

PROYECTO: ORFEO

CASO DE USO: 14_CU_03_GD Agendar documento.

DESCRIPCIÓN: Esta funcionalidad permite al usuario la programación a futuro del trámite de uno o varios documentos que por su naturaleza no requieran ser atendidos de inmediato.

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:


CC:

PROYECTO: ORFEO

1. Especificación página 1


a.1 Formulario 1. Opción Agendar

Contenido de: ENTRADA



Mensajes del sistema

Debug



Leídos

No leídos

Seleccione una carpeta

Mover

Resultados Búsqueda Documentos Radicados (22)

	Número radicado		Fecha radicado	Asunto	Entes de Control	Tipo documento	Días restantes (calendario)	Enviado por	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	201400010000362		20/10/2014 14:55:22	3 ACTAS	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN		-1		RADICADO

PROYECTO: ORFEO

a.2 Formulario 2. Agendar documento radicado.

Agendar documento radicado

Mensajes del sistema

Debug

Agendar para: *

24/10/2014

Observación (mínimo 6 caracteres): *

DOCUMENTO ACTA

* Campos requeridos

Realizar Cerrar

Documentos radicados a agendar (1)				
	Número de radicado	Fecha de radicación	Asunto	Tipo de documento
<input checked="" type="checkbox"/>	201400010000362	20/10/2014 14:55:22	3 ACTAS	

a.3 Formulario 3. Resultados de la acción Agendar

Resultados de la acción

Mensajes del sistema

Debug

Acción solicitada Agendar documento radicado
Fecha (dd/mm/aaaa) y hora 21/10/2014 11:08:10
Usuario origen USUARIO CAPACITACION UNO

Documentos radicados agendados (1)	
Número de radicado	Usuario destinatario
201400010000362	USUARIO CAPACITACION UNO

Cerrar

PROYECTO: ORFEO

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	Presenta todos radicados que pertenezcan al funcionario actual y en la primera columna de la tabla, muestra una casilla para confirmar la selección del documento radicado (Formulario 1).
3	Da clic en la casilla para seleccionar el radicado que quiere agendar.	4	El sistema despliega un calendario donde el usuario puede seleccionar la fecha en la que va a agendar el radicado (Formulario 2).
5	Seleccionar la fecha para la cual se quiere agendar dicho documento (La fecha de agenda debe ser mayor a la fecha actual).	6	El sistema solicita ingresar la observación sobre el motivo por el cual se agenda el documento a otra carpeta.
7	Ingresa la observación por la cual va agendar el radicado. Selecciona “Realizar”	8	<p>El sistema valida los datos ingresados.</p> <p>El sistema visualiza los siguientes datos: Acción requerida, radicados involucrados, usuario destino, fecha y hora, usuario origen y dependencia origen (Formulario 3).</p> <p>El sistema envía el radicado hacia la carpeta “Agendados”.</p> <p>Se establecen los días calendario restantes para realizar el trámite del documento ingresando a la carpeta agendados en donde se encuentra el radicado.</p> <p>Validar que después de pasar la fecha establecida por el usuario, el radicado se debe mover automáticamente a la carpeta de Agendados Vencidos</p>

PROYECTO: ORFEO

Reglas del Sistema:

- 1 Cuando el radicado se encuentra en los estados: solicitud de anulación, anulada por acta, enviada o descargada de la bandeja, el sistema no debe permitir realizar agendar documento.
- 2 Estas operaciones requieren registrar un comentario que cumpla con los parámetros establecidos (6 dígitos mínimo).
- 3 Los radicados agendados se ubican en la carpeta agendados, cumplido el término que se le asigne en esta operación se ubicaran automáticamente en la carpeta agendados vencidos.
- 4 Debe quedar registro a nivel de Base de Datos de la operación.