

Cliente:

Red.es

Proyecto:

GONG

Documento:

Documento funcional - Casos de uso

Ref. -

Información del documento

Nombre del Proyecto:	Gong
Cliente:	Red.es
Título de documento:	Documento Funcional – Casos de uso
Número de revisión:	1.0
Fecha de emisión:	Noviembre 2014

Tabla de contenido

1. Objetivos del documento	4
2. Descripción del sistema	5
2.1. Interfaz	5
2.2. Listado actores	6
3. Casos de uso	7
3.1. Proyectos	7
3.1.1. Listado de proyectos	7
3.2. Hitos	8
3.2.1. Listado de hitos	8
3.2.2. Creación de hitos	8
3.2.3. Edición de hitos	10
3.2.4. Eliminación de hitos	11
3.3. Informes	11
3.3.1. Gestión informes	11
3.3.1.1. Listar informes	11
3.3.1.2. Creación informe	12
3.3.1.3. Cambio de estado de un informe	13
3.3.2. Generar excels	14
3.3.2.1. Listado de pestañas	14
3.3.2.2. Generar pestaña Excel	15
3.3.2.3. Histórico de pestañas	16
3.3.2.4. Descarga de Excel	17
3.3.2.5. Selección de una versión para el envío	17
3.3.2.6. Eliminación de una versión de una pestaña	18
3.3.2.7. Subida de Excel	18
3.3.3. Generar informe	19
3.3.3.1. Listado de archivos para generar informe	19
3.3.3.2. Generación de archivo zip	20
3.3.3.3. Descarga del zip	21
3.3.3.4. Anexar documentación	21
3.3.4. Gestión de envío	23
3.3.4.1. Listado zip's	23
3.3.4.2. Asociar registro	24
3.3.4.3. Firmar zip	25
3.3.4.4. Enviar	26

1. Objetivos del documento

En este documento se especifican los diferentes procesos que ha de tener la herramienta de GONG Reporte para cumplir su objetivo y satisfacer las necesidades de los usuarios. En él se especifican todos los procesos a nivel funcional indicando los diferentes pasos en caso de llevar la acción de forma satisfactoria como de forma errónea, especificando en cada caso cuál sería el comportamiento correcto por parte de la herramienta.

Este documento se compone de 2 partes principales:

- Descripción funcional general de la herramienta
- Especificación de las diferentes interfaces con las que interactuará el usuario
- Especificación de los casos de uso

2. Descripción del sistema

2.1. Interfaz

En este apartado se describen las diferentes pantallas que tendrá la herramienta de GONG Reporte. En el siguiente listado también se especifica el flujo de acceso de las diferentes pantallas. Inicialmente siempre se accede a través del listado de proyectos, el cual a partir de éste se puede acceder al resto del aplicativo.

1. Listado de proyectos: listado donde se visualizan todos los proyectos y convenios
 - 1.1. Listado de hitos: listado de hitos para un proyecto el cual viene determinado por la pantalla anterior
 - 1.1.1. Eliminación de hitos: Opción para eliminar hitos relacionados con un proyecto e informe
 - 1.1.2. Edición de hitos: opción de editar los datos de un hito relacionado con un proyecto e informe
 - 1.2. Listado de informes: listado de informes pertenecientes a un proyecto que viene determinado por la pantalla anterior
 - 1.2.1. Nuevo Hito: creación de un nuevo hito para un informe y un proyecto
 - 1.2.2. Listado de pestañas: Listado de pestañas que viene determinado por el proyecto e informe escogidos en las pantallas anteriores
 - 1.2.2.1. Histórico de pestañas: Listado de versiones generadas de una pestaña elegida en la pantalla anterior Listado de pestañas
 - 1.2.3. Generar Informe: Listado de archivos elegidos para generar el zip los cuales pertenecen a un informe determinado en la pantalla anterior
 - 1.2.3.1. Anexar documento: opción de adjuntar documentación para el zip
 - 1.2.4. Gestión de envío: Listado de todos los zips generados para un informe elegido en la pantalla anterior
 - 1.2.4.1. Asociar Registro: opción de añadir información y un documento a un zip elegido en la pantalla anterior
 - 1.2.4.2. Firmar: opción de firmar con certificado electrónico un zip elegido en la pantalla anterior
 - 1.2.4.3. Enviar: opción de enviar a la sede electrónica AECID un zip elegido en la pantalla anterior

2.2. Listado actores

Los diferentes actores que intervienen en GONG Reporte son los siguientes:

- Sistema GONG: El sistema GONG es el encargado de gestionar el acceso de usuarios además de proporcionar todos los datos de los proyectos e informes. A través de servicios web GONG devolverá toda la información necesaria para rellenar los diferentes informes que se crearán desde GONG-R.
- Sistema GONG-R: el sistema de GONG-R es el encargado de redirigir al usuario no autenticado y de gestionar la visualización, creación y envío de documentación.
- Usuario: personal usuario de GONG y GONG-R que utiliza ambas herramientas

3. Casos de uso

3.1. Proyectos

3.1.1. Listado de proyectos

CU-PR-001	
Descripción	<p>El sistema muestra un listado de los proyectos y convenios para los que se pueden elaborar informes. Para cada proyecto/convenio se muestra el nombre, descripción, y un icono el cual indica si tiene o no hitos.</p> <p>Desde esta pantalla se tiene acceso a los casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CU-HI-001 - Listado de hitos - CU-IN-001 - Listado de informes
Actores	<p>Sistema GONG</p> <p>Sistema GONG-R</p> <p>Usuario</p>
Listado de proyectos – con login en GONG	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario accede a GONGR a través del link que hay en GONG 2- Al usuario se le redirecciona a GONG-R, el cual detecta que este usuario no ha sido logueado y GONG-R redirecciona a la pantalla de autenticación de GONG 3- El usuario introduce su usuario y contraseña correctamente 4- GONG comprueba que el usuario y contraseña son correctos 5- Se redirecciona a GONGR 6- GONGR solicita la información de los proyectos a GONG 7- Se muestra el listado de proyectos/convenios
Listado de proyectos – ya logueado previamente en GONG	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario accede a GONGR a través del link de GONG 2- Se redirecciona a GONGR mostrando un listado de proyectos/convenios
Pre-condición	
Post-condición	

3.2. Hitos

3.2.1. Listado de hitos

CU-HI-001	
Descripción	<p>Este caso de uso se accede a través del listado de proyectos. Los datos que se muestran son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre proyecto - Nombre informe - Fecha de vencimiento - Días de plazo de aviso - Estado - Mensaje <p>Desde esta pantalla se tiene acceso a los casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CU-HI-003 – Edición de hitos - CU-HI-004 – Eliminación de hitos
Actores	<p>Sistema GONG-R Usuario</p>
Listado de Hitos	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario accede al listado de hitos de un proyecto/convenio 2- El sistema GONG-R muestra un listado de hitos, para todos los informes del proyecto/convenio correspondiente.
Pre-condición	<ul style="list-style-type: none"> - El proyecto ha de tener como mínimo un informe - El proyecto ha de tener como mínimo un hito creado para alguno de sus informes
Post-condición	

3.2.2. Creación de hitos

CU-HI-002	
Descripción	Caso de uso que permite crear un hito para un proyecto y un informe en concreto
Actores	<p>Sistema GONG-R Usuario</p>
002-1 Creación de hito	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario accede a la opción de crear un hito para un

<p>– formulario correcto</p>	<p>proyecto e informe concreto</p> <ol style="list-style-type: none"> 2- El sistema GONGR muestra un formulario con el nombre del proyecto y el nombre del informe al cual pertenecerá este hito 3- El usuario rellena todo el formulario correctamente y selecciona la opción guardar 4- El sistema GONGR comprueba que se ha informado los campos obligatorios, y que la fecha de vencimiento no sea anterior al día actual, y posteriormente almacena el hito 5- GONGR redirecciona al usuario a la pantalla de listado de informes mostrando un mensaje de hito creado correctamente
<p>002-1 Pre-condición</p>	<p>- Ha de existir un proyecto con como mínimo un informe para crear un hito</p>
<p>002-1 Post-condición</p>	<p>- Una vez creado el hito correctamente, aparece la opción de consultar los hitos en el caso de uso CU-LI-001 – Listado de informes</p>
<p>002-2 Creación de hito – formulario incorrecto campos obligatorios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario accede a la opción de crear un hito para un proyecto e informe concreto 2- El sistema GONGR muestra un formulario con el nombre del proyecto y el nombre del informe al cual pertenecerá este hito 3- El usuario no rellena todos los campos del formulario 4- El sistema GONGR comprueba si se han rellenado todos los campos 5- GONGR redirecciona a la misma pantalla indicando que no se han rellenado los campos obligatorios
<p>002-2 Pre-condición</p>	
<p>002-2 Post-condición</p>	<p>- El hito no ha sido almacenado</p>
<p>002-3 Creación de hito – Fecha incorrecta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario accede a la opción de crear un hito para un proyecto e informe concreto 2- El sistema GONGR muestra un formulario con el nombre del proyecto y el nombre del informe al cual pertenecerá este hito 3- El usuario rellena todo el formulario introduciendo una fecha de vencimiento anterior al día actual 4- El usuario selecciona guardar 5- GONGR comprueba que todos los campos obligatorios han sido informados

	6- GONGR comprueba que la fecha de vencimiento es posterior al a fecha actual 7- GONGR redirecciona a la misma pantalla informando de la fecha de vencimiento errónea
Pre-condición	
Post-condición	- El hito no ha sido almacenado
002-4 Creación de hito – cancelación	1- El usuario accede a la opción de crear un hito para un proyecto e informe concreto 2- El sistema GONGR muestra un formulario con el nombre del proyecto y el nombre del informe al cual pertenecerá este hito 3- El usuario selecciona la opción cancelar 4- GONGR redirecciona a la pantalla de listado de informes
Pre-condición	
Post-condición	- Ningún hito ha sido almacenado

3.2.3. Edición de hitos

CU-HI-003	
Descripción	Opción para modificar los datos de un hito ya existente
Actores	Sistema GONG-R Usuario
Edición de hito	1- El usuario accede a la opción de edición de un hito a través del listado de hitos (caso de uso CU-HI-001 – listado de hitos) 2- GONGR muestra el formulario de hitos con todos los campos del hito seleccionado informados 3- El usuario modifica lo datos que considere 4- GONGR realiza las validaciones (las mismas que en el caso de uso CU-HI-002 – creación hitos) 5- GONGR almacena los cambios del hito y redirecciona al listado de informes indicando que el hito ha sido modificado.
Pre-condición	
Post-condición	

3.2.4. Eliminación de hitos

CU-HI-004	
Descripción	Permite la eliminación de hitos correspondientes a un proyecto e informe.
Actores	Sistema GONG-R Usuario
Eliminación de hitos	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario selecciona la opción eliminar en el listado de hitos 2- GONGR pide la confirmación del usuario 3- El usuario confirma que desea la eliminación del hito 4- GONGR elimina el hito y se mantiene en la misma pantalla de listado de hitos mostrando un mensaje que el hito ha sido eliminado
Pre-condición	
Post-condición	<ul style="list-style-type: none"> - El hito es eliminado - El hito desaparece del listado

3.3. Informes

3.3.1. Gestión informes

3.3.1.1. Listar informes

CU-IN-001	
Descripción	<p>Caso de uso para listar los informes de un proyecto. La información que se muestra es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del informe - Periodo - Estado - Fecha de creación - Fecha de modificación <p>Desde esta pantalla se tiene acceso a los casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CU-IN-002 - Creación informe - CU-HI-002 - Creación de hitos - CU-EX-001 - Listado de pestañas

Actores	<ul style="list-style-type: none"> - CU-GI-001 - Listado de archivos para generar informe - CU-GE-001 - Listado zip's
	Sistema GONG-R Usuario
Listado de informes	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario accede al listado de informes a través de la pantalla de listado de proyectos (CU-PR-001 Listado de proyectos) 2- GONGR muestra el listado de informes pertenecientes al proyecto seleccionado
Pre-condición	
Post-condición	

3.3.1.2. Creación informe

CU-IN-002	
Descripción	Caso de uso para la creación de un informe asociado a un proyecto/convenio y perteneciente a un periodo concreto.
Actores	Sistema GONG-R Sistema GONG Usuario
002-1 Creación informe – Formulario correcto	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario accede a través del listado de informes a la opción nuevo informe 2. El sistema GONGR consulta a GONG los datos del proyecto/convenio 3. GONG devuelve los datos del proyecto 4. GONGR muestra el formulario de nuevo informe con los períodos disponibles 5. El usuario rellena los datos y selecciona la opción guardar 6. GONGR valida los campos obligatorios y comprueba que el nombre de informe no exista ya en base de datos 7. GONGR almacena el nuevo informe, muestra el mensaje de informe creado y redirecciona a la pantalla de listado de informes
Pre-condición	<ul style="list-style-type: none"> - Ha de existir un proyecto/convenio el cual pertenecerá el nuevo informe

Post-condición	<ul style="list-style-type: none"> - El informe es almacenado en la base de datos - El informe nuevo se muestra en el listado de informes con la fecha de creación informada con la fecha actual y con la misma fecha en la fecha de modificación
002-2 Creación informe – informe repetido	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario accede a través del listado de informes a la opción nuevo informe 2. El sistema GONGR consulta a GONG los datos del proyecto/convenio 3. GONG devuelve los datos del proyecto 4. GONGR muestra el formulario de nuevo informe con los períodos disponibles 5. El usuario rellena los datos y selecciona la opción guardar 6. GONGR valida los campos obligatorios y comprueba que el nombre de informe no exista ya en base de datos 7. GONGR muestra la misma pantalla indicando el mensaje que el nombre del informe introducido ya se está utilizando
Pre-condición	
Post-condición	<ul style="list-style-type: none"> - El informe no es almacenado en base de datos
002-3 Creación informe - cancelación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario accede a través del listado de informes a la opción nuevo informe 2. El sistema GONGR consulta a GONG los datos del proyecto/convenio 3. GONG devuelve los datos del proyecto 4. GONGR muestra el formulario de nuevo informe con los períodos disponibles 5. El usuario selecciona la opción cancelar 6. GONGR muestra el listado de informes
Pre-condición	
Post-condición	<ul style="list-style-type: none"> - El informe no es almacenado en base de datos

3.3.1.3. Cambio de estado de un informe

CU-IN-003	
Descripción	Permite el cambio de estado de un informe. Los estados disponibles de los informes son:

	<ul style="list-style-type: none"> - Borrador - Finalizado - Enviado - Presentado - Rechazado - Subsanación - Aceptado
Actores	Sistema GONG-R Usuario
Cambio de estado de un informe	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario selecciona un informe 2- GONGR muestra el nombre del proyecto, nombre del informe, el nombre del periodo y un desplegable con los diferentes estados disponibles 3- El usuario selecciona el estado que desea y elige la opción guardar 4- GONGR Almacena el cambio y redirige a la pantalla de listado de informes y muestra un mensaje
Pre-condición	<ul style="list-style-type: none"> - Para el cambio de estado a presentado el informe ha de tener como mínimo un ZIP con número de registro informado, mirar caso de uso CU-GE-002 - Asociar registro.
Post-condición	<ul style="list-style-type: none"> - El estado del informe en el listado de informes aparece modificado

3.3.2. Generar excels

3.3.2.1. Listado de pestañas

CU-EX-001	
Descripción	<p>Muestra el listado de pestañas de excel a generar para el informe seleccionado. Las pestañas a mostrar dependen del estado del informe, y de si el informe pertenece a un proyecto o a un convenio.</p> <p>Desde esta pantalla se tiene acceso a los caso de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CU-EX-002 – histórico de pestañas - CU-EX-002 – subida de excel
Actores	Sistema GONG-R

	Sistema GONG Usuario
Listado de pestañas	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario selecciona la opción de listar pestañas en la pantalla 2- GONGR muestra un listado de pestañas que corresponden al informe seleccionado 3- El usuario selecciona la opción generar Excel 4- GONGR solicita los datos para el excel correspondiente a GONG 5- GONG devuelve los datos 6- GONGR genera el excel y lo guarda en la ruta perteneciente a ese informe además de registrar en base de datos la generación de ese excel 7- GONGR muestra la misma pantalla de listado de pestañas con el mensaje: pestaña generada
Pre-condición	- Ha de existir un proyecto/convenio e un informe para poder llegar a este caso de uso
Post-condición	- Un fichero excel es generado y almacenado en una ruta del disco duro

3.3.2.2. Generar pestaña Excel

CU-EX-000	
Descripción	Con esta opción se pueden generar los excels para cada sección de un informe. Se permiten crear todas las veces que se quiera un excel de una pestaña.
Actores	Sistema GONG-R Usuario
Generar pestaña excel	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario accede al listado de pestañas de un informe 2- El usuario selecciona la opción generar excel de la pestaña que se requiera 3- GONGR consulta en GONG los datos para la pestaña que se quiere generar del proyecto y periodo que se requiere 4- GONG devuelve los datos solicitados 5- GONGR genera el excel rellenando los datos

	<p>correspondientes</p> <p>6- GONGR registra el excel generado y almacena el fichero en disco</p> <p>7- GONGR muestra en la misma pantalla el mensaje al usuario: Excel generado correctamente</p>
Pre-condición	
Post-condición	<ul style="list-style-type: none"> - Si es el primer excel generado aparece la opción de subir excel (caso de uso CU-EX-003 - Subida de Excel) - Si es el primer excel generado aparece la opción histórico de pestañas (caso de uso CU-EX-002 Histórico de pestañas) - En la pantalla histórico de pestañas aparece una nueva versión con fecha y hora actual

3.3.2.3. Histórico de pestañas

CU-EX-002	
Descripción	<p>Permite el listado de los diferentes excels generados para una pestaña. Los datos que se muestran en el listado para cada excel generado son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del excel versionado - Tipo (si se ha generado a través de la aplicación o si se ha sido subido por el usuario) - Fecha de creación <p>Además, también muestra la información correspondiente al nombre del proyecto/convenio, periodo al cual pertenece</p> <p>Desde este caso de uso se tiene acceso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CU-EX-003-001 - Descarga de Excel - CU-EX-003-002 - Selección de una versión para el envío
Actores	<p>Sistema GONG-R</p> <p>Usuario</p>
Histórico de pestañas	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario accede al histórico de pestañas a través de la opción correspondiente desde el listado de pestañas 2- GONGR muestra el histórico de excels generados para la pestaña seleccionada más los datos de proyecto/convenio, período e informe.
Pre-condición	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha de haber seleccionado previamente la opción de generar excel (caso de uso CU-EX-000- Generar pestaña

	excel) para que aparezca la opción de acceder a este caso de uso
Post-condición	

3.3.2.4. Descarga de Excel

CU-EX-003-001	
Descripción	Permite la descarga de una versión de un excel correspondiente a un proyecto, informe y pestaña en concretos.
Actores	Sistema GONG-R Usuario
Descarga de excel	1- El usuario selecciona la opción
Pre-condición	
Post-condición	

3.3.2.5. Selección de una versión para el envío

CU-EX-003-002	
Descripción	Permite la selección de una versión
Actores	Sistema GONG-R Usuario
Selección de una versión para el envío	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario selecciona una versión del excel y selecciona la opción guardar 2- GONGR actualiza al versión seleccionada para el envío 3- GONGR muestra el mensaje versión seleccionada para envío
Pre-condición	<ul style="list-style-type: none"> - Si la versión del excel ha sido seleccionada para la generación del zip (caso de uso CU-GI-002 - Generación de archivo zip) no se puede cambiar la versión. - El primer excel generado para cada pestaña es seleccionado para envío por defecto.
Post-condición	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez seleccionada la versión deseada, en el caso de uso XXX aparece el excel seleccionado con el fin de poder añadirlo al zip a enviar.

3.3.2.6. Eliminación de una versión de una pestaña

CU-EX-003-003	
Descripción	Permite la eliminación de una versión
Actores	Sistema GONG-R Usuario
Eliminación de una versión de una pestaña	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario selecciona la opción eliminar para una versión 2- GONGR Pide la confirmación al usuario 3- El usuario confirma que desea eliminar el excel 4- GONGR elimina el excel en disco duro y el correspondiente registro en base de datos 5- GONGR muestra el listado de históricos actualizado y
Pre-condición	- El excel a eliminar no puede estar seleccionado para envío (caso de uso CU-EX-003-002 - Selección de una versión para el envío) , de lo contrario no se permite la eliminación
Post-condición	<ul style="list-style-type: none"> - El excel eliminado desaparece del listado y es eliminado en base de datos - El excel eliminado es eliminado de la ruta del disco duro

3.3.2.7. Subida de Excel

CU-EX-003	
Descripción	<p>Permite subir un excel al usuario y asociarlo a una pestaña de un informe y proyecto. El excel subido es tratado como una versión de la pestaña.</p> <p>Caso de uso accesible desde el listado de pestañas (CU-EX-001 – listado de pestañas)</p>
Actores	Sistema GONG-R Usuario
Subida de excel	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario selecciona la opción subir excel para la pestaña que desea 2- GONGR muestra una ventana de exploración de archivos 3- El usuario selecciona el fichero que desea subir a GONGR 4- GONGR almacena el fichero, realiza el registro del

	fichero subido y se mantiene en la misma pantalla mostrando un mensaje de fichero subido
Pre-condición	- Previamente para tener acceso a esta opción se ha debido generar como mínimo un excel para la pestaña.
Post-condición	- El excel subido aparece en el histórico de pestañas (caso de uso CU-EX-002 – histórico de pestañas)

3.3.3. Generar informe

3.3.3.1. Listado de archivos para generar informe

CU-GI-001	
Descripción	<p>Caso de uso para mostrar el listado de archivos que se pueden añadir al zip final para enviar. La información que se muestra en el listado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la pestaña/anexo - Nombre del documento - Fecha de creación <p>También se muestra el nombre del proyecto, el nombre del informe, el estado del informe</p> <p>Desde esta pantalla se puede acceder a los casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CU-IN-002 - Creación de informe - CU-IN-003 - Cambio de estado de un informe - CU-EX-001 - Listado de pestañas - CU-GI-001 - Listado de archivos para generar informe - CU-GE-001 - Listado zip's
Actores	<p>Sistema GONG-R</p> <p>Usuario</p>
Listado de excels para un informe	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario accede a través de al listado de informes (caso de uso CU-IN-001 Listado de informes a este caso de uso) 2- GONGR muestra todas las pestañas indicadas para el envío y todos los archivos subidos a través del caso de uso (CU-GI-004 – Anexar documentación)

Pre-condición	- Para acceder al listado como mínimo el informe ha de tener un archivo seleccionado para envío (caso de uso CU-EX-003-002 - Selección de una versión para el envío)
Post-condición	

3.3.3.2. Generación de archivo zip

CU-GI-002	
Descripción	Acción para crear un archivo zip con todos los documentos creados. Acción accesible desde CU-GI-001 - Listado de archivos para generar informe
Actores	Sistema GONG-R Usuario
Generación archivo zip	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario accede al listado de archivos para la generación del informe 2- Selecciona los archivos que desee añadir al zip 3- Para cada selección de archivo GONGR muestra un mensaje informado que se ha seleccionado correctamente el archivo para la generación de informe 4- El usuario selecciona la opción generar ZIP 5- GONGR genera un archivo ZIP con los archivos seleccionados, registra en la base de datos la generación del zip 6- GONGR muestra en la misma pantalla el mensaje informativo que se ha creado correctamente el zip y actualiza el nombre del último zip generado
Pre-condición	<ul style="list-style-type: none"> - Para acceder a la pantalla como mínimo el informe ha de tener un archivo seleccionado para envío (caso de uso CU-EX-003-002 - Selección de una versión para el envío) - Para generar un archivo zip se ha de tener como mínimo un archivo seleccionado del listado
Post-condición	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha generazo un archivo zip en la carpeta correspondiente. - Se ha registrado la creación del zip en la base de datos

3.3.3.3. Descarga del zip

CU-GI-003	
Descripción	Acción que permite descargar el último zip generado. Opción accesible desde el caso de uso CU-GI-001 - Listado de archivos para generar informe
Actores	Sistema GONG-R Usuario
003- 01 Descarga del zip	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario selecciona la opción descargar zip 2- GONGR comprueba que haya un zip generado y descarga al usuario el zip compuesto con los archivos seleccionados
Pre-condición	- Requiere haber creado previamente un zip a través del caso de uso CU-GI-002 - Generación de archivo zip
Post-condición	
003- 01 Descarga del zip errónea	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario selecciona la opción descargar zip 2- GONGR comprueba que haya generado un zip para ese informe, al no encontrarlo en la misma pantalla muestra un mensaje no hay ningún zip generado

3.3.3.4. Anexar documentación

CU-GI-004	
Descripción	Opción de subir documentos relacionados con un informe para que sean añadidos en la creación del zip (caso de uso CU-GI-002 – Creación del archivo zip)
Actores	Sistema GONG-R Usuario
004- 001 Anexar documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario selecciona la opción anexar documentación 2- GONGR redirecciona a una nueva pantalla con un formulario. Los campos a rellenar son 2, un desplegable con el tipo de adjunto que se quiere subir y una opción para seleccionar el archivo 3- El usuario rellena el formulario seleccionando

	<p>un archivo y elige la opción guardar</p> <ol style="list-style-type: none"> 4- GONGR almacena el archivo en disco duro en la ruta correspondiente al informe al cual corresponde y guarda el registro correspondiente en base de datos 5- GONGR redirecciona a la pantalla de listado de archivos (caso de uso CU-GI-001 - Listado de archivos para generar informe), muestra el mensaje indicando que se ha subido correctamente el archivo y en el listado
Pre-condición	
Post-condición	
004 – 002 Anexar documentación errónea	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario selecciona la opción anexar documentación 2- GONGR redirecciona a una nueva pantalla con un formulario. Los campos a rellenar son 2, un desplegable con el tipo de adjunto que se quiere subir y una opción para seleccionar el archivo 3- El usuario no rellena el formulario seleccionando un archivo y elige la opción guardar 4- GONGR comprueba que se ha rellenado el formulario y al no encontrar un archivo muestra la misma pantalla con el informe
Pre-condition	
post-condition	<ul style="list-style-type: none"> - El fichero no ha sido subido al sistema - El fichero no ha sido registrado en la base de datos
004 – 002 Anexar documentación cancelar	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario selecciona la opción anexar documentación 2- GONGR redirecciona a una nueva pantalla con un formulario. Los campos a rellenar son 2, un desplegable con el tipo de adjunto que se quiere subir y una opción para seleccionar el archivo 3- El usuario selecciona la opción cancelar 4- GONGR redirecciona al listado de archivos

Pre-condición	
Post-condición	<ul style="list-style-type: none"> - El fichero no ha sido subido al sistema - El fichero no ha sido registrado en la base de datos

3.3.4. Gestión de envío

3.3.4.1. Listado zip's

CU-GE-001	
Descripción	<p>A esta pantalla se accede desde el caso de uso CU-IN-001 - Listar informes.</p> <p>La información que se muestra en el listado de zips es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del fichero zip - Fecha de creación - Firma - Fecha de envío - Registro <p>También se muestra el nombre del proyecto, el periodo, el nombre del informe y su estado.</p> <p>Desde esta pantalla se accede a los casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CU-GE-002 – Asociar registro - CU-GE-003 – Firmar zip - CU-GE-004 – Enviar zip
Actores	<p>Sistema GONG-R</p> <p>Usuario</p>
Listado de zip's	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario accede al listado de zip's a través de la pantalla de listado de informes. 2- GONGR muestra el listado de zips generados para ese informe
Pre-condición	<ul style="list-style-type: none"> - Antes de poder acceder a esta pantalla se ha de generar un zip a través del caso de uso CU-GI-002 - Generación de archivo zip
Post-condición	

3.3.4.2. Asociar registro

CU-GE-002	
Descripción	Pantalla para la introducción de datos mínimos para el envío del informe
Actores	Sistema GONG-R Usuario
002- 001 Asociar registro – formulario correcto	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario selecciona un zip de la lista y elige la opción asociar registro. 2- GONGR redirecciona a una nueva pantalla con un formulario y la opción de subir un fichero 3- El usuario rellena el formulario y selecciona un fichero y selecciona la opción guardar 4- GONGR valida que se hayan informado los campos obligatorios, guarda el fichero en disco en la ruta del zip, registra en base de datos los datos introducidos como el fichero subido 5- GONGR redirecciona al listado de zip mostrando un mensaje
Pre-condición	- Antes de poder acceder a esta pantalla se ha de generar un zip a través del caso de uso CU-GI-002 - Generación de archivo zip
Post-condición	<ul style="list-style-type: none"> - En el listado de zips se visualiza el número de registro - El zip con el número de registro se le permite cambiar de estado a presentado (caso de uso CU-IN-003 - Cambio de estado de un informe)
002- 001 Asociar registro – formulario incorrecto	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario selecciona un zip de la lista y elige la opción asociar registro. 2- GONGR redirecciona a una nueva pantalla con un formulario y la opción de subir un fichero 3- El usuario no rellena el formulario y selecciona la opción guardar 4- GONGR valida que se hayan informado los campos obligatorios y al detectar que faltan los campos obligatorios muestra en la misma pantalla un mensaje informando de los campos obligatorios
Pre-condición	- Antes de poder acceder a esta pantalla se ha de generar un zip a través del caso de uso CU-GI-002

	- Generación de archivo zip
Post-condición	<ul style="list-style-type: none"> - El fichero no se ha almacenado ni registrado en base de datos - Los datos del formulario no se han guardado
002- 001 Asociar registro – opción cancelar	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario selecciona un zip de la lista y elige la opción asociar registro. 2- GONGR redirecciona a una nueva pantalla con un formulario y la opción de subir un fichero 3- El usuario elige la opción cancelar 4- GONGR redirecciona la listado de zips sin almacenar ningún dato
Pre-condición	
Post-condición	

3.3.4.3. Firmar zip

CU-GE-003	
Descripción	Pantalla para firmar electrónicamente el fichero zip.
Actores	Sistema GONG-R Usuario
Firmar zips	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario selecciona un fichero zip y selecciona la opción firmar 2- GONGR redirecciona a una nueva pantalla donde se muestra el nombre del zip y el tipo de firma que se desea. 3- El usuario selecciona una firma y elige la opción firmar. 4- GONGR almacena los datos del formulario y redirecciona al listado de zips, donde se muestra el listado de zips y un mensaje: zio firmado correctamente 5- En el listado , se muestra el zip seleccionado anteriormente como firmado
Pre-condición	
Post-condición	

3.3.4.4. Enviar

CU-GE-004	
Descripción	Acción que permite enviar el fichero zip firmado a la sede electrónica AECID.
Actores	Sistema GONG-R Usuario
Enviar	<ol style="list-style-type: none"> 1- El usuario selecciona un zip y elige la opción enviar 2- GONGR envía el zip
Pre-condición	<ul style="list-style-type: none"> - El informe ha de estar en estado finalizado - el fichero zip a enviar ha de estar firmado (caso de uso CU-GE-003 - Firmar zip)
Post-condición	