## **Descripción de caso de uso: Iniciar Sesión**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Iniciar Sesión. |
| **Actor(es):** | Usuario Gerente, Usuario Empleado, Base De Datos. |
| **Descripción:** | Proceso de Iniciar Sesión en el sistema. |
| **Flujo Principal:** | |  |  | | --- | --- | | **Evento Actor** | **Evento Del Sistema** | | 1. Ingresar el correo electrónico del gerente o empleado. 2. Ingresar contraseña de inicio de sesión del gerente o usuario. 3. Seleccionar el botón de enviar. | 1. Muestra un apartado para ingresar el nombre de inicio de sesión. 2. Muestra un apartado para ingresar la contraseña de inicio de sesión. 3. Se mostrará un recuadro con: “Bienvenido al sistema” | |
| **Alternativo:** | 1. Mostrará error si un campo no fue llenado correctamente. 2. No se iniciará sesión si se selecciona el botón de cancelar. |
| **Precondición:** | Haber realizado un registro de gerente o un registro de empleado. |
| **Poscondición:** | Contar con usuario y contraseña. |

**Descripción de caso de uso: Alta Empleados**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Alta Empleados |
| **Actor (es):** | Usuario Administrador, Base De Datos |
| **Descripción:** | Proceso de Registrar un empleado en el sistema |
| **Flujo Principal:** | |  |  | | --- | --- | | **EVENTO ACTOR** | **EVENTO DEL SISTEMA** | | **1.-** Seleccionar el botón **“Alta de Empleados”**  para empezar a agregar empleados.  **2.-** Ingresar nombre del empleado.  **3.-** Ingresar correo electrónico del empleado.  **4.-** Ingresar puesto del empleado.  **5.-** Ingresar teléfono del empleado.  **6.-** Ingresar fecha de ingreso del empleado a la compañía.  **7.-** Ingresar password del empleado.  **8.-** Hacer clic en el botón “Registrar”.  **9.-** Seleccionar “Aceptar” | **1.-** Se muestra un apartado para el nombre del empleado.  **2.-** Se muestra un apartado para el correo electrónico del empleado.  **3.-** Se muestra un apartado para el puesto del empleado.  **4.-** Se muestra un apartado para el teléfono del empleado.  **5.-** Se muestra un apartado para la fecha de ingreso del empleado a la compañía.  **6.-** Se muestra un apartado para el password del empleado.  **7.-** Al seleccionar el botón “Registrar” aparecerá un recuadro que dice “Empleado dado de alta”.  **8.-** Volver a la pantalla de Alta de Empleado | |
| **Flujos Alternos** | **1.-** Mostrará un error en los campos que se hayan dejado vacíos, indicando que son campos obligatorios para poder registrar al empleado.  **2.-** No se agregará un empleado si no se llenaron todos los campos del formulario correctamente. |
| **Precondición:** | Haber iniciado sesión como administrador. |
| **Postcondición:** | Se tendrá la posibilidad de ir agregando más empleados al sistema. |

**Descripción de caso de uso: Eliminar Empleados**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Eliminar Empleados |
| **Actor (es):** | Usuario Administrador, Base De Datos |
| **Descripción:** | Proceso de Eliminar un empleado en el sistema |
| **Flujo Principal:** | |  |  | | --- | --- | | **EVENTO ACTOR** | **EVENTO DEL SISTEMA** | | **1.-** Seleccionar el botón **“Eliminar Empleados”** para empezar a eliminar empleados que se encuentren dados de alta en el sistema.  **2.-** Ingresar en el recuadro **“Buscar Empleados”** el nombre del empleado que se desea eliminar.  **3.-** Seleccionar el botón de **“Buscar”.**  **4.-** Seleccionar el botón de **“Borrar”**.  5.- Hacer clic en **“Aceptar”** | **1.-** Se muestra un apartado para ingresar el nombre del empleado que se desea eliminar.  2.- Al seleccionar el botón **“Buscar”**, el sistema arrojará los resultados para el nombre del empleado que se desea eliminar.  **3.-** Al seleccionar el botón de **“Borrar”,** aparecerá un recuadro que dice **“Empleado dado de baja”**.  **4.-** Volver a la pantalla **“Eliminar Empleado”** | |
| **Flujos Alternos** | **1.-** Si el nombre del empleado que ingresó en el recuadro **“Buscar Empleados”** no se encuentra dado de alta en el sistema, el sistema no arrojará ningún resultado y tendrá que dar clic en el botón **“Volver**” y nuevamente realizar el proceso de eliminar empleado. |
| **Precondición:** | Haber iniciado sesión como administrador. |
| **Postcondición:** | Se tendrá la posibilidad de poder eliminar más empleados. |

**Descripción de caso de uso: Consultar Empleados**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Consultar Empleados |
| **Actor (es):** | Usuario Administrador, Base De Datos |
| **Descripción:** | Proceso de Consultar un empleado en el sistema |
| **Flujo Principal:** | |  |  | | --- | --- | | **EVENTO ACTOR** | **EVENTO DEL SISTEMA** | | **1.-** Seleccionar el botón **“Consulta de Empleados”**  para visualizar los empleados que se encuentran dados de alta en el sistema.  **2.-** Seleccionar el botón de **“Borrar”**.  **3.- Seleccionar el botón de “Actualizar”**  **4.-** Hacer clic en **“Volver”** | **1.-** El sistema despliega una pantalla mostrando los datos de todos los empleados que están dados de alta en el sistema (nombre, correo electrónico, teléfono y puesto correspondiente).  **2.-** Se muestran los botones para **“Eliminar”** o **“Actualizar”** los datos del Empleado que arrojó la Consulta.  **3.-** Al seleccionar el botón de **“Borrar”,** aparecerá un recuadro que dice **“Empleado dado de baja”**.  **4.-** Al seleccionar el botón de **“Actualizar”**, se mostrará el formulario para poder modificar alguno de los datos del Empleado que arrojó la Consulta.  **5.-** Volver a la pantalla **“Consultar Empleado”** | |
| **Flujos Alternos** | **1.-** Si no hay ningún Empleado dado de alta en la base de datos, al seleccionar el botón **“Consulta de Empleados”**, el sistema no arrojará ningún resultado y tendrá que llevar a cabo el proceso de **“Registrar un empleado en el sistema”** para obtener resultados en la **“Consulta de Empleados”** |
| **Precondición:** | Haber iniciado sesión como administrador. |
| **Postcondición:** | Se tendrá la posibilidad de poder consultar más empleados. |

**Descripción de caso de uso: Modificar Empleados**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Modificar Empleados |
| **Actor (es):** | Usuario Administrador, Base De Datos |
| **Descripción:** | Proceso de Modificar un empleado en el sistema |
| **Flujo Principal:** | |  |  | | --- | --- | | **EVENTO ACTOR** | **EVENTO DEL SISTEMA** | | 1.-Seleccecionar el botón Modificar empleado para empezar a modificar empleados.  2.-Ingresar en el recuadro “buscar empleado” el nombre del empleado.  3.-Seleccionar el botón actualizar en el empleado que deseamos.  4.-Ingresar nuevo “nombre del empleado”.  5.-Ingresar nuevo “Número de teléfono del empleado”.  6.-Ingresar nueva “dirección de correo del empleado”.  7.-Ingresar nuevo “puesto”.  8.-Ingresar nueva “contraseña”  9.-Seleccionar el botón Actualiza | 1.-Se muestra un apartado para el nombre del empleado.  2.-Al seleccionar el botón buscar “buscar” si se encuentra el empleado aparecerá una pantalla para Actualizar el proveedor.  3.-Se muestra un apartado para ingresar nombre del empleado.  4.-Se muestra un apartado para ingresar el correo del empleado.  5.-Se muestra un mensaje para ingresar el puesto del empleado.  6.-Se muestra un mensaje para ingresar el teléfono del empleado.  7.- Se muestra un mensaje para ingresar la contraseña del empleado  8.-Al seleccionar el botón Actualiza. Se mostrará un mensaje que dice “Empleado actualizado exitosamente”.  8.-Volver a la pantalla para modificar empleado. | |
| **Flujos Alternos** | **1.-**Si el nombre del empleado no existe en la base de datos no se podrá continuar con el proceso requerido para modificar el proveedor. |
| **Precondición:** | Haber iniciado sesión como administrador. |
| **Postcondición:** | Se tendrá la posibilidad de poder modificar más empleados. |

**Descripción de caso de uso: Alta Proveedores**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Alta Proveedores |
| **Actor (es):** | Usuario Administrador, Base De Datos |
| **Descripción:** | Proceso de Registrar un proveedor en el sistema |
| **Flujo Principal:** | |  |  | | --- | --- | | **EVENTO ACTOR** | **EVENTO DEL SISTEMA** | | 1.-Seleccecionar el botón Alta de proveedores para empezar agregar proveedores.  2.-Ingresar el RFC del proveedor.  3.-Ingresar el nombre del proveedor.  4.-Ingresar el teléfono del proveedor.  5.-Ingresar Dirección del proveedor.  6.-Seleccionar el botón “Registrar”.  7.-Seleccionar Aceptar | 1.-Se muestra un apartado para el RFC del proveedor.  2.-Se muestra un apartado para el Nombre del proveedor.  3.-Se muestra un apartado para el teléfono del proveedor.  4.-Se muestra un apartado para ingresar la dirección del proveedor.  5.-Al seleccionar el botón “registrar” aparecerá un recuadro que dice “Proveedor dado de alta”.  6.-Volver a la pantalla de Alta de Proveedor. | |
| **Flujos Alternos** | **1.-** Mostrará un error en los campos que se hayan dejado vacíos, indicando que son campos obligatorios para poder registrar al proveedor.  **2.-** No se agregará un si no se llenaron todos los campos del formulario correctamente. |
| **Precondición:** | Haber iniciado sesión como administrador. |
| **Postcondición:** | Se tendrá la posibilidad de poder ir agregando más proveedores. |

**Descripción de caso de uso: Eliminar Proveedores**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Eliminar Proveedores |
| **Actor (es):** | Usuario Administrador, Base De Datos |
| **Descripción:** | Proceso de Eliminar un Proveedor en el sistema |
| **Flujo Principal:** | |  |  | | --- | --- | | **EVENTO ACTOR** | **EVENTO DEL SISTEMA** | | 1.-Seleccecionar el botón Eliminar proveedores para empezar a eliminar proveedores.  2.-Ingresar en el recuadro “buscar proveedor” el nombre del proveedor.  3.-Seleccionar el botón de buscar.  4.-Seleccionar Aceptar. | 1.-Se muestra un apartado para el nombre del proveedor.  2.-Al seleccionar el botón buscar “buscar” si se encuentra el proveedor aparecerá un recuadro que dice “Proveedor dado de baja”.  3.-Volver a la pantalla “eliminar proveedor”. | |
| **Flujos Alternos** | **1.-** Si se introduce mal el nombre de proveedor aparecerá un mensaje que dice “No hay ningún nombre de : (nombre que escribió), tendrá que seleccionar aceptar y volver a realizar el proceso de eliminar proveedor. |
| **Precondición:** | Haber iniciado sesión como administrador. |
| **Postcondición:** | Se tendrá la posibilidad de poder eliminar más proveedores. |

**Descripción de caso de uso: Modificar Proveedores**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Modificar Proveedores |
| **Actor (es):** | Usuario Administrador, Base De Datos |
| **Descripción:** | Proceso de Modificar un proveedor en el sistema |
| **Flujo Principal:** | |  |  | | --- | --- | | **EVENTO ACTOR** | **EVENTO DEL SISTEMA** | | 1.-Seleccecionar el botón Modificar proveedores para empezar a modificar proveedores.  2.-Ingresar en el recuadro “buscar proveedor” el nombre del proveedor.  3.-Ingresar nueva “RFC”.  4.-Ingresar nuevo “nombre del proveedor.  5.-Ingresar nuevo “Número de teléfono del proveedor”.  6.-Ingresar nueva “dirección del proveedor”.  7.-Seleccionar el botón Actualiza | 1.-Se muestra un apartado para el nombre del proveedor.  2.-Al seleccionar el botón buscar “buscar” si se encuentra el proveedor aparecerá una pantalla para Actualizar el proveedor.  3.-Se muestra un apartado para ingresar RFC.  4.-Se muestra un apartado para ingresar el nombre del proveedor.  5.-Se muestra un mensaje para ingresar el número telefónico del proveedor.  6.-Se muestra un mensaje para ingresar la dirección del proveedor.  7.-Al seleccionar el botón Actualiza. Se mostrará un mensaje que dice “Proveedor actualizado exitosamente”.  8.-Volver a la pantalla para modificar proveedor. | |
| **Flujos Alternos** | **1.-**Si el nombre del proveedor no existe en la base de datos no se podrá continuar con el proceso requerido para modificar el proveedor. |
| **Precondición:** | Haber iniciado sesión como administrador. |
| **Postcondición:** | Se tendrá la posibilidad de poder modificar más proveedores. |

**Descripción de caso de uso: Consultar proveedores**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Consultar Proveedores |
| **Actor (es):** | Usuario Administrador, Base De Datos |
| **Descripción:** | Proceso de Consultar un empleado en el sistema |
| **Flujo Principal:** | |  |  | | --- | --- | | **EVENTO ACTOR** | **EVENTO DEL SISTEMA** | | 1.- Seleccionar el botón consultar proveedores para visualizar los empleados que se encuentran dados de alta en el sistema.  2.- Seleccionar el botón de Borrar  3.- Seleccionar el botón de Actualizar  4.- Hacer clic en “Volver”. | 1. Muestra una tabla. 2. Muestra un apartado con el nombre del proveedor. 3. Muestra un apartado con el teléfono del proveedor. 4. Muestra un apartado con el RFC del proveedor 5. Muestra un apartado con la dirección del proveedor. | |
| **Flujos Alternos** | **1.-** Si no hay ningún proveedor dado de alta en la base de datos, al seleccionar el botón consultar proveedor el sistema no arrojará ningún resultado y tendrá que llevar a cabo el proceso de “registrar un proveedor en el sistema” para obtener resultados en la “consulta de proveedores”. |
| **Precondición:** | Haber iniciado sesión como administrador. |
| **Postcondición:** | Se tendrá la posibilidad de poder consultar más empleados. |

**Descripción de caso de uso: Alta Producto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Alta Empleados |
| **Actor (es):** | Gerente y productos, Base De Datos |
| **Descripción:** | Proceso de Registrar un producto en el sistema |
| **Flujo Principal:** | |  |  | | --- | --- | | **EVENTO ACTOR** | **EVENTO DEL SISTEMA** | | **1.-**Seleccionamos el botón de “alta de productos” para poder ingresar un nuevo producto.  **2.-** Ingresar nombre del producto.  **3.-** Ingresar descripción del producto.  **4.-** Ingresar precio del producto.  **5.-** Ingresar stock del producto  **6.-** Seleccionar el proveedor del producto.  **7.-** Adjuntar una imagen para el producto.  **8.-** Hacer clic en el botón “Registrar”.  **9.-** Seleccionar “Aceptar” | 1.- Se muestra un apartado para el nombre del producto.  **2.-** Se muestra un apartado para la descripción del producto.  **3.-** Se muestra un apartado para el precio del producto.  **4.-** Se muestra un apartado para el stock del producto.  **5.-** Se muestra un apartado para seleccionar el respectivo proveedor.  **6.-** Se muestra un apartado para adjuntar una imagen del producto.  **7.-** Al seleccionar el botón “Registrar” aparecerá un recuadro que dice “Producto dado de alta”.  **8.-** Volver a la pantalla de Alta de Producto. | |
| **Flujos Alternos** | **1.-** Mostrará un error en los campos que se hayan dejado vacíos, indicando que son campos obligatorios para poder registrar el producto.  **2.- No** se agregará un producto si no se llenaron todos los campos del formulario correctamente. |
| **Precondición:** | Haber iniciado sesión como Administrador. |
| **Postcondición:** | Se tendrá la posibilidad de poder agregar más productos. |

**Descripción de caso de uso: Eliminar Productos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Eliminar Empleados |
| **Actor (es):** | Gerente y productos, Base De Datos |
| **Descripción:** | Proceso de eliminar un producto en el sistema |
| **Flujo Principal:** | |  |  | | --- | --- | | **EVENTO ACTOR** | **EVENTO DEL SISTEMA** | | 1.-Seleccionamos el botón de **“Eliminar productos”** para comenzar a eliminar productos que están dados de alta en él sistema.  **2.-** Ingresar en el recuadro **“Buscar Productos”** el nombre del producto que se desea eliminar.  **3.-** Seleccionar el botón de **“Buscar”.**  **4.-** Seleccionar el botón de **“Borrar”**.  5.- Hacer clic en **“Aceptar”** | **1.-** Se muestra un apartado para ingresar el nombre del producto que se desea eliminar.  2.- Al seleccionar el botón **“Buscar”**, el sistema arrojará los resultados para el nombre del producto que se desea eliminar.  **3.-** Al seleccionar el botón de **“Borrar”,** aparecerá un recuadro que dice **“Producto dado de baja”**.  **4.-** Volver a la pantalla **“Eliminar Producto”** | |
| **Flujos Alternos** | **1.-** Si el nombre del producto que ingresó en el recuadro “Buscar Productos” no se encuentra dado de alta en el sistema, el sistema no arrojará ningún resultado y tendrá que dar clic en el botón “Volver” y nuevamente realizar el proceso de eliminar producto. |
| **Precondición:** | Haber iniciado sesión como Administrador. |
| **Postcondición:** | Se tendrá la posibilidad de poder eliminar más productos. |

**Descripción de caso de uso: Modificar Productos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Consultar Empleados |
| **Actor (es):** | Gerente y productos, Base De Datos |
| **Descripción:** | Proceso de Modificar un producto en el sistema |
| **Flujo Principal:** | |  |  | | --- | --- | | **EVENTO ACTOR** | **EVENTO DEL SISTEMA** | | **1.-** “Seleccionamos el botón de modificar productos” para hacer cambios en los datos de un producto.  **2.-**Ingresar en el recuadro “buscar producto” el nombre del producto.  **3.-**Ingresar nuevo “nombre del producto”.  **4.-**Ingresar nueva “descripción del producto”.  **5.-**Ingresar nuevo “Precio del producto”.  **6.-**Ingresar nuevo “stock del producto”  **7.-** Seleccionar el nuevo “proveedor del producto”.  **8.-**Adjuntar una nueva “imagen del producto”  **9.-**Seleccionar el botón Actualiza | **1.-**Se muestra un apartado para el nombre del producto.  **2.-**Al seleccionar el botón buscar “buscar” si se encuentra el producto aparecerá una pantalla para Actualizar el producto.  **3.-**Se muestra un apartado para ingresar nombre del producto.  **4.-**Se muestra un apartado para ingresar la descripción del producto.  **5.-**Se muestra un apartado para ingresar el precio del producto.  **6.-**Se muestra un apartado para ingresar el stock del producto.  **7.-**Se muestra un apartado para seleccionar el proveedor del producto.  **8.-**Se muestra un apartado para seleccionar adjuntar una imagen del producto.  **9.-**Al seleccionar el botón Actualiza. Se mostrará un mensaje que dice “Producto actualizado exitosamente”.  8.-Volver a la pantalla para modificar producto. | |
| **Flujos Alternos** | **1.-**Si el nombre del producto no existe en la base de datos no se podrá continuar con el proceso requerido para modificar el producto.  **2.- No** se actualizará un producto si no se llenaron todos los campos del formulario correctamente. |
| **Precondición:** | Haber iniciado sesión como Administrador. |
| **Postcondición:** | Se tendrá la posibilidad de poder modificar más productos. |

**Descripción de caso de uso: Consultar productos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Consultar productos |
| **Actor (es):** | Usuario Administrador, Base De Datos |
| **Descripción:** | Proceso de Consultar un empleado en el sistema |
| **Flujo Principal:** | |  |  | | --- | --- | | **EVENTO ACTOR** | **EVENTO DEL SISTEMA** | | 1.- Seleccionar el botón consultar productos para visualizar los empleados que se encuentran dados de alta en el sistema.  2.- Seleccionar el botón de Borrar  3.- Seleccionar el botón de Actualizar  4.- Hacer clic en “Volver”. | 1. Muestra una tabla. 2. Muestra un apartado con el nombre del producto. 3. Muestra un apartado con el precio del producto. 4. Muestra un apartado con la descripción del producto 5. Muestra un apartado con el stock del producto. | |
| **Flujos Alternos** | **1.-** Si no hay ningún producto dado de alta en la base de datos, al seleccionar el botón consultar producto el sistema no arrojará ningún resultado y tendrá que llevar a cabo el proceso de registrar un productor en el sistema para obtener resultados en la consulta de productos. |
| **Precondición:** | Haber iniciado sesión como administrador. |
| **Postcondición:** | Se tendrá la posibilidad de poder consultar más empleados. |

**Descripción de caso de uso: Consultar Pedidos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Consultar Pedidos |
| **Actor (es):** | Usuario Administrador, Base De Datos |
| **Descripción:** | Proceso de Consultar un pedido en el sistema |
| **Flujo Principal:** | |  |  | | --- | --- | | **EVENTO ACTOR** | **EVENTO DEL SISTEMA** | | **1.-** Seleccionar el botón **“Lista de pedidos”** para visualizar los pedidos y para saber cómo se entregaron y donde.  **2.-** Despliega el menú y muestra los pedidos entregados en sucursal  **3.-** Despliega menú y muestra pedidos entregados a domicilio. | **1.-** El sistema cuenta con una barra en la cual se muestra un menú “lista de pedidos”  **2.-** Clic en lista de pedidos y abrirá una nueva pestaña con los datos de todos los pedidos  **3.-** Si ponemos el puntero encima de “lista de pedidos” se mostrará “entregas en sucursal” y “entregas a domicilio”.  **4.-** Clic en entrega domicilio y abrirá una nueva pestaña con los datos de las entregas a domicilio.  **5.-** Clic en entrega sucursal y abrirá una nueva pestaña con los datos de las entregas en sucursal. | |
| **Flujos Alternos** | **1.-** Si no hay ningún pedido hecho, el reporte solo se desplegara mostrando los encabezados de una tabla. |
| **Precondición:** | Haber iniciado sesión como administrador. |
| **Postcondición:** | Se tendrá la posibilidad de poder imprimir el reporte de los pedidos |