

CASO DE USO: 01\_CU\_09\_GD Informar documento.

**DESCRIPCIÓN:** Permite informar 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**

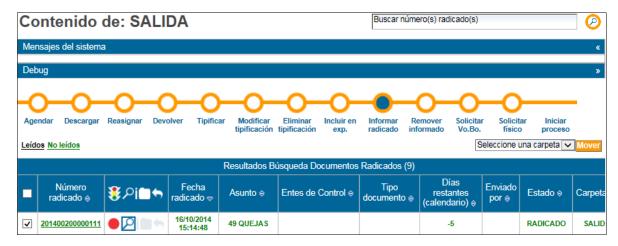
Fecha	Versión	ón Descripción Autor	
25/08/2014	1.0	Preliminar	Margie Sandoval (m-sandoval)

APROBADO POR:		
Nombre: CC:		



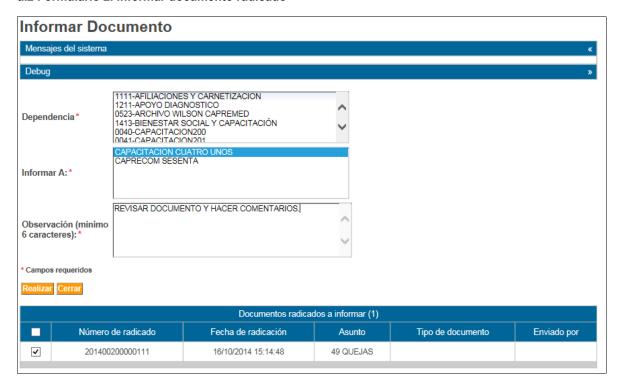


- 1. Especificación página 1
- a.1 Formulario 1. Opción Informar radicado



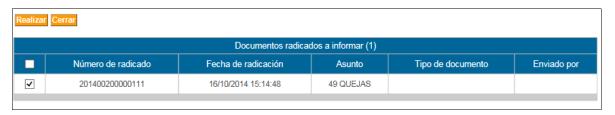


### a.2 Formulario 2. Informar documento radicado





### a.3 Formulario 3. Selección radicados a informar



### a.4 Formulario 4. Resultados de la acción informar documento







# b. Flujo de Trabajo:

Flujo Normal FN								
Ν°	Responsabilidad del Actor	Ν°	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.					
3	Da clic en la casilla para confirmar la selección del documento radicado.	4	Presenta la opción "Informar Radicado" en los botones de la parte superior de la tabla. (Formulario 1)					
5	Selecciona "Informar Radicado"	6	Presenta las dependencias: La dependencia se identifica por un código y el nombre.					
			(Formulario 2)					
			Presenta Informar A: Son los usuarios activos que se encuentran en la(s) dependencia(s) seleccionada(s). Los usuarios se identifican por un código y un nombre.					
			Observación: Es la observación sobre la información del documento.					
7	Selecciona la(s) dependencia(s) (se seleccionan varios con CTRL).	8	Presenta los usuarios activos que se encuentran en la(s) dependencia(s) seleccionada(s).					
9	Selecciona usuario(s) (se seleccionan varios con CTRL).	10	Solicita ingresar la observación sobre la información del documento.					
			El sistema muestra seleccionada la casilla (primera columna de la tabla) para confirmar la selección del documento radicado a informar.					



# (Formulario 3)

- 11 Ingresa observación de informar documento.
- 13 Selecciona "Realizar".
- 12 Valida la observación ingresada.
- 14 Visualiza los siguientes datos: acción requerida, radicados involucrados, usuario destino, fecha y hora, usuario origen.

#### (Formulario 4)

Informa el documento y deja registro en el histórico del radicado.

### Reglas del Sistema:

- Debe quedar el registro de la operación en la Base de Datos (usuario, fecha, tipo transacción realizada).
- 2 El sistema debe permitir a un usuario básico informar un radicado u otro, sin importar si pertenece o no a su misma dependencia.
- 3 El informe requiere registrar un comentario que cumpla con los parámetros establecidos (6 dígitos mínimo).
- 4 En la bandeja de entrada del usuario sólo debe aparecer un único registro del radicado informado. Sin embargo, en el histórico debe visualizarse todas las veces que se ha informado y el respectivo comentario.
  - Si un radicado informado es asignado al usuario, en la bandeja de entrada aparecerá solamente como asignado.
- El radicado informado sólo permite las operaciones de borrado del informado o informar a otro usuario.
- 6 Los radicados informados deben quedar en la bandeja de entrada del usuario al cual se le informa, identificados con un ícono.

