**PRUEBAS DE CASOS DE USO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Caso de Uso** | **Prueba** | **Pasos** | **Resultado Esperado** |
| **-Añadir Reserva**  **- Modificar Reserva -Eliminar Reserva** | Ingresar a las opciones de reserva con un usuario de tipo “Maitre” | 1. Ingresar al sistema con un usuario de tipo Maitre. 2. Ingresar a Gestión de Reservas | El menú de gestión reservas debe estar disponible para el usuario de tipo Maitre |
| **-Añadir Reserva**  **- Modificar Reserva -Eliminar Reserva** | Gestión de Reserva no disponible para usuarios diferentes al tipo “Maitre” | 1. Ingresar al sistema con un usuario de cualquier tipo exceptuando “Maitre” | El menú de gestión de reservas no está disponible para el usuario ingresado |
| **Añadir Reserva** | Realizar una reserva con los mismos datos (mesa y hora) que una reserva anterior | 1. Hacer la reserva de una mesa correctamente. 2. Realizar una nueva reserva en la misma mesa, a la misma hora. | Un mensaje de advertencia aparece indicando que no es posible realizar dicha reserva. |
| **Añadir Reserva** | Reservar una mesa teniendo todas las mesas y horarios ya reservados | 1. Hacer reservas de todas las mesas en todos los horarios posibles. 2. Añadir una nueva reserva | Un mensaje de alerta debe aparecer indicando que no hay más reservas disponibles |
| **Añadir Reserva** | Hacer una reserva con datos incompletos | 1. Hacer una reserva y dejar en blanco los datos obligatorios (señalados con un \*) | Un mensaje de advertencia debe aparecer indicando que no se han llenado los datos obligatorios. |
| **Modificar Reserva** | Modificar una reserva exitosamente | 1. Modificar una reserva cambiando los datos en el formulario de modificación | Los datos de la reserva deben haber sido modificados exitosamente |
| **Modificar Reserva** | Ingresar al formulario de modificación y no realizar cambios. | 1. Modificar una reserva 2. No cambiar ningún dato | Los datos de la reserva deben mantenerse iguales. |
| **Modificar Reserva** | Modificar una reserva borrando datos obligatorios | 1. Modificar una reserva 2. Borrar datos obligatorios | Un mensaje de advertencia debe aparecer indicando que los datos obligatorios no pueden estar vacíos. |
| **Eliminar Reserva** | Eliminar una reserva exitosamente | 1. Seleccionar y eliminar una reserva | Mensaje aparece indicando la eliminación exitosa.  La reserva no debe aparecer en la lista de reservas |
| **Eliminar Reserva** | Realizar una reserva en una mesa y horario de una reserva previamente eliminada | 1. Seleccionar y eliminar una reserva 2. Añadir una nueva reserva con los datos de la reserva previamente eliminada | La mesa y horario de la reserva eliminada deben estar disponibles para una nueva reserva. La reserva debe haberse hecho exitosamente |
| **- Añadir elemento a la carta**  **- Modificar elemento de la carta**  **- Eliminar elemento de la carta** | Ingresar a la opción “Diseñar Carta” con un usuario de tipo “Chef” o “Bartender” | 1. Ingresar al sistema con un usuario de tipo “Chef” o “Bartender” | La opción de “Diseñar Carta” debe estar disponible |
| **- Añadir elemento a la carta**  **- Modificar elemento de la carta**  **- Eliminar elemento de la carta** | La opción de “Diseñar carta” no debe estar disponible para un usuario diferente a “Chef” o “Bartender” | 1. Ingresar al sistema con un usuario de cualquier tipo exceptuando “Chef” o “Bartender” | La opción de “Diseñar carta” no debe estar disponible |
| **Añadir elemento a la carta** | Añadir un elemento a la carta exitosamente | 1. Añadir un elemento a la carta 2. Completar todos los datos | El elemento ( comida o bebida ) debe aparecer en la carta con sus respectivos datos. |
| **Añadir elemento a la carta** | Añadir un elemento a la carta sin completar los datos obligatorios | 1. Añadir un elemento a la carta 2. Dejar en blanco los datos | Un mensaje de advertencia debe aparecer indicando que los datos obligatorios no pueden estar vacíos. |
| **Modificar elemento de la carta** | Modificar un elemento de la carta exitosamente | 1. Modificar un elemento de la carta 2. Cambiar datos en el formulario de modificación | Comprobar que los datos aparecen modificados en la carta. |
| **Modificar elemento de la carta** | Modificar un elemento de la carta dejando datos obligatorios vacíos. | 1. Modificar un elemento de la carta 2. Borrar los datos obligatorios | Un mensaje de advertencia debe aparecer indicando que no es posible dejar dichos datos vacíos |
| **Modificar elemento de la carta** | Cancelar la operación de una modificación | 1. Ingresar al formulario de modificación de un elemento 2. Cancelar la operación | Los datos de el elemento no deben haber sido alterados después de cancelar la operación |
| **Eliminar elemento de la carta** | Eliminar un elemento exitosamente | 1. Seleccionar y eliminar un elemento | El elemento no debe aparecer en la carta |
| **Comprar suministros** | Crear Lista de Suministros | 1. Ingresar a Comprar Suministros. 2. Ingresar a la opción para crear Lista de Suministros. 3. Ingresar nombre y precio del suministro que se desea comprar y agregarlo. 4. Repetir el paso 2 mientras se desee comprar más suministros, si ya acabó, termine la lista. 5. Confirmar la compra de la lista de suministros. | Verificará con un mensaje que la lista fue creada.  Imprimirá un mensaje que confirme la compra. |
| **Comprar suministros** | Crear Lista de Suministros 2 veces | 1. Ingresar a Comprar Suministros. 2. Ingrese a la opción para crear Lista de Suministros 3. Ingrese por segunda vez a crear una Lista de Suministros. | Verificar que el mensaje de alerta aparezca y no permita crear más de una lista al actor. |
| **Comprar suministros** | Finalizar Lista de Suministros con 0 Suministros. | 1. Ingresar a Comprar Suministros. 2. Ingrese a la opción para crear Lista de Suministros 3. Seleccione la opción que terminó de crear la lista. 4. Dar la compra por finalizada | Se mostrará un un mensaje de alerta por no haber agregado ningún suministro a la lista. |
| **Emitir Boleta** | Crear una boleta. | 1. Seleccionar “Emitir boleta” 2. Seleccionar un pedido de la lista de pedidos. 3. Registrar datos del cliente. 4. Crear una boleta. | Se crea y muestra una boleta. |
| **Emitir Boleta** | Comparar suma. | 1. Seleccionar “Emitir boleta” 2. Seleccionar un pedido de la lista de pedidos. | La suma dada en la boleta está bien efectuada. |
| **Emitir Boleta** | Llenar nombre con números. | 1. Seleccionar “Emitir boleta” 2. Seleccionar un pedido de la lista de pedidos 3. Introducir en el campo de nombre, números. | Imprime un mensaje de alerta al usuario indicando que no es posible llenar el campo nombre con números. |
| **Emitir Boleta** | Cancelar boleta. | 1. Seleccionar “Emitir boleta” 2. Seleccionar un pedido de la lista de pedidos 3. Registrar datos del cliente. 4. Cancelar la boleta. | El sistema vuelve al menú anterior. |
| **Cobrar Boleta** | Registrar una venta. | 1. Seleccionar “Cobrar boleta” 2. Seleccionar una boleta de la lista de boletas. 3. Registrar la venta en el sistema. 4. Visualizar las ventas. | La venta se visualiza correctamente y es añadida en la base de datos. |
| **Cobrar Boleta** | Confirmación de pago | 1. Seleccionar “Cobrar boleta”. 2. Seleccionar una boleta de la lista de boletas. 3. Registrar la venta en el sistema. | El sistema pide una confirmación del pago. |
| **Cobrar Boleta** | Cancelar pago de boleta | 1. Seleccionar “Cobrar boleta”. 2. Seleccionar una boleta de la lista de boletas. 3. Registrar la venta en el sistema. 4. Cancelar el cobro de la boleta. | El sistema vuelve al menú anterior. |
| **Cobrar Boleta** | Se efectuó una venta | 1. Seleccionar “Cobrar boleta” 2. Seleccionar una boleta de la lista de boletas. 3. Registrar la venta en el sistema. 4. Aceptar la confirmación de pago. | El sistema alerta que se añadió una venta. |
| **Visualizar ventas** | Visualizar ventas exitosamente | 1. Seleccionar “Visualizar ventas”. | El sistema muestra las ventas del dia. |
| **Tomar pedido** | Añadir elemento al pedido | 1. Seleccionar “Crear nuevo pedido”. 2. Añadir un elemento (comida o bebida) a la lista. | El elemento se añadió satisfactoriamente. |
| **Tomar pedido** | Quitar elemento del pedido | 1. Seleccionar “Crear nuevo pedido”. 2. Añadir un elemento de la lista. 3. Seleccionar un elemento de la lista del pedidos. 4. Quitar elemento de la lista. | Quitar elemento de la lista del pedido satisfactoriamente. Deja de aparecer en la lista del pedido. |
| **Tomar pedido** | Confirmar pedido | 1. Seleccionar “Crear nuevo pedido”. 2. Añadir elementos al pedido. 3. Seleccionar “Confirmar pedido”. | Enviar notificación al Chef y Bartender con el nuevo pedido.  Envía notificación del pedido a caja. |
| **Tomar pedido** | Hacer un pedido vacío | 1. Seleccionar “Crear nuevo pedido”. 2. Seleccionar “Confirmar pedido” | Mensaje de alerta “añadir elementos a la lista”. |
| **Tomar pedido** | Cancelar pedido | 1. Seleccionar “Crear nuevo pedido”. 2. Seleccionar “Cancelar pedido”. | Regresa a la pantalla principal. El pedido queda sin efecto. |
| **Finalizar pedido** | Terminar el pedido | 1. Seleccionar “Ver pedidos”. 2. Seleccionar un pedido de la lista de pedidos. 3. Seleccionar “Terminar pedido” para finalizar el proceso . | Elimina pedido de la cola de pendientes.  Enviar una notificación al mozo: “el pedido ya está listo”. |