|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Casos de uso / Clases | Cliente | Presupuesto | Encargo | Producto | Pedido | Proveedor | Entrega | Transportista | Factura cliente | Detalle presupuesto | Detalle encargo | Pago cliente | Detalle pedido | Factura proveedor | Devolución | Detalle devolución |
| CU 1 - Realizar presupuesto del cliente |  | I |  | I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CU 2 - Registrar el encargo de muebles de un cliente | I |  | I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CU 3 - Anular el encargo de muebles de un cliente |  |  | B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CU 4 - Realizar pedido de productos |  |  |  | M |  |  |  |  |  |  |  |  | I |  |  |  |
| CU 5 - Registrar pago de pedidos a los proveedores |  |  |  |  |  | I |  |  |  |  |  |  |  | I |  |  |
| CU 6 - Recibir pedido |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | I, M |  |  |  |
| CU 7 - Anular pedido a los proveedores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | B |  |  |  |
| CU 8 - Realizar devolución de los pedidos al proveedor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CU 9 - Preparar el envío para el cliente |  |  |  |  |  |  | I | I |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CU 10 - Registrar el estado de la entrega |  |  |  |  |  |  | M |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CU 11 - Registrar devolución del producto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | M |  |  |  | I |  |
| CU 12 - Realizar la devolución del encargo al cliente |  |  |  |  |  |  | M |  |  |  |  |  |  |  | M |  |
| CU 13 - Modificar datos personales del cliente | M |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CU 14 - Borrar datos personales del cliente | B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CU 15 - Modificar datos personales del proveedor |  |  |  |  |  | M |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CU 16 - Borrar datos personales del proveedor |  |  |  |  |  | B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CU 17 - Añadir datos personales del proveedor |  |  |  |  |  | M |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CU 18 - Modificar datos personales del transportista |  |  |  |  |  |  |  | M |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CU 19 - Borrar datos personales del transportista |  |  |  |  |  |  |  | B |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CU 20 - Añadir datos personales del transportista |  |  |  |  |  |  |  | M |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CU 21- Realizar reclamación por pedido |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CU 22- Registrar reclamación por encargo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CU 23- Tramitar reclamación por encargo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CU 24- Gestionar pagos del encargo del cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | M |  |  |  |  |
| CU 25- Gestionar impagos de encargo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CU 26- Modificar catálogo de la mueblería con actualizaciones del proveedor |  |  |  | M |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CU 27- Consultar encargos |  |  | M |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CU 28- Cerrar un encargo |  |  | M |  |  |  | M |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CU 29- Consultar ingresos y gastos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |