Casos de Prueba

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 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-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: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Titulo: | Crear Empleado con rut ya registrado. |
| 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: 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. |
| Notas: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 el los cambios realizados en el rut 15709046-1. |
| Notas: |  |