| **Nombre de la HU** |
| --- |
| **HU26\_SGDA\_Aprobación\_del\_caso** |

| **Escenario de la HU** | Realizar la aprobación del caso |
| --- | --- |
| **Cómo (Rol)** | Aprobador |
| **Quiero (Objetivo)** | Poder aprobar o rechazar el caso |
| **Para (beneficio)** | Pasar a la siguiente etapa o devolver al gestionador |

**Control de versiones del documento**

| **Versión** | **Descripción de cambios** | **Autor** | **Fecha creación** | **Aprobador** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.0 | Versión inicial del documento | Santiago Mendez | 2.6/04/2023 |  |

| Especificación del requerimiento: (Detalle del requerimiento)   1. Cuando se realiza el inicio de la sesión como aprobador, en la bandeja de casos se deben visualizar los casos que enviaron a aprobación. en la grilla debe existir una columna adicional que lleve el nombre “Tiempo empleado Apro” en días con horas es decir para 26 horas el sistema mostrará 1,2 días.   Imagen 1.    Imagen 2.  Nota: El sistema deberá mostrar en forma ascendente los registros que tengan los menores días por vencer con horas.   1. Cuando se abra el caso debe visualizar toda la información del caso y la respuesta que se genero al caso:   (Información general,trazabilidad,Documentos relacionados, incluir expediente,comentarios, metadatos     1. Debe tener dos botones en la parte superior que llevan por nombre “Aprobar o rechazar”      1. El aprobador debe poder tener la posibilidad de editar el documento de respuesta que se generó en el caso y rechazar o aprobar para enviarlo al usuario final. 2. El aprobador en caso de rechazar el documento , deberá en un cuadro de observaciones realizar comentarios de la razón del rechazo, que le llegarán al gestionador en la trazabilidad.   ***Rechazar :***   1. Cuando se haga clic en rechazar, el caso se debe devolver al mismo gestionador del caso con el estado “Rechazado”. 2. Cuando el caso sea rechazado se debe generar un POP-UP o cuadro emergente en el cual se pueda dejar el comentario del motivo del rechazo.   ***Aprobación:***   1. Cuando se haga clic en aprobar se debe generar un POP-UP o cuadro emergente el cual solicite la firma, se debe adjuntar la la firma electrónica del usuario de aprobador que se haya cargado en la herramienta en la carta de respuesta que se haya construido. Rerenciarse a la HU de firmas   ***Botón Cancelar***: Debe cerrar el pop up o cuadro emergente de cargue y volver a la pantalla.   ***Botón Cargar:*** Debe cargar la firma automáticamente al documento de respuesta que se generó.     1. Cuando se haga clic en el botón de “Aprobar” y el medio de respuesta sea correo electrónico, debe enviar la respuesta que se adjunto en el caso en PDF, y enviar la respuesta al correo electrónico que diligenció el usuario al momento de radicar la PQRD. 2. Cuando se haga clic en el botón de “Aprobar” y el medio de respuesta sea físico debe pasar el caso nuevamente al gestionador. 3. Debe cambiar el estado a “Aprobada ” y se debe quitar de la bandeja del aprobador. 4. Para la firma escogida se debe verificar la HU FIRMAS GENERICAS |
| --- |

Reglas de negocio del requerimiento

| Regla de negocio | Descripción |
| --- | --- |
| Aprobación de la respuesta | Cuando se apruebe debe validar el medio de envio y seguir la ruta |
| Rechazo de la respuesta | Cuando se rechaza debe volver al gestionador con los comentarios asociados |
| Firma electrónica | Cuando se haga clic en “Aprobar” se debe solicitar de manera obligatorio la firma electrónico para su aprobación |

| **Criterios de aceptación** |
| --- |
| * Cambia de estado de manera correcta * Devolver el caso al gestionador que generó la respuesta * Pasar al aprobador de manera correcta * Ver toda la información del caso |

**Aprobaciones de los usuarios funcionales**

| **Nombre de quien aprueba** | **Cargo/Rol de quien aprueba** | **Fecha de aprobación** | **Firma de quien aprueba** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |