Modelo de NegocioUse Case Nº 1: Anotando el Personal.

El use case "Anotando Personal" comienza cuando el empleado del sector administrativo anota en una planilla de excel los diferentes empleados del establecimiento. Si ya se encuentra anotado o si decide saber algún dato específico sobre el personal, busca en la planilla Excel de personal la información deseada, en el caso que quiera modificar algún dato ingresado deberá buscar la letra del empleado correspondiente en la planilla, borrar lo que desea cambiar e ingresar el nuevo dato. Si no se encuentra anotado, debe colocar su nombre, apellido, dni, fecha de nacimiento, calle, numeración, barrio , código postal de donde reside, y horas que trabaja por día. El registro en Excel está dividido por áreas y se busca por letra el área que se necesite.

Finaliza cuando el empleado del sector administrativo corrobora junto con el personal si los datos son correctos, si los mismos se ingresaron adecuadamente se guarda la planilla Excel.

Use Case Nº 2: Anotando los Productos.

El use case "Anotando Productos" comienza cuando el empleado del sector administrativo anota en una planilla de Excel los productos del establecimiento. Si el producto ya se encuentra registrado o si decide saber algún dato específico sobre el mismo, busca el/los producto/s la información deseada, en el caso que quiera modificar algún dato ingresado deberá buscar la letra del producto correspondiente, borrar lo que desea cambiar e ingresar el nuevo dato. Si no se encuentra registrado, deberá anotar su nombre, tipo, precio unitario, cantidad, resúmen de su contenido detallando los datos más importantes para su preparación, y su precio final. La planilla de Excel se encuentra dividida por productos siguiendo el abecedario y se busca por letra el producto que se necesite.

Finaliza cuando el empleado del sector administrativo termina su consulta o de ingresar todos los datos de los productos.

Use case Nª 3: Anotando Proveedor.

El use case "Anotando Proveedor" comienza cuando el empleado del sector administrativo anota en una planilla de Excel diferentes proveedores que asisten normalmente al establecimiento. Si el proveedor ya se encuentra ingresado o si decide saber algún dato específico sobre el mismo, busca en la planilla la información deseada, en el caso que quiera modificar algún dato ingresado deberá buscar la letra del proveedor correspondiente, borrar lo que desea cambiar e ingresar el nuevo dato. Si no se encuentra registrado, debe colocar nombre del proveedor, teléfono, calle, numeración, barrio , código postal, cuit/cuil, producto que provee, días y horarios en el cual asiste al establecimiento y precio unitario de los productos que provee. La planilla de Excel se encuentra dividida por proveedores y se busca por letra el proveedor que se necesite.

Finaliza cuando el empleado del sector administrativo confirma junto con el proveedor que los datos son correctos,

Use case Nª 4: Anotando Compras.

El use case "Anotando Compras" comienza cuando el empleado del sector administrativo anota en una planilla de Excel las diferentes adquisiciones que se realizaron en el establecimiento. El empleado debe ingresar aquellos insumos adquiridos, detallando el nombre, cantidad, precio unitario, precio total, número de factura, fecha, y proveedor correspondiente de ese insumo. En el caso de que luego quiera consultar algún dato registrado en la planilla de Excel, deberá buscar por fecha la compra realizada.

Finaliza cuando el empleado del sector administrativo termina de ingresar la/s compra/s realizadas.

Use Case Nº 5: Anotando Clientes

El use case "Anotando Clientes" comienza cuando el empleado del sector administrativo anota en un en un cuaderno de planillas de Clientes los diferentes Clientes que asisten normalmente al establecimiento. Si ya se encuentra anotado o si decide saber algún dato específico sobre el cliente, busca en el cuaderno de planillas de clientes la información deseada, en el caso que quiera modificar algún dato ingresado deberá buscar la letra del cliente correspondiente en las planillas, borrar lo que desea cambiar e ingresar el nuevo dato con lapicera. Si no se encuentra anotado, debe colocar su nombre personal o de la empresa, apellido, DNI, fecha de nacimiento, calle, numeración, barrio, provincia, ciudad, y código postal de donde reside. La anotación en el cuaderno está dividida por letras y los clientes se buscan a partir de su letra correspondiente.

Finaliza cuando el empleado administrativo entrega la planilla o los confirma oralmente con el cliente, y el mismo confirma que los datos son correctos.

Use Case Nª 6: Anotando Reservas.

El Use Case “Anotando Reservas” comienza cuando el cliente se comunica telefónicamente o personalmente con el empelado del sector administrativo del establecimiento. El empleado consulta al cliente el apellido o nombre de la empresa del mismo para verificar si se encuentra anotado en el cuaderno de clientes, si está anotado se prosigue con la reserva, si no está anotado, se realiza la anotación del mismo en el cuaderno de clientes. Una vez que se confirma que el cliente esta anotado, se verifica en el cuaderno de reservas si la fecha que el cliente informa se encuentra habilitada, si está disponible anota la reserva, colocando nombre del cliente, fecha de reserva, horario, cantidad de comensales, seña (en el caso de que asista personalmente) , productos que se van a adquirir si el cliente desea informarlo con anterioridad o que sea de su preferencia, y el nª de reserva asignado al mismo.

Si no está disponible se planea una fecha con el cliente para la reserva correspondiente.

Finaliza cuando la reserva el empleado del sector administrativo informa al cliente el nª de reserva confirmándole la reserva pactada.

Use Case Nº 7: Anotando Ventas

El use case “Anotando Ventas” comienza cuando el empleado del sector administrativo anota en una planilla de Excel las diferentes ventas realizadas a los Clientes que asisten al establecimiento. Las mismas se van ingresando a partir de que el cliente va haciendo su pedido, una vez que el mismo finalizo su comida, el empleado administrativo hace la suma de los precios de los productos que el cliente consumió, informa el monto, y consulta la forma de pago. El empleado administrativo anota en una factura, el nombre del Cliente o Empresa, el/los producto/s correspondiente/s, la cantidad, el precio unitario, y el precio total.

Una vez confeccionada la factura se hace entrega de la factura original al cliente y la copia queda para el establecimiento.

Luego se cobra el monto total en efectivo o con tarjeta según el método de pago del cliente.

Si el empleado del sector administrativo desea consultar una venta, debe buscar la venta por fecha en el cuaderno de ventas, no puede modificar ningún dato que haya sido anotado con anterioridad.

Finaliza cuando el empleado del sector administrativo anota el nª de factura que se entregó al cliente, la forma de pago del mismo, y se anexa esa factura con la respectiva venta que se realizo al cliente.

Use Case Nº 8: Asignando Mesas

El use case “Asignando Mesas” comienza cuando el empleado del restaurant indica al cliente cual es la mesa que se encuentra desocupada al momento de su llegada, en el caso de que el establecimiento se encuentre completo, el empleado informa al cliente que deberá esperar hasta que se encuentre libre una mesa realizando una fila en donde se encuentran los demás comensales a la espera.

Una vez que se desocupa una mesa, se le asigna al cliente siguiente esa mesa, y se anota en una planilla que esa mesa se encuentra ocupada.

Finaliza cuando el empleado del sector administrativo anota que la mesa se encuentra libre una vez que el/los clientes se han retirado.

