	Historia de usuario	
	Fecha de emisión 05/09/2024	Versión 1


Historia de usuario	N° 2
Nombre corto de requerimiento: Gestión de roles de empleados	Prioridad: Alta
	Área solicitante: Roles
	Responsable funcional: Arazaka Cyber solutions

Como administrador del sistema de inventario del Bar, **quiero** asignar y gestionar los roles de los empleados (Mesero, Cajero, Administrador), **para** asegurar que cada empleado tenga acceso solo a las funcionalidades que necesita según su rol en la operación del bar.

Descripción:

Yo, como administrador, necesito tener control total sobre los roles que se asignan a los empleados. Esto incluye roles como Mesero, Cajero y Administrador, cada uno con permisos y responsabilidades claramente diferenciadas. La gestión de estos roles es clave para mantener la seguridad y eficiencia del sistema, ya que asegura que cada empleado pueda acceder solo a la información y herramientas necesarias para su función específica.

El sistema debe permitirme asignar roles a los empleados en el momento de su incorporación, así como cambiar sus roles si es necesario. Además, necesito poder ver qué roles tienen asignados todos los empleados, para asegurarme de que no hay accesos inadecuados. También es importante que yo, como administrador, tenga acceso a todas las funcionalidades del sistema, mientras que los meseros y cajeros estén limitados a sus funciones correspondientes.

	Historia de usuario	
	Fecha de emisión 05/09/2024	Versión 1


Criterios de aceptación:

1. Asignar roles:

- Como administrador, puedo asignar un rol específico a cada empleado (Mesero, Cajero o Administrador) al momento de su creación en el sistema.
- Los roles disponibles son:
 - **Mesero:** Encargado de la toma de pedidos y consulta de inventario. No tiene acceso a la gestión de inventarios ni a reportes globales.
 - **Cajero:** Encargado del cierre de pedidos y alimentación del inventario. Puede generar reportes específicos de su sede, pero no tiene acceso a la gestión de pedidos ni a la modificación de precios o productos.
 - **Administrador:** Tiene acceso a todas las funcionalidades del sistema, incluyendo la creación de productos, parametrización del sistema, y la visualización de reportes globales y por sede. También puede realizar todas las acciones de los meseros y cajeros.
- Al asignar un rol, el empleado solo podrá acceder a las funcionalidades relacionadas con dicho rol.

2. Modificar roles:

- Como administrador, puedo modificar el rol asignado a un empleado existente en el sistema.
- El cambio de rol se reflejará automáticamente en el acceso y permisos

	Historia de usuario	
	Fecha de emisión 05/09/2024	Versión 1

del empleado dentro de la plataforma.


- Si un empleado cambia de rol (por ejemplo, de Mesero a Cajero), el sistema actualiza sus permisos y restricciones de acceso de forma inmediata.

3. Eliminar roles de empleados:

- Puedo desactivar el rol de un empleado, dejándolo sin acceso al sistema, si ya no trabaja en el bar o si sus funciones han cambiado de forma que ya no necesita usar el sistema.
- Al desactivar un empleado, este deja de tener acceso a sus funciones previas, pero su información y actividades anteriores permanecen guardadas en el sistema para consultas o auditorías.

4. Acceso y restricciones por rol:


- **Mesero:**
 - Puede tomar pedidos y asignar mesas.
 - La mesa se bloquea para otros empleados una vez que el mesero inicia un pedido.
 - La mesa vuelve a estar disponible cuando el pedido se cierra.
 - Puede consultar el inventario de la sede donde trabaja, pero no puede modificar ni transferir productos entre sedes.
 - No puede generar ni acceder a reportes financieros o de inventario.
- **Cajero:**
 - Puede realizar el cierre de pedidos, gestionando el pago en efectivo, tarjeta de débito o crédito.
 - No puede modificar ni cancelar pedidos una vez cerrados.

	Historia de usuario	
	Fecha de emisión 05/09/2024	Versión 1

- Puede alimentar el inventario de su sede, agregando nuevas unidades de productos recibidos.
 - Tiene acceso únicamente a reportes financieros y de inventario de su propia sede.
 - No tiene acceso a la creación o modificación de productos ni a la parametrización del sistema.
- **Administrador:**
 - Tiene acceso total al sistema, lo que incluye la gestión de productos, la creación de reportes globales y por sede, la asignación de roles, la parametrización del sistema, y la toma de decisiones sobre precios de compra y venta.
 - Puede realizar todas las funciones que los meseros y cajeros pueden hacer, como la toma de pedidos, cierre de pedidos, y consulta de inventario.
 - Tiene la capacidad de gestionar usuarios, configurar mesas y sillas en cada sede, y personalizar parámetros del sistema.
 - Puede generar reportes de inventario en diferentes formatos (CSV, XLS) con filtros por fechas y por sede.
 - Es el único con capacidad para fijar los precios de venta de los productos.

5. Visualización de roles:

- Como administrador, puedo acceder a una vista general de todos los empleados y sus roles asignados, para poder verificar y gestionar fácilmente los permisos dentro del sistema.
- Puedo filtrar la lista de empleados por rol, sede o estado

	Historia de usuario	
	Fecha de emisión 05/09/2024	Versión 1

(activo/inactivo), lo que facilita la gestión de equipos y funciones.

Proceso esperado:

1. Asignar un rol a un nuevo empleado:


- Ingreso a la sección de "Gestión de Usuarios".
- Selecciono "Crear Nuevo Usuario" e ingreso los datos del empleado (nombre, sede, etc.).
- Selecciono el rol del empleado: Mesero, Cajero o Administrador.
- Confirmo la creación del usuario y el sistema le asigna automáticamente las funciones y permisos correspondientes a su rol.

2. Modificar el rol de un empleado existente:

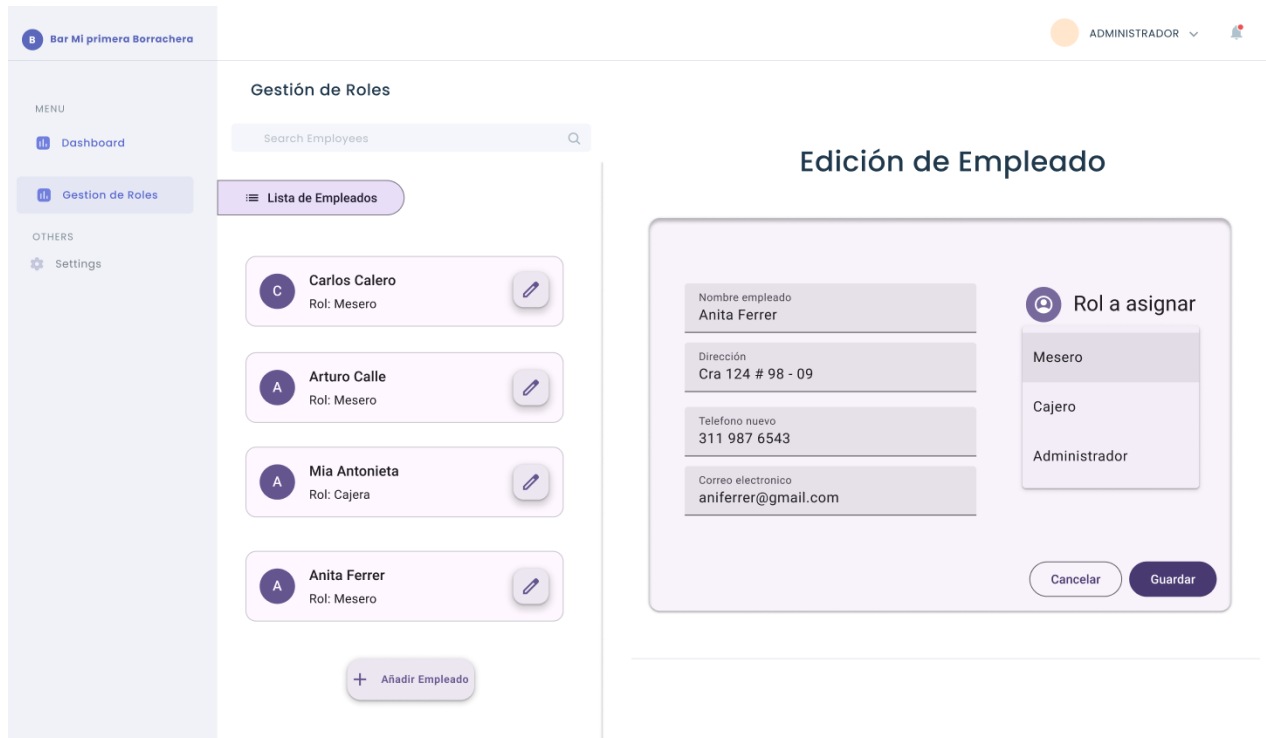
- Accedo a la lista de empleados en la sección de "Gestión de Usuarios".
- Selecciono al empleado cuyo rol quiero cambiar.
- Modifico el rol asignado al empleado y confirmo la modificación.
- El sistema actualiza los permisos del empleado de inmediato, restringiendo o ampliando su acceso según el nuevo rol.

3. Eliminar el acceso de un empleado:

- Accedo a la lista de empleados.
- Selecciono la opción "Desactivar Usuario" para el empleado que ya no necesita acceso al sistema.
- El sistema desactiva su cuenta, bloqueando su acceso, pero conserva su historial de actividades para futuras referencias.

	Historia de usuario	
	Fecha de emisión 05/09/2024	Versión 1

4. Mockup:



Esta funcionalidad es crucial para mantener la seguridad y el control dentro del sistema de inventario, asegurando que cada empleado tenga acceso solo a las herramientas necesarias para realizar su trabajo, evitando confusiones o errores al manipular inventarios y reportes. Además, me permite organizar y gestionar mejor a los equipos de trabajo en cada sede, con roles claramente definidos.