|  |  |
| --- | --- |
| **ADMINISTRADOR** ------------------------------------------Contratación de personal. | |
| **Nombre:** | Contratación de personal. |
| **Descripción**: Permitirá al que el administrador crear un usuario nuevo y reasigne cargos antiguos a empleados que hubieran vuelto al sistema. | |
| **Actores**: Administrador. | |
| **Precondiciones**: haber pasado la entrevista dada por el administrado. | |
| **Requisitos** **no** **funcionales**: Internet y seguridad. | |
| **Flujo** **de** **eventos.**   1. El administrador realizara entrevistas a toda persona que hubiera aplicado al cargo disponible en la empresa. 2. El administrador dará clic en ingresar en este se desplegará un menú de ingreso de la siguiente manera  1. Id usuario.  2. Contraseña. 3. Una vez ingrese el administrador dará clic **“MENÚ ADMIN”** en la parte superior derecha de la pantalla. 4. Se desplegará la pestaña de “**empleados**” donde encontrar los cargos existentes y su respectivo usuario, dentro de ella se despliega un menú que contará con cuatro opciones  1. Creación de usuario, el administrador ingresara los datos por la nueva   contratación  2. Reasignar cargo, el administrador podrá editar la información de  empleado otorgándole un cargo más elevado ya sea el caso de un ascenso.  3. Asignación de horario. Le permite al administrador la creación de horarios   para sus empleados, determinando hora de llegada, hora de salida y   descansos.  4. Eliminar usuario, permite al administrador eliminar a un usuario   antiguos que ya no estén laborando en la empresa. 5. El administrador una vez llenos los datos del usuario nuevo o reasignación de cargo se dirigirá a la parte inferior derecha y dará clic en “**GUARDAR Y SALIR**”. | |
| **Postcondiciones:** Los nuevos usuarios o reasignados de cargo se verán creados y actualizados en la base del sistema no obstante se verán incluidos los horarios correspondientes a dichos usuarios, también se verán los usuarios eliminados del sistema. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ADMINISTRADOR**-------------------------------------------Control de cuentas. | |
| **Nombre:** | Control de cuentas. |
| **Descripción:** Permite al administrador y cajero mantener un registro de las ventas realizadas en el día para así crear un archivo donde se muestre el total ganado. | |
| **Actores:** Administrador-Cajero | |
| **Precondiciones:** Tener copias de las facturas. | |
| **Requisitos no funcionales:** Internet y seguridad | |
| **Flujo de eventos.**   1. El cajero otorgara las copias de las facturas del día a día al administrador. 2. El administrador ingresara su id usuario y contraseña. 3. Se dirigirá a la parte superior derecha dando clic en **“MENÚ ADMIN”** allí se desplegará el cuadro de **“CONTROL DE CUENTAS”** con el siguiente menú.  1. Agregar factura.  2. Id factura.  3. Vendedor que realizo la venta.  4. Tipo de venta.  5. Valor de la factura. 4. Una vez el administrador llenará los campos anteriores dará clic en **“GUARDAR Y SALIR”.** | |
| **Postcondiciones:** Cada que sea agregada una factura esta será vinculada al archivo de control de cuentas para así dar al final de mes un archivo completo con las ventas totales. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ADMINITRADOR**--------------------------------------------Control de stock | |
| **Nombre:** | Control de stock |
| **Descripción:** Permite saber que insumos se han usado, que insumos faltan, esto permitirá reabastecer el stock con los insumos necesarios para seguir con la producción del producto. | |
| **Actores:** Administrador-Auxiliar de cocina. | |
| **Precondiciones:** Se lleva por parte del auxiliar un control de los insumos manejados para la preparación del producto. | |
| **Requisitos no funcióneles:** Internet y seguridad | |
| **Flujo de eventos.**   1. Pedirá al finalizar el mes al auxiliar de cocina los insumos gastados y actuales del stock. 2. El administrador ingresara su Id usuario y contraseña. 3. Al ingresar se dirigirá a la parte superior derecha y dará clic en el “**MENÚ ADMIN”** y seleccionará **“CONTROL DE STOCK”** allí se desplegará el siguiente menú. 1. Fechas de reabastecimiento. 2. Fecha de caducidad de insumos. 3. Insumos actuales. 4. Insumos gastados. 4. Una vez finalizado el proceso de **“CONTROL DE STOCK”** se dará clic en **“GUARDAR Y SALIR”**. | |
| **Postcondiciones:** Las fechas de reabastecimiento y fechas de caducidad de insumos serán tomadas cada mes para mantener un control total sobre el stock. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CAJERO**--------------------------------------------------------Realiza factura | |
| **Nombre:** | Realiza factura |
| **Actores:** Cajero | |
| **Precondiciones:** Se tiene en cuenta el pedido del cliente, si se encuentra en la sucursal o es domicilio para agregar cargos extra en este. | |
| **Requisitos no funcionales:**  Internet y seguridad. | |
| **Flujo de eventos.**   1. El cajero ingresara al sistema su id usuario y contraseña 2. Se dirigirá a la parte superior derecha y dará clic en **“Menú cajero”** en este se desplegará el siguiente menú. 1. Facturas 2. Agregar compra3. Agregar factura (en este se desplegará un sub menú de la siguiente forma. 1. Id factura.  2. Contenido de factura.  3. Total, a pagar.  4. Nombre de cajero.  5. Fecha de compra. 3. Una vez llenados los campos el cajero dará clic en **“GUARDAR Y SALIR”.** | |
| **Postcondiciones:** Las facturas realizadas por el cajero se guardarán con fechas y horas según su ingreso. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CAJERO**--------------------------------------------------------Reporte de ventas | |
| **Nombre:** | Reporte de ventas |
| **Actores:** Cajero | |
| **Precondiciones:** El reporte de ventas será llevado mes a mes por el cajero ya que este tiene contacto directo con las facturas y clientes, después se le entregara al administrador para una un mejor manejo de este. | |
| **Requisitos no funcionales:**  Internet y seguridad. | |
| **Flujo de eventos.**   1. El cajero ingresara al sistema su id usuario y contraseña 2. Se dirigirá a la parte superior derecha y dará clic en **“Menú cajero”** en este se desplegará el siguiente menú. 1. Facturas 2. Agregar compra3. Agregar factura 4. Reporte de ventas, en este se desplegará el siguiente menú. 1. Fechas de ventas. 2. Numero de ventas realizadas en el día. 3.Medio en que se realizó la venta  4. Nombre de cajero y si id usuario  5. Total, de ventas. 3. Una vez llenados los campos el cajero dará clic en **“GUARDAR Y SALIR”.** | |
| **Postcondiciones:** Los reportes de ventas se manejarán de forma semanal, para tener control y poder reabastecer antes si es necesario. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CAJERO** -------------------------------------------------------Toma de pedidos. | |
| **Nombre:** | Toma de pedidos. |
| **Descripción**: Permite realizar las acciones necesarias para llevar a cabo el control de ventas y el control de stock. | |
| **Actores**: Cajero-Mesero. | |
| **Precondiciones**: haber interactuado anteriormente con el cliente. | |
| **Requisitos** **no** **funcionales**: Internet y seguridad. | |
| **Flujo** **de** **eventos.**   1. El cajero o mesero tomara la orden del cliente. 2. El cajero o mesero ingresara por medio de su id usuario y contraseña. 3. Se dirigirá a la parte superior derecha dando clic en **“AGREGAR PEDIDO”** de este se desplegará el siguiente menú   1. Tipo de pedido (Domicilio o en sucursal).  2. Persona que tomo pedido (cajero o mesero).  3. Cantidades del pedido.  4. Dirección (Domicilio).  5. Número de teléfono (Domicilio).  6. Total, a pagar. 4. Una vez se hubieran ingresado los campos solicitados se dará clic en **“GUARDAR Y SALIR”.** | |
| **Postcondiciones:** Los pedidos tomados en la sucursal serán guardados en el archivo del mesero o cajero según quien lo tomara y los pedidos hechos para domicilios serán guardados en el archivo del domiciliario. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROVEEDOR**--------------------------------------------Reabastecer | |
| **Nombre:** | Reabastecer |
| **Descripción:** Se contactará a los proveedores según stock existente. | |
| **Actores:** Proveedor. | |
| **Precondiciones:** Se hablará con el personal de cocina para obtener la información necesaria del stock actual y así poder reabastecer. | |
| **Requisitos no funcionales:** Ninguno. | |
| **Flujo de eventos.**   1. Se analizará junto al auxiliar de cocina sus datos sobre el stock actual. 2. El administrador ingresara su Id usuario y contraseña. 3. Al ingresar se dirigirá a la parte superior derecha y dará clic en el “**MENÚ ADMIN”** y seleccionará **“PROVEEDORES”** allí se desplegará el siguiente menú. 1. Id empresa de proveedores. 2. Numero de contacto de los proveedores. 3. Tipo de producto que otorga cada proveedor. 4. Productos solicitados con su cantidad solicitada. 5. Fecha de entrega para reabastecimiento. 6. Hora de reabastecimiento. 7. Id usuario que recibe al proveedor. 4. Una vez finalizado el proceso de **“PROVEEDORES”** se dará clic en **“GUARDAR Y SALIR”**. | |
| **Postcondiciones:** Las fechas de proveedores junto a las fechas de reabastecimiento se guardarán en el archivo de proveedores, permitiendo que más adelante sean consultadas para solicitar más productos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **AUXILIAR DE COCINA**--------------------------------------------Guardar insumos | |
| **Nombre:** | Guardar insumos. |
| **Descripción:** Una vez contactados los proveedores y entregado el producto pedido en sucursal se procede a guardar en sus respectivos lugares. | |
| **Actores:** Auxiliar de cocina. | |
| **Precondiciones:** Se contacto con el proveedor, viendo el análisis dado entre administrador y auxiliar de cocina. | |
| **Requisitos no funcionales:** Internet y seguridad. | |
| **Flujo de eventos.**   1. Una vez recibidos los insumos del proveedor se guardarán en bodega. 2. El auxiliar de cocina ingresara su Id usuario y contraseña. 3. Al ingresar se dirigirá a la parte superior derecha y dará clic en el “**MENÚ AUX COCINA”** y seleccionará **“BODEGA”** allí se desplegará el siguiente menú. 1. Id empresa de proveedores. 2. Id Producto 3. Lugar en que se guardado. 4. Fecha de caducidad del producto. 5. Cantidades del producto solicitado. 4. Ya finalizado el proceso de **“BODEGA”** se dará clic en **“GUARDAR Y SALIR”**. | |
| **Postcondiciones:** Cada producto debe ser guardado con su Id Producto, Id empresa, Id usuario y fechas de caducidad de los productos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **AUXILIAR DE COCINA**--------------------------------------------Reabastecer pedidos | |
| **Nombre:** | Reabastecer pedidos. |
| **Descripción:** Según sucursal contactada, se reabastecerán los pedidos de los domiciliarios con lo exigido por el cliente. | |
| **Actores:** Auxiliar de cocina-Domiciliario. | |
| **Precondiciones:** Se contacta con los domiciliarios para que se acercan a las sucursales para poder reabastecerles de los nuevos pedidos. | |
| **Requisitos no funcióneles:** Internet y seguridad. | |
| **Flujo de eventos.**   1. Cada que se contacte con los domiciliarios se les dará la orden de reabastecer pedidos en sucursales. 2. El domiciliario ingresara su Id usuario y contraseña. 3. Al ingresar se dirigirá a la parte superior derecha y dará clic en el “**DOMICILIARIO”** y seleccionará **“REABASTECIMIENTO DE PEDIDOS”** allí se desplegará el siguiente menú. 1. Id\_domiciliario. 2. Id\_factura 3. Cantidades de pedidos. 4. Dirección de los pedidos. 5. Nombre del cliente. 6. Número de contacto cliente. 7. Total, a pagar por el cliente. 4. Ya finalizado el proceso de **“REABASTECIMIENTO PEDIDOS”** se dará clic en **“GUARDAR Y SALIR”**. 5. Una vez guardados los cambios se dará luz verde al domiciliario para entregar los pedidos y reabastecer más adelante nuevos pedidos. | |
| **Postcondiciones:** Cada domiciliario cuenta con su registro el cual debe llenar al finalizar el turno para así tener control de los domicilios dados por el auxiliar de cocina y entregados a clientes, debe contar con las copias de facturas y el dinero del día entregado por cada cliente para llevar acabó control de ventas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DOMICILIARIO**----------------------------------------Solicitud del cliente por vía telefónica o vía virtual | |
| **Nombre:** | Entrega de pedidos |
| **Descripción** Según sucursal contactada, reabastecerán los pedidos de los domiciliarios con lo exigido por el cliente. | |
| **Actores:** Cliente, Auxiliar de cocina, Domiciliario | |
| **Precondiciones:** Se contacta con los Auxiliares de cocina quienes tomaron los pedidos para que sean entregados al cliente puerta a puerta. | |
| **Requisitos no funcionales:** Internet y Seguridad. | |
| **Flujo de eventos.**   1. El domiciliario ingresara su Id usuario y contraseña. 2. Se dirigirá a la parte superior derecha y dará clic en **“Menú cajero”** en este se desplegará el siguiente menú. 1. Producto (especificaciones del mismo, unidades).2. Datos del cliente (en este se desplegará un sub menú de la siguiente forma.  **3**. Id factura.  4. Dirección, Barrio.  5. Total, a pagar.  6. Nombre de cajero.  7. Fecha de compra 3. Una vez el domiciliario entregue el pedido encontrara una opción que dice “**ENTREGADO”** o “**NO ENTREGADO** “Y “**OBSERVACIONES**” luego **“GUARDAR”** para así continuar con su entrega al final de la Jornada el domiciliario encontrara cuantos pedidos habrá entregado durante su jornada y llevara un conteo al final de cada mes para que el control se estricto y así evitar inconvenientes futuros. | |
| **Postcondiciones:** Cada domiciliario cuenta con su registro el cual debe llenar al finalizar el turno para así tener control de los domicilios dados por el auxiliar de cocina y entregados a clientes, debe contar con las copias de facturas y el dinero del día entregado por cada cliente para llevar acabó control de ventas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTREGA DE PEDIDOS**------------------------------Solicitud del cliente por vía telefónica o vía virtual | |
| **Nombre** | Entrega de pedidos |
| **Descripción** Según sucursal contactada, reabastecerán los pedidos de los domiciliarios con lo exigido por el cliente. | |
| **Actores:** Cliente, Auxiliar de cocina, Domiciliario | |
| **Precondiciones:** Se contacta con los Auxiliares de cocina quienes tomaron los pedidos para que sean entregados al cliente en su respectivo domicilio. | |
| **Requisitos no funcionales:** Internet y Seguridad. | |
| **Flujo de eventos.**   1. El domiciliario ingresara su Id usuario y contraseña. 2. Al ingresar se dirigirá a la parte superior derecha y dará clic en el “**DOMICILIARIO”** y seleccionará **“REABASTECIMIENTO DE PEDIDOS”** allí se desplegará el siguiente menú. 1. Id\_domiciliario. 2. Id factura 3. Cantidades de pedidos. 4. Dirección de los pedidos. 5. Nombre del cliente. 6. Número de contacto cliente. 7. Total, a pagar por el cliente. 3. Ya finalizado el proceso de **“REABASTECIMIENTO PEDIDOS”** se dará clic en **“GUARDAR Y SALIR”**. 4. Una vez guardados los cambios se dará luz verde al domiciliario para entregar los pedidos y reabastecer más adelante nuevos pedidos. Una vez el domiciliario entregue el pedido encontrara una opción que dice “**ENTREGADO”** o “**NO ENTREGADO** “Y “**OBSERVACIONES**” luego **“GUARDAR”** para así continuar con su entrega al final de la Jornada el domiciliario encontrara cuantos pedidos habrá entregado durante su jornada y llevara un conteo al final de cada mes para que el control se estricto y así evitar inconvenientes futuros. | |
| **Postcondiciones:** Cada domiciliario cuenta con su registro el cual debe llenar al finalizar el turno para así tener control de los domicilios dados por el auxiliar de cocina y entregados a clientes, debe contar con las copias de facturas y el dinero del día entregado por cada cliente para llevar acabó control de ventas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CLIENTE**--------------------------------------------------------Información de Lechoneria y tamales JJ | |
| **Nombre:** | Información de Lechoneria y tamales JJ |
| **Descripción:** Permitirá a las personas que naveguen encontrara información de Lechoneria y tamales JJ | |
| **Actores:** Cliente. | |
| **Precondiciones:** ninguna. | |
| **Requisitos no funcionales:** Internet y Seguridad. | |
| **Flujo de eventos.**   1. El invitado dará clic en “**Quienes somos**” 2. Se despliega información en de la siguiente manera.  1. Creación de la empresa.  2. Clientes destacados.  3. Eventos realizados.  4. Contacte con nosotros.   5.Menú Principal (Muestra con fotos los productos)   1. Una vez el cliente se informe sobre nosotros dará clic en “**ATRÁS”** para así consultar los demás menús o cerrara su navegador sea el caso. | |
| **Postcondiciones:** A ver escuchado de la empresa. | |