



## Especificación de Requisitos

### Proyecto de Pruebas: Sistema asistencias

Imprimido por TestLink el 16/05/2024

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

###### 1.1.1.1.3. CU 2.3 : Notificar incidencia

##### 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. RNF : Requisitos no Funcionales**

RNF 1 : Disponibilidad

RNF 2 : Rendimiento

RNF 3 : Usabilidad

RNF 4 : Multiplataforma

RNF 5 : Accesibilidad

RNF 6 : Seguridad

RNF 7 : Mantenibilidad

RNF 8 : Legalidad y Cumplimiento

**1.3. RD : Requisitos de Datos****1.3.1. RD 1 : Información del Empleado**

RD 1.1 : Nombre

RD 1.2 : Apellido

RD 1.3 : Puesto

RD 1.4 : Horario laboral

RD 1 : Datos Personales

RD 2 : Datos laborales

RD 4 : Calendario

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

revisión	1
Autor	admin
Tipo	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.	
Prioridad	
Riesgo	

<b>1.1. Espec. de Requisitos: RF : Requisitos Funcionales</b>	
<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>Sobrecribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (0/0)
El empleado es un usuario del sistema encargado de realizar diversas tareas relacionadas con la gestión de su asistencia, horario laboral y eventos personales dentro de la empresa. Este actor interactúa con el sistema para autenticar su identidad, registrar su presencia, consultar sus registros y gestionar su calendario laboral.	
<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)

El empleado puede notificar incidencias si en el historial de asistencia algún registro ha sido rechazado o no validado.

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

**Requisito: RF 2.5 : Gestionar calendario**

<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 tiene un calendario donde puede hacer diversas acciones:

- 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>	

**Requisito: RF 2.6 : Ver la prima 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 el total de su prima de asistencia.

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



<b>1.1.1.1. Espec. de Requisitos: RF 2 CU : Casos de uso</b>	
<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>	

<b>1.1.1.1.1. Espec. de Requisitos:</b> 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>	

<b>Requisito: CU 2.1.1 : Solicitar autenticación</b>	
<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>	

<b>Requisito: CU 2.1.2 : Tipo de registro de asistencia</b>	
<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>	

<b>Requisito: CU 2.1.3 : Insertar día y hora</b>	
<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>	

<b>Requisito: CU 2.1.4 : Fuera del horario</b>	
<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>	

<b>1.1.1.1.2. Espec. de Requisitos:</b> 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>	

<b>Requisito: CU 2.2.1 : Solicitar autenticación</b>	
<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>	

<b>Requisito: CU 2.2.2 : Ver horarios</b>	
<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"> <li>- Si el siguiente día después de finalizar las vacaciones es fiesta.</li> <li>- Si no lo solicitas con al menos 2 meses de antelación.</li> <li>- Si los días solicitados superan los días que el usuario tiene.</li> <li>- Si empieza en un día inhábil.</li> </ul> <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>Sobrecribir 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"> <li>- Cita médica</li> <li>- Cuidado familiar</li> <li>- Fallecimiento de un familiar</li> <li>- Accidente o enfermedad grave de un familiar</li> <li>- Hospitalización o intervención quirúrgica de familiar sin hospitalización pero con reposo domiciliario</li> <li>- Matrimonio</li> <li>- Nacimiento de hijo/a</li> <li>- Mudanza o cambio de domicilio</li> </ul>	
<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>	

<b><u>1.1.1.1.3. Espec. de Requisitos:</u></b> CU 2.3 : Notificar incidencia	
<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>	



**1.1.1.2. Espec. de Requisitos: RF 2 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 (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>	

<b>Requisito: HU 2.5 : Asistencias justificadas</b>	
<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>	

<b>1.1.3. Espec. de Requisitos: RF 1 : Subsistema de Encargado</b>	
<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>	

<b>Requisito: RF 1.1 : Solicitar autenticación</b>	
<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 --&gt; Solicitar[Solicitar autenticación];</pre>	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

<b>Requisito: RF 1.2 : Validación de autenticación (Sistema de autenticación)</b>	
<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 --&gt; Solicitar[Solicitar autenticación]; Solicitar -.-&gt; 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>	

<b>Requisito: RF 1.4 : Verificar la asistencia empleado</b>	
<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.

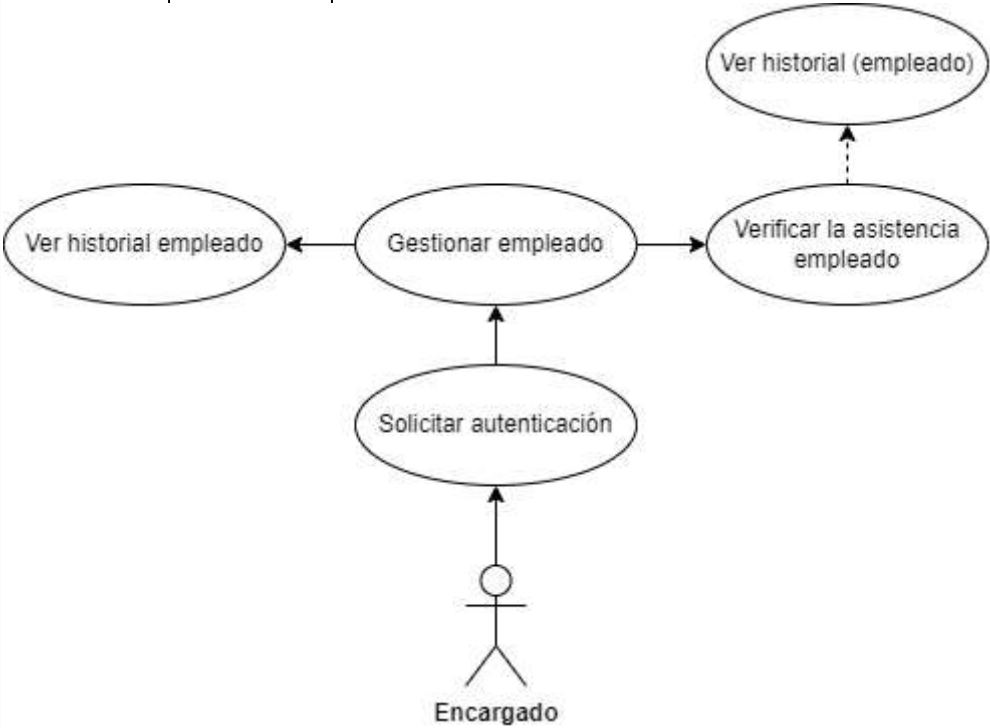
```
graph BT; Encargado((Encargado)) --> Solicitar[Solicitar autenticación]; Solicitar --> Gestionar[Gestionar empleado]; Gestionar --> Verificar[Verificar la asistencia empleado];
```

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

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

<b>Requisito: RF 1.5 : Ver historial empleado</b>	
<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 a los empleados acceder al historial de asistencia.



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

<b>Requisito: RF 1.6 : Gestionar calendario empleado</b>	
<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)

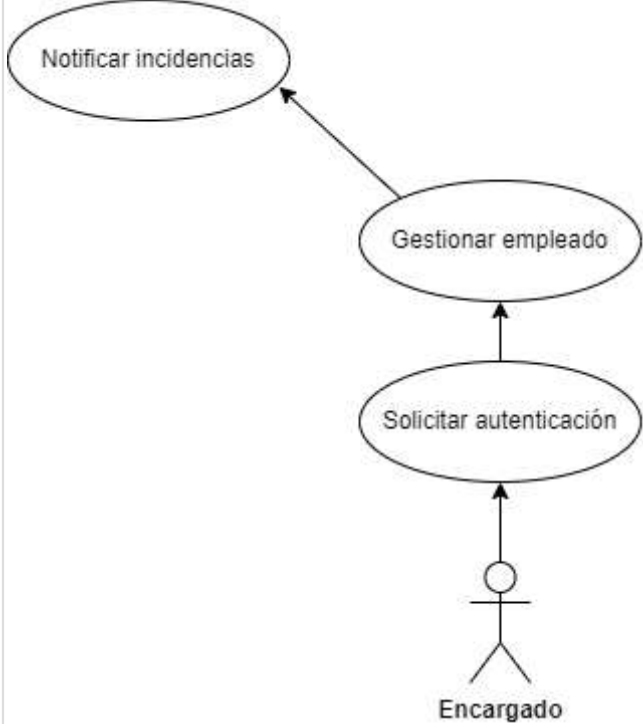
El sistema debe proporcionar herramientas para que los empleados gestionen su calendario laboral, incluidas las solicitudes de tiempo libre y los cambios de horario.



Prioridad	
Riesgo	
Criterios de aceptación	

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

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



Prioridad	Media
Riesgo	B

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



<b>1.1.3.1. Espec. de Requisitos: RF 1 HU : Historias de Usuario</b>	
<u>revisión</u>	1
<u>Autor</u>	admin
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (6/0)
Aquí están las historias de usuario	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	

<b><u>Requisito: HU 1.1 : Lista de Empleados</u></b>	
<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>	

<b><u>Requisito: HU 1.2 : Agregar Nuevo Empleado</u></b>	
<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>	

<b><u>Requisito: HU 1.3 : Editar Información de Empleado</u></b>	
<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>	

<b><u>Requisito: HU 1.4 : Estado de Asistencia en Tiempo Real</u></b>	
<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>	

**Requisito: 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>	

**Requisito: 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>	

<b><u>Requisito: RF 3.5 : Gestionar calendario de empleado</u></b>	
<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>	

<b><u>Requisito: RF 3.6 : Asignar empleados</u></b>	
<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>	

<b><u>Requisito: RF 3.7 : Ver historial (empleado)</u></b>	
<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>	

<b>1.1.4.1. Espec. de Requisitos: RF 3 HU : Historias de usuario</b>	
<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

<b>Requisito: RF 3 HU 1 : Revisar incidencias</b>	
<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>	

<b>Requisito: RF 3.8 : Solicitar autenticación</b>	
<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>	

<b>1.2. Espec. de Requisitos: RNF : Requisitos no Funcionales</b>	
<u>revisión</u>	1
<u>Autor</u>	admin
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (8/0)
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	

<b><u>Requisito: RNF 1 : Disponibilidad</u></b>	
<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)
La aplicación debe estar disponible en todo momento para que los empleados puedan registrar la asistencia sin problema.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

<b><u>Requisito: RNF 2 : Rendimiento</u></b>	
<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)
La aplicación debe ser capaz de manejar un gran volumen de registros simultáneamente, especialmente en las horas más concurridas.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

<b><u>Requisito: RNF 3 : Usabilidad</u></b>	
<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)
La aplicación debe ser intuitiva y fácil de usar, ya que la manejan diferentes perfiles de usuario.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

<b><u>Requisito: RNF 4 : Multiplataforma</u></b>	
<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)
La aplicación va a ser usada tanto en ordenadores como en móviles, por lo tanto, ha de tener un diseño accesible para todos los tipos de dispositivos y tiene que funcionar de manera consistente en todas las plataformas.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

**Requisito: RNF 5 : Accesibilidad**

<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)
La aplicación es usada por diferentes tipos de usuario, por lo tanto, tiene que ser una aplicación inclusiva, en la que personas con discapacidades puedan usarla.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

**Requisito: RNF 6 : Seguridad**

<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)
La aplicación debe garantizar que los datos personales y de asistencia de los usuarios estén protegidos mediante el uso de cifrado durante la transmisión y el almacenamiento.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

**Requisito: RNF 7 : Mantenibilidad**

<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 código fuente de la aplicación debe estar bien documentado para facilitar su mantenimiento y actualización.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

**Requisito: RNF 8 : Legalidad y Cumplimiento**

<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)
Debe incluir términos y condiciones de uso, así como políticas de privacidad claras y accesibles para los usuarios.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	



<b>1.3. Espec. de Requisitos: RD : Requisitos de Datos</b>	
<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>	

**1.3.1. Espec. de Requisitos: RD 1 : Información del Empleado**

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

**Requisito: RD 1.1 : Nombre**

<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)
Max 20 caracteres	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

**Requisito: RD 1.2 : Apellido**

<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)
Max 20 caracteres	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

**Requisito: RD 1.3 : Puesto**

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

**Requisito: RD 1.4 : 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)

Hora de entrada y salida	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

**Requisito: RD 1 : Datos Personales**

<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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre</li> <li>- Apellidos</li> <li>- DNI</li> <li>- Correo electrónico</li> </ul>	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

**Requisito: RD 2 : Datos laborales**

<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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de identificación</li> <li>- Departamento</li> <li>- Cargo</li> <li>- Supervisor</li> </ul>	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

**Requisito: RD 4 : Calendario**

<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)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventos programados</li> <li>- Horario laboral</li> <li>- Días festivos</li> <li>- Eventos de la empresa</li> </ul>	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Criterios de aceptación</u>	

