

DESCRIPCIÓN DE CASO DE USO

Mantener Personal

Nombre del Caso de Uso: Mantener Personal	
Objetivo: Registrar los personales (vendedores) del sistema	
Actor Principal: Administrador del Sistema	Actor Secundario:
Prototipo de Referencia: ABMC Normal	

1) Entidades de Datos

- .
- .

2) Listar

- **Acceso:** Administración/MantenerPersonal/Listar
- **Prototipo:**
- **Acciones:**
 - Se podrán filtrar los personales por nombre, apellido, código, cargo, cédula de identidad o personal activo (si sigue trabajando o no).
 - La grilla mostrará todos los personales ordenados alfabéticamente con los siguientes datos: Nombre, Apellido, C.I., Código Cargo y Activo; si no se aplicó ningún filtro, cuando se seleccione **Buscar**, se deberá filtrar la grilla de acuerdo a los datos elegidos.
 - Con el botón **Limpiar** se restaurarán los campos de búsqueda a sus valores iniciales.
 - Para visualizar los datos de un personal se deberá hacer *clic* en el nombre del usuario.
 - Para editar un personal se deberá tildar la casilla de la fila del usuario y seleccionar **Editar**.
 - Para borrar un personal se deberá tildar la casilla de la fila del usuario y seleccionar **Borrar**.
 - Para crear un personal se seleccionará **Crear Personal**.

Mantener Personal - Listar

Nombre:

Apellido:

Código:

Cargo:

C.I.:

☒ Personal Activo

Buscar

Limpiar

Crear Personal

<input type="checkbox"/>	Nombre	Apellido	C.I.	Código	Cargo	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlos	Sosa	3.865.092	43891	Vendedor	Si
<input type="checkbox"/>	Rubén	Díaz	2.766.511	44106	Vendedor	Si
<input type="checkbox"/>	Enrique	Martínez	864.299	43891	Supervisor	Si
<input type="checkbox"/>	Olga	Gómez	1.832.766	44106	Vendedor	Si

Editar

Borrar

- **Validaciones:**

- Solamente un usuario con Tipo de Rol Administrador puede crear, editar o borrar personales. Por este motivo los botones **Crear Personal**, **Editar** y **Borrar** deben estar deshabilitados para los roles distintos a Administrador.
- En la búsqueda el **Cargo** predeterminado será Cualquiera (todos los roles) y el campo **Activo** estará chequeado.
-

3) Crear/Editar Usuarios

- **Acceso:** Administración/MantenerPersonal/CrearPersonal (**crear**)

- **Acceso:** Administración/MantenerPersonal/EditarPersonal (**editar**)

- **Prototipo:**

- **Acciones:**

- Para crear un personal se deberán completar todos los campos y luego seleccionar **Crear**.
- Para borrar los campos cargados se seleccionará **Limpiar**.

Mantener Personal - Crear/Editar

Crear Personal

Datos Personales

Nombre:
Apellido:
Código: 56381

C.I.:
Fecha de Nac.:
Fecha de Ingreso:

Cargo:
Salario: Gs.
Premio: Gs.

Sexo:
Nacionalidad:
☒ Personal Activo

- **Validaciones:**

- Todos los campos son obligatorios.
- Solo el administrador del sistema podrá editar los datos del personal.
- Los campos **contraseña** y **repetir contraseña** deben ser iguales y el *input type* de estos campos debe ser del tipo *password*.
- El sistema generará el código automáticamente y no podrá ser editado por ningún usuario.
- La **fecha de ingreso** es la fecha que el personal empezó a trabajar en la empresa.
- El **salario** y el **premio** deberán introducirse en números y sin puntos ni espacios.
- Si se desea dar de baja a un personal (suspendido, etc.) el campo **Personal Activo** no debe estar tildado. Obs.: esto no es lo mismo que el borrado de un personal.