Contenido

1. CASOS DE USO A DETALLE 4
   1.1. F.1 Ingreso al sistema 4
   1.2. F.2 Revisión de Notificaciones 4
   1.3. Control de documentos 5
      1.3.1. F.3.1 Revisar documento 6
      1.3.2. F.3.2 Aprobar documento 7
      1.3.3. F.3.3 Buscar documentos por aprobar 8
      1.3.4. F.3.4 Buscar documentos por revisar 9
      1.3.5. F.3.5 Buscar documentos por subir 10
      1.3.6. F.3.6 Subir documento 11
      1.3.7. F.3.7 Visualizar documentos permitidos 12
      1.3.8. F.3.8 Asignar permiso a documento 13
      1.3.9. F.3.9 Revocar permiso a documento 13
      1.3.10. F.3.10 Delegar creación de documento 14
      1.3.11. F.3.11 Delegar creación de nueva versión de documento 16
      1.3.12. F.3.12 Relacionar con procesos 17
   1.4. Administración de procesos de negocio 18
      1.4.1. F.4.1 Agregar proceso 19
      1.4.2. F.4.2 Eliminar proceso 20
      1.4.3. F.4.3 Ver diagrama de proceso 21
      1.4.4. F.4.4 Editar proceso 22
      1.4.5. F.4.5 Relacionar proceso 23
   1.5. Administración de usuarios 24
      1.5.1. F.5.1 Ingreso de nuevo usuario 24
      1.5.2. F.5.2 Modificación de usuario 25
      1.5.3. F.5.3 Bloqueo de usuario 26
   1.6. Administración de perfiles 27
      1.6.1. F.6.1 Insertar Perfil 28
      1.6.2. F.6.2 Editar Perfil 28

1.6.3. F.6.3 Editar Opciones de Perfil 29
1.6.4. F.6.4 Editar usuarios del Perfil 31
1.7. Administración de grupos 32
1.7.1. F.7.1 Insertar grupo 32
1.7.2. F.7.2 Modificar grupo 33
1.7.3. F.7.3 Editar usuarios de grupo 34
1.8. Generación de solicitudes de cambio 36
1.8.1. F.8.1 Solicitar creación de usuario 36
1.8.2. F.8.2 Solicitar cambio en usuario 37
1.8.3. F.8.3 Solicitar bloqueo de usuario 39
1.8.4. F.8.4 Solicitar dar de baja documento 40
1.8.5. F.8.5 Solicitar nueva versión de documento 41
1.8.6. F.8.6 Solicitar nuevo documento 42
1.8.7. F.8.7 Solicitar permisos de visualización de documentos 42
1.8.8. F.8.8 Solicitar eliminar permisos de visualización de documentos 44
1.9. Administrar cuenta de usuario activo 45
1.9.1. F.9.1 Insertar cuenta e-mail 45
1.9.2. F.9.2 Eliminar cuenta e-mail 46
1.9.3. F.9.3 Modificar cuenta e-mail 48
1.9.4. F.9.4 Cambiar contraseña 49
2. PRUEBAS DEL SISTEMA 52
2.1. Pruebas del caso de uso F1 Ingreso al sistema 52
2.2. Pruebas del caso de uso F2 revisión de notificaciones 53
2.3. Pruebas del caso de uso F3 Control de documentos 54
2.4. Pruebas del caso de uso F4 Administración de procesos de negocio 55
2.5. Pruebas del caso de uso F5 Administración de usuarios 55
2.6. Pruebas del caso de uso F6 Administración de perfiles 56
2.7. Pruebas del caso de uso F7 administración de grupos 57
2.8. Pruebas del caso de uso F8 generar solicitudes de de cambio 58
2.9. Pruebas del caso de uso F9 administración de cuenta de usuario activo 59
2.10. Pruebas del caso de uso F10 Apariencia de escritorio 60
3. Manual de usuario 60

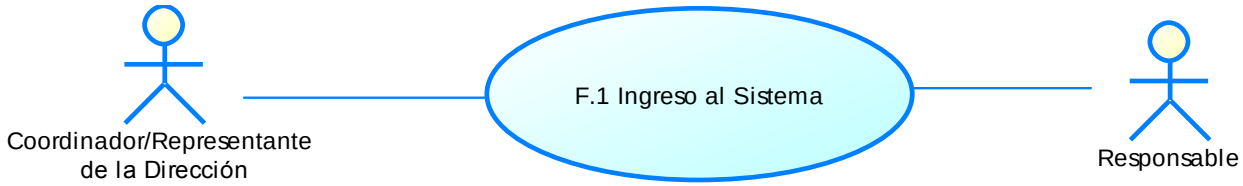
3.1. Pantalla de validación 60
3.2. Pantalla de inicio 61
3.4. Link de escritorio- Apariencia de Escritorio 62
3.5. Notificaciones 62
3.6. Procesos de Negocio 63
3.7. Control y documentos 65
3.7.1. LMD 65
3.7.2. Docs por subir. 66
3.7.3. Docs. por revisar 67
3.7.4. Documentos por aprobar 68
3.7.5. Delegar Creación 69
3.7.6. Gestión de Cambios 70
3.8. Usuarios y perfiles 71
3.8.1. Usuarios 71
3.8.2. Grupos 72
3.8.3. Perfiles 73
4. DIccionario de datos 74
4.1. Tabla USUARIO 74
4.2. Tabla DOCUMENTO 75
4.3. Tabla CUENTA 75
4.4. Tabla procedimiento_de_documento 76
4.5. Tabla opcion_por_perfil 76
4.6. Tabla opcion 76
4.7. Tabla Proceso 77
4.8. .Tabla Perfil 77
4.9. .Tabla_permiso 77
4.10. Tabla del proceso reacionado 77
4.11. DOcumento realcionado 77
4.12. Tabla PErmiso usuario documento 78

1. CASOS DE USO A DETALLE

1.1. F.1 Ingresar al sistema

Objetivo: Permitir el acceso al sistema de gestión de documentos y procesos de negocio

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección, Responsable



Flujo Principal

1. El actor abre el icono del sistema
2. El actor ingresa su actor y contraseña
3. El sistema valida el ingreso de usuario y contraseña
4. El sistema permite el ingreso al actor (E1, E2)
5. El sistema carga las opciones del actor

Flujo Alterno

1. El actor abre el icono del sistema
2. El sistema valida su credencial de Windows
3. El sistema permite el ingreso al actor (E3)
4. El sistema carga las opciones del actor

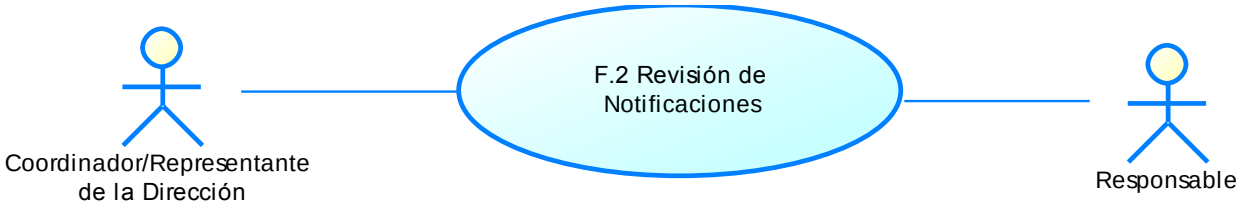
Excepciones

E1. No está levantado el servicio de BDD
E2. El actor no se encuentra en la BDD
E3. El actor ya se ha registrado en otro computador para el SSO

1.2. F.2 Revisión de Notificaciones

Objetivo: Permitir al actor autentificado en el sistema, revisar las notificaciones generadas por otros actores

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección, Responsable



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón de Notificaciones
2. El sistema valida la cuenta de correo electrónico del actor
3. El sistema carga del correo electrónico las notificaciones del actor(E1, E2)

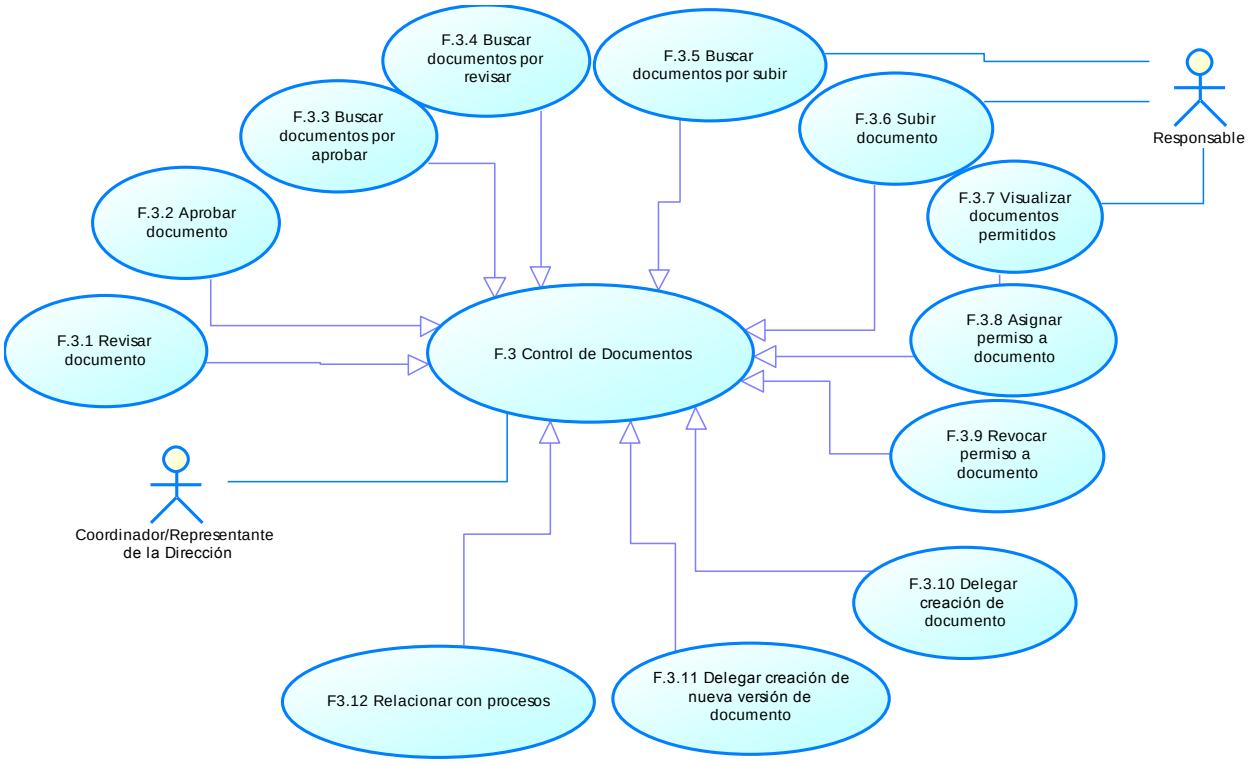
Flujo Alterno

N/A

Excepciones

E1. El correo electrónico ingresado no es válido
E2. El actor no tiene ingresado un correo electrónico

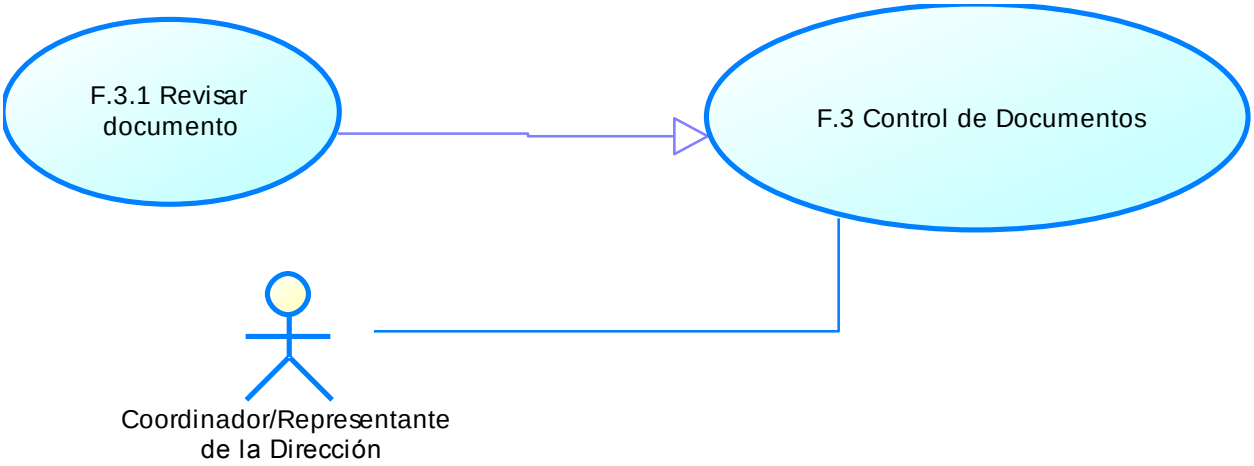
1.3. Control de documentos



1.3.1.F.3.1 Revisar documento

Objetivo: Permitir al actor del sistema marcar un documento previamente subido como revisado

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en la opción de Documentos y Control
2. El actor da clic en el botón de documentos por revisar (E1)
3. El sistema carga los documentos pendientes por revisar del actor (E2)

4. El actor da clic en el botón de revisar documento, en el registro del documento por revisar que desea marcar
5. El sistema modifica el registro de documento y marca como revisado(E2)

Flujo Alterno

N/A

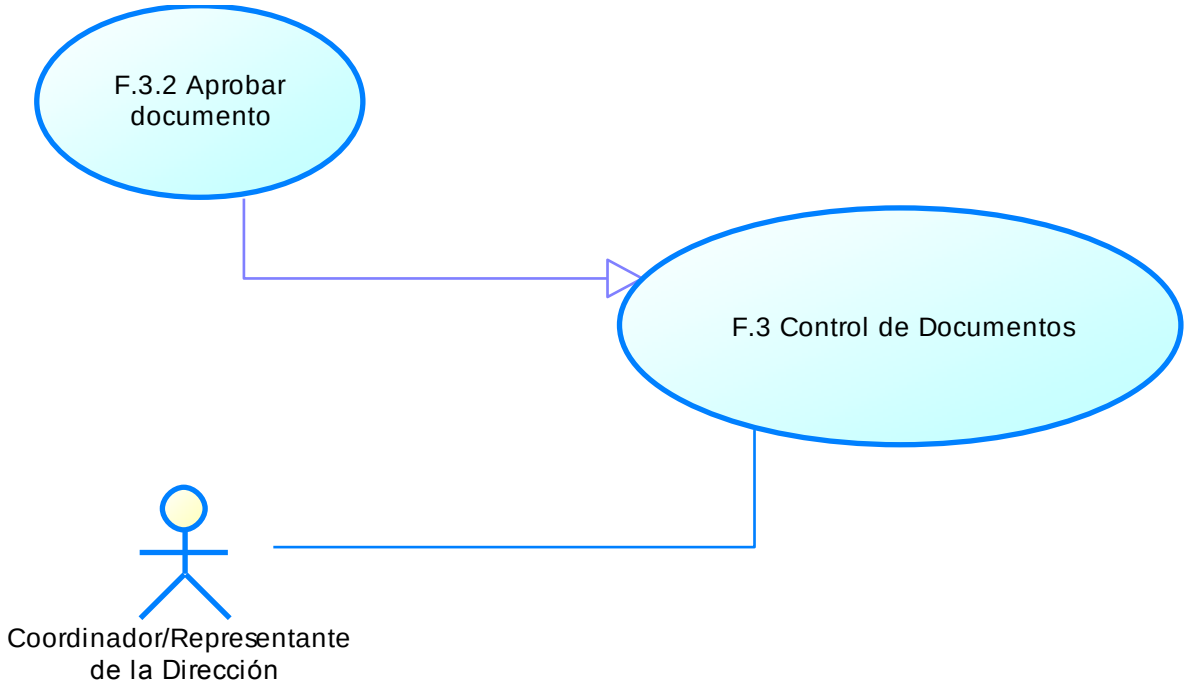
Excepciones

E1. El actor no tiene documentos por revisar
E2. No está levantado el servicio de BDD

1.3.2.F.3.2 Aprobar documento

Objetivo: Permitir al actor del sistema marcar como aprobado un documento

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en la opción de Documentos y Control

2. El actor da clic en el botón de documentos por aprobar
3. El sistema carga todos los documentos del actor pendientes por aprobar (E1,E2)
4. El actor da clic en el botón de aprobar documento en el registro correspondiente
5. El sistema marca como aprobado el documento y modifica el registro en la base de datos(E2)
6. El sistema muestra el menú de selección de los actores permitidos de ver el documento
7. El actor selecciona los actores que pueden ver el documento aprobado(E2)
8. El sistema registra los actores permitidos para ver el documento(E2)

Flujo Alterno

N/A

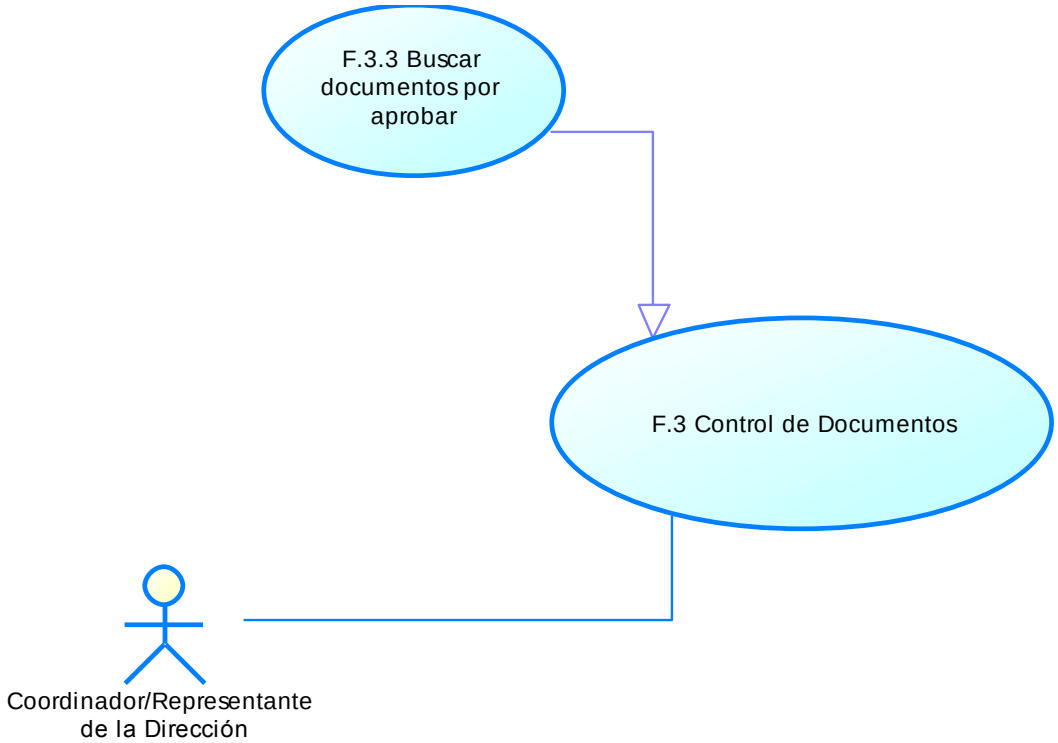
Excepciones

E1. El actor no tiene documentos por aprobar pendientes
E2. No está levantado el servicio de BDD

1.3.3.F.3.3 Buscar documentos por aprobar

Objetivo: Permitir realizar la búsqueda de los documentos pendientes de aprobar por el actor

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Documentos y Control
2. El actor da clic en el botón documentos por aprobar
3. El actor ingresa el texto a buscar
4. El actor da clic en buscar
5. El sistema muestra los resultados de la búsqueda (E1)

Flujo Alterno

N/A

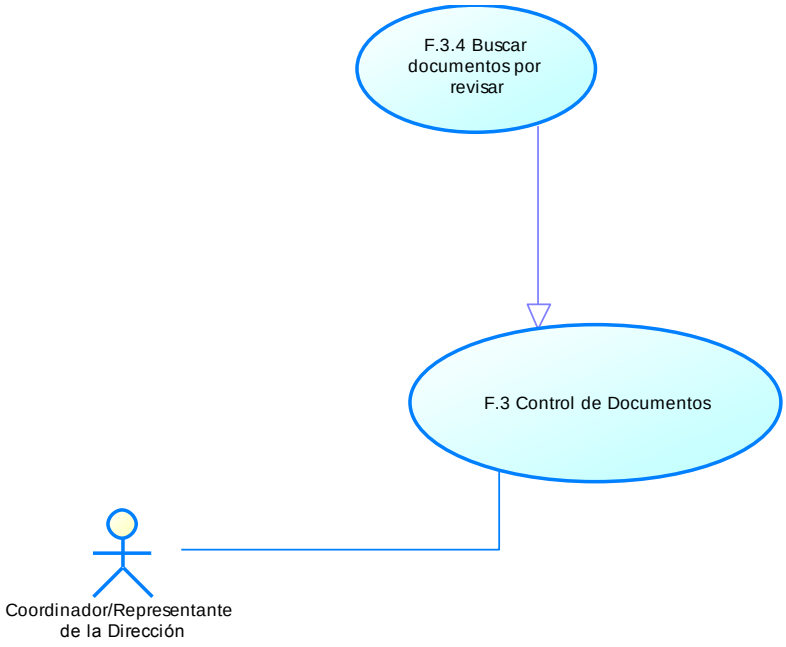
Excepciones

E1. No está levantado el servicio de BDD

1.3.4.F.3.4 Buscar documentos por revisar

Objetivo: Permitir al actor buscar los documentos pendientes por revisar

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Documentos y Control

2. El actor da clic en el botón documentos por revisar
3. El actor ingresa el texto a buscar
4. El actor da clic en buscar
5. El sistema muestra los resultados de la búsqueda (E1)

Flujo Alterno

N/A

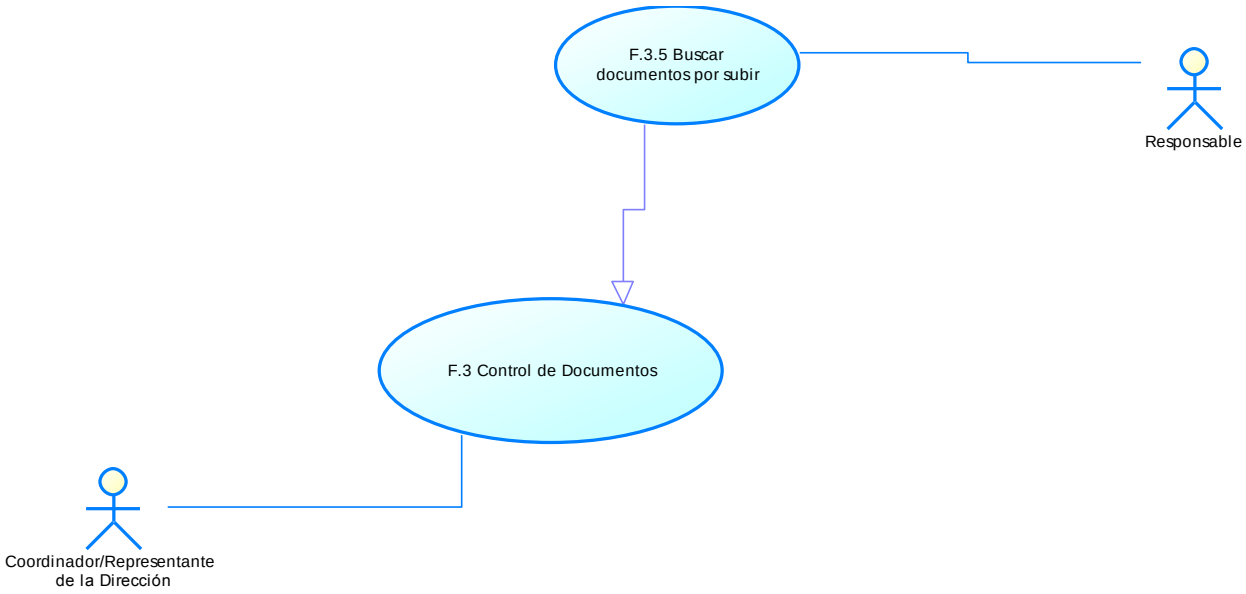
Excepciones

E1. No está levantado el servicio de BDD

1.3.5.F.3.5 Buscar documentos por subir

Objetivo: Permitir al actor realizar la búsqueda de documentos que tiene pendiente por subir al sistema

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección, Responsable



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Documentos y Control
2. El actor da clic en el botón documentos por subir
3. El actor ingresa el texto a buscar
4. El actor da clic en buscar
5. El sistema muestra los resultados de la búsqueda (E1)

Flujo Alterno

N/A

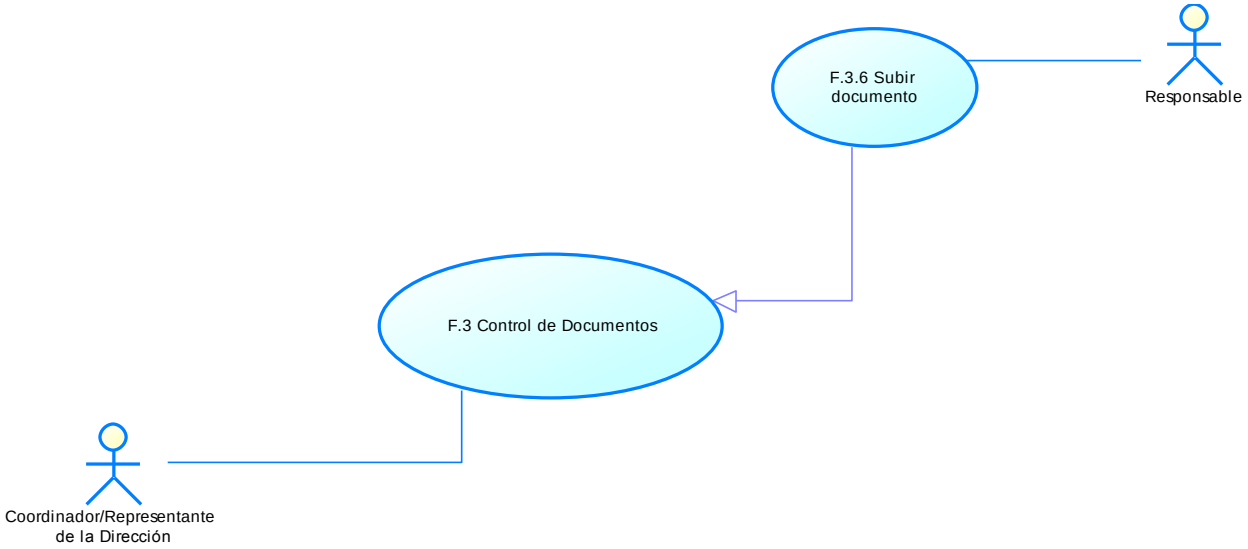
Excepciones

E1. No está levantado el servicio de BDD

1.3.6.F.3.6 Subir documento

Objetivo: Permitir al actor realizar la subida de documentos pendientes en el sistema

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección, Responsable



Flujo Principal

1. El actor da clic en la opción de Documentos y Control
2. El actor da clic en el botón de documentos por subir
3. El sistema carga los documentos pendientes por subir del actor (E1,E2)
4. El actor da clic en el botón de subir documento, en el registro del documento por subir
5. El sistema muestra un selector de archivos
6. El actor selecciona el documento que desea subir
7. El sistema marca como subido al documento e ingresa el documento como parte del registro de la base de datos (E2)

Flujo Alterno

N/A

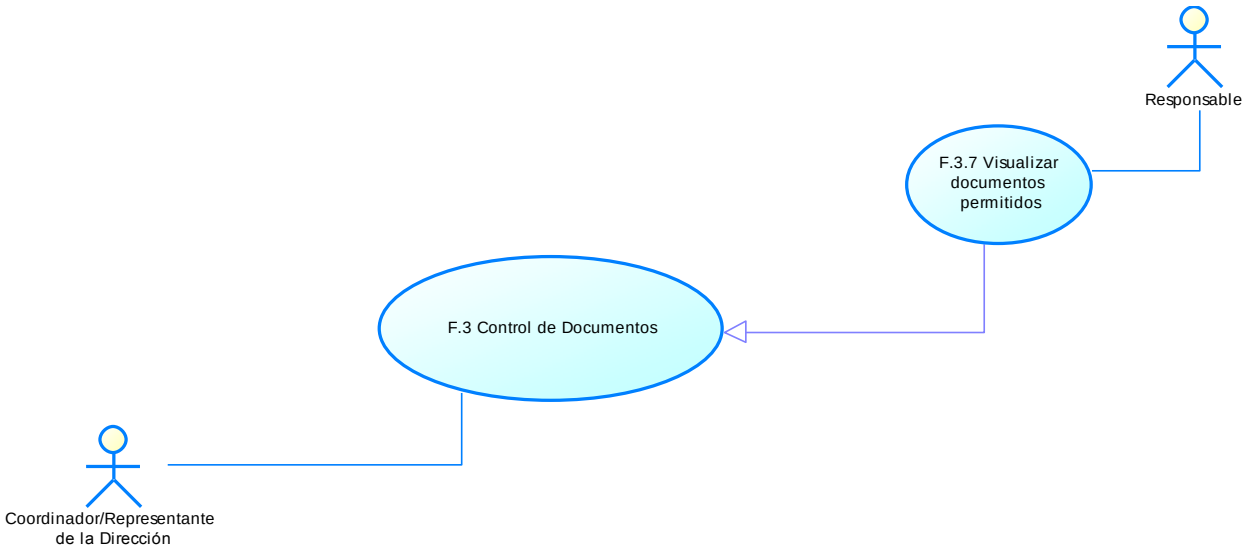
Excepciones

E1. El actor no tiene documentos por subir
E2. No está levantado el servicio de BDD

1.3.7.F.3.7 Visualizar documentos permitidos

Objetivo: Permitir al actor visualizar los documentos a los cuales tiene asignado el acceso

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección, Responsable



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Documentos y Control
2. El sistema muestra en el explorador de documentos los documentos permitidos por visualizar (E1,E2)
3. El actor selecciona el documento que desea visualizar
4. El sistema abre el documento con el visualizador por defecto del sistema para ese tipo de documento (E2)

Flujo Alterno

N/A

Excepciones

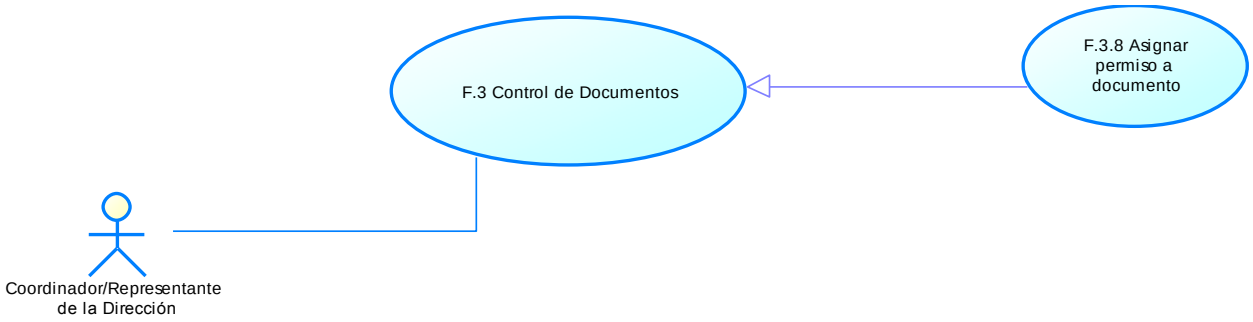
E1. El actor no tiene documentos permitidos de visualizar

E2. No está levantado el servicio de BDD

1.3.8.F.3.8 Asignar permiso a documento

Objetivo: Permitir realizar la asignación de visualización de documento a los actores del sistema

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Documentos y Control
2. El sistema carga los documentos permitidos (E1,E2)
3. El actor da clic en el botón Gestión de documentos
4. El actor da clic en el botón asignar permisos
5. El actor selecciona el documento el cual desea cambiar los permisos
6. El sistema muestra el listado de actores (E1)
7. El actor selecciona los actores que pueden ver el documento

Flujo Alterno

N/A

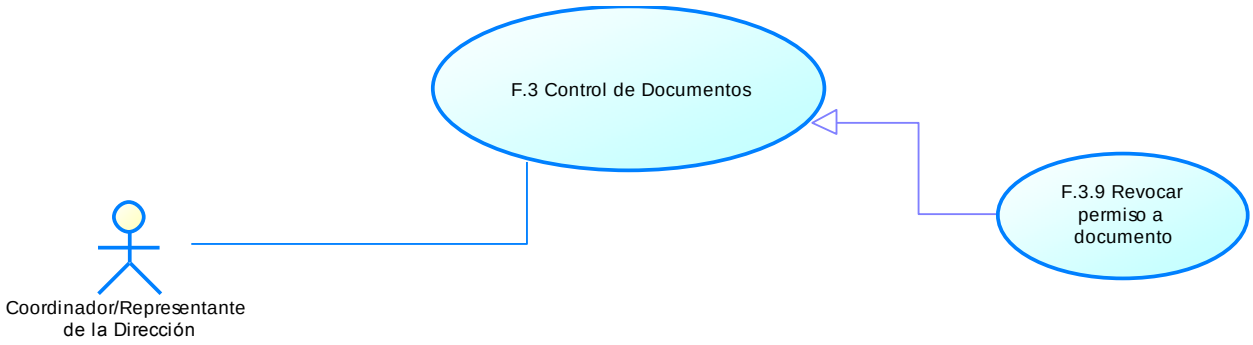
Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado
E2. El actor no tiene documentos para asignar permisos

1.3.9.F.3.9 Revocar permiso a documento

Objetivo: Permitir realizar la asignación de visualización de documento a los actores del sistema

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Documentos y Control
2. El sistema carga los documentos permitidos (E1,E2)
3. El actor da clic en el botón Gestión de documentos
4. El actor da clic en el botón revocar permisos
5. El actor selecciona el documento el cual desea cambiar los permisos
6. El sistema muestra el listado de actores (E1)
7. El actor selecciona los actores que pueden ver el documento

Flujo Alterno

N/A

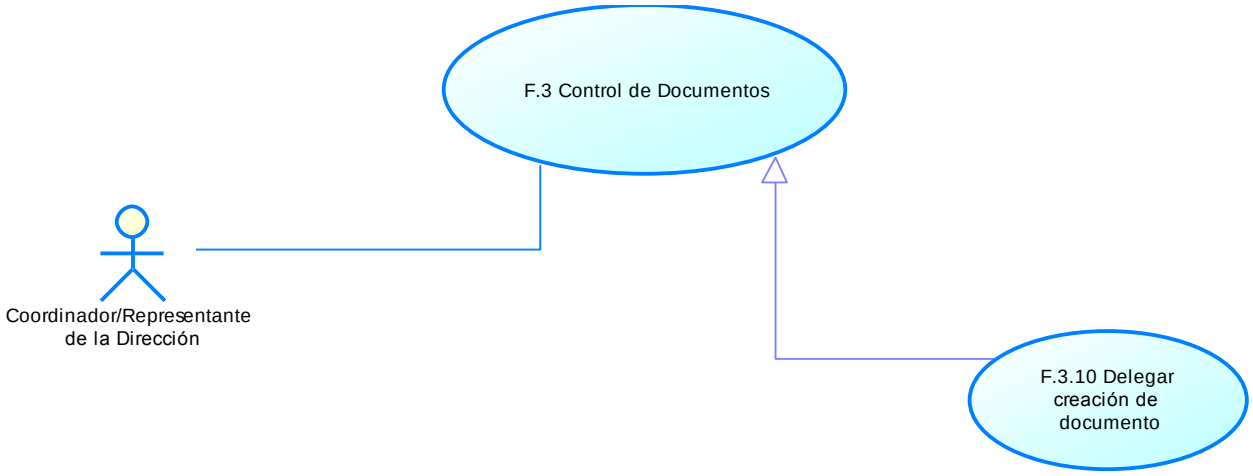
Excepciones

1. El servicio de BDD no está levantado
2. El actor no tiene documentos para asignar permisos

1.3.10. F.3.10 Delegar creación de documento

Objetivo: Permitir al actor delegar a una tercera persona la creación, revisión y aprobación de un documento

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Documentos y Control
2. El actor da clic en el botón Delegar Creación
3. El sistema muestra el dialogo de delegar creación de documento
4. El sistema carga y muestra los actores del sistema (E3)
5. El actor selecciona los actores para realizar la creación, revisión y aprobación del documento
6. El actor ingresa los datos del documento y fecha límite de entrega
7. El sistema muestra el dialogo de mensaje a la persona encargada de creación del documento
8. El actor ingresa el mensaje y acepta el envío
9. El sistema envía la notificación mediante correo electrónico a los actores seleccionados (E1,E2,E3)

Flujo Alterno

N/A

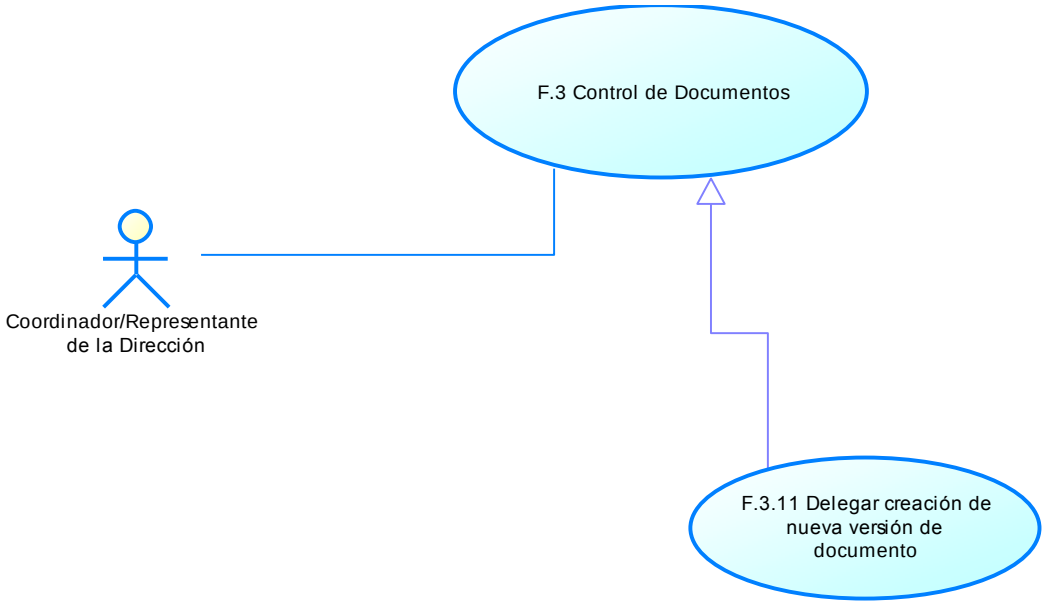
Excepciones

E1. Los actores ingresados para revisar, aprobar o crear no tienen un correo electrónico para enviar notificaciones
E2. El actor no tiene una cuenta de correo electrónico válida
E3. El servicio de BDD no se encuentra levantado

1.3.11. F.3.11 Delegar creación de nueva versión de documento

Objetivo: Permitir al actor la delegación de creación de una nueva versión de un documento previamente creado

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Documentos y Control
2. El actor selecciona del listado de documentos aprobados el documento al cual necesita cambiar la versión
3. El actor da clic en el botón Gestión de Documentos
4. El actor da clic en el botón delegar creación de nueva versión
5. El sistema muestra el dialogo de delegar creación de nueva versión de documento (E3,E4,E5)
6. El sistema carga y muestra los actores del sistema(E3)
7. El actor selecciona los actores para realizar la creación, revisión y aprobación del documento
8. El actor ingresa los datos del documento y fecha límite de entrega
9. El sistema muestra el dialogo de mensaje a la persona encargada de creación del documento
10. El actor ingresa el mensaje y acepta el envío
11. El sistema envía la notificación mediante correo electrónico a los actores seleccionados(E1,E2,E3)

Flujo Alterno

N/A

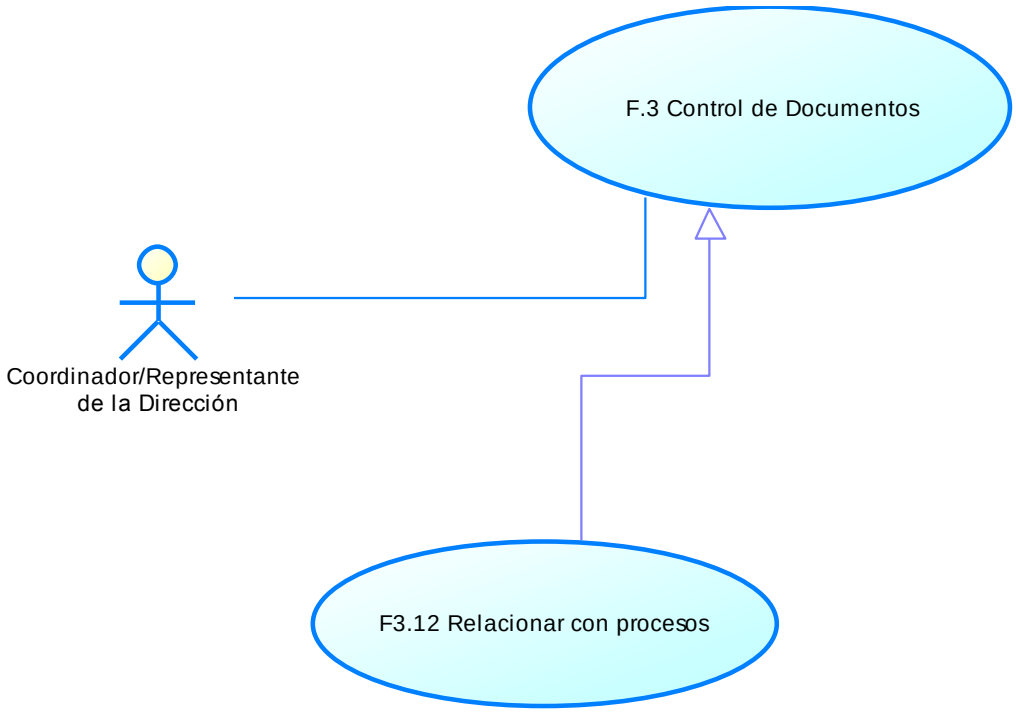
Excepciones

E1. Los actores ingresados para revisar, aprobar o crear no tienen un correo electrónico para enviar notificaciones
E2. El actor no tiene una cuenta de correo electrónico válida
E3. El servicio de BDD no se encuentra levantado
E4. El documento ha alcanzado el número de versiones máximas
E5. El documento no es versionable

1.3.12. F.3.12 Relacionar con procesos

Objetivo: Permitir crear relaciones a los procesos de negocio con los documentos generados y aprobados

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Documentos y Control
2. El sistema carga los documentos permitidos (E1,E2)

3. El actor selecciona del explorador de documentos el documento el cual quiere relacionar a procesos
4. El actor da clic en el botón de Gestión de documentos
5. El actor da clic en el botón Procesos relacionados
6. El sistema muestra los procesos de negocio ingresados en el sistema(E2,E3)
7. El sistema marca como relacionados los procesos de negocios previamente relacionados a este documento(E2)
8. El actor selecciona los procesos a los cuales relacionar el documento

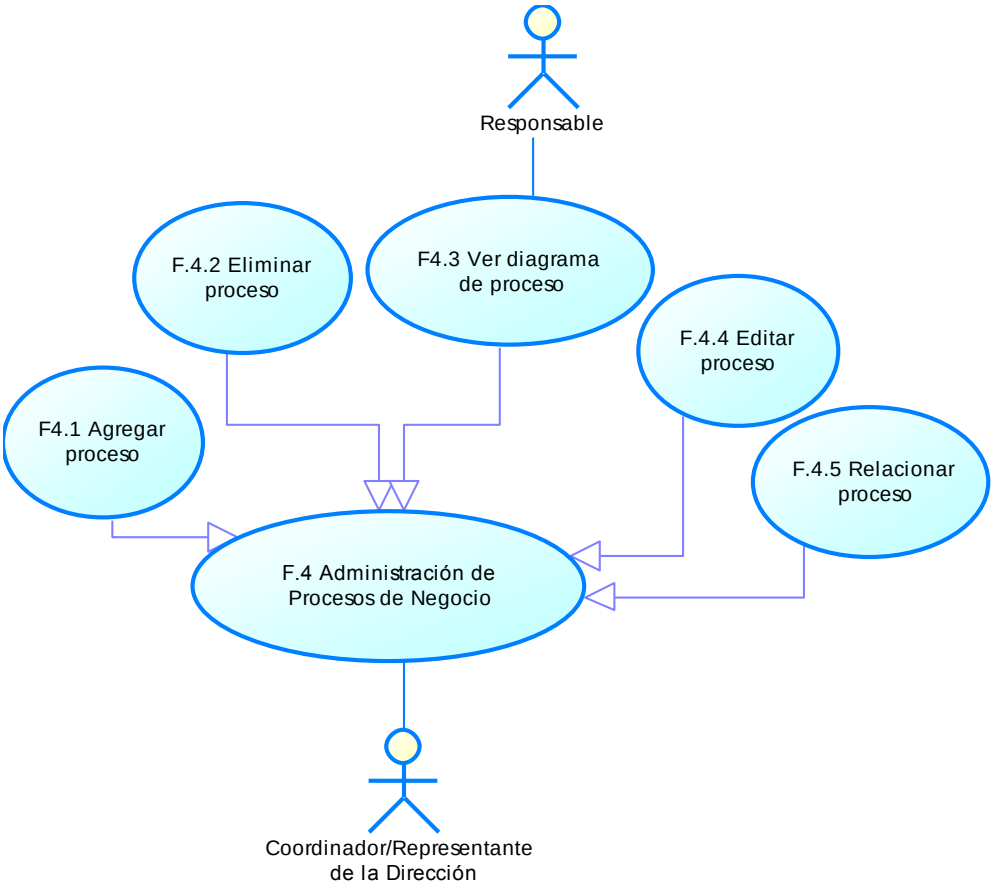
Flujo Alterno

N/A

Excepciones

E1. El actor no tiene documentos aprobados
E2. El servicio de BDD no está levantado
E3. El sistema no tiene procesos de negocio ingresados

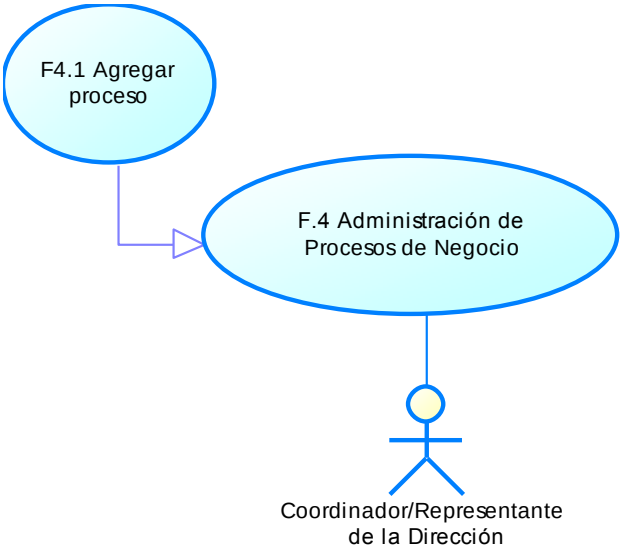
1.4. Administración de procesos de negocio



1.4.1.F.4.1 Agregar proceso

Objetivo: Permitir al actor crear un nuevo proceso de negocio dentro del sistema

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Procesos de Negocio
2. El actor da clic en el botón de Agregar Proceso
3. El actor ingresa los datos del proceso (nombre, descripción)
4. El actor da clic en guardar
5. El sistema ingresa en la base de datos el proceso creado(E1)
6. El sistema muestra en el árbol de procesos el nuevo proceso ingresado

Flujo Alterno

N/A

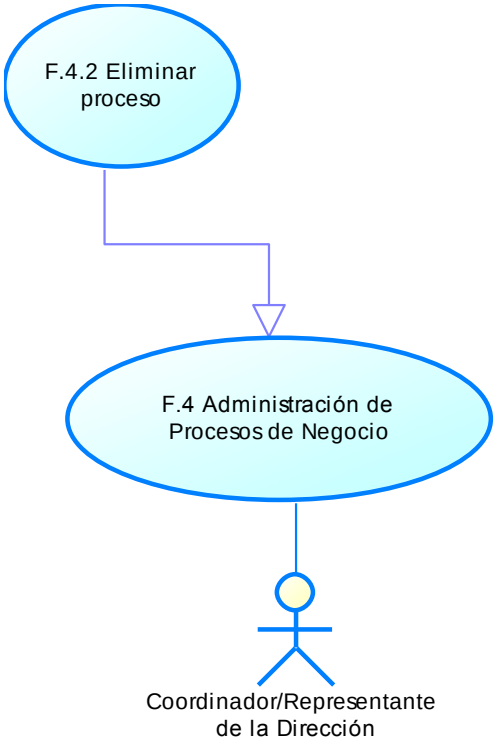
Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado

1.4.2.F.4.2 Eliminar proceso

Objetivo: Permitir al actor eliminar los procesos de negocio creados anteriormente

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Procesos de Negocio
2. El actor selecciona el Proceso del árbol de procesos
3. El actor da clic en el botón de Eliminar Proceso(E2)
4. El sistema muestra una notificación de confirmación
5. El actor da clic en Aceptar
6. El sistema elimina de la base de datos el proceso creado(E1,E2)

Flujo Alterno

N/A

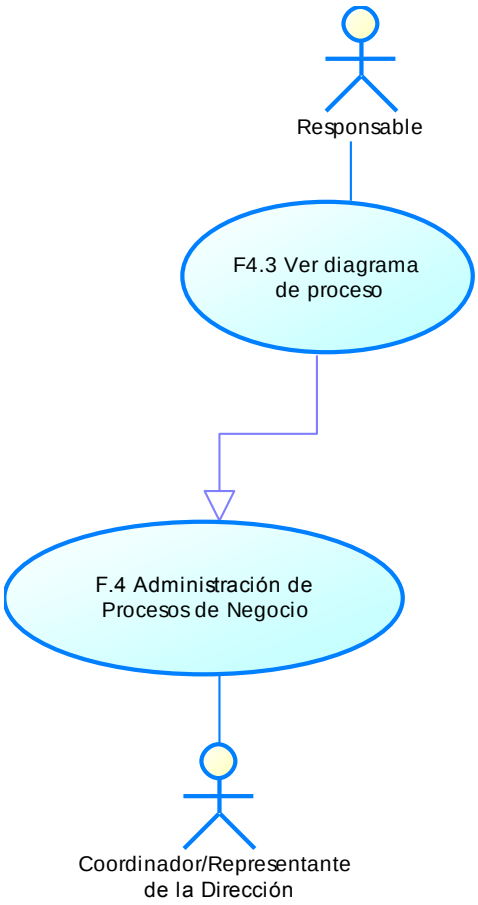
Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado
E2. El proceso está ligado a documentos u otros procesos

1.4.3.F.4.3 Ver diagrama de proceso

Objetivo: Permitir visualizar los procesos, en un diagrama del proceso

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Procesos de Negocio
2. El actor selecciona el Proceso del árbol de procesos
3. El actor da clic en el botón de Ver diagrama de proceso
4. El sistema abre el diagrama con el programa asociado al tipo de archivo del diagrama(E1,E2)

Flujo Alterno

N/A

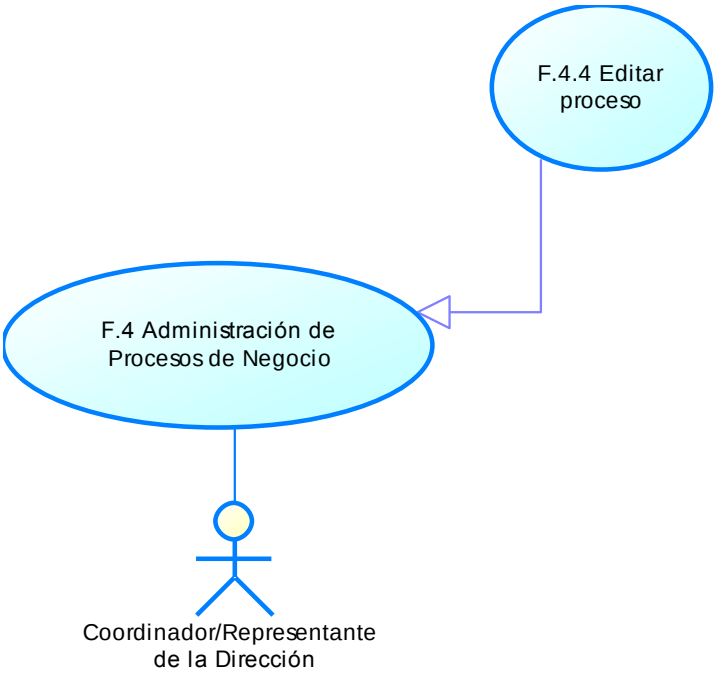
Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado
E2. El proceso no tiene diagrama de proceso

1.4.4.F.4.4 Editar proceso

Objetivo: Permitir editar los procesos previamente ingresados

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Procesos de Negocio
2. El actor selecciona el Proceso del árbol de procesos
3. El actor da clic en el botón de Editar proceso
4. El sistema abre el dialogo de editar proceso
5. El actor ingresa los cambios en nombre descripción
6. El actor da clic en guardar
7. El sistema ingresa los cambios en el registro del proceso en la base de datos(E1)

Flujo Alterno

N/A

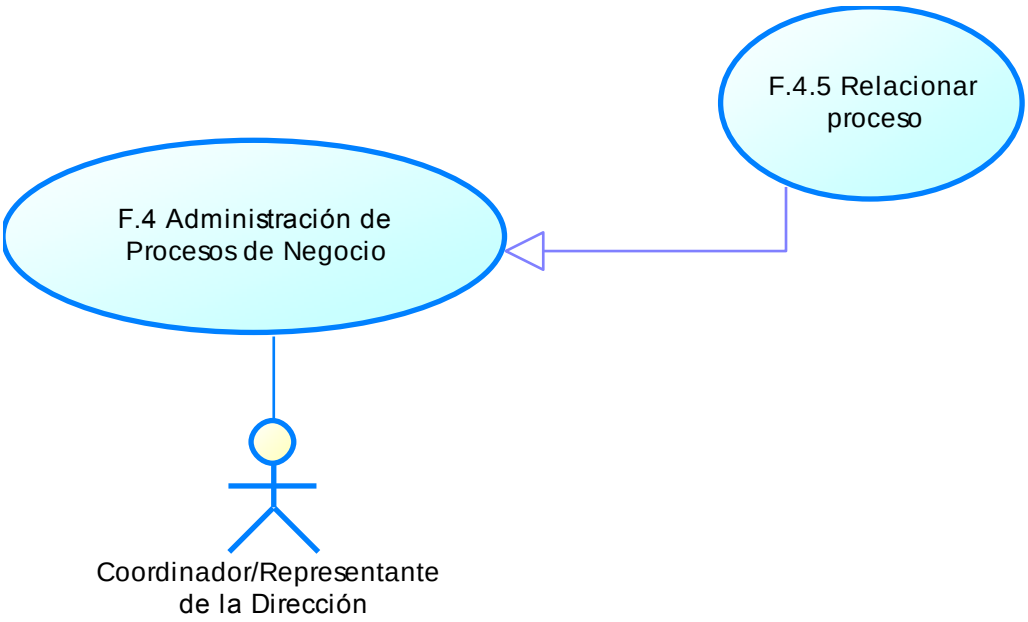
Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado

1.4.5.F.4.5 Relacionar proceso

Objetivo: Permitir relacionar los procesos previamente ingresados

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Procesos de Negocio
2. El actor selecciona el Proceso del árbol de procesos
3. El actor da clic en el botón de Relacionar proceso
4. El sistema abre el dialogo de relaciones entre procesos(E1)
5. El sistema muestra los procesos relacionados con el proceso seleccionado(E1,E2)
6. El actor selecciona los procesos que desea relacionar
7. El sistema ingresa los cambios en el registro del proceso en la base de datos(E1)

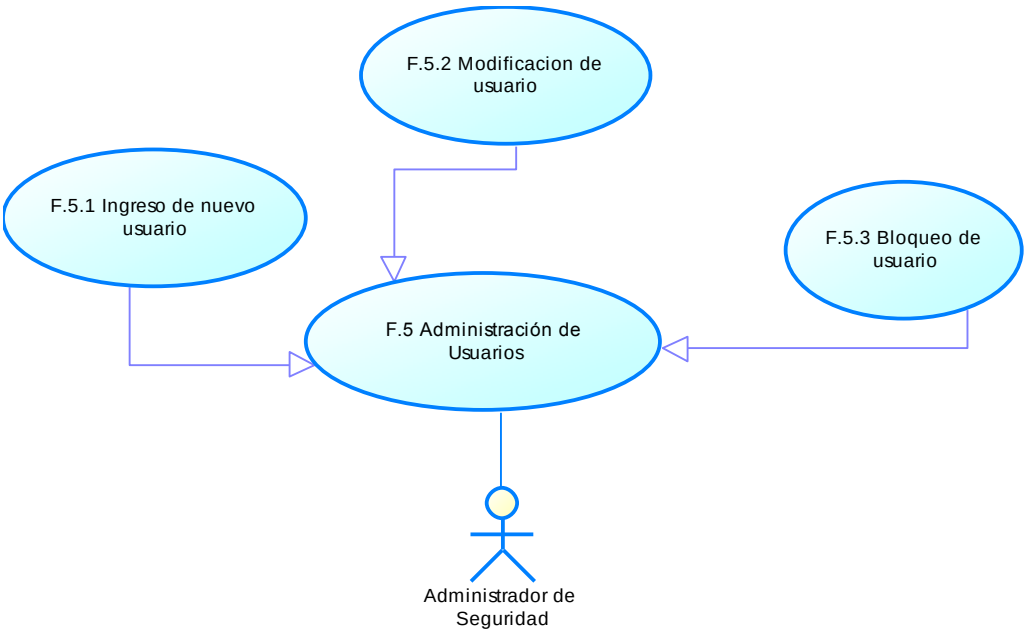
Flujo Alterno

N/A

Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado
E2. El sistema no tiene procesos ingresados

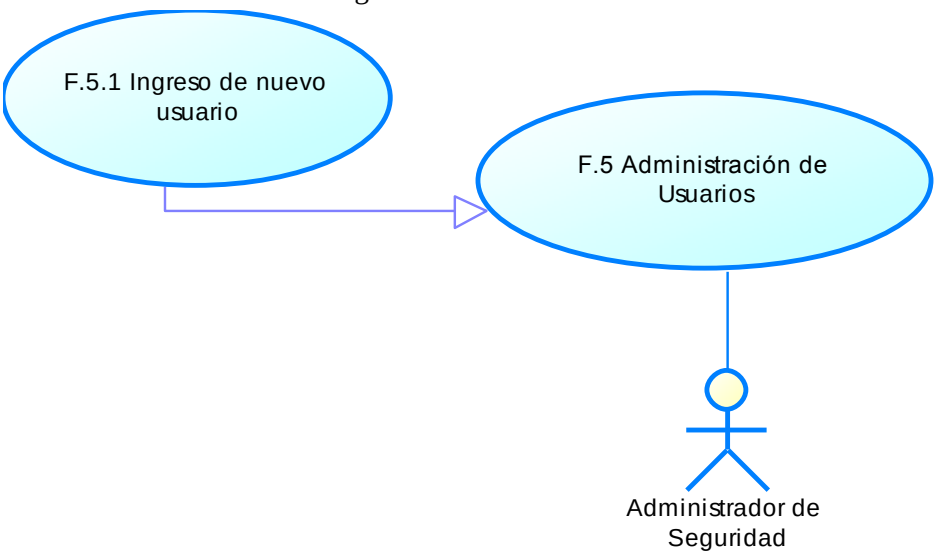
1.5. Administración de usuarios



1.5.1.F.5.1 Ingreso de nuevo usuario

Objetivo: Permitir el ingreso de un nuevo actor en el sistema

Actores: Administrador de seguridad



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Usuarios y Perfiles
2. El actor da clic en el botón Nuevo usuario
3. El actor ingresa los datos del nuevo usuario
4. El actor da clic en guardar(E2)
5. El sistema ingresa el registro del actor en la base de datos(E1)

Flujo Alterno

N/A

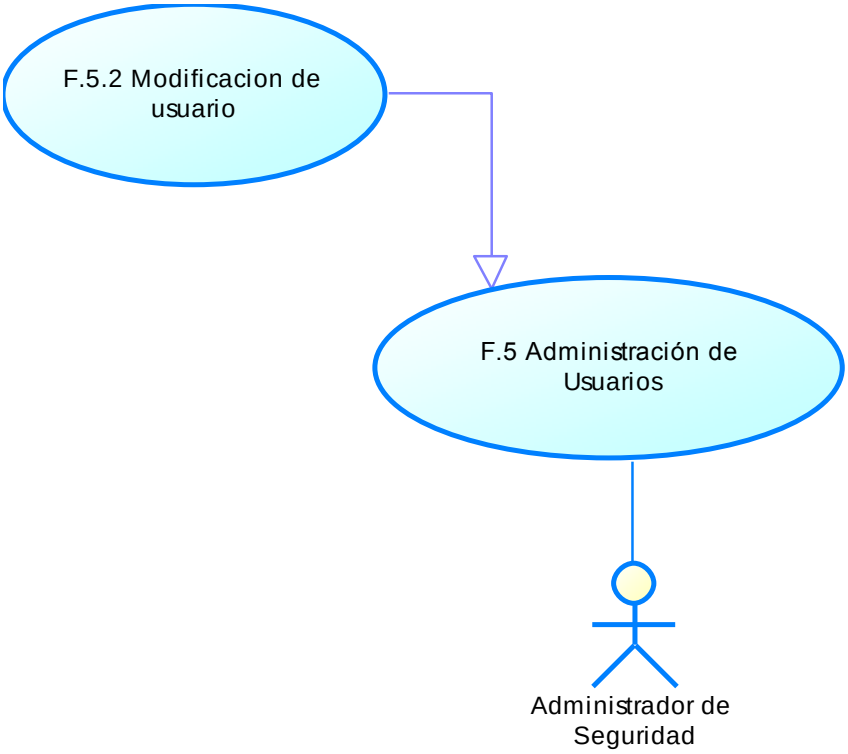
Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado
E2. Los datos del actor están ingresados incorrectamente

1.5.2.F.5.2 Modificación de usuario

Objetivo: Permitir el ingreso de un nuevo actor en el sistema

Actores: Administrador de seguridad



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Usuarios y Perfiles
2. El actor selecciona el ítem que desea modificar
3. El actor da clic en el botón Editar usuario
4. El actor ingresa los cambios datos del actor
5. El actor da clic en guardar(E2)
6. El sistema modifica el registro del actor en la base de datos(E1)

Flujo Alterno

N/A

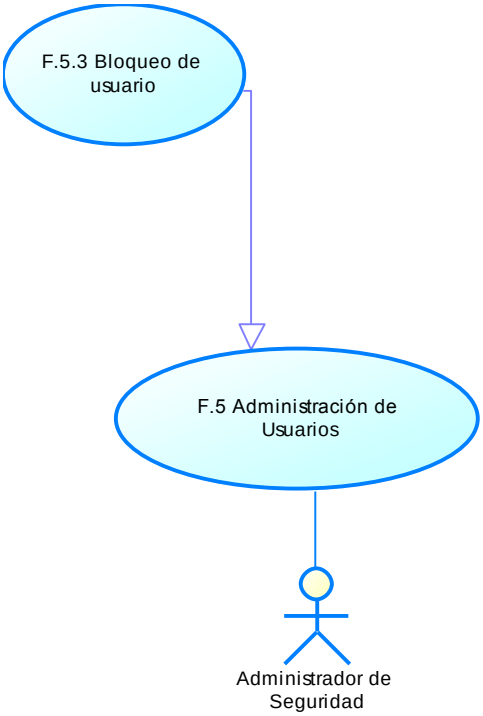
Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado
E2. Los datos del actor están ingresados incorrectamente

1.5.3.F.5.3 Bloqueo de usuario

Objetivo: Permitir el bloqueo de usuario en el sistema

Actores: Administrador de seguridad



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Usuarios y Perfiles
2. El actor selecciona el ítem que desea modificar
3. El actor da clic en el botón Editar usuario
4. El actor selecciona la opción de inactivado
5. El actor da clic en guardar
6. El sistema modifica el registro del actor en la base de datos(E1)

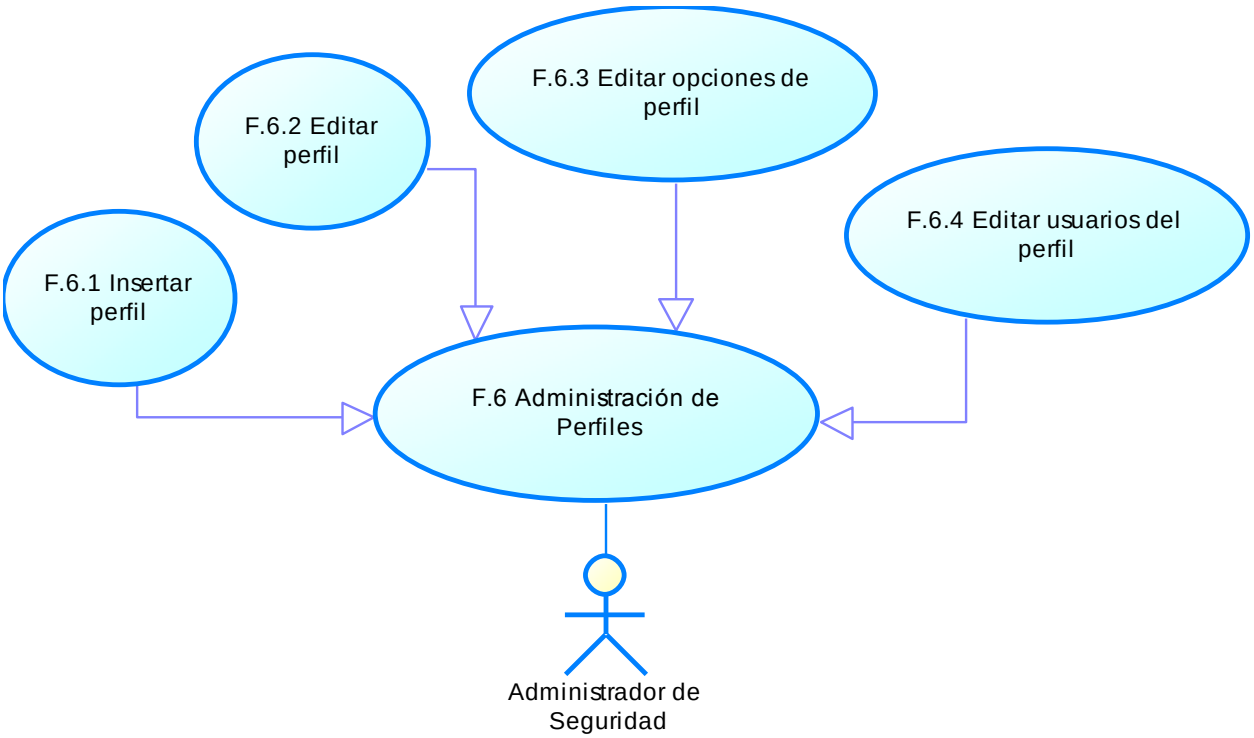
Flujo Alterno

N/A

Excepciones

1. El servicio de BDD no está levantado

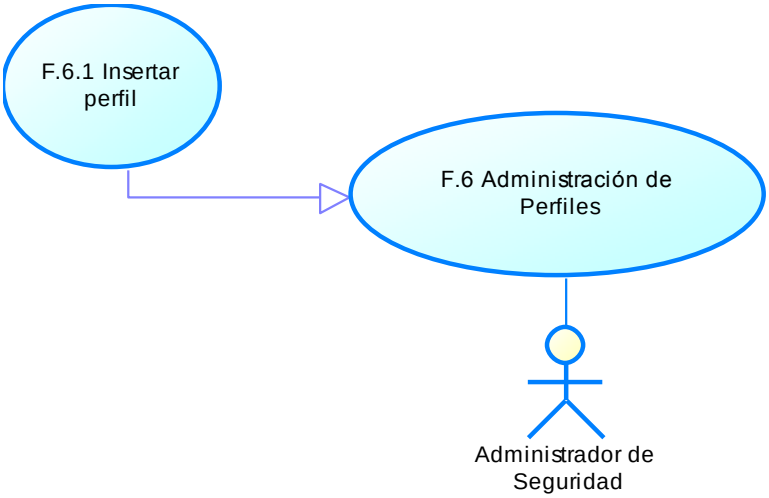
1.6. Administración de perfiles



1.6.1.F.6.1 Insertar Perfil

Objetivo: Permitir la creación de un perfil de usuario

Actores: Administrador de seguridad



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Usuarios y Perfiles
2. El actor selecciona el tab de perfiles
3. El actor da clic en el botón Agregar Perfil
4. El actor ingresa los datos del nuevo perfil
5. El actor ingresa los usuarios del perfil
6. El actor ingresa las opciones del perfil
7. El actor da clic en guardar(E2)
8. El sistema ingresa un nuevo registro de perfil en la base de datos(E1)

Flujo Alterno

N/A

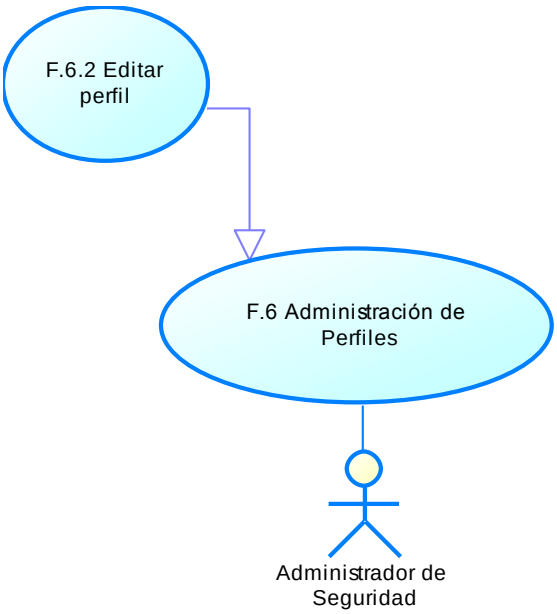
Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado
E2. Los datos del perfil están ingresados incorrectamente

1.6.2.F.6.2 Editar Perfil

Objetivo: Permitir la edición de un perfil de usuario

Actores: Administrador de seguridad



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Usuarios y Perfiles
2. El actor selecciona el tab de perfiles
3. El actor selecciona el ítem que desea modificar
4. El actor da clic en el botón Editar Perfil
5. El actor ingresa los datos modificados del perfil
6. El actor modifica los usuarios del perfil
7. El actor modifica las opciones del perfil
8. El actor da clic en guardar(E2)
9. El sistema modifica el registro de perfil en la base de datos(E1)

Flujo Alterno

N/A

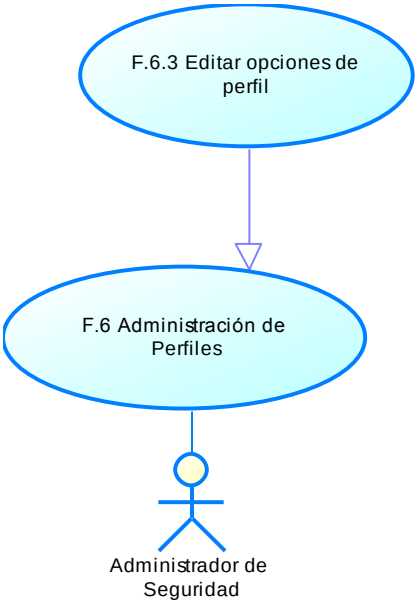
Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado
E2. Los datos del perfil están ingresados incorrectamente

1.6.3.F.6.3 Editar Opciones de Perfil

Objetivo: Permitir la edición de las opciones de perfil de usuario

Actores: Administrador de seguridad



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Usuarios y Perfiles
2. El actor selecciona el tab de perfiles
3. El actor selecciona el perfil que desea modificar
4. El actor da clic en el botón Editar Perfil
5. El actor da clic en editar opciones de perfil
6. El actor cambia las opciones del perfil
7. El actor da clic en guardar(E2)
8. El modifica el registro de perfil en la base de datos(E1)

Flujo Alterno

N/A

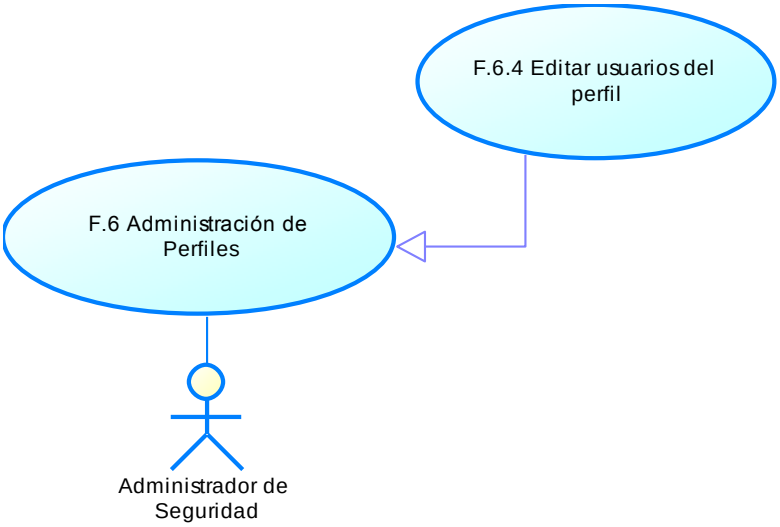
Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado
E2. Los datos del perfil están ingresados incorrectamente

1.6.4.F.6.4 Editar usuarios del Perfil

Objetivo: Permitir la edición de los usuarios que pertenecen a un perfil

Actores: Administrador de seguridad



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Usuarios y Perfiles
2. El actor selecciona el tab de perfiles
3. El actor selecciona el perfil a modificar
4. El actor da clic en el botón Editar Perfil
5. El actor da clic en usuarios del grupo
6. El actor modifica los usuarios del grupo
7. El actor da clic en guardar(E2)
8. El sistema modifica el registro de perfil en la base de datos(E1)

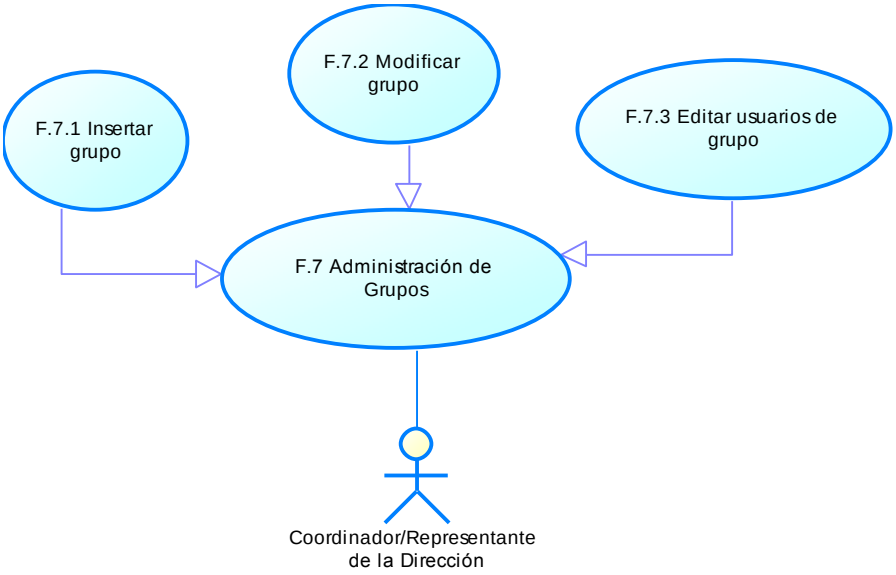
Flujo Alterno

N/A

Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado
E2. Los datos del perfil están ingresados incorrectamente

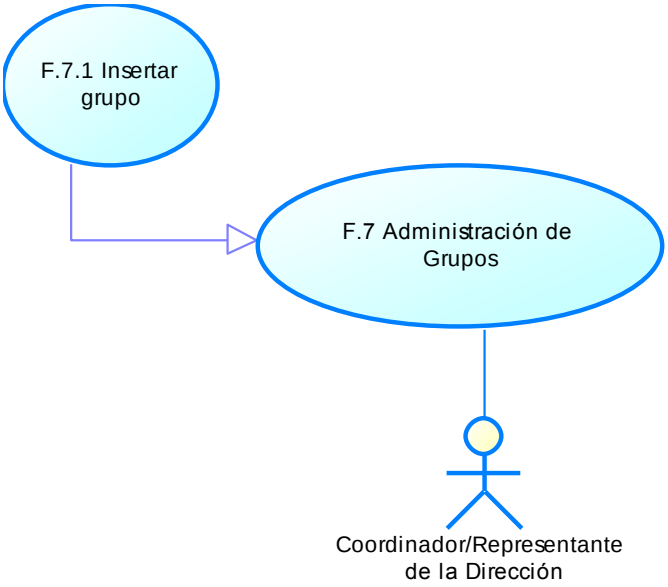
1.7. Administración de grupos



1.7.1.F.7.1 Insertar grupo

Objetivo: Permitir la creación de un grupo de usuarios

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Usuarios y Perfiles

2. El actor selecciona el tab de grupos
3. El actor da clic en el botón Agregar Perfil
4. El actor ingresa los datos del nuevo perfil
5. El actor ingresa los usuarios del perfil
6. El actor ingresa las opciones del perfil
7. El actor da clic en guardar(E2)
8. El sistema ingresa un nuevo registro de perfil en la base de datos(E1)

Flujo Alterno

N/A

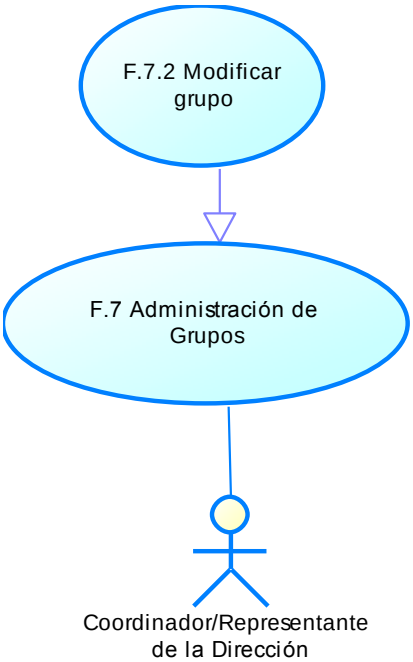
Excepciones

1. El servicio de BDD no está levantado
2. Los datos del perfil están ingresados incorrectamente

1.7.2.F.7.2 Modificar grupo

Objetivo: Permitir la modificación de un grupo de usuarios

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Usuarios y Perfiles
2. El actor selecciona el tab de grupos
3. El sistema carga los grupos de usuario (E1)
4. El actor da clic en el botón Modificar grupo
5. El actor cambia los datos del grupo
6. El actor da clic en guardar(E2)
7. El sistema modifica el registro del grupo en la base de datos(E1)

Flujo Alterno

N/A

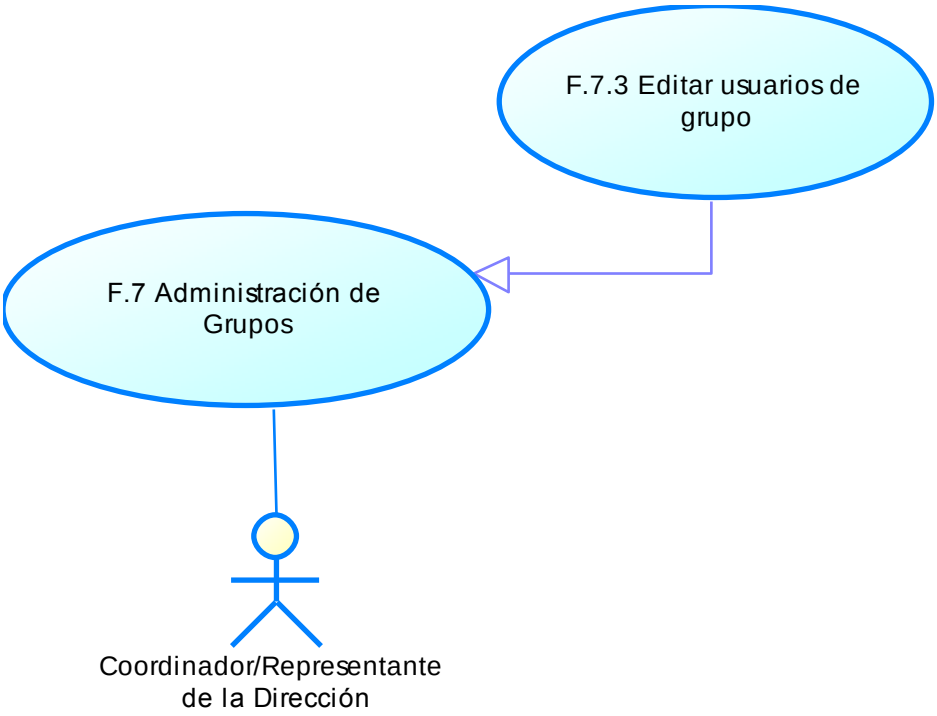
Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado
E2. Los datos del grupo están ingresados incorrectamente

1.7.3.F.7.3 Editar usuarios de grupo

Objetivo: Permitir la modificación de los usuarios dentro de un grupo

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Usuarios y Perfiles
2. El actor selecciona el tab de grupos
3. El sistema carga los grupos de usuario (E1)
4. El actor da clic en el botón Modificar grupo
5. El actor da clic en usuarios del grupo
6. El actor selecciona los usuarios que pertenecen al grupo
7. El actor da clic en guardar(E2)
8. El sistema modifica el registro del grupo en la base de datos(E1)

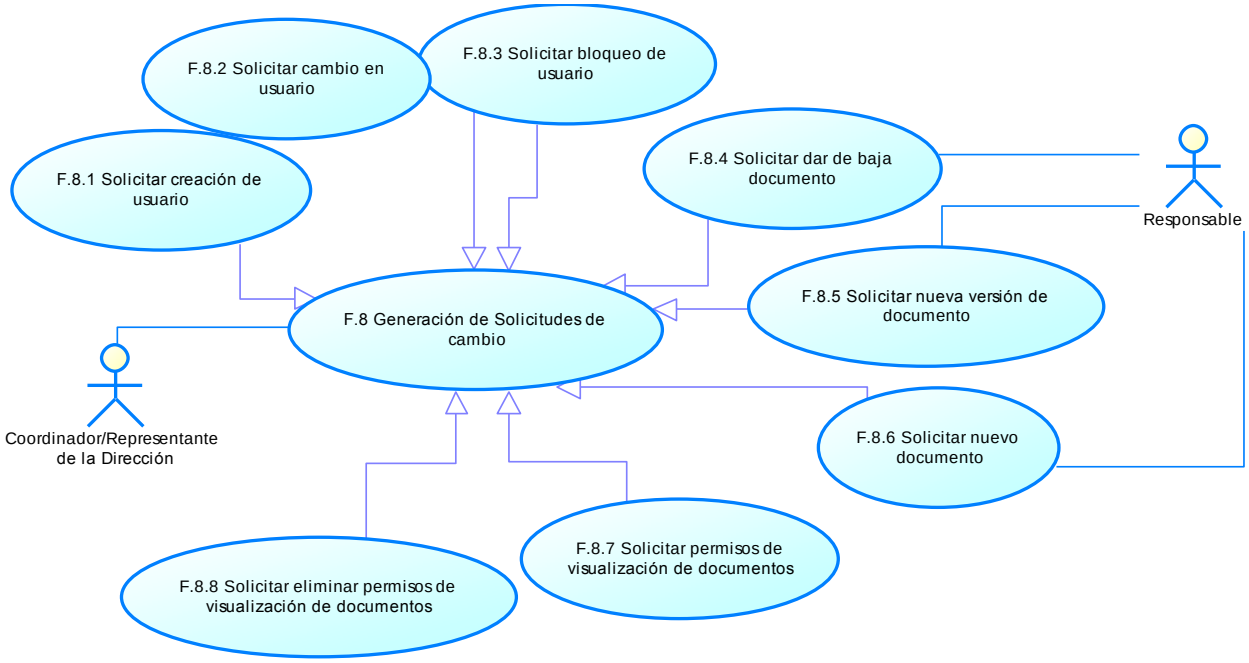
Flujo Alterno

N/A

Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado
E2. Los datos del grupo están ingresados incorrectamente

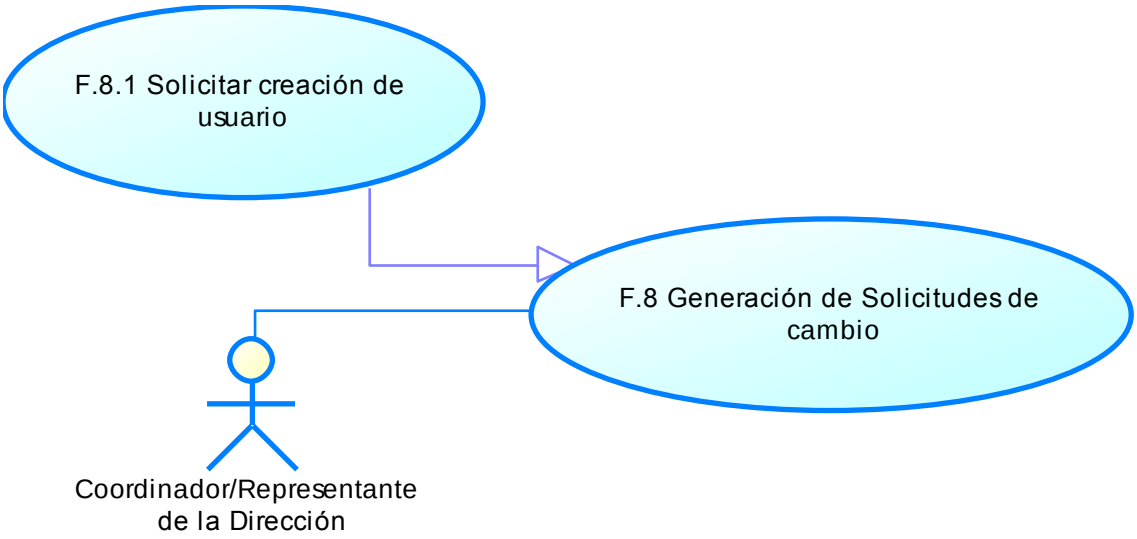
1.8. Generación de solicitudes de cambio



1.8.1.F.8.1 Solicitar creación de usuario

Objetivo: Permitir solicitar crear un nuevo usuario

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Gestión de Cambios
2. El actor da clic en el botón de Solicitar creación de usuario
3. El actor ingresa los datos del actor a crear
4. El actor selecciona la persona a notificar del caso
5. El actor da clic en aceptar(E2)
6. El sistema genera y envía por correo electrónico la notificación(E1,E3,E4)

Flujo Alterno

N/A

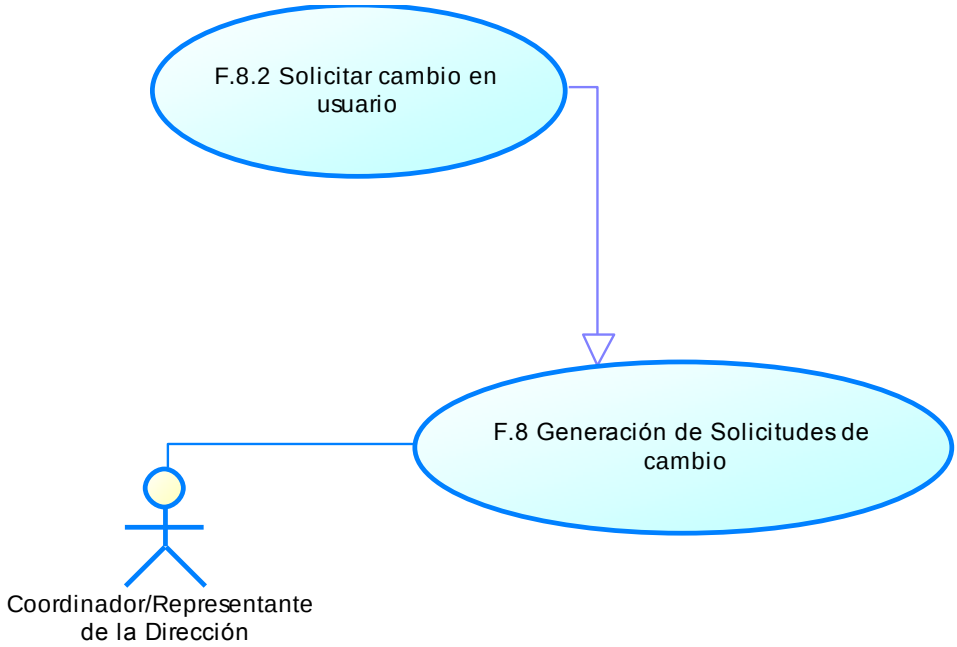
Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado
E2. Los datos del actor no están ingresados correctamente
E3. El actor al cual se le debe enviar la notificación no tiene una cuenta de correo válida
E4. El actor que genera la solicitud no tiene una cuenta de correo válida

1.8.2.F.8.2 Solicitar cambio en usuario

Objetivo: Permitir solicitar realizar un cambio en un actor

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Gestión de Cambios
2. El actor da clic en el botón de Solicitar modificación de usuario
3. El actor ingresa los datos del usuario a modificar
4. El actor selecciona la persona a notificar del caso
5. El actor da clic en aceptar(E2)
6. El sistema genera y envía por correo electrónico la notificación(E1,E3,E4)

Flujo Alterno

N/A

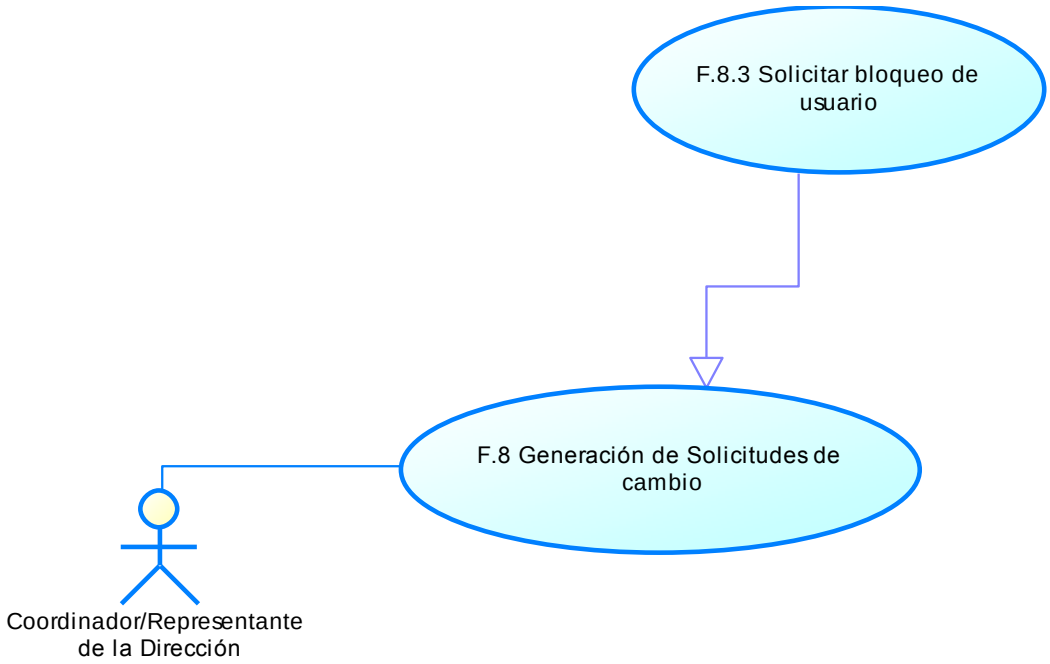
Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado
E2. Los datos de actor no están ingresados correctamente
E3. El actor al cual se le debe enviar la notificación no tiene una cuenta de correo válida
E4. El actor que genera la solicitud no tiene una cuenta de correo válida

1.8.3.F.8.3 Solicitar bloqueo de usuario

Objetivo: Permitir solicitar realizar el bloqueo de un usuario

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Gestión de Cambios
2. El actor da clic en el botón de Solicitar bloqueo de usuario
3. El actor ingresa los datos del actor a bloquear
4. El sistema carga los usuarios del sistema (E1)
5. El actor selecciona la persona a notificar del caso
6. El actor da clic en aceptar(E2)
7. El sistema genera y envía por correo electrónico la notificación(E1,E3,E4)

Flujo Alterno

N/A

Excepciones

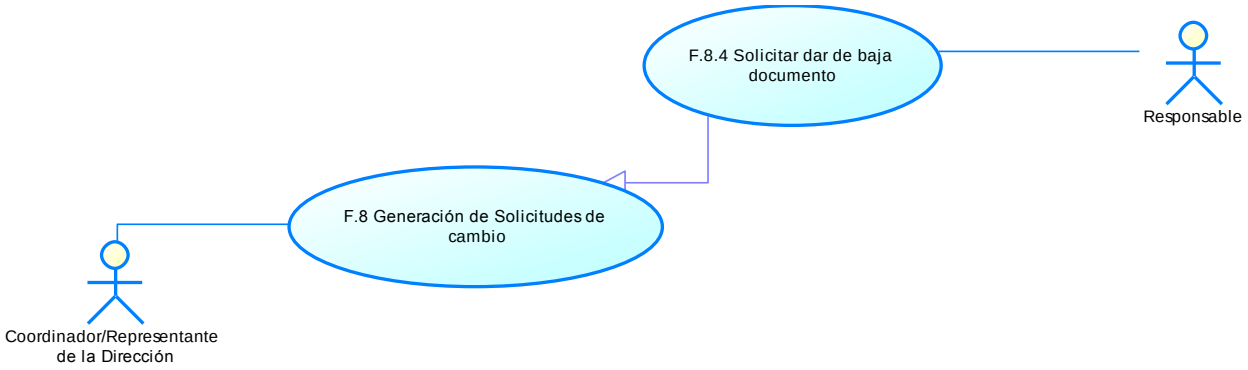
E1. El servicio de BDD no está levantado

E2. Los datos del actor no están ingresados correctamente
E3. El actor al cual se le debe enviar la notificación no tiene una cuenta de correo válida
E4. El actor que genera la solicitud no tiene una cuenta de correo válida

1.8.4.F.8.4 Solicitar dar de baja documento

Objetivo: Permitir solicitar dar de baja a un documento aprobado

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección, Responsable



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Gestión de Cambios
2. El actor da clic en el botón de Solicitar dar de baja documento
3. El sistema carga los documentos aprobados que pueden ser visualizados por el usuario
4. El actor selecciona el documento el cual quiere que se dé de baja
5. El actor selecciona la persona a notificar del caso
6. El actor da clic en aceptar(E2)
7. El sistema genera y envía por correo electrónico la notificación(E1,E3,E4)

Flujo Alterno

N/A

Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado
E2. Los datos del actor no están ingresados correctamente
E3. El actor al cual se le debe enviar la notificación no tiene una cuenta de correo válida
E4. El actor que genera la solicitud no tiene una cuenta de correo válida

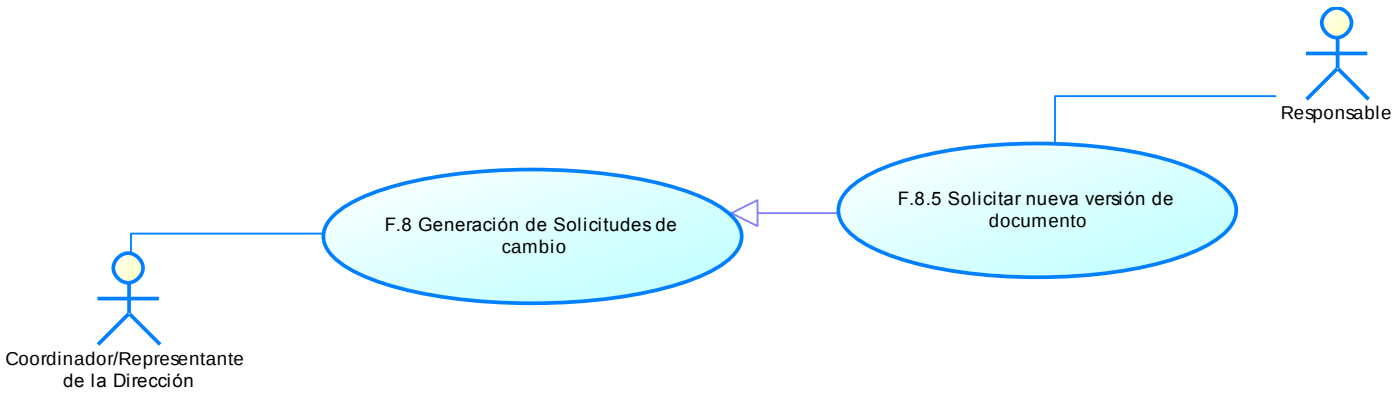
1.8.5.F.8.5 Solicitar nueva versión de documento

Objetivo: Permitir solicitar crear una nueva versión de un documento

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección, Responsable

Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Gestión de Cambios
2. El actor da clic en el botón de Solicitar creación de nueva versión de documento
3. El sistema carga los documentos aprobados que pueden visualizarse por el actor(E1)
4. El actor selecciona el documento el cual quiere realizar la nueva versión
5. El actor selecciona la persona a notificar del caso
6. El actor da clic en aceptar(E2)
7. El sistema genera y envía por correo electrónico la notificación(E3,E4)



Flujo Alterno

N/A

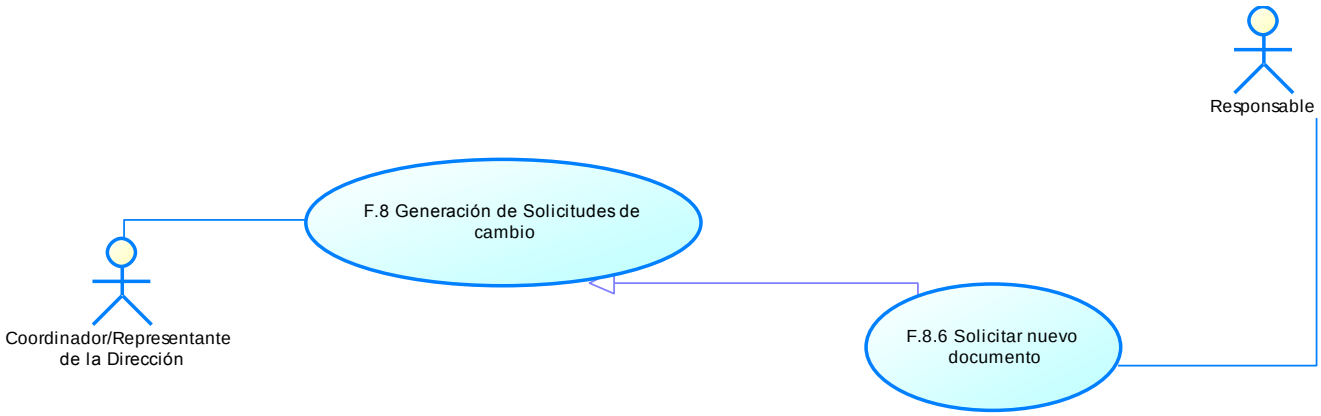
Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado
E2. Los datos del actor no están ingresados correctamente
E3. El actor al cual se le debe enviar la notificación no tiene una cuenta de correo válida
E4. El actor que genera la solicitud no tiene una cuenta de correo válida

1.8.6.F.8.6 Solicitar nuevo documento

Objetivo: Permitir solicitar crear un nuevo documento

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección, Responsable



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Gestión de Cambios
2. El actor da clic en el botón de Solicitar creación de documento
3. El actor ingresa los datos del documento que desea crear
4. El sistema carga los usuarios del sistema (E1)
5. El actor selecciona la persona a notificar del caso
6. El actor da clic en aceptar(E2)
7. El sistema genera y envía por correo electrónico la notificación(E1,E3,E4)

Flujo Alterno

N/A

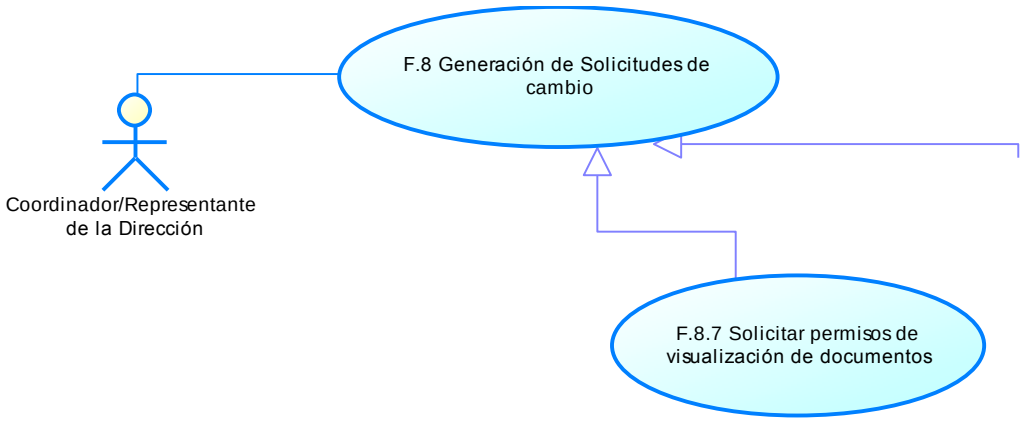
Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado
E2. Los datos del actor no están ingresados correctamente
E3. El actor al cual se le debe enviar la notificación no tiene una cuenta de correo válida
E4. El actor que genera la solicitud no tiene una cuenta de correo válida

1.8.7.F.8.7 Solicitar permisos de visualización de documentos

Objetivo: Permitir solicitar agregar un nuevo permiso de lectura de documento a otros actores

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Gestión de Cambios
2. El actor da clic en el botón de Solicitar nuevos permisos de documentos
3. El sistema carga los documentos aprobados y que pueden visualizarse por el actor(E1)
4. El actor selecciona el documento el cual necesita que se den permisos
5. El sistema carga el listado de usuarios(E1)
6. El actor selecciona el actor al cual se le debe dar acceso
7. El actor selecciona la persona a notificar del caso
8. El actor da clic en aceptar(E2)
9. El sistema genera y envía por correo electrónico la notificación(E1,E3,E4)

Flujo Alterno

N/A

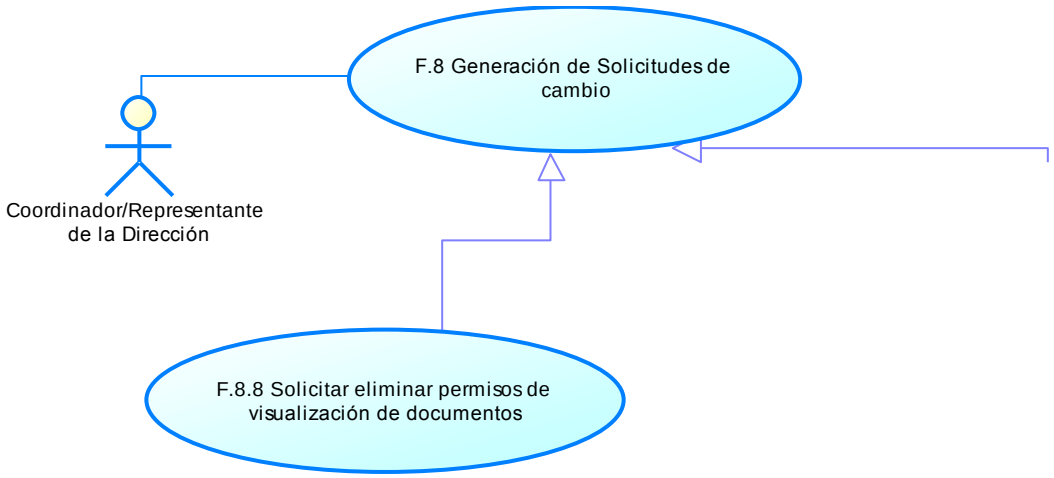
Excepciones

1. El servicio de BDD no está levantado
2. Los datos de actor no están ingresados correctamente
3. El actor al cual se le debe enviar la notificación no tiene una cuenta de correo válida
4. El actor que genera la solicitud no tiene una cuenta de correo válida

1.8.8.F.8.8 Solicitar eliminar permisos de visualización de documentos

Objetivo: Permitir solicitar eliminar un permiso de lectura de documento a otros actores

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Gestión de Cambios
2. El actor da clic en el botón de Solicitar revocar permisos de documentos
3. El sistema carga los documentos aprobados y que pueden visualizarse por el actor(E1)
4. El actor selecciona el documento el cual necesita que se revoquen permisos
5. El sistema carga el listado de usuarios(E1)
6. El actor selecciona el actor al cual se le debe eliminar el acceso
7. El actor selecciona la persona a notificar del caso
8. El actor da clic en aceptar(E2)
9. El sistema genera y envía por correo electrónico la notificación(E1,E3,E4)

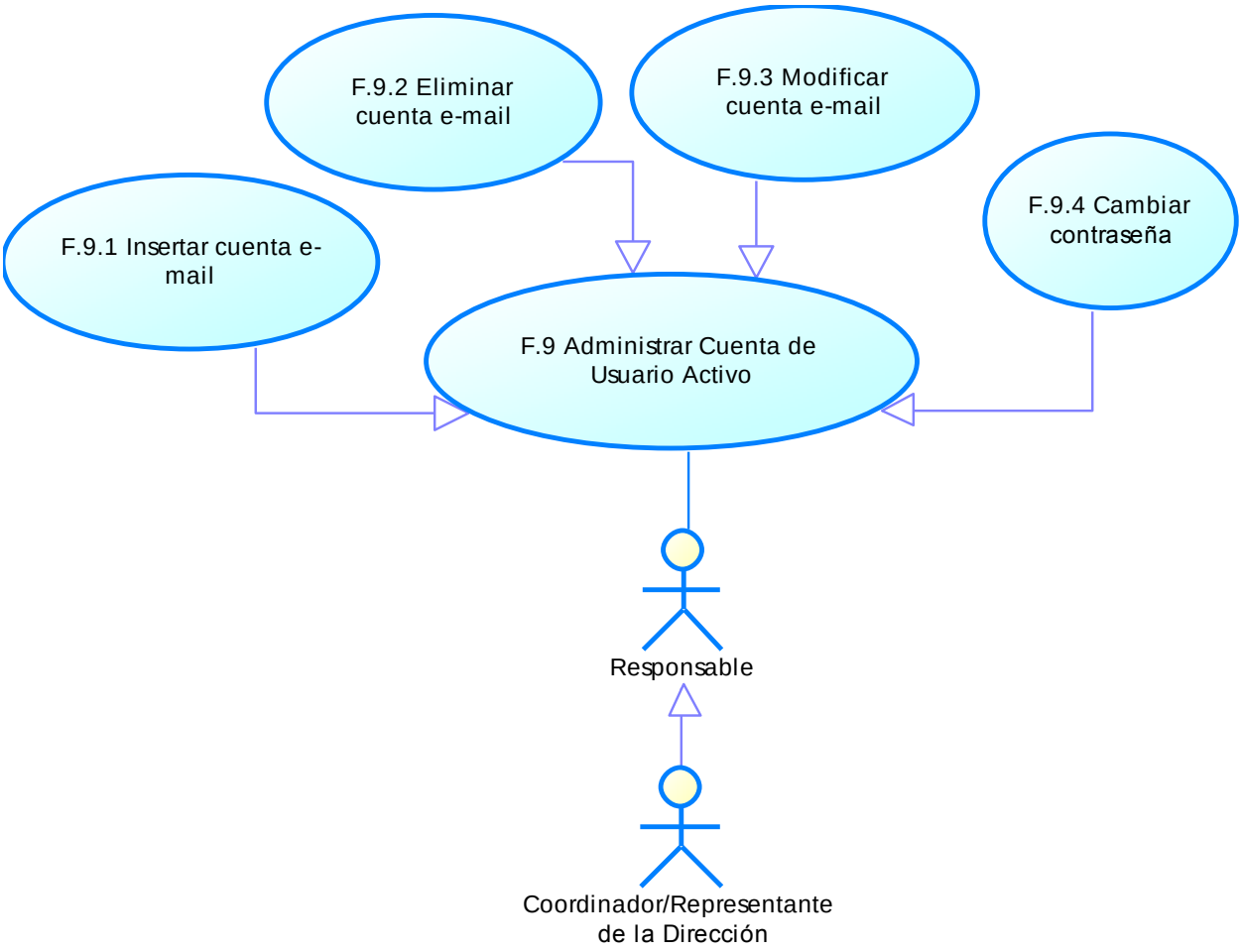
Flujo Alterno

N/A

Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado
E2. Los datos del actor no están ingresados correctamente
E3. El actor al cual se le debe enviar la notificación no tiene una cuenta de correo válida
E4. El actor que genera la solicitud no tiene una cuenta de correo válida

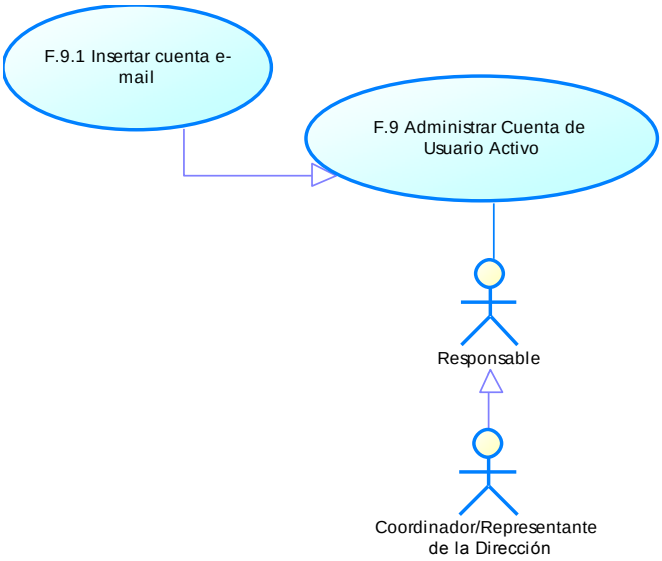
1.9. Administrar cuenta de usuario activo



1.9.1.F.9.1 Insertar cuenta e-mail

Objetivo: Permitir ingresar una nueva cuenta de E-mail en un actor del sistema para la revisión de notificaciones

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección, Responsable



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Mi Cuenta
2. El sistema muestra el diálogo de conectar
3. El actor ingresa su nombre de usuario y contraseña
4. El sistema valida la contraseña y nombre de usuario(E1,E2,E3,E4)
5. El actor da clic en el botón de editar cuentas
6. El sistema carga las cuentas de correo electrónico relacionadas al actor(E1)
7. El actor da clic en agregar
8. El actor ingresa los datos de la cuenta de email
9. El sistema valida la cuenta del actor(E2)
10. El actor da clic en aceptar y guarda los cambios(E2,E1)
11. El sistema registra los cambios en la base de datos(E1)

Flujo Alterno

N/A

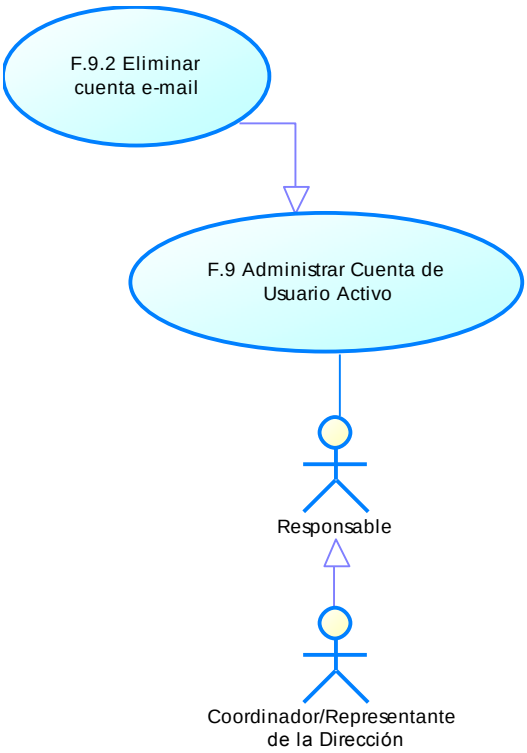
Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado
E2. Los datos de cuenta no están ingresados correctamente
E3. El actor no existe en la base de datos
E4. El actor ingresado no corresponde al autentificado en el sistema

1.9.2.F.9.2 Eliminar cuenta e-mail

Objetivo: Permitir eliminar una cuenta de E-mail en el actor autentificado

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección, Responsable



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Mi Cuenta
2. El sistema muestra el diálogo de conectar
3. El actor ingresa su nombre de usuario y contraseña
4. El sistema valida la contraseña y nombre de usuario(E1,E2,E3)
5. El actor da clic en el botón de editar cuentas
6. El sistema carga las cuentas de correo electrónico relacionadas al actor(E1)
7. El actor da clic en editar
8. El actor selecciona inactivar cuenta
9. El sistema valida la cuenta del actor(E1)
10. El actor da clic en aceptar
11. El sistema guarda los cambios (E1)

Flujo Alterno

N/A

Excepciones

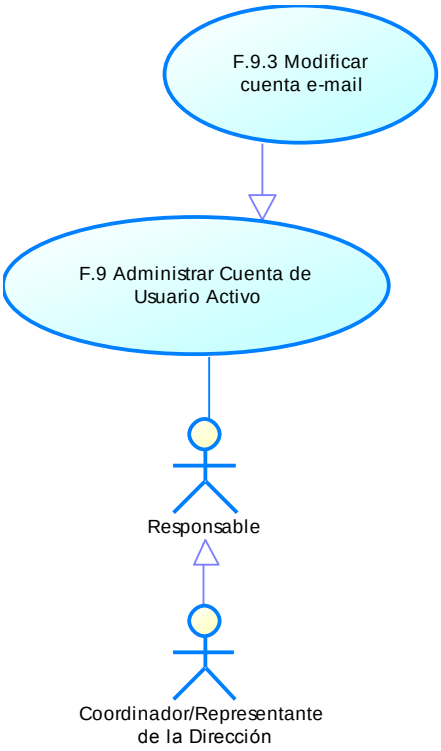
E1. El servicio de BDD no está levantado

E2. El actor no existe en la base de datos
E3. El actor ingresado no corresponde al autentificado en el sistema

1.9.3.F.9.3 Modificar cuenta e-mail

Objetivo: Permitir modificar una cuenta de E-mail en el actor autentificado

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección, Responsable



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Mi Cuenta
2. El sistema muestra el diálogo de conectar
3. El actor ingresa su nombre de actor y contraseña
4. El sistema valida la contraseña y nombre de usuario(E1,E2,E3,E4)
5. El actor da clic en el botón de editar cuentas
6. El sistema carga las cuentas de correo electrónico relacionadas al actor(E1)
7. El actor da clic en editar
8. El actor ingresa los datos a modificar de la cuenta de email
9. El sistema valida la cuenta de actor(E1,E4)
10. El actor da clic en aceptar

11. El sistema guarda los cambios(E1)

Flujo Alterno

N/A

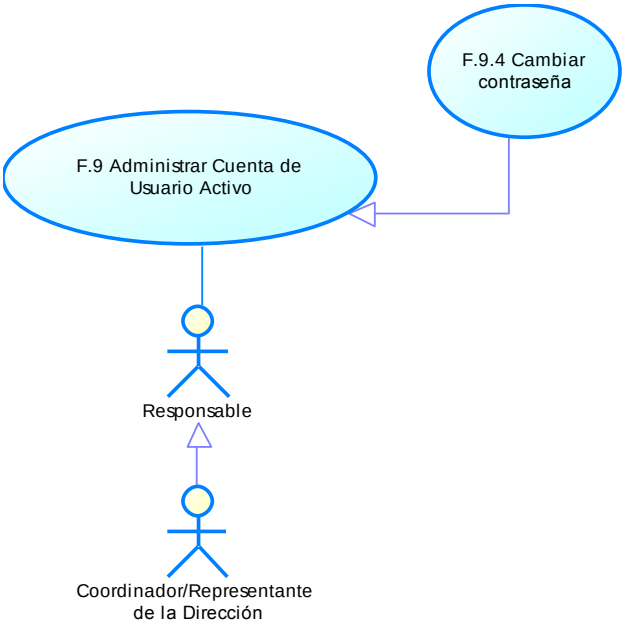
Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado
E2. Los datos de cuenta no están ingresados correctamente
E3. El actor no existe en la base de datos
E4. El actor ingresado no corresponde al autentificado en el sistema

1.9.4.F.9.4 Cambiar contraseña

Objetivo: Permitir cambiar la contraseña que utiliza para ingresar al sistema el actor autentificado

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección, Responsable



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Mi Cuenta
2. El sistema muestra el diálogo de conectar
3. El actor ingresa su nombre de usuario y contraseña
4. El sistema valida la contraseña y nombre de usuario(E1,E2,E3,E4)

5. El actor ingresa su nueva contraseña
6. El sistema valida el ingreso del actor(E1,E2)
7. El actor da clic en aceptar
8. El sistema guarda los cambios(E1)

Flujo Alterno

N/A

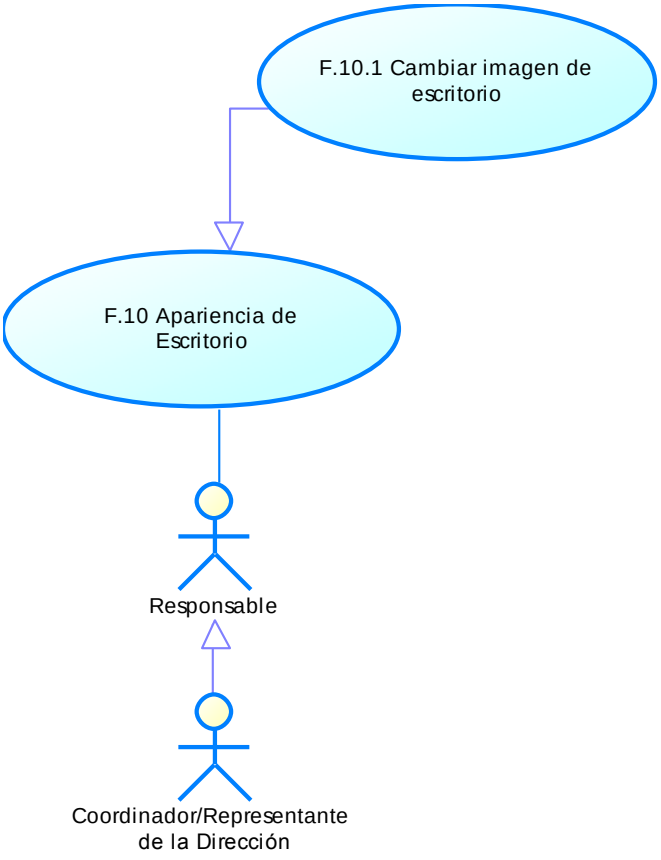
Excepciones

E1. El servicio de BDD no está levantado
E2. Los datos de cuenta no están ingresados correctamente
E3. El actor no existe en la base de datos
E4. El actor ingresado no corresponde al autentificado en el sistema

1.10.1. F.10.1 Cambiar imagen de escritorio

Objetivo: Permitir cambiar la imagen del escritorio del programa

Actores: Coordinador, Representante de la Dirección, Responsable



Flujo Principal

1. El actor da clic en el botón Preferencias de escritorio
2. El sistema muestra el diálogo de escritorios(E1)
3. El actor selecciona la imagen de fondo de escritorio
4. El actor da clic en aplicar
5. El actor da clic en aceptar(E1)
6. El sistema cambia el fondo de escritorio por el seleccionado(E1)

Flujo Alterno

N/A

Excepciones

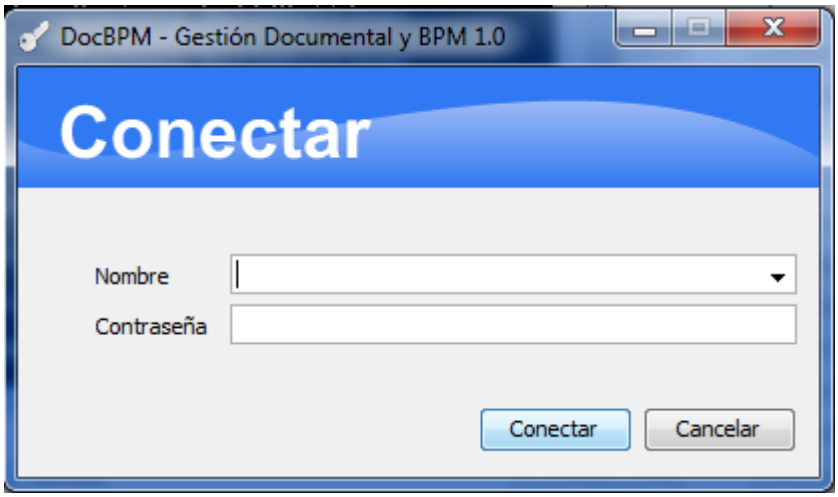
E1. El sistema no encuentra los archivos de fondo de pantalla

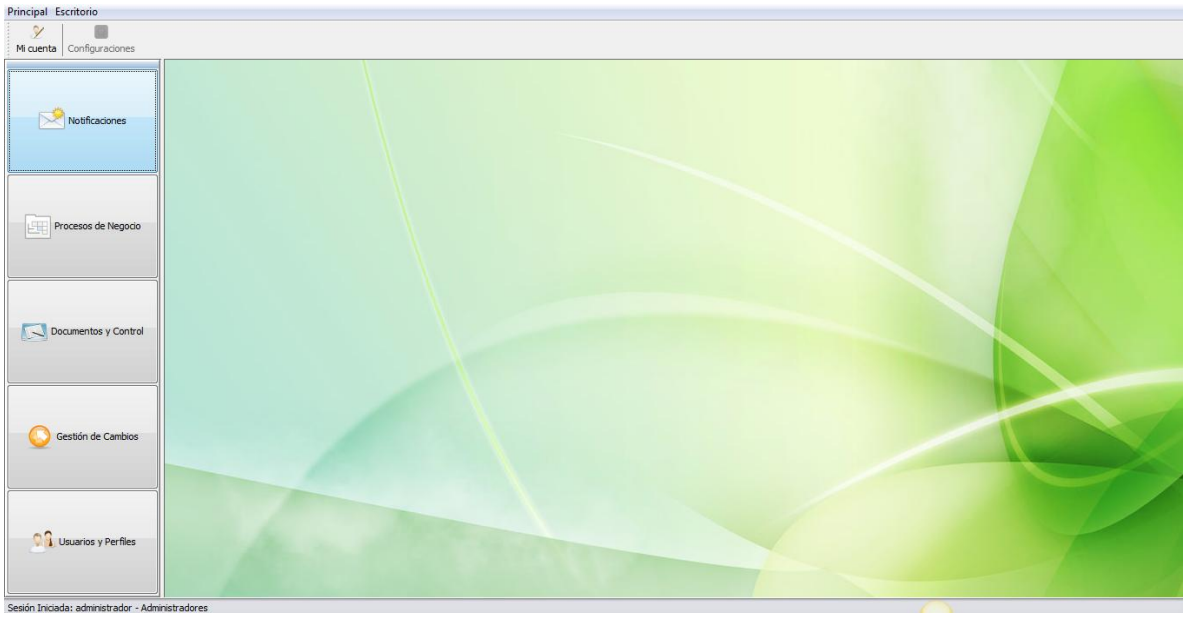
2. PRUEBAS DEL SISTEMA

1.1. Pruebas del caso de uso F1 Ingreso al sistema

Entradas	Resultados esperados	Casos de uso
Pantalla de ingreso	Despliega pantalla principal del programa	F1
Ingreso de datos		
Correcto	Pantalla principal	F1
Incorrecto	Mensaje de error	F1

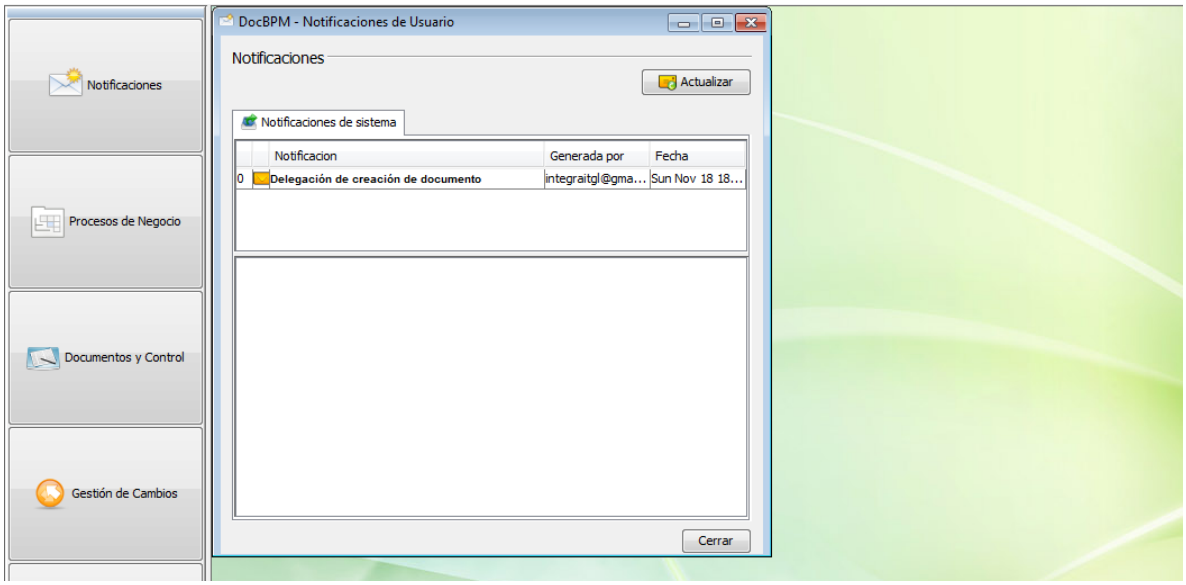
Al ingresar los datos correctos de ingreso al sistema el resultado esperado es ingresar a la pantalla principal del programa.





1.2. Pruebas del caso de uso F2 revisión de notificaciones

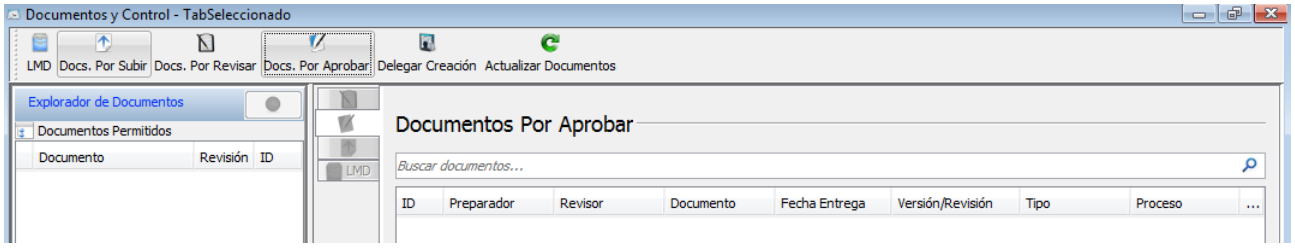
Entradas	Resultados esperados	Casos de uso
Seleccionar notificaciones	Despliega pantalla principal de notificaciones	F2
	Validación de correo electrónico	F2
	Carga del correo electrónico las notificaciones	F2
	Muestra las notificaciones	F2



Al dar click en el botón de notificaciones se espera la lista de notificaciones del usuario el cual ha ingresado validando por nombre de usuario y contraseña

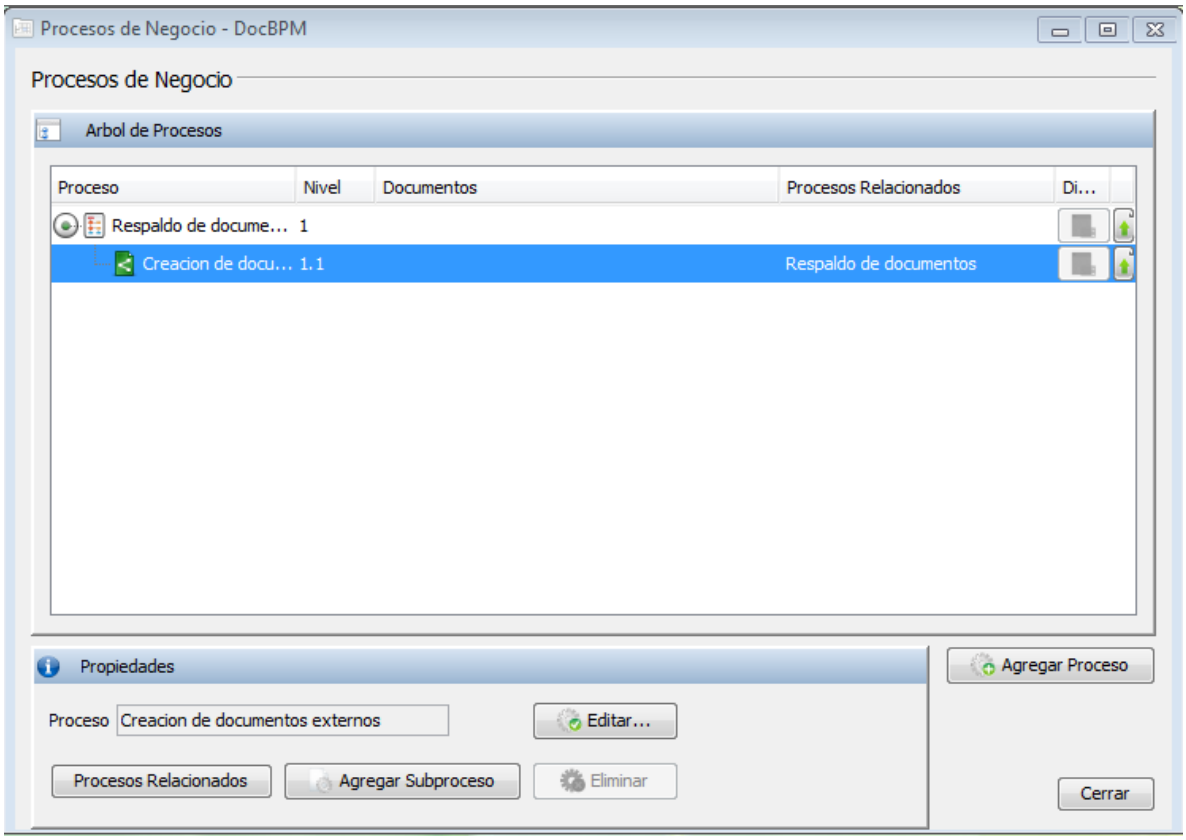
1.3. Pruebas del caso de uso F3 Control de documentos

Entradas	Resultados esperados	Casos de uso
Seleccionar control y documentos	Pantalla de lista maestra de documentos	F2
	Pantalla de buscar documentos por subir	F.3.5
	Pantalla de buscar documentos por revisar	F.3.4
	Pantalla de buscar documentos por aprobar	F.3.3
	Delegar creación	F.3.10
	Asignar permiso a documento	F.3.9



1.4. Pruebas del caso de uso F4 Administración de procesos de negocio

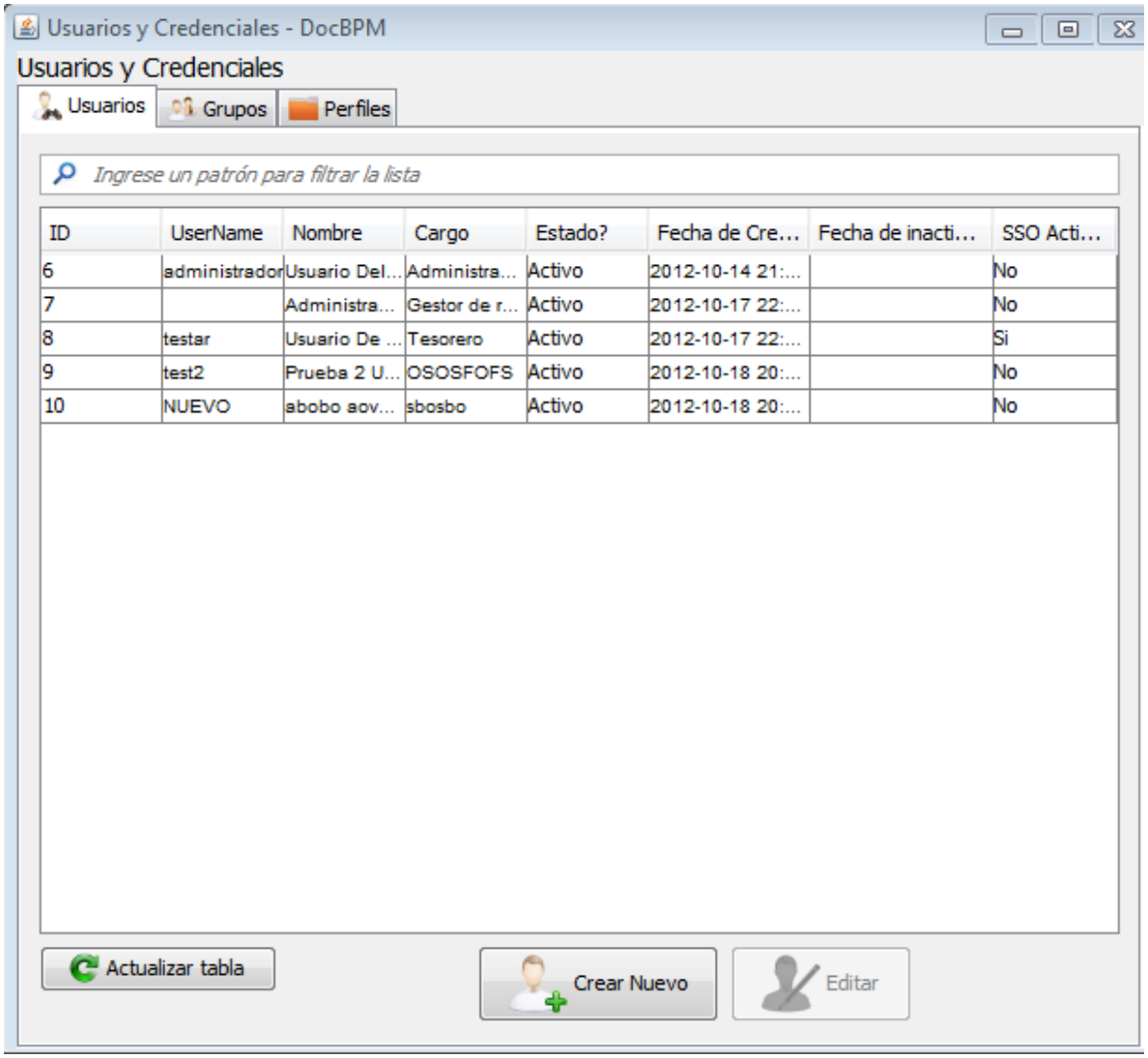
Entradas	Resultados esperados	Casos de uso
Seleccionar Administración de procesos de negocio	Acceso rápido de Agregar proceso	F2
	Acceso rápido de Eliminar proceso	F.3.5
	Ver diagrama de proceso	F.3.4
	Botón de editar proceso	F.3.3
	Botón de cerrar ventana	F.3.10
	Relacionar proceso	F.3.9



1.5. Pruebas del caso de uso F5 Administración de usuarios

Entradas	Resultados esperados	Casos de uso

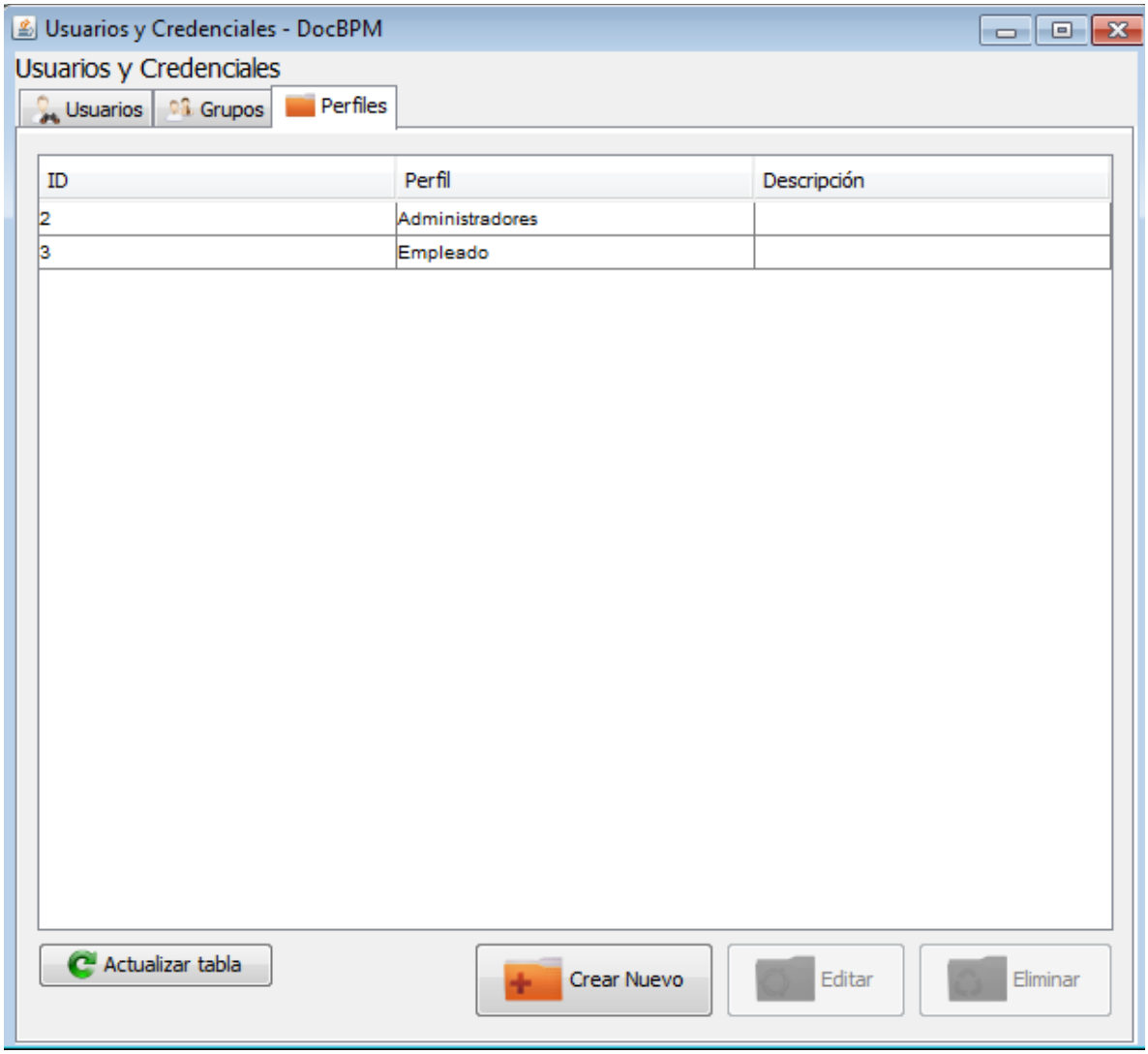
Seleccionar Administración de usuarios	Pestaña de Usuarios	
	Pestaña de grupos	
	Pestaña de perfiles	
	Bloqueo de usuario	F.5.3
	Crear nuevo usuario	F.5.1
	Botón de editar	F.5.2



1.6. Pruebas del caso de uso F6 Administración de perfiles

Entradas	Resultados esperados	Casos de uso
Seleccionar Administración de	Insertar perfil	F.6.1

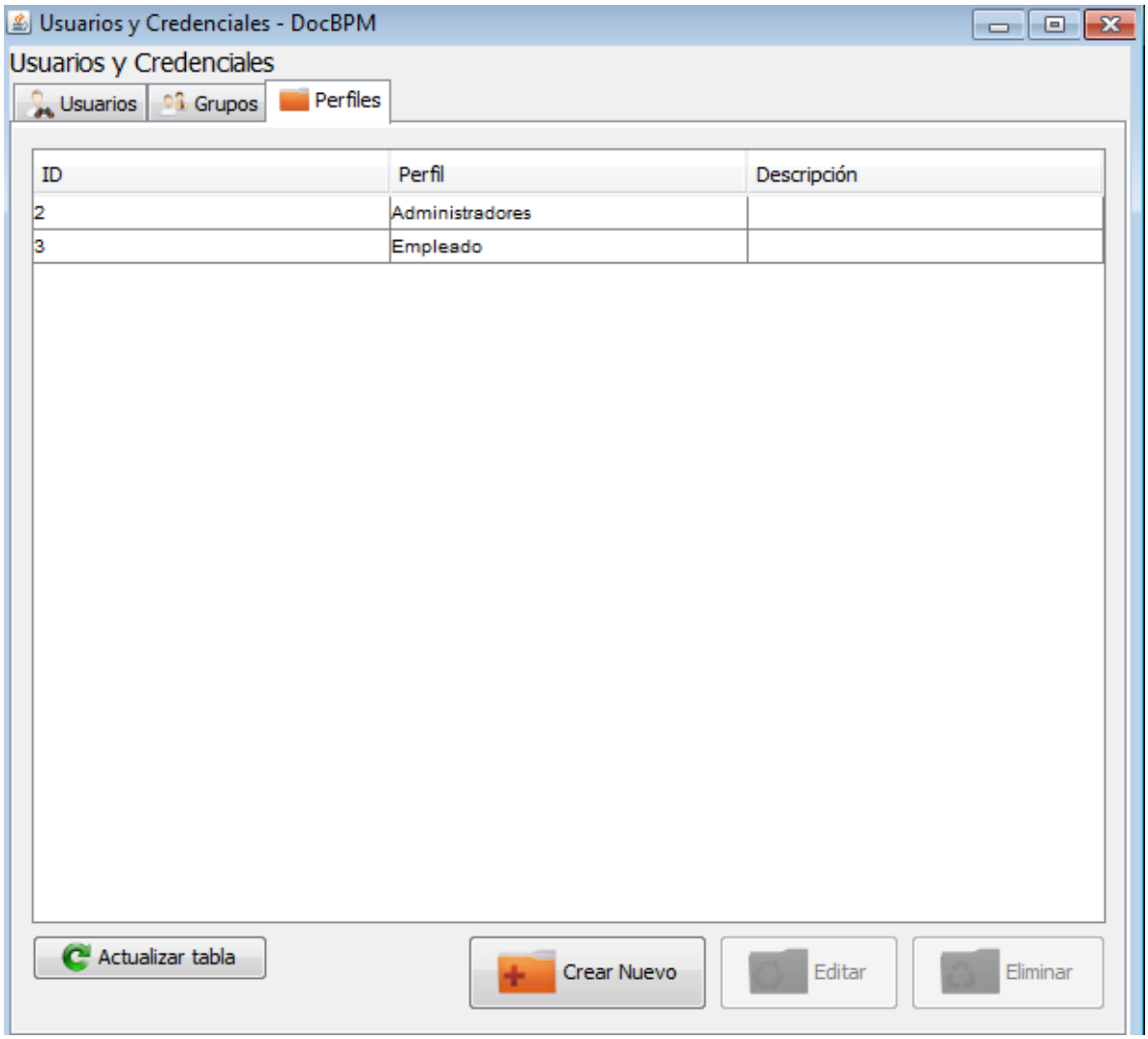
perfiles	Editar perfil	F.6.2
	Editar Opciones de perfil	F.6.3
	Editar usuarios del perfil	F.6.4



1.7. Pruebas del caso de uso F7 administración de grupos

Entradas	Resultados esperados	Casos de uso
Seleccionar Administración de perfiles	Crear nuevo	F.7.1
	Modificar grupo	F.7.2

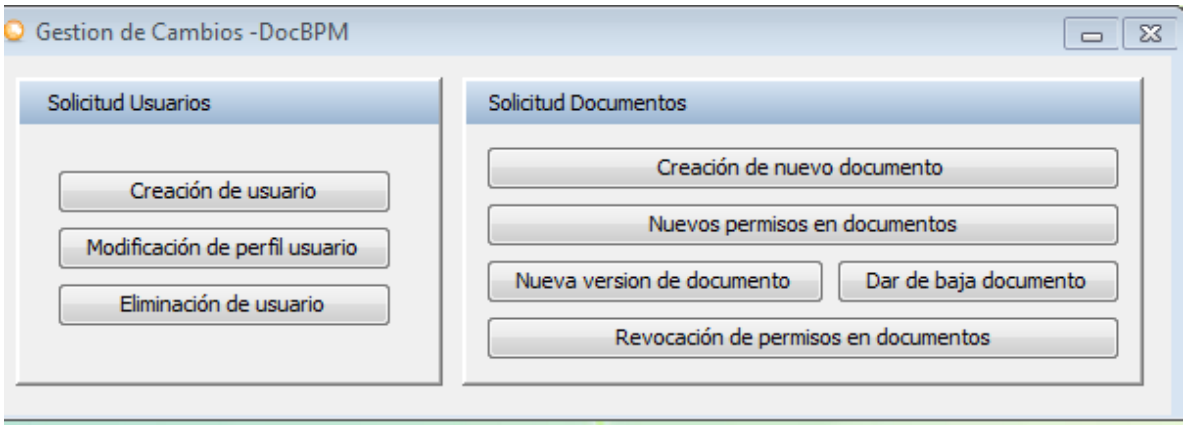
	Editar usuarios de grupo	F.7.3



1.8. Pruebas del caso de uso F8 generar solicitudes de de cambio

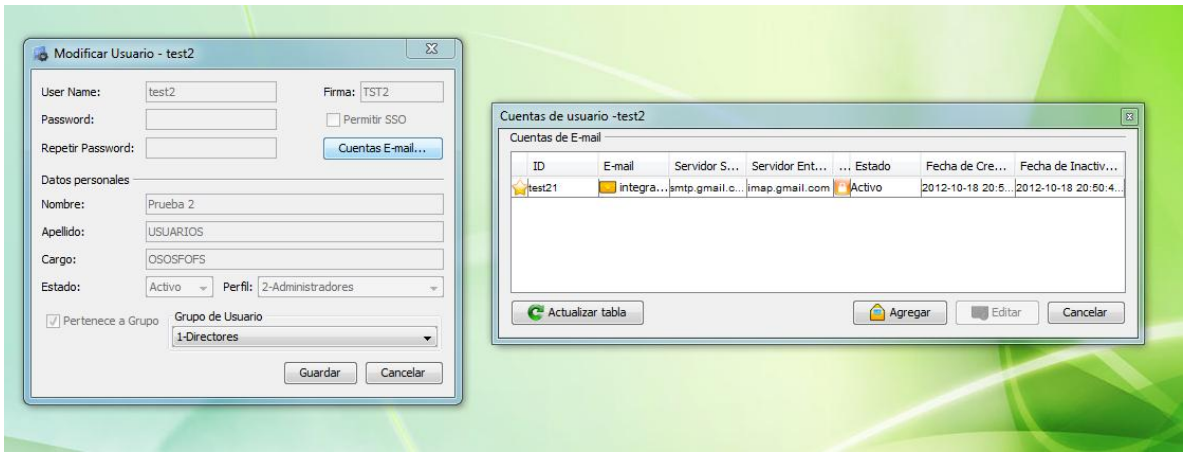
Entradas	Resultados esperados	Casos de uso
Seleccionar Solicitudes de cambio	Solicitar creación de usuario	F.8.1
	Solicitar cambio en usuario	F.8.2
	Solicitar bloqueo de usuario	F.8.3
	solicitar dar de baja a documento	F.8.4
	Solicitar nueva revisión de documento	F.8.5

	Solicitar nuevo documento	F.8.6
	Solicitar permisos de visualización de documento	F.8.7
	Solicitar eliminar permisos de visualización de documentos	F.8.8



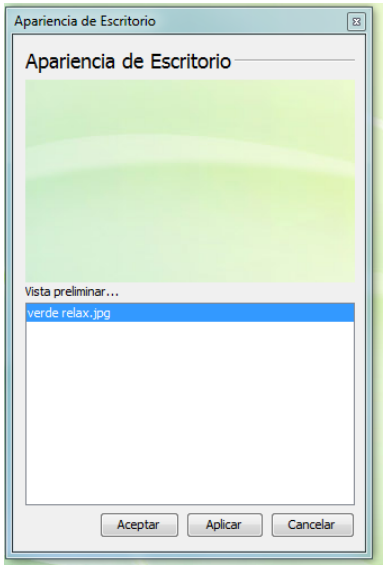
1.9. Pruebas del caso de uso F9 administración de cuenta de usuario activo

Entradas	Resultados esperados	Casos de uso
Seleccionar Mi cuenta	Insertar Cuenta de e-mail	F.9.1
	Eliminar cuenta de e-mail	F.9.2
	Modificar cuenta de e-mail	F.9.3
	Cambiar contraseña	F.9.4



1.10. Pruebas del caso de uso F10 Apariencia de escritorio

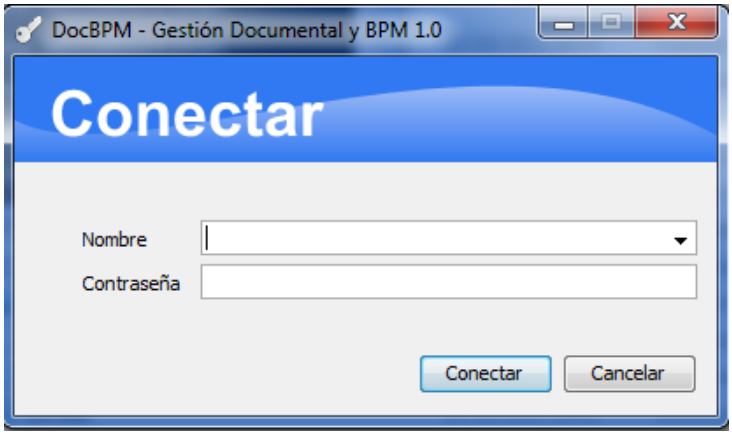
Entradas	Resultados esperados	Casos de uso
Seleccionar Apariencia de escritorio	Cambiar imagen de apariencia de escritorio	F.10.1



3. Manual de usuario

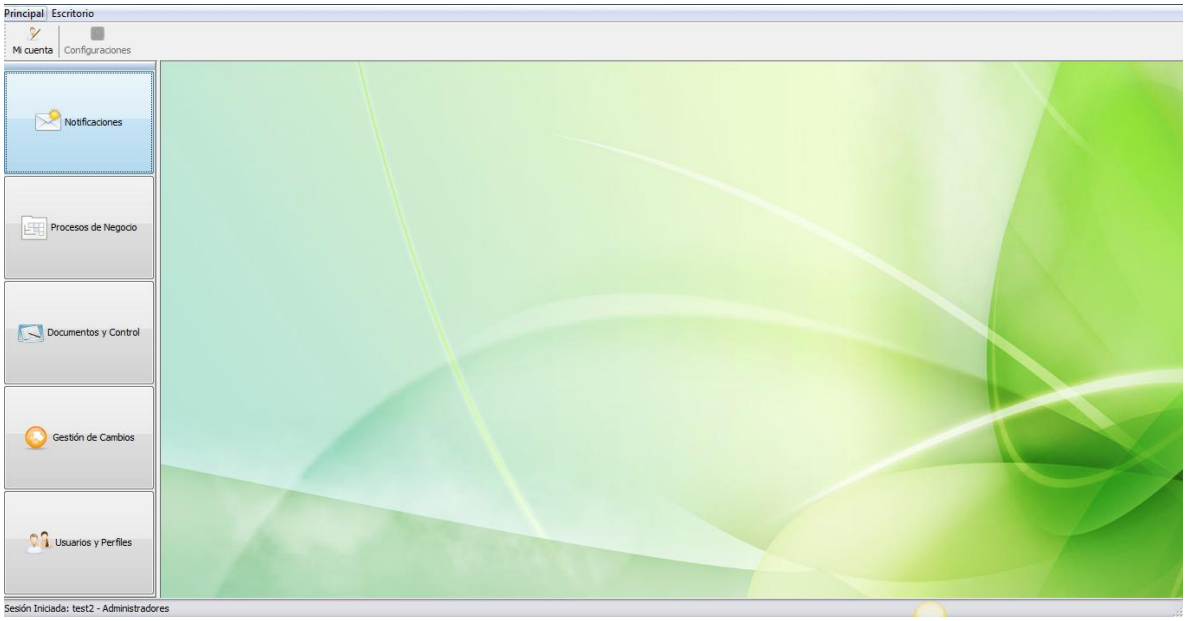
EL presente manual le permitirá aprender a utilizar todas las funcionalidades del proceso automatizado de control de documentos de la empresa LOGICA desde el punto de vista del usuario

3.1. Pantalla de validación



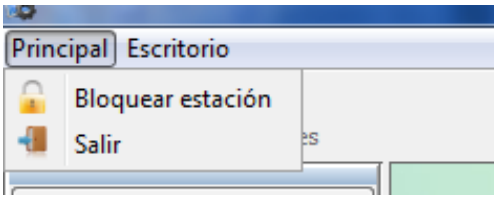
La pantalla de inicio muestra la validación por nombre de usuario y contraseña, las cuales serán entregadas al encargado del programa por primera instancia, luego cada usuario del sistema podrá modificar su contraseña

3.2. Pantalla de inicio



La pantalla principal como muestra la Figura 3.2 está compuesta de los accesos directos de cada módulo del programa, dependiendo de los diferentes cargos de los usuarios de la empresa tendrán acceso a cada uno de ellos. Los componentes son notificaciones, procesos de negocio, documentos y control, gestión de cambios, usuarios y perfiles, también se puede añadir que tenemos en la parte de arriba los accesos a principal y escritorio para los diferentes cambios durante el uso del programa.

3.3. Acceso a link principal

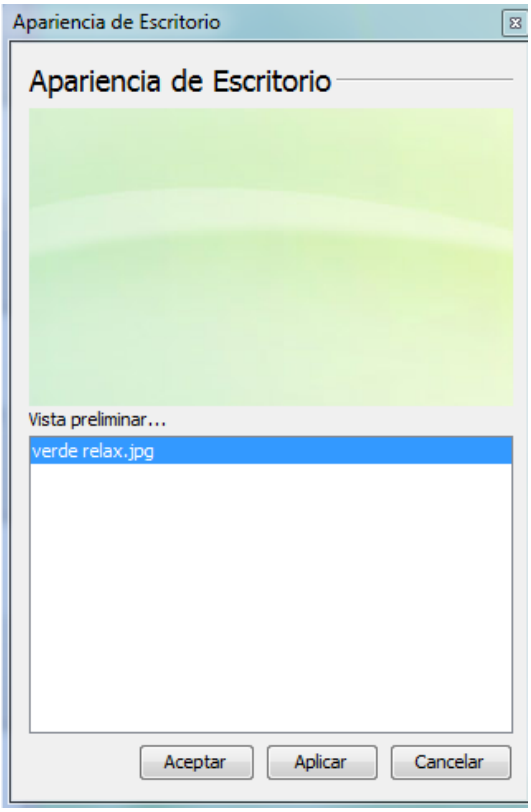


En el acceso al link principal se nos despliega las opciones:

Bloquear estación: este link nos permite bloquear la sesión abierta en tal caso de ir al almuerzo o a una reunión para que nadie intente entrar al programa con el mismo usuario. Se procederá a desbloquear la estación al volver a poner el nombre de usuario y la contraseña

Salir: el botón de salir nos ayuda a culminar la sesión, posterior a este paso no recibiremos notificaciones no podremos interactuar con el programa.

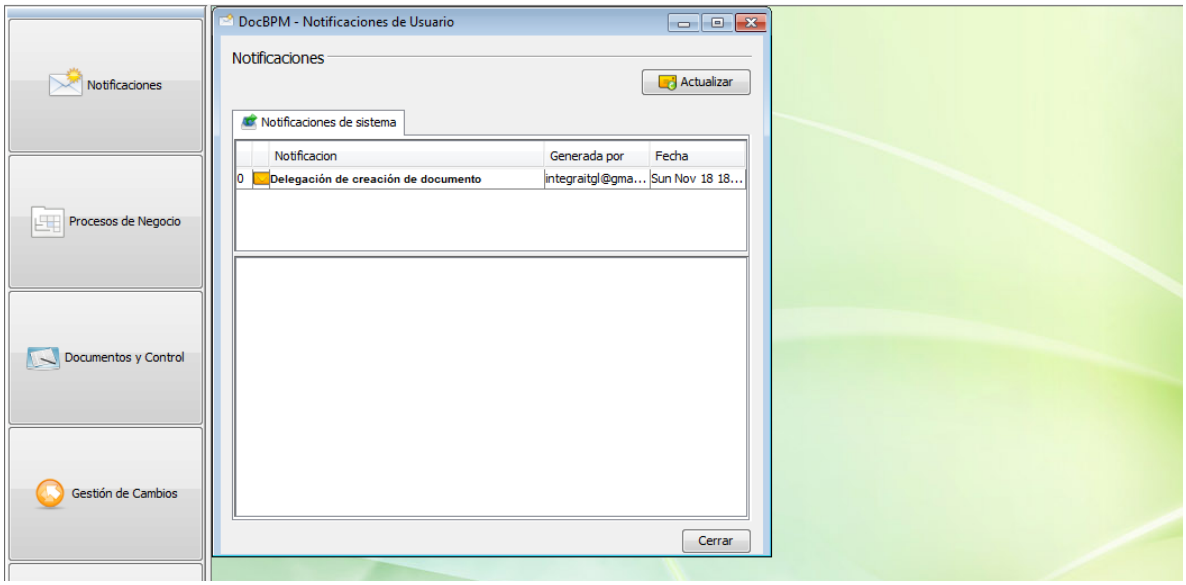
3.4. Link de escritorio- Apariencia de Escritorio



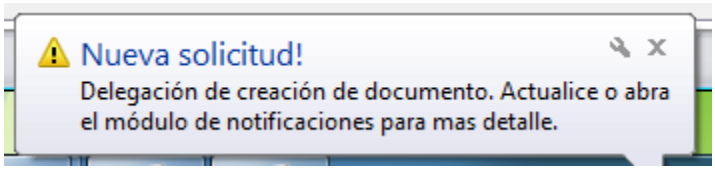
En el link de escritorio en la parte superior nos permite cambiar la apariencia del escritorio, este punto del programa es más una parte estética para que el usuario se sienta cómodo de poner cualquier imagen, en estándares básicamente se debería poner el logo de la empresa o un color tranquilo.

3.5. Notificaciones

Luego de dar click en notificaciones se despliega la pantalla general de notificaciones donde el usuario podrá ver los documentos pendientes que deberá crear, mensajes pendientes.



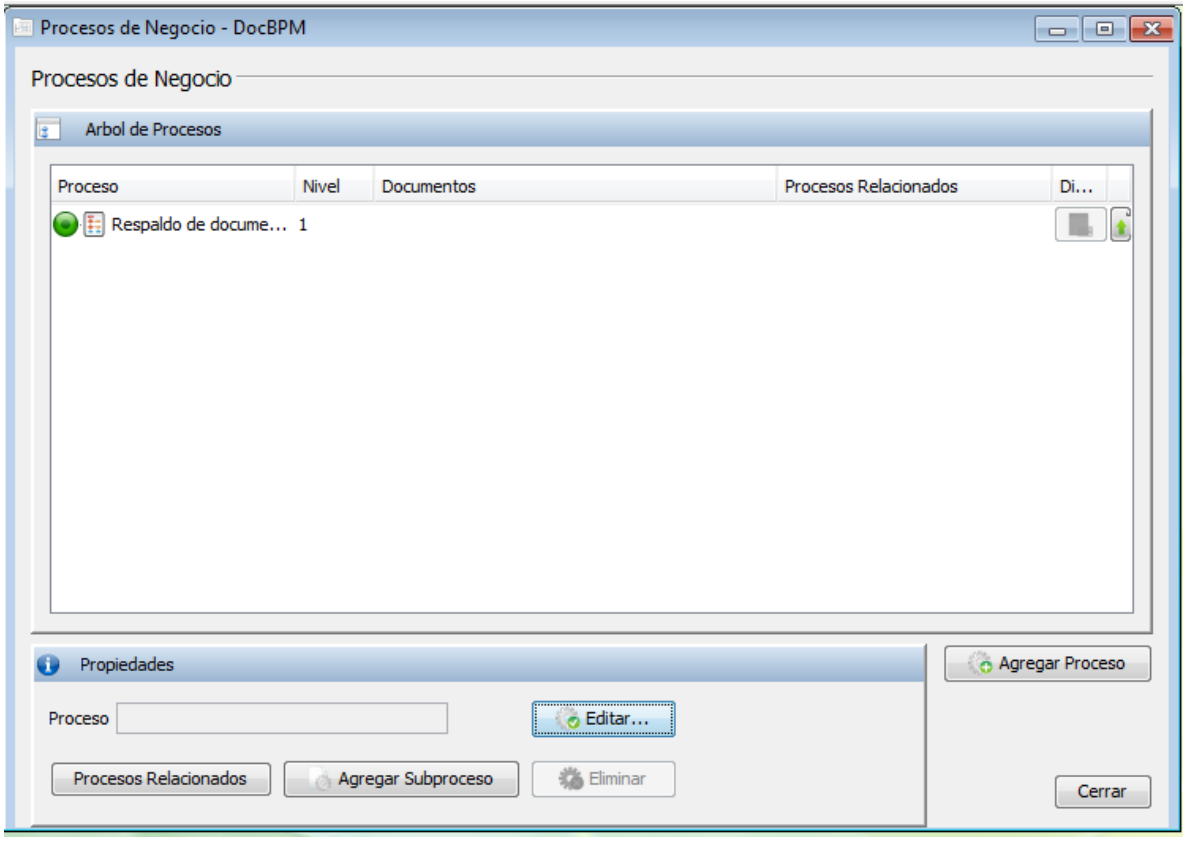
Al instante de recibir la notificación automáticamente en la barra de tareas nos aparecerá el siguiente mensaje:



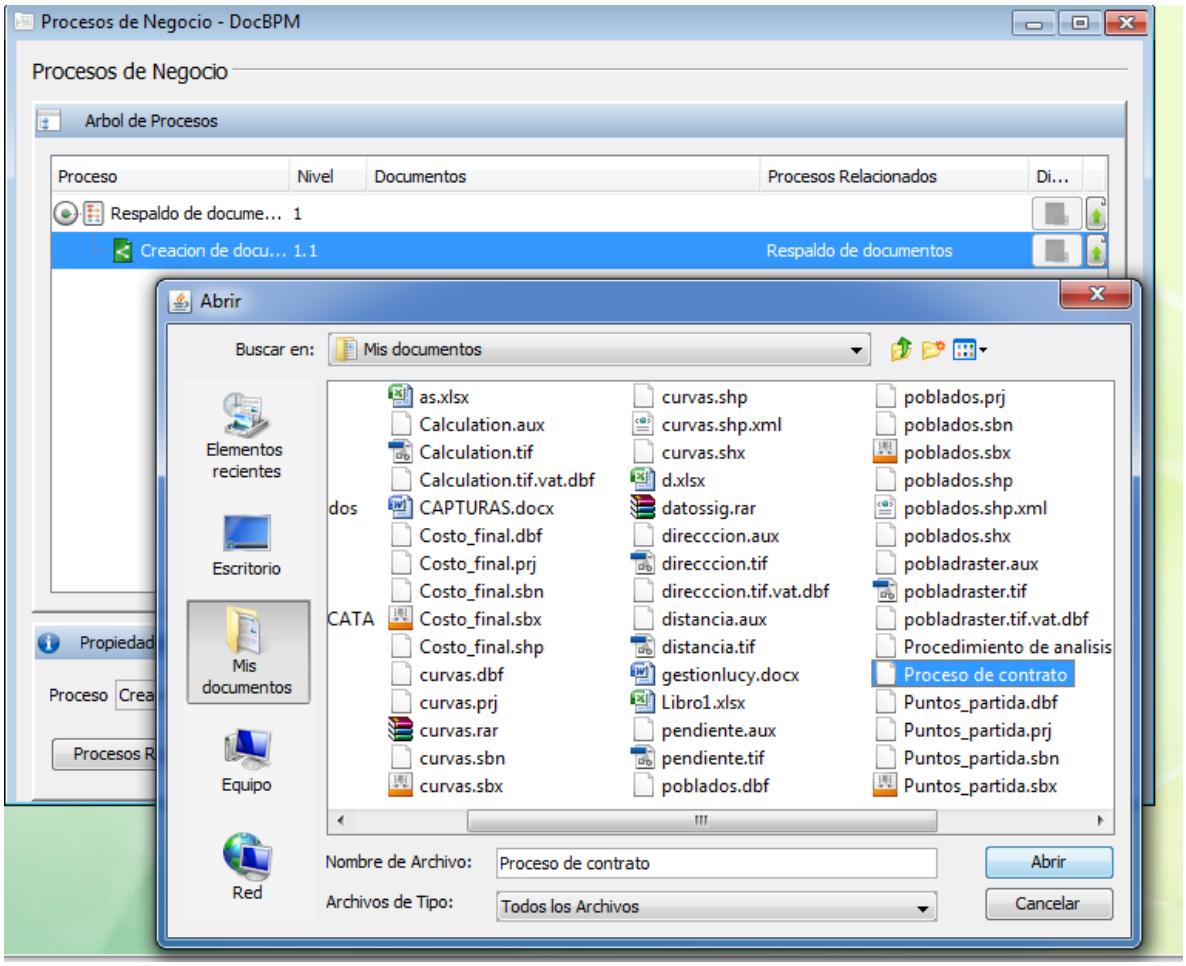
Al abrir nuestro módulo de notificaciones damos click en el botón actualizar y se despliega la lista de todas las notificaciones tal como muestra en la Figura 3. 5. Al dar click en la notificación se nos despliega en la parte de abajo el detalle de la notificación con el respectivo requerimiento.

3.6. Procesos de Negocio

En los procesos de negocios se almacenaran todos los documentos o flujos de los procesos que están involucrados en todo el negocio.



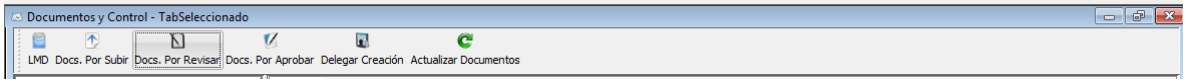
Al generar un nuevo proceso aparecerá en la pantalla general del proceso con su respectivo nivel y los procesos los cuales se encuentran relacionados. En caso de crear un subproceso se debe dar click en el proceso e inmediatamente dar click en el botón agregar subproceso, de igual manera para editar un proceso, primero lo seleccionamos y luego procedemos a dar click en el botón editar.



Para subir los documentos o flujos de los respectivos procesos de la empresa se da click en la flecha para arriba de color verde que sale al lado derecho del nombre del proceso y continuamos con seleccionar el proceso desde nuestro computador tal como muestra en la Figura 3.8

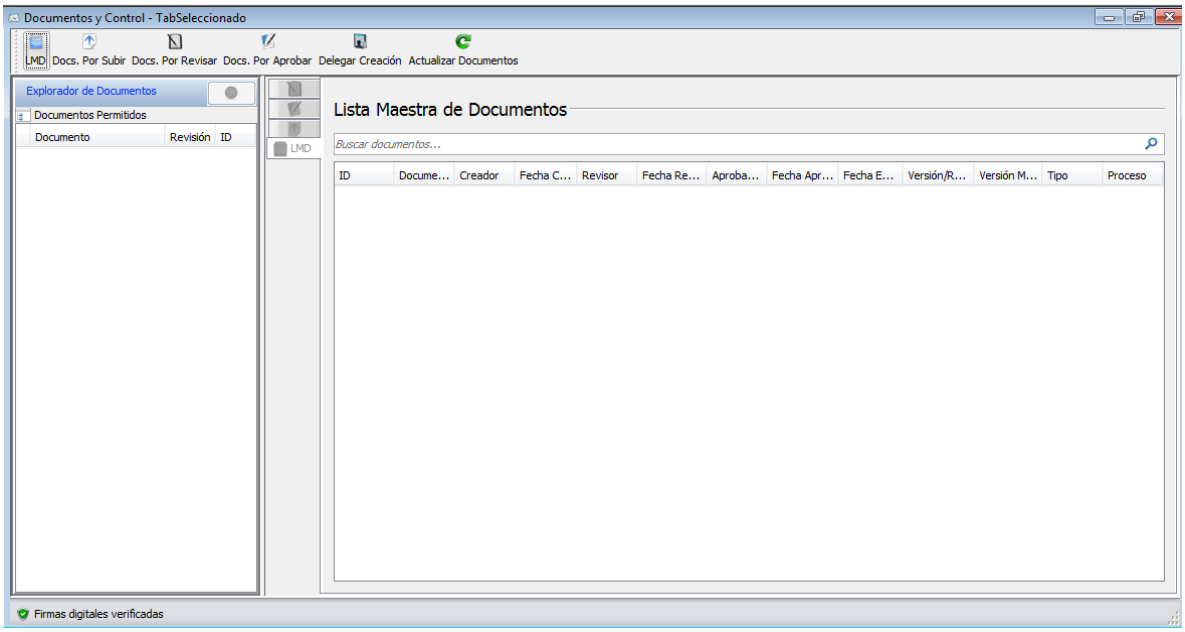
3.7. Control y documentos

En la ventana de control y documentos podemos encontrar la barra de acceso rápido en la parte superior, con la cual podemos acceder de manera fácil y rápida a las diferentes secciones de clasificación de los documentos almacenados en nuestra base



3.7.1. LMD

LMD, las siglas que significan lista maestra de documento, en esta ventana



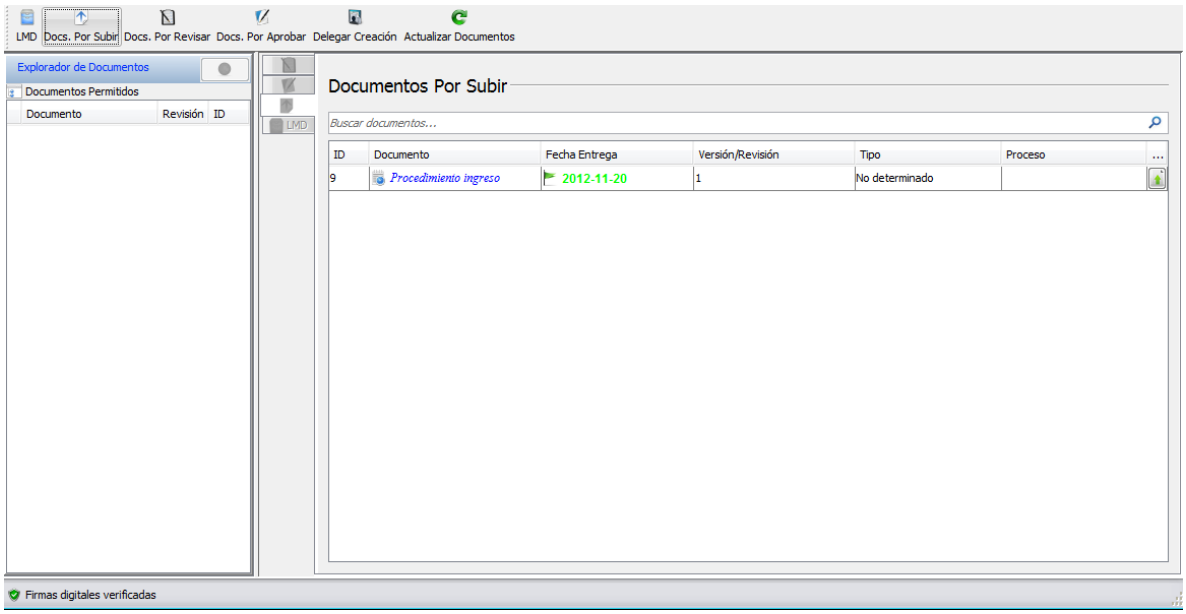
En el grafico nos muestra los datos importantes los cuales tendrán cada documento, los documentos en la lista maestra de documentos son todos los documentos aprobados, por otro lado los usuarios podrán ver solo los documentos los cuales están autorizados a ver en caso contrario no se verá nada hasta que el gerente de calidad apruebe que pueda ver algún documento.

Los documentos que se encuentran en la lista maestra presentan la siguiente información

- ID: La id del documento es puesta automáticamente por el programa al momento de que es subido al programa.
- Documento: Nombre del documento
- Creador: Nombre del creador del documento.
- Fecha: Fecha la cual el usuario subió el documento
- Revisor: Nombre del revisor
- Aprobado: Persona quien aprobó el documento
- Fecha de aprobación: Fecha de aprobación
- Fecha de entrega: fecha tentativa de entrega
- Versión: Numero de versión del documento
- Versión máxima: Versión máxima a la cual puede llegar un documento
- Proceso: Proceso al cual está ligado el documento

3.7.2. Docs por subir.

La pantalla de documentos por subir nos despliega la lista de documentos, y a su derecha tenemos la opción para poder subir el respectivo documento a la base, este documento será puesto en la lista de documentos por revisar posterior a esto tendrá que ser revisado y aprobado o en su defecto será enviado a realizar los respectivos cambios

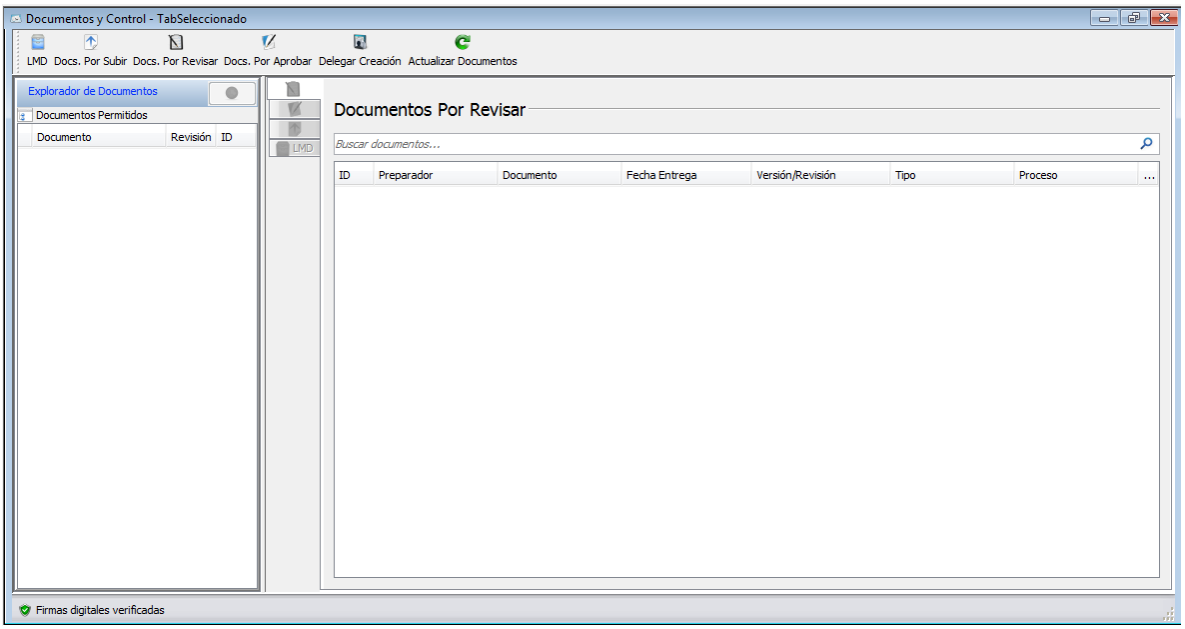


En la pantalla de documentos por subir se despliega la lista con la siguiente información

- ID: Identificador único del documento
- Documento: Nombre del documento
- Fecha de entrega: fecha tentativa de entrega
- Versión: Numero de versión
- Tipo: Tipo de documento
- Proceso: Proceso al cual está ligado
- Link para subir: Link para subir el documento a la base de datos luego de seleccionar del computador
-

3.7.3. Docs. por revisar

Los documentos por revisar son los cuales han sido subidos directamente luego de complacer las exigencias de la persona que los mando a crear, al subir el documento se genera automáticamente la id y se llena el campo de fecha versión. El usuario que haya sido seleccionado para revisar el documento podrá consultar en el programa si este ya ha sido subido por el usuario



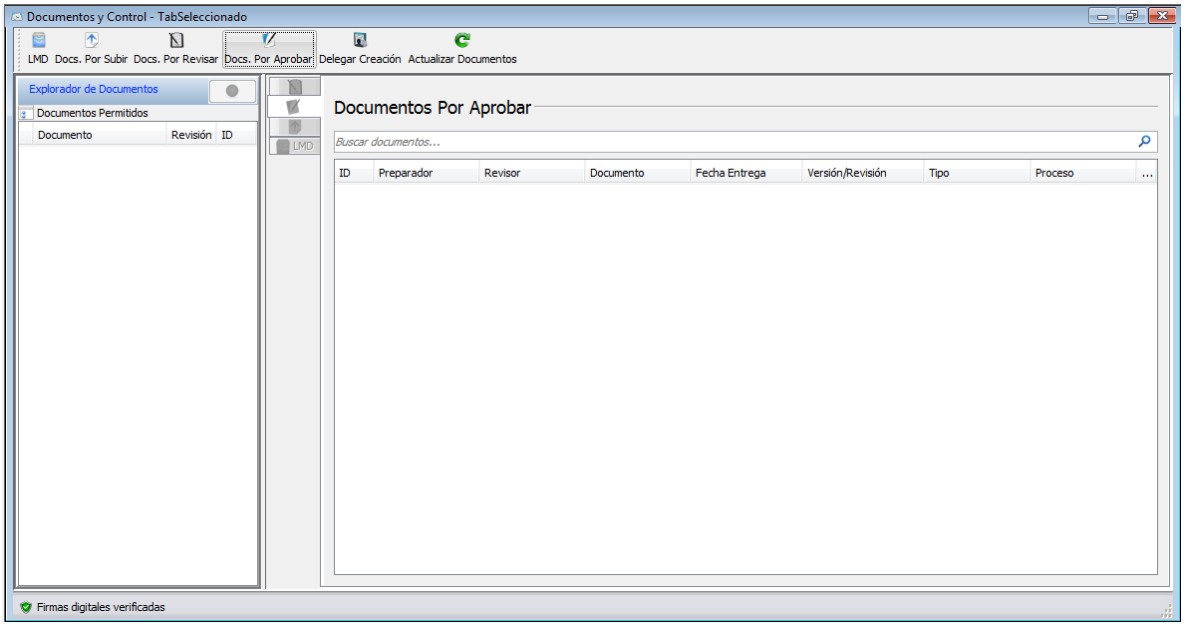
En la pantalla de documentos por revisar se tiene la información respectiva del documento, y consta con una barra de búsqueda de documento, la cual será de gran utilidad cuando tenga varios documentos por revisar.

En la lista de documentos simplemente se da doble click en el documento y se presenta automáticamente el documento en el computador para ser revisado, luego de ser revisado se marca como revisado y se almacena automáticamente en los documentos por aprobar.

- ID: Identificación del documento
- Preparador: persona la cual subió el documento
- Documento: Nombre del documento
- Fecha de entrega: Fecha tentativa de entrega
- Versión : Numero de versión del documento
- Tipo: Tipo de documento
- Proceso: Proceso al cual se encuentra ligado
- …: Marca como revisado

3.7.4. Documentos por aprobar

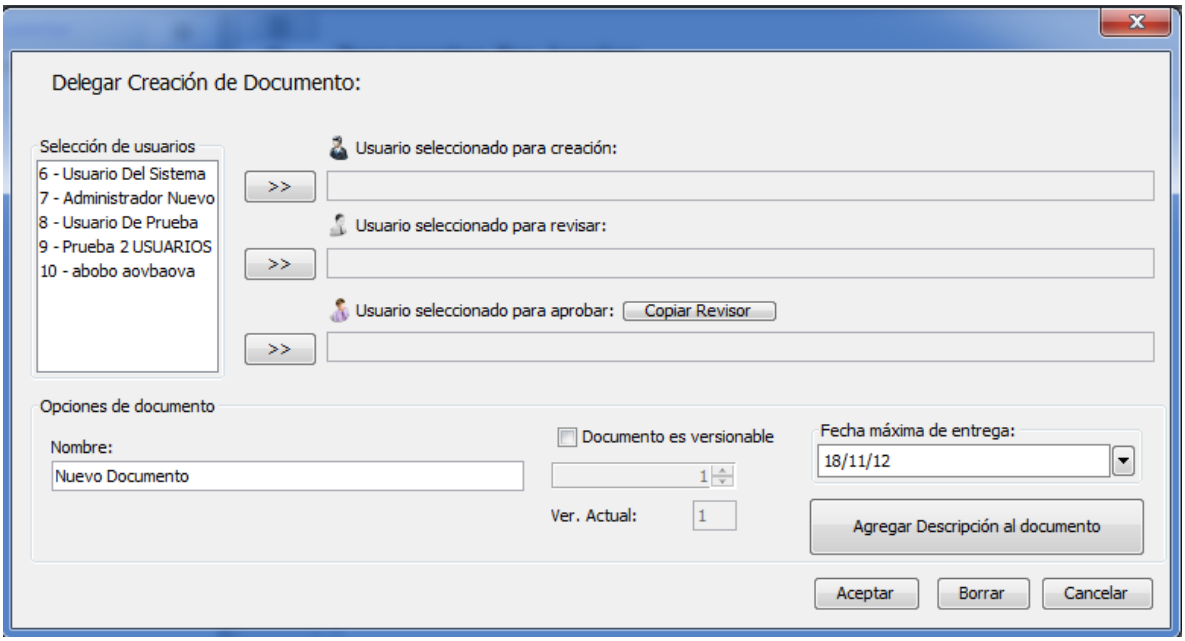
Documentos por aprobar son los cuales ya han pasado por el procedimiento de entrega de documento revisión, estos son los que se presentaran en este módulo todos los que estén listos para ser aprobados por el encargado de calidad de la empresa.



En la pantalla de documentos por aprobar se presentaran todos los documentos que estén listos para ser aprobados, estos documentos solo podrán ser visibles para los usuarios los cuales han sido designados para la aprobación del mismo, en caso contrario no ser vera ningún documento

3.7.5. Delegar Creación

La delegación del documento será un módulo solo para ciertos usuarios los cuales tengan permisos de delegar la creación de dichos documentos.

e 

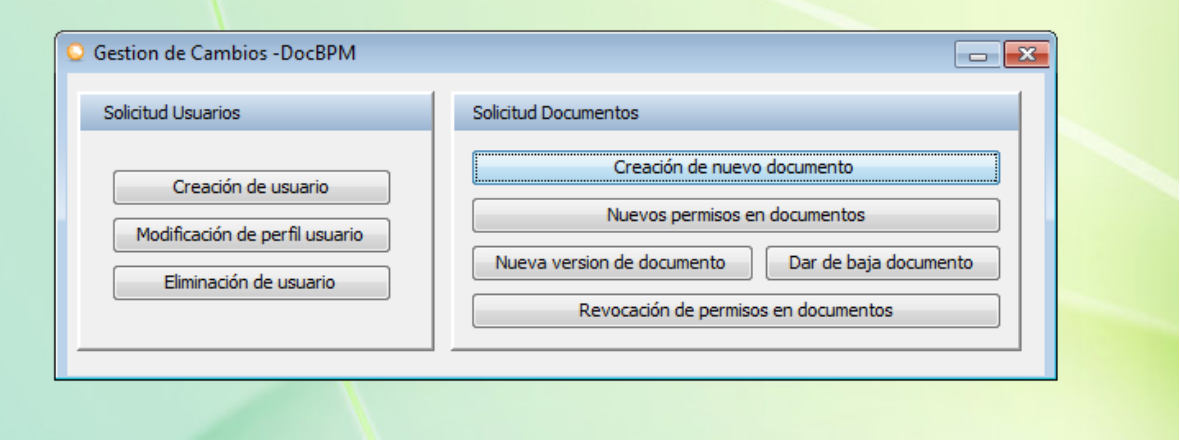
En la pantalla de creacion de documento se tendrá que completar la siguiente informacion la cual es escencial para enviar las notificaciones:

- Usuario seleccionado para la creación
- Usuario seleccionado para revisión
- Usuario seleccionado para la aprobación
- Nombre del documento
- Versiones
- Fecha máxima de entrega

Con el botón de agregación se seleccionará los respectivos usuarios, al finalizar de llenar todos los datos se procede con poner aceptar y automáticamente se envía a los involucrados un mail y los usuarios podrán revisar en sus módulos de notificaciones.

3.7.6. Gestión de Cambios

La gestión de cambios podrá ser manejada por las personas asignadas para este módulo, mediante este módulo se enviaran alertas al administrador de calidad el cual estará encargado de aprobar o denegar las peticiones de los usuarios.



En la pantalla de gestión de cambios el usuario podrá enviar solicitud de las siguientes opciones

Solicitud de usuarios

- Creación de usuario
- Modificación de perfil de usuario
- Eliminación de usuario

Solicitud Documentos

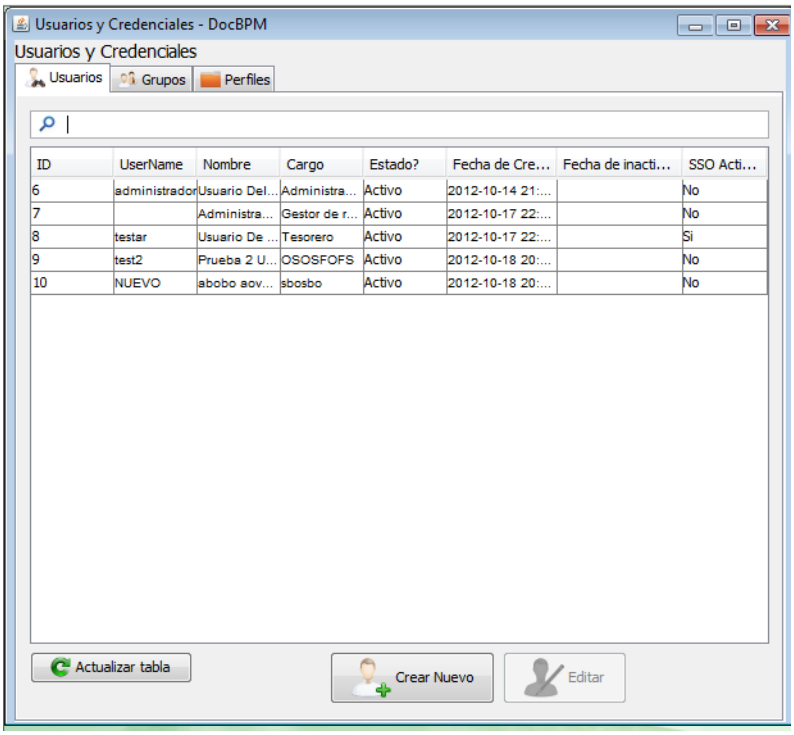
- Ceración de nuevo documento
- Nuevos permisos en el documento
- Nueva versión del documento
- Dar de baja a un documento
- Revocación de permisos de un documento

Mediante la gestión de documento podrán añadir un mensaje el cual explicara el porqué de la siguiente gestión

3.8. Usuarios y perfiles

El módulo de usuarios y perfiles será el administrador de calidad de la empresa, solo el tendrá acceso a ingresar la siguiente información.

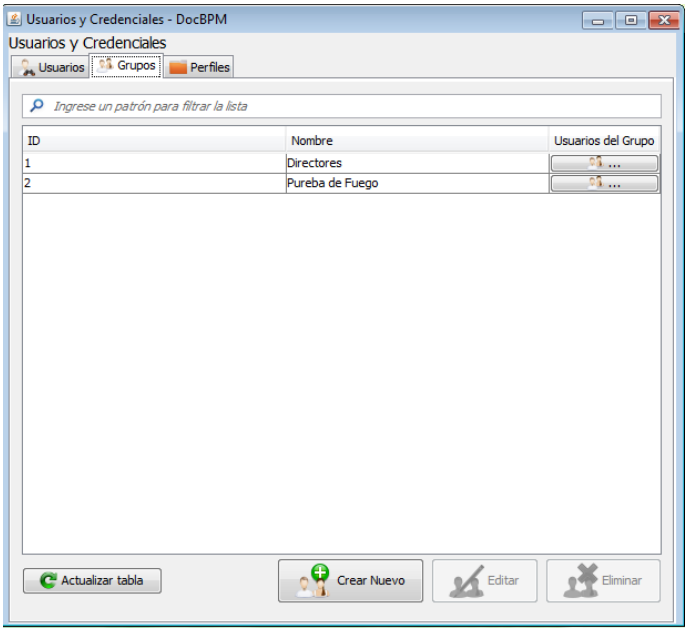
3.8.1. Usuarios



En la pantalla de usuarios y credenciales se presentan todos los usuarios los cuales están ingresados en el sistema, presenta también un método de búsqueda el cual será muy útil cuando haya muchos usuarios ocupando el sistema. Para agregar un usuario o editar tenemos la siguiente información:

- ID: La id es única del usuario.
- Username: nombre con el cual inicia sesión el usuario.
- Cargo: Cargo el cual consta en el contrato.
- Estado: Estado del usuario en el programa
- Fecha de creación: Fecha de creación de usuario
- Fecha de inactivación: fecha de inactivación de usuario
- SSO: Activación de entrada rápida al programa

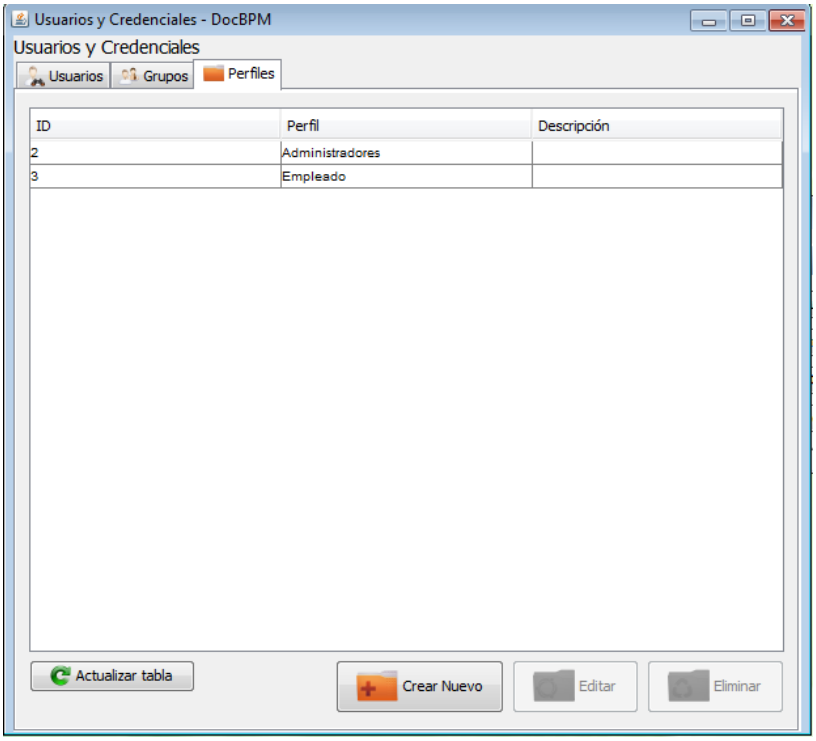
3.8.2. Grupos



En la pantalla de grupos el administrador de calidad tendrá la obligación de crear los grupos los cuales están clasificados en la empresa, en la administración de grupos tenemos:

- Editar: El botón nos permite editar los grupos si existe algún cambio significativo
- Eliminar: en caso de que no existan usuarios en un grupo se procederá a eliminar
- Crear nuevo: crear nuevo grupo en la empresa
- Id: identificación del grupo
- Nombre: Nombre del grupo
- Usuarios del grupo: seleccionar usuarios que pertenecen al grupo

3.8.3. Perfiles



En la pantalla de grupos el administrador de calidad tendrá la obligación de crear los perfiles los cuales están clasificados en la empresa, en la administración de perfiles tenemos:

- Editar: El botón nos permite editar los perfiles si existe algún cambio significativo
- Eliminar: en caso de que no existan usuarios en un perfil se procederá a eliminar
- Crear nuevo: crear nuevo perfil en la empresa
- Id: identificación del perfil
- Perfil: Nombre del perfil
- Descripción: descripción breve del perfil

4. Diccionario de datos

4.1. Tabla USUARIO

Tabla	**usuario**	
Atributo	Tipo	Descripción
Usuario_id	Int(11)	Identificación de usuario
Grupo_ID	Int(11)	Identificación de grupo

Perfil_id	Small Int(6)	Identificación de perfil
Usuario_nick	Varchar(40)	Nick de usuario
Usuario_password	Varchar(80)	Contraseña
Usuario_nombre	Varchar(80)	Nombre completo
Usuario Cargo	Varchar(80)	Cargo
Usuario_fecha_creacion	Datetime	Fecha de creación
Usuario_fecha_inactividad	Datetime	Fecha de inactividad
Usuario_super Usuario	Tyny int(1)	Super usuario
Usuario_Activo	Tyny int(1)	Usuario activo
Usuario_PKEY	longblob	Llave de usuario
Usuario_firma	Char(10)	Firma de usuario

4.2. Tabla DOCUMENTO

Tabla	**documento**	
Atributo	Tipo	Descripción
Documento_id	Char(140) PK	Identificación del documento
Documento_version	INT(11) PK	Numero de versión del documento
Usuario_creador_id	INT(11)	Identificación del usuario creador
Usuario_revisor_id	INT(11)	Identificación del usuario revisor
Usuario_Aprovador_id	INT(11)	Identificación del usuario aprobador
Documento_nombre	varchar(300)	Nombre del documento
Documento_archivo	longbl cb	Archivo
Documento_creado	tinyint(1)	Creado
Documento_revisado	tinyint(1)	Revisado
Documento_aprobado	tinyint(1)	Aprobado
Documento_fecha_creado	date	Fecha de creación
Documento_fecha_revisado	date	Fecha de revisión
Documento_aprobado	tinyint(1)	Confirmación de aprobado
Documento_grupo_revision	tinyint(1)	Grupo de revisión
Documento_grupo_aprobacion	tinyint(1)	Grupo de aprobación
Documento_tipo	Char(40)	Tipo de documento subido
Documento_prioridad	smalint(7)	Prioridad del documento
Documento_fecha_entrega	date	Fecha de entrega
Documento_versionable	tinyint(1)	Documento versionadle si no
Documento_versionmaxima	int(11)	Versión máxima del documento
Documento_externo	tinyint(1)	Documento externo
Documento_descripcion	Text	Descripción del documento

4.3. Tabla CUENTA

Tabla	Cuenta	
Atributo	Tipo	Descripción
Cuenta_id	Char(100)	Identificación de cuenta
Usuario_id	Int(11)	Identificación de usuario
Cuenta_email	Varchar (248)	Cuenta de email
Cueta_smtp	Char(200)	Smt numero
Cuenta_entrada	Char(200)	Cuenta de entrada
Cuenta_imp	Tinyint(1)	Confirmación imp
Cuenta_SSL	Tinyint(1)	Confirmación ssl
Cuenta_password	Char(200)	Contraseña
Cuenta_default	Tinyint(1)	Cuenta por default confirmación
Cuenta_puerto_entrada	Varchar (200)	Puerto de entrada
cuenta_activa	Tinyint(1)	Cuenta activa o desactiva
Fecha de creacion	Datetime	Fecha de creación
Cuenta_fecha_inacticacion	Datetime	Fecha de inactivación

4.4. Tabla procedimiento_de_documento

Tabla	procedimiento_de_documento	
Atributo	Tipo	Descripción
documento_id	Char(140) PK	Identificación del documento
Documento_version	Int(11)PK	Versión del documento
Pro_ID	Char(40)pk	Identificaron del proceso

4.5. Tabla opcion_por_perfil

Tabla	Opción por perfil	
Atributo	Tipo	Descripción
Opcion_id	Smallint(7)	Identificación de opción
Perfil_id	Smallint(7)	Identificación de perfil

4.6. Tabla opcion

Tabla	Opción	
Atributo	Tipo	Descripción
Opcion_id	Smallint(7)PK	Identificación de opción
Opcion_nombre	Smallint(7)	Descripción de la opción

4.7. Tabla Proceso

Tabla	Proceso	
Atributo	Tipo	Descripción
Pro_id	Char(70)	Identificación
Pro_padre_id	Char(70)	Padre
Pro_nombre	Varchar(70)	Nombre
Pro_nivel	Int(11)	Nivel
Pro_version	Int(11)	Versión
Pro_digrama	Longblob	Archivo
Pro_diagrama_archivo	Texto	Descripción

4.8. .Tabla Perfil

Tabla	Permiso_usuario_documento	
Atributo	Tipo	Descripción
Perfil_id	Smallint(4)	Identificación del perfil
Perfil_nombre	Char(30)	Nombre del perfil
Perfil_decripcion	Varchar(200)	Descripción del perfil

4.9. .Tabla_permiso

Tabla	Permiso	
Atributo	Tipo	Descripción
Permiso_id	Char(7)PK	Identificación de permiso
Permiso_tipo	Char(70)	Tipo de permiso
Permiso_descripcion	Varchar(100)	Descripción del permiso

4.10. Tabla del proceso relacionado

Tabla	Proceso relacionado	
Atributo	Tipo	Descripción
Pro_id	Char(70)PK	Identificación del procedimiento
Pro_pro_ID	Char(70)PK	Identificación del proceso

4.11. DOcumento realcionado

Tabla	Documento relacionado	
Atributo	Tipo	Descripción

Documento_id	Char(170)	Identificación
Documento_version	Int(11)	Versión del documento
Doc_documento_id	Char(170)	Identificación del documento
Doc_documento_version	Int(11)	Versión del documento

4.12. Tabla PErmiso usuario documento

Tabla		**Permiso_usuario_documento**
Atributo	Tipo	Descripción
Pud_id	Char(170)	Identificación
Permiso_id	Char(7)	Identificación de permiso
Documento_id	Char(170)	Identificación de documento
Documento_version	Int(11)	Versión del documento
Usuario_id	Int(11)	Usuario identificación
Pud_fecha_instacion	Datatime	Fecha de instalación
Pud_fecha_validez	Datatime	Fecha de validez