

CP-045-ADMINISTRAR TRD
PROYECTO: Reingeniería ORFEO
Documento de Pruebas - Crear Tipo de 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 Parías 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 CP-045-TRD-Creación de un Tipo de Documento.....	5
4. Anexos.....	12

Reingeniería Orfeo- TRD

1. Introducción

1.1 Alcance

Tipo de Prueba	Descripción
Funcional	Inicia con la creación de un tipo de Documento. Está asociado con la modificación del Tipo de Documento ya creado. Se realiza una prueba funcional.

1.2 Documentos relacionados

Nombre del documento	Ubicación
Documento de análisis y especificación Interfaz gráfica	31_CU_03_TRD administrar tipo de documento

2. Configuración de las pruebas

2.1 Ambiente de Pruebas

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

Reingeniería Orfeo- TRD

2.2 Datos de pruebas

Tipo de dato	Listado de datos
Datos de Acceso	<i>Usuario: Pruebas</i>
Datos de creación	<i>Contraseña: Admin</i>
	<i>Código</i>
	<i>Nombre</i>
	<i>Término Trámite</i>
	<i>Estado</i>
	<i>Clases Documentales</i>

3. Casos de Prueba y resultados esperados

3.1 CP-045-TRD-Creación de un Tipo de Documento

Actividad o caso de uso		Crear Tipo de Documento	
Caso de prueba		Permitir la creación de un nuevo Tipo de Documento en el sistema	
Propósito			
Creación de nuevo Tipo de Documento en el sistema.			
Datos de prueba	El sistema permite registrar los siguientes datos:		
	[Código] / [Nombre] / [Término Trámite] / [Estado] / [Clases Documentales]		
	Registro: [1] / [1 MESES 25 DIAS HABILES] / [ACTIVO] / [Salida, Entrada, Memorando, Entrada, Circulares, Resolución, Contribución]		
Resultado real			
N°	Puntos de verificación	Resultados de la prueba	Tipo de Error
Pruebas de funcionalidad y validaciones			
1	Acceso El usuario se autentica en el sistema con los permisos		

Reingeniería Orfeo- TRD

	<p>asignados para ejecutar esta acción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario • Contraseña 		
2	<p>El sistema presenta las funcionalidades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear - Buscar - Limpiar 		
3	<p>El usuario selecciona la funcionalidad CREAR el sistema le permite diligenciar los datos del registro.</p> <p>El sistema debe mostrar en pantalla los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del Tipo de Documento - Alcance - Definición - Término Trámite - Clases Documentales <p>Y las funcionalidades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear - Cancelar <p>[Ver pruebas de validación puntos de verificación 4 a 7]</p>		
4	<p>Nombre</p> <p>Condiciones: El nombre del tipo de documento debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio - No debe existir en el sistema - Debe ser alfabético - No debe tener caracteres especiales - El número de caracteres debe ser ≥ 4 y ≤ 50 		
5	<p>Mensajes de validación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si no se digita el nombre se debe desplegar un mensaje "Error, Ingrese Nombre" 		

Reingeniería Orfeo- TRD

	2. Si el nombre digitado es numérico, se debe desplegar el siguiente mensaje "Error, campo alfabético"		
	3. Si el nombre digitado tiene caracteres especiales, se debe desplegar el siguiente mensaje "Error, No se permiten caracteres especiales"		
	4. Si el nombre digitado tiene más de 50 caracteres, se debe desplegar el siguiente mensaje "Error, La longitud máxima del nombre es de 50 caracteres"		
	5. Si el nombre digitado tiene menos de 4 caracteres, se debe desplegar el siguiente mensaje "Error, La longitud mínima del nombre debe ser de 4 caracteres"		
6	Alcance Condiciones el alcance debe ser: <ul style="list-style-type: none"> - obligatorio - alfabético - verifica que el valor sea > =10 y < = 50 caracteres. - No permite caracteres especiales 		
7	Mensajes de validación: 6. Si no se digita el alcance se debe desplegar un mensaje "Error, Ingrese alcance" 7. Si el alcance digitado es numérico, se debe desplegar el siguiente mensaje "Error, campo alfabético" 8. Si el alcance digitado tiene caracteres especiales, se debe desplegar el siguiente mensaje "Error, No se permiten caracteres"		

Reingeniería Orfeo- TRD

	especiales"		
	9. Si el alcance digitado tiene más de 50 caracteres, se debe desplegar el siguiente mensaje "Error, La longitud máxima del nombre es de 50 caracteres"		
	10. Si el alcance digitado tiene menos de 4 caracteres, se debe desplegar el siguiente mensaje "Error, La longitud mínima del nombre debe ser de 4 caracteres"		
8	Definición Condiciones la definición debe ser: <ul style="list-style-type: none"> - Campo alfabético - No permite caracteres especiales - Campo obligatorio 		
9	Mensajes de validación: 11. Si no se digita la definición se debe desplegar un mensaje "Error, Ingrese la definición" 12. Si la definición digitada es numérica, se debe desplegar el siguiente mensaje "Error, campo alfabético" 13. Si la definición digitada tiene caracteres especiales, se debe desplegar el siguiente mensaje "Error, No se permiten caracteres especiales"		
10	Término Trámite Condiciones el Término del Trámite debe ser: MESES 1. Campo Numérico 2. Verifica que sea mayor o igual a 0 y menor o igual a 60. 3. Si el valor del campo mes es igual a 0, el usuario debe digitar el número de días y		

Reingeniería Orfeo- TRD

	<p>debe seleccionar el tipo de días.</p> <p>4. No permite caracteres especiales</p> <p>DÍAS-HORAS</p> <p>5. Verifica que sea mayor o igual a 0 y menor o igual a 365.</p> <p>6. Campo en que se listan los tipos de día (hábiles, calendario).</p> <p>2. Solo permite seleccionar los tipos de días cuando ha seleccionado días en el ítem anterior</p>		
11	<p>Mensajes de validación:</p> <p>14. Si el plazo digitado es -1, se debe desplegar el siguiente mensaje "Error. No se permiten valores negativos."</p>		
	<p>15. Si el plazo digitado es 366, se debe desplegar el siguiente mensaje "Error, el plazo término no puede ser superior a "365", porque este es el número máximo de días</p>		
	<p>16. Si la información digitada tiene caracteres especiales, se debe desplegar el siguiente mensaje "Error, No se permiten caracteres especiales"</p>		
12	<p>Clases Documentales</p> <p>Condiciones la Clase Documental debe ser:</p> <p>A. Grupo de opciones que se agregan y desagregan según sea la necesidad.</p> <p>B. Campo obligatorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrada(-2) • Salida(-1) • Circular(-3) • Resolución(-4) • Nota Interna (-5) 		
13	<p>Mensajes de validación:</p> <p>17. Si no se selecciona la Clase Documental, se debe desplegar un mensaje "Error. Debe seleccionar</p>		

Reingeniería Orfeo- TRD

	una Clase Documental"		
	<p>El sistema presenta la siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear - Cancelar 		
	<p>El usuario se encuentra en la acción "CREAR TIPO DOCUMENTO"</p> <p>El usuario selecciona la opción "CANCELAR"</p> <p>Se cancela la acción y regresa a la pantalla de Administrar Tipo de Documento.</p>		
	<p>El usuario se encuentra en la opción "CREAR TIPO DOCUMENTO"</p> <p>El usuario selecciona la opción "CREAR"</p> <p>El sistema mostrará un mensaje de confirmación por parte de usuario:</p> <p>¿Está seguro de Crear el Tipo de Documento?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si • No <p>Si se selecciona No Se Cancela la acción y queda en la página sin desplegar resultados. Permite continuar registrando la información.</p> <p>Si se selecciona Si, el sistema almacena la información diligenciada correctamente y la muestra en la tabla con los siguientes campos: Código, nombre, término trámite, estado, clases documentales.</p>		
14	Verificar que el Tipo de Documento ha sido creado con éxito en el sistema.		
15	<p>Reglas de negocio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para crear un Tipo de Documento debe haber sido 		

Reingeniería Orfeo- TRD

	<div>aprobada por un comité.</div> <div>2. El código Tipo Documental es un número único.</div> <div>3. El código lo asigna el sistema automáticamente</div> <div>4. El término de trámite debe darse en semanas, días hábiles o calendario.</div>		
16	<div>GARANTÍA DE ÉXITO</div> <div><div>• El tipo de documento es creado con éxito cuando no existe.</div><div>• Para la creación del tipo de documento es necesario contar con aprobación del comité encargado.</div></div>		
Decisión de aprobación del caso de prueba			
Aprobado: _____		Fecha de aprobación	
Control de versiones			
Ciclo	Responsable		Fecha de ejecución
1	Olga Parias		Octubre 21 de 2014

Reingeniería Orfeo- TRD

4. Anexos

Administrar Tipo de Documento

Mensajes del sistema

Debug

Nombre del Tipo de Documento

Crear

Buscar

Limpiar

Resultados Búsqueda Tipo Documental (1380)							
Acción	Código	Nombre	Término Trámite	Estado	SALIDA	ENTRADA CIRCULAR	RESOLUCION
	0000	NO DEFINIDO	0 MESE(S) 1 DÍA(S) HABLES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0001	ACCION DE TUTELA	0 MESE(S) 1 DÍA(S) HABLES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0002	ACCION POPULAR	0 MESE(S) 1 DÍA(S) HABLES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0003	ACTA	0 MESE(S) 30 DÍA(S) HABLES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0004	ANEXO A ACCION DE TUTELA	0 MESE(S) 1 DÍA(S) HABLES	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0005	ANEXO A P.O.P.	0 MESE(S) 10	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Reingeniería Orfeo- TRD

Crear Tipos de documento

Mensajes del sistema

Debug

Nombre del tipo
documento *

Alcance

Definición

Término trámite

Mes(es)

0

Día(s)

Horas(s)

Tipo calendario

HABILES

Clases
documentales *SALIDA
ENTRADA
CIRCULAR
RESOLUCION
NOTA INTERNA

Asignar Todo

Asignar

Remover

Remover Todo

* Campos requeridos

Crear

Cancelar

Reingeniería Orfeo- TRD

Tipo de documento

Mensajes del sistema

Debug

Nombre REQUERIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACTREPRF

Alcance

Definición CAMBIAR POR ACTAS INPEC

Estado ACTIVO

Término Trámite 1 MESE(S) 30 DÍA(S) 2 HORAS(S) CALENDARIO

Clases de Documento

- SALIDA
- ENTRADA
- CIRCULAR
- RESOLUCION
- NOTAINTERNA

[Confirmar](#) [Cancelar](#)