Casos de uso - Flujos

*Gestión de una mueblería*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**CÉSAR 1. Realizar un presupuesto de un cliente**

* Determinar el producto que va a solicitar el cliente con los datos proporcionados por el cliente.
* Crear un presupuesto y dárselo al cliente

**CÉSAR 2. Registrar el encargo de muebles de un cliente (tras la**

**aprobación del presupuesto por parte del cliente)**

* Tomar datos del cliente.
* Comprobar si en el catálogo hay disponibilidad del producto que desea el cliente.
* Registrar en el sistema los productos encargados.

**DANIEL 3. Realizar pedido de los productos**

* Comprobación del stock de los productos. El sistema mostrará que productos y que cantidad faltan del total de productos que se han encargado.
* Elaboración del documento con los productos a solicitar.
* Concertar con el proveedor los productos.
* Definición de la forma de pago (Gestionar plazos).

**DANIEL 4. Realizar pago de los productos a los proveedores**

* Efectuar el pago del encargo siguiendo las pautas que se han acordado.
* Emitir informe de la deuda.
* Registrar la factura.

**MARINA 5. Recibir pedido**

* Registrar los productos recibidos correctamente en el sistema
* FLUJO ALTERNATIVO: registrar las incidencias en la recepción, productos en mal estado/defectuosos para su futura devolución al proveedor
* FLUJO ALTERNATIVO: recibir un pedido distinto al solicitado

FLUJO PRINCIPAL

OBJETIVO: Recibir los productos por parte del proveedor y registrarlos en el sistema

* 1. El transportista entrega el pedido al proveedor
  2. El proovedor registra el pedido en el sistema

**6. Devolución de productos al proveedor**

* Avisar al proveedor de los productos que estén marcados en el pedido como defectuosos
* Gestionar con los proveedores la devolución:
  + (flujo principal) Devolver los productos en mal estado
* Volver a realizar un pedido de los productos defectuosos

**MARINA 7. Gestionar pagos del encargo del cliente**

* Realizar un recibo.
* Solicitar señal.
* Emitir resguardo.
* Contactar con el cliente para que firme el recibo
* Elección de método de pago
  + Gestión de plazos (señal + fecha de entrega) o pagar en el acto
* Emisión de la factura final

**FRAN 8. Preparar el envío para al cliente**

* Acordar fecha de entrega y avisar al cliente de esa fecha
* Registrar en el sistema el lugar de la entrega, pudiendo ser:
  + el cliente recogerá él mismo los muebles en la tienda
  + se le entregan en una ubicación que nos proporcione

**9. Entregar los muebles**

* Contratar una empresa de transporte para realizar el envío a la ubicación y fecha que ha indicado el cliente
  + Si la empresa de transporte no puede entregarlo en la fecha acordada avisar al cliente (flujo alternativo)
* Entregar los productos en la ubicación dada.
* (FLUJO ALTERNATIVO) Si se le va a entregar
* Registrar el estado de los productos enviados, para poder consultarla en caso de la llegada de una devolución de estos por parte del cliente.
* Registrar la fecha en la que se ha entregado los productos, junto con la fecha de garantía que se calculará sumándole x días.

**FRAN 10. Registrar devolución del producto por parte del cliente**

* Comprobar el estado del producto que quiere devolver el cliente.
* Aceptar o denegar la devolución del producto dependiendo de varios factores:
  + si el estado del producto cuando se le envió concuerda con el estado del producto en el momento de la devolución.
  + Si ha pasado de la fecha de garantía
* Marcar en el sistema, los productos a devolver en el pedido al que pertenezcan.
* Consultar con el cliente la forma en la que quiere la devolución:
  + Devolver el dinero (FLUJO ALTERNATIVO)
  + Entregarle el mismo producto en buen estado
  + Cambiárselo por otro disponible (FLUJO ALTERNATIVO)
* Consultar con el cliente la forma en la que quiere deshacerse del mueble:
  + Recoger el producto a devolver en una ubicación que nos establezca
  + Trae el producto a la tienda
  + El propio cliente lo gestiona

Flujo principal:

1. El trabajador indica al sistema que quiere realizar una comprobación de un pedido
2. El sistema muestra una lista de los pedidos entregados con los siguientes datos:
   1. Fecha de vencimiento de la garantía
   2. Estado del producto anterior a la entrega (?)
3. El trabajador escoge el pedido del cliente en la lista
4. El sistema muestra una descripción del producto
5. Re

Flujo alternativo:

1. El trabajador decide que la devolución del producto por parte del cliente no cumple los requisitos:

1.1 En la acción 4 blablabla

**DANIEL 3. Realizar pedido de los productos**

* Comprobación del stock de los productos. El sistema mostrará que productos y que cantidad faltan del total de productos que se han encargado.
* Elaboración del documento con los productos a solicitar.
* Concertar con el proveedor los productos.
* Definición de la forma de pago (Gestionar plazos).

**DANIEL 4. Realizar pago de los productos a los proveedores**

* Efectuar el pago del encargo siguiendo las pautas que se han acordado.
* Emitir informe de la deuda.
* Registrar la factura.

**Flujo principal de “Realizar pedido de los productos”**

1. El encargado comprueba en el sistema el stock de los productos.
   1. El sistema muestra una lista con los productos de los cuales no hay stock disponible.
   2. El encargado selecciona los productos que desea pedir al proveedor.
2. El sistema realiza un documento con los productos a pedir al proveedor.
3. El sistema muestra el importe a pagar.
4. El sistema muestra diferentes opciones de pago.
   1. El encargado puede escoger la forma de pago.

Flujo alternativo: Si en vez de hacer el encargado un pedido al proveedor lo hace un empleado entonces este debe de introducir una clave y un id de empleado.

**Flujo principal de “Realizar pago de los productos a los proveedores”.**

1. El encargado realiza el pago según la opción escogida en el sistema.
   1. El sistema realiza un importe de la deuda.
2. El proveedor emite la factura correspondiente.
   1. El encargado guardará la factura en el sistema.
   2. El sistema recoge las facturas y las ordena según el id de la factura.