



Carlos Tapias – 1151002

Brayam Mora – 1151010

Julian Olarte - 1150981

Gestión de Pedidos

Se desea desarrollar una aplicación de gestión de pedidos de una pequeña empresa. Para ello se solicita que realice:

- a) Los requerimientos de la aplicación
- b) los casos de uso de la aplicación de manera general
- c) los casos de uso con todos sus extends e includes

La aplicación debe cubrir todos los aspectos relacionados con dicho negocio, teniendo en cuenta la siguiente dinámica de funcionamiento:

Los vendedores conciertan los pedidos con los clientes. Para cada pedido el cliente especifica qué artículos desea y la cantidad de cada uno de ellos. Interesa guardar la fecha en la que se realiza el pedido. Es imprescindible que el cliente proporcione su DNI al hacer el pedido. Así se comprobará que el cliente está registrado en el sistema y que, por tanto, disponemos de la dirección y el teléfono del cliente.

El Jefe de Ventas, posteriormente, debe analizar la viabilidad de cada pedido realizado. Como resultado de este análisis puede aceptar el pedido, o bien, lo puede denegar por dos causas diferentes:

El cliente que ha realizado el pedido es un cliente moroso, esto es, es un cliente que no ha pagado alguna factura emitida a su nombre al menos tres meses antes. En ese caso se le envía una carta al cliente explicándole que no se le acepta el pedido hasta que abone dichas facturas. El pedido queda registrado como rechazado. Aunque no va a volver a reconsiderarse en el futuro, es decir, que el cliente deberá realizar el pedido de nuevo si lo desea, interesa guardar los pedidos rechazados.

En el pedido que se está analizando existe un artículo que todavía no ha sido servido en un pedido aceptado y realizado por un cliente preferente¹. En ese caso, el pedido queda registrado como retrasado y el jefe de ventas volverá a ver la viabilidad del mismo la próxima vez.

El almacenista, todos los días, prepara las entregas de los pedidos. Comprueba cada pedido aceptado para ver si puede servirlo completamente, esto es, a ver si dispone en el almacén de todos los artículos y sus cantidades. En el caso en que sí pueda, realiza el albarán correspondiente y registra el pedido como servido. Si no puede servirlo completamente, entonces, intenta servir todo lo que pueda, realiza el albarán correspondiente y registra el pedido como servido parcialmente. Los pedidos servidos parcialmente volverán a ser considerados por el almacenista al día siguiente para ver si pueden servirlos completamente (lo que falte, claro) y así sucesivamente.



En todo albarán debe aparecer la fecha de entrega, el nombre del almacenista que ha preparado la entrega, el nombre del cliente y todos los artículos con sus cantidades y el pedido en el que se solicitaron. Es posible que en un albarán se mezclen productos de distintos pedidos.

Las facturas son generadas mensualmente por el jefe de ventas. En cada factura deben aparecer los datos del cliente y los pedidos servidos completamente en dicho mes. El jefe de ventas también se encarga de comprobar cuándo se pagan las facturas para anotarlo en el sistema.

En todo momento el jefe de ventas puede comprobar si un cliente es moroso y se puede enviar cartas a los clientes (para darle la bienvenida como cliente, para informarle de que debe alguna factura, etc.). Además, el almacenista puede comprobar el stock de cualquier artículo en cualquier momento.

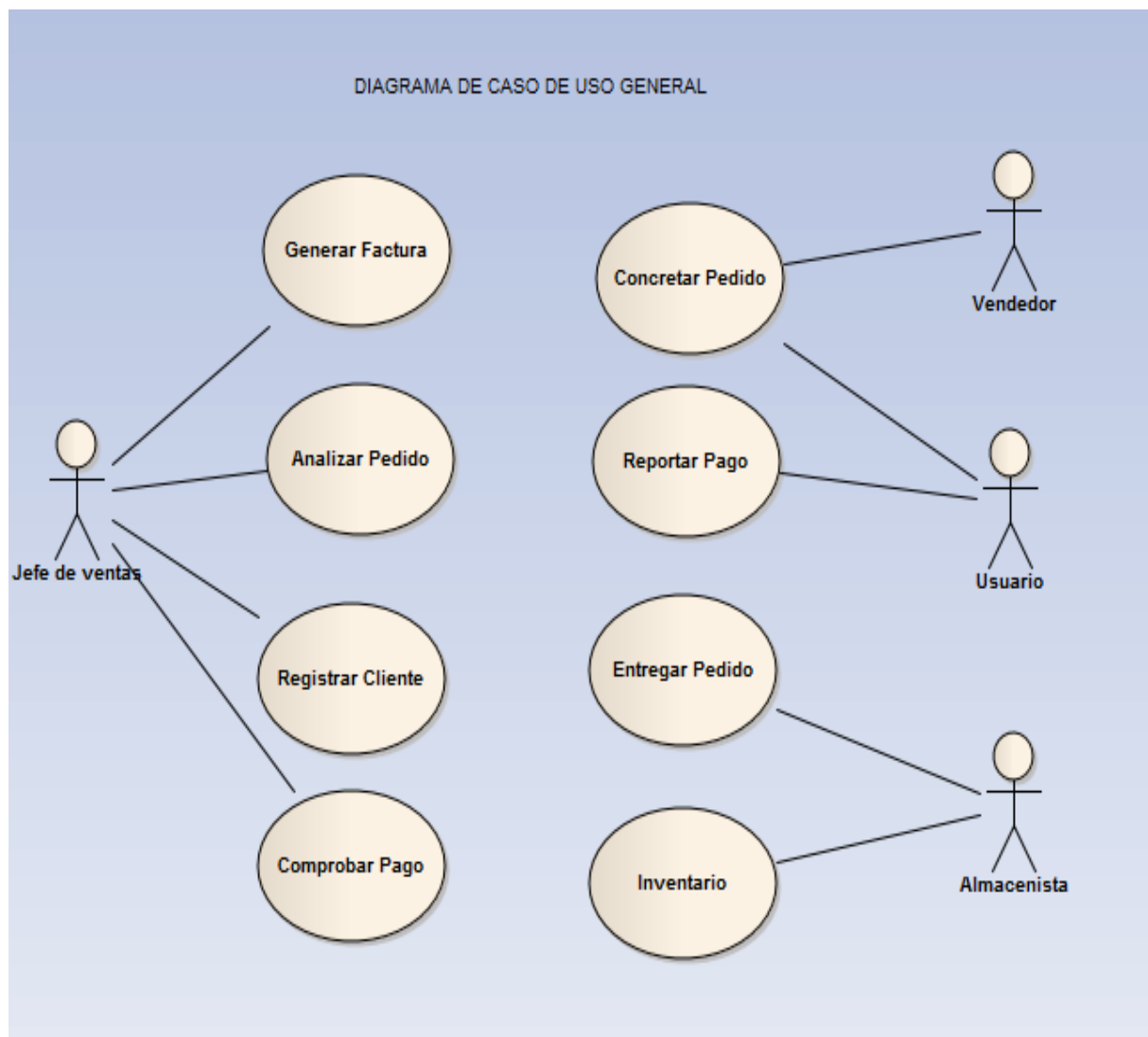
En el momento de añadir un cliente al sistema, el Jefe de Ventas decide si es un cliente preferente o no. No es necesario realizar un pedido en el momento de darse de alta.

Requerimientos funcionales:

- Concertar pedido
- Comprobar existencia de usuario en el sistema
- Analizar viabilidad de pedidos
- Aprobar pedido
- Rechazar pedido
- validar morosidad de clientes
- informar morosidad de clientes
- registrar clientes
- servir pedido
- validar stock de productos.
- Generar facturas
- Generar albarán
- Registrar albarán
- Comprobar pagos
- Enviar cartas
- Generar históricos de pedidos



Casos de Uso





Biblioteca

Aspectos generales de la BIBLIOTECA (reglas internas)

- La biblioteca contiene libros y revistas.
- Puede haber varias copias de un libro dado.
- Algunos libros se prestan sólo para un período de 3 días.
- El resto de libros se prestan para 3 semanas a cualquier socio de la biblioteca.
- Se puede tener en préstamo hasta 6 libros a la vez.
- Sólo los trabajadores de la biblioteca pueden tomar en préstamo revistas.
- Los trabajadores de la biblioteca pueden tener hasta 12 libros/revistas en préstamo.
- El sistema debe almacenar cuándo se toman en préstamo y devuelven todos los libros/revistas.
- Cuando se quiere tomar en préstamo una copia de un libro y no está disponible es posible hacer una reserva de la misma.
- Es posible extender la fecha del préstamo del libro. Para ello hay que llevar dicho libro, mostrarlo en la biblioteca y, si no hay reservas hechas para dicho libro, entonces se pone la nueva fecha de entrega (3 días/semanas después).
- Se puede consultar el catálogo de la biblioteca (tanto libros como revistas) por distintos campos de búsqueda. No hace falta ser socio de la biblioteca para ello.
- Sólo algunos de los trabajadores de la biblioteca pueden actualizar el catálogo, siempre consultando el catálogo (cuando llegan libros/revistas nuevos o se dan de baja)



Casos de Uso

