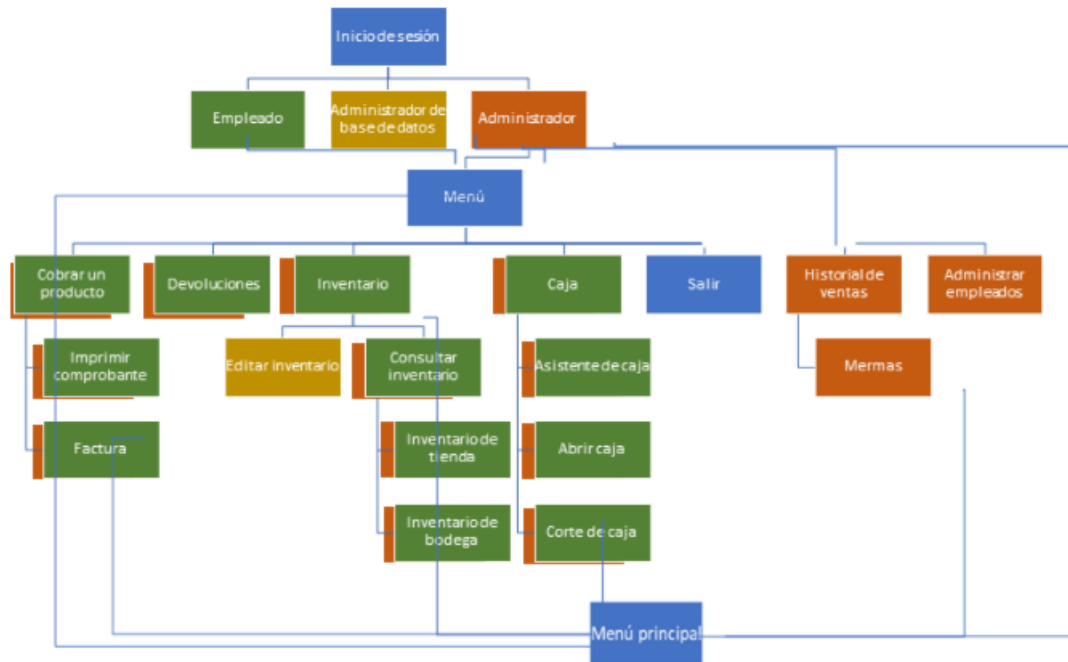


Modularidad



Organización del código con base en entradas, procesamiento y salidas

Inicio de sesión

Entrada: Clave de empleado, clave de administrador o clave del administrador de base de datos.

Proceso: Validación de qué tipo de clave se ha introducido.

Salida: Menú.

Menú

Entrada: Número de opción.

Proceso: Validar el número que se ha introducido.

Salida: Función de acuerdo con la opción elegida.

Cobrar un producto

Entrada: Código del producto, forma de pago, cantidad. Si se requiere factura y si se quiere imprimir el comprobante.

Proceso: Validar los datos introducidos y guardarlos en la base de datos.

Salida: total, Ticket de compra y/o factura en caso de ser solicitado

Devoluciones

Entrada: Código del producto, motivo de devolución.

Proceso: Guardar la información en la base de datos.

Salida: Registro de devolución.

Inventario

Entrada: Opción a elegir:

- Editar inventario (sólo disponible para administrador de base de datos)
- Consultar inventario.

Proceso: Validar opción elegida. En caso de la segunda se volverá a validar si se quiere consultar el inventario de tienda o de la bodega.

Salida: Acceso a la edición del inventario o a la información de este.

Caja

Entrada: opción a elegir entre:

- Abrir caja
- Corte de caja:

Proceso: validar la opción seleccionada

- Abrir caja: se inicia el asistente de caja para ingresar el número de billetes y monedas de cada tipo
- Corte de caja: se confirma que se quiere definir el corte como cerrado

Salida: según sea el caso:

- Abrir caja: cantidad de dinero actual
- Corte de caja: cantidad de dinero final

Historial de ventas

Entrada: se ingresa el día del que se quiere revisar el historial

Proceso: se busca la información en la base de datos

Salida: se muestra el historial

Administrar empleados (sólo disponible para administrador)

Entrada: opción a elegir:

- registrar empleados
- editar registro de empleados
- eliminar registro de empleados

Proceso: según sea el caso:

- registrar empleados: se ingresa el nombre, clave y contraseña del nuevo empleado.
- editar registro de empleados: se introduce la clave de usuario que se desee editar y su nueva contraseña
- eliminar registro de empleados: se introduce la clave de usuario que se desee eliminar

Salida: registro actualizado.