

Proyecto Final de POO

1. Historias de Usuario

1.1. 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

<i>Cuando</i>	<i>Espero</i>
Habiendo ingresado mis credenciales (usuario y contraseña) ingreso al sistema	<ul style="list-style-type: none">• 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 debe mostrar un mensaje indicando "Debe ingresar usuario y contraseña"

1.2. 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.

Control de Declaraciones Juradas

GuardarCancelar

Información General

Responsable

CONTRERAS CHAVEZ,ESTANISLAO

Cargo-Función

Administrador

Fecha de Asunción

01/01/2011

Tipo

Inicio

Fecha de Referencia

19/01/2012

Fecha de Vencimiento

20/01/2012

Comentario

Algun comentario

Publicación

☒ 20/01/2012

Fecha de Documento

Número de Documento

Creado el:

03/01/2012 10:34

Creado por:

econtreras

Actualizado el:

03/01/2012 10:34

Actualizado por:

econtreras

Notificar a los Siguietes Usuarios

AdicionarEliminar

☐ Nombre

☐ PAREDES SAAVEDRA,JUAN MANUEL

Criterios de Aceptación

Cuando	Espero
Hago click en [Buscar]	<ul style="list-style-type: none">Ver una ventana de búsqueda que permita localizar las tareas del tipo Control de Declaración Jurada creadas por mi
Hago click en [Adicionar]	<ul style="list-style-type: none">Crear una nueva tarea del tipo Control de Declaración Jurada
Hago click en [Editar]	<ul style="list-style-type: none">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]	<ul style="list-style-type: none">Eliminar la tarea actual
Hago click en [Asignar Tarea]	<ul style="list-style-type: none">Confirmar la asignación de la tarea al responsable e iniciar su control
Hago click en [Adicionar] en la sección Notificar a lo siguientes usuarios	<ul style="list-style-type: none">Ver una ventana de selección de Usuarios
Hago click en [Eliminar] en la sección Notificar a lo siguientes usuarios	<ul style="list-style-type: none">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

1.3. 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.

Control de Cartas Fianza

BuscarAddEditarEliminarAsignar Tarea

Información General

Carta Fianza

Contrato

Banco Emisor

Tipo

Fianza

Proveedor

Proceso de Selección

Importe

Fecha Vencimiento

Responsable

Comentario

Creado por

Jeriko Mercado

Creado el

30/11/2011

Actualizado por

Juan Manuel Paredes

Creado el

16/12/2011

Estado

No Asignado

Notificar a los Sigüientes Usuarios

AdicionarEliminar

Nombre

Criterios de Aceptación

Cuando	Espero
Hago click en [Buscar]	<ul style="list-style-type: none">Ver una ventana de búsqueda que permita localizar las tareas del tipo Control de Carta Fianza creadas por mi
Hago click en [Adicionar]	<ul style="list-style-type: none">Crear una nueva tarea del tipo Control de Cartas Fianza
Hago click en [Editar]	<ul style="list-style-type: none">Ver la pantalla en modo edición y actualizar la información, siempre que la tarea no haya sido asignada aún
Hago click en [Eliminar]	<ul style="list-style-type: none">Eliminar la tarea actual
Hago click en [Asignar Tarea]	<ul style="list-style-type: none">Confirmar la asignación de la tarea al responsable e iniciar su control
Hago click en [Adicionar] en la sección Notificar a lo sigüientes usuarios	<ul style="list-style-type: none">Ver una ventana de selección de Usuarios
Hago click en [Eliminar] en la sección Notificar a lo sigüientes usuarios	<ul style="list-style-type: none">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.

1.4. 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.

Control de Tareas Generales

[Buscar](#) [Add](#) [Editar](#) [Eliminar](#) [Asignar Tarea](#)

Información General

Asunto

Fecha de Vencimiento

Responsable

...

Comentario

Creado por

Jeriko Mercado

Creado el

30/11/2011

Actualizado por

Juan Manuel Paredes

Creado el

16/12/2011

Estado

No Asignado

Notificar a los Siguietes Usuarios

[Adicionar](#) [Eliminar](#)

☐ Nombre

☐

☐

☐

Criterios de Aceptación

<i>Cuando</i>	<i>Espero</i>
Hago click en [Buscar]	<ul style="list-style-type: none">Ver una ventana de búsqueda que permita localizar las Tareas Generales
Hago click en [Adicionar]	<ul style="list-style-type: none">Crear una nueva Tarea General
Hago click en [Editar]	<ul style="list-style-type: none">Ver la pantalla en modo edición y actualizar la información, siempre que la tarea no haya sido asignada aún
Hago click en [Eliminar]	<ul style="list-style-type: none">Eliminar la tarea actual
Hago click en [Asignar Tarea]	<ul style="list-style-type: none">Confirmar la asignación de la tarea al responsable e iniciar su control
Hago click en [Adicionar] en la sección Notificar a lo siguientes usuarios	<ul style="list-style-type: none">Ver una ventana de selección de Usuarios
Hago click en [Eliminar] en la sección Notificar a lo siguientes usuarios	<ul style="list-style-type: none">Eliminar los usuarios seleccionados de la grilla correspondiente.

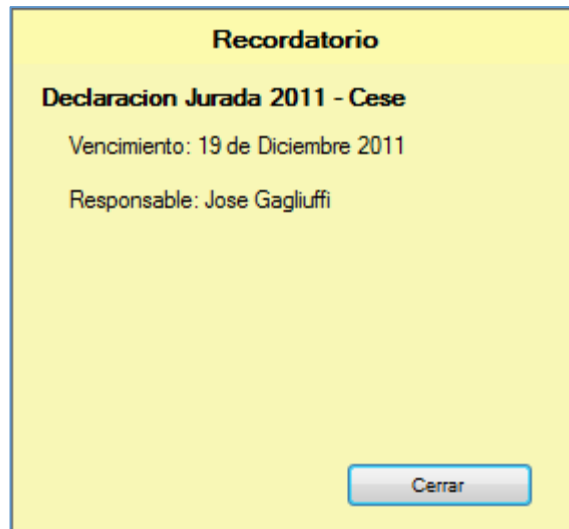
Test de Aceptación

- 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.

1.5. 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

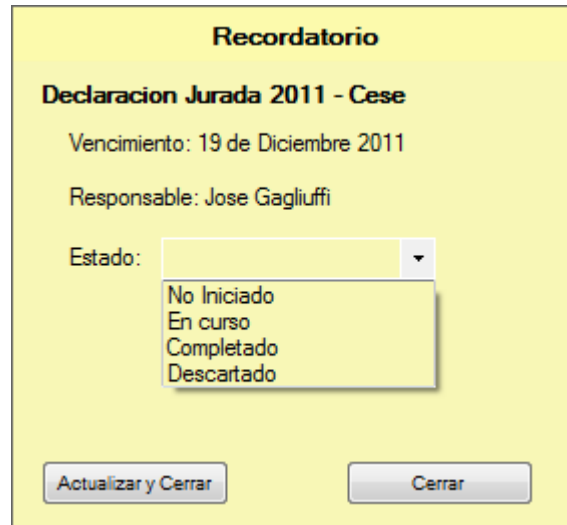
<i>Quando</i>	<i>Espero</i>
Una tarea en la que estoy involucrado tiene una fecha de vencimiento próxima o ya esta vencida	<ul style="list-style-type: none">Ver una ventana de recordatorio de dicha tarea en mi PC y recibir un correo con los detalles de la tarea
Hago click en [Cerrar]	<ul style="list-style-type: none">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.



Recordatorio

Declaracion Jurada 2011 - Cese

Vencimiento: 19 de Diciembre 2011

Responsable: Jose Gagliuffi

Estado:

No Iniciado
En curso
Completado
Descartado

Actualizar y Cerrar Cerrar

Criterios de Aceptación

<i>Cuando</i>	<i>Espero</i>
Recibo un recordatorio del tipo post-it y soy responsable de ejecutar dicha tarea	<ul style="list-style-type: none">• Poder cambiar el estado de la tarea
Hago click en [Actualizar y Cerrar]	<ul style="list-style-type: none">• Cambiar el estado de la tarea y cerrar la ventana del recordatorio
Hago click en [Cerrar]	<ul style="list-style-type: none">• 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.

1.6. 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.

Administración de Usuarios

Buscar Add Editar Eliminar

Información General

DNI - Identificación

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Usuario

Validar

Correo Electrónico

Fecha de Ingreso

Cargo

Rol

Administrador

Contraseña

Confirmar Contraseña

Creado por

Jeriko Mercado

Creado el

30/11/2011

Actualizado por

Juan Manuel Paredes

Creado el

16/12/2011

Criterios de Aceptación

Cuando	Espero
Hago click en [Buscar]	<ul style="list-style-type: none">Ver una ventana de búsqueda que permita localizar a un usuario en particular
Hago click en [Adicionar]	<ul style="list-style-type: none">Crear una nuevo usuario
Hago click en [Editar]	<ul style="list-style-type: none">Ver la pantalla en modo edición y actualizar la información del usuario actual
Hago click en [Eliminar]	<ul style="list-style-type: none">Eliminar el usuario actual
Hago click en [Validar]	<ul style="list-style-type: none">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.

Administración de Roles

Buscar

Add

Editar

Eliminar

Información General

Nombre

Descripción

Permisos

Modulo

Acceso

Adicionar

Editar

Eliminar

Creado por

Jeriko Mercado

Creado el

30/11/2011

Actualizado por

Juan Manuel Paredes

Creado el

16/12/2011

Criterios de Aceptación

<i>Quando</i>	<i>Espero</i>
Hago click en [Buscar]	<ul style="list-style-type: none">Ver una ventana de búsqueda que permita localizar a un rol en particular
Hago click en [Adicionar]	<ul style="list-style-type: none">Crear un nuevo rol
Hago click en [Editar]	<ul style="list-style-type: none">Ver la pantalla en modo edición y actualizar la información del rol actual
Hago click en [Eliminar]	<ul style="list-style-type: none">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