



PROYECTO: ORFEO

CASO DE USO: 07_CU_05_GD Reasignar documento.

DESCRIPCIÓN: Permitir asignar el documento a otras dependencia y usuario.

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
25/08/2014	1.0	Preliminar	Margie Sandoval (m-sandoval)

APROBADO POR:


Nombre: _____

CC:

PROYECTO: ORFEO


1. Especificación página


a.1 Formulario 1. Opción Reasignar

Contenido de: ENTRADA 

Mensajes del sistema «

Debug »



Leídos **No leídos** 

Resultados Búsqueda Documentos Radicados (4)

	Número radicado		Fecha radicado	Asunto	Entes de Control	Tipo documento	Días restantes (calendario)	Enviado por	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	201400010000372		21/10/2014 10:46:51	3 ACTAS		ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS O INGRESO A ALMACÉN	0		EN_GESTION

a.2 Formulario 2. Reasignar documento radicado.

Reasignar documento radicado

Mensajes del sistema «



Debug »

Dependencia de destino*

Reasignar a: *

Observación: *

* Campos requeridos

PROYECTO: ORFEO

a.3 Formulario 3. Selección radicados a reasignar

Realizar
Cerrar

Documentos radicados a reasignar (1)					
<input type="checkbox"/>	Número de radicado	Fecha de radicación	Asunto	Tipo de documento	Enviado por
<input checked="" type="checkbox"/>	201400010000372	21/10/2014 10:46:51	3 ACTAS	ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS O INGRESO A ALMACÉN	

a.4 Formulario Resultados de la acción reasignar

Resultados de la acción

Mensajes del sistema
«

Debug
»

Acción solicitada Reasignar documento radicado
Fecha (dd/mm/aaaa) y hora 21/10/2014 10:50:53
Usuario origen USUARIO CAPACITACION VEINTE

Documentos radicados reasignados (1)	
Número de radicado	Usuario destinatario
201400010000372	USUARIO CAPACITACION UNO

Cerrar

PROYECTO: ORFEO

b. Formulario 1-Flujo de Trabajo:

Flujo Normal FN			
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
1	Selecciona cualquier carpeta que contenga radicados en las carpetas del menú lateral izquierdo "Bandeja de entrada".	2	• Visualiza todos los radicados que pertenezcan al usuario.
3	Da clic en la casilla para confirmar la selección del documento radicado.	4	
5	Selecciona "Reasignar".	6	Valida que el radicado este tipificado. Presenta las dependencias que tenga autorizadas, de acuerdo al perfil asignado. La dependencia se identifica por un código y el nombre.
7	Selecciona la dependencia.	8	Presenta los usuarios que se encuentran activos en la dependencia seleccionada. Los usuarios se identifican por un código y un nombre.
9	Selecciona usuario "Reasignar a"	10	Solicita ingresar la observación sobre la reasignación del documento.
11	Ingresa observación de reasignar documento.	12	
13	Selecciona "Realizar".	14	Visualiza los siguientes datos: radicados involucrados, usuario destino, fecha y hora, usuario origen. Reasigna el documento y deja registro en el histórico del radicado.

PROYECTO: ORFEO

Reglas del Sistema

- 1 Debe quedar registro a nivel BD de la operación..
- 2 La reasignación requiere registrar un comentario que cumpla con los parámetros establecidos (6 dígitos mínimo).
- 3 Un usuario básico, sólo puede reasignar a los usuarios que pertenezcan a su misma dependencia y que estén activos.
- 4 Sólo el jefe o la(s) persona(s) que tengan el perfil enrutador, podrán reasignar el documento a otra dependencia.
- 5 Solo el jefe o la(s) persona(s) que tengan el perfil enrutador, podrán reasignar un documento sin tipificar para:
 - documentos de entrada hacia cualquier dependencia.
 - documentos de salida dentro de la misma dependencia.
- 6 Los datos asociados a reasignar deben quedar registrados en el histórico (usuario, fecha, modificación, tipo transacción realizada, valor anterior).
- 7 Todo documento reasignado llega a la bandeja de entrada del usuario destino.
- 8 Cuando se reasigne un radicado de la clase Nota Interna al usuario destinatario, el sistema deberá validar si el radicado se encuentra digitalizado y de ser así, realizar la operación Informar, la reasignación y actualizar el estado a Enviado (con los datos del usuario que realiza la operación de reasignar y la fecha en la cual se realiza la operación).