

Sistema:	Comunicación Interna
Caso de Uso:	CU-01 ALTA DE DOCUMENTO
Estado:	Planilla Iniciada no finalizada
Implementado:	

HOJA DE REVISION				
Fecha	Versión	Descripción	Autor	Revisión
21/02/2020	1.0	Creación y descripción de plantilla	MGM	AT

Actores Principales	Usuario EDITOR		
Actores Secundarios			
Descripción	Se recibe la notificación del alta del documento para el Sistema de Comunicación Interna, y se procede a su registración en el mismo.		
Precondición	<ul style="list-style-type: none"> - EDITOR debe estar logueado en INTRANET. - Notificación y ficha de ALTA del documento desde el área generadora - PDF del documento - Tipo de Documento debe estar creado en el sistema por el ADMINISTRADOR 		
Final Exitoso	Un nuevo documento es dado de alta en el sistema SCI		
Final Fallido	Se rechaza el alta de un nuevo documento		
Evento de Inicio	El EDITOR solicita al sistema SCI dar de alta un nuevo documento		
Secuencia Normal	Paso	Acción	Controles Internos - Validación
	1	Editor selecciona ícono de ALTA que pide al sistema dar de alta un documento.	USUARIO habilitado para dar el alta
	2	Editor selecciona tipo de documento desde una Lista Desplegable	El tipo de Documento sólo puede elegirse de los existentes. Editor no puede ingresar o modificar "tipo de documento"
	3	Editor ingresa los demás datos específicos del documento que suministra el área emisora.	<ul style="list-style-type: none"> •CODIGO UNICO, se valida en la base del sistema. •Nro de Documento del Campo Clave: no puede ser cero ni vacío. •Año del campo clave: igual ó un año mayor al año de fecha de creación. •Si Año del campo clave es igual al año fecha creación + 1, se displaya mensaje de control (aceptar, rechazar) •Fecha de publicación: por omisión fecha actual, ó superior a fecha actual. No vacío. Año fecha

			<p>de publicación \leq año creación + 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de caducidad: puede estar vacío, si tiene valor, debe ser \geq fecha publicación • Nro de Versión: por omisión "1" • Palabras claves: no vacío, no ceros, mínimo 1 palabra, el sistema sugiere etiquetas ya ingresadas. • Título: no vacío, no blanco, no ceros, control mínimo 20 caracteres alfanuméricos. • Descripción larga: puede estar vacío, campo optativo • PDF: 1 pdf por documento Tamaño límite máximo: 30 mb. Control desde sistema: tipo de archivo y tamaño máximo de subida.
	4	Editor tilda 1 perfil de PERMISO DE ACCESO.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 y sólo 1 • Campo Obligatorio • Campo excluyente. Si se tilda una opción y después se elige otra, la opción anterior queda destildada. • Valores no modificables, se seleccionan desde la base del sistema.
	5	Si el usuario EDITOR presiona el botón GRABAR, el sistema controla que estén ingresados "todos" los datos obligatorios solicitados, y los valida.	
	6	Si el usuario EDITOR presiona el botón CANCELAR, el sistema pide confirmación en mensaje de control, al aceptar no valida ni graba los datos, regresa al menú principal. Si no confirma la cancelación, el sistema no sale de la pantalla de alta.	

	7	Si la acción 5 es exitosa, el sistema graba además de los datos ingresados y validados: usuario creador, fecha creación, hora creación, nro identificador consecutivo y secuencial. El sistema genera el correspondiente registro de LOG, todo en una sola operación.	
	8	Si la acción 5 es creada exitosamente, el sistema notifica el alta al usuario EDITOR. Y regresa al menú principal.	
	9	Si la acción 5 no es exitosa, el sistema no graba los datos, notifica que no pudo registrarse el alta, y vuelve a mostrar el formulario de alta con los datos ingresados por el usuario EDITOR, y el/os error/es a corregir sobre cada campo incorrecto.	
Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • Si ya existe un documento con el mismo CODIGO UNICO, se rechaza el alta y no se registra el alta en la base. • Si la acción 5 FALLA, el sistema notifica que no se pudo grabar y se cierra el proceso de alta, notifica al usuario EDITOR y regresa al menú principal. 		
Postcondición	Si el documento es dado de alta y tiene perfil PUBLICO, deberá visualizarse a partir de la fecha de publicación en NOVEDADES y/o en ULTIMOS DOCUMENTOS publicados		
Extensión (extend)			
Inclusión (include)			
Importancia	ALTA		
Urgencia	INMEDIATA al recibir la notificación y datos del área emisor		
Frecuencia de Uso			
Consideraciones / Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • CODIGO UNICO, formato a revisar con CONSULTORES 		