## Normativas

### Prioridad de los CU

Alta: CU importantes desde el punto de vista de la funcionalidad critica para el cliente.

Media: CU importantes desde el punto de vista de la funcionalidad necesaria para el cliente.

Baja: CU importantes desde el punto de vista de la funcionalidad deseable para el cliente. Funcionalidades suplementarias.

### Complejidad de los CU

Alta: CU que involucre a primera vista colaboraciones con mas de 3 objetos del modelo del dominio del problema , lógica con mas de 3 puntos alternativos o involucre requerimientos no funcionales técnicamente complejos o poco entendidos por el equipo de desarrollo.

Media: CU que involucre a primera vista colaboraciones con 2 ó 3 objetos del modelo del dominio del problema o lógica con 2 ó 3 puntos alternativos.

Baja: CU que solo afecte a un objeto simple con pocos atributos y no tenga dependencia alguna con otros objetos del dominio del problema. No debe involucrar ningún requerimiento no funcional.

# Listado de Actores

|  |  |
| --- | --- |
| **Actor** | **Responsabilidad** |
| Administrador de Proyectos | Este actor lleva adelante todo lo relacionado con la administración de proyectos. |
| Administrador de RR.HH. | Este actor lleva adelante todo lo relacionado con la administración de los documentos de las escuadrillas e ingreso a sitios. Aprueba solicitud de viáticos, pago a escuadrillas y cobro de sitios finalizados. |
| Supervisor de Proyectos | Este actor consulta reportes importantes para el nivel de control y gerencial. |

# Listado de Casos de Usos

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Paquete** | **Caso de uso** | **Prioridad** | **Complejidad** |
|  | Proyectos | Crear proyecto  *Crea un proyecto para un cliente.* | Alta | Baja |
|  | Proyectos | Configurar proyecto  *A un proyecto creado se lo particulariza para el cliente.* | Alta | Media |
|  | Proyectos | Crear solicitud de trabajo  *Se crea una solicitud de trabajo para un proyecto.* | Alta | Media |
|  | Proyectos | Crear tarea  *Se crea una tarea para una solicitud de trabajo.* | Alta | Media |
|  | Proyectos | Registrar acontecimiento en sitio  *Se registra un acontecimiento que ocurrió en un sitio de una tarea de una solicitud de trabajo.* | Alta | Media |
|  | Proyectos | Modificar acontecimiento en sitio  *Se modifica un acontecimiento que ocurrió en un sitio de una tarea de una solicitud de trabajo.* | Media | Media |
|  | Proyectos | Borrar acontecimiento en sitio  *Se borra un acontecimiento que ocurrió en un sitio de una tarea de una solicitud de trabajo.* | Media | Media |
|  | Proyectos | Registrar acontecimiento en sitio por móvil  *Se registra un acontecimiento que ocurrió en un sitio de una tarea de una solicitud de trabajo desde un dispositivo móvil.* | Media | Alta |
|  | Proyectos | Modificar acontecimiento en sitio por móvil  *Se modifica un acontecimiento que ocurrió en un sitio de una tarea de una solicitud de trabajo desde un dispositivo móvil* | Media | Alta |
|  | Proyectos | Borrar acontecimiento en sitio por móvil  *Se borra un acontecimiento que ocurrió en un sitio de una tarea de una solicitud de trabajo desde un dispositivo móvil* | Media | Alta |
|  | Proyectos | Actualizar progreso solicitud trabajo  *Se actualiza el progreso de una solicitud de trabajo.* | Alta | Media |
|  | Proyectos | Solicitar viáticos  *Se registra una solicitud de viáticos para una escuadrilla a administración.* | Media | Baja |
|  | Proyectos | Asignar viáticos a escuadrilla  *Aprobado el viatico se lo asigna a la escuadrilla.* | Media | Media |
|  | Proyectos | Registrar entrega de herramientas a escuadrilla  *Se registra las herramientas de Coming S.A. que se han entregado a una escuadrilla para las tareas asignadas.* | Media | Media |
|  | Proyectos | Registrar devolución de herramientas de escuadrilla  *Se registra la devolución de las herramientas.* | Media | Media |
|  | Proyectos | Registrar material no usado | Media | Baja |
|  | Proyectos | Consultar material no usado | Media | Baja |
|  | Proyectos | Registrar devolución material no usado | Media | Baja |
|  | Proyectos | Asignar escuadrilla a tarea | Alta | Media |
|  | Proyectos | Asignar material a tarea | Alta | Media |
|  | Proyectos | Asignar equipo a tarea | Alta | Media |
|  | Proyectos | Registrar documentos de proyecto  *Los documentos pre y pos obra: doc de ing, cao y protocolo.* | Alta | Alta |
|  | Proyectos | Actualizar estado documentos de proyecto  *Se actualiza el estado de documentos de proyecto.* | Alta | Media |
|  | Proyectos | Actualizar progreso tarea  *Se actualiza el estado de una tarea que a su vez puede actualizar el estado de una solicitud de tarea y del proyecto.* | Alta | Media |
|  | Proyectos | Actualizar progreso tarea por móvil  *Se actualiza el estado de una tarea que a su vez puede actualizar el estado de una solicitud de tarea y del proyecto desde un dispositivo móvil.* | Media | Media |
|  | Proyectos | Registrar material entregado por el cliente  *Material que es entregado por un cliente para la tarea.* | Media | Media |
|  | Soporte | Gestionar personas  *Crear, consultar, modificar y borrar.* | Alta | Media |
|  | Soporte | Gestionar escuadrilla  *Crear, Consultar, modificar y borrar Los crear y modificar también asignan personas a escuadrilla.* | Alta | Media |
|  | Soporte | Gestionar cliente  *Crear, Consultar, modificar y borrar.* | Alta | Media |
|  | Soporte | Gestionar herramienta  *Crear, Consultar, modificar y borrar.* | Alta | Media |
|  | Soporte | Gestionar equipo  *Crear, Consultar, modificar y borrar.* | Alta | Media |
|  | Soporte | Gestionar sitio  *Crear, Consultar, modificar y borrar.* | Alta | Media |
|  | Soporte | Gestionar tipo documentación  *Crear, consultar, modificar y borrar.* | Alta | Media |
|  | Soporte | Gestionar permiso  *Crear, consultar, modificar y borrar.* | Alta | Media |
|  | Soporte | Iniciar sesión | Alta | Media |
|  | Soporte | Cerrar sesión | Alta | Baja |
|  | Soporte | Gestionar usuario  *Crear, consultar, modificar y borrar.* | Alta | Media |
|  | Reportes | Generar reporte de proyecto por filtros  *Filtros: según atributos públicos de la entidad.*  *Visualización: pantalla, pdf, gráficos.* | Alta | Alta |
|  | Reportes | Generar reporte de solicitudes de trabajo por filtros  *Filtros: según atributos públicos de la entidad.*  *Visualización: pantalla, pdf, gráficos.* | Media | Alta |
|  | Reportes | Generar reporte de tareas por filtros  *Filtros: según atributos públicos de la entidad.*  *Visualización: pantalla, pdf, gráficos.* | Alta | Alta |
|  | Reportes | Generar reporte de documentación por filtros  *Filtros: según atributos públicos de la entidad.*  *Visualización: pantalla, pdf, gráficos.* | Alta | Alta |
|  | Reportes | Generar reporte de acontecimientos por filtros  *Filtros: según atributos públicos de la entidad.*  *Visualización: pantalla, pdf.* | Alta | Alta |
|  | Reportes | Generar reporte de materiales de clientes por filtros  *Filtros: según atributos públicos de la entidad.*  *Visualización: pantalla, pdf.* | Baja | Alta |
|  | Reportes | Generar reporte de equipos de clientes por filtros  *Filtros: según atributos públicos de la entidad.*  *Visualización: pantalla, pdf.* | Media | Alta |
|  | Administración | Aprobar solicitud viáticos  *Se aprueba la solicitud de viáticos y se notifica de su aprobación al solicitante.* | Media | Baja |
|  | Administración | Registrar cobro de sitio  *Se registra en monto cobrado por el sitio.* | Alta | Alta |
|  | Administración | Registrar pago a escuadrilla  *Se registra un pago a escuadrilla.* | Media | Alta |
|  | Administración | Registrar documento de escuadrilla  *Se registran los documentos necesarios para las escuadrillas con sus fechas de vencimientos.* | Alta | Alta |
|  | Administración | Enviar documento de escuadrilla a cliente  *Se envía la documentación de las escuadrillas a un cliente.* | Alta | Alta |
|  | Administración | Actualizar estado de documentación de escuadrilla  *Se actualiza el estado de la documentación de escuadrilla.* | Alta | Media |
|  | Administración | Enviar documentos de proyecto a cliente | Alta | Alta |
|  | Administración | Actualizar estado documento | Alta | Baja |
|  | Administración | Registrar permiso de acceso | Alta | Baja |
|  | Administración | Actualizar estado permiso de acceso | Alta | Baja |
|  | Notificaciones | Notificar permiso de acceso por vencer | Alta | Media |
|  | Notificaciones | Notificar permiso de acceso vencido | Alta | Media |
|  | Notificaciones | Notificar próximo vencimiento documento | Alta | Alta |
|  | Notificaciones | Notificar vencimiento documento | Alta | Media |
|  | Notificaciones | Gestionar notificaciones  *Las notificaciones pueden ser por herramientas no devueltas, próximo vencimiento de documentación, vencimiento de documentación,* | Alta | Media |
|  | Notificaciones | Notificar herramientas no devueltas  *Se emite una notificación cuando un sitio esta terminados y las herramientas para hacer las tareas no han sido devueltos.* | Baja | Alta |
|  | Notificaciones | Notificar sitio apto para cobrar a cliente  *Un sitio esta apto para cobrar según lo convenido con el cliente. Pero siempre que están todas las tareas de un sitio listas, doc de ing listo, CAO listo y protocolo listo.* | Alta | Alta |