Acceptance tests   
Acme-Barter 2.0

|  |  |
| --- | --- |
| Group data | |
| Type | Outbound |
| Group number | 55 |
| Members | González Fuentes, Daniel  González Perez, Jesus Daniel |

|  |  |
| --- | --- |
| Partner group data | |
| Group number | 02 |
| Members | Alcalá Gamero, Guillermo  López Ruiz, Manuel Francisco  Mata Gil, Carlos Alberto  Rodríguez Caballero, Miguel |

|  |  |
| --- | --- |
| Indexing data | |
| Designer | González Fuentes, Daniel - 55 |
| Tester | Provide the name of the person who performs the tests. (Please, indicate his or her group number) |
| Notes | - |

# Use case 001

Description

Registrar un nuevo usuario en el sistema y entrar como usuario.

Access

-Haz clic en "Registrarse" en el menú de navegación (No es necesario 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, teléfono opcional, nombre de usuario, contraseña, confirmar contraseña, y aceptar los términos y condiciones. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#002> | |
| Description | Hacer clic directamente en el botón de “Cancelar”. |
| Expected | Se debe mostrar la vista de inicio. |
| Outcome | - |
| 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 para la confirmación de contraseña y teléfono opcional. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#004> | |
| Description | Rellenar todo los campos correctamente excepto la contraseña repetida y no aceptar los términos y condiciones y hacer clic en el botón de “Guardar”. |
| Expected | Se debe mostrar un mensaje de error diciendo que debe aceptarlos términos y condiciones. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#005> | |
| Description | Rellenar todo los campos correctamente y no aceptar los términos y condiciones y hacer clic en el botón de “Guardar”. |
| Expected | Se debe mostrar un mensajes de error diciendo que las contraseñas deben ser iguales. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#006> | |
| Description | Rellenar todo los campos correctamente y hacer clic en el botón de “Guardar”, hacer click en “Entrar” e introducir el usuario y contraseña creados anteriormente. |
| Expected | Se debe mostrar la vista de inicio de un usuario registrado. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

# Use case 002

Description

Navegar hacia el catálogo de intercambios, mostrar sus detalles y buscar por palabra clave, que debe aparecer en el título, el nombre o la descripción de sus artículos correspondientes.

Access

-Haz clic en "Intercambios" en el menú de navegación para ver una tabla con todos los intercambios no cancelados.

-En la misma tabla haz click en “ver”, en la columna “ver detalles”.

-Para buscar un artículo introduce el texto por el que desea buscar y haz click en “buscar”.

(No es necesario haber iniciado sesión)

Checks

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#001> | |
| Description | Debes comprobar que se muestra la información necesaria. |
| Expected | Debe aparecer un listado de Intercambios, de los cuales se muestra el usuario que lo creo, su título, su fecha de creación, el articulo ofrecido y el pedido, si el intercambio está cerrado, una columna para acceder a sus detalles y otra para las quejas sobre este. |
| Outcome | - |
| 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. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#003> | |
| 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 |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#004> | |
| Description | Mostrar detalles del intercambio. |
| Expected | Debe aparecer una vista con el estado del intercambio, el usuario que lo creó, el título, la fecha de creación y el artículo ofrecido y el solicitado con sus respectivas descripciones. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#005> | |
| Description | Debes escribir la palabra que deseas buscar en el cuadro de texto que hay encima de la lista de intercambios. |
| Expected | Debe aparecer un listado de intercambio que tengan relación con la palabra buscada. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

# Use case 003

Description

Listar y ver el perfil de los usuarios registrados en el sistema, sus nombres, apellidos, identidades sociales, intercambios y coincidencias. (No es necesario haber iniciado sesión)

Access

-Haz clic en "usuarios" y “lista de usuarios” en el menú de navegación para ver una tabla con todos los usuarios registrados.

-Para ver sus identidades sociales haz “click” en “ver” en la columna identidades sociales.

-Para ver sus intercambios “click” en “ver” en la columna intercambios.

-Para ver sus coincidencias haz “click” en “ver” en la columna coincidencias.

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 intercambios, sus coincidencias y sus detalles. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#002> | |
| Description | Debes comprobar que la paginación funciona de forma correcta en las tablas de identidades sociales, usuarios, intercambios y coincidencias. |
| 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. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#003> | |
| Description | Debes comprobar que las columnas se ordenan de forma correcta en las tablas de identidades sociales, usuarios, intercambios y coincidencias. |
| Expected | Que las columnas se ordenen de forma correcta ya sea con fechas o alfabéticamente |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#004> | |
| Description | Mostrar detalles del usuario. |
| Expected | Debe aparecer una vista con perfil del usuario: su nombre, sus apellidos, su teléfono y su teléfono opcional. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#005> | |
| Description | Mostrar las identidades sociales del usuario. |
| Expected | Debe aparecer una tabla con las identidades sociales del usuario, si las tuviese: su nombre, su Nick, la url de su página y si foto. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#006> | |
| Description | Mostrar los intercambios del usuario. |
| Expected | Debe aparecer una tabla todos los intercambios del usuario, si los tuviese: el usuario que lo creo, el título, la fecha de creación, el articulo ofrecido y el solicitado, su estado y un enlace para ver sus quejas. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#007> | |
| Description | Mostrar las coincidencias del usuario. |
| Expected | Debe aparecer una tabla todos las coincidencias del usuario, si las tuviese: la fecha de creación, la fecha de las dos firmas, el intercambio ofrecido y el solicitado, el texto legal, su estado, si esta cancelado o no y un enlace para ver sus quejas. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

# Use case 004

Description

Listar las quejas que están asociadas a un intercambio o una coincidencia.

Access

-Acceder a la lista de intercambios desde el menú de navegación, a través de la lista de usuarios haciendo click en ver en la columna de intercambios o accediendo al sistema como usuario, haciendo click en el menú de navegación “intercambios” 🡪 “mi lista de intercambios”. Una vez en la lista de intercambios hacer click en “mosrtar” en la columna quejas.

- Acceder a la lista de coincidencias, a través de la lista de usuarios haciendo click en ver en la columna de coincidencias, accediendo al sistema como usuario, haciendo click en el menú de navegación “coincidencias” 🡪 “mi lista de coincidencias” o como administrador esde el menú de navegación, haciendo click en “coincidencias”. Una vez en la lista de coincidencias hacer click en “mostrar” en la columna quejas.

Checks

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#001> | |
| Description | Comprobar que se muestra la información correcta |
| Expected | Debe visualizarse una lista en la que aparezca el titulo y la descripción de la queja. |
| Outcome | - |
| 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. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#003> | |
| 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 |
| Outcome | - |
| Notes | - |

# Use case 005

Description

Intercambiar mensajes entre otros usuarios. (Es necesario iniciar sesión)

Access

-Acceder al sistema como usuario o administrador y hacer click en el menú de navegación e “mensajes”, “nuevo mensaje”.

Checks

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#001> | |
| Description | Comprobar que se muestra la información necesaria |
| Expected | Debe aparecer un formulario el cual debe solicitar el destinatario, el asunto del mensaje y el cuerpo. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#002> |  |
| Description | Hacer clic directamente en el botón de “Cancelar”. |
| Expected | Se debe mostrar la bandeja de entrada. |
| 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 el asunto y el cuerpo. |
| Result |  |
| Notes |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#004> |  |
| Description | Rellenar todo correctamente y hacer clic en el botón de “Guardar”. Posteriormente entraremos en el sistema con el usuario que hemos seleccionado como destinatario e iremos a su carpeta de entrada. |
| Expected | Debe de redireccionarte a la bandeja de salida del remitente, y si entra al sistema como el destinatario el mensaje debe aparecer en su bandeja de entrada. |
| Result |  |
| Notes |  |

# Use case 006

Description

Gestionar sus mensajes y carpetas. (Es necesario iniciar sesión)

Access

-Acceder al sistema como usuario o administrador.

-Hacer click en el menú de navegación “mensajes”, y después en cualquiera de sus carpetas o en otras carpetas.

Checks

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#001> | |
| Description | Comprobar que se muestra la información necesaria |
| Expected | Debe visualizarse una lista en la que aparezca el emisor, el receptor, el asunto, el cuerpo, el momento y una columna “eliminar” en el caso de listar mensajes, si se listan las carpetas debe aparecer el nombre y una columna “editar”. |
| Outcome | - |
| 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. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#003> | |
| 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 |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#004> | |
| Description | Acceder a “bandeja de entrada” o de” salida” y dar a “eliminar”, en la siguiente vista de nuevo a “eliminar” y la ventana de dialogo a “OK”. |
| Expected | El sistema debe de redireccionarte a la papelera. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#005> | |
| Description | Acceder a la carpeta “papelera” y hacer click en “eliminar”, en la siguiente vista de nuevo a “eliminar” y la ventana de dialogo a “OK”. |
| Expected | El sistema debe de redireccionarte a la papelera, y no debe de mostrar e mensaje borrado. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

# Use case 007

Description

Cambiar su información personal. (Es necesario iniciar sesión)

Access

-Acceder al sistema como usuario o administrador.

-Hacer click en el menú de navegación “usuario”, si entra como usuario, o en “administrador”, si entra como administrador, y después en “editar datos de perfil”.

Checks

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#001> | |
| Description | Comprobar que se muestra la información necesaria |
| Expected | Debe visualizarse un formularios donde aparezcan los campos: nombre de usuario, antigua contraseña, contraseña, confirmar contraseña, nombre apellidos teléfono y teléfono opcional. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#002> | |
| Description | Hacer clic directamente en el botón de “Cancelar”. |
| Expected | Se debe mostrar la vista de inicio. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#003> | |
| Description | Hacer clic en el botón de “Guardar”. |
| Expected | Se debe mostrar el mensaje de error para la contraseña. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#004> | |
| Description | Rellenar todo los campos correctamente excepto la contraseña repetida hacer clic en el botón de “Guardar”. |
| Expected | Se debe mostrar un mensajes de error diciendo las contraseñas deben coincidir. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#005> | |
| Description | Rellenar todo los campos correctamente y no poner antigua contraseña y hacer clic en el botón de “Guardar”. |
| Expected | Se debe mostrar un mensajes de error diciendo que la contraseña antigua no es correcta. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#006> | |
| Description | Rellenar todo los campos correctamente y hacer clic en el botón de “Guardar”. |
| Expected | Se debe de redireccionar a la vista de inicio. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

# Use case 008

Description

Listar, crear un artículo y cambiar su disponibilidad. (Es necesario iniciar sesión como usuario)

Access

-Acceder al sistema como usuario.

-Hacer click en el menú de navegación “artículos”.

Checks

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#001> | |
| Description | Comprobar que se muestra la información necesaria |
| Expected | Debe visualizarse una lista en la que aparezca el nombre, la descripción, las fotos, la disponibilidad y una columna “editar”. |
| Outcome | - |
| 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. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#003> | |
| 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 |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#004> | |
| Description | Hacer click en registrar un nuevo artículo. |
| Expected | Debe visualizarse un formularios donde aparezcan los campos: nombre, descripción, fotos y disponibilidad. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#005> | |
| Description | Hacer clic directamente en el botón de “volver atrás”. |
| Expected | Se debe mostrar la vista de tus artículos. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#006> | |
| Description | Hacer clic en el botón de “Guardar”. |
| Expected | Se debe mostrar el mensaje de error para el nombre y la descripción. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#007> | |
| Description | Rellenar todo los campos correctamente y hacer clic en el botón de “Guardar”. |
| Expected | Se debe de redireccionar a la vista de tus artículos. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

# Use case 009

Description

Crear un intercambio. (Es necesario iniciar sesión como usuario)

Nota: es necesario tener previamente dos ítems disponibles

Access

-Acceder al sistema como usuario.

-Hacer click en el menú de navegación “intercambios”, y en “mostrar todos” o en mi lista de intercambios”, después hacer click en “crear”, abajo a la izquierda de la página.

Checks

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#001> | |
| Description | Hacer click en crear. |
| Expected | Debe visualizarse una tabla con todos tus artículos disponibles y un formulario donde aparezcan los campos: título, artículo ofrecido y solicitado. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#005> | |
| Description | Hacer clic directamente en el botón de “volver atrás”. |
| Expected | Se debe mostrar la vista de tus intercambios. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#006> | |
| Description | Hacer clic en el botón de “Guardar”. |
| Expected | Se debe mostrar el mensaje de error para el título. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#007> | |
| Description | Rellenar todo los campos correctamente y hacer clic en el botón de “Guardar”. |
| Expected | Se debe de redireccionar a la vista de tus intercambios. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#008> | |
| Description | Rellenar todo los campos correctamente, poner el mismo ítem en ofrecido y en solicitado y hacer clic en el botón de “Guardar”. |
| Expected | Se debe mostrar el mensaje de error porque los artículos no pueden ser iguales. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

# Use case 010

Description

Crear una coincidencia entre dos intercambios. (Es necesario iniciar sesión como usuario)

Nota: es necesario tener previamente un intercambio creado por ti y uno por otro usuario, y ninguno cancelado

Access

-Acceder al sistema como usuario.

-Hacer click en el menú de navegación “coincidencias”, y en “crear una coincidencia”.

Checks

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#001> | |
| Description | Comprobar que se muestra la información necesaria |
| Expected | Debe visualizarse una lista en la que aparezcan todos los intercambios disponibles de los otros usuarios. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#002> | |
| Description | Comprobar que se muestra la información necesaria al hacer click en crear desde la vista de “crear una coincidencia” |
| Expected | Debe visualizarse una lista en la que aparezcan todos tus intercambios disponibles, y dos desplegables, unos para elegir el intercambio que desees y otro para elegir el texto legal que desees. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#003> | |
| Description | Hacer clic directamente en el botón de “cancelar”. |
| Expected | Se debe mostrar la vista de tus coincidencias. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#004> | |
| Description | Seleccionar el intercambio y el texto deseado y hacer click en el botón de “guardar”. |
| Expected | Se debe mostrar la vista de tus coincidencias, con la nueva creada. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

# Use case 011

Description

Cancelar o firmar una coincidencia en la que esté involucrado. (Es necesario iniciar sesión como usuario)

Nota: no puede cancelar si está firmada por los dos o firmar si esta cancelada.

Access

-Acceder al sistema como usuario.

-Hacer click en el menú de navegación “coincidencias” 🡪 “listar mis coincidencias”.

Checks

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#001> | |
| Description | Comprobar que se muestra la información necesaria |
| Expected | Deben visualizarse dos listas de coincidencias, una con las que tú has creado y otra con las que te han ofrecido a ti, por cada lista debe de aparecer : la fecha de creación, la fecha de las dos firmas, el intercambio ofrecido y el solicitado, el texto legal, su estado, si esta cancelado o no, un enlace para ver sus quejas, una columna para firmar tu parte de la coincidencia y otra para cancelarlo. |
| Outcome | - |
| 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. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#003> | |
| 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 |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#004> | |
| Description | Hacer click en “firmar”. |
| Expected | Debe visualizarse una ventana de dialogo preguntando si desea confirmar, clik en “OK” y debe de aparecer la coincidencia firmada la parte de ese usuario. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#005> | |
| Description | Hacer click en “cancelar”. |
| Expected | Debe visualizarse una ventana de dialogo preguntando si desea confirmar, clik en “OK” y debe de aparecer la coincidencia cancelada. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

# Use case 012

Description

Listar y crear una o más quejas con respecto a un intercambio. (Es necesario iniciar sesión como usuario)

Nota: no puede si está cerrado, o si es tuyo

Access

-Acceder al sistema como usuario.

-Hacer click en el menú de navegación “intercambios” 🡪 “mostrar todos” y hacer click en mostrar quejas, o a través de la lista de coincidencias de usuarios.

-Para crear una coincidencia hacer click en crear abajo a la izquierda.

Checks

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#001> | |
| Description | Comprobar que se muestra la información necesaria |
| Expected | Debe visualizarse una lista (si es que existe alguna queja) de quejas con los siguientes campo: Título y descripción |
| Outcome | - |
| 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. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#003> | |
| 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 |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#004> | |
| Description | Comprobar que se muestra la información necesaria al crear una queja |
| Expected | Debe de aparecer un formulario con los campos título y descripción |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#005> | |
| Description | Hacer clic directamente en el botón de “volver atrás”. |
| Expected | Se debe mostrar la vista de las quejas del intercambio. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#006> | |
| Description | Hacer clic en el botón de “Guardar”. |
| Expected | Se debe mostrar el mensaje de error para el título y la descripción. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#007> | |
| Description | Rellenar todo los campos correctamente y hacer clic en el botón de “Guardar”. |
| Expected | Se debe de redireccionar a la vista de las quejas de ese intercambio. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

# Use case 014

Description

Listar y crear una o más quejas con respecto a una coincidencia. (Es necesario iniciar sesión como usuario)

Nota: no puede si está cerrado, o si no es tuya

Access

-Acceder al sistema como usuario.

-Hacer click en el menú de navegación “coincidencias” 🡪 “listar mis coincidencias” y hacer click en mostrar quejas.

-Para crear una coincidencia hacer click en crear abajo a la izquierda.

Checks

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#001> | |
| Description | Comprobar que se muestra la información necesaria |
| Expected | Debe visualizarse una lista (si es que existe alguna queja) de quejas con los siguientes campo: Título y descripción |
| Outcome | - |
| 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. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#003> | |
| 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 |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#004> | |
| Description | Comprobar que se muestra la información necesaria al crear una queja |
| Expected | Debe de aparecer un formulario con los campos título y descripción |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#005> | |
| Description | Hacer clic directamente en el botón de “volver atrás”. |
| Expected | Se debe mostrar la vista de las quejas de la coincidencia. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#006> | |
| Description | Hacer clic en el botón de “Guardar”. |
| Expected | Se debe mostrar el mensaje de error para el título y la descripción. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#007> | |
| Description | Rellenar todo los campos correctamente y hacer clic en el botón de “Guardar”. |
| Expected | Se debe de redireccionar a la vista de las quejas de esa coincidencia. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

# Use case 015

Description

Listar y gestionar los textos legales. (Es necesario iniciar sesión como administrador).

Nota: solo se puede editar o eliminar un texto legal si no está en ninguna coincidencia.

Access

-Acceder al sistema como administrador.

-Hacer click en el menú de navegación “gestiones internas” 🡪 “listar textos legales.

-Para crear una coincidencia hacer click en crear abajo a la izquierda.

Checks

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#001> | |
| Description | Comprobar que se muestra la información necesaria |
| Expected | Debe visualizarse una lista de quejas con los siguientes campo: Texto y editar |
| Outcome | - |
| 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. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#003> | |
| 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 |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#004> | |
| Description | Comprobar que se muestra la información necesaria al crear un texto legal |
| Expected | Debe de aparecer un formulario con el campo texto |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#005> | |
| Description | Hacer clic directamente en el botón de “cancelar”. |
| Expected | Se debe mostrar la vista de la lista de los textos legales. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#006> | |
| Description | Hacer clic en el botón de “Guardar”. |
| Expected | Se debe mostrar el mensaje de error para el texto. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#007> | |
| Description | Rellenar todo los campos correctamente y hacer clic en el botón de “Guardar”. |
| Expected | Se debe de redireccionar a la vista de la lista de los textos legales. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#008> | |
| Description | Comprobar que se muestra la información necesaria al editar un texto legal |
| Expected | Debe de aparecer un formulario con el campo texto |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#009> | |
| Description | Hacer clikc en “eliminar”. |
| Expected | Debe de redirigirte a la lista de textos legales restantes. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

# Use case 016

Description

Cancelar un intercambio si piensa que es inapropiado. (Es necesario iniciar sesión como administrador)

Nota: se puede revertir la cancelación del intercambio

Access

-Acceder al sistema como administrador.

-Hacer click en el menú de navegación “intercambios” 🡪 “mostrar todos”.

Checks

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#001> | |
| Description | Comprobar que se muestra la información necesaria |
| Expected | Debe visualizarse una lista de intercambios con : el usuario que lo creo, su título, su fecha de creación, el articulo ofrecido y el pedido, si el intercambio está cerrado, una columna para acceder a sus detalles y otra para las quejas sobre este. |
| Outcome | - |
| 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. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#003> | |
| 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 |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#005> | |
| Description | Hacer click en “cancelar”. |
| Expected | Debe visualizarse una ventana de dialogo preguntando si desea cancelarlo, clik en “OK” y debe de aparecer el intercambio cancelado. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

# Use case 017

Description

Ejecutar un procedimiento que cancele todas las coincidencias que lleven un mes sin firmarse desde su creación. (Es necesario iniciar sesión como administrador)

Access

-Acceder al sistema como administrador.

-Hacer click en el menú de navegación “coincidencias” 🡪 “listar todas las coincidencias”.

Checks

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#001> | |
| Description | Comprobar que se muestra la información necesaria |
| Expected | Debe visualizarse una lista de coincidencias con: la fecha de creación, la fecha de las dos firmas, el intercambio ofrecido y el solicitado, el texto legal, su estado, si esta cancelado o no, un enlace para ver sus quejas y otra para modificar su estado. También se puede observar un botón debajo de la lista llamado “cancelar coincidencias caducadas”. |
| Outcome | - |
| 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. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#003> | |
| 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 |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#004> | |
| Description | Hacer click en “cancelar coincidencias caducadas”. |
| Expected | Debe visualizarse una ventana de dialogo preguntando si desea cancelarlas todas, clik en “OK” y deben de aparecer canceladas las que estuviesen caducadas. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

# Use case 018

Description

Cerrar un intercambio de modo que no se puedan crear más quejas con respecto a el. (Es necesario iniciar sesión como administrador)

Nota: el administrador debe quedar reflejado, se puede revertir el estado de la coincidencia

Access

-Acceder al sistema como administrador.

-Hacer click en el menú de navegación “intercambios” 🡪 “mostrar todos”.

Checks

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#001> | |
| Description | Comprobar que se muestra la información necesaria |
| Expected | Debe visualizarse una lista de intercambios con : el usuario que lo creo, su título, su fecha de creación, el articulo ofrecido y el solicitado, el administrador, si el intercambio está cerrado, una columna para cambiar el estado, otra para ver si esta cancelado, otra para cancelarlo o aprobarlo, una columna para acceder a sus detalles y otra para las quejas sobre este. |
| Outcome | - |
| 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. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#003> | |
| 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 |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#004> | |
| Description | Hacer click en “abrir o cerrar”, depende del estado del intercambio. |
| Expected | Debe visualizarse una ventana de dialogo preguntando si desea editar el estado, clik en “OK” y debe de aparecer el intercambio abierto o cerrado dependiendo de su estado anterior y el administrador reflejado |
| Outcome | - |
| Notes | - |

# Use case 019

Description

Cerrar una coincidencia de modo que no se puedan crear más quejas con respecto a ella. (Es necesario iniciar sesión como administrador)

Nota: se puede revertir este estado

Access

-Acceder al sistema como administrador.

-Hacer click en el menú de navegación “coincidencias” 🡪 “mostrar todas las coincidencias”.

Checks

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#001> | |
| Description | Comprobar que se muestra la información necesaria |
| Expected | Debe visualizarse una lista de coincidencias con: la fecha de creación, la fecha de las dos firmas, el intercambio ofrecido y el solicitado, el texto legal, su estado, si esta cancelado o no, un enlace para ver sus quejas y otra para modificar su estado. También se puede observar un botón debajo de la lista llamado “cancelar coincidencias caducadas”. |
| Outcome | - |
| 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. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#003> | |
| 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 |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#004> | |
| Description | Hacer click en “abrir o cerrar”, depende del estado dela coincidencia. |
| Expected | Debe visualizarse una ventana de dialogo preguntando si desea editar el estado, clik en “OK” y debe de aparecer la coincidencia abierta o cerrada dependiendo de su estado anterior. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

# Use case 020

Description

Mostrar el panel de control. (Es necesario iniciar sesión como administrador)

Access

-Acceder al sistema como administrador.

-Hacer click en el menú de navegación “panel de control” 🡪 “mostrar”.

Checks

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#001> | |
| Description | Comprobar que se muestra la información necesaria |
| Expected | Debe visualizarse e número de Usuarios registrados en el sistema, El número total de trueques que han sido registrados en el sistema, El número total de trueques que han sido cancelados, Los usuarios que han creado al menos el 90% del número máximo de trueques, Los usuarios que no han creado algún trueque durante el último mes, El número total de quejas que ha sido creadas, La media del número de quejas por intercambios, La media del número de quejas por coincidencias y Los usuarios quienes han creado más quejas que la media. |
| Outcome | - |
| 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. |
| Outcome | - |
| Notes | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Check <#003> | |
| 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 |
| Outcome | - |
| Notes | - |