|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Requerimiento** | **Rama** |
| Miguel Osorio | 1,9, 10 | Devmaor |
| Luisa Sanchez | 12,13 | Dev\_lmst master dev\_testin |
| Daniel | 6,7, 14 | Devdayl |
| Jonathan Sanchez | 2,3, 15 | Devjssp |
| Juan Andrade | 4,8 | Devjcac |
| Victor Losada | 5,11 | devvmlr |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | [001] Miguel Osorio | | |
| Nombre de requisito | [**Iniciar sesión**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | * El sistema debe proporcionar un formulario de inicio de sesión en la interfaz de usuario. * Los usuarios deben poder ingresar su * Numero de identificación * Los usuarios deben ingresar una contraseña válida para iniciar sesión * El sistema debe verificar las credenciales ingresadas y permitir el acceso solo si son válidas.   .   * Si las credenciales no son inválidas, el sistema debe mostrar un mensaje de error usuario no encontrado * Los usuarios deben poder restablecer su contraseña si la olvidan.   Mediante un código que se enviara al correo electrónico | | |
|  |  | | |
| Prioridad del requisito | x Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| v | [002] Jonathan Sánchez | | |
| Nombre de requisito | [**crear sesión**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | Al iniciar el sistema, en la parte del login, se agregará un apartado de "Registrarse", que desplegará un formulario solicitando los siguientes datos básicos de la persona:   * Nombre y apellido * Número de identificación * Correo electrónico * Dirección * Cargo desempeñado (estudiante, instructor, profesor)   Es importante mencionar que todas las sesiones creadas a través de este apartado solo tendrán permiso para solicitar el laboratorio y descargar documentos, sin la posibilidad de subir o editar ningún documento. | | |
| Prioridad del requisito | x Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de requisito | [003] Jonathan Sánchez | | |
| Nombre de requisito | [**Desplegar inicio**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | * Al iniciar sesión con cualquier tipo de rol, debe ser dirigido a una interfaz intuitiva que permita seleccionar el apartado que desee que son: * **Gestión documental**:   Permitirá el acceso a los módulos de gestión documental que son:  -Procesos estratégicos  -Procesos Misionales  -Procesos de soporte  -Procesos de evaluación  Cada modulo contiene lo siguiente   * Nombre del Módulo: * Lista de Documentos dentro del módulo: * Nombre del Documento: * Ultima fecha de carga: * Versión: * Estado :   **SERVICIOS:**  -Alquiler de laboratorio  -Análisis físico y sensorial:  -tostion  -trilla  Desplegara los Formularios correspondientes   * Una vez entre al módulo tendría un apartado de búsqueda del documento solicitado * Una vez que el documento ha sido localizado, se presentarán tres tipos de botones. El primero será de cargar, seguido dos botones adicionales: uno para descargar y eliminación del documento. * El sistema solo permitirá eliminar documentos con el rol administración * Es importante destacar que esta funcionalidad estará disponible únicamente para el rol de administrador. Por otro lado, el rol de encargado no podrá validar o aprobar ni eliminar, al momento de realizar la carga, y los documentos serán enviados a revisión por los usuarios encargados, quienes deberán otorgar la aprobación correspondiente. * Cabe mencionar que cada uno de estos módulos contendrá diferentes tipos de documentos | | |
| Prioridad del requisito | X Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de requisito | [004] Juan Andrade | | |
| Nombre de requisito | [**Desplegar** **Menú de opciones**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | * En la parte superior izquierda de las interfaz del sistema, se desplegará un menú tipo hamburguesa que contendrá la siguiente información: * Alertas * Solicitud de aprobación * Administrar usuarios * Cambiar contraseña * Ayuda * Inicio * Alquiler de laboratorio * Generar estadística * Cerrar sesión * La casilla de alertas será visible únicamente para todos los roles. En esta casilla se mostrará información sobre: * Actualizaciones Recientes: Notificaciones sobre cambios recientes en documentos, como revisiones, El rol encargado podrá visualizar las solicitudes pendientes de aprobación y verificar si el rol principal ha aprobado o desaprobado dichas solicitudes * El rol de invitados podrá ver si fue aprobada cualquier solicitud * la casilla de solicitud de aprobación estará disponible para los roles de administrador. Que validaran y aprobaran la solicitud indicada, con el nombre del que hace la solicitud y quien la aprueba, dicha aprobación será cargada al sistema solo si es aprobada por todos los usuarios que tengan el rol administración * Por otro lado, la sección de administrar usuarios estará exclusivamente destinada a los roles administrador y tendrá la función de: * Crear nuevas cuentas de usuario proporcionando información básica como nombre, dirección de correo electrónico y contraseña. * Asignar roles específicos a cada usuario según sus responsabilidades en el sistema. * Definir y ajustar los permisos asociados con esos roles para garantizar que los usuarios tengan acceso adecuado a las funciones y datos necesarios. * Permitir a los administradores actualizar la información del usuario, como cambios de nombre, dirección de correo electrónico o número de teléfono. * Realizar el restablecimiento de contraseñas * Ayuda esta casilla y está disponible para todos los roles y de acuerdo a su necesidad se le proporciona información según su búsqueda y según su rol. * Inicio esta casilla está disponible para todos los roles y permitirá redirigirlos a la vista principal * Alquiler del laboratorio : lo redirigirá al modulo alquiler de laboratorio donde observara un calendario con la disponibilidad y un formulario para agendar el laboratorio y esta será enviada a aprobación por algún usuario que tenga el rol de administración. * Generar estadísticas: lo redirigirá al módulo de estadísticas que desplegará opciones para la visualización de las estadísticas * Cerrar sesión disponible para todos y permitirán salir del sistema | | |
| Prioridad del requisito | X Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de requisito | [005] Víctor Losada | | |
| Nombre de requisito | [**almacenar documentos según versiones:**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | * Los documentos se almacenarán en los módulos correspondientes y estarán disponibles en los formatos especificados al subirlos. Todos los roles tendrán la capacidad de visualizar los documentos. * Cada módulo mostrara el número de documentos que contiene, y al actualizar un documento, la versión más reciente se mostrara y la versión antigua se ocultara y solo serán vista por medio de un filtro. Esta función solo la tendrá el rol administrador * El módulo de servicios será solo para los roles administrador y encargados | | |
| Prioridad del requisito | X Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| v | [006] Daniel Yara | | |
| Nombre de requisito | [**Editar documentos]** | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | En la sección de servicios, se permitirá la edición de los documentos que contienen los formularios de servicios y procesos.  Esta funcionalidad estará habilitada para los roles de encargados y administradores. En caso de que un usuario con rol de encargado edite la información, esta será enviada con solicitud de aprobación a todos lo administradores. | | |
| Prioridad del requisito | x Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de requisito | [007] Daniel Yara | | |
| Nombre de requisito | [**administrar usuarios]** | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | * El administrador es responsable de supervisar el sistema y de llevar a cabo cualquier modificación en los roles y documentos. * Se debe implementar una política de bloqueo de cuenta después de un número específico de intentos fallidos de inicio de sesión. * El sistema debe permitir la creación de roles de usuario, solicitando la siguiente información al momento de crear un nuevo usuario: * Nombre completo * Número de identificación * Contraseña * Correo electrónico * Número de teléfono * Rol * Dependencia/cargo * Además, los roles deben poder asignarse a uno o varios usuarios. | | |
| Prioridad del requisito | X Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | [008] Juan Andrade | | |
| Nombre de requisito | [**Agendar Laboratorio**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | -Alquiler de laboratorio: En esta sección, se mostrará la agenda con la disponibilidad del laboratorio y un formulario que solicitará la siguiente información:  -Información del usuario obtenida del inicio de sesión.  -Selección de la fecha y hora en la que se requiere el laboratorio. | | |
| Prioridad del requisito | x Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| v | [009] Miguel Osorio | | |
| Nombre de requisito | [**Generar estadística]** | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | Este apartado estará en los diferentes módulos del sistema como los servicios permitirá ver una estadística en tiempo real donde se muestre:   * Cantidad de café procesado por año * Mes donde mas se alquilo el laboratorio * Municipios que mas se les hace proceso   Esta estadística estaría reflejada en un diagrama de barras en cada uno de los diferentes módulos | | |
| Prioridad del requisito | x Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de requisito | [0010] | | |
| Nombre de requisito | [**Cargar y eliminación de documentos**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | * La función de carga de documentos estará ubicada en la parte superior derecha del módulo gestión documental del sistema. Al seleccionarla, se desplegará una ventana emergente con dos opciones: cargar un nuevo documento o actualizar uno existente. * Para cargar un nuevo documento, se deberá completar un formulario con los siguientes campos: * Nombre del documento * Versión del documento * Fecha de carga * Estado * Formato (PDF, Excel, Word) * Nombre y rol del usuario que realiza la acción * nombre del usuario en caso de ser el encargado * Al seleccionar la opción de actualizar un documento, se mostrará un formulario donde se deberá ingresar el nombre y la versión del documento a actualizar. Posteriormente, se habilitará un botón de subir que permitirá reemplazar el documento. * Una vez el documento este actualizado, el documento anterior cambiara de estado y pasara a inactivo * El botón de eliminación estará situado en la parte derecha de cada documento y estará disponible únicamente para el rol de administración. * En caso de que la solicitud de carga sea realizada por el rol de encargado, será enviada a revisión al rol de administrador y será validado por los roles que encuentren en el momento, se requiere la aprobación de todos los administradores y solo se cargarán los documentos si cuentan con las aprobaciones. * El rol de invitado no tendría acceso a ninguna de estas acciones | | |
| Prioridad del requisito | X Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de requisito | [0011] Víctor Losada | | |
| Nombre de requisito | [**descargar de documentos**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | * La función de descarga estará disponible para todos los roles del sistema y se mostrará en todos los módulos al lado de cada documento. El formato de descarga será el mismo que se especificó al subir el documento, es decir, si se sube en PDF, se descargará en PDF. Es importante destacar que el sistema no podrá convertir un documento de un formato a otro en ningún momento. | | |
| Prioridad del requisito | X Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de requisito | [0012] Luisa Sánchez | | |
| Nombre de requisito | [**Buscar documentos**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | * Este apartado de búsqueda estará situado en cada uno de los módulos que contenga el sistema * El sistema cuenta con una función de búsqueda que permita a los usuarios buscar documentos utilizando diversos criterios como palabras clave, fechas, versión, nombre * Esta función estará disponible para todos los roles del sistema | | |
| Prioridad del requisito | X Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de requisito | [0013] Luisa Sánchez | | |
| Nombre de requisito | [**Notificar Alertas**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | * Este campo de alertas estará disponible para los roles de administrador y encargado. Se encargará de notificar cuando un documento sea enviado para validación y aprobación, así como mostrar una alerta cuando el documento haya sido validado satisfactoriamente y mostrará una alerta de cambio de contraseña en caso de que se realice algún cambio. * Al momento de solicitar el alquiler del laboratorio me mostrara una notificación si fue aprobada o rechazada mi solicitud. * Este campo de alertas estará ubicado en la parte superior izquierda del menú de opciones. | | |
| Prioridad del requisito | X Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de requisito | [014] | | |
| Nombre de requisito | [**Revisar y aprobar documentos**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | * Cuando los administradores ingresen al sistema, recibirán una notificación indicando que un documento requiere su atención debido a que algunos de los roles autorizados como administrador y encargados lo ha modificado recientemente. Al hacer clic en la notificación, serán redirigidos al documento correspondiente donde podrán visualizar su contenido y realizar una revisión detallada. * Una vez que el administrador apruebe el documento, se le pedirá que apruebe o desapruebe la petición y que indique su nombre como responsable. Esto es fundamental para mantener un registro claro de quién ha aprobado el documento. El administrador podrá realizar esta acción fácilmente mediante un botón designado para la aprobación ubicado en la parte superior del documento. * Al hacer clic en el botón de aprobación, Una vez que el documento haya sido aprobado y revisado por los usuarios que tengan el rol de administrador que se encuentren en el sistema, se actualizará automáticamente en el sistema. Además, se habilitarán opciones adicionales para el administrador en la parte superior, como la posibilidad de descargar una copia del documento. | | |
| Prioridad del requisito | X Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de requisito | [015] Jonathan Sánchez | | |
| Nombre de requisito | [**cerrar sesión**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | * El sistema debe proporcionar una opción clara y accesible para cerrar sesión en la interfaz de usuario. * Al cerrar sesión, el sistema debe invalidar la sesión del usuario y revocar todos los accesos y permisos. | | |
| Prioridad del requisito | X Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |