

Test Case

EHR

Validación y verificación del funcionamiento del sistema EHR.

**DO NOT remove this page. It ign be replaced by the GeodIS ignatura page.**

**Versión 1.0**

**Julio/2022**

Distribution List

| **Names & Department** | **Rationale** |
| --- | --- |
| Alejandro Pulido <pulidosanchez.a@pg.com> | App Owner |
|  |  |
| Jose Villanueva <jose.villaenueva@ramsoft.mx> | Developer |

Version History

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Version** | **Date *(dd/mmm/yyyy)*** | **Modification** |
| 1.0 | 05/07/22 | Creation |
|  |  |  |
|  |  |  |

Test Case

EHR

| **Before Execution** | **Name(s) and Title(s)** | **Signature(s)** | **Date *(dd/mmm/yyyy)*** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Author** | ISC. Jose Villanueva <jose.villanueva @ramsoft.mx> |  | 05/07/22 |

| **Test Case Run #** | **Test Execution Start Date (*dd-mmm-yyyy*)** | **Test Execution End Date (*dd-mmm-yyyy*)** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 05/07/22 | 05/07/22 |

|  | **Name(s) and Title(s)** | **Initials** | **Executed Steps**  **(*all or from… to…*)** | **Signature(s)** | **Date *(dd/mmm/yyyy)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tester** | ISC. Jose Villanueva <jose.villanueva @ramsoft.mx> | JV | All |  | 05/07/22 |

| **After Execution** | **Name(s) and Title(s)** | **Conclusion (Pass/Fail)** | **Signature(s)** | **Date *(dd/mmm/yyyy)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Approver(s)** | ISC. Jose Villanueva <jose.villanueva @ramsoft.mx> | PASS |  |  |
| **Anomaly List** |  | | | |
| **Comments** |  | | | |

Test Case Description

| **Objectives and Scope** | 1. Validar el correcto funcionamiento del sistema EHR. 2. Comprobar que no existen errores después de la migración de la app a otro servidor. |
| --- | --- |
| **Execution Acceptance** | 1. El sistema debe funcionar de la misma manera en que funciona en el servidor actual. |
| **Execution Instructions** | 1. *Ejecutar las pruebas descritas.* 2. *En la columna conclusión marcar pass o failed de acuerdo con su resultado.* 3. *Tomar Screenshoot de la evidencia y adjuntarla en la sección “Test Evidence”.* |

Related Documents

| **Name** | **Description** |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prerequisites** | **Verified (Yes/No)** |
| * Contar con cuenta de Intranet activa y acceso al sistema Ehr. | Yes |
| **Test Data** | **Verified (Yes/No)** |
| N/A |  |

| **Step Number** | **Steps** | **Expected Results** | **Actual Results / Associated Documents ref.** | **Conclusion** | **Anomaly Number / Comments** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ingresar al sistema Ehr | El usuario debe ver su nombre en el sistema. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | En el menu izquierdo, hacer clic sobre la opcion seguridad. | Se deben de mostrar 4 opciones. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | Dar Clic en roles de sistema | El usuario deberia poder ver los roles y tener la funcionalidad de agregar nuevos. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | Regresar al menu lateral y Dar clic en Acceso a paginas | El usuario podra seleccionar un rol y las páginas a las cuales podrá acceder el usuario con ese rol. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | Regresar al menu lateral y Dar clic en asignar roles. | El usuario podrá asignar un rol a un usuario. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | En el menu izquierdo, hacer clic sobre la option panel de control. | El panel de control debe mostrar la información de empleados por centro de costos. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | En el menu izquierdo, hacer clic sobre la opcion Perfil. | El panel de control debe mostrar la información del empleado en sesión. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | En el menu izquierdo, hacer clic sobre la opcion OLT. | Se deben de mostrar 3 opciones. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | Dar Clic en promociones y promociones OLT | El usuario deberia poder promocionar al usuario a un nuevo nivel, además de poder enviarle notificación al administrador. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | Regresar al menu lateral y Dar clic promociones y lista de promociones | El usuario podra seleccionar aprobar la promoción del empleado. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | Regresar al menu izquierdo y dar clic sobre promociones/OLT/Historial | El usuario podrá consultar el historial de cada empleado, los niveles en los que ha estado, el actual, además de sus rankings. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | Sobre la misma página historial, dar clic en actualización masiva. | Se debe abrir una modal donde el usuario tiene la posibilidad de subir un archivo en formato Excel, al subir el Excel, los datos del empleado deben actualizarse de acuerdo a la información del archivo. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | Sobre la misma página, dar clic en actualizar ratings. | Debe abrir una modal donde nos permitirá descargar una plantilla, la cual podemos usar para actualizar los ratings de los empleados. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | En el menú lateral hacer clic sobre exámenes médicos. | Se deben de mostrar 4 submenús, registrar, historial, gestionar exámenes, gestionar checkup y gestión de exámenes médicos especiales. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | Registrar examen medico | Debe mostrar un formulario donde el usuario podrá registrar un nuevo examen médico. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | Hacer clic sobre historial, gestión de exámenes, gestión de checkup o exámenes especiales | Cada menú debe mostrar su respectivo listado de exámenes. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | En el menú lateral hacer clic sobre contratistas. | Se debe mostrar un formulario para registrar un contratista, además de una tabla con los contratistas ya guardados. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | En el menú lateral hacer clic sobre contratistas. | Se debe mostrar un formulario para registrar un becario, además de una tabla con los becarios ya guardados. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | En el menú lateral hacer clic sobre Notificaciones. |  | Desktop PC | Pass | **Depreciado.** |
|  | En el menú lateral hacer clic sobre Rutinas de actualización. | Poder ver un listado de las rutinas de actualización. Además de un formulario para poder generar una nueva. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | Rutinas de actualización/Tareas | El usuario podrá asignar alguna rutina de actualización a uno o muchos empleados, denominándolas tareas. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | En el menú lateral hacer clic sobre Empleados. | Se deben de mostrar todos los submenús para la correcta administración de empleados. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | Clic en Empleados/Subir foto | Debe permitir al usuario, actualizar la foto de los empleados. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | Clic en Empleados/Alta | Permitirá al usuario dar de alta nuevos empleados. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | Clic en Empleados/Alta Masiva | Permite al usuario subir un archivo en formato Excel, este archivo contiene información necesaria para dar de alta a los empleados. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | Clic en Empleados/actualización masiva | Debe permitir al usuario, actualizar de forma masiva a los empleados. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | Clic en Empleados/ registro PIP | Debe permitir al usuario registrar PIP a los empleados. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | Clic en Empleados/ diciplina positiva | Debe permitir al usuario registrar las diciplinas positivas a los empleados. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | Clic en Empleados/ Consulta | Se debe mostrar un listado de los empleados activos con opción de ver su detalle. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | Clic en Empleados/ Bajas | Se deben de mostrar los empleados dados de baja. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | Clic en Empleados/ Reporte empleados | Se deben mostrar los empleados filtrados por centro de costos | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | Clic en Empleados/ Baja masiva de empleados | Ofrece la funcionalidad de dar de baja a los empleados de manera masiva, subiendo un archivo en formato Excel. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | En el menú lateral hacer clic sobre Candidatos. | Debe mostrar el submenú, alta, consulta y reporte. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | Clic en Candidatos/Alta | Debe permitir al usuario llenar un formulario y dar de alta a los candidatos. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | Clic en Candidatos/ Consulta | Debe mostrar un listado con los candidatos registrados. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | Clic en Candidatos/Reporte | Muestra a detalle los candidatos registrados en el sistema. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | En el menú lateral hacer clic sobre Flextime. | Debe de mostrar las opciones para registrar y consultar las incapacidades. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | Clic en Flextime/ Alta | Este módulo debe permitir al usuario registrar una incapacidad del empleado. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | Clic en Flextime/ Consulta | Debe permitir modificar o eliminar las incapacidades de los empleados | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | En el menú lateral hacer clic sobre CheckList. | Se deben de mostrar los submenús necesarios para la correcta administración de checklist. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | CheckList/ Nueva check list | Este módulo debe permitir generar un checklist de salida. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | CheckList/ checklist en proceso | Debe mostrar los checklist que se encuentran en proceso, así como sus entregables y estatus. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | CheckList/ checklist completadas | Muestra un listado de las check list que han sido completadas. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | CheckList/ Contactos | Permite registrar los contactos encargados de los entregables, | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | CheckList/ Entregables | Permite administrar los ítems que serán entregados por el empleado antes de concluir su baja. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | CheckList/ Configuracion Checklist | Permitirá que el usuario relacione N entregables con los niveles laborales. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | En el menú lateral hacer clic sobre estadísticas. | Debe mostrar las opciones para consultar bajas en el mes y empleados por género. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | Clic en estadísticas/ Bajas por mes | Debe mostrar un listado ordenado por mes y año con las bajas que se han realizado agrupadas por mes. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | Clic en estadísticas/ Empleados por genero | Debe mostrar un listado de los empleados, agrupados por género. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | En el menú lateral hacer clic sobre configuración de correo | Debe permitir al usuario, agregar consultar y modificar la relación de usuarios con notificaciones de correo. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | En el menú lateral hacer clic sobre niveles laborales | Debe permitir al usuario, agregar consultar y modificar los niveles laborales. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | En el menú lateral hacer clic rutas de camión | Debe permitir al usuario, agregar consultar y modificar las rutas del transporte. | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | En el menú lateral hacer clic en paradas de camión | Debe permitir al usuario, agregar consultar y modificar las paradas del camión. | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | En el menú lateral hacer clic en tallas de zapato | Debe permitir al usuario, agregar consultar y modificar tallas de zapato | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | En el menú lateral hacer clic en tallas de pantalón | Debe permitir al usuario, agregar consultar y modificar tallas de pantalón | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | En el menú lateral hacer clic en tallas de playera | Debe permitir al usuario, agregar consultar y modificar tallas de playera | Desktop PC | Fail | **None** |
|  | En el menú lateral hacer clic en roles p&g | Debe permitir al usuario, agregar consultar y modificar los roles de p&g | Desktop PC | Pass | **None** |
|  | En el menú lateral hacer clic centro de costos | Debe mostrar al usuario las opciones necesarias para la correcta administración de los centros de costos. | Desktop PC |  | **None** |
|  | Clic en centro de costos/Centro de costo OLT | Debe permitir al usuario actualizar los lideres, nombre, área y crear nuevos centros de costos. | Desktop PC |  | **None** |
|  | Clic en centro de costos/ staff | Debe permitir relacionar el centro de costos con un nivel laborar y definir si tiene staff. | Desktop PC |  | **None** |
|  | Clic en centro de costos/ solicitar cambio | Este modulo debe permitir al usuario, realizar la función para cambiar a un empleado de centro de costos. | Desktop PC |  | **None** |
|  | Clic en centro de costos/ solicitudes de cambio | Debe mostrar un listado con las solicitudes de cambio de centro de costos pendientes por aprobar. | Desktop PC |  | **None** |
|  |  |  |  |  |  |