Especificación del Caso de Uso del Sistema:

### SD\_CUS016\_Actualizar encuesta

Autor del caso de uso: Jorge Calderón

* + - 1. Actores del Sistema

Asistente de Recursos Humanos

* + - 1. Propósito

Elaborar encuesta según los parámetros establecidos.

* + - 1. Breve Descripción

El Caso de Uso inicia cuando el Especialista de TI Solicita Actualizar la Encuesta. El Asistente de Recursos Humanos requiere Buscar, Elaborar, Modificar y Eliminar y termina cuando actualiza uno o más Encuestas.

* + - 1. Flujo de Eventos
  1. **Flujo Básico**
     1. *El Asistente de Recursos Humanos selecciona la opción Encuesta en el menú de la aplicación.*
     2. *El sistema muestra una pantalla de “Lista de Encuestas” mostrando los campos de búsqueda tipo de encuesta mostrando la lista de encuestas por tipo de estudio, con los campos de:*
* *Código*
* *Título*
* *Fecha de creación*
* *Descripción*
* *Tipo de estudio*
* *Tipo de usuario*
* *Área/Empresa*
* *Cantidad de Preguntas*

*Y las opciones de:*

* *Nuevo*
* *Buscar*
  + 1. *El Asistente de Recursos Humanos decide efectuar una de las operaciones siguientes:*
       1. *Si fuera a seleccionar Nuevo ver Subflujos “Nuevo”*
       2. *Si selecciona Buscar ver Subflujos “Buscar”*
    2. *El Sistema refresca la lista con los datos de las Encuestas Actualizadas.*
    3. *El Asistente de Recursos Humanos selecciona la opción* ***Salir****.*
    4. *El Sistema lo regresa al punto 4.1.2. del flujo básico terminando el caso de uso.*
  1. **Subflujos**
     1. **Nuevo**
        1. *El Sistema muestra una pantalla de Elaboración de Encuesta con los campos en blanco de Código (no editable), Título, Fecha de creación, Descripción, Tipo de estudio, Tipo de usuario, Área/Empresa, Cantidad de Preguntas y las opciones Grabar y Cancelar.*
        2. *El Asistente de Recursos Humanos, ingresa el título de la Encuesta.*
        3. *El Asistente de Recursos Humanos, ingresa Fecha de creación de la Encuesta.*
        4. *El Asistente de Recursos Humanos, ingresa la descripción de la Encuesta.*
        5. *El Asistente de Recursos Humanos, ingresa el tipo de estudio.*
        6. *El Asistente de Recursos Humanos, selecciona el tipo de usuario.*
        7. *El Asistente de Recursos Humanos, selecciona el área y/o Empresa.*
        8. *El Asistente de Recursos Humanos, selecciona la cantidad de preguntas.*
        9. *El sistema habilita los campos de selección en blanco en función a la cantidad de preguntas elegidas.*
        10. *El asistente de Recursos Humanos despliega el combo en cada campo pregunta eligiendo la pregunta.(Este proceso se repite por cada casilla en blanco habilitada por el sistema)*
        11. *El Asistente de Recursos Humanos selecciona la opción “Grabar”*
        12. *El sistema muestra un mensaje de confirmación “¿Está seguro de Grabar una nueva encuesta?” con las opciones “Si” y “No”.*
        13. *El Asistente de Recursos Humanos selecciona la opción “Si”.*
        14. *El sistema procede a grabar y retorna al punto 4.1.2. del flujo básico.*
     2. **Buscar**
        1. *El Asistente de Recursos Humanos ingresa el Tipo de estudio de la Encuesta en el campo Buscar Tipo de estudio y selecciona la opción* ***Buscar***
        2. *El Sistema muestra una lista de acuerdo al filtro realizado habilitando la opción acción con las opciones de Editar y Eliminar*
        3. *Si el asistente de recursos humanos selecciona la opción editar.*
           1. *El Sistema muestra una pantalla de Edición de Encuestas con todos los campos editables excepto el campo del código del Encuesta, Título de Encuesta, Fecha de creación, Descripción, Tipo de estudio, Tipo de usuario, Área/Empresa, Cantidad de preguntas y las opciones Grabar y Cancelar. Además, muestra a modo de lectura el detalle “Creado por”, “Modificado por”.*
           2. *El Asistente de Recursos Humanos modifica uno o varios de los campos editables según sea el caso.*
           3. *El asistente de recursos humanos selecciona la opción Grabar.*
           4. *El sistema muestra un mensaje de confirmación “¿Está seguro de Grabar los cambios realizados?” con las opciones “Si” y “No”.*
           5. *El Asistente de Recursos Humanos selecciona la opción “Si”.*
           6. *El sistema regresa al punto 4.1.3. del flujo básico.*
        4. *Si el asistente de recursos humanos selecciona la opción eliminar*
           1. *El sistema muestra la pantalla con la relación de encuestas y las opciones Eliminar y Cancelar*
           2. *El Asistente de Recursos Humanos busca la encuesta por Tipo de estudio.*
           3. *El sistema muestra la lista filtrada.*
           4. *El asistente de recursos humanos selecciona el registro a eliminar.*
           5. *El sistema muestra el registro sombreado.*
           6. *El asistente de recursos humanos selecciona la opción eliminar.*
           7. *El sistema muestra un mensaje de confirmación “¿Está seguro que quiere eliminar la encuesta?” con las opciones “Si” y “No”.*
           8. *El especialista da clic en la opción “SI”.*
           9. *El Sistema cambia el estado de la Encuesta que ha sido Anulado quitándolo de la lista y regresando al punto 4.1.3. del flujo básico.*
  2. **Flujos Alternos**
     1. **Campos Obligatorios**
        1. *Si en el punto 4.2.1 los Título, Fecha de creación, Descripción, Tipo de estudio, Tipo de usuario, Área/Empresa, Cantidad de Preguntas están en Blanco el sistema mostrará un mensaje “Faltan completar los campos obligatorios, revisar”.*
        2. *Si en el punto 4.2.3 los campos Nivel de atención menor a 10 minutos, Nivel de resolución primer contacto, Nivel de llamadas escaladas menor a 5 minutos están en Blanco el sistema mostrará un mensaje “Debe ingresar un valor mayor a cero”.*
     2. **Opción Cancelar**
        1. *Si en el punto 4.2.1.11. del subflujo nuevo el asistente de recursos humanos selecciona la opción cancelar el sistema lo retorna al punto 4.1.3. del flujo básico.*
        2. *Si en el punto 4.2.2.3.3. del subflujo Buscar el asistente de recursos humanos selecciona la opción cancelar el sistema lo retorna al punto 4.1.3. del flujo básico.*
        3. *Si en el punto 4.2.2.4.6. del subflujo buscar el asistente de recursos humanos selecciona la opción cancelar el sistema lo retorna al punto 4.1.3. del flujo básico*
     3. **Opción Buscar**
        1. *Si en el punto 4.2.2.1. el asistente de recursos humanos al seleccionar la opción buscar el sistema no encuentra el tipo de estudio el sistema muestra un mensaje indicando que “No se encuentra el tipo de estudio” retornando al punto 4.1.3. del flujo básico.*
     4. **Opción Preguntas**
        1. *Si en el punto 4.2.1.10.el Asistente de Recursos Humanos no elige la pregunta tiene la opción de seleccionar el símbolo + donde le aparecerá una pantalla con las preguntas frecuentes pudiendo elegir de la misma la pregunta retornando el sistema al punto 4.2.1.10.*
     5. **Opción NO**
        1. *Si en el punto 4.2.1.13. el asistente de recursos humanos selecciona la opción NO el sistema lo retorna al punto 4.2.1.11.*
        2. *Si en el punto 4.2.2.3.5. el asistente de recursos humanos selecciona la opción NO el sistema lo retorna al punto 4.2.2.3.3. del subflujo buscar.*
        3. *Si en el punto 4.2.2.4.8. el asistente de recursos humanos selecciona la opción NO el sistema lo retorna al punto 4.2.2.4.6. del flujo básico*
        4. Precondiciones
  3. **Empresa**

Debe existir una empresa registrada en el Sistema.

* 1. **Servicio**

Debe existir un servicio registrado en el sistema.

* + - 1. Postcondiciones
  1. Se Registró una nueva encuesta
  2. Se editó una encuesta
  3. Se Eliminó una encuesta
     + 1. Puntos de Inclusión

No Aplica.

* + - 1. Puntos de Extensión

No Aplica.

Reglas de Negocio







