

CASO DE USO: 07_CU_05_GD Reasignar documento.

DESCRIPCIÓN: Permitir asignar el documento a otras dependencia y usuario.

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)

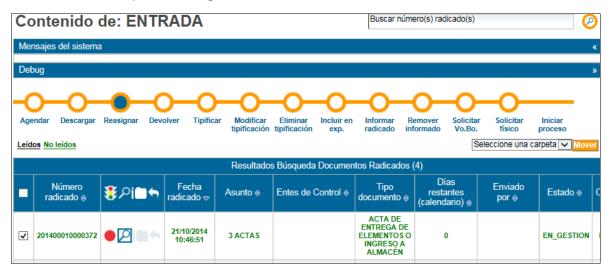
APROBADO POR:	
Nombre:	





1. Especificación página

a.1 Formulario 1. Opción Reasignar



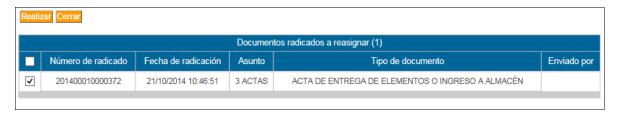
a.2 Formulario 2. Reasignar documento radicado.







a.3 Formulario 3. Selección radicados a reasignar



a.4 Formulario Resultados de la acción reasignar







b. Formulario 1-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 "Bandeja de entrada".	2	Visualiza todos los radicados que pertenezcan al usuario.			
3	Da clic en la casilla para confirmar la selección del documento radicado.	4				
5	Selecciona "Reasignar".	6	Valida que el radicado este tipificado.			
			Presenta las dependencias que tenga autorizadas, de acuerdo al perfil asignado.			
			La dependencia se identifica por un código y el nombre.			
7	Selecciona la dependencia.	8	Presenta los usuarios que se encuentran activos en la dependencia seleccionada. Los usuarios se identifican por un código y un nombre.			
9	Selecciona usuario "Reasignar a"	10	Solicita ingresar la observación sobre la reasignación del documento.			
11	Ingresa observación de reasignar documento.	12				
13	Selecciona "Realizar".	14	Visualiza los siguientes datos: radicados involucrados, usuario destino, fecha y hora, usuario origen.			
			Reasigna el documento y deja registro en el histórico del radicado.			





Reglas del Sistema

- 1 Debe quedar registro a nivel BD de la operación..
- 2 La reasignación requiere registrar un comentario que cumpla con los parámetros establecidos (6 dígitos mínimo).
- 3 Un usuario básico, sólo puede reasignar a los usuarios que pertenezcan a su misma dependencia y que estén activos.
- 4 Sólo el jefe o la(s) persona(s) que tengan el perfil enrutador, podrán reasignar el documento a otra dependencia.
- 5 Solo el jefe o la(s) persona(s) que tengan el perfil enrutador, podrán reasignar un documento sin tipificar para:
 - documentos de entrada hacia cualquier dependencia.
 - documentos de salida dentro de la misma dependencia.
- 6 Los datos asociados a reasignar deben quedar registrados en el histórico (usuario, fecha, modificación, tipo transacción realizada, valor anterior).
- 7 Todo documento reasignado llega a la bandeja de entrada del usuario destino.
- 8 Cuando se reasigne un radicado de la clase Nota Interna al usuario destinatario, el sistema deberá validar si el radicado se encuentra digitalizado y de ser así, realizar la operación Informar, la reasignación y actualizar el estado a Enviado (con los datos del usuario que realiza la operación de reasignar y la fecha en la cual se realiza la operación).

