# Lista de casos de uso:

1. Login de usuario
2. **(M)** Selección de actividad
   1. **(M)** Ver base de datos (lista de empleados)
      1. **(A)** Ver ficha de empleado
         1. **(A)** Cambiar la información referente a los contratos
         2. **(Pell)** Especificar baja (temporal o planificada)
         3. **(Pell)** Especificar traslado de facultad.
         4. **(J)** Especificar cambio de departamento.
         5. **(J)** Eliminar ficha
      2. **(Iv)** Añadir nuevo empleado
         1. **(Iv)** Nuevo empleado PAS
         2. **(Iv)** Nuevo empleado PDI
      3. **(Iv)** Acceder a búsqueda
   2. **(Isa)**Gestión de cuentas de usuario
      1. **(Isa)**Añadir usuario
         1. **(Isa)** Cuenta de administración de rectorado
         2. **(M)** Cuenta de administración de facultad
         3. **(J)** Cuenta de secretaría
            1. **(Pell)** Cuenta de secretaría de PAS
            2. **(Pell)** Cuenta de secretaría de PDI
      2. **(A)**Eliminar usuario
   3. **(A)**Crear copia de seguridad
   4. **(Iv)**Cargar copia de seguridad

Acciones que solo se pueden realizar con permisos de edición.

Acciones que solo se pueden realizar con permisos de creación de usuarios.

Acciones que solo puede realizar el administrador del sistema.

**Nota:** El PAS tendrá dos subgrupos (administradores/secretaría y servicios).

El PDI se dividirá en primer lugar por facultades, y luego por departamentos.

**Aclaraciones de los clientes:** hay dos tipos de cuenta de usuario, una con edición y otra sin. Sin embargo todas las cuentas son para el personal administrativo (secretaría), con lo cual todas las cuentas tienen acceso a las fichas de todo el mundo.

Hay tres tipos de cuentas de usuario:

* Superuser (admin): permisos de crear/eliminar cuentas, edición
* Con permiso de edición: puede editar la base de datos de personal
* Usuario base: solo puede leer