



Solución propuesta Interfaces de usuario y casos de uso

TABLA DE CONTENIDOS

1- INTERFACES DE USUARIO

2- CASOS DE USO

2.1 CASO DE USO MENU PRINCIPAL.

2.2 CASO DE USO INGRESAR FACTURA INDIVIDUAL.

2.3 CASO DE USO INGRESAR FACTURAS MASIVAS.

2.4 CASO DE USO ANULAR FACTURAS.

2.5 CASO DE USO CONSULTAR FACTURA POR UN DETERMINADO PERIODO DE TIEMPO.

2.6 CASO DE USO EXPORTAR A EXCEL O PDF LAS CONSULTAS DE LAS FACTURAS.

2.6 CASO DE USO INTEGRAR CON EL MÓDULO DE PRODUCTOS.

2.7 CASO DE USO INTEGRAR CON EL MÓDULO DE PROVEEDOR.

1-INTERFACES DE USUARIO

Formulario N°1

Menu Principal

Ayuda Edit Factura

Ingresar Factura Ingresar facturas masivas

Consultar Facturas Exportar a Excel o PDF

Menú Productos Menú Proveedor

Formulario N°2

Fecha emisión: 10 Ago 2020 Fecha Vencimiento: 13 Ago 2020 Forma de pago: Select N° Factura: Fono:

CLIENTE: RUT Cliente: Buscar Cliente Giro:

Comuna: Dirección: Email:

Código Producto: Descripción: Select Cantidad: Precio Unitario: \$

Codigo	Descripcion	Cantidad	Precio Unitario

Guardar Limpiar Calcular Volver al menú

Salir Pagar

Valor Neto: Exento: IVA: Total:

Formulario N°3

Ingreso de Factura Masiva

Ayuda Volver Al menú Principal

N° Factura

RUT Cliente

Bucar Factura Cargar CSV

Numero	Cliente	Rut Cliente	N° Factura	Giro	Comuna	Dirección	Fono	Email	Forma de pa..	Fecha de Em..	Fecha Venci..	Codigo Prod..	Descripción	Cantidad	Precio Unita..	Valor Neto	Exento	IVA	Total
1	Pablo	1222222-2	333	Walride	Santiago	Quinta Norm..	77777777	pxpxpx@guy..	Credito	19/09/2019	19/10/2019	2222	Monitor Dell	2	\$100000	\$200000	\$0	\$38000	\$238000

Formulario N°4

Anular Factura

Ayuda Volver Al menú Principal

N° Factura

RUT Cliente

Bucar Factura

Anular Factura

Fecha de Emisión

Fecha Vencimiento

Anular	Cliente	Rut Cliente	N° Factura	Fecha Emisi..	Fecha Venci..	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	Pablo	1222222-2	333	10/04/2019	10/05/2019	\$50000

Formulario N°5

Consultar Factura Por periodo de Tiempo

Ayuda Volver Al menú Principal

N° Factura

Fecha de Emisión

RUT Cliente

Fecha Vencimiento

[Bucar Factura](#)

Numero	Cliente	Rut Cliente	N° Factura	Giro	Comuna	Dirección	Fono	Email	Forma de pa...	Fecha de Emi...	Fecha Venci...	Codigo Prod...	Descripción	Cantidad	Precio Unita...	Valor Neto	Exento	IVA	Total
1	Pablo	1222222-2	333	Walride	Santiago	Quinta Norm..	77777777	pxpxpx@guy...	Credito	19/09/2019	19/10/2019	2222	Monitor Dell	2	\$100000	\$200000	\$0	\$38000	\$238000

Formulario N°6

Exportar Facturas

Ayuda Volver Al menú Principal

N° Factura

RUT Cliente

[Bucar Factura](#)

Exportar	Numero	Cliente	Rut Cliente	N° Factura	Giro	Comuna	Dirección	Fono	Email	Forma de pa...	Fecha de Emi...	Fecha Venci...	Codigo Prod...	Descripción	Cantidad	Precio Unita...	Valor Neto	Exento	IVA	T
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Pablo	1222222-2	333	Walride	Santiago	Quinta Norm..	77777777	pxpxpx@guy...	Credito	19/09/2019	19/10/2019	2222	Monitor Dell	2	\$100000	\$200000	\$0	\$38000	\$238000

[Exportar a Excel](#) [Exportar a PDF](#)

2-CASOS DE USO

2.1 CASO DE USO MENU PRINCIPAL.

Descripción: El usuario dispone de opciones de menú lo cual son botones que lo llevara al formulario que estime conveniente, dispone de ayuda en el mismo menú.

Pre-requisitos: El usuario debe tener acceso desde módulo de productos o desde módulo proveedores.

Secuencia de pasos:

- 1- El formulario se desplegará desde el módulo de productos y módulo de proveedores.

2- El formulario tendrá 6 opciones (Botones) Ingresar factura, Ingresar facturas masivas, Consultar facturas, Exportar a Excel o PDF, Menú productos, Menú proveedor.

2.1 opción **Ingresar factura**: ingresara al formulario Ingresar factura.

2.2 opción **Ingresar facturas masivas**: Ingresar al formulario Ingresar facturas masivas.

2.3 opción **Consultar facturas**: Ingresara al formulario Consultar facturas por un determinado Periodo de tiempo.

2.4 opción **Exportar a Excel o PDF**: Ingresara al formulario Exportar a Excel o PDF.

2.5 opción **Menú Productos**: Regresara al módulo productos donde el usuario solicito el menú principal de facturas.

2.6 opción **Menú Proveedor**: Regresara al modulo proveedor donde el usuario solicito el menú principal de facturas.

3- El formulario tendrá la opción de **ayuda** para el usuario que necesite saber las funcionalidades de cada opción del menú principal.



2.2 CASO DE USO INGRESAR FACTURA INDIVIDUAL.

Descripción: El usuario dispone del formulario Ingresar factura individual este formulario contiene todos los datos a completar por el usuario en una factura, cada campo debe ser completado con la información correcta.

Pre- requisitos: El usuario tiene que acceder desde el menú principal de factura.

Secuencia de pasos:

- 1- El usuario debe completar cada campo del encabezado de la factura con datos del receptor los campos son:
 - I. 1.1 Cliente: Se ingresa nombre del cliente (receptor de la factura) o también se debe entender como razón social.
 - II. 1.2 RUT Cliente: Se ingresa el RUT del cliente(receptor de la factura) o también se debe entender como RUT razón social.
 - III. 1.3 Giro: Se ingresa el Giro del cliente(receptor de la factura)
 - IV. 1.4 Comuna: Se debe ingresar la Comuna del cliente(receptor de la factura).
 - V. 1.5 Dirección: Se debe Ingresar la Dirección del cliente(receptor de la factura).
 - VI. 1.6 Email: Se debe ingresar el Email del cliente(receptor de la factura).
 - VII. 1.7 Fono: Se debe ingresar número telefónico del cliente(receptor de la factura).
 - VIII. 1.8 Fecha de Emisión: Se debe ingresar la fecha de Emisión de la factura (fecha actual).
 - IX. 1.9 Fecha Vencimiento: Se debe ingresar la fecha de Vencimiento, debe ser mayor a la fecha de Emisión.

- X. 1.10 Forma de pago: se debe Ingresar medio de pago(crédito o efectivo).
 - XI. 1.11 N° Factura: Se debe ingresar el numero de factura(no se permite número repetido).
- 2- botón **Buscar cliente**: este permite la búsqueda más rápida de un cliente anteriormente ingresado en el sistema de modulo de factura o estar anteriormente registrado en modulo de proveedor, la búsqueda se realiza digitando el RUT del Cliente.
- 3- El usuario debe ingresar los datos de los campos en la sección detalles los campos son:
- I. 3.1Codigo Producto: El usuario debe ingresar el código del producto que se venderá.
 - II. 3.2Descripción: El usuario debe ingresar la descripción del producto que se venderá(nombre del producto).
 - III. 3.3Cantidad: El usuario debe ingresar la cantidad del producto que se venderá.
 - IV. 3.4Precio Unitario: El usuario debe ingresar el Precio del producto que se venderá.(valor de la unidad)

- 4- El usuario debe Calcular con la opción **Calcular**(botón) este cálculo se hará automáticamente y lo mostrará en la sección totales

Valor Neto:	<input type="text"/>
Exento:	<input type="text"/>
IVA:	<input type="text"/>
Total:	<input type="text"/>

- 5- El usuario debe guardar la información digitada en la factura con la opción Guardar(botón) además se mostrará los detalles en el mismo formulario.
- 6- El usuario puede Limpiar los datos del formulario si así lo desea con el botón **Limpiar**.
- 7- El usuario puede **Pagar** en la forma de pago ingresada en el punto 1.10 redirecciona a medio de pago.
- 8- El usuario puede volver al menú principal con la opción **Volver** al menú lo llevara al primer formulario.
- 9- El usuario puede salir del formulario con la opción **Salir**, este sale del formulario Ingreso de factura y menú Principal factura.

2.3 CASO DE USO INGRESAR FACTURAS MASIVAS.

Descripción: El usuario dispone del formulario Ingresar facturas masivas este formulario contiene todos los datos completados por el usuario en una factura, cada campo se completa automáticamente cargando el archivo o búsqueda del Cliente.

Pre-requisitos: El usuario tiene que acceder desde el menú principal de factura.

Secuencia de pasos:

- 1- El usuario puede buscar una factura ingresando N° Factura o RUT Cliente, una vez ingresados se debe buscar con la opción **Buscar Factura**(botón).
- 2- El usuario puede cargar facturas masivamente con la opción **Cargar CSV**, lo direcciona a la ruta del ordenador para buscar el archivo xls, una vez cargado se mostrarán los registros en el mismo formulario.
- 3- El formulario tendrá la opción de **Ayuda** para el usuario que necesite saber las funcionalidades de cada opción del formulario Ingreso de factura Masiva.
- 4- El usuario puede volver al menú principal con la opción **Volver al menú Principal** al menú lo llevara al primer formulario.

2.4 CASO DE USO ANULAR FACTURAS.

Descripción: El usuario dispone del formulario Anular factura este formulario contiene algunos datos completados por el usuario en una factura, cada campo se completa automáticamente una vez buscados.

Pre-requisitos: El usuario tiene que acceder desde el menú principal de factura.

Secuencia de pasos:

- 1- El usuario puede buscar una factura ingresando N° Factura, RUT Cliente o Fecha de Emisión y Fecha de Vencimiento una vez ingresados se debe buscar con la opción **Buscar Factura**(botón).
- 2- El usuario podrá visualizar los datos en el formulario(Anular, Cliente ,RUT Cliente, N° Factura, Fecha de Emisión, Fecha Vencimiento, Total)
- 3- El usuario debe marcar el checkBox del registro que se quiere anular.

Anular	Cliente	Rut Cliente	N° Factura	Fecha Emisi...	Fecha Venci...	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	Pablo	1222222-2	333	10/04/2019	10/05/2019	\$50000
<input type="checkbox"/>						

- 4- Una vez seleccionado debe confirmar la anulación con la opción **Anular Factura**(botón).
- 5- El formulario tendrá la opción de **Ayuda** para el usuario que necesite saber las funcionalidades de cada opción del formulario Anular Factura.
- 6- El usuario puede volver al menú principal con la opción **Volver al menú Principal** al menú lo llevara al primer formulario.

2.5 CASO DE USO CONSULTAR FACTURA POR UN DETERMINADO PERIODO DE TIEMPO.

Descripción: El usuario dispone del formulario Consultar Factura Por Periodo de Tiempo este formulario contiene todos los datos completados por el usuario en una factura, cada campo se muestra automáticamente buscados por previamente por N° Factura, RUT Cliente o por Fecha de Emisión y Fecha Vencimiento.

Pre-requisitos: El usuario tiene que acceder desde el menú principal de factura.

Secuencia de pasos:

- 1- El usuario puede buscar una factura ingresando N° Factura, RUT Cliente o Fecha de Emisión y Fecha de Vencimiento anteriormente registrados, se debe buscar con la opción **Buscar Factura**(botón).
- 2- El usuario podrá visualizar todos los datos en el formulario(Numero, Cliente ,RUT Cliente, N° Factura, Giro, Comuna, Dirección, Fono, Email, Forma de pago, Fecha de Emisión, Fecha Vencimiento, Código Producto, Descripción, Cantidad, Precio Unitario, Valor Neto, Exento, IVA, Total)
- 3- El formulario tendrá la opción de **Ayuda** para el usuario que necesite saber las funcionalidades de cada opción del formulario Consultar Factura Por periodo de Tiempo.
- 4- El usuario puede volver al menú principal con la opción **Volver al menú Principal** al menú lo llevara al primer formulario.

2.6 CASO DE USO EXPORTAR A EXCEL O PDF LAS CONSULTAS DE LAS FACTURAS.

Descripción: El usuario dispone del formulario Exportar las consultas de las facturas a Excel o PDF este formulario contiene todos los datos registrados por el usuario en una factura, cada campo se muestra automáticamente buscados previamente por N° Factura o RUT Cliente

Pre-requisitos: El usuario tiene que acceder desde el menú principal de factura.

Secuencia de pasos:

- 1- El usuario puede buscar una factura ingresando N° Factura o RUT Cliente anteriormente registrados, se debe buscar con la opción **Buscar Factura**(botón).
- 2- El usuario podrá visualizar todos los datos en el formulario(Numero, Cliente ,RUT Cliente, N° Factura, Giro, Comuna, Dirección, Fono, Email, Forma de pago, Fecha de Emisión, Fecha Vencimiento, Código Producto, Descripción, Cantidad, Precio Unitario, Valor Neto, Exento, IVA, Total)
- 3- El usuario debe marcar el checkBox del registro que se quiere exportar

Exportar	Numero	Cliente	Rut Cliente	N° Factura	Giro	Comuna	Dirección
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Pablo	1222222-2	333	Walride	Santiago	Quinta Norm..

- 4- Una vez seleccionado debe confirmar la exportación a Excel con la opción **Exportar a Excel**(botón) o podrá exportar las consultas a PDF con la opción **Exportar a PDF**(botón).
- 5- El formulario tendrá la opción de **Ayuda** para el usuario que necesite saber las funcionalidades de cada opción del formulario Exportar facturas.
- 6- El usuario puede volver al menú principal con la opción **Volver al menú Principal** al menú lo llevara al primer formulario.

2.6 CASO DE USO INTEGRAR CON EL MÓDULO DE PRODUCTOS.

Descripción: El formulario del menú principal tendrá la opción Menú productos lo que permite la integración con el módulo productos.

Pre- requisitos: El usuario debe estar registrado como administrador en el módulo productos para utilizar las funcionalidades del sistema Productos.

Secuencia de pasos:

- 1- El usuario debe Ingresar en el menú principal
- 2- El usuario puede entrar al modulo de productos con la opción **Menú Productos**(botón), lo direccionara al sistema de Productos.

2.7 CASO DE USO INTEGRAR CON EL MÓDULO DE PROVEEDOR.

Descripción: El formulario del menú principal tendrá la opción Menú Proveedor lo que permite la integración con el módulo Proveedor.

Pre- requisitos: El usuario debe estar registrado como administrador en el módulo Proveedor para utilizar las funcionalidades del sistema Proveedores.

Secuencia de pasos:

- 3- El usuario debe Ingresar en el menú principal
- 4- El usuario puede entrar al módulo de Proveedor con la opción **Menú Proveedor**(botón), lo direccionara al sistema de Proveedores.