**FASES REQUERIMIENTO DE SOFTWARE**

[1. DESCRIPCION GENERAL DEL REQUERIMIENTO 2](#_Toc532221774)

[2. FASE DE FORMALIZACIÓN 3](#_Toc532221775)

[3. ANALISIS DE REQUISITOS Y REQUERIMIENTOS 4](#_Toc532221776)

[5. LEVANTAMIENTO DEL REQUERIMIENTO DETALLADO 8](#_Toc532221777)

[6. DISEÑO DE LA ARQUITECTURA DE SOLUCION 10](#_Toc532221778)

# DESCRIPCION GENERAL DEL REQUERIMIENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **PROYECTO** | Página web para la automatización del registro y seguimiento a demandas de los clientes de un despacho de abogados. |
| **Nombre Requerimiento:** | Abogabot |
| **Fecha Solicitud:** | 25/02/2022 |
| **Responsable(s) Solicitud:** | Rodrigo Martínez |
| **Dependencia(s) Solicitante:** | Abodadots |
| **Responsable Funcional designado por el equipo de desarrollo de software:** | Oscar Cabrales Alcalá |

# FASE DE FORMALIZACIÓN

|  |
| --- |
| **Descripción de la Solicitud** |
| **Usuario Solicitante** |
| Sitio web que sea capaz de automatizar y agilizar el registro y seguimiento del proceso de demandas solicitadas por los clientes del despacho. Se solicita lo siguiente:   * Pantalla de inicio, con información general del despacho, y el servicio de la página. En ella también es posible el registro de una nueva cuenta o el inicio de sesión:   + La información general puede ir en cualquier parte, mientras sea visible.   + La parte del registro e inicio de sesión estará en una misma sección de la página, donde quede visible. Los datos que se solicitan son los siguientes:     - Para el registro: nombre y apellidos (por separado), nombre de usuario, contraseña, correo electrónico, número telefónico.     - Para el inicio de sesión: nombre de usuario (o correo electrónico) y contraseña.   Cada opción de ingreso (registro e inicio de sesión) tendrá sus propios campos, y un botón para ingresar.   * Después de ingresar, habrá una pantalla en la que el cliente podrá ver los procesos legales de sus demandas activas de la manera siguiente:   + En una lista, cada demanda será visible con el título de la demanda y un mensaje corto de la última actualización (y fecha de actualización) del proceso y otro texto corto que describa el estatus (“En proceso” o “Terminada”)   + El cliente podrá seleccionar una demanda para ver el seguimiento que se le ha dado.   En esta misma pantalla, con un botón, el cliente podrá acceder a otra pantalla para el registro de una nueva demanda.   * El registro de demandas se hará a través del llenando un formulario, en el que los clientes registrarán los siguientes datos:   + Título o frase corta que describa la demanda.   + Texto en el que se detalle la demanda o solicitud.   + Archivos o documentos extra (opcional).   Al terminar el llenado, un botón llevaría al proceso de pago.   * El proceso de pago se hace en un formulario que pide lo siguiente:   + Opción de pago (tarjeta de crédito o débito) Debajo salen los espacios a llenar con los datos solicitados:     - Número de tarjeta, nombre y apellido, fecha de expiración y código de seguridad   Al llenar todos los datos, un botón se activará para finalizar la transacción y dar inicio al proceso legal.   * Con los datos llenados del formulario, se crea automáticamente un documento legal en formato de Word para empezar el proceso. Este documento es enviado al correo electrónico del administrador de sitio. * El administrador de sitio podrá ver en su pantalla de inicio una sección con una lista de las demandas activas y en proceso, de manera similar a como le aparecen al cliente, y otra sección donde podrá ver un dashboard con la cantidad de ingresos recibidos.   + Sección de demandas: el administrador podrá seleccionar cada una de ellas, lo que lo llevaría a otra pantalla para hacer comentarios, cambiar el estatus o subir documentos.   + Sección de ingresos: En una lista, se verán los ingresos recibidos con el solicitante, el título de la demanda y la fecha de solicitud. * El administrador actualiza el proceso de la demanda y agrega comentarios en cada paso del proceso. * En la pantalla de cada demanda, por parte del administrador:   + El estatus actual de la demanda será visible (“Terminada” o “En proceso”)   + En una sección, estará la información inicial de la demanda que llenó el solicitante en el registro: título, descripción y documentos.   + Habrá un feed de actualizaciones en el proceso, ordenado cronológicamente. El administrador podrá crear publicaciones con comentarios, fotos o documentos adjuntos que informen al cliente del estado de la demanda. En estas publicaciones, el cliente y administrador podrán hacer comentarios (similar a los posts de las redes sociales). Ambos componentes (la publicación y el feed), tendrán hora y fecha de publicación.   + Así mismo, el administrador podrá actualizar el estatus “Terminada” o “En proceso” de la demanda. Esto acompañado de un botón de confirmación de estatus. Cuando se haga este cambio, se verá reflejado en el feed, junto con hora y fecha.   Con cada actualización que haga administrador en la demanda, sea de una nueva publicación, comentario, o cambio de estatus, se le enviará un correo al cliente para notificarle. De la misma manera, cuando el cliente haga un comentario en una publicación (o cree una nueva), se le enviará un correo notificándole al administrador.   * En la pantalla de cada demanda, por parte del cliente:   + Tendrá los mismos elementos que el administrador: el estatus (informativo), el feed y la información inicial del registro de la demanda.   + El cliente también podrá hacer publicaciones de la misma manera que el administrador, y la mecánica de comentarios, subir documentos, etc. funcionará de la misma manera. * La página debe de ser responsive para poderla ver desde el celular. * La preferencia de colores es azul marino y blanco, pero estamos abiertos a propuestas. |
| **Líder Funcional** |
| Sitio web que sea capaz de automatizar y agilizar el registro y seguimiento del proceso de demandas solicitadas por los clientes del despacho. Se solicita lo siguiente:   * Pantalla de inicio, con información general del despacho, y el servicio de la página. En ella también es posible el registro de una nueva cuenta o el inicio de sesión:   + La información general puede ir en cualquier parte, mientras sea visible.   + La parte del registro e inicio de sesión estará en una misma sección de la página, donde quede visible. Los datos que se solicitan son los siguientes:     - Para el registro: nombre y apellidos (por separado), nombre de usuario, contraseña, correo electrónico, número telefónico.     - Para el inicio de sesión: nombre de usuario (o correo electrónico) y contraseña.   Cada opción de ingreso (registro e inicio de sesión) tendrá sus propios campos, y un botón para ingresar.   * Después de ingresar, habrá una pantalla en la que el cliente podrá ver los procesos legales de sus demandas activas de la manera siguiente:   + En una lista, cada demanda será visible con el título de la demanda y un mensaje corto de la última actualización (y fecha de actualización) del proceso y otro texto corto que describa el estatus (“En proceso” o “Terminada”)   + El cliente podrá seleccionar una demanda para ver el seguimiento que se le ha dado.   Se espera que la lista se pueda ordenar a consideración del cliente, por orden alfabético, fecha, o estatus.  En esta misma pantalla, con un botón, el cliente podrá acceder a otra pantalla para el registro de una nueva demanda.   * El registro de demandas se hará a través del llenando un formulario, en el que los clientes registrarán los siguientes datos:   + Título o frase corta que describa la demanda.   + Texto en el que se detalle la demanda o solicitud.   + Archivos o documentos extra (opcional).   Al terminar el llenado, un botón llevaría al proceso de pago.   * El proceso de pago se hace en un formulario que pide lo siguiente:   + Opción de pago (tarjeta de crédito, débito o PayPal). Al elegir una opción de pago, automáticamente, salen debajo los espacios a llenar con los datos solicitados:     - Para tarjetas de crédito y débito: número de tarjeta, nombre y apellido, fecha de expiración y código de seguridad.     - Para PayPal: nombre de usuario (de PayPal) o correo electrónico asociado y contraseña.   Al llenar todos los datos, un botón se activará para finalizar la transacción y dar inicio al proceso legal.   * Con los datos llenados del formulario, se crea automáticamente un documento legal en formato de Word para empezar el proceso. Este documento es enviado al correo electrónico del administrador de sitio. * El administrador de sitio podrá ver en su pantalla de inicio una sección con una lista de las demandas activas y en proceso, de manera similar a como le aparecen al cliente, y otra sección donde podrá ver un dashboard con la cantidad de ingresos recibidos.   + Sección de demandas: el administrador podrá seleccionar cada una de ellas, lo que lo llevaría a otra pantalla para hacer comentarios, cambiar el estatus o subir documentos.   + Sección de ingresos: En una lista, se verán los ingresos recibidos con el solicitante, el título de la demanda y la fecha de solicitud. * El administrador actualiza el proceso de la demanda y agrega comentarios en cada paso del proceso. * En la pantalla de cada demanda, por parte del administrador:   + El estatus actual de la demanda será visible (“Terminada” o “En proceso”)   + En una sección, estará la información inicial de la demanda que llenó el solicitante en el registro: título, descripción y documentos.   + Habrá un feed de actualizaciones en el proceso, ordenado cronológicamente. El administrador podrá crear publicaciones con comentarios, fotos o documentos adjuntos que informen al cliente del estado de la demanda. En estas publicaciones, el cliente y administrador podrán hacer comentarios (similar a los posts de las redes sociales). Ambos componentes (la publicación y el feed), tendrán hora y fecha de publicación.   + Así mismo, el administrador podrá actualizar el estatus “Terminada” o “En proceso” de la demanda. Esto acompañado de un botón de confirmación de estatus. Cuando se haga este cambio, se verá reflejado en el feed, junto con hora y fecha.   Con cada actualización que haga administrador en la demanda, sea de una nueva publicación, comentario, o cambio de estatus, se le enviará un correo al cliente para notificarle. De la misma manera, cuando el cliente haga un comentario en una publicación (o cree una nueva), se le enviará un correo notificándole al administrador.   * En la pantalla de cada demanda, por parte del cliente:   + Tendrá los mismos elementos que el administrador: el estatus (informativo), el feed y la información inicial del registro de la demanda.   + El cliente también podrá hacer publicaciones de la misma manera que el administrador, y la mecánica de comentarios, subir documentos, etc. funcionará de la misma manera. * La página debe de ser responsive para poderla ver desde el celular. * La preferencia de colores es azul marino y blanco, pero estamos abiertos a propuestas. |

**FIRMAS DE ACEPTACIÓN:**

Rodrigo MartínezOscar Cabrales Alcalá

**Nombre Responsable Solicitud Nombre Líder OTI**

**Dependencia Solicitante Oficina Tecnologías de la Información**

# ANALISIS DE REQUISITOS Y REQUERIMIENTOS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha Inicio** | **26/02/2022** | | **Fecha Final** | **31/03/2022** | |
| **Términos de Referencia** | | | | | |
| **Alcance de la solución** | La solución incluye un sistema desplegado en un sitio web que permita lo siguiente:   * Creación de usuarios clientes. * Inicio de sesión con cuenta previamente creada. * Visualización de demandas activas, así como su estatus * Registro de demandas nuevas, acompañado de la creación automatizada de un documento de Word informativo * Hacer transacciones con tarjetas de crédito o débito, y validarlas en base a la respuesta del banco * Feed de publicaciones de cada demanda por separado * Publicación de actualizaciones sobre cada demanda con texto, con la posibilidad de adjuntar archivos. * Envío de comentarios sobre publicaciones en el feed * Notificaciones vía correo electrónico a los involucrados (administrador y cliente) para cada actualización de la demanda. * Cambiar el estatus de la demanda (por el administrador) * Ser visible y funcional tanto en dispositivos móviles como en pcs.   La solución no incluye:   * Mensajes directos entre usuarios * Sistema de seguidores o amigos | | | | |
| **Requerimientos Funcionales y criterios de aceptación y** | **Página inicial**  RF1: La página mostrará un texto informativo sobre el despacho de abogados y el servicio que se ofrece en el sitio.  RF2: El usuario podrá llenar los datos de inicio de sesión y registro de una nueva cuenta en *textbox’s:*   * Para el inicio de sesión, una *textbox* será para el nombre de usuario o correo electrónico, y otra para la contraseña. * Para el registro de una nueva cuenta, los *textbox* serán, cada uno, para los siguientes datos (RNF2):   + Nombre   + Apellido paterno   + Apellido materno   + Nombre de usuario (RNF3): saldrá un mensaje mientras se llena el campo indicando si el nombre de usuario está disponible o no.   + Contraseña (RNF4)   + Correo electrónico (RNF5): saldrá un mensaje mientras se llena el campo indicando si el correo es válido o no.   + Número telefónico (RNF6): saldrá un mensaje mientras se llena el campo indicando si el correo es válido o no.   RF3: Hacer click en el botón de “iniciar sesión”, habiendo llenado todos los datos (RNF1), cambiará a la página de las demandas activas del usuario.  RF4: Hacer click en el botón “crear cuenta”, registrará una nueva cuenta en la base de datos con los datos proporcionados (RNF2), e iniciará enseguida la sesión de usuario, cambiando a la página de demandas activas.  **Página de vista de demandas activas del cliente:**  RF5: En una lista, cada demanda será visible con el título de la demanda y un mensaje corto de la última actualización (y fecha de actualización RNF7) del proceso y otro texto corto que describa el estatus RNF8.  RF6: Hacer click en una demanda elemento de la lista, cambiará la página al *feed* de esa demanda.    RF7: Hacer click en el botón “registrar nueva demanda”, cambiará la página al formulario de nueva demanda.  **Página de registro de nueva demanda:**  RF8: El usuario podrá llenar los datos la demanda en unos *textbox’s:*   * Título o frase corta que describa la demanda (RNF9). * Texto en el que se detalle la demanda o solicitud (RNF10).   RF9: Hacer click sobre el elemento de “Agregar archivos”, abrirá una ventana para cargar archivos de la computadora.  RF10: Hacer click sobre el botón de “Proceder al pago” pasará a la página de pago si todos los elementos necesarios fueron llenados (RNF11).  **Página de pago:**  RF11: Hacer click sobre un elemento de un *dropdown list*, ajustará la opción de pago: “Tarjeta de crédito”, “Tarjeta de débito”.  RF12: El usuario podrá llenar los datos de unos *textbox* con información de la tarjeta:   * Número de tarjeta * Nombre y apellido * Fecha de expiración * Código de seguridad   RF12: Al llenar los datos (RNF12), el botón “continuar” se activará  RF13: Hacer click en el botón “continuar” (RNF13), hará que se hagan las siguientes acciones si se validó la tarjeta:   * Registrar la demanda y transacción en la base de datos. * Hacer la transacción al administrador. * Crear un documento de Word con los datos de la demanda registrada. * Notificar al administrador por correo electrónico de una nueva demanda y transacción. Enviar en este correo el documento de Word creado.   **Página de vista de demandas activas del administrador:**  RF14: La sección inicial es la lista de demandas activas de todos los clientes, mostrada de la misma manera que al cliente (RF5).  RF15: Hacer click en el botón “Demandas”, cambiará el contenido a las demandas activas de todos los clientes.  RF16: Hacer click en el botón “Ingresos”, cambiará la página a la lista de ingresos recibidos. Cada elemento de la lista mostrará el nombre del solicitante, el título de la demanda y la fecha de solicitud.  RF17: Hacer click en una demanda de la lista hará lo mismo que con el cliente (RF6)  **Feed de demanda, vista de ambos usuarios:**  RF18: Será visible el estatus de la demanda (RNF8)  RF19: Será visible la información inicial de la demanda, con los datos registrados por el cliente: título, descripción y documentos.  RF20: Será visible un feed de publicaciones (RNF14).   * ***Publicación***   RF21: En una caja de texto multilínea, el usuario podrá escribir y adjuntar archivos (RNF15).  RF22: Hacer click en el botón “Publicar” (RNF16), guardará la publicación en la base de datos y la hará pública, agregándose al feed con fecha y hora de publicación.  RF23: Habiéndose hecho una publicación, se le notificará por correo electrónico al cliente o administrador, dependiendo de quien hizo la publicación: Si el cliente hizo la publicación, el correo electrónico será enviado al administrador y viceversa.   * ***Comentarios***   RF24: Debajo de cada publicación, en una caja de texto, el usuario podrá escribir (RNF17).  RF25: Al hacer click en el botón “enviar comentario” (RF18), el comentario se guardará en la base de datos, y se verá reflejado debajo de la publicación con fecha y hora.  RF26: Habiendo hecho un comentario, se le notificará por correo a la otra persona, de la misma manera que sucede con las publicaciones (RF23)  **Feed de demanda, vista de administrador:**  RF27: En unos *radio buttons* el administrador podrá seleccionar el estatus actual de la demanda (RNF8).  RF28: Habiendo hecho un cambio en el estatus de la demanda, hacer click en el botón “cambiar estatus”, actualizará el estatus de la demanda en la base de datos, y se agregará en el feed un mensaje con la notificación con fecha y hora. Asimismo, se le enviará una notificación por correo al cliente. | | | | |
| **Requerimientos no Funcionales y de calidad** | **Página inicial**  RNF1: Todos los campos en el inicio de sesión son obligatorios para iniciar sesión.  RNF2: Todos los campos en el registro son obligatorios para la creación de una nueva cuenta, con excepción del apellido materno.  RNF3: El nombre de usuario no debe repetirse con otro existente en la base de datos.  RNF4: La contraseña debe tener al menos 6 caracteres, e incluir al menos un número y caracter especial.  RNF5: El texto del campo de dirección de correo electrónico debe coincidir al siguiente formato: [nombrecorreo@proveedor.tipo](mailto:nombrecorreo@proveedor.tipo). Ej. [camilor7@gmail.com](mailto:camilor7@gmail.com)  RNF6: El número de teléfono debe tener 10 dígitos.  RNF7: Todas las fechas se mostrarán en formato Mes d, aaaa. Ej. Febrero 26, 2022.  RNF8: Los estatus posibles de la demanda son “En proceso” y “Terminada”  **Página de registro de nueva demanda:**  RNF9: El título de la demanda no debe exceder 60 caracteres.  RNF10: El campo para la explicación de la demanda está habilitado para ser multinea. No tiene límite de caracteres.  RNF11: Todos los elementos, menos la carga de archivos, son obligatorios para registrar la demanda.  **Página de pago:**  RNF12: Todos los datos son necesarios para activar el botón “continuar”.  RNF13: Si no es válida la tarjeta de crédito, regresará a la página de pago con un mensaje.  **Feed de demanda, vista de ambos usuarios:**  RNF14: El feed estará ordenado en orden cronológico de manera ascendente. Es decir, las publicaciones más nuevas estarán arriba de las antiguas.   * ***Publicación***   RNF15: El límite de caracteres en la caja de texto de publicación es de 5000 caracteres.  RNF16: Sólo funcionará el botón “Publicar” si hay al menos 1 carácter en la caja de texto.   * ***Comentarios***   RNF17: El límite de texto en la caja de comentario es de 400 caracteres.  RNF18: El botón “enviar comentario” sólo funcionará si hay al menos un carácter en la caja de comentario. | | | | |
| **Requisitos Técnicos** | **Tipo de Desarrollo** | Web  Escritorio  Móvil  Servicio Web  Servicio Windows  Otro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **Base de Datos** | Oracle  SQL Server  MySQL  MongoDB  Otro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | **Versión**  **\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Lenguaje** | C#  VB  PHP  Java  JavaScript  Otro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | **Versión**  **\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Viabilidad Técnica** | Luego de adelantado el análisis de los requisitos y requerimientos es viable proponer una solución técnica para esta solicitud: SI (X) NO ( ) | | | | |

**NOTA:** Las fechas de planeación establecidas en este documento son aproximadas y estarán sujetas a modificaciones que surjan por control de cambios u otros factores.