|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Épica** | Matriz staffing |
| **Nombre de Feature** | Sistema web |
| **Nombre de Historia** | HU05 Consultar y modificar información de un empleado. |
| **Product Owner** | Lorena Gabriela Vargas Tena |
| **Business Analyst** | Lorena Gabriela Vargas Tena |
| **Puntos** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Control de Versiones** | | | | |
| **Versión** | **Fecha** | **Autor** | **Control de cambios** | **Comentarios** |
| 0.1 | 04/10/2019 | Hiram Arellano |  | Creación del documento |
| 0.2 | 08/10/2019 | Hiram Arellano |  | Se agrega el campo empresa facturadora |
| 0.3 | 04/12/2019 | Lorena Vargas |  | Se agregan los campos Empresa pagadora. |

|  |
| --- |
| **Descripción** |
| Yo como administrador quiero modificar la información de un empleado que ya existe en el sistema. |
| **Escenario actual y propuesto** |
| **ESCENARIO ACTUAL**  No aplica.  **ESCENARIO PROPUESTO**  El administrador selecciona de la lista de empleados la opción: Modificar. El sistema muestra los datos del empleado registrados en el sistema los cuales se podrán modificar:   * Número de empleado. Número de identificación del empleado. Es un dato informativo por lo que no se permite modificar. * Nombre(s). Nombre/Nombres del empleado a registrar. * Apellido paterno. Apellido paterno del empleado a registrar. * Apellido materno. Apellido materno del empleado a registrar. * Empresa facturadora. Nombre de la empresa asociada al empleado. No se permite modificar. * Fecha de ingreso. Fecha de inicio de contrato del empleado. * Tipo esquema. Se permite seleccionar una opción de los tipos de esquema que estén registrados en el sistema. * Razón social. Se permite elegir de una hasta seis empresas pagadoras. Es obligatorio seleccionar al menos una empresa pagadora. Se permite eliminar también razones sociales. * Estatus. Se permite modificar de activo a inactivo.   Al realizar una modificación se deben considerar las mismas reglas al realizar el registro (formato, tipo de dato, obligatoriedad). Estas reglas se describen en la **HU04\_Registrar un empleado**.  El sistema muestra la opción: Guardar. Una vez que el administrador ingrese la información y seleccione la opción: Guardar, el sistema valida que la información está completa y sea correcta, en este caso se modifica la información del empleado y se muestra el mensaje “*Se modificó exitosamente la información*”. El empleado modificado se muestra en la lista de este módulo. |
| **Criterios de aceptación** |
| * Se permite modificar los datos del empleado. * Se valida que se ingrese información obligatoria, de lo contrario se muestra el mensaje: “*Dato obligatorio*” en el campo que aplique. * Se valida que se seleccione al menos una empresa pagadora ya sea de proveedor interno o proveedor externo, de lo contrario se muestra el mensaje “*Es obligatorio elegir al menos una empresa pagadora*”. * Únicamente se permite ingresar información en el formato requerido por cada uno de los campos. * Se muestra la opción: Guardar. * Se modifica la información de un empleado al seleccionar la opción: Guardar, siempre y cuando la información esté completa y cumpla con el formato requerido. * Al actualizar un empleado se muestra en la lista del módulo: Empleados (**HU03\_Consultar empleados registrados**). |
| **Dependencias** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Área | ¿Impacta? | Responsable | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **Infraestructura** |
| |  |  | | --- | --- | | Tipo | Responsable | |  |  | |  |  | |  |  | |

|  |
| --- |
| **Diagrama de Arquitectura** |
|  |

|  |
| --- |
| **Diagrama de Flujo** |
|  |