**MÓDULO ÓRDENES DE COMPRA**

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-01** | ***Registrar Órdenes de Compra*** | |
| **Objetivos asociados** | * *Facilitar el manejo de Órdenes de Compra realizadas por el administrador a Proveedores* | |
| **Requisitos asociados** | * *RF - 01 El sistema de Información permitirá Registrar Órdenes de Compra* | |
| **Descripción** | *El caso de uso permitirá al usuario administrador Registrar las Órdenes de Compra realizadas* | |
| **Precondición** | *El usuario administrador deberá consultar cuáles son los productos disponibles por proveedor y el precio de cada producto, dependiendo de los datos que le haya dado el proveedor.* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El administrador ingresa a la opción “Órdenes de Compra” y da clic en la opción “Registrar Órden de Compra”* |
| 2 | *El sistema generará 2 opciones “Registrar Órden de Compra” y “Solicitar Órden de Compra”* |
| 3 | *Si elige la opción Registrar Órden de Compra el sistema generará automáticamente la fecha actual al crear la órden de compra, posterior a esto se mostrará un mensaje diciendo “¿A qué proveedor se está realizando esta órden de compra?” seguido de un listado de los Proveedores Registrados en el sistema y un botón con la palabra “seleccionar” por cada proveedor.* |
| 4 | *El usuario administrador selecciona el Proveedor al cual le hizo la órden de compra* |
| 5 | *El sistema generará 3 recuadros seguidos, en el primero se registrará el nombre del producto a pedir, en el segundo la cantidad de productos y por último en el último recuadro el valor por unidad del producto, se muestra un mensaje de recomendación diciendo “para registrar el valor del producto no le coloque un punto o una coma”, después de registrar estos datos el sistema genera un mensaje preguntando “¿Va a realizar la compra de más productos?” con dos botones para seleccionar “si” o “no”.* |
| 6 | *El usuario administrador registra el nombre del producto, la cantidad, el valor unitario y por último selecciona la opción “no” para no realizar la compra de más productos.* |
| 7 | *El sistema generará un mensaje preguntando “¿Se aplicó iva a estos productos?” seguido de esto se listarán porcentajes de iva que se pueden aplicar a la órden de compra y un botón con la palabra “seleccionar” seguido de cada porcentaje.* |
| 8 | *El usuario administrador selecciona el iva que el proveedor aplicó a la órden de compra.* |
| 9 | *El sistema generará un mensaje preguntando “¿Se generó algún valor extra por el envío de los productos?, por favor escriba el valor (se recomienda registrar el valor sin una coma o un punto)” seguido de esto un botón con la palabra “confirmar”.* |
| 10 | *El usuario administrador registrará el valor extra por el envío y dará clic en el botón “confirmar”* |
| 11 | *El sistema generará la órden de compra con un código, mostrará el valor final a pagar, seguido de un botón con la palabra “guardar”* |
| 12 | *EL usuario administrador dará clic en el botón “guardar”* |
| 13 | *El sistema generará un mensaje de notificación diciendo “la órden de compra fue guardada exitosamente”* |
| **Postcondición** | *Los usuarios Administrador, Mensajero y Gerente podrán consultar Órdenes de Compra.* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 2.1 | *Si el usuario administrador Elige la Opción “Solicitar Órden de Compra” el sistema generará el listado de Proveedores, el administrador selecciona el proveedor y luego se generará una tabla con dos columnas - Productos a Solicitar y Cantidad de Productos donde el administrador escribe los productos y la cantidad por cada producto y le da clic en la parte inferior al botón “confirmar”, automáticamente se va a guardar en Pedidos Solicitados para luego confirmarlo si es aceptado.* |
| 3.1 | *Si no se ha registrado el Proveedor en el sistema no va a aparecer al momento de elegir el proveedor al que se le va a realizar la órden de compra* |
| 6.1 | *Si el usuario administrador elige la opción “si” para realizar la compra de más productos, el sistema generará otros 3 recuadros para registrar el nombre del otro producto que va a comprar, la cantidad y el valor unitario, seguido de elegir si va a hacer la compra de más productos con los botones “si” o “no”* |
| 6.2 | *Si el usuario administrador registra valores con una coma o un punto el sistema generará un mensaje de notificación diciendo “recuerde que los valores no pueden tener una coma o un punto, por favor coloque un valor válido”* |
| 10.1 | *Si no se genera un valor extra por el envió el usuario administrador tendrá que registrar un valor para poder seguir con el proceso, para esto se recomienda que ingrese el valor “0”* |
| 12.1 | *Si el usuario administrador no da clic en el botón “guardar” el sistema generará un mensaje de notificación diciendo “¿Está seguro de que no quiere guardar la Órden de Compra generada? Si es asi, no se va a poder recuperar esta órden de compra” donde el usuario tendrá que dar clic en “confirmar” seguido de otro con la palabra “cancelar”* |
| 13.1 | *Si ocurrió un error en el guardado de la órden de compra el sistema generará un mensaje de notificación diciendo “ocurrió un error en el sistema, por favor inténtelo nuevamente o espere unos minutos e intente de nuevo”* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de Tiempo** |
| 2 | *2s* |
| 4 | *3s* |
| 6 | *2s* |
| 8 | *2s* |
| 10 | *2s* |
| 12 | *5s* |
| 14 | *3s* |
| **Frecuencia** |  | |
| **Comentarios** |  | |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-02** | ***Registrar Proveedores*** | |
| **Objetivos asociados** | * *Facilitar el manejo de Órdenes de Compra realizadas por el administrador a Proveedores* | |
| **Requisitos asociados** | * *RF - 02 El sistema de Información permitirá Registrar Proveedores* | |
| **Descripción** | *El caso de uso permitirá al usuario administrador registrar nuevos proveedores* | |
| **Precondición** | *El usuario administrador deberá consultar los datos del Proveedor para poder registrarlos en el sistema* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El administrador ingresa a la opción “Órdenes de Compra” y clic en la opción “Registrar Proveedores”* |
| 2 | *El sistema generará un formulario con los siguientes campos para el usuario completar: Datos obligatorios - Código de Proveedor, Nombre Proveedor, Persona Encargada, Número de Teléfono de la Persona Encargada, Dirección, Tipos de Productos que distribuyen, Correo Electrónico. Datos Opcionales - Adjuntar Foto, Sitio Web de Proveedor y seguido de un botón con la palabra “guardar”* |
| 3 | *El usuario administrador registrará los datos del formulario y dará clic en “guardar”* |
| 4 | *El sistema generará un mensaje de notificación diciendo “La información fue guardada con éxito”* |
| **Postcondición** | *El usuario administrador podrá Consultar Proveedores* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 3.1 | *Si el usuario administrador no llena todos los espacios obligatorios al dar clic en “guardar” el sistema generará una notificación diciendo “no ha terminado de completar los espacio obligatorios, por favor llene los datos antes de guardar”* |
| 4.1 | *Si ocurrió un error al guardar la información el sistema generará un mensaje de notificación diciendo “ocurrió un error al guardar la información, por favor inténtelo de nuevo o más tarde”* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de Tiempo** |
| 2 | *3s* |
| 4 | *3s* |
| **Frecuencia** |  | |
| **Comentarios** |  | |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-03** | ***Modificar Datos de Proveedor*** | |
| **Objetivos asociados** | * *Facilitar el manejo de Órdenes de Compra realizadas por el administrador a Proveedores* | |
| **Requisitos asociados** | * *RF - 03 El sistema de Información permitirá Modificar Datos de Proveedor* * *RF - 05 El sistema de Información permitirá Consultar Proveedores* | |
| **Descripción** | *El caso de uso permitirá al usuario administrador modificar datos de los Proveedores Registrados* | |
| **Precondición** | *El usuario administrador deberá Consultar Proveedores* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El usuario administrador ingresa a la opción “Órdenes de Compra” y clic en la opción “Consultar Proveedores”* |
| 2 | *El sistema generará un listado de los Proveedores que han sido registrados con un botón con la palabra “seleccionar” en frente de cada uno.* |
| 3 | *El usuario administrador elegirá el proveedor dando clic en “seleccionar”* |
| 4 | *El sistema mostrará los siguientes datos: Datos obligatorios - Código de Proveedor, Nombre Proveedor, Persona Encargada, Número de Teléfono de la Persona Encargada, Dirección, Tipos de Productos que distribuyen, Correo Electrónico. Datos Opcionales - Adjuntar Foto, Sitio Web de Proveedor y en la parte superior derecha encima de la Foto, se encuentra un botón con la frase “Modificar Datos de Proveedor”* |
| 5 | *El usuario administrador dará clic en “Modificar Datos de Proveedor”* |
| 6 | *El sistema automáticamente mostrará otra interfaz de los datos guardados para que el usuario administrador pueda modificar los datos y en la parte superior derecha se encuentra un botón con la frase “Guardar Datos”* |
| 7 | *El usuario administrador registra los datos que va a cambiar y dará clic en el botón “Guardar Datos”* |
| 8 | *El sistema mostrará un mensaje de notificación diciendo “La información modificada ha sido guardada exitosamente” y cambiará la interfaz de los datos del proveedor nuevamente.* |
| **Postcondición** | *El usuario administrador podrá Consultar Proveedores* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 3.1 | *Si el usuario administrador no ha registrado Proveedores no aparecerá el Proveedor buscado en el listado* |
| 7.1 | *Si el usuario administrador modifica los datos del proveedor y cierra la ventana antes de dar clic en “Guardar Datos” el sistema generará una notificación diciendo “No ha guardado los datos modificados, ¿Está seguro que quiere salir?, Puede que los datos se pierdan” con un botón con la palabra “confirmar” seguido de otro con la palabra “cancelar”* |
| 7.2 | *Si el usuario administrador no llena los espacios obligatorios el sistema mostrará una notificación diciendo “no ha llenado todos los espacios obligatorios, por favor vuelva a intentarlo”* |
| 8.1 | *Si ocurre un error durante el guardado de los datos modificados, el sistema mostrará un mensaje de notificación diciendo “Ocurrió un error al guardar la información, por favor inténtelo de nuevo o más tarde”* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de Tiempo** |
| 2 | *2s* |
| 4 | *3s* |
| 6 | *4s* |
| 8 | *3s* |
| **Frecuencia** |  | |
| **Comentarios** |  | |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-04** | ***Cambiar Estado de Proveedores*** | |
| **Objetivos asociados** | * *Facilitar el manejo de Órdenes de Compra realizadas por el administrador a Proveedores* | |
| **Requisitos asociados** | * *RF - 04 El sistema de Información permitirá Cambiar Estado de Proveedores* * *RF - 05 El sistema de Información permitirá Consultar Proveedores* | |
| **Descripción** | *El caso de uso permitirá al usuario administrador habilitar o deshabilitar Proveedores Registrados* | |
| **Precondición** | *El usuario administrador deberá Consultar Proveedores* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El usuario administrador ingresa a la opción “Órdenes de Compra” y clic en la opción “Consultar Proveedores”* |
| 2 | *El sistema generará un listado de los Proveedores que han sido registrados con un botón con la palabra “seleccionar” en frente de cada uno.* |
| 3 | *El usuario administrador elegirá el proveedor dando clic en “seleccionar”* |
| 4 | *El sistema mostrará los siguientes datos: Datos obligatorios - Código de Proveedor, Nombre Proveedor, Persona Encargada, Número de Teléfono de la Persona Encargada, Dirección, Tipos de Productos que distribuyen, Correo Electrónico. Datos Opcionales - Adjuntar Foto, Sitio Web de Proveedor y en la parte inferior derecha, se encuentra un botón con la frase “Cambiar Estado de Proveedor”* |
| 5 | *El usuario administrador dará clic en “Cambiar Estado de Proveedor”* |
| 6 | *El sistema automáticamente mostrará otra interfaz de los datos guardados del proveedor y en la parte inferior en el centro se puede encontrar un botón con la frase “Deshabilitar Proveedor” seguido de otro botón con la palabra “Cancelar”* |
| 7 | *El usuario administrador da clic en “Deshabilitar Proveedor”* |
| 8 | *El sistema genera un mensaje de notificación diciendo “¿está seguro de deshabilitar a este proveedor?, Se deshabilitará el proveedor y no podrá generar más órdenes de compra a éste” con un botón con la palabra “confirmar” seguido de otro con la palabra “cancelar”* |
| 9 | *El usuario administrador dará clic en “confirmar”* |
| 10 | *El sistema mostrará un mensaje de notificación diciendo “se ha deshabilitado el proveedor exitosamente”* |
| **Postcondición** | *El usuario administrador podrá Consultar Proveedores* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 3.1 | *Si no se ha registrado el Proveedor que se está buscando el sistema no lo mostrará en el listado* |
| 7.1 | *Si el usuario no quiere deshabilitar el Proveedor Seleccionado puede dar clic en la opción cancelar al lado del botón “Deshabilitar Proveedor”, también puede cancelar este proceso al momento de que se muestre el mensaje de notificación preguntando si está seguro de que quiere deshabilitar el Proveedor* |
| 10.1 | *Si ocurre un error al Deshabilitar al Proveedor el sistema mostrará un mensaje de notificación diciendo “Ocurrió un error al deshabilitar el proveedor, por favor intentelo otra vez o más tarde”* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de Tiempo** |
| 2 | *3s* |
| 4 | *5s* |
| 6 | *3s* |
| 8 | *2s* |
| 10 | *2s* |
| **Frecuencia** |  | |
| **Comentarios** |  | |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-05** | ***Consultar Proveedores*** | |
| **Objetivos asociados** | * *Facilitar el manejo de Órdenes de Compra realizadas por el administrador a Proveedores* | |
| **Requisitos asociados** | * *RF - 02 El sistema de Información permitirá Registrar Proveedores* * *RF - 05 El sistema de Información permitirá Consultar Proveedores* | |
| **Descripción** | *El caso de uso permitirá al usuario administrador Consultar Proveedores Registrados* | |
| **Precondición** | *El usuario administrador deberá Registrar Proveedores* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El usuario administrador ingresa a la opción “Órdenes de Compra” y clic en la opción “Consultar Proveedores”* |
| 2 | *El sistema generará un listado de los Proveedores que han sido registrados con un botón con la palabra “seleccionar” en frente de cada uno y en la parte superior derecha se encuentra un espacio con un símbolo de lupa para escribir el nombre del Proveedor que se está buscando* |
| 3 | *El usuario administrador dará clic en “seleccionar”* |
| 4 | *El sistema automáticamente mostrará los datos del Proveedor seleccionado y en la mitad en la parte inferior se encontrará un botón con la frase “Volver a Proveedores” para seguir con la consulta de Proveedores y al lado un botón con la frase “Volver al Inicio”* |
| 5 | *El usuario dará clic en “Volver a Proveedores”* |
| 6 | *El sistema volverá a mostrar el listado de Proveedores* |
| **Postcondición** | *El usuario administrador podrá Consultar Proveedores* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 2.1 | *Si el usuario administrador escribe el nombre del Proveedor en el espacio de la lupa y este Proveedor no ha sido registrado no aparecerá en la búsqueda* |
| 5.1 | *Si el usuario administrador da clic en “Volver a inicio” el sistema lo llevará a la página de Inicio nuevamente.* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de Tiempo** |
| 2 | *3s* |
| 4 | *2s* |
| 6 | *2s* |
| **Frecuencia** |  | |
| **Comentarios** |  | |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-06** | ***Registrar Pagos*** | |
| **Objetivos asociados** | * *Facilitar el manejo de Órdenes de Compra realizadas por el administrador a Proveedores* | |
| **Requisitos asociados** | * *RF - 06 El sistema de Información permitirá Registrar Pagos* * *RF - 07 El sistema de Información permitirá Consultar Órdenes de Compra* | |
| **Descripción** | *El caso de uso permitirá al usuario administrador Registrar cualquier novedad de pagos realizados a proveedores* | |
| **Precondición** | *El usuario administrador deberá Consultar Órdenes de Compra* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El usuario administrador ingresa a la opción “Órdenes de Compra” y clic en la opción “Registrar Pagos”* |
| 2 | *El sistema listará el nombre de Proveedores registrados en el sistema con el botón con la palabra “Seleccionar” al lado de cada uno* |
| 3 | *El usuario administrador dará clic en “Seleccionar”* |
| 4 | *El sistema listará las Órdenes de Compra realizadas al Proveedor elegido en órden de la órden de compra más reciente,con un botón “Seleccionar” en frente de cada uno y en la parte Inferior aparecerá un botón con la palabra “Atrás”* |
| 5 | *El usuario administrador dará clic en “Seleccionar”* |
| 6 | *El sistema mostrará la Órden de Compra y en la parte superior derecha se encontrará un botón con la frase “Registrar Pagos”* |
| 7 | *El usuario administrador dará clic en “Registrar Pagos”* |
| 8 | *El sistema generará un formulario con los siguientes campos para el usuario completar: Datos Obligatorios - Fecha de Realización del Pago, Valor Total de Factura, Valor Cancelado, Adjuntar Factura de Pago. Datos Opcionales - en caso de que no se haya realizado el pago completo, Saldo de Factura. (Se recomienda que los valores no se escriban con un punto o una coma) y en la parte inferior aparecerá un botón con la palabra “guardar Pago”* |
| 9 | *El usuario administrador registra los datos solicitados y dará clic en “guardar Pago”* |
| 10 | *El sistema mostrará un mensaje de notificación diciendo “El registro de pago se ha cargado con éxito” y 2 opciones para elegir entre Pago Completo o Incompleto con un botón “Seleccionar” en frente* |
| 11 | *El usuario administrador selecciona la opción* |
| 12 | *El sistema genera una notificación indicando “La información se ha guardado con éxito”* |
| **Postcondición** |  | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 3.1 | *Si el usuario selecciona un Proveedor registrado pero al que no se le ha realizado ninguna órden de Compra, el sistema mostrará un mensaje “No se han realizado Órdenes de Compra a este Proveedor”* |
| 5.1 | *Si el usuario administrador no selecciona ninguna órden de Compra puede volver a consultar a los proveedores dando clic en “Atrás” para hacer otra búsqueda* |
| 9.1 | *Si el administrador no llena todos los espacios obligatorios el sistema mostrará una notificación diciendo “no ha terminado de llenar todos los datos obligatorios, por favor vuelva a intentarlo”* |
| 9.2 | *Si el usuario administrador no da clic en guardar al terminar de llenar los espacios e intenta cerrar la ventana el sistema generará un mensaje de notificación diciendo “¿Está seguro de que quiere salir sin guardar?, se perderá la información que acaba de registrar” con un botón con la palabra “confirmar” seguido de otro botón con la palabra “cancelar”* |
| 10.1 | *Si ocurre un error al guardar el registro de pago el sistema mostrará una notificación diciendo “Ha ocurrido un error al guardar este registro de pago, por favor vuelva a intentarlo o más tarde* |
| 12.1 | *Si ocurre un error guardando la información el sistema muestra un mensaje de notificación diciendo “Ocurrió un error mientras se guarda la información, por favor inténtelo nuevamente o más tarde”* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de Tiempo** |
| 2 | *3s* |
| 4 | *4s* |
| 6 | *2s* |
| 8 | *4s* |
| 10 | *3s* |
| **Frecuencia** |  | |
| **Comentarios** |  | |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-07** | ***Consultar Órdenes de Compra*** | |
| **Objetivos asociados** | * *Facilitar el manejo de Órdenes de Compra realizadas por el administrador a Proveedores* | |
| **Requisitos asociados** | * *RF - 01 El sistema de Información permitirá Registrar Órdenes de Compra* * *RF - 07 El sistema de Información permitirá Consultar Órdenes de Compra* | |
| **Descripción** | *El caso de uso permitirá a los usuarios Administrador , Mensajero y Gerente consultar cualquier órden de Compra que se haya realizado a los Proveedores* | |
| **Precondición** | *El usuario administrador deberá Registrar Órdenes de Compra* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *Los usuarios administrador, mensajero y gerente ingresan a la opción “Órdenes de Compra” y clic en la opción “Consultar Órdenes de Compra”* |
| 2 | *El sistema listará a los Proveedores Registrados en el sistema con un botón “Seleccionar” en frente de cada uno* |
| 3 | *Los usuarios administrador, mensajero y Gerente darán clic en “Seleccionar”* |
| 4 | *El sistema listará las Órdenes de Compra que se hayan realizado por proveedor, se mostrarán de más reciente a la más antigua con un botón “Seleccionar” en frente de Cada Órden de Compra* |
| 5 | *Los usuarios administrador, mensajero y Gerente darán clic en “Seleccionar”* |
| 6 | *El sistema mostrará la información de la órden de Compra y un botón en la parte inferior con la palabra “Atrás” para realizar una nueva búsqueda* |
| **Postcondición** | *Los usuarios Administrador, Mensajero y Gerente podrán Consultar Órdenes de Compra* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 4.1 | *Si no se han realizado Órdenes de Compra al Proveedor elegido el sistema mostrará un mensaje diciendo “No se han realizado Órdenes de Compra a este Proveedor”* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de Tiempo** |
| 2 | *2s* |
| 4 | *3s* |
| 6 | *3s* |
| **Frecuencia** |  | |
| **Comentarios** |  | |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-08** | ***Actualizar Estado de Órdenes de Compra*** | |
| **Objetivos asociados** | * *Facilitar el manejo de Órdenes de Compra realizadas por el administrador a Proveedores* | |
| **Requisitos asociados** | * *RF - 01 El sistema de Información permitirá Registrar Órdenes de Compra* * *RF - 07 El sistema de Información permitirá Consultar Órdenes de Compra* * *RF - 08 El sistema de Información permitirá Actualizar Estado de Órdenes de Compra* | |
| **Descripción** | *El caso de uso permitirá a los Usuarios administrador y Gerente actualizar El estado de cualquier órden de compra realizada, el mensajero no tendrá esta opción* | |
| **Precondición** | *El usuario administrador deberá Registrar Órdenes de Compra* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *Los usuarios administrador y gerente ingresan a la opción “Órdenes de Compra” y clic en la opción “Consultar Órdenes de Compra”* |
| 2 | *El sistema listará a los Proveedores Registrados seguidos de un botón con la palabra “Seleccionar” y en la parte superior un espacio con un símbolo de lupa para escribir el Proveedor buscado* |
| 3 | *Los Usuarios administrador y gerente darán clic en “Seleccionar”* |
| 4 | *El sistema listará las órdenes de Compra que se hayan realizado al Proveedor elegido, también aparecerá un botón en la parte inferior con la palabra “Atrás” para realizar una nueva búsqueda* |
| 5 | *Los usuarios administrador y gerente darán clic en “Seleccionar”* |
| 6 | *El sistema mostrará la órden de compra con un botón en la parte superior con la frase “Actualizar Estado de Órdenes de Compra”* |
| 7 | *Los usuarios administrador y gerente darán clic en “Actualizar Estado de Órdenes de Compra”* |
| 8 | *El sistema le mostrará al administrador y al Gerente un botón con la frase “Cancelar órden de Compra”, otro botón con la palabra “Atrás” , otro botón con la frase “Pedido Solicitado Aceptado”, otro botón con la frase “Pedido Solicitado Rechazado” y otro botón con la frase “Re solicitar Órden de Compra”* |
| 9 | *Los usuarios administrador y Gerente darán clic en “Cancelar órden de Compra”* |
| 10 | *El sistema generará un mensaje de notificación preguntando “¿Está seguro de que quiere cancelar la órden de compra?” seguido de un botón “confirmar” y otro “cancelar”* |
| 11 | *Los usuarios darán clic en “confirmar”* |
| 12 | *El sistema mostrará un mensaje de notificación diciendo “Se ha cancelado la órden de Compra con éxito”* |
| **Postcondición** | *Los usuarios Administrador y Gerente podrán Actualizar estado de Órdenes de Compra* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 3.1 | *Si los usuarios Administrador y Gerente intentan escribir un proveedor que no ha sido registrado en el sistema, el sistema mostrará un mensaje “El proveedor no ha sido registrado en el sistema”* |
| 5.1 | *Si los usuarios Administrador y Gerente dan clic en el botón “Atrás” se mostrará nuevamente el listado de Proveedores* |
| 8.1 | *Si los usuarios Administrador y Gerente dan clic en el botón con la frase “Pedido Solicitado Aceptado” se mostrará un mensaje de notificación indicando que el pedido solicitado ha sido aceptado. Y pasa a Ordenes de Compra registradas* |
| 8.2 | *Si los usuarios Administrador y Gerente dan clic en el botón con la frase “Pedido Solicitado Rechazado” el sistema generará un mensaje de notificación indicando que se ha eliminado el Pedido de Pedidos Solicitados.* |
| 8.3 | *Si los usuarios Administrador y Gerente dan clic en el botón con la frase “Re solicitar Órden de Compra” se generará un formulario con la siguiente información para diligenciar - Campos obligatorios Nombre de Productos Solicitados en la primera columna y en la segunda columna Cantidad de Productos, por cada producto debe colocar una cantidad solicitada.* |
| 8.4 | *Si los usuarios Administrador y Gerente dan clic en el botón “Atrás” se les mostrará la pantalla de inicio nuevamente.* |
| 11.1 | *Si los usuarios Administrador y Gerente dan clic en Cancelar el sistema mostrará un mensaje de notificación diciendo “La cancelación de esta órden de Compra fue exitosa”* |
| 12.1 | *Si ocurre un error en el sistema el sistema mostrará un mensaje de notificación diciendo que “Ha ocurrido un error con la cancelación de esta órden de compra por favor inténtelo de nuevo o más tarde”* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de Tiempo** |
| 2 | *3s* |
| 4 | *4s* |
| 6 | *2s* |
| 8 | *2s* |
| 10 | *2s* |
| 12 | *3s* |
| **Frecuencia** |  | |
| **Comentarios** |  | |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-09** | ***Consultar Pagos*** | |
| **Objetivos asociados** | * *Facilitar el manejo de Órdenes de Compra realizadas por el administrador a Proveedores* | |
| **Requisitos asociados** | * *RF - 06 El sistema de Información permitirá Registrar Pagos* * *RF - 09 El sistema de información permitirá Consultar Pagos* | |
| **Descripción** | *El caso de uso permitirá al usuario administrador Consultar Pagos realizados* | |
| **Precondición** | *El usuario administrador deberá Registrar Pagos* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El usuario administrador ingresa a la opción “Órdenes de Compra” y clic en la opción “Registrar Pagos”* |
| 2 | *El sistema listará los Proveedores registrador en el sistema con un botón con la palabra “Seleccionar” en frente de cada uno y en la parte superior un espacio con un símbolo de lupa para escribir el Proveedor buscado* |
| 3 | *El usuario administrador dará clic en “Seleccionar”* |
| 4 | *El sistema listará las órdenes de Compra que se hayan realizado por proveedor con un botón con la palabra “Seleccionar” en frente de cada uno* |
| 5 | *El usuario administrador dará clic en “Seleccionar”* |
| 6 | *El sistema mostrará la órden de compra con un botón en la parte superior con la frase “Registrar Pagos” y otro botón con la frase “Consultar Pagos”* |
| 7 | *El usuario administrador dará clic en “Consultar Pagos”* |
| 8 | *El sistema mostrará el registro de pagos que se hayan realizado para esa órden de compra, si se ha pagado completa o incompleta, y en la parte inferior se encuentra un botón con la palabra “Atrás” para realizar una nueva consulta* |
| **Postcondición** | *El usuario administrador podrá Consultar Pagos* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 3.1 | *Si el usuario administrador escribe el nombre del Proveedor que está buscando en el espacio con el símbolo de lupa y no existe el proveedor en el sistema, se mostrará un mensaje “El Proveedor no se encuentra registrado en el sistema”* |
|  | 8.1 | *Si no se han realizado pagos en la órden de compra seleccionada el sistema mostrará un mensaje “no se han realizado pagos a esta órden de compra”* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de Tiempo** |
| 2 | *3s* |
| 4 | *3s* |
| 6 | *2s* |
| 8 | *4s* |
| **Frecuencia** |  | |
| **Comentarios** |  | |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-10** | ***Consultar Novedades de Órdenes de Compra*** | |
| **Objetivos asociados** | * *Facilitar el manejo de Órdenes de Compra realizadas por el administrador a Proveedores* | |
| **Requisitos asociados** | * *RF - 10 El sistema de Información permitirá Consultar Novedades de Órdenes de Compra* * *RF - 11 El sistema de Información permitirá Registrar Novedades de Órdenes de Compra* | |
| **Descripción** | *El caso de uso permitirá al usuario administrador Consultar Novedades de Órdenes de Compra* | |
| **Precondición** | *El usuario mensajero deberá Registrar Novedades de Órdenes de Compra* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El usuario administrador ingresa a la opción “Órdenes de Compra” y clic en la opción “Consultar Novedades de Órdenes de Compra”* |
| 2 | *El sistema de Información listará las Novedades que el mensajero haya registrado en órden de más reciente a más antiguo con un botón “Seleccionar” en frente de cada Novedad* |
| 3 | *El usuario administrador dará clic en “Seleccionar”* |
| 4 | *El sistema mostrará los detalles de la Novedad que haya enviado el Mensajero, en la parte inferior habrá un botón “Atrás” para hacer otra consulta* |
| **Postcondición** | *El usuario administrador podrá Consultar Novedades de Órdenes de Compra* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 2.1 | *Si el mensajero no ha registrado ninguna Novedad de Órdenes de Compra saldrá un mensaje “No hay ninguna Novedad por revisar”* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de Tiempo** |
| 2 | *2s* |
| 4 | *2s* |
| **Frecuencia** |  | |
| **Comentarios** |  | |

|  | **DOCUMENTO DE TRABAJO ESPECIFICACIÓN CASOS DE USO ADSO – CSF** | |
| --- | --- | --- |
| **UC-11** | ***Registrar Novedades de Órdenes de Compra*** | |
| **Objetivos asociados** | * *Facilitar el manejo de Órdenes de Compra realizadas por el administrador a Proveedores* | |
| **Requisitos asociados** | * *RF - 11 El sistema de Información permitirá Registrar Novedades de Órdenes de Compra* | |
| **Descripción** | *El caso de uso permitirá al usuario mensajero Registrar cualquier Novedad de Órdenes de Compra* | |
| **Precondición** | *El usuario mensajero deberá Registrar Novedades de Órdenes de Compra* | |
| **Secuencia Normal** | **Paso** | **Acción** |
| 1 | *El usuario mensajero ingresa a la opción “Órdenes de Compra” y clic en la opción “Registrar Novedades de Órdenes de Compra”* |
| 2 | *El sistema generará un formulario con los siguientes campos para el usuario mensajero completar: Datos obligatorios - Fecha, , Nombre Mensajero, Código Órden de Compra, Novedad de Órden de Compra,seguido de un botón con la palabra “guardar”* |
| 3 | *El usuario mensajero llena los campos y da clic en “guardar”* |
| 4 | *El sistema mostrará un mensaje de notificación “La Novedad ha sido cargada en el sistema exitosamente”* |
| **Postcondición** | *El usuario mensajero podrá Registrar Novedades de Órdenes de Compra* | |
| **Excepciones** | **Paso** | **Acción** |
| 3.1 | *Si el usuario mensajero no llena todos los campos completos el sistema generará un mensaje de notificación “No ha terminado de llenar todos los datos, por favor inténtelo nuevamente”* |
|  | 4.1 | *Si ocurre un error en el sistema durante el guardado de la Novedad se generará el siguiente mensaje de notificación “Ocurrió un error durante el guardado de la Novedad, por favor inténtelo nuevamente o más tarde”* |
| **Rendimiento** | **Paso** | **Cota de Tiempo** |
| 2 | *3s* |
| 4 | *2s* |
| **Frecuencia** |  | |
| **Comentarios** |  | |