



Especificación de Requisitos

Proyecto de Pruebas: Sistema asistencias

Imprimido por TestLink el 15/05/2024

2012 © TestLink Community

Tabla de Contenidos

1. REQ001 : LogiRAIL-project

1.1. RF : Requisitos Funcionales

1.1.1. RF 2 : Subsistema de Empleados

RF 2.1 : Solicitar autenticación

RF 2.2 : Registro de asistencia

RF 2.3 : Ver historial de asistencia

RF 2.4 : Notificar incidencia

RF 2.5 : Gestionar calendario

RF 2.6 : Ver la prima de asistencia

1.1.1.1. RF 2 CU : Casos de uso

1.1.1.1.1. CU 2.1 : Registrar asistencia

CU 2.1.1 : Solicitar autenticación

CU 2.1.2 : Tipo de registro de asistencia

CU 2.1.3 : Insertar día y hora

CU 2.1.4 : Fuera del horario

1.1.1.1.2. CU 2.2 : Gestionar calendario

CU 2.2.1 : Solicitar autenticación

CU 2.2.2 : Ver horarios

1.1.1.1.2.1. CU 2.2 2 : Pedir vacaciones

CU 2.2 2.1 : Seleccionar Día de comienzo

CU 2.2 2.2 : Seleccionar día final

CU 2.2 2.3 : Validación

1.1.1.1.2.2. CU 2.2 3 : Notificar eventos

CU 2.2 3.1 : Seleccionar el tipo de evento

CU 2.2 3.2 : Seleccionar día/s

1.1.1.2. RF 2 HU : Historias de usuario

HU 2.1 : Solicitar vacaciones

HU 2.2 : Horas extras trabajadas

HU 2.3 : Registrar asistencia

HU 2.4 : Ver horario laboral

HU 2.5 : Asistencias justificadas

1.1.2. RF 4 : Subsistema de Autenticación

RF 4.1 : Validación de autenticación

RF 4.2 : Gestión de usuarios

1.1.3. RF 1 : Subsistema de Encargado

RF 1.1 : Solicitar autenticación

RF 1.2 : Validación de autenticación (Sistema de autenticación)

RF 1.3 : Gestionar empleado

RF 1.4 : Verificar la asistencia empleado

RF 1.5 : Ver historial empleado

RF 1.6 : Gestionar calendario empleado

RF 1.7 : Notificar incidencias

1.1.3.1. RF 1 HU : Historias de Usuario

HU 1.1 : Lista de Empleados

HU 1.2 : Agregar Nuevo Empleado

HU 1.3 : Editar Información de Empleado

HU 1.4 : Estado de Asistencia en Tiempo Real

HU 1.5 : Generación de Informes de Asistencia

HU 1.6 : Notificaciones de Incidencias

1.1.4. RF 3 : Subsistema de RRHH

RF 3.1 : Gestionar alta y baja de usuarios

RF 3.2 : Revisión de incidencias

RF 3.3 : Gestionar empleados

RF 3.4 : Gestionar encargados

RF 3.5 : Gestionar calendario de empleado

RF 3.6 : Asignar empleados

RF 3.7 : Ver historial (empleado)

1.1.4.1. RF 3 HU : Historias de usuario

RF 3 HU 1 : Revisar incidencias

RF 3.8 : Solicitar autenticación

1.2. RD : Requisitos de Datos

1. Espec. de Requisitos: REQ001 : LogiRAIL-project

<u>revisión</u>	1
<u>Autor</u>	admin
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (0/0)
El proyecto es una aplicación diseñada para facilitar la gestión de la asistencia de trabajadores en una oficina. La aplicación cuenta con dos roles principales: trabajadores y encargados.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	

1.1. Espec. de Requisitos: RF : Requisitos Funcionales	
<u>revisión</u>	1
<u>Autor</u>	admin
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (0/0)
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	

1.1.1. Espec. de Requisitos: RF 2 : Subsistema de Empleados

<u>revisión</u>	1
<u>Autor</u>	admin
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (0/0)
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	

Requisito: RF 2.1 : Solicitar autenticación

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	3
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Los empleados tienen que solicitar una autenticación en la aplicación con su correo electrónico y contraseña.	
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	C
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: RF 2.2 : Registro de asistencia

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	2
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Una vez dentro de la aplicación, el empleado puede registrar la asistencia con el día y la hora. El registro puede ser: - Registro de asistencia de entrada. - Registro de asistencia de salida.	
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	A
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: RF 2.3 : Ver historial de asistencia

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	2
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
El empleado puede ver un historial con todos los registros de asistencia que ha registrado, puede ver si ha sido validado o no.	
<u>Prioridad</u>	Baja
<u>Riesgo</u>	C
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: RF 2.4 : Notificar incidencia

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	2
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
<p>El empleado puede notificar incidencias si en el historial de asistencia algún registro ha sido rechazado o no validado.</p>	
<u>Prioridad</u>	Media
<u>Riesgo</u>	B
<u>Criterios de aceptación</u>	

<u>Requisito: RF 2.5 : Gestionar calendario</u>	
<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	2
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
<p>El empleado tiene un calendario donde puede hacer diversas acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ver horarios. - Ver vacaciones. - Pedir vacaciones. - Notificar eventos (faltas, citas médicas, etc.). 	
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	A
<u>Criterios de aceptación</u>	

<u>Requisito: RF 2.6 : Ver la prima de asistencia</u>	
<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	2
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
<p>El empleado puede ver el total de su prima de asistencia.</p>	
<u>Prioridad</u>	Baja
<u>Riesgo</u>	C
<u>Criterios de aceptación</u>	

1.1.1.1. Espec. de Requisitos: RF 2 CU : Casos de uso	
<u>revisión</u>	1
<u>Autor</u>	admin
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (0/0)
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	

1.1.1.1.1. Espec. de Requisitos: CU 2.1 : Registrar asistencia

<u>revisión</u>	1
<u>Autor</u>	admin
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobrecribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (4/0)
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	

Requisito: CU 2.1.1 : Solicitar autenticación

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Entrar el correo electrónico y la contraseña y solicitar la autenticación	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: CU 2.1.2 : Tipo de registro de asistencia

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Elegir entre las dos opciones:	
- Entrada	
- Salida	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: CU 2.1.3 : Insertar día y hora

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Insertar el día y la hora actual.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: CU 2.1.4 : Fuera del horario

<u>Versión :</u>	1
------------------	---

<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Si el registro se hace fuera del horario que le toca al empleado, se verá reflejado en la prima de asistencia.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

1.1.1.1.2. Espec. de Requisitos: CU 2.2 : Gestionar calendario	
<u>revisión</u>	1
<u>Autor</u>	admin
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (0/0)
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	

Requisito: CU 2.2.1 : Solicitar autenticación	
<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Entrar el correo electrónico y la contraseña y solicitar la autenticación.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: CU 2.2.2 : Ver horarios	
<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Ver la hora de entrada y salida laboral del mes entero.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

1.1.1.1.2.1. Espec. de Requisitos: CU 2.2 2 : Pedir vacaciones

<u>revisión</u>	1
<u>Autor</u>	admin
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobrecribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (3/0)
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	

Requisito: CU 2.2 2.1 : Seleccionar Dia de comienzo

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
<p>Seleccionar en el calendario el día de comienzo de las vacaciones.</p>	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: CU 2.2 2.2 : Seleccionar día final

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
<p>Seleccionar el día final de las vacaciones.</p>	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: CU 2.2 2.3 : Validación

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
<p>No se validarán las vacaciones si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el siguiente día después de finalizar las vacaciones es fiesta. - Si no lo solicitas con al menos 2 meses de antelación. - Si los días solicitados superan los días que el usuario tiene. - Si empieza en un día inhábil. <p>Una vez comprobado todos los puntos, se podrán conceder las vacaciones.</p>	
<u>Prioridad</u>	

<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

1.1.1.1.2.2. Espec. de Requisitos: CU 2.2 3 : Notificar eventos

<u>revisión</u>	1
<u>Autor</u>	admin
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (2/0)
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	

Requisito: CU 2.2 3.1 : Seleccionar el tipo de evento

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
<p>Tipo de ausencia justificada a elegir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cita médica - Cuidado familiar - Fallecimiento de un familiar - Accidente o enfermedad grave de un familiar - Hospitalización o intervención quirúrgica de familiar sin hospitalización pero con reposo domiciliario - Matrimonio - Nacimiento de hijo/a - Mudanza o cambio de domicilio 	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: CU 2.2 3.2 : Seleccionar día/s

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
<p>Elegir los días de ausencia.</p>	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

1.1.1.2. Espec. de Requisitos: RF 2 HU : Historias de usuario

<u>revisión</u>	1
<u>Autor</u>	admin
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (5/0)
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	

Requisito: HU 2.1 : Solicitar vacaciones

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Como empleado quiero solicitar los días de vacaciones que quiera siempre que sea posible.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: HU 2.2 : Horas extras trabajadas

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Como empleado quiero que las horas extras en las que trabaje se vean reflejadas en mi prima de asistencia.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: HU 2.3 : Registrar asistencia

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Como empleado quiero registrar mi asistencia tanto de entrada o de salida, quiero que sea lo más rápido posible.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: HU 2.4 : Ver horario laboral

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador

<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Como empleado, quiero poder ver mi horario laboral semanal para planificar mis actividades fuera del trabajo.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: HU 2.5 : Asistencias justificadas	
<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Como empleado, quiero poder informar de mi ausencia por motivos de enfermedad u otras circunstancias a través del calendario.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

1.1.2. Espec. de Requisitos: RF 4 : Subsistema de Autenticación

<u>revisión</u>	1
<u>Autor</u>	admin
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (2/0)
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	


Requisito: RF 4.1 : Validación de autenticación

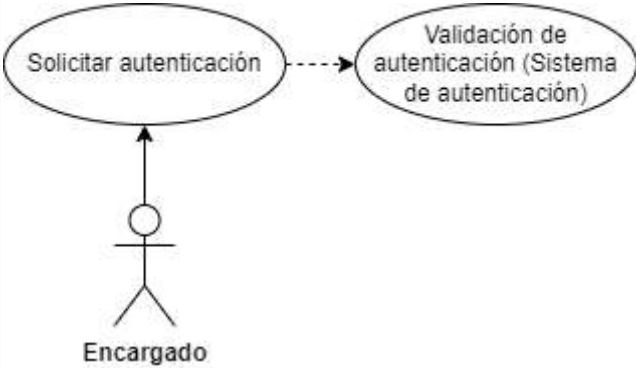
<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	2
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Valida la solicitud de autenticación con el correo electrónico y contraseña que ha puesto el usuario.	
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	A
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: RF 4.2 : Gestión de usuarios

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	2
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Gestiona a todos los usuarios, puede editar, crear y eliminar.	
<u>Prioridad</u>	Media
<u>Riesgo</u>	A
<u>Criterios de aceptación</u>	

1.1.3. Espec. de Requisitos: RF 1 : Subsistema de Encargado	
<u>revisión</u>	1
<u>Autor</u>	admin
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (0/0)
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	

Requisito: RF 1.1 : Solicitar autenticación	
<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
<p>El sistema debe permitir a los empleados iniciar sesión utilizando credenciales específicas.</p>  <pre>graph BT; Encargado --> Solicitar[Solicitar autenticación];</pre>	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: RF 1.2 : Validación de autenticación (Sistema de autenticación)	
<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
<p>El sistema debe verificar las credenciales proporcionadas por los empleados para garantizar su autenticidad.</p>  <pre>graph BT; Encargado --> Solicitar[Solicitar autenticación]; Solicitar -.-> Validacion[Validación de autenticación (Sistema de autenticación)];</pre>	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	

Criterios de aceptación	
-------------------------	--

Requisito: RF 1.3 : Gestionar empleado

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)

El sistema debe permitir la creación, actualización y eliminación de perfiles de empleados.

```
graph BT; Encargado((Encargado)) --> Solicitar[Solicitar autenticación]; Solicitar --> Gestionar[Gestionar empleado];
```

<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: RF 1.4 : Verificar la asistencia empleado	
<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)

El sistema debe registrar la asistencia de los empleados de manera precisa y confiable.

```
graph BT; Encargado((Encargado)) --> Solicitar[Solicitar autenticación]; Solicitar --> Gestionar[Gestionar empleado]; Gestionar --> Verificar[Verificar la asistencia empleado];
```

<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	

Criterios de aceptación	
Requisito: RF 1.5 : Ver historial empleado	
<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
<p>El sistema debe permitir a los empleados acceder al historial de asistencia.</p> <pre>graph TD Encargado((Encargado)) --> Solicitar[Solicitar autenticación] Solicitar --> Gestionar[Gestionar empleado] Gestionar --> VerHistorialEmpleado[Ver historial empleado] Gestionar --> Verificar[Verificar la asistencia empleado] Verificar -.-> VerHistorialEmpleadoEmpleado[Ver historial (empleado)]</pre>	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

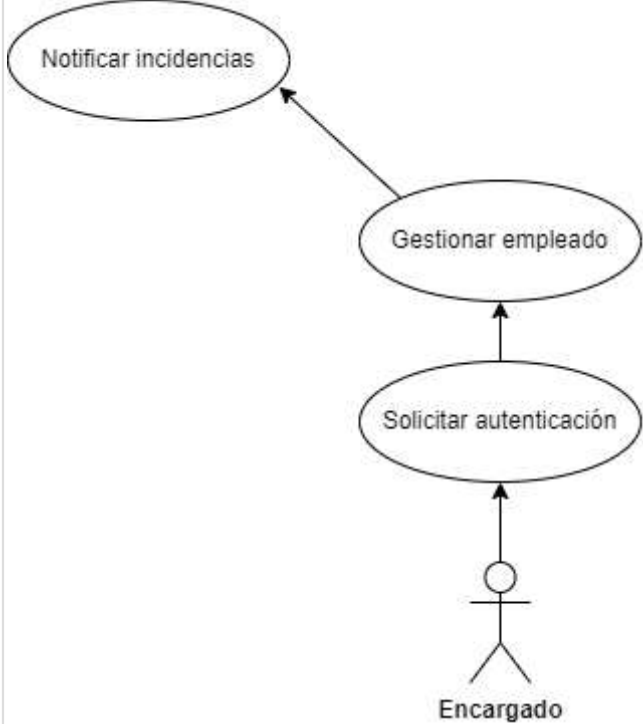
Requisito: RF 1.6 : Gestionar calendario empleado	
<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
<p>El sistema debe proporcionar herramientas para que los empleados gestionen su calendario laboral, incluidas las solicitudes de tiempo libre y los cambios de horario.</p>	



<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: RF 1.7 : Notificar incidencias	
<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	2
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)

El sistema debe permitir a los empleados informar y recibir notificaciones sobre cualquier incidencia relacionada con la asistencia o el trabajo.



<u>Prioridad</u>	Media
<u>Riesgo</u>	B

<u>Criterios de aceptación</u>	
--------------------------------	--

1.1.3.1. Espec. de Requisitos: RF 1 HU : Historias de Usuario

<u>revisión</u>	1
<u>Autor</u>	admin
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobrecribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (6/0)
Aquí están las historias de usuario	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	

Requisito: HU 1.1 : Lista de Empleados

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Como encargado, quiero poder ver una lista de todos los empleados registrados para poder gestionar su asistencia de manera eficiente.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: HU 1.2 : Agregar Nuevo Empleado

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Como encargado, quiero poder agregar nuevos empleados al sistema para mantener actualizada la base de datos del personal.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: HU 1.3 : Editar Información de Empleado

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Como encargado, quiero poder editar la información de los empleados (nombre, cargo, etc.).	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: HU 1.4 : Estado de Asistencia en Tiempo Real

<u>Versión :</u>	1
------------------	---

<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
<p>Como encargado, quiero poder ver el estado de la asistencia de cada empleado en tiempo real para identificar rápidamente ausencias o llegadas tardías.</p>	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

<u>Requisito:</u> HU 1.5 : Generación de Informes de Asistencia	
<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
<p>Como encargado, quiero poder generar informes de asistencia por período (diario, semanal, mensual) para tener un registro histórico y analizar tendencias de asistencia.</p>	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

<u>Requisito:</u> HU 1.6 : Notificaciones de Incidencias	
<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
<p>Como encargado, quiero recibir notificaciones automáticas cuando se registren incidencias de asistencia (ausencias sin aviso, llegadas tardías, etc.) para poder abordarlas rápidamente.</p>	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

1.1.4. Espec. de Requisitos: RF 3 : Subsistema de RRHH

<u>revisión</u>	2
<u>Autor</u>	admin
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (0/0)
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	A

Requisito: RF 3.1 : Gestionar alta y baja de usuarios

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	2
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
<p>Utilizando la API de sistema de autenticación crearemos un apartado con una interfaz para gestionar el alta y baja de los usuarios. Desde este apartado se podrán dar de alta o de baja a los usuarios.</p>	
<u>Prioridad</u>	Media
<u>Riesgo</u>	C
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: RF 3.2 : Revisión de incidencias

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	2
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
<p>Todos los usuarios (tanto empleados como encargados) desde su perfil pueden notificar incidencias a los administradores. Las incidencias pueden ser de cualquier tipo y estas están definidas en los casos de uso en las historias de usuario.</p>	
<u>Prioridad</u>	Baja
<u>Riesgo</u>	B
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: RF 3.3 : Gestionar empleados

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
<p>RRHH podrá gestionar empleados, podrá indicar a qué encargado pertenece cada empleado</p>	
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	A
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: RF 3.4 : Gestionar encargados

<u>Versión :</u>	1
------------------	---

<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
RRHH podrá gestionar encargados y asignar sus empleados	
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	A
<u>Criterios de aceptación</u>	

<u>Requisito: RF 3.5 : Gestionar calendario de empleado</u>	
<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	2
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Desde el apartado de gestionar empleado, la persona de RRHH podrá gestionar el calendario del empleado	
<u>Prioridad</u>	Media
<u>Riesgo</u>	B
<u>Criterios de aceptación</u>	

<u>Requisito: RF 3.6 : Asignar empleados</u>	
<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	2
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
RRHH al gestionar un encargado le puede asignar empleados, de tal manera que esos empleados estaran a cargo de un encargado	
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	A
<u>Criterios de aceptación</u>	

<u>Requisito: RF 3.7 : Ver historial (empleado)</u>	
<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	2
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Desde el gestor de empleados se puede ver su historial	
<u>Prioridad</u>	Baja
<u>Riesgo</u>	C
<u>Criterios de aceptación</u>	

1.1.4.1. Espec. de Requisitos: RF 3 HU : Historias de usuario

<u>revisión</u>	1
<u>Autor</u>	admin
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (1/0)
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	A

Requisito: RF 3 HU 1 : Revisar incidencias

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	1
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Como trabajador de RRHH quiero que tanto como los empleados como los encargados me puedan enviar incidencias a traves de la aplicación en vez de que me llamen por telefono asi puedo visualizarlas de manera mas ordenada	
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	A
<u>Criterios de aceptación</u>	

Requisito: RF 3.8 : Solicitar autenticación

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	2
<u>Autor:</u>	admin
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Los usuarios de RRHH se deberan autenticar	
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	C
<u>Criterios de aceptación</u>	

1.2. Espec. de Requisitos: RD : Requisitos de Datos	
<u>revisión</u>	1
<u>Autor</u>	admin
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (0/0)
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	