

CASO DE USO: 65_CU_04_EN Reporte Envíos

DESCRIPCIÓN: Permite generar un reporte de los envíos de documentos que se han generado en el sistema.

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)

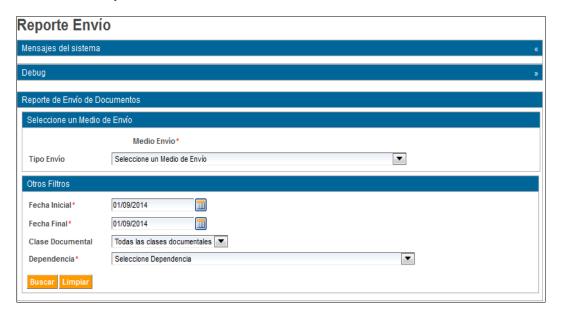
APROBADO POR:			
Nombre:			
CC:			





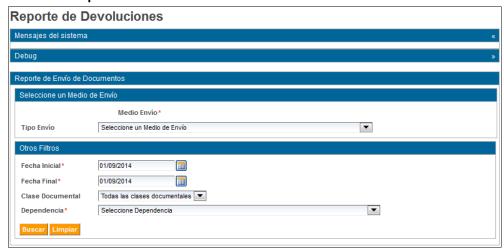
1. Especificación Página 1

a1. Formulario 1. Reporte de Envío





a2. Formulario 2. Reporte de Devoluciones



a3. Formulario 3. Informe de Anulaciones





b. Formulario 1-Flujo de Trabajo:

b.	b. Formulario 1-Flujo de Trabajo:				
		Flujo Normal FN			
	N⁰	Responsabilidad del Actor	Ν°	Responsabilidad del Sistema	
	1	Selecciona el menú "Envíos", sub menú "Envíos"	2	Presenta las siguientes opciones:	
				Envío de Correspondencia	
				Búsqueda Número Guía Normal.	
				3. Modificación Registro de envío.	
				4. Generación de listados.	
				5. Mis Planillas	
				6. Registro Número Guía	
				7. Reporte de Envíos	
	3	Seleccionar "Reporte de envíos"	4	 Permite ingresar los siguientes parámetros de Consulta: Medio Envío Obligatorio Fecha Inicial.(rango de fecha para la consulta). Obligatorio Fecha Final. Obligatorio Clase Documental (Debe ser seleccionable de una lista que contenga todos los tipos de envío disponibles en el sistema.) Dependencia. (Debe ser seleccionable de una lista que contenga todas las dependencias que maneja el sistema.). Obligatorio 	
				Presenta las siguientes opciones: • Buscar. • Limpiar	
				Limpiai	



- 5 Parametriza el rango de fecha, tipo de salida, selecciona la dependencia y hace clic en "Buscar".
- 6 Valida los siguientes campos:
 - 1. Fecha Desde.
 - La fecha debe ser inferior a la fecha actual del sistema.
 - 2. Fecha Hasta.
 - La fecha debe ser inferior a la fecha actual del sistema.
 - o La fecha final no debe ser inferior a la inicial.

Muestra la siguiente información:

"Listado de documentos Enviados
Fecha Inicial yyyy-mm-dd hh:mm:ss
Fecha Final yyyy-mm-dd hh:mm:ss
Fecha Generado yyyymmdd -hh:mm:ss"

Despliega el formulario de resultado de la consulta.

El formulario presenta los siguientes campos por cada registro encontrado:

- 1. Dependencia.
- 2. Número radicado.
- 3. Destinatario.
- 4. Dirección.
- 5. Municipio.
- 6. Departamento.
- 7. Fecha de envío.
- 8. Forma de envío.





7	Hace click sobre "Descargar".	8	Presenta las siguientes opciones: a. Descargar
			Presenta por pantalla un reporte en un visor pdf de los mismos registros que aparecen en el paso 6 con la misma información por cada registro, el visor pdf permite guardar el archivo en el disco duro.

Reglas del Negocio: Esta operación puede ser realizada por más de un Actor al tiempo.

