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. |