**HU-MID-NYA-001- Registrar Notificaciones y Alertas**

|  |
| --- |
| Historia de Usuario |
| Como usuario con **perfil** **autorizado** quiero registrar “Notificaciones” para el sistema “Módulo Integral de Descuentos y cuenta corrientes” de la Caja de Jubilaciones, pensiones y retiros de Córdoba. |
| **Descripción** |

El usuario con perfil autorizado ingresa a la pestaña de “Notificaciones” previamente seleccionando la entidad que corresponda, los cuales se detallan a continuación:

Notificación:

* Asunto\*.
* Descripción\*.
* Fecha fin de plazo de “Notificación” \*.
* Combo con listado de las Alertas\*.

Una vez que el usuario con perfil autorizado ha completado los datos, realiza clic en el botón “Enviar” del sistema, para efectuar el registro correspondiente.

Acciones del botón “Enviar”:

* El sistema deberá buscar el mail (CIDI=Pestaña Datos Básicos/Datos domicilio/e-mail)
* Adjuntar al e-mail el asunto y la notificación escrita por el usuario.

El registro se guarda con la fecha y hora actual del sistema.

Alertas:

* Las Alertas informan al usuario con perfil autorizado las fechas próximas a vencer, para la presentación de documentación.
* Las fechas que se avisarán al usuario con perfil autorizado se realizarán cinco (5) días hábiles antes de la fecha de vencimiento; informando mediante la notificación que documentación deberá presentar la entidad según determine la alerta.

Anexo:

* Una vez respondida por la entidad la notificación, el usuario con perfil autorizado podrá ingresar desde la “Bandeja de Notificaciones” a cambiar el estado de la Notificación.
* El sistema no tiene la responsabilidad de la recepción de lo solicitado en la “Notificación” a la Entidad.

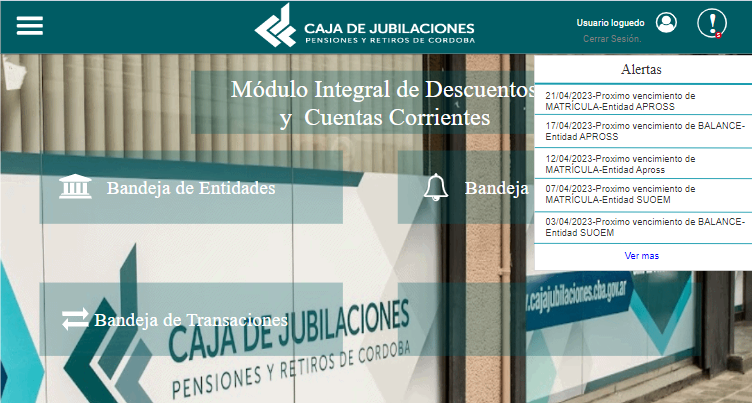
|  |
| --- |
| Criterios de aceptación |
| 1. Cumplir con los criterios definidos en el documento de estilo. |
| 1. Para dar de alta una notificación el usuario desde las opciones de alertas selecciona una de ellas y deriva a la solapa de notificaciones. |
| 1. Si el usuario de perfil autorizado no hizo la “Notificación” en el momento que le llego el alerta, puede ingresar a la realizar la misma, desde la “Bandeja de entrada de Entidades”, seleccionado la opción de modificar la “Entidad”. |
| 1. Para registrar una notificación deberá estar logueado con usuario y contraseña con permiso autorizado. |
| 1. El sistema deberá considerar las siguientes fechas de finde vigencia como alertas:   Datos Básicos:  - Fecha de próxima constancia de vigencia (INAES),  - Fecha próxima de vigencia de último balance.  Datos de la Autoridad:   * Fecha próxima de fin de mandato.   Datos del apoderado:  - Fecha próxima de fin de mandato. |
| 1. El sistema deberá avisar al usuario con perfil autorizado de la alerta 5 días hábiles previo a la fecha de vencimiento. Ejemplo “Entidad numero 0000 tiene mandato próximo a vencer” |
| 1. Las alertas tendrán un ver más, donde se abrirá un pop up con todas las alertas que no hayan sido registradas/resueltas por el usuario correspondiente. |
| 1. Las nuevas notificaciones se verán en el icono campana del menú de inicio. |
| 1. Las nuevas alertas se visualizarán en el icono a la altura del logueo de usuario, se visualizaran las ultimas 5 alertas desde las con fecha mas vigente a las menos vigentes. |
| 1. Deberá completar los datos de asunto\* y descripción\*, se lo contrario se mostrará un mensaje de alerta indicando “Debe completar los datos obligatorios” |
| 1. Solo se podrán realizar las alertas cuando las entidades se encuentran en los estados de: “Habilitado” y “Suspendida” |
| 1. Se asociará una “Alerta” por “Notificación”. |
| 1. Cuando se registra una “Notificación” al seleccionar la fecha de fin de plazo de la Notificación, esta fecha debe modificarse automáticamente en los campos fechas de las alertas correspondientes. |
| 1. El registro del Historial de las notificaciones se visualizará en la solapa de “Notificaciones” y en los registros de la “bandeja de Notificaciones”. |
| 1. Cuando se registra una notificación aparecen dos campos con fechas, donde se habilitara la correspondiente a la alerta para poder generar la prorroga en caso de tener que darle prorroga. |
| 1. Una vez que las alertas son resueltas/registradas por el usuario correspondiente desaparecerán del historial de las mismas. |
| 1. Una vez cerrada la notificación, ya queda cerrada. Y si esa entidad tiene una nueva alerta se generara una nueva notificación. |
| 1. El usuario una vez ya lista la notificación deberá manualmente modificar su estado. |
| 1. Los días de prorroga y de vencimiento se cuentan como días hábiles. |

**PROTOTIPO DE INTERFAZ**

**Bandeja de Entidades:**



**Prototipo Notificaciones y Alertas.**





### **Elementos del prototipo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campos de los Filtros/  a ingresar | Acción | Descripción |
| Asunto\* | Ingresar | Obligatorio. Asunto de la notificación a registrar por el usuario correspondiente. |
| Descripción\* | Ingresar | Obligatorio. Breve reseña de la notificación a registrar por el usuario correspondiente. |
|  |  |  |
| Otros elementos | Acción | Descripción |
|  | Enviar | Al hacer clic en este botón el usuario autorizado registra y envía la notificación a la entidad, debería hacer la conexión con CIDI para el envió por email. |
|  | Volver | Al hacer click el usuario autorizado a volver a la pantalla anterior. |

**DATOS A REGISTRAR**

DER

(registro para el empleado seleccionado por el usuario autorizado)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Atributo** | **Valor Atributo** |
|  |  |
|  |  |

Tabla\_auditoría

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Atributo** | **Valor Atributo** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## **DIAGRAMAS**

## 

## **SALIDAS IMPRESAS**

No aplica

# **HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Breve Descripción** | **Nombre del Autor** |
| 1.0 | 19/04/2023 | Creación del documento | Diana Sapuppo.  Santiago Ferreyra.  Belen Huelva. |
| 1.1 | 24/04/2023 | Modificaciones. | Belén Huelva. |
| 1.2 | 08/05/2023 | Correcciones. | Belen Huelva  Laura Torres. |
| 1.3 | 09/05/2023 | Seguimiento y correcciones | Diana Sappupo.  Laura Torres. |
| 1.4 | 16/05/2023 | Actualización de HU con Anexo y criterios de aceptación. | Laura Torres. |
| 1.5 | 18/05/2023 | Se agrego campos en la Descripción de la HU y los criterios de aceptación 12, 13 y 14. | Laura Torres. |
| 1.6 | 08/06/2023 | Se agregaron criterios de aceptación y prototipos. | Belén Huelva. |