|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **# Administrar Funcionarios** | | | | | | | | |
| **Componentes a Probar:** | | *Backend Y Fronted* | | | | | | |
| **Elaborado Por:** | | *Carlos Manuel Leon Ruiz* | | | | | | |
| **Propósito de la Prueba:** | | *Tiene como finalidad conocer el resultado # del funcionamiento para la visualización, creación, modificación y eliminación de un funcionario.* | | | | | | |
| **Ambiente(s) de Pruebas:** | | *http://proyectocafsi.herokuapp.com/modules/funcionarios/index* | | | | | | |
| **Tipo de Prueba:** | | Funcional x De Carga \_\_ Otro: ¿Cuál? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| **CASOS DE PRUEBAS** | | | | | **SEGUIMIENTO DE PRUEBAS** | | | |
| **Fecha Elaboración:** | | *10 de octubre del 2019* | | | **Fecha Inicio Pruebas:** | | *07 de marzo del 2021* | |
| **Tiempo estimado de realización de la prueba:** | | *60 minutos* | | | **Fecha Final Pruebas:** | | *08 de marzo del 2021* | |
| **Elaborado Por:** | | *Carlos Manuel Leon Ruiz* | | | **Ejecutado Por:** | | *Carlos Manuel Leon Ruiz* | |
| **Entradas y Precondiciones** | | **Descripción de la prueba** | | **Salidas Esperadas** | **Descripción y datos de la prueba** | | | **Resultados Obtenidos** |
| El administrador y/o auxiliar deberán  ingresar al sistema con su usuario y  Contraseña y ubicarse sobre la opción de Funcionarios. | | *Ingresamos al módulo de administración y*  *nos ubicamos en la opción funcionarios*  *una vez allí visualizaremos la vista*  *General de los funcionarios registrados En el sistema.* | | *Que se muestren todos los funcionarios registrados, junto con un cuadro de búsqueda.* | *Para esta prueba se necesita estar en el módulo de administración en la opción de funcionarios, en esta se podrá visualizar los respectivos funcionarios registrados en el sistema, junto con sus opciones (Crear, detalles, editar, eliminar).* | | | *Visualización de todos los funcionarios creados en el sistema junto con sus opciones.* |
| El administrador y/o auxiliar deberán  ingresar al sistema con su usuario y  Contraseña y ubicarse sobre la opción de Funcionarios (crear funcionario). | | *Ingresamos al módulo de administración y*  *nos ubicamos en la opción funcionarios*  *una vez allí visualizaremos la vista*  *General de los funcionarios registrados En el sistema, además se ingresara a la opción de “crear funcionario”.* | | *Que se muestre el respectivo formulario junto con 2 opciones (Guardar y Cancelar), además nos permita diligenciar y en tal caso guardar la información en el sistema.* | En la opción de funcionarios, daremos clic en el botón de crear funcionario, este nos mostrara un formulario, el cual será diligenciado con la información requerida, damos clic en guardar, se guardara la información correctamente. | | | Permite diligenciar el formulario de manera correcta en todos sus campos, validación de los campos si falta alguno enviara el respectivo mensaje (completa el campo),  Guardado correcto de los datos en el sistema. |
| El administrador y/o auxiliar deberán  ingresar al sistema con su usuario y  Contraseña y ubicarse sobre la opción de Funcionarios (Detalle del funcionario). | | Ingresamos al módulo de Administración,  nos ubicamos en la sección de  funcionarios y damos clic en el icono referente a ver detalles,  permitirá  Ver el detalle del funcionario requerido junto a sus 2 opciones (Editar y Volver). | | Que al dar clic en el icono de ver detalles,  permita visualizar el detalle del  Funcionario seleccionado junto a sus 2 opciones (Editar y Volver). | Ingresado en la opción de funcionarios, nos ubicamos  sobre el registro del funcionario en la parte donde se  ubica el icono referente a ver detalles, damos clic sobre  este y nos envía a otra página en la cual  Podemos visualizar el detalle del funcionario junto a sus 2 opciones (Editar y Volver). | | | Una vez ubicado en el registro a visualizar el  detalle damos clic sobre el icono de ver y nos  Permite ver el detalle del funcionario seleccionado, sin ningún problema. |
| El administrador y/o auxiliar deberán  ingresar al sistema con su usuario y  Contraseña y ubicarse sobre la opción de Funcionarios (Editar funcionario). | | Ingresamos al módulo de Administración,  nos ubicamos en la sección de  funcionarios y damos clic en el icono referente a Editar,  nos enviara un formulario el cual traerá los datos (estos se podrán modificar) correspondientes del funcionario requerido  Junto a sus 2 opciones (Guardar y Volver). | | Que al dar clic en el icono de Editar,  permita visualizar, modificar y guardar el formulario Referente al  Funcionario seleccionado junto a sus 2 opciones (guardar y Volver). | En la sección funcionarios nos ubicaremos sobre el registro del funcionario a editar  al lado derecho del registro en la columna  opciones damos clic sobre el icono referente a  editar (icono color amarillo), luego nos  envía a un formulario donde visualizamos el  registro con los campos habilitados para  modificación, realizamos la actualización en el  campo correspondiente y se da clic en guardar el  cual se guarda con éxito y nos permite visualizar  Nuevamente la vista de ver detalle del funcionario. | | | Se da clic sobre el funcionario a editar nos envía al  formulario donde se habilitan todos los campos  Posibles a modificar y una vez se modifica se guarda la información correctamente. |
| El administrador y/o auxiliar deberán  ingresar al sistema con su usuario y  Contraseña y ubicarse sobre la opción de Funcionarios (Eliminar Funcionario). | | Ingresamos al módulo de Administración,  nos ubicamos en la sección de  funcionarios y damos clic en el icono referente a Eliminar,  Nos enviara un mensaje (el funcionario fue eliminado con éxito) y nos mostrara nuevamente la vista de funcionarios. | | Que al dar clic en el icono de Eliminar,  Elimine y muestre un mensaje (el funcionario fue eliminado con éxito). | En la sección funcionarios nos ubicaremos sobre el funcionario a eliminar al lado derecho del registro damos clic sobre el icono de color rojo (eliminar) luego nos enviara un mensaje (el funcionario fue eliminado con éxito) y nuevamente mostrara la vista de funcionarios. | | | Una vez se da clic en el icono rojo (eliminar), envía un mensaje (el funcionario fue eliminado con éxito) y nos muestra la vista de funcionarios |
| **Observaciones:** | *ninguna* | | | | **Observaciones:** | *ninguna* | | |
| **Número de Tickets generados:** | *0* | | |
| **ID del Ticket generado:** | *0* | | |
| **Descripción de la prueba de regresión:** | *ninguna* | | |
| **Pruebas completas: x Pruebas exitosas: x** | | | |
| **FIRMA CASOS DE PRUEBAS** | | | | | **FIRMA SEGUIMIENTO DE PRUEBAS** | | | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Firma Ingeniero de Pruebas**  **Nombre** | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Aprobación líder Pruebas**  **Nombre: Carlos Andrés Ramírez López** | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Firma Ingeniero de Pruebas**  **Nombre** | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Aprobación líder Pruebas**  **Nombre: Carlos Andrés Ramírez López** |