(**P = Primario**, **I = Importante**, **D = Deseable**)

**Requerimientos Funcionales**

**A. Herramienta de Gestión de Excursiones (Organizador)**

1. RF-A01 (P): Se podrá definir los detalles básicos de una excursión, como el lugar a donde se desea viajar, la duración posible, actividades durante la excursión, posible alojamiento, además de establecer las fechas de cada posible iteración de la excursión.
2. RF-A02 (P): Se podrá establecer los servicios que se desean para la excursión de manera general, como la alimentación o el transporte deseado, sin ser mucho más específico, pues requiere coordinación con los proveedores.
3. RF-A03 (P): El organizador podrá definir de manera general la ruta de transporte, estableciendo la parada inicial, final, y la hora de salida, con la finalidad de dar una idea inicial tanto a los clientes como a los proveedores.
4. RF-A04 (I): Establecer las recomendaciones y requisitos para participantes (vestimenta, equipo, condición física, restricciones).
5. RF-A05 (I): Adjuntar material gráfico (fotos, mapas, PDFs) para describir la excursión a los clientes y proveedores.
6. RF-A06 (D): Gestor de plantillas de excursión para reutilizar configuraciones.

**D. Herramienta de Gestión para Proveedores**

**Registro de catálogo de servicios**

1. RF-D01 (P): El proveedor podrá registrar servicios a una excursión si se llegó a un acuerdo anteriormente. Dependiendo del servicio, los datos requeridos son descripción, fotos, reglas de cobro (por día, por persona, por tramo), restricciones y cobertura geográfica. Si fuese un servicio de alimentación, hay que especificar detalles como el nombre, o los ingredientes.
2. RF-D02 (P): Si el servicio ofrecido fuese transporte, este requiere indicar costo base con chofer, capacidad, tipo de vehículo, costo de chofer adicional/suplente, y si se requiriese, cantidad de vehículos.
3. RF-D03 (I): Definir matriz de precios por temporada, día de la semana y horario, para dar una idea a los organizadores del precio.
4. RF-D04 (I): Declarar políticas de cancelación y requisitos de contratación (anticipación, mínimo de horas/días).
5. RF-D05 (D): Configurar extras (peajes, combustible, guías, equipo) como ítems adicionales.

**Disponibilidad y cotización**

1. RF-D06 (P): Administrar calendario de disponibilidad por servicio y por recurso (vehículo/unidad).
2. RF-D07 (P): El proveedor contara con la capacidad de contactarse con otros organizadores para hacer acuerdos con respecto a las excursiones, o, por el contrario, la aplicación permitirá que estos se publiciten dentro de la página, para que los organizadores contacten con ellos.
3. RF-D08 (I): Se calcularán los costos de cada uno de los servicios (Transporte, alimentación, etc) y se creara una factura para que los organizadores puedan pagar por los servicios.

**Contratación y ejecución**

1. RF-D09 (P): Aceptar/Rechazar contratación para una fecha/itinerario con detalle de alcance.
2. RF-D10 (I): Emitir confirmación de servicio (orden de servicio) con términos acordados.
3. RF-D11 (I): Reportar estado de cumplimiento (en ruta, entregado, incidente).