La herramienta debe ser capaz de brindar las facilidades necesarias para llevar a cabo el mantenimiento diario del SGC de forma eficaz y eficiente. Para eso se establecieron una serie de requerimientos detallados a continuación.

Para llevar a cabo el uso de la herramienta se deberá tener un usuario, por lo cual se realizará un manejo de sesiones, permitiendo el inicio y cierre de sesión. El manejo de usuarios se llevará a cabo permitiendo realizar el alta, baja y modificación de los mismos. Un usuario deberá registrar, entre otros datos, su nombre, apellido y su e-mail, pues por medio de dicho e-mail recibirá las notificaciones que correspondan. Así mismo, el usuario deberá tener asignado un rol en un determinado proyecto. Dicho rol puede ser Administrador, para el encargado del mantenimiento de la herramienta el cual tendrá todos los permisos, Usuario, para los miembros del grupo de calidad los cuales tendrán permisos para editar y acceder a todos los documentos, DirCalidad, para el director/a de Calidad el cual tendrá permisos para editar, acceder y revisar todos los documentos, AltaDirección, para el representante de la alta Dirección el cual tendrá permisos para editar, acceder y aprobar todos los documentos, y Auditor para el auditor interno y/o externo el cual sólo tendrá permisos de lectura. Dado que se puede utilizar la herramienta para más de un proyecto, un usuario podrá tener un rol diferente para cada proyecto al que pertenezca. El manejo de proyectos consiste en la modificación y el listado de los mismos.

Para brindar una mayor facilidad en cuanto al mantenimiento diario del SGC la herramienta brindará el uso de calendarios, un usuario será capaz de crear, modificar, listar y eliminar un calendario. La modificación consiste en el manejo de eventos, para eso se brindará la posibilidad de crear, modificar, listar y eliminar los mismos. Al crear un evento el usuario tendrá la posibilidad de indicar la periodicidad del mismo y establecer si desea recibir una notificación al aproximarse la fecha del evento.

Para llevar a cabo el manejo de documentos del SGC la herramienta permitirá la creación, modificación, eliminación, búsqueda y listado de los documentos de categoría Registro. Al momento de la creación se permitirá realizar un guardado provisorio y un guardado definitivo, en caso de seleccionar el provisorio se tendrá en cuenta que pasado x tiempo sin volver a ser editado se le enviará una notificación por email al autor del documento como recordatorio de que el mismo debe ser completado. En caso de realizarse un guardado definitivo el mismo se exportará a un archivo pdf y se le enviará una notificación por email al usuario con rol DirCalidad para que realice la revisión del mismo, una vez hecha la revisión se le enviará un email al usuario con rol AltaDirección para que lleve a cabo la aprobación. En caso de que el usuario con rol DirCalidad o AltaDirección considere que el documento no esté en condiciones de pasar la revisión o la aprobación se le enviará una notificación por email al usuario autor del documento para que realice las modificaciones necesarias. Una vez aprobado un documento este será agregado automáticamente al listado de registros con sus datos correspondientes.