



Casos de uso

Ingeniería de software I

Kevin David Rodriguez Riveros

Frank Sebastian Pardo Amaya

Jorge Andrés Torres Leal

Departamento de Ingeniería de Sistemas e Industrial

Universidad Nacional de Colombia - Sede Bogotá

Facultad de Ingeniería

31 de Enero de 2025

Casos de uso del Sistema

Casos de Uso del Gerente/Jefe.

1.

Crear/Modificar Empleado
Prioridad: Must
Actor: Gerente/Jefe autenticado (Administrador)
Breve descripción: El administrador puede agregar o modificar empleados existentes en el sistema de inventarios.
Descripción paso por paso: <ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador inicia sesión en el sistema y accede a la sección "Crear/Modificar Empleado". 2. El sistema muestra una interfaz para agregar un empleado. 3. El administrador va a asignar unas credenciales para un empleado, brindando un Usuario y Contraseña. <ol style="list-style-type: none"> a. Al presionar el botón "Activar", se va a agregar el empleado a la base de datos. b. Al presionar el botón "Desactivar", se va a agregar el empleado a la base de datos. c. Si el administrador quiere cambiar las credenciales del empleado, en este caso la contraseña de ese usuario, puede presionar el botón "Actualizar" y el sistema guardará la información introducida en las casillas "Usuario" y "Contraseña" en la base de datos. 4. El administrador puede presionar "REGRESAR" para ir al menú principal.

2.

Registro de productos
Prioridad: Must
Actor: Gerente/Jefe autenticado (rol administrador)
Breve descripción: El administrador puede agregar un nuevo producto al inventario con detalles del mismo: nombre, código, cantidad, precio de compra y venta, lote y fecha de vencimiento y guarda los cambios en la base de datos.
Descripción paso por paso: <ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador inicia sesión en la aplicación y accede a la sección "Registrar entrada de producto". 2. El sistema muestra un apartado para especificar los detalles correspondientes: nombre, código, cantidad, precio de compra y venta, lote y fecha de vencimiento. 3. El administrador guarda los cambios realizados con el botón "guardar". <ol style="list-style-type: none"> a. Si hay un error de conexión a la base de datos, el sistema muestra un

<p>mensaje de error: "No se pudieron guardar los cambios debido a un error de conexión. Intente nuevamente".</p> <p>4. Si los cambios se guardan correctamente, el sistema actualiza el inventario y muestra nuevamente el menú principal.</p>

3.

Salida/Venta de Producto
Prioridad: Must
Actor: Gerente/Jefe autenticado (Administrador)
Breve descripción: El administrador puede modificar productos registrados en el sistema y especificarlos como venta, vencido u otra razón específica por la cuál sale del inventario. También incluye un pequeño apartado para operar la venta.
<p>Descripción paso por paso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador inicia sesión en el sistema y accede a la sección "Salida/Venta de Producto". 2. El sistema muestra una lista de productos registrados como salidas del inventario (en caso de haber). 3. El administrador selecciona un producto de la base de datos, especificando detalles como: Código, Lote, Cantidad y Razón y selecciona el botón "AGREGAR". <ol style="list-style-type: none"> a. Si el producto no existe, el sistema muestra un mensaje de error: "El producto no se encuentra registrado". 4. Se guardan los cambios y se agrega el producto a la lista mostrada. 5. El administrador puede seleccionar "REGRESAR" para volver al menú principal. <p>Opcional: En caso de ser necesario el administrador puede usar las casillas que indican: "Precio total de la compra" y "Dinero recibido", especificando los valores correspondientes a la venta para hacer un cálculo del "Dinero a devolver" al presionar el botón "TERMINAR":</p>

4.

Consultar Producto
Prioridad: Must
Actor: Gerente/Jefe autenticado (Administrador)
Breve descripción: El administrador puede ver los productos registrados en el sistema y ver lo que hay disponible.
<p>Descripción paso por paso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. El administrador inicia sesión en el sistema y accede a la sección "Consultar Producto". 6. El sistema muestra una interfaz con la lista de productos registrados en el inventario y un apartado para buscar por "Nombre" o "Código". 7. El administrador puede validar la lista manualmente o escribir el "Nombre" o "Código" según corresponda.

- a. Si presiona "BUSCAR" y el sistema tiene algún match, va a mostrar el producto que corresponda.
 - b. si presiona "BUSCAR" y no hay nada que coincida, el sistema no va a mostrar nada en la lista.
8. El administrador puede presionar "REGRESAR" para ir al menú principal.

5.

Reporte
Prioridad: Should
Actor: Gerente/Jefe autenticado (Administrador)
Breve descripción: El administrador puede ver los productos reportados como ventas en el sistema y buscar ventas de productos específicas.
Descripción paso por paso: <ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador inicia sesión en el sistema y accede a la sección "Reporte". 2. El sistema muestra una interfaz con la lista de productos registrados en el inventario como vendidos y un apartado para buscar por "Nombre" o "Código" junto con un filtro por intervalos de fechas. 3. El administrador puede validar la lista manualmente o escribir el "Nombre" o "Código" según corresponda y a su vez especificar un intervalo de fechas (solo si desea) <ol style="list-style-type: none"> a. Si presiona "BUSCAR" y el sistema tiene algún match, va a mostrar el producto que se han vendido con sus mismos datos: Nombre, Código, Cantidad, Precio de compra y Venta y Lote. b. Si presiona "BUSCAR" y no hay nada que coincida, el sistema no va a mostrar ningún item en la lista. 9. El administrador puede presionar "REGRESAR" para ir al menú principal.

Caso de Uso del Empleado.

1.

Actor: Empleado autenticado.
Breve descripción:
Descripción paso por paso:

Caso de Uso Autenticación del Usuario.

Gestión de la autenticación del usuario.
Prioridad: Must
Actor: Usuario (Administrador o Empleado)
Breve descripción: El sistema permite a los usuarios autenticarse mediante un nombre de usuario y contraseña. Si la información ingresada es correcta, el usuario podrá acceder a las funcionalidades del sistema según su rol.
Descripción paso por paso: <ol style="list-style-type: none">1. El usuario accede a la pantalla de inicio de sesión.2. El usuario introduce su nombre de usuario y contraseña.3. El sistema verifica las credenciales en la base de datos. <ol style="list-style-type: none">a. Si las credenciales son incorrectas, el sistema muestra un mensaje de error: <i>"Usuario o contraseña incorrectos"</i>.b. Si el usuario olvidó su contraseña, puede solicitar un restablecimiento.4. Si la autenticación es exitosa, el sistema redirige al usuario al menú principal correspondiente según su rol.

Caso de Uso Perfiles y Credenciales de Acceso.

Gestión de Perfiles y Credenciales de Acceso
Prioridad: Must
Actor: Administrador
Breve descripción: El administrador puede gestionar los perfiles de los empleados, permitiendo la creación, edición o eliminación de usuarios en el sistema.
Descripción paso por paso: <ol style="list-style-type: none">1. El administrador inicia sesión en el sistema.2. Accede a la sección "Gestión de Usuarios".3. Selecciona una de las opciones:<ol style="list-style-type: none">a. Crear un nuevo usuario: Ingresar datos como nombre, rol, correo y contraseña.b. Editar un usuario existente: Modificar información del usuario seleccionado.c. Eliminar un usuario: Selecciona un usuario y confirma su eliminación.4. El sistema actualiza la base de datos con los cambios realizados<ol style="list-style-type: none">a. Si el administrador intenta eliminar su propia cuenta, el sistema muestra un mensaje: <i>"No puedes eliminar tu propia cuenta"</i>.b. Si se ingresa un correo duplicado al crear un usuario, el sistema mostrará un error: <i>"El correo ya está registrado"</i>.

5. El sistema muestra un mensaje de confirmación: *"Operación realizada con éxito"*.

Caso de Uso Generación de Informe de Ventas

Gestión de Generación de Informe de Ventas

Prioridad: Must

Actor: Administrador

Breve descripción: El administrador puede generar un informe detallado de las ventas realizadas en un período de tiempo determinado.

Descripción paso por paso:

1. El administrador inicia sesión en el sistema.
2. Accede a la sección **"Informes de Ventas"**
3. Ingresa los filtros para la consulta (fecha de inicio, fecha de fin, tipo de venta).
4. El sistema genera un informe con los datos solicitados.
 - a. **Si no hay ventas registradas en el período seleccionado**, el sistema muestra el mensaje: *"No hay datos disponibles para el rango de fechas seleccionado"*.
 - b. **Si el usuario selecciona filtros inválidos (por ejemplo, fecha de fin anterior a la fecha de inicio)**, el sistema muestra un error: *"Rango de fechas inválido"*.
6. Se muestra el informe en pantalla.

