| **INTEGRANTE** | Gonzalo Dormos Rodriguez | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HISTORIA** | **TAREA DE LA HISTORIA** | **TIPO DE PRUEBA** | **ACCIONES A REALIZAR** | **RESULTADOS** | **ESTADO** |
| *Como administrador quiero generar reportes para poder tener un documento exportable de dicha información* | *Generar reportes por empleado o empleados* | *ver si se genera la consulta para el reporte* | *abrir el formulario y darle generar reporte.* | *obtener los datos necesarios.* | ✅ |
| *Poder ver la fecha en formato dia semana, mes y año* | *Formatear la fecha de los registros del historial de reportes* | *ver si las fechas de los registros de reportes se visualizan.* | *Ver las fechas en un formato comprensible especificando el mes en texto.* | ✅ |
| *Al presionar el botón para abrir el formulario para crear reporte.* | *ver si se abre el formulario de crear reporte* | *clickear el botón generar reporte.* | *Que se abra el formulario.* | ✅ |
| *Generar reporte exportable* | *ver si se genera reporte* | *en el formulario llenar los datos necesarios para generar el reporte.*  *Clickear generar.* | *Al generar el reporte dar como resultado un archivo en el formato especificado abriéndolo automáticamente.* | ✅ |

| **INTEGRANTE** | Yeiler Madrigal Matamoros | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HISTORIA** | **TAREA DE LA HISTORIA** | **PASOS** | **RESULTADO ESPERADO** | **ESTADO** |
| *Como administrador quiero gestionar los usuarios para asegurarse de que cada persona tenga acceso adecuado al sistema* | *Agregar botón de mostrar contraseña* | *-Darle crear un nuevo usuario*  *-Digitar en el apartados de escribir contraseña*  *-darle al botón mostrar contraseña* | *al momento de dar el botón mostrar contraseña que se muestre la contraseña y en caso de que se oculte se oculte la contraseña* | ✅ |
| *El administrador podrá eliminar usuarios.* | *Dar al botón eliminar en algún registro* | *Que se elimine un usuario correctamente* | ✅ |
| *Filtros por empleado y tipo de perfil* | *En el espacio de buscar, buscar digitar un perfil o empleado que se desea buscar*  *Darle al botón buscar* | *Que encuentre o no un perfil o empleado correctamente* | ✅ |
| *El administrador podrá editar los usuarios* | *Darle al botón editar*  *Realizar cambios en el usuario*  *Darle al botón actualizar* | *Que se actualice el usuario correctamente* | ✅ |
|  |  |  |  |
| *Como administrador quiero gestionar mis justificaciones de mis empleados en el que pueda justificar sus ausencias* | *Poder ver la fecha en formato día semana, mes y año* | *Visualizar en el apartado de justificación el formato de la fecha* | *Que se pueda visualizar la fecha como dia mes año* | ✅ |

| *Como administrador quiero crear usuarios para que los empleados tengan acceso a la plataforma.* | *Formulario para crear usuario y asignar perfil y empleado.* | *-Darle crear un usuario*  *digitar los datos en el formulario*  *-Darle guardar* | *Que puede visualizar el formulario y crear un usuario correctamente* | ✅ |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| **ID** | **Casos de prueba** | **Pasos** | **Resultado esperado** | **Estado** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAN - 271** | Poder ver el nombre en vez del id | *1.Abrir la ventana de Admin. Asistencia*  *2 Visualizar el nombre* | *Se muestra el nombre del empleado en lugar del ID* | ✅ |
| **KAN - 272** | Poder editar fecha cuando se actualiza | *1.Abrir la ventana de Admin. Asistencia*  *2. Presionar el botón “editar”*  *3. Presionar el apartado de fecha y escoger la fecha a actualizar* | Se pueda actualizar la fecha | ✅ |
| **KAN - 273** | Editar Fecha para que se muestre en formato dia semana, mes y año | *1.Abrir la ventana de Admin. Asistencia*  *2. Visualizar la fecha* | *Se muestra la fecha en el formato deseado* | ✅ |
| **KAN - 267** | Mostrar nombres correctos de perfil | *1.Abrir la ventana de Admin. Empleados*  *2. Presionar el botón “más info”*  *3. Visualizar el nombre* | *Se muestra el nombre del perfil en lugar del ID* | ✅ |
| **KAN - 268** | Mostrar nombres correctos de departamento | *1.Abrir la ventana de Admin. Empleados*  *2. Presionar el botón “más info”*  *3. Visualizar el nombre* | *Se muestra el nombre del departamento en lugar del ID* | ✅ |
| **KAN - 269** | Mostrar nombres correctos de roles | *1.Abrir la ventana de Admin. Empleados*  *2. Presionar el botón “más info”*  *3. Visualizar el nombre* | *Se muestra el nombre del rol en lugar del ID* | ✅ |

| **ID** | **Casos de prueba** | **Pasos** | **Resultado esperado** | **Estado** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HU-1** | Eliminar un horario | 1. Iniciar sesión como administrador.  2. Ir a la sección de gestión de horarios.  3. Seleccionar un horario registrado.  4. Hacer clic en "Eliminar".  5. Confirmar la eliminación. | El horario se elimina correctamente.  Se muestra un mensaje de éxito.  El horario ya no aparece en la lista. | **APROBADO** |
| **HU-1** | Eliminar horario con relaciones en Rol Horario | 1. Iniciar sesión como administrador.  2. Ir a la sección de gestión de horarios.  3. Seleccionar un horario que está vinculado a uno o más roles.  4. Hacer clic en "Eliminar".  5. Confirmar la eliminación. | El sistema elimina las relaciones correspondientes en Rol Horario.  Luego elimina el horario.  Se muestra un mensaje de éxito.  Ni el horario ni sus relaciones aparecen en la interfaz ni en la base de datos | **APROBADO** |
| **HU-1** | Cancelar la eliminación de un horario | 1. Iniciar sesión como administrador.  2. Ir a la sección de gestión de horarios.  3. Seleccionar un horario.  4. Hacer clic en "Eliminar".  5. Cancelar la confirmación. | El horario no se elimina.  Se mantiene en la lista de registros.  Sin cambios en la base de datos. | **APROBADO** |
| **HU-1** | Verificación de integridad luego de eliminación | 1. Eliminar un horario que tenga relaciones.  2. Consultar manualmente la tabla Rol Horario en la base de datos. | No deben existir registros con id horario igual al eliminado. | **APROBADO** |
| **HU-1** | Eliminar un horario | 1. Iniciar sesión como administrador.  2. Ir a la sección de gestión de horarios.  3. Seleccionar un horario registrado.  4. Hacer clic en "Eliminar".  5. Confirmar la eliminación. | El horario se elimina correctamente.  Se muestra un mensaje de éxito.  El horario ya no aparece en la lista. | **APROBADO** |