Nro. de C.U.: 2

DESCRIPCIÓN DE CASO DE USO

Mantener Personal

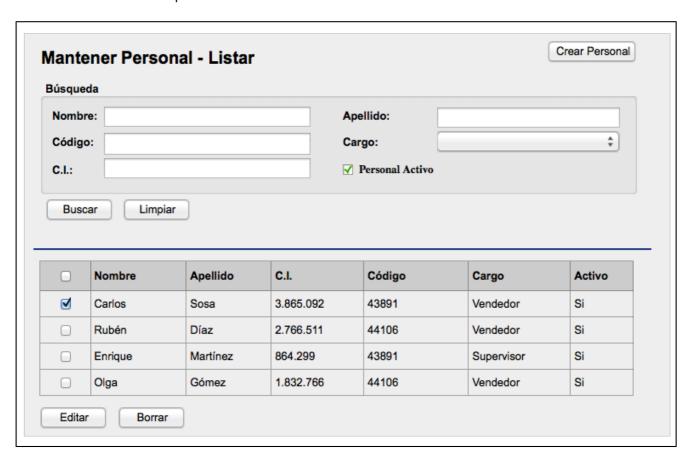
Nombre del Caso de Uso: Mantener Personal	
Objetivo: Registrar los personales (vendedores) del sistema	
Actor Principal: Administrador del Sistema	Actor Secundario:
Prototipo de Referencia: ABMC Normal	

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.
 - o Para visualizar los datos de un personal se deberá hacer clic en el nombre del usuario.
 - o 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.



Nro. de C.U.: 2

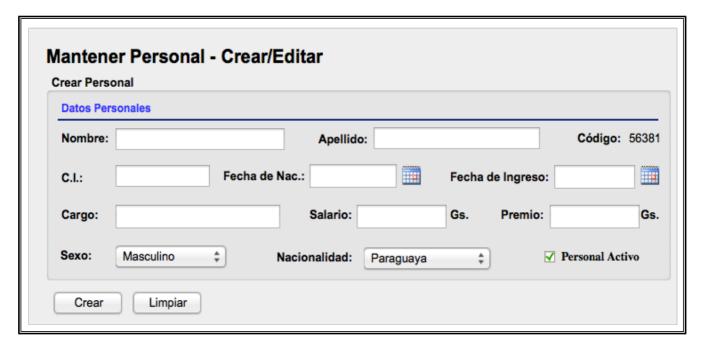
Validaciones:

- 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.

U

3) Crear/Editar Usuarios

- Acceso: Administración/MantenerPersonal/CrearPersonal (crear)
- Acceso: Administración/MantenerPersonal/EditarPersonal (editar)
- Prototipo:
- Acciones:
 - o Para crear un personal se deberán completar todos los campos y luego seleccionar Crear.
 - Para borrar los campos cargados se seleccionará Limpiar.



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.