

PLAN DE PRUEBAS Y CERTIFICACIÓN DEL USUARIO

Autor: Domingo Martínez
Fecha de Creación: 14-05-2014
Última Actualización: 14-05-2014
Versión: 1.0

Aprobaciones:

Rosibel Figuera	Analista Ambiente	Firma
María Bottini	Analista Ambiente	Firma
Lisbeth Fuentes	Analista Ambiente	Firma
Mauricio Ialeggio	Gerente TI	Firma

De acuerdo a los resultados de las **pruebas en el ambiente de TEST** y la conformidad de las mismas, autorizamos la puesta en producción las modificaciones realizadas al Sistema de Procesos Ambientas de Toyota de Venezuela bajo el requerimiento SR35315.

Por ello el Responsable y/o Dueño del Sistema y/o Aplicación autoriza la Puesta en Producción del presente cambio desde: Fecha: _____ Hora: _____

Arquimides Bonilla	Gerente Ambiente	
--------------------	------------------	--

* Anexo Plan de Pruebas.

Control de Documentos**Registro de Cambios**

Fecha	Autor	Versión	Referencia de Cambios
14-05-2014	Domingo Martinez	1.0	Plan de pruebas inicial del sistema.

Responsables de Revisión

Nombre	Unidad Administrativa	Cargo
Rosibel Figuera	Departamento de Ambiente	Analista
María Bottini	Departamento de Ambiente	Analista
Lisbeth Fuentes	Departamento de Ambiente	Analista
Arquimides Bonilla	Departamento de Ambiente	Gerente

Distribución

Nro. Copia	Nombre	Unidad Administrativa
1	Rosibel Figuera	Departamento de Ambiente
2	María Bottini	Departamento de Ambiente
3	Lisbeth Fuentes	Departamento de Ambiente
4	Arquimides Bonilla	Departamento de Ambiente
5	Mauricio Ialeggio	TI

Contenidos

Control de Documentos	2
Registro de Cambios	2
Responsables de Revisión	2
Distribución	2
Contenidos	3
S.P.A. – Inicio de Sesión - Secuencias de Pruebas	4
S.P.A. – Administración - Secuencias de Pruebas	5
Problemas Encontrados (Abiertos y Cerrados)	14

S.P.A. – Inicio de Sesión - Secuencias de Pruebas

Nro. Secuencia	Fecha de Prueba	Ubicación	Descripción	Responsable de Prueba	Estado de Prueba	Notas Responsable Prueba	Firma(S/N)	Certificación en TEST
10		SPA	Inicie sesión en el sistema con los siguientes datos: Usuario: usuario de red. Clave: usado para el usuario de red.	Arquimides Rosibel Maria			S	Firma
20		SPA	Accesos: <ul style="list-style-type: none"> El sistema debe otorgar acceso y mostrar la responsabilidad del usuario en el sistema. Para usuarios administradores todos las opciones están habilitadas Para usuarios analistas están todas las opciones habilitas menos las de administrar el sistema. Para usuarios solicitantes-aprobadores, no se muestran las opciones las opciones de administrar, reportes ni procesar solicitudes. 	Arquimides Bonilla Rosibel Maria			S	Firma
30		SPA	Cerrar cesión: <ul style="list-style-type: none"> Una vez iniciada sesión en el sistema realice un clic en el enlace cerrar cesión. El sistema debe cerrar la sesión actual y solicitar el usuario y la contraseña. El sistema cierra la sesión de forma automática si no detecta actividad en la aplicación durante 30 min. 	Arquimides Bonilla Rosibel Maria			S	Firma

S.P.A. – Administración - Secuencias de Pruebas

Nro. Secuencia	Fecha de Prueba	Ubicación	Descripción	Responsable de Prueba	Estado de Prueba	Notas Responsable Prueba	Firma(S/N)	Certificación en TEST
10		SPA/ Administración/Resi duos/Tipos	Administrar tipos de desechos: <ul style="list-style-type: none"> • Inicie sesión. • Abra la opción Tipos del menú administración. • Ingrese un nuevo tipo de desecho haciendo clic en el botón nuevo. • El sistema despliega una nueva ventana, ingrese la descripción del tipo de desecho en inglés y español. • Realice clic en el botón guardar. • La aplicación valida y guarda el nuevo registro. • La aplicación no permite guardar dos registros idénticos. • La aplicación valida que los campos de descripción en inglés y español sean llenados correctamente. • Puede modificar los datos del registro haciendo clic en el icono en forma de lápiz. • Puede activar o desactivar un registro mediante la modificación del mismo. • Puede eliminar un registro seleccionándolo y haciendo clic en el botón eliminar, el sistema solo lo eliminará si el registro no se ha usado en una solicitud o tipo de tratamiento. 	Arquimides Bonilla			S	Firma
20		SPA/ Administración/Resi duos/Tratamientos	Administrar tratamientos: <ul style="list-style-type: none"> • Inicie sesión. • Abra la opción Tratamientos del menú administración. • Ingrese un nuevo tratamiento haciendo clic en el botón nuevo. • El sistema despliega una nueva ventana, ingrese el código del tratamiento, la descripción del tipo de desecho en inglés, español y el tipo de desecho (activos). • Realice clic en el botón guardar. • La aplicación valida y guarda el nuevo registro. • La aplicación no permite guardar dos registros idénticos. • La aplicación valida que los campos de código, descripción en inglés, español y tipo de desecho sean llenados correctamente. • Puede modificar los datos del registro haciendo clic en el icono en forma de lápiz. • Puede activar o desactivar un registro mediante la modificación del mismo. • Puede eliminar un registro seleccionándolo y haciendo clic en el botón eliminar, el sistema solo lo eliminará si el registro no se ha usado en una solicitud o categoría. 	Arquimides Bonilla			S	Firma

Nro. Secuencia	Fecha de Prueba	Ubicación	Descripción	Responsable de Prueba	Estado de Prueba	Notas Responsable Prueba	Firma(S/N)	Certificación en TEST
30		SPA/ Administración/ Resi duos/ Categorías	Administrar categorías: <ul style="list-style-type: none"> • Inicie sesión. • Abra la opción Categorías del menú administración. • Ingrese una nueva categoría haciendo clic en el botón nuevo. • El sistema despliega una nueva ventana, ingrese el código de la categoría, la descripción en inglés, español y el tipo de tratamiento (solo activos). • Realice clic en el botón guardar. • La aplicación valida y guarda el nuevo registro. • La aplicación no permite guardar dos registros idénticos. • La aplicación valida que los campos de código, descripción en inglés, español y tipo de tratamientos sean llenados correctamente. • Puede modificar los datos del registro haciendo clic en el icono en forma de lápiz. • Puede activar o desactivar un registro mediante la modificación del mismo. • Puede eliminar un registro seleccionándolo y haciendo clic en el botón eliminar, el sistema solo lo eliminará si el registro no se ha usado en una solicitud o clasificación. 	Arquimides Bonilla			S	Firma
40		SPA/ Administración/ Resi duos/ Clasificaciones	Administrar clasificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Inicie sesión. • Abra la opción Clasificaciones del menú administración. • Ingrese una nueva clasificación haciendo clic en el botón nuevo. • El sistema despliega una nueva ventana, ingrese el código de la clasificación, la descripción en inglés, español y la categoría (solo activas). • Realice clic en el botón guardar. • La aplicación valida y guarda el nuevo registro. • La aplicación no permite guardar dos registros idénticos. • La aplicación valida que los campos de código, descripción en inglés, español y tipo de tratamientos sean llenados correctamente. • Puede modificar los datos del registro haciendo clic en el icono en forma de lápiz. • Puede activar o desactivar un registro mediante la modificación del mismo. • Puede eliminar un registro seleccionándolo y haciendo clic en el botón eliminar, el sistema solo lo eliminará si el registro no se ha usado en una solicitud o desecho. 	Arquimides Bonilla			S	Firma

Nro. Secuencia	Fecha de Prueba	Ubicación	Descripción	Responsable de Prueba	Estado de Prueba	Notas Responsable Prueba	Firma(S/N)	Certificación en TEST
50		SPA/ Administración/ Resi duos/ Clasificaciones	Administrar Desechos: <ul style="list-style-type: none"> • Inicie sesión. • Abra la opción Desechos del menú administración. • Ingrese el nuevo desecho haciendo clic en el botón nuevo. • El sistema despliega una nueva ventana, ingrese la descripción en inglés, español y la clasificación (solo activas). • Realice clic en el botón guardar. • La aplicación valida y guarda el nuevo registro. • La aplicación no permite guardar dos registros idénticos. • La aplicación valida que los descripción en inglés, español y tipo de tratamientos sean llenados correctamente. • Puede modificar los datos del registro haciendo clic en el icono en forma de lápiz. • Puede activar o desactivar un registro mediante la modificación del mismo. • Puede eliminar un registro seleccionándolo y haciendo clic en el botón eliminar, el sistema solo lo eliminará si el registro no se ha usado en una solicitud. 	Arquimides Bonilla			S	Firma
60		SPA/ Administración/ Uni dades de medida	Administrar unidades de medida: <ul style="list-style-type: none"> • Inicie sesión. • Abra la opción unidades de medida del menú administración. • Ingrese el nuevo desecho haciendo clic en el botón nuevo. • El sistema despliega una nueva ventana, ingrese abreviación, descripción y alcance (uso para las solicitudes o para el proceso de las mismas). • Realice clic en el botón guardar. • La aplicación valida y guarda el nuevo registro. • La aplicación no permite guardar dos registros idénticos. • La aplicación valida que los campos sean llenados correctamente. • Puede modificar los datos del registro haciendo clic en el icono en forma de lápiz. • Puede activar o desactivar un registro mediante la modificación del mismo. • Puede eliminar un registro seleccionándolo y haciendo clic en el botón eliminar, el sistema solo lo eliminará si el registro no se ha usado en una solicitud. 	Arquimides Bonilla			S	Firma

S.P.A. – Solicitudes - Secuencias de Pruebas

Nro. Secuencia	Fecha de Prueba	Ubicación	Descripción	Responsable de Prueba	Estado de Prueba	Notas Responsable Prueba	Firma(S/N)	Certificación en TEST
10		SPA/Solicitudes/Crear solicitud MD1	Crear solicitud MD1: <ul style="list-style-type: none"> • Inicie sesión. • Abra la opción Crear solicitud MD1 del menú solicitudes. • El sistema muestra los datos de la persona que posee la sesión activa. • Seleccione un centro de costo y un aprobador. • En el apartado materiales y productos a desincorporar realce un clic en el botón nuevo. • El sistema muestra una ventana solicitando los datos del producto o material a desincorporar, ingrese los datos, del producto, serial, cantidad y unidad de medida. • Haga clic en el botón guardar. • El sistema verifica los datos ingresados he ingresa el nuevo material o producto en la solicitud. • Ingrese otros productos en la solitud siguiendo las instrucciones antes mencionadas. • En el apartado motivo ingrese el motivo de la desincorporación. • En el apartado solicitud de aprobación de junta, realice clic en el campo de chequeo requiere aprobación de junta. • El sistema muestra opciones adicionales para crear la planilla de solicitud de junta directiva. • Ingrese los datos en los campos adiciones, verifique que su longitud cumple con los requerimientos. • Por ultimo realice un clic en el botón crear solicitud. • El sistema crea la solicitud, informa al usuario y envía una notificación al aprobador de la solicitud, indicando que posee una solicitud pendiente por aprobar. 	Arquimides Bonilla Rosibel Maria			S	Firma

Nro. Secuencia	Fecha de Prueba	Ubicación	Descripción	Responsable de Prueba	Estado de Prueba	Notas Responsable Prueba	Firma(S/N)	Certificación en TEST
20		SPA/Solicitudes/Ver solicitudes	Ver solicitudes: <ul style="list-style-type: none"> • Inicie sesión. • Abra la opción ver solicitudes del menú solicitudes. • El sistema mostrara las solicitudes realizadas por la persona que posee sesión activa en el sistema. • Las solicitudes muestran el último estatus que poseen y se pueden filtrar por este campo. • Seleccione una solicitud. • El sistema muestra una ventana con los detalles de la solicitud. • En la pantalla detalle de la solicitud el usuario puede, generar reportes, en el apartado reporte haciendo clic en los botones planilla MD1 y Planilla aprobación de junta directiva, este último si la solicitud requiere aprobación de junta directiva. • Los apartados subir aprobación firmada y archivo adjunto solo se muestran cuando la solicitud requiere aprobación de junta directiva. • El apartado subir aprobación de junta directiva permite al usuario anexar la planilla de junta directiva firmada y anexarla a la solicitud. • El apartado archivo adjunto permite descargar el archivo subido a fin de verificarlo. 	Arquimides Bonilla Rosibel Maria			S	Firma

Nro. Secuencia	Fecha de Prueba	Ubicación	Descripción	Responsable de Prueba	Estado de Prueba	Notas Responsable Prueba	Firma(S/N)	Certificación en TEST
30		SPA/Solicitudes/Aprobar solicitudes	Aprobar solicitudes: <ul style="list-style-type: none"> • Inicie sesión. • Abra la opción aprobar solicitudes del menú solicitudes. • El sistema mostrara las solicitudes por aprobar a la persona que posee sesión activa en el sistema. • Las solicitudes muestran el último estatus que poseen y se pueden filtrar por este campo. • Seleccione una solicitud. • El sistema muestra una ventana con los detalles de la solicitud. • El apartado archivo adjunto permite descargar el archivo subido a fin de verificarlo si la solicitud posee alguno. • Para aprobar una solicitud, indique una observación si la requiere en el campo destinado para ello y realice un clic en el botón aprobar. • Para rechazar una solicitud, indique una observación si la requiere en el campo destinado para ello y realice un clic en el botón rechazar. • La aplicación realiza la operación y envía una notificación de aprobación o rechazo a la persona solicitante. En caso de aprobar la solicitud también envía una notificación al departamento de ambiente indicando que tiene una solicitud aprobada. 	Arquimides Bonilla Rosibel Maria			S	Firma

Nro. Secuencia	Fecha de Prueba	Ubicación	Descripción	Responsable de Prueba	Estado de Prueba	Notas Responsable Prueba	Firma(S/N)	Certificación en TEST
40		SPA/Solicitudes/Procesar solicitudes	Procesar solicitudes: <ul style="list-style-type: none"> • Inicie sesión. • Abra la opción procesar solicitudes del menú solicitudes. • El sistema mostrara las solicitudes aprobadas. • Las solicitudes muestran el último estatus que poseen y se pueden filtrar por este campo. • Seleccione una solicitud.. • El sistema muestra una ventana con los detalles de la solicitud, la ventana posee tres pestañas, una para solicitud, otra para desechos y por última una de historial, pruebe cada una de ellas y compruebe su funcionalidad. • Seleccione la pestaña solicitud. • En el apartado solicitud realice un clic en icono en forma de lápiz, el sistema habilitará el campo de cantidad recibidas. • Indique las cantidades recibidas de los ítems, el sistema valida que las cantidades ingresadas sean correctas. • Presione el icono revisado para confirmar las cantidades recibidas. • Coloque una observación si es requerida y realice un clic en el botón “marcar solicitud en proceso”. • El sistema solicita una confirmación antes de cambiar el estatus, realice la confirmación haciendo clic en el botón “si”. • El sistema guarda el nuevo estatus. • El sistema envía una notificación al usuario solicitante del cambio de estatus de su solicitud. • El botón “Marcar solicitud en proceso” se deshabilita. 	Arquimides Bonilla Rosibel Maria			S	Firma

Nro. Secuencia	Fecha de Prueba	Ubicación	Descripción	Responsable de Prueba	Estado de Prueba	Notas Responsable Prueba	Firma(S/N)	Certificación en TEST
50		SPA/Solicitudes/Procesar solicitudes	Ejecutar una solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione la pestaña desechos para una solicitud en estatus “en proceso”. • En el apartado desechos seleccione el tipo de desecho, tratamiento, categoría, clasificación, desecho, ingrese el nombre del desecho y la cantidad en Kg., realice un clic en el botón agregar. • El sistema agregar un nuevo desecho generado por la solicitud. • Repita los pasos anteriores hasta haber cargado todos los desechos de la solicitud. • Pruebe eliminar un desecho usando seleccionando uno y haciendo clic en el botón “eliminar”. • El sistema debe eliminar el desecho seleccionado. • Coloque una observación si es requerida y realice un clic en el botón “Ejecutar solicitud”. • El sistema solicita una confirmación antes de cambiar el estatus, realice la confirmación haciendo clic en el botón “si”. • El sistema guarda el nuevo estatus. • El sistema envía una notificación al usuario solicitante del cambio de estatus de su solicitud. • El botón “Ejecutar solicitud” se deshabilita. 	Arquimides Bonilla Rosibel Maria			S	Firma
60		SPA/Solicitudes/Procesar solicitudes	Histórico de una solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione la pestaña histórico para cualquier solicitud. • El sistema muestra el histórico de la solicitud indicando la fecha, responsable, estatus y observación si esta existe. • También permite ordenar los cambios en el solicitud por fecha haciendo clic en la columna de fecha. 	Arquimides Bonilla Rosibel Maria			S	Firma

S.P.A. – Reportes - Secuencias de Pruebas

Nro. Secuencia	Fecha de Prueba	Ubicación	Descripción	Responsable de Prueba	Estado de Prueba	Notas Responsable Prueba	Firma(S/N)	Certificación en TEST
10		SPA/Reportes/Planilla MD1	Reporte planilla MD1: <ul style="list-style-type: none"> • Inicie sesión. • Abra la opción “Planilla MD1” del menú “Reportes”. • El sistema muestra todas las solicitudes creadas en el sistema. • El sistema muestra los filtros para cada uno de los campos de la solicitud, el usuario puede filtrar las solicitudes por estos campos o hacer uso del filtro para buscar en todos los campos en la parte superior de la tabla de solicitudes. • Una vez encontrada la solicitud hacer clic en el botón con icono de lupa para generar el reporte planilla MD1. • Verificar que el reporte generado cumple con los requerimientos del departamento. • Imprimir el reporte y evaluar el formato impreso. 	Arquimides Bonilla Rosibel Maria			S	Firma
20		SPA/Reportes/Waste EPI	Reporte Waste EPI: <ul style="list-style-type: none"> • Inicie sesión. • Abra la opción “Waste EPI” del menú “Reportes”. • El sistema muestra los campos fecha inicial, fecha final y el formato de salida. • Ingrese la información solicitada por los campos y realice un clic en el botón “Generar reporte”. • Evalúe el reporte generado, emítalo tanto en formato pdf como xls. 	Arquimides Bonilla Rosibel Maria			S	Firma

Problemas Encontrados (Abiertos y Cerrados)

No	Problema	Solución	Unidad Administrativa	Fecha del Problema