|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ejecutor | Rosa Maria Quilindo Ledezma | ID Caso de Prueba | CP005 |
| Nombre caso de prueba | Verificar lo que va en mayúsculas y minúsculas en el pdf de la hoja de vida descargada. | Fecha Ejecución | 23/08/2024 |
| Resultado: | paso | | |

|  |
| --- |
| Evidencia Actividades |
| **Id Caso de prueba:** CP005  **Nombre del caso de prueba:** Verificar lo que va en mayúsculas y minúsculas en el pdf de la hoja de vida descargada.  **Resumen:**  En este caso de prueba se verifica que:   * El nombre del colaborador debe ir su nombre completo, tipo color negro, en negrilla, centrado y mayúscula. * El cargo, correo, ciudad - departamento deben ir en el mismo párrafo separado por una barra vertical '|’, centrados y la primera letra en mayúscula el resto en minúscula. * Los títulos de las secciones van alineados a la izquierda, letra mayúscula, tipo de color blanco y en negrilla. * La información que va dentro de las secciones depende de la sección algunos serán párrafos, otros serán listas, pero toda la información de cualquier sección en tipo de color negro.     **Precondiciones:**  \*El sistema debe tener la funcionalidad de descarga de hojas de vida en formato .pdf habilitada, tanto para jefe inmediato, directores, como para empleados.  \*Existe el botón imprimir.  **Pasos:**  1-ingresar al ERP odoo con credenciales de jefe o director  2-dar clic en el icono del menú principal  3- dar clic en el módulo empleados.  4-Buscar el empleado al cual se desea descargar su hoja de vida en el buscador y presionar la tecla “Enter”.  5- dar clic sobre su usuario.  6-dar clic en el icono de "imprimir".  7-Seleccionar la opción 'Imprimir HV '. 8- Abrir el archivo .pdf descargado.  9-Verificar que la hoja de vida descargada cumpla estas condiciones:   * El nombre del colaborador debe ir su nombre completo, tipo color negro, en negrilla, centrado y mayúscula. * El cargo, correo, ciudad - departamento deben ir en el mismo párrafo separado por una barra vertical '|’, centrados y la primera letra en mayúscula el resto en minúscula. * Los títulos de las secciones van alineados a la izquierda, letra mayúscula, tipo de color blanco y en negrilla. * La información que va dentro de las secciones depende de la sección algunos serán párrafos, otros serán listas, pero toda la información de cualquier sección en tipo de color negro.   **Resultado ejecución:** Paso  **Responsable ejecución:** Rosa Maria Quilindo Ledezma  Paso 1    Paso 2    Paso 3    Paso 4    Paso 5    Paso 6    Paso 7    Paso 8 y 9       * El nombre del colaborador debe ir su nombre completo, tipo color negro, en negrilla, centrado y mayúscula. * El cargo, correo, ciudad - departamento deben ir en el mismo párrafo separado por una barra vertical '|’, centrados y la primera letra en mayúscula el resto en minúscula.      * Los títulos de las secciones van alineados a la izquierda, letra mayúscula, tipo de color blanco y en negrilla.              * La información que va dentro de las secciones depende de la sección algunos serán párrafos, otros serán listas, pero toda la información de cualquier sección en tipo de color negro. |
|  |