

**Casos de Uso de la etapa 'Histórico'**

<b>ID:</b> CU001		
<b>Nombre:</b> Histórico (completar datos al documento)		
<b>Pre-Condiciones:</b> El usuario tiene el rol para realizar el histórico. Cumplir con CU001 y CU002 documentación casos generales		
<b>Curso Básico</b>		
Actor		Sistema
1.	El usuario ingresa al menú documento y selecciona Histórico.	
		2. Despliega pantalla.
3.	El usuario digita como datos la clave del documento (reg/dep/año/nro/bis).	
4.	El usuario ejecuta la consulta (tecla F8)	
		5. El sistema muestra los datos del documento.
6.	El usuario realiza los cambios.	
7.	El usuario graba los datos con la tecla F10	
		9. El sistema graba los datos en las tablas maestras, muestra mensaje Se grabó correctamente.
		10. El sistema graba en una auditoria
		11. El sistema graba la etapa HI.
<b>Cursos Alternativos</b>		
3.	1.	El usuario puede agregar a la consulta los campos Libro, Folio y Número
4.	1.	Si el reg/dep/ano/ no está habilitado como histórico, mostrar mensaje.
<b>Cursos Excepción</b>		
1.	Sí falla el servidor (Servidor de aplicaciones) o la conexión, se muestra mensaje de error para que el usuario intente mas tarde.	

## Dirección General de Registros

<b>ID:</b> CU002			
<b>Nombre:</b> Histórico (Ingresar documento)			
<b>Pre-Condiciones:</b> El usuario tiene el rol para realizar el ingreso de un documento por histórico.			
<b>Curso Básico</b>			
Actor		Sistema	
1.	El usuario ingresa al menú documento y selecciona histórico.		
		2.	Despliega pantalla.
3.	El usuario deja el formulario en modo ingreso.		
4.	El usuario ingresa el registro.		
5.	El usuario da un enter y pasa al siguiente campo Sede		
6.	El usuario da un enter y pasa al siguiente campo año		
7.	El usuario da un enter y pasa al siguiente campo nro		
8.	El usuario da un enter y pasa al siguiente campo bis		
9.	El usuario da un enter y pasa al siguiente campo fecha		
10.	El usuario da un enter y pasa al siguiente campo libro		
11.	El usuario da un enter y pasa al siguiente campo folio		
	El usuario da un enter y pasa al siguiente campo folio bis (Fb)		
12.	El usuario da un enter y pasa al siguiente campo número		
13.	El usuario da un enter y pasa al siguiente campo número bis (Nb)		
14.	El usuario da un enter y pasa al siguiente campo Ente Emisor, pudiendo seleccionar de una tabla el valor del ente a registrar.		
		15.	El sistema muestra la lista permitiendo al usuario su selección, además mostrando su código y descripción
16.	El usuario da un enter y pasa al siguiente campo Escribano,		

## Dirección General de Registros

	pudiendo seleccionar de una tabla el código y descripción del escribano		
		17.	El sistema muestra la lista permitiendo al usuario su selección, además mostrando su código y descripción
	El usuario da un enter y pasa al siguiente campo nro Oficio.		
18.	El usuario da un enter y pasa al siguiente campo Emisión. Se deberá de digitar la fecha en formato dd/mm/yyyy.		
		19.	El sistema muestra el campo Ing, con el valor asociado a la sede que tiene el perfil de usuario.
20.	El usuario de un enter y pasa al siguiente campo Ficha, el cual se deberá digitar.		
	El usuario de un enter y pasa al siguiente campo Fecha Resolución.		
	El usuario de un enter y pasa al siguiente campo Autos		
	El usuario de un enter y pasa al siguiente campo Observaciones.		
21.	El usuario da un enter y pasa el siguiente campo Sec (sección) ubicado en el bloque Inscripción).		
		22.	El sistema asigna el ordinal automáticamente comenzando en 1.
		23.	El sistema muestra la lista de secciones asociadas al registro, permitiendo al usuario su selección, mostrando su código
24.	El usuario da un enter y pasa al siguiente campo Acto, en donde podrá digitar el valor o podrá ver una lista de valores.		
		25.	El sistema despliega la lista de valores para seleccionar el tipo de acto para el documento, muestra su código y descripción.
26.	El usuario da un enter y pasa al siguiente campo Estado.		

## Dirección General de Registros

		27.	El sistema despliega la lista de valores para seleccionar el tipo de estado para el documento, muestra su código y descripción.
28.	El usuario da un enter y pasa al siguiente campo Mov(movimiento), en donde podrá digitar el valor o podrá ver una lista de valores.		
		29.	El sistema despliega la lista de valores para seleccionar el tipo de movimiento para el documento, muestra su código y descripción.
30.	El usuario da un enter y pasa a completar los sujetos correspondientes.		
31.	El usuario ingresa los sujetos asociados (Ver documentación caso de uso generales)		
32.	Opcional (no siempre se usa) botón Repetir Acto.		
		33.	El sistema ejecuta el proceso. (Ver documentación caso de uso generales)
34.	El usuario graba los datos con la tecla F10		
		35.	El sistema graba los datos en las tablas maestras.
		36.	El sistema graba la etapa HI.
		37.	El sistema graba en una auditoría
		38.	El sistema genera información del pago como tasa papel.
<b>Cursos Alternativos</b>			
<b>Cursos Excepción</b>			
1.	Sí falla el servidor (Servidor de aplicaciones) o la conexión, se muestra mensaje de error para que el usuario intente mas tarde.		
2.	Si falla el servidor de pagos (etimbre) o no genera deuda, se graba el documento y se envía mensaje de aviso al usuario.		