| **INTEGRANTE** | Gonzalo Dormos Rodriguez | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HISTORIA** | **TAREA DE LA HISTORIA** | **TIPO DE PRUEBA** | **ACCIONES A REALIZAR** | **RESULTADOS** | **ESTADO** |
| *Como administrador quiero gestionar perfiles para los usuarios y asignarles permisos de accesos.* | *Poder visualizar los perfiles con sus accesos.* | *1.Ver los perfiles con sus respectivos permisos.*  *2.Buscar perfil por nombre.*  *3.Abrir formulario de edicion y creacion de perfil*  *4.Eliminación de perfil.* | *1.Abrir la ventana de administración de perfiles para ver dichos perfiles.*  *2.Abrir formulario de editar y crear el perfil.*  *3. Eliminación del* | *1.Se pueden ver los perfiles.*  *2.Se puede eliminar los perfiles indicando si el perfil tiene usuarios vinculados.*  *3.Se pueden abrir los formularios de crear o editar los perfiles.* | ✅ |
| *Crear un formulario para editar o crear el perfil y sus accesos.* | *1. Mostrar el formulario con sus inputs correspondientes.*  *2.Permitir agregar accesos que quiera el usuario.*  *3.validar los campos necesarios, si el nombre de perfil es validado, si los tipos de accesos están repetidos, si hay inputs vacíos.*  *4. Eliminar los accesos que están ya registrados en la bd informando al usuario de que se eliminara dicha relación.* | *1. Abrir el formulario.*  *2. Agregar un nombre al perfil y un usuario.*  *3. Agregar un acceso y sus tipos de permisos(ver, crear, editar y eliminar)*  *4.eliminar los accesos ya registrados en la base de datos durante la edición para dicho perfil.* | *1. Se puede abrir el formulario.*  *2.Se puede agregar el nombre del perfil y también los accesos así como sus permisos.*  *3. se validan correctamente los campos.*  *4. Se eliminan los accesos asignados al perfil así como sus accesos registrados en la bd cuando se edita un perfil ya anteriormente guardado.* | ✅ |
| *Eliminar perfil y sus accesos* | *1.Eliminar el perfil junto con sus accesos.*  *2. Indicarle al usuario si el perfil ya tiene usuarios vinculados.*  *3. Indicar si el perfil se eliminó.* | *1.Clickear el botón de eliminar.* | *1.Se elimina el perfil junto con sus accesos indicando al usuario de dicha acción.*  *2. Si el perfil ya está vinculado le indica que no se puede eliminar por que el perfil ya está vinculado a un usuario.* | ✅ |

| **INTEGRANTE** | Darlen Javier Diaz Urbona | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HISTORIA** | **TAREA DE LA HISTORIA** | **ACCIONES A REALIZAR** | **RESULTADO ESPERADO** | **ESTADO** |
| *Como administrador quiero crear o editar un departamento, para organizar las áreas.* | *Poder editar un departamento* | *1.Abrir la ventana de departamento*  *2.Abrir formulario de editar departamento*  *3. Cambiar los datos necesarios*  *4. Darle guardar o actualizar* | *Se actualiza el departamento correctamente* | ✅ |
| *Añadir una alerta en caso de que el nombre o la descripción del departamento están vacíos en el formulario a la hora de darle a botón de guardar mostrar la alerta la cual iga específicamente que campo esta vacío* | *1.Abrir la ventana de departamento*  *2.Abrir formulario de crear o editar departamento*  *3. Cambiar o insertar los datos necesarios*  *4. Darle guardar o actualizar* | *Se muestra una alerta indicando qué campo está vacío* | ✅ |
| *Validar que el departamento no exista y si existe que no se pueda crear* | *1.Abrir la ventana de departamento*  *2.Abrir formulario de crear o editar departamento*  *3. Cambiar o insertar los datos necesarios*  *4. Darle guardar o actualizar* | *Se muestra un mensaje de error si el nombre ya existe.* | ✅ |
| *Validar los campos de nombre y descripción del departamento en el formulario para que los datos se validan que estén correctos antes de ingresar a la base de datos* | *1.Abrir la ventana de departamento*  *2.Abrir formulario de crear o editar departamento*  *3. Cambiar o insertar los datos necesarios*  *4. Darle guardar o actualizar* | *Se evita guardar si los campos no son válidos* | ✅ |
| *Realizar pruebas de cada funcionalidad* | *1.Abrir la ventana de departamento*  *2.Abrir formulario de crear o editar departamento*  *3. Cambiar o insertar los datos necesarios*  *4. Eliminar un departamento*  *5. Darle guardar o actualizar* | *Todas las funciones operan correctamente.* | ✅ |
| *Como administrador quiero poder ver la información del reporte guardado y editarlo* | *Crear botón de guardar reporte* | *1.Abrir la ventana de reportes*  *2.Abrir formulario de crear o editar reporte*  *3.Visualizar el botón* | *El botón aparece correctamente y permite guardar* | ✅ |
| *Que se pueda visualizar el nombre y cédula en vez del id del empleado* | *1.Abrir la ventana de reportes*  *2 Visualizar el nombre* | *Se muestra el nombre y cédula del empleado en lugar del ID* | ✅ |
| *Validar campos* | *1.Abrir la ventana de reporte*  *2.Abrir formulario de crear o editar reporte*  *3. Cambiar o insertar los datos necesarios*  *4. Darle guardar o actualizar* | *Se muestran validaciones y no permite guardar con errores* | ✅ |
| *Poder editar reporte* | *1.Abrir la ventana de reporte*  *2.Abrir formulario de editar reporte*  *3. Cambiar los datos necesarios*  *4. Darle guardar o actualizar* | *Los cambios se actualizan correctamente.* | ✅ |

| **ID** | **Casos de prueba** | **Pasos** | **Resultado esperado** | **Estado** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAN-46** | Actualización exitosa de un horario | 1. Ir a la pantalla de gestión de horarios. 2. Seleccionar un horario existente. 3. Modificar los datos del horario (nombre, rol asociado,horas, etc). 4. Guardar los cambios. | El horario se actualiza correctamente en la base de datos y se muestra el mensaje de confirmación. | ✅ |
| **KAN-46** | Validación de datos al actualizar | 1. Ir a la pantalla de gestión de horarios. 2. Seleccionar un horario existente. 3. Ingresar datos inválidos (nombre vacío, caracteres no permitidos. 4. Intentar guardar los cambios. | El sistema muestra un mensaje de error indicando qué datos son inválidos y no permite la actualización. | ✅ |
| **KAN-46** | Cambio de rol asociado a un horario | Ir a la pantalla de gestión de horarios. 2. Seleccionar un horario existente. 3. Cambiar el rol asociado. 4. Guardar los cambios. | El horario actualizado muestra el nuevo rol y los datos se guardan correctamente en la base de datos. | ✅ |
| **KAN-46** | Visualización de datos al editar un horario | Ir a la pantalla de gestión de horarios. 2. Seleccionar un horario existente. | Los datos actuales del horario seleccionado se cargan correctamente en el formulario de edición. | ✅ |
| **KAN-46** | Intento de actualización sin cambios | Ir a la pantalla de gestión de horarios. 2. Seleccionar un horario existente. 3. No realizar modificaciones. 4. Intentar guardar. | El sistema muestra un mensaje indicando que no se han realizado cambios o guarda sin errores. | ✅ |

| **ID** | **Casos de prueba** | **Pasos** | **Resultado esperado** | **Estado** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAN-249** | Editar una justificación existente con datos válidos | Editar una justificación en el formulario con datos correctos | Mensaje: “Justificación registrada exitosamente” | **Aprobado** |
| **KAN-249** | Intentar editar una justificación y dejar campos vacíos para probar la validación | Dejar datos vacíos en el formulario de editar  darle al botón actualizar | Mensaje error: “Debe completar todos los campos” | **Aprobado** |
| **KAN-249** | Cuando se intente guardar un departamento con datos en blanco o algún otro error muestre un mensaje | 1. Abrir formulario departamento  2. Darle botón crear  3. Guardar | Muestre mensaje "Completa los campos obligatorios" | **Aprobado** |
| **KAN-109** | Poder visualizar los usuarios | 1. Irse al apartado de usuarios y verificar que los usuarios se vean correctamente | Se muestran los usuarios en la tabla correctamente | **Aprobado** |
|  |  |  |  |  |