Software Control Inventario

Visión

Versión 2.0

**Profesores**: Pablo Schwarzenberg

Gustavo Gatica

Luis Rojas

**Integrantes:** Vicente Zapata

Camilo Reyes

Claudio Almarza

Felipe Lazo

Fabián Sánchez

Revisión de Historias

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 26/03/2019 | 1.0 | Hoy hemos traducido el documento | Fabián Sánchez |
| 08/04/2019 | 1.0 | Creación versión inicial | Todos |
| 20-05-2019 | 1.1 | Modificación casos de uso | Claudio Almarza- Felipe Lazo |
| 21/08/2019 | 2.0 | Edición general | Fabián Sánchez |

Tabla de Contenido

[1. Introducción 4](#_Toc17318807)

[1.1 Propósito 4](#_Toc17318808)

[1.2 Alcance 4](#_Toc17318809)

[1.3 Definición, Acrónimos, y Abreviaciones 4](#_Toc17318810)

[1.4 Referencias 4](#_Toc17318811)

[1.5 Visión General 4](#_Toc17318812)

[2. Posicionamiento 4](#_Toc17318813)

[2.1 Oportunidad de Negocio 4](#_Toc17318814)

[2.2 Planteamiento del Problema 5](#_Toc17318815)

[2.3 Resumen de Stakeholder 6](#_Toc17318816)

[2.4 Resúmen de Usuario 7](#_Toc17318817)

[2.5 Ambiente de Usuario 7](#_Toc17318818)

[2.6 Perfil Stakeholder 8](#_Toc17318819)

[2.6.1 Gerente de Operaciones 8](#_Toc17318820)

[2.7 Perfiles de Usuario 8](#_Toc17318821)

[2.7.1 Ejecutivas de negocios 8](#_Toc17318822)

[3. Visión General del producto 10](#_Toc17318823)

[3.1 Perspectiva del producto 10](#_Toc17318824)

[3.2 Resumen de Capacidades 10](#_Toc17318825)

[3.3 Licencias e Instalación 10](#_Toc17318826)

[4. Características del producto 10](#_Toc17318827)

Visión

# Introducción

La compañía Gminox es una empresa de metalúrgica con 20 años de experiencia por ello requiere poder realizar cotizaciones, administrar su inventario y gestionar sus documentos contables., todo esto se tiene que realizar a través de un software.

## Propósito

El propósito de este documento es definir y explicar los requerimientos que solicitó la empresa en cuestión.

## Alcance

Se debe realizar un software capaz de poder realizar cotizaciones de cortes de metales, administrar planchas de hierro y acero y por último poder gestionar los documentos contables de la empresa pudiendo importar o exportar estos archivos en formato excel.

## Definición, Acrónimos, y Abreviaciones

ERP: Software contable

AUTOCAD: Software de dibujo técnico, actualmente todos los planos se realizan en AUTOCAD.

OT: Orden de trabajo

OC: Orden de compra

Todas las medidas mencionadas están en milímetros.

## Referencias

Cronograma

Flujograma

Archivo con las ideas de los audios

## Visión General

El siguiente documento relata los objetivos del proyecto, describiendo el problema presentado, las necesidades del usuario en el software a desarrollar, indicando los stakeholders y sus roles en la labor, y finalmente las características y expectativas del producto final

# Posicionamiento

## Oportunidad de Negocio

Se espera que, con el control de inventario y gestión de documentos contables, para realizar los trabajos diarios en la empresa, logre agilizar la administración de las órdenes de trabajo y mantener un registro más coherente de los materiales utilizados por la empresa evitando pérdidas monetarias por material extraviado o mal utilizado, y mejorar la puntualidad de entrega de los trabajos contratados lo que beneficiará la reputación y confianza de la empresa.

## Planteamiento del Problema

|  |  |
| --- | --- |
| El problema de | Control de inventario |
| Afecta | -Afecta a la administración de la empresa:  -Afecta en los balances que realiza la empresa mensualmente  - No se puede visualizar la pérdida real que tiene la empresa con sus materiales.  Afecta al control del activo existente  - |
| el impacto que tiene | -El inventario de planchas al no estar bien contabilizado provoca comprar más material del necesario.  - No tener un control de cuánta cantidad de material hay en bodega para poder realizar un cambio de inventario pertinente  -No tener contabilizado los despuntes de material utilizado.  -No saber que despuntes se pueden volver a utilizar y cuáles no. |
| Una solución exitosa sería | Aquella que logra que la empresa compre solamente el material que necesita para cada trabajo, porque no se sabe cuándo se podría recuperar la inversión en material. |

|  |  |
| --- | --- |
| El problema de | Gestión de documentos contables y/o administrativos |
| Afecta | - Afecta en el acceso y gestionamiento de los documentos contables relacionados a cada cliente que tiene la empresa.  -Actualmente aún existen especificaciones de trabajo (planos) que llegan a mano alzada la cual se encuentra a papel y en formato físico volátil.  -No todos los administrativos tienen acceso directo a todas las cotizaciones.  -Afecta a la lenta búsqueda de documentos por la falta de organización de los mismos  -Afecta a la planificación de la empresa por el manejo ineficiente de los documentos que especifican los tiempos de cada trabajo a realizar. |
| E El impacto que tiene | -Al no haber un orden sobre las cotizaciones, OC y OT provoca no tener claridad sobre las fechas cobranza, también provoca atrasos en los trabajos de taller.  - Tener que realizar manualmente las cotizaciones por datos enviados por clientes de forma poco estandarizada  -Falta de alineación de conocimiento entre administrativos por poco control de distribución de los documentos de trabajo.  -Atraso en el flujo de trabajo debido a la escasez de control relacionada a la completitud de la información.  - Difícil visualización,control y gestión de los flujos de dinero en la empresa |
| Una solución exitosa sería | -Aquella que logre entregar un mejor control, organización y claridad de la información contable logrando así un mejor detalle de compras de los clientes y compras de los proveedores. |

## 

## Resumen de Stakeholder

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nam** | **Description** | **Responsibilities** |
| Gerente de Operaciones | Se desempeña en la supervisión de las operaciones de la empresa. | -Supervisa trabajos en terreno de que estos cumpla los estándares de la empresa  -Supervisa administración del proceso de facturación  -Supervisa las entregas de trabajos que estas salgan a tiempo y en caso de retrasos, porqué han ocurrido.  -Cobranza de trabajos realizados impagos |

## Resúmen de Usuario

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Name** | **Description** | **Responsibilities** | **Stakeholder** |
| Gerente de Operaciones | Se desempeña en la supervisión de las operaciones de la empresa. | -Supervisa trabajos en terreno de que estos cumpla los estándares de la empresa  -Supervisa administración del proceso de facturación  -Supervisa las entregas de trabajos que estas salgan a tiempo y en caso de retrasos, porqué han ocurrido.  -Cobranza de trabajos realizados impagos |  |
| Ejecutiva de negocios | Se desempeña en la compra de materias primas y realización de cotizaciones | -Realizar cotizaciones  -Realizar cobranza de facturas vencidas.  -Solicitar materias primas.  -Encargada de caja |  |
| Recepcionista | Se encarga de administrar la información de facturas. | -Ingresar compras y ventas en libros diarios.  -Ingresar facturas deudas de clientes y a proveedores.  -Emisión de facturas y guías de despacho.  -ingresar planillas de pagos  -Gestionar permisos  -Ingresar remesa |  |

## Ambiente de Usuario

Las personas involucradas en el proceso facturación es fija a pesar de que pueda rotar el personal. El tiempo que demora en completar el ciclo de entrega de un servicio o producto al cliente depende del tipo de trabajo ya que pueden requerir servicios externos (como pintura, cableado eléctrico, chapas de seguridad etc) por lo tanto siempre es cambiante. La principal herramienta utilizada en la empresa es excel, ya que las bases de datos de facturación son llevadas a cabo en este software. Nuestro software está pensado para mejorar este sistema existente en la empresa, brindado herramientas para cotizaciones simples dentro del rubro de la empresa, los cuales pueden ser corte y plegado o corte láser, además de brindar una mejor organización del proceso de facturación.

## Perfil Stakeholder

### Gerente de Operaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Representante** | Gabriela Sánchez |
| **Descripción** | Se desempeña en la supervisión de las operaciones de la empresa. |
| **Tipo** | Gerente de operaciones: Gminox ltda.-Pudahuel  Responsable de operaciones de Gminox ltda.  Estudios Contador Auditor Magister en tributación internacional. |
| **Responsabilidades** | -Supervisa trabajos en terreno de que estos cumpla los estándares de la empresa  -Supervisa administración del proceso de facturación  -Supervisa las entregas de trabajos que estas salgan a tiempo y en caso de retrasos, el motivo de que hayan ocurrido.  -Cobranza de trabajos realizados impagos |
| **Criterios de Éxito** | Entregar un trabajo a tiempo con un factor de calidad sobre el estándar, manteniendo un control del flujo del trabajo. |
| **Enredo** | Revisión de requerimientos. |
| **Entregables** | Ningúno. |
| **Comentarios/Asuntos** | Ningúno. |

## Perfiles de Usuario

### **Ejecutivas de negocios**

|  |  |
| --- | --- |
| **Representante** | Valeria Jara |
| **Descripción** | Persona que por lo general se encarga del proceso de facturación y cobranza. |
| **Tipo** | Usuario gurú. |
| **Responsabilidades** | -Realizar cotizaciones  -Realizar cobranza de facturas vencidas.  -Solicitar materias primas.  -Encargada de caja |
| **Criterios de Éxito** | a definir por el cliente |
| **Enredo** | Reportes de la empresa |
| **Entregables** | ninguno |
| **Comentarios/Asuntos** | ninguno |

### 

|  |  |
| --- | --- |
| **Representante** | Nicole Rubio |
| **Descripción** | Persona que tiene el primer contacto con el cliente. |
| **Tipo** | Usuario gurú |
| **Responsabilidades** | -Ingresar compras y ventas en libros diarios.  -Ingresar facturas deudas de clientes y a proveedores.  -Emisión de facturas y guías de despacho.  -ingresar planillas de pagos  -Gestionar permisos  -Ingresar remesa |
| **Criterios de Éxito** | a definir por el cliente |
| **Enredo** | Gestion de documentos |
| **Entregables** | ninguno |
| **Comentarios/Asuntos** | ninguno |

# Visión General del producto

## Perspectiva del producto

El producto por desarrollar consistirá en un software de Gestión del proceso de facturación, cotización e ingreso y retiro de materia prima para la empresa de metalúrgica GMINOX, con la intención de tener un mayor control en sus procesos contables e ingreso y retiro de materia prima.

El producto cubrirá los siguientes procesos: Contabilizar planchas y despuntes, registrar saldo inicial, movimientos, saldos finales, clasificar de forma separada el despunte con lo que no se ocupará, buscar OT de las distintas cotizaciones que se le realizaron a la empresa.

## Resumen de Capacidades

**Tabla 4-1 Sistema de Soporte al Cliente**

|  |  |
| --- | --- |
| **Beneficios del Cliente** | **Características de Apoyo** |
| Permitirá un análisis de datos más rápido. | Los usuarios serán capaces de filtrar la información |
| Evitará excedente de material | Al tener la información de la disponibilidad de material, se podrá tomar mejores decisiones al momento de comprar. |
| Mejorar el conocimiento sobre los flujos de dinero | El sistema contará con la información de las facturas permitiendo conocer los ingresos y egresos de dinero. |
| Mejorar despacho de trabajos | El software al tener información de las OC y OT, podrá tener alarmas (por definir) para cuando este cerca de vencer los plazos de entrega. |

## Licencias e Instalación

El instalador de la aplicación poseerá licencia para la cantidad de PCs que se requiera que tenga esta aplicación.

# Características del producto

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Característica | Descripción | Entradas | Salidas | Usuario Responsable |
| Ingresar materiales | Se enfoca en el registro de los insumos de forma ordenada, con el fin de generar informes y control del material utilizado y en bodega. | Planilla con la cantidad de materiales nuevos a ingresar en stock | Reporte con la nueva cantidad disponible de material en bodega | Encargado de Bodega. |
| Contabilizar materiales | A través de las órdenes de compra se llevará una contabilización de todos los materiales ingresados al inventario | Reportes de inventario | Reporte que muestre si hay o no algún desvío con el material en el inventario. | Encargado de Bodega. |
| Contabilizar despuntes | A través del ingreso de despuntes al inventario se llevará un registro del material categorizado como despunte útil o no útil | Información ingresada por el usuario | Reporte de despuntes | Encargado de Bodega. |
| Gestionar Cotizaciones | A través de la solicitud de cotizaciones por los clientes se realiza cotización respecto a los insumos disponibles y especificaciones del trabajo que requiere el cliente | Correo solicitando cotización  Dibujo técnico especificando el trabajo solicitado | Correo al cliente sobre la cotización del trabajo | Software- Cliente. |
| Gestionar Ordenes | Al emitir las Órdenes de Compra, se establece la fecha de entrega máxima al proveedor, por lo tanto se efectuar un constante seguimiento de los cumplimientos de estos plazos de entrega. | Orden de Compra | Reporte de Ordenes de Compra Pendientes | Jefe de Ventas. |
| Registro de trabajos aceptados, pendientes o rechazados | Registrar los trabajos solicitados a la empresa para llevar un control de los trabajos aceptados, pendientes y rechazados | Respuesta del cliente respecto a la cotización realizada por la empresa | Registro de todos los trabajos tomados por la empresa | Administrador Empresa. |
| Visualizar dibujo técnico por trabajo | Se puede visualizar el dibujo técnico de cada trabajo para ver especificaciones y detalles | Dibujo técnico anexado en Orden de Compra | Dibujo técnico | Usuario Genérico. |
| Registro de documentos | Se enfoca en la visualización y exportación de los documentos pertinentes de cada cliente y de documentos financieros y administrativos de la empresa | Documentos | Visualización y/o exportación de documentos | Administrador Empresa. |
| Registro Clientes | Se enfoca en registrar los datos y documentos asociados a cada cliente | Orden de compra  Orden de trabajo  Plantillas con información de clientes  Plantilla con las formas de pago pactadas por los clientes | Visualización y/o exportación de los datos de cada cliente | Administrador Empresa. |
| Indicador de plazos de trabajo | Alarma que informa cuando a un trabajo le queda una semana para que se cumpla su tiempo de entrega | Plantilla de los plazos de trabajo | Alarma indicadora de plazos | Administrador Empresa. |
| Filtrar información Clientes | Se enfoca en la búsqueda de información relacionada a los clientes | Documentos Clientes | Información Filtrada | Administrador Empresa. |
| Gestionar planificación de trabajo | Calendario modificable donde se indican los trabajos y el orden que tienen en el cronograma diario | Planificación de Trabajo | Calendario de trabajo | Administrador Empresa. |
| Contabilizar herramientas utilizadas por trabajador | Contabilizar cuánto material ocupa un trabajador por dia | Registro de herramientas | Registro de material por trabajador | Encargado de bodega/ Administrador empresa. |

**11. Anexos**

Casos de Uso

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Ingresar Material. |
| **Actor** | Usuario/Encargado Bodega. |
| **Precondición** | -Tener espacio físico disponible para almacenar nuevo material.  -Planilla Excel con listado de material que será leído por el software.  -Tener permisos de administrador de bodega para poder ingresar material. |
| **Escenario Principal** | -Iniciar Sesión.  -Abrir menú principal.  -Selecciona Inventario.  -Seleccionar operación Ingresar Material.  -Se adjunta/ingresa el listado de material nuevo.  -Se digita cada material junto con sus respectivas medidas, cantidad y características.  -Guardar cambios. |
| **Excepción** | -No hay suficiente espacio físico en bodega para almacenar más material.  -Tratar de ingresar lo materiales sin archivo Excel o de forma manual.  -Ser un usuario distinto a Encargado Bodega que no tenga permisos para acceder al stock digital de la tienda. |
| **Postcondición** | Materiales ingresados correctamente para luego generar reportes con la nueva cantidad disponible de material en bodega. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Gestionar Despuntes. |
| **Actor** | Usuario/Encargado Bodega. |
| **Precondición** | -Listado en Excel con material en despuntes.  -Tener permisos de administrador de bodega para poder ingresar, actualizar y borrar los despuntes. |
| **Escenario Principal** | -Iniciar Sesión.  -Abrir menú principal.  -Seleccionar Inventario.  -Seleccionar Despuntes.  -Seleccionar ingresar despuntes  -Seleccionar si el despunte es reutilizable o no reutilizable.  -Se adjunta/ingresa el listado de material en despunte.  -Se digita cada material junto con sus respectivas medidas, cantidad y características.  -Guardar cambios. |
| **Excepción** | -No existe material en despunte.  -Tratar de ingresar lo materiales sin archivo Excel o de forma manual.  -Ser un usuario distinto a Encargado Bodega que no tenga permisos para ingresar materiales en despunte. |
| **Postcondición** | Materiales en despunte ingresados correctamente para luego generar reportes de cantidad y tipo de despunte en bodega. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Gestionar Cotizaciones. |
| **Actor** | Software-Cliente. |
| **Precondición** | -Software operando en condiciones estables. |
| **Escenario Principal** | - Recibimos del cliente un correo electrónico pidiendo cotizar algo, en el correo envía el dibujo técnico especificando el trabajo que se realizará.  - El Software analiza el dibujo técnico, calcula tiempos y costos del trabajo.  -Se envía un correo al cliente en respuesta a su cotización adjuntando precios y tiempos estimados del trabajo. |
| **Excepción** | -Cliente envía cotización SIN el dibujo técnico, por lo que el software no puede realizar los cálculos de tiempo y costos.  -Software se encuentra en mantenimiento o fuera de línea. |
| **Postcondición** | La cotización se ha realizado con éxito y se ha enviado un correo en respuesta al cliente adjuntando precios y tiempo estimado del trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Visualizar Material. |
| **Actor** | Usuario/Encargado Bodega y Software. |
| **Precondición** | -Que existan órdenes de compra para calcular material a reponer.  -Tener permisos de administrador de bodega para poder revisar el stock de la tienda. |
| **Escenario Principal** | -Iniciar Sesión.  -Abrir menú principal.  -Seleccionar Inventario.  -Seleccionar operación visualizar registro.  -Software entrega un listado del material en bodega, despuntes, y detalles de productos. |
| **Excepción** | -Ser un usuario distinto a Encargado Bodega que no tenga permisos para contabilizar material.  -No existen órdenes de compra dentro del plazo definido por el usuario, para que se pueda calcular el material a reponer. |
| **Postcondición** | -El reporte de stock se ha desplegado correctamente al Usuario/Encargado Bodega. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Gestionar Órdenes. |
| **Actor** | Usuario/Jefe Ventas. |
| **Precondición** | -Deben existir órdenes de compra.  -Tener permisos de administrador de Jefe Ventas para poder hacer seguimiento a los trabajos. |
| **Escenario Principal** | - las ordenes de trabajo emitidas tienen la fecha de entrega al cliente.  -Iniciar Sesión.  -Abrir menú principal.  -Seleccionar operación Seguimiento.  -Se despliega reporte de los trabajos pendientes para entrega ordenados desde el más próximo al más lejano. |
| **Excepción** | -No existen órdenes de compra.  -Software no está actualizado, está en mantenimiento o fuera de línea.  -Ser un usuario distinto a administrador Jefe Ventas que no tenga permisos para hacer seguimiento de los trabajos. |
| **Postcondición** | -Se despliega correctamente el reporte de los trabajos pendientes para entrega, ordenados desde el más próximo al más lejano. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Visualizar dibujo técnico por trabajo. |
| **Actor** | Usuario Genérico. |
| **Precondición** | -Debe existir la OT y OC asociada a un trabajo. |
| **Escenario Principal** | -Iniciar Sesión.  -Abrir menú principal.  -Seleccionar Ordenes de trabajo  -Seleccionar alguna orden de trabajo  -Seleccionar operación Visualizar Dibujo Técnico.  -Filtrar por OT y/o OC asociada.  -Se despliega el dibujo técnico asociado al trabajo en cuestión. |
| **Excepción** | -No existen OT y OC asociada a un trabajo. |
| **Postcondición** | Se muestra correctamente el dibujo técnico asociado al trabajo en cuestión. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Registro de Documentos. |
| **Actor** | Usuario/Administrador Empresa. |
| **Precondición** | -Tener permisos de Administrador Empresa para poder registrar documentos de trabajo y cotizaciones. |
| **Escenario Principal** | -Iniciar Sesión.  -Abrir menú principal.  -Seleccionar Documentos.  -Seleccionar operación Visualización/Exportación y Registro de documentos.  -Seleccionar departamento/área de la empresa el cual desea visualizar/exportar/registrar documentos.  -Se visualiza/exporta/registra los documentos solicitados por el Usuario Administrador Empresa. |
| **Excepción** | -Ser un usuario distinto a Administrador Empresa que no tenga permisos para Visualizar/Exportar/Registrar documentos. |
| **Postcondición** | -Se ha desplegado/exportado/registrado correctamente los documentos editados por el Administrador Empresa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Registro Clientes (Frecuentes). |
| **Actor** | Usuario/Administrador Empresa. |
| **Precondición** | -Tener permisos de Administrador Empresa para poder registrar clientes. |
| **Escenario Principal** | -Iniciar Sesión.  -Abrir menú principal.  -Seleccionar Clientes.  -Seleccionar operación Registro Cliente  -Digitar manualmente datos, información y documentos asociados a cliente.  -Guardar Cambios. |
| **Excepción** | -Ser un usuario distinto a Administrador Empresa que no tenga permisos para Registrar Clientes.. |
| **Postcondición** | Se ha registrado correctamente a un nuevo cliente, permitiendo visualizar y/o exportar datos y documentos asociados a cada cliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Registro de trabajos aceptados, pendientes o rechazados. |
| **Actor** | Usuario/Administrador Empresa. |
| **Precondición** | -Tener permisos de Administrador Empresa para poder registrar trabajos. |
| **Escenario Principal** | -Iniciar Sesión.  -Abrir menú principal.  -Seleccionar Trabajos.  -Seleccionar operación Registrar Trabajo.  -Digitar manualmente datos, información y documentos asociados a la OT..  -Guardar Cambios. |
| **Excepción** | -Ser un usuario distinto a Administrador Empresa que no tenga permisos para Registrar Trabajos. |
| **Postcondición** | Se ha registrado correctamente un trabajo, permitiendo visualizar y/o exportar datos y documentos asociados a cada trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Indicador de plazos de Trabajo. |
| **Actor** | Usuario/Administrador Empresa. |
| **Precondición** | -Debe tener trabajos pendientes con plazo de entrega menor o igual a 1 semana. |
| **Escenario Principal** | -Iniciar Sesión.  -Abrir menú principal.  -Seleccionar trabajos.  -Seleccionar operación alarma de plazos.  -Sistema muestra una lista de trabajos por realizar ordenados de forma decreciente en tiempo.  -Cerrar indicador. |
| **Excepción** | -Ser un usuario distinto a Administrador Empresa que no tenga permisos para visualizar la notificación del sistema. |
| **Postcondición** | Se ha notificado exitosamente al usuario/administrador la existencia de trabajos pendientes, permitiendo visualizar información útil del trabajo en cuestión. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Filtrar información Clientes. |
| **Actor** | Usuario/Administrador Empresa. |
| **Precondición** | -Tener permisos de Administrador Empresa para poder buscar información de clientes. |
| **Escenario Principal** | -Iniciar Sesión.  -Abrir menú principal.  -Seleccionar Clientes..  -Seleccionar operación filtrar información.  -Seleccionar filtro de búsqueda e ingresar datos a buscar.  -Realizar búsqueda. |
| **Excepción** | -Ser un usuario distinto a Administrador Empresa que no tenga permisos para buscar información sobre clientes.  -Los datos y/o filtros ingresados no coinciden con algún cliente registrado. |
| **Postcondición** | Se ha buscado correctamente la información del cliente, permitiendo visualizar y/o exportar datos y documentos asociados al cliente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Gestionar planificación de trabajo. |
| **Actor** | Usuario/Administrador Empresa. |
| **Precondición** | -Tener permisos de Administrador Empresa para poder gestionar trabajos.  -Debe existir al menos 1 trabajo ya registrado.  -Trabajo debe estar en proceso pendiente. |
| **Escenario Principal** | -Iniciar Sesión.  -Abrir menú principal.  -Seleccionar Seguimiento.  -Sistema despliega listado de trabajos pendientes.  -Seleccionar operación planificar.  -El sistema mostrará los trabajos pendientes  -Usuario planifica los trabajos en ejecución.  -Guardar Cambios. |
| **Excepción** | -Ser un usuario distinto a Administrador Empresa que no tenga permisos para Gestionar planificaciones. |
| **Postcondición** | Se ha realizado gestión correctamente a planificación de trabajo, permitiendo visualizar y/o exportar datos y documentos asociados al trabajo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Visualizar herramientas utilizadas por trabajador. |
| **Actor** | Usuario/Encargado de bodega/Administrador empresa. |
| **Precondición** | -Tener permisos de Administrador Empresa o Encargado de bodega para poder Contabilizar herramientas.  -Debe haber herramientas disponibles para su uso.  -Debe haber trabajos pendientes para realizar. |
| **Escenario Principal** | -Iniciar Sesión.  -Abrir menú principal.  -Seleccionar Inventario.  -Seleccionar Herramientas.  -Seleccionar operación Asignar herramientas.  -Sistema visualiza/muestra herramientas utilizadas, herramientas disponibles.  -Se ingresa el trabajador que utilizará las herramientas.  -Guardar Cambios. |
| **Excepción** | -Ser un usuario distinto a Administrador Empresa o Encargado de bodega que no tenga permisos para Contabilizar herramientas. |
| **Postcondición** | Se ha contabilizado correctamente las herramientas, permitiendo visualizar las herramientas utilizadas por trabajador en los trabajos pendientes. |