**INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCION DE LAS PRUEBAS PERFIL FUNCIONARIO DISICO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-04 | Nombre | Comentar Solicitud. |
| Condición |  | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar una solicitud cualquiera para ver su detalle.  2. Ingresar su comentario en el campo de texto.  3. Presionar "Comentar" para publicarlo. | | | |
| Resultado Esperado | Se debe actualizar la lista de comentarios, mostrando en primer lugar el nuevo comentario. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-12 | Nombre | Resumen Personal. |
| Condición | Estar logueado como funcionario de Disico. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar la opción "Resumen Atención de Solicitudes".  2. Escoger la pestaña "Personal". | | | |
| Resultado Esperado | Se muestre un resumen de las cantidades de solicitudes correspondientes al funcionario. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-15 | Nombre | Iniciar Solicitud. |
| Condición | Estar logueado como funcionario de Disico. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar la opción "Mis Solicitudes".  2. Escoger una solicitud en estado "Asignada".  3. Seleccionar la opción "Iniciar". | | | |
| Resultado Esperado | Actualización del estado de la solicitud a Iniciada. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-16 | Nombre | Respuesta Directa Funcionario DISICO. |
| Condición | Estar logueado como funcionario de DISICO. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar la opción "Mis Solicitudes".  2. Escoger una solicitud que no este en estado "Cerrada".  3. Seleccionar la opción "Cerrar y Responder" y la sub-opción "Respuesta Directa".  4. Completar los datos de la respuesta y Seleccione "Enviar". | | | |
| Resultado Esperado | La solicitud cambie a estado cerrada.  Aparece la respuesta ingresada en el detalle de la solicitud.  Se desactive la opción de Respuesta Directa. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-17 | Nombre | Respuesta Al Jefe de Área. |
| Condición | Estar logueado como funcionario de DISICO. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccionar la opción "Mis Solicitudes".  2. Escoger una solicitud que no este en estado "Cerrada".  3. Seleccionar la opción "Cerrar y Responder" y la sub-opción "Respuesta al Jefe de Área".  4. Confirmar la acción. | | | |
| Resultado Esperado | La solicitud cambie a estado "Finalizada en espera de aprobación".  Se desactiven el resto de todas las opciones. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-21 | Nombre | Ver Avance Proyecto. |
| Condición | Estar participando en el proyecto. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Escoger la opción "Mis Proyectos".  2. Seleccionar un proyecto.  3. Seleccionar la opción "Ver Avance". | | | |
| Resultado Esperado | El sistema muestra un listado con todas las tareas y su nivel de avance. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-22 | Nombre | Buscar Proyecto. |
| Condición | Estar logueado como Jefe de Departamento, Área, o Funcionario de Disico. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Escoger la opción "Buscar Proyecto".  2. Ingresar filtros de búsqueda.  3. Presionar "Filtrar". | | | |
| Resultado Esperado | El sistema lista todos los proyectos que cumplen con los criterios de búsqueda. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-24 | Nombre | Crear Tarea |
| Condición | Estar registrado como participante en al menos un proyecto. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Escoger la opción "Crear Tarea".  2. Ingresar los datos de la tarea.  3. Presionar "Aceptar". | | | |
| Resultado Esperado | Se agrega la tarea al listado de tareas del usuario y del proyecto. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-25 | Nombre | Actualizar Tarea. |
| Condición |  | | |
| Pasos | | | |
| 1. Seleccione la opción "Mis Tareas".  2. Escoger una Tarea.  3. Seleccionar el campo de Avance para activar la edición.  4. Presionar "Guardar Cambios". | | | |
| Resultado Esperado | Se actualiza la información de la Tarea. | | |
| Id-Prueba | PA-26 | Nombre | Identificar Configuración. |
| Condición | Tener asignada la tarea de Identificar Configuración en a lo menos un proyecto. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Escoger la opción "Identificar la Configuración".  2. Seleccionar el proyecto al cual se desea agregar Items de Configuración.  3. Complete la información del nuevo item.  4. Presione "Añadir Item".  5. Presionar "Guardar". | | | |
| Resultado Esperado | Mensaje de Operación exitosa. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-27 | Nombre | Crear Solicitud de Cambio. |
| Condición | Estar participando en a lo menos un proyecto. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Escoger la opción "Crear Solicitud de Cambio".  2. Completar los datos de la solicitud.  3. Presione "Enviar". | | | |
| Resultado Esperado | Mensaje de envío exitoso. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-28 | Nombre | Analizar Solicitud. |
| Condición | Tener asignada la tarea de Analizar Impacto del Cambio en a lo menos un proyecto. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Presione la opción "Analizar Solicitud".  2. Seleccionar una solicitud.  3. Escoger la opción "Analizar".  4. Ingresar los datos del análisis.  5. Presionar "Aceptar". | | | |
| Resultado Esperado | Se agrega la información relacionada al análisis detalle de la solicitud de cambio. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-29 | Nombre | Evaluar Solicitud. |
| Condición | Tener asignada la tarea de Evaluar solicitudes en a lo menos un proyecto. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Escoger la opción "Evaluar Solicitud".  2. Seleccionar una solicitud.  3. Escoger la opción "Aprobar/Rechazar".  4. Apruebe la solicitud.  5. Presionar "Aceptar". | | | |
| Resultado Esperado | Se agrega la información de aprobación o desaprobación de la solicitud. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Id-Prueba | PA-30 | Nombre | Implementar Cambio. |
| Condición | Tener asignada la tarea de Implementar el Cambio en a lo menos un proyecto. | | |
| Pasos | | | |
| 1. Escoger la opción "Formulario Implementación".  2. Seleccionar una solicitud.  3. Escoger la opción "Implementar".  4. Ingresar los datos de implementación.  5. Presionar "Aceptar". | | | |
| Resultado Esperado | Se agrega la información de implementación al detalle de la solicitud de cambio. | | |