****

**Sistema Central de Administración**

**SEALAND**

**Objetivo**

Presentar toda la información relacionada con Personas (Empleados y Tripulantes) y Empresas (Clientes y Proveedores).

**Estructuras**

A continuación se presentan las tablas y campos en donde se detalla la información que se almacenará.

**Tabla PERSONAS**

Contiene el registro principal de cada Persona (tanto Jurídicas como Física).

Campos:

* Apellido: solamente se carga el o los apellidos de la persona.
  + Campo de Texto libre
  + Obligatorio
* Nombres: solamente se carga el o los nombres de la persona.
  + Campo de Texto libre
  + Opcional
    - Obligatorio si es una persona física.
    - Vacío si es una persona jurídica.
* Apellidos y Nombres: apellido y nombre de una Persona Física o razón social de una Persona Jurídica.
  + Campo de Texto libre
  + Obligatorio
  + No se carga
    - Se completa concatenando Apellido espacio Nombre.
* Alias: de una Persona Física o nombre de fantasía de una Persona Jurídica.
  + Campo de Texto libre
  + Opcional
* Persona Física: determina si el registro corresponde a una Persona Física o Jurídica.
  + Campo de Opción
    - Persona Jurídica = 0
    - Persona Física = 1
  + Obligatorio
  + Lo determina el Sistema según la opción de carga
* Datos Verificados: identificador para determinar si los datos cargados están verificados.
  + Campo de Opción
    - 1 = datos verificado
    - 0 = datos no verificado
  + Obligatorio
  + Por defecto ingresa en 0
* CUIL: Código, número de documento y control de la Clave Unica de Identificación Laboral (CUIL) o Tributaria (CUIT).
  + El Sistema verifica si el mismo está ingresado correctamente.
  + Opcional
    - Obligatorio para Empleados y Proveedores
  + No se puede repetir.
* Sexo: solo se utiliza para las personas.
  + Campo de selección
    - Corresponde al Clasificador “Personas Sexos”
  + Obligatorio para Personas Físicas
* Fecha Desde: fecha de nacimiento de una Persona Física o de creación de una Persona Jurídica.
  + Formato Fecha
  + Obligatorio
* Fecha Hasta: fecha de fallecimiento de una Persona Física o de creación de una Persona Jurídica.
  + Formato Fecha
  + Opcional
* Nacionalidad: identificación de la nacionalidad.
  + Campo de selección
    - Corresponde al Clasificador “Localidades” pero solo el primer nivel
  + Opcional
* Domicilio: último domicilio declarado.
  + Campo de Texto
  + Obligatorio
  + No se carga
    - Se obtiene de la carga de Personas – Domicilios
* Localidad: localidad del domicilio.
  + Campo de selección
    - Corresponde al Clasificador “Localidades”
  + Opcional
* Teléfono: número telefónico de contacto principal.
  + Campo de Texto
  + Obligatorio
  + No se carga
    - Se obtiene de la carga de Personas – Contactos
* Mail: correo electrónico de contacto principal.
  + Campo de Texto
  + Obligatorio
  + No se carga
  + Se obtiene de la carga de Personas – Contactos
* Datos Completos: identificador para establecer el origen de la carga.
  + Campo de Opción
    - 0 = Datos incompletos
    - 1 = Datos completos
  + Obligatorio
* Registro Comodín: identificador para establecer si el registro es genérico y luego se permite reclasificar.
  + Campo de Opción
    - 0 = Normal
    - 1 = Genérico
  + Obligatorio
  + No se carga
* Observaciones: texto libre para cualquier comentario.
  + Campo de Texto
  + Opcional

**Tabla PERSONAS - Domicilios**

Contienen uno o más registros detallando los domicilios de cada Persona (tanto Jurídicas como Física).

Campos:

* Tipo: identificador que establece las características del domicilio (Laboral, Particular, etc.).
  + Campo de Selección
    - Corresponde al Clasificador “Domicilios Tipos”
  + Obligatorio
* Marca: identificador que establece el dato principal. Es el que se mostraría al visualizar los datos de la Persona.
  + Campo de Opción
    - 0 = Secundario
    - 1 = Principal
  + Obligatorio
    - Solamente podrá haber un registro marcado como principal
* Dirección: domicilio completo sin localidad.
  + Campo de Texto
  + Obligatorio
* Localidad: Identifica cual es la ciudad en la que se encuentra el domicilio
  + Campo de Selección
    - Corresponde al Clasificador “Localidades”
  + Obligatorio
* Fecha Desde: Fecha de alta del domicilio.
  + Campo Fecha
  + Obligatorio
* Fecha Hasta: Fecha que ese domicilio deja de estar vigente.
  + Campo Fecha
  + Opcional
* Observaciones: Campo para agregar cualquier información que no esté contemplada en los otros campos.
  + Campo de Texto
  + Opcional

**Tabla PERSONAS - Contactos**

Contienen uno o más registros detallando los contactos de cada Persona (tanto Jurídicas como Física). La relación de cada contacto es con una sola persona.

Campos:

* Clase Contacto: identificación del tipo de contacto (teléfono celular particular, correo particular, etc.).
  + Campo de Selección
    - Corresponde al Clasificador “Contactos Tipos”
  + Obligatorio
* Tipo Contacto: identifica si es un correo electrónico, teléfono u otro.
  + Campo entero
    - 0 = Otro
    - 1 = Correo Electrónico
    - 2 = Teléfono
  + Obligatorio
* Marca: identificador que establece el dato principal. Es el que se mostraría al visualizar los datos de la Persona.
  + Campo de Opción
    - 0 = Secundario
    - 1 = Principal
  + Obligatorio
    - Solamente podrá haber un registro marcado como principal de Teléfono y de Mail
* Teléfono País: identificador de país para los números telefónicos.
  + Campo entero
  + Opcional
    - Obligatorio si Tipo Contacto igual a 2
* Teléfono Ciudad: identificador de la ciudad para los números telefónicos.
  + Campo entero
  + Opcional
    - Obligatorio si Tipo Contacto igual a 2
* Teléfono Número: número de teléfono.
  + Campo numérico
  + Opcional
    - Obligatorio si Tipo Contacto igual a 2
* Correo: correo electrónico de la persona.
  + Campo de Texto
    - Máscara:
      * Texto + @ + texto + punto + texto (con alternativa de un nuevo punto + texto)
  + Opcional
    - Obligatorio si Tipo Contacto igual a 1
* Observaciones: Campo para agregar cualquier información que no esté contemplada en los otros campos.
  + Campo de Texto
  + Opcional
    - Obligatorio si Tipo Contacto igual a 0

**Tabla PERSONAS - Idiomas**

Contienen los idiomas que habla la persona.

Campos:

* Idioma: selección del idioma.
  + Campo de selección
    - Relación con Clasificador “Personas Idiomas”
  + Obligatorio
* Observaciones: Campo para agregar cualquier información que no esté contemplada en los otros campos.
  + Campo de Texto
  + Opcional

**Tabla PERSONAS - Características**

Contienen las características particulares de la persona.

Campos:

* Característica: selección de la característica particular de la persona.
  + Campo de selección
    - Relación con Clasificador “Personas Caracteristicas”
  + Obligatorio
* Visible: identificador que establece si el dato es visible en los formularios o no.
  + Campo de Opción
    - 0 = No visible
    - 1 = Visible
  + Obligatorio
  + Por defecto va 0
* Nivel: establece la calidad de la situación utilizando tres colores.
  + Campo entero
    - 0 = Verde – normal
    - 1 = Amarillo – atención
    - 2 = Rojo – alerta
  + Obligatorio
  + Por defecto va 0
* Observaciones: Campo para agregar cualquier información que no esté contemplada en los otros campos.
  + Campo de Texto
  + Opcional

**Tabla PERSONAS - Documentos**

Contienen los distintos tipos de documentos que tiene que tener una persona, con la fecha de vencimiento, de corresponder.

Campos:

* Tipo: selección el tipo de documento (visa, carnet, etc.).
  + Campo de selección
    - Relación con Clasificador “Personas Documentos”
  + Obligatorio
* Fecha Aprobado: fecha de aprobación del documento. Tiene que ser igual o menor a la fecha actual.
  + Campo fecha
  + Obligatorio
* Fecha Vigencia: fecha máxima de vigencia del documento. Tiene que ser superior a la fecha actual.
  + Campo fecha
  + Opcional
    - Si está vacía no genera ni alerta ni notificación
* Fecha Aviso: fecha a partir de la cual se debe efectuar la alerta o notificación. Tiene que ser anterior a la fecha de vigencia.
  + Campo fecha
  + Opcional
    - Si está vacía no genera ni alerta ni notificación
* Genera Alerta: identificador para establecer si el registro genera alerta.
  + Campo de Opción
    - 0 = No genera alerta
    - 1 = Genera alerta
  + Obligatorio
  + Por defecto va 0
* Genera Notificación: identificador para establecer si el registro genera notificación.
  + Campo de Opción
    - 0 = No genera alerta
    - 1 = Genera alerta
  + Obligatorio
  + Por defecto va 0
* Documento: identificación del archivo adjunto con la imagen del documento.
  + Campo de Texto
  + Opcional
  + Verificación del tamaño máximo 2 mb
  + Carpeta: Uploads/PersonasDocumentos/
* Observaciones: Campo para agregar cualquier información que no esté contemplada en los otros campos.
  + Campo de Texto
  + Opcional

**Formularios**

A continuación están las definiciones generales para todos los formularios.

En todas las pantallas en donde se esté trabajando con una Persona debe mostrar:

* Apellido (Per\_Ape) y
  + Si Per\_PersonaFisica = 1 🡪 Per\_CUIL\_Doc
  + Si Per\_PersonaFisica = 0 🡪 Per\_CUIL\_Cod - Per\_CUIL\_Doc – Per\_CUIL\_Con
* Foto
  + Si está cargada muestra la imagen y al pulsar amplía
  + Si no está cargada muestra el avatar y permite la carga si se pulsa
* Si es Empleado agregar link “Datos Empleados”
  + Al pulsar direccionar al formulario Datos Generales de Empleados
* Si es Proveedor agregar link “Datos Proveedores”
  + Al pulsar direccionar al formulario Datos Generales de Proveedores
* Si es Cliente agregar link “Datos Clientes”
  + Al pulsar direccionar al formulario Datos Generales de Clientes
* Si es Tripulantes agregar link “Datos Tripulantes”
  + Al pulsar direccionar al formulario Datos Generales de Tripulantes

En todas las pantallas que tienen grilla tiene que tener:

1. Botón “Excel” que pasa el contenido de la grilla filtrado y lo pasa a esa herramienta (al lado del campo “Buscar”).
2. Página con 10 registros por defecto, con posibilidad de cambiar (selector en lado derecho)
3. Campo de “Buscar” del lado izquierdo. Este campo tiene que tener el foco al ingresar en el formulario.
4. Barra de desplazamiento (por hojas) en el sector inferior derecho debajo de la grilla.
5. Cantidad de registros visualizados y el total en el sector inferior izquierdo debajo de la grilla.

En todas las pantallas que la grilla tiene acciones tiene que operar de la siguiente forma:

1. Las acciones de Visualizar, Editar o Eliminar siempre aparecen en color verde.
2. Las acciones que se relacionan con otra tabla aparecen:
   1. Verde si hay registros cargados en la tabla relacionada.
   2. Rojo si no hay registros relacionados.
3. El botón Agregar, la acción Editar o Eliminar, solamente se visualizan siempre y cuando el usuario tenga el permiso de “Alta” en seguridad.

En todas las pantallas que tengan solapas, debe mostrar el signo de admiración si esa solapa no tiene datos para el registro seleccionado en la primer solapa.

A continuación se presentan las pantallas que se visualizarán.

**PERSONAS**

Desde el menú PERSONAS se accede a la grilla de personas.

Grilla de Personas

1. Grilla de Personas
   1. Campos:
      1. Apellido/Razón Social (Per\_Ape)
         1. Si los datos no están verificados muestra el nombre en color celeste (ver en relación al fondo)
         2. Si corresponde a una Persona Comodín el registro aparece en amarillo (ver en relación al fondo)
      2. Doc/CUIL
         1. Si Per\_PersonaFisica = 1 coloca solo el documento
         2. Si Per\_PersonaFisica = 0 coloca el CUIL completo
      3. Cliente
         1. Si es Cliente aparece un tilde verde en la columna
            1. Al Clickear el campo pasa al formulario de Cliente con sus datos.
         2. Si no es Cliente aparece una cruz roja
            1. Al Clickear el campo pasa al formulario de Cliente para dar de alta.
         3. Si es un Cliente con fecha de baja cargada aparece la cruz en naranja.
         4. Si la persona es Comodín no aparece el ícono.
      4. Empleado
         1. Si es Empleado aparece un tilde verde
            1. Al Clickear el campo pasa al formulario de Empleado con sus datos.
         2. Si no es Empleado aparece una cruz roja
            1. Al Clickear el campo pasa al formulario de Empleado para dar de alta.
         3. Si es un Empleado con fecha de baja cargada aparece la cruz en naranja.
         4. Si la persona es Comodín no aparece el ícono.
         5. Si la persona es Persona Física igual a 0 no aparece el ícono.
      5. Proveedor
         1. Si es Proveedor aparece un tilde verde
            1. Al Clickear el campo pasa al formulario de Proveedor con sus datos.
         2. Si no es Proveedor aparece una cruz roja
            1. Al Clickear el campo pasa al formulario de Proveedor para dar de alta.
         3. Si es un Proveedor con fecha de baja cargada aparece la cruz en naranja.
         4. Si la persona es Comodín no aparece el ícono.
      6. Tripulante
         1. Si es Tripulante aparece un tilde verde
            1. Al Clickear el campo pasa al formulario de Tripulante con sus datos.
         2. Si no es Tripulante aparece una cruz roja
            1. Al Clickear el campo pasa al formulario de Tripulante para dar de alta.
         3. Si es un Tripulante con fecha de baja cargada aparece la cruz en naranja.
         4. Si la persona es Comodín no aparece el ícono.
         5. Si la persona es Persona Física igual a 0 no aparece el ícono.
      7. Teléfonos
      8. Mail
   2. Acciones
      1. Visualizar (lupa) – Abre un emergente con todos los datos de la tabla.
         1. Si la persona es Comodín no aparece el ícono.
      2. Editar (lápiz) – Abre la pantalla de Personas en la solapa “Datos Personales”.
         1. Si la persona es Comodín no aparece el ícono.
      3. Eliminar (tacho) – Abre un emergente para borrar el registro.
         1. Solamente se muestra esta acción si no hay ningún registro relacionado.
         2. Si la persona es Comodín no aparece el ícono.
      4. Foto (cámara) – Abre un emergente que muestra la foto de la persona.
         1. Si no está cargada muestra el ícono en rojo.
         2. Si la persona es Comodín no aparece el ícono.
   3. Botones
      1. Agregar – Envía al formulario de carga de una Persona nueva.
      2. Agregar Comodín – Envía al formulario de carga de una Persona Comodín.
2. Pantalla Personas – Una vez ya cargada
   1. Encabezado
      1. Apellido y Documento/CUIL
      2. Foto
         1. Muestra la imagen en un tamaño reducido.
         2. Al Clickear en la imagen muestra en tamaño grande.
         3. Si no hay foto cargada muestra avatar y al pulsar permite seleccionar la misma.
            1. Verificar tamaño máximo de 2 mb
            2. Carpeta: Uploads/Personas
            3. Nombre del archivo igual al Per\_Id
   2. Solapa Datos Personales
      1. Muestra todos los campos con la posibilidad de editarlos y guardarlos.
      2. Botones
         1. Confirmar o Guardar: graba las modificaciones efectuadas.
         2. Clientes: abre la pantalla Clientes.
            1. Si no hay registro de Cliente se muestra en rojo y abre el formulario de alta.
            2. Si hay registro de Cliente se muestra en verde y abre el formulario de datos.
         3. Empleados: abre la pantalla Empleados.
            1. Si no hay registro de Empleado se muestra en rojo y abre el formulario de alta.
            2. Si hay registro de Empleado se muestra en verde y abre el formulario de datos.
            3. Solo aparece si el campo Persona Física es igual a 1.
         4. Proveedores: abre la pantalla Proveedores.
            1. Si no hay registro de Proveedores se muestra en rojo y abre el formulario de alta.
            2. Si hay registro de Proveedores se muestra en verde y abre el formulario de datos.
         5. Tripulantes: abre la pantalla Tripulantes.
            1. Si no hay registro de Tripulantes se muestra en rojo y abre el formulario de alta.
            2. Si hay registro de Tripulantes se muestra en verde y abre el formulario de datos.
            3. Solo aparece si el campo Persona Física es igual a 1.
   3. Solapa Contactos
      1. Muestra una grilla con:
         1. Tipo (Clas\_Desc)
         2. Marca (SI/NO)
         3. Número
         4. Texto
         5. Observaciones (establecer un ancho fijo del tamaño del campo)
      2. Botones
         1. Agregar: amplía el formulario colocando todos los campos que se deben cargar, con el botón Confirmar.
            1. Por defecto el campo principal está seteado en NO.
            2. Si al cargar el campo Principal se coloca en SI, debe:

colocar en NO todos los registros existentes para el mismo tipo de campo según el clasificador.

actualizar en la tabla Personas el campo respectivo con el nuevo dato.

* + 1. Acciones
       1. Editar: genera un emergente con los datos.
          1. Si el usuario tiene permiso para modificar aparece el botón guardar y el botón eliminar.
          2. Si el usuario no tiene ese permiso solamente aparece el botón cancelar.

Si se está eliminando el registro marcado como principal debe sacar el dato de la tabla Personas.

* 1. Solapa Domicilios
     1. Muestra una grilla con:
        1. Tipo (Clas\_Desc)
        2. Marca (SI/NO)
        3. Dirección
        4. Localidad (Clas\_Desc concatenado)
     2. Botones
        1. Agregar: amplía el formulario colocando todos los campos que se deben cargar, con el botón Confirmar.
           1. Por defecto el campo principal está seteado en NO.
           2. Si al cargar el campo Principal se coloca en SI, debe:

colocar en NO todos los registros existentes para el mismo tipo de campo según el clasificador.

actualizar en la tabla Personas el campo respectivo con el nuevo dato.

* + 1. Acciones
       1. Editar: genera un emergente con los datos.
          1. Si el usuario tiene permiso para modificar aparece el botón guardar y el botón eliminar.
          2. Si el usuario no tiene ese permiso solamente aparece el botón cancelar.

Si se está eliminando el registro marcado como principal debe sacar el dato de la tabla Personas.

* 1. Solapa Idiomas
     1. Si la Persona es Persona Física igual a 0 no aparece la solapa.
     2. Muestra una grilla con:
        1. Idioma (Clas\_Desc)
        2. Observaciones (ver si se puede establecer un ancho fijo del tamaño del campo)
     3. Botones
        1. Agregar: amplía el formulario colocando todos los campos que se deben cargar, con el botón Confirmar.
     4. Acciones
        1. Editar: genera un emergente con los datos.
           1. Si el usuario tiene permiso para modificar aparece el botón guardar y el botón eliminar.
           2. Si el usuario no tiene ese permiso solamente aparece el botón cancelar.

Si se está eliminando el registro marcado como principal debe sacar el dato de la tabla Personas

* 1. Solapa Características
     1. Muestra una grilla con:
        1. Característica (Clas\_Desc)
           1. Según el valor del campo Nivel debe colocar el texto del color correspondiente.
        2. Visible (SI/NO)
        3. Observaciones (ver si se puede establecer un ancho fijo del tamaño del campo)
     2. Botones
        1. Agregar: amplía el formulario colocando todos los campos que se deben cargar, con el botón Confirmar.
           1. Se agrega el campo Nivel con las 3 opciones.
     3. Acciones
        1. Editar: genera un emergente con los datos.
           1. Si el usuario tiene permiso para modificar aparece el botón guardar y el botón eliminar.
           2. Si el usuario no tiene ese permiso solamente aparece el botón cancelar.

Si se está eliminando el registro marcado como principal debe sacar el dato de la tabla Personas

* 1. Solapa Documentos
     1. Muestra una grilla con:
        1. Tipo (Clas\_Desc)
        2. Fecha Aprobado
        3. Fecha Vigencia
        4. Fecha Aviso
        5. Alerta (SI/NO)
        6. Notificación (SI/NO)
        7. Documento (indicador con tilde verde si está cargado o con cruz roja si no lo está)
           1. Si está en verde y se pulsa muestra el documento.
           2. Si está en rojo abre un emergente que permite cargar el documento.
        8. Observaciones (ver si se puede establecer un ancho fijo del tamaño del campo)
     2. Botones
        1. Agregar: amplía el formulario colocando todos los campos que se deben cargar, con el botón Confirmar.
           1. Verificar:

Si Fecha Vigencia está vacía no se tiene que cargar Fecha Aviso.

Si Fecha Vigencia está cargada se debe cargar Fecha Aviso.

Si Genera Alerta o Genera Notificación está en SI tienen que estar las fechas de Vigencia y Aviso cargadas.

* + 1. Acciones
       1. Editar: genera un emergente con los datos.
          1. Si el usuario tiene permiso para modificar aparece el botón guardar y el botón eliminar.
          2. Si el usuario no tiene ese permiso solamente aparece el botón cancelar.

Si se está eliminando el registro marcado como principal debe sacar el dato de la tabla Personas

1. Pantalla Agregar Persona
   1. Solicita si es Humana o Jurídica
      1. Switch
   2. Si es Humana muestra:
      1. Apellidos
      2. Nombres
      3. CUIL
      4. Alias
      5. Sexo
      6. Nacionalidad
      7. Fecha de Nacimiento (Fecha Desde)
      8. Observaciones
      9. Foto
         1. Lo agregaría como un col-md-3 a la derecha mientras que todo el formulario en la izquierda sea un col-md-9, en caso de que cambie a persona jurídica oculto ese div col-md-3 y modifico la clase para que el otro sea col-md-12 ocupando toda la pantalla como está al día de hoy.
   3. Si es Jurídica muestra:
      1. Razón Social (Apellido)
      2. CUIL
      3. Alias
      4. Nacionalidad
      5. Fecha Desde (colocar la fecha actual por defecto)
      6. Observaciones
      7. Foto
         1. Lo agregaría como un col-md-3 a la derecha mientras que todo el formulario en la izquierda sea un col-md-9, en caso de que cambie a persona jurídica oculto ese div col-md-3 y modifico la clase para que el otro sea col-md-12 ocupando toda la pantalla como está al día de hoy.
   4. Sector Domicilio: En ambos casos:
      1. Tipo
      2. Dirección
      3. Localidad
      4. Observación
         1. Al grabar debe colocar como principal y grabarlo en Personas
   5. Sector Contactos: En ambos casos:
      1. Teléfono y Observación
      2. Correo y Observación
         1. Al grabar debe colocar como principal y grabarlo en Personas
   6. Sector Empleados:
      1. Switch SI/NO
         1. Por defecto es NO
      2. Fecha de Alta
         1. Coloca la fecha actual por defecto
         2. Se puede modificar
      3. Cliente
         1. Combo para selección
         2. Puede quedar vacío
      4. Observaciones
      5. Los siguientes campos quedan:
         1. Fecha de Baja en NULL
         2. Password NULL
         3. Salt NULL
         4. Dispositivo NULL
         5. Datos Verificados en 0
         6. APP Acceso en 0
         7. APP Verificado en 0
   7. Sector Proveedores:
      1. Switch SI/NO
         1. Por defecto es NO
      2. Código
         1. Puede quedar vacío
      3. Cuenta Corriente
         1. Coloca por defecto en 0
      4. Propio
         1. Coloca por defecto en 0
      5. Observaciones
      6. Los siguientes campos quedan:
         1. Estado se coloca clasificador NORMAL
         2. Datos Verificados igual a 0
   8. Sector Cliente:
      1. Switch SI/NO
         1. Por defecto es NO
      2. Fecha de Alta
         1. Coloca la fecha actual por defecto
         2. Se puede modificar
      3. Asesor Principal
         1. Combo con los Empleados de Sealand (son los que Cliente está en NULL)
         2. Puede quedar vacío
      4. Asesor Secundario
         1. Combo con los Empleados de Sealand (son los que Cliente está en NULL)
         2. Puede quedar vacío
      5. Observaciones
      6. Los siguientes campos quedan:
         1. Fecha Hasta igual a NULL
         2. Estado se coloca clasificador NORMAL
         3. Asesor Guardia en NULL
         4. Datos Verificados igual a 0
   9. Sector Tripulante:
      1. Switch SI/NO
         1. Por defecto es NO
      2. Fecha de Alta
         1. Coloca la fecha actual por defecto
         2. Se puede modificar
      3. Cliente
         1. Combo con los Clientes
         2. No puede quedar vacío
      4. Status
         1. Combo con Clasificador “Tripulantes Status”
         2. Puede quedar vacío
      5. Area
         1. Combo con Clasificador “Buques Areas”
         2. Puede quedar vacío
      6. Observaciones
      7. Los siguientes campos quedan:
         1. Fecha Hasta igual a NULL
         2. Estado se coloca clasificador NORMAL
         3. Identificación en NULL
         4. Datos Verificados igual a 0
   10. Proceso
       1. Al confirmar debe:
          1. Personas dar de alta el registro verificando:
             1. Que el documento no exista (se puede hacer por un Unique).
             2. Que el Apellido y Nombre (o Razón Social) no exista.

En este caso sale un texto alertando.

* + - * 1. Si es Persona Humana:

Concatena el Apellido con el Nombre, separando por espacio y lo pone en el campo Per\_Ape.

* + - * 1. Si es Persona Jurídica:

Coloca el campo Razón Social en el campo Per\_Ape.

* + - 1. Si el switch Cliente está en true:
         1. Da de alta el registro en Clientes
      2. Si el switch Empleado está en true:
         1. Da de alta el registro en Empleados
      3. Si el switch Proveedor está en true:
         1. Da de alta el registro en Proveedores
      4. Si el switch Tripulante está en true:
         1. Da de alta el registro en Tripulantes

1. Pantalla Agregar Persona Comodín
   1. Apellidos = “PERSONA COMODIN”
      1. Texto fijo no se pude modificar
   2. Nombres
      1. Texto libre
      2. Opcional
   3. Observaciones
   4. Al guardar graba:
      1. Per\_Ape = Apellidos + espacio + Nombres
      2. Persona Física = 1
      3. Datos Completos = 1
      4. Datos Verificados = 1
      5. Persona Comodín = 1