



PROYECTO: ORFEO

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:

PROYECTO: ORFEO

1. Especificación Página 1

a1. Formulario 1. Reporte de Envío

Reporte Envío	
Mensajes del sistema	«
Debug	»
Reporte de Envío de Documentos	
Seleccione un Medio de Envío	
Medio Envío *	
Tipo Envío	Seleccione un Medio de Envío ▼
Otros Filtros	
Fecha Inicial *	01/09/2014 
Fecha Final *	01/09/2014 
Clase Documental	Todas las clases documentales ▼
Dependencia *	Seleccione Dependencia ▼
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

PROYECTO: ORFEO

b. Formulario 1-Flujo de Trabajo:

Flujo Normal FN			
Nº	Responsabilidad del Actor	Nº	Responsabilidad del Sistema
1	Selecciona el menú “Envíos” , sub menú “Envíos”	2	<p>Presenta las siguientes opciones:</p> <p>Envío de Correspondencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda Número Guía 2. 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	<p>Permite ingresar los siguientes parámetros de Consulta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Presenta las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar. • Limpiar

PROYECTO: ORFEO

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 yyymydd -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.

PROYECTO: ORFEO

<p>7 Hace click sobre “Descargar”.</p>	<p>Presenta las siguientes opciones:</p> <p>a. Descargar</p> <p>8</p> <p>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.</p>
---	--

Reglas del Negocio:

- | | |
|---|---|
| 1 | Esta operación puede ser realizada por más de un Actor al tiempo. |
|---|---|