

**Documento de Pruebas-965
CU-AN-02-Consultar Anexo
Proyecto: Reingeniería ORFEO
ANEXAR DOCUMENTO**

Control de Versiones, Revisiones y Aprobaciones del documento.

Fecha	Versión	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
21/10/2014	1.0	Versión inicial del documento	Olga Parias López		

Tabla de Contenido

1. Introducción	4
1.1 Alcance.....	4
1.2 Documentos relacionados	4
2. Configuración de las pruebas	4
2.1 Ambiente de Pruebas	4
2.2 Datos de pruebas	5
3. Casos de Prueba y resultados esperados.....	5
3.1 CU-AN-02-CONSULTAR ANEXO	5
4. Anexos.....	11

Reingeniería Orfeo- Consultar Anexo

1. Introducción

1.1 Alcance

Tipo de Prueba	Descripción
Funcional	Permite consultar el Documento anexo en Vista preliminar o antes de ser radicado.

1.2 Documentos relacionados

Nombre del documento	Ubicación
•	fconsultores

2. Configuración de las pruebas

2.1 Ambiente de Pruebas

Nombre del ambiente	Ubicación del ambiente de pruebas
CAPACITACION	http://10.200.0.236:8080/Orfeo

Reingeniería Orfeo- Consultar Anexo

2.2 Datos de pruebas

Tipo de dato	Listado de datos
Datos de Acceso	Usuario: adminorfeo
Datos de consulta	Contraseña: adminorfeo Radicado, Estado, Tipo, TRD, Consultar VP Tamaño, Solo Lectura, Creador, Descripción, Anexado, Acción

3. Casos de Prueba y resultados esperados

3.1 CU-AN-02-CONSULTAR ANEXO

Actividad o caso de uso		CONSULTAR ANEXO	
Caso de prueba		CU-AN-02- CONSULTAR ANEXO	
Propósito			
Consultar el Documento anexo en Vista preliminar o antes de ser radicado.			
Datos de prueba	El sistema permite consultar los siguientes datos: <i>Radicado, Estado, Tipo, TRD, Consultar VP, Tamaño, Solo Lectura, Creador, Descripción, Anexado, Acción</i>		
	Resultado real		
Nº	Puntos de verificación	Resultados de la prueba	Tipo de Error
Pruebas de funcionalidad			
1	Acceso El usuario se autentica en el sistema con los permisos asignados para ejecutar esta acción. <ul style="list-style-type: none">• Usuario• Contraseña• El Funcionario se encuentra autenticado por el sistema• El Funcionario tiene los permisos		

Reingeniería Orfeo- Consultar Anexo

	<p>asociados para ejecutar el actual caso de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Funcionario está asignado a una dependencia de la entidad. No se debe haber radicado el documento anexo. 		
2	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seleccione alguna de las carpetas de la bandeja 2 El sistema permite visualizar todos los radicados que pertenecen al tipo de Radicado. 		
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione el radicado. 2. Haga clic en Ver, permite visualizar toda la información general del radicado. 		
4	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seleccione la pestaña "Documentos" 2 Presenta los anexos que tiene el radicado. 3 Los anexos digitalizados también se visualizan en esta pantalla. <p>Visualiza como información los ocho estados que puede tener el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexado: Documento que no ha sido radicado y es un anexo de un radicado padre, en este estado se pueden realizar las acciones de Modificar, Borrar y Radicar en la pestaña documentos. Radicado: Documento que es anexo de un radicado padre pero tiene su propio No de Radicado, en este estado se puede realizar las acciones de Modificar, tipificar y Regenerar en la pestaña documentos y de igual forma se puede pasar para imprimir en la sección de impresión. Radicado: Se genera Número de Radicado y tiene la opción de 		

Reingeniería Orfeo- Consultar Anexo

	<p>enviar para impresos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviado: Documento que es enviado por correspondencia al destinatario con la respuesta a su petición, es este estado el documento puede ser Devuelto y se visualiza en la sección de Devueltos. • Devuelto: Cuando un documento por alguna razón externa Ej. No se encuentra dirección de destinatario, tiene que ser devuelto para verificación de datos, en este estado se puede realizar la acción de Regenerar el documento. • Regenerado: Cuando se ha realizado una modificación al documento es recomendable regenerar el documento para que realice los cambios pertinentes, en este estado se puede realizar la acción de reimprimir. • Reenviado: El documento al realizarle las modificaciones respectivas, regenerarlo, re imprimirlo, se procede a nuevamente reenvíalo al destinatario, en este estado en posible realizar la acción de Devolver nuevamente el documento y continuar con las acciones siguientes. 		
4	<p>Presenta la información del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radicado: Número asignado al documento. • 2014900004038100001: Conformado por el número de radicado del padre 20149000040381 y un consecutivo 		

Reingeniería Orfeo- Consultar Anexo

	<p>00001</p> <ul style="list-style-type: none"> • No Radicado: 201490000040331: • Conformado por año 2014 consecutivo 004033 y tipo de radicado 1 (salida). • Al lado del número de radicado aparece una carpeta que identifica que el documento se encuentra incluido en un expediente en el caso de que sea así. • Estado: Estado que tiene el documento en el momento, antes mencionados. • Tipo: Tipo de documento(.doc,.odt,.xls,etc) • TRD: Visualiza si el documento está tipificado o No. • Consultar (Vista preliminar): Se visualiza en la interfaz por una lupa, es el icono para visualizar el documento, teniendo la opción de guardar o abrir el documento. • Tamaño: Tamaño del documento, máximo de 10Mb. • Solo lectura: Si el documento es de solo lectura o no. • Creador: El usuario que realizó la acción. • Descripción de la acción. • Fecha de Anexado: fecha de la operación • Acción: acción que se puede realizar al documento según el estado, antes mencionados (modificar, radicar, borrar, histórico) 		
5	En esta sección también me permite		

Reingeniería Orfeo- Consultar Anexo

	<p>visualizar el Histórico del anexo.</p> <p>6 Presenta dos opciones, para visualizar en .doc cuando el documento no se ha radicado y .tif cuando el documento ya está radicado.</p>		
5	<p>1 Seleccione consultar radicado (Vista preliminar)</p> <p>2 Realiza la combinación previa de la información y de la plantilla y todos sus campos combinatorios.</p> <p>3 Permite la opción de Abrir el documento o de guardar el documento.</p>		
6	<p>1 Seleccione "Abrir el documento"</p> <p>2 Abre el documento correspondiente.</p>		
7	<p>1 Selecciona Vista preliminar del documento. Realiza la combinación respectiva dependiendo del tipo de extensión adecuada para dicha tarea. "No se pudo completar la transacción debido a que su archivo no corresponde a la plantilla establecida".</p> <p>2 También puede presentarse por: Problemas con el servidor de combinación de documentos. Problemas con la red.</p>		
	<p>Reglas del Negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> La combinación previa corresponde a la unión de los datos ingresados, la plantilla del documento y el número que genera. Al momento de adjuntar un documento a un radicado por la pestaña documento se debe visualizar el estado en que se encuentra así: Anexado (cuando se realiza la operación anexar de la pestaña documentos) 		

Reingeniería Orfeo- Consultar Anexo

	<ul style="list-style-type: none"> • Radicado (cuando se radica el anexo) • Impreso (cuando se marca como tal en la operación impresión) • Enviado (cuando desde el módulo de envío se descarga el radicado y requiere haber sido marcado como impreso) 		
	GARANTÍA DE ÉXITO <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la combinación previa de forma correcta y se visualiza el documento. 		
Decisión de aprobación del caso de prueba			
Aprobado: ____ Rechazado: ____ Pendiente: ____			Fecha de aprobación
Control de versiones			
Ciclo	Olga Parias		21/10/2014
Ciclo de pruebas: 2			


Reingeniería Orfeo- Consultar Anexo

4. Anexos

Radicado 201400200000112 Listado desde: ENTRADA

Mensajes del sistema

Debug



Agendar Descargar Reasignar Devolver Tipificar Modificar tipificación Eliminar tipificación Informar radicado Remover informado Solicitar Vo.Bo. Solicitar físico

Seleccione una carpeta
Mover

Información general Histórico Documentos Expedientes

Modificar Radicado

Creación de documentos

Estados del Documento

Anexado Enviado	Radicado Borrado	En gestión Devuelto envío	Notificado para envío Digitalizado	Solicitado para anular Finalizado	Anulado Cerrado
--------------------	---------------------	------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------

Tipo	TRD	Vista Previa	Consultar Documento			Tamaño	Creador	Descripción	Fecha de anexo	Fecha de radicación	Acción		
			Plantilla	Combinado	Digitalizado								
ic	NO		Ver			25 KB	USUARIO CAPACITACION VEINTE	1 ACCION DE TUTELA	17/10/2014 12:55:56		Modificar	Radicar	Borrar

<

>

Crear Anexo