|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de requisito | [**Iniciar sesión**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | * El sistema debe proporcionar un formulario de inicio de sesión en la interfaz de usuario. * Los usuarios deben poder ingresar su * Numero de identificación * Los usuarios deben ingresar una contraseña válida para iniciar sesión * El sistema debe verificar las credenciales ingresadas y permitir el acceso solo si son válidas.   .   * Si las credenciales no son inválidas, el sistema debe mostrar un mensaje de error usuario no encontrado * Los usuarios deben poder restablecer su contraseña si la olvidan.   Mediante un código que se enviara al correo electrónico | | |
|  |  | | |
| Prioridad del requisito | x Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de requisito | [**sesión invitado**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | Al iniciar el sistema, en la parte del login, se agregará un apartado de "Registrarse", que desplegará un formulario solicitando los siguientes datos básicos de la persona:   * Nombre y apellido * Número de identificación * Correo electrónico * Dirección   Es importante mencionar que todas los usuarios registrados a través de este apartado solo obtendrán el rol de **invitado** por lo cual solo tendrán permiso para solicitar el laboratorio y descargar documentos, sin la posibilidad de subir o editar ningún documento. | | |
| Prioridad del requisito | x Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de requisito | [**Interfaz de inicio con menú de opciones** ] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | * Al iniciar sesión, los usuarios serán redirigidos a una interfaz intuitiva que permitirá seleccionar diferentes apartados según su rol. Desde esta interfaz, podrán acceder a la gestión documental, servicios de laboratorio, formularios específicos, y a un menú tipo hamburguesa ubicado en la parte superior izquierda que desplegará opciones adicionales.   **Gestión Documental:**   * Los usuarios podrán acceder a diferentes módulos de gestión documental, que incluyen: * Procesos estratégicos * Procesos misionales * Procesos de soporte * Procesos de evaluación * Cada módulo tendrá la siguiente estructura:   **[Nombre modulo]**   * Lista de Documentos (con detalles como nombre, fecha de carga, versión, y estado) * Los usuarios con rol de administración tendrán permisos para cargar, descargar, y eliminar documentos. Aquellos con roles de encargado podrán cargar documentos, pero necesitarán aprobación para la eliminación. Los invitados solo podrán ver la información.   **Servicios**:   * Se ofrecerán servicios relacionados con el laboratorio, incluyendo: * Alquiler de laboratorio * Análisis físico y sensorial * Tostión * Trilla   **Menú de** **Opciones**:   * El menú tipo hamburguesa en la parte superior izquierda incluirá las siguientes opciones: * **Alertas**: Mostrarán información sobre actualizaciones recientes en documentos, incluyendo revisiones y solicitudes de aprobación. Todos los roles tendrán acceso a esta sección. * **Solicitud de Aprobación**: Disponible solo para roles de administrador, permite validar y aprobar solicitudes. La aprobación solo se hará efectiva si todos los usuarios con rol de administración la aprueban. * **Administrar Usuarios:** *Exclusivo para administradores*. Permite crear nuevas cuentas de usuario, asignar roles, ajustar permisos, actualizar información de usuario y restablecer contraseñas. * **Cambiar Contraseña:** Disponible para todos los roles, permite a los usuarios cambiar su propia contraseña. * **Ayuda**: Ofrece soporte e información según el rol y la necesidad del usuario. * **Inicio**: Permite regresar a la vista principal. * **Alquiler de Laboratorio:** Redirige al módulo de alquiler de laboratorio, donde se puede ver la disponibilidad y agendar el uso del laboratorio. * **Generar Estadísticas:** Redirige al módulo de estadísticas para visualización y generación de informes. * **Cerrar Sesión:** Permite a los usuarios salir del sistema.   **Restricciones y Permisos:**   * Solo los roles de administración podrán eliminar documentos o administrar usuarios. * El rol de encargado no podrá validar o aprobar documentos ni eliminarlos. * El rol de invitado solo podrá ver información básica y no podrá realizar cambios ni solicitudes. | | |
| Prioridad del requisito | X Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de requisito | [005] | | |
| Nombre de requisito | [**almacenar documentos según versiones:**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | En la sección de servicios y procesos, se permitirá la edición de documentos relacionados con formularios, procesos, y servicios ofrecidos por el sistema. Esta funcionalidad estará disponible para roles de encargados y administradores, con restricciones específicas para asegurar el control de calidad y la autorización adecuada.   * En caso de que un usuario con rol de encargado edite un documento, se generará una solicitud de aprobación para los administradores. El documento editado permanecerá en estado "pendiente" hasta que un administrador lo apruebe, eso quiere decir que el encargado al editar documentos, las modificaciones **no** se reflejarán en el sistema hasta que los administradores los apruebe. * Los documentos se almacenarán en los módulos correspondientes y estarán disponibles en los formatos especificados al subirlos. Todos los roles tendrán la capacidad de visualizar los documentos. * Cada módulo mostrara el número de documentos que contiene, y al actualizar un documento, la versión más reciente se mostrara y la versión antigua se ocultara y solo serán vista por medio de un filtro. Esta función solo la tendrá el rol administrador * El módulo de servicios será solo para los roles administrador y encargados | | |
| Prioridad del requisito | X Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Numero de requisito | [006] | | |
| Nombre de requisito | [Edición y Actualización del Estado de Documentos] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | .  Los documentos almacenados en el sistema tendrán un estado predeterminado, generalmente "activo". Por lo cual solo los administradores tendrán la capacidad de cambiar el estado de un documento entre "activo" e "inactivo".   * Los cambios en el estado de un documento pueden ocurrir en escenarios como:   **Autorización de un documento editado:** Al aprobar una solicitud de edición, el administrador podrá cambiar el estado del documento según sea necesario.  **Gestión documental general:** El administrador puede cambiar el estado de cualquier documento almacenado para reflejar cambios en su validez o relevancia.   * **Restricciones y Flujos de Trabajo:**   El rol de administrador es el único con la capacidad de cambiar el estado de los documentos.  El estado "inactivo" indicará que el documento ya no está vigente o ha sido reemplazado, pero se mantendrá almacenado para referencia histórica.  El estado "activo" significará que el documento está vigente y puede ser utilizado. | | |
| Prioridad del requisito | x Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de requisito | [007] | | |
| Nombre de requisito | [**administrar usuarios]** | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | * El administrador es responsable de supervisar el sistema y de llevar a cabo cualquier modificación en los roles y documentos. * Se debe implementar una política de bloqueo de cuenta después de un número específico de intentos fallidos de inicio de sesión.   **crear sesión**   * El sistema le permitirá al administrador la creación de roles de usuario, solicitando la siguiente información al momento de crear un nuevo usuario: * Nombre completo * Número de identificación * Contraseña * Correo electrónico * Número de teléfono * Rol * Dependencia/cargo * Además, los roles se podrán asignar a uno o varios usuarios. | | |
| Prioridad del requisito | X Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Numero de requisito | [008] | | |
| Nombre de requisito | [**Agendar Laboratorio**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | -Alquiler de laboratorio: En esta sección, se mostrará la agenda con la disponibilidad del laboratorio y un formulario que solicitará la siguiente información:  -Información del usuario obtenida del inicio de sesión.  -Selección de la fecha y hora en la que se requiere el laboratorio. | | |
| Prioridad del requisito | x Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Numero de requisito | [009] | | |
| Nombre de requisito | [**Generar estadística]** | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | Este apartado estará en los diferentes módulos del sistema como los servicios permitirá ver una estadística en tiempo real donde se muestre:   * Cantidad de café procesado por año * Mes donde mas se alquilo el laboratorio * Municipios que mas se les hace proceso   Esta estadística estaría reflejada en un diagrama de barras en cada uno de los diferentes módulos | | |
| Prioridad del requisito | x Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de requisito | [0010] | | |
| Nombre de requisito | [**Cargar y eliminación de documentos**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | * La función de carga de documentos estará ubicada en la parte superior derecha del módulo gestión documental del sistema. Al seleccionarla, se desplegará una ventana emergente con dos opciones: cargar un nuevo documento o actualizar uno existente. * Para cargar un nuevo documento, se deberá completar un formulario con los siguientes campos: * Nombre del documento * Versión del documento * Fecha de carga * Estado * Formato (PDF, Excel, Word) * Nombre y rol del usuario que realiza la acción * nombre del usuario en caso de ser el encargado * Al seleccionar la opción de actualizar un documento, se mostrará un formulario donde se deberá ingresar el nombre y la versión del documento a actualizar. Posteriormente, se habilitará un botón de subir que permitirá reemplazar el documento. * Una vez el documento este actualizado, el documento anterior cambiara de estado y pasara a inactivo * El botón de eliminación estará situado en la parte derecha de cada documento y estará disponible únicamente para el rol de administración. * En caso de que la solicitud de carga sea realizada por el rol de encargado, será enviada a revisión al rol de administrador y será validado por los roles que encuentren en el momento, se requiere la aprobación de todos los administradores y solo se cargarán los documentos si cuentan con las aprobaciones. * El rol de invitado no tendría acceso a ninguna de estas acciones | | |
| Prioridad del requisito | X Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de requisito | [0011] | | |
| Nombre de requisito | [**descargar de documentos**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | * La función de descarga estará disponible para todos los roles del sistema y se mostrará en todos los módulos al lado de cada documento. El formato de descarga será el mismo que se especificó al subir el documento, es decir, si se sube en PDF, se descargará en PDF. Es importante destacar que el sistema no podrá convertir un documento de un formato a otro en ningún momento. | | |
| Prioridad del requisito | X Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de requisito | [0012] | | |
| Nombre de requisito | [**Buscar documentos**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | * Este apartado de búsqueda estará situado en cada uno de los módulos que contenga el sistema * El sistema cuenta con una función de búsqueda que permita a los usuarios buscar documentos utilizando diversos criterios como palabras clave, fechas, versión, nombre * Esta función estará disponible para todos los roles del sistema | | |
| Prioridad del requisito | X Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de requisito | [0013] | | |
| Nombre de requisito | [**Notificar Alertas**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | * Este campo de alertas estará disponible para los roles de administrador y encargado. Se encargará de notificar cuando un documento sea enviado para validación y aprobación, así como mostrar una alerta cuando el documento haya sido validado satisfactoriamente y mostrará una alerta de cambio de contraseña en caso de que se realice algún cambio. * Al momento de solicitar el alquiler del laboratorio me mostrara una notificación si fue aprobada o rechazada mi solicitud. * Este campo de alertas estará ubicado en la parte superior izquierda del menú de opciones. | | |
| Prioridad del requisito | X Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de requisito | [014] | | |
| Nombre de requisito | [**Revisar y aprobar documentos**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | * Cuando los administradores ingresen al sistema, recibirán una notificación indicando que un documento requiere su atención debido a que algunos de los roles autorizados como administrador y encargados lo ha modificado recientemente. Al hacer clic en la notificación, serán redirigidos al documento correspondiente donde podrán visualizar su contenido y realizar una revisión detallada. * Una vez que el administrador apruebe el documento, se le pedirá que apruebe o desapruebe la petición y que indique su nombre como responsable. Esto es fundamental para mantener un registro claro de quién ha aprobado el documento. El administrador podrá realizar esta acción fácilmente mediante un botón designado para la aprobación ubicado en la parte superior del documento. * Al hacer clic en el botón de aprobación, Una vez que el documento haya sido aprobado y revisado por los usuarios que tengan el rol de administrador que se encuentren en el sistema, se actualizará automáticamente en el sistema. Además, se habilitarán opciones adicionales para el administrador en la parte superior, como la posibilidad de descargar una copia del documento. | | |
| Prioridad del requisito | X Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de requisito | [015] | | |
| Nombre de requisito | [**cerrar sesión**] | | |
| Tipo | X Requisito | Restricción |  |
| Fuente del requisito | * El sistema debe proporcionar una opción clara y accesible para cerrar sesión en la interfaz de usuario. * Al cerrar sesión, el sistema debe invalidar la sesión del usuario y revocar todos los accesos y permisos. | | |
| Prioridad del requisito | X Alta/Esencial | Media/Deseado | Baja/ Opcional |