



PROYECTO: ORFEO

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: _____

CC:

PROYECTO: ORFEO

1. Especificación Página 1.

a.1 Formulario 1. Envío Normal (Preselección Documentos)

Mensajes del sistema

Debug

Envío Normal (Preselección de Documentos)

Búsqueda de radicados para envío

Lista de:

Usuario:

Radicados para envío

CAPACITACION20

Seleccione Dependencia *

0001-DEPENDENCIA PADRE DE PRUEBAS

Buscar radicado(s) sepárelos por coma (,)

201400200000091

Fecha Inicial

21/09/2014

Fecha Final

21/10/2014

Buscar

Lista de Preselección

✕

No.

Radicado

Copia

Continuar Envío

a.2 Formulario 2. Resultados de la búsqueda.

| Resultado Búsqueda | | | | | | | |
|--------------------|---------------------------------|-------|----------------|----------------|-------------|-----------------|-----------------------------------|
| + | Radicado a enviar | Copia | Radicado padre | Fecha Radicado | Descripción | Fecha Impresión | Generado por |
| | 201400200000091 | | | 16/10/2014 | | 21/10/2014 | USUARIO CAPACITACION VEINTE |

PROYECTO: ORFEO

a.3 Formulario 3. Lista de Preselección.

| Lista de Preselección | | | |
|-----------------------|-----|-----------------|-------|
| | No. | Radicado | Copia |
| | 1 | 201400200000091 | |

Continuar Envío

a.4 Formulario 4. Selección medio de envío.

a.4.1 Formulario 4.1. CORREO.

| Selección Medio de Envío | | | | | | | | | |
|---|----------------|-----------------|---------------------------|--------------------|-------------|--------------|----------|-----------------------|---------------|
| Mensajes del sistema < | | | | | | | | | |
| Debug > | | | | | | | | | |
| Envío de Documentos | | | | | | | | | |
| Entrega Personal | | | | | | | | | |
| <div> <div> <div>Tipo Envío *</div> <div>CORREO</div> </div> <div> <div>Fecha</div> <div>21/10/14 12:33</div> </div> </div> <div> <div>Medio Envío</div> <div></div> </div> <div> <div>Descripción de Anexos</div> <div></div> </div> | | | | | | | | | |
| Generar Registro de Envío | | | | | | | | | |
| Radicados para enviar '1' | | | | | | | | | |
| | Radicado Padre | Radicado | Destinatario | Dirección | Municipio | Departamento | País | Asunto | Observaciones |
| | | 201400200000091 | DIANA CAROLINA DUQUE CANO | CARRERA 2 NO 49 35 | PUERTO NARE | ANTIOQUIA | COLOMBIA | NORMATIVA RELACIONADA | |

PROYECTO: ORFEO

a.4.1 Formulario 4.1. FAX.

| Selección Medio de Envío | | |
|--|----------------|-----------------------|
| Mensajes del sistema < | | |
| Debug > | | |
| Envío de Documentos | | |
| Entrega Personal | | |
| Medio Envío | | |
| Tipo Envío * | FAX | Descripción de Anexos |
| Fecha | 21/10/14 14:16 | |
| Fax * | | |
| <input type="button" value="Generar Registro de Envío"/> | | |

a.4.2 Formulario 4.2 E-MAIL.

| Selección Medio de Envío | | |
|--|----------------|-----------------------|
| Mensajes del sistema < | | |
| Debug > | | |
| Envío de Documentos | | |
| Entrega Personal | | |
| Medio Envío | | |
| Tipo Envío * | EMAIL | Descripción de Anexos |
| Fecha | 21/10/14 14:16 | |
| Email * | | |
| <input type="button" value="Generar Registro de Envío"/> | | |

PROYECTO: ORFEO

a.4.3 Formulario 4.3 INTERNO.

Selección Medio de Envío

Mensajes del sistema

Debug

Envío de Documentos

Entrega Personal

Medio Envío

Tipo Envío *

INTERNO

Fecha

21/10/14 14:16

Descripción de Anexos

Generar Registro de Envío

a.4.4 Formulario 4.4 PERSONAL

Selección Medio de Envío

Mensajes del sistema

Debug

Envío de Documentos

Entrega Personal

Medio Envío

Tipo Envío *

PERSONAL

Fecha

21/10/14 14:16

Descripción de Anexos

Generar Registro de Envío

PROYECTO: ORFEO

a.5 Formulario 5. Calcular Costo.

Selección Medio de Envío

Mensajes del sistema

Se han calculado correctamente los costos.

Debug

Envío de Documentos

Calcular Costo

| | Medio Envío | Empresa Envío | Tipo Servicio |
|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------|
| Tipo Envío * | CORREO | 4-72 /SERVICIOS POSTA | ACUSE DE RECIBO |
| Peso (Grs.) * | 100 | | |
| Unidad de Medida | Menos de 501 gramos | | |
| Valor total local c/u | (N/A) No Aplica para el peso. | | |
| Valor total nacional c/u | (N/A) No Aplica para el peso. | | |
| Valor total regional c/u | (N/A) No Aplica para el peso. | | |
| Valor total especial c/u | (N/A) No Aplica para el peso. | | |
| Valor total internacional c/u | (N/A) No Aplica para el peso. | | |

Calcular Costo
Limpiar

Ubicación Actual(Dependencia 0020-DEPENDENCIA CAPACITACION20)

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| Continente: AMERICA | Pais: COLOMBIA |
| Departamento: CUNDINAMARCA | Municipio: CHIPAQUE |
| Centro Poblado: desconocido | |

Descripción de Anexos

se envía un CD

[Volver al home de Envío](#)

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

PROYECTO: ORFEO

| Resumen detallado por cada Documento. | |
|---|---------|
| Radicado | Estado |
| 201390050027561 | Enviado |
| 201390050031821 | Enviado |
| Volver al home de Envío | |

b. Flujo de Trabajo:

| Flujo Normal FN | | | |
|-----------------|--|----|---|
| Nº | Responsabilidad del Actor | Nº | Responsabilidad del Sistema |
| 1 | Selecciona el menú "Envíos", sub menú "Envíos" | 2 | Presenta las siguientes opciones: envío de Correspondencia 1. Búsqueda Número Guía 2. Normal 3. Modificación Registro de envío. 4. Masivo. 5. Generación de listados. 6. Mis Planillas 7. Registro Número Guía 8. Reporte de envíos |
| 3 | Selecciona opción "Normal" | 4 | Presenta la siguiente Información: (Formulario 1) 1. Listado de Radicados para envío. 2. Usuario (descripción del usuario actual). Permite ingresar los siguientes parámetros de búsqueda: • DEPENDENCIA |

PROYECTO: ORFEO

- 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].

- 6 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 $0 < x < 9999999999999999$

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

(Formulario 2) .

El formulario presenta los siguientes campos

PROYECTO: ORFEO

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:

1. Quitar. (FA 004)

- 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.

- 8 Los radicados seleccionados pasan a la lista de preseleccionados y se deselectan en la lista de resultados.

(Formulario 3)

Presenta las siguientes opciones:

1. Buscar.
2. **Continuar Envío.**

PROYECTO: ORFEO

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| 9 | Hace clic sobre “Continuar Envío” | <p>Opciones Disponibles en formulario de preselección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quitar. <p>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 envío: (cuando se selecciona un tipo de envío especial como es el caso de email o fax se despliegan campos adicionales)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Empresa De envío o medio de envío. 2. Peso (Gr). 3. U. Medida (campo no modificable, se auto calcula). 4. Valor Total C/U (campo no modificable, se auto calcula). <p>Cuando se está haciendo el envío de un fax (escoge medio de envío FAX, se deshabilitan los campos peso y la opción de calcular).</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 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- |
|---|-----------------------------------|---|

PROYECTO: ORFEO

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

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

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

El formulario presenta los siguientes campos por cada registro encontrado:

1. 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.

PROYECTO: ORFEO

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:

- | | |
|--|---|
| <p>11 Escoge la empresa o medio por el cual va a ser enviado, ingresa el peso del documento.</p> <p>Selecciona "Calcular".</p> | <p>12 Valida los campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GENERAR REGISTRO DE ENVIO. 2. Calcular costo <p>1. Empresa de Envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe seleccionar un ítem válido de la lista. <p>2. Peso (Gr).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

PROYECTO: ORFEO

| | | | 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. | 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). |
| | Selecciona "GENERAR REGISTRO DE ENVIO". | | (Formulario 5). Presenta las siguientes opciones: 1. Volver al home de Envío |
| 15 | Selecciona "Volver al Home de Envío" | 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 Envío" | | Vuelve al paso 4 del flujo normal. |
| FLUJO ALTERNATIVO: FA 002- Cancelación de la acción. | | | |
| Nº | Responsabilidad del Actor | Nº | Responsabilidad del Sistema |
| | | | Cancela la opción y vuelve a la página anterior. |
| FLUJO ALTERNATIVO: FA 003- Ver documento Radicado en visor pdf. | | | |
| Nº | Responsabilidad del Actor | Nº | Responsabilidad del Sistema |
| 6.1 | El usuario hace click sobre el número de radicado de salida de uno de los documentos. | 6.2 | 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. |
| FLUJO ALTERNATIVO: FA 004- Quitar radicados de la lista de preseleccionados. | | | |
| Nº | Responsabilidad del Actor | Nº | Responsabilidad del Sistema |
| 6.1 | El usuario selecciona uno o varios radicados de la lista de preselec- | 6.2 | Los radicados seleccionados se borran de la lista de preseleccionados. |

PROYECTO: 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 número 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 006- Remover 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: <ul style="list-style-type: none"> • Quitar de la lista. |
| 10.3 | El usuario selecciona “Quitar de la lista”. | 10.4 | Se remueve de la lista el registro seleccionado sin realizar cambios en el estado del radicado. |

FLUJO ALTERNATIVO: FA 007- Anexos correo electrónico.

| Nº | Responsabilidad del Actor | Nº | Responsabilidad del Sistema |
|----------------------------------|---|------|--|
| 10.1 | El usuario selecciona “Anexos” cuando está haciendo un envío 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. | | | |

PROYECTO: ORFEO

- | | |
|--|--|
| <p>10.3 El usuario selecciona “Guardar”.</p> | <p>10. Vuelve a el paso 10 del flujo normal y en el campo anexos salen los nombres de los archivos seleccionados separados por coma.</p> |
|--|--|

Reglas del Sistema:

- | | |
|--|---|
| <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> | <p>Esta operación puede ser realizada por más de un Actor al tiempo.</p> <p>La cuenta por la que se envían los correos electrónicos debe ser parametrizable.</p> <p>Sólo los usuarios con permiso especial de envío correo electrónico podrán acceder a este caso especial de envío.</p> <p>Cuando se genera un envío debe ser identificable si es local, nacional o internacional dependiendo de la dependencia desde donde se genera.</p> <p>Se debe generar una notificación al jefe de gestión documental cuando se haga el envío de un documento que ha sido devuelto 3 veces.</p> <p>Luego de un envío por correo de electrónico, el radicado y sus anexos debe quedar inmodificables.</p> <p>Envío correo electrónico: Luego del envío por correo electrónico debe quedar en estado enviado.</p> |
|--|---|