

CASO DE USO: 02_CU_10_GD Visto bueno a documento - solicitar

DESCRIPCIÓN: Permitir solicitar el visto bueno al 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
25/08/2014	1.0	Preliminar	Margie Sandoval (m-sandoval)

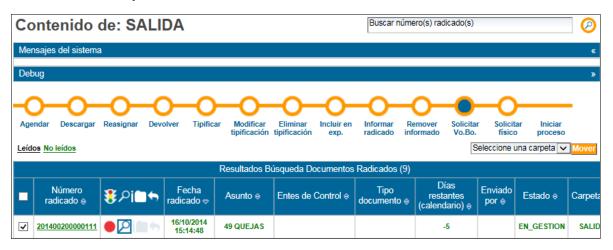
APROBADO POR:		
Nombre:		





1. Especificación Página

a.1 Formulario 1. Opción Solicitar Vo.Bo.



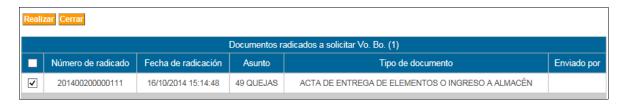
a.2 Formulario 2. Visto bueno documento







a.3 Formulario 3. Selección de radicados a solicitar Vo.Bo.



a.4 Formulario 4. Resultados de la acción solicitar Vo.Bo.







b. 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 "Bandejas".	2	Visualiza todos los radicados que pertenez- can al usuario.					
3	Da clic en la casilla para confirmar la selección del documento radicado.	4	Presenta la opción "Solicitar Vo.Bo" en los botones de la parte superior de la tabla. (Formulario 1.)					
5	Selecciona "Solicitar Vo.Bo".	6	Valida que el radicado y sus anexos estén tipi- ficados. Este proceso es para asignar el radicado al jefe de la dependencia					
7		8	Solicita ingresar la observación sobre la resignación del documento (Formulario 2).					
9	Ingresa observación de visto bue-	10	El sistema muestra seleccionada la casilla (primera columna de la tabla) para confirmar la selección del documento radicado a solicitar VoBo (Formulario 3).					
	no del documento							
11	11 Selecciona "Realizar".	12	Visualiza los siguientes datos: acción requeri- da, radicados involucrados, usuario destino, fecha y hora, usuario origen y dependencia origen.					
			Reasigna el documento al jefe de la depen- dencia en la carpeta "Para VoBo" y deja regis- tro en el histórico del radicado.					
			Una vez se envía el radicado por visto Bue-					



no al jefe, se visualiza el radicado en la bandeja de Por Vo.Bo. del usuario como una especie de copia sin poder realizar ninguna acción sobre el radicado.

Una vez el jefe devuelva el documento no se visualizara el radicado en la carpeta por visto Bueno (Por Vo.Bo.) del usuario normal, ya que este radicado según la acción realizada por el jefe de la dependencia, quedara en la carpeta devueltos.

Reglas del Sistema:

- 1 Debe quedar registro de la operación en la Base de datos.
- 2 El visto bueno requiere registrar un comentario que cumpla con los parámetros establecidos (6 dígitos mínimo).
- El radicado se direcciona al jefe de la dependencia en la carpeta de vistos buenos y el visto bueno del jefe se direcciona a la dependencia padre.
- 4 Los datos asociados a Vo.Bo. Deben quedar registrados en el histórico (usuario, fecha, modificación, tipo transacción realizada, valor anterior).
- Solo el jefe tendrá dos carpetas una "para VoBo" que son los radicados que le llegan y "por VoBo" que son los que el envía para visto bueno.
- 6 Los radicados que un usuario ha enviado para revisión y aprobación a su Jefe de Grupo se ubican en la carpeta Vo.Bo. En esta carpeta solo permite visualizar los radicados.

