



Requirements Specification Document

Test Project: Test-Project-Logirail

Table Of Contents

1. RF : Requisitos funcionales

1.1. RF2 HU : Historias de usuario

1.2. 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

1.3. RF2 : Subsistema de mantenimiento

RF 2.1 : Recibir hoja de trabajo

RF 2.2 : Registrar tarea

RF 2.3 : Registrar tarea finalizada

RF 2.4 : Confirmar tarea hecha

2. RNF : Requisitos no funcionales

RNF 1.1 : Tiempo mínimo de reserva

RNF 1.2 : Tiempo máximo de cancelación de reserva

3. RD : Requisitos de datos

RD 1.1 : Hoja de trabajo

RD 1.2 : Datos de reseva

RD 1.3 : Datos de cancelación de reserva

RD 1.4 : Preferencias

RD 1.5 : Alojamiento

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

1.1. 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) |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |

1.2. 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 (6/0) |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |
| <u>Attached files</u> | <ul style="list-style-type: none"> diagrama cliente : cliente.png |

Requirement: RF 1.0 : Elegir preferencias

| | |
|--|---|
| <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>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>Relations</u> | related to: RD 1.4 : Preferencias Status: Draft |
| <u>requisitos</u> | |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |

| | |
|--------------------------------|--|
| <u>Criterios de aceptación</u> | |
| <u>Ejecución</u> | |

Requirement: RF 1.1 : Consultar estancias

| | |
|------------------|----------|
| <u>Version:</u> | 2 |
| <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, ciudad y zona, el empleado filtra las opciones disponibles.

| | |
|--------------------------------|---|
| <u>Relations</u> | related to: RD 1.4 : Preferencias Status: Draft |
| <u>requisitos</u> | |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |
| <u>Criterios de aceptación</u> | |
| <u>Ejecución</u> | |

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. Tiene que mostrar visiblemente que no se puede reservar alojamientos con menos de 7 días o los que están ocupados

| | |
|--------------------------------|--|
| <u>requisitos</u> | |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |
| <u>Criterios de aceptación</u> | |
| <u>Ejecución</u> | |

Requirement: RF 1.3 : Cancelar reserva

| | |
|------------------|----------|
| <u>Version:</u> | 2 |
| <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.

| | |
|--------------------------------|--|
| <u>requisitos</u> | |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |
| <u>Criterios de aceptación</u> | |
| <u>Ejecución</u> | |

Requirement: RF 1.4 : Notificación de confirmación de reserva

| | |
|------------------|----------|
| <u>Version:</u> | 2 |
| <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.

| | |
|--------------------------------|---|
| <u>Relations</u> | related to: RD 1.2 : Datos de reserva Status: Draft |
| <u>requisitos</u> | |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |
| <u>Criterios de aceptación</u> | |
| <u>Ejecución</u> | |

| 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) |
| <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>requisitos</u> | |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |
| <u>Criterios de aceptación</u> | |
| <u>Ejecución</u> | |

1.3. 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 (4/0) |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |
| <u>Attached files</u> | <ul style="list-style-type: none"> diagrama limpieza : limpieza.png |

| Requirement: RF 2.1 : Recibir hoja de trabajo | |
|---|----------|
| <u>Version:</u> | 2 |
| <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)</p> | |

y proporciona al personal de mantenimiento la guía necesaria para llevar a cabo la tarea de manera eficiente y segura.

| | |
|--------------------------------|--|
| <u>Relations</u> | related to: RD 1.1 : Hoja de trabajo Status: Draft |
| <u>requisitos</u> | |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |
| <u>Criterios de aceptación</u> | |
| <u>Ejecución</u> | |

Requirement: RF 2.2 : Registrar tarea

| | |
|------------------|----------|
| <u>Version:</u> | 2 |
| <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 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.

| | |
|--------------------------------|--|
| <u>requisitos</u> | |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |
| <u>Criterios de aceptación</u> | |
| <u>Ejecución</u> | |

Requirement: RF 2.3 : Registrar tarea finalizada

| | |
|------------------|----------|
| <u>Version:</u> | 2 |
| <u>revision:</u> | 1 |
| <u>Author:</u> | admin |
| <u>Status</u> | Draft |
| <u>Type</u> | Use Case |
| <u>Coverage</u> | 0% (0/1) |

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.

| | |
|--------------------------------|--|
| <u>requisitos</u> | |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |
| <u>Criterios de aceptación</u> | |
| <u>Ejecución</u> | |

Requirement: RF 2.4 : Confirmar tarea hecha

| | |
|------------------|----------|
| <u>Version:</u> | 2 |
| <u>revision:</u> | 1 |
| <u>Author:</u> | admin |
| <u>Status</u> | Draft |
| <u>Type</u> | Use Case |
| <u>Coverage</u> | 0% (0/1) |

El limpador confirma que ha acabado la habitación desde el sistema

| | |
|--------------------------------|--|
| <u>requisitos</u> | |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |
| <u>Criterios de aceptación</u> | |
| <u>Ejecución</u> | |

2. 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) |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |

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. | |
| <u>requisitos</u> | |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |
| <u>Criterios de aceptación</u> | |
| <u>Ejecución</u> | |

| 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 | |
| <u>requisitos</u> | |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |
| <u>Criterios de aceptación</u> | |
| <u>Ejecución</u> | |

| 3. 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 (5/0) |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |

| Requirement: RD 1.1 : 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) |

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>Relations</u> | related to: RF 2.1 : Recibir hoja de trabajo Status: Draft |
| <u>requisitos</u> | |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |
| <u>Criterios de aceptación</u> | |
| <u>Ejecución</u> | |

Requirement: RD 1.2 : Datos 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) |

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

| | |
|--------------------------------|--|
| <u>Relations</u> | related to: RF 1.4 : Notificación de confirmación de reserva Status: Draft |
| <u>requisitos</u> | |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |
| <u>Criterios de aceptación</u> | |
| <u>Ejecución</u> | |

Requirement: RD 1.3 : Datos 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) |
| <ul style="list-style-type: none">• Ubicación del mantenimiento<ul style="list-style-type: none">○ Calle○ Número○ Código postal○ Nº habitación• Fecha• Hora | |
| <u>requisitos</u> | |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |
| <u>Criterios de aceptación</u> | |
| <u>Ejecución</u> | |

Requirement: RD 1.4 : Preferencias

| | |
|---|----------|
| <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) |
| <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>Relations</u> | related to: RF 1.1 : Consultar estancias Status: Draft related to: RF 1.0 : Elegir preferencias Status: Draft |
| <u>requisitos</u> | |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |
| <u>Criterios de aceptación</u> | |
| <u>Ejecución</u> | |

| Requirement: RD 1.5 : Alojamiento | |
|--|----------|
| <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) |
| <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>requisitos</u> | |
| <u>Prioridad</u> | |
| <u>Riesgo</u> | |
| <u>Criterios de aceptación</u> | |
| <u>Ejecución</u> | |