|  |
| --- |
| US001 Administrador del Supermercado |
| El administrador puede acceder a una página de administración de usuarios. |
| El administrador puede crear nuevos usuarios y asignarles un nombre de usuario y una contraseña. |
| El administrador puede asignar permisos específicos a cada usuario (por ejemplo, acceso a la gestión de inventario o acceso al registro de ventas). |
| Los usuarios solo pueden acceder a las funciones para las que tienen permisos asignados. |

|  |
| --- |
| US002 Administrador del Supermercado |
| El administrador puede acceder a una página de informes de ventas. |
| El administrador puede seleccionar un rango de fechas para el informe. |
| El informe muestra el total de ventas y la cantidad de productos vendidos para el rango de fechas seleccionado. |
| El informe se puede descargar en formato CSV o PDF. |
| El administrador puede generar informes para diferentes categorías de productos o para todo el supermercado |

|  |
| --- |
| US003 Administrador del Supermercado |
| El administrador puede acceder a una página de informes de kardex. |
| El administrador puede seleccionar un rango de fechas o un período específico para el informe. |
| El informe muestra el movimiento de inventario para el rango de fechas o período seleccionado, incluyendo entradas, salidas y saldo final. |
| El informe se puede descargar en formato CSV o PDF. |
| El administrador puede generar informes para diferentes categorías de productos o para toda la tienda. |

|  |
| --- |
| US004 Administrador del Supermercado |
| El administrador puede acceder a una página de saldos de inventario. |
| El administrador puede seleccionar una fecha específica para ver los saldos de inventario. |
| La página muestra el saldo actual de inventario para cada producto en la fecha seleccionada. |
| Los productos se pueden ordenar por nombre o por cantidad en stock. |
| El administrador puede ver los detalles del inventario para un producto específico, incluyendo entradas y salidas recientes. |
| El administrador puede descargar el informe de saldos de inventario en formato CSV o PDF. |

|  |
| --- |
| US005 Administrador del Supermercado |
| El administrador puede acceder a una página de auditoría de inventario. |
| El administrador puede ingresar los conteos físicos de inventario para cada producto. |
| El sistema compara los conteos físicos con los saldos registrados y muestra cualquier discrepancia. |
| El administrador puede corregir las discrepancias directamente en el sistema. |
| Se guarda un registro de todas las correcciones realizadas durante la auditoría. |
| El administrador puede descargar el informe de toma física en formato CSV o PDF. |

|  |
| --- |
| US006 Administrador del Supermercado |
| El administrador puede acceder a una página de historial de acciones de los usuarios. |
| El administrador puede seleccionar un rango de fechas para ver el historial de acciones. |
| La página muestra una lista de todas las acciones realizadas por los usuarios en el rango de fechas seleccionado, incluyendo cambios en los precios y descuentos aplicados. |
| El administrador puede filtrar el historial por usuario o por tipo de acción. |
| Se guarda un registro detallado de cada acción, incluyendo la fecha y hora, el usuario que la realizó y cualquier información adicional relevante. |

|  |
| --- |
| US007 Encargado de Inventario |
| El encargado de inventario puede acceder a una página de recepción de mercancía. |
| El encargado puede seleccionar el proveedor y el número de pedido correspondiente. |
| El encargado puede ingresar la cantidad recibida para cada producto en la entrada de inventario |
| El sistema registra la recepción de la mercancía y actualiza el inventario correspondiente. |
| Se guarda un registro detallado del lote recibido, incluyendo fecha y hora, proveedor y productos recibidos. |

|  |
| --- |
| US008 Encargado de Inventario |
| El encargado de inventario puede acceder a una página de verificación de inventario. |
| El encargado puede ingresar los conteos físicos de inventario para cada producto. |
| El sistema compara los conteos físicos con los saldos registrados y muestra cualquier discrepancia. |
| El encargado puede corregir las discrepancias directamente en el sistema. |
| Se guarda un registro de todas las correcciones realizadas durante la verificación. |
| El administrador puede descargar el informe de toma física en formato CSV o PDF. |

|  |
| --- |
| US009 Asesor de Ventas |
| El Asesor de Ventas debe tener acceso a una base de datos actualizada con información sobre los productos. |
| El Asesor de Ventas debe poder buscar información sobre un producto específico en tiempo real durante la llamada telefónica. |
| El sistema compara los conteos físicos con los saldos registrados y muestra cualquier discrepancia. |
| El Asesor de Ventas debe proporcionar una respuesta precisa al cliente basada en la información encontrada. |

|  |
| --- |
| US010 Asesor de Ventas |
| El Asesor de Ventas debe tener acceso al software del supermercado durante la llamada telefónica. |
| El Asesor de Ventas debe poder buscar productos en el software y verificar su existencia en inventario. |
| El Asesor de Ventas debe poder ver el precio unitario y total de los productos seleccionados por el cliente. |
| El Asesor de Ventas debe proporcionar al cliente una cotización detallada con la información sobre la existencia en inventario y los precios. |

|  |
| --- |
| US011 Asesor de Ventas |
| El Asesor de Ventas debe tener acceso al sistema para generar órdenes de compra durante la llamada telefónica. |
| El Asesor de Ventas debe solicitar al cliente los datos necesarios para completar la información requerida en la orden de compra. |
| El Asesor de Ventas debe ingresar los datos del cliente en el sistema y generar una orden de compra con los productos seleccionados por el cliente. |
| El Asesor de Ventas debe proporcionar al cliente un número de referencia o confirmación para su orden. |

|  |
| --- |
| US012 Asesor de Ventas |
| El Asesor de Ventas debe tener acceso al sistema para seleccionar el método de pago y cargar la orden de compra durante la llamada telefónica. |
| El Asesor de Ventas debe solicitar al cliente su método de pago preferido y seleccionarlo en el sistema. |
| El Asesor de Ventas debe cargar la orden de compra en el sistema con los productos seleccionados por el cliente y el método de pago elegido. |
| La orden cargada en el sistema debe ser recibida por el operario encargado del despacho. |

|  |
| --- |
| US013 Operario de Bodega |
| El Operario de bodega debe tener acceso al sistema para ver las órdenes de compra cargadas por los asesores de ventas durante su turno. |
| El Operario debe recibir una notificación en el sistema cuando una nueva orden es cargada por un asesor de ventas. |
| El Operario debe poder ver los detalles de la orden incluyendo los productos solicitados por el cliente. |
| El Operario debe recolectar los productos solicitados y prepararlos para su despacho. |

|  |
| --- |
| US014 Operario de Bodega |
| El Operario de bodega debe tener acceso a una herramienta o sistema para reportar novedades relacionadas con el inventario durante la recolección de la mercancía. |
| El Operario debe poder enviar un reporte al asesor de ventas con información sobre la disponibilidad o cantidad de productos en inventario. |
| El asesor de ventas debe recibir el reporte del Operario y utilizar la información para informar al cliente. |

|  |
| --- |
| US015 Operario de Bodega |
| El Operario de Bodega debe tener acceso al sistema para registrar la entrega de los productos al área de despacho. |
| El Operario de Bodega debe seleccionar la orden correspondiente y marcarla como entregada en el sistema. |
| El sistema debe actualizar automáticamente el inventario con los productos entregados. |
| El Operario de Bodega debe recibir una confirmación en el sistema indicando que la entrega ha sido gestionada correctamente. |

|  |
| --- |
| US016 Operario de Despacho |
| El Operario de despacho debe tener acceso al sistema para registrar la recepción de los productos del operario de bodega. |
| El Operario de Despacho debe seleccionar la orden correspondiente y marcarla como recibida en el sistema. |
| El sistema debe actualizar automáticamente el estado del pedido a “recibido en despacho”. |
| El Operario de despacho debe recibir una confirmación en el sistema indicando que la recepción ha sido registrada correctamente.. |

|  |
| --- |
| US017 Operario de Despacho |
| El Operario de despacho debe tener acceso al sistema para reportar novedades relacionadas con los productos recibidos. |
| El sistema debe permitir al Operario de despacho seleccionar la orden correspondiente y registrar la novedad con una descripción detallada. |
| El sistema debe notificar automáticamente al área de bodega sobre la novedad registrada. |
| El Operario de despacho debe recibir una confirmación en el sistema indicando que la novedad ha sido registrada correctamente. |

|  |
| --- |
| US018 Operario de Despacho |
| El Operario de Despacho debe tener acceso al sistema para imprimir una copia de la factura correspondiente a la orden. |
| El Operario de Despacho debe empacar los productos siguiendo los estándares establecidos por la empresa. |
| El sistema debe permitir al Operario de Despacho registrar la entrega del paquete al domiciliario junto con una copia de la factura. |
| El domiciliario debe firmar un comprobante indicando que ha recibido el paquete y la copia de la factura. |

|  |
| --- |
| US019 Operario de Despacho |
| El Operario de Despacho debe tener acceso al sistema para imprimir una copia de la factura correspondiente a la orden. |
| El Operario de Despacho debe empacar los productos siguiendo los estándares establecidos por la empresa. |
| El sistema debe permitir al Operario registrar la entrega del paquete al domiciliario junto con una copia de la factura y emitir automáticamente la factura al correo del cliente. |
| El domiciliario debe firmar digitalmente un comprobante en el sistema indicando que ha recibido el paquete y la copia de la factura. |

|  |
| --- |
| US020 Operario de Despacho |
| El Domiciliario debe tener acceso al sistema para registrar la recepción del pedido en el área de despacho. |
| El Domiciliario debe seleccionar la orden correspondiente y marcarla como recibida en el sistema. |
| El sistema debe actualizar automáticamente el estado del pedido a “recibido por domiciliario”. |
| El Domiciliario debe recibir una confirmación en el sistema indicando que la recepción ha sido registrada correctamente. |

|  |
| --- |
| US021 Operario de Despacho |
| El Domiciliario debe tener acceso al sistema para registrar la entrega del pedido al cliente. |
| El Domiciliario debe presentar al cliente una opción para firmar digitalmente como confirmación de la entrega. |
| El sistema debe actualizar automáticamente el estado del pedido a “entregado al cliente” una vez que se haya registrado la firma digital del cliente. |
| El Domiciliario debe recibir una confirmación en el sistema indicando que la entrega ha sido registrada correctamente. |