|  |
| --- |
| **Nombre:** RRHH cambia domicilio empleado por nº de empleado  **ID:** CU-117 |
| **Descripción:** Un empleado notifica un cambio de su domicilio habitual y RRHH necesita actualizar los datos de dicho empleado para reflejar la nueva situación |
| **Actores:** Empleado de RRHH |
| **Precondiciones:** Es preciso que el empleado que cambia de domicilio esté dado de alta en el sistema |
| **Curso normal del caso de uso**:   1. Empleado RRHH accede al sistema con su usuario y contraseña 2. Se muestra el menú de empleados de RRHH 3. Selecciona opción “Empleados” 4. Se muestra menú de empleados 5. Selecciona opción “Modificar empleado” 6. Se muestra el menú de búsqueda de empleado 7. Se introduce nº de empleado a modificar y se pulsa en “Buscar” 8. Se muestra el menú de modificaciones del empleado cuyo nº se ha introducido previamente 9. Selecciona opción “Modificar datos personales” 10. Se muestran los datos personales en campos diferenciados 11. Se modificar el domicilio y se pulsa en “Actualizar datos” 12. El sistema modifica el domicilio del empleado |
| **Postcondiciones**: Se vuelve al menú de modificaciones de empleado cuyo nº se ha introducido |
| **Alternativa 1**:   1. Se indica que el empleado cuyo nº se ha introducido no existe. 2. Se pula aceptar 3. Se muestra el menú de búsqueda de empleado (Se retorna al punto 6 del curso)   **Alternativa 2:**   1. Selecciona opción volver a búsqueda de empleado (Se retorna al punto 6 del curso)   **Alternativa 3:**   1. Se indica que hay un campo vacío en los datos personales 2. Se pulsa aceptar 3. Se muestran los datos personales en campos diferenciados (Se retorna al punto 10 del curso) |