



Especificación de Requisitos

Proyecto de Pruebas: Proyecto Apartamentos LogiRAIL

Imprimido por TestLink el 15/05/2024

2012 © TestLink Community

Tabla de Contenidos

1. RNF : Requisitos no funcionales

RNF 1.1 : Tiempo mínimo de reserva

RNF 1.2 : Tiempo máximo de cancelación de reserva

RNF 1.3 : Autenticación

2. RD : Requisitos de datos

RD 1.1 : Hoja de trabajo

RD 1.2 : Datos de reserva

RD 1.3 : Datos de cancelación de reserva

RD 1.4 : Preferencias

RD 1.5 : Alojamiento

3. RF2 HU : Historias de usuario

3.1. HU 2 : Personal de mantenimiento

3.1.1. HU 2.1 : Buen estado

3.1.2. HU 2.2 : Actualización de tareas

3.1.3. HU 2.3 : Tarea realizada

3.1.4. HU 2.4 : Tarea asignada

3.2. HU1 : Empleados desplazados

3.2.1. HU1.1 : Limpieza del alojamiento

3.2.2. HU1.2 : Habitaciones disponibles

3.2.3. HU1.3 : Dirección alojamiento

4. RF : Requisitos funcionales

4.1. RF1 : Subsistema de empleados desplazados

RF 1.0 : Elegir preferencias

RF 1.1 : Consultar estancias

RF 1.2 : Solicitar reserva

RF 1.3 : Cancelar reserva

RF 1.4 : Notificación de confirmación de reserva

RF 1.5 : Notificación de cancelación de la reserva

4.2. RF2 : Subsistema de mantenimiento

RF 2.1 : Recibir hoja de trabajo

RF 2.2 : Registrar tarea

RF 2.3 : Registrar tarea finalizada

1. Espec. de Requisitos: RNF : Requisitos no funcionales

<u>revisión</u>	1
<u>Autor</u>	indefinido
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (3/0)
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Esfuerzo Estimado</u>	
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

Requisito: RNF 1.1 : Tiempo mínimo de reserva

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	4
<u>Autor:</u>	anton
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Alojamiento se tiene que reservar con una antelación mínima de 7 días.	
<u>Relaciones</u>	relacionado con: RD 1.2 : Datos de reserva Estado: Borrador
<u>Prioridad</u>	Baja
<u>Riesgo</u>	C
<u>Criterios de aceptacion</u>	Dado que el usuario ha hecho la reserva con mínimo 7 días de antelación, se realiza la reserva correctamente.
<u>Esfuerzo Estimado</u>	5
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

Requisito: RNF 1.2 : Tiempo máximo de cancelación de reserva

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	4
<u>Autor:</u>	marcos
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
Alojamiento se puede cancelar con una con una anticipación máxima de 2 días antes de la fecha programada	
<u>Relaciones</u>	relacionado con: RD 1.3 : Datos de cancelación de reserva Estado: Borrador
<u>Prioridad</u>	Baja
<u>Riesgo</u>	C
<u>Criterios de aceptacion</u>	Dado que el usuario ha cancelado la reserva con mínimo 2 días de antelación, está dentro del plazo para que sea posible dicha cancelación.
<u>Esfuerzo Estimado</u>	5
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

Requisito: RNF 1.3 : Autenticación

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	3
<u>Autor:</u>	adria
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)

La autenticación se llevará a cabo mediante el sistema de Autenticación interno de LogiRail, el qual se ocupará de crear usuarios con los datos que te pida, iniciar sesión una vez has creado tu usuario y la política de contraseñas.

<u>Prioridad</u>	Media
<u>Riesgo</u>	A
<u>Criterios de aceptacion</u>	Dado que necesitamos un sistema para autenticar los usuarios, entonces usaremos el sistema interno que tiene LogiRAIL para autenticar sus usuarios.
<u>Esfuerzo Estimado</u>	
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

2. Espec. de Requisitos: RD : Requisitos de datos

<u>revisión</u>	1
<u>Autor</u>	indefinido
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobrecribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (5/0)
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Esfuerzo Estimado</u>	
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

Requisito: RD 1.1 : Hoja de trabajo

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	6
<u>Autor:</u>	marcos
<u>Estado</u>	Finalizar
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	100% (1/1)

La hoja de trabajo será recibida por el personal de mantenimiento, esta hoja deberá incluir:

- Ubicación del mantenimiento
 - Calle
 - Número
 - Código postal
 - N° habitación
- Naturaleza del problema
- Materiales o herramientas necesarias
- Tiempo estimado de la tarea
- Fecha límite para completar la tarea
- Cualquier instrucción especial o consideración de seguridad relevante

<u>Relaciones</u>	relacionado con: RF 2.1 : Recibir hoja de trabajo Estado: Borrador
<u>Casos de Prueba Relacionados</u>	PRAPT-7 : Solicitud [Versión :1]PRAPT-7 : Solicitud [Versión :1]PRAPT-11 : KO Solicitud [Versión :1]
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	A
<u>Criterios de aceptación</u>	
<u>Esfuerzo Estimado</u>	
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

Requisito: RD 1.2 : Datos de reserva

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	5
<u>Autor:</u>	marcos
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	100% (1/1)

- Ubicación
 - Calle
 - Número
 - Código postal
 - N° habitación
- Fecha de entrada (tiene que ser >= Fecha de hoy + 7 días)
- Fecha de salida
- Hora

<u>Relaciones</u>	relacionado con: RF 1.4 : Notificación de confirmación de reserva Estado: Borrador relacionado con: RF 1.2 : Solicitar reserva
-------------------	--

	Estado: Borrador relacionado con: RNF 1.1 : Tiempo mínimo de reserva Estado: Borrador
<u>Casos de Prueba Relacionados</u>	PRAPT-1 : Obtener preferencias y consultar estancias disponibles [Versión :1]PRAPT-3 : Obtener preferencias y consultar apartamentos disponibles [Versión :1]PRAPT-4 : Solicitar reserva [Versión :1]PRAPT-5 : Notificación de confirmación de reserva [Versión :1]PRAPT-8 : KO Solicitar reserva [Versión :1]
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	A
<u>Criterios de aceptacion</u>	
<u>Esfuerzo Estimado</u>	
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

Requisito: RD 1.3 : Datos de cancelación de reserva	
<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	3
<u>Autor:</u>	marcos
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	100% (1/1)
	<ul style="list-style-type: none"> Ubicación del mantenimeinto <ul style="list-style-type: none"> Calle Número Codigo postal Nº habitación Fecha Hora
<u>Relaciones</u>	relacionado con: RF 1.3 : Cancelar reserva Estado: Borrador relacionado con: RF 1.5 : Notificación de cancelación de la reserva Estado: Borrador relacionado con: RNF 1.2 : Tiempo máximo de cancelación de reserva Estado: Borrador
<u>Casos de Prueba Relacionados</u>	PRAPT-9 : Notificación de cancelacion de reserva [Versión :1]PRAPT-10 : Cancelar Reserva [Versión :1]PRAPT-12 : KO Cancelar Reserva [Versión :1]
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	A
<u>Criterios de aceptacion</u>	
<u>Esfuerzo Estimado</u>	
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

Requisito: RD 1.4 : Preferencias	
<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	7
<u>Autor:</u>	marcos
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	100% (1/1)
	<ul style="list-style-type: none"> Tipo -> default(cualquiera) <ul style="list-style-type: none"> Cualquiera Dublex Apartamento Hotel Comodidades -> default(cualquiera) <ul style="list-style-type: none"> Cualquiera Picina Wifi Aire acondicionado Balcon Ciudad -> required(Spain)->required(true) Dropdown with a cities of Spain. Zona -> default(cualquiera) Dropdown with zones of selected city.
<u>Relaciones</u>	relacionado con: RF 1.1 : Consultar estancias

	Estado: Borrador relacionado con: RF 1.0 : Elegir preferencias Estado: Borrador
<u>Casos de Prueba Relacionados</u>	PRAPT-1 : Obtener preferencias y consultar estancias disponibles [Versión :1]PRAPT-1 : Obtener preferencias y consultar estancias disponibles [Versión :1]PRAPT-3 : Obtener preferencias y consultar apartamentos disponibles [Versión :1]
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	A
<u>Criterios de aceptacion</u>	
<u>Esfuerzo Estimado</u>	
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

<u>Requisito: RD 1.5 : Alojamiento</u>	
<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	5
<u>Autor:</u>	marcos
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	100% (1/1)
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudad • Zona • Direccion • Numero alojamiento • Tipo <ul style="list-style-type: none"> ◦ Dublex ◦ Apartamento ◦ Hotel • Caracteristicas <ul style="list-style-type: none"> ◦ Picina ◦ Wifi ◦ Aire acondicionado ◦ Balcon • Estado -> (Ocupado, Disponible) 	
<u>Relaciones</u>	relacionado con: RF 1.1 : Consultar estancias Estado: Borrador
<u>Casos de Prueba Relacionados</u>	PRAPT-1 : Obtener preferencias y consultar estancias disponibles [Versión :1]PRAPT-3 : Obtener preferencias y consultar apartamentos disponibles [Versión :1]
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	A
<u>Criterios de aceptacion</u>	
<u>Esfuerzo Estimado</u>	
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

3. Espec. de Requisitos: RF2 HU : Historias de usuario

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

3.1. Espec. de Requisitos: HU 2 : Personal de mantenimiento	
<u>revisión</u>	1
<u>Autor</u>	adria
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (0/0)
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Esfuerzo Estimado</u>	
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

<u>3.1.1. Espec. de Requisitos:</u> HU 2.1 : Buen estado	
<u>revisión</u>	2
<u>Autor</u>	adria
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (0/0)
Como personal de mantenimiento, quiero saber los alojamientos que están en buen estado y los que no para saber los alojamientos en los cual tengo que realizar el mantenimiento	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Esfuerzo Estimado</u>	
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

3.1.2. Espec. de Requisitos: HU 2.2 : Actualización de tareas	
<u>revisión</u>	2
<u>Autor</u>	adria
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (0/0)
Como personal de mantenimiento, quiero tener la hoja de trabajo actualizada para saber las tareas que ya estan realizadas.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Esfuerzo Estimado</u>	
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

3.1.3. Espec. de Requisitos: HU 2.3 : Tarea realizada	
<u>revisión</u>	2
<u>Autor</u>	adria
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura).</u>	N/A (0/0)
Como personal de mantenimiento, quiero tener la posibilidad de confirmar la tarea realizada para que todo el mundo sepa que la tarea ha sido realizada	
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	A
<u>Esfuerzo Estimado</u>	
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

3.1.4. Espec. de Requisitos: HU 2.4 : Tarea asignada	
<u>revisión</u>	2
<u>Autor</u>	adria
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (0/0)
Como personal de mantenimiento, quiero poder asignarme un alojamiento para realizar la tarea pendiente, de forma que a un compañero no pueda hacer la misma tarea que yo.	
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	A
<u>Esfuerzo Estimado</u>	
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

3.2. Espec. de Requisitos: HU1 : Empleados desplazados	
<u>revisión</u>	2
<u>Autor</u>	marcos
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (0/0)
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Esfuerzo Estimado</u>	
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

3.2.1. Espec. de Requisitos: HU1.1 : Limpieza del alojamiento	
<u>revisión</u>	7
<u>Autor</u>	marcos
<u>Tipo</u>	Especificación de Requisito de Usuario
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura).</u>	N/A (0/0)
Como empleado desplazado quiero que el alojamiento este en buen estado en mi ausencia, para asi no tener que preocuparme al llegar.	
<u>Prioridad</u>	No Valorado
<u>Riesgo</u>	A
<u>Esfuerzo Estimado</u>	
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

3.2.2. Espec. de Requisitos: HU1.2 : Habitaciones disponibles	
<u>revisión</u>	3
<u>Autor</u>	marcos
<u>Tipo</u>	Especificación de Requisito de Usuario
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (0/0)
Como empleado desplazado, quiero saber que habitaciones hay disponibles en los alojamientos, para poder elegir cual quiero.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Esfuerzo Estimado</u>	
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

3.2.3. Espec. de Requisitos: HU1.3 : Dirección alojamiento	
<u>revisión</u>	2
<u>Autor</u>	marcos
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura).</u>	N/A (0/0)
Como empleado desplazado, quiero que me muestre la direccion de donde esta el alojamiento, para poder saber la ubicación.	
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Esfuerzo Estimado</u>	
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

4. Espec. de Requisitos: RF : Requisitos funcionales

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

4.1. Espec. de Requisitos: RF1 : Subsistema de empleados desplazados

<u>revisión</u>	2
<u>Autor</u>	anton
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (6/0)
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Esfuerzo Estimado</u>	
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

Requisito: RF 1.0 : Elegir preferencias

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	5
<u>Autor:</u>	marcos
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	100% (1/1)
<p>Antes de realizar las búsquedas para los alojamientos, hay que elegir las preferencias de los empleados desplazados.</p> <p>Hay que introducir Preferencia, Tipo, Comodidades, Ciudad y Zona. (ver los Requisitos de Datos)</p>	
<u>Relaciones</u>	relacionado con: RD 1.4 : Preferencias Estado: Borrador
<u>Casos de Prueba Relacionados</u>	PRAPT-1 : Obtener preferencias y consultar estancias disponibles [Versión :1]PRAPT-1 : Obtener preferencias y consultar estancias disponibles [Versión :1]PRAPT-3 : Obtener preferencias y consultar apartamentos disponibles [Versión :1]
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	A
<u>Criterios de aceptacion</u>	Dado que el empleado desplazado necesita alojamiento, cuando le sale la lista de preferencias, entonces escoge las preferencias personales que necesita.
<u>Esfuerzo Estimado</u>	7
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

Requisito: RF 1.1 : Consultar estancias

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	10
<u>Autor:</u>	marcos
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	100% (1/1)
<p>El empleado desplazado está planeando un viaje de trabajo y necesita encontrar un lugar para alojarse en la zona donde estará desplazado. El empleado accede a la plataforma que proporciona información sobre las estancias disponibles en esa área. Utilizando preferencias personales, como el tipo de alojamiento, las comodidades deseadas, ciudad y zona, el empleado filtra las opciones disponibles.</p>	
<u>Relaciones</u>	relacionado con: RD 1.4 : Preferencias Estado: Borrador relacionado con: RD 1.5 : Alojamiento Estado: Borrador
<u>Casos de Prueba Relacionados</u>	PRAPT-1 : Obtener preferencias y consultar estancias disponibles [Versión :1]PRAPT-1 : Obtener preferencias y consultar estancias disponibles [Versión :1]PRAPT-3 : Obtener preferencias y consultar apartamentos disponibles [Versión :1]
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	B
<u>Criterios de aceptacion</u>	Dado que el empleado desplazado ya ha escogido sus preferencias, cuando el empleado busca alojamientos, entonces aparecen los alojamientos disponibles con sus preferencias personales.
<u>Esfuerzo Estimado</u>	7

<u>Esfuerzo Realizado</u>	
---------------------------	--

Requisito: RF 1.2 : Solicitar reserva

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	10
<u>Autor:</u>	marcos
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	100% (1/1)

Con una semana de anticipación al inicio de su viaje, el empleado procede a revisar las diversas opciones de alojamiento disponibles en la zona de su desplazamiento. Después de evaluar detenidamente las distintas alternativas y considerar sus necesidades y preferencias, selecciona la estancia que mejor se ajusta a sus requisitos. Tiene que mostrar visiblemente que no se puede reservar alojamientos con menos de 7 días o los que están ocupados

<u>Relaciones</u>	relacionado con: RD 1.2 : Datos de reserva Estado: Borrador
<u>Casos de Prueba Relacionados</u>	PRAPT-4 : Solicitar reserva [Versión :1]PRAPT-8 : KO Solicitar reserva [Versión :1]
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	B
<u>Criterios de aceptacion</u>	Dado que ha escogido un alojamiento, cuando el empleado va a pagar el apartamento, entonces logirail paga el alojamiento y todos los gastos.
<u>Esfuerzo Estimado</u>	8
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

Requisito: RF 1.3 : Cancelar reserva

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	6
<u>Autor:</u>	marcos
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	100% (1/1)

En caso de que surja la necesidad de cancelar su viaje de trabajo, el empleado tiene la opción de hacerlo con una anticipación de 2 días antes de la fecha programada. Esta política de cancelación brinda al empleado cierta flexibilidad en caso de cambios de último momento en su agenda o circunstancias imprevistas. Al cancelar con este margen de tiempo, a la empresa se le devolverá el dinero de la reserva, en el caso de que no se cancele con ese margen de tiempo no se devolverá el importe de ese alojamiento.

<u>Relaciones</u>	relacionado con: RD 1.3 : Datos de cancelación de reserva Estado: Borrador
<u>Casos de Prueba Relacionados</u>	PRAPT-10 : Cancelar Reserva [Versión :1]PRAPT-12 : KO Cancelar Reserva [Versión :1]
<u>Prioridad</u>	Media
<u>Riesgo</u>	C
<u>Criterios de aceptacion</u>	Dado que un empleado tiene un viaje de trabajo programado, cuando surge la necesidad de cancelar dicho viaje, entonces el empleado puede hacerlo con al menos 2 días de anticipación a la fecha programada.
<u>Esfuerzo Estimado</u>	6
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

Requisito: RF 1.4 : Notificación de confirmación de reserva

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	9
<u>Autor:</u>	anton
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	100% (1/1)

Después de que el empleado haya solicitado la reserva de alojamiento, recibirá una confirmación por parte del sistema. Esta confirmación será enviada por correo electrónico y contendrá los detalles específicos de la reserva, como las fechas de inicio y finalización del alojamiento, la ubicación, el tipo de habitación seleccionado y cualquier otra información relevante. La confirmación servirá como comprobante de la reserva realizada por el empleado y proporcionará la tranquilidad de que se ha asegurado el alojamiento deseado para su viaje de trabajo.

<u>Relaciones</u>	relacionado con: RD 1.2 : Datos de reserva Estado: Borrador
<u>Casos de Prueba Relacionados</u>	PRAPT-5 : Notificación de confirmación de reserva [Versión :1]
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	B
<u>Criterios de aceptacion</u>	Dado que un empleado ha solicitado una reserva de alojamiento, cuando el sistema procesa la solicitud y genera una confirmación, entonces debe ser enviada por el correo electrónico y incluir detalles específicos de la reserva.
<u>Esfuerzo Estimado</u>	7
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

Requisito: RF 1.5 : Notificación de cancelación de la reserva

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	6
<u>Autor:</u>	anton
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	100% (1/1)
<p>Después de que el empleado haya cancelado la reserva de alojamiento, recibirá una confirmación por parte del sistema. Esta confirmación será enviada por correo electrónico y contendrá los detalles pertinentes de la cancelación, como la fecha y hora en que se realizó la cancelación, el número de reserva afectado y cualquier política de cancelación aplicable. La confirmación servirá como comprobante de que la reserva ha sido cancelada con éxito y proporcionará la tranquilidad de que los cambios han sido registrados correctamente en el sistema.</p>	
<u>Relaciones</u>	relacionado con: RD 1.3 : Datos de cancelación de reserva Estado: Borrador
<u>Casos de Prueba Relacionados</u>	PRAPT-9 : Notificación de cancelacion de reserva [Versión :1]
<u>Prioridad</u>	Baja
<u>Riesgo</u>	C
<u>Criterios de aceptacion</u>	Dado que un empleado ha cancelado una reserva de alojamiento, cuando el sistema procesa la solicitud y genera una confirmación, entonces debe ser enviada por el correo electrónico y debe incluir los detalles pertinentes de la cancelación.
<u>Esfuerzo Estimado</u>	6
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

4.2. Espec. de Requisitos: RF2 : Subsistema de mantenimiento

<u>revisión</u>	2
<u>Autor</u>	anton
<u>Tipo</u>	Sección
<u>Sobreescribir la cuenta de Requisitos (Cobertura)</u>	N/A (3/0)
<u>Prioridad</u>	
<u>Riesgo</u>	
<u>Esfuerzo Estimado</u>	
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

Requisito: RF 2.1 : Recibir hoja de trabajo

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	8
<u>Autor:</u>	anton
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	100% (1/1)
<p>Después de que se genere una solicitud de mantenimiento, el personal encargado de realizar estas tareas recibirá una hoja de trabajo que contiene los detalles específicos de la tarea a realizar. Esta hoja de trabajo se recibe mediante la aplicación. La hoja de trabajo contiene datos (mirar RD:1.1) y proporciona al personal de mantenimiento la guía necesaria para llevar a cabo la tarea de manera eficiente y segura.</p>	
<u>Relaciones</u>	relacionado con: RD 1.1 : Hoja de trabajo Estado: Finalizar
<u>Casos de Prueba Relacionados</u>	PRAPT-7 : Solicitud [Versión :1]PRAPT-7 : Solicitud [Versión :1]PRAPT-11 : KO Solicitud [Versión :1]
<u>Prioridad</u>	Alta
<u>Riesgo</u>	B
<u>Criterios de aceptacion</u>	Dado que se genera una solicitud de mantenimiento, cuando el personal encargado de realizar las tareas la recibe, entonces la hoja de trabajo debe contener los detalles específicos de la tarea
<u>Esfuerzo Estimado</u>	4
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

Requisito: RF 2.2 : Registrar tarea

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	5
<u>Autor:</u>	adria
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
<p>Después de recibir la hoja de trabajo, el personal de mantenimiento procede a registrar la tarea que va a realizar en el sistema de gestión correspondiente. Esto implica ingresar los detalles relevantes de la tarea, como la ubicación específica, la descripción del problema o la tarea a realizar, los materiales o herramientas necesarios, y cualquier otra información pertinente. Además, el personal de mantenimiento puede actualizar el estado de la tarea a medida que avanza, registrando cualquier comentario adicional o cambios realizados durante el proceso de mantenimiento.</p>	
<u>Prioridad</u>	Media
<u>Riesgo</u>	B
<u>Criterios de aceptacion</u>	Dado que la hoja de trabajo tiene muchas tareas, cuando el personal de mantenimiento elige la tarea que va a hacer, entonces selecciona una tarea y le queda asignada para el, de esta forma dos trabajadores no realizan la misma tarea.
<u>Esfuerzo Estimado</u>	4
<u>Esfuerzo Realizado</u>	

Requisito: RF 2.3 : Registrar tarea finalizada

<u>Versión :</u>	1
<u>revisión:</u>	4
<u>Autor:</u>	adria
<u>Estado</u>	Borrador
<u>Tipo</u>	Caso de Uso
<u>Cobertura</u>	0% (0/1)
<p>Una vez que el personal de mantenimiento ha completado la tarea asignada, procede a registrar la tarea como finalizada en el sistema de gestión correspondiente. Esto implica actualizar el estado de la tarea en el sistema, indicando que ha sido completada satisfactoriamente. Además, el personal de mantenimiento puede agregar detalles adicionales, como el tiempo total empleado en la tarea, cualquier problema o desafío encontrado durante el proceso, y cualquier acción correctiva tomada.</p>	
<u>Prioridad</u>	Media
<u>Riesgo</u>	C
<u>Criterios de aceptacion</u>	Dado que el personal de mantenimiento ya ha realizado dicha tarea, cuando ha acabado la tarea entonces registra en la aplicación que la tarea ha sido finalizada.
<u>Esfuerzo Estimado</u>	3
<u>Esfuerzo Realizado</u>	