

Documento de Pruebas-967
CU-AN-03-Modificar Documento 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-03- MODIFICAR DOCUMENTO ANEXO.....	5
4. Anexos.....	15

Reingeniería Orfeo- Modificar Documento Anexo

1. Introducción

1.1 Alcance

Tipo de Prueba	Descripción
Funcional	Permite modificar Datos e información del documento en caso de corrección de errores o actualización de Información.

1.2 Documentos relacionados

Nombre del documento	Ubicación
<ul style="list-style-type: none">CU-AN-01 Anexar ArchivoCU_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- Modificar Documento 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-03- MODIFICAR DOCUMENTO ANEXO

Actividad o caso de uso		MODIFICAR DOCUMENTO ANEXO	
Caso de prueba		CU-AN-03- MODIFICAR DOCUMENTO ANEXO	
Propósito			
Modificar Datos e información del documento en caso de corrección de errores o actualización de Información.			
Datos de prueba	El sistema permite consultar los siguientes datos:		
	Radicado, Estado, Tipo, TRD, Consultar VP, Tamaño, Solo Lectura, Creador, Descripción, Anexado, Acción		
	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- Modificar Documento Anexo

	<p>asociados para ejecutar el actual caso de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> El actor está asignado a una dependencia de la entidad. El documento no se puede modificar cuando se encuentra en estado Impreso o enviado. 		
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. 		

Reingeniería Orfeo- Modificar Documento Anexo

	<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 realizarle las modificaciones respectivas, regenerarlo, re imprimirlo, se procede a 	
--	---	--

Reingeniería Orfeo- Modificar Documento Anexo

	<p>nuevamente reenvíalo al destinatario, en este estado en 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 guardar o abrir el documento. • Tamaño: Tamaño del documento, máximo de 10Mb. 		

Reingeniería Orfeo- Modificar Documento Anexo

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 “Modificar” de uno de los documentos anexos”.</p>		
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona “Modificar”. 2. Los datos que pueden se modificar dependen del estado del documento, si el estado es anexado el sistema debe traer y modificar la información sobre el anexo, si el estado es radicado, el sistema debe traer y modificar la información sobre el radicado. 3. Presenta la opción de seleccionar “Este documento será radicado”. 		
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona “Este documento será radicado”. 2. Presenta la opción para escoger la clase documental del documento (Entrada, salida, memorando, etc.). Se identifican por un código y nombre. 3. Presenta el tipo de archivo o de extensión que se puede utilizar para guardar el documento, se presentan en forma de lista: .doc, .odt, .xml (solo 		

Reingeniería Orfeo- Modificar Documento Anexo

	se habilitan estas tres opciones).		
7	<ol style="list-style-type: none"> 1 Selecciona la extensión del archivo que se va a anexar. 2 Presenta los destinatarios para el anexo y aquellos que se han agregado como nuevos. 3 Los destinatarios se heredan del radicado padre, donde contiene los datos de remitente, predio y ESP si tiene. 4 Presenta la opción de seleccionar un solo destinatario y generar copias para los demás. 5 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"> 1. Selecciona el destinatario y las copias si quiere generarles para los demás. 2. Muestra la descripción que hereda del radicado padre. 		
9	<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 no es DOC, ODT O XML, no podrá realizar combinación de correspondencia, otros archivos no facilitan su acceso. 4. Este documento anexo de igual forma pudo haberse modificado no solo su extensión si no su información con algún editor de texto como Word, openoffice, etc. 		

Reingeniería Orfeo- Modificar Documento Anexo

	Muestra la ubicación para escoger el archivo a adjuntar y las opciones "Actualizar" o "Cerrar".		
10	<ol style="list-style-type: none"> Escoge el archivo a adjuntar. Oprime la opción "Actualizar". 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". Recuerde que debe REGENERAR el documento para que los cambios tengan efecto". 		
11	<p>Permite seleccionar todas las posibles extensiones para adjuntar un documento que podrían ser:</p> <p>.doc, .xls, .ppt, .tif, .jpg, .gif, .pdf, .txt, .zip, .rft, .día, Argo, cvs, .odt, .ods, .xml, .png.</p> <p>No me habilita la opción de seleccionar Agregar Nuevo destinatario o copia". Continúa con el paso 13 del flujo normal.</p>		
12	<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 		

Reingeniería Orfeo- Modificar Documento Anexo

	<p>directorio información Flujo Normal.</p> <p>4. Solicita el tipo de destinatario (Usuario, ESP, otras empresas o funcionarios) y luego el ingreso del nombre aproximado o el documento aproximado del destinatario.</p>		
13	<p>1. Selecciona la “búsqueda por”</p> <p>2. Ingresar el nombre o documento aproximado que quiere seleccionar.</p> <p>3. Selecciona la opción de buscar.</p> <p>4. Presenta una lista con los destinatarios cuyo nombre coincide con el ingresado.</p> <p>5. Cada destinatario se identifica por el documento y los datos del usuario o ESP.</p>		
14	<p>1. Selecciona destinatario o ESP</p> <p>2. Selecciona “pasar datos al formulario de radicación”.</p> <p>3. Pasa la información del nuevo destinatario en la ventana mencionada en el paso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento • Nombre • Dirigido a (Modificable). • Dirección • Email. <p>4. Presenta la opción de Grabar destinatario</p>		
15	<p>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</p>		

Reingeniería Orfeo- Modificar Documento Anexo

	"Borrar".		
16	<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 anexas archivo. 		
17	Adjunta un documento para anexas 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."		
18	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."		
19	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".		
20	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, en el asunto"		
	Reglas del Negocio: <ul style="list-style-type: none"> • Los archivos adjuntos deben ser del tipo DOC, ODT o XML 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 anexas no debe superar 10Mb. 		
	GARANTÍA DE ÉXITO <ul style="list-style-type: none"> • Se permita actualizar un documento antes adjuntado o cambiarlo en su totalidad. • Se pueden realizar Modificaciones al 		

Reingeniería Orfeo- Modificar Documento Anexo

	documento Anexo en cualquier momento.		
Decisión de aprobación del caso de prueba			
Aprobado: ____ Rechazado: ____ Pendiente: ____			Fecha de aprobación
Control de versiones			
Ciclo	Olga Parias	CU-AN-03-MODIFICAR DOCUMENTO ANEXO	21/10/2014
Ciclo de pruebas: 2			


Reingeniería Orfeo- Modificar Documento 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

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

po	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

Reingeniería Orfeo- Modificar Documento Anexo

Modificar Anexo

Radicado Padre 20149050001232

Mensajes del sistema

Debug

Fecha de radicación: 01/09/2014 10:31:49

No. Documento: 20149050010221

Atributos

☒ Este documento será radicado

Radicación de: 1 - salida

Destinatarios

	Destinatario*	Copias	Acción
Remitente Nombre: ALFREDO ECHEVERRI Dirección: VARIEDADESDONDEJORGE@HOTMAIL.COM Municipio / Departamento: SOLEDAD / ATLANTICO			

[Agregar nuevo Destinatario o Copia](#)

Descripción

Asunto (mínimo 6 caracteres):*

anexo modificado

Adjunto

Tipos de archivos adjuntos permitidos: doc, odt

[Seleccionar archivo](#)

Ningún archivo seleccionado

Archivo cargado

El archivo actual del anexo es: 201490500012320003.odt

[Modificar anexo](#) [Cancelar](#)