

Modelado de requisitos

2_D_requisitos_v2
rev.2

Autores:

Ángel Costela Sanmiguel
Jesús Linares Bolaños
Miguel Cantón Cortés
Olmo Jiménez Alaminos

Revisión	Fecha	Descripción
rev. 1	13/04/12	Primera versión del documento
rev. 2	14/04/12	Cambiados algunos casos de uso

Índice

- [1. Requisitos funcionales](#)
- [2. Requisitos no funcionales](#)
- [3. Listado de casos de uso](#)
- [4. Diagramas de casos de uso](#)
 - [4.1. Gestión de donaciones](#)
 - [4.2. Gestión de ayudas](#)
 - [4.3. Diagrama de paquetes](#)
- [5. Descripción de casos de uso](#)
- [6. Diagramas de secuencia](#)
 - [Añadir donación](#)
 - [Consultar donaciones de un donante](#)
 - [Listar Tipos de Ayuda](#)
 - [Editar Tipo de Ayuda](#)
 - [Borrar Tipo de Ayuda](#)
 - [Conceder Ayuda](#)
 - [Editar Ayuda](#)
 - [Listar Ayudas Concedidas](#)
 - [Consultar Ayudas de un Beneficiario](#)
 - [Anotar Actuación](#)
 - [Listar Todas las Actuaciones](#)
- [7. Control de cambios](#)

1. Requisitos funcionales

- El sistema debe gestionar las donaciones:
 - Permitirá añadir nuevas donaciones cuando un colaborador, una empresa o un donante anónimo deseen realizar un donativo.
 - Los socios eligen períodos de tiempo en los que realizarán donaciones, por lo que el sistema deberá de generar una nueva donación cuando corresponda, indicando que la donación está pendiente de pago.
 - Cuando un socio realice el pago de una donación pendiente, el trabajador debe poder indicar que la donación está pagada.
 - Las donaciones pendientes se podrán cancelar si el socio decide no pagarlas.
 - Las donaciones realizadas se deben poder listar y filtrar, o buscarlas por períodos de tiempo o cantidad.
 - Se debe poder consultar las donaciones que ha realizado un donante concreto.
- Se deben poder gestionar las ayudas:
 - Se podrán añadir, editar, listar y borrar los tipos de ayuda.
 - El sistema permitirá conceder y editar ayudas a los beneficiarios.
 - Se podrán ver las ayudas dadas a todos los beneficiarios.
 - Se podrá consultar las ayudas concedidas a un beneficiario concreto.
- Las actuaciones realizadas en el sistema deben quedar registradas:
 - Se anotará una actuación cuando se realice una donación, se confirme una donación, se realice una cancelación de una donación o cuando se conceda o edite una ayuda a un beneficiario.
 - Estas actuaciones se podrán consultar y listar.

2. Requisitos no funcionales

La solución debe estar diseñada y desarrollada para funcionar sobre todos los sistemas operativos actuales.

- Orientada a objetos.
- De fácil mantenimiento en cuanto a cumplimiento de estándares, uso de guías y patrones, documentación y de fácil ubicación de componentes.
- **Escalabilidad**
 - El diseño debe contemplar el uso óptimo de recursos tales como conexiones a la base de datos.
 - Contemplar en el diseño la clara partición entre datos, recursos y aplicaciones para optimizar la escalabilidad del sistema.
 - Debe contemplar requerimientos de crecimiento para usuarios tanto internos como externos.
- **Disponibilidad**
 - Debe contemplar requerimientos de confiabilidad y consistencia de los componentes de negocio ante recuperaciones. En caso de fallas de algún componente, no debe haber pérdida de información.
 - Debe contemplar requerimientos de consistencia transaccional. Ante la falla del aplicativo, se debe contar con mecanismos que contemplen la interrupción de transacciones para que estas finalicen de manera correcta.
- **Desempeño**
 - La aplicación debe ofrecer un buen desempeño del sistema ante una alta demanda acorde a los requerimientos funcionales y no funcionales de la solución; Tiempo promedio no mayor a 2 segundos sobre operaciones transaccionales.
- **Facilidad de Uso e Ingreso de Información**
 - El sistema debe ser de fácil uso y entrenamiento por parte de los usuarios, así como de fácil adaptación de la entidad con el mismo.
 - El sistema no debe permitir el cierre de una operación hasta que todos sus

procesos, subprocesos y tareas relacionados, hayan sido terminados y cerrados satisfactoriamente.

- El sistema debe presentar mensajes de error que permitan al usuario identificar el tipo de error y comunicarse con el administrador del sistema.

- **Mantenibilidad**

- Toda el sistema deberá estar complemente documentado, cada uno de los componentes de software que forman parte de la solución propuesta deberán estar debidamente documentados tanto en el código fuente como en los manuales de administración y de usuario.

- **Validación de Información**

- El sistema debe validar automáticamente la información contenida en los de ingreso.

En el proceso de validación de la información, se deben tener en cuenta aspectos tales como obligatoriedad de campos, longitud de caracteres permitida por campo, manejo de tipos de datos, etc.

3. Listado de casos de uso

Donaciones (de Colaborador/Socio/Empresa a la ONG):

- Añadir/cancelar donación
- Añadir donación periódica
- Confirmar donación
- Listar donaciones (Filtrar por tipo de donación)
- Consultar donaciones de un donante

Ayudas (de la ONG a un beneficiario):

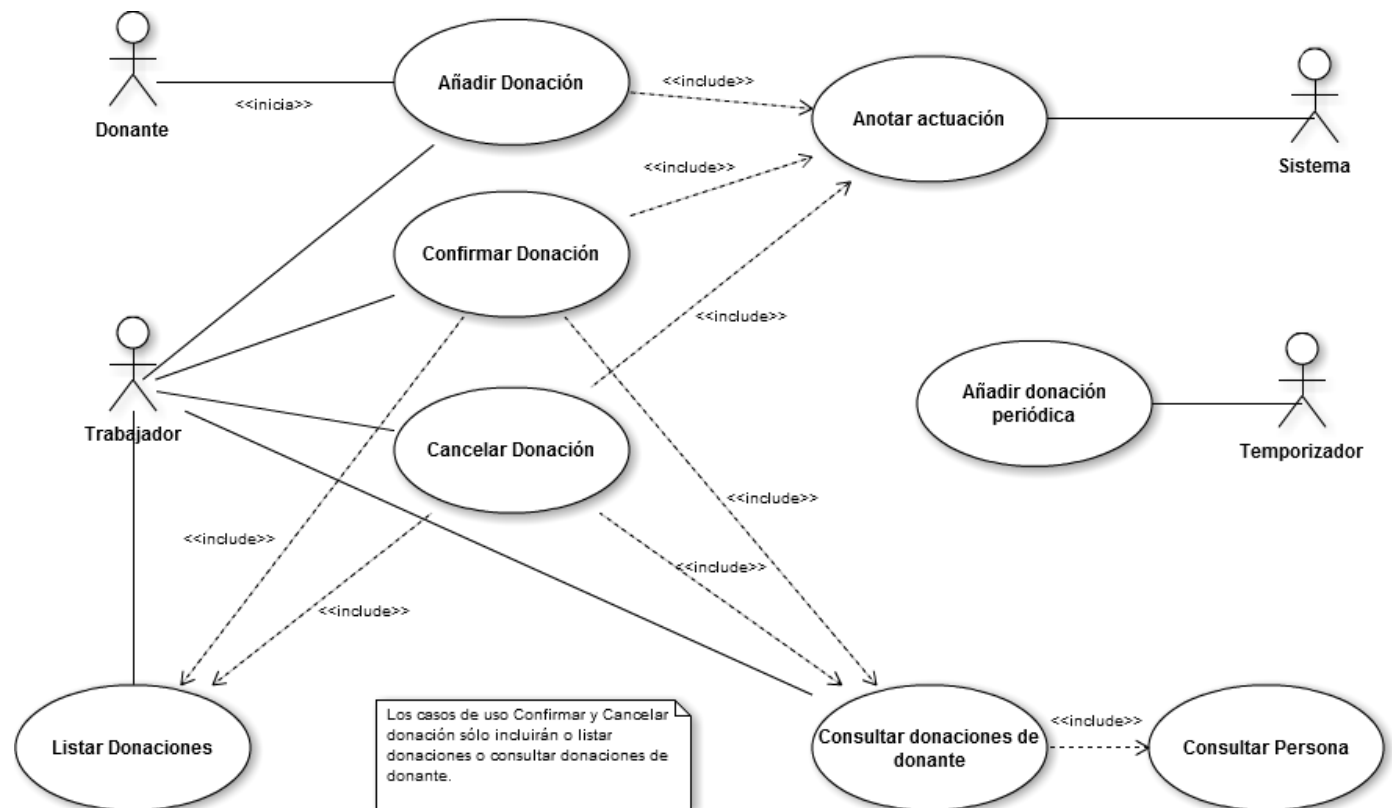
- Añadir/listar/editar/borrar/ tipo de ayuda
- Conceder ayuda
- Editar ayuda
- Listar ayudas concedidas
- Consultar ayudas de un beneficiario

Registro de actuaciones:

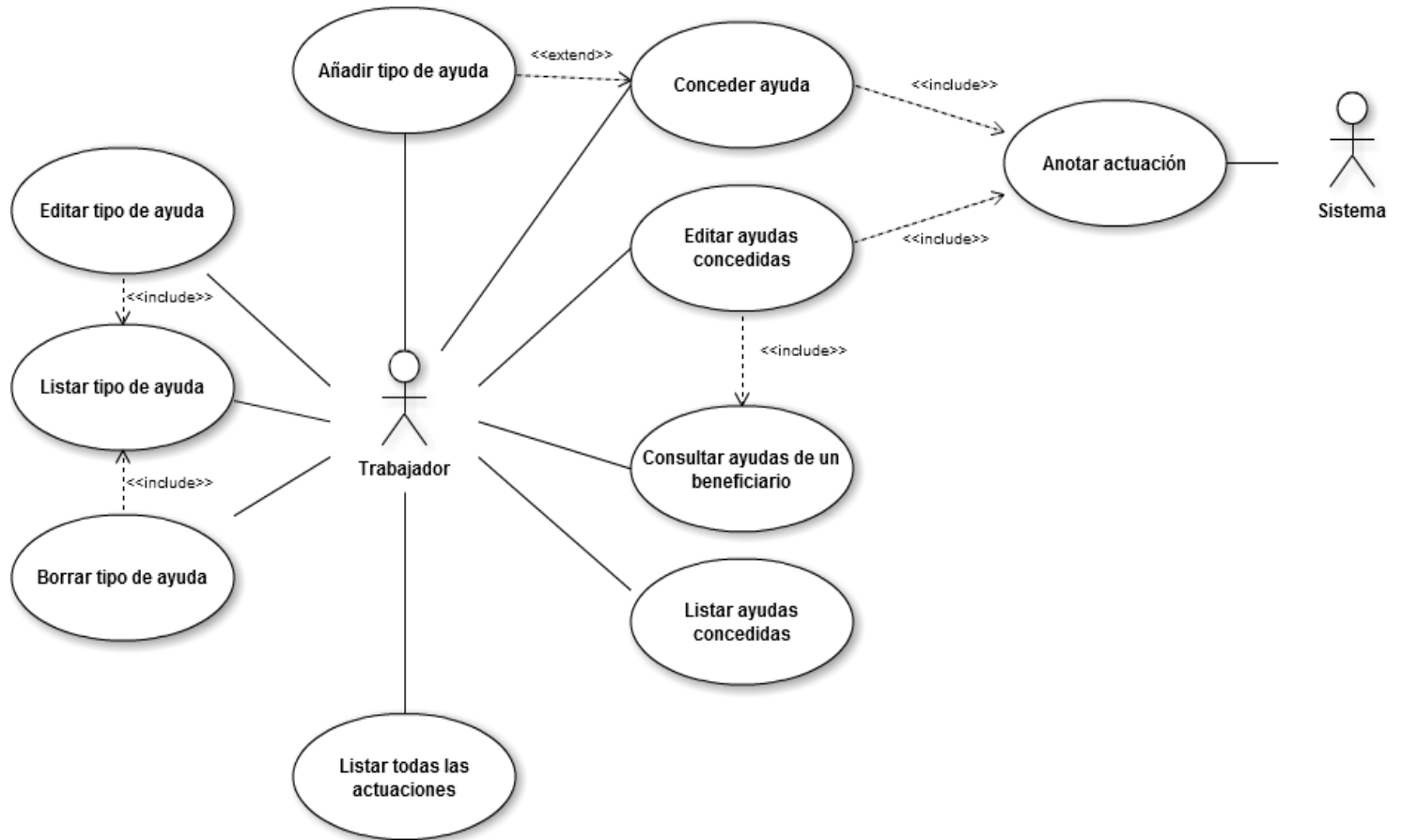
- Anotar actuación
- Listar todas las actuaciones

4. Diagramas de casos de uso

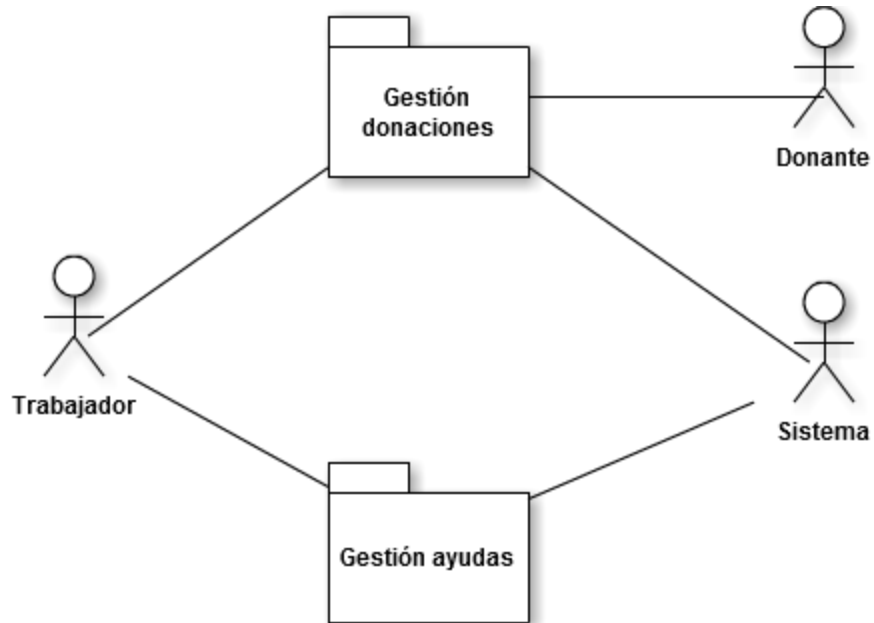
4.1. Gestión de donaciones



4.2. Gestión de ayudas



4.3. Diagrama de paquetes



5. Descripción de casos de uso

Nombre	Añadir donación
Descripción	Se añade una nueva donación de un colaborador, empresa o donante anónimo.
Precondición	Si la donación la realiza un colaborador o empresa deben estar registrados en el sistema.
Secuencia normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona la pestaña "Donaciones". 2. Se pulsa el botón "Añadir donación" 3. Se selecciona quién ha realizado la donación (Aparece un campo con la posibilidad de buscar donantes). Si no se selecciona nada la donación es anónima. 4. Se introduce la cantidad donada. 5. Se pulsa el botón "Realizar donación". 6. Se muestra un mensaje de confirmación. 7. El sistema anota la actuación del trabajador.
Postcondición	La donación queda registrada en el sistema.
Excepciones	
Observaciones	Incluye el caso de uso: "Anotar actuación"

Nombre	Cancelar donación
Descripción	Se cancela una donación pendiente de pago.
Precondición	La donación debe estar pendiente de pago. Si ya ha sido pagada no se puede cancelar.
Secuencia normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona la pestaña "Donaciones". 2. Se utiliza el caso de uso "Listar donaciones" o "Consultar donaciones de donante". 3. Se selecciona la donación que se quiere cancelar. 4. Se pulsa el botón "Cancelar donación". 5. Confirmar la cancelación en el mensaje de alerta. 6. El sistema anota la actuación del trabajador.
Postcondición	La donación queda cancelada.
Observaciones	<p>Incluye el caso de uso Buscar donaciones o Consultar donaciones de donante.</p> <p>Incluye el caso de uso: "Anotar actuación"</p>

Nombre	Listar donaciones
Descripción	Muestra una lista con las donaciones que se han realizado a la asociación.
Precondición	
Secuencia normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se pincha la pestaña “Donaciones”. 2. Se muestra la lista de las donaciones de las más recientes a las más antiguas. 3. Sobre la lista hay un filtro para mostrar todas las donaciones, las pagadas o las pendientes. 4. Se introducen los datos en el filtro que el trabajador quiera: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha inicial - Fecha final - Tipo de donante - Nombre del donante - Cantidad mínima y máxima. - Estado (Pagada o pendiente) 5. Se pulsa el botón “Buscar”. 6. Se muestra la lista de las donaciones encontradas con los datos del filtro.
Postcondición	
Excepciones	
Observaciones	

Nombre	Consultar donaciones de un donante
Descripción	Se muestra la lista de donaciones que ha realizado un donante concreto.
Precondición	El donante debe existir en el sistema.
Secuencia normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza el caso de uso consultar persona. 2. Una vez estamos en el perfil de la persona consultada se pulsa el botón “Ver donaciones”. 3. Se muestra la lista de las donaciones que el donante ha realizado.
Postcondición	
Excepciones	
Observaciones	Incluye el caso de uso consultar persona.

Nombre	Añadir donación periódica
Descripción	Se inserta una donación como no pagada perteneciente a un socio.
Precondición	
Secuencia normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema comprueba cuando le toca pagar a cada socio. 2. Cuando le toque pagar a un socio crea una nueva donación con la cantidad acordada y con el estado pendiente de pago.
Postcondición	El socio tendrá una nueva donación pendiente de pago.
Excepciones	
Observaciones	

Nombre	Confirmar donación
Descripción	El trabajador confirma una donación pendiente como pagada.
Precondición	La donación tiene que tener el estado pendiente.
Secuencia normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El trabajador usa el caso de uso “listar donaciones” o el caso de uso consultar donaciones de donante. 2. Selecciona la donación. 3. Pulsa el botón de confirmar donación. 4. Selecciona aceptar en la ventana de confirmación. 5. La donación queda confirmada como pagada. 6. El sistema anota la actuación del trabajador.
Postcondición	La donación tendrá el estado pagado.
Excepciones	
Observaciones	<p>Incluye el caso de uso buscar donaciones o consultar donaciones de donante.</p> <p>Incluye el caso de uso: “Anotar actuación”</p>

Nombre	Añadir tipo de ayuda
Descripción	El trabajador registra en el sistema un tipo de ayuda.
Precondición	El trabajador debe haber iniciado sesión.
Secuencia normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se selecciona la pestaña Ayudas. 2. El trabajador selecciona el botón: "Configurar tipos de ayuda". 3. Selecciona la opción "Añadir tipo de ayuda". 4. Rellena los campos de ayuda: <ul style="list-style-type: none"> -Nombre -Observaciones 5. Selecciona el botón "Guardar".
Postcondición	La ayuda queda registrada en el sistema.
Excepciones	
Observaciones	

Nombre	Listar tipos de ayudas
Descripción	Se muestran los tipos de ayuda registradas en el sistema.
Precondición	El trabajador debe haber iniciado sesión.
Secuencia normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El trabajador selecciona el botón: "Configurar tipos de ayuda". 2. Se muestra una lista con las ayudas y sus características.
Postcondición	
Excepciones	
Observaciones	

Nombre	Editar tipo de ayuda
Descripción	El trabajador cambia la información de un tipo de ayuda.
Precondición	El trabajador debe haber iniciado sesión.
Secuencia normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El trabajador selecciona el botón: “Configurar tipos de ayuda”. 2. Selecciona la ayuda a editar. 3. Selecciona el botón “Editar”. 4. Cambia las características deseadas de la ayuda. 5. Selecciona el botón “Guardar”. 6. Confirma los cambios.
Postcondición	La modificación de la ayuda queda registrada en el sistema.
Excepciones	
Observaciones	Incluye el caso de uso “Listar tipos de ayuda”

Nombre	Borrar tipo de ayuda
Descripción	El trabajador elimina del sistema una ayuda.
Precondición	<p>El trabajador debe haber iniciado sesión.</p> <p>Solo se pueden borrar tipos de ayuda, si no se ha concedido ninguna ayuda de ese tipo.</p>
Secuencia normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El trabajador selecciona el botón: “Configurar tipos de ayuda”. 2. Selecciona la ayuda a borrar. 3. Selecciona el botón “Borrar”. 4. Se muestra un dialogo de confirmación para aceptar la petición de borrado.
Postcondición	La ayuda se elimina del registro de ayudas del sistema.
Excepciones	
Observaciones	Incluye el caso de uso “Listar tipos de ayuda”

Nombre	Conceder ayuda
Descripción	El trabajador concede una ayuda a un beneficiario.
Precondición	El trabajador debe haber iniciado sesión en el sistema. El beneficiario debe estar registrado en el sistema.
Secuencia normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El trabajador selecciona la pestaña “Ayudas” 2. Selecciona el botón “Conceder ayuda” 3. Pide al beneficiario algo que lo identifique. 4. Busca al beneficiario en el sistema 5. Selecciona el beneficiario 6. Rellena los campos: <ul style="list-style-type: none"> -Elige el tipo de ayuda. En caso de no existir el tipo de ayuda, selecciona el botón “Añadir ayuda” -Rellena las observaciones de la ayuda concedida 7. Selecciona el botón “Guardar” 8. El sistema anota la actuación del trabajador.
Postcondición	
Excepciones	
Observaciones	<p>Extiende el caso de uso: “Añadir tipo de ayuda”</p> <p>Incluye el caso de uso: “Anotar actuación”</p>

Nombre	Editar ayuda
Descripción	El trabajador edita una ayuda a un beneficiario.
Precondición	El trabajador debe haber iniciado sesión en el sistema. Solo se podrán editar ayudas concedidas en la semana anterior.
Secuencia normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elección: <ol style="list-style-type: none"> a) Se inicia el caso de uso “Consultar ayudas de un beneficiario” b) Selecciona la pestaña Ayudas 2. Selecciona la ayuda a editar. 3. Selecciona el botón “Editar” 4. Cambia los campos que desee. 5. Selecciona el botón “Guardar” 6. El sistema anota la actuación del trabajador.
Postcondición	
Excepciones	
Observaciones	<p>Incluye el caso de uso: “Consultar ayudas de un beneficiario”</p> <p>Incluye el caso de uso: “Anotar actuación”</p>

Nombre	Listar ayudas concedidas
Descripción	Se muestran todas las ayudas que se han concedido en el sistema.
Precondición	El trabajador debe haber iniciado sesión en el sistema.
Secuencia normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El trabajador selecciona la pestaña “Ayudas” 2. Selecciona el tipo de filtro: <ul style="list-style-type: none"> -Tipo de ayuda (por defecto todas) -Fecha (por defecto cualquier fecha) -Nombre de beneficiario (por defecto todos) 3. Selecciona el botón “Buscar”
Postcondición	
Excepciones	
Observaciones	

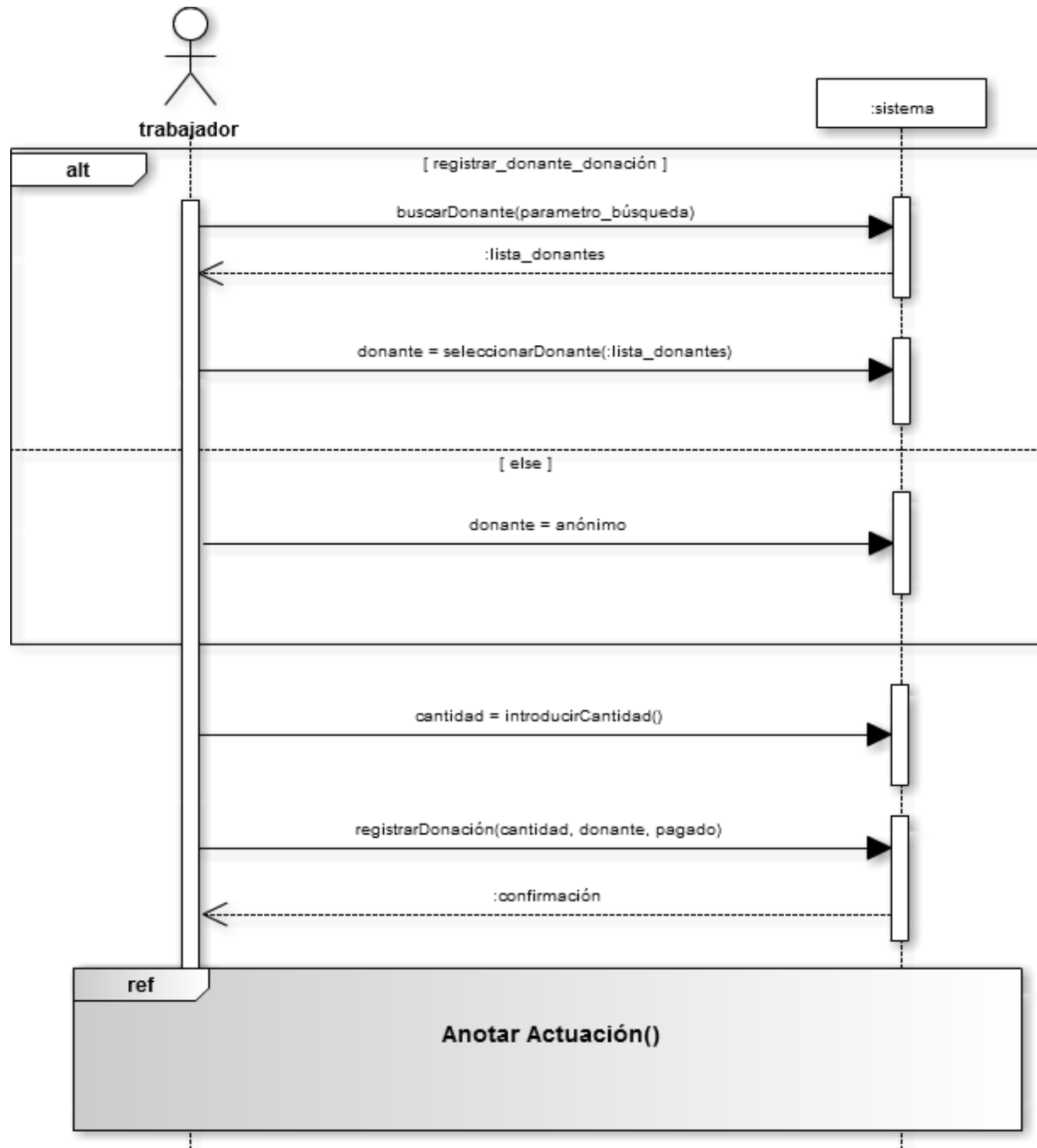
Nombre	Consultar ayudas de un beneficiario
Descripción	El trabajador consulta los datos de la ayuda de un beneficiario.
Precondición	<p>El trabajador debe haber iniciado sesión.</p> <p>El beneficiario debe haber recibido alguna ayuda y debe existir en el sistema.</p>
Secuencia normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El trabajador selecciona la pestaña de “Gestión de usuarios” 2. El trabajador busca al beneficiario en el sistema 3. Selecciona el beneficiario 4. Selecciona la botón “Consultar ayudas”.
Postcondición	
Excepciones	
Observaciones	

Nombre	Anotar actuación
Descripción	El sistema registra una actuación de un trabajador. Tipos de actuaciones: -Conceder ayuda -Editar ayuda -Añadir donación -Cancelar donación -Confirmar donación
Precondición	
Secuencia normal	1. Se registra en el sistema: -el trabajador -el tipo de actuación -la fecha -id de la ayuda o de la donación
Postcondición	
Excepciones	
Observaciones	

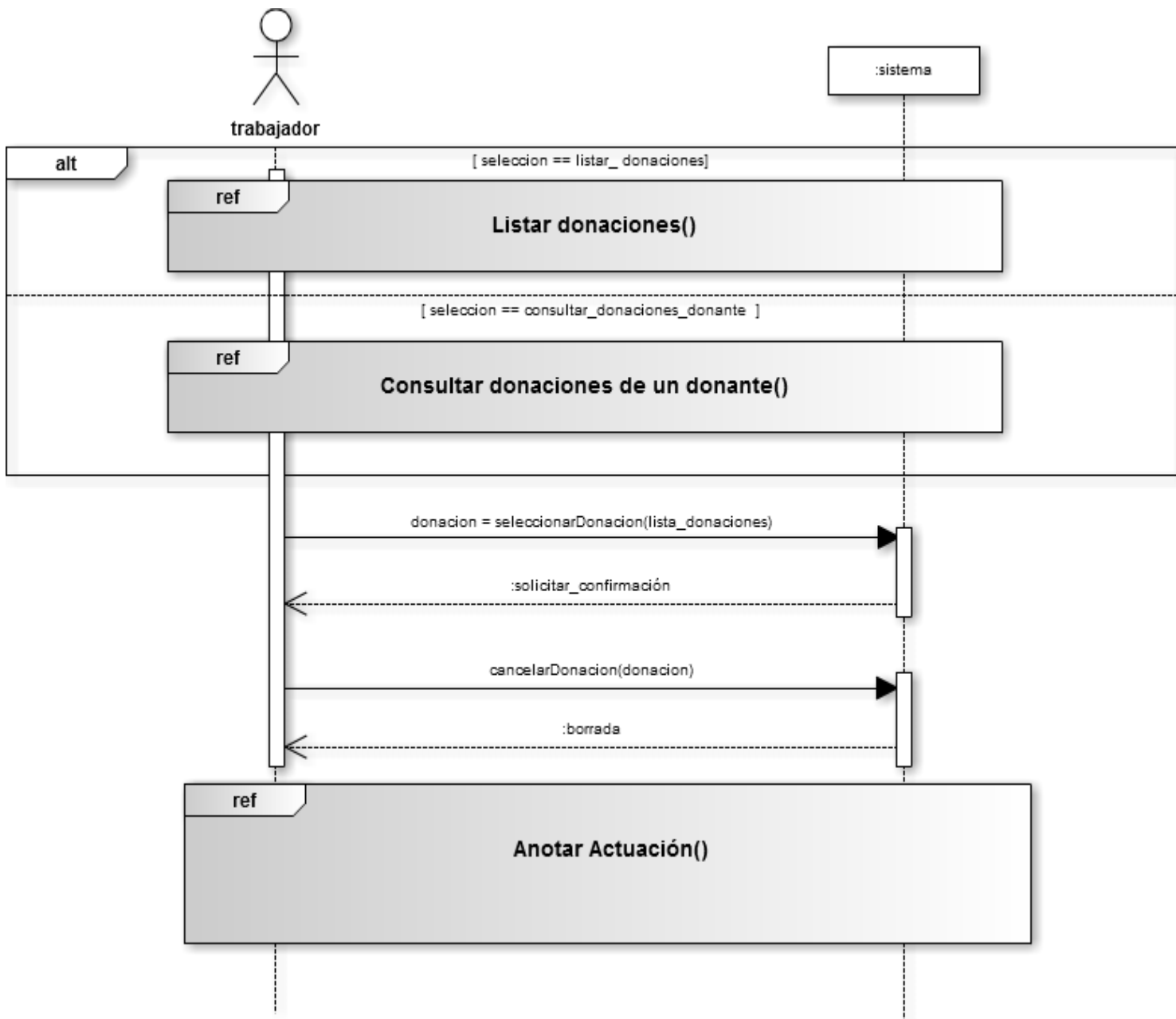
Nombre	Listar todas las actuaciones
Descripción	El trabajador consulta todas las actuaciones que se han llevado a cabo en el sistema.
Precondición	El trabajador debe haber iniciado sesión.
Secuencia normal	1. El trabajador selecciona la pestaña "Actuaciones". 2. Selecciona los filtros que desee: -trabajador -tipo de actuacion -la fecha 3. Seleccion el botón "Buscar" 4. Se muestra: -el trabajador -el tipo de actuación -la fecha -botón "Ir a donación/ayuda"
Postcondición	
Excepciones	
Observaciones	

6. Diagramas de secuencia

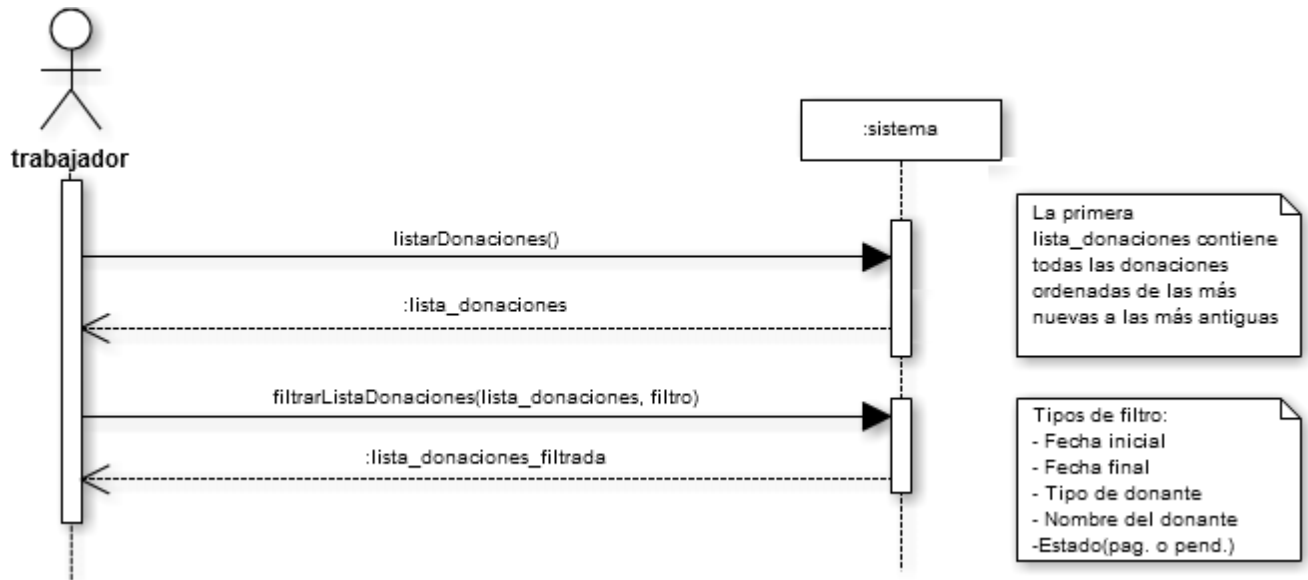
Añadir donación



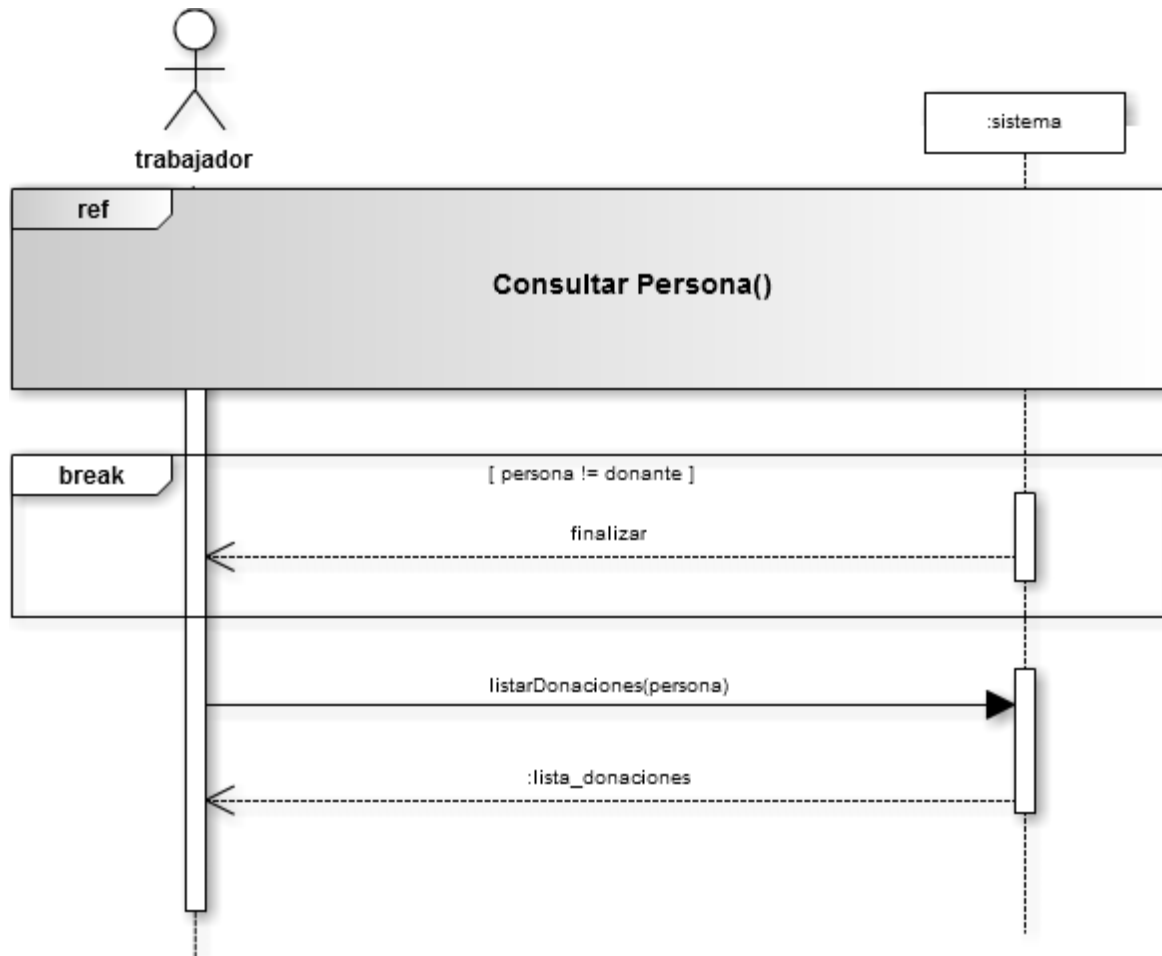
Cancelar donación



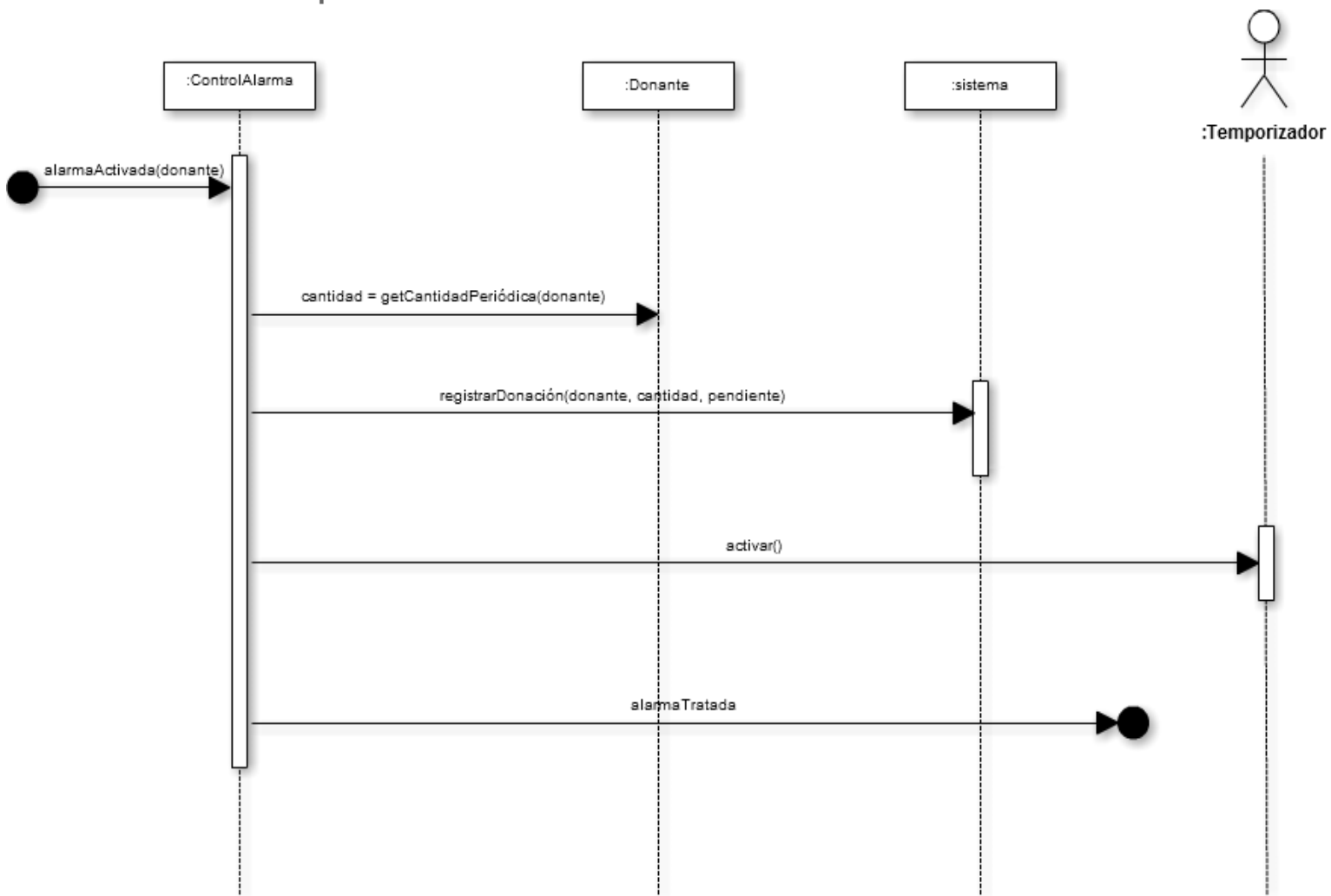
Listar donaciones



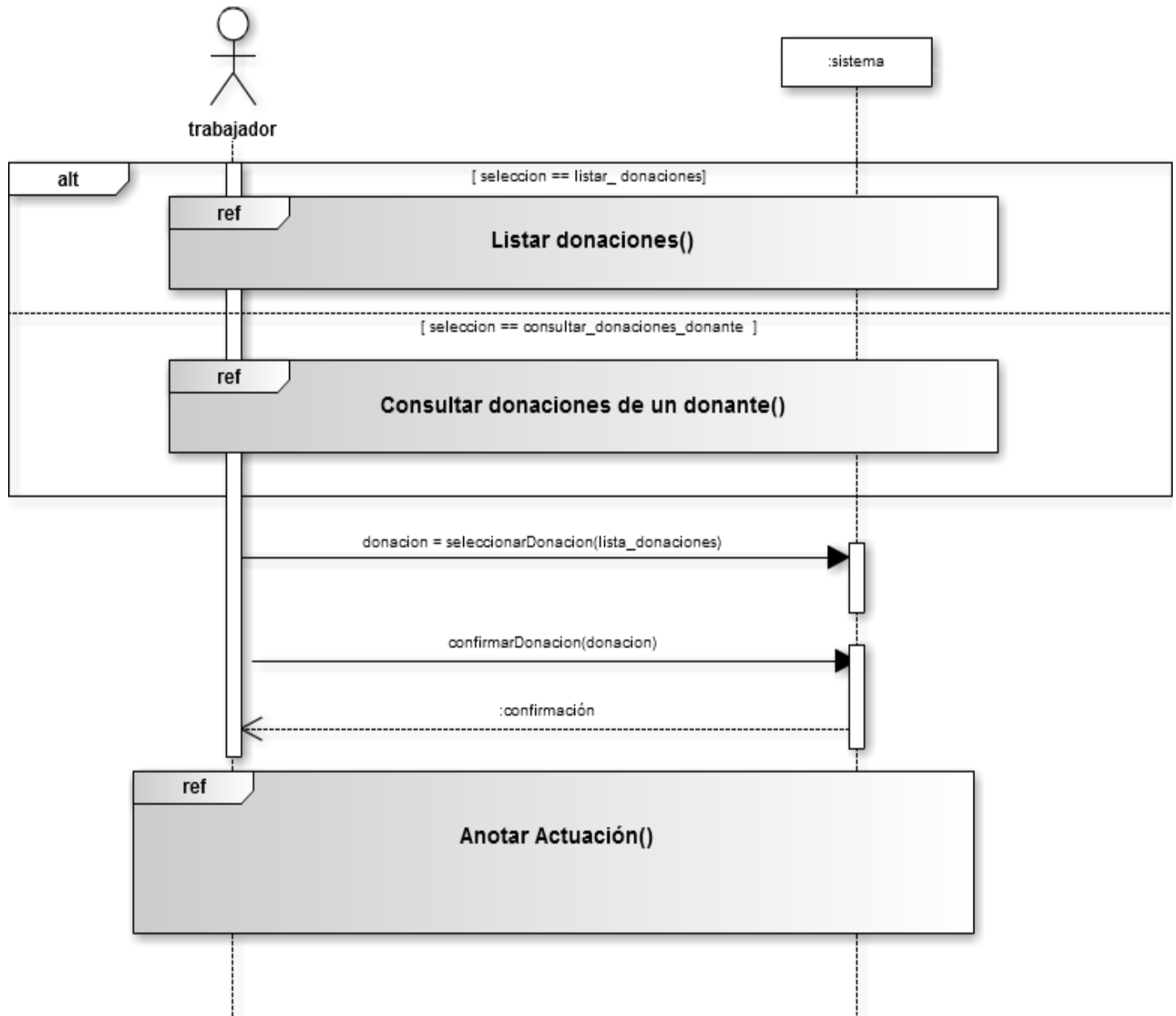
Consultar donaciones de un donante



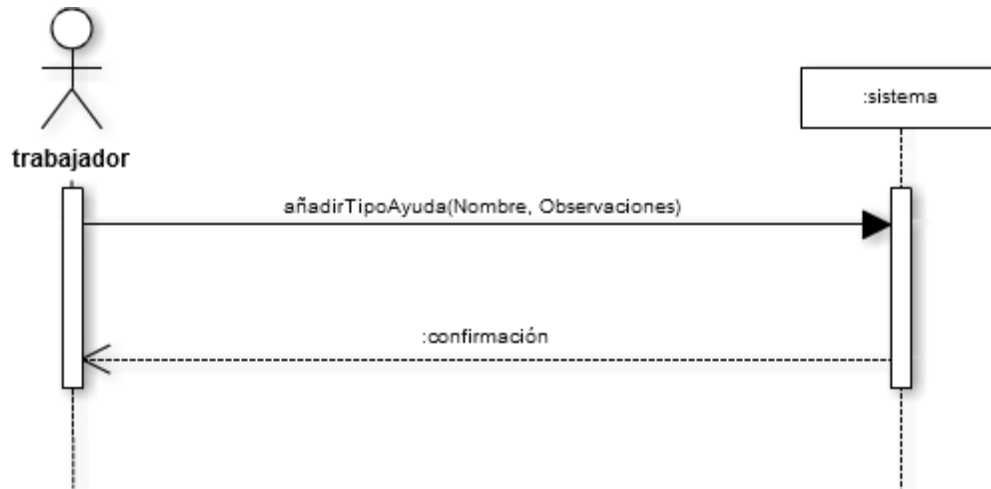
Añadir donación periódica



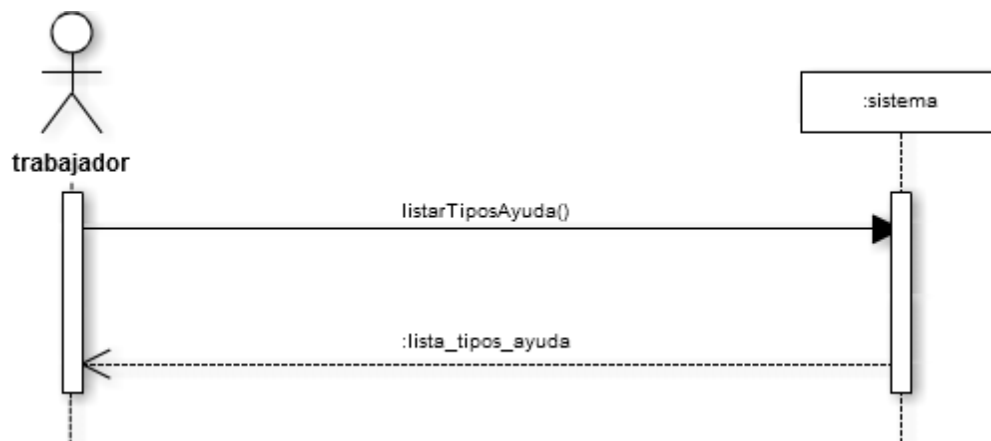
Confirmar donación



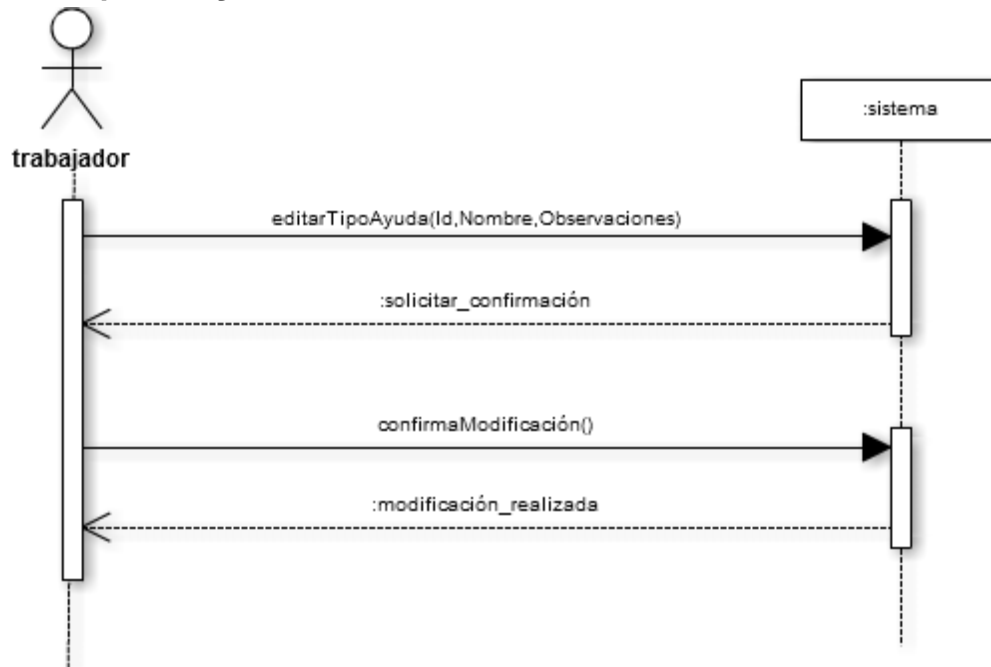
Añadir Tipo Ayuda



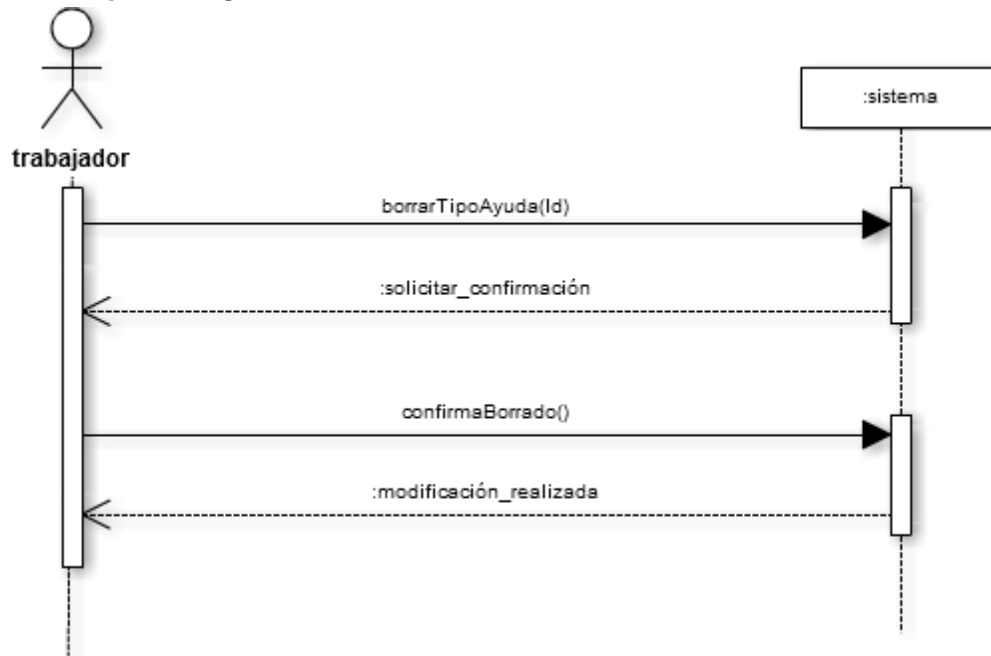
Listar Tipos de Ayuda



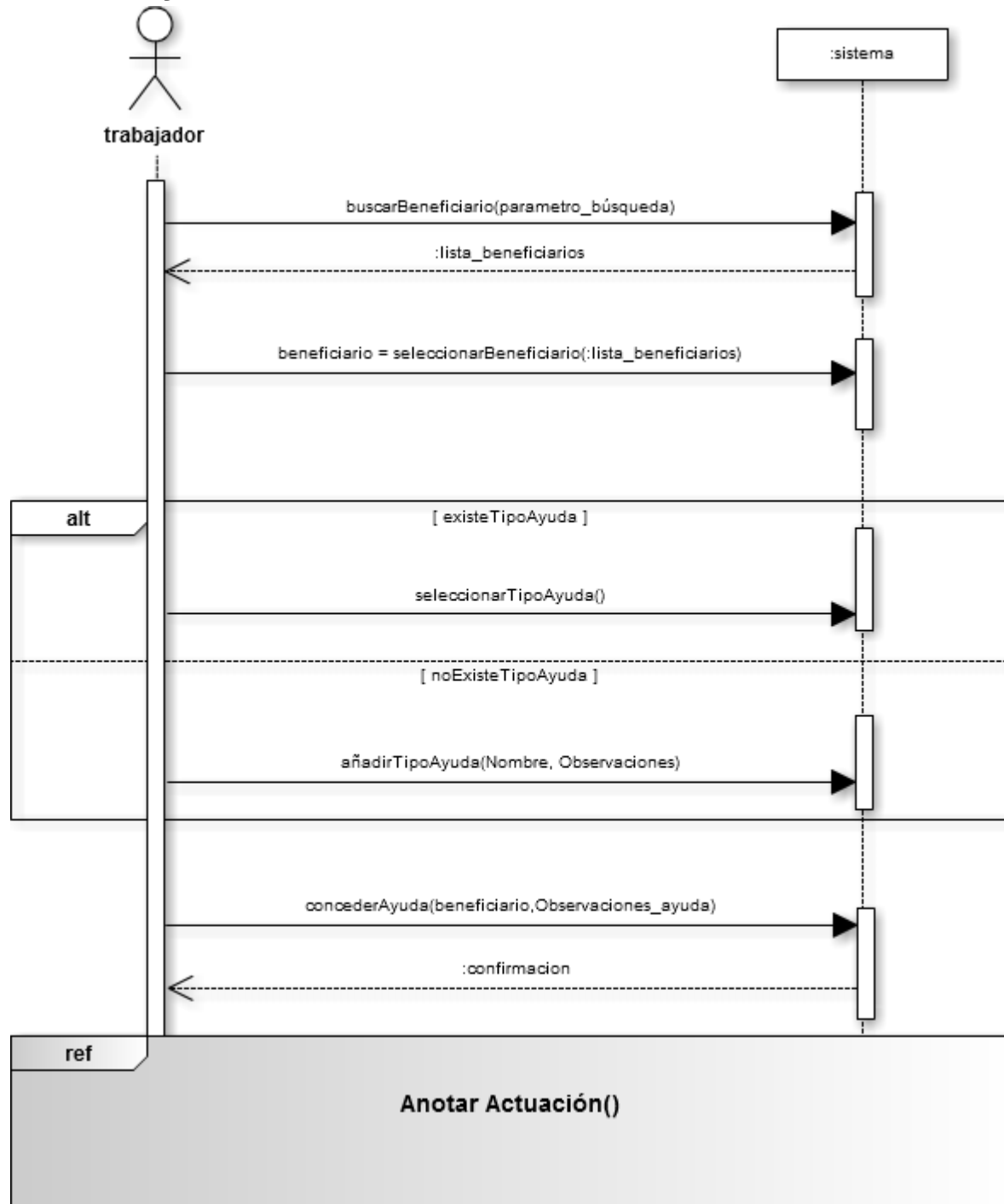
Editar Tipo de Ayuda



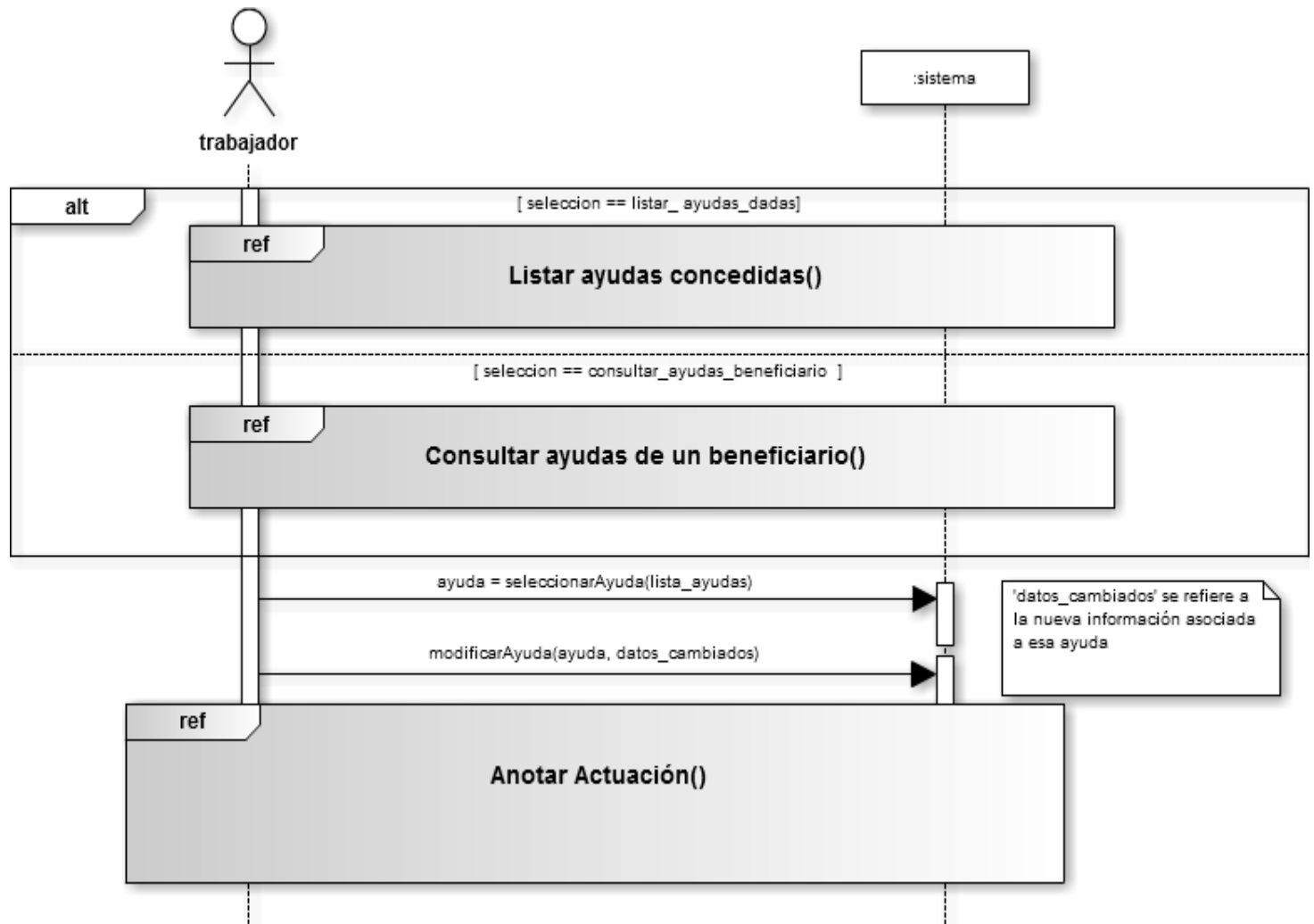
Borrar Tipo de Ayuda



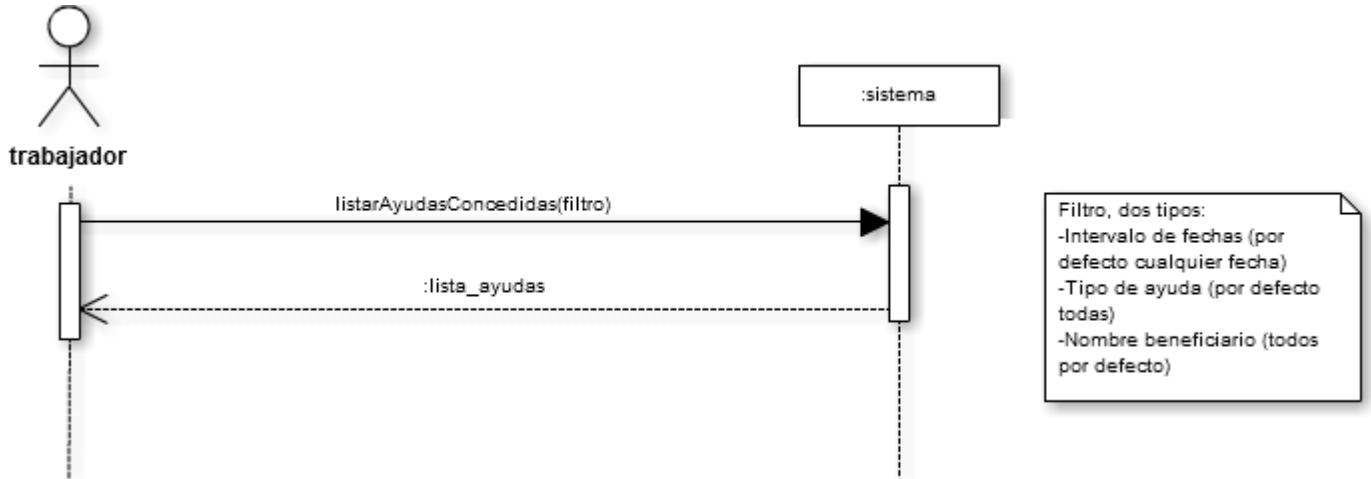
Conceder Ayuda



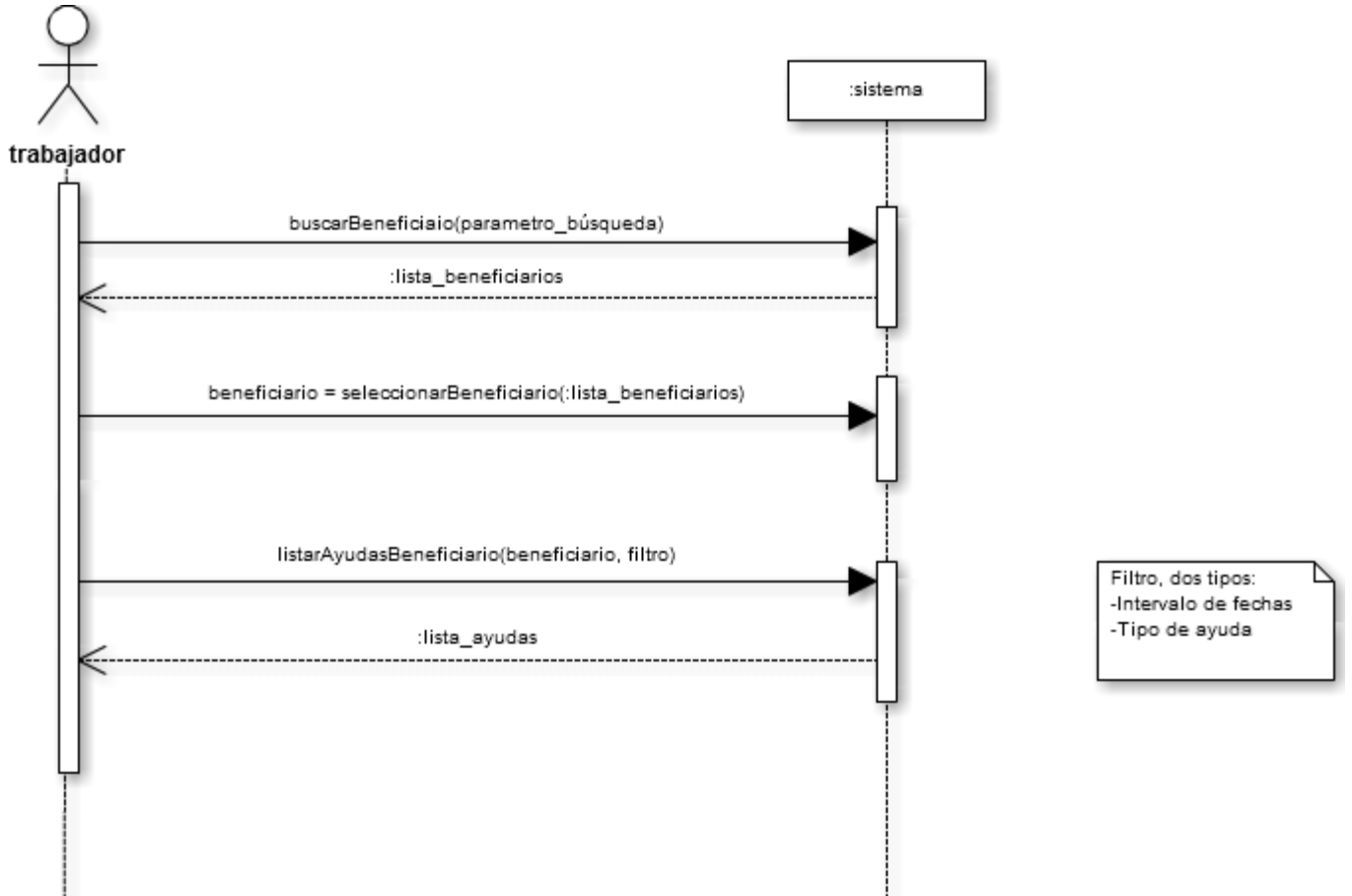
Editar Ayuda



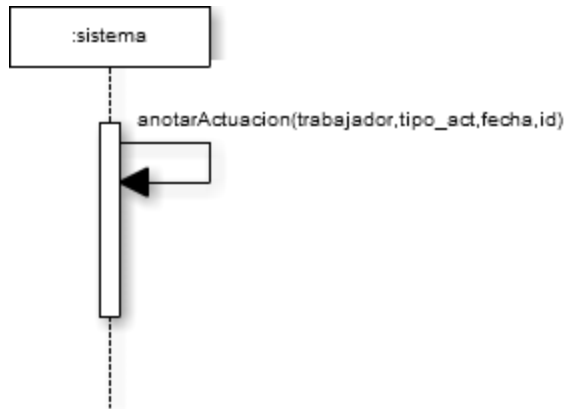
Listar Ayudas Concedidas



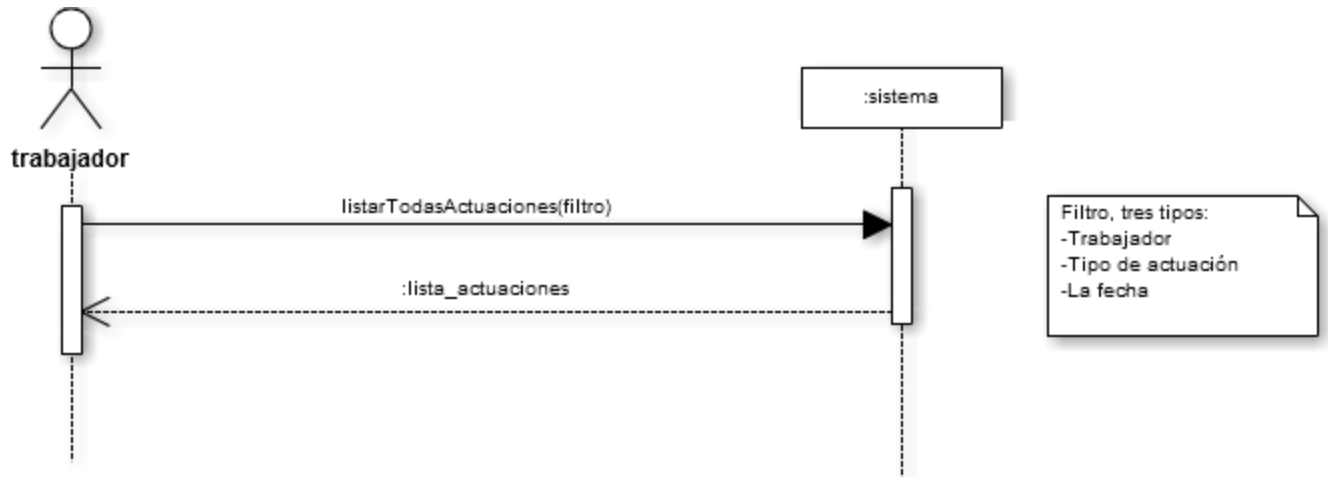
Consultar Ayudas de un Beneficiario



Anotar Actuación



Listar Todas las Actuaciones



7. Control de cambios

Nombre de este documento	<i>2_D_requisitos_v2</i>
Fecha	16/04/2012
Documento afectado	<i>2_D_requisitos_v1</i>
Breve descripción del problema	Corregidos algunos casos de uso
Fecha de detección del problema	14/04/2012
Impacto del problema sobre la planificación	No afecta a la planificación ya que se han corregido a tiempo.
Solución de cambio adoptada	Corrección de algunos casos de uso y eliminación de otros.
Anexos a este documento	