

| 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 | https://opensource-demo.orangehrmlive.com/web/index.php/auth/login |
| | | | 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 llenar 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 | En esta nueva ventana aparecerán una serie de desplegables en la parte superior: 1. Configuration 2. Employee List 3. Add Employee 4. Reports | |
| | | | 2 | Hacemos click en la opción "Add Employee" | En esta nueva ventana nos aparecerán una serie de campos a llenar para poder añadir un nuevo empleado: 1. Employee Full Name (First Name, Middle Name, Last Name). 2. Employee ID | 1. Employee Full Name ==> (Paco, Perez, Lopez) 2. Employee ID ==> 1234 |
| TC06 | PIM | TC01 completado | 1 | Hacemos click en la opción "Reports" | En esta nueva ventana hacemos click en el botón "+Add" Aquí rellenamos todos los campos que nos muestran: 1. Report Name 2. Selection Criteria 2.1. Pay Grade (campo obligatorio) 3. Include 4. Display Fields 4.1. Select Display File Group (incluir el header) 4.2. Select Display Field | 1. Report Name ==> Informe de PIM 2. Selection Criteria ==> Education 2.1 Pay Grade ==> Bharat 3. Include ==> Current and Past Employees 4.1. Select Display File Group ==> Skills 4.2 Select Display Field ==> Years of Experience 5. Include Header ON |
| TC07 | PIM | TC01 completado | 1 | Hacemos click en la opción "Employee List" | En esta nueva ventana nos aparecerán una serie de campos a llenar, pero únicamente sería necesario llenar el campo que lleva por nombre "Employee Name" | |
| TC08 | LEAVE | TC01 completado | 1 | Hacemos click en el desplegable "Entitlements" | En esta pantalla tenemos varios campos a llenar: Añadir a (empleado individual / varios empleados) 1. Employee Name 2. Leave Type 3. Leave Period 4. Entitlement | 1. Employee Name ==> Admin Admin 123 2. Leave Type ==> CAN-FMLA 3. Leave Period ==> 2025-01-01 - 2025-31-12 4. Entitlement ==> 22 |
| TC09 | LEAVE | TC01 completado | 2 | Hacemos click en la segunda opción que lleva por nombre "Employee Entitlements" | | |
| | | | 1 | Hacemos click en el desplegable "Reports" | En esta página tenemos varios campos a llenar: Damos a la opción "Employee" | 1. Employee Name ==> Admin Admin 123 2. Leave Period ==> 2025-01-01 - 2025-31-12 |
| | | | 2 | Hacemos click en la primera opción que lleva por nombre "Leave Entitlements and Usage Report" | | |

| | | | | | | |
|------|-------|-----------------|---|---------------------------------|---|--|
| TC10 | LEAVE | TC01 completado | 1 | Hacemos click en "Assing Leave" | <p>En esta página tenemos varios campos a rellenar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Employee Name 2. Leave Type 3. From Date 4. To Date 5. Partial Days 6. Duration 7. Comments (opcional) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Employee Name ==> Admin Admin 123 2. Leave Type ==> CAN - FMLA 3. From Date ==> 2025-12-05 4. To Date ==> 2025-12-05 5. Partial Days ==> All Days 6. Duration ==> Half Day - Afternoon 7. Comments (opcional) |
|------|-------|-----------------|---|---------------------------------|---|--|