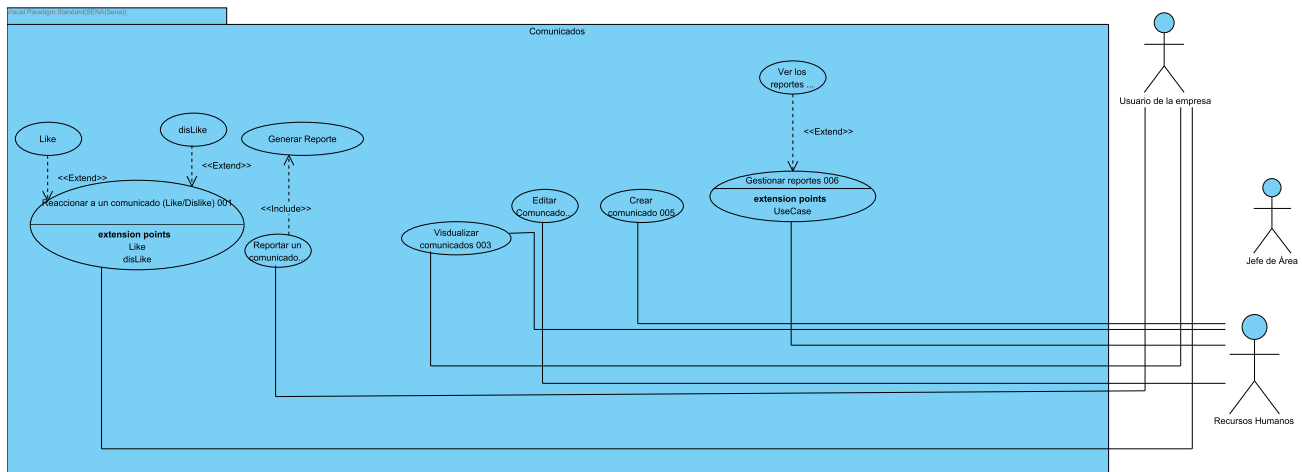


Use Case Comunicados Document

migue

1. Use Case Comunicados



2. Crear comunicado 005

ID: UC98

Este caso de uso permite a los usuarios de Recursos Humanos publicar nuevos comunicados en el módulo de Comunicados Internos. Los campos obligatorios para la creación incluyen título y descripción, mientras que los anexos como imágenes son opcionales. Los comunicados creados se registran en la base de datos y se muestran automáticamente en el listado.

2.1. Primary Actors

👤 Recursos Humanos

2.2. Scenario

1. 👤 Recursos Humanos
2. El usuario ingresa al módulo de Comunicados Internos
3. El usuario crea comunicado
4. **if** todos los campos obligatorios están completos
 - 4.1. El sistema habilita el botón "Publicar"**end if**
5. El sistema muestra un mensaje de error indicando los campos faltantes
- 6.
7. **if** el usuario intenta publicar sin completar los campos obligatorios
 - 7.1. El sistema muestra un mensaje de error: "Los campos obligatorios deben ser completados para publicar el comunicado".
 - 7.2. El usuario corrige los datos y reintent**end if**
8. Crea comunicado

● 3. disLike

ID: UC106

3.1. Extended from

● [Reaccionar a un comunicado \(Like/Dislike\) 001](#)

● 4. Editar Comuncado 004

ID: UC96

Este caso de uso permite a los Recursos Humanos modificar los datos de un comunicado existente. Los campos editables incluyen el título, la descripción y las imágenes anexadas

4.1. Primary Actors

👤 Recursos Humanos

4.2. Scenario

1. 👤 Recursos Humanos
2. selecciona la opción "Editar comunicado" en el menú del comunicado
3. **if** el comunicado es editable
 - 3.1. El sistema abre un formulario pre-rellenado con los datos actuales del comunicado
 - 3.2. Realiza las modificaciones necesarias
 - 3.3. Guarda los cambios
 - 3.4. El sistema actualiza la información del comunicado en la base de datos y cierra el formulario**end if**
4. Muestra un mensaje: "Este comunicado no puede ser editado"

● 5. Generar Reporte

ID: UC104

5.1. Included by

● [Reportar un comunicado 002](#)

● 6. Gestionar reportes 006

ID: UC99

El caso de uso permite a los usuarios de Recursos Humanos visualizar, analizar y gestionar los reportes asociados a los comunicados . Los reportes incluyen detalles como el usuario que los generó, la descripción del problema y la fecha de creación. Los responsables pueden marcar reportes como atendidos o eliminarlos según corresponda.


6.1. Primary Actors

👤 Recursos Humanos

6.2. Extend

● [Ver los reportes asociados al post](#)

6.3. Scenario

1.  Recursos Humanos
2. **if** Recursos humanos desea gestionar un reporte específico
 - 2.1. Recursos humanos selecciona un reporte de la lista
 - 2.2. El sistema despliega las opciones de gestión**end if**
- 3.
4. **if** Recursos humanos selecciona "Marcar como atendido"
 - 4.1. El sistema actualiza el estado del reporte en la base de datos\
 - 4.2. Muestra un mensaje de confirmación: "El reporte ha sido marcado como atendido"**end if**

● 7. Like

ID: UC105

7.1. Extended from

● [Reaccionar a un comunicado \(Like/Dislike\) 001](#)

● 8. Reaccionar a un comunicado (Like/Dislike) 001

ID: UC102

La página inicial muestra un listado de comunicados publicados y una vista previa de empleados que cumplen años hoy, los posts incluyen imágenes, descripciones y botones de interacción. Al seleccionar un post, se amplía para mostrar detalles adicionales.

8.1. Primary Actors

 Usuario de la empresa


8.2. Supporting Actors

 Recursos Humanos

8.3. Extend

● [Like](#), ● [disLike](#)

8.4. Scenario

1.  Usuario de la empresa
2. El usuario selecciona el botón de "like" o "dislike"
3. **if** no ha reaccionado antes

3.1. Registra la reacción en la base de datos

3.2. Bloquea el botón correspondiente

end if

4. Muestra un mensaje indicando que ya reaccionó.

● 9. Reportar un comunicado 002

ID: UC103

El empleado tiene la posibilidad de generar un reporte sobre un comunicado. Este reporte se registra en la base de datos y notifica automáticamente al autor del comunicado a través de un correo electrónico.

9.1. Primary Actors

👤 Usuario de la empresa

9.2. Supporting Actors

👤 Recursos Humanos

9.3. Include

● [Generar Reporte](#)

9.4. Scenario

1. 👤 Usuario de la empresa
 - 1.1. El empleado selecciona un comunicado desde el listado.
 - 1.2. el comunicado tiene habilitada la opción de reportar
 - 1.3. if comunicado === true
 - 1.3.1. Muestra el menú de opcionesend if
 - 1.4. Informa al usuario que el comunicado no puede ser reportado.
 - 1.5. El empleado elige la opción "Generar reporte"
 - 1.6. if opcion === generar reporte
 - 1.6.1. Despliega un formulario para que el empleado describa su disconformidad.
 - 1.6.2. if el formulario tiene campos vacíos:
end if
 - 1.6.3. Continúa con el proceso.end if
 - 1.7.
 - 1.8. Notificación al autor del comunicado
 - 1.9. Envía un correo electrónico al autor del comunicado, informando sobre el reporte recibido y detallando el motivo ingresado
 - 1.10. if ocurre un error en el envío del correo
end if

1.11.

1.12. Confirmación al empleado

1.13. Muestra un mensaje confirmando que el reporte fue enviado correctamente.

10. Ver los reportes asociados al post

ID: UC107

10.1. Extended from

● [Gestionar reportes 006](#)

11. Visualizar comunicados 003

ID: UC95

El empleado y recursos humanos accede a la página inicial de comunicados internos para visualizar las publicaciones realizadas por Recursos Humanos. Los comunicados muestran un resumen con fotos, descripción, cantidad de likes y dislikes. Al seleccionar un comunicado, este se ampliará para mostrar todos los detalles y las imágenes relacionadas.

11.1. Primary Actors

👤 Recursos Humanos, 👤 Usuario de la empresa

11.2. Scenario

1. 👤 Usuario de la empresa 👤 Recursos Humanos
2. El empleado accede al módulo de Comunicados Internos
3. El sistema verifica si hay comunicados disponibles
4. **if** existen comunicados disponible
 - 4.1. Muestra el listado de comunicados**end if**
5. Muestra un mensaje: "No hay comunicados disponibles en este momento"

11.3. Scenario2

- 1.

👤 12. Jefe de Área

ID: AC05

👤 13. Recursos Humanos

ID: AC04

13.1. Use Cases

● [Crear comunicado 005](#), ● [Editar Comuncado 004](#), ● [Visdualizar comunicados 003](#),
● [Reaccionar a un comunicado \(Like/Dislike\) 001](#), ● [Gestionar reportes 006](#), ● [Reportar un comunicado 002](#)

♀ 14. Usuario de la empresa

ID: AC07

14.1. Use Cases

● [Visdualizar comunicados 003](#), ● [Reaccionar a un comunicado \(Like/Dislike\) 001](#),
● [Reportar un comunicado 002](#)