**SALA DE PRIMEROS AUXILIOS DR. R. GUTIERREZ**

**Documento de Requerimientos de Negocio:**

**SISTEMA PARA SOCIOS Y COBRANZAS (SPSC)**

Proyecto: 0001

Departamento: Administración

Fecha: 11/02/2019

CONTENIDO:

* Página del título
* Control de versión
* Glosario (Palabras que no toda la gente del equipo conoce)
* Resumen ejecutivo
* Stakeholders
* Alcance de solución
* Proceso actual
* Proceso nuevo
* Reglas del negocio
* Requerimientos del negocio
* Requerimientos funcionales
* Riesgos
* Plan de prueba
* Firmas
* Apéndice

**Control de versión**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Autor | Cambio | Versión | Fecha |
| Leandro C. Tomassini | Primera Versión | 1.0.1 | 08/04/2019 |
| Leandro C. Tomassini | Segunda Versión | 1.0.2 |  |
| Leandro C. Tomassini | Tercera Versión | 1.0.3 |  |

**Resumen Ejecutivo**

Actualmente se están experimentado problemas en la forma en que los administrativos registran toda la información de los socios y sus cuotas. Todos los registros se encuentran dentro de una planilla en Excel, con miles de filas, y decenas de columnas, algunas de ellas ocultas, y ordenadas caóticamente.

Claramente no se está utilizando la herramienta adecuada para gestionar estas cantidades de información, no es posible poder procesarla, y entregarla al personal cuándo y cómo la necesita. Si continua de esta forma, se estarán poniendo sus operaciones en peligro.

La propuesta es implementar un nuevo sistema enfocado en mejorar la seguridad, ahorrando tiempo en todos los procesos, que sea claro y con un acceso fácil a la información. El desarrollo de este proyecto está estimado durar dos meses, desde febrero del 2019, hasta abril del 2019, con un costo de $15.000.

Al terminar la primera versión, es necesario expandir la red, conectando un servidor local para alojar la nueva base de datos.

**Stackholders**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | Título | Papel en el proyecto |
| Leandro C. Tomassini | Técnico en informática | Programador. |

**Alcance de solución**

* Esta solución tiene por alcance incluir socios, cuotas, y cobradores.
* Habrá una base de datos centralizada.
* La solución va incluir seguridad en la integridad de la información.

**Proceso actual**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Proceso** | **Resultado** | **Comentario** |
| **1** | Para registrar un nuevo socio hay que comprar un talonario de hojas con un formulario impreso. | Este formulario se le entrega al nuevo socio para que lo complete con lapicera. | El talonario de hojas incluye gastos de imprimirlo en una gráfica. |
| **2** | El socio devuelve el formulario completo | El administrativo debe copiar los datos a una planilla de Excel y luego hacer clic en guardar. | Por lo general sucede que no se entiende la letra a mano del socio, o la planilla falla al guardar y se pierden los datos. |
| **3** | Administrativo encarga un carnet con el nombre del nuevo socio, los cuales son impresos el día 25 de cada mes. | Se entrega el carnet al socio a través de ventanilla o por medio de un cobrador. | No hay un registro de que carnet ya fue impreso, por lo general se gasta en carnets repetidos. |
| **4** | Administrativo solicita que le impriman una hoja con los datos del nuevo socio, la cual es utilizada para control interno de la cobranza. | Se arma de forma manual una plantilla en formato PDF, la cual contiene las hojas con información de los socios. Este proceso tarda 1 día. La hoja se entrega una vez al mes al cobrador. | Cuando se carga un socio en Excel, no se carga automáticamente a la plantilla en PDF para imprimir, debido a que Excel no tiene esa función. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Proceso** | **Resultado** | **Comentario** |
| **5** | El cobrador devuelve la hoja sellada con el mes que el socio pago, también es posible que el socio page en la ventanilla de la salita, y la selle el administrativo de turno. | Un administrativo copia la hoja a la planilla en Excel, y guarda. | A veces Excel no guarda, y se pierde tiempo y en ocasiones hay que volver a copiar esta información. |
| **6** | Socio llega para atenderse a la ventanilla, y el administrativo lo busca en Excel para saber si está al día en sus pagos. | El socio no aparece, o está en otra planilla con nombre de “socios borrados”, la planilla carga muy lenta o en ocasiones no abre bloqueada, se pierde alrededor de diez minutos por persona en la fila, solo por esta búsqueda. | Excel no es la herramienta adecuada. |

**Proceso nuevo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Proceso** | **Resultado** | **Comentario** |
| 1 | Al presentarse un nuevo socio, un administrativo carga sus datos directamente en el sistema. | El sistema genera un formulario con todos los datos cargados. En el caso que el socio quiera un formulario en blanco, se le imprime en el momento. | **No** será necesario gastar en una gráfica para imprimir el formulario. |
| 2 | Administrativo solicita un carnet. | El sistema le notifica sobre el carnet solicitado. | En caso de que el carnet ya fue impreso o el socio estaba en borrado, el sistema se encarga de notificarlo. |
| 3 | Administrativo imprime una hoja de cobranza. | El sistema la genera en el momento con todos los datos. | No se pierde tiempo, lo imprime rápidamente el administrativo de turno en el momento que lo necesita. |
| 4 | Cobrador entrega hoja de cobros al administrativo de turno. | Administrativo copia los datos al sistema, y guarda la hoja. | Los datos se guardarán siempre sin errores, con un solo clic, en caso de error se podrá corregir. |

**Reglas del negocio**

* La información del socio debe ser privada.
* Cada miembro del personal que usa el sistema debe identificarse de manera individual con su nombre y su clave.
* El sistema guarda un historial de todos los cambios con fecha, hora, y nombre de usuario.

**Riesgos**

* Grave falta de mantenimiento de instalaciones eléctricas.
* Poco espacio para cables de red de control de datos y de alimentación del sistema.

**Plan de prueba**

* Antes de un lanzamiento, debe haber aprobación de la administración
* Después del lanzamiento oficial, debe haber pruebas y aprobación final de la administración

**Firmas**

Con estas firmas, la administración aprueba el proyecto y las propuestas que están descritas en este documento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Título** | **Firma** | **Fecha** |
| Leandro C. Tomassini | Técnico en informática |  | 12/02/2019 |



