

**Documento de Pruebas-966
CU-AN-01-Anexar Archivo
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-01- ANEXAR ARCHIVO	5
4. Anexos.....	15

Reingeniería Orfeo- Anexar Archivo

1. Introducción

1.1 Alcance

Tipo de Prueba	Descripción
Funcional	Permite agregar un documento anexo a un radicado.

1.2 Documentos relacionados

Nombre del documento	Ubicación
<ul style="list-style-type: none">CU_RP_02 administrar directorio información.	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- Anexar Archivo

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-01- ANEXAR ARCHIVO

Actividad o caso de uso		ANEXAR ARCHIVO	
Caso de prueba		CU-AN-01- ANEXAR ARCHIVO	
Propósito			
Agregar un documento anexo a un 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 usuario debe tener los permisos		

Reingeniería Orfeo- Anexar Archivo

	<p>asociados para ejecutar el actual caso de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> El sistema debe tener radicados a los cuales se les anexará un documento. Los tipos de radicado (entrada, salida, memorando, etc.) deben estar registrados en el sistema. 		
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 Número 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 		


Reingeniería Orfeo- Anexar Archivo

	<p>imprimir en la sección de impresión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radicado: Se genera Número de Radicado y tiene la opción de enviar para impresos • Impreso: Documento que se ha marcado como impreso y se lista en la sección de documentos impresos, en este estado al documento se le puede realizar la acción de Enviar, en la sección de envíos. • 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. • Reimpreso: Documento se tiene que reimprimir ya que se le han realizado cambio y se ha regenerado, en este estado se puede realizar la acción de Reenviar • Reenviado: El documento al 		
--	---	--	--

Reingeniería Orfeo- Anexar Archivo

	<p>realizarle las modificaciones respectivas, regenerarlo, re imprimirlo, se procede nuevamente a reenviarlo al destinatario, en este estado es posible realizar la acción de Devolver nuevamente el documento y continuar con las acciones siguientes.</p>		
4	<p>Presenta la información del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radicado: Número asignado al documento. • 2010900004038100001: Conformado por el número de radicado del padre 20109000040381 y un consecutivo 00001 • No Radicado: 20109000040331: • Conformado por año 2010 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 		

Reingeniería Orfeo- Anexar Archivo

	<p>guardar o abrir el documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>5 En esta sección también me permite visualizar el Histórico del anexo.</p> <p>6 Presenta la opción de “Crear Anexo”.</p>		
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona “Crear Anexo”. 2. Presenta la opción de seleccionar “Este documento será radicado”. 		
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona “Este documento será radicado”.  <ol style="list-style-type: none"> 2. Presenta la opción para escoger la clase documental del documento (Entrada, salida, memorando, etc.). Se identifican por un código y nombre. 		
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta los destinatarios para el anexo y aquellos que se han agregado como nuevos. 		

Reingeniería Orfeo- Anexar Archivo

	<ol style="list-style-type: none"> Los destinatarios se heredan del radicado padre, donde contiene los datos de remitente, Referenciado y Entes de Control si tiene. Presenta la opción de seleccionar un solo destinatario y generar copias para los demás. Presenta la opción de “Agregar Nuevo destinatario o copia”. Esta opción solo está disponible cuando se ha seleccionado este documento será radicado. 		
8	<ol style="list-style-type: none"> Selecciona el destinatario y las copias si quiere generarles para los demás. Muestra la descripción que hereda del radicado padre. 		
9	<ol style="list-style-type: none"> Selecciona la “búsqueda por” Ingresa el nombre o documento aproximado que quiere seleccionar. Selecciona la opción de buscar. Presenta una lista con los destinatarios cuyo nombre coincide con el ingresado. Cada destinatario se identifica por el documento y los datos del usuario o Entes de Control. 		
10	<ol style="list-style-type: none"> Selecciona “Agregar nuevo destinatario o copia” Presenta una ventana donde vamos a cargar la información del nuevo destinatario. Presenta la opción de “buscar” se remite al caso de uso administrar directorio información Flujo Normal. Solicita el tipo de destinatario (Usuario, 		

Reingeniería Orfeo- Anexar Archivo

	Entes de Control, otras empresas o funcionarios) y luego el ingreso del nombre aproximado o el documento aproximado del destinatario.		
11	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona destinatario o Entes de Control 2. Selecciona “pasar datos al formulario de radicación”. 3. Pasa la información del nuevo destinatario en la ventana mencionada en el paso <ul style="list-style-type: none"> • Documento • Nombre • Dirigido a (Modificable). • Dirección • Email. 4. Presenta la opción de Grabar destinatario 		
12	No selecciona ningún destinatario. El sistema valida que el usuario haya seleccionado algún destinatario y retorna un mensaje informando al usuario. Ninguno “Debe seleccionar algún destinatario”		
13	Selecciona “Grabar destinatario”. Trae el nuevo destinatario a la lista de Destinatarios principal, de igual forma con las opciones de seleccionarlo como destinatario, o como copia y la opción de “Borrar”.		
14	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modifica la descripción en el caso de que quiera modificarla. 2. Selecciona adjuntar archivo. 3. Muestra una advertencia: “si el archivo 		

Reingeniería Orfeo- Anexar Archivo

	no es DOC, ODT, no podrá realizar combinación de correspondencia, otros archivos no facilitan su acceso.		
15	Muestra la ubicación para escoger el archivo a adjuntar y las opciones "Actualizar" o "Cerrar".		
16	No adjuntó ningún documento. El sistema valida que el usuario haya adjuntado un documento y retorna un mensaje informando al usuario Ninguno "Debe selección adjuntar por lo menos un documento"		
17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona la opción "Borrar" el nuevo destinatario. 2. Borra el nuevo destinatario y se visualiza la ventana inicial de anexar archivo. 		
18	<ol style="list-style-type: none"> 1 Escoge el archivo a adjuntar. 2 Oprime la opción "Actualizar". 3 Valida lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Que se haya seleccionado un tipo de extensión del documento anexar. • Que se haya seleccionado un destinatario. • Que se haya ingresado la descripción del anexo. • Que haya adjuntado un documento. • Que el documento adjunto tenga la misma extensión escogida anteriormente. Muestra el mensaje "Archivo anexado correctamente". • Que el documento adjunto no supere 10Mb. 4 En la pantalla principal pestaña "Documentos" cambia el estado del documento a "Anexado" 		

Reingeniería Orfeo- Anexar Archivo

19	Adjunta un documento para anexar Valida que el documento a adjuntar tenga la misma extensión escogida inicialmente y retorna un mensaje informando al usuario. Archivo adjunto “El documento no pertenece a la extensión antes seleccionada.”		
20	Adjunta un documento que pesa 15Mb. El sistema valida que el documento a adjuntar no supere los 10Mb. Archivo adjunto de 15Mb “El documento es muy grande modifíquelo y vuelva a intentarlo.”		
21	No ingresa el asunto y da clic en “Actualizar”. El sistema valida y retorna un mensaje informando al usuario (Vacío) “Debe ingresar un asunto al anexo”.		
22	Ingresa los caracteres y da clic en “Actualizar”. El sistema valida y retorna un mensaje informando al usuario. Ya “Debe ingresar mínimo 6 máximo 200 caracteres, caracteres en el asunto”		
	Reglas del Negocio: <ul style="list-style-type: none"> El anexo será incluido automáticamente en los expedientes del radicado padre. Los archivos adjuntos deben ser del tipo DOC, ODT para que se realice la combinación correctamente. Todas las transacciones que se realicen mediante este caso de uso deben dejar registro en el histórico. El documento a anexar no debe superar 10Mb El sistema debe permitir radicar a nuevos destinatarios correctamente sin que quede como copia sino original y que permita registrar su envío. Al momento de crear el anexo este debe quedar con los datos del radicado padre y con la posibilidad de hacer el cambio o modificación de los datos registrados A un anexo radicado no se le pueden crear anexos. 		

Reingeniería Orfeo- Anexar Archivo

GARANTÍA DE ÉXITO <ul style="list-style-type: none"> Se inicializa el anexo en el proceso de anexado. 			
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			

Radicado 201400200000112 Listado desde: ENTRADA

Mensajes del sistema «

Debug »

```

graph LR
    A((Agendar)) --> B((Descargar))
    B --> C((Reasignar))
    C --> D((Devolver))
    D --> E((Tipificar))
    E --> F((Modificar tipificación))
    F --> G((Eliminar tipificación))
    G --> H((Informar radicado))
    H --> I((Remover informado))
    I --> J((Solicitar Vo.B.))
    J --> K((Solicitar físico))
  
```

Selecione una carpeta ▼ Mover

Información general | Histórico | Documentos | Expedientes

Modificar Radicado

Creación de documentos

Estados del Documento											
Anexo	Tipo	Vista Previa	Consultar Documento			Tamaño	Creador	Descripción	Fecha de anexo	Fecha de radicación	Acción
Anexado Enviado	Radicado Borrado		Plantilla	Combinado	Digitalizado						
			Ver			25 KB	USUARIO CAPACITACION VEINTE	1 ACCION DE TUTELA	17/10/2014 12:55:56		Modificar Radicar Borrar

< >

Crear Anexo

Reingeniería Orfeo- Anexar Archivo

Crear Anexo

Radicado Padre 201400200000112

Mensajes del sistema

Debug

Atributos

☒ Este documento será radicado

Radicación de: 1 - salida

Destinatarios

	Destinatario*	Copias	Acción
Remitente Nombre: USUARIO CLIENTEB DOS Dirección: CL 95 12 89 APTO 9A Municipio / Departamento: BOGOTA / D.C.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
Referenciado Nombre: USUARIO CLIENTEB DOS Dirección: CL 95 12 89 APTO 9A Municipio / Departamento: BOGOTA / D.C.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

[Agregar nuevo Destinatario o Copia](#)

Descripción y Expedientes

Asunto
(mínimo 6
caracteres): *

Adjunto

Tipos de archivos adjuntos permitidos: doc, odt

Archivo cargado

No se ha cargado ningún archivo

Examinar...

[Crear anexo](#) [Cancelar](#)