hace el cambio de estado respectivo. | |

## Seguridad

|  |  |
| --- | --- |
| **Administración de Usuarios** | |
| Como usuario administrador deseo registrar las cuenta de un usuario de modo que este pueda ingresar al sistema haciendo uso de sus credenciales. | |
| **Criterios de Aceptación** | |
| ***Cuando*** | ***Espero*** |
| Hago click en [Buscar] | * Ver una ventana de búsqueda que permita localizar a un usuario en particular |
| Hago click en [Adicionar] | * Crear una nuevo usuario |
| Hago click en [Editar] | * Ver la pantalla en modo edición y actualizar la información del usuario actual |
| Hago click en [Eliminar] | * Eliminar el usuario actual |
| Hago click en [Validar] | * Verificar si la cuenta de usuario ya esta siendo usada |
| **Test de Aceptación** | |
| * Todos los campos son mandatorios * Un usuario que tiene transacciones NO podrá ser eliminado | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Administración de Roles** | |
| Como usuario administrador deseo registrar los roles que tendrá el sistema para luego poder asignar un rol a uno o mas usuarios. | |
| **Criterios de Aceptación** | |
| ***Cuando*** | ***Espero*** |
| Hago click en [Buscar] | * Ver una ventana de búsqueda que permita localizar a un rol en particular |
| Hago click en [Adicionar] | * Crear un nuevo rol |
| Hago click en [Editar] | * Ver la pantalla en modo edición y actualizar la información del rol actual |
| Hago click en [Eliminar] | * Eliminar el rol actual |
| **Test de Aceptación** | |
| * Todos los campos son mandatorios * Los permisos que pueden ser asignados o denegados a un rol dependerá de las características propias de los módulo, pudiendo ser:   + Acceso: El rol tiene acceso al módulo   + Adicionar: El rol puede adicionar registros en el módulo   + Editar: El rol puede modificar registros en el módulo   + Eliminar: El rol puede eliminar registros en el módulo | |