

TestID	TestName	Precondition	StepsNumber	StepActions	StepCondition	StepData
TC01	Login		1	Acceder a la URL	Se muestran los siguientes apartados: 1. Username 2. Password 3. Login	<a href="https://opensource-demo.orangehrmlive.com/web/index.php/auth/login">https://opensource-demo.orangehrmlive.com/web/index.php/auth/login</a>
			2	Introducir los campos: 1. Username 2. Password 3. Login	Barra lateral con los siguientes apartados: 1. Search 2. Admin 3. PIM 4. Leave 5. Time 6. Recruitment 7. My Info 8. Performance 9. Dashboard 10. Directory 11. Maintenance 12. Claim 13. Buzz	User ==> Admin Password==> admin123
TC02	Admin	TC01 completado	1	Acceder a "Admin"	En la nueva ventana aparecerá una serie de desplegables en la parte superior:  1. User Management 2. Job 3. Organization 4. Qualifications 5. More	
			2	Click en el desplegable "Job"		
			3	Hacemos click en "Job Title"		
			4	En la parte derecha de la ventana le damos a "+Add"	En esta nueva ventana nos muestran varios campos a rellenar con sus respectivos nombres:  1. Job Title (obligatorio) 2. Job Description 3. Job Specification 4. Add Note	Job Title ==> Network Super Administrator
			5	Se rellena el campo obligatorio y damos a "Save"		
TC03	Admin	TC01 completado	1	Click en el desplegable "Nationalities"		
			2	En la parte derecha de la ventana le damos a "+Add"	En esta nueva ventana nos aparecerán los campos  1. Name (obligatorio)	Name ==> Andorran
TC04	Admin	TC01 completado	1	En la barra superior hacemos click en la tercera opción de nombre "Organization"		
			2	Hacemos click en "General information"		
			3	En la parte derecha de la ventana le damos a "edit"	Aquí podemos editar algunos de los campos que nos aparecen:  1. Registration Number 2. Email 3. City 4. Country	Registration Number ==> 4321 Email ==> vridao@falso.com City ==> Sevilla Country ==> Spain

TC05	PIM	TC01 completado	1	Acceder a "PIM" en la columna izquierda	<p>En esta nueva ventana aparecerán una serie de desplegables en la parte superior:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Configuration</li> <li>2. Employee List</li> <li>3. Add Employee</li> <li>4. Reports</li> </ol>	
			2	Hacemos click en la opción "Add Employee"	<p>En esta nueva ventana nos aparecerán una serie de campos a rellenar para poder añadir un nuevo empleado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Employee Full Name (First Name, Middle Name, Last Name).</li> <li>2. Employee ID</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Employee Full Name ==&gt; (Paco, Perez, Lopez)</li> <li>2. Employee ID ==&gt; 1234</li> </ol>
TC06	PIM	TC01 completado	1	Hacemos click en la opción "Reports"	<p>En esta nueva ventana hacemos click en el botón "+Add"</p> <p>Aquí rellenamos todos los campos que nos muestran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Report Name</li> <li>2. Selection Criteria</li> <li>2.1. Pay Grade (campo obligatorio)</li> <li>3. Include</li> <li>4. Display Fileds</li> <li>4.1. Select Display File Group (incluir el header)</li> <li>4.2. Select Display Field</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Report Name ==&gt; Informe de PIM</li> <li>2. Selection Criteria ==&gt; Education</li> <li>2.1 Pay Grade ==&gt; Bharat</li> <li>3. Include ==&gt; Current and Past Employees</li> <li>4.1. Select Display Fields Group ==&gt; Skills</li> <li>4.2 Select Display Field ==&gt; Years of Experience</li> <li>5. Include Header ON</li> </ol>
TC07	PIM	TC01 completado	1	Hacemos click en la opción "Employee List"	<p>En esta nueva ventana nos aparecerán una serie de campos a rellenar, pero únicamente sería necesario rellenar el campo que lleva por nombre "Employee Name"</p>	
TC08	LEAVE	TC01 completado	1	Hacemos click en el desplegable "Entitlements"		
			2	Hacemos click en la segunda opción que lleva por nombre "Employee Entitlements"	<p>En esta pantalla tenemos varios campos a rellenar:</p> <p>Añadir a (empleado individual / varios empleados)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Employee Name</li> <li>2. Leave Type</li> <li>3. Leave Period</li> <li>4. Entitlement</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Employee Name ==&gt; Admin Admin 123</li> <li>2. Leave Type ==&gt; CAN-FMLA</li> <li>3. Leave Period ==&gt; 2025-01-01 - 2025-31-12</li> <li>4. Entitlement ==&gt; 22</li> </ol>
TC09	LEAVE	TC01 completado	1	Hacemos click en el desplegable "Reports"		
			2	Hacemos click en la primera opción que lleva por nombre "Leave Entitlements and Usage Report"	<p>En esta página tenemos varios campos a rellenar:</p> <p>Damos a la opción "Employee"</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Employee Name</li> <li>2. Leave Period</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Employee Name ==&gt; Admin Admin 123</li> <li>2. Leave Period ==&gt; 2025-01-01 - 2025-31-12</li> </ol>

TC10	LEAVE	TC01 completado	1	Hacemos click en "Assing Leave"	<div>En esta página tenemos varios campos a rellenar:</div> <div><div>1. Employee Name</div><div>2. Leave Type</div><div>3. From Date</div><div>4. To Date</div><div>5. Partial Days</div><div>6. Duration</div><div>7. Comments (opcional)</div></div>	<div>1. Employee Name ==&gt; Admin Admin 123</div> <div>2. Leave Type ==&gt; CAN - FMLA</div> <div>3. From Date ==&gt; 2025-12-05</div> <div>4. To Date ==&gt; 2025-21-05</div> <div>5. Partial Days ==&gt; All Days</div> <div>6. Duration ==&gt; Half Day - Afternoon</div> <div>7. Comments (opcional)</div>
------	-------	-----------------	---	---------------------------------	---	---