CRONOS B

CASOS DE USO

|  |  |
| --- | --- |
| Caso de Uso: | Quitar Productos |
| Actores: | Gerente, Empleado |
| Tipo: |  |
| Propósito: | Gestión de inventario |
| Precondiciones: | Iniciar sesión, abrir área de inventario, registrar algún producto. |
| Flujo principal: | El sistema muestra el listado de los productos registrados con anterioridad, se eligen los productos y posteriormente se eliminan.   1. Ubicar el producto en el listado. 2. Seleccionar la barra de opciones ubicada en la parte derecha de la sección del producto 3. Elegir entre las opciones; quitar producto |
| Sub-flujos: |  |
| Excepciones: | * Si no se ha registrado algún producto, la opción de “quitar productos” no aparecerá por la ausencia de la sección “producto” |

|  |  |
| --- | --- |
| Caso de Uso: | Editar Productos |
| Actores: | Gerente, Empleado |
| Tipo: |  |
| Propósito: | Cambiar información del listado de productos |
| Precondiciones: | Iniciar sesión, abrir área de inventario, registrar algún producto. |
| Flujo principal: | El sistema muestra el listado de los productos registrados con anterioridad, se eligen los productos y posteriormente se ajusta la información al resultado deseado.   1. Ubicar el producto en el listado. 2. Seleccionar la barra de opciones ubicada en la parte derecha de la sección del producto. 3. Elegir entre las opciones; editar producto |
| Sub-flujos: |  |
| Excepciones: | * Si no se ha registrado algún producto, la opción de “editar producto” no aparecerá por la ausencia de la sección “producto” |

|  |  |
| --- | --- |
| Caso de Uso: | Agregar Productos |
| Actores: | Gerente, Empleado |
| Tipo: |  |
| Propósito: | Crear listado o agregar a un listado existente un producto para la gestión de inventario. |
| Precondiciones: | Iniciar sesión, abrir área de inventario. |
| Flujo principal: | El usuario agrega un producto al inventario.   1. Seleccionar en el icono “+” 2. Registrar la información solicitada del producto: 3. Nombre de producto 4. Cantidad 5. Precio 6. Confirmar datos registrados. |
| Sub-flujos: |  |
| Excepciones: | * En dado caso que 2.b y 2.c se registren datos de tipo “String” la adición de dicho producto no se efectuará y el sistema avisará de los espacios mal registrados |

|  |  |
| --- | --- |
| Caso de Uso: | Gestión de Ventas |
| Actores: | Gerente |
| Tipo: |  |
| Propósito: | Mostrar rendimiento de los empleados. |
| Precondiciones: | Acceder con el correo con los permisos requeridos |
| Flujo principal: | Se presenta la opción de “Ventas” al iniciar sesión con un cierto correo. El sistema permite ver y modificar la información que presenta la sección “Ventas”. En la sección de ventas presenta un listado similar del inventario, la información, contrario al inventario, muestra los nombre de los empleados y respectivas ventas   1. Iniciar sesión 2. Seleccionar la última opción disponible del sistema en sección principal del programa. |
| Sub-flujos: |  |
| Excepciones: | * Al entrar con un correo sin los permisos requeridos, el sistema no mostrará la sección “ventas” |

|  |  |
| --- | --- |
| Caso de Uso: | Eliminar empleado |
| Actores: | Gerente |
| Tipo: |  |
| Propósito: | Eliminar nombre del empleado junto a las ventas asignadas del listado |
| Precondiciones: | * Acceder con el correo con los permisos requeridos * Seleccionar la opción ventas |
| Flujo principal: | El listado presente en la opción de ventas, se clasifica en nombre y ventas, el sistema da la opción eliminar la información.   1. Ubicar el nombre del empleado 2. Seleccionar la barra de opciones de la esquina derecha superior de la casilla 3. Elegir “eliminar empleado” |
| Sub-flujos: |  |
| Excepciones: | * Si no hay ningún registro de empleado, dicha opción no se dará por la ausencia del listado. |

|  |  |
| --- | --- |
| Caso de Uso: | Agregar empleado |
| Actores: | Gerente |
| Tipo: |  |
| Propósito: | Agregar Empleado y habilitar acumulado de ventas |
| Precondiciones: | * Acceder con el correo con los permisos requeridos * Seleccionar la opción ventas |
| Flujo principal: | El listado presente, en la opción de ventas, se clasifica en nombre y ventas, el sistema da la opción de agregar información al listado.   1. Seleccionar el icono “+” 2. Registrar datos solicitados 3. Nombre 4. Correo |
| Sub-flujos: |  |
| Excepciones: | * En el registro de nombre no se permiten números o caracteres especiales. * Se informa si el correo del empleado no se encuentra en el sistema |

|  |  |
| --- | --- |
| Caso de Uso: | Editar información del Empleado |
| Actores: | Gerente |
| Tipo: |  |
| Propósito: | Cambiar información del listado |
| Precondiciones: | * Acceder con el correo con los permisos requeridos * Seleccionar la opción ventas |
| Flujo principal: | El listado presente, en la opción de ventas, se clasifica en nombre y ventas, el sistema da la opción de editar información del nombre.   1. Ubicar el nombre del empleado 2. Seleccionar la barra de opciones de la esquina derecha superior de la casilla 3. Elegir “editar” 4. Cambiar información |
| Sub-flujos: |  |
| Excepciones: | * Si no hay ningún registro de empleado, dicha opción no se dará por la ausencia del listado. * En el registro de nombre no se permiten números o caracteres especiales. * Se informa si el correo del empleado no se encuentra en el sistema |

|  |  |
| --- | --- |
| Caso de Uso: | Abrir acumulado de ventas |
| Actores: | Gerente |
| Tipo: |  |
| Propósito: | Ver historial |
| Precondiciones: | * Acceder con el correo con los permisos requeridos * Seleccionar la opción ventas |
| Flujo principal: | El listado presente, en la opción de ventas, se clasifica en nombre y ventas, el sistema da la opción de ver el historial de ventas de las sesiones registradas en el sistema.   1. Ubicar empleado 2. Seleccionar las ventas del empleado |
| Sub-flujos: |  |
| Excepciones: | * Si no hay ningún registro de empleado, dicha opción no se dará por la ausencia del listado. |