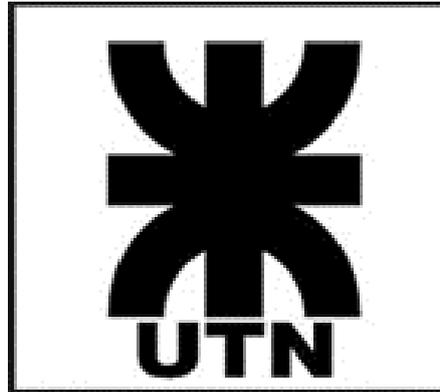




UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

Facultad Regional Córdoba

Ingeniería en Sistemas de Información



Habilitación Profesional

INFORME DEL SISTEMA

Themis Gestión - Grupo G01

Curso 4k4 - Año 2019

Docentes

Ing. Francisco Alejandro Aquino

Ing. Julio Cesar Nelson Zohil

Integrantes

Tapia, Alejandro 51148

Rocchetti, Martin 44489

Omisolo, Lucas 65197

Ponce, Emanuel 59202



FACULTAD REGIONAL CORDOBA Analista Universitario de Sistemas Habilitación Profesional			
CÁTEDRA	Habilitación Profesional		
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Estudio Jurídico		
NOMBRE DEL SOFTWARE	Themis Gestión		
OBJETIVO	Agilizar los procesos y el manejo de información propios del dominio de Estudio Jurídico, de manera unificada para todos los socios colaboradores, con foco en la accesibilidad y disponibilidad de la información.		
METODOLOGÍA	Scrumban		
EQUIPO DE TRABAJO	LEGAJO	APELLIDO, NOMBRES	Mail De Contacto
	65197	Omisolo, Lucas	lukasomisolo@hotmail.com
	59202	Ponce, Víctor Emanuel	emanuel_ponce@hotmail.com
	44489	Rocchietti, Martin	martinrocchietti@gmail.com
51148	Tapia, César Alejandro	cesar.a.tapia@hotmail.com	
CURSO	4K4		
DOCENTES	Adjunto: Zohil, Julio César Nelson JTP: Aquino, Francisco Alejandro		
AÑO DE CURSADO	2019		
FECHA DE EXAMEN		NOTA FINAL	

Control de Cambios

Nro.	Fecha	Descripción del cambio
1	05/10/2019	Creación del documento.
2	06/10/2019	Agregada sección Historias de Usuario.
3	07/10/2019	Se añaden grafos Épica/US.
4	08/10/2019	Se completan Test Cases del proyecto.
5	10/10/2019	Se incorpora Matriz de Trazabilidad.
6	19/10/2019	Se agrega apartado de Test Cases.
7	20/10/2019	Se agrega propuesta de sistema, normas y tecnologías de desarrollo, y documentación de análisis y diseño.
8	31/10/2019	Se agrega diagrama DER.
9	06/01/2020	Actualización de Épicas y US del alcance del proyecto.
10	13/01/2020	Actualización Matriz de Ejecución de Test Cases, Sprints 6 a 8.
11	14/01/2020	Actualización Matriz de Ejecución de Test Cases, Sprint 9.

Contenido

Introducción.....	7
Propuesta de Sistema.....	8
Alcances del sistema – Funcionalidades	8
Herramientas y tecnologías que se aplicarán	8
Tecnologías de desarrollo y normas aplicadas.....	10
Normas aplicadas en el desarrollo	11
Gestión de Requerimientos y Matriz de Trazabilidad	14
Pautas Generales.....	15
Pautas Para Historias de Usuario	15
Pautas Para Casos de Prueba	15
Matriz de Trazabilidad.....	15
Historias de Usuario	18
Épica - Gestión Jurídica	18
Gestionar personas	18
Alta de nuevo caso	19
Alta de abogados del estudio.....	20
Nueva plantilla de proceso.....	21
Nueva plantilla de proceso a partir de existente	21
Ver grafo de plantilla de caso.....	22
Épica - Gestión de Clientes.....	22
Nuevo cliente	22
Épica - Impulso de Caso.....	23
Añadir actividades a un caso	23
Editar actividad añadida a caso	25
Añadir abogados asignados a un caso.....	26
Asignar partes a un caso	27
Épica - Gestión de Calendario	29
Ver calendario de actividades y eventos.....	29
Registro de nuevo evento	30
Añadir alarma a evento o actividad	31
Consultar evento	32
Mostrar alarmas.....	32
Épica - Actividades de Casos	34
Crear nueva plantilla de actividad.....	34
Añadir secuencia de pasos a actividades	35

Épica - Gestión de Usuarios.....	35
Nuevo usuario	35
Login al sistema	36
Validar correo para alta de usuario.....	36
Cambiar contraseña	36
Envío clave temporal de acceso	37
Niveles de acceso	37
Épica - Reportes.....	37
Reporte de casos	37
Reporte de vencimiento de actividades de caso.....	39
Épica - Honorarios	40
Nuevo Honorario.....	41
Nuevo Cobro de Honorario	41
Nuevo Viático	42
Ver Informe de Honorarios de Caso.....	42
Épica - Percepciones.....	43
Nueva Percepción	43
Editar Percepción	44
Visualizar Percepciones.....	46
Filtros para Visualizar Percepciones.....	46
Documentación de Análisis y Diseño	48
Diagrama de flujo: Proceso Principal de Negocio	48
Diagrama de Flujo: Proceso previsional (General).....	49
Diagrama de Flujo: Proceso Previsional – Jubilación Ordinaria	50
Diagrama de Flujo: Proceso Previsional – Reajuste y Recálculo	51
Modelo de Objetos del Dominio del Problema.....	52
Diagrama de Clases de Diseño – Completo.....	53
Diagrama de Clases de Diseño (Detalle) – Módulo de Caso	54
Diagrama de Clases de Diseño (Detalle) – Módulo de Plantillas de Caso	55
Diagrama de Transición de Estados – Actividad	56
Diagrama de Transición de Estados – Caso.....	56
Diagrama de Entidad-Relación.....	57
Casos de Prueba	58
Épica - Gestión de Usuarios.....	58
US - Nuevo Usuario	58
US - Login al Sistema	59



Épica - Gestión Jurídica	60
US - Alta de Nuevo Caso	60
US - Nueva Plantilla de Proceso	63
US - Crear Nueva Plantilla de Actividad	63
Épica - Impulso de Caso.....	64
US - Añadir Actividades a un Caso.....	64
Épica - Gestión de Clientes.....	65
US - Nuevo Cliente.....	65
Matriz de Ejecución de Test Cases	68
Pruebas Durante Iteraciones del Proyecto	68
Detalle de Bugs Detectados en Iteraciones	82



Introducción

En el siguiente documento se estarán revisando aspectos generales relacionados con el sistema Themis Gestión, enfocados al producto, con el objetivo de proveer un mayor entendimiento de la aplicación y su arquitectura, y sobre los requerimientos funcionales que busca satisfacer. Analizaremos los detalles de la propuesta inicial del sistema, estableciendo los alcances definidos y la arquitectura planteada, y veremos qué cambios tecnológicos se llevaron a cabo durante la duración del proyecto. Luego nos centraremos de lleno en los requerimientos del sistema, estableciendo una matriz de trazabilidad para determinar las historias de usuario relacionadas, detallando aquellas de más importancia a nivel arquitectónico. Incluiremos también documentación de análisis y diseño, para hacer más entendible el dominio de la solución y la arquitectura del sistema y, por último, analizaremos el proceso de pruebas de la aplicación, detallando casos de prueba, reportes de incidencias y planilla de seguimiento de ciclos de prueba.

Propuesta de Sistema

En esta sección repasaremos la propuesta inicial del sistema Themis Gestión. El sistema nace como una posible solución a los problemas y falencias detectados durante el relevamiento en el Estudio Jurídico Saposnik. Como generalidad, podemos mencionar que Themis Gestión es un sistema totalmente basado en tecnologías CLOUD, por lo que los usuarios tienen acceso global vía WEB a los módulos del sistema, desde cualquier computadora, notebook o celular con conexión a internet. Se detallan a continuación los alcances propuestos para la aplicación.

Alcances del sistema – Funcionalidades

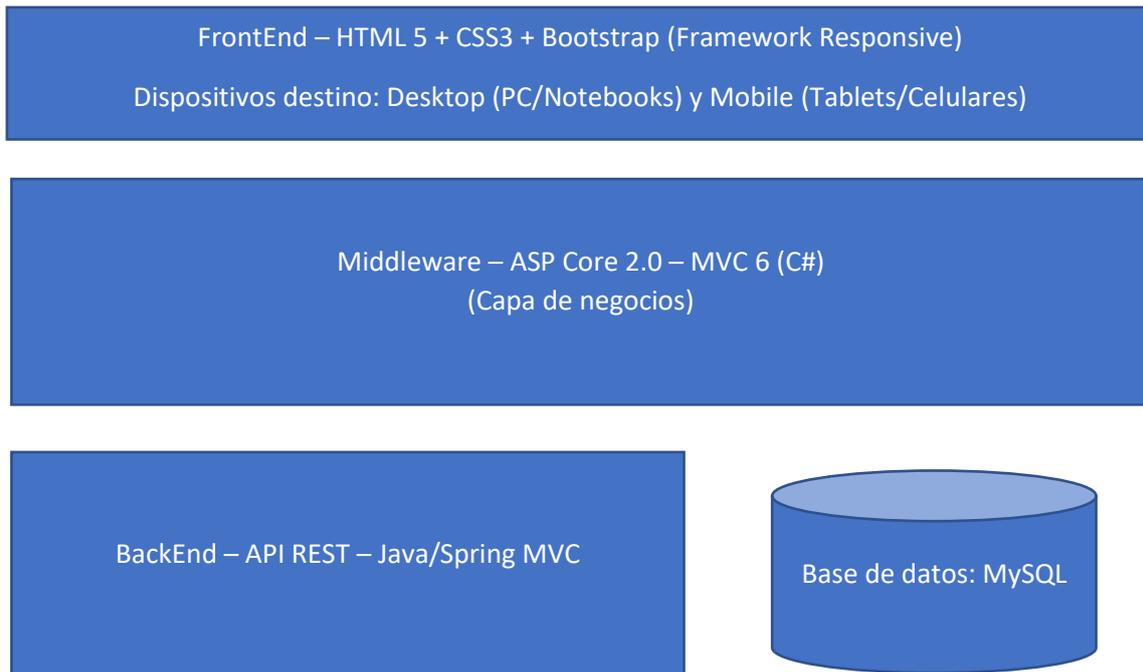
- **Módulo de gestión de clientes:** permite la gestión de clientes: expedientes solicitados, estados de estos, cobros realizados, información de contacto, fecha de último contacto, entre otros.
- **Módulo de gestión jurídica:** es el núcleo del sistema. Administra y gestiona causas, expedientes o trámites de clientes. Se gestionan los distintos estados de estos para reflejar el estado actual real de los cometidos. Se podrá consultar causas, expedientes o trámites, tanto actuales como históricos. También, permitirá adjuntar a cada expediente documentos vinculados al mismo (archivos WORD, PDF, o imágenes que pueden ser escaneos de otro tipo de documentos).
- **Módulo de agenda:** permite la calendarización de eventos (citas, reuniones, presentación de documentación, entre otros), centralizando la información para una gestión ágil de la agenda. Permitirá obtener los días inhábiles mediante un vínculo directo con los servicios del poder judicial de Córdoba, para facilitar cálculos respecto a plazos.
- **Módulo de cobros:** Desde este módulo se podrán registrar los cobros que se realizan a los clientes, vinculados a un expediente o trámite. También se podrá obtener de forma rápida aquellos cobros que están aún pendientes, aquellos que han sido completados en su totalidad, y aquellos que aún están en proceso de cobro.
- **Módulo de reportes:** listados e informes en tiempo real e históricos, con posibilidad de exportación en varios formatos.
- **Módulo de configuración:** accesible para usuarios administradores del sistema. Permite gestionar configuraciones generales del sistema, así como de usuarios de este.

Herramientas y tecnologías que se aplicarán

Metodología: Usaremos como metodología de desarrollo, una metodología ágil, orientado a Kanban o SCRUM.

Versionado de código: Tanto para el versionado de código fuente, como para la gestión en sí del proceso de desarrollo, estaremos utilizando “Team Foundation Services” en su versión WEB (gratuita hasta para 5 usuarios) en conjunto con repositorio GitHUB (integrado en la herramienta).

Arquitectura básica del sistema:



- **FrontEnd:** se utilizarán las tecnologías HTML5 + CSS3 + Bootstrap para el desarrollo de las interfaces, utilizando lenguaje “Razor” y “Tag Helpers” de MVC-6 para establecer un vínculo con el middleware y el procesamiento de las paginas en servidor. También se utilizará Javascript y AJAX para desarrollar lógica en el cliente
- **Middleware:** se utilizará el Framework ASP CORE 2.0 y MVC 6 en conjunto con el lenguaje de desarrollo C# para el procesamiento en el lado del servidor de las interfaces cliente.
- **BackEnd:** se opta por utilizar otra tecnología para las API’s que consolidaran el BackEnd de la aplicación. Estas API’s se encargarán del acceso a datos en la base de datos MySQL y de proveer la información obtenida en formato JSON hacia el middleware. La decisión de optar por esta tecnología se debe a equilibrar la carga de desarrollo entre dos elementos del grupo, uno de los cuales está familiarizado con este framework y puede proveer el desarrollo del backend de forma independiente al resto de los componentes
- **Base de datos:** Se utilizará una base de datos transaccional de tipo MySQL versión 5, ya que el sistema a desarrollar tiene una gran base transaccional para dar soporte.

Tecnologías de Desarrollo y Normas Aplicadas

Como ya se detalló en la propuesta inicial, las tecnologías de desarrollo son en su mayoría basadas en plataformas Microsoft. Respecto a las mismas, cabe destacar que durante la iteración 0 del proyecto, se decidió cambiar algunas de ellas por otras debido a algunos factores que se detallan a continuación:

- API's NET CORE 2 MVC #6 en lugar de API's REST Java/Spring: El framework Spring de Java se había elegido como lenguaje de desarrollo de las APIS de backend en una primera instancia, debido a que se sabe este tipo de plataforma se lleva muy bien con bases de datos MySQL y es de código abierto, lo que nos pareció una buena opción. Sin embargo, debido a que durante la iteración cero se detectaron serios desvíos de tiempo respecto a lo previsto en la planificación, se decidió adoptar la misma tecnología utilizada en el middleware, lo que supone un gran ahorro de tiempo, además de que el recurso destinado a la programación tiene amplios conocimientos en tecnologías .NET de Microsoft. De esta manera minimizamos los riesgos de más desvíos de tiempo. Por otro lado, al decidirse un cambio en la tecnología de base de datos, también era recomendado cambiar la plataforma de las API's de backend ya que .NET CORE tiene más afinidad con tecnologías de base de datos SQL Server que el mismo java.
- Base Microsoft SQL Server en lugar de MySQL: En una primera instancia se pensó en tecnologías de código abierto y libres para el backend de la aplicación, tanto APIS como base de datos. Sin embargo, el hosting elegido para albergar los ambientes tanto de desarrollo como testing y quizás producción, proveía licencias para hasta 5 bases de datos SQL Server 2016, lo que nos facilitaba mucho los tiempos a la hora de armar los entornos y minimizaba los costos operativos. Se decidió entonces cambiar las tecnologías de desarrollo por un stack totalmente orientado a Microsoft (APIS en NET CORE y base SQL Server)

Los cambios en las tecnologías trajeron como beneficios un aumento en la productividad del desarrollo, reduciendo los tiempos de desarrollo y mejorando las estimaciones. El stack de tecnologías utilizadas, en resumen, quedo de la siguiente manera:

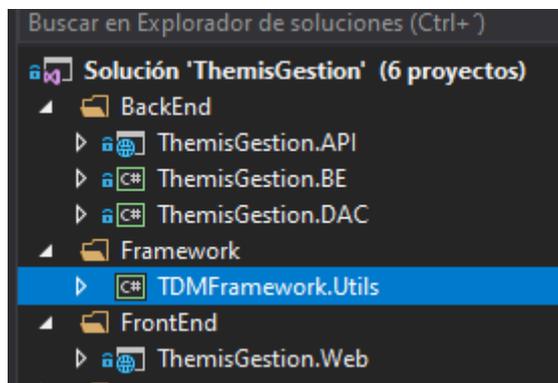


Normas aplicadas en el desarrollo

Detallamos a continuación algunas premisas y normas (las más destacadas) que se aplicaron en el desarrollo durante todo el ciclo de vida del producto, tanto a nivel de frontend y backend, como a nivel de bases de datos:

Desarrollo de la aplicación

- Respecto de la comunicación con la base de datos, no se definen NUNCA consultas directamente en el código; siempre la ejecución de una acción en la base se efectúa a través de su correspondiente procedimiento almacenado.
- Se utilizaron 4 proyectos principales en la aplicación, más uno de soporte general (framework de utilidades):



ThemisGestion.API: Contiene el código de la API de backend y sus controladores.

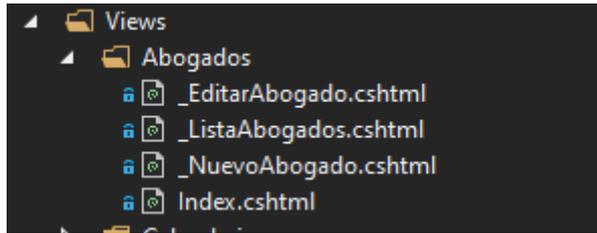
ThemisGestion.BE: Contiene las entidades de negocio, destinadas al intercambio de datos entre frontend, backend y base de datos.

ThemisGestion.DAC: Contiene las clases con lógica de acceso a base de datos y uso de procedimientos almacenados.

TDMFramework.Utils: Contiene clases y funciones útiles de soporte (compresión de datos, acceso a bases, envío de datos a API's, etc.). Este proyecto estaba disponible con anterioridad y durante el desarrollo se agregaron nuevas funciones útiles.

ThemisGestion.Web: Contiene el código del sitio web de la aplicación (frontend).

- En el sitio web MVC, las vistas se agrupan bajo una carpeta denominada con el nombre de la entidad de negocio correspondiente, en plural, utilizando "CamelCase". La vista principal (ventana de modulo) siempre se denomina "Index", usualmente se compone de una cabecera que contiene filtros de búsqueda, y una lista, que contiene los resultados vistos en forma de tabla; las vistas que se invocan desde la principal se nombran utilizando un guion bajo en el inicio. Por ejemplo, para el módulo de abogados:



- En un controlador de una entidad particular, el estándar de notación para los métodos y su estructura es usualmente la siguiente: existe un método “Index” que es el que resuelve la vista principal del módulo. Luego, existe un método “Buscar[Entidad]”, que resolverá la lista de entidades que figuran en el módulo. Y luego, para las acciones de alta, edición o eliminación, se resuelve de la siguiente manera: un método bajo el nombre “[Acción][Entidad]” (por ejemplo, “NuevoAbogado”), cuyo “ActionName” (el nombre bajo el cual se invocara el método vía HTTP) será “Open[Acción][Entidad]” (por ejemplo, “OpenNuevoAbogado”). Este método será el que permita resolver la vista parcial, que abre la ventana al usuario (para el alta de un abogado, por ejemplo). Luego, el método que resolverá la petición de alta de la entidad (cuando el usuario envíe los datos del formulario) se denominará como “[Acción][Entidad]”. De esta manera se puede entender inmediatamente que método es el que resuelve la vista parcial, y que método es el destinado a enviar los datos al backend para completar la acción.

```
[HttpPost]
0 referencias | Cesar Alejandro, Hace 10 días | 1 autor, 1 cambio | 3 elementos de trabajo | 0 solicitudes | 0 excepciones
public async Task<ActionResult> Index([FromBody]dynamic jsonContent)...

[HttpPost]
0 referencias | Cesar Alejandro, Hace 10 días | 1 autor, 1 cambio | 3 elementos de trabajo | 0 solicitudes | 0 excepciones
public async Task<PartialViewResult> BuscarAbogados([FromForm]AbogadosModel pModelo)...

[HttpPost, ActionName("OpenNuevoAbogado")]
0 referencias | Cesar Alejandro, Hace 10 días | 1 autor, 1 cambio | 3 elementos de trabajo | 0 solicitudes | 0 excepciones
public async Task<PartialViewResult> NuevoAbogado([FromBody]dynamic jsonContent)...

[HttpPost]
0 referencias | Cesar Alejandro, Hace 10 días | 1 autor, 1 cambio | 3 elementos de trabajo | 0 solicitudes | 0 excepciones
public async Task<IActionResult> NuevoAbogado([FromForm]AbogadosModel pModelo)...
```

- Los métodos destinados a la comunicación entre el sitio Web y la API se agrupan en clases denominadas “Components”. De esta manera, se pueden reutilizar de forma más simple en las vistas. Por ejemplo, el componente que resuelve los métodos de invocación de la API para las entidades “Usuarios”:

```
UsuarioComponent.cs
└─ UsuarioComponent
   └─ TipoUpdateUsuario
      ├── GetUsuariosList(Usuario, IConfiguration) : Task<List<Usuario>>
      ├── InsertUsuario(Usuario, IConfiguration) : Task<JsonContentGenerico>
      └── UpdateUsuario(Usuario, IConfiguration, TipoUpdateUsuario) : Task<JsonContentGenerico>
```

- El intercambio entre el sitio web de la aplicación y la API de backend se realiza a través de dos tipos de objetos JSON: el primero está destinado a contener información útil sobre la entidad de negocio y la operación que se intenta lanzar sobre la misma. Este JSON está destinado a encapsularse en uno más simple; este JSON más simple es un estándar definido para el intercambio entre el frontend y el backend.

Campos del JSON de datos:

Usuario y FechaHora (SIN USO): no utilizados en la implementación actual.

MetodoDestino: utilizado para que la API rutee la petición hacia el método que la resuelve.

Query: objeto genérico, que puede representar a cualquier objeto de la capa de entidades de negocio (por ejemplo, un Caso, o una Persona, o una lista de objetos entidad). Por ejemplo, el siguiente es un JSON para efectuar una búsqueda de niveles de acceso (el campo QUERY contiene un objeto "NivelAcceso")

```
{
  "Usuario":null,
  "MetodoDestino":"GET",
  "FechaHora":null,
  "Query":
  {
    "IdNivelAcceso":0,
    "CodigoNivelAcceso":null,
    "DescripcionNivelAcceso":null,
    "Ponderacion":null,
    "PermisosMenu":null,
    "MenuUsuario":null
  }
}
```

Todo el contenido descrito anteriormente se encripta utilizando algoritmo 3DES y se comprime para el intercambio, por lo que el nivel de seguridad es elevado. El JSON resultante de intercambio es el siguiente:

```
{
  "Content": "H4sIAAAAAAAAAACwXBy5ZDMAAA0A+yqENTspgFUozxaJBW7Uw9g7QxUo2vn3sbpgRrWfXYfGmX7AH88MjS+sqV2Ia+Cjw4lbXBiURljIxgVd2jtJaCBun2Q4SuEr1gSp+NVMCKd0e6YCG10pyrqmcQDjuzvqM09IP2oPKAoqRuiG4CkHuYCnvMqPvx532q+OJQpVOCIL9A+4ppSd+fVk15uxG5HdD6a54uD0hWmyt0TBwiPUe0k7uJQcNs2Dgt0NzV49q3vDsbzfsEgiW6Hy3suqZ7QRuEY332185WpZ/G1D0sXaT3l5y1w4Fm7P93pCvFz+S1+sMAQAA",
  "Success":false,
  "MessageToUser":null,
  "MessageToSystem":null
}
```

Campos del JSON estándar de intercambio:

Content: destinado a albergar los datos de intercambio entre frontend y backend (pueden ir encriptados o no)

Success: puede asumir verdadero o falso. Le indica al frontend si una operación realizada en el backend fue exitosa o tuvo algún tipo de error.

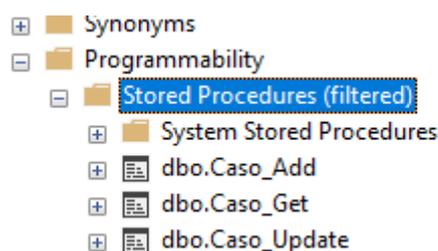
MessageToUser: contiene un mensaje a mostrarse al usuario en caso de error.

MessageToSystem: contiene un mensaje técnico a ser logueado en el navegador en caso de error.

- Respecto a los controladores de la API de backend, cada controlador aceptará peticiones a través de un único verbo HTML, que siempre será "POST" (no es una API REST en ese sentido). El ruteo hacia el método que resolverá la petición (y el cual disparará el procedimiento correspondiente en la base de datos) se efectúa a través del campo "MetodoDestino" (el cual puede ser, por ejemplo "GET", y le indicara al controlador que método es el que debe resolver la petición (el método privado "Get" ubicado dentro del controlador).

Desarrollo de base de datos

- Nomenclatura de tablas: Utilizando "CamelCase", con denominación en singular de la entidad (por ejemplo "Caso", "Actividad", "ClasificacionPersona", etc.).
- Las acciones de alta, modificaciones, baja o selección de datos desde la aplicación siempre se efectúan a través de procedimientos almacenados.
- Cada acción (alta, baja, modificación, búsqueda) para una misma tabla, se procesa por un SP individual, y el mismo se denomina de la siguiente manera: [Nombre de tabla]_[Acción], siendo las acciones posibles "Get", "Update", "Delete", "Add". Por ejemplo, para la tabla "Caso", se definen los procedimientos:



- Las validaciones que se efectúen desde base de datos manejan los mensajes que se mostraran en pantalla al usuario en el sistema, como así también pueden informar excepciones y errores más técnicos con fines de depuración, los cuales se loguean en la consola de los navegadores.

Gestión de Requerimientos y Matriz de Trazabilidad

Se detallarán a continuación los requerimientos funcionales relevados como punto de partida para el desarrollo y su trazabilidad con las historias de usuario. Una buena manera de pensar en una Historia de Usuario es que es un recordatorio para tener una conversación con el cliente,

que es otra manera de decir que es un recordatorio para hacer un análisis justo a tiempo. En resumen, las Historias de Usuario son artefactos de requisitos muy pequeños y de alto nivel.

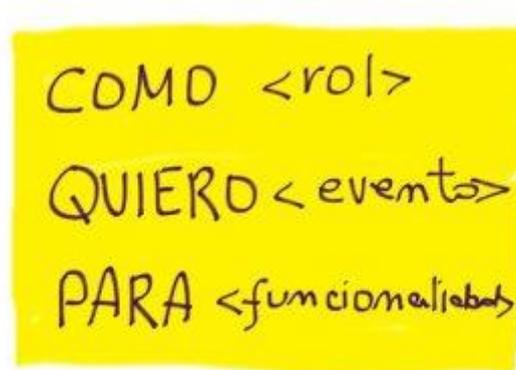
Pautas Generales

Antes de iniciar el desarrollo del presente, se describirán algunas pautas generales que nos ayudarán a interpretar tanto Historias de Usuario como Casos de Prueba documentados.

Las Historias de Usuario se agruparán por Épicas, las cuales describen a alto nivel y sin detalles el requerimiento planteado.

Pautas Para Historias de Usuario

Las Historias de Usuario aquí descritas siguen el formato clásico definido por la metodología ágil:



Pautas Para Casos de Prueba

Los Casos de Prueba son artefactos utilizados para la descripción de escenarios que validarán los requerimientos del cliente. El formato utilizado por el Equipo para la definición de estos es:

Nombre: breve descripción del escenario comprendido.
Precondición: condición previa de entrada al CP actual.
Pasos: conjunto de acciones a realizar para alcanzar el objetivo del escenario.
Resultados Esperados: respuestas del sistema, producto de los pasos realizados previamente.

Matriz de Trazabilidad

El presente apartado tiene por finalidad exponer los requerimientos relevados al inicio del proyecto, disgregando estos en el Product Backlog del sistema Themis Gestión, a través del cual se formuló la solución propuesta, expresados en Historias de Usuario.

La intención del apartado es presentar los ítems más relevantes para nuestro Cliente., asegurando el cumplimiento de los requisitos eximidos.

Los ítems próximos cumplen con los siguientes criterios:

1. Requerimiento: necesidad detectada.
2. Stakeholder: quien ha originado el requerimiento o requisito.
3. Prior.: prioridad asignada al requerimiento.
4. Ítem Proyecto: mapeo a ítems del sistema de gestión Azure DevOps. En azul representada la Épica (letra "E" + id + nombre), en negro representadas las Historias de Usuario de la misma (letras "US" + id + nombre).

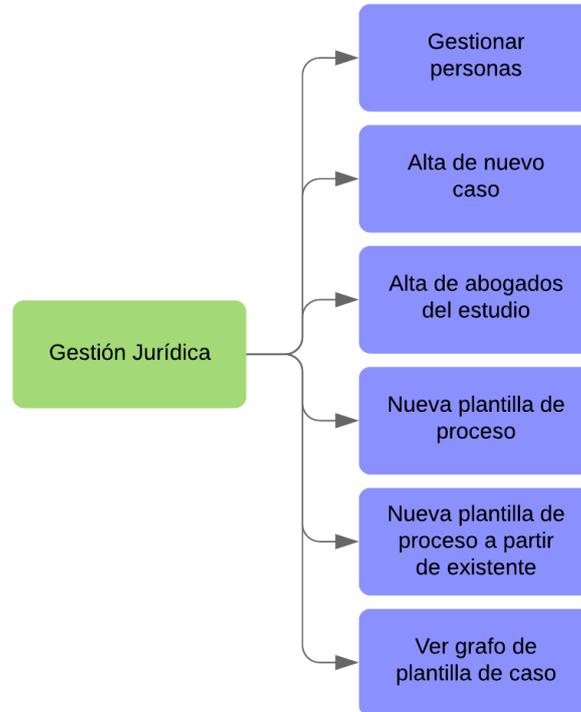
Requerimiento	Stakeholder	Prior.	Ítem Proyecto
Contar con una herramienta centralizada para carga de datos de casos	Estudio Jurídico	1	<p>E12 - Gestión de Usuarios</p> <p>US22 - Nuevo Usuario</p> <p>US36 - Editar Usuario</p> <p>US26 - Niveles de Acceso</p> <p>US79 - Validar Correo Para Alta de Usuario</p> <p>US23 - Cambiar Contraseña</p> <p>US24 - Resetear Contraseña</p> <p>US80 - Envío Clave Temporal de Acceso</p> <p>US37 - Login al Sistema</p> <p>E4 - Gestión Jurídica</p> <p>US77 - Alta de Nuevo Caso</p> <p>US296 - Agregar Colaboradores a un Caso</p> <p>US73 - Gestionar Personas</p> <p>US362 - Alta Abogados del Estudio</p> <p>US76 - Gestionar Domicilios Constituidos</p> <p>E292 - Impulso de Caso</p> <p>US215 - Ver detalle de caso</p> <p>US83 - Añadir actividades a un caso</p> <p>US322 - Editar actividad añadida a caso</p> <p>US81 - Asignar partes a un caso</p> <p>US82 - Añadir abogados asignados a un caso</p> <p>US219 - Agregar nueva prueba a caso</p> <p>US85 - Agregar casos vinculados a un caso</p>
Automatización de carga de actividades	Equipo Themis	1	<p>E218 - Actividades de Casos</p> <p>US217 - Crear nueva plantilla de actividad</p> <p>US371 - Añadir secuencia de pasos a actividades</p>
Automatización de carga de casos	Equipo Themis	1	<p>E4 - Gestión Jurídica</p> <p>US103 - Nueva Plantilla de Proceso</p> <p>US104 - Editar Plantilla de Proceso</p> <p>US105 - Eliminar Plantilla de Proceso</p> <p>US102 - Ver Grafo de Plantilla de Caso</p> <p>US293 - Nueva Plantilla de Caso a Partir de Existente</p>

Herramienta que provea a cada abogado de alarmas o recordatorios sobre eventos importantes y fechas de vencimientos de plazos o presentaciones	Estudio Jurídico	2	E78 - Gestión de Calendario US216 - Ver calendario de actividades y eventos US42 - Registro de nuevo evento US98 - Añadir alarma a evento o actividad US367 - Mostrar alarmas US100 - Eliminar alarma US99 - Modificar alarma US68 - Agendar día no laborable US69 - Modificar día no laborable US70 - Eliminar día no laborable US64 - Eliminar evento US63 - Modificar evento US65 - Consultar evento
Registrar datos de clientes del estudio	Equipo Themis	2	E5 - Gestión de Clientes US28 - Nuevo cliente US38 - Editar cliente
Reporte de vencimiento de actividades	Estudio Jurídico	2	E8 - Reportes US45 - Reporte de vencimiento de actividades de caso
Reporte de casos	Equipo Themis	3	E8 - Reportes US369 - Reporte de casos
Acceso móvil al sistema	Equipo Themis	4	E142 - Mobile US372 - Acceso mobile al sistema US373 - Consultar casos desde dispositivo mobile US374 - Avanzar actividades desde dispositivo mobile
Herramienta para determinar la situación económica del estudio	Estudio Jurídico	5	E7 - Percepciones US66 - Nueva Percepción US67 - Editar Percepción US518 - Visualizar Percepciones US519 - Filtros para Visualizar Percepciones E140 - Honorarios US106 - Nuevo Honorario US107 - Nuevo Cobro de Honorario US108 - Nuevo Viático US569 - Ver Informe de Honorarios de Caso

Historias de Usuario

Se describen a continuación las Historias de Usuario del sistema, agrupadas por Épicas.

Épica - Gestión Jurídica



Gestionar personas

Descripción

- Como usuario del sistema
- Quiero gestionar personas
- Para administrar sus datos, actividades y asociaciones

Criterios de Aceptación

- AC1: para el alta de una Persona se debe permitir completar/seleccionar los siguientes campos: nombre, apellido, tipo (física, jurídica), observaciones, nacionalidad, nº documento, fecha de nacimiento, estado civil, domicilio (dirección, ciudad, provincia, CP), teléfono, email, ocupación (profesión, empresa, domicilio laboral, nº CUIT), clasificación (tipificación según parametrización).
- AC2: se deberá contar con opción para subir archivos referentes a los datos de la persona (por ejemplo: DNI, partida de nacimiento, etc).
- AC3: no podrá eliminarse personas, sino que se deberá realizar una baja lógica con motivo de no perder datos históricos.
- AC4: se debe permitir editar cualquier dato de personas registradas.

Alta de nuevo caso

Descripción

- Como miembro del estudio
- Quiero añadir un nuevo caso
- Para gestionar los procesos de mis clientes

Criterios de Aceptación

- AC1: el alta de un nuevo caso deberá contemplar los siguientes campos:
 - carátula (alfanumérico, máx 200 caracteres)
 - instancia (administrativa o judicial; combobox)
 - tipo de caso (combo con búsqueda; según parametrización definida)
 - observaciones (alfanumérico, máx 200 caracteres)
 - nº de carpeta (alfanumérico, máx 20 caracteres)
 - grupo (default "en trámite"; combo según parametrización de task 16)
 - fecha de inicio (dd/mm/yyyy)
 - fecha de fin (dd/mm/yyyy)
 - responsable (debe permitir seleccionar un miembro del estudio)
- AC2: el formulario deberá contar con opciones (cada una en una solapa individual):
 - completar radicación del caso
 - selección de plantilla de actividades
- AC3: se deberá poder seleccionar aquellas Plantillas de Caso que estén configuradas para el mismo tipo de caso elegido o, en su defecto, no asociar ninguna plantilla.

Mockups

Alta Nuevo Caso

Datos del Caso

Radicación

Plantilla de Caso

Carátula *	<input style="width: 100%;" type="text" value="carátula del caso - campo de texto 200 caracteres"/>		
Instancia *	<input style="width: 100%;" type="text" value="Administrativa"/> <input style="width: 100%;" type="text" value="Judicial"/>	Tipo de Caso *	<input style="width: 100%;" type="text" value="Seleccione tipo de caso"/>
Nº de Carpeta	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Grupo *	<input style="width: 100%;" type="text" value="En trámite"/> <input style="width: 100%;" type="text" value="Archivado"/> <input style="width: 100%;" type="text" value="No definido"/>
Fecha de Inicio *	<input style="width: 50%;" type="text" value="02/02/1999"/>	Fecha de Fin	<input style="width: 50%;" type="text" value="/ /"/>
Responsable *	<input style="width: 100%;" type="text" value="Seleccione un miembro del estudio"/>		
Observaciones	<input style="width: 100%;" type="text" value="observaciones del caso - campo de texto 200 caracteres"/>		

Alta Nuevo Caso

Datos del Caso | Radicación | Plantilla de Caso

Domicilio Constituido: domicilio constituido - campo de texto 100 caracteres
ejemplo: "Caseros 551, 2do. Piso sobre A. M. Bas y D. Quirós"

Jurisdicción: Córdoba [Fuero Federal]
Córdoba - Villa María

Fuero o Competencia: Asesoría de Menores e Incapaces de Cámara
Asesoría General de Incapaces
Cámara de Apelaciones
Cámara de Apelaciones de Casación Penal
Defensoría de Menores, Pobres, Incapaces y Ausentes ante el Superior

Nominación: nominación - campo de texto 50 caracteres
ejemplo: "Sala 11"

Alta Nuevo Caso

Datos del Caso | Radicación | Plantilla de Caso

Plantilla de Caso: Plantilla Adopción
Plantilla Alimentos - Versión 1
Plantilla Alimentos - Versión 2
Plant. Apelación Fuero Córdoba
Plant. Apremio - Actividades extendidas

Seleccione la plantilla a aplicar para el tipo de caso en cuestión. La misma contiene un listado de tareas recomendadas

Alta de abogados del estudio

Descripción

- Como usuario del sistema
- Quiero dar de alta los abogados pertenecientes del estudio
- Para incorporarlos al sistema y poder asignarlos a casos

Criterios de Aceptación

- AC1: para el alta de un Abogado, se debe permitir completar/seleccionar los siguientes campos:
 - nombre,
 - apellido,
 - observaciones,
 - nacionalidad,
 - n° documento,
 - fecha de nacimiento,
 - teléfono,
 - email y
 - matrícula.
- AC2: se deberá contar con opción para subir archivos referentes a los datos del abogado (por ejemplo: DNI, partida de nacimiento, etc).
- AC3: no se podrá registrar más de 1 abogado con la misma matrícula (debe cumplir relación 1 a 1).
- AC4: no podrán eliminarse los Abogados, sino que se deberá realizar una baja lógica con motivo de no perder datos históricos.
- AC5: se debe permitir en la misma pantalla de alta, generar el usuario al sistema para el miembro del estudio, completando los datos restantes necesarios.

Nueva plantilla de proceso

Descripción

- Como administrador del sistema
- Quiero añadir una nueva plantilla de proceso
- Para administrar en forma controlada los procesos de negocio

Criterios de Aceptación

- AC1: para crear la plantilla se necesitará:
 - Título
 - Descripción
 - Tipo de caso
 - Actividades (se podrá elegir actividades ya existentes o se podrá llamar a la US "Crear Actividad Plantilla" - [217](#))
 - Estado (activa/inactiva)
- AC2: las actividades permitidas a añadir son las no genéricas.
- AC3: se deberá configurar, para cada actividad elegida, el orden de ejecución de la misma.
- AC4: una actividad podrá tener 1 o más actividades siguientes (relación 1 a N).

Nueva plantilla de proceso a partir de existente

Descripción

- Como administrador del sistema
- Quiero añadir una nueva plantilla de proceso a partir de la estructura de otra plantilla existente
- Para administrar en forma controlada los procesos de negocio

Criterios de Aceptación

- AC1: para crear la plantilla se necesitará:
 - Título
 - Descripción
 - Tipo de caso
 - Actividades (se podrá elegir actividades ya existentes o se podrá llamar a la US "Crear Actividad Plantilla" - [217](#))
 - Estado (activa/inactiva)
- AC2: las actividades permitidas a añadir son las no genéricas.
- AC3: se deberá configurar, para cada actividad elegida, el orden de ejecución de la misma.
- AC4: una actividad podrá tener 1 o más actividades siguientes (relación 1 a N).

Ver grafo de plantilla de caso

Descripción

- Como miembro del estudio
- Quiero ver el grafo de una plantilla de caso
- Para tener conocimiento de las actividades configuradas y su orden

Criterios de Aceptación

- AC1: El sistema mostrará por defecto aquellas plantillas activas.
- AC2: El sistema permitirá una búsqueda por tipo de caso, así como de plantillas activas/inactivas.
- AC3: Al seleccionar una plantilla, el sistema deberá mostrar todos los datos de la misma.

Épica - Gestión de Clientes

Nuevo cliente

Descripción

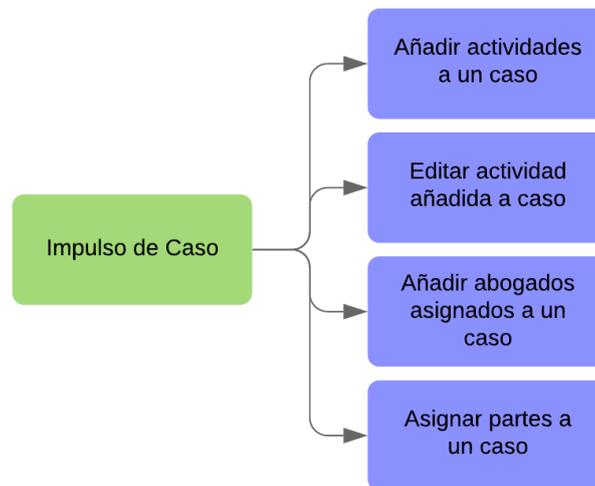
- Como miembro del estudio
- Quiero registrar los datos de mis clientes
- Para mantener sus datos accesibles

Criterios de Aceptación

- AC1: los datos a relevar son:
 - nombre completo/razón social,
 - tipo (física, jurídica),
 - observaciones,
 - nacionalidad,
 - n° documento,
 - fecha de nacimiento,
 - estado civil,
 - domicilio (dirección, ciudad, provincia, CP),
 - teléfono,

- email,
- ocupación (profesión, empresa, domicilio laboral, n° CUIT), y
- cuenta corriente (para gestionar honorarios).
- AC2: el tipo y el n° de documento deben ser únicos entre los clientes.
- AC3: se deberá contar con opción para subir archivos referentes a los datos del cliente (por ejemplo: DNI o partida de nacimiento).
- AC4: por defecto, el cliente se creará con estado ACTIVO.
- AC5: los campos obligatorios a completar son:
 - nombre completo/razón social,
 - tipo (física, jurídica),
 - tipo de identificación y
 - n° de identificación.
- AC6: todos los campos obligatorios descritos en AC5 deben mostrarse en una misma solapa.

Épica - Impulso de Caso



Añadir actividades a un caso

Descripción

- Como miembro del estudio
- Quiero añadir actividades a un caso, sugeridas por la plantilla del caso
- Para llevar registro de los movimientos del mismo

Criterios de Aceptación

- AC1: se deberá poder registrar para la actividad:
 - fecha
 - hora
 - descripción
 - foja n°
 - responsable de la actividad (miembro del estudio)
 - documentos adjuntos
 - tipo (procesal / extraprocésal)
 - estado (finalizado o no finalizado)
 - observaciones
- AC2: se podrá cargar actividades para fechas pasadas y futuras

- AC3: cuando se ingrese fecha futura, se debe habilitar acceso a la agenda desde el mismo formulario, para facilitar el agendamiento de actividades.
- AC4: por defecto la actividad deberá tener seleccionado el estado No Finalizado, para cualquier fecha ingresada.
- AC5: los campos fecha, hora y descripción son obligatorios, el resto opcionales.

NOTA: el grupo "Archivado Finalizado" indicará que el caso está en un estado final, y no permitirá agregar movimientos (actividades) al mismo.

Mockups

Impulso de Caso

Partes Intervinientes Casos Vinculados **Actividades** Pruebas Documentos Adjuntos

Plantilla Asociada } solo informativo, no modificable

Actividad	Plazo (días)	Alarma (días)	Fecha	Hora	Responsable	Estado	Foja N°	Tipo	Adjuntos	Acciones
Analizar Caso Previsional			02/08/2019	09:00	Fring Gus	Finalizado	122	Extraprocesal		Ver Detalle Editar Quitar
Declarar Aportes en ANSES	10	2	10/09/2019	10:30	Cordera Gustavo	Pendiente		Procesal		Ver Detalle Editar Quitar

Impulso de Caso

Partes Intervinientes Casos Vinculados **Actividades** Pruebas Documentos Adjuntos

Agregar Actividad Desde Plantilla

Plantilla Asociada } solo informativo, no modificable

Última Actividad Agregada } solo informativo, no modificable

Actividades Sigüientes Sugeridas

Actividad	Plazo (días)	Tipo	Adjuntos	Acciones
Realizar Verificaciones	-	Extraprocesal	-	Seleccionar
Aguardar Respuesta ANSES	5	Procesal	-	Seleccionar

Impulso de Caso

Partes Intervinientes Casos Vinculados **Actividades** Pruebas Documentos Adjuntos

Agregar Actividad Desde Plantilla - Seleccionar Actividad

Actividad Plazo (días) Los campos: Actividad, Plazo y Tipo son solo informativos

Tipo de Actividad

Ingresar Fecha Ingresar Hora

Añadir Responsable

Descripción

Aviso Alarma (días)

Impulso de Caso

Partes Intervinientes Casos Vinculados **Actividades** Pruebas Documentos Adjuntos

Agregar Actividad Genérica

Actividad

Ingresar Fecha Ingresar Hora

Añadir Responsable

Descripción

Aviso Alarma (días)

Editar actividad añadida a caso

Descripción

- Como usuario del sistema
- Quiero editar una actividad añadida a un caso
- Para actualizar los datos de la misma y reflejar su estado actual

Criterios de Aceptación

- AC1: se debe poder editar tanto una actividad genérica como una no genérica.
- AC2: la edición de la actividad nos debe permitir cambiar/configurar:
 - fecha

- hora
- responsable
- descripción
- alarma
- estado
- visualizar los pasos de la actividad y marcarlos como realizados
- visualizar los documentos adjuntos, descargarlos o eliminarlos, en adición a añadir nuevos adjuntos.
- AC3: podrán editarse las actividades, independientemente del estado de las mismas.

Mockups

Impulso de Caso

Partes Intervinientes Casos Vinculados **Actividades** Pruebas Documentos Adjuntos

Editar Actividad - Aguardar Respuesta ANSES

Actividad Plazo (días) } Los campos Actividad, Plazo y Tipo son solo informativos

Tipo de Actividad

Fecha Hora Responsable

Descripción

Aviso Alarma (días) Estado de Actividad

Pasos de la actividad

Orden	Descripción	Obligatorio	Realizado
1	Realizar escrito	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Enviar escrito	SI	<input type="checkbox"/>

Gestionar documentos adjuntos

Documento	Acciones
Cautelar-acusa-recibo.docx	Ver Eliminar

Impulso de Caso

Partes Intervinientes Casos Vinculados **Actividades** Pruebas Documentos Adjuntos

Plantilla Asociada } solo informativo, no modificable

Actividad	Plazo (días)	Alarma (días)	Fecha	Hora	Responsable	Estado	Foja N°	Tipo	Adjuntos	Acciones
Analizar Caso Previsional			02/08/2019	09:00	Fring Gus	Finalizado	122	Extraprocesal		Ver Detalle Editar Quitar
Declarar Aportes en ANSES	10	2	10/09/2019	10:30	Cordera Gustavo	Pendiente		Procesal		Ver Detalle Editar Quitar

Añadir abogados asignados a un caso

Descripción

- Como miembro del estudio

- Quiero añadir abogados que intervienen en un caso
- Para incorporarlos al expediente del caso

Criterios de Aceptación

- AC1: se deberá disponer de la opción desde la pantalla de impulso del caso.
- AC2: se deberá poder seleccionar un abogado asignado al caso (Abogados) y su carácter de intervención (parametrizado), así como poder agregar observaciones.
- AC3: se podrá añadir más de 1 abogado al caso.
- AC4: se debe brindar opción para dar de alta abogados desde la misma pantalla para añadirlos (para aquel caso en que aún no se haya registrado al abogado).

Asignar partes a un caso

Descripción

- Como miembro del estudio
- Quiero añadir partes que intervienen en un caso
- Para incorporarlas al expediente del caso

Criterios de Aceptación

- AC1: se deberá disponer de la opción desde la pantalla de impulso del caso.
- AC2: se deberá poder seleccionar una parte (Persona) y su carácter de intervención (parametrizado), así como poder agregar observaciones.
- AC3: se debe poder identificar a la parte como Cliente, Oponente o Tercero (parametrizado, es distinto a carácter de intervención - ver task 16). Esto se denominará "Posición" de la parte frente al caso.

NOTA: una parte es todo aquel tercero al estudio que participa en el caso. Por ejemplo: oponente del caso, abogado defensor del oponente, peritos judiciales, etc.

Mockups

Impulso de Caso

Partes Intervinientes
Casos Vinculados
Actividades
Pruebas
Documentos Adjuntos

Agregar Parte Interviniente

Seleccionar Persona

Nombre/Apellido DNI Buscar

Alta Persona } Llama a formulario de alta de persona - US 73

Nombre	Apellido	DNI	Clasificación	Acciones
Robert	Plant	102365844	Tercero	Seleccionar
Anastasia Carola	Plant	21145690	Gestor	Seleccionar

Impulso de Caso

Partes Intervinientes | Casos Vinculados | Actividades | Pruebas | Documentos Adjuntos

Agregar Parte Interviniente

Persona:

Carácter de Intervención:

Posición:

Nos mostrará formulario para seleccionar una Persona o crear una nueva.

Impulso de Caso

Partes Intervinientes | Casos Vinculados | Actividades | Pruebas | Documentos Adjuntos

Agregar Parte Interviniente

Persona	Carácter de Intervención	Posición	Acciones
Palermo Martín	Herederero	Cliente	Info Persona Ver Observaciones Editar Quitar
Riquelme Juan Román	Víctima	Oponente	Info Persona Ver Observaciones Editar Quitar
Iorio Ricardo	Citado en Garantía	Tercero	Info Persona Ver Observaciones Editar Quitar

Épica - Gestión de Calendario



Ver calendario de actividades y eventos

Descripción

- Como miembro del estudio
- Quiero ver un calendario de actividades y eventos
- Para tener conocimiento sobre las actividades y eventos a llevar a cabo

Criterios de Aceptación

- AC1: filtros disponibles:
 - selección de caso particular, por defecto TODOS.
 - selección de abogado, por defecto TODOS.
 - selección de cliente, por defecto TODOS.
 - selección de responsable, por defecto USUARIO ACTUAL.
- AC2: en el calendario se verá solo la descripción de la actividad o evento, junto con su hora. Al hacer clic sobre la actividad o evento se desplegará el detalle del mismo, permitiendo edición.
- AC3: en la misma pantalla de calendario se debe contar con opción para dar de alta un nuevo evento.
- AC4: se deberá asociar los colores utilizados en el diagrama de plantilla de caso para identificar los distintos estados de las actividades/eventos.

Mockups

Calendario de Actividades y Eventos

Abogado: Todos | Caso: Llamar José | Responsable: Usuario Actual | Aplicar Filtros | Nuevo Evento

S	M
29	30
6	7
13	14
20	21
27 Llamar José - 10:00 Buscar Oficio - 12:30	28
3	4

* Tipo de Evento: Call

* Fecha y Hora Inicio: 29/09/2019 10:00

* Fecha y Hora Fin: 29/09/2019 10:00

Alarma: Aviso días previos: 3

* Responsable: Palermo Martín

* Estado: Pendiente

Caso Asociado: Núñez Alberto s/Alimentos

Cliente: Núñez Nicolás Alberto

Adjuntos: "Rechaza cuota.docx" | Descargar - Eliminar

Llamarlo por el caso de Alberto para analizar participación en la cuota y posible sanción

Guardar | Volver

Calendario de Actividades y Eventos

Abogado: Todos | Caso: Todos | Responsable: Usuario Actual | Aplicar Filtros | Nuevo Evento

OCTOBER 2019

S	M	T	W	T	F	S
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27 Llamar José - 10:00 Buscar Oficio - 12:30	28	29	30 Meet Cliente - 8:00 Llevar Oficio - 9:30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Registro de nuevo evento

Descripción

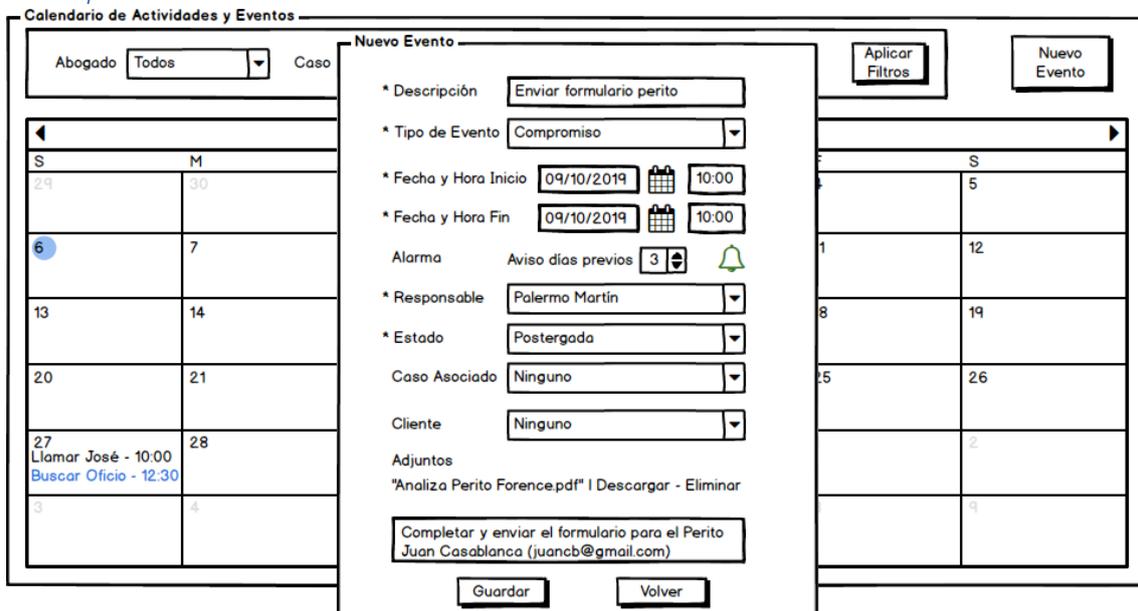
- Como miembro del estudio
- Quiero registrar eventos de los miembros del estudio
- Para llevar un seguimiento de los eventos realizados o pendientes

Criterios de Aceptación

- AC1: se podrá configurar:
 - descripción - **obligatorio**
 - tipo (AC2) - **obligatorio**
 - fecha y hora inicio del evento (puede ser fecha pasada) - **obligatorio**
 - fecha y hora fin del evento - **obligatorio**

- miembro del estudio responsable (abogado o ayudante) - **obligatorio**
 - estado - **obligatorio**
 - observaciones - no obligatorio
 - documentos adjuntos - no obligatorio
 - caso asociado - no obligatorio
 - cliente - no obligatorio
- AC2: se deberá seleccionar el tipo de evento según parametrización (ver ítem en Task 16: "tipos de agendamientos").
 - AC3: para cada evento, se deberá registrar en base de datos la fecha en que se realizó el registro desde la aplicación.
 - AC4: se deberá permitir registrar más de un evento para la misma fecha/hora, aún siendo para un mismo caso o cliente.
 - AC5: al ingresar una fecha futura para el evento (considerado aún pendiente), se podrá configurar alarma para el mismo, seleccionando días previos de aviso. Por ejemplo:
 - fecha y hora del evento: miércoles 5 de noviembre, 10:00 hs.
 - días previos de aviso: 2.
 - la alarma comenzará a mostrarse el lunes 5 de noviembre a partir de las 10:00 hs.
 - AC6: el evento se creará en estado Pendiente siempre que se elija una fecha no pasada. Aquellos eventos con fecha pasada se crearán con estado Finalizado.
 - AC7: de haber seleccionado un caso para el evento, los clientes posibles de asociar al evento serán aquellos configurados en el caso elegido; si no, se podrá asociar cualquier cliente al evento.

Mockups



Calendario de Actividades y Eventos

Abogado: Todos | Caso: [dropdown]

Nuevo Evento

* Descripción: Enviar formulario perito

* Tipo de Evento: Compromiso

* Fecha y Hora Inicio: 09/10/2019 10:00

* Fecha y Hora Fin: 09/10/2019 10:00

Alarma: Aviso días previos: 3

* Responsable: Palermo Martín

* Estado: Postergada

Caso Asociado: Ninguno

Cliente: Ninguno

Adjuntos: "Analiza Perito Forence.pdf" | Descargar - Eliminar

Completar y enviar el formulario para el Perito Juan Casablanca (juanb@gmail.com)

Guardar | Volver

Añadir alarma a evento o actividad

Descripción

- Como miembro del estudio
- Quiero configurar una alarma a una actividad o evento

- Para conocer de manera ágil las actividades y eventos por vencerse

Criterios de Aceptación

- AC1: se deberá ingresar la cantidad de días de anticipación, a la fecha de la actividad o evento, en que comenzará a mostrarse la alarma.
- AC2: el sistema permitirá configurar alarma a una actividad o evento ya existente en el calendario.

Consultar evento

Descripción

- Como miembro del estudio
- Quiero consultar un evento
- Para conocer las pautas de un evento

Criterios de Aceptación

- AC1: se deberá contar con una pantalla que nos muestre el o los eventos seleccionados
- AC2: se deberá poder consultar los eventos del cliente, filtrando por tipo de evento, rango de fechas, estado del evento, etc.

Mostrar alarmas

Descripción

Como miembro del estudio

- Quiero que el sistema muestre alarmas de eventos o actividades
- Para estar informado respecto al vencimiento de los mismos

Criterios de Aceptación

- AC1: las alarmas se mostrarán en la esquina superior derecha, a la izquierda del menú de usuario.
- AC2: se deberá disponer de un icono con forma de campana el cual, al ser presionado, mostrará el detalle de los eventos o actividades alarmadas.
- AC3: el icono de alarmas mostrará, cuando esté minimizado, el nº de alarmas para el usuario.
- AC4: cada detalle de alarma se podrá ocultar al presionar botón de "cerrar" para el mismo.
- AC5: se deberá tener opción para ocultar todas las notificaciones de alarmas.
- AC6: se podrá marcar como leída una alarma, lo cual hará que no se cuente en el indicador, pero se seguirá visualizando en el listado. Se visualizará con color más claro que las no leídas.
- AC7: las alarmas a mostrar deberán seguir el siguiente formato:

Para Eventos

FECHA - HORA - ESTADO

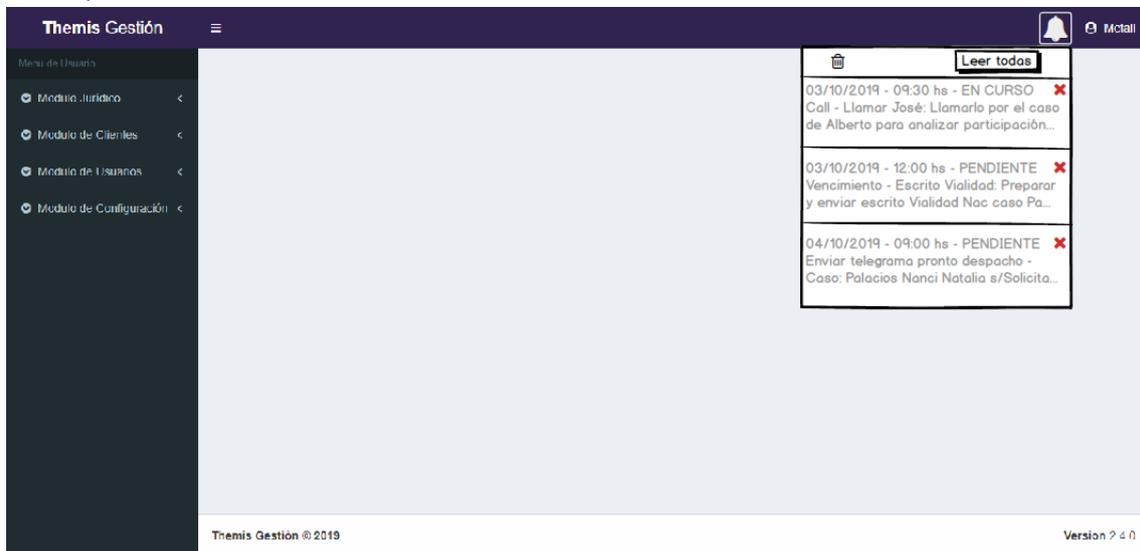
Tipo Evento - Descripción Evento: Observaciones del Evento (hasta XX caracteres)...

Para Actividades

FECHA - HORA - ESTADO

Nombre Actividad - Caso: Carátula del Caso (hasta XX caracteres)...

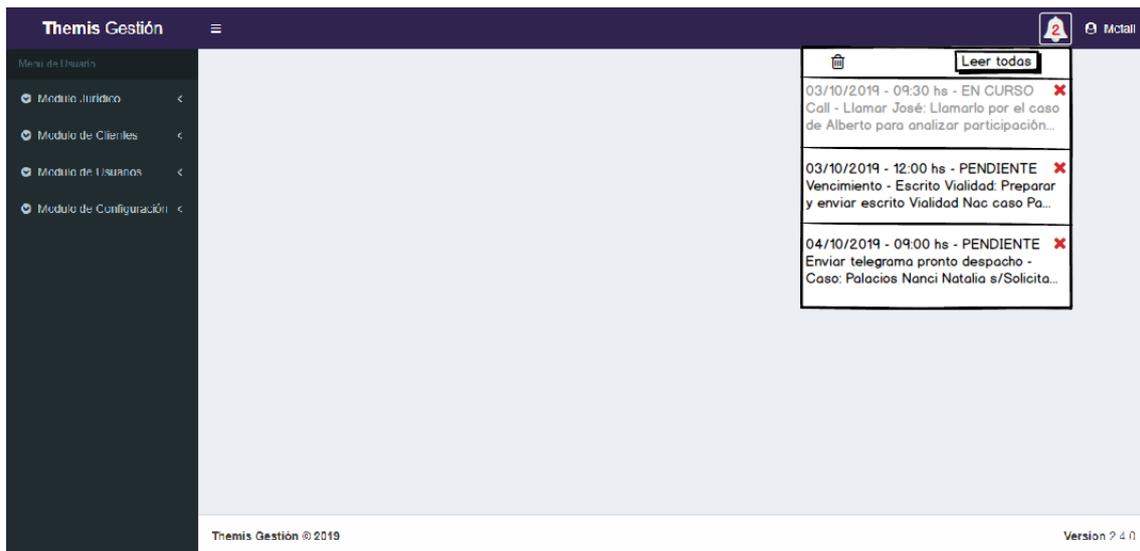
Mockups



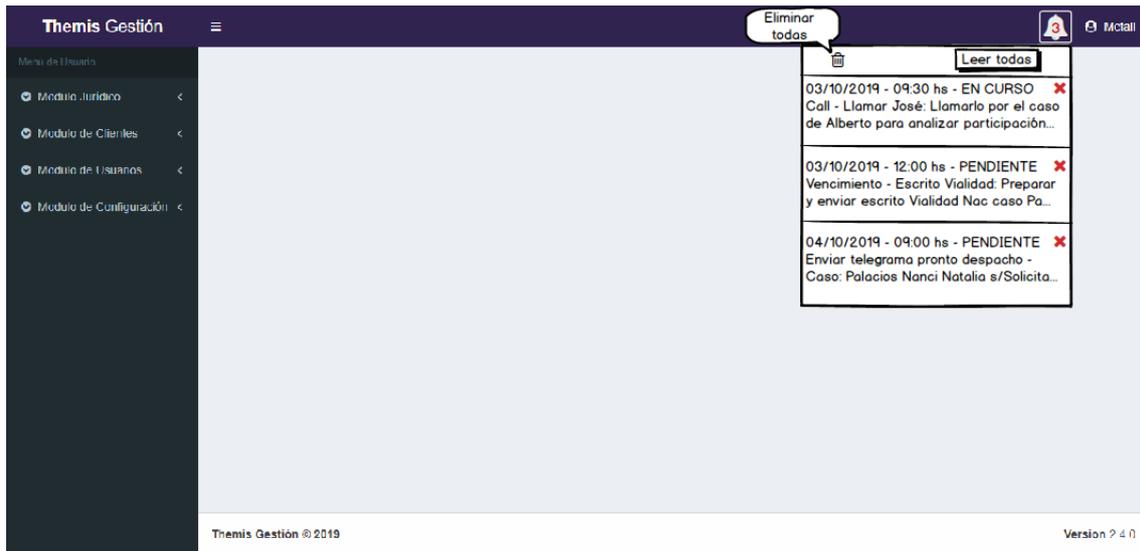
The screenshot shows the Themis Gestión application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: "Modulo Jurídico", "Modulo de Clientes", "Modulo de Usuanos", and "Modulo de Configuración". The main content area displays a notification list with three items, each with a date, time, and status:

Fecha	Hora	Estado	Descripción
03/10/2019	09:30 hs	EN CURSO	Call - Llamar José: Llamarlo por el caso de Alberto para analizar participación...
03/10/2019	12:00 hs	PENDIENTE	Vencimiento - Escrito Vialidad: Preparar y enviar escrito Vialidad Nac caso Pa...
04/10/2019	09:00 hs	PENDIENTE	Enviar telegrama pronto despacho - Caso: Palacios Nanci Natalia s/Solicita...

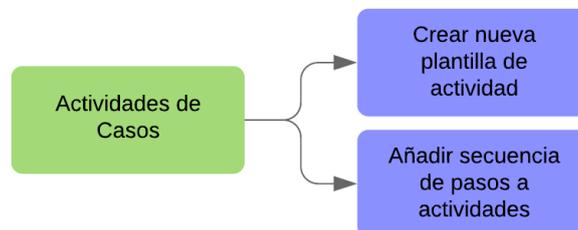
At the top right of the notification list is a "Leer todas" button. The footer of the interface shows "Themis Gestión © 2019" and "Version 2.4.0".



This is a duplicate of the screenshot above, showing the same Themis Gestión interface with the notification list and sidebar menu.



Épica - Actividades de Casos



Crear nueva plantilla de actividad

Descripción

- Como usuario del sistema
- Quiero dar de alta una nueva actividad
- Para asignarla a una plantilla de caso

Criterios de Aceptación

- AC1: la actividad tendrá los siguientes campos:
 - nombre
 - documento modelo
 - si es genérica o no
 - plazo (en días)
- AC2: se podrá asignar más de un documento modelo a la actividad.
- AC3: Se debe poder configurar recordatorio para la actividad (en días).

Añadir secuencia de pasos a actividades

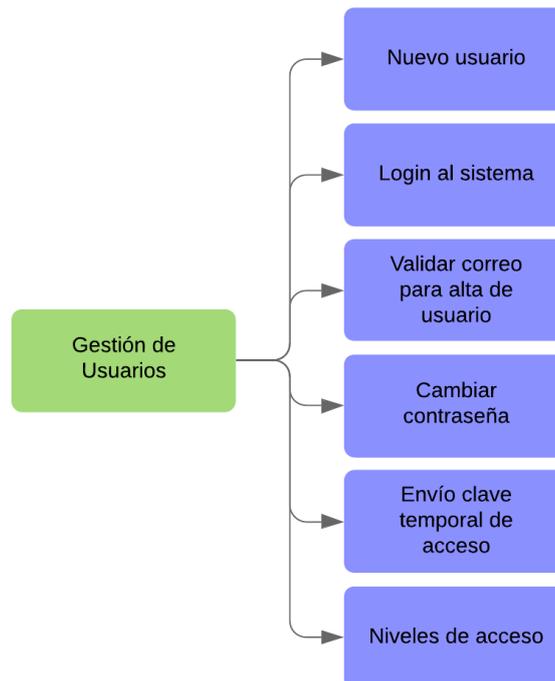
Descripción

- Como miembro del estudio
- Quiero configurar una secuencia de pasos a las actividades
- Para conocer en detalle las mismas

Criterios de Aceptación

- AC1: se debe permitir ingresar datos alfanuméricos.
- AC2: se podrá marcar un paso como obligatorio o no.

Épica - Gestión de Usuarios



Nuevo usuario

Descripción

- Como administrador del sistema
- Quiero dar de alta nuevos usuarios
- Para que puedan conectarse al sistema y ejecutar sus tareas

Criterios de Aceptación

- AC1: se deberá poder configurar al usuario los campos: nombre, apellido, correo, teléfono, nivel de acceso, nombre_usuario, password.
- AC2: el campo **nombre_usuario** debe ser único, de tipo alfanumérico, con longitud mínima de 4 caracteres y máxima de 20.
- AC3: el campo **password** debe permitir caracteres alfanuméricos y especiales, con longitud mínima de 4 caracteres y máxima de 20. La contraseña deberá estar encriptada en base de datos.
- AC4: el campo **teléfono** es opcional, el resto obligatorios.
- AC5: el campo **correo** debe ser obligatorio y único por usuario. Se deberá validar que se ingresen correos válidos. Por ejemplo: user@servicio.mensajería.
- AC6: por defecto, el nuevo usuario tendrá estado ACTIVO.

Login al sistema

Descripción

- Como usuario del sistema
- Quiero loguearme en la plataforma
- Para acceder a los módulos del sistema permitidos

Criterios de Aceptación

- AC1: el login se realizará a través de nombre de usuario + password.
- AC2: sólo se permitirá acceder al sistema a aquellos usuarios con estado = ACTIVO.
- AC3: en caso de que se ingresen datos incorrectos (nombre de usuario o password), se deberá indicar por mensaje que los datos son incorrectos, sin explicar qué campo es el erróneo.
- AC4: si el usuario no está activo, se deberá indicar por mensaje en pantalla que el usuario no tiene permisos para acceder al sistema.

Validar correo para alta de usuario

Descripción

- Como administrador del sistema
- Quiero enviar un mail de prueba a un nuevo usuario
- Para validar que el correo especificado sea correcto

Criterios de Aceptación

- AC: se deberá contar, en el formulario de alta de usuario, un botón para validar el correo, el cual enviará un mail de prueba.
- AC: deberá validar e informar que el mail se envió correctamente

Cambiar contraseña

Descripción

- Como usuario del sistema
- Quiero cambiar mi contraseña
- Para acceder al sistema con la nueva contraseña elegida

Criterios de Aceptación

- AC1: para poder cambiar su contraseña, el usuario deberá estar logueado en el sistema.
- AC2: la nueva contraseña debe cumplir con los requisitos de la contraseña original; es decir, permitir caracteres alfanuméricos y especiales, con longitud mínima de 4 caracteres y máxima de 20. La contraseña deberá estar encriptada en base de datos.

Envío clave temporal de acceso

Descripción

- Como usuario del sistema
- Quiero que el sistema me envíe una clave temporal
- Para acceder al sistema cuando he olvidado mi clave

Criterios de Aceptación

- AC1: se deberá contar en pantalla de Login con opción "olvidé mi contraseña" la cual, al seleccionarla, permitirá el envío, al correo del usuario, de una clave temporal para acceder al sistema.

Niveles de acceso

Descripción

- Como usuario administrador
- Quiero gestionar niveles de acceso
- Para que los usuarios accedan a los recursos permitidos

Criterios de Aceptación

- AC1: se deberá disponer de una pantalla para configurar los diferentes niveles de acceso, siendo estos numerados como: N1, N2, N3, etc.
- AC2: deberá existir por defecto el nivel de acceso "Administrador", el cual podrá acceder a cualquier parte del sistema, incluidas opciones de configuración general.
- AC2: deberá existir por defecto el nivel de acceso "Supervisor", el cual podrá acceder a cualquier parte del sistema, pero no a opciones de configuración.
- AC3: se podrá asignar a un nivel de acceso:
 - pantallas (ej: pantalla de clientes, pantalla de reportes, pantalla de configuración)
 - acciones (ej: nuevo proceso, nuevo cliente, alta de usuario).

Épica - Reportes

Reporte de casos

Descripción

- Como miembro del estudio
- Quiero consultar un reporte de los casos registrados
- Para conocer sus estados y avances

Criterios de Aceptación

- AC1: se deberá poder filtrar el reporte por:
 - cliente (todos, uno seleccionado o ninguno)
 - abogado del estudio (todos, uno seleccionado o ninguno)
 - tipo de caso (todos, uno seleccionado o ninguno)
 - grupo del caso (todos, uno seleccionado o ninguno)
 - instancia (todos, uno seleccionado o ninguno)
- AC2: se deberán mostrar los siguientes datos:
 - caratula del caso
 - nombre del cliente
 - instancia del caso
 - nº expediente
 - grupo
 - fecha de inicio
 - fecha de fin
 - abogado del estudio que tiene el caso
 - % de avance (cantidad actividades de la plantilla)
- AC3: % de avance aplicará sólo para casos que utilicen una plantilla, y se define como:
 - cantidad actividades de la plantilla finalizadas, dividido total de actividades de la plantilla.
- AC4: el reporte deberá visualizarse en línea y poder exportarse a PDF.

Mockups

Reporte de Casos

Seleccionar Filtros

Abogado del Estudio Seleccionar ▼ Todos Palermo, Martín Maradona, Diegote	Cliente Todos ▼ Yania Carolina De La Rúa Héctor	Tipo de Caso Seleccionar ▼ Todos Desalojo por Vencimiento Despido Disolución de Sociedad Previsional
Instancia Seleccionar ▼ Administrativa Judicial Todas	Grupo Seleccionar ▼ En trámite Archivado Archivado Finalizado No definido Todos	

Generar Reporte
Exportar PDF

Estos botones aparecen deshabilitados hasta tanto se seleccionen los filtros

Reporte de Casos

Seleccionar Filtros

Abogado del Estudio: Todos | Cliente: Todos | Tipo de Caso: Todos

Instancia: Todas | Grupo: En trámite

Generar Reporte | Exportar PDF

Carátula	Cliente	Instancia	Expediente	Grupo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Abogado	Avance
López Heredia c/ANSES (s/Ley Previsional)	Rúa Héctor Marcos	Administrativa	215465223	En Trámite	06/05/2018	-	Yania Carolina	79%
Ansaldi José Mauros/Pago Cuota Alimenticia	Ansaldi José Mauro	Administrativa	288875225	En Trámite	06/12/2018	-	Yania Carolina	92%
Murúa Anahí Carola s/Desalojo Vencimiento Contrato	Murúa Anahí Carola	Judicial	338875770	En Trámite	21/06/2019	-	Juarez Mabel Anahí	42%
Salguero José Antonio s/Disolución Sociedad	Salguero José Antonio	Administrativa	150073994	Archivado Finalizado	13/04/2019	03/10/2019	Juarez Mabel Anahí	100%
Ríos Antonio s/Previsional No Convencional	Ríos Antonio	Administrativa	110073003	Archivado	19/01/2018	02/10/2019	Tinchuk Manuel Martín	-

Reporte de vencimiento de actividades de caso

Descripción

- Como miembro del estudio
- Quiero consultar un reporte de las actividades por vencer
- Para conocer las fechas de estas antes de su vencimiento

Criterios de Aceptación

- AC1: se deberá poder filtrar el reporte por:
 - cliente (todos, uno seleccionado o ninguno)
 - abogado del estudio (todos, uno seleccionado o ninguno)
 - responsable (todos, uno seleccionado o ninguno)
 - genéricas o no genéricas (o todos los tipos)
 - días máximos faltantes para el vencimiento
- AC2: se deberán mostrar los siguientes datos:
 - descripción de la actividad
 - pasos de la actividad (completados y no completados)
 - fecha de vencimiento de la actividad
 - caratula del caso al que pertenece la actividad
 - nombre del cliente
 - abogado del estudio que tiene el caso
 - responsable del caso
- AC3: de existir más de una actividad próxima a vencer, para un mismo caso, las mismas deberán aparecer agrupadas por caso.
- AC4: las actividades deberán ordenarse de las próximas a vencer, a las más lejanas.
- AC5: se deberá poder seleccionar:
 - Abogado y Responsable
 - no Abogado y Responsable
 - Abogado y no Responsable
 - siendo no válido: no Abogado y no Responsable.
- AC6: el reporte deberá visualizarse en línea y poder exportarse a PDF.

Mockups

Reporte Vencimiento de Actividades

Seleccionar Filtros

Abogados del Estudio: (Dropdown: Todos, Palermo, Martín, Maradona, Diegote)

Responsables de Caso: (Dropdown: Todos, Tapia, Alejandro, Iatu, Sape)

Cliente: (Dropdown: Yania Carolina, De La Rúa Héctor)

Incluir Activ. Genéricas:

Máx. Días Vencimiento:

Estos botones aparecen deshabilitados hasta tanto se seleccionen los filtros

Reporte Vencimiento de Actividades

Seleccionar Filtros

Abogados del Estudio: (Dropdown: Todos)

Responsables de Caso: (Dropdown: Seleccionar)

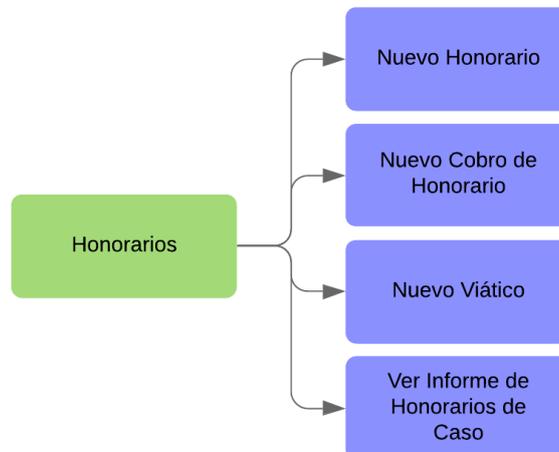
Cliente: (Dropdown: Todos)

Incluir Activ. Genéricas:

Máx. Días Vencimiento:

Caratula de Caso	Actividad	Pasos	Vencimiento (días)	Responsable	Abogado	Cliente
López Heredia c/ ANSES (s/Ley Previsional)	Realizar Verificaciones	Contactar ANSES [x] Verificar WEB []	2	Omisolo Lucas	Tapia Alejandro	López Heredia
De La Rúa Héctor c/ Webee S.A. (s/Ley de Trabajo)	Audiencia	Notificar Audiencia Cliente [x] Preparar Formulario [x] Presentar Formulario []	4	Omisolo Lucas	Tapia Alejandro	De La Rúa Héctor
Yania Carolina c/ Hugo Carro (s/Despido)	Presentar Solicitud de Emplazamiento	Llenar Formulario Emplazamiento [x] Enviar Formulario Emplazamiento []	4	Ponce Victor Emanuel	Rios Antonio	Yania Carolina

Épica - Honorarios



Nuevo Honorario

Descripción

- Como miembro del estudio
- Quiero registrar los honorarios de un caso
- Para tener registro de los montos y porcentajes a prorratear

Criterios de Aceptación

- AC1: se deberá contar con un formulario que contenga los siguientes campos:
 - caso (selección de caso registrado) - obligatorio
 - moneda (parametrizado) - obligatorio
 - monto total - obligatorio
 - % participación - obligatorio
 - abogado 1 --> % abogado 1 - obligatorio
 - abogado 2 --> % abogado 2
 - adicional (% del monto total)
- AC2: el registro de honorarios podrá ser accedido por aquellos usuarios registrados en el caso asociado como responsables.
- AC3: al menos deberá setearse un abogado, el cual recibe un porcentaje de los honorarios totales) no siendo obligatorio configurar más de uno. Los abogados a configurar deberán seleccionarse de los configurados en el caso asociado. El porcentaje del abogado deberá de ser de tipo numérico (mayor o igual a cero) con hasta 2 decimales, no pudiendo superar la suma el valor 100.
- AC4: el campo **Adicional** deberá de ser de tipo numérico (mayor o igual a cero) con hasta 2 decimales, y representará un porcentaje del monto total.
- AC5: sólo podrá asociarse un solo caso.
- AC6: el campo **Monto Total** deberá permitir valores de tipo numérico (mayor o igual a cero), con hasta 2 decimales.
- AC7: **% Participación** representa el porcentaje que cobrará el estudio (numérico entre 0 y 100, con hasta 2 decimales), de acuerdo con el monto total establecido.

Nuevo Cobro de Honorario

Descripción

- Como miembro del estudio
- Quiero registrar el cobro de honorarios de un caso particular
- Para tener registro de los montos cobrados

Criterios de Aceptación

- AC1: se debe contar con los siguientes campos:
 - responsable - obligatorio
 - moneda
 - monto cobrado - obligatorio
 - fecha y hora - obligatorio
 - tipo documento (parametrizado)
 - nº documento

- observaciones
- AC2: el sistema deberá registrar en DB al usuario que está realizando la transacción.
- AC3: podrá registrarse más de un cobro para la misma fecha y hora, y responsable.
- AC4: en caso de que la sumatoria de todos los cobros de honorarios realizados superara la suma de: **% Participación + Adicional (% MT)**
se deberá indicar de dicha situación al usuario, permitiendo continuar o volver atrás.
"La sumatoria de honorarios registrados para el Caso superan el monto de Participación y Adicional establecidos. ¿Desea proceder de todos modos?".
- AC5: se permitirá ingresar una fecha y hora anterior a la actual.
- AC6: el responsable deberá seleccionarse de entre uno de los responsables configurados para el caso.
- AC7: deberán permitirse montos no negativos, con hasta 2 decimales de precisión.
- AC8: el campo **Moneda** tomará el valor configurado en el honorario del caso, no pudiendo cambiarse en el cobro de honorario.

Nuevo Viático

Descripción

- Como miembro del estudio
- Quiero registrar el pago de viáticos para un caso particular
- Para tener registro de los montos pagados para deducirlos junto con honorarios

Criterios de Aceptación

- AC1: deberá disponerse de los siguientes campos:
 - responsable - obligatorio
 - motivo (parametrizado) - obligatorio
 - moneda (parametrizado) - obligatorio
 - monto - obligatorio
 - fecha - obligatorio
 - tipo documento
 - n° documento
 - observaciones
- AC2: podrá registrarse más de un viático para la misma fecha y hora, y responsable.
- AC3: se permitirá ingresar una fecha anterior a hoy.
- AC4: el responsable deberá seleccionarse de entre uno de los responsables configurados para el caso.
- AC5: podrán registrarse montos no negativos, con hasta 2 decimales de precisión.

Ver Informe de Honorarios de Caso

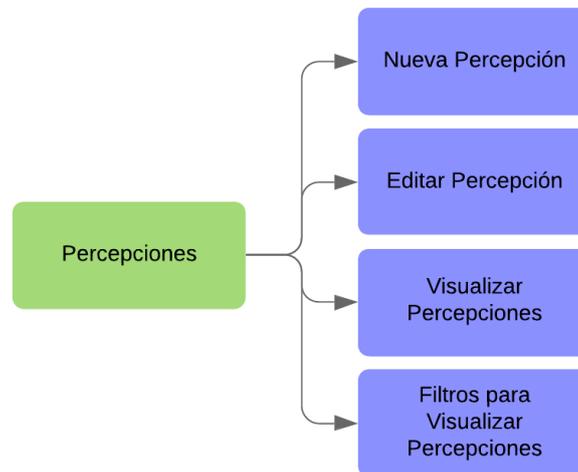
Descripción

- Como miembro del estudio
- Quiero visualizar un resumen de honorarios de un caso particular
- Para tener registro de montos cobrados y viáticos pagados, así como de asignaciones monetarias a abogados

Criterios de Aceptación

- AC1: deberá contarse con una solapa de informe a modo de resumen de los honorarios del caso, en la cual se listará:
 - monto total configurado
 - % participación
 - adicional (% MT)
 - sumatoria de estos 3 ítems como "Total Honorarios"
 - Honorarios Abogado 1: cálculo según el porcentaje configurado para el A1
 - Honorarios Abogado 2: cálculo según el porcentaje configurado para el A2
- AC2: el informe también deberá contar con el total de honorarios cobrados y viáticos liquidados por el estudio. Ejemplo:
 - Total Honorarios Cobrados: USD58,000.00
 - Total Viáticos Liquidados: \$12.090,50 - USD2,460.00

Épica - Percepciones



Nueva Percepción

Descripción

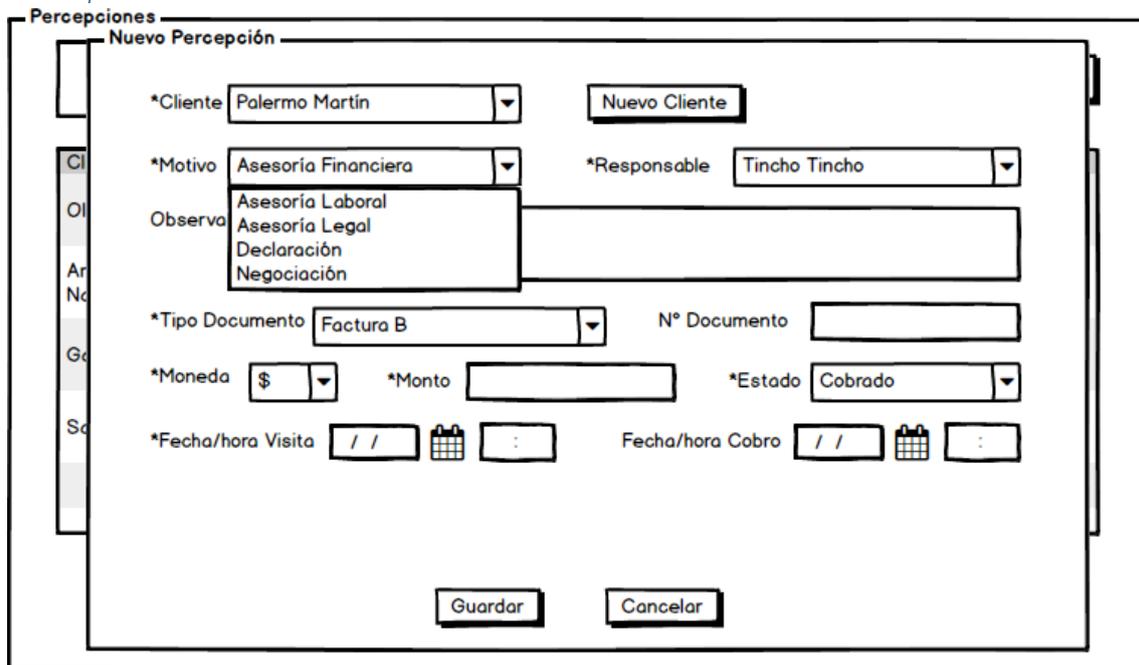
- Como miembro del estudio
- Quiero cargar la percepción relacionada a la ejecución de un servicio o asesoría
- Para mantener actualizados los trabajos realizados y los montos cobrados

Criterios de Aceptación

- AC1: se deberá contar con los siguientes campos por completar:
 - cliente (seleccionar registrado o dar de alta nuevo) - obligatorio
 - motivo (parametrizado) - obligatorio
 - observaciones
 - tipo documento (parametrizado) - obligatorio
 - nº documento
 - monto - obligatorio
 - moneda (parametrizado) - obligatorio
 - estado (Cobrado o Pendiente) - obligatorio

- fecha y hora visita - obligatorio
- fecha y hora cobro
- responsable (miembro del estudio) - obligatorio
- AC2: podrá registrarse más de una percepción para un mismo cliente para la misma fecha y hora.
- AC3: sólo podrá asociarse un cliente a una percepción.
- AC4: el campo **Monto** es obligatorio, aunque debe permitir ingresar valor cero "0".
- AC5: debe disponerse de opción para dar de alta un nuevo cliente, accediendo a dicha funcionalidad desde formulario de percepciones.
- AC6: se permite ingresar una **fecha y hora de visita** anterior a hoy.
- AC7: **fecha y hora de percepción** debe ser igual o superior a la fecha y hora de visita.
- AC8: el campo observaciones deberá ser alfanumérico de máx. 100 caracteres.
- AC9: sólo podrá añadirse 1 responsable.
- AC10: deberá registrarse en DB el usuario que dio de alta la percepción, el cual puede ser distinto al "responsable".
- AC11: los motivos pueden encontrarse en el siguiente link:
https://dev.azure.com/PruebaTesisUTN001/7917fda4-7dae-4b0a-b00c-7d4e3ca9174a/_apis/wit/attachments/9906656e-8fd7-4dd4-8148-b444eeb5e39d?fileName=Motivos+Percepci%C3%B3n.txt

Mockups



Editar Percepción

Descripción

- Como miembro del estudio
- Quiero modificar una percepción ya realizada
- Para mantener actualizados los trabajos realizados y los montos cobrados sobre estos

Criterios de Aceptación

- AC1: Se deberá poder modificar todos los campos de que se disponen para registrar una nueva percepción.
- AC2: desde este formulario no se contará con opción para dar de alta nuevos clientes.
- AC3: para el caso de editar los datos de una percepción en estado "Cobrado", se deberá informar de esta situación al usuario a través de mensaje en pantalla, solicitando confirmación.

Mockups

Percepciones

Editar Percepción

*Cliente Palermo Martín

*Motivo Declaración *Responsable Omisolo Lucas

Observaciones Se toma declaración del cliente y se preparan 12 copias

*Tipo Documento Factura B N° Documento 0001-00201915666

*Moneda \$ Estado Cobrado

*Fecha/hora Visita 04/12/2019 09:30 Fecha/hora Cobro / /

¡Atención!
 Está editando un registro Cobrado.
 ¿Está seguro que desea guardar los cambios?

Cancelar Si

Guardar Cancelar

Percepciones

Editar Percepción

*Cliente Palermo Martín

*Motivo Declaración *Responsable Omisolo Lucas

Observaciones Se toma declaración del cliente y se preparan 12 copias

*Tipo Documento Factura B N° Documento 0001-00201915666

*Moneda \$ *Monto 10.000,00 *Estado Pendiente

*Fecha/hora Visita 04/12/2019 09:30 Fecha/hora Cobro / /

Guardar Cancelar

Visualizar Percepciones

Descripción

- Como miembro del estudio
- Quiero visualizar las percepciones realizadas
- Para estar al tanto de los trabajos realizados y los montos cobrados

Criterios de Aceptación

- AC1: se deberá visualizar formulario con las percepciones realizadas, ordenadas por defecto por "fecha de visita" desc.
- AC2: el usuario sólo visualizará aquellas percepciones dadas de alta por él y aquellas en las cuales figura como "responsable".
- AC3: se deberá contar con opciones, en cada ítem, para editar, ver detalles y eliminar.
- AC4: los campos a mostrar serán:
 - cliente
 - motivo
 - fecha y hora de visita
 - estado
 - moneda
 - monto
- AC5: a través de opción **Ver Detalles** se podrá visualizar todos los campos de la percepciones en cuestión.

Mockups

Percepciones

Cliente Motivo Estado

Cliente ▲	Motivo ▲	Fecha/Hora Visita ▼	Estado ▲	Moneda	Monto	Acciones
Olimander Rafael José	Asesoría	12/07/2019 10:00	Cobrado	\$	700.00	Ver Detalle Editar Eliminar
Artigas Losada Natali Ayelén	Asesoría Laboral	15/07/2019 12:00	Cobrado	\$	750.00	Ver Detalle Editar Eliminar
Galeano Eduardo Nicolás	Preparación Declaración	26/10/2019 09:00	Pendiente	\$	12100.00	Ver Detalle Editar Eliminar
Santucho Mariana Emilia	Carta Documento	02/11/2019 10:00	Cobrado	USD	250.00	Ver Detalle Editar Eliminar

Filtros para Visualizar Percepciones

Descripción

- Como miembro del estudio
- Quiero filtrar las percepciones a visualizar
- Para elegir cuáles trabajos realizados y montos cobrados ver en el formulario



Criterios de Aceptación

- AC1: se deberá contar con filtros:
 - cliente
 - motivo
 - estado
- AC2: podrá no seleccionarse filtro, o seleccionar cualquier combinación de ellos.
- AC3: por defecto los filtros deberán estar seleccionados en "Todos". Esto significa: todos los clientes, todos los motivos y todos los estados.

Documentación de Análisis y Diseño

Se presentan a continuación los diferentes artefactos de análisis y diseño que sirvieron como herramientas y guía para el desarrollo de la aplicación Themis Gestión, iteración tras iteración.

Diagrama de flujo: Proceso Principal de Negocio

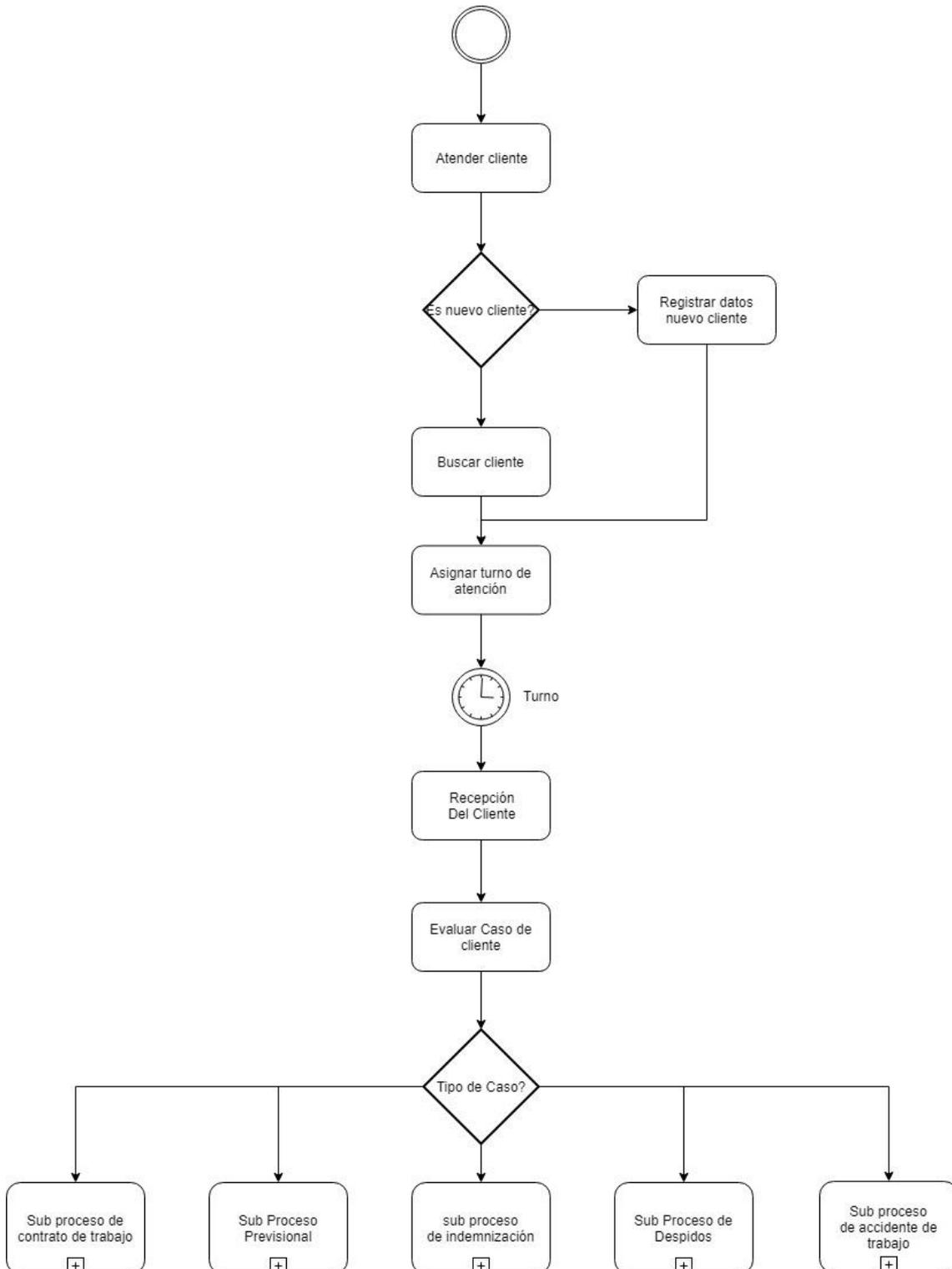


Diagrama de Flujo: Proceso previsional (General)



Diagrama de Flujo: Proceso Previsional – Jubilación Ordinaria

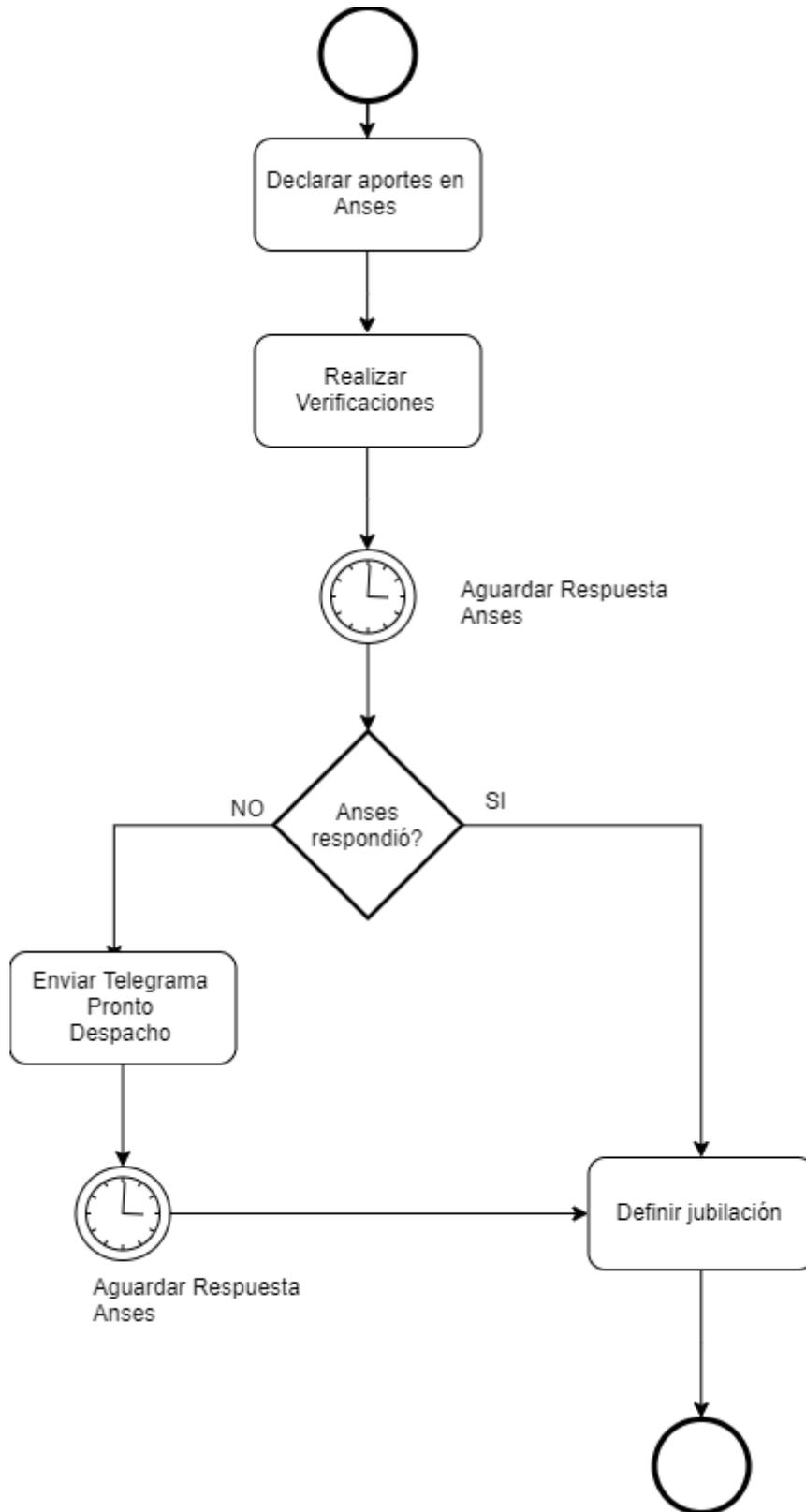


Diagrama de Flujo: Proceso Previsional – Reajuste y Recálculo

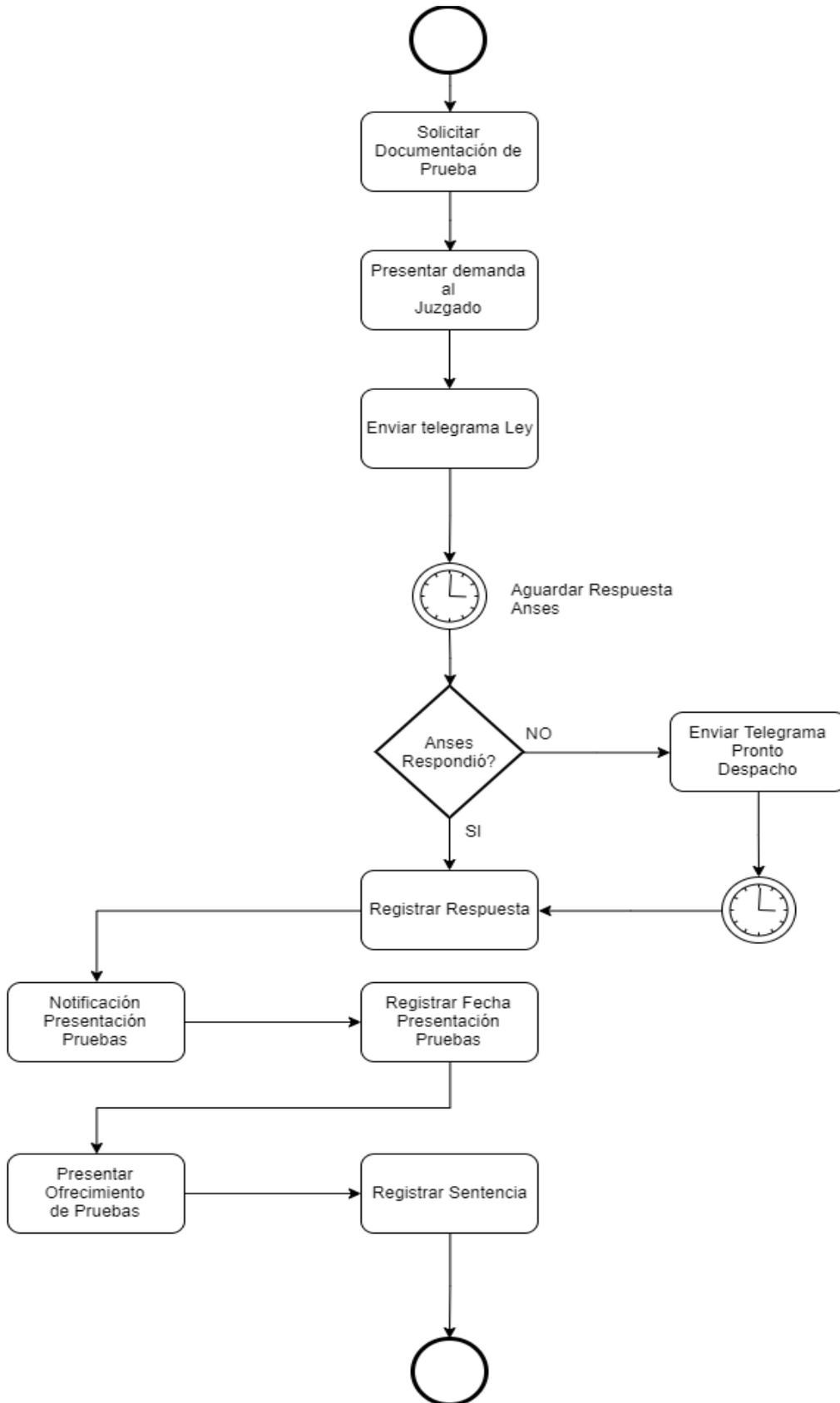


Diagrama de Clases de Diseño (Detalle) – Módulo de Caso

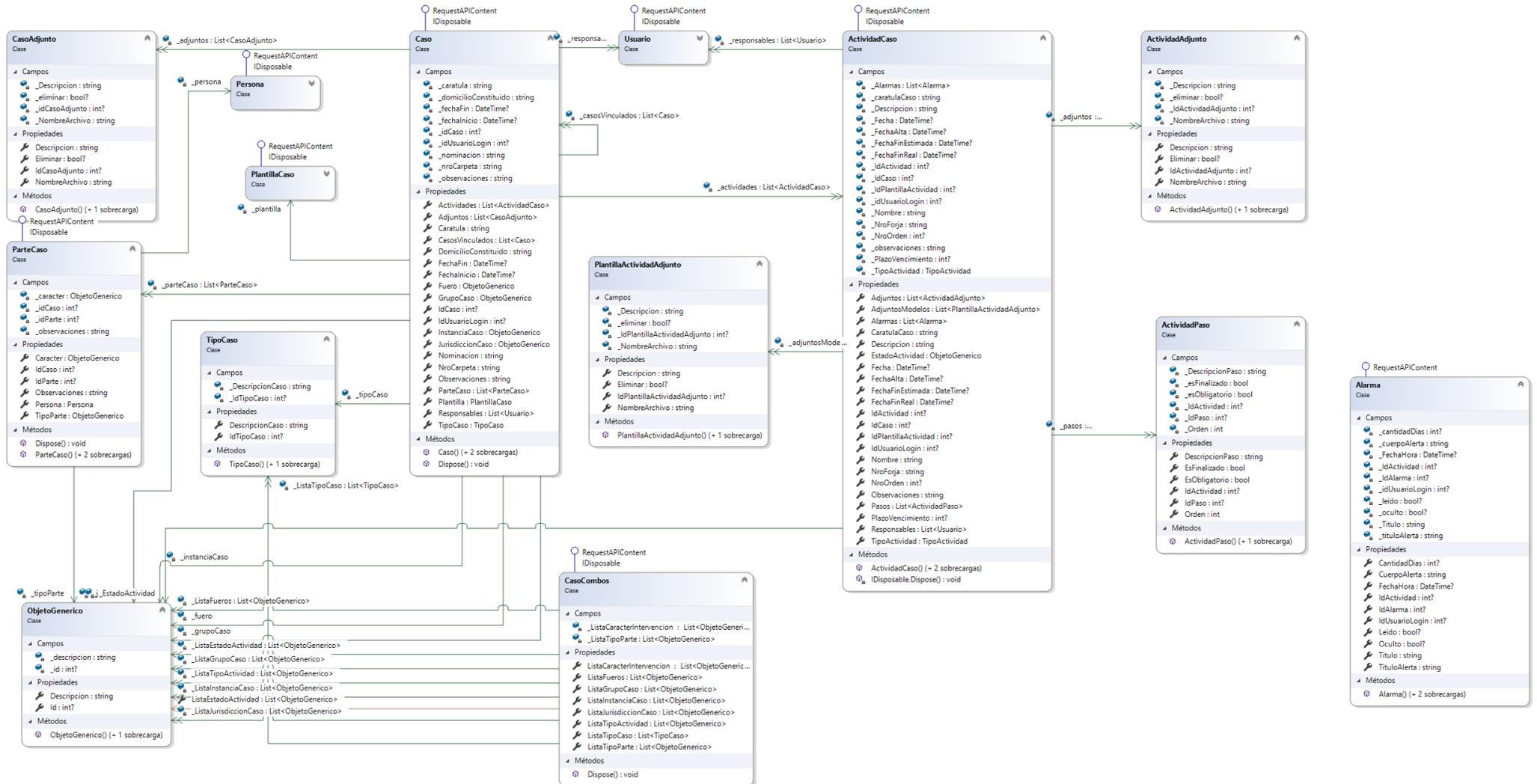


Diagrama de Clases de Diseño (Detalle) – Módulo de Plantillas de Caso

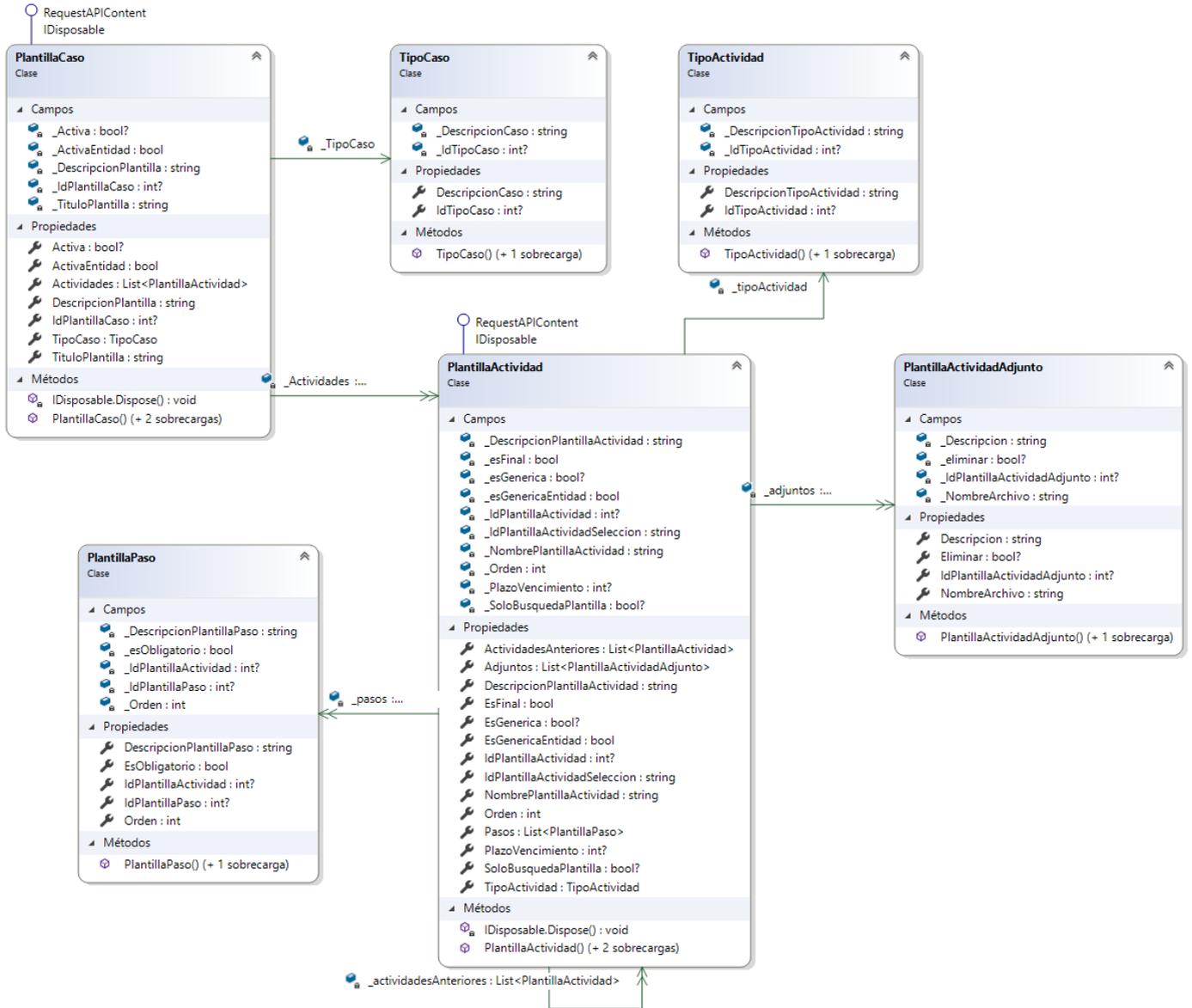


Diagrama de Transición de Estados – Actividad

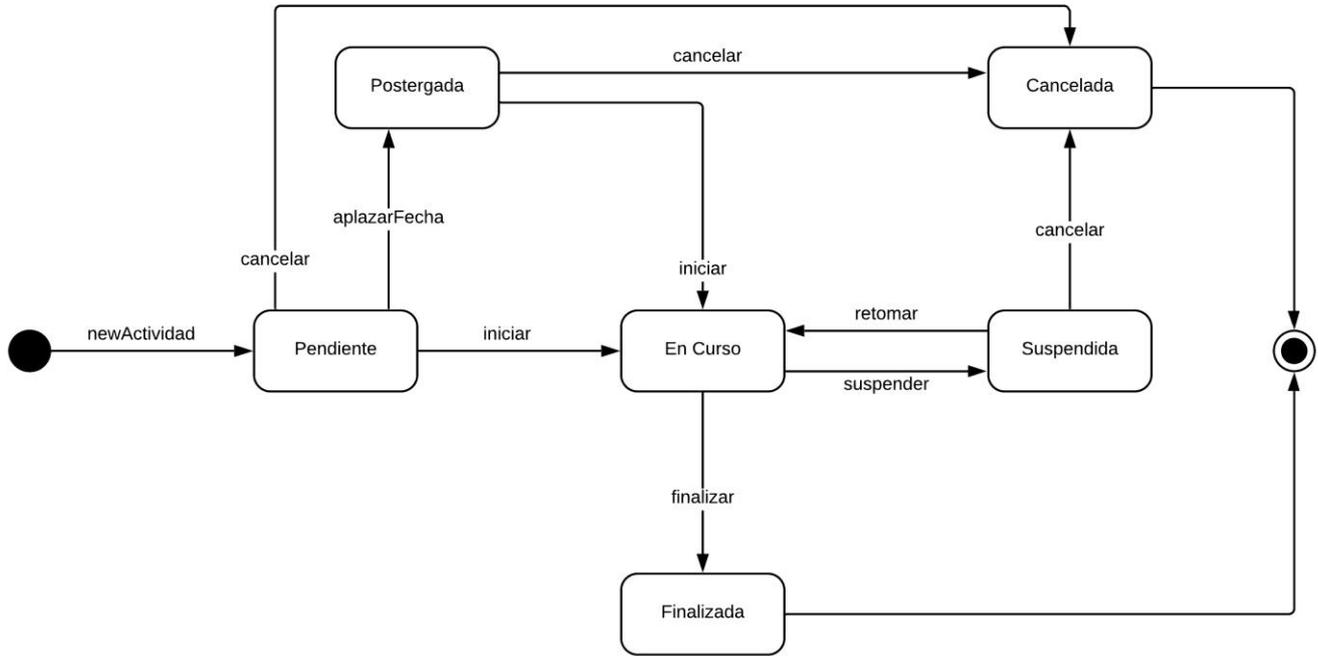


Diagrama de Transición de Estados – Caso

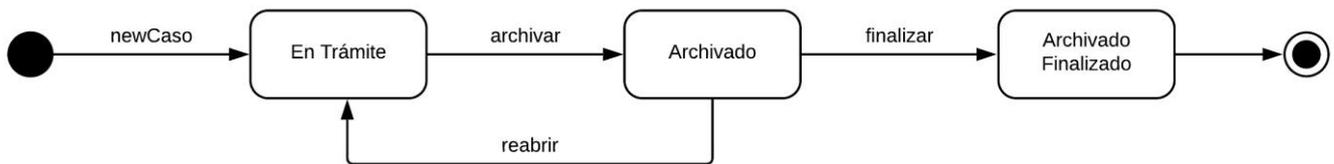
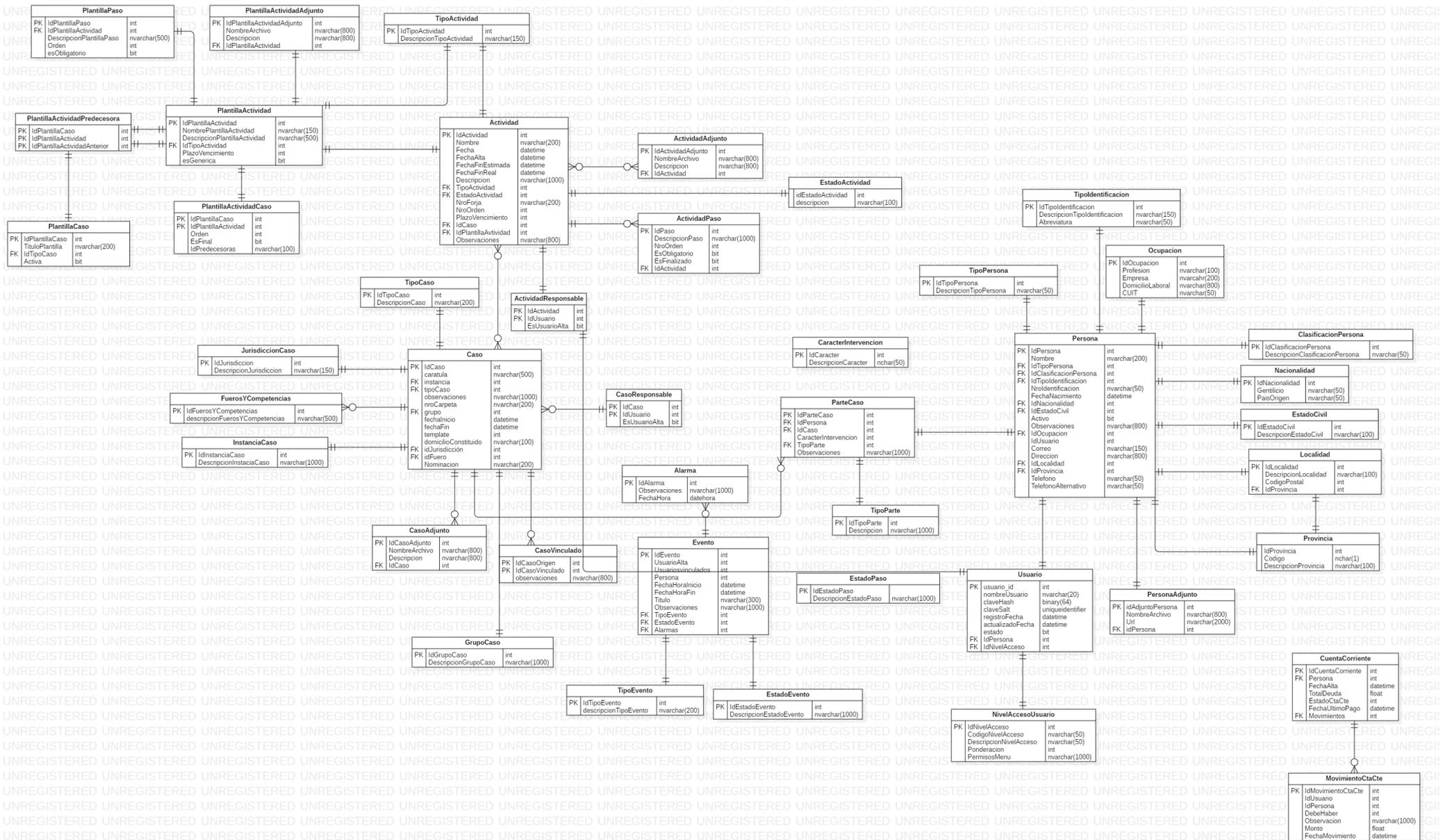




Diagrama de Entidad-Relación



Casos de Prueba

Se describen a continuación los Casos de Prueba registrados en el sistema de gestión Azure DevOps, asociados a las Historias de Usuario más importantes detalladas anteriormente.

Épica - Gestión de Usuarios

US - Nuevo Usuario

TC 170: Nuevo usuario

Precondiciones	Estar logueado con usuario administrador.	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Ingresar a menú de usuarios.	Se visualizará pantalla de usuarios, listando por defecto los usuarios activos en el sistema.
2	Clic opción Nuevo Usuario.	Se desplegará formulario para alta de nuevo usuario.
3	Completar campos obligatorios, con valores válidos, luego clic opción Guardar.	Se dará de alta el nuevo usuario, de acuerdo con los datos configurados para el mismo.

TC 171: Correo ya asignado a otro usuario

Precondiciones	1. Estar logueado con usuario administrador. 2. Al menos un usuario dado de alta en el sistema, con correo válido.	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Ingresar a menú de usuarios.	Se visualizará pantalla de usuarios, listando por defecto los usuarios activos en el sistema.
2	Clic opción Nuevo Usuario.	Se desplegará formulario para alta de nuevo usuario.
3	Configurar en campo Correo un correo ya configurado para un usuario (precondición 2).	El sistema informará en pantalla que el correo está asignado a un usuario, y no permitirá continuar.

TC 172: Nombre de usuario ya existente

Precondiciones	1. Estar logueado con usuario administrador. 2. Al menos un usuario dado de alta en el sistema.	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Ingresar a menú de usuarios.	Se visualizará pantalla de usuarios, listando por defecto los usuarios activos en el sistema.
2	Clic opción Nuevo Usuario.	Se desplegará formulario para alta de nuevo usuario.

3	Completar el campo nombre de usuario con un nombre ya existente en el sistema (precondición 2).	El sistema indicará que ya existe un usuario con ese nombre de usuario, y no permitirá continuar.
---	---	---

US - Login al Sistema

TC 165: Usuario y password correctos

Precondiciones	Contar con un usuario activo configurado en el sistema.	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Navegar a la pantalla de login del sistema.	Se mostrará formulario para ingreso al sistema, permitiendo el ingreso de nombre de usuario y contraseña.
2	Ingresar un nombre de usuario existente y el password de ese usuario, luego clic opción Ingresar.	Se permitirá al usuario el acceso al sistema, rediriéndolo a la pantalla de inicio.

TC 176: Logout

Precondiciones	Usuario conectado al sistema.	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Clic sobre menú de usuario, sobre esquina superior derecha.	Se desplegará menú de usuario, mostrando: datos del usuario, opción para visualizar perfil del usuario y opción de logout.
2	Clic sobre opción Cerrar Sesión.	El sistema finalizará la sesión del usuario y redirigirá a este a pantalla de login.

TC 167: Password incorrecto

Precondiciones	N/A	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Navegar a la pantalla de login del sistema.	Se mostrará formulario para ingreso al sistema, permitiendo el ingreso de nombre de usuario y contraseña.
2	Ingresar un nombre de usuario existente y un password incorrecto para ese usuario, luego clic opción Ingresar.	El sistema informará en pantalla que los datos no son correctos, y no permitirá el acceso al sistema.

TC 168: Usuario inactivo

Precondiciones	Contar con un usuario inactivo en el sistema.	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Navegar a la pantalla de login del sistema.	Se mostrará formulario para ingreso al sistema, permitiendo el ingreso de nombre de usuario y contraseña.

2	Ingresar nombre de usuario que se corresponda a un usuario inactivo (precondición), completar password, luego clic opción Ingresar.	El sistema informará en pantalla que el usuario no está activo, y no permitirá el acceso al sistema.
---	---	--

TC 169: Usuario no existente

Precondiciones	N/A	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Navegar a la pantalla de login del sistema.	Se mostrará formulario para ingreso al sistema, permitiendo el ingreso de nombre de usuario y contraseña.
2	Ingresar en campo Nombre de Usuario un valor que no se corresponda con ningún usuario registrado en el sistema, completar password con cualquier valor y luego clic opción Ingresar.	El sistema informará en pantalla que los datos no son correctos, y no permitirá el acceso al sistema.

Épica - Gestión Jurídica

US - Alta de Nuevo Caso

TC 312: Alta nuevo Caso

Precondiciones	Usuario logueado con permisos para alta de casos.	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Ingresar a la aplicación	Ingresar usuario y contraseña. el sistema validara los datos e ingresara al menú principal
2	Seleccionar opción de modulo Jurídico	Seleccionar "modulo Jurídico" en el menú principal. el sistema desplegara un menú de opciones
3	Seleccionar Gestión de Casos	Dentro del menú de "Modulo Jurídico" seleccionar la opción Gestión de casos. El sistema mostrará en la ventana principal el menú de gestión de casos
4	Seleccionar nuevo caso	Seleccionar el menú de nuevo caso. El sistema mostrara en una nueva ventana los campos para el alta de un nuevo caso
5	Ingresar datos obligatorios para el caso	Crear un nuevo caso
6	Seleccionar guardar	El sistema creara el nuevo caso e informara el alta exitosa en un mensaje

TC 324: Alta nuevo caso - Carga de plantilla

Precondiciones	Debe existir al menos una plantilla creada previamente.
----------------	---

Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	ingresar al sistema	Ingresar usuario y contraseña. el sistema validara los datos e ingresara al menú principal
2	Seleccionar modulo jurídico	Seleccionar "modulo Jurídico" en el menú principal. el sistema desplegara un menú de opciones
3	Seleccionar gestión de caso	Dentro del menú de " modulo Jurídico" seleccionar la opción Gestión de casos. El sistema mostrará en la ventana principal el menú de gestión de casos
4	Seleccionar nuevo caso	Seleccionar el menú de nuevo caso. El sistema mostrara en una nueva ventana los campos para el alta de un nuevo caso
5	Cargar datos	Crear un nuevo caso
6	Seleccionar solapa de plantilla	Mostrar menú de plantillas
7	Seleccionar plantilla	Seleccionar plantilla creada (precondición)
8	Guardar	El sistema valida y carga todos los datos
9	informar	El sistema informa mediante msj la carga

TC 315: Alta nuevo caso - Con Datos duplicados

Precondiciones	Debe existir un caso ya creado previamente	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Ingresar a la aplicación	Ingresar con usuario y clave
2	Seleccionar modulo jurídico	seleccionar opción Modulo Jurídico
3	Seleccionar Gestión de Caso	Seleccionar Ítem, de gestión de caso
4	Crear nuevo caso	Seleccionar la opción de alta de caso
5	Ingresar datos de otro caso anterior	El sistema indicará que el caso ya se encuentra registrado

TC 314: Alta nuevo caso - Con Datos Faltantes

Precondiciones	N/A	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Ingresar a la aplicación	Ingresar con usuario y clave
2	Seleccionar modulo jurídico	seleccionar opción modulo jurídico
3	Seleccionar Gestión de caso	Seleccionar Ítem, de gestión de caso
4	Realizar carga parcial de datos	Dejar sin completar fecha y numero de carpeta
5	Guardar	Seleccionar opción Guardar
6	Informar falta de datos	El sistema informa los datos que faltan a completar

TC 317: Alta nuevo Caso - Con fecha de fin menor a fecha de inicio

Precondiciones	N/A	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Ingresar a la aplicación	ingresar con usuario y clave
2	Seleccionar modulo jurídico	seleccionar opción de modulo jurídico
3	Seleccionar Gestión de caso	Seleccionar Ítem, de gestión de caso
4	Seleccionar nuevo caso	Mostar en ventana la gestión de un nuevo caso
5	Ingresar datos	Realizar carga de datos
6	Cargar fecha fin menor que fecha inicio	Mostar calendarios
7	Guardar	realizar validación para guardar
8	Informar error	Informar que la fecha fin no puede ser menor que la fecha de inicio

TC 319: Alta nuevo caso - Con documentos adjuntos

Precondiciones	N/A	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Ingresar al sistema	Ingresar con usuario y clave
2	Seleccionar modulo jurídico	seleccionar opción de modulo jurídico
3	Seleccionar Gestión de caso	Seleccionar Ítem, de gestión de caso
4	Seleccionar nuevo caso	Mostar en ventana la gestión de un nuevo caso
5	Ingresar datos	realizar carga de datos
6	Seleccionar solapa de doc adjuntos	Mostrar el menú para cargar documentos
7	seleccionar para cargar documentos	el sistema mostrara una ventana para buscar archivos
8	Cargar archivos	el sistema levanta los archivos que deseamos
9	Guardar	El sistema valida y guarda el caso
10	Informar	Informa mediante un msj la carga exitosa

TC 316: Alta nuevo caso - Con fechas iguales

Precondiciones	N/A	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Ingresar al sistema	Ingresar con usuario y clave
2	Seleccionar modulo jurídico	seleccionar opción de modulo jurídico
3	Seleccionar Gestión de caso	Seleccionar Ítem, de gestión de caso
4	Seleccionar nuevo caso	Mostar en ventana la gestión de un nuevo caso
5	Ingresar datos	Realizar carga de datos
6	Cargar fechas	desplegar calendario para seleccionar fecha

7	Guardar	Validar datos
8	Informe	Mostrar en un mensaje que el caso se guardó exitosamente

US - Nueva Plantilla de Proceso

TC 274: *Crear plantilla con actividades*

Precondiciones	1. Usuario con permisos para creación de plantillas logueado en el sistema. 2. Contar con al menos una plantilla de actividad registrada.	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Ingresar a Módulo Jurídico > Plantillas de Caso.	Se visualizará panel de gestión de planillas de caso.
2	Clic opción Nueva Plantilla de Caso.	Se desplegará formulario para alta de nueva plantilla de caso.
3	Completar datos, luego ingresar a solapa Lista de Actividades.	Se mostrará listado de actividades del caso, con opción para agregar actividades existentes (ícono lupa).
4	Seleccionar plantilla de actividad, según precondición 2.	Se visualizará en el listado de actividades la actividad seleccionada.
5	Clic opción Guardar.	Se dará de alta el caso, de acuerdo con los datos especificados y la actividad elegida.

US - Crear Nueva Plantilla de Actividad

TC 258: *Crear nueva plantilla*

Precondiciones	Usuario con permisos para creación de plantillas de actividades logueado en el sistema.	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Seleccionar Modulo Jurídico	En el menú principal seleccionamos la opción de "Modulo Jurídico". El sistema deberá mostrar en pantalla la lista de opciones.
2	Seleccionar Plantilla de actividades	Dentro del menú de "Modulo Jurídico", Seleccionar la opción de " Plantillas de Actividad". El sistema deberá abrir esta opción en pantalla principal y mostrar la "Gestión de plantillas de actividades "
3	Crear nueva plantilla de actividad	En el menú de plantillas de actividades, Seleccionar el botón de " Nueva plantilla de Actividad ". El sistema mostrara una nueva ventana con el alta de una plantilla de actividad.
4	Cargar Nombre	Ingresar el nombre de la actividad

5	Seleccionar si es actividad genérica	Seleccionar la opción para que sea una actividad genérica
6	Ingresar una descripción	Ingresar descripción de la actividad
7	Seleccionar tipo de actividad	El sistema desplegara una lista de tipos de actividades a seleccionar
8	Definir plazo de vencimiento	Ingresar un numero para el plazo de vencimiento
9	Guardar datos	Presionar el botón de guardar. El sistema informara mediante un msj el alta de la actividad

Épica - Impulso de Caso

US - Añadir Actividades a un Caso

TC 335: Añadir actividad - Fecha pasada

Precondiciones	N/A	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Ingresar al sistema	Mostrar menú principal
2	Seleccionar Modulo Jurídico	Mostrar lista de ítem
3	Seleccionar Gestión de caso	Mostrar menú de gestión de caso
4	Seleccionar impulso de caso	Mostrar menú de impulso de caso
5	Seleccionar Actividades	Mostrar lista de actividades
6	Seleccionar Nueva actividad	Mostrar en ventana menú de actividad
7	Cagar fecha pasada	Seleccionar fecha pasada
8	Cargar datos faltantes	Cargar datos de actividad
9	Guardar	Informar con mensaje el éxito de la operación

TC 334: Añadir actividad - Cargar archivos

Precondiciones	N/A	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Ingresar al sistema	Mostrar menú principal
2	Seleccionar Modulo Jurídico	Mostrar lista de ítem
3	Seleccionar Gestión de caso	Mostrar menú de gestión de caso
4	Seleccionar impulso de caso	Mostrar menú de impulso de caso
5	Seleccionar Actividades	Mostrar lista de actividades
6	Seleccionar Nueva actividad	Mostrar en ventana menú de actividad
7	Seleccionar archivos	Mostrar menú de archivos
8	buscar archivo	Buscar archivos
9	Cargar archivo	Realizar la carga de archivo
10	guardar	Informar por mensaje el éxito del alta de la actividad

TC 332: Añadir nueva actividad - Con pasos

Precondiciones	Al menos un caso registrado, que utilice plantilla de caso con actividades configuradas.	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Ingresar al sistema	Mostrar menú principal
2	Seleccionar Modulo Jurídico	Mostrar lista de ítem
3	Seleccionar Gestión de caso	Mostrar menú de gestión de caso
4	Seleccionar Impulso de caso	Mostrar menú de impulso de caso
5	Seleccionar Actividades	Mostrar lista de actividades
6	Seleccionar Nueva actividad	Mostrar en ventana menú de actividad
7	cagar pasos en actividad	Describir pasos

TC 326: Añadir nueva actividad existente a un caso

Precondiciones	Al menos un caso registrado, que utilice plantilla de caso con actividades configuradas.	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Ingresar al sistema	Mostrar menú principal
2	Seleccionar Modulo Jurídico	Mostrar lista de ítem
3	Seleccionar Gestión de caso	Mostrar menú de gestión de caso
4	Seleccionar impulso de caso	Mostrar menú de impulso de caso
5	Seleccionar Actividades	Mostrar lista de actividades
6	Seleccionar agregar actividad	Mostrar en nueva ventana el alta de una actividad
7	Seleccionar el botón de buscar	Mostrar en nueva pestaña la búsqueda de actividades
8	Seleccionar actividad	El sistema agregara automáticamente todos los campos de esa actividad
9	Guardar actividad	El sistema informara el alta con éxito de la actividad

Épica - Gestión de Clientes

US - Nuevo Cliente

TC 228: Nuevo cliente - Adjuntar archivos

Precondiciones	Usuario logueado, con credenciales para alta de Clientes.	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Ingresar a menú Módulo de Clientes > Clientes.	Se navegará a pantalla para gestión de Clientes del estudio.
2	Clic opción Nuevo Cliente.	Se desplegará formulario para alta de nuevo Cliente.
3	Completar campos obligatorios y luego ingresar a solapa Documentos Adjuntos.	Se visualizará opción para asociar documentos al Cliente.

4	Clic opción Elegir Archivos, y adjuntar al menos un documento, luego clic opción Guardar.	Se dará el alta del nuevo Cliente, asociando al mismo los documentos cargados en paso anterior.
5	Para el Cliente dado de alta en paso anterior, clic opción Editar, y navegar a solapa Documentos Adjuntos.	Se listarán los documentos adjuntos para el Cliente, coincidiendo estos con los cargados en paso anterior.
6	Hacer clic sobre el nombre de alguno de los adjuntos.	Se visualizará el documento asociado al Cliente.

TC 229: Nuevo cliente - Datos de contacto - Validar formato email

Precondiciones	Usuario logueado, con credenciales para alta de Clientes.	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Ingresar a menú Módulo de Clientes > Clientes.	Se navegará a pantalla para gestión de Clientes del estudio.
2	Clic opción Nuevo Cliente.	Se desplegará formulario para alta de nuevo Cliente.
3	Ingresar a solapa Datos de Contacto.	Se mostrarán campos a completar, referidos al contacto del Cliente.
4	Respecto al campo "email", validar el formato permitido por el sistema.	El sistema permitirá el ingreso de valores con formatos válidos de correo. Por ejemplo: alguien@mail.com; otro.mail@mi.mail.ar

TC 227: Nuevo cliente - DNI/CUIT ya registrados

Precondiciones	1. Usuario logueado, con credenciales para alta de Clientes. 2. Al menos un Cliente ya registrado en el sistema.	
Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Ingresar a menú Módulo de Clientes > Clientes.	Se navegará a pantalla para gestión de Clientes del estudio.
2	Clic opción Nuevo Cliente.	Se desplegará formulario para alta de nuevo Cliente.
3	Completar campos obligatorios, seteando el DNI igual al del Cliente ya registrado en la plataforma (precondición 2), luego clic opción Guardar.	El sistema informará a través de mensaje en pantalla que el DNI ya se encuentra asociado a un Cliente en el sistema, y no realizará la alta del nuevo Cliente.
4	Repetir el paso anterior, pero seteando el campo CUIT igual al de un Cliente ya registrado.	El sistema informará a través de mensaje en pantalla que el DNI ya se encuentra asociado a un Cliente en el sistema, y no realizará la alta del nuevo Cliente.

TC 225: Nuevo cliente - Validación campos opcionales y requeridos

Precondiciones	Usuario logueado, con credenciales para alta de Clientes.
-----------------------	---



Orden de Paso	Paso de Ejecución	Resultado Esperado
1	Ingresar a menú Módulo de Clientes > Clientes.	Se navegará a pantalla para gestión de Clientes del estudio.
2	Clic opción Nuevo Cliente.	Se desplegará formulario para alta de nuevo Cliente.
3	Completar campos obligatorios y validar aquellos campos opcionales, luego clic opción Guardar.	Se dará de alta al nuevo Cliente de acuerdo con los datos ingresados, habiendo completado al menos aquellos campos obligatorios.

TC ID	TC Name	Iteración 1		Iteración 2		Iteración 3			Iteración 4			Iteración 5	
		Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 2	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 2	Ciclo 0	Ciclo 1
196	Cambio de contraseña - Contraseña anterior incorrecta												
187	Reset de contraseña - Usuario logueado												
189	Reset de contraseña - Usuario desconectado												
190	Reset de contraseña - Contraseña longitud incorrecta												
200	Solicitud clave temporal - Correo registrado												
202	Solicitud clave temporal - Correo no registrado												
207	Validar correo - Correo existente	B209											
213	Búsqueda de nivel de acceso	B221	B244										
225	Nuevo cliente - Validación campos opcionales y requeridos												
227	Nuevo cliente - DNI/CUIT ya registrados												
228	Nuevo cliente - Adjuntar archivos												
229	Nuevo cliente - Datos de contacto - Validar formato email												
232	Editar nivel de acceso												
234	Alta nuevo nivel de acceso												
235	Editar nivel de acceso con Código existente		B254										
236	Crear un nivel de acceso con datos faltantes												

TC ID	TC Name	Iteración 1		Iteración 2		Iteración 3			Iteración 4			Iteración 5	
		Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 2	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 2	Ciclo 0	Ciclo 1
237	Editar un cliente												
240	Editar un cliente - con datos de otro usuario												
241	Editar un cliente - con datos faltantes												
242	editar nivel de acceso - Con falta de datos												
243	Crear nivel de acceso con datos de otro nivel de acceso existente		B253										
250	Eliminar nivel de acceso												
258	Crear Nueva plantilla			B267									
262	Crear Plantilla - Con falta de datos												
263	Crear Plantilla - Con datos existentes												
264	Crear Plantilla - Cargar Nuevo paso												
265	Crear Plantilla - Editar Paso												
266	Crear Plantilla - Eliminar Paso												
269	Ver actividad												
270	Eliminar actividad												
271	crear una plantilla sin actividades			B275									
273	Crear plantilla con datos faltantes												
274	Crear plantilla con Actividades												
277	buscar Plantilla existente												
278	buscar plantilla inexistente												
279	ver plantilla												
282	Cambiar Orden de actividad												

TC ID	TC Name	Iteración 1		Iteración 2		Iteración 3			Iteración 4			Iteración 5	
		Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 2	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 2	Ciclo 0	Ciclo 1
284	Quitar actividad - Quitar primera actividad												
285	Quitar actividad - Quitar actividad intermedia												
286	Editar plantilla - Sin casos asociados												
287	Editar plantilla - Con casos abiertos asociados												
288	Editar plantilla - Con casos archivados asociados												
289	Editar plantilla - Desactivar plantilla activa												
290	Asociar actividad a plantilla de caso - Actividad existente												
291	Asociar actividad a plantilla de caso - Nueva actividad												
298	Eliminar plantilla -Con actividades cargadas												
302	Eliminar Plantilla - Sin actividades cargadas												
303	Eliminar Plantilla - No activa con Actividades												
304	Eliminar Plantilla - No activa sin actividades												
305	Nueva Plantilla - Con datos faltantes												
307	Nueva Plantilla - Eliminar actividades												
308	Nueva Plantilla - Modificar Actividades												

TC ID	TC Name	Iteración 1		Iteración 2		Iteración 3			Iteración 4			Iteración 5	
		Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 2	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 2	Ciclo 0	Ciclo 1
309	Nueva Plantilla - Crear Nueva actividad												
312	Alta nuevo Caso												
314	Alta nuevo caso - Con Datos Faltantes												
315	Alta nuevo caso - Con Datos duplicados												
316	Alta nuevo caso - Con fechas iguales												
317	Alta nuevo Caso - Con fecha de fin menor a fecha de inicio												
319	Alta nuevo caso - Con documentos adjuntos												
320	Alta nuevo caso - sin documentos adjuntos												
324	Alta nuevo caso - Carga de plantilla												
326	Añadir nueva actividad existente a un caso												
328	Añadir nueva actividad a un caso												
329	Añadir actividad nueva - con falta de datos												
330	Añadir actividad nueva - Validación de campos												
332	Añadir nueva actividad - con pasos												
333	Añadir nueva actividad - sin pasos												
334	Añadir actividad - cargar archivos												
335	Añadir actividad - fechas pasadas												

TC ID	TC Name	Iteración 1		Iteración 2		Iteración 3			Iteración 4			Iteración 5	
		Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 2	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 2	Ciclo 0	Ciclo 1
336	Añadir actividad - Fecha futura												
338	Editar actividad - Cambio de fecha												
340	Editar actividad - >Tipo												
341	Editar actividad - Estado												
342	Editar actividad - Responsable												
343	Editar actividad - con datos faltantes												
344	Editar actividad - con datos erróneos												
345	Buscar caso existente												
349	Buscar caso inexistente												
350	Ver impulso de caso - detalle de caso												
351	Ver impulso de caso - Actividades												
352	Buscar colaborador existente												
354	Buscar Colaborador inexistente												
355	Agregar colaborador												
357	Editar actividad - añadir paso												
358	Editar actividad - editar paso												
359	Editar actividad - eliminar paso												
375	Ingresar al sistema - Con usuario existente												
379	Ingresar al sistema - Con usuario Inexistente												
380	Consultar caso - Ver impulso de caso												
382	Consultar caso - Ver actividades												
383	Consultar caso - Ver cliente												
384	Consultar caso - Ver abogados												

TC ID	TC Name	Iteración 6				Iteración 7		Iteración 8		Iteración 9		Iteración 10	
		Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 2	Ciclo 3	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1
274	Crear plantilla con Actividades												
279	Ver plantilla				B444								
286	Editar plantilla - Sin casos asociados		B431										
298	Eliminar plantilla - Con actividades cargadas												
309	Nueva Plantilla - Crear Nueva actividad												
326	Añadir nueva actividad existente a un caso		B432										
389	Guardar sin Datos												
391	Guardar paso sin ítem												
392	Guardar con ítem realizado												
393	Guardar con ítem Obligatorio												
394	Añadir nuevo cliente		B433										
396	Añadir cliente existente	B399											
397	Añadir cliente Con documentos adjuntos												
398	Añadir clientes sin datos												
400	Añadir cliente con datos erróneos												
401	Cargar nuevo abogado												
403	Cargar abogado sin datos												
404	Cargar abogado con datos erróneos												
405	Cargar abogado existente												
407	Añadir abogado existente	B415											
409	Buscar abogado existente												
410	Buscar abogado inexistente												

TC ID	TC Name	Iteración 6				Iteración 7		Iteración 8		Iteración 9		Iteración 10	
		Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 2	Ciclo 3	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1
411	Añadir nuevo abogado												
412	Añadir abogado - Sin datos												
413	Añadir abogado - Datos erróneos												
414	Añadir abogado - con datos duplicados												
416	Cambiar datos												
418	Cambiar datos - ingresar datos de otro abogado												
419	Cambiar datos - Datos erróneos												
420	Quitar datos												
421	Cambiar activo												
422	Eliminar alarma antes de fecha de evento												
424	Elimina alarma después de fecha de evento												
425	Añadir alarma												
427	Añadir alarma - duplicada												
428	Añadir alarma - Personalizado	B430											
429	Añadir varias alarmas												
434	Ver número de alarma												
436	Cerrar alarma		B441										
437	Ocultar notificaciones de alarma												
438	Leer alarma												
440	Borrar alarmas		B441										
442	Eliminar actividad agregada a caso			B443									
446	Ver evento												

TC ID	TC Name	Iteración 6				Iteración 7		Iteración 8		Iteración 9		Iteración 10	
		Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 2	Ciclo 3	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1
448	Buscar evento - clientes												
449	Buscar evento - Caso												
450	Buscar evento - Responsable												
451	Ver evento - Calendario mes												
452	Ver evento calendario - semana												
453	Ver evento calendario - día												
473	Consultar reporte - Sin filtros aplicados												
477	Consultar reporte - Filtro de cliente - Cliente con más de un caso												
478	Consultar reporte - Filtro por estado					B493							
479	Consultar reporte - Actividades finalizadas para rango de fecha												
480	Consultar reporte - Exportar reporte a PDF					B492							
486	Nuevo evento - Fecha pasada					B507							
495	Eliminar evento - Fecha pasada												
497	Eliminar evento												
498	Eliminar evento - Fecha futura												
501	Avanzar actividad												
502	Modificar evento - En fecha pasada												
504	Modificar evento - En fecha futura												
505	Modificar evento - Datos erróneos												
506	Modificar evento - Cambiar a fecha pasada												
508	Modificar evento - Cambiar a fecha futura												
509	Modificar evento - Cambiar de estado												

TC ID	TC Name	Iteración 6				Iteración 7		Iteración 8		Iteración 9		Iteración 10	
		Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 2	Ciclo 3	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 0	Ciclo 1
515	Modificar evento - Agregar adjuntos							B516					
530	Parte de caso - Validar campos obligatorios								B551				
547	Parte de caso - Buscar persona existente								B550				
548	Parte de caso - Nueva persona												
554	Editar parte de caso - Cambiar persona								B559				
556	Editar parte de caso - Editar atributos de parte												
557	Editar parte de caso - Quitar parte								B560				
562	Casos vinculados - Mis casos vinculados - Vincular caso en curso												
564	Casos vinculados - Mis casos vinculados - Vincular caso cerrado												
565	Casos vinculados - Vincular caso asignado a otro abogado												
566	Casos vinculados - Editar caso vinculado								B567				
599	Avanzar actividad vencida												
350	Ver impulso de caso - detalle de caso									B571			

TC ID	TC Name	Iteración 10			
		Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 2	Ciclo 3
530	Parte de caso - Validar campos obligatorios				
350	Ver impulso de caso - detalle de caso				
566	Casos vinculados - Editar caso vinculado				
557	Editar parte de caso - Quitar parte				
554	Editar parte de caso - Cambiar persona				
483	Nuevo evento - Validación de campos obligatorios				
485	Nuevo evento - Más de un evento para misma fecha/hora y caso				
486	Nuevo evento - Fecha pasada	B507			
487	Nuevo evento - Fecha futura				
488	Nuevo evento - Selección de cliente				
532	Cargar persona- Fecha errónea		B534		
539	Cargar persona - Datos faltantes				
540	Cargar persona - Datos duplicados				
541	Cargar persona				
542	Quitar activo de persona				
543	Editar persona				
544	Editar persona - Datos duplicados				
545	Editar persona - Cargar documento				
546	Editar persona eliminar datos				
615	Agregar prueba sin documento adjunto				
617	Agregar prueba con documento adjunto				
618	Agregar prueba sin datos				
619	Buscar prueba - Filtrar por correspondiente				

TC ID	TC Name	Iteración 10			
		Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 2	Ciclo 3
620	Buscar prueba - Filtrar por tipo				
621	Buscar prueba - Filtrar por Estado				
622	Eliminar prueba				
602	Realizar filtro de Cliente				
606	Realizar filtro de Motivo				
607	Realizar filtro de Estado				
608	Realizar filtro existente				
609	Realizar filtro inexistente				
592	Nueva percepción - Moneda peso				
596	Nueva percepción - Moneda Dólar				
597	Nueva percepción - Sin datos				
598	Nueva percepción - Datos erróneos				
599	Nueva percepción - Fecha errónea				
600	Nueva percepción - Fecha futura				
601	Nueva percepción - Fecha pasada				
514	Eliminar percepción				
613	Editar percepción - Datos erróneos				
612	Editar percepción				
610	Visualizar orden de percepción				
660	Ver totalidad de honorarios				
662	Ver honorarios - buscar por caso				
663	Ver honorarios - Buscar por moneda				
643	Nuevo honorario - Moneda Dólar				

TC ID	TC Name	Iteración 10				Iteración 11	
		Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 2	Ciclo 3	Ciclo 0	Ciclo 1
647	Nuevo honorario - Moneda Peso						
648	Nuevo honorario - Dos participantes				B672		
649	Nuevo honorario - Sin datos						
650	Nuevo honorario - Monto erróneo						
651	Nuevo honorario - mayor participación						
664	Nuevo honorario - mayor participación en abogados						
652	Editar honorario - agregar abogado participante						
654	Editar honorario - cambiar participación						
655	Editar honorario - Cambiar adicional						
656	Editar honorario - cambiar moneda						
657	Editar honorario - Cambiar monto						
658	Editar honorario - cambiar caso						
659	Editar honorario - datos erróneos						
689	Nuevo cobro de honorario - Datos erróneos						
688	Nuevo Cobro de honorario - datos faltantes						
687	Nuevo cobro de honorario - Seleccionar comprobante						
685	Nuevo cobro de honorario - Seleccionar Responsable						
690	Nuevo cobro de honorario - Sin datos						
673	Nuevo Viatico - Con datos faltantes						
676	Nuevo Viatico - Factura						
675	Nuevo Viatico - Motivo						
677	Nuevo Viatico - Otro responsable						
694	Editar cobro de honorario - Cambio de comprobante						
693	Editar cobro de honorario - Cambio de fecha						

TC ID	TC Name	Iteración 10				Iteración 11	
		Ciclo 0	Ciclo 1	Ciclo 2	Ciclo 3	Ciclo 0	Ciclo 1
696	Editar cobro de honorario - cambio en observaciones						
697	Editar cobro de honorario - datos erróneos						
691	Editar cobro de honorario - Nuevo monto						
695	Editar cobro de honorario - Número de comprobante						
680	Editar Viatico - Cambio de monto						
682	Editar Viatico - Comprobante						
683	Editar Viatico - Número de comprobante						
684	Editar Viatico - Observaciones						
678	Editar Viatico - Cambio de motivo						
681	Editar Viatico - Cambio de Fecha						

Detalle de Bugs Detectados en Iteraciones

Se describirá a continuación algunos de los defectos (bugs) más relevantes detectados durante la ejecución de Test Cases en iteraciones, según describe la matriz expuesta en el apartado anterior. Se utiliza como modelo de template de defectos lo descrito en Plan de Pruebas del Proyecto.

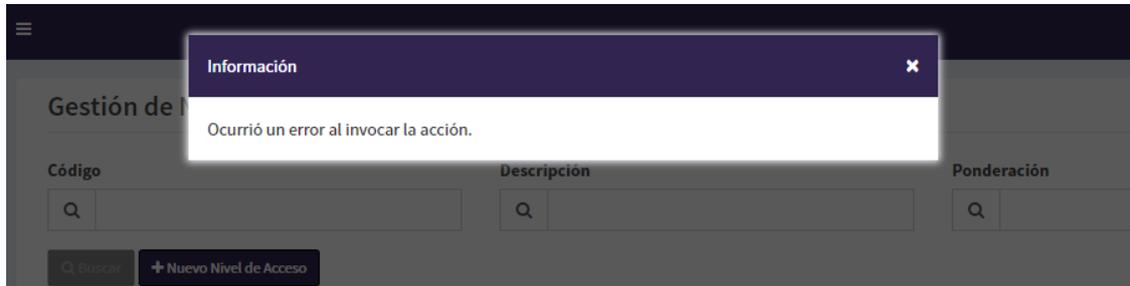
B197 - Cambiar contraseña - Label contraseña anterior					
TC ID	193	Severidad	Baja	Prioridad	Baja
Precondiciones					
Usuario logueado en el sistema.					
Pasos Ejecutados					
1. Clic sobre Menú de Usuario, ubicado sobre esquina superior derecha. 2. Clic opción Cambiar Clave. 3. Completar clave actual y nueva clave (seteando la misma clave anterior), luego clic opción Guardar.					
Resultado Esperado					
1. Se desplegará el menú del usuario, mostrando opciones para cambio de contraseña y logout. 2. Se desplegará en pantalla modal para cambio de password, solicitando: password actual y nuevo password. 3. El sistema actualizará el password del usuario e indicará en pantalla que la operación se realizó de forma satisfactoria.					
Resultado Obtenido					
Actualmente, el formulario de cambio de password contiene 2 campos: Clave Anterior y Nueva Clave. El label "Clave Anterior" debería llamarse "Clave Actual", ya que es la que posee configurada actualmente el usuario.					

B209 - Mensaje en correo validatorio - Palabra mal escrita					
TC ID	207	Severidad	Baja	Prioridad	Baja
Precondiciones					
Usuario conectado al sistema, con credenciales de Administrador.					
Pasos Ejecutados					
1. Ingresar a menú de usuarios. 2. Clic opción Nuevo Usuario. 3. Completar campo Correo con un correo válido, luego clic opción "Enviar Correo de Prueba". 4. Confirmar mensaje. 5. Revisar casilla de mensajes del correo utilizado.					
Resultado Esperado					

1. Se visualizará pantalla de usuarios, listando por defecto los usuarios activos en el sistema.
2. Se desplegará formulario para alta de nuevo usuario.
3. El sistema mostrará en pantalla mensaje confirmatorio de la operación.
4. El sistema enviará un mail al correo elegido, para validar que el mismo sea correcto.
5. Se habrá recibido un mail del sistema Themis.

Resultado Obtenido

El mensaje del correo de prueba se recibe en forma correcta, pero hay un error en el mismo:
 "No **responda** este email. Si recibió este correo, significa que puede contar con este medio para recuperar su clave, en caso de perderla."

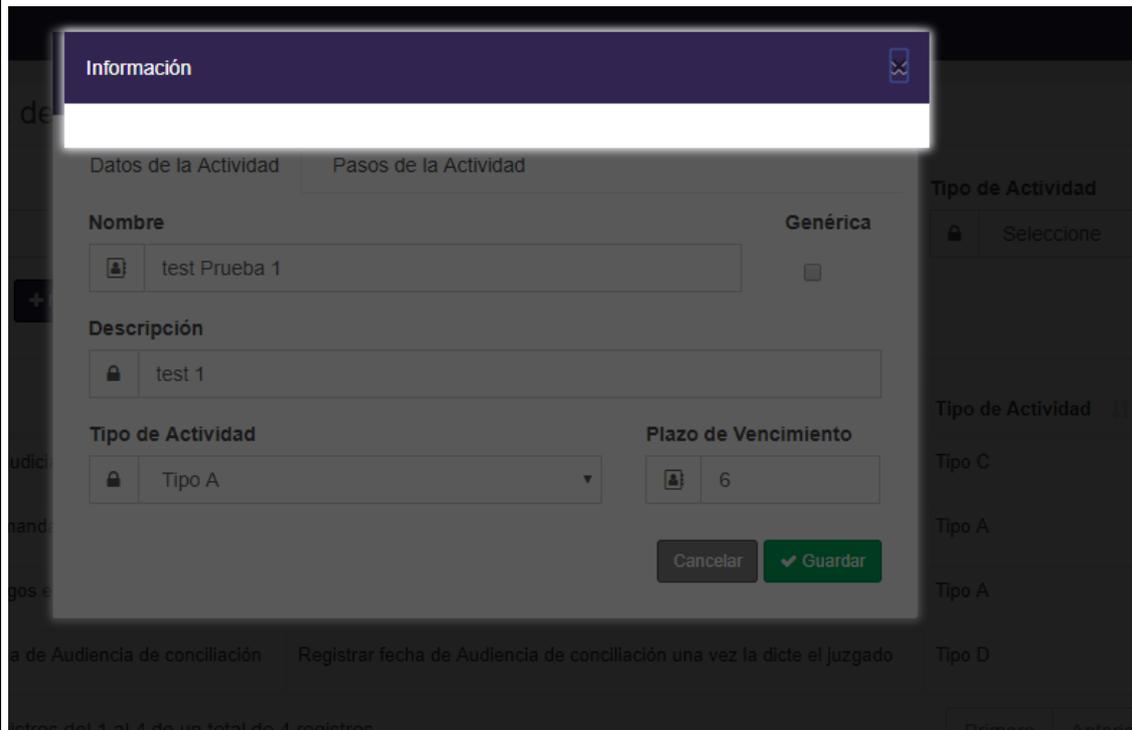
B221 - Falla búsqueda de nivel de acceso					
TC ID	213	Severidad	Baja	Prioridad	Baja
Precondiciones					
Al menos un nivel de acceso configurado en el sistema					
Pasos Ejecutados					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al sistema. 2. Seleccionar módulo Configuración. 3. Seleccionar opción Niveles de Acceso. 4. Efectuar búsqueda. 					
Resultado Esperado					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ingresará al sistema correctamente, y muestra el menú principal. 2. Al seleccionar el módulo de configuración, se despliega el menú de opciones correspondiente al módulo seleccionado. 3. El sistema desplegara una lista de niveles creados, con la opción de editarlos. 4. Se mostrarán aquellos niveles de acceso coincidentes con la búsqueda realizada. 					
Resultado Obtenido					
No se realiza la búsqueda, y el sistema indica error mediante mensaje en pantalla.					
					

B244 - Búsqueda de nivel de acceso - No busca palabras intermedias					
TC ID	213	Severidad	Baja	Prioridad	Baja
Precondiciones					
Al menos un nivel de acceso configurado en el sistema					
Pasos Ejecutados					

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al sistema. 2. Seleccionar módulo Configuración. 3. Seleccionar opción Niveles de Acceso. 4. Efectuar búsqueda, ingresando palabras intermedias.
Resultado Esperado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ingresará al sistema correctamente, y muestra el menú principal. 2. Al seleccionar el módulo de configuración, se despliega el menú de opciones correspondiente al módulo seleccionado. 3. El sistema desplegara una lista de niveles creados, con la opción de editarlos. 4. Se mostrarán aquellos niveles de acceso coincidentes con la búsqueda realizada.
Resultado Obtenido
La búsqueda solo contempla que el campo buscado comience con los datos ingresados.

B254 - Mensaje de Información - No sale con enter					
TC ID	235	Severidad	Baja	Prioridad	Baja
Precondiciones					
Al menos un nivel de acceso configurado en el sistema					
Pasos Ejecutados					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al sistema. 2. Seleccionar módulo Configuración. 3. Seleccionar opción Niveles de Acceso. 4. Seleccionar casillero de Editar. 5. Ingresar código ya existente. 6. Confirmar cambios. 7. Informar error. 8. Eliminar cartel de información. 					
Resultado Esperado					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ingresará al sistema correctamente, y muestra el menú principal. 2. Al seleccionar el módulo de configuración, se despliega el menú de opciones correspondiente al módulo seleccionado. 3. El sistema desplegara una lista de niveles creados, con la opción de editarlos. 4. El sistema deberá mostrar en una pantalla todos los datos del nivel de acceso. 5. En el campo de código, ingresar el código de un nivel de acceso existente. 6. Presionar el botón de guardar. 7. El sistema informar mediante un cartel que el código ya existe. 8. Al presionar Enter, el sistema genera un nuevo cartel de información, que se superpone al existente. 					
Resultado obtenido					
Al presionar enter se genera un nuevo error.					

B267 - Nueva plantilla de actividad - Falla mensaje					
TC ID	258	Severidad	Media	Prioridad	Alta
Precondiciones					
Debe existir el usuario para ingresar al sistema.					
Pasos Ejecutados					
1. Ingresar al sistema. 2. Seleccionar Modulo Jurídico. 3. Seleccionar Plantilla de Actividades. 4. Cargar datos para una nueva plantilla de actividad. 5. Clic opción Guardar.					
Resultado Esperado					
1. Se ingresará al sistema correctamente, y muestra el menú principal. 2. El sistema deberá mostrar en pantalla la lista de opciones. 3. Dentro del menú de Modulo Jurídico, seleccionar opción Plantillas de Actividad. El sistema deberá abrir esta opción en pantalla principal y mostrar la "Gestión de plantillas de actividades". 4. Se visualizarán cargados los datos de la plantilla. 5. El sistema informara mediante un mensaje el alta de la actividad.					
Resultado Obtenido					
Luego de cargar los datos de una actividad, cuando le doy clic en el botón de guardad no figura el mensaje de error. al presionar enter para quitarlo me genera una nueva actividad.					



B275 - Crear plantilla sin actividades - Indica error y no guarda plantilla					
TC ID	271	Severidad	Baja	Prioridad	Media
Precondiciones					
Debe existir el usuario para ingresar al sistema.					
Pasos Ejecutados					

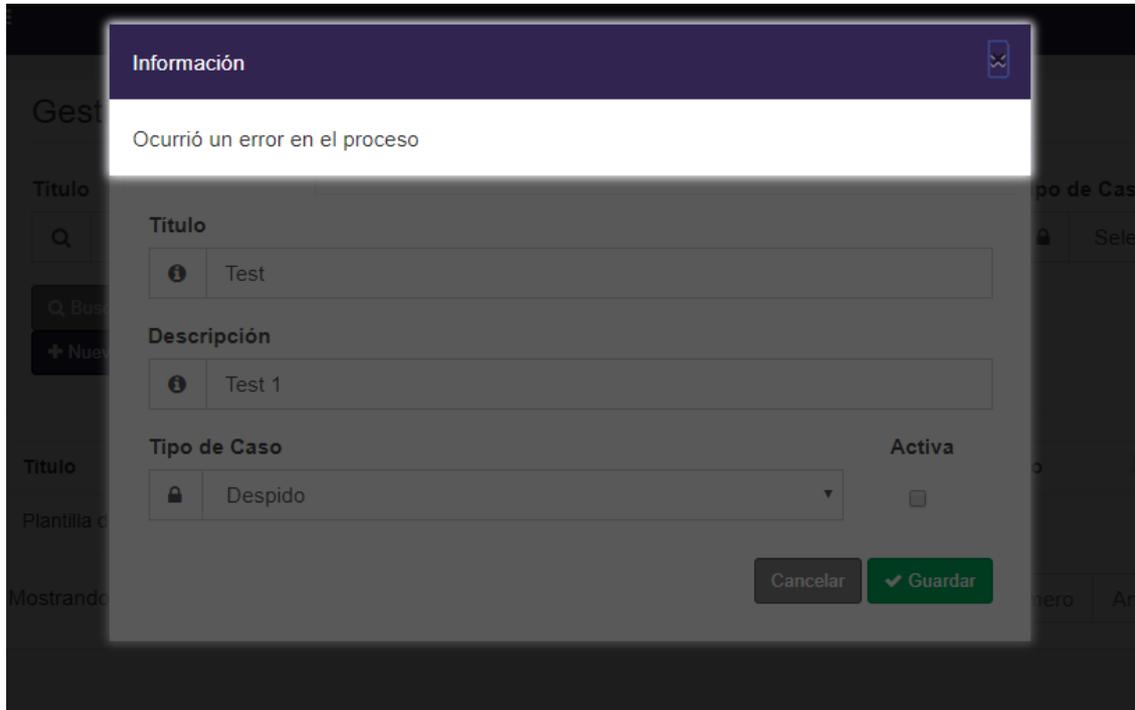
1. Ingresar al sistema.
2. Seleccionar Modulo Jurídico.
3. Seleccionar Plantilla de Actividades.
4. Cargar datos para una nueva plantilla de actividad, pero sin agregar actividades.
5. Clic opción Guardar.

Resultado Esperado

1. Se ingresará al sistema correctamente, y muestra el menú principal.
2. En el menú principal seleccionamos opción Modulo Jurídico. El sistema deberá mostrar en pantalla la lista de opciones.
3. Dentro del menú Modulo jurídico, seleccionar opción Plantillas de Actividad. El sistema deberá abrir esta opción en pantalla principal y mostrar la "Gestión de plantillas de actividades".
4. Se visualizarán cargados los datos de la plantilla.
5. El sistema informara mediante un mensaje que deben añadirse actividades.

Resultado Obtenido

Cuando quiero guardar una plantilla sin actividades figura un mensaje de error, pero no especifica cual es el error.



B311 - Plantilla de caso - Agregar nueva actividad - Interactúa con solapas de otro formulario

TC ID	291	Severidad	Alta	Prioridad	Alta
-------	-----	-----------	------	-----------	------

Precondiciones

1. Usuario con permisos de gestión de plantillas, logueado en el sistema.
2. Contar con al menos una plantilla de caso registrada en el sistema.

Pasos Ejecutados

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a Módulo Jurídico > Plantillas de Casos. 2. Para la plantilla de la precondición 2, clic opción Editar. 3. Desde solapa Lista de Actividades, clic opción Crear Actividad. 4. Dar de alta la actividad deseada.
Resultado Esperado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se mostrará listado de plantillas registradas en el sistema, visualizándose la plantilla de la precondición 2. 2. Se desplegará formulario de edición de la plantilla. 3. Se desplegará formulario para alta de Nueva Plantilla de Actividad. 4. Al cambiar de solapa dentro del formulario de Alta de Nueva Actividad, se visualiza que cambian las solapas del formulario "oculto".
Resultado Obtenido
Al cambiar de solapa, se visualiza que el cambio se realiza sobre el formulario de Edición de Plantilla de Caso (que está detrás del formulario actual).

B337 - Impulso de caso - Actividades - Datos no concuerdan con cabecera						
TC ID	351	Severidad	Alta	Prioridad	Alta	
Precondiciones						
N/A						
Pasos Ejecutados						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al sistema. 2. Seleccionar Modulo Jurídico. 3. Seleccionar Gestión de caso. 4. Seleccionar Impulso de caso. 5. Seleccionar actividades. 						
Resultado Esperado						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mostrar menú principal. 2. Mostrar lista de ítem. 3. Mostrar menú de gestión de caso. 4. Mostrar menú de impulso de caso. 5. Mostrar lista de actividades. 						
Resultado Obtenido						
<p>En donde dice "Foja número" debería mostrar el número de foja y no el estado. En donde dice "Tipo" debería mostrar el tipo y no el número de foja. Queda un campo vacío.</p>						
	Actividad	Plazo (días)	Fecha de Alta	Foja nro	Tipo	
	test 1	2	25/09/2019	EN CURSO	tt	Procesal   
	test 1	5	25/09/2019	EN CURSO	5	  
	test 1	3	25/09/2019	PENDIENTE	32	Extraprocesal   
	Solicitar turno en empresa prestadora de estudios medicos		25/09/2019	EN CURSO		Extraprocesal   
	Receptar Solicitud de Estudios		25/09/2019	EN CURSO		Extraprocesal   

B360 - Editar actividad - Falla carga de pasos de actividad															
TC ID	357	Severidad	Alta	Prioridad	Alta										
Precondiciones															
N/A															
Pasos Ejecutados															
1. Ingresar al sistema. 2. Seleccionar Modulo Jurídico. 3. Seleccionar Gestión de Caso. 4. Seleccionar Impulso de Caso. 5. Seleccionar actividad. 6. Seleccionar Paso. 7. Añadir un nuevo paso.															
Resultado Esperado															
1. Mostrar menú principal. 2. Mostrar lista de ítem. 3. Mostrar menú de gestión de caso. 4. Mostrar menú de impulso de caso. 5. Mostrar lista de actividades. 6. Mostar lista de pasos. 7. Validar que se encuentren los campos completados.															
Resultado Obtenido															
El sistema debería validar que se cargue la descripción.															
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Datos Responsables Pasos Modelo de documentos Adjuntos </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 3px;"> ✓ Nuevo Paso </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Orden</th> <th style="width: 50%;">Descripción</th> <th style="width: 10%;">Obligatorio</th> <th style="width: 10%;">Realizado</th> <th style="width: 20%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;"> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #34495e; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎</div> <div style="background-color: #34495e; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🗑</div> </div> </td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="background-color: #95a5a6; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; cursor: pointer;">Cancelar</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; cursor: pointer;">✓ Guardar</div> </div> </div>						Orden	Descripción	Obligatorio	Realizado		1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #34495e; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎</div> <div style="background-color: #34495e; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🗑</div> </div>
Orden	Descripción	Obligatorio	Realizado												
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #34495e; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎</div> <div style="background-color: #34495e; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🗑</div> </div>											