Especificación de Requisitos

**Escenario:**

Una empresa actualmente no tiene una forma estándar de que sus departamentos soliciten suministros de oficina. Cada departamento implementa por separado su propio proceso de pedido. Como resultado, es casi imposible realizar un seguimiento de los gastos en suministros para toda la empresa, lo que afecta la capacidad de pronosticar presupuestos e identificar abusos. Otro problema con el sistema actual es que no permite que una única persona de contacto negocie mejores contratos con los distintos proveedores.

**Se han identificado los siguientes usuarios del sistema:**

\* Empleado: inicia una solicitud de suministros.

\* Jefe de Departamento: realiza un seguimiento y aprueba las solicitudes de suministro de los empleados del departamento.

\* Aplicación de Procesamiento (pedidos a proveedores de suministros): recibe los archivos de pedidos generados por el sistema.

\* Encargado de Compras: actualiza el catálogo de suministros, realiza un seguimiento de las solicitudes de suministros y verifica los artículos entregados.

**Han identificado los siguientes requisitos del sistema:**

\* Los usuarios deben iniciar sesión en el sistema mediante el suministro de un nombre de usuario y contraseña.

\* Los empleados verán una lista de suministros que están disponibles para ordenar.

\* Los empleados podrán filtrar la lista de suministros por categoría.

\* Los empleados pueden solicitar múltiples suministros en una sola solicitud de compra.

\* Un jefe de departamento puede solicitar suministros generales para el departamento.

\* Los jefes de departamento deben aprobar o denegar las solicitudes de suministros para su departamento al final de cada semana.

\* Si los jefes de departamento niegan una solicitud, deben proporcionar una breve explicación que describa el motivo.

\* Los jefes de departamento deben realizar un seguimiento de los gastos dentro de sus departamentos y asegurarse de que haya fondos suficientes para las solicitudes de suministro aprobadas.

\* Un encargado de compras mantiene el catálogo de suministros y se asegura de que sea preciso y actual.

\* Un encargado de compras verifica los suministros cuando se reciben y organiza los suministros para su distribución.

\* Las solicitudes de suministro que han sido realizadas, pero no aprobadas, se marcan con un estado de pendiente.

\* Las solicitudes de suministro que han sido aprobadas se marcan con un estado de aprobado y se genera una orden de pedido.

\* Una vez que se genera un pedido, se coloca un archivo que contiene los detalles del pedido en una cola de pedidos.

\* Una vez que el pedido se ha colocado en la cola, se marca con el estado de enviado.

\* Una aplicación independiente de procesamiento de suministros y proveedores (que está siendo desarrollada por otro equipo de programadores) periódicamente recuperará los archivos de pedidos de la cola, analizará los documentos y distribuirá los elementos de línea a las colas de proveedores correspondientes para su envío al proveedor.

\* Cuando se registran (reciben) todos los artículos de un pedido, el pedido se marca con un estado de completado y se informa al empleado de la oficina correspondiente que el pedido está listo para retirar.