Mantenedores

## Mantenedor Empleados

|  |  |
| --- | --- |
| Titulo: | Crear Empleado. |
| Propósito: | Este mantenedor permite crea un empleado nuevo en la empresa se ingresar los datos de la persona. |
| Pre-requisitos: | Debe estar logueado un usuario de tipo Administrador. |
| Datos de prueba: | Usuario: rmorales.  Contraseña: 123456.  Rut: 15709046-1.  Nombre: Rumina.  Apellido Materno: Morales.  Apellido Paterno: Ruiz.  Tipo de Cargo: Técnico. |
| Pasos: | 1. Hacer click en el link “inicio sesión”. 2. Ingresar usuario “rmorales”. 3. Ingresar contraseña “123456”. 4. Presionar iniciar sesión 5. Hacer click en link administración 6. Hacer click en link empleados. 7. Se desplegara una lista con todos los empleados de la empresa. 8. Hacer click en link crear nuevo empleado. 9. Se desplegara el formulario de ingreso de empleado. 10. Ingresar rut “15.709.046-1”. 11. Ingresar nombre “Rumina”. 12. Ingresar apellido materno “Morales”. 13. Ingresar apellido paterno “Ruiz”. 14. Seleccionar tipo de cargo “Técnico”. 15. Presionar botón Crear. |
| Resultados esperados: | El empleado es agregado al listado de empleados y se muestra la vista de lista empleados. |
| Notas: | Las validaciones las genera al momento de presionar crear, indicando los campos con errores con un mensaje en rojo al inicio de la pantalla. |

|  |  |
| --- | --- |
| Titulo: | Crear Empleado con rut invalido |
| Propósito: | Permite crear un empleado nuevo de la empresa, ingresando un rut invalido, el propósito es que el sistema sea capaz de reconocer el error e indicar al usuario tal situación. |
| Pre-requisitos: | Debe estar logueado un usuario de tipo Administrador |
| Datos de prueba: | Usuario: rmorales.  Contraseña: 123456.  Rut: 15709046-k.  Nombre: Anita.  Apellido Materno: **Pérez**.  Apellido Paterno: Pérez.  Tipo de Cargo: Administrativo. |
| Pasos: | 1. Hacer click en el link “inicio sesión”. 2. Ingresar usuario “rmorales”. 3. Ingresar contraseña “123456”. 4. Presionar iniciar sesión. 5. Hacer click en el link administración. 6. Hacer click en link empleados. 7. Se mostrara un listado de empleados. 8. Hacer click en crear nuevo empleado. 9. Se desplegara formulario de ingreso para nuevo empleado. 10. Ingresar Rut “15709046-k”. 11. Ingresar Nombre “Anita”. 12. Ingresar Apellido Paterno “Pérez”. 13. Ingresar Apellido Materno “Pérez”. 14. Seleccionar Tipo de cargo “Administrativo”. 15. Hacer click en botón crear. |
| Resultados esperados: | El sistema entrega mensaje de error de rut inválido destacado en color rojo en la parte superior de la pantalla. No permite crear el nuevo empleado hasta que se corrija la situación. |
| Notas: | Prueba realizada con éxito. |

|  |  |
| --- | --- |
| Titulo: | Crear Empleado con rut ya registrado. |
| Propósito: | Permite crear un empleado nuevo de la empresa, no se deben ingresar empleados con el mismo rut, el sistema debe indicar tal situación. |
| Pre-requisitos: | Debe estar logueado un usuario de tipo Administrador. |
| Datos de prueba: | Usuario: rmorales.  Contraseña: 123456.  Rut: 15709046-1.  Nombre: Rumina.  Apellido Materno: Morales.  Apellido Paterno: Ruiz.  Tipo de Cargo: Técnico. |
| Pasos: | 1. Hacer click en el link “inicio sesión”. 2. Ingresar usuario “rmorales”. 3. Ingresar contraseña “123456”. 4. Presionar iniciar sesión. 5. Hacer click en el link administración. 6. Hacer click en link empleados. 7. Se mostrara un listado de empleados. 8. Hacer click en crear nuevo empleado. 9. Se desplegara formulario de ingreso para nuevo empleado. 10. Ingresar Rut “15709046-k”. 11. Ingresar Nombre “Anita”. 12. Ingresar Apellido Paterno “Pérez”. 13. Ingresar Apellido Materno “Pérez”. 14. Seleccionar Tipo de cargo “Administrativo”. 15. Hacer click en botón crear. |
| Resultados esperados: | El sistema entrega mensaje que el rut ingresado ya está registrado, lo muestra de color rojo en la parte superior de la pantalla y no permite crearlo nuevamente. |
| Notas: | Prueba realizada con éxito. |

|  |  |
| --- | --- |
| Titulo: | Editar Empleado. |
| Propósito: | Permite editar los datos de un empleado de la empresa. |
| Pre-requisitos: | Debe estar logueado un usuario de tipo Administrador, debe existir el empleado a modificar. |
| Datos de prueba: | Usuario: rmorales.  Contraseña: 123456.  Rut: 15709046-1.  Nombre: Anita.  Apellido Materno: **Pérez**.  Apellido Paterno: Pérez.  Tipo de Cargo: Administrativo. |
| Pasos: | 1. Hacer click en el link “inicio sesión”. 2. Ingresar usuario “rmorales”. 3. Ingresar contraseña “123456”. 4. Presionar iniciar sesión 5. Hacer click en link administración 6. Hacer click en link empleados. 7. Se desplegara una lista con todos los empleados de la empresa. 8. Seleccionar de la lista el empleado a modificar “Rumina Morales Ruiz”. 9. Hacer click en el link editar. 10. El sistema mostrara la pantalla con los datos a modificar disponibles, nombre, apellido paterno, apellido materno, tipo de cargo. 11. Ingresar en nombre “Anita”. 12. Ingresar apellido Paterno “Pérez”. 13. Ingresar apellido Materno “Pérez”. 14. Seleccionar Tipo de cargo “Administrativo”. 15. Presionar botón “Guardar”. |
| Resultados esperados: | Luego de guardar debe mostrar el listado de empleados con los cambios realizados en el rut 15709046-1. Debe aparecer el nombre de Anita Pérez Pérez. |
| Notas: | Prueba realizada con éxito. |

|  |  |
| --- | --- |
| Titulo: | Editar Empleado con datos en blanco. |
| Propósito: | Permite editar los datos de un empleado de la empresa, validando los datos obligatorios que se deben ingresar, no debe permitir valores en blanco. |
| Pre-requisitos: | Debe estar logueado un usuario de tipo Administrador, debe existir el empleado a modificar. |
| Datos de prueba: | Usuario: rmorales.  Contraseña: 123456.  Rut: 15709046-1.  Nombre: Anita.  Apellido Materno:  Apellido Paterno: Pérez.  Tipo de Cargo: Administrativo. |
| Pasos: | 1. Hacer click en el link “inicio sesión”. 2. Ingresar usuario “rmorales”. 3. Ingresar contraseña “123456”. 4. Presionar iniciar sesión 5. Hacer click en link administración 6. Hacer click en link empleados. 7. Se desplegara una lista con todos los empleados de la empresa. 8. Seleccionar de la lista el empleado a modificar” Rumina Morales Ruiz”. 9. Hacer click en el link editar. 10. El sistema mostrara la pantalla con los datos a modificar disponibles, nombre, apellido paterno, apellido materno, tipo de cargo. 11. Ingresar en nombre “Anita”. 12. Ingresar apellido Paterno “Pérez”. 13. No Ingresar apellido Materno “”. 14. Seleccionar Tipo de cargo “Administrativo”. 15. Presionar botón “Guardar”. |
| Resultados esperados: | El sistema debe indicar con un mensaje de error que el apellido materno no ha sido ingresado. El mensaje se muestra en rojo en la parte superior de la pantalla. |
| Notas: | Prueba satisfactoria. |

## Mantenedor Usuarios

|  |  |
| --- | --- |
| Titulo: | Crear Usuario. |
| Propósito: | Crear un nuevo usuario en el sistema para que pueda acceder a las diferentes opciones del sistema. El usuario debe validarse dentro de la aplicación. |
| Pre-requisitos: | Usuario administrador debe estar logueado en el sistema.  Para crear un usuario debe existir el empleado al que se le asociara el usuario y contraseña. |
| Datos de prueba: | Nombre de usuario: rmorales  Contraseña: 123456  Tipo de Usuario: Técnico.  Empleado: Rumina |
| Pasos: | 1. Loguearse correctamente al sistema con un usuario de tipo administrador. 2. Hacer click en el link “Administración”. 3. Hacer click en link “Usuarios”. 4. Se mostrará un listado de los usuarios registrados en el sistema. 5. Hacer click en crear nuevo usuario. 6. Aparecerá un formulario donde se deben ingresar los datos del nuevo usuario a crear. 7. Ingresar Nombre de usuario “rmorales”. 8. Ingresar Contraseña”123456”. 9. Seleccionar Tipo de Usuario “Técnico”. 10. Seleccionar el empleado al que se creará un usuario “Rumina”. 11. Presionar el botón crear. |
| Resultados esperados: | El sistema debe guardar el nuevo usuario y re direccionar la pagina al listado de usuarios del sistema mostrando el nuevo usuario creado. |
| Notas: | Prueba realizada con éxito. |

|  |  |
| --- | --- |
| Titulo: | Crear Usuario con nombre de usuario ya registrado. |
| Propósito: | Crear un nuevo usuario en el sistema para que pueda acceder a las diferentes opciones del sistema. El usuario debe validarse dentro de la aplicación y no encontrarse ya registrado. Cada nombre de usuario debe ser único e irrepetible dentro del sistema para un mayor control. |
| Pre-requisitos: | Usuario administrador debe estar logueado en el sistema.  Para crear un usuario debe existir el empleado al que se le asociara el usuario y contraseña. |
| Datos de prueba: | Nombre de usuario: rmorales  Contraseña: 123456  Tipo de Usuario: Administrador.  Empleado: Rumina |
| Pasos: | 1. Loguearse correctamente al sistema con un usuario de tipo administrador. 2. Hacer click en el link “Administración”. 3. Hacer click en link “Usuarios”. 4. Se mostrará un listado de los usuarios registrados en el sistema. 5. Hacer click en crear nuevo usuario. 6. Aparecerá un formulario donde se deben ingresar los datos del nuevo usuario a crear. 7. Ingresar Nombre de usuario “rmorales”. 8. Ingresar Contraseña”123456”. 9. Seleccionar Tipo de Usuario “Técnico”. 10. Seleccionar el empleado al que se creará un usuario “Rumina”. 11. Presionar el botón crear. |
| Resultados esperados: | El sistema debe indicar con un mensaje de error que el usuario ya se encuentra registrado y debe usar otro nombre de usuario que no esté ocupado. |
| Notas: | Prueba realizada con éxito. |

|  |  |
| --- | --- |
| Titulo: | Modificar Usuario. |
| Propósito: | Modificar Nombre de usuario, contraseña y tipo de usuario de un usuario ya registrado. |
| Pre-requisitos: | Debe estar logueado un usuario de tipo Administrador.  Debe estar creado el usuario que se quiere modificar. |
| Datos de prueba: | Nombre de usuario: rmorales.  Nuevo Usuario: rmorales01.  Contraseña: 4444444  Tipo de Usuario: Técnico. |
| Pasos: | 1. Loguearse correctamente al sistema con un usuario de tipo administrador. 2. Hacer click en el link “Administración”. 3. Hacer click en link “Usuarios”. 4. Se mostrará un listado de los usuarios registrados en el sistema. 5. Seleccionar el usuario a modificar en este caso rmorales. 6. Aparecerá una pantalla con los datos del usuario, solo se permite modifica nombre de usuario, contraseña y tipo de usuario. 7. Modificar nombre de usuario con el valor “rmorales01”. 8. Modificar contraseña con el valor “4444444”. 9. Seleccionar tipo de usuario “Técnico”. 10. Presionar el botón “Guardar”. |
| Resultados esperados: | Al realizar los cambios el sistema debe re direccionar a la pantalla de listado con los usuarios, donde se debe mostrar el usuario modificado. rmorales01. |
| Notas: | Prueba realizada con éxito. |

## Mantenedor de Técnicos

|  |  |
| --- | --- |
| Titulo: | Agregar Técnico |
| Propósito: | Los Técnicos son tratados de una forma diferente como usuarios de sistema ya que estos van asociados directamente con las ordenes de trabajo y a ellos se les da una comisión por trabajo realizado, por lo tanto deben ser tratados en un mantenedor independiente. |
| Pre-requisitos: | Debe estar logueado un usuario de tipo Administrador.  El técnico que se agregará debe estar creado previamente como empleado y su tipo de cargo debe ser técnico, además de tener un usuario asignado de tipo usuario técnico. |
| Datos de prueba: | Nombre de Empleado : Sebastián  Nivel: Medio. |
| Pasos: | 1. Loguearse correctamente como usuario de tipo administrador. 2. Hacer click en link administración. 3. Hacer click en link Técnicos. 4. Se desplegará una pantalla con el listado de técnicos ingresados en el sistema. 5. Hacer click en link “Crear nuevo Técnico”. 6. Seleccionar empleado “Sebastián”. 7. Seleccionar nivel “Medio”. 8. Presionar botón “Guardar”. |
| Resultados esperados: | Al guardar los datos del nuevo técnico agregado, el sistema re direccionará a la página del lista de técnicos donde se verá el nuevo técnico agregado y además este debe figurar como sin especialidades. |
| Notas: | Prueba realizada con éxito. |

|  |  |
| --- | --- |
| Titulo: | Agregar especialidades a técnico. |
| Propósito: | Agregar las especialidades que tendrá cada técnico con las cuales se desempeñará en sus labores dentro del servicio. |
| Pre-requisitos: | Debe estar logueado un usuario de tipo Administrador.  Debe existir el técnico creado en el mantenedor de técnicos |
| Datos de prueba: | Nombre de técnico: Sebastián.  Especialidad: Video. |
| Pasos: | 1. Loguearse correctamente como usuario de tipo Administrador. 2. Hacer click en link Administración. 3. Hacer click en link Técnicos. 4. Se desplegará una lista con los técnicos agregados al sistema. 5. Se debe seleccionar el técnico Sebastián. 6. Hacer click en link “Agregar Especialidades”. 7. Se desplegará el listado de especialidades asociadas a ese técnico. 8. Presionar link agregar especialidad. 9. Aparecerá un formulario donde se debe seleccionar especialidad “Video”. 10. Presionar botón “Guardar”. |
| Resultados esperados: | Luego de guardar la especialidad del técnico el sistema re direccionará a la pantalla con el listado de especialidades del técnico donde se pueden seguir agregando especialidades. |
| Notas: | Prueba realizada exitosamente. |

Orden de Trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| Titulo: | Crear Orden de Trabajo. |
| Propósito: | Generar una orden de trabajo para un artículo ingresado al servicio técnico por un cliente. |
| Pre-requisitos: | Debe estar logueado un usuario de tipo recepcionista.  Cliente y articulo creados previamente. |
| Datos de prueba: | Rut Cliente: 16007459-0.  Modelo Articulo: NW-RE345.  Marca: Sony.  Serie: 12345678abc.  Falla: no tiene audio.  Condición Articulo: Sin accesorios.  Tipo de orden: Garantía.  Boleta: 123456.  Póliza: poliza123.  Fecha de compra:15/05/2009.  Lugar de compra: Falabella. |
| Pasos: | 1. Debe estar logueado correctamente usuario de tipo recepcionista. 2. Hacer click en link “Orden de Trabajo”. 3. Hacer click en link “Crear Orden”. 4. Se desplegara un formulario “Buscar Cliente”. 5. Ingresar rut “16007459-0”. 6. Presionar botón “Buscar”. 7. Se desplegarán los datos del cliente. 8. Hacer click en link “Agregar Orden de trabajo”. 9. Se desplegara una pantalla con el nombre del cliente. 10. Hacer click en link “Agregar Articulo”. 11. Se desplegará un formulario “Buscar Articulo”. 12. Ingresar Modelo “NW-RE345”. 13. Ingresar Marca “Sony”. 14. Presionar botón “Buscar”. 15. Aparecerán los datos del artículo. 16. Presionar link “Agregar a Orden Trabajo”. 17. Aparecerá un formulario con los datos del cliente, artículo y “Orden de Trabajo”. 18. Ingresar Número de serie de Articulo “12345678abc”. 19. Ingresar Falla del articulo “no tiene audio”. 20. Ingresar Condiciones de Articulo “Sin accesorios”. 21. Seleccionar Tipo de orden “Garantía”. 22. Ingresar Boleta “123456”. 23. Ingresar Póliza “poliza123”. 24. Ingresar fecha de compra “15/05/2009”. 25. Ingresar Lugar de compra “Fala bella”. 26. Presionar botón “Guardar”. |
| Resultados esperados: | El sistema teniendo previamente los datos de cliente y artículo creados al guardar la orden de trabajo el sistema despliega una pantalla con la orden de trabajo completa para imprimir. |
| Notas: | Para este caso el cliente y artículo deben esta previamente creados pero si no lo estuvieses se pueden crear al momento de buscar y este no se encuentra. |

|  |  |
| --- | --- |
| Titulo: | Crear Cliente |
| Propósito: | Crear un cliente para luego generar una orden de trabajo asociada a el |
| Pre-requisitos: | Debe existir un usuario de tipo recepcionista logueado en el sistema. |
| Datos de prueba: | Rut: 16007459-0  Nombre: Juanito.  Apellido Paterno: Aburto.  Apellido Materno: Méndez.  Calle: Los alerces  Número: 5656.  Región: Metropolitana.  Provincia: Cordillera.  Comuna: Puente Alto.  Correo Electrónico: [juanito@gmail.com](mailto:juanito@gmail.com).  Teléfono: 3910002. |
| Pasos: | 1. Debe estar logueado correctamente un usuario de tipo recepcionista. 2. Hacer click en “Orden de trabajo”. 3. Hacer click en “Crear Cliente.” 4. Se desplegará un formulario donde se deben ingresar los datos personales del cliente. 5. Ingresar Rut “16007459-0”. 6. Ingresar Nombre “Juanito”. 7. Ingresar Apellido Paterno “Aburto”. 8. Ingresar Apellido Materno “Méndez”. 9. Ingresar Calle “Los Alerces”. 10. Ingresar Número “5656”. 11. Ingresar Región “Metropolitana”. 12. Ingresar Provincia “Cordillera”. 13. Ingresar Comuna “Puente Alto”. 14. Ingresar Correo Electrónico “juanito@gmail.com” 15. Ingresar Teléfono “3910002”. 16. Presionar botón “Grabar”. |
| Resultados esperados: | Luego de grabar los datos del cliente se debe desplegar pantalla con todos los datos del cliente guardado y deben aparecer las opciones de agregar a orden de trabajo o editar. |
| Notas: | Prueba realizada con éxito. |

|  |  |
| --- | --- |
| Titulo: | Crear artículo. |
| Propósito: | Crear un artículo para ser agregado posteriormente a una orden de trabajo. |
| Pre-requisitos: | Debe estar logueado un usuario de tipo recepcionista. |
| Datos de prueba: | Rut Cliente: 15709046-1.  Modelo: SA5285BT/55.  Marca: Philips.  Línea: Gogear.  Categoría: Audio Menor.  Tipo de artículo: Reproductor Mp4.  Precio Garantía: 10.500. |
| Pasos: | 1. Debe estar logueado correctamente un usuario de tipo recepcionista. 2. Hacer click en “Orden de trabajo”. 3. Hacer click en “Crear orden”. 4. Se desplegara formulario “Buscar Cliente”. 5. Ingresar un cliente existente “15709046-1”. 6. Presionar botón buscar. 7. Aparecerá en la pantalla los datos del cliente. 8. Hacer click en link “Agregar orden de trabajo”. 9. Aparecerá una pantalla con el nombre del cliente 10. Presionar link “Agregar artículo”. 11. Se desplegara pantalla “Buscar Articulo”. 12. Ingresar Modelo “SA5285BT/55”. 13. Ingresar Marca “Philips”. 14. Ingresar Línea “Gogear”. 15. Presionar botón “Buscar”. 16. Se desplegará una pantalla con un mensaje indicando “Modelo no encontrado” y un link “Crear Nuevo Articulo” 17. Presionar link “Crear Nuevo Articulo”. 18. Aparecerá un formulario “Nuevo artículo”. 19. Ingresar Modelo “SA5285BT/55”. 20. Ingresar Marca “Philips”. 21. Ingresar Línea “Gogear”. 22. Ingresar Categoría “Audio Menor”. 23. Ingresar Tipo de artículo “Reproductor Mp4”. 24. Seleccionar Precio de garantía “10500”. 25. Presionar botón “Guardar”. |
| Resultados esperados: | Luego de guardar el artículo creado, el sistema desplegará una pantalla con los datos del artículo guardado y el formulario para ingresar la orden de trabajo. |
| Notas: | Se ingreso nuevo artículo desde una orden ya que los artículos se deben agregar a la base de datos a medida que van llegando al servicio para su ingreso.  Prueba realizada con éxito. |

Asignación de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| Titulo: | Asignación Manual de trabajo a técnicos. |
| Propósito: | Asignar las órdenes de trabajo para la revisión de ellas a los técnicos disponibles según categoría y especialidad. |
| Pre-requisitos: | Debe estar logueado un usuario de tipo administrativo.  Deben existir ordenes de trabajo en estado Ingresado para ser asignadas a los técnicos.  Deben existir técnicos disponibles para asignar. |
| Datos de prueba: | Orden de trabajo creada.  Técnico a asignar: Sebastián. |
| Pasos: | 1. Loguearse correctamente con un usuario de tipo Administrativo, 2. Hacer click en link “Administrativos”. 3. Hacer click en link “Ordenes de trabajo sin asignar”. 4. Se desplegara una pantalla con el listado de ordenes de trabajo en estado Ingresado. 5. Seleccionar orden de trabajo a asignar. 6. Presionar link asignar. 7. Se desplegara una pantalla “Lista Técnicos” con el listado de los técnicos disponibles. 8. Seleccionar Sebastián. 9. Hacer click en link asignar. 10. Se desplegará un nuevo formulario solicitando el detalle de la asignación. No es necesario ingresar para el caso de asignación. 11. Presionar botón “Guardar”. |
| Resultados esperados: | Luego de guardar la asignación realizada al técnico, el sistema desplegará el detalle completo de la orden asignación de trabajo |
| Notas: | El técnico deberá ver reflejado en su ambiente de trabajo la orden asignada.  Prueba realizada exitosamente. |