**Casos de Prueba**

Force Gym Management System

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Caso de Prueba** | **Pasos** | **Resultado Esperado** | **Estado** |
| FOR- 582.1 | Colores de hover | 1.Pasar el cursor sobre los botones. 2.Validar que se muestre la descripción emergente. | Se muestra la descripción al hacer hover en los botones. | Superado |
| FOR- 586.1 | Probar modal de ver mas detalles | 1.Hacer clic en "Ver más información". 2.Verificar que solo se abra una modal. 3.Validar que la modal no se mueva de manera inesperada. | La modal abre una sola vez y no se mueve de manera incorrecta. | Superado |
| FOR- 590.1 | Revisar validacion de fecha | 1.Intentar registrar una entrada con fecha futura. 2.Verificar que el sistema bloquee la acción. | Registro con fecha futura imposibilitado | Superado |
| FOR- 594.1 | Bug 1 dia mas en fecha | 1.Agregar cliente 2.Agregar fecha de registro 3.Revisar que se guarde correctamente | El cliente guarda la fecha de registro correctamente | Superado |
| FOR- 598.1 | Tabla bug visual | 1. Iniciar sesión. 2. Dirigirse a cualquiera de las vistas CRUD. 3. Aumentar el tamaño de la tabla a 10 o más registros. | Ver cualquiera de las tablas sin ningún bug visual. | Superado |
| FOR- 601.1 | Fecha de registro precargada en formulario | 1. Hacer login. 2. Ir a vista Cliente. 3. Presionar en Editar a cualquiera de los registros. | Ver que la fecha de registro se haya precargado en el input del formulario que corresponde. | Superado |
| FOR-606.1 | Barra de navegación visualmente correcta | 1. Hacer login. 2. Abrir la barra de navegación. | Visualizar una barra de navegación bien diseñada, todas las opciones del mismo tamaño, el cual debe ser ni muy grande ni muy pequeño. | Superado |
| FOR-607.1 | Ver usuario logueado en la barra de navegación. | 1. Hacer login. 2. Abrir la barra de navegación. | Ver de manera clara y correcta el nombre del usuario que se ha logueado en la aplicación. | Superado |
| FOR-609.1 | Ver CRC antes de los montos en documentos exportados | 1. Hacer login. 2. Entrar a cualquiera de las vistas CRUD que tenga opción de exportar info y cuyos datos incluya montos. 3. Descargar la información en alguno de los formatos, PDF o Excel. 4. Abrir el documento descargado. | Ver CRC antes de las cifras que se refieren a montos. | Superado |
| FOR-612.1 | No mostrar datos vacíos | 1. Hacer login. 2. Entrar a cualquiera de las vistas CRUD. | No ver en ningún momento (tablas, ver más información, documentos exportados) información en blanco. Ejemplo:  Nombre Contacto de emergencia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Superado |
| FOR-610.1 | Funcionalidad para eliminar filtros | 1. Hacer login. 2. Abrir cualquiera de los módulos CRUD. 3. Abrir el modal de Filtrar. 4. Añadir filtros. 5. Presionar botón de Eliminar todo. | Que se reinicien los filtros de la tabla, debería verse igual que al entrar a la vista por primera vez. | Superado |
| FOR-614.1 | Hover botón de restaurar | 1. Hacer login. 2. Abrir cualquiera de las vistas CRUD. 3. Filtrar por registros inactivos. 4. Hacer hover en botón de restaurar en alguno de los registros. | Observar el mismo hover de los otros botones de Acciones de las tablas. | Superado |
| FOR-615.1 | Optimización de imágenes | 1. Ir a alguna de las vistas que cargue imágenes. 2. Abrir el apartado de Network en la consola de desarrollador del browser. | Que cargue cada imagen en menos de 10ms estando en local. | Superado |
| FOR-616.1 | Ver foto del equipo de trabajo | 1. Ir a la vista de login | Ver foto del equipo de trabajo del gimnasio a un costado del formulario de login. | Superado |
| FOR-617.1 | Formularios por pasos | 1. Hacer login. 2. Dirigirse a vista de Clientes o Usuarios. 3. Presionar en Añadir. | Ver un modal que consista en un formulario con múltiples pasos el cual tenga los mismos campos que antes, pero divididos justamente en pasos. | Superado |
| FOR- 749.1 | Funcionamiento de inputs numéricos sin afectar scroll | 1. Entrar a formulario que contenga inputs numéricos. 2. Marcar algún input numérico. 3. Hacer scroll. | Lograr hacer scroll en la pantalla sin que se modifique el dato del input numérico. | Superado |
| FOR- 750.1 | Ver el mismo color en el fondo de ícono Dashboard en sidebar y que no esté marcado siempre | 1. Hacer login. 2. Hacer click en el ícono de Dashboard en el sidebar. | Ver el mismo color en todos los íconos del sidebar al hacer hover y que no siempre esté el color del ícono Dashboard marcado. | Superado |
| FOR- 751.1 | Destacar ícono en el sidebar del módulo que esté activo | 1. Hacer login. 2. Navegar hacia cualquier vista del sidebar. | Ver que los íconos del sidebar van cambiando su color, siendo que siempre tiene que haber sólo 1 destacado y que sea el de la vista activa. | Superado |
| FOR- 753.1 | Ver sólo 1 modal en caso de cierre de sesión por tiempo límite | 1. Hacer login. 2. Esperar durante el tiempo que sea necesario para que la sesión se cierre. 3. Que se haga logout automático. | Ver sólo 1 modal que informe que se cerró la sesión por tiempo límite. | Superado |
| FOR- 746.1 | Crear registro de Ejercicio nuevo | 1. Hacer login. 2. Dirigirse al módulo de Ejercicios. 3. Dar click en Crear registro. 4. Llenar los datos del formulario. 5. Darle click en Guardar. | Recibir confirmación de que se creó el registro y confirmarlo al verlo en la tabla. | Superado |
| FOR- 746.2 | Validaciones para crear Ejercicio nuevo | 1. Hacer login. 2. Dirigirse al módulo de Ejercicios. 3. Dar click en Crear registro. 4. Llenar los datos del formulario con datos no correctos. 5. Darle click en Guardar. | Ver mensajes de error ya sea en el formulario o en alerta de sweetalert. | Superado |
| FOR- 752.1 | Mostrar los ejercicios en la tabla | 1. Hacer login. 2. Dirigirse al módulo de Ejercicios. 3. Ver los datos de la tabla. | Ver la tabla con datos de Ejercicios creados anteriormente. | Superado |
| FOR- 754.1 | Eliminar correctamente registros de Ejercicios | 1. Hacer login. 2. Dirigirse al módulo de Ejercicios. 3. Hacer click en Eliminar algún registro. | Recibir mensaje de confirmación y en caso de aceptar que se elimine el registro. | Superado. |
| FOR- 755.1 | Actualizar registro de Ejercicio nuevo | 1. Hacer login. 2. Dirigirse al módulo de Ejercicios. 3. Dar click en Crear registro. 4. Llenar los datos del formulario. 5. Darle click en Guardar. | Recibir confirmación de que se actualizó el registro y confirmarlo al verlo en la tabla. | Superado |
| FOR- 755.2 | Validaciones para actualizar Ejercicio nuevo | 1. Hacer login. 2. Dirigirse al módulo de Ejercicios. 3. Dar clic en Crear registro. 4. Llenar los datos del formulario de forma incorrecta. 5. Darle click en Guardar. | Ver mensajes de error ya sea en el formulario o en alerta de sweetalert. | Superado |
| FOR-701.1 | Ver más información de Ejercicios | 1. Iniciar sesión como administrador. 2. Ir al módulo de Ejercicios. 3. Presionar el botón de "Ver más información" en algún ejercicio. 4. Observar el contenido desplegado. | Se muestra correctamente toda la información del ejercicio seleccionado. | Superado |
| FOR-702.1 | Añadir icono de Ejercicios | 1. Iniciar sesión. 2. Verificar en el sidebar del sistema o el módulo que tenga el ícono de Ejercicios. | Se visualiza un ícono representativo del módulo de Ejercicios. | Superado |
| FOR-703.1 | Validaciones en campos de Ejercicios | 1. Ir al formulario para crear o editar un ejercicio. 2. Dejar campos requeridos vacíos o con datos inválidos. 3. Presionar "Guardar". | Se muestran mensajes de validación indicando los errores en los campos. | Superado |
| FOR-704.1 | Visualizar la vista del módulo Ejercicios | 1. Iniciar sesión. 2. Acceder al módulo de Ejercicios desde el menú lateral. 3. Observar la vista cargada. | Se carga correctamente la vista de Ejercicios con su respectiva tabla y funcionalidades. | Superado |
| FOR-705.1 | Uso del componente Filtrar en Ejercicios | 1. Entrar al módulo de Ejercicios. 2. Abrir el modal de filtro. 3. Aplicar filtros por nombre, tipo, categoría, etc. | La tabla se actualiza mostrando solo los ejercicios que cumplen con los filtros aplicados. | Superado |
| FOR-706.1 | Validación de campos obligatorios en Ejercicios | 1. Ir al formulario para agregar un nuevo ejercicio. 2. Dejar campos obligatorios vacíos. 3. Intentar guardar. | El sistema impide guardar y muestra mensajes de error correspondientes. | Superado |
| FOR-707.1 | Ver dashboards separados en Ingresos y Gastos | 1. Ingresar al módulo de Ingresos Económicos. 2. Observar el dashboard de gráficos. 3. Repetir en el módulo de Gastos Económicos. | Los dashboards de ingresos y gastos aparecen en recuadros separados para mejor visualizacion | Superado |
| FOR-708.1 | Cargar listas de clientes que faltan de no notificar | 1. Cargar listas de clientes para notificar. 2. Las listas de clientes deben incluir sólo clientes que faltan por notificar. | Las listas de clientes deben incluir sólo clientes que faltan por notificar. | Superado |
| FOR-709.1 | Fecha de vencimiento de membresía manipulada correctamente | 1. Crear un ingreso nuevo de un cliente. 2. Actualizar un ingreso de un cliente. | La fecha de expiración sólo se actualiza cuando se habla del ingreso más reciente de ese cliente. | Superado |
| FOR-710.1 | Generar solo una notificación de cumpleaños/aniversario por año | 1. Registrar cliente con fecha de nacimiento o aniversario. 2. Ejecutar del SP de notificaciones. 3. Intentar generar nuevamente la notificación en el mismo año. | Solo se genera una notificación por tipo por cliente al año. | Superado |
| FOR-783.1 | Carga de emojis junto a mensajes para envío de notificaciones | 1. Ir a la sección de plantillas de notificación. 2. Crear una nueva plantilla o editar una existente. 3. Escribir el mensaje e insertar uno o más emojis desde el selector. | La plantilla se guarda correctamente con los emojis visibles en el mensaje. Los emojis también se muestran correctamente al enviarse la notificación. | Superado |
| FOR-784.1 | Revisar modelo de medidas y eliminar atributos innecesarios | 1. Ver el modelo de medidas actual (tbMeasure). 2. Confirmar que los atributos innecesarios han sido eliminados. 3. Intentar registrar una nueva medida y verificar funcionamiento. 4. Probar modificación de medida existente. | Los atributos eliminados ya no aparecen en el modelo ni en formularios | Superado |
| FOR-785.1 | La edición de usuarios no debería pedir la contraseña | 1. Ir a la sección de gestión de usuarios. 2. Seleccionar un usuario existente y presionar "Editar". 3. Verificar que el campo de contraseña no aparezca. 4. Guardar 5. Que no actualice la contraseña | El formulario permite editar sin requerir ni mostrar el campo contraseña. Los cambios se guardan correctamente | Superado |
| FOR-.799.1 | Crear nuevo tipo de actividad con múltiples tipos de cliente y tarifas diferentes | 1. Ingresar al módulo de creación de tipo de actividad.  2. Escribir un nombre para el nuevo tipo de actividad.  3. Seleccionar un tipo de cliente.  4. Asignar una tarifa.  5. Hacer clic en “Agregar nueva tarifa” o similar.  6. Seleccionar otro tipo de cliente.  7. Asignar una tarifa diferente.  8. Repetir según sea necesario.  9. Guardar. | El sistema guarda el tipo de actividad con cada tipo de cliente y su tarifa específica correctamente relacionadas. | Superado |
| FOR-.798.1 | Persistencia lógica de tipo de actividad con relación cliente-tarifa | 1. Enviar una solicitud POST al endpoint correspondiente 2. 2. Verificar que el backend responda con código HTTP 201 (Creado) y que devuelva el objeto creado con sus relaciones. 3. 3. Consultar la base de datos (por ejemplo, con un SELECT JOIN) para verificar que:   Se creó un nuevo registro en la tabla  Existen registros en la tabla intermedia que vinculan el ID de la actividad con los ID de tipo de cliente y su respectiva tarifa. | El tipo de actividad se crea correctamente.  Las relaciones con los tipos de cliente y tarifas asociadas se guardan en la base de datos con consistencia.  No hay duplicaciones ni relaciones faltantes. | Superado |
| FOR-787.1 | Crear Tipo de clientes | 1. Ir a la vista de tipo de cliente. 2. Presionar “Nuevo” e intentar guardar con campos vacíos. 3. Rellenar los campos correctamente y guardar. 4. Verificar mensaje de éxito y aparición en la tabla. | Se guarda correctamente cuando hay datos válidos.  Se muestra mensaje de éxito o error. | Superado |
| FOR-788.1 | Leer Tipo de clientes | 1. Ingresar al módulo de tipo de cliente. 2. Ver la lista de tipos existentes. 3. Aplicar filtros y verificar resultados. 4. Seleccionar un tipo y ver detalles. | Se actualiza la tabla con los filtros aplicados y se muestra correctamente el detalle al seleccionar un tipo. | Superado |
| FOR-789.1 | Eliminar Tipo de clientes | 1. Ir a la tabla de tipo de cliente. 2. Hacer clic en eliminar para un registro. 3. Confirmar eliminación en el modal. 4. Verificar que desaparece y se muestra mensaje. | Tipo de cliente eliminado correctamente y se muestra mensaje de éxito o error. | Superado |
| FOR-790.1 | Modificar Tipo de cliente | 1. Presionar editar en un tipo de cliente. 2. Cambiar información válida y guardar. 3. Verificar cambios reflejados en la tabla. 4. Probar con datos inválidos. | Se guardan correctamente los cambios válidos, y se bloquean los inválidos con mensajes claros. | Superado |
| FOR-791.1 | Ver más información de Tipo de cliente | 1. En la tabla, seleccionar un tipo de cliente. 2. Se debe abrir un modal con todos sus detalles. 3. Verificar cómo se muestran datos nulos. | Se muestra modal con información clara. Los datos nulos muestran guión o “No disponible” | Superado |
| FOR-792.1 | Añadir icono de Tipo de Cliente | 1. Añadir ícono representativo al módulo tipo de cliente. 2. Verificar su visualización en la barra de navegación. | El ícono se visualiza correctamente y es coherente con el módulo. | Superado |
| FOR-793.1 | Revisar validaciones de Tipo de cliente | 1. Probar guardar un tipo de cliente con campos vacíos o inválidos. 2. Intentar guardar. | El sistema bloquea los envíos inválidos y muestra mensajes claros. | Superado |
| FOR-794.1 | Crear vista del módulo Tipo de cliente | 1. Ir al menú y acceder al módulo de tipo de cliente. 2. Verificar que exista una vista principal con tabla. 3. Confirmar que se puede acceder al CRUD desde ahí. | La vista carga correctamente y permite acceso al CRUD | Superado |
| FOR-795.1 | Crear el componente de Filtrar de Tipo de cliente | 1. Abrir el componente de filtro. 2. Aplicar filtros por nombre u otros criterios. 3. Presionar “Eliminar filtros”. | Los filtros funcionan y se pueden reiniciar correctamente. | Superado |
| FOR-796.1 | Validar campos obligatorios al crear/modificar Tipo de cliente | 1. Ir a crear o modificar tipo de cliente. 2. Dejar campos obligatorios vacíos y guardar. | El sistema impide el guardado y muestra errores claros. | Superado |
| FOR-798.1 | Modifica la lógica de las tarifas según el tipo cliente y el tipo de actividad al registrar ingresos | 1. Ingresar al módulo de ingresos. 2. Seleccionar un cliente registrado con su tipo correspondiente. 3. Seleccionar una actividad determinada. 4. Observar la tarifa aplicada automáticamente al ingreso. 5. Confirmar y guardar el ingreso. | La tarifa asignada al ingreso corresponde correctamente al tipo de cliente y a la actividad seleccionada. No se permite continuar si la configuración es inválida. | Superado |
| FOR-799.1 | El usuario puede crear un nuevo tipo de actividad en el que pueda seleccionar el o los tipos de clientes y la tarifa que se le asignará | 1. Ingresar al módulo de tipos de actividad. 2. Hacer clic en "Nuevo". 3. Ingresar nombre del tipo de actividad. 4. Seleccionar uno o varios tipos de cliente. 5. Asignar una tarifa específica a cada tipo. 6. Guardar. | El nuevo tipo de actividad queda registrado con éxito y se muestran correctamente los tipos de cliente y tarifas asociadas. Se notifica al usuario con un mensaje de éxito. | Superado |
| FOR-801.1 | Crear Categoria | 1. Ir al módulo de Categor 2. Hacer clic en "Crear nueva". 3. Ingresar nombre y descripción válidos. 4. Guardar. | Se registra la categoría en el sistema, aparece en la tabla, y se muestra un mensaje de éxito. Si los campos están vacíos o inválidos, el sistema bloquea el guardado y muestra errores. | Superado |
| FOR-802.1 | Leer Categoria | 1. Acceder al módulo de Categorías. 2. Ver la lista en la tabla. 3. Aplicar filtros o búsqueda por nombre o tipo. 4. Seleccionar una categoría para ver detalles. | La tabla muestra todas las categorías disponibles. Los filtros funcionan correctamente y, al no haber registros, se muestra un mensaje informativo. Al seleccionar una, se muestran sus datos. | Superado |
| FOR-803.1 | Eliminar Categoria | 1. En la tabla de categorías, hacer clic en el ícono de eliminar. 2. Confirmar en el modal emergente. 3. Esperar la respuesta del sistema. | La categoría se elimina del sistema y desaparece de la lista. Se muestra un mensaje de éxito. Si ocurre un error, el sistema lo informa con claridad. | Superado |
| FOR-804.1 | Modificar Categoria | 1. En la lista de categorías, hacer clic en "Editar". 2. Modificar nombre, descripción u otros campos. 3. Guardar. | Los cambios se guardan correctamente, se actualiza la tabla y se muestra un mensaje de éxito. Si hay errores, se notifica al usuario con un mensaje claro. | Superado |
| FOR-805.1 | Añadir icono de Categoria | 1. Verificar si en el menú de navegación se muestra un ícono para el módulo de Categoría. 2. Comprobar si es representativo del contenido del módulo. | El ícono debe ser visible, entendible y coherente con la funcionalidad del módulo. Debe mejorar la usabilidad y navegación del sistema. | Superado |
| FOR-806.1 | Revisar validaciones de Categoria | 1. Ingresar datos inválidos o dejar campos vacíos en el formulario de creación/modificación. 2. Intentar guardar. | El sistema bloquea el guardado, resaltando los campos con errores y mostrando mensajes explicativos. Solo se permite guardar si todos los campos requeridos son válidos. | Superado |
| FOR-807.1 | Crear vista del módulo Categoria | 1. Ingresar desde el menú al módulo de Categorías. 2. Verificar la presencia de una tabla principal. 3. Comprobar accesos a las funcionalidades de CRUD (crear, leer, actualizar, eliminar). | La vista permite gestionar categorías de forma centralizada con acceso completo a las operaciones CRUD desde una sola interfaz. | Superado |
| FOR-808.1 | Filtrar Categoria | 1. Ir a la tabla de categorías. 2. Aplicar filtros por nombre, tipo u otros campos definidos. 3. Restablecer filtros usando el botón correspondiente. | Los resultados se actualizan automáticamente al aplicar filtros. El botón de reset restablece la tabla a su estado original. | Superado |
| FOR-809.1 | Validar campos obligatorios al crear/modificar Categoria | 1. Dejar campos requeridos vacíos al crear o editar una categoría. 2. Presionar guardar. | El sistema bloquea el guardado, indicando con claridad qué campos están incompletos o son inválidos. Solo permite avanzar cuando se completan correctamente. | Superado |