Pantalla “Login"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número | 1 | | | Autor | Clemente Zarraga | |
| Tipo de requerimiento | Funcional | SI | De seguridad | NO | De navegación | NO |
| Prioridad del requerimiento | Mandatorio | SI | Importante | SI | Deseable | NO |
| Descripción del requerimiento | Creacion de login.  Creación de inicio de sesión (Pantalla), determinada por usuario (Correo electrónico) y una contraseña. | | | | | |
| Comentarios | Se validará contraseña contraseña contra base de datos para permitir el acceso.  El proceso de creación de usuarios será unicamente por parte de usuarios de tipo super administrador.  **USUARIO: TODOS** | | | | | |
|  |
| Autorizado por | Clemente Zarraga | | | | | |

Pantalla “Creación de usuario”

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número | 2 | | | Autor | Clemente Zarraga | |
| Tipo de requerimiento | Funcional | SI | De seguridad | NO | De navegación | NO |
| Prioridad del requerimiento | Mandatorio | SI | Importante | SI | Deseable | NO |
| Descripción del requerimiento | El Usuario podrá crear usuarios de tipo: Sistemas, Desarrollo Organizacional, Super administrador, Nómina, Comunicación, Almacén, Cash Flow y Administrador.  Para dar de alta un usuario deberá dar clic en el botón “Abrir generar usuario”, que abrirá un modal donde aparecerlan los siguientes campos:   * Nombre * Apellido paterno * Apellido materno * Área (Administración, almacén, cash flow, comunicación, desarrollo organizacional, nómina y super adminsitrador) * Correo electrónico * Contraseña (La contraseña aparecerá una sugerencia con carácteres alfanumericos de 8 caracteres)   Seguido del botón aparecerá una tabla con los los siguuientes datos   * Nombre * Apellido paterno * Apellido materno * Área (Administración, almacén, cash flow, comunicación, desarrollo organizacional, nómina y super adminsitrador) * Correo electrónico * Editar datos * Eliminar   El botón editar mostrará los mismos campos disponibles para editar.  El botón editar permisos mosntrará para seleccionar de una lista de checks los posibles permisos que pueda acceder  El botón eliminar, eliminará de la base de datos | | | | | |
| Comentarios | USUARIO: SUPER ADMINISTRADOR | | | | | |
|  |
| Autorizado por |  | | | | | |

Sistema de tickets Pantalla “Levantar Tickets”

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número | 3.0 | | | Autor |  | |
| Tipo de requerimiento | Funcional | Si | De seguridad | SI | De navegación | NO |
| Prioridad del requerimiento | Mandatorio | SI | Importante | SI | Deseable | NO |
| Descripción del requerimiento | El usuario de cualquier tipo exceptuando sistemas podrá levantar un ticket para sistemas donde vendrá:   * Fecha * titulo del ticket * Descripción del ticket * Tipo de urgencia (“Alta”,”Media”,”Baja”) * Fecha deseable de respuesta | | | | | |
| Comentarios | **USUARIO: TODOS EXCEPTO SISTEMAS** | | | | | |
|  |
| Autorizado por | David Alexis Tana Quintanar | | | | | |

Sistema de tickets Pantalla “Tickets abiertos”

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número | 3.1 | | | Autor |  | |
| Tipo de requerimiento | Funcional | Si | De seguridad | SI | De navegación | NO |
| Prioridad del requerimiento | Mandatorio | SI | Importante | SI | Deseable | NO |
| Descripción del requerimiento | El usuario de cualquier tipo exceptuando sistemas podrá ver esta pantalla donde aparecerán en forma de lista   * Fecha * titulo del ticket * Descripción del ticket * Tipo de urgencia (“Alta”,”Media”,”Baja”) * Fecha deseable de respuesta * Estatus * Confirmación de estatus * Descripción réplica | | | | | |
| Comentarios | En la pantalla de Estatus se verá reflejada la respuesta de un usuario tipo sistemas que podrá ser: “Sin atender”, “En curso”, “Atendido”,”Replica” y )  Cuando el ticket se encuentre en un estatus “Atendido” el usuario podrá seleccionar en la columna “Confirmación de estatus” el apartado “Cerrar” o “Réplica”, en caso de seleccionar “Cerrar” el ticket pasará a la pantalla “Tickets cerrados” en caso de seleccionar réplica se abrirá un cuadro de texto para indicar la retroalimentacion al equipo de sistemas.  **USUARIO: TODOS EXCEPTO SISTEMAS** | | | | | |
|  |
| Autorizado por | David Alexis Tana Quintanar | | | | | |

Sistema de tickets Pantalla “Tickets cerrados”

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número | 3.2 | | | Autor |  | |
| Tipo de requerimiento | Funcional | Si | De seguridad | SI | De navegación | NO |
| Prioridad del requerimiento | Mandatorio | SI | Importante | SI | Deseable | NO |
| Descripción del requerimiento | El usuario de cualquier tipo exceptuando sistemas podrá ver esta pantalla donde aparecerán en forma de lista   * Fecha * titulo del ticket * Descripción del ticket * Tipo de urgencia (“Alta”,”Media”,”Baja”) * Fecha deseable de respuesta * Estatus (Solo “Atendido”) * Confirmación de estatus * Descripción réplica * Fecha de cierre | | | | | |
| Comentarios | **USUARIO: TODOS EXCEPTO SISTEMAS** | | | | | |
|  |
| Autorizado por | David Alexis Tana Quintanar | | | | | |

Pantalla “Tickets”

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número | 3.3 | | | Autor | Clemente Zarraga | |
| Tipo de requerimiento | Funcional | Si | De seguridad | Si | De navegación | No |
| Prioridad del requerimiento | Mandatorio | Si | Importante | Si | Deseable | No |
| Descripción del requerimiento | Para la pantalla de sistemas vendrá una tabla con todos los tickets solicitados con los siguientes datos   * Fecha * titulo del ticket * Descripción del ticket * Tipo de urgencia (“Alta”,”Media”,”Baja”) * Fecha deseable de respuesta * Estatus * Descripción estatus   En la columna de estatus será un menú desplegable donde podrá actualizarse el estatus del ticket (“Sin atender”, “En curso”, “Atendido”,”Replica”)  En la columna Descripción estatus el usuario de sistema podrá agregar comentarios relacionados. | | | | | |
| Comentarios | **USUARIO: SISTEMAS** | | | | | |
|  |
| Autorizado por | David Alexis Tana Quintanar | | | | | |

PANTALLA “CALENDARIO SISTEMAS”

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número | 4.0 | | | Autor | Clemente Zarraga | |
| Tipo de requerimiento | Funcional | SI | De seguridad | SI | De navegación | NO |
| Prioridad del requerimiento | Mandatorio | SI | Importante | SI | Deseable | NO |
| Descripción del requerimiento | En esta pantalla se podrá visualizar un calendario tipo agenda donde se podrá agregar eventos:  Se podrá indicar un mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo, así como indicar eventos de respaldo de equipos o falla y pago de servicios. | | | | | |
| Comentarios | **USUARIO: SISTEMAS** | | | | | |
|  |
| Autorizado por |  | | | | | |

PANTALLA “BITÁCORA DE TEMPERATURAS”

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número | 5.0 | | | Autor | Clemente Zarraga | |
| Tipo de requerimiento | Funcional | SI | De seguridad | SI | De navegación | NO |
| Prioridad del requerimiento | Mandatorio | SI | Importante | SI | Deseable | NO |
| Descripción del requerimiento | En esta pantalla vendrá una tabla donde se indique   * Fecha, * Dispositivo * Temperatura marcada   Al final de la tabla se podrá descargar en un archivo xlsx  Arriba a la derecha de la tabla se habrá un botón “Nueva temperatura”  Se abrirá un modal donde podrá seleccionar el tipo de dispositivo y temperatura que indica | | | | | |
| Comentarios | **USUARIO: SISTEMAS** | | | | | |
|  |
| Autorizado por |  | | | | | |

Pantalla “Consulta MOPER”

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número | 6.0 | | | Autor | Clemente Zarraga | |
| Tipo de requerimiento | Funcional | SI | De seguridad | NO | De navegación | NO |
| Prioridad del requerimiento | Mandatorio | SI | Importante | SI | Deseable | NO |
| Descripción del requerimiento | En esta pantalla aparecerá una tabla con las siguientes columnas   * Nombre * Apellido paterno * Apellido materno * Area * Fecha de última actualización * Consultar MOPER   EN el botón consultar moper se abrirá un modal con el formato del MOPER | | | | | |
| Comentarios | **USUARIO: SISTEMAS** | | | | | |
|  |
| Autorizado por |  | | | | | |

PANTALLA GENERACION DE DOCUMENTOS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número | 7.0 | | | Autor | Clemente Zarraga | |
| Tipo de requerimiento | Funcional |  | De seguridad |  | De navegación |  |
| Prioridad del requerimiento | Mandatorio |  | Importante |  | Deseable |  |
| Descripción del requerimiento |  | | | | | |
| Comentarios | **USUARIO: SISTEMAS** | | | | | |
|  |
| Autorizado por |  | | | | | |

PANTALLA INVENTARIO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número | 8.0 | | | Autor | Clemente Zarraga | |
| Tipo de requerimiento | Funcional | Si | De seguridad | Si | De navegación | No |
| Prioridad del requerimiento | Mandatorio | Si | Importante | Si | Deseable | No |
| Descripción del requerimiento | En esta pantalla aparecerá una lista de los productos dados de alta con las siguientes columnas   * No. de serie. * Descripción * Estado (En uso/En almacén) * Usuario actual * Editar | | | | | |
| Comentarios | **USUARIO: SISTEMAS** | | | | | |
|  |
| Autorizado por |  | | | | | |

PANTALLA ALTA PRODUCTO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número | 8.1 | | | Autor | Clemente Zarraga | |
| Tipo de requerimiento | Funcional | Si | De seguridad | No | De navegación | Si |
| Prioridad del requerimiento | Mandatorio | Si | Importante | Si | Deseable | No |
| Descripción del requerimiento | En esta pantalla aparecerá un formulario donde se podrá indicar   * No. de serie. * Descripción * Estado (En uso/En almacén) * Usuario actual | | | | | |
| Comentarios | **USUARIO: SISTEMAS** | | | | | |
|  |
| Autorizado por |  | | | | | |

Pantalla editar producto

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número | 8.2 | | | Autor | Clemente Zarraga | |
| Tipo de requerimiento | Funcional | SI | De seguridad | NO | De navegación | SI |
| Prioridad del requerimiento | Mandatorio | SI | Importante | SI | Deseable | NO |
| Descripción del requerimiento | Para llegar a esta pantalla se tendrá que dar clic en el botón editar del requerimiento 8.0 donde se podrá editar el usuario actual y el estatus.  Será un popUp para poder editar. | | | | | |
| Comentarios |  | | | | | |
|  |
| Autorizado por |  | | | | | |

Pantalla Catálogo de puesto

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número | 9.0 | | | Autor | Clemente Zarraga | |
| Tipo de requerimiento | Funcional | SI | De seguridad | NO | De navegación | SI |
| Prioridad del requerimiento | Mandatorio | SI | Importante | SI | Deseable | NO |
| Descripción del requerimiento | En esta pantalla apaecerá una tabla con los las siguientes columnas:  Nombre de puesto, fecha de actualización, cliente, detalle.  Detalle abrirá un modal con el formato “Descripción y perfil de puesto” | | | | | |
| Comentarios | CAPITAL HUMANO->OPERACIONES->BUSQUEDA Y SELECCION->CATALOGO DE PUESTOS | | | | | |
|  |
| Autorizado por |  | | | | | |

Pantalla Cuestionario para delimitar una vacante

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número | 9.1 | | | Autor | Clemente Zarraga | |
| Tipo de requerimiento | Funcional | SI | De seguridad | NO | De navegación | SI |
| Prioridad del requerimiento | Mandatorio | SI | Importante | SI | Deseable | NO |
| Descripción del requerimiento | En esta pantalla aparecerá un formlario con el formato F-CPDV-rh(01) “Cuestionario para delimitar una vacante)  Al final del cuestionario aparecerá un botón “Enviar” que mandará la información a que aparezca en la sección requisición de persional en el apartado operación | | | | | |
| Comentarios | CLIENTES->CUESTIONARIO PARA DELIMITAR UNA VACANTE | | | | | |
|  |
| Autorizado por |  | | | | | |

Pantalla reporte mensual de rotación

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número | 9.2 | | | Autor | Clemente Zarraga | |
| Tipo de requerimiento | Funcional | SI | De seguridad | NO | De navegación | SI |
| Prioridad del requerimiento | Mandatorio | SI | Importante | SI | Deseable | NO |
| Descripción del requerimiento | Aparecerá una gráfica general contando todos los puestos y unidades de negocio  Se podrá filtrar por año , mes y cliente  Con el formato “REPORTE MENSUAL DE ROTACION ED” | | | | | |
| Comentarios | CAPITAL HUMANO->OPERACIONES->BUSQUEDA Y SELECCION->REPORTE MENSUAL DE ROTACION | | | | | |
|  |
| Autorizado por |  | | | | | |

Pantalla Estatus vacantes

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número | 9.3 | | | Autor | Clemente Zarraga | |
| Tipo de requerimiento | Funcional | SI | De seguridad | NO | De navegación | SI |
| Prioridad del requerimiento | Mandatorio | SI | Importante | SI | Deseable | NO |
| Descripción del requerimiento | Una vez que se llene el cuestionario del requerimiento 9.1 aparecerá en esta pantalla una tabla con las siguientes columnas   * Unidad de negocios * Plantilla autorizada * Plantilla actual * Vacantes * bajas * Botón editar   En el botón editar se podrá cambiar el numero en la plantilla autorizada de la unidad de negocios | | | | | |
| Comentarios | CAPITAL HUMANO->OPERACIONES->BUSQUEDA Y SELECCION->ESTATUS DE VACANTES | | | | | |
|  |
| Autorizado por |  | | | | | |

Pantalla PRE-ALTA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número | 9.4 | | | Autor | Clemente Zarraga | |
| Tipo de requerimiento | Funcional | SI | De seguridad | NO | De navegación | SI |
| Prioridad del requerimiento | Mandatorio | SI | Importante | SI | Deseable | NO |
| Descripción del requerimiento | En esta pantalla aparecerá un formulario que contenga   * Nombre * Apellido Paterno * Apellido materno * CURP * RFC * Domicilio (calle, numero, manzanna, colonia, municipio, estado) * Puesto * Fecha (Solo se podrá seleccionar el día en curos) * Reclutador * Correo electrónico | | | | | |
| Comentarios | CAPITAL HUMANO->OPERACIONES->BUSQUEDA Y SELECCION->PRE-ALTA | | | | | |
|  |
| Autorizado por |  | | | | | |

Pantalla Reporte Pre-Alta

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número | 9.6 | | | Autor | Clemente Zarraga | |
| Tipo de requerimiento | Funcional | SI | De seguridad | NO | De navegación | SI |
| Prioridad del requerimiento | Mandatorio | SI | Importante | SI | Deseable | NO |
| Descripción del requerimiento | Grafica de pastel por cantidad de puestos  Un reporte con las columnas:   * Nombre * Apellido Paterno * Apellido materno * CURP * RFC * Domicilio (calle, numero, manzanna, colonia, municipio, estado) * Puesto * Fecha (Solo se podrá seleccionar el día en curos) * Reclutador * Correo electrónico | | | | | |
| Comentarios | CAPITAL HUMANO->OPERACIONES->BUSQUEDA Y SELECCION->Reporte PRE-ALTA | | | | | |
|  |
| Autorizado por |  | | | | | |