|  |
| --- |
| **Nombre:** RRHH quiere introducir los datos de un nuevo empleado  **ID:** CU-101 |
| **Descripción:** Se ha contratado a un nuevo empleado para la empresa y se requiere dar de alta a dicho empleado en la base de datos con todos sus datos correspondientes |
| **Actores:** Empleado de RRHH |
| **Precondiciones:** Es necesario que el empleado haya proporcionado todos los datos necesarios y correctos |
| **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 “Datos Personales Empleados” 4. Se muestra menú de empleados 5. Selecciona opción “Añadir empleado” 6. Se muestra el menú para añadir un nuevo empleado 7. Se introducen los datos necesarios del empleado y se pulsa en “Aceptar” 8. El sistema añade el nuevo empleado |
| **Postcondiciones**: Se vuelve al menú de empleados |
| **Alternativa 1**:   1. Se indica que uno o varios de los datos del empleado son incorrectos y se resaltan 2. Se pulsa “Corregir” 3. Se modifican los datos y se pulsa en “Aceptar” (Se retorna al punto 8 del curso)   **Alternativa 2:**   1. Selecciona opción volver a menú de empleados (Se retorna al punto 4 del curso)   **Alternativa 3:**   1. Se indica que hay un campo vacío en los datos personales 2. Se pulsa “Corregir” 3. Se añaden los datos restantes y se pulsa en “Aceptar” (Se retorna al punto 8 del curso)   **Alternativa 4**:   1. Se indica que hay campos únicos repetidos en el nuevo empleado 2. Se pulsa “Corregir” 3. Se modifican los datos y se pulsa en “Aceptar” (Se retorna al punto 8 del curso) |