|  |  |
| --- | --- |
|  | **2010** |
|  |  |

Ingeniería en Sistemas de Información

|  |
| --- |
| **[Proyecto Final]** |
| Flujo de Trabajo de Requerimientos |

**Empresa**: “Eben-Ezer”

**Sistema de Información**: “SEEE”

**Metodología**: Proceso Unificado de Desarrollo de Software

|  |
| --- |
| **Profesores** |
| Ortiz, María Cecilia (Adjunto) |
| Savi, Cecilia Andrea (JTP) |

**Curso**: 5k1

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo Nº 2** | |
| **Integrantes** | |
| AGÜERO, Santiago Alejandro | 51800 |
| NAFRIA, Federico | 51828 |
| PISCIOLARI, Antonela | 51543 |
| QUIROGA, Gastón Mauricio | 51969 |
| WAISMAN, Gabriel Leandro | 51934 |

ÍNDICE

[Descripción del Rol de Actores 3](#_Toc261182976)

[Diagrama de Casos de Uso Esenciales 4](#_Toc261182977)

[Especificación de Trazo Fino 4](#_Toc261182978)

[Definición Objetivos 4](#_Toc261182979)

[Descripción de Paquetes 4](#_Toc261182980)

# Descripción de Actores

|  |  |
| --- | --- |
| Actor | Descripción del Rol |
| Viajante | Responsable de realizar las visitas a los clientes y administra las hojas de rutas. Se encarga de la toma de pedidos y administración de los mismos. También de su entrega y el cobro correspondiente. |
| Encargado de Finanzas | Responsable de administración contable de la empresa, de la administración de cheques y seguimiento de los mismos, control de flujos y fondos y de la generación de los informes correspondientes. |
| Encargado de RRHH | Responsable de la administración de los empleados con los que cuenta la empresa y registra el pago de salarios. |
| Encargado de Compras | Responsable de generar las ordenes de compras de materias primas y de productos importados, realizar el seguimiento de mercadería y de realizar el pago a proveedores. |
| Encargado de Ventas | Encargado de administrar los clientes con los que trabaja a la empresa, registrar las devoluciones de productos vendidos y de generar los informes correspondientes. |
| Gerente | Responsable de la toma de decisiones de la empresa y de generar los informes de proyecciones y de rendimientos. |
| Encargado de Depósito de Materia Prima | Responsable de registrar la recepción de materia prima, la salida de materia prima a producción, la devolución de productos defectuosos y la generación de los informes correspondientes. |
| Encargado de Depósito de Productos Importados | Responsable de registrar la recepción de productos importados, la devolución de productos defectuosos y la generación de los informes pertinentes. |
| Encargado de Depósito de Productos Terminados | Responsable de registrar la entrada de nuevos productos terminados y nuevos productos importados al depósito de productos terminados, registrar el armado de los pedidos y la salida de los mismos para su venta. También, se encarga de registrar las devoluciones de productos terminados. |
| Usuario | Responsable de gestionar el inicio y fin de sesión y cambiar la contraseña. |

# Diagrama de Casos de Uso Esenciales

# Especificación de Trazo Fino

# Definición Objetivos



# Descripción de Paquetes

A continuación, se describe la forma en la cual se han separado los CU de sistemas detectados en paquetes y para cada uno de ellos, una descripción de la funcionalidad del mismo y los CU que incluye.

Criterio de Agrupación

Los paquetes descritos a continuación se han agrupado según el criterio de funcionalidad:

Compras: Referido a las compras de materia prima para la producción y los productos importados y a la generación de los informes pertinentes.

Depósito: Referido al control de entrada y salida de materiales dentro del depósito, tanto de las materias primas, los productos importados y los productos terminados. También, a la administración de los pedidos a entregar y la generación de informes.

Calidad: Referido al control de calidad tanto para las materias primas y los productos importados que ingresan a la empresa, como los productos fabricados por la misma. También la generación de informes.

Ventas: Referido a la administración de los clientes con los que trabaja la empresa, al consulta de los viajantes y a las ventas realizadas, como así también los catálogos y los informes pertinentes.

Logística: Referido a administración de hojas de rutas.

Pedido: Referido a la administración de los pedidos.

Finanzas: Referido al control de estado de cheques y la generación de informes pertinentes.

RRHH: Referido a la administración de los empleados con los que cuenta la empresa, distinguiendo a los mismos entre viajantes y empleados.

Toma de Decisiones: Referido a la generación de informes estadísticos y proyecciones que ayudan al gerente general de la organización a la toma de decisiones para optimizar la actividad de la empresa.

Usuario: Referido a la gestión de sesiones de usuarios, asignar perfiles a los mismos y verificar contraseñas.



A cada CU le corresponde una numeración de acuerdo al paquete en el cual se encuentra. A continuación, se presenta dicha distribución con su respectiva numeración:

|  |  |
| --- | --- |
| Paquete | Numeración |
| Compras | 000 |
| Depósito | 100 – 179 |
| Calidad | 180 – 199 |
| Ventas | 200 - 259 |
| Logística | 260 – 279 |
| Pedido | 280 – 299 |
| Finanzas | 300 |
| RRHH | 400 |
| Toma de Decisiones | 500 |
| Usuario | 600 |