

CASO DE USO: 49_CU_01_RF Home Fax

DESCRIPCIÓN: Radicar un documento dentro del sistema.

PRE CONDICIÓN:

• El usuario se encuentra autenticado por el sistema y tiene los permisos asociados para ejecutar el

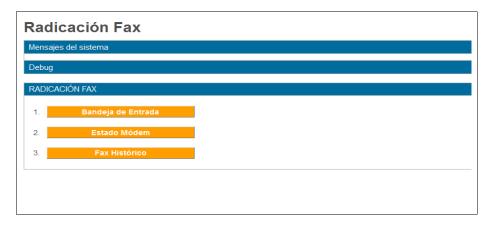
Control de Versiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
26/08/14	1.0	Preliminar	Margie Sandoval (m-sandoval)

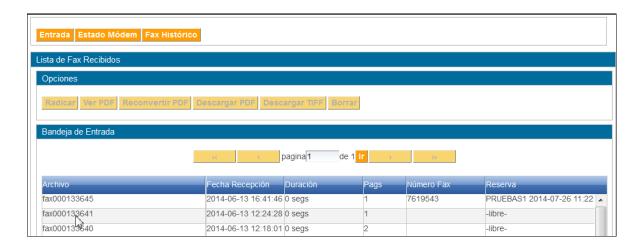
APROBADO POR:			
Nombre: CC:	-		



- 1. Especificación Página 1
- a.1 Formulario radicación fax

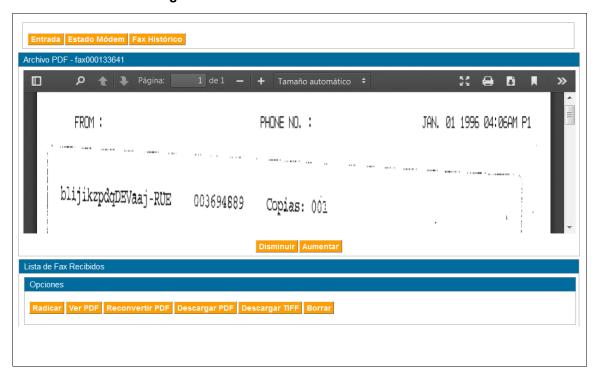


a.2 Formulario Bandeja de entrada para la radicación de fax





a.3 Formulario visor de imágenes de fax.



b. Formulario 1-Flujo de Trabajo:

	Flujo Normal FN				
N	V o	Responsabilidad del Actor	Ν°	Responsabilidad del Sistema	
	1	Selecciona menú "Radicación".	2	Presenta la opción "Home Fax"	
	3	Selecciona "Home Fax".	4	Presenta las siguientes opciones:	



		Bandeja de Entrada
		Estado de módem
		Fax histórico
5	Selecciona "Bandeja de Entra- 6 da".	El sistema despliega una vista de los fax recibidos y por cada uno muestra la siguiente información:
		Archivo
		Fecha recepción
		• Duración
		Páginas (Pags)
		Número Fax
		Reserva
		Por cada registro permite realizar las siguientes acciones: (Después de seleccionar uno de los registros)
		1. Radicar



			2. Ver PDF
			3. Reconvertir PDF
			4. Descargar PDF
			5. Descargar TIFF
			6. Borrar. (FA002)
7	Selecciona un registro.	8	Se marca el resgistro como seleccionado y activa los botones para permitir realizar las acciones descritas en el paso 6.
			Se muestra la imagen del registro selecciona- do en el visor de imágenes de fax.
9	Seleccionar "Ver PDF"	10	El sistema descarga la imagen del fax selec- cionado en .pdf
11	Seleccionar "Reconvertir PDF"	12	Reconvierte la imagen que tiene en bodega a .pdf
13	Selecciona "Radicar".	14	Se radica el documento.
	(CU 03.R crear radicado).		
			El número de radicado queda listo para ser



			entregado al componente OrfeoScan.
15	Realiza las acciones necesarias sobre el componente OrfeoScan para agregar el número de radicado sobre el documento virtual y demás tareas requeridas.	16	El sistema recibe una notificación de OrfeoS- can que le indica que el registro ya fue proce- sado y el sistema procede a retirarlo de la car- peta de entrada.
FLU	JJO ALTERNATIVO: FA 001- borrar	un re	egistro de la bandeja de entrada "Borrar".
Nº	Responsabilidad del Actor	Ν°	Responsabilidad del Sistema
6,1	Selecciona la opción "Borrar" so- bre uno de los registros de la ban-	6,2	Pide confirmación de la acción.
	deja de entrada.		Permite ingresar los siguientes datos:
			Descripción
			Permite la siguientes acciones:
			1. Confirmar
			2. Cancelar
6,3	Selecciona "Confirmar".	6,4	Se genera un registro en el histórico con el fax borrado y este fax desaparece de la bandeja de entrada.
			Vuelve al paso 6 del flujo normal.
	FLUJO ALTERNATIVO: FA 002-	ver (el histórico de faz "Fax histórico".
N°	Responsabilidad del Actor	Ν°	Responsabilidad del Sistema
5,1	Selecciona "Fax histórico".	5,2	Ir al flujo normal de la especificación fax histórico (2.Especificación página 2)
	FLUJO ALTERNATIVO: FA 003-	ver_	el histórico de faz "Fax histórico".
Nº	Responsabilidad del Actor	Ν°	Responsabilidad del Sistema





5,1 Selecciona "**Estado Módem**". 5,2 Ir al flujo normal de la especificación de estado módem (3.Especificación página 3)

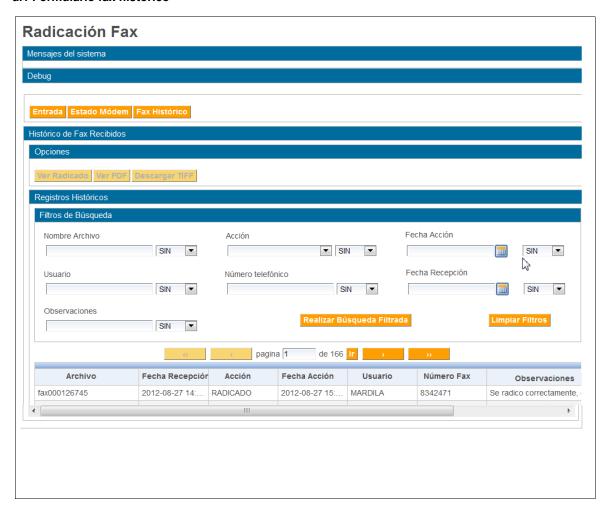


Las carpetas de Faxes son: 1. Bandeja de Entrada contiene todos los fax pendientes para radicar. 2. Estado de Módem permite al radicador revisar los estados del módem. 3. Fax histórico contiene un histórico de fax que ya fueron radicados y archivados Cuando se radica un fax no se muestra en el resumen de radicación ver stiker, ni hoja de resumen, el medio de recepción debe quedar por default FAX y no se debe poder modificar. Un fax solo se puede radicar una vez La fecha de llegada del fax CU 03.R crear radicado debe quedar como atributo del radicado



2. Especificación Página 2

a.1 Formulario fax histórico







b. Formulario 1-Flujo de Trabajo:

	Flujo Normal FN					
Ν°	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema			
1	Selecciona la opción "Fax históri- co".	2	El sistema despliega una lista de los fax que han estado en la bandeja de entrada sobre los que se ha realizado alguna operación en Orfeo (borrar, radicar).			
			Por cada uno de los registros muestra la si- guiente información:			
			1. Archivo.			
			2. Fecha recepción.			
			3. Acción (radicado, borrado, recibido).			
			4. Fecha acción.			
			5. Usuario.			
			6. Numero Fax.			
			7. Observaciones.			
			Por cada uno de los registros permite realizar las siguientes acciones:			
			Ver PDF, Descargar TIFF.			
			Si el documento tiene estado "Radica-			



			do" permite Ver Radicado.
			El grid permite aplicar los siguientes filtros sobre los registros:
			3. Nombre Archivo.
			4. Fecha recepción.
			5. Acción.
			6. Fecha acción.
			7. Usuario.
			8. Numero telefónico.
			9. Observaciones.
3	Selecciona "Ver PDF"	4	El sistema muestra los archivos recibidos por fax en PDF
5	Selecciona "Ver Radicado"	6	El sistema muestra un reporte del radicado asociado al registro.
7	Selecciona "Descargar PDF"	8	El sistema descarga el fax en archivo PDF.





3. Especificación Página 3

b. Formulario 1-Flujo de Trabajo:

	Flujo Normal FN					
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema			
1		2	Presenta las siguientes opciones:			
			Estado de módem			
3	Selecciona la opción "Estado de módem".	4	Despliega una lista de las líneas telefónicas registradas.			
			Por cada una de las líneas muestra la siguiente información:			
			Identificador línea.			
			2. Numero teléfono.			
			3. Estado (encendido, apagado)			
			4. Acción (esperando, recibiendo)			
			 Recibiendo de (si está recibiendo un fax muestra el numero desde donde se está recibiendo). 			
			El sistema permite ver las líneas de fax que se encuentran activas y si están o no recibiendo fax.			



Reglas del Sistema:

- 1. Los estados del fax son:
 - -Fuera de servicio indica que el fax no UseCase5esta funcionando para recibir fax.
 - Encendido indica que el fax ya recibió y esta listo.
 - -Esperando indica que el fax está en espera y listo para empezar a recibir.
 - -Recibiendo indica que en el momento se encuentra recibiendo un fax.
- 2. Las carpetas de Faxes son:
 - 1. Entrada contiene todos los fax pendientes para radicar.
 - 2. Estado de Módem permite al radicador revisar los estados del módem.
 - 3. Fax histórico contiene un histórico de fax que ya fueron radicados y archivados