



Informe de Ejecución del Plan de Pruebas

Proyecto de Pruebas: SOADOC
Plan de Pruebas: SOADOC_Personería_v1.7.28062021-
Produccion

Imprimido por TestLink el 27/08/2021

2012 © TestLink Community

Suite de Pruebas : Módulo 02 - Administración

Caso de Prueba SOADOC-106: PE_CP_001_Modulo_Administracion_Req_76 y 81 [Versión : 1]			
<u>Resumen:</u> Modificar los perfiles, roles y dependencias de un usuario sin requerir desarrollo adicional			
Nº:	Pasos:	Resultados Esperados:	Estado de la ejecución:
1	Digitar usuario y contraseña rol administrador	Si los datos ingresados son correctos el sistema muestra en pantalla las diferentes opciones que tiene el sistema	
2	Dar clic en el icono de Administración que se encuentra ubicado en el menú izquierdo	el sistemas muestra las diferentes opciones de configuración que tiene asignado el usuario	
3	Dar clic en administración es el módulo que se despliega al dar clic en "administración"	El sistema muestra las opciones que tenga asignadas el usuario en el módulo de administración	
4	Dar clic en el símbolo de lápiz de la sección usuarios	El sistema abrirá un pop_up con el listado de usuarios, en donde mostrará una tabla con los campos usuario, Nombre, Acciones. En acciones encontramos editar rol, editar perfil, editar dependencias, firmas	
5	Dar clic en el símbolo de personas "editar rol"	El sistema abrirá un pop_up de "editar roles", el administrador puede adicionar roles a los otros usuarios de acuerdo a su perfil de trabajo	
6	clic en el check de los roles que va asignar y Guardar	el sistema muestra un mensaje informando los roles se han actualizado correctamente , nos permite seleccionar los roles en las diferentes pestañas del sistema, cerrar pestaña	
7	Dar clic en el símbolo de persona "editar perfil"	El sistema abrirá un pop_up de "editar perfil" con los siguientes campos: nombre, primer apellido, segundo apellido, correo electrónico, tipo de identificación, identificación, cargo, firma, un check para seleccionar si es jefe, los botones de guardar	
8	Editar el perfil, dar clic en guardar y seguido dar clic en la x para cerrar el pop_up	El sistema muestra un mensaje informando que se editó el perfil con éxito	
9	clic en el icono "libreta" para asignar las dependencias al usuario que corresponda	El sistema abre un poo_up con las dependencias que se crearon en instrumentos Archivísticos	
10	seleccionar el check de las dependencias que va asignar y Guardar	el sistema muestra un mensaje informando, que las dependencias se han actualizado correctamente	
<u>Tipo de ejecución:</u>	Manual		
<u>Duración estimada de la ejec. (min):</u>	10.00		
<u>Prioridad:</u>	Media		
Detalles de la ejecución			
<u>Resultado de la Ejecución</u>	No Ejecutado		

Caso de Prueba SOADOC-838: HU-ADD1_Check_Adjuntar_Documento [Versión : 1]			
<u>Resumen:</u> Validar que en la pantalla de SOADOC se visualicen las nuevas opciones para configurar el Check adjuntar documento y se pueda configurar la funcionalidad por defecto desde el módulo de administración para que la tarea pueda realizarse de una vez por el rol radicador/digitalizador o posteriormente por el rol digitalizador de acuerdo a la operación que más se adapte a la entidad.			
<u>Nº:</u>	<u>Pasos:</u>	<u>Resultados Esperados:</u>	<u>Estado de</u>

			la ejecución:
1	Ingresar a SOADOC	Se muestra la pantalla de inicio de sesión. El botón Entrar esta inhabilitado por defecto.	
2	Ingresar usuario y contraseña y dar clic en Entrar.	El botón entrar se habilita cuando se ingresan los datos, y al dar clic se muestra la pantalla principal con las estadísticas de tareas del usuario.	
3	En la barra lateral izquierda dar clic en el módulo de administración, (Icono de configuración ⚙)	Carga la pantalla de administración, por defecto se muestra la administración de gestión electrónica.	
4	Validar que este presente la sección llamada Radicación.	Entre las opciones de la sección se debe encontrar la opción: Check adjuntar documento.	
5	Validar que la opción Check adjuntar documento tenga un icono de Lápiz para editar la configuración.	Se muestra un icono de lapiz habilitado.	
6	Dar clic en el icono del lapiz.	Se abre una ventana pop-up con: <ul style="list-style-type: none"> • Título, Check adjuntar documento, • Dos opciones tipo radio button con los nombres: Ahora, Después. • Botón Actualizar. • Boton cerrar "x" en la parte superior derecha. 	
7	Seleccionar una opción diferente a la actual y dar clic en cerrar "x" sin actualizar.	El sistema no debe guardar los cambios.	
8	Dar clic nuevamente en el icono del lapiz y seleccionar una opción diferente a la actual.	Se muestra seleccionado el elemento.	
9	Dar clic en el botón actualizar.	Se abre una ventana pop-up de confirmación con el mensaje: ¿Está seguro que desea actualizar la información? y los botones: Aceptar y Cancelar.	
10	Dar clic en el botón Aceptar.	El sistema debe mostrar una alerta de confirmación en color verde con el mensaje: La configuracion se ha actualizado correctamente.	
11	Dar clic nuevamente en el botón editar.	El sistema debe mostrar los cambios realizados.	
12	En la barra lateral izquierda seleccionar el módulo de Gestión Electrónica.	Se muestra la pantalla de estadísticas de tareas.	
13	En el menú seleccionar la opción Gestión electrónica.	Se despliegan las opciones a las que tenga acceso el usuario según su ROL.	
14	Seleccionar la opción Correspondencia de entrada.	Se muestra la pantalla de correspondencia de entrada con las pestañas, Datos generales, Datos solicitante, Dependencia destino.	

15	Dar clic en el check adjuntar documento.	Se habilitan los botones Ahora, Después, y muestra el valor por defecto que se configuró en el módulo de administración.	
16	Seleccionar en el menú la opción Correspondencia de salida.	Se muestra la pantalla de correspondencia de entrada con las pestañas, Datos generales, Datos destinatarios, Datos remitente	
17	Dar clic en el check adjuntar documento.	Se habilitan los botones Ahora, Después, y muestra el valor por defecto que se configuró en el módulo de administración.	
18	De las opciones Ahora, Después. Seleccionar una opción diferente a la configurada por defecto.	El sistema debe permitir cambiar la opción dado que el usuario actual es también Digitalizador.	
19	Llenar todos los campos obligatorios de las pestañas y dar clic en Radicar.	El sistema muestra una etiqueta con el número del radicado.	
20	Dar clic en el botón Finalizar, ingresar de nuevo en el menú a la opción Correspondencia de salida y dar click en el check adjuntar documento.	El sistema debe mostrar nuevamente la opción por defecto seleccionada en el módulo de administración, NO debe recordar la última utilizada.	
<u>Tipo de ejecución:</u>		Manual	
<u>Duración estimada de la ejec. (min):</u>		15.00	
<u>Prioridad:</u>		Media	
Detalles de la ejecución			
<u>Resultado de la Ejecución</u>		No Ejecutado	

Suite de Pruebas : Módulo 03 - Correspondencia de entrada

Caso de Prueba SOADOC-832: HU-ADD2_check_adjuntar_despues_radicadorYdigitalizador [Versión : 2]

Resumen:

Validar que la opción que debe estar marcada por defecto, "Ahora" o "Después" solo se muestre como habilitada en el momento que se marque el check Adjuntar documento, y que al realizar un radicación con la opción Después la tarea aparezca en la bandeja de Mis asignaciones para todos los usuarios con el ROL Digitalizador.

<u>Nº:</u>	<u>Pasos:</u>	<u>Resultados Esperados:</u>	<u>Estado de la ejecución:</u>
1	Ingresar al aplicativo SOADOC a través del URL.	Carga la página de ingreso, solicitando usuario y contraseña. El botón Entrar esta inhabilitado.	
2	Ingresar los datos de acceso, usuario y contraseña.	El sistema habilita el botón Entrar.	
3	Dar clic en el botón Entrar para iniciar sesión.	Se ingresa al sistema y se muestra la bandeja de tareas.	
4	En el menú, dar clic en la opción Gestión de documentos.	Se despliegan las secciones a las que tenga acceso el usuario según el ROL.	
5	Seleccionar del menú desplegado, la opción Correspondencia de entrada.	Se muestra la pestaña Datos Generales cargada por defecto. Los botones "Ahora, Después" se encuentran por defecto inhabilitados en color gris y ubicados al lado del Check Adjuntar documento.	
6	Dar clic en el Check Adjuntar documento.	Se deben habilitar los botones y mostrar en azul el botón "Ahora" o "Después" según la configuración del check por defecto realizada en el módulo de administración.	
7	Dar clic en el botón Después.	El sistema debe permitir cambiar la opción seleccionada, cuando el usuario tiene Rol Radicador y Digitalizador.	
8	Diligenciar los campos obligatorios de la pestaña Datos generales y dar clic en Siguiente.	Se muestra la pestaña Datos solicitante, para agregar un Solicitante.	
9	Diligenciar los campos obligatorios y dar clic en siguiente.	Se muestra la pestaña Dependencia destino.	
10	Diligenciar los campos obligatorios y dar clic en Agregar.	Se habilita el botón Radicar.	
11	Dar clic en Radicar.	El sistema genera una etiqueta con un Número de radicado.	
12			

	Dar clic en el botón Finalizar.	Se muestra la bandeja de Mis asignaciones. La tarea debe estar en la bandeja de mis asignaciones, pendiente de gestión. Cualquier usuario con ROL Digitalizador debe poder ver la tarea.	
13	En la parte superior derecha, dar clic en el nombre del funcionario y cerrar sesión.	Se muestra nuevamente la pantalla de ingreso al sistema.	
14	Ingresar al sistema con otro usuario que tenga ROL, Digitalizador y dar clic en el menú en Mis asignaciones.	Se debe mostrar la tarea de adjuntar documento del radicado que se generó, en el nombre de la tarea debe mostrarse el número de radicado de entrada.	
15	Dar clic en la tarea adjuntar documento.	Se muestra la pantalla de adjuntar documento.	
16	Dar clic en el botón Buscar y agregar un documento	Se muestra el documento en la tabla de documentos cargados.	
17	Dar clic en el botón guardar.	El sistema genera una alerta de confirmación con el mensaje " El documento se ha adjuntado exitosamente"	
18	Dar clic en Finalizar, y con un usuario que tenga Rol asignador ingresar a la dependencia destino y dar clic el menú a la opción Asignar comunicaciones y buscar el radicado generado.	Se muestra el radicado pendiente de asignación.	
19	Seleccionar el radicado de la tabla de resultados.	Se habilita el botón de acciones.	
20	Dar clic en el botón de acciones y seleccionar la opción Trazabilidad.	Se debe mostrar la trazabilidad de los usuarios que intervienen en el proceso, con su respectivo. Rol. La tarea de Adjuntar documento, ahora debe pertenecer al Digitalizador.	
<u>Tipo de ejecución:</u>		Manual	
<u>Duración estimada de la ejec. (min):</u>		40.00	
<u>Prioridad:</u>		Media	
Detalles de la ejecución			
<u>Resultado de la Ejecución</u>		No Ejecutado	

Caso de Prueba SOADOC-833: HU-ADD2_check_adjuntar_ahora_radicador-digitalizador [Versión : 1]Resumen:

Validar que la opción que debe estar marcada por defecto, "Ahora" o "Después" solo se muestre como habilitada en el momento que se marque el check Adjuntar documento, y que al realizar un radicación con la opción "Ahora" aparezca el botón continuar al terminar la radicación y este lleve directamente a la actividad de adjuntar documento.

<u>Nº:</u>	<u>Pasos:</u>	<u>Resultados Esperados:</u>	<u>Estado de la ejecución:</u>
1	Ingresar al aplicativo SOADOC a través del URL.	Carga la página de ingreso, solicitando usuario y contraseña. El botón Entrar esta inhabilitado.	
2			

	Ingresar los datos de acceso, usuario y contraseña.	El sistema habilita el botón Entrar.	
3	Dar clic en el botón Entrar para iniciar sesión.	Se ingresa al sistema y se muestra la bandeja de tareas.	
4	En el menú, dar clic en la opción Gestión de documentos.	Se despliegan las secciones a las que tenga acceso el usuario según el ROL.	
5	Seleccionar del menú desplegado, la opción Correspondencia de entrada.	Se muestra la pestaña Datos Generales cargada por defecto. Los botones "Ahora, Después" se encuentran por defecto inhabilitados en color gris y ubicados al lado del Check Adjuntar documento.	
6	Dar clic en el Check Adjuntar documento.	Se deben habilitar los botones y mostrar en azul el botón "Ahora" o "Después" según la configuración del check por defecto realizada en el módulo de administración.	
7	Dar clic en el botón Ahora.	El sistema debe permitir cambiar la opción seleccionada, cuando el usuario tiene Rol Radicador y Digitalizador.	
8	Diligenciar los campos obligatorios de la pestaña Datos generales y dar clic en Siguiente.	Se muestra la pestaña Datos solicitante, para agregar un Solicitante.	
9	Diligenciar los campos obligatorios y dar clic en siguiente.	Se muestra la pestaña Dependencia destino.	
10	Diligenciar los campos obligatorios y dar clic en Agregar.	Se habilita el botón Radicar.	
11	Dar clic en Radicar.	El sistema genera una etiqueta con un Número de radicado.	
12	En la parte superior dar clic en el botón Continuar.	Se muestra la pantalla de Adjuntar documento.	
14	Dar clic en el botón Buscar y cargar un documento.	Se muestra el documento en la tabla de documentos cargados.	
15	Dar clic en el botón Guardar.	El sistema carga el documento y muestra una alerta con el mensaje "El documento se ha adjuntado exitosamente"	
16	Ingresar a la dependencia destino y en el menú seleccionar la opción Asignar comunicaciones y buscar el radicado generado.	Se muestra el radicado pendiente de asignación.	
17	Seleccionar el radicado y dar clic el icono del Ojo. para ver detalles.	El sistema muestra las pestañas datos generales, Remitente Destinatario, Vista previa del documento.	
18	Dar clic en vista previa del documento y verificar que se pueda visualizar el documento principal.	El sistema muestra una tabla con los documentos y se pueden visualizar al dar clic en el icono ver.	
<u>Tipo de ejecución:</u>		Manual	
<u>Duración estimada de la</u>		15.00	

<u>ejec.(min):</u>	
<u>Prioridad:</u>	Media
Detalles de la ejecución	
<u>Resultado de la Ejecución</u>	No Ejecutado

Caso de Prueba SOADOC-834: HU-ADD2_check_adjuntar_despues_de_radicador_a_digitalizador [Versión : 1]
Resumen:

Validar que la opción que debe estar marcada por defecto en el momento que se seleccione el check Adjuntar documento sea la misma que esta marcada en Administración y que al finalizar la radicación la tarea aparezca en la bandeja de Mis asignaciones solo para los usuarios con el ROL Digitalizador.

Si el usuario no tiene ROL Digitalizador, no debe poder adjuntar documentos.

<u>Nº:</u>	<u>Pasos:</u>	<u>Resultados Esperados:</u>	<u>Estado de la ejecución:</u>
1	Ingresar al aplicativo SOADOC a través del URL.	Carga la página de ingreso, solicitando usuario y contraseña. El botón Entrar esta inhabilitado.	
2	Ingresar los datos de acceso, usuario y contraseña.	El sistema habilita el botón Entrar.	
3	Dar clic en el botón Entrar para iniciar sesión.	Se ingresa al sistema y se muestra la bandeja de tareas.	
4	En el menú, dar clic en la opción Gestión de documentos.	Se despliegan las secciones a las que tenga acceso el usuario según el ROL.	
5	Seleccionar del menú desplegado, la opción Correspondencia de entrada.	Se muestra la pestaña Datos Generales cargada por defecto. Los botones "Ahora, Después" se encuentran por defecto inhabilitados en color gris y ubicados al lado del Check Adjuntar documento.	
6	Dar clic en el Check Adjuntar documento.	Se debe mostrar en azul el botón "Ahora" o "Después" dependiendo la configuración de administración, sin embargo este usuario no podrá ejecutar la tarea de adjuntar dado no tiene el ROL de digitalizador.	
7	Diligenciar los campos obligatorios de la pestaña Datos generales y dar clic en Siguiente.	Se muestra la pestaña Datos solicitante, para agregar un Solicitante.	
8	Diligenciar los campos obligatorios y dar clic en siguiente.	Se muestra la pestaña Dependencia destino.	
9	Diligenciar los campos obligatorios y dar clic en Agregar.	Se habilita el botón Radicar.	
10	Dar clic en Radicar.	El sistema genera una etiqueta con un Número de radicado.	
11	Cerrar la etiqueta y dar clic en el botón Finalizar.	El sistema muestra la pantalla de Mis asignaciones. La tarea no debe estar en la bandeja de Mis asignaciones, dado que este usuario no tiene ROL de digitalizador.	

12	En la parte superior derecha, dar clic en el nombre del funcionario y cerrar sesión.	Se muestra nuevamente la pantalla de ingreso al sistema.	
13	Ingresar al sistema con otro usuario que tenga ROL, Digitalizador y dar clic en el menú en Mis asignaciones.	Se debe mostrar la tarea de adjuntar documento del radicado que se generó, en el nombre de la tarea debe mostrarse el número de radicado de entrada.	
14	Dar clic en la tarea adjuntar documento.	Se muestra la pantalla de adjuntar documento.	
15	Dar clic en el botón Buscar y agregar un documento	Se muestra el documento en la tabla de documentos cargados.	
16	Dar clic en el botón guardar.	El sistema genera una alerta de confirmación con el mensaje " El documento se ha adjuntado exitosamente"	
17	Ingresar a la dependencia destino y en el menú dar clic en Asignar comunicaciones y buscar el radicado generado.	Se muestra el radicado pendiente de asignación.	
<u>Tipo de ejecución:</u>		Manual	
<u>Duración estimada de la ejec. (min):</u>		20.00	
<u>Prioridad:</u>		Media	
Detalles de la ejecución			
<u>Resultado de la Ejecución</u>		No Ejecutado	

Caso de Prueba SOADOC-836: HU-ADD2_check_adjuntar-digitalizar_desde_radicador [Versión : 1]Resumen:

Validar que la opción que debe estar marcada por defecto en el momento que se seleccione el check Adjuntar documento y el check Digitalizar sea "Después" , y que al finalizar la radicación no aparezca la tarea adjuntar documento hasta que se haya realizado la Digitalización del documento principal.

<u>Nº:</u>	<u>Pasos:</u>	<u>Resultados Esperados:</u>	<u>Estado de la ejecución:</u>
1	Ingresar al aplicativo SOADOC a través del URL.	Carga la página de ingreso, solicitando usuario y contraseña. El botón Entrar esta inhabilitado.	
2	Ingresar los datos de acceso, usuario y contraseña.	El sistema habilita el botón Entrar.	
3	Dar clic en el botón Entrar para iniciar sesión.	Se ingresa al sistema y se muestra la bandeja de tareas.	
4	En el menú, dar clic en la opción Gestión de documentos.	Se despliegan las secciones a las que tenga acceso el usuario según el ROL.	
5	Seleccionar del menú desplegado, la opción Correspondencia de entrada.	Se muestra la pestaña Datos Generales cargada por defecto. Los botones "Ahora, Después" se encuentran por defecto inhabilitados en color gris y ubicados al lado del Check Adjuntar documento.	
6			

	Dar clic en el Check Requiere digitalización y en el check Adjuntar documento.	Se debe mostrar en azul el botón "Después" sin importar la configuración de administración dado que primero se deberá realizar la Digitalización.	
7	Diligenciar los campos obligatorios de la pestaña Datos generales y dar clic en Siguiente.	Se muestra la pestaña Datos solicitante, para agregar un Solicitante.	
8	Diligenciar los campos obligatorios y dar clic en siguiente.	Se muestra la pestaña Dependencia destino.	
9	Diligenciar los campos obligatorios y dar clic en Agregar.	Se habilita el botón Radicar.	
10	Dar clic en Radicar.	El sistema genera una etiqueta con un Número de radicado.	
11	Cerrar la etiqueta y dar clic en el botón Finalizar.	El sistema debe retornar a la bandeja de Mis asignaciones.	
12	En la parte superior derecha, dar clic en el nombre del funcionario y cerrar sesión.	Se muestra nuevamente la pantalla de ingreso al sistema.	
13	Ingresar al sistema con otro usuario que tenga ROL, Digitalizador y dar clic en el menú en Mis asignaciones.	La tarea no debe estar en la bandeja de mis asignaciones, dado que primero se debe realizar la digitalización.	
14	En la barra lateral Izquierda ingresar al módulo de Digitalización. (Icono de Scanner)	Se muestra una tabla con el historico de digitalizaciones realizadas.	
15	Realizar la digitalización de un documento.	El sistema muestra en un Visor los documentos digitalizados.	
16	En la parte inferior de la página dar clic en el botón Finalizar.	En la tabla del historico se muestra la tarea de Digitalización en proceso.	
17	Seleccionar la tarea y dar clic en el botón Verificar.	Se muestra una estructura con todos los documentos digitalizados.	
18	Seleccionar un documento y en el cuadro Verificación de datos seleccionarlo como Principal.	Aparece un campo para ingresar el número de Radicado con el que se desea relacionar los documentos digitalizados.	
19	Dar clic en el botón Finalizar.	El sistema muestra una alerta con el mensaje "La tarea se completo exitosamente."	
20	En la barra lateral izquierda ingresar al Módulo Gestión Electrónica y dar clic en Mis asignaciones.	Se debe mostrar la tarea de adjuntar documento del radicado que se generó, en el nombre de la tarea debe mostrarse el número de radicado de entrada.	
21	Dar clic en la tarea adjuntar documento.	Se muestra la pantalla de adjuntar documento.	
22	Dar clic en el botón Buscar y agregar un documento	Se muestra el documento en la tabla de documentos cargados.	
23	Dar clic en el botón guardar.	El sistema genera una alerta de confirmación con el mensaje " El documento se ha adjuntado	

		exitosamente"	
24	En el menú dar clic en Asignar comunicaciones y buscar el radicado generado.	Se muestra el radicado pendiente de asignación.	
<u>Tipo de ejecución:</u>	Manual		
<u>Duración estimada de la ejec. (min):</u>	15.00		
<u>Prioridad:</u>	Media		
Detalles de la ejecución			
<u>Resultado de la Ejecución</u>	No Ejecutado		

Suite de Pruebas : Módulo 04 - Correspondencia de salida

Caso de Prueba SOADOC-839: HU-ADD2_check_adjuntar_despues_radicadorYdigitalizador [Versión : 1]

Resumen:

Validar que la opción que debe estar marcada por defecto, "Ahora" o "Después" solo se muestre como habilitada en el momento que se marque el check Adjuntar documento, y que al realizar un radicación con la opción Después la tarea aparezca en la bandeja de Mis asignaciones para todos los usuarios con el ROL Digitalizador.

<u>N°:</u>	<u>Pasos:</u>	<u>Resultados Esperados:</u>	<u>Estado de la ejecución:</u>
1	Ingresar al aplicativo SOADOC a través del URL.	Carga la página de ingreso, solicitando usuario y contraseña. El botón Entrar esta inhabilitado.	
2	Ingresar los datos de acceso, usuario y contraseña.	El sistema habilita el botón Entrar.	
3	Dar clic en el botón Entrar para iniciar sesión.	Se ingresa al sistema y se muestra la bandeja de tareas.	
4	En el menú, dar clic en la opción Gestión de documentos.	Se despliegan las secciones a las que tenga acceso el usuario según el ROL.	
5	Seleccionar del menú desplegado, la opción Correspondencia de salida.	Se muestra la pestaña Datos Generales cargada por defecto. Los botones "Ahora, Después" se encuentran por defecto inhabilitados en color gris y ubicados al lado del Check Adjuntar documento.	
6	Dar clic en el Check Adjuntar documento.	Se deben habilitar los botones y mostrar en azul el botón "Ahora" o "Después" según la configuración del check por defecto realizada en el módulo de administración.	
7	Dar clic en el botón Después.	El sistema debe permitir cambiar la opción seleccionada, cuando el usuario tiene Rol Radicador y Digitalizador.	
8	Diligenciar los campos obligatorios de la pestaña Datos generales y dar clic en Siguiente.	Se muestra la pestaña Datos destinatarios, para agregar un destinatario.	
9	Diligenciar los campos obligatorios y dar clic en siguiente.	Se muestra la pestaña Datos remitente.	
10	Diligenciar los campos obligatorios y dar clic en Radicar.	El sistema genera una etiqueta con un Número de radicado.	
11	Cerrar la etiqueta y dar clic en el botón Finalizar.	El sistema muestra la bandeja de Mis asignaciones.	
12	Buscar la tarea adjuntar documento con el número de radicado	La tarea debe estar en la bandeja de mis asignaciones, pendiente de gestión.	

	generado.	Cualquier usuario con ROL Digitalizador debe poder ver y ejecutar la tarea.	
13	En la parte superior derecha, dar clic en el nombre del funcionario y cerrar sesión.	Se muestra nuevamente la pantalla de ingreso al sistema.	
14	Ingresar al sistema con otro usuario que tenga ROL, Digitalizador y dar clic en el menú en Mis asignaciones.	Se debe mostrar la tarea de adjuntar documento del radicado que se generó, en el nombre de la tarea debe mostrarse el número de radicado de entrada.	
15	Dar clic en la tarea adjuntar documento.	Se muestra la pantalla de adjuntar documento.	
16	Dar clic en el botón Buscar y agregar un documento	Se muestra el documento en la tabla de documentos cargados.	
17	Dar clic en el botón guardar.	El sistema genera una alerta de confirmación con el mensaje " El documento se ha adjuntado exitosamente"	
18	En el menú dar clic en Mis asignaciones y buscar el radicado generado.	Se muestra el radicado pendiente de archivar.	
<u>Tipo de ejecución:</u>		Manual	
<u>Duración estimada de la ejec. (min):</u>		20.00	
<u>Prioridad:</u>		Media	
Detalles de la ejecución			
<u>Resultado de la Ejecución</u>		No Ejecutado	

Caso de Prueba SOADOC-840: HU-ADD2_check_adjuntar_ahora_radicador-digitalizador [Versión : 1]Resumen:

Validar que la opcion que debe estar marcada por defecto, "Ahora" o "Después" solo se muestre como habilitada en el momento que se marque el check Adjuntar documento, y que al realizar un radicación con la opción "Ahora" aparezca el botón continuar al terminar la radicación y este lleve directamente a la actividad de adjuntar documento.

<u>Nº:</u>	<u>Pasos:</u>	<u>Resultados Esperados:</u>	<u>Estado de la ejecución:</u>
1	Ingresar al aplicativo SOADOC a través del URL.	Carga la página de ingreso, solicitando usuario y contraseña. El botón Entrar esta inhabilitado.	
2	Ingresar los datos de acceso, usuario y contraseña.	El sistema habilita el botón Entrar.	
3	Dar clic en el botón Entrar para inciar sesión.	Se ingresa al sistema y se muestra la bandeja de tareas.	
4	En el menú, dar clic en la opción Gestión de documentos.	Se despliegan las secciones a las que tenga acceso el usuario según el ROL.	
5	Seleccionar del menú desplegado, la opción Correspondencia de salida.	Se muestra la pestaña Datos Generales cargada por defecto. Los botones "Ahora, Después" se encuentran por defecto inhabilitados en color gris y ubicados al lado del Check Adjuntar documento.	

6	Dar clic en el Check Adjuntar documento.	Se deben habilitar los botones y mostrar en azul el botón "Ahora" o "Después" según la configuración del check por defecto realizada en el módulo de administación.	
7	Dar clic en el botón Ahora.	El sistema debe permitir cambiar la opción seleccionada, cuando el usuario tiene Rol Radicador y Digitalizador.	
8	Diligenciar los campos obligatorios de la pestaña Datos generales y dar clic en Siguiente.	Se muestra la pestaña Datos destinatarios, para agregar un Solicitante.	
9	Diligenciar los campos obligatorios y dar clic en siguiente.	Se muestra la pestaña Datos remitente.	
10	Diligenciar los campos obligatorios y dar clic en Radicar.	El sistema genera una etiqueta con un Número de radicado.	
12	En la parte superior dar clic en el botón Continuar.	Se muestra la pantalla de Adjuntar documento.	
14	Dar clic en el botón Buscar y cargar un documento.	Se muestra el documento en la tabla de documentos cargados.	
15	Dar clic en el botón Guardar.	El sistema carga el documento y muestra una alerta con el mensaje "El documento se cargó exitosamente"	
16	En el menú seleccionar la opción Mis asignaciones y buscar el radicado generado.	Se muestra el radicado pendiente por archivar.	
<u>Tipo de ejecución:</u>		Manual	
<u>Duración estimada de la ejec. (min):</u>		20.00	
<u>Prioridad:</u>		Media	
Detalles de la ejecución			
<u>Resultado de la Ejecución</u>		No Ejecutado	

Caso de Prueba SOADOC-841: HU-ADD2_check_adjuntar_despues_de_radicador_a_digitalizador [Versión : 1]Resumen:

Validar que la opción que debe estar marcada por defecto en el momento que se seleccione el check Adjuntar documento sea la misma que esta marcada en Administración y que al finalizar la radicación la tarea aparezca en la bandeja de Mis asignaciones solo para los usuarios con el ROL Digitalizador.

Si el usuario no tiene ROL Digitalizador, no debe poder adjuntar documentos.

<u>Nº:</u>	<u>Pasos:</u>	<u>Resultados Esperados:</u>	<u>Estado de la ejecución:</u>
1	Ingresar al aplicativo SOADOC a través del URL.	Carga la página de ingreso, solicitando usuario y contraseña. El botón Entrar esta inhabilitado.	
2	Ingresar los datos de acceso, usuario y contraseña.	El sistema habilita el botón Entrar.	
3	Dar clic en el botón Entrar para	Se ingresa al sistema y se muestra la bandeja de tareas.	

	iniciar sesión.		
4	En el menú, dar clic en la opción Gestión de documentos.	Se despliegan las secciones a las que tenga acceso el usuario según el ROL.	
5	Seleccionar del menú desplegado, la opción Correspondencia de salida.	Se muestra la pestaña Datos Generales cargada por defecto. Los botones "Ahora, Después" se encuentran por defecto inhabilitados en color gris y ubicados al lado del Check Adjuntar documento.	
6	Dar clic en el Check Adjuntar documento.	Se debe mostrar en azul el botón "Ahora" o "Después" dependiendo de la configuración de administración pero este usuario no puede adjuntar documento sin el ROL de digitalizador.	
8	Diligenciar los campos obligatorios de la pestaña Datos generales y dar clic en Siguiente.	Se muestra la pestaña Datos destinatarios, para agregar un destinatario.	
9	Diligenciar los campos obligatorios y dar clic en siguiente.	Se muestra la pestaña Datos remitente.	
10	Diligenciar los campos obligatorios y dar clic en Radicar.	El sistema genera una etiqueta con un Número de radicado.	
12	Cerrar la etiqueta y dar clic en el botón Finalizar.	El sistema muestra la pantalla de Mis asignaciones. La tarea no debe estar en la bandeja de Mis asignaciones, dado que este usuario no tiene ROL de digitalizador.	
14	En la parte superior derecha, dar clic en el nombre del funcionario y cerrar sesión.	Se muestra nuevamente la pantalla de ingreso al sistema.	
15	Ingresar al sistema con otro usuario que tenga ROL, Digitalizador y dar clic en el menú en Mis asignaciones.	Se debe mostrar la tarea de adjuntar documento del radicado que se generó, en el nombre de la tarea debe mostrarse el número de radicado de entrada.	
16	Dar clic en la tarea adjuntar documento.	Se muestra la pantalla de adjuntar documento.	
17	Dar clic en el botón Buscar y agregar un documento	Se muestra el documento en la tabla de documentos cargados.	
18	Dar clic en el botón guardar.	El sistema genera una alerta de confirmación con el mensaje " El documento se ha adjuntado exitosamente"	
19	En el menú dar clic en Mis asignaciones y buscar el radicado generado.	Se muestra el radicado pendiente por archivar.	
<u>Tipo de ejecución:</u>		Manual	
<u>Duración estimada de la ejec. (min):</u>		20.00	
<u>Prioridad:</u>		Media	
Detalles de la ejecución			
<u>Resultado de la Ejecución</u>		No Ejecutado	

Caso de Prueba SOADOC-842: HU-ADD2_check_adjuntar-digitalizar_desde_radicador [Versión : 1]Resumen:

Validar que la opción que debe estar marcada por defecto en el momento que se seleccione el check Adjuntar documento y el check Digitalizar sea "Después", y que al finalizar la radicación no aparezca la tarea adjuntar documento hasta que se haya realizado la Digitalización del documento principal.

<u>Nº:</u>	<u>Pasos:</u>	<u>Resultados Esperados:</u>	<u>Estado de la ejecución:</u>
1	Ingresar al aplicativo SOADOC a través del URL.	Carga la página de ingreso, solicitando usuario y contraseña. El botón Entrar esta inhabilitado.	
2	Ingresar los datos de acceso, usuario y contraseña.	El sistema habilita el botón Entrar.	
3	Dar clic en el botón Entrar para iniciar sesión.	Se ingresa al sistema y se muestra la bandeja de tareas.	
4	En el menú, dar clic en la opción Gestión de documentos.	Se despliegan las secciones a las que tenga acceso el usuario según el ROL.	
5	Seleccionar del menú desplegado, la opción Correspondencia de salida.	Se muestra la pestaña Datos Generales cargada por defecto. Los botones "Ahora, Después" se encuentran por defecto inhabilitados en color gris y ubicados al lado del Check Adjuntar documento.	
6	Dar clic en el Check Requiere digitalización y en el check Adjuntar documento.	Se debe mostrar en azul el botón "Después" sin importar la configuración de administración dado que primero se deberá realizar la Digitalización.	
7	Diligenciar los campos obligatorios de la pestaña Datos generales y dar clic en Siguiente.	Se muestra la pestaña Datos destinatarios, para agregar un destinatario.	
8	Diligenciar los campos obligatorios y dar clic en siguiente.	Se muestra la pestaña Datos remitente.	
9	Diligenciar los campos obligatorios y dar clic en Radicar.	El sistema genera una etiqueta con un Número de radicado.	
11	Cerrar la etiqueta y dar clic en el botón Finalizar.	El sistema debe retornar a la bandeja de Mis asignaciones.	
12	En la parte superior derecha, dar clic en el nombre del funcionario y cerrar sesión.	Se muestra nuevamente la pantalla de ingreso al sistema.	
13	Ingresar al sistema con otro usuario que tenga ROL, Digitalizador y dar clic en el menú en Mis asignaciones.	La tarea no debe estar en la bandeja de mis asignaciones, dado que primero se debe realizar la digitalización.	
14	En la barra lateral Izquierda ingresar al módulo de Digitalización. (Icono de Scanner)	Se muestra una tabla con el historico de digitalizaciones realizadas.	
15	Realizar la digitalización de un	El sistema muestra en un Visor los documentos	

	documento.	digitalizados.	
16	En la parte inferior de la página dar clic en el botón Finalizar.	En la tabla del historico se muestra la tarea de Digitalización en proceso.	
17	Seleccionar la tarea y dar clic en el botón Verificar.	Se muestra una estructura con todos los documentos digitalizados.	
18	Seleccionar un documento y en el cuadro Verificación de datos seleccionarlo como Principal.	Aparece un campo para ingresar el número de Radicado con el que se desea relacionar los documentos digitalizados.	
19	Dar clic en el botón Finalizar.	El sistema muestra una alerta con el mensaje "La tarea se completo exitosamente."	
20	En la barra lateral izquierda ingresar al Módulo Gestión Electrónica y dar clic en Mis asignaciones.	Se debe mostrar la tarea de adjuntar documento del radicado que se generó, en el nombre de la tarea debe mostrarse el número de radicado de entrada.	
21	Dar clic en la tarea adjuntar documento.	Se muestra la pantalla de adjuntar documento.	
22	Dar clic en el botón Buscar y agregar un documento	Se muestra el documento en la tabla de documentos cargados.	
23	Dar clic en el botón guardar.	El sistema genera una alerta de confirmación con el mensaje " El documento se ha adjuntado exitosamente"	
24	En el menú dar clic en Mis asignaciones y buscar el radicado generado.	Se muestra el radicado pendiente por archivar.	
<u>Tipo de ejecución:</u>		Manual	
<u>Duración estimada de la ejec. (min):</u>		20.00	
<u>Prioridad:</u>		Media	
Detalles de la ejecución			
<u>Resultado de la Ejecución</u>		No Ejecutado	

Suite de Pruebas : Módulo 07 - Trámite de documentos

Caso de Prueba SOADOC-210: PE_CP_010_MóduloTrámiteDocumentos/Asignación_ValidarFuncionalidadBotones-Asignar [Versión : 1]

Resumen:

Validar funcionalidad del botón " Tramitar"

<u>Nº:</u>	<u>Pasos:</u>	<u>Resultados Esperados:</u>	<u>Estado de la ejecución:</u>
1	Autenticarse en el sistema, proporcionando sus credenciales (nombre de usuario y contraseña) - Rol "Asignador" y dar clic en el botón "entrar"	El sistema validará si los datos ingresados son válidos de ser así, permitirá la correspondiente autenticación, y seguido se visualizará en pantalla todos los módulos que tiene asignados el rol	
2	Seleccionar la dependencia que aplique al rol Asignador en la parte superior derecha	Se visualizará la pantalla principal del Portal de Procesos, en donde encontrará la vista corporativa, mis asignaciones, consulta y los procesos a los que el rol tenga acceso	
3	Ingresar al módulo Gestión electrónica	Se visualizará la pantalla principal del Portal de Procesos, en donde encontrará la vista corporativa, mis asignaciones mis asignaciones, consulta y los procesos a los que el rol tenga acceso	
4	Desplegar lista "Gestión de Documentos" y dar clic en el proceso "Asignar comunicaciones"	El sistema nos enviara a la pantalla "Asignación de comunicaciones" en donde encontrara: - Una sección de Búsqueda de tareas: con filtros de selección - Un filtro de funcionarios a asignar: Lista desplegable de funcionarios de la misma dependencia - Tabla de Resultados búsqueda: Se podrán visualizar las comunicaciones oficiales que fueron enviadas a la dependencia por parte de la dependencia radicadora de la entidad, para que pueda gestionar los documentos que son su responsabilidad. Podrá ver los detalles o las observaciones de cada registro. En caso de seleccionar un filtro de búsqueda la grilla se actualizará	
5	Seleccionar radicado de la tabla "Resultados búsqueda" que desea tramitar	- Se habilitará el menú desplegable "acciones" - Si no se selecciona un registro de la tabla "Resultados búsqueda" el menú desplegable "acciones" estará inhabilitado	
6	Dar clic en el botón de símbolo ojo (ver detalles), una vez visualizada la información dar clic en la x para cerrar el pop_up	Se abre pop_up detalles y permite visualizar toda la información capturada en la radicación de entrada	
7	Dar clic en el símbolo de comentario (observaciones), ingresar comentario y dar clic en el botón agregar	Se abrirá pop_up de observaciones, con un campo de texto y los botones de cerrar y agregar. Una vez se agrega la observación se diligencia la tabla con información del funcionario, fecha y hora, observaciones y dependencia asignada	
8	Del menú desplegable "acciones" seleccionar la opción "tramitar"	- El sistema asignará la tarea de "Recibir y gestionar documento" al rol "Receptor". En esta tarea el usuario con rol "receptor" ingresa al sistema y visualiza en "mis asignaciones" la tarea que le asigno el rol "asignador" de su dependencia, para que, pueda realizar todo el trámite de la comunicación - En la grilla ya no debe aparecer el radicado asignado - Si el radicado se encuentra vencido debe permitir realizar la gestión al trámite	

9	Dar clic en el botón "finalizar"	Retornará a la pantalla de Asignaciones	
10	Visualizar que en mis asignaciones llegue la tarea de recibir y gestionar documentos con el número de radicado		
<u>Tipo de ejecución:</u>		Manual	
<u>Duración estimada de la ejec. (min):</u>		10.00	
<u>Prioridad:</u>		Media	
Detalles de la ejecución			
<u>Resultado de la Ejecución</u>		No Ejecutado	

Caso de Prueba SOADOC-843: Redireccionar_tramite_otra_dependencia [Versión : 1]Resumen:

Validar que se pueda redireccionar un trámite a otra dependencia, y verificar que la fecha y hora de asignación se actualice.

<u>Nº:</u>	<u>Pasos:</u>	<u>Resultados Esperados:</u>	<u>Estado de la ejecución:</u>
1	Ingresar usuario y contraseña	si son correctos el sistema nos muestra las diferentes opciones que tiene asignado el usuario	
2	clic Gestión electrónica	el sistema muestra una lista de opciones	
3	clic en Gestión de documentos	se despliega una lista de opciones de acuerdo al rol del usuario	
4	clic en Correspondencia de entrada	el sistema muestra en pantalla los campos para hacer la radicación de entrada, llenar los campos y marcar los check de Adjuntar documento y Requiere distribución física, tener en cuenta la dependencia de destino	
5	clic en Radicar	el sistema genera la estampilla de radicación de entrada, imprimir y guardar, Continuar el sistema lo deja en la pantalla de adjuntar documentos	
6	clic en buscar	se habilita la opción de subir los documentos que el usuario tenga en el computador	
7	clic en guardar y finalizar	el sistema muestra un mensaje informando que los documentos se subieron con éxito	
8	clic en la lista de dependencias parte superior izquierda y seleccionar la dependencia destino	se debe seleccionar la dependencia de destino la que se seleccionó cuando se realizó el radicado de entrada	
9	clic en Gestión de documentos	el sistema muestra una lista de opciones según el rol del usuario	
10	clic en Asignar comunicaciones	el sistema nos lleva a la pantalla para gestionar los radicados que nos asignaron, se debe visualizar el radicado que hicimos hace un momento, también muestra los campos para hacer búsquedas según el estado sin asignar y asignadas, número de radicado, datos del usuario a asignar,	
11	Validar que se encuentre la comulna Fecha y hora de asignación.	El sistema muestra la fecha y hora de asignación en la cual la tarea fue asignada a la dependencia por última vez.	
12	seleccionar el Radicado	se habilita un botón llamado Acciones, también los iconos que representan las observaciones y ver detalle	
13	clic en el botón acciones	se despliega una lista de opciones de acuerdo al rol del usuario	
14	Dar clic en la opción Redireccionar	Se muestra un pop-up para ingresar la justificación de la redirección y los datos de la dependencia a la que se realizará.	
15	Ingresar una	Se muestra un pop-up de confirmación para sustituir el destinatario.	

	justificación, seleccionar una dependencia y dar clic en el botón Agregar.		
16	Dar clic en el botón Aceptar de la confirmación.	En la tabla se actualiza la dependencia a la que se va a realizar la redirección.	
17	Dar clic en el botón Aceptar de la ventana de Redirección.	El sistema muestra una alerta con el mensaje: "El documento se redireccionó exitosamente". El radicado desaparece de la bandeja de asignar comunicaciones de la dependencia.	
18	Cerrar sesión e ingresar con el usuario que pertenezca a la dependencia a la que se hizo la redirección.	En la parte superior derecha se muestran las dependencias, seleccionarla.	
19	En el menú dar clic en Gestion de documentos	se muestra una lista de opciones	
20	Clic en la opción Asignar comunicaciones	se debe mostrar el radicado que se redireccionó.	
21	Validar que la fecha y hora de asignación se haya actualizado.	La fecha y hora de de asignación es diferente a la fecha de radicación, esta fecha se actualiza cada vez que el trámite ingrese a la bandeja de asignar comunicaciones. Por tanto deberá actualizarse a la fecha y hora en que se hizo la redirección.	
<u>Tipo de ejecución:</u>		Manual	
<u>Duración estimada de la ejec. (min):</u>		20.00	
<u>Prioridad:</u>		Alta	
Detalles de la ejecución			
<u>Resultado de la Ejecución</u>		No Ejecutado	

Suite de Pruebas : Módulo 08 - Gestión de devoluciones

Caso de Prueba SOADOC-708: PE_CP_003_Req_33_Trámite de documentos_Devolver [Versión : 1]

Resumen:

Devolver al asignador desde la tarea de recibir y gestionar, validando que la fecha y hora de asignación se actualice.

<u>Nº:</u>	<u>Pasos:</u>	<u>Resultados Esperados:</u>	<u>Estado de la ejecución:</u>
1	Ingresar usuario y contraseña	si son correctos el sistema nos muestra las diferentes opciones que tiene asignado el usuario	
2	clic Gestión electrónica	el sistema muestra una lista de opciones	
3	clic en Gestión de documentos	se despliega una lista de opciones de acuerdo al rol del usuario	
4	clic en Correspondencia de entrada	el sistema muestra en pantalla los campos para hacer la radicación de entrada, llenar los campos y marcar los check de Adjuntar documento y Requiere distribución física, tener en cuenta la dependencia de destino	
5	clic en Radicar	el sistema genera la estampilla de radicación de entrada, imprimir y guardar, Continuar el sistema lo deja en la pantalla de adjuntar documentos	
6	clic en buscar	se habilita la opción de subir los documentos que el usuario tenga en el computador	
7	clic en guardar y finalizar	el sistema muestra un mensaje informando que los documentos se subieron con éxito	
8	clic en la lista de dependencias parte superior izquierda y seleccionar la dependencia destino	se debe seleccionar la dependencia de destino la que se seleccionó cuando se realizó el radicado de entrada	
9	clic en Gestión de documentos	el sistema muestra una lista de opciones según el rol del usuario	
10	clic en Asignar comunicaciones	el sistema nos lleva a la pantalla para gestionar los radicados que nos asignaron, se debe visualizar el radicado que hicimos hace un momento, también muestra los campos para hacer búsquedas según el estado sin asignar y asignadas, número de radicado, datos del usuario a asignar,	
11	Validar que se encuentre la columna Fecha y hora de asignación.	El sistema muestra la fecha y hora de asignación en la cual la tarea fue asignada a la dependencia por última vez.	
12	seleccionar el Radicado	se habilita un botón llamado Acciones, también los iconos que representan las observaciones y ver detalle	
13	clic en ver detalle	se muestra un pop up con la información del radicado que estamos gestionando, Datos generales, Remitente/Destinario, vista previa del documento	
14	clic en la pestaña vista previa y ver documento	se muestra el documento de la radicación de entrada	
15	clic en observaciones	se muestra un pop up para agregar la observación que se quiere hacer, agregar la observación	
16	clic en el botón Agregar y cerrar	se alimenta la tabla con la observación	
17	clic en el botón acciones	se despliega una lista de opciones de acuerdo al rol del usuario	
18	clic en tramitar y finalizar	el sistema cierra la pestaña y finaliza el proceso mostrando en pantalla la tarea Recibir y gestionar documento con el número de radicado	
19	clic en iniciar la tarea	se muestra en pantalla los datos de la radicación de entrada, las	

	de Recibir y gestionar documento	pestañas Datos generales, Remitente/destinatario, vista previa del documento, observaciones y Gestionar, validar cada una de la información que se encuentra en las pestañas	
20	clic en la pestaña gestionar	se muestra dos opciones, una tipo lista y el botón gestionar	
21	clic en acciones	se despliega una lista de opciones	
22	clic en devolver al asignador y Gestionar	se muestra un pop up con los campos para diligenciar, justificación campo obligatorio, se muestra la dependencia Jerárquica y dependencia productora	
23	clic en el botón devolver	se cierra el pop up	
24	clic en finalizar	se cierra el proceso que estamos ejecutando	
25	clic en la parte superior izquierda para hacer el cambio de dependencia a la radicadora	seleccionamos la dependencia radicadora con el fin de ver el radicado que se devolvió	
26	clic en gestion de documento	se muestra una lista de opciones	
27	clic en asignar comunicaciones	se debe mostrar el radicado que se devolvió	
28	Validar que la fecha y hora de asignación se haya actualizado.	La fecha y hora de de asignación es diferente a la fecha de radicación esta fecha se actualiza cada vez que el trámite ingrese a la bandeja de asignar comunicaciones.	
<u>Tipo de ejecución:</u>		Manual	
<u>Duración estimada de la ejec. (min):</u>		30.00	
<u>Prioridad:</u>		Alta	
Detalles de la ejecución			
<u>Resultado de la Ejecución</u>		No Ejecutado	

Caso de Prueba SOADOC-706: PE_CP_001_Req_33 Trámite de documentos. [Versión : 1]Resumen:

Registrar motivos de devolución, generando lista desplegable con motivos de devolución

<u>Nº:</u>	<u>Pasos:</u>	<u>Resultados Esperados:</u>	<u>Estado de la ejecución:</u>
1	Ingresar usuario y contraseña	si son correctos el sistema nos muestra las diferentes opciones que tiene asignado el usuario	
2	clic Gestión electrónica	el sistema muestra una lista de opciones	
3	clic en Gestión de documentos	se despliega una lista de opciones de acuerdo al rol del usuario	
4	clic en Correspondencia de entrada	el sistema muestra en pantalla los campos para hacer la radicación de entrada, llenar los campos y marcar los check de Adjuntar documento y Requiere distribución física, tener en cuenta la dependencia de destino	
5	clic en Radicar	el sistema genera la estampilla de radicación de entrada, imprimir y guardar, Continuar el sistema lo deja en la pantalla de adjuntar documentos	
6	clic en buscar	se habilita la opción de subir los documentos que el usuario tenga en el computador	
7	clic en guardar y finalizar	el sistema muestra un mensaje informando que los documentos se subieron con éxito	
8	clic en la lista de dependencias parte superior izquierda y seleccionar la dependencia destino	se debe seleccionar la dependencia de destino la que se seleccionó cuando se realizó el radicado de entrada	
9	clic en Gestión de documentos	el sistema muestra una lista de opciones según el rol del usuario	
10	clic en Asignar comunicaciones	el sistema nos lleva a la pantalla para gestionar los radicados que nos asignaron, se debe visualizar el radicado que hicimos hace un momento, también muestra los campos para hacer búsquedas según	

		el estado sin asignar y asignadas, número de radicado, datos del usuario a asignar,	
11	seleccionar el Radicado	se habilita un botón llamado Acciones, también los iconos que representan las observaciones y ver detalle	
12	clic en ver detalle	se muestra un pop up con la información del radicado que estamos gestionando, Datos generales, Remitente/Destinataria, vista previa del documento	
13	clic en la pestaña vista previa y ver documento	se muestra el documento de la radicación de entrada	
14	clic en observaciones	se muestra un pop up para agregar la observación que se quiere hacer, agregar la observación	
15	clic en el botón Agregar y cerrar	se alimenta la tabla con la observación	
16	clic en el botón acciones	se despliega una lista de opciones de acuerdo al rol del usuario	
17	clic en devolver	se muestra un pop up con los campos para diligenciar, causal devolvió tipo lista obligatorio, observaciones y los botones cerrar y devolver	
18	clic en el botón devolver	el sistema cierra la pantalla automáticamente	
19	clic en el botón finalizar	el sistema finaliza el proceso	
20	hacer clic nuevamente para el cambio de dependencia parte superior izquierda	se muestra las dependencias con las que estamos trabajando, seleccionar la dependencia radicadora para ver el radicado que se le devolvió	
21	clic en mis asignaciones	se muestra la tarea con el número de radicado gestionar devoluciones	
22	clic en iniciar la tarea	se muestra en pantalla todo los datos del proceso de la radicación de entrada	
23	agregar observación y en devolver	se agrega otra observación por parte del usuario y se muestra la tarea de Corregir radicación con el número de radicado	
24	clic en la tarea corregir Radiación	en este punto podemos cambiar la información que nos quedo mal	
25	Cambiar datos del radicado como asunto, remitente, destinatario y dar clic en guardar	El sistema guarda la nueva información que fue modificada	
<u>Tipo de ejecución:</u>		Manual	
<u>Duración estimada de la ejec. (min):</u>		15.00	
<u>Prioridad:</u>		Alta	
Detalles de la ejecución			
<u>Resultado de la Ejecución</u>		No Ejecutado	

Caso de Prueba SOADOC-844: Trámite de documentos_Devolver_Asignador_Búsquedas [Versión : 1]Resumen:

Devolver al asignador desde la tarea de recibir y gestionar, para posteriormente realizar la búsqueda del radicado tanto por fecha de radicado como fecha de asignación.

<u>Nº:</u>	<u>Pasos:</u>	<u>Resultados Esperados:</u>	<u>Estado de la ejecución:</u>
1	Ingresar usuario y contraseña	si son correctos el sistema nos muestra las diferentes opciones que tiene asignado el usuario	
2	clic en la lista de dependencias parte superior izquierda y seleccionar una dependencia que tenga tramites pendiente de asignar.		

3	clic en Gestión de documentos	el sistema muestra una lista de opciones según el rol del usuario	
4	clic en Asignar comunicaciones	En la pantalla se muestra los campos para hacer búsquedas según la fecha, el estado sin asignar y asignadas, número de radicado, datos del usuario a asignar.	
5	Validar que se encuentre la columna Fecha y hora de asignación.	El sistema muestra la fecha y hora de asignación en la cual la tarea fue asignada a la dependencia por última vez.	
6	Seleccionar algún radicado que tenga fecha de radicación anterior a hoy. Tener presente la fecha y hora de radicación y la fecha y hora de asignación.	Se habilita el botón de Acciones.	
7	Dar clic en el botón de acciones y seleccionar la opción Tramitar.	El registro desaparece de la tabla y debe aparecer en la bandeja de Mis asignaciones del funcionario.	
8	En el menú dar clic en la opción Mis Asignaciones.	Se muestra la bandeja de tareas del funcionario, entre ellas el radicado seleccionado anterior mente para tramitar en la tarea de Recibir y gestionar.	
9	Dar clic en la tarea para iniciarla y seleccionar la pestaña Gestionar.	Se muestra el campo Acciones tipo lista desplegable.	
10	Dar clic en el campo Acciones y seleccionar la opción Devolver al Asignador.	Se habilita el botón Gestionar.	
11	Dar clic en el botón Gestionar, ingresar la justificación y dar clic en el botón devolver.	Se muestra una alerta con el mensaje "Gestión exitosa, por favor oprime el botón finalizar."	
12	En el menú Ingresar a Gestión de documentos y luego en Asignar Comunicaciones.	Se muestra la bandeja de radicados pendientes de asignar.	
13	En el apartado de búsqueda de tareas seleccionar en fecha inicial y fecha final. El día en que se radicó el trámite y dar clic en Buscar.	El sistema debe listar el radicado al consultarlo solo con la fecha de radicación.	
14	En el apartado de búsqueda de tareas seleccionar en fecha inicial y fecha final El día de hoy, que es la misma fecha de asignación porque lo acabamos de devolver. Luego dar clic en Buscar.	El sistema debe listar el radicado al consultarlo solo con la fecha de asignación.	
Tipo de ejecución:		Manual	
Duración estimada de la ejec. (min):		25.00	
Prioridad:		Alta	
Detalles de la ejecución			
Resultado de la Ejecución		No Ejecutado	

Caso de Prueba SOADOC-845: Trámite de documentos_Devolver_Asignador_Ordenacion [Versión : 1]Resumen:

validar que se listen los radicados del mas antiguo al mas reciente teniendo en cuenta la fecha y hora de asignación.

<u>Nº:</u>	<u>Pasos:</u>	<u>Resultados Esperados:</u>	<u>Estado de</u>
------------	---------------	------------------------------	------------------

			la ejecución:
1	Ingresar usuario y contraseña	si son correctos el sistema nos muestra las diferentes opciones que tiene asignado el usuario	
2	clic Gestión electrónica	el sistema muestra una lista de opciones	
3	clic en Gestión de documentos	se despliega una lista de opciones de acuerdo al rol del usuario	
4	clic en Correspondencia de entrada	el sistema muestra en pantalla los campos para hacer la radicación de entrada, llenar los campos y marcar los check de Adjuntar documento y Requiere distribución física, tener en cuenta la dependencia de destino	
5	clic en Radicar	el sistema genera la estampilla de radicación de entrada, imprimir y guardar, Continuar el sistema lo deja en la pantalla de adjuntar documentos	
6	clic en buscar	se habilita la opción de subir los documentos que el usuario tenga en el computador	
7	clic en guardar y finalizar	el sistema muestra un mensaje informando que los documentos se subieron con éxito	
8	Realizar dos veces más los pasos del 4 al 7 para tener 3 radicados en la bandeja de asignar comunicaciones.	Cada radicado tendrá una hora de radicación diferente.	
9	clic en la lista de dependencias parte superior izquierda y seleccionar la dependencia destino	se debe seleccionar la dependencia de destino la que se seleccionó cuando se realizaron los 3 radicados de entrada	
10	clic en Gestión de documentos	el sistema muestra una lista de opciones según el rol del usuario	
11	clic en Asignar comunicaciones	el sistema nos lleva a la pantalla para gestionar los radicados que nos asignaron, se debe visualizar los radicado que hicimos hace un momento, también muestra los campos para hacer búsquedas según el estado sin asignar y asignadas, número de radicado, datos del usuario a asignar,	
12	Validar que se encuentre la columna Fecha y hora de asignación.	El sistema muestra la fecha y hora de asignación en la cual la tarea fue asignada a la dependencia por última vez.	
13	Seleccionar el Radicado más antiguo, es decir el primero que se radicó.	se habilita un botón llamado Acciones, también los iconos que representan las observaciones y ver detalle	
14	clic en el botón acciones	se despliega una lista de opciones de acuerdo al rol del usuario	
15	clic en tramitar y finalizar	el sistema cierra la pestaña y finaliza el proceso mostrando en pantalla la tarea Recibir y gestionar documento con el número de radicado	
16	clic en iniciar la tarea de Recibir y gestionar documento	se muestra en pantalla los datos de la radicación de entrada, las pestañas Datos generales, Remitente/destinatario, vista previa del documento, observaciones y Gestionar, validar cada una de la información que se encuentra en las pestañas	
17	clic en la pestaña gestionar	se muestra dos opciones, una tipo lista y el botón gestionar	
18	clic en acciones	se despliega una lista de opciones	
19	clic en devolver al asignador y Gestionar	se muestra un pop up con los campos para diligenciar, justificación campo obligatorio, se muestra la dependencia Jerárquica y dependencia productora	
20	clic en el botón devolver	se cierra el pop up	
21	clic en finalizar	se cierra el proceso que estamos ejecutando	
22	En el menú seleccionar Gestión de Documentos y	Se deben listar los radicados sin embargo ahora el radicado que acabamos de devolver deberá aparecer de último, debido a que la	

	la opción Asignar Comunicaciones.	ordenación debe ser por Fecha y hora de asignación del más antiguo al mas reciente.	
<u>Tipo de ejecución:</u>	Manual		
<u>Duración estimada de la ejec. (min):</u>	30.00		
<u>Prioridad:</u>	Alta		
Detalles de la ejecución			
<u>Resultado de la Ejecución</u>	No Ejecutado		

Suite de Pruebas : Módulo 09 - Producción documental

Caso de Prueba SOADOC-178: ProdDoc_ExternaEnviada_Masivo_ÚnicoAprob_Firma_mecánica [Versión : 1]			
<u>Resumen:</u>			
Validar que el sistema permita Firmar un documento (comunicación oficial interna enviada), con único aprobador, Distribución "Electrónica", agregando 5 destinatarios principales con tipo de persona Natural, jurídica y Generación "Masivo", por Firma mecánica.			
N°:	Pasos:	Resultados Esperados:	Estado de la ejecución:
1	Desplegar en "Gestión de documentos" y dar clic en "Producción Múltiples Documentos"	El sistema muestra la pantalla de producción de múltiples documentos cuando queremos seleccionar los tipos de planillas a producir.	
2	En el campo "Generación", seleccionar la opción de "Masivo"	El sistema viene con la opción Normal seleccionada por defecto.	
3	Validar que el tipo de plantilla seleccionado sea "Oficio" (No se podrá modificar), dar clic en agregar y luego asignar.	1. Al hacer clic en agregar se retroalimenta la tabla "Documentos", dónde se podrá eliminar el registro en caso de equivocación. 2. Al hacer clic en Asignar el sistema visualiza la pantalla de "Producción Documental", con las pestañas: Datos generales, Datos destinatario, Gestionar producción, cargar documentos y observaciones.	
4	Diligenciar la pestañas "Datos generales", y en "Datos destinatario", seleccionar Distribución "Electrónica", agregar 5 destinatarios principales con tipo de persona Natural y Jurídica, diligenciar todos los campos obligatorios, seleccionar registro de la tabla "Datos de contacto y dirección" y hacer clic en "Aceptar"	1. Las pestañas se permiten diligenciar exitosamente con los datos correctos. 2. Al dar clic en agregar: - Se visualizará en pantalla "Destinatario Externo", los campos obligatorios (marcados con asterisco) - El botón "Contactos", solo se habilitará una vez se han ingresado los campos obligatorios de la sección "Datos destinatario". - Al dar clic en contacto, si el usuario no se encuentra registrado en el sistema se genera una alerta "no se encontraron datos de contacto" - Al dar clic en contacto, si el usuario se encuentra en el sistema traerá toda la información que previamente se registró en el sistema. - Si no se selecciona el contacto en la tabla de "datos de contacto y dirección" no se habilitará el botón de radicar. 3. Al hacer clic en "Aceptar", redirecciona a la pantalla inicial de datos destinatarios.	
5	Hacer clic en el botón "Siguiente", o desplazarse hacia adelante con las flechas	El sistema muestra la pestaña "Cargar documentos", en donde el usuario podrá Generar el documento y cargar anexos. En esta pantalla el documento principal no se puede adjuntar, solo Generar.	
6	Hacer clic en el botón "Generar", editar y dar clic en el botón versionar e ingresar un nombre para guardar el documento	1. Al Generar la plantilla, el sistema permite hacer el correcto versionamiento del documento y al guardar el documento queda en la tabla de versiones documento. 2. El documento principal debe ser en formato pdf 3. Al hacer clic en Eliminar icono (caneca), el sistema genera mensaje de confirmación "Si no hay documento principal se borrarán sus anexos. ¿Está seguro que desea borrar este documento?", al hacer clic en Cancelar, cierra el pop up, pero al hacer clic en "Aceptar", se eliminará el registro de la tabla "Tabla versiones documento" o "Anexos".	

7	En la parte superior dar clic en el botón "Aprobar" (si desea el usuario puede modificar la posición de la etiqueta), y confirmar la aprobación haciendo clic en "Aceptar"	<p>1. Al dar clic en Aceptar, el sistema muestra el mensaje de confirmación "Recuerde que al realizar la aprobación del documento no podrá volver a editar y/o adjuntar un nuevo documento".</p> <p>2. Al dar clic en el botón "Aceptar", en pop up de confirmación, el sistema muestra una alerta con el mensaje "Se ha iniciado el proceso de generación de comunicaciones masivas".</p> <p>3. El sistema habilita el boton: "Finalizar"</p>	
8	En el menú de la izquierda seleccionar la opción Mis Asignaciones.	<p>Se muestra la tarea Revisar progreso de comunicaciones Masivas.</p> <p>Esta tarea se ejecuta y finaliza de manera automatica, solo permanecerá en la bandeja de Mis asignaciones si falla la radicación de alguno de los documentos.</p>	
9	Dar clic en la tarea Revisar progreso comunicaciones masivas.	<p>Se muestra la pantalla de progreso,</p> <p>1. Si aún no se ha terminado de mezclar las comunicaciones masivas se muestra una barra con el porcentaje de progreso actual.</p> <p>2 Cuando se termine el proceso de mezclar las comunicaciones la barra desaparece y se muestra una tabla con los resultados.</p> <p>3. Cada registro de la tabla de resultados debe mostrar el resultado de la carga, tener un número de radicado diferente con su respectivo destinatario y un botón para ver el documento generado.</p>	
10	Hacer clic en el icono "PDF" de cada uno de los registros, verificar que contenga correctamente la etiqueta y firma mecánica, posteriormente, cerrar el pop_up	1. Al hacer clic en el icono "PDF", el sistema abre pop_up de "documento para imprimir" con el documento producido última versión, la etiqueta estampada y la firma mecánica correspondiente.	
11	Dar clic en el botón "Salir"	El sistema retorna a la pantalla de mis asignaciones, con la tarea "Validar Comunicaciones Masivas".	
12	Dar clic en la tarea Validar Comunicaciones Masivas	<p>Se muestra una tabla en la pantalla de resultado.</p> <p>1. Cada registro de la tabla de resultados debe mostrar el resultado de la carga, tener un número de radicado diferente con su respectivo destinatario y un botón para ver el documento generado.</p> <p>2. Si alguno de los registros tiene Resultado de carga Fallido, se mostrará un botón Para reintentar y al terminar una alerta con el mensaje "El proceso se ejecutó con exito".</p>	
13	Dar clic en el botón Finalizar.	El botón solo estará habilitado cuando todos los resultados sean exitosos, Al dar clic en este botón el sistema comenzará a realizar la distribución electrónica y generando la tarea de archivar para cada uno de los documentos producidos.	
14	Validar que los destinatarios reciban la respuesta.	Validar el contenido de la respuesta generada, etiqueta, logo, tags convertidos, firmas.	
<u>Tipo de ejecución:</u>		Manual	
<u>Duración estimada de la ejec. (min):</u>		45.00	
<u>Prioridad:</u>		Media	

Detalles de la ejecución	
Resultado de la Ejecución	No Ejecutado

Caso de Prueba SOADOC-861: PE_CP_028_ProdDoc_ExternaEnviada_Masivo_VariosAprob_Firmar mecánica [Versión : 1]			
Resumen:			
Validar que el sistema permita Firmar un documento (comunicación oficial externa enviada), con varios aprobadores, Distribución "Física" y "Electrónico", agregando tres destinatarios principales con tipo de persona "Persona Natural" y Generación "Masivo", por Firma mecánica.			
<u>Nº:</u>	<u>Pasos:</u>	<u>Resultados Esperados:</u>	<u>Estado de la ejecución:</u>
1	Desplegar en "Gestión de documentos" y dar clic en "Producción Múltiples Documentos"	El sistema muestra la pantalla de producción de múltiples documentos cuando queremos seleccionar los tipos de planillas a producir.	
2	En el campo "Generación", seleccionar la opción de "Masivo"	El sistema viene con esta opción Normal seleccionada por defecto.	
3	Validar que el tipo de plantilla seleccionado sea "Oficio" (No se podrá modificar), dar clic en agregar y luego asignar.	1. Al hacer clic en agregar se retroalimenta la tabla "Documentos", dónde se podrá eliminar el registro en caso de equivocación. 2. Al hacer clic en Asignar el sistema visualiza la pantalla de "Producción Documental", con las pestañas: Datos generales, Datos destinatario, Gestionar producción, cargar documentos y observaciones.	
4	Diligenciar la pestañas "Datos generales", y en "Datos destinatario", seleccionar Distribución "Física" y "Electrónico", agregar tres destinatarios principales con tipo de persona "Persona Natural", diligenciar todos los campos obligatorios, seleccionar registro de la tabla "Datos de contacto y dirección" y hacer clic en "Aceptar"	1. Las pestañas se permiten diligenciar exitosamente con los datos correctos. 2. Al dar clic en agregar: - Se visualizará en pantalla "Destinatario Externo", los campos obligatorios (marcados con asterisco) - El botón "Contactos", solo se habilitará una vez se han ingresado los campos obligatorios de la sección "Datos destinatario". - Al dar clic en contacto, si el usuario no se encuentra registrado en el sistema se genera una alerta "no se encontraron datos de contacto" - Al dar clic en contacto, si el usuario se encuentra en el sistema traerá toda la información que previamente se registró en el sistema. - Si no se selecciona el contacto en la tabla de "datos de contacto y dirección" no se habilitará el botón de radicar. 3. Al hacer clic en "Aceptar", redirecciona a la pantalla inicial de datos destinatarios.	
5	Diligenciar los campo: Clase de Envío = Internaciona, Modalidad de Correo y hacer clic en el botón "Siguiente", o desplazarse hacia adelante con las flechas	El sistema muestra la pestaña "Gestionar producción"	
6	En la pestaña "Gestionar producción", asignar 2 aprobadores y hacer clic en el botón "Siguiente", o desplazarse hacia adelante con las flechas	1. El sistema muestra la pestaña "Cargar documentos", en donde el usuario podrá Generar y cargar sus respectivos anexos. 2. En esta pantalla el sistema no permite adjuntar documento principal, solo Generar. 3. Sistema estampará la firma mecánica (imagen) del todos los aprobadores en el TAG de firma de la plantilla usada.	
7	Hacer clic en el botón "Generar", editar y dar clic en el botón versionar e ingresar un nombre para guardar el documento	1. Al Generar la plantilla, el sistema permite hacer el correcto versionamiento del documento y al guardar el documento queda en la tabla de versiones documento. 2. El documento principal debe ser en formato dfp 3. Al hacer clic en Eliminar icono (caneca), el sistema genera mensaje de confirmación "Si elimina el documento principal se borrarán sus anexos. ¿Está seguro que desea borrar este documento?", al hacer	

		clic en Cancelar, cierra el pop up, pero al hacer clic en "Aceptar", se eliminará el registro de la tabla "Tabla versiones documento" o "Anexos".	
8	Hacer clic en el botón "Continuar"	Al hacer clic en continuar, el sistema redirecciona la tarea al siguiente aprobador en la dependencia correspondiente.	
9	Cerrar sesión e ingresar usuario y contraseña con rol aprobador	1. El sistema validará si los datos ingresados son válidos de ser así, permitirá la correspondiente autenticación, y seguido se visualizará en pantalla todos los módulos que tiene asignado el rol radicador. 2. Si el usuario y contraseña no son correctos, el sistema genera un mensaje de validación indicando "No está autenticado" 3. El botón "entrar" se habilitará una vez se ingrese el usuario y la contraseña, de lo contrario no estará habilitado	
10	Ir a Mis asignaciones y tomar la tarea "Aprobar Documento"	1. Al tomar la tarea "Aprobar Documento", el sistema visualiza la pantalla de "Producción Documental", con las pestañas: Datos generales (solo lectura), Datos destinatario, Gestionar producción, cargar documentos y observaciones 2. El sistema habilita los botones: Continuar y Devolver.	
11	Dar clic en el botón continuar.	El sistema envía la tarea al segundo aprobador para que este confirme la aprobación del documento.	
12	Cerrar sesión, e ingresar al sistema con el segundo aprobador.	1. El sistema validará si los datos ingresados son válidos de ser así, permitirá la correspondiente autenticación, y seguido se visualizará en pantalla todos los módulos que tiene asignado el rol radicador. 2. Si el usuario y contraseña no son correctos, el sistema genera un mensaje de validación indicando "No está autenticado" 3. El botón "entrar" se habilitará una vez se ingrese el usuario y la contraseña, de lo contrario no estará habilitado	
13	Ir a Mis asignaciones y toma la tarea "Aprobar Documento"	1. Al tomar la tarea "Aprobar Documento", el sistema visualiza la pantalla de "Producción Documental", con las pestañas: Datos generales (solo lectura), Datos destinatario, Gestionar producción, cargar documentos y observaciones 2. El sistema habilita los botones: Aprobar y Devolver.	
14	En la tabla versiones del documento dar clic en el ícono de OJO , para hacer ajustes al documento principal, (versión 2 de Generar)	1. Al generar un segundo documento, el sistema realiza la nueva versión automáticamente, llevando un consecutivo que va incrementando de a uno en uno. 2. El sistema deberá estampar las firmas mecánica (imagen) de cada aprobador en la última versión.	
15	En la parte superior dar clic en el botón "Aprobar" (si desea el usuario puede modificar la posición de la etiqueta), y confirmar la aprobación haciendo clic en "Aceptar"	1. Al dar clic en Aceptar, el sistema muestra el mensaje de confirmación "Recuerde que al realizar la aprobación del documento no podrá volver a editar y/o adjuntar un nuevo documento". 2. Al dar clic en el botón "Aceptar", en pop up de confirmación, el sistema aprueba correctamente el documento y asigna consecutivo (No. de radicado) a las peticiones recibidas y arroja un pop-up que mostrara el No. de radicado, el código de barras, fecha, destino, origen, asunto, folios, anexos y un botón de imprimir. 3. El sistema habilita los botones: "Documento", "Etiqueta" y "Finalizar" 4. El sistema estampará la firma mecánica (imagen) de cada aprobador en el TAG de firma de la plantilla usada.	
16	Hacer clic en el botón "Documento", verificar que contenga correctamente la	1. Al hacer clic en "Documento", el sistema abre pop_up de "documento para imprimir" con el documento producido última	

	etiqueta y firma mecánica, posteriormente, cerrar el pop_up	versión, la etiqueta estampada y las firmas mecánicas correspondientes.	
17	Dar clic en el botón "Finalizar"	El sistema retorna a la pantalla de mis asignaciones, con la tarea "Archivar documento".	
<u>Tipo de ejecución:</u>	Manual		
<u>Duración estimada de la ejec. (min):</u>	40.00		
<u>Prioridad:</u>	Media		
Detalles de la ejecución			
<u>Resultado de la Ejecución</u>	No Ejecutado		

Suite de Pruebas : Módulo 11 - Consulta

Caso de Prueba SOADOC-141: PE_CP_002_Req_105_108_Módulo de consulta [Versión : 1]			
Resumen:			
Buscar radicados de correspondencia externa enviada a partir de uno o múltiples filtros			
Nº:	Pasos:	Resultados Esperados:	Estado de la ejecución:
1	Ingresar al módulo Gestión electrónica y luego dar clic en "Consulta"	* Al ingresar al módulo Gestión electrónica se visualizará la pantalla principal del Portal de Procesos, en donde encontrará la vista corporativa, mis asignaciones y consulta *Al dar clic en "consulta", se visualizará la pantalla de "consulta documentos" con dos pestañas "Expediente" y "Documento"	
2	Dar clic en la pestaña "Documento"		
3	En tipo de comunicación seleccionar comunicación oficial externa enviada	Validar que se habiliten los campos no. Radicado, fecha inicial, fecha final, no guía, dependencia productora, destinatario, tipo documento identificación, no. Identificación, asunto, tipología documental, nombre del documento, usuario radicador	
4	Seleccionar alguna dependencia productora y en el campo Fecha Inicial ingresar una fecha de hace almenos 3 meses y dar clic en el botón "Buscar"	El sistema debe permitir buscar por rangos de fecha amplios, la fecha final también se debe poder modificar. 1. Se visualizan las tablas "Resultados búsqueda " y "historial de versiones" 2. Si se encuentra información por el criterio de búsqueda, se retroalimentan las dos tablas "Resultados búsqueda " y "Detalles", según los criterios de búsqueda	
5	Dar clic en el botón "limpiar"		
6	Seleccionar o ingresar dos o mas filtros y dar clic en el botón "buscar"	Si existen datos asociados al filtro de manera automatica se alimentara la tabla resultados búsqueda	
7	Si desea consultar con comodines ingresar el símbolo (*) al principio o al final acompañado de una o mas letras o palabras en cualquier campo de texto		
8	Dar clic en el botón buscar	1. Se visualizan las tablas "Resultados búsqueda " y "historial de versiones" 2. Si se encuentra información por el criterio de búsqueda, se retroalimentan las dos tablas "Resultados búsqueda " y "Detalles", según los criterios de búsqueda	
Tipo de ejecución:	Manual		
Duración estimada de la ejec. (min):	20.00		
Prioridad:	Baja		
Detalles de la ejecución			
Resultado de la Ejecución	No Ejecutado		

Suite de Pruebas : Módulo 3.1 - Buzón

Caso de Prueba SOADOC-851: PE_EN0044_Asignar_Comunicaciones_Trazabilidad [versión : 1]

Resumen:

Validar que en "Asignar Comunicaciones", el número de radicado y sus adjuntos estén en la serie/subserie de Comunicaciones Oficiales de Entrada, correspondiente a la dependencia configurada en la cuenta

<u>Nº:</u>	<u>Pasos:</u>	<u>Resultados Esperados:</u>	<u>Estado de la ejecución:</u>
1	Hacer clic en el módulo de Gestión Electrónica	Se muestran todos los procesos y subprocesos del módulo	
2	Desplegar "Gestión de Documentos" y seleccionar "Asignar Comunicaciones"	Se muestra la pantalla de Asignación de comunicaciones	
3	Seleccionar en la parte posterior la opción de la dependencia configurada en la cuenta de Buzón, que en este caso es "Grupo de correspondencia"	Se muestra la información de las comunicaciones oficiales de la dependencia	
4	Realizar la búsqueda del radicado automático por el filtro deseado y hacer clic en el botón "Buscar"	Muestra "Resultados búsqueda", de acuerdo a el filtro realizado	
5	Seleccionar el radicado de la tabla de resultados de busqueda y dar clic en el botón de Acciones.	Se despliegan las opciones según el rol del funcionario.	
6	Seleccionar la opción Trazabilidad de la lista de acciones.	<p>Se muestra toda la trazabilidad que ha tenido el documento.</p> <p>El usuario Radicador en su respectiva tarea,</p> <p>El usuario Digitalizador en su respectiva tarea,</p> <p>Y la tarea actual de Asignador.</p> <p>El usuario será el que se haya configurado en Soadoc para realizar las tareas de radicación por buzón.</p>	
<u>Tipo de ejecución:</u>	Manual		
<u>Duración estimada de la ejec. (min):</u>	25.00		
<u>Prioridad:</u>	Media		
Detalles de la ejecución			
<u>Resultado de la Ejecución</u>	No Ejecutado		