**SIGEPE – Sistema de Gestión de Pedidos**

**Especificación de Caso de Uso**

**Registrar Empleado**

1.1

**Historia de Revisión**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 12/04/2013 | 1.0 | Versión Inicial del Documento | Marcelo Cajamarca  Valeria Haro |
| 23/04/2013 | 1.1 | Actualización | Edwin Sigcha  Valeria Haro |

# Tabla de Contenidos

[Tabla de Contenidos 2](#_Toc354462348)

[UC005 – Registrar Empleado 3](#_Toc354462349)

[Descripción Breve 3](#_Toc354462350)

[Flujo de Eventos 3](#_Toc354462351)

[Flujo Básico 3](#_Toc354462352)

[Excepciones 3](#_Toc354462353)

[Requerimientos 3](#_Toc354462354)

[Precondiciones 3](#_Toc354462355)

[Poscondiciones 3](#_Toc354462356)

[Diagrama de Caso de Uso 3](#_Toc354462357)

[Interfaces de Usuario 3](#_Toc354462358)

[UC007-UI01 – Ventana de ingreso 3](#_Toc354462359)

Especificación de Caso de Uso

# RRHH - UC003 – Registrar Empleado

## Descripción Breve

Explica cómo se realiza el ingreso de datos de un nuevo empleado desde el sistema.

## Flujo de Eventos

## Flujo Básico

1. El usuario selecciona la opción de Gestionar Empleados
2. El sistema presenta las opciones que puede realizar el usuario:
   1. Crear
   2. Modificar datos
   3. Buscar
   4. Eliminar
3. El usuario selecciona la opción de Crear nuevo empleado
4. El sistema presenta un formulario donde requiere que se llenen los siguientes campos:

Los que se describen a continuación son obligatorios

* Cédula o RUC:
* Campo de texto: números
* Longitud de 10 o 13 números
* Nombres:
* Campo de texto: letras
* Longitud hasta 50 caracteres incluido espacio en blanco
* Apellidos:
* Campo de texto: letras
* Longitud hasta 50 caracteres incluido espacio en blanco
* Dirección
* Campo de texto: letras y/o números, signos
* Longitud 50 caracteres
* Teléfono
* Campo de texto: Números
* Longitud 15 caracteres
* Cargo
  + Presenta un combo con las opciones disponibles, cargando los datos encontrados en la base de datos.

Los campos siguientes son opcionales:

* Dirección 1
* Campo de texto: letras y/o números, signos
* Longitud 50 caracteres
* Email:
  + Campo de texto: letras y/o números, signos
* Longitud 30 caracteres

También presenta las opciones

* Guardar
* Cancelar

1. El usuario debe llenar los campos sobretodo los obligatorios, una vez llenado debe enviar el formulario
2. El sistema validara los datos y guardara los datos en la base de datos, si no hay ningún error enviara un mensaje notificando el éxito de la operación.

Aparte de los datos que proporciono el usuario el sistema deberá guardar los siguientes datos adicionales:

* 1. Nombre de usuario: Para saber que usuario agrego un nuevo cliente, este dato lo toma a partir de los datos ingresado en el login
  2. Fecha y hora de creación: fecha de cuando se creo el cliente, solo cuando se crea.
  3. Fecha y hora de modificación: fecha de modificación realizadas

1. El usuario visualiza el mensaje y acepta.
2. Se repite el 2)

## Flujo Alternativo

### Usuario Portal selecciona Modificar

1. El usuario selecciona modificar datos del empleado
   1. El sistema presenta un formulario con los campos que se pueden modificar:
      1. Nombre de usuario
      2. Apellido de usuario
      3. Dirección
      4. Teléfono
      5. Cargo
      6. Mail
   2. El usuario selecciona la opción Modificar
   3. El sistema presenta un mensaje que pregunta si el usuario realmente quiere modificar los datos, el usuario confirma
   4. El sistema inhabilita los datos.
2. Si se envía datos que no correspondan con el formato, si hay campos obligatorios que se han dejado vacíos, el sistema mostrara cada uno de los errores.

### Usuario Portal selecciona Buscar

1. El usuario selecciona buscar datos del empleado
   1. El sistema presenta un formulario con los campos de búsqueda:
      1. Cèdula o RUC
      2. Nombre
      3. Apellido
   2. El usuario selecciona la opción Buscar
   3. El sistema presenta un mensaje indicando que se encontró o no el empledo, si es que se encontró muestra los demás datos
   4. Muestra el paso 2) del flujo básico.
2. Si se envía datos que no correspondan con el formato, si hay campos obligatorios que se han dejado vacíos, el sistema mostrara cada uno de los errores.

### Usuario Portal selecciona Elliminar

1. El usuario selecciona Eliminar datos de empleado
   1. El sistema presenta una pantalla donde requiere que se ingrese la cedula o nombre que se quiere eliminar.
   2. El usuario ingresar la cedula o nombre del cliente que requiere eliminar del sistema
   3. El sistema presenta un formulario con los datos que el usuario quiere eliminar
      1. Nombre
      2. Apellido
      3. Dirección
      4. Teléfono
      5. Con la opción de Eliminar
   4. El usuario selecciona la opción de Eliminar
   5. El sistema presenta un mensaje que pregunta si el usuario realmente quiere eliminar los datos del cliente, el usuario confirma
   6. El sistema inhabilita los datos del empleado.
2. Si se envía datos que no correspondan con el formato, si hay campos obligatorios que se han dejado vacíos, el sistema mostrara cada uno de los errores.

## Excepciones

## Requerimientos

* Gestión Empleados

## Precondiciones

El empleado no debe estar registrado previamente en el sistema.

.

## Poscondiciones

Se emite el informe de registro.

## Diagrama de Caso de Uso

## Interfaces de Usuario

### UC007-UI01 – Ventana de ingreso

