

• Empresa de reparación y mantenimiento, también venden equipos.

• Clientes  $\Rightarrow$  otras empresas o particulares.

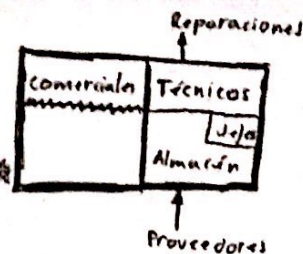
• Departamentos  $\Rightarrow$  comercial y técnico.

Los técnicos se desplazan a hacer las reparaciones

Estas reparaciones pueden ser a un cliente de una provincia limítrofe

• Entre los técnicos hay 1 que es el encargado del almacén, este se relaciona con los proveedores.

- Aprovisionamiento de piezas y otros materiales.



## (2) Registro y mantenimiento de clientes y proveedores

- Mantener sus datos.

- Consultar sus datos.

- Dar de alta.

- Dar de baja.

- Modificar datos.

## (3.2) Gestionar el almacén $\rightarrow$ encargado de almacén

1 vez por semana se realiza el pedido a los proveedores  $\left\{ \begin{array}{l} \text{Equipos} \\ \text{Piezas} \end{array} \right\}$  de las piezas básicas.

El almacén solo guarda las piezas básicas para el trabajo diario.

Las piezas especiales las pide el encargado de forma manual para que estén disponibles pero no tengan que almacenarse.

Se debe guardar la cabecera de los pedidos:  $\langle \text{fecha} \rangle \langle \text{proveedor} \rangle \langle \text{número de pedido} \rangle \langle \text{estado del pedido} \rangle$   
y de las líneas del mismo  $\langle \text{artículo} \rangle \langle \text{precio} \rangle \langle \text{cantidad} \rangle$

• Mediante entradas (recepción de pedido) y salidas (~~entrada~~ factura) se controlará el stock del almacén.

• Se deben controlar todos los productos con los que se trabaja.

• Las piezas básicas contarán con los datos adicionales  $\langle \text{cantidad a pedir} \rangle \langle \text{stock mínimo} \rangle$

- no enviado
- enviado
- recibido
- pagado

## (3.3) Presupuestos, peticiones de trabajo y facturas $\rightarrow$ coordinador del departamento técnico

• El coordinador registra las peticiones de trabajo que hagan los clientes.

- Si el cliente no existe deberá registrarse proporcionando sus datos

$\langle \text{dirección} \rangle \langle \text{fecha} \rangle \langle \text{descripción del trabajo} \rangle \langle \text{prioridad} \rangle \langle \text{presupuesto} \rangle \langle \text{estado} \rangle$   
El cliente lo pide  $\rightarrow$  el coordinador si el cliente lo pide  
La pone el coordinador, no el cliente

Estados: • pendiente  $\rightarrow$  pendiente de presupuesto

• asignado  $\rightarrow$  presupuestado

• terminado  $\rightarrow$  si el cliente acepta el presupuesto.

• cancelado.

Cabecera de los presupuestos (se realizan solo si se solicita)  
 $\langle \text{fecha} \rangle \langle \text{precio} \rangle \langle \text{Materiales} \rangle \langle \text{cantidad} \rangle \langle \text{precio} \rangle \langle \text{horas} \rangle \langle \text{precio/hora} \rangle$

• Cuando el trabajo ha sido realizado se crea una factura que se envía al cliente con los datos reales del presupuesto, no los previstos. La info se toma del parte de trabajo.

## (2) Partes de trabajo $\rightarrow$ coordinador

Los técnicos acuden diariamente a recoger el trabajo diario.

La asignación se realiza entre las peticiones de trabajo en función de la antigüedad, prioridad y proximidad geográfica.

Tras la reparación se realiza el parte  $\langle \text{Nº de petición de trabajo} \rangle \langle \text{fecha} \rangle \langle \text{hora entrada} \rangle \langle \text{hora salida} \rangle \langle \text{Material} \rangle$   
El técnico introduce el parte desde el móvil y entra al sistema en tiempo real.

Seguimiento y control  $\rightarrow$  coordinador.

Detección de picos de trabajo para contratar personal adicional evitando retrasos

• Trabajos realizados

• Trabajos asignados

• Trabajos no terminados

• Trabajos pendientes de asignación

• Facturación ~~semanal~~ semanal

• Compra de material realizada

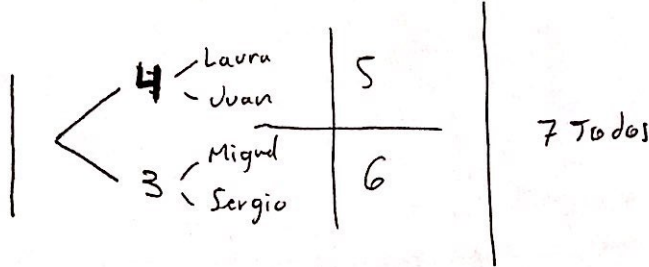
Ingresos y gastos

• Horas trabajadas por cada técnico a la semana.

- ¿Cuál es la función del departamento comercial?
- Responsable del almacén y coordinador técnico son el mismo?
- ¿Qué tipo de consultas se quieren hacer sobre los clientes, y sobre los proveedores?
- Asignación del trabajo a los técnicos, sabemos cómo se selecciona el trabajo/cliente pero no cómo se selecciona al técnico que lo haga.
- ¿Quién realiza las consultas, altas, bajas de los clientes/proveedores?

JIRA

1 Todos  
2 Todos



1

2

23 - 24 Septiembre

3

4

30 - 1 Sep/Oct

5

6

7 - 8 Octubre

7

→ Entregar 23 Octubre