1. **Descripción:** La empresa se constituye de 2 ópticas que hace atención al público en servicio de optometría para dictaminar la formulación y procesos ópticos a pacientes. Se hacen asesorías en manejo de lentes. Además comprende la venta de monturas oftálmicas, monturas de lectura, líquidos para lentes de contacto, estuches para lentes, y diferentes accesorios para dichas monturas, en conclusión todo tipo de productos ópticos.
2. **RQF.001.Asignar Administrador:** Se asignará un usuario el cual tendrá los permisos de modificación y administración de la bases de datos, identificándose con un usuario y contraseña.

* **RQF.001.1.Modificar Administrador:** Se podrá modificar los datos del administrador, usuario y contraseña, y en dado caso asignar dicho rol a otra persona.

**RQF.002.Administrar Permisos:** El usuario administrador, puede ejecutar el manejo de permisos para los diferentes usuarios.

* **RQF.002.2.Asignar Permisos:** El administrador será capaz de dar permisos parciales a otros usuarios, para la modificación o asignación de datos en la base de datos.
* **RQF.002.3.Inhabilitar Permisos:** El administrador será capaz de inhabilitar o quitar permisos a los usuarios que los tengan asignados.

**RQF.003.Administrar Secretaria:** Solo el administrador será capaz de modificar los campos respectivos a la secretaria, la cual estará identificada por: nombre completo, número telefónico, dirección y cédula.

* **RQF.003.1.Registrar Secretaria:** Se registrará una secretaria la cual contará con los permisos correspondientes a la consulta de catálogos, administración de citas, administración de pacientes y manejo de pagos.
* **RQF.003.2.Modificar Secretaria:** Se podrá cambiar los datos de la secretaria en caso de alguna corrección, o modificación necesaria.
* **RQF.003.3.Borrar Secretaria:** En casos especiales se podrá eliminar por completo una secretaria de los usuarios, éste proceso sólo podrá ser realizado por el administrador.
* **RQF.003.4.Inhabilitar Secretaria:** Inhabilita toda interacción dentro de la base de datos, respecto a la secretaria.
* **RQF.003.5.Consultar Secretaria:** Se podrá ver el horario de la secretaría y su respectiva información.

**RQF004.Administrar Citas:** El usuario con rol secretaria será capaz de administrar todo lo referente a las citas, en las cuáles se solicita al cliente: número de teléfono, nombre completo y cédula.

* **RQF.004.1.Asignar Cita:** Mediante un calendario en el cual se mostrará los espacios disponibles para las citas, se llegará a un acuerdo con el cliente para registrar la cita en alguno de ésos horarios libres.
* **RQF.004.2.Modificar Cita:** En caso de que ocurra algún imprevisto o el cliente requiera de modificar el calendario de la cita, se podrá realizar revisando nuevamente la disponibilidad en un día u horario cómodo para el cliente.
* **RQF.004.3.Eliminar Cita:** Si el cliente solicita la cancelación de la cita, por alguna circunstancia, ésta se podrá borrar y se dejará el espacio de dicha cita libre para la asignación con otro cliente.
* **RQF.004.4.Consultar Cita:** La secretaria podrá consultar todas las citas ya asignadas en el calendario.

**RQF.005.Administrar Paciente:** El administrador en este caso el optómetra, y las secretarias serán capaces de modificar y administrar los campos referentes a un paciente identificado por: Nombre completo, número telefónico, cédula, e historial de revisión.

* **RQF.005.1.Registrar Paciente:** Se registrará un nuevo paciente dentro de la bases de datos, con toda la información correspondiente.
* **RQF.005.2.Modificar Paciente:** Se podrá cambiar los datos del paciente en caso de alguna corrección, o modificación necesaria. Además de que se irá modificando el historial de revisión, para comprobar su estado a través del tiempo.
* **RQF.005.3.Borrar Paciente:** En caso de que algún paciente no desee continuar con el seguimiento, se podrá eliminar de la base de datos.
* **RQF.005.5.Consultar Paciente:** Se podrá visualizar la información correspondiente al paciente, dicha en formación se tendrá en cuenta a la hora de la consulta o revisión ante el optómetra.

**RQF.006.Administrar Pagos:** El usuario con rol de secretaria será capaz de modificar y administrar los campos referentes a los pagos que se identifican por: tipo de pago, en el cuál se presentan dos casos:

* *Pago de contado:* Nombre de quién realizó el pago, número telefónico, monto del pago y su fecha.
* *Pago a cuotas:* Nombre de quién realiza los pagos, número telefónico, historial de pagos (monto pagado, fecha de cada pago), saldo restante. *“Si la fecha del último pago excede más de los 3 meses, se corresponde a anular la compra del artículo, y no se reembolsará lo abonado hasta el día actual”.*
* **RQF.006.1.Registrar Pago:** Dependiendo del tipo de pago, se asignará un pago a la base de datos con toda su respectiva información.
* **RQF.006.2.Modificar Pago:** Se podrá modificar los pagos y su información, en caso de que sea necesario. Si es un pago a cuotas, se irá modificando su historial de pagos a medida que sea necesario.
* **RQF.006.3.Consultar Pago:** Se podrá visualizar toda la información referente a todos los pagos realizados.

**RQF.007.Administrar Catálogo:** El administrador en este caso el optómetra, y las secretarias serán capaces de modificar y administrar los campos referentes al catálogo identificado por: Nombre del producto, referencia, precio, y descuento si quién lo solicita es un paciente.

* **RQF.007.1.Asignar Producto:** Se asignará un nuevo producto al catálogo en la base de datos, con su respectiva información.
* **RQF.007.2.Modificar Catálogo:** Se podrá modificar la información respectiva a algún producto en caso de que sea necesario.
* **RQF.007.3.Eliminar Producto:** En caso de que un producto ya no esté disponible, se podrá eliminar del catálogo.
* **RQF.007.3.Consultar Catálogo:** Se podrá visualizar el catálogo entero con su información, para poder ofrecerlo a los clientes.

**RQF009.Presentar Informe de ventas:** Mensualmente el sistema presentará un informe para revisar el estado de ventas, que contendrá: Monto total de todos los pagos realizados en el mes, y total de citas cumplidas hasta el día del informe. Éste informe se realizará el primer día de cada mes.