

CASO DE USO: 59\_CU\_01\_EN Envío Normal

**DESCRIPCIÓN:** Se determinan todos los parámetros necesarios para realizar un envío. Se seleccionan los radicados que serán enviados, la agencia de correo y demás datos generales para cada documento.

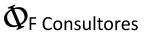
# PRE CONDICIÓN:

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

# **Control de Versiones**

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

APROBADO POR:	
Nombre:	-





- 1. Especificación Página 1.
- a.1 Formulario 1. Envío Normal (Preselección Documentos)



# a.2 Formulario 2. Resultados de la búsqueda.







## a.3 Formulario 3. Lista de Preselección.



- a.4 Formulario 4. Selección medio de envío.
- a.4.1 Formulario 4.1. CORREO.







## a.4.1 Formulario 4.1. FAX.



## a.4.2 Formulario 4.2 E-MAIL.







# a.4.3 Formulario 4.3 INTERNO.



# a.4.4 Formulario 4.4 PERSONAL



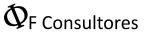




## a.5 Formulario 5. Calcular Costo.



a.6 Formulario 6. Resultado de la acción envío.





Resumen detallado por cada Documento.				
Radicado	Estado			
201390050027561	Enviado			
201390050031821	Enviado			
Volver al home de E	<u>Envío</u>			

b. Flujo de Trabajo:

D	. Flujo	o de Trabajo:		
		Flujo	o No	rmal FN
	Ν°	Responsabilidad del Actor	Ν°	Responsabilidad del Sistema
	1	Selecciona el menú "Envíos", sub menú "Envíos"	2	Presenta las siguientes opciones: envío de Correspondencia
				<ol> <li>Búsqueda Número Guía</li> <li>Normal</li> <li>Modificación Registro de envío.</li> <li>Masivo.</li> <li>Generación de listados.</li> <li>Mis Planillas</li> <li>Registro Número Guía</li> <li>Reporte de envíos</li> </ol>
	3	Selecciona opción "Normal"	4	Presenta la siguiente Información:  (Formulario 1)
				<ol> <li>Listado de Radicados para envío.</li> <li>Usuario (descripción del usuario actual).</li> </ol>
				Permite ingresar los siguientes parámetros de búsqueda:  • DEPENDENCIA



- Número radicado /radicados separados por coma.
- Fecha inicial
- Fecha final

Presenta las siguientes opciones:

Buscar.

Adicional a la pantalla existe una lista de radicados preseleccionados para envío, la lista tiene las siguientes campos:

(Formulario 3).

- No.
- Radicado
- Copia

Opciones Disponibles:

- 1. Quitar.
- 5 Selecciona la dependencia y hace clic en "Buscar".
  - [Adicionalmente: la pantalla debe permite leer el código de radicado a buscar desde un lector de código de barras y se agrega automáticamente a la lista de preseleccionados].
- Valida los siguientes campos:
  - 1. Dependencia.
    - a. Debe seleccionar una dependencia de la lista.
  - 2. Código radicado.
    - a. Numérico.
    - b. El valor debe estar en el rango 0<x<999999999999999

Despliega el formulario de resultado de búsqueda de radicado y de selección de envío.

(Formulario 2).

El formulario presenta los siguientes campos



por cada registro encontrado:

- 1. Radicado a enviar (Salida) (link que permite ver la imagen del documento radicado digitalizado (FA 001).
- 2. Copia.
- 3. Radicado Padre. (link que permite tener acceso a la información del histórico del radicado padre del radicado seleccionado (FA 003).
- 4. Fecha Radicado.
- 5. Descripción.
- 6. Fecha Impresión.
- 7. Generado Por.

Por cada uno de los registros del resultado permite realizar las siguientes acciones:

1. Agregar a lista de preselección

Presenta las siguientes opciones:

- 2.Buscar.
- 3. Continuar envío.

Opciones Disponibles en formulario de preselección:

7 El usuario selecciona los documentos que van a ser enviados.

Hace clic sobre "Agregar" (imagen cruz azul) en la lista de preseleccionados para envío.

1. Quitar. (FA 004)

Los radicados seleccionados pasan a la lista de preseleccionados y se deseleccionan en la lista de resultados.

(Formulario 3)

Presenta las siguientes opciones:

- 1. Buscar.
- 2. Continuar Envío.





Opciones Disponibles en formulario de preselección:

- Quitar.
- 9 Hace clic sobre "Continuar Envío"
- 10 Se validan las siguientes variables:

Debe existir por lo menos un radicado en la lista de preselección.

(Formulario 4).

Se activa la pantalla de solicitud de los datos correspondientes de envío.

Datos del envió: (cuando se selecciona un tipo de envió especial como es el caso de email o fax se despliegas campos adicionales)

- 1. Empresa De envió o medio de envió.
- 2. Peso (Gr).
- 3. U. Medida (campo no modificable, se auto calcula).
- 4. Valor Total C/U (campo no modificable, se auto calcula).

Cuando se está haciendo el envió de un fax (escoge medio de envió FAX, se deshabilitan los campos peso y la opción de calcular).

- Línea de salida (Muestra la opción de seleccionar la línea telefónica desde la que se va a enviar el fax).
- 6. Teléfono Destino. (editable, obli-





gatorio).

Después de generar el envío, el documento es enviado a la cola de salida para envíos de fax (88\_CU\_12\_ EN bandeja de salida fax), el estado del radicado lo cambia la cola de salida fax cuando el documento es enviado correctamente.

Cuando el medio de envió es correo electrónico (escoge medio de envió correo electrónico, se deshabilitan los campos peso y la opción de calcular).

Para el caso de envio por correo electrónico aplican las reglas de negocio 7,8,9,10

- 7. dirección email. (editable, obligatorio).
- 8. dirección copia correo.
- Estado Firma digital (Firmado/ Pendiente) - Campo no modificable.
- 10. Anexos. (FA007)

El formulario presenta los siguientes campos por cada registro encontrado:

- Radicado Padre (link que permite tener acceso a la información del histórico del radicado padre del radicado seleccionado. (FA 003)Radicado (no modificable).
- 2. Radicado
- 3. Destinatario.





- 4. Dirección.
- 5. Municipio.
- 6. Departamento.
- 7. País.
- 8. Asunto
- 9. Observaciones
- 10. Quitar de la lista (permite realizar la acción de remover el registro de la lista de envío). (FA 006)

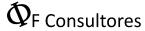
Presenta las siguientes opciones:

- 1. GENERAR REGISTRO DE ENVIO.
- 2. Calcular costo
- 12 Valida los campos:
  - 1. Empresa de Envió.
    - Debe seleccionar un ítem valido de la lista.
  - 2. Peso (Gr).
    - Numérico.
    - Peso debe estar en el rango 0<x<10000

Continúa en la pantalla del paso 8 del flujo básico.

Actualiza los campos:

- 3. U. Medida.
- 4. Valor Total C/U.



Escoge la empresa o medio por el

cual va a ser enviado, ingresa el

peso del documento.

Selecciona "Calcular".

11



			Cargando en U. medida el rango en que se encuentra el peso del documento y en valor total, el monto que se debe pagar a la empresa de envíos por cada documento.
13	Revisa que los nombres direcciones y asuntos de los destinatarios del envío concuerden con los reales y de no ser así los modifica.  Selecciona "GENERAR REGISTRO DE ENVIO".	14	Realiza las operaciones a nivel de sistema y presenta un reporte por pantalla de los registros que quedaron marcados en el envío (se persiste los cambios en la información, sobre el sistema).  (Formulario 5).  Presenta las siguientes opciones:
			1. Volver al home de Envío
15	Selecciona "Volver al Home de En- vío"	16	Vuelve al paso 4 del flujo normal.
	FLUJO ALTERNATIVO: FA 001-	- Ver	documento Radicado en visor pdf.
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
9.1, 11.1	Selecciona "Volver al Home de En-		Vuelve al paso 4 del flujo normal.
	vío"		
		A 002	2- Cancelación de la acción.
N°		A 00:	2- Cancelación de la acción. Responsabilidad del Sistema
	FLUJO ALTERNATIVO: F		
	FLUJO ALTERNATIVO: F Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema  Cancela la opción y vuelve a la página ante-
	FLUJO ALTERNATIVO: F Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema  Cancela la opción y vuelve a la página anterior.
N°	FLUJO ALTERNATIVO: F Responsabilidad del Actor FLUJO ALTERNATIVO: FA 0013	Nº 3 Ver	Responsabilidad del Sistema  Cancela la opción y vuelve a la página ante- rior. documento Radicado en visor pdf.  Responsabilidad del Sistema
N° N°	FLUJO ALTERNATIVO: F Responsabilidad del Actor  FLUJO ALTERNATIVO: FA 0013 Responsabilidad del Actor  El usuario hace click sobre el número de radicado de salida de uno	N° B Ver	Responsabilidad del Sistema  Cancela la opción y vuelve a la página anterior. documento Radicado en visor pdf. Responsabilidad del Sistema  Se abre un visor de archivos pdf donde se visualiza el documento radicado, permite guar-
N° N°	FLUJO ALTERNATIVO: FA Responsabilidad del Actor  FLUJO ALTERNATIVO: FA 0013 Responsabilidad del Actor  El usuario hace click sobre el número de radicado de salida de uno de los documentos.	N°  N°  N°  6.2	Responsabilidad del Sistema  Cancela la opción y vuelve a la página anterior. documento Radicado en visor pdf. Responsabilidad del Sistema  Se abre un visor de archivos pdf donde se visualiza el documento radicado, permite guardar una copia del archivo en el disco duro.
N° N°	FLUJO ALTERNATIVO: FA Responsabilidad del Actor  FLUJO ALTERNATIVO: FA 0013 Responsabilidad del Actor  El usuario hace click sobre el número de radicado de salida de uno de los documentos.	N°  N°  N°  6.2	Responsabilidad del Sistema  Cancela la opción y vuelve a la página anterior.  documento Radicado en visor pdf.  Responsabilidad del Sistema  Se abre un visor de archivos pdf donde se visualiza el documento radicado, permite guardar una copia del archivo en el disco duro.  Vuelve al paso 6 del flujo Normal.



	PRO	DYECTO	): ORFEO	
	cionados y hace clic sobre "Quitar".		Vuelve al paso 6 del flujo Normal.	
	FLUJO ALTERNATIVO: FA 005- Ver histórico del radicado padre.			
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema	
6.1	El usuario hace clic sobre el núme- ro del radicado padre en uno de los registros.	6.2	Se abre en una ventana con la información histórica del radicado padre del registro seleccionado.	
			Vuelve al paso 6 del flujo Normal.	
	FLUJO ALTERNATIVO: FA 000	6- Ren	nover registro de la lista de envío.	
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema	
10.1	El usuario selecciona "quitar de la lista" para uno de los registros de la lista.	10. 2	Muestra una ventana emergente donde con las siguientes opciones:  • Quitar de la lista.	
10.3	El usuario selecciona "Quitar de la lista".	10. 4	Se remueve de la lista el registro selecciona- do sin realizar cambios en el estado del radi- cado.	
	FLUJO ALTERNATIVO: F	A 007	- Anexos correo electrónico.	
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema	
10.1	El usuario selecciona "Anexos" cuando está haciendo un envió de correo electrónico.	10. 2	Muestra una lista con el nombre de los anexos del radicado y permite seleccionar cada uno de los anexos para ser enviados con el correo.	
			Permite las siguientes acciones:	
			1. Guardar.	
			2. Cancelar.	





10.3 El usuario selecciona "Guardar".

- 10. Vuelve a el paso 10 del flujo normal y en el
- 4 campo anexos salen los nombres de los archivos seleccionados separados por coma.

	Reglas del Sistema:
1	Esta operación puede ser realizada por más de un Actor al tiempo.
2	La cuenta por la que se envían los correos electrónicos debe ser parametrizable.
3	Sólo los usuarios con permiso especial de envío correo electrónico podrán acceder a este caso especial de envío.
4	Cuando se genera un envío debe ser identificable si es local, nacional o internacional dependiendo de la dependencia desde donde se genera.
5	
6	
7	Envío correo electrónico: Luego del envío por correo electrónico debe quedar en esta- do enviado.