Test-UserTask\_actions

Tarea 1: Ingresar al sitio e iniciar sesión

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lista de operaciones | Satisfacción | Eficiencia | Eficacia/efectividad |
| 1 - Dirigirse al sector de inicio de sesión del sitio. |  |  |  |
| 2 - Completar los campos email y contraseña. |  |  |  |

Tarea 2: Aceptar una solicitud de empadronamiento para el merendero “La nueva esperanza”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lista de operaciones | Satisfacción | Eficiencia | Eficacia/efectividad |
| 1 - Dirigirse a la sección “Gestión área social”. |  |  |  |
| 2 - Presionar botón “Aceptar”. |  |  |  |

Tarea 3: Activar la organización “La nueva esperanza” .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lista de operaciones | Satisfacción | Eficiencia | Eficacia/efectividad |
| 1 - Dirigirse a la sección “Gestión área social”. |  |  |  |
| 2 - Seleccionar “Datos organizaciones”. |  |  |  |
| 3 - Presionar botón on/off. |  |  |  |

Tarea 4: Mostrar los datos del merendero “La nueva esperanza”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lista de operaciones | Satisfacción | Eficiencia | Eficacia/efectividad |
| 1 - Dirigirse a la sección “Gestión área social”. |  |  |  |
| 2 - Seleccionar “Datos organizaciones”. |  |  |  |
| 3 - Presionar “Mostrar más”. |  |  |  |

Tarea 5: Aceptar una modificación pendiente del merendero “Todos por una sonrisa”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lista de operaciones | Satisfacción | Eficiencia | Eficacia/efectividad |
| 1 - Dirigirse a la sección “Gestión área social”. |  |  |  |
| 2 - Seleccionar “Modificaciones pendientes”. |  |  |  |
| 3 - Presionar botón “Aceptar”. |  |  |  |

Tarea 6: Mostrar los datos completos de la modificación pendiente de “Rayito de sol”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lista de operaciones | Satisfacción | Eficiencia | Eficacia/efectividad |
| 1 - Dirigirse a la sección “Gestión área social”. |  |  |  |
| 2 - Seleccionar “Modificaciones pendientes”. |  |  |  |
| 3 - Presionar botón “Mostrar más”. |  |  |  |

Tarea 7: Agregue un combo con nombre: “Combo 3” con 5 cajas de harina, 10 cajas de fideos y 5 cajas de salsa de tomate, con una contribución simbólica de 500 pesos, cantidad máxima de 30 combos y 5 combos por organización

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lista de operaciones | Satisfacción | Eficiencia | Eficacia/efectividad |
| 1 - Dirigirse a la sección “Combos”. |  |  |  |
| 2 - Seleccionar “Agregar combo”. |  |  |  |
| 3 - Completar los campos presentados. |  |  |  |
| 4 - Guardar los cambios realizados. |  |  |  |

Tarea 8: Activar el combo “Combo 3”.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lista de operaciones | Satisfacción | Eficiencia | Eficacia/efectividad |
| 1 - Dirigirse a la sección “Combos”. |  |  |  |
| 2 - Presionar botón on/off.. |  |  |  |

Tarea 9: Mostrar los datos completos del combo “Combo 3”.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lista de operaciones | Satisfacción | Eficiencia | Eficacia/efectividad |
| 1 - Dirigirse a la sección “Combos”. |  |  |  |
| 2 - Presionar botón “Ver más”. |  |  |  |

Tarea 10: Eliminar las 5 cajas de harinas del “Combo 3”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lista de operaciones | Satisfacción | Eficiencia | Eficacia/efectividad |
| 1 - Dirigirse a la sección “Combos”. |  |  |  |
| 2 - Presionar botón “Eliminar”. |  |  |  |

Tarea 11: Eliminar el combo “Combo 3”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lista de operaciones | Satisfacción | Eficiencia | Eficacia/efectividad |
| 1 - Dirigirse a la sección “Combos”. |  |  |  |
| 2 - Presionar botón “Eliminar”. |  |  |  |
| 3 - Presionar “Aceptar”. |  |  |  |

Tarea 12: Agregar dos turnos al calendario para el día 2/11 a las 14.00hs

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lista de operaciones | Satisfacción | Eficiencia | Eficacia/efectividad |
| 1 - Dirigirse a la sección “Combos”. |  |  |  |
| 2 - Presionar botón “Calendario”. |  |  |  |
| 3 - Seleccionar el día en el que se quiere agregar el turno. |  |  |  |
| 4 - Seleccionar horarios disponibles. |  |  |  |
| 5 - Guardar los cambios seleccionados. |  |  |  |

Tarea 13: Agregar un turno al calendario para el día 5/11 a las 10.30hs y otro a las 11.00hs.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lista de operaciones | Satisfacción | Eficiencia | Eficacia/efectividad |
| 1 - Dirigirse a la sección “Combos”. |  |  |  |
| 2 - Presionar botón “Calendario”. |  |  |  |
| 3 - Seleccionar el día en el que se quiere agregar el turno. |  |  |  |
| 4 - Seleccionar horarios disponibles. |  |  |  |
| 5 - Guardar los cambios seleccionados. |  |  |  |

Tarea 14: Modificar la notificación mostrando “Gracias por realizar el test”.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lista de operaciones | Satisfacción | Eficiencia | Eficacia/efectividad |
| 1 - Dirigirse a la sección “Combos”. |  |  |  |
| 2 - Seleccionar “Notificaciones”. |  |  |  |
| 3 - Completar el campo presentado. |  |  |  |
| 4 - Presionar “Guardar”. |  |  |  |

Tarea 15: Cerrar sesión

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lista de operaciones | Satisfacción | Eficiencia | Eficacia/efectividad |
| 1 - Presionar “Cerrar sesión”. |  |  |  |

Tarea 16: Recuperar contraseña

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lista de operaciones | Satisfacción | Eficiencia | Eficacia/efectividad |
| 1 - Dirigirse a la sección “Recuperar contraseña”. |  |  |  |
| 2 - Completar los campos presentes. |  |  |  |
| 3 - Presionar botón “Recuperar contraseña”. |  |  |  |
| 4 - Chequear la recepción de email que notifica la nueva contraseña. |  |  |  |

Tarea 17: Agregar un empleado llamado “Juan Perez”, con email [juanp@gmail.com](mailto:juanp@gmail.com), contraseña: 12345, dni: 22536677 y teléfono 2345789650

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lista de operaciones | Satisfacción | Eficiencia | Eficacia/efectividad |
| 1 - Dirigirse al sector de “Agregar usuario”. |  |  |  |
| 2 - Completar los campos presentados en el registro. |  |  |  |
| 3 - Guardar cambios realizados. |  |  |  |