



## Requirements Specification Document

Test Project: Logi

Printed by TestLink on 04/16/2024

2012 © TestLink Community

## Table Of Contents

### 1. RF2 HU : Historias de usuario

#### 1.1. HU 2 : Personal de mantenimiento

##### 1.1.1. HU 2.1 : Buen estado

##### 1.1.2. HU 2.2 : Actualización de tareas

##### 1.1.3. HU 2.3 : Tarea realizada

##### 1.1.4. HU 2.4 : Tarea asignada

#### 1.2. HU1 : Empleados desplazados

##### 1.2.1. HU1.1 : Limpieza del alojamiento

##### 1.2.2. HU1.2 : Habitaciones disponibles

##### 1.2.3. HU1.3 : Dirección alojamiento

### 2. RF : Requisitos funcionales

#### 2.1. RF1 : Subsistema de empleados desplazados

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

#### 2.2. RF2 : Subsistema de mantenimiento

RF 2.1 : Recibir hoja de trabajo

RF 2.2 : Registrar tarea

RF 2.3 : Registrar tarea finalizada

### 3. RNF : Requisitos no funcionales

RNF 1.1 : Tiempo mínimo de reserva

RNF 1.2 : Tiempo máximo de cancelación de reserva

### 4. RD : Requisitos de datos

RD 1.1 : Hoja de trabajo

**1. Requirements Spec.: RF2 HU : Historias de usuario**

<u>revision</u>	1
<u>Author</u>	admin
<u>Type</u>	Section
<u>Total count of requirements (Coverage)</u>	N/A (0/0)

<b><u>1.1. Requirements Spec.: HU 2 : Personal de mantenimiento</u></b>	
<u>revision</u>	1
<u>Author</u>	admin
<u>Type</u>	Section
<u>Total count of requirements (Coverage)</u>	N/A (0/0)

<b><u>1.1.1. Requirements Spec.: HU 2.1 : Buen estado</u></b>	
<u>revision</u>	1
<u>Author</u>	admin
<u>Type</u>	Section
<u>Total count of requirements (Coverage)</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	

<b><u>1.1.2. Requirements Spec.: HU 2.2 : Actualización de tareas</u></b>	
<u>revision</u>	1
<u>Author</u>	admin
<u>Type</u>	Section
<u>Total count of requirements (Coverage)</u>	N/A (0/0)
Como personal de mantenimiento, quiero tener la hoja de trabajo actualizada para saber las tareas que ya estan realizadas.	

<b><u>1.1.3. Requirements Spec.: HU 2.3 : Tarea realizada</u></b>	
<u>revision</u>	1
<u>Author</u>	admin
<u>Type</u>	Section
<u>Total count of requirements (Coverage)</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	

<b><u>1.1.4. Requirements Spec.: HU 2.4 : Tarea asignada</u></b>	
<u>revision</u>	1
<u>Author</u>	admin
<u>Type</u>	Section
<u>Total count of requirements (Coverage)</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.	



<b><u>1.2. Requirements Spec.: HU1 : Empleados desplazados</u></b>	
<u>revision</u>	1
<u>Author</u>	admin
<u>Type</u>	Section
<u>Total count of requirements (Coverage)</u>	N/A (0/0)

<u>revision</u>	1
<u>Author</u>	admin
<u>Type</u>	User Requirement Specification
<u>Total count of requirements (Coverage)</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.





<b><u>1.2.2. Requirements Spec.: HU1.2 : Habitaciones disponibles</u></b>	
<u>revision</u>	1
<u>Author</u>	admin
<u>Type</u>	User Requirement Specification
<u>Total count of requirements (Coverage)</u>	N/A (0/0)
Como empleado desplazado, quiero saber que habitaciones hay disponibles en los alojamientos, para poder elegir cual quiero.	

<b><u>1.2.3. Requirements Spec.: HU1.3 : Dirección alojamiento</u></b>	
<u>revision</u>	1
<u>Author</u>	admin
<u>Type</u>	Section
<u>Total count of requirements (Coverage)</u>	N/A (0/0)
Como empleado desplazado, quiero que me muestre la direccion de donde esta el alojamiento, para poder saber la ubicación.	

**2. Requirements Spec.: RF : Requisitos funcionales**

<u>revision</u>	1
<u>Author</u>	admin
<u>Type</u>	Section
<u>Total count of requirements (Coverage)</u>	N/A (0/0)

**2.1. Requirements Spec.: RF1 : Subsistema de empleados desplazados**

<u>revision</u>	1
<u>Author</u>	admin
<u>Type</u>	Section
<u>Total count of requirements (Coverage)</u>	N/A (5/0)

**Requirement: RF 1.1 : Consultar estancias**

<u>Version:</u>	1
<u>revision:</u>	1
<u>Author:</u>	admin
<u>Status</u>	Draft
<u>Type</u>	Use Case
<u>Coverage</u>	0% (0/1)

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, el presupuesto y la ubicación exacta, el empleado filtra las opciones disponibles.

**Requirement: RF 1.2 : Solicitar reserva**

<u>Version:</u>	1
<u>revision:</u>	1
<u>Author:</u>	admin
<u>Status</u>	Draft
<u>Type</u>	Use Case
<u>Coverage</u>	0% (0/1)

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.

**Requirement: RF 1.3 : Cancelar reserva**

<u>Version:</u>	1
<u>revision:</u>	1
<u>Author:</u>	admin
<u>Status</u>	Draft
<u>Type</u>	Use Case
<u>Coverage</u>	0% (0/1)

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.

**Requirement: RF 1.4 : Notificación de confirmación de reserva**

<u>Version:</u>	1
<u>revision:</u>	1
<u>Author:</u>	admin
<u>Status</u>	Draft
<u>Type</u>	Use Case
<u>Coverage</u>	0% (0/1)



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.

**Requirement: RF 1.5 : Notificación de cancelación de la reserva**

<u>Version:</u>	1
<u>revision:</u>	1
<u>Author:</u>	admin
<u>Status</u>	Draft
<u>Type</u>	Use Case
<u>Coverage</u>	0% (0/1)

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.

**2.2. Requirements Spec.: RF2 : Subsistema de mantenimiento**

<u>revision</u>	1
<u>Author</u>	admin
<u>Type</u>	Section
<u>Total count of requirements (Coverage)</u>	N/A (3/0)

**Requirement: RF 2.1 : Recibir hoja de trabajo**

<u>Version:</u>	1
<u>revision:</u>	1
<u>Author:</u>	admin
<u>Status</u>	Draft
<u>Type</u>	Use Case
<u>Coverage</u>	0% (0/1)
<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>Relations</u>	related to: RD 1.1 : Hoja de trabajo Status: Draft

**Requirement: RF 2.2 : Registrar tarea**

<u>Version:</u>	1
<u>revision:</u>	1
<u>Author:</u>	admin
<u>Status</u>	Draft
<u>Type</u>	Use Case
<u>Coverage</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>	

**Requirement: RF 2.3 : Registrar tarea finalizada**

<u>Version:</u>	1
<u>revision:</u>	1
<u>Author:</u>	admin
<u>Status</u>	Draft
<u>Type</u>	Use Case
<u>Coverage</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>	

**3. Requirements Spec.: RNF : Requisitos no funcionales**

<u>revision</u>	1
<u>Author</u>	admin
<u>Type</u>	Section
<u>Total count of requirements (Coverage)</u>	N/A (2/0)

**Requirement: RNF 1.1 : Tiempo mínimo de reserva**

<u>Version:</u>	1
<u>revision:</u>	1
<u>Author:</u>	admin
<u>Status</u>	Draft
<u>Type</u>	Use Case
<u>Coverage</u>	0% (0/1)

Alojamiento se tiene que reservar con una antelación minima de 7 dias.

**Requirement: RNF 1.2 : Tiempo máximo de cancelación de reserva**

<u>Version:</u>	1
<u>revision:</u>	1
<u>Author:</u>	admin
<u>Status</u>	Draft
<u>Type</u>	Use Case
<u>Coverage</u>	0% (0/1)

Alojamiento se puede cancelar con una con una anticipación máxima de 2 días antes de la fecha programada

**4. Requirements Spec.: RD : Requisitos de datos**

<u>revision</u>	1
<u>Author</u>	admin
<u>Type</u>	Section
<u>Total count of requirements (Coverage)</u>	N/A (1/0)

<b>Requirement: RD 1.1 : Hoja de trabajo</b>	
<u>Version:</u>	1
<u>revision:</u>	1
<u>Author:</u>	admin
<u>Status</u>	Draft
<u>Type</u>	Use Case
<u>Coverage</u>	0% (0/1)
<p>La hoja de trabajo será recibida por el personal de mantenimiento, esta hoja deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ubicación del mantenimeinto<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Calle</li><li>◦ Número</li><li>◦ Codigo postal</li><li>◦ N° habitación</li></ul></li><li>• Naturaleza del problema</li><li>• Materiales o herramientas necesarias</li><li>• Tiempo estimado de la tarea</li><li>• Fecha limite para completar la tarea</li><li>• Cualquier instrucción especial o consideración de seguridad relevante</li></ul>	
<u>Relations</u>	related to: RF 2.1 : Recibir hoja de trabajo Status: Draft