

Acceptance tests

Acme-Barter 2.0

Group data

Type	<i>Outbound</i>
Group number	<i>02</i>
Members	<i>Alcalá Gamero, Guillermo López Ruiz, Manuel Francisco Mata Gil, Carlos Alberto Rodríguez Caballero, Miguel</i>

Partner group data

Group number	<i>55</i>
Members	<i>List the members of your partner group using the following pattern: Surname, Name.</i>

Indexing data

Designer	<i>Rodríguez Caballero, Miguel - 02</i>
Tester	<i>Provide the name of the person who performs the tests. (Please, indicate his or her group number)</i>
Notes	<i>-</i>

Use Case 001

Description

Navegar por el catálogo de Trueques (Barters) y mostrar sus detalles.

Access

- Haz clic en "Trueques" en el menú de navegación (No es necesario haber iniciado sesión).

Checks

Check #001

Description	Debes comprobar que se muestra la información necesaria.
Expected	Debe aparecer un listado de Trueques, de los cuales se muestra su título, su momento de registro, el objeto ofrecido y el pedido, los Trueques relacionados, si el Trueque está cerrado y las reclamaciones sobre este.
Result	-
Notes	-

Check #002

Description	Debes comprobar que se muestra la información sobre los objetos del Trueque.
Expected	Debe mostrarte la información sobre el objeto si haces clic en este.
Result	-
Notes	-

Check #003

Description	Debes comprobar que la paginación funciona de forma correcta.
Expected	Si se pasa a otra página se muestra nueva información. Si se pulsa sobre el enlace "Primero", se va a la primera página, excepto si se está en la primera página. Si se pulsa sobre el enlace "Último", se va a la última página, excepto si se está en la última página. Si se pulsa sobre el enlace "Anterior", se va a la anterior página, excepto si se está en la primera página. Si se pulsa sobre el enlace "Siguiente", se va a la siguiente página, excepto si se está en la última página.
Result	-
Notes	-

Check #004

Description	Debes comprobar que las columnas se ordenan de forma correcta.
Expected	Que las columnas se ordenen de forma correcta ya sea con fechas o alfabéticamente.

Result	-
Notes	-

Use Case 002

Description

Buscar un Trueque (Barter) usando una palabra clave, que debe aparecer en el título, el nombre o la descripción de sus objetos correspondientes.

Access

- Haz clic en "Trueques" en el menú de navegación (No es necesario haber iniciado sesión).
- En la parte inferior de la vista escribe una palabra, la cual se buscará.

Checks

Check #001

Description	Debes escribir una palabra para realizar la búsqueda.
Expected	Que aparezca un listado de Trueques que tengan relación con la palabra buscada.
Result	-
Notes	-

Use Case 003

Description

Mostrar un conjunto de boletines que muestre información sobre los Trueques (Barters) creados por los usuarios que sigues.

Access

- Inicia sesión como "user1/user1".
- En la cabecera, en el apartado de "Trueques", haz clic en "Novedades".

Checks

Check #001

Description	Debes comprobar que se muestra la información necesaria.
Expected	Debe aparecer un listado de los Trueques creados por los usuarios que sigues, en los que se muestre que usuario creó el Trueque, el título de este, los objetos relacionados y cuando se creó.
Result	-
Notes	-

Check #002

Description	Debes comprobar que se muestra la información sobre los objetos del Trueque.
Expected	Debe mostrarte la información sobre el objeto si haces clic en este.
Result	-
Notes	-

Check #003

Description	Debes comprobar que se muestra la información sobre el usuario.
Expected	Debe mostrarte la información sobre el usuario si haces clic en este.
Result	-
Notes	-

Check #004

Description	Debes comprobar que la paginación funciona de forma correcta.
Expected	Si se pasa a otra página se muestra nueva información. Si se pulsa sobre el enlace "Primero", se va a la primera página, excepto si se está en la primera página. Si se pulsa sobre el enlace "Último", se va a la última página, excepto si se está en la última página. Si se pulsa sobre el enlace "Anterior", se va a la anterior página, excepto si se está en la primera página. Si se pulsa sobre el enlace "Siguiente", se va a la siguiente página, excepto si se está

	<i>en la última página.</i>
Result	-
Notes	-

Use Case 004

Description

Mostrar un conjunto de boletines que muestre información sobre los Acuerdos (Matches) creados por los usuarios que sigues.

Access

- Inicia sesión como "user1/user1".
- En la cabecera, en el apartado de "Acuerdos", haz clic en "Novedades".

Checks

Check #001

Description	Debes comprobar que se muestra la información necesaria.
Expected	Debe aparecer un listado de los Acuerdos creados por los usuarios que sigues, en los que se muestre que usuarios llegaron a un Acuerdo, sobre que Trueques los han hecho y la información de estos (título, objetos), un informe, si lo tienen y cuando se llegó a ese Acuerdo.
Result	-
Notes	-

Check #002

Description	Debes comprobar que se muestra la información sobre los objetos de los Trueque.
Expected	Debe mostrarte la información sobre el objeto si haces clic en este.
Result	-
Notes	-

Check #003

Description	Debes comprobar que se muestra la información sobre los usuarios.
Expected	Debe mostrarte la información sobre el usuario si haces clic en este.
Result	-
Notes	-

Check #004

Description	Debes comprobar que la paginación funciona de forma correcta.
Expected	Si se pasa a otra página se muestra nueva información. Si se pulsa sobre el enlace "Primero", se va a la primera página, excepto si se está en la primera página. Si se pulsa sobre el enlace "Último", se va a la última página, excepto si se está en la última página. Si se pulsa sobre el enlace "Anterior", se va a la anterior página, excepto si se está en la primera página.

	<i>Si se pulsa sobre el enlace "Siguiete", se va a la siguiente página, excepto si se está en la última página.</i>
Result	-
Notes	-

Use Case 005

Description

Listar los Textos Legales.

Access

- Debes iniciar sesión en el sistema como "admin/admin".
- En la cabecera, en el apartado de "Gestionar", haz clic en "Textos Legales".

Checks

Check #001

Description	Debes comprobar que se muestra la información necesaria.
Expected	Debe aparecer un listado con los Textos Legales, en los que habrá un enlace para editar estos y el texto de cada uno de ellos.
Result	-
Notes	-

Check #002

Description	Debes comprobar que la paginación funciona de forma correcta.
Expected	Si se pasa a otra página se muestra nueva información. Si se pulsa sobre el enlace "Primero", se va a la primera página, excepto si se está en la primera página. Si se pulsa sobre el enlace "Último", se va a la última página, excepto si se está en la última página. Si se pulsa sobre el enlace "Anterior", se va a la anterior página, excepto si se está en la primera página. Si se pulsa sobre el enlace "Siguiente", se va a la siguiente página, excepto si se está en la última página.
Result	-
Notes	-

Check #003

Description	Debes comprobar que los enlaces de editar y crear funcionan correctamente.
Expected	Si haces clic en "crear" te mandar a la vista de crear un Texto Legal con el campo "texto" vacío. Si haces clic en "editar" te manda a la vista de edición con el campo "texto" relleno con la información de dicho Texto Legal.
Result	-
Notes	-

Check #004

Description	<i>Debes comprobar que si borras un Texto Legal, el cual es el único en la tabla paginada, no hay comportamientos extraños.</i>
Expected	<i>Al borrar este último Texto Legal, la tabla no se queda vacía y va a otra página con más Textos Legales.</i>
Result	-
Notes	-

Use Case 006

Description

Crear un Texto Legal.

Access

- Inicia sesión en el sistema como "admin/admin".
- En la cabecera, en el apartado de "Gestionar", haz clic en "Textos Legales".
- Haz clic en el enlace que hay en la parte inferior llamado "crear".

Checks

Check #001

Description	Debes rellenar el campo "Texto" y hacer clic en "Guardar".
Expected	Debe volver al listado de los Textos Legales. Tiene que estar el nuevo Texto en último lugar.
Result	-
Notes	-

Check #002

Description	Debes hacer clic en "Guardar" sin rellenar el campo "Texto".
Expected	Debe salir un mensaje de error advirtiéndote que no puede estar en blanco.
Result	-
Notes	-

Check #003

Description	Debes hacer clic en el botón de "Cancelar"
Expected	Debe volver al listado de los Textos Legales con la misma información que había antes.
Result	-
Notes	-

Check #004

Description	Debes rellenar el campo "Texto" con el texto: "<script>alert('hacked');</script>" y hacer clic en "Guardar".
Expected	Debe volver al listado de los Textos Legales. Tiene que estar el nuevo Texto en último lugar y no debe haber ningún problema.
Result	-
Notes	-

Use Case 007

Description

Editar un Texto Legal.

Access

- Inicia sesión en el sistema como “admin/admin”.
- En la cabecera, en el apartado de “Gestionar”, haz clic en “Textos Legales”.
- Haz clic en el enlace “editar” que hay al lado de cada Texto Legal.

Checks

Check #001

Description	<i>Debes comprobar que se va a editar la información correcta.</i>
Expected	<i>Debe aparecer la vista de edición de un Texto Legal con el campo “texto” relleno con la información de dicho Texto Legal.</i>
Result	-
Notes	-

Check #002

Description	<i>Debes rellenar el campo “Texto” y hacer clic en “Guardar”.</i>
Expected	<i>Debe volver al listado de los Textos Legales. Tiene que estar el Texto Legal con el nuevo texto.</i>
Result	-
Notes	-

Check #003

Description	<i>Debes hacer clic en “Guardar” sin rellenar el campo “Texto”.</i>
Expected	<i>Debe salir un mensaje de error advirtiéndote que no puede estar en blanco.</i>
Result	-
Notes	-

Check #004

Description	<i>Debes hacer clic en el botón de “Cancelar”</i>
Expected	<i>Debe volver al listado de los Textos Legales con la misma información que había antes.</i>
Result	-
Notes	-

Check

#00
5

Description	<i>Debes rellenar el campo "Texto" con el texto: "<script>alert('hacked');</script>" y hacer clic en "Guardar".</i>
Expected	<i>Debe volver al listado de los Textos Legales. Tiene que estar el Texto Legal con ese texto y no debe haber ningún problema.</i>
Result	-
Notes	-

Use Case 008

Description

Borrar un Texto Legal.

Access

- Inicia sesión en el sistema como “admin/admin”.
- En la cabecera, en el apartado de “Gestionar”, haz clic en “Textos Legales”.
- Haz clic en el enlace “Editar” que hay al lado de cada Texto Legal.

Checks

Check #001

Description	<i>Debes hacer clic en “Borrar”.</i>
Expected	<i>Debe volver al listado de los Textos Legales. El Texto Legal borrado ya no debe aparecer.</i>
Result	-
Notes	<i>Debes elegir un Texto Legal que no esté en uso. Para ello puedes borrar cualquiera de los Textos Legales que están al final.</i>

Check #002

Description	<i>Debes hacer clic en “Borrar”.</i>
Expected	<i>Debe salir un mensaje de error advirtiendo que no se pudo realizar la operación.</i>
Result	-
Notes	<i>Debes elegir un Texto Legal en uso. Para ello puedes elegir el primer Texto Legal.</i>

Check #003

Description	<i>Debes hacer clic en el botón de “Cancelar”</i>
Expected	<i>Debe volver al listado de los Textos Legales con la misma información que había antes.</i>
Result	-
Notes	-

Use Case 009

Description

Listar los Atributos (Attributes).

Access

- Debes iniciar sesión en el sistema como "admin/admin".
- En la cabecera, en el apartado de "Gestionar", haz clic en "Atributos".

Checks

Check #001

Description	Debes comprobar que se muestra la información necesaria.
Expected	Debe aparecer un listado con los Atributos, en los que habrá un enlace para editar estos.
Result	-
Notes	-

Check #002

Description	Debes comprobar que la paginación funciona de forma correcta.
Expected	Si se pasa a otra página se muestra nueva información. Si se pulsa sobre el enlace "Primero", se va a la primera página, excepto si se está en la primera página. Si se pulsa sobre el enlace "Último", se va a la última página, excepto si se está en la última página. Si se pulsa sobre el enlace "Anterior", se va a la anterior página, excepto si se está en la primera página. Si se pulsa sobre el enlace "Siguiente", se va a la siguiente página, excepto si se está en la última página.
Result	-
Notes	-

Check #003

Description	Debes comprobar que los enlaces de editar y crear funcionan correctamente.
Expected	Si haces clic en "crear" te mandará a la vista de crear un Atributo con el campo "nombre" vacío. Si haces clic en "editar" te manda a la vista de edición con el campo "nombre" relleno con la información del Atributo.
Result	-
Notes	-

Check #004

Description	<i>Debes comprobar que si borras un Atributo, el cual es el único en la tabla paginada, no hay comportamientos extraños.</i>
Expected	<i>Al borrar este último Atributo, la tabla no se queda vacía y va a otra página con más Atributos.</i>
Result	-
Notes	-

Use Case 010

Description

Crear un Atributo (Attribute).

Access

- Inicia sesión en el sistema como "admin/admin".
- En la cabecera, en el apartado de "Gestionar", haz clic en "Atributos".
- Haz clic en el enlace que hay en la parte inferior llamado "crear".

Checks

Check #001

Description	Debes rellenar el campo "Nombre" y hacer clic en "Guardar".
Expected	Debe volver al listado de los Atributos. Tiene que estar el nuevo Atributo en último lugar.
Result	-
Notes	-

Check #002

Description	Debes hacer clic en "Guardar" sin rellenar el campo "Nombre".
Expected	Debe salir un mensaje de error advirtiéndote que no puede estar en blanco.
Result	-
Notes	-

Check #003

Description	Debes hacer clic en el botón de "Cancelar"
Expected	Debe volver al listado de los Atributos con la misma información que había antes.
Result	-
Notes	-

Check #004

Description	Debes rellenar el campo "Nombre" con el texto: "<script>alert('hacked');</script>" y hacer clic en "Guardar".
Expected	Debe volver al listado de los Atributos. Tiene que estar el nuevo Atributo en último lugar y no debe haber ningún problema.
Result	-
Notes	-

Use Case 011

Description

Editar un Atributo (Attribute).

Access

- Inicia sesión en el sistema como “admin/admin”.
- En la cabecera, en el apartado de “Gestionar”, haz clic en “Atributos”.
- Haz clic en el enlace “editar” que hay al lado de cada Atributo.

Checks

Check #001

Description	<i>Debes comprobar que se va a editar la información correcta.</i>
Expected	<i>Debe aparecer la vista de edición de un Atributo con el campo “Nombre” relleno con la información de dicho Atributo.</i>
Result	-
Notes	-

Check #002

Description	<i>Debes rellenar el campo “Nombre” y hacer clic en “Guardar”.</i>
Expected	<i>Debe volver al listado de los Atributos. Tiene que estar el Atributo con el nuevo nombre.</i>
Result	-
Notes	-

Check #003

Description	<i>Debes hacer clic en “Guardar” sin rellenar el campo “Nombre”.</i>
Expected	<i>Debe salir un mensaje de error advirtiéndote que no puede estar en blanco.</i>
Result	-
Notes	-

Check #004

Description	<i>Debes hacer clic en el botón de “Cancelar”</i>
Expected	<i>Debe volver al listado de los Atributos con la misma información que había antes.</i>
Result	-
Notes	-

Check #00

5

Description	<i>Debes rellenar el campo "Nombre" con el texto: "<script>alert('hacked');</script>" y hacer clic en "Guardar".</i>
Expected	<i>Debe volver al listado de los Atributos. Tiene que estar el Atributo con ese nombre y no debe haber ningún problema.</i>
Result	-
Notes	-

Use Case 012

Description

Borrar un Atributo (Attribute).

Access

- Inicia sesión en el sistema como “admin/admin”.
- En la cabecera, en el apartado de “Gestionar”, haz clic en “Atributos”.
- Haz clic en el enlace “Editar” que hay al lado de cada Atributo.

Checks

Check #001

Description	<i>Debes hacer clic en “Borrar”.</i>
Expected	<i>Debe volver al listado de los Atributos. El Atributo borrado ya no debe aparecer. Además, todos los objetos que tuviesen ese Atributo como descripción, dicha descripción debe ser borrada.</i>
Result	-
Notes	-

Check #002

Description	<i>Debes hacer clic en el botón de “Cancelar”</i>
Expected	<i>Debe volver al listado de los Atributos con la misma información que había antes.</i>
Result	-
Notes	-

Use Case 013

Description

Listar las Descripciones de los Atributos (AttributesDescription).

Access

- Debes iniciar sesión en el sistema como "user1/user1".
- En la cabecera haz clic en "Mis Objetos".
- En el primer objeto (Portátil HP) haz clic en "más información".

Checks

Check #001

Description	Debes comprobar que se muestra la información necesaria.
Expected	Debe aparecer un listado con los Atributos y las Descripciones de los Atributos, en los que habrá un enlace para editar estas.
Result	-
Notes	-

Check #002

Description	Debes comprobar que la paginación funciona de forma correcta.
Expected	Si se pasa a otra página se muestra nueva información. Si se pulsa sobre el enlace "Primero", se va a la primera página, excepto si se está en la primera página. Si se pulsa sobre el enlace "Último", se va a la última página, excepto si se está en la última página. Si se pulsa sobre el enlace "Anterior", se va a la anterior página, excepto si se está en la primera página. Si se pulsa sobre el enlace "Siguiente", se va a la siguiente página, excepto si se está en la última página.
Result	-
Notes	-

Check #003

Description	Debes comprobar que los enlaces de editar y crear funcionan correctamente.
Expected	Si haces clic en "crear" te mandará a la vista de crear la Descripción de un Atributo, donde tendrás que elegir el Atributo y estará el campo "valor" vacío. Si haces clic en "editar" te manda a la vista de edición con el campo "valor" relleno con la información de la Descripción del Atributo.
Result	-
Notes	Al editar no podrás cambiar el Atributo al que vas a dar valor.

**Check
#004**

Descripción	<i>Debes comprobar que si borras la Descripción de un Atributo, el cual es el único en la tabla paginada, no hay comportamientos extraños.</i>
Expected	<i>Al borrar este última Descripción, la tabla no se queda vacía y va a otra página con más Descripciones.</i>
Result	-
Notes	-

Use Case 014

Description

Crear una Descripción de un Atributo (AttributeDescription).

Access

- Debes iniciar sesión en el sistema como "user1/user1".
- En la cabecera haz clic en "Mis Objetos".
- En el primer objeto (Portátil HP) haz clic en "más información".
- Haz clic en el enlace que hay en la parte inferior llamado "crear".

Checks

Check #001

Description	Debes elegir un Atributo, rellenar el campo "Valor" y hacer clic en "Guardar".
Expected	Debe volver al listado de las Descripciones de los Atributos. Tiene que estar la nueva Descripción en último lugar.
Result	-
Notes	-

Check #002

Description	Debes hacer clic en "Guardar" sin elegir un Atributo y sin rellenar el campo "Valor".
Expected	Debe salir un mensaje de error advirtiéndote que no puede estar en nulo o en blanco.
Result	-
Notes	-

Check #003

Description	Debes hacer clic en el botón de "Cancelar"
Expected	Debe volver al listado de las Descripciones con la misma información que había antes.
Result	-
Notes	-

Check #004

Description	Debes rellenar el campo "Valor" con el texto: "<script>alert('hacked');</script>" y hacer clic en "Guardar".
Expected	Debe volver al listado de las Descripciones. Tiene que estar la nueva Descripción en último lugar y no debe haber ningún problema.
Result	-

Use Case 015

Description

Editar una Descripción de un Atributo (AttributeDescription).

Access

- Debes iniciar sesión en el sistema como “user1/user1”.
- En la cabecera haz clic en “Mis Objetos”.
- En el primer objeto (Portátil HP) haz clic en “más información”.
- Haz clic en el enlace “editar” que hay al lado de cada Descripción.

Checks

Check #001	
Description	Debes comprobar que se va a editar la información correcta.
Expected	Debe aparecer la vista de edición de una Descripción con el campo “Valor” relleno con la información de dicha Descripción.
Result	-
Notes	-

Check #002	
Description	Debes rellenar el campo “Valor” y hacer clic en “Guardar”.
Expected	Debe volver al listado de las Descripciones. Tiene que estar la Descripción con el nuevo valor.
Result	-
Notes	-

Check #003	
Description	Debes hacer clic en “Guardar” sin rellenar el campo “Valor”.
Expected	Debe salir un mensaje de error advirtiendo que no puede estar en blanco.
Result	-
Notes	-

Check #004	
Description	Debes hacer clic en el botón de “Cancelar”
Expected	Debe volver al listado de las Descripciones con la misma información que había antes.
Result	-
Notes	-

Check**#00
5**

Description	<i>Debes rellenar el campo "Valor" con el texto: "<script>alert('hacked');</script>" y hacer clic en "Guardar".</i>
Expected	<i>Debe volver al listado de las Descripciones. Tiene que estar la Descripción con ese valor y no debe haber ningún problema.</i>
Result	-
Notes	-

Use Case 016

Description

Borrar la Descripción de un Atributo (AttributeDescription).

Access

- Debes iniciar sesión en el sistema como "user1/user1".
- En la cabecera haz clic en "Mis Objetos".
- En el primer objeto (Portátil HP) haz clic en "más información".
- Haz clic en el enlace "editar" que hay al lado de cada Descripción.

Checks

Check #001	
Description	<i>Debes hacer clic en "Borrar".</i>
Expected	<i>Debe volver al listado de las Descripciones. La Descripción borrada ya no debe aparecer.</i>
Result	-
Notes	-

Check #002	
Description	<i>Debes hacer clic en el botón de "Cancelar"</i>
Expected	<i>Debe volver al listado de las Descripciones con la misma información que había antes.</i>
Result	-
Notes	-

Use Case 017

Description

Crear un Acuerdo (Match) entre dos Trueques (Barters).

Access

- Entra al sistema con las siguientes credenciales: "user1/user1".
- Haz clic en la opción del menú de navegación "Acuerdos > Listar".
- Haz scroll hasta el final de la tabla, debajo de la cuál encontrarás un enlace llamado "Crear" que debes clicar para llegar a la vista objetivo.

Checks

Check #001

Description	Comprobar que los datos que se muestran en el formulario para seleccionar son correctos.
Expected	En el campo "Texto legal" se deben mostrar los 6 textos legales que hay creados en la aplicación. En "Trueque del creador" deben aparecer sólo trueques creados por el usuario con el que te has identificado en el sistema, no cancelados y que no estén involucrados en ningún acuerdo activo (no cancelado). En "Trueque del solicitado" deben aparecer sólo trueques que no sean de dicho usuario, no cancelados y que no estén involucrados en ningún acuerdo activo (no cancelado).
Result	
Notes	

Check #002

Description	Hacer clic directamente en el botón de "Cancelar".
Expected	Se debe mostrar la vista "Lista de Acuerdos" desde la que entraste al formulario de creación, con los mismos datos que había entonces.
Result	
Notes	

Check #003

Description	Selecciona cualquier combinación de datos y haz clic en "Guardar".
Expected	Se debe mostrar la vista "Lista de Acuerdos" desde la que entrarse al formulario y debe estar añadido el acuerdo que acabas de crear con la información que seleccionaste, sin cerrar, sin cancelar y sin firmar por ninguna de las partes.
Result	
Notes	

Use Case 018

Description

Cancelar un Acuerdo (Match) en el que el usuario esté involucrado.

Access

- Entra al sistema con las siguientes credenciales: "user1/user1".
- Haz clic en la opción del menú de navegación "Acuerdos > Listar" para acceder a la lista de acuerdos en los que estás involucrado.

Checks

Check #001

Description	Haz clic en el enlace "Cancelar" de la columna "Cancelar" del acuerdo que quieras cancelar.
Expected	Debe actualizarse la vista, pero ahora el acuerdo que cancelaste no debe aparecer en ella.
Result	
Notes	

Use Case 019

Description

Firmar un Acuerdo (Match) en el que el usuario está involucrado.

Access

- Entra al sistema con las siguientes credenciales: "user1/user1".
- Haz clic en la opción del menú de navegación "Acuerdos > Listar" para acceder a la lista de acuerdos en los que estás involucrado.

Checks

Check #001

Description	Haz clic en el enlace "Firmar" de la columna "Firmar" del acuerdo que quieras firmar.
Expected	Debe actualizarse la vista, pero ahora el acuerdo que firmaste debe tener la columna "Fecha de firma del ofertante" o "Fecha de firma del solicitado", según seas el creador del acuerdo o la persona a la que se le solicitó el acuerdo respectivamente, rellena con la fecha y hora en la que hiciste clic.
Result	
Notes	

Use Case 020

Description

Cancelar todos los Acuerdos (Matches) que no hayan sido firmados un mes después de que fueran creados.

Access

- Entra al sistema con las siguientes credenciales: "admin/admin".
- Haz clic en la opción del menú de navegación "Gestionar > Acuerdos" para acceder a la lista de acuerdos no firmados tras un mes desde su creación.

Checks

Check #001

Description	Haz clic en el enlace "Cancelar todos los Acuerdos no firmados un mes desde su creación" situado al final de la página.
Expected	Debe actualizarse la vista, pero ahora todos los acuerdos no firmados un mes después de que fueran creados deben aparecer cancelados.
Result	
Notes	

Use Case 021

Description

Mostrar las Reclamaciones (Complaints) que estén asociadas a un Trueque.

Access

- Entra al sistema con las siguientes credenciales: "user1/user1".
- Haz clic en la opción del menú de navegación "Trueques > Listar" para acceder a la lista de trueques.
- Haz clic en el enlace "Reclamaciones" de la columna "Reclamaciones" del trueque del que quieras mostrar sus reclamaciones.

Checks

Check #001

Description	Comprueba que la información mostrada es la correcta.
Expected	El cuerpo de la vista debe estar compuesto por (y en este orden): <ul style="list-style-type: none">-Título "Libro de reclamaciones".-Texto "Referente a: <título del trueque seleccionado>".-Formulario de paginación.-Tabla con las siguientes columnas (en este orden): "Usuario", en el que se debe mostrar el nombre de usuario del usuario que creó la reclamación, y "Texto" en el que se mostrará el texto correspondiente a la reclamación.-Enlace de "Crear una reclamación".
Result	
Notes	<p>Si el trueque elegido no tiene reclamaciones actualmente, en vez del formulario de paginación y la tabla descrita, debe mostrarse un mensaje con el texto "Nada para mostrar".</p> <p>Si el trueque está cerrado, en vez del enlace de "Crear una reclamación" debe mostrarse el texto "Este trueque se ha cerrado a nuevas reclamaciones por un administrador".</p> <p>Si el trueque pertenece al usuario con el que te has identificado en el sistema, el enlace de "Crear una reclamación" no debe aparecer.</p>

Check #002

Description	Comprueba que la paginación funciona correctamente. Para ello lista las reclamaciones del trueque con el título "Te lo cambio", que tiene las suficientes para poder probar la paginación.
Expected	<ul style="list-style-type: none">-Al hacer clic en "Último" debe llevarte a la última página y mostrar los datos oportunos.-Al hacer clic en "Primero" debe mostrarte la primera página y mostrarte los datos oportunos.-Al hacer clic en "Siguiente" debe mostrarte la siguiente página a la actual con los datos oportunos.-Al hacer clic en "Anterior" debe mostrarte la página anterior a la actual con los datos oportunos.-Al hacer clic en un número de página en concreto debe mostrarte dicha página con los datos oportunos.
Result	
Notes	Si el número de datos es insuficiente para haber más de 1 página no deben mostrarse los enlaces anteriores, pero sí un mensaje de "X registros encontrados,

mostrando todos los registros.”, donde X es el número de reclamaciones que se muestran, seguido de un “1” que hace referencia a la única página que hay.

Check #003

Description	<i>Comprueba que la ordenación de las columnas de la tabla (En este caso la columna “Usuario”) funciona correctamente.</i>
Expected	<i>-Al ordenarla descendientemente (v) deben ordenarse de menor a mayor, en este caso un posible ejemplo sería: “user1, user2, user3, user7”. -Al ordenarla ascendentemente (Λ) deben ordenarse de mayor a menor, en este caso un posible ejemplo sería: “user7, user6, user5, user1”.</i>
Result	
Notes	

Check #004

Description	<i>Comprueba que el enlace de “Crear una reclamación” (en caso de que deba mostrarse según lo descrito en las Notes de la Check #001) funciona correctamente.</i>
Expected	<i>Al hacerle clic debe aparecer una nueva vista con el siguiente contenido en su cuerpo: -Título “Crear una Reclamación”. -Formulario para rellenar el “Texto” de la reclamación. -Botones de “Guardar” y “Cancelar”.</i>
Result	
Notes	

Use Case 022

Description

Mostrar las Reclamaciones (Complaints) que estén asociadas a un Acuerdo.

Access

- Entra al sistema con las siguientes credenciales: "user1/user1".
- Haz clic en la opción del menú de navegación "Acuerdos > Listar" para acceder a la lista de trueques.
- Haz clic en el enlace "Reclamaciones" de la columna "Reclamaciones" del acuerdo del que quieras mostrar sus reclamaciones.

Checks

Check #001

Description	Comprueba que la información mostrada es la correcta.
Expected	El cuerpo de la vista debe estar compuesto por (y en este orden): <ul style="list-style-type: none">-Título "Libro de reclamaciones".-Texto "Referente a: <título del trueque del creador del acuerdo> - <título del trueque del usuario solicitado para el acuerdo>".-Formulario de paginación.-Tabla con las siguientes columnas (en este orden): "Usuario", en el que se debe mostrar el nombre de usuario del usuario que creó la reclamación, y "Texto" en el que se mostrará el texto correspondiente a la reclamación.-Enlace de "Crear una reclamación".
Result	
Notes	Si el acuerdo elegido no tiene reclamaciones actualmente, en vez del formulario de paginación y la tabla descrita, debe mostrarse un mensaje con el texto "Nada para mostrar". Si el acuerdo está cerrado, en vez del enlace de "Crear una reclamación" debe mostrarse el texto "Este acuerdo se ha cerrado a nuevas reclamaciones por un administrador". Si el usuario con el que te has identificado en el sistema no está involucrado en el acuerdo, no se debe mostrar el enlace "Crear una reclamación".

Check #002

Description	Comprueba que la paginación funciona correctamente. Para ello lista las reclamaciones del acuerdo entre el trueque con el título "Te lo cambio" y "¡¡Intercambio urgente!!", que tiene las suficientes para poder probar la paginación.
Expected	-Al hacer clic en "Último" debe llevarte a la última página y mostrar los datos oportunos. -Al hacer clic en "Primero" debe mostrarte la primera página y mostrarte los datos oportunos. -Al hacer clic en "Siguiente" debe mostrarte la siguiente página a la actual con los datos oportunos. -Al hacer clic en "Anterior" debe mostrarte la página anterior a la actual con los datos oportunos. -Al hacer clic en un número de página en concreto debe mostrarte dicha página con los datos oportunos.
Result	

Notes	<i>Si el número de datos es insuficiente para haber más de 1 página no deben mostrarse los enlaces anteriores, pero sí un mensaje de “X registros encontrados, mostrando todos los registros.”, donde X es el número de reclamaciones que se muestran, seguido de un “1” que hace referencia a la única página que hay.</i>
-------	---

Check #003

Description	<i>Comprueba que la ordenación de las columnas de la tabla (En este caso la columna “Usuario”) funciona correctamente.</i>
Expected	<i>-Al ordenarla descendientemente (v) deben ordenarse de menor a mayor, en este caso un posible ejemplo sería: “user1, user2, user3, user7”. -Al ordenarla ascendientemente (Λ) deben ordenarse de mayor a menor, en este caso un posible ejemplo sería: “user7, user6, user5, user1”.</i>
Result	
Notes	

Check #004

Description	<i>Comprueba que el enlace de “Crear una reclamación” (en caso de que deba mostrarse según lo descrito en las Notes de la Check #001) funciona correctamente.</i>
Expected	<i>Al hacerle clic debe aparecer una nueva vista con el siguiente contenido en su cuerpo: -Título “Crear una Reclamación”. -Formulario para rellenar el “Texto” de la reclamación. -Botones de “Guardar” y “Cancelar”.</i>
Result	
Notes	

Use Case 023

Description

Crear una o más Reclamaciones (Complaints) respecto a un Trueque (Barter).

Access

- Entra al sistema con las siguientes credenciales: "user1/user1".
- Haz clic en la opción del menú de navegación "Trueques > Listar".
- Haz clic en el enlace "Reclamaciones" de la columna "Reclamaciones" del trueque para el que quieras crear una reclamación.
- Haz clic en el enlace "Crear una reclamación" (Que aparecerá o no según lo descrito en las "Notes" del Check 021#001).

Checks

Check #001

Description	Comprueba que la información mostrada es la correcta.
Expected	El único campo ("Texto") debe aparecer totalmente vacío.
Result	
Notes	

Check #002

Description	Haz clic en el enlace de "Cancelar".
Expected	Debe devolverte a la lista anterior del listado de reclamaciones del trueque elegido con exactamente las mismas reclamaciones que antes (ni más, ni menos).
Result	
Notes	

Check #003

Description	Dale al botón "Guardar" sin rellenar el único campo del formulario.
Expected	Debe mostrarse un mensaje de error al lado del campo, en rojo y en negritas con el siguiente texto: "No debe estar en blanco".
Result	
Notes	

Check #004

Description	Comprueba que al introducir datos inválidos/malintencionados no se producen anomalías. Para ello introduce en el campo "Texto" valores como "<script>alert('Hacked!')</script>" o "" or 'A' = 'A' y haz clic en "Guardar".
Expected	Al mostrarse el listado de reclamaciones se debe mostrar el texto tal cual lo escribiste, sin haber sido ejecutado de ninguna manera provocando situaciones no deseadas.
Result	
Notes	

Check #005

Description	<i>Escribe cualquier texto válido en el campo "Texto".</i>
Expected	<i>Se debe crear la reclamación correctamente y por lo tanto mostrarte el listado de reclamaciones del trueque, donde debe aparecer la nueva reclamación con el texto que introdujiste en la columna "Texto" y con tu nombre de usuario en la columna "Usuario".</i>
Result	
Notes	<i>Si vuelves a crear una reclamación con el mismo usuario sobre el mismo trueque debe ocurrir el mismo efecto sin ningún efecto adverso.</i>

Use Case 024

Description

Crear una o más Reclamaciones (Complaints) respecto a un Acuerdo (Match).

Access

- Entra al sistema con las siguientes credenciales: "user1/user1".
- Haz clic en la opción del menú de navegación "Acuerdos > Listar".
- Haz clic en el enlace "Reclamaciones" de la columna "Reclamaciones" del acuerdo para el que quieras crear una reclamación.
- Haz clic en el enlace "Crear una reclamación" (Que aparecerá o no según lo descrito en las "Notes" del Check 022#001).

Checks

Check #001

Description	Comprueba que la información mostrada es la correcta.
Expected	El único campo ("Texto") debe aparecer totalmente vacío.
Result	
Notes	

Check #002

Description	Haz clic en el enlace de "Cancelar".
Expected	Debe devolverte a la lista anterior del listado de reclamaciones del acuerdo elegido con exactamente las mismas reclamaciones que antes (ni más, ni menos).
Result	
Notes	

Check #003

Description	Dale al botón "Guardar" sin rellenar el único campo del formulario.
Expected	Debe mostrarse un mensaje de error al lado del campo, en rojo y en negritas con el siguiente texto: "No debe estar en blanco".
Result	
Notes	

Check #004

Description	Comprueba que al introducir datos inválidos/malintencionados no se producen anomalías. Para ello introduce en el campo "Texto" valores como "<script>alert('Hacked!')</script>" o "" or 'A' = 'A' y haz clic en "Guardar".
Expected	Al mostrarse el listado de reclamaciones se debe mostrar el texto tal cual lo escribiste, sin haber sido ejecutado de ninguna manera provocando situaciones no deseadas.
Result	
Notes	

Check #005

Description	<i>Escribe cualquier texto válido en el campo "Texto".</i>
Expected	<i>Se debe crear la reclamación correctamente y por lo tanto mostrarte el listado de reclamaciones del acuerdo, donde debe aparecer la nueva reclamación con el texto que introdujiste en la columna "Texto" y con tu nombre de usuario en la columna "Usuario".</i>
Result	
Notes	<i>Si vuelves a crear una reclamación con el mismo usuario sobre el mismo acuerdo debe ocurrir el mismo efecto sin ningún efecto adverso.</i>

Use Case 025

Description

Cerrar un Trueque (Barter).

Access

- Entra al sistema con las siguientes credenciales: "admin/admin".
- Haz clic en la opción del menú de navegación "Listar > Usuarios".
- Haz clic en el enlace "Enlace" de la columna "Trueques" del usuario del que quieras ver sus trueques para cerrar uno de ellos.

Checks

Check #001

Description	Haz clic en el enlace "Cerrar" de la columna "Cerrar" del trueque que quieras cerrar.
Expected	Debe actualizarse la vista, pero ahora el trueque que has cerrado debe aparecer cerrado, es decir, en la columna "Cerrado" debe aparecer un "Sí" en lugar del "No" que ponía previamente.
Result	
Notes	Si el trueque que querías cerrar ya estaba cerrado, no aparecerá dicho enlace de "Cerrar".

Use Case 026

Description

Cerrar un Acuerdo (Match).

Access

- Entra al sistema con las siguientes credenciales: "admin/admin".
- Haz clic en la opción del menú de navegación "Listar > Usuarios".
- Haz clic en el enlace "Enlace" de la columna "Acuerdos" del usuario del que quieras ver sus acuerdos para cerrar uno de ellos.

Checks

Check #001

Description	Haz clic en el enlace "Cerrar" de la columna "Cerrar" del acuerdo que quieras cerrar.
Expected	Debe actualizarse la vista, pero ahora el acuerdo que has cerrado debe aparecer cerrado, es decir, en la columna "Cerrado" debe aparecer un "Sí" en lugar del "No" que ponía previamente.
Result	
Notes	Si el acuerdo que querías cerrar ya estaba cerrado, no aparecerá dicho enlace de "Cerrar".

Use Case 027

Description

Crear un trueque.

Access

-Debes loguearte como usuario con la dupla de usuario/contraseña "user1"/"user1".

-Sítuate sobre el botón con la palabra Trueque y dale al botón "listar".

-Bajo la barra de buscador hay un enlace para crear trueque.

Checks

Check <#001>

Description	Utiliza valores válidos y crea un trueque correctamente.
Expected	Se debe crear correctamente.
Result	-
Notes	-

Check <#002>

Description	Pulsa el botón cancelar.
Expected	Se debe volver a la vista de listar trueques.
Result	-
Notes	-

Check <#003>

Description	Pulsa el botón guardar sin introducir ningún parámetro.
Expected	La página se recargará con el formulario vacío y los campos "Título", "Nombre" y "Description" acompañados de un mensaje de error.
Result	-
Notes	-

Check <#004>

Description	Pulsa el botón guardar introduciendo algún script JavaScript como valor de algún campo.
Expected	El trueque se guardará con el script como cadena de texto y éste no se ejecutará.
Result	-
Notes	-

Use Case 028

Description

Cancelar un trueque.

Access

-Debes loguearte como usuario con la dupla de usuario/contraseña "user1"/"user1".

-Sitúate sobre el botón con la palabra Trueque y dale al botón "listar".

Checks

Check <#001>	
Description	Pulsa el enlace de cancelar.
Expected	Se debe cancelar correctamente el trueque seleccionado y ya no debe salir en la lista de trueques del propio usuario.
Result	-
Notes	-

Use Case 029

Description

Cancelar un trueque.

Access

-Debes loguearte como administrador con la dupla de usuario/contraseña "admin"/"admin".

-Sítuate sobre el botón con la palabra Trueque y dale al botón "listar".

Checks

Check <#001>	
Description	Pulsa el enlace de cancelar.
Expected	Se debe cancelar correctamente el trueque seleccionado y ya debe salir en la lista de trueques del sistema pero con la etiqueta de cancelado.
Result	-
Notes	-

Use Case 030

Description

Relacionar dos trueques cualesquiera.

Access

-Debes loguearte como administrador con la dupla de usuario/contraseña "admin"/"admin".

-Sítuate sobre el botón con la palabra Trueque y dale al botón "listar".

-En la tabla hay un enlace con el nombre de Editar.

Checks

Check

<#001>

Description	<i>En la lista de posibles trueques para relacionar, elige uno o varios y dale al botón de guardar.</i>
Expected	<i>En la vista de lista, al darle al enlace de "Trueques relacionados" deben aparecer los trueques que has añadido.</i>
Result	-
Notes	<i>Para seleccionar varios a la vez, elégelos manteniendo pulsada la techa de Ctrl y pulsa sobre todos los trueques que quieras seleccionar.</i>

Check

<#002>

Description	<i>Pulsa el botón cancelar.</i>
Expected	<i>Se debe volver a la vista de listar trueques.</i>
Result	-
Notes	-

Check

<#003>

Description	<i>Pulsa el botón guardar sin introducir ningún parámetro.</i>
Expected	<i>La página se recargará con el formulario vacío y el campo "Trueque relacionado" acompañados de un mensaje de error.</i>
Result	-
Notes	-

Use Case 031

Description

Mostrar el panel con la información del sistema.

Access

-Debes loguearte como administrador con la dupla de usuario/contraseña "admin"/"admin".

-Sitúate sobre el botón con la palabra Panel y púlsalo.

Checks

Check

<#001>

Description	<i>Mostrar la información sobre el sistema.</i>
Expected	<i>Cada panel con información debe estar situado junto con su título.</i>
Result	-
Notes	<i>No se puede ver un título de "Usuarios que hacen algo" y que el Result sea un número.</i>

Check

<#002>

Description	<i>Paginar las tablas en las que se pueda hacer paginación</i>
Expected	<i>Si se pasa a otra página se muestra nueva información. Si se pulsa sobre el enlace "Primero", se va a la primera página, excepto si se está en la primera página. Si se pulsa sobre el enlace "Último", se va a la última página, excepto si se está en la última página. Si se pulsa sobre el enlace "Anterior", se va a la anterior página, excepto si se está en la primera página. Si se pulsa sobre el enlace "Siguiente", se va a la siguiente página, excepto si se está en la última página.</i>
Result	-
Notes	-

Use Case 032

Description

Registrar un nuevo usuario en el sistema.

Access

-Haz clic en "Registrarse"(Register) en el menú de navegación (Es necesario no haber iniciado sesión).

Checks

Check

<#001>

Description	Comprobar que se muestra la información necesaria
Expected	Debe aparecer un formulario de registro de un usuario en el cual debe solicitar su nombre, apellidos, teléfono, nombre de usuario, contraseña, confirmar contraseña, petición para crear una identidad social tras el login y aceptar los términos y condiciones.
Result	
Notes	

Check

#002

Description	Hacer clic directamente en el botón de "Cancelar".
Expected	Se debe mostrar la vista de inicio (Welcome).
Result	
Notes	

Check

#003

Description	Dejar todo en blanco y hacer clic en el botón de "Guardar".
Expected	Se deben mostrar mensajes de error para todos los campos y checks excepto para crear una identidad social tras loguearte y la confirmación de contraseña.
Result	
Notes	

Check

#004

Description	Rellenar todo los campos correctamente usando como nombre de usuario "user1" y hacer clic en el botón de "Guardar".
Expected	Se debe mostrar mensajes de error en el campo de nombre de usuario indicando que ya está en uso
Result	
Notes	

Check #005

Description	<i>Rellenar todo los campos correctamente excepto la contraseña repetida y hacer clic en el botón de “Guardar”.</i>
Expected	<i>Se debe mostrar mensajes de error en los campos de contraseña indicando que no son iguales</i>
Result	
Notes	

Check #006

Description	<i>Rellenar todo correctamente y hacer clic en el botón de “Guardar”. Posteriormente nos loguearemos en el sistema introduciendo los datos introducidos en el formulario.</i>
Expected	<i>Se debe crear el usuario y llevarnos a la vista de inicio de sesión en la cual nos confirma que se ha creado satisfactoriamente. Nos loguearemos con los datos y veremos el entorno del usuario creado.</i>
Result	
Notes	

Check #007

Description	<i>Rellenar todo correctamente y poner en el campo nombre de usuario "<code><script>alert('ja!');</script></code>" y hacer clic en el botón de “Guardar”.</i>
Expected	<i>Se debe crear el usuario y, tras loguearnos, no debe mostrarnos ninguna ventana diciendo "ja!"</i>
Result	
Notes	

Use Case 033

Description

Ver el perfil de los usuarios que están registrados en el sistema.

Access

-Haz clic en "Usuarios"(Users) en el menú de navegación (No es necesario haber iniciado sesión) o "Listar"(List) y seleccionar "Usuarios"(Users) en caso de loguearse como administrador.

Checks

Check #001

Description	Comprobar que se muestra la información correcta
Expected	Debe visualizarse una lista en la que aparezcan los nombres y apellidos de los usuarios junto a los enlaces para visualizar sus identidades sociales, sus trueques y sus acuerdos.
Result	
Notes	

Check #002

Description	Comprobar los enlaces de paginación
Expected	Se muestren los datos oportunos.
Result	
Notes	

Check #003

Description	Comprobar que se ordenan correctamente los datos.
Expected	Se muestren todos los datos correctamente ordenados.
Result	
Notes	

Check #004

Description	Comprobar que los enlaces para visualizar sus identidades sociales, sus trueques y sus acuerdos funcionan correctamente.
Expected	Se muestren los datos pertenecientes a cada vista seleccionada.
Result	
Notes	

Use Case 034

Description

Ver la identidad social de un usuario concreto.

Access

-Haz clic en "Usuarios"(Users) en el menú de navegación (No es necesario haber iniciado sesión) o "Listar"(List) y seleccionar "Usuarios"(Users) en caso de loguearse como administrador. Una vez en esa vista, seleccionar el enlace "identidad social" del usuario que deseemos.

Checks

Check #001

Description	Comprobar que se muestra la información correcta
Expected	Debe visualizarse una lista en la que aparezca la foto, el nick, el nombre y un enlace a su página de inicio. No debe visualizarse ningún enlace de edición o creación (excepto que estemos logueado con ese usuario)
Result	
Notes	

Check #002

Description	Comprobar los enlaces de paginación (Manolo Lopez contiene suficientes)
Expected	Se muestren los datos oportunos.
Result	
Notes	

Check #003

Description	Comprobar que se ordenan correctamente los datos.
Expected	Se muestren todos los datos correctamente ordenados.
Result	
Notes	

Check #004

Description	Comprobar que los enlaces a la página de inicio de cada identidad social funcionan correctamente.
Expected	Se abre la web en cuestión.
Result	
Notes	

Use Case 035

Description

Ver los trueques de un usuario concreto.

Access

-Haz clic en "Usuarios"(Users) en el menú de navegación (No es necesario haber iniciado sesión) o "Listar"(List) y seleccionar "Usuarios"(Users) en caso de loguearse como administrador. Una vez en esa vista, seleccionar el enlace "trueques" del usuario que deseemos.

Checks

Check #001

Description	Comprobar que se muestra la información correcta
Expected	Debe visualizarse una lista en la que aparezca el título, momento de registro, enlace a objeto ofrecido, enlace a objeto pedido, cerrado, enlace a trueques relacionados y enlace a las reclamaciones. No debe visualizarse ningún enlace de cancelación (excepto que estemos logueado con ese usuario) pero si uno de creación.
Result	
Notes	

Check #002

Description	Comprobar los enlaces de paginación (Ruben Sanchez contiene suficientes)
Expected	Se muestren los datos oportunos.
Result	
Notes	

Check #003

Description	Comprobar que se ordenan correctamente los datos.
Expected	Se muestren todos los datos correctamente ordenados.
Result	
Notes	

Check #004

Description	Comprobar que los enlaces a los objetos ofrecidos, objetos pedidos, trueques relacionados y reclamaciones funcionan correctamente.
Expected	Se abre la vista en cuestión.
Result	
Notes	

Use Case 036

Description

Ver los acuerdos de un usuario concreto.

Access

-Haz clic en "Usuarios"(Users) en el menú de navegación (No es necesario haber iniciado sesión) o "Listar"(List) y seleccionar "Usuarios"(Users) en caso de loguearse como administrador. Una vez en esa vista, seleccionar el enlace "acuerdos" del usuario que deseemos.

Checks

Check #001

Description	Comprobar que se muestra la información correcta
Expected	Debe visualizarse una lista en la que aparezca el momento de creación, fecha de firma del ofertante, fecha de firma del solicitado, texto legal, trueque del creador, trueque del solicitado, informe, cerrado y enlace a reclamaciones. El enlace para cancelar o firmar solo deberá mostrarse en caso de que el usuario esté involucrado.
Result	
Notes	

Check #002

Description	Comprobar que se ordenan correctamente los datos.
Expected	Se muestren todos los datos correctamente ordenados.
Result	
Notes	

Check #003

Description	Comprobar que el enlaces a reclamaciones funciona correctamente.
Expected	Se abre la vista en cuestión.
Result	
Notes	

Use Case 037

Description

Listar las carpetas de mensajes.

Access

-Inicia sesión (como cualquier actor del sistema) y haz clic en "Mensajes"(Messages) en el menú de navegación.

Checks

Check #001

Description	Comprobar que se muestra la información correcta
Expected	Debe visualizarse una lista en la que aparece el nombre y los enlaces de ver mensajes, editar (en la columna opciones y solo visible en caso de que no sea una carpeta del sistema) y, al final de la lista, los enlace para enviar mensajes y crear carpetas.
Result	
Notes	

Check #002

Description	Comprobar los enlaces de paginación (user1 contiene suficientes)
Expected	Se muestren los datos oportunos.
Result	
Notes	

Check #003

Description	Comprobar que se ordenan correctamente los datos.
Expected	Se muestren todos los datos correctamente ordenados.
Result	
Notes	

Check #004

Description	Comprobar que los enlaces de editar, ver mensajes, crear carpeta y enviar mensaje funcionan correctamente.
Expected	Se abren las vistas en cuestión.
Result	
Notes	

Caso de uso 038

Description

Crear carpetas de mensajes.

Access

-Inicia sesión (como cualquier actor del sistema) y haz clic en "Mensajes"(Messages) en el menú de navegación. Una vez en la vista, seleccionar el enlace "Crear carpeta"(Create message box) situado bajo la lista.

Checks

Check <#001>

Description	Comprobar que se muestra la información necesaria
Expected	Debe aparecer un formulario de creación de una carpeta en el cual debe solicitar el nombre de la misma.
Result	
Notes	

Check #002

Description	Hacer clic directamente en el botón de "Cancelar".
Expected	Se debe mostrar la vista de listar carpetas.
Result	
Notes	

Check #003

Description	Dejar el campo en blanco y hacer clic en el botón de "Guardar".
Expected	Se debe mostrar el mensaje de error para el campo.
Result	
Notes	

Check #004

Description	Rellenar el campo y hacer clic en el botón de "Guardar".
Expected	Se debe crear la carpeta y llevarnos a la vista de listar carpetas en la cual ya debe aparecer la que hemos creado con la opción de editar.
Result	
Notes	

Check #005

Description	Rellenar con "<script>alert('ja!');</script>" y hacer clic en el botón de "Guardar".
Expected	Se debe crear la carpeta y llevarnos a la vista de listar carpetas y al visualizar la carpeta no debe mostrarnos ninguna ventana emergente diciendo "ja!"
Result	
Notes	

Use Case 039

Description

Modificar nombre de una carpeta de mensajes. Esto es posible únicamente en aquellas que no han sido creadas por el sistema.

Access

-Inicia sesión (como cualquier actor del sistema) y haz clic en "Mensajes"(Messages) en el menú de navegación. Una vez en la vista, seleccionar el enlace "Editar"(edit) situado a la izquierda de la carpeta que se desee editar.

Checks

Check <#001>

Description	Comprobar que se muestra la información necesaria
Expected	Debe aparecer un formulario de edición de una carpeta en el cual debe solicitar el nombre de la misma.
Result	
Notes	

Check #002

Description	Hacer clic directamente en el botón de "Cancelar".
Expected	Se debe mostrar la vista de listar carpetas sin haberse realizado ningún cambio.
Result	
Notes	

Check #003

Description	Dejar el campo en blanco y hacer clic en el botón de "Guardar".
Expected	Se debe mostrar el mensaje de error para el campo.
Result	
Notes	

Check #004

Description	Modificar el campo y hacer clic en el botón de "Guardar".
Expected	Se debe modificar el nombre de la carpeta y llevarnos a la vista de listar carpetas en la cual debe aparecer la carpeta con el nombre editado.
Result	
Notes	

Check #005

Description	Rellenar con "<script>alert('ja!');</script>" y hacer clic en el botón de "Guardar".
Expected	Se debe crear la carpeta y llevarnos a la vista de listar carpetas y al visualizar la

	<i>carpeta no debe mostrarnos ninguna ventana emergente diciendo "ja!"</i>
Result	
Notes	

Use Case 040

Description

Eliminar carpeta de mensajes. Esto es posible únicamente en aquellas que no han sido creadas por el sistema.

Access

-Inicia sesión (como cualquier actor del sistema) y haz clic en "Mensajes"(Messages) en el menú de navegación. Una vez en la vista, seleccionar el enlace "Editar"(edit) situado a la izquierda de la carpeta que se desee eliminar.

Check #001

Description	<i>Hacer clic directamente en el botón de "Eliminar".</i>
Expected	<i>Se debe mostrar la vista de listar carpetas entre las cuales uales no debe encontrarse la carpeta que acabamos de eliminar.</i>
Result	
Notes	

Use Case 041

Description

Intercambiar mensajes con cualquier actor del sistema.

Access

-Inicia sesión (como cualquier actor del sistema) y haz clic en "Mensajes"(Messages) en el menú de navegación. Una vez en la vista, seleccionar el enlace "Enviar mensaje"(Send Message) situado bajo la lista.

Checks

Check <#001>

Description	Comprobar que se muestra la información necesaria
Expected	Debe aparecer un formulario de creación de un mensaje en el cual debe solicitar los destinatarios, el asunto y el cuerpo.
Result	
Notes	

Check #002

Description	Hacer clic directamente en el botón de "Cancelar".
Expected	Se debe mostrar la vista de listar carpetas.
Result	
Notes	

Check #003

Description	Dejar todo en blanco y hacer clic en el botón de "Guardar".
Expected	Se deben mostrar mensajes de error para todos los campos.
Result	
Notes	

Check #004

Description	Rellenar todo correctamente y hacer clic en el botón de "Guardar". Posteriormente nos logearemos en el sistema con el usuario que hemos seleccionado como destinatario e iremos a su carpeta de mensajes "inbox".
Expected	Se debe crear el mensaje y llevarnos a la vista de listar carpetas. Tras loguearnos como el destinatario debemos encontrar el mensaje enviado en su carpeta de "inbox".
Result	
Notes	

Check #005

Description	Rellenar todo correctamente y poner en el campo asunto o cuerpo " <code><script>alert('ja!');</script></code> " y hacer clic en el botón de "Guardar". Posteriormente iremos a su carpeta de mensajes "outbox".
Expected	Se debe crear el mensaje y, al visualizarlo desde su carpeta outbox, no debe

	<i>mostrarnos ninguna ventana emergente diciendo "¡a!"</i>
Result	
Notes	

Use Case 042

Description

Listar los mensajes de una carpeta.

Access

-Inicia sesión (como cualquier actor del sistema) y haz clic en "Mensajes"(Messages) en el menú de navegación. Una vez en la vista, seleccionar la carpeta InBox para listar sus mensajes.

Checks

Check #001

Description	Comprobar que se muestra la información correcta de la carpeta seleccionada
Expected	Debe visualizarse una lista en la que aparezca la fecha de envío, el asunto y los enlaces para visualizar el mensaje, eliminar de la carpeta actual, marcar como spam y, al final de la lista, el enlace para enviar mensajes. Debe saberse que está en la carpeta seleccionada al visualizar la zona superior de la vista.
Result	
Notes	

Check #002

Description	Comprobar los enlaces de paginación (user1 y su carpeta inbox contiene suficientes)
Expected	Se muestren los datos oportunos.
Result	
Notes	

Check #003

Description	Comprobar que se ordenan correctamente los datos.
Expected	Se muestren todos los datos correctamente ordenados.
Result	
Notes	

Check #004

Description	Comprobar que los enlaces de ver y de enviar mensaje funcionan correctamente.
Expected	Se abren las vistas en cuestión.
Result	
Notes	

Use Case 043

Description

Ver la información de mi perfil.

Access

-Inicia sesión (como cualquier actor del sistema) y haz clic en "Información de perfil"(profile info) en el menú de navegación.

Checks

Check #001

Description	<i>Comprobar que se muestra la información correcta</i>
Expected	<i>Debe visualizarse el nombre, los apellidos, el teléfono, el nombre de usuario, un enlace para listar sus identidades sociales (en caso de haberse logueado como un user), un enlace para editar la información de su perfil y un mensaje diciendo como puede borrarse un usuario del sistema.</i>
Result	
Notes	

Check #002

Description	<i>Comprobar que los enlaces de ver la identidad social y de editar la información personal funcionan correctamente.</i>
Expected	<i>Se abren las vistas en cuestión.</i>
Result	
Notes	

Use Case 044

Description

Modificar la información de mi perfil.

Access

-Inicia sesión (como cualquier actor del sistema) y haz clic en "Información de perfil"(profile info) en el menú de navegación. Una vez en la vista, seleccionar el enlace "Editar"(edit) situado bajo la vista.

Checks

Check <#001>

Description	Comprobar que se muestra la información necesaria
Expected	Debe aparecer un formulario de registro de un usuario en el cual debe solicitar su nombre, apellidos, teléfono, nombre de usuario, contraseña y confirmación contraseña.
Result	
Notes	

Check #002

Description	Hacer clic directamente en el botón de "Cancelar".
Expected	Se debe mostrar la vista de inicio (Welcome).
Result	
Notes	

Check #003

Description	Dejar todo en blanco y hacer clic en el botón de "Guardar".
Expected	Se deben mostrar mensajes de error para todos los campos excepto los correspondientes a la contraseña (no es obligatoria su modificación).
Result	
Notes	

Check #004

Description	Cambiar el nombre de usuario por otro en uso ("user1", "user2" ...) distinto del actual y hacer clic en el botón de "Guardar".
Expected	Se debe mostrar mensajes de error en el campo de nombre de usuario indicando que ya está en uso
Result	
Notes	

Check #005

Description	Cambiar los campos correctamente excepto la contraseña y su confirmación y hacer clic en el botón de "Guardar".
Expected	Se deben modificar los datos manteniéndose la contraseña anterior
Result	
Notes	

Check #006

Description	<i>Rellenar todo correctamente (incluida la contraseña) y hacer clic en el botón de "Guardar".</i>
Expected	<i>Se deben modificar los datos actualizándose la contraseña.</i>
Result	
Notes	

Check #007

Description	<i>Rellenar todo correctamente y poner en el campo nombre de usuario "<code><script>alert('ja!');</script></code>" y hacer clic en el botón de "Guardar".</i>
Expected	<i>Se debe crear el usuario y, al listar su información personal, no debe mostrarnos ninguna ventana diciendo "ja!"</i>
Result	
Notes	

Use Case 045

Description

Listar mis identidades sociales.

Access

-Inicia sesión (como un usuario) y haz clic en "Información de perfil"(profile info) en el menú de navegación. Una vez en la vista, seleccionar el enlace "Mostrar identidad social" situado bajo la vista.

Checks

Check #001

Description	Comprobar que se muestra la información correcta
Expected	Debe visualizarse una lista en la que aparezca la foto, el nick, el nombre y un enlace a su página de inicio. También deben visualizarse los enlace de edición o creación.
Result	
Notes	

Check #002

Description	Comprobar los enlaces de paginación (user1 contiene suficientes)
Expected	Se muestren los datos oportunos.
Result	
Notes	

Check #003

Description	Comprobar que se ordenan correctamente los datos.
Expected	Se muestren todos los datos correctamente ordenados.
Result	
Notes	

Check #004

Description	Comprobar que los enlaces a la página de inicio, de edición y de creación funcionan correctamente.
Expected	Se abren las vistas o la web en cuestión.
Result	
Notes	

Use Case 046

Description

Crear identidades sociales.

Access

-Inicia sesión (como un usuario) y haz clic en "Información de perfil"(profile info) en el menú de navegación. Una vez en la vista, seleccionar el enlace "Mostrar identidad social" situado bajo la vista y en esa vista el enlace "Crear".

Checks

Check <#001>

Description	Comprobar que se muestra la información necesaria
Expected	Debe aparecer un formulario de creación de una identidad social en el cual debe solicitar el nick, el nombre, la página de inicio y la foto.
Results	
Notes	

Check #002

Description	Hacer clic directamente en el botón de "Cancelar".
Expected	Se debe mostrar la vista de listar las identidades sociales del usuario que está logueado.
Results	
Notes	

Check #003

Description	Dejar todo en blanco y hacer clic en el botón de "Guardar".
Expected	Se deben mostrar mensajes de error para todos los campos.
Results	
Notes	

Check #004

Description	Rellenar todo correctamente y hacer clic en el botón de "Guardar".
Expected	Se deben guardar los datos.
Results	
Notes	

Check #005

Description	Rellenar todo correctamente y poner en el campo nick " <code><script>alert('ja!');</script></code> " y hacer clic en el botón de "Guardar".
Expected	Se debe crear la identidad social y no debe mostrarnos ninguna ventana diciendo "ja!" al listarla.
Results	
Notes	

Use Case 047

Description

Modificar mis identidades sociales.

Access

-Inicia sesión (como un usuario) y haz clic en "Información de perfil"(profile info) en el menú de navegación. Una vez en la vista, seleccionar el enlace "Mostrar identidad social" situado bajo la vista y en esa vista el enlace "editar" de la identidad social que deseemos editar.

Checks

Check <#001>

Description	<i>Comprobar que se muestra la información necesaria</i>
Expected	<i>Debe aparecer un formulario de edición de una identidad social en el cual debe solicitar el nick, el nombre, la página de inicio y la foto.</i>
Results	
Notes	

Check #002

Description	<i>Hacer clic directamente en el botón de "Cancelar".</i>
Expected	<i>Se debe mostrar la vista de listar las identidades sociales del usuario que está logueado.</i>
Results	
Notesd	

Check #003

Description	<i>Dejar todo en blanco y hacer clic en el botón de "Guardar".</i>
Expected	<i>Se deben mostrar mensajes de error para todos los campos.</i>
Results	
Notes	

Check #004

Description	<i>Rellenar todo correctamente y hacer clic en el botón de "Guardar".</i>
Expected	<i>Se deben modificar los datos.</i>
Results	
Notes	

Check #005

Description	<i>Rellenar todo correctamente y poner en el campo nick "<code><script>alert('ja!');</script></code>" y hacer clic en el botón de "Guardar".</i>
Expected	<i>Se deben modificar los datos y no debe mostrarnos ninguna ventana diciendo "ja!"</i>
Results	
Notes	

Use Case 048

Description

Eliminar mis identidades sociales.

Access

-Inicia sesión (como un usuario) y haz clic en "Información de perfil"(profile info) en el menú de navegación. Una vez en la vista, seleccionar el enlace "Mostrar identidad social" situado bajo la vista y en esa vista el enlace "editar" de la identidad social que deseemos editar.

Checks

Check #001

Description	<i>Hacer clic directamente en el botón de "Eliminar".</i>
Expected	<i>Se debe mostrar la vista de listar las identidades sociales del usuario que está logueado sin aparecer la identidad social que deseemos eliminar.</i>
Result	
Notes	

Use Case 049

Description

Seguir a otros usuarios.

Use Case 050

Description

Dejar de seguir a otros usuarios.

Use Case 051

Description

Listar los usuarios que sigo.

Use Case 052

Description

Listar los usuarios que me siguen.

Use Case 053

Description

Asignarme un acuerdo para auditarlo.

Use Case 054

Description

Listar los acuerdos que audito.

Use Case 055

Description

Escribir un informe de un acuerdo que audito.

Use Case 056

Description

Modificar un informe de un acuerdo que audito.

Use Case 057

Description

Eliminar un informe de un acuerdo que audito.

Use Case 058

Description

Registrar un auditor al sistema.

Use Case 059

Description

Listar mis auto respuestas.

Use Case 060

Description

Crear auto respuestas.

Use Case 061

Description

Editar mis auto respuestas.

Use Case 062

Description

Eliminar mis auto respuestas.