

CASO DE USO: 50_CU_03_AN Consultar Anexo(Vista preliminar).

DESCRIPCIÓN: Consultar el Documento anexo en Vista preliminar o antes de ser radicado.

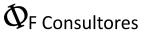
PRE CONDICIÓN:

• 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. Formulario 1. Consultar anexo



b. Formulario 1-Flujo de Trabajo:

| | Flujo Normal FN | | | | | | |
|----|---|----|---|--|--|--|--|
| N⁰ | Responsabilidad del Actor | Nº | Responsabilidad del Sistema | | | | |
| 1 | Selecciona en el menú lateral izquierdo "Bandeja de entrada" la carpeta donde se encuentra el radico. | 2 | Visualiza todos los radicados que perteneces al tipo de Radicado. | | | | |



- 3 Seleccionar radicado e ingresa a la opción del ícono de la lupa "Ir a información general"
- 5 seleccionar la opción "Documentos".
- 4 Visualiza toda la información general del radicado
- Presenta los anexos que tiene el radicado.
 Los anexos digitalizados también se visualizan en esta pantalla.
 Visualiza como información los 8 estados que puede tener el documento:
 - Anexado: Documento que no ha sido radicado y es un anexo de un radicado padre, en este estado se pueden realizar las acciones de Modificar, Borrar y Radicar en la pestaña documentos.
 - Radicado: Documento que es anexo de un radicado padre pero tiene su propio No de Radicado, en este estado se puede realizar las acciones de Modificar, tipificar y Borrar.
 - Devuelto: Cuando un documento por alguna razón externa Ej. No se encuentra dirección de destinatario, tiene que ser devuelto para verificación de datos, en este estado se puede realizar la acción de Regenerar el documento.
 - En gestión
 - Notificar para envío
 - Solicitado para anular
 - Anulado
 - Enviado
 - Borrado
 - Devuelto envío
 - Digitalizado
 - Finalizado





Cerrado

Presenta la información del documento: **No. preliminar o Radicado**

Ir a información general: Se visualiza en la interfaz por una lupa junto al número del documento cuando es un número de radicado y es el icono para ir a la información general del radicado

Estado: Estado que tiene el documento en el momento, antes mencionados.

Tipo: Tipo de documento(.doc,.odt)

TRD: Visualiza si el documento está tipificado

o No.

Vista previa de combinación: Se visualiza en la interfaz por una lupa, es el icono para visualizar el documento, teniendo la opción abrir o guardar el documento.

Consultar Documento (Plantilla, Combinado, Digitalizado): En en link ver, permite visualizar el documento de la plantilla, el combinado o el digitalizado.

Tamaño: Tamaño del documento, máximo de 10Mb.

Creador: El usuario quien realizo la acción.

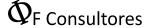
Descripción: Descripción del anexo.

Fecha de Anexo: fecha de la operación

Fecha de radicación: fecha de la operación

Acción: acción que se puede realizar al documento según el estado, antes mencionados.

 Regenerar: Actualiza la información del un documento anexo cuando se ha modificado.





| | | | Tipificar:Permite la tipificación documental por medio de la Tabla de Retención documental -TRD Radicar:Documento que es anexo de un radicado padre y se puede convertir en un documento con su propio No de Radicado. Modificar:Modificar Datos e información del documento en caso corrección de errores o actualización de Información. Borrar: Elimina el documento anexo del radicado. | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| 7 | Selecciona consultar radicado (Vista preliminar) | 8 | Realiza la combinación previa de la información y de la plantilla y todos sus campos combinatorios. | | | |
| | | | Permite la opción de Abrir el documento o de guardar el documento FA 001. | | | |
| 9 | Selecciona "Abrir el documento" | 10 | Abre el documento correspondiente. | | | |
| FLUJO ALTERNATIVO: FA 001- Guardar documento. | | | | | | |
| Nº | Responsabilidad del Actor | Ν° | Responsabilidad del Sistema | | | |
| 8.1 | Selecciona "Guardar Documento" | 8.2 | Guarda el documento en una ubicación predeterminada en el equipo actual. | | | |
| Reglas del Sistema: | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| La combinación previa corresponde a la unión de los datos ingresados, la plantilla del documento y el número que genera. | | | | | | |
| 2 Al momento de adjuntar un documento a un radicado por la pestaña documento se | | | | | | |
| debe visualizar el estado en que se encuentra así: | | | | | | |
| | Anexado (cuando se realiza la op | Anexado (cuando se realiza la operación anexar de la pestaña documentos) | | | | |



Radicado(cuando se radica el anexo)

