

# DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE REQUISITOS



28/05/2019

GRUPO 6 – DEL5

# DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE REQUISITOS

## GRUPO 6 – DEL5

### Contenido

<b>PROCLAIM/QUEJAS – CU – 01.1</b>	<b>3</b>
Descripción	3
Acceso – Como estudiante	3
Acceso – Como miembro	4
Tabla de aceptación	4
<b>PROFILES/PERFILES – CU – 02.1</b>	<b>7</b>
Descripción	7
Acceso	7
Tabla de aceptación	7
<b>FINDER/BUSCADOR – CU – 03.1</b>	<b>9</b>
Descripción	9
Acceso	9
Tabla de aceptación	9
<b>CATEGORIES/CATEGORIAS – CU – 04.1</b>	<b>12</b>
Descripción	12
Acceso	12
Tabla de aceptación	12
<b>NOTES/NOTAS – CU – 05.1</b>	<b>14</b>
Descripción	14
Acceso	14
Tabla de aceptación	14
<b>COMISSIONS/COMISIONES – CU – 06.1</b>	<b>16</b>
Descripción	16
Acceso	16
Tabla de aceptación	16
<b>EVENTS/EVENTOS – CU – 07.1</b>	<b>18</b>
Descripción	18
Acceso	18
Tabla de aceptación	18
<b>SWAP/INTERCAMBIO – CU – 08.1</b>	<b>20</b>
Descripción	20
Acceso	20
Tabla de aceptación	20

<b>PROCLAIM`S COMMENTS/COMENTARIOS DE LAS QUEJAS – CU – 09.1</b>	<b>22</b>
Descripción	22
Acceso – Como estudiante	22
Acceso – Como miembro	22
Tabla de aceptación	22
<b>ACTORS/ACTORES – CU – 10.1</b>	<b>24</b>
Descripción	24
Acceso	24
Tabla de aceptación	25
<b>PORTFOLIO AND REPORT/HISTORIAL E INFORMES – CU – 11.1</b>	<b>29</b>
Descripción	29
Acceso	29
Tabla de aceptación	32
<b>BUZONES Y MENSAJES/BOX AND MESSAGES – CU – 12.1</b>	<b>36</b>
Descripción	36
Acceso	36
Tabla de aceptación	37
<b>CUSTOMIZATION SYSTEM/CUSTOMIZACIÓN DEL SISTEMA – CU – 13.1</b>	<b>40</b>
Descripción	40
Acceso – Como administrador	40
Tabla de aceptación	40
<b>SPONSORSHIPS/PATROCINIOS – CU – 14.1</b>	<b>42</b>
Descripción	42
Acceso – Como patrocinador	42
Tabla de aceptación	42
<b>ANEXO 1</b>	<b>44</b>

## PROCLAIM/QUEJAS – CU – 01.1

### Descripción

Se describe el proceso de gestión de las quejas del sistema. Tanto por la parte del estudiante como de los miembros que se auto-asignen a la mismas. En los siguientes apartados se darán las directrices para:

- Registrar una queja como estudiante
- Editar una queja como estudiante
- Borrar una queja en modo borrador
- Enseñar una queja como estudiante
- Listar una queja como estudiante
- Cambiar el estado de una queja por parte de un miembro asignado en la misma
  - Aceptada.
  - Rechazada
  - Cancelación de una queja
- Listar aquellas quejas en que:
  - Un miembro forme parte
  - No este asignado y por tanto tenga posibilidad de incluirse

### Acceso – Como estudiante

#### Del registro

1. Iniciamos sesión en el sistema como “student1” o “student2”. Bien puede realizar el registro completo. Las contraseñas de los indicados son las mismas que los usuarios.
2. Una vez iniciado, tal y como se indicaba en la descripción, podemos ver en la barra principal un botón/desplegable llamado Proclaims o Quejas. Clicamos sobre él y le damos a crear queja.
3. Posteriormente, seremos redigidos al formulario pertinente y que tendrá que rellenarse con los datos necesarios.

#### De la edición

4. Podemos ver en la barra principal un botón/desplegable llamado Proclaims o Quejas. Clicamos sobre él y le damos a mi lista de quejas.
5. Posteriormente, seremos redigidos a la lista de mis quejas.
6. Para editar la queja recién creada la buscamos en la lista y clicamos en el botón de edit/editar, se nos redirige al formulario para editar los datos de la queja
7. Realizamos los cambios pertinentes y le damos al botón de save/guardar.

#### De la eliminación

8. Podemos ver en la barra principal un botón/desplegable llamado Proclaims o Quejas. Clicamos sobre él y le damos a mi lista de quejas.
9. Posteriormente, seremos redigidos a la lista de mis quejas.
10. Para editar la queja recién creada la buscamos en la lista y clicamos en el botón de edit/editar, se nos redirige al formulario para editar los datos de la queja
11. Realizamos los cambios pertinentes y le damos al botón de delete/borrar.

#### Del mostrado

12. Podemos ver en la barra principal un botón/desplegable llamado Proclaims o Quejas. Clicamos sobre él y le damos a mi lista de quejas.
13. Posteriormente, seremos redigidos a la lista de mis quejas.
14. Para mostrar la queja recién creada la buscamos en la lista y clicamos en el botón de show/ver más, se nos redirige al formulario sin posibilidad de edición donde podemos ver todos los datos de la queja.
15. Clicamos sobre el botón de cancelar para volver a la lista de quejas.

#### Del listado y finalMode

16. Podemos ver en la barra principal un botón/desplegable llamado Proclaims o Quejas. Clicamos sobre él y le damos a mi lista de quejas. Posteriormente, seremos redigidos a las quejas propias.
17. Para editar la queja recién creada la buscamos en la lista y clicamos en el botón de edit/editar, se nos redirige al formulario para editar los datos de la queja
18. Realizamos los cambios pertinentes y le damos al botón de save/guardar.

## Acceso – Como miembro

#### Del listado

1. Iniciamos sesión en el sistema como “member1” o “member2”. Bien puede realizar el registro completo. Las contraseñas de los indicados son las mismas que los usuarios.
2. Una vez iniciado, podemos ver en la barra principal un botón/desplegable llamado Proclaims o Quejas. Clicamos sobre él y le damos a la lista de mis quejas.
3. Seremos redirigidos a la lista de mis quejas las cuales estarán diferenciadas según varios colores.
4. También podemos ver en la barra principal un botón/desplegable llamado Proclaims o Quejas. Clicamos sobre él y le damos a la lista de mis quejas no asignadas.
5. Seremos redirigidos a la lista de quejas pendientes las cuales te puedes asignar.

#### De la decisión

6. Una vez iniciado, podemos ver en la barra principal un botón/desplegable llamado Proclaims o Quejas. Clicamos sobre él y le damos a la lista de mis quejas.
7. Posteriormente, seremos redigidos al formulario pertinente y que tendrá que rellenarse con los datos necesarios. En caso de la queja ya esté en ACEPTADA o RECHAZADA no podrás aceptarla o rechazarla, pero si podrás cerrarla/closed. En caso de que este PENDIENTE podrás aceptarla o rechazarla.

## Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
			N

1	Nos aparecerá un desplegable llamado Proclaims o Quejas	Aparecerá <ul style="list-style-type: none"> <li>- List my proclaim o Mis quejas</li> <li>- Create proclaim o Crear queja</li> </ul>	✓
2	Siguiendo con el proceso, clickamos sobre Crear queja o Create proclaim. Seremos redigidos al formulario.	Se nos redirigirá al formulario para completar los diferentes datos solicitados	✓
3	Introducimos los siguientes datos en el formulario: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Title: "proclaimprueba"</li> <li>- Description: "proclaimprueba"</li> <li>- Attachment: "https://www.pru.com"</li> <li>-Student Card Centre: "etsii"</li> <li>-Student Card Code: 1234</li> <li>-Student Card Var: 12341234T</li> <li>-Category: "Teachers Proclaims"</li> <li>-FinalMode: <i>Sin marcar</i></li> </ul>	Tras guardar la proclaim registrará sin problemas y seremos redirigidos a la lista de las quejas del actor. Esta aparecerá de color gris, ya que su estado es SUBMITTED.	X
4	Clicamos en el botón de edit/editar de la "proclaimprueba" que acabamos de crear.	Se nos redirigirá al formulario para completar los diferentes datos solicitados	✓
5	Introducimos los siguientes datos en el formulario: (Los datos iguales no se modifican) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Title: "proclaimprueba2"</li> <li>- Description: "proclaimprueba2"</li> <li>- Attachment: "https://www.pru.com"</li> <li>-Student Card Centre: "etsii"</li> <li>-Student Card Code: 1234</li> <li>-Student Card Var: 12341234T</li> <li>-Category: "Teachers Proclaims"</li> <li>-FinalMode: <i>Sin marcar</i></li> </ul>	Tras guardar la proclaim registrará sin problemas y seremos redirigidos a la lista de las quejas del actor. Esta aparecerá de color gris, ya que su estado es SUBMITTED.	X
6	Clicamos en el botón de edit/editar de la "proclaimprueba" que acabamos de crear, por segunda vez.	Se nos redirigirá al formulario para completar los diferentes datos solicitados	✓
7	No tocamos ninguno de los datos del formulario y le damos al botón de delete/borrar	La proclaim se borra de la lista de tus proclaims	✓
8	Clicamos en el botón de show/ver más de cualquiera de las quejas de nuestra lista.	Se nos redirigirá al formulario sin opción de modificación donde se ven todos los datos de la queja en cuestión.	✓

9	Clicamos en el botón de cancelar al final del formulario	Se nos redirigirá a la lista de quejas del actor.	✓
10	Buscamos en la lista una queja con el status a SUBMITTED y si no la hay creamos una. Después, la editamos y mantenemos todos sus datos menos el draftMode que lo pasamos a finalMode.	La queja se guardará correctamente y se nos redirige a la lista. La queja editada ahora aparecerá de color azul y con el status a PENDING	X
11	Clicamos sobre la lista de mis quejas	Se muestra la lista sin problemas	✓
12	Clicamos sobre la lista de quejas pendientes	Se muestra la lista sin problemas, donde todas las quejas aparecerán en azul.	✓
13	En la lista de quejas pendientes buscamos la queja que pasamos a finalMode como student y le damos a asignar queja/assign proclaim	La queja se te asigna y se nos redirige directamente a la lista de tus quejas	✓
14	Clicamos en el botón de edit/editar de la queja que nos acabamos de asignar	Nos manda al formulario con solo la posible edición del status, law y reason	✓
15	Seleccionamos el status: "ACCEPTED" y rellenamos la law: "lawlaw" (El campo de reason desaparecerá)	Los datos se guardan correctamente. Ahora la queja aparecerá en verde y con el status a ACCEPTED	✓
16	Finalmente volvemos a seleccionar edit/editar de la queja que acabamos de aceptar	Solo podremos editar un campo de check llamado Closed.	✓
17	Seleccionamos el campo y guardamos.	La proclaim se guarda y queda cerrada.	✓

## PROFILES/PERFILES – CU – 02.1

### Descripción

Se describe el proceso del manejo de los perfiles sociales desde cualquiera de los usuarios del sistema. El usuario, una vez dentro del sistema, tendrá la opción de crear, editar, borrar y ver sus perfiles.

### Acceso

8. Iniciamos sesión en el sistema como “member1” o “member1”. Bien puede realizar el registro completo. Las contraseñas de los indicados son las mismas que los usuarios.
9. Una vez iniciado, podemos ver en la barra principal un botón llamado “Profile(Actor)/Perfil(Actor)”, si colocas el ratón encima sale un desplegable y clicas sobre “Social profiles/Perfiles sociales”.
10. Posteriormente, seremos redigidos a la lista de tus perfiles sociales, en el caso de que no tengas ninguna solo veremos el botón de crear perfil.
11. Clicamos sobre el botón “Add profile/Añadir perfil” para crear un nuevo perfil. Se encuentra a la izquierda/abajo de la página.
12. Tras el registro del perfil no redirigirá a la lista de tus perfiles.
13. Clicamos sobre el botón “Edit/Editar” para editar el perfil que acabamos de crear.
14. Clicamos sobre el botón “Show more/Ver más”, a la izquierda de la tabla, para ver los datos del perfil.
15. Clicamos sobre el botón “Delete/Borrar” para borrar el perfil que acabamos de editar, se encuentra en última posición en la lista de perfiles.

### Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Tras iniciar sesión vamos a la barra superior.	A la derecha del todo aparece el botón “Profile(Actor)/Perfil(Actor)” y el desplegable “Social profiles/Perfiles sociales”.	✓
2	Siguiendo con el proceso, clicamos sobre “Social profiles/Perfiles sociales”.	Se nos redirigirá a la lista de tus perfiles sociales. Si nos registramos con el actor de ejemplo no aparece ninguno.	✓
3	Clicamos el enlace de “Add profile/Añadir perfil”.	Se nos redirige al formulario de creación de perfiles.	✓
3.1	Introducimos los siguientes datos en el formulario: - Nick: “prueba1”	Tras darle al botón de guardar (abajo/izquierda) el perfil se guardará sin problemas y se	✗



	- Social Network Name : "prueba1" - Link: "https://www.prueba1.com"	nos redirigirá a la lista de tus perfiles donde ahora aparecerá el perfil nuevo que acabamos de crear.	
4	Clicamos el enlace de "Edit/Editar".	Se nos redirige al formulario de edición de perfiles.	✓
4.1	Introducimos los siguientes datos en el formulario: - Nick: "prueba2" - Social Network Name : "prueba2" Los demás datos quedan igual.	Tras darle al botón de guardar el perfil se guardará sin problemas y se nos redirigirá a la lista de tus perfiles donde ahora aparecerá el perfil con los datos actualizados.	X
5	Clicamos el enlace de "Show more/Ver más".	Se nos redirige a la vista del perfil, sin opción a su edición.	✓
6	Clicamos el botón de "Cancel/Cancelar".	Se nos redirige a la lista de tus perfiles sociales.	✓
7	Finalmente clicamos el enlace de "Delete/Borrar".	El perfil seleccionado es eliminado de la lista de tus perfiles, la página recarga y este desaparece.	✓

## FINDER/BUSCADOR – CU – 03.1

### Descripción

Se describirá el proceso de búsqueda de las diferentes quejas que los miembros deseen encontrar de acuerdo con unos criterios establecidos:

- Cadena de texto simple
- Fecha condicionada por variable binaria a buscar quejas anteriores o posteriores a la fecha
- Por categorías

### Acceso

16. Iniciamos sesión en el sistema como “member1” o “member2”. Bien puede realizar el registro completo. Las contraseñas de los indicados son las mismas que los usuarios.
17. Una vez iniciado, tal y como se indicaba en la descripción, podemos ver en la barra principal un botón Finder o Buscador. Clickamos sobre él y nos llevará a un formulario donde podremos colocar los criterios que consideremos
18. Una vez colocados los criterios, se nos redirigirá a la lista resultante de quejas.
19. En caso de que no hayamos cambiado los criterios tras la búsqueda realizada (realizando de nuevo los pasos anteriores) deberemos de ser redirigidos con mayor celeridad a la lista de quejas del buscador anterior. Si varía cualquier parámetro, una nueva búsqueda deberá realizarse.

### Tabla de aceptación

Para realizar esta prueba debes de popular y crear desde el actor “student1” con contraseña “student1” un par de quejas con los siguientes datos:

Introducimos los siguientes datos en el formulario (1):

- Title: “Proclaim5”
- Description: “Description5”
- Attachment: “Demo”
- Student Card Centre:” ETSII”
- Student Card Code: 1068
- Student Card Var: 22341245Z
- Category: “Teachers Proclaims”
- FinalMode: Seleccionado

Introducimos los siguientes datos en el formulario (2):

- Title: "Proclaim6"
- Description: "Description6"
- Attachment: "Demo"
- Student Card Centre: "ETSII"
- Student Card Code: 3456
- Student Card Var: 22345678Z
- Category: "Building Infrastructure"
- FinalMode: Seleccionado

Para saber de forma exacta como crear estas quejas vaya al caso de uso 01.0 Proclaims/Quejas, al principio del documento, donde se explica que pasos hay que dar para crear una queja correctamente. Allí encontrará esta descripción:

20. Iniciamos sesión en el sistema como "student1" o "student2". Bien puede realizar el registro completo. Las contraseñas de los indicados son las mismas que los usuarios.
21. Una vez iniciado, tal y como se indicaba en la descripción, podemos ver en la barra principal un botón/desplegable llamado Proclaims o Quejas. Clicamos sobre él y le damos a crear queja.
22. Posteriormente, seremos redigidos al formulario pertinente y que tendrá que rellenarse con los datos necesarios.

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Clicamos en Finder/Buscador	Se abre el formulario para filtrar las quejas	✓
2	Introducimos los siguientes datos en el formulario: - Single Key: "proclaim5" - Register Date: <i>Sin Datos</i> - Before Date: <i>Seleccionado</i> - Category: <i>Sin Datos</i>	Nos enseña la lista de quejas donde solo aparece la proclaim5.	✓
3	Introducimos los siguientes datos en el formulario: - Single Key: <i>Sin Datos</i> - Register Date: 2018/12/20 - Before Date: Sin seleccionar - Category: <i>Sin Datos</i>	Nos enseña la lista de quejas donde solo aparece la proclaim6.	✓
4	Introducimos los siguientes datos en el formulario: - Single Key: <i>Sin Datos</i> - Register Date: <i>Sin Datos</i> - Before Date: <i>Seleccionado</i>	Nos enseña la lista de quejas donde solo aparece la proclaim5.	✓

	- Category: "Teachers Proclaims"		
5	Introducimos los siguientes datos en el formulario: - Single Key: <i>Sin Datos</i> - Register Date: <i>Sin Datos</i> - Before Date: <i>Seleccionado</i> - Category: <i>Sin Datos</i>	Nos enseña la lista de quejas donde aparecen las proclaims 5 y 6.	✓
6	Clicamos sobre cancelar/cancel	Volvemos al Welcome	✓

## CATEGORIES/CATEGORIAS – CU – 04.1

### Descripción

Se describe el proceso del manejo de las categorías siendo Admin del sistema. El usuario, una vez dentro del sistema, tendrá la opción de crear, editar, borrar y ver sus categorías.

### Acceso

23. Iniciamos sesión en el sistema como “admin1” o “admin1”. Bien puede realizar el registro completo. Las contraseñas de los indicados son las mismas que los usuarios.
24. Una vez iniciado, podemos ver en la barra principal un botón llamado “Categories/Categorías”, si colocas el ratón encima sale un desplegable y clicas sobre “Create a category/ Crear una categoría”.
25. Posteriormente, seremos redirigidos a la vista de edición de una categoría. Tras rellenar salvamos los datos.
26. Tras salvar los datos seremos mandados directamente a la lista de todas las categorías del sistema.
27. Clicamos sobre el botón “Add subcategory/Añadir subcategoría” para crear una nueva categoría, pero en este caso siendo hija de otra.
28. Aparece el formulario para crear la categoría.
29. Tras el registro de la categoría vuelves a la lista.
30. Clicamos sobre el botón “Edit/Editar” para editar la categoría que acabamos de crear.
31. Clicamos sobre el botón “Delete/Borrar” para borrar la categoría junto a sus categorías hijas.

### Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Tras iniciar sesión vamos a la barra superior.	A la izquierda aparece el botón “Categories /Categorías” y el desplegable “Create a category/ Crear categoría”.	✓
2	Rellenamos el formulario con los siguientes datos: -Title: prueba1	La categoría se guarda sin errores. Se nos redirigirá a la lista de las categorías del sistema.	✓
3	Clicamos el enlace de “Add subcategory/Añadir subcategoría”. Encima de la prueba1 antes creada.	Se nos redirige al formulario de creación de categorías.	✓
3.1	Rellenamos el formulario con los siguientes datos:	La categoría se guarda sin errores. Se nos redirigirá a la	

	-Title: prueba2	lista de las categorías del sistema. Prueba2 aparece como subcategoría de la Prueba1.	✓
4	Clicamos el enlace de "Edit/Editar". En la category "Teachers Proclaims".	Se nos redirige al formulario de edición de categorías.	✓
4.1	Rellenamos el formulario con los siguientes datos: -Title: prueba3	Tras darle al botón de guardar la categoría se guardará sin problemas y se nos redirigirá a la lista de categorías general.	✓
5	Clicamos el enlace de "Delete/Borrar". Lo hacemos sobre la "Prueba1" anteriormente creada.	Prueba1 se borra junto a su subcategoría Prueba2.	✓

## NOTES/NOTAS – CU – 05.1

### Descripción

Se describe el proceso del manejo de las notas siendo Collaborator, Member o Student. El usuario, una vez dentro del sistema, tendrá la opción de crear y ver las notas sobre los distintos eventos. Por otro lado, cualquier persona sin estar logueada en el sistema puede otra vez de los eventos ver las notas de este.

### Acceso

- Parte 1: Sin estar logueado

32. Desde la página principal del sistema sin estar logueado en el botón encontramos “List of general events/Lista de eventos generales”.
33. Clicamos sobre el botón que nos manda a la lista de eventos aceptados. En esa tabla, en cada uno de los eventos, hay un enlace llamado “List of notes/Lista de notas”.
34. Clicamos sobre el enlace que nos manda a la lista de notas de ese evento.
35. Clicamos en “Show/Ver más” para ver los datos de la nota y a su creador.
36. Clicamos en “Back/Atrás” para volver a la vista anterior.

- Parte 2: Logueado

37. Iniciamos sesión en el sistema como “member1” o “member1”. Bien puede realizar el registro completo. Las contraseñas de los indicados son las mismas que los usuarios.
38. Desde la página principal del sistema encontramos el botón “List of general events/Lista de eventos generales”.
39. A la derecha de la tabla en cada evento encontramos el enlace “Create notes/Crear notas”.
40. Clicamos en el enlace y este nos manda al formulario para crear una nota.
41. Tras rellenar el formulario guardamos los datos y volvemos a la lista de eventos generales.
42. Clicamos “List of notes/Lista de notas” para ir a la lista de notas de ese evento.
43. Finalmente clicamos en “Show/Ver más” de la nota que acabamos de crear.

### Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
-----	-------------	----------	------------

1.1	Sin iniciar sesión clicamos sobre "List of general events/Lista de eventos generales".	Vamos a la lista de eventos finales del sistema. Debe aparecer Event1.	✓
1.2	Clicamos en el enlace "List of notes/Lista de notas".	Vamos a la lista de las notas de ese evento. Si clicas sobre Event 1 debe salir una nota de 6.0 y 8.0.	✓
1.3	Clicamos en el enlace "Show/Ver más" de la nota con un "6.0".	Se nos redirige al formulario sin posibilidad de edición de la nota, donde también sale su creador. La nota "6.0" con descripción "Not Bad" es de Student11.	✓
1.4	Clicamos en el enlace "Back/Atrás".	Volvemos a la lista de notas.	✓
2.1	Clicamos sobre "List of general events/Lista de eventos generales".	Vamos a la lista de eventos finales del sistema. Debe aparecer Event1.	✓
2.1	Clicamos en el enlace "Create notes/Crear notas". En el event1.	Nos manda al formulario de creación de las notas.	✓
2.2	Rellenamos el formulario con los siguientes datos: -Note: 7.0 -Description: nota de prueba	Al darle a guardar nos sale una doble confirmación de guardado, en este caso aceptamos las dos y la nota queda guardada correctamente. Volvemos a la lista de eventos.	X
2.3	Clicamos en el enlace "List of notes/Lista de notas" del evento donde creamos la nota.	Vamos a la lista de las notas de ese evento. Si clicas sobre "Event 1" debe salir una nota de 6.0, 8.0 la nueva nota con valor de 7.0 y descripción "nota de prueba".	X
2.4	Clicamos en el enlace "Show/Ver más" de la nota que creamos anteriormente. La de valor 7.0	Se nos redirige al formulario sin posibilidad de edición de la nota, donde también sale su creador. La nota "7.0" con descripción "nota de prueba" y su creador que es el actor actualmente logeado "Member1".	X



## COMISSIONS/COMISIONES – CU – 06.1

### Descripción

Se describe el proceso de creación de una comisión por parte de un miembro en el sistema. El usuario, una vez dentro del sistema, tendrá la opción de crear las distintas comisiones que considere desde el desplegable “Comissions/Create comission” o en caso de estar el sistema en español, “Comisiones/Crear comisión”. Por otro lado, un colaborador tiene la posibilidad de unirse a una de estas comisiones.

### Acceso

- Parte 1: Siendo miembro

44. Iniciamos sesión en el sistema como usuario: “member1” o “member2” y contraseñas “member1” y “member2” respectivamente. Bien puede realizar el registro completo.
45. Una vez iniciado, tal y como se indicaba en la descripción, se observa en la barra principal un botón/desplegable llamado Comissions/Comisiones. Clickamos sobre él y, a continuación, sobre “Create comisión/Crear comisión”.
46. Posteriormente, seremos redirigidos al formulario pertinente que tendrá que rellenarse con los datos aportados.

- Parte 2: Siendo colaborador

47. Iniciamos sesión en el sistema como usuario: “collaborator2” y contraseña “collaborator2”. Bien puede realizar el registro completo.
48. Una vez iniciado, tal y como se indicaba en la descripción, se observa en la barra principal un botón/desplegable llamado Comissions/Comisiones. Clickamos sobre él y, a continuación, sobre “List of comissions/Lista de comisiones”.
49. A la derecha de la tabla en cada evento encontramos el enlace “Join to/Unirse a”.
50. Clickamos en este enlace y se nos redirige a la misma lista, pero esta vez sin enlaces, pues un colaborador solo puede unirse a una comisión.

### Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1.1	En la pantalla principal, una vez nos hemos logueado como “member1” o “member2”, aparecerá en la barra	Aparecerá <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de comisiones o List of comissions</li> </ul>	✓

	un botón desplegable "Comissions/Comisiones".	- Create comission o Crear comisión	
1.2	Siguiendo con el proceso, clickamos sobre Crear comisión o Create comisión donde posteriormente seremos redirigidos al formulario.	Nos aparecerá un formulario a rellenar.	✓
1.3	El formulario es rellenado con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Name: "ComissionPrueba"</li> <li>- Description: "ComissionPrueba"</li> <li>- Is it final?: "En blanco"</li> </ul> A continuación, se envía.	Se redirige a la lista de comisiones que el usuario ha creado, donde se encuentra la comisión nueva que ha sido creada correctamente.	✓
1.4	Se procede ahora a actualizar la misma comisión. Cambiando el Name a: "ComissionTest". Se envía.	Se vuelve a redirigir a la misma lista, donde se observan el cambio realizado que ha sido guardado correctamente.	✓
1.5	Se procede a borrar la comisión cuyo nombre es "Comission2" y su descripción "Description Comission 2" pulsando en el botón de "Delete/Borrar"	Se borra correctamente esta comisión.	✓
1.6	Se procede a visualizar la comisión creada anteriormente, clickando, en la lista de comisiones, en el botón de "Show more/Ver más".	Se nos redirige al mismo formulario de creación, pero relleno y con los campos bloqueados.	✓
1.7	Por último, volvemos a actualizar la comisión creada anteriormente. Esta vez, cambiaremos su modo final a true y enviamos el formulario.	Se redirige a la lista de comisiones, donde se observa que ya no se puede borrar ni actualizar la comisión que hemos creado anteriormente, pues está en modo final.	✓
2.1	En la pantalla principal, una vez nos hemos logueado como "collaborator2", aparecerá en la barra un botón desplegable "Comissions/Comisiones".	Aparecerá <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de comisiones o List of comissions</li> </ul>	✓
2.2	Siguiendo con el proceso, clickamos sobre Lista de comisiones o List of comissions donde posteriormente seremos redirigidos al formulario.	Nos aparecerá una lista de comisiones.	✓
2.3	A continuación, clickamos en Join to/Unirse a de la "Comission2".	Se redirige a la misma lista, pero esta vez sin enlace de Join to/Unirse a.	✓

## EVENTS/EVENTOS – CU – 07.1

### Descripción

Se describe el proceso de creación de una comisión por parte de un colaborador en el sistema. El usuario, una vez dentro del sistema, tendrá la opción de crear los distintos eventos que considere desde el desplegable “Events/Create event” o en caso de estar el sistema en español, “Eventos/Crear evento”.

### Acceso

- Parte 1: Siendo colaborador

51. Iniciamos sesión en el sistema como usuario: “collaborator1” y contraseña “collaborator1”. Bien puede realizar el registro completo.
52. Una vez iniciado, tal y como se indicaba en la descripción, se observa en la barra principal un botón/desplegable llamado Events/Eventos. Clickamos sobre él y, a continuación, sobre Create event/Crear evento”.
53. Posteriormente, seremos redirigidos al formulario pertinente que tendrá que rellenarse con los datos aportados.

- Parte 2: Siendo miembro

54. Iniciamos sesión en el sistema como usuario: “member1” y contraseña “member1”. Bien puede realizar el registro completo.
55. Una vez iniciado, tal y como se indicaba en la descripción, se observa en la barra principal un botón/desplegable llamado Events/Eventos. Clickamos sobre él y, a continuación, sobre “List of pending events/Lista de eventos pendientes”.
56. A la derecha de la tabla en cada evento encontramos el enlace “Update/Actualizarse”.
57. Clickamos en este enlace y se nos redirige a un formulario con la información del evento y un desplegable para aceptarlo o rechazarlo.

### Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1.1	En la pantalla principal, una vez nos hemos logueado como “collaborator1”, aparecerá en la barra un botón desplegable “Events/Eventos”.	Aparecerá <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de eventos o List of events</li> <li>- Create event o Crear evento</li> </ul>	✓

1.2	Siguiendo con el proceso, clickamos sobre Create event o Crear evento donde posteriormente seremos redirigidos al formulario.	Nos aparecerá un formulario a rellenar.	✓
1.3	El formulario es rellenado con los siguientes datos: - Title: "EventPrueba" - Description: "EventPrueba"  A continuación, se envía.	Se redirige a la lista de eventos que el usuario ha creado, donde se encuentra el evento nuevo que ha sido creado correctamente.	X
1.4	Se procede ahora a actualizar el mismo evento. Cambiando el Name a: "EventTest". Se envía.	Se vuelve a redirigir a la misma lista, donde se observan el cambio realizado que ha sido guardado correctamente.	X
1.5	Se procede a borrar un nuevo evento que se tiene que crear cuyo nombre sea "Event33" y su descripción "Description Event33" pulsando en el botón de "Delete/Borrar"	Se borra correctamente esta comisión.	X
1.6	Se procede a visualizar el evento creado anteriormente, clickando, en la lista de eventos, en el botón de "Show more/Ver más".	Se nos redirige al mismo formulario de creación, pero relleno y con los campos bloqueados.	X
2.1	En la pantalla principal, una vez nos hemos logueado como "member1", aparecerá en la barra un botón desplegable "Events/Eventos".	Aparecerá - Lista de eventos o List of pending events	✓
2.2	Siguiendo con el proceso, clickamos sobre Lista de eventos pendientes o List of pending events donde posteriormente seremos redirigidos al formulario.	Nos aparecerá una lista de eventos.	✓
2.3	A continuación, clickamos en Update/Actualizar en cualquiera de los eventos.	Se redirige al mismo formulario de creación de evento, pero con los campos bloqueados y un desplegable que permite aceptar o rechazar el evento.	✓
2.4	Se envía el formulario con el estado en "accepted".	Se nos redirige a la lista de eventos pendientes y este evento ya no aparece.	✓
2.5	Clickamos en la Lista de eventos general o List of general events	Aparece el evento que acabamos de aceptar.	✓

## SWAP/INTERCAMBIO – CU – 08.1

### Descripción

Se describe el proceso de intercambio de comisión entre dos colaboradores del sistema. El usuario, una vez dentro del sistema, tendrá la opción de enviar diferentes peticiones de intercambio a los distintos colaboradores que no pertenezcan a la misma comisión que él a través de una lista de colaboradores desde el desplegable “Swap/List of posible swaps” o en caso de estar el sistema en español, “Intercambios/Lista de posibles intercambios”. \*

### Acceso

- Parte 1: Siendo emisor de la petición de intercambio

58. Iniciamos sesión en el sistema como usuario: “collaborator1” y contraseña “collaborator1”.
59. Una vez iniciado, tal y como se indicaba en la descripción, se observa en la barra principal un botón/desplegable llamado Swap/Intercambios. Clickamos sobre él y, a continuación, sobre List of possibles swaps/Lista de posibles intercambios”.
60. Posteriormente, seremos redirigidos a un listado de colaboradores que pertenecen a comisiones distintas a la que pertenece el propio usuario logueado.
61. A continuación, se clickará sobre “Solicitar intercambio”. Y se redirigirá a un formulario donde el usuario podrá escribir una descripción de por qué solicita el intercambio o no.
62. Una vez enviado, se le redirige a su lista de intercambios solicitados.

- Parte 2: Siendo receptor de la petición de intercambio

63. Iniciamos sesión en el sistema como usuario: “collaborator2” y contraseña “collaborator2”.
64. Una vez iniciado, tal y como se indicaba en la descripción, se observa en la barra principal un botón/desplegable llamado Events/Eventos. Clickamos sobre él y, a continuación, sobre “List of pending swaps/Lista de intercambios pendientes”.
65. A la derecha de la tabla en cada evento encontramos el enlace “Update/Actualizarse”.
66. Clickamos en este enlace y se nos redirige a un formulario con la información del intercambio y un desplegable para aceptarlo o rechazarlo.

### Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
-----	-------------	----------	------------

1.1	En la pantalla principal, una vez nos hemos logueado como "collaborator1", aparecerá en la barra un botón desplegable "Swap/Intercambio".	Aparecerá <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de posibles intercambios o List of possible swaps</li> <li>- Lista de intercambios solicitados o List of requested swaps</li> <li>- Lista de intercambios pendientes o List of pending swaps</li> </ul>	✓
1.2	Siguiendo con el proceso, clickamos sobre Lista de posibles intercambios o List of possible swaps.	Se nos redirige a una lista de actores con comisiones distintas a las del usuario registrado.	✓
1.3	El formulario es rellenado con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description: "IntercambioPrueba"</li> </ul> A continuación, se envía.	Se redirige a la lista de intercambios solicitados por el usuario registrado y se comprueba que efectivamente, se ha enviado.	✓
2.1	En la pantalla principal, una vez nos hemos logueado como "collaborator1", aparecerá en la barra un botón desplegable "Swap/Intercambio".	Aparecerá <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de posibles intercambios o List of possible swaps</li> <li>- Lista de intercambios solicitados o List of requested swaps</li> <li>- Lista de intercambios pendientes o List of pending swaps</li> </ul>	✓
2.2	Siguiendo con el proceso, clickamos sobre Lista de intercambios pendientes o List of pending swaps.	Se redirige a una lista con las solicitudes de intercambio pendientes de aprobar o rechazar.	✓
2.3	A continuación, clickamos sobre Actualizar/Update	Se redirige al mismo formulario de creación de intercambio, pero con los campos bloqueados y un desplegable que permite aceptar o rechazar el intercambio.	✓
2.4	Se envía el formulario con el estado en "accepted".	Se redirige a la lista de intercambios pendientes en la que ya no está el intercambio que acabamos de aceptar. Ahora el usuario registrado pertenece a la comisión a la que pertenecía el emisor del intercambio y viceversa.	✓

\*Se recomienda probar este caso de uso a continuación del CU-06.1 ya que utilizaremos los cambios realizados en el mismo en este.

## PROCLAIM`S COMMENTS/COMENTARIOS DE LAS QUEJAS – CU – 09.1

### Descripción

Se describe el proceso de añadir comentarios a las quejas, tanto las publicadas por los estudiantes como las aceptadas por los miembros. Una vez que el usuario accede al sistema, tiene la opción de crear comentarios sobre las quejas enviadas, en caso de ser un estudiante, o sobre las quejas aceptadas, en el caso de ser un miembro, además de poder actualizarlos y borrarlos.

### Acceso – Como estudiante

67. Iniciamos sesión en el sistema como usuario: "student1" y contraseña "student1".
68. Una vez iniciada, se presentan dos opciones para visualizar los comentarios. La primera consiste en darle en la barra superior al botón "Proclaim's Comments/ Comentarios de las Quejas". La segunda es pulsar sobre el botón "Proclaims/Quejas", y seguidamente al botón "List comments"
69. Posteriormente, seremos redirigidos a un listado de los propios comentarios escritos por el usuario logueado.
70. Para crear comentarios, hay que dirigirse a la lista de Quejas, y una vez ahí pulsar "Create commentary/Añadir comentario"
71. Se redirigirá a un formulario donde el usuario podrá escribir el comentario en sí y añadir algunos comentarios.
72. Una vez enviado, se le redirige a su lista de comentarios escritos.

### Acceso – Como miembro

73. Iniciamos sesión en el sistema como usuario: "member1" y contraseña "member1".
74. Una vez iniciada, seguimos la causalística del caso "Como estudiante"

### Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1.1	En la pantalla principal, una vez nos hemos logueado como "student1", "student1" ó "member1", "member1", aparecerá en la barra un botón desplegable "Proclaim`s Comments".	Aparecerá la lista de comentarios realizados.	✓
1.2	Se vuelve a la pantalla principal y se pulsa sobre "Proclaims/Quejas", volvemos a pulsar en "List my proclaims/Mis quejas" y se pulsa	Nos aparece el formulario de creación	✓

	sobre el enlace "Create Commentary"		
2.1	El formulario es rellenado con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description/Descripción: Prueba</li> <li>- Attachments/Adjuntos: Prueba</li> </ul>	Se redirige a la lista de comentarios publicados y se comprueba que efectivamente, se ha enviado.	✓
2.2	En la pantalla principal, nos vamos al botón "Proclaim`s comments/Comentarios sobre las quejas" y clickamos en "Update/Actualizar"	Aparecerá el formulario de edición con los datos actuales del comentario.	✓
3.1	Rellenamos el formulario con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description/Descripción: Test</li> <li>- El campo "Attachements/Adjuntos" se deja vacío.</li> </ul>	Se redirige a la lista de comentarios publicados por el actor, comprobándose cómo los datos e han actualizado correctamente.	✓
4.1	A continuación, clickamos sobre Delete/Borrar	Se redirige a la propia lista, pero se comprueba como dicho comentario se ha borrado.	✓



## ACTORS/ACTORES – CU – 10.1

### Descripción

Se describe el proceso de creación y edición de cada uno de los actores del sistema. En los siguientes apartados se darán las directrices para:

- Registrarse en el sistema como miembro.
- Registrarse en el sistema como estudiante.
- Registrarse en el sistema como colaborador.
- Registrarse en el sistema como patrocinador.
- Editar los datos personales de un usuario registrado.
- Crear cuentas de administrador.

### Acceso

- **Parte 1: Registrarse como miembro**

75. En la vista “Welcome”, en la barra principal hay un desplegable llamado “Register As”, elegimos la opción “Member”

76. Una vez realizado el paso anterior, se nos mostrará a un formulario el cual el usuario rellenará con sus datos.

77. Una vez enviado, vuelve a la vista “Welcome” (no iniciada la sesión).

- **Parte 2: Registrarse como colaborador**

78. En la vista “Welcome”, en la barra principal hay un desplegable llamado “Register As”, elegimos la opción “Collaborator”

79. Una vez realizado el paso anterior, se nos mostrará a un formulario el cual el usuario rellenará con sus datos.

80. Una vez enviado, vuelve a la vista “Welcome” (no iniciada la sesión).

- **Parte 3: Registrarse como estudiante**

81. En la vista “Welcome”, en la barra principal hay un desplegable llamado “Register As”, elegimos la opción “Student”

82. Una vez realizado el paso anterior, se nos mostrará a un formulario el cual el usuario rellenará con sus datos.

83. Una vez enviado, vuelve a la vista “Welcome” (no iniciada la sesión).

- **Parte 4: Registrarse como patrocinador**

84. En la vista “Welcome”, en la barra principal hay un desplegable llamado “Register As”, elegimos la opción “Sponsor”

85. Una vez realizado el paso anterior, se nos mostrará a un formulario el cual el usuario rellenará con sus datos.

86. Una vez enviado, vuelve a la vista “Welcome” (no iniciada la sesión).

- **Parte 5: Editar los datos personales de un usuario registrado**

87. En la vista “Welcome”, en la barra principal hay un botón llamado “Login”.

88. Una vez realizado el paso anterior, se nos mostrará a un formulario el cual el usuario rellenará con su nombre de usuario y su contraseña. Una vez enviado, en la pantalla principal, aparecerá en la barra un botón desplegable “Profile”, elegiremos la opción Edit Personal Data.

89. Una vez realizado el paso anterior, se nos mostrará a un formulario en el cual el usuario cambiará el dato deseado.

90. Una vez enviado, vuelve a la vista “Welcome” (no iniciada la sesión).

- **Parte 6: Crear cuentas de administrador.**

91. En la vista “Welcome”, en la barra principal hay un botón llamado “Login”.

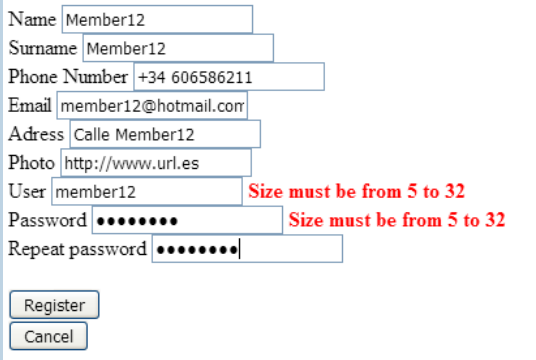
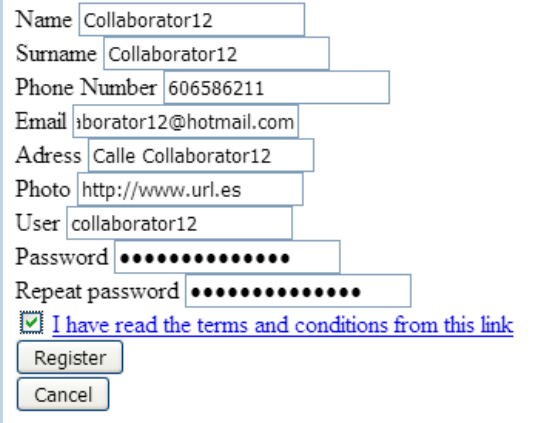
92. Una vez realizado el paso anterior, se nos mostrará a un formulario el cual el usuario rellenará con su nombre de usuario y su contraseña, debe ser necesariamente un administrador. Una vez enviado, en la pantalla principal, aparecerá en la barra un botón llamado “REGISTER ADMINISTRATOR”

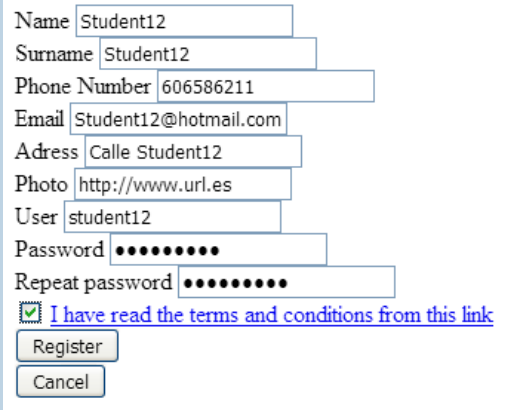
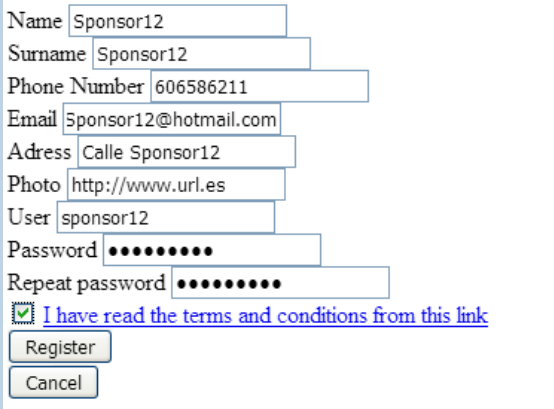
93. Una vez realizado el paso anterior, se nos mostrará a un formulario en el cual el usuario introducirá los datos del nuevo administrador.


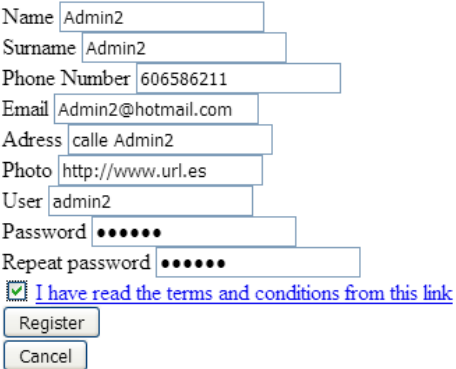
94. Una vez enviado, vuelve a la vista “Welcome” (no iniciada la sesión).

## Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1.1	En la vista “Welcome”, en la barra principal hay un desplegable llamado “Register As”.	Aparecerá <ul style="list-style-type: none"> <li>- Member</li> <li>- Collaborator</li> <li>- Student</li> <li>- Sponsor</li> </ul>	✓
1.2	Elegimos la opción “Member”.	Se nos redirige al formulario, el cual debemos rellenar.	✓

1.3	<h3>Edit actor</h3>  <p>Rellenar el formulario con los siguientes datos (Password: member12)</p>	Al pulsar "Register" se redirige al "Welcome"	✓
2.1	<p>Ahora vamos a registrarnos como colaborador.</p> <p>Estamos en la vista "Welcome", en la barra principal hay un desplegable llamado "Register As".</p>	<p>Aparecerá</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Member</li> <li>- Collaborator</li> <li>- Student</li> <li>- Sponsor</li> </ul>	✓
2.2	Elegimos la opción "Collaborator".	Se nos redirige al formulario, el cual debemos rellenar.	✓
2.3	<h3>Edit actor</h3>  <p>Rellenar el formulario con los siguientes datos (Password: collaborator12)</p>	Al pulsar "Register" se redirige al "Welcome"	✓
3.1	<p>Ahora vamos a registrarnos como Student.</p> <p>Estamos en la vista "Welcome", en la barra principal hay un desplegable llamado "Register As".</p>	<p>Aparecerá</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Member</li> <li>- Collaborator</li> <li>- Student</li> <li>- Sponsor</li> </ul>	✓
3.2	Elegimos la opción "Student".	Se nos redirige al formulario, el cual debemos rellenar.	✓

3.3	<b>Edit actor</b>  <p>Rellenar el formulario con los siguientes datos (Password: student12)</p>	Al pulsar "Register" se redirige al "Welcome"	✓
4.1	<p>Ahora vamos a registrarnos como patrocinador.</p> <p>Estamos en la vista "Welcome", en la barra principal hay un desplegable llamado "Register As".</p>	<p>Aparecerá</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Member</li> <li>- Collaborator</li> <li>- Student</li> <li>- Sponsor</li> </ul>	✓
4.2	Elegimos la opción "Sponsor".	Se nos redirige al formulario, el cual debemos rellenar.	✓
4.3	<b>Edit actor</b>  <p>Rellenar el formulario con los siguientes datos (Password: student12)</p>	Al pulsar "Register" se redirige al "Welcome"	✓
5.1	Ahora vamos a editar nuestros datos. Estamos en la vista "Welcome", y vamos a seleccionar "LOGIN"	Nos aparecerá la vista de login	✓
5.2	Rellenamos el formulario de login con cualquiera de los datos del "User" y el "Password" que hemos puesto a los actores creados en los 4 puntos anteriores (Por ejemplo, sponsor12).	<p>Aparecerá:</p> <p>Social Profiles</p> <p>Edit Personal Data</p> <p>List Boxes</p>	✓

	En la pantalla principal, una vez nos hemos logueado como “sponsor12”, aparecerá en la barra un desplegable “Profile (sponsor12)”.	Create a message Logout	
5.3	Accionamos el botón “Edit Personal Data”	Aparecerá el formulario relleno con los datos personales actuales	✓
5.4	<p><b>Edit actor</b></p>  <p>Cambiamos el “Name” como aparece en la pantalla. Tendremos que volver a introducir la contraseña (sponsor12)</p>	Al pulsar “Register” se redirige al “Welcome” (Expulsando al usuario fuera de su sesión, obligándolo así a introducir de nuevo su usuario y su contraseña)	✓
6.1	<p>Iniciamos sesión como “Admin”. User: admin1 Pass: admin1</p> <p>En la pantalla principal, una vez nos hemos logueado como admin, aparecerá en la barra un botón “REGISTER ADMINISTRATOR”</p>	Se nos redirige al formulario, el cual debemos rellenar.	✓
6.2	<p><b>Edit actor</b></p>  <p>Rellenar el formulario con los siguientes datos (Password: admin2)</p>	Al pulsar “Register” se redirige al “Welcome” (Expulsando al usuario fuera de su sesión)	✓

## PORTFOLIO AND REPORT/HISTORIAL E INFORMES – CU – 11.1

### Descripción

Se describe el proceso de creación, edición y muestra de un historial, y los procesos de creación, edición, muestra, borrado y listado de cada uno de los informes. En los siguientes apartados se darán las directrices para:

- Crear un historial (y mostrarlo)
- Editar un historial
- Crear un informe de estudios (y mostrarlo)
- Crear un informe de trabajo (y mostrarlo)
- Crear un informe de datos extras (y mostrarlo)
- Editar un informe de estudios
- Editar un informe de trabajo
- Editar un informe de datos extras
- Mostrar los detalles de un informe de estudios
- Mostrar los detalles de trabajo
- Mostrar un informe de datos extras
- Eliminar un informe de estudios
- Eliminar un informe de trabajo
- Eliminar un informe de datos extras

### Acceso

- Parte 1: Crear un historial (y mostrarlo)

95. El paso previo es crear un colaborador nuevo, o usar uno que no tenga historial. Hacemos login.

96. Una vez realizado el paso anterior, en la pantalla principal, aparecerá en la barra un botón llamado "PORTFOLIO LIST".

97. Una vez pulsado, si no hay ningún portfolio, aparecerá el botón de create.

98. Aparecerá un formulario, el cual el usuario rellenará.

99. Una vez enviado, vuelve a la vista anterior.

- Parte 2: Editar un historial (y mostrarlo)

100. Sin salir del login anterior (si se ha salido inicial sesión con un colaborador que tenga un historial.

101. Una vez realizado el paso anterior, en la pantalla principal, aparecerá en la barra un botón llamado "PORTFOLIO LIST".

102. En la vista, aparecerá una lista con los datos del historial en la que hay una columna con el botón de edición

103. Una vez pulsado, parecerá un formulario, en el que el usuario podrá cambiar el título del historial únicamente.

104. Una vez enviado, vuelve a la vista anterior.

- **Parte 3: Crear un informe de estudios (y mostrarlo)**

105. Sin salir del login anterior (si se ha salido inicial sesión con un colaborador que tenga un historial.

106. Una vez realizado el paso anterior, en la pantalla principal, aparecerá en la barra un botón llamado "PORTFOLIO LIST".

107. Una vez pulsado, en el apartado "STUDY REPORT", aparecerá el botón de crate.

108. Aparecerá un formulario, el cual el usuario rellenará.

109. Una vez enviado, vuelve a la vista anterior, LISTANDO JUNTO A LOS DEMÁS INFORMES DE ESTUDIOS SI LOS HUBIERA EL INFORME CREADO.

110.

- **Parte 4: Crear un informe de trabajo (y mostrarlo)**

111. Sin salir del login anterior (si se ha salido inicial sesión con un colaborador que tenga un historial.

112. Una vez realizado el paso anterior, en la pantalla principal, aparecerá en la barra un botón llamado "PORTFOLIO LIST".

113. Una vez pulsado, en el apartado "WORK REPORT", aparecerá el botón de crate.

114. Aparecerá un formulario, el cual el usuario rellenará.

115. Una vez enviado, vuelve a la vista anterior, LISTANDO JUNTO A LOS DEMÁS INFORMES DE TRABAJO SI LOS HUBIERA EL INFORME CREADO.

- **Parte 5: Crear un informe de datos extras (y mostrarlo)**

116. Sin salir del login anterior (si se ha salido inicial sesión con un colaborador que tenga un historial.

117. Una vez realizado el paso anterior, en la pantalla principal, aparecerá en la barra un botón llamado "PORTFOLIO LIST".

118. Una vez pulsado, en el apartado "MISCELLANEOUS REPORT", aparecerá el botón de crate.

119. Aparecerá un formulario, el cual el usuario rellenará.

120. Una vez enviado, vuelve a la vista anterior, LISTANDO JUNTO A LOS DEMÁS INFORMES DE DATOS EXTRA SI LOS HUBIERA EL INFORME CREADO.

- **Parte 6: Editar un informe de estudios**

121. Sin salir del login anterior (si se ha salido inicial sesión con un colaborador que tenga un historial.

122. Una vez realizado el paso anterior, en la pantalla principal, aparecerá en la barra un botón llamado "PORTFOLIO LIST".

123. En la vista, aparecerá una lista con los datos del informe de estudios en la que hay una columna con el botón de edición

124. Una vez pulsado, parecerá un formulario, en el que el usuario podrá cambiar los datos del historial.

125. Una vez enviado, vuelve a la vista anterior.

- **Parte 7: Editar un informe de trabajo**

126. Sin salir del login anterior (si se ha salido inicial sesión con un colaborador que tenga un historial.
127. Una vez realizado el paso anterior, en la pantalla principal, aparecerá en la barra un botón llamado "PORTFOLIO LIST".
128. En la vista, aparecerá una lista con los datos del informe de trabajo en la que hay una columna con el botón de edición
129. Una vez pulsado, parecerá un formulario, en el que el usuario podrá cambiar los datos del historial.
130. Una vez enviado, vuelve a la vista anterior.

- **Parte 8: Editar un informe de datos extras**

131. Sin salir del login anterior (si se ha salido inicial sesión con un colaborador que tenga un historial.
132. Una vez realizado el paso anterior, en la pantalla principal, aparecerá en la barra un botón llamado "PORTFOLIO LIST".
133. En la vista, aparecerá una lista con los datos del informe de trabajo extra en la que hay una columna con el botón de edición
134. Una vez pulsado, parecerá un formulario, en el que el usuario podrá cambiar los datos del historial.
135. Una vez enviado, vuelve a la vista anterior.

- **Parte 9: Mostrar un informe de estudios**

136. Sin salir del login anterior (si se ha salido inicial sesión con un colaborador que tenga un historial.
137. Una vez realizado el paso anterior, en la pantalla principal, aparecerá en la barra un botón llamado "PORTFOLIO LIST".
138. En la vista, aparecerá una lista con los datos del informe de estudios en la que hay una columna con el botón de mostrar.
139. Una vez pulsado, parecerá un formulario, en el que no se puede rellenar nada.
140. Al darle a cancelar, vuelve a la vista anterior.

- **Parte 10: Mostrar un informe de trabajo**

141. Sin salir del login anterior (si se ha salido inicial sesión con un colaborador que tenga un historial.
142. Una vez realizado el paso anterior, en la pantalla principal, aparecerá en la barra un botón llamado "PORTFOLIO LIST".
143. En la vista, aparecerá una lista con los datos del informe de trabajo en la que hay una columna con el botón de mostrar.
144. Una vez pulsado, parecerá un formulario, en el que no se puede rellenar nada.
145. Al darle a cancelar, vuelve a la vista anterior.

- **Parte 11: Mostrar un informe de datos extras**

146. Sin salir del login anterior (si se ha salido inicial sesión con un colaborador que tenga un historial.



- 147. Una vez realizado el paso anterior, en la pantalla principal, aparecerá en la barra un botón llamado "PORTFOLIO LIST".
- 148. En la vista, aparecerá una lista con los datos del informe de datos extra en la que hay una columna con el botón de mostrar.
- 149. Una vez pulsado, parecerá un formulario, en el que no se puede rellenar nada.
- 150. Al darle a cancelar, vuelve a la vista anterior.

- **Parte 12: Eliminar un informe de estudios**

- 151. Sin salir del login anterior (si se ha salido inicial sesión con un colaborador que tenga un historial.
- 152. Una vez realizado el paso anterior, en la pantalla principal, aparecerá en la barra un botón llamado "PORTFOLIO LIST".
- 153. En la vista, aparecerá una lista con los datos del informe de estudios en la que hay una columna con el botón de eliminar.
- 154. Una vez pulsado, vuelve a la vista anterior.

- **Parte 13: Eliminar un informe de trabajo**

- 155. Sin salir del login anterior (si se ha salido inicial sesión con un colaborador que tenga un historial.
- 156. Una vez realizado el paso anterior, en la pantalla principal, aparecerá en la barra un botón llamado "PORTFOLIO LIST".
- 157. En la vista, aparecerá una lista con los datos del informe de trabajo en la que hay una columna con el botón de eliminar.
- 158. Una vez pulsado, vuelve a la vista anterior.

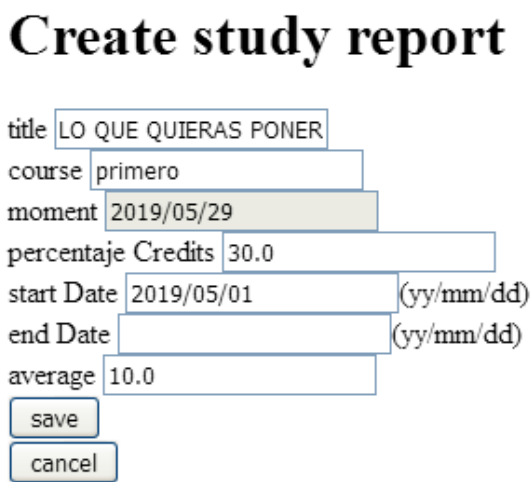
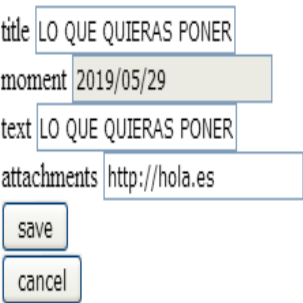
- **Parte 14: Eliminar un informe de datos extra**

- 159. Sin salir del login anterior (si se ha salido inicial sesión con un colaborador que tenga un historial.
- 160. Una vez realizado el paso anterior, en la pantalla principal, aparecerá en la barra un botón llamado "PORTFOLIO LIST".
- 161. En la vista, aparecerá una lista con los datos del informe de datos extra en la que hay una columna con el botón de eliminar.
- 162. Una vez pulsado, vuelve a la vista anterior.

## Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1.1	Rellenamos el formulario de login con los datos del "User" y el "Password" de un COLABORADOR que no tenga ningún historial. Pulsar "PORTFOLIO LIST".	Aparecerá la vista "portfolio" con un botón de crear.	✓

1.2	Pulsamos el botón	Se nos redirige al formulario, el cual debemos rellenar.	✓
1.3	<h2>Create portfolio</h2> <p>Title <input type="text" value="LO QUE QUIERAS PONER"/></p> <p>Full Name <input type="text" value="Collaborator122 Collabor"/></p> <p>Moment <input type="text" value="2019/05/29"/></p> <p>Address <input type="text" value="Collaborator122"/></p> <p>Phone <input type="text" value="+34 606586211"/></p> <p><input type="button" value="Save"/></p> <p><input type="button" value="Cancel"/></p>	Al pulsar "Guardar" se redirige a la lista anterior, mostrando el historial que acabamos de crear	✓
2.1	Sin desloguearnos, en la misma vista, en la sección de "PORTFOLIO", aparece la tabla con los datos del historial. En una columna aparece el botón para editar. Pulsarlo	Aparecerá el formulario relleno con los datos, solo se podrá cambiar el campo "title"	✓
2.2	<h2>Create portfolio</h2> <p>Title <input type="text" value="LO QUE QUIERAS PONER"/></p> <p>Full Name <input type="text" value="Collaborator122 Collabor"/></p> <p>Moment <input type="text" value="2019/05/29"/></p> <p>Address <input type="text" value="Collaborator122"/></p> <p>Phone <input type="text" value="+34 606586211"/></p> <p><input type="button" value="Save"/></p> <p><input type="button" value="Cancel"/></p>	Vuelve a la vista anterior.	✓
3.1	Sin desloguearnos, en la misma vista, en la sección de "WORKREPORT", parecerá un botón de crear.	Se nos redirige al formulario, el cual debemos rellenar.	✓
3.2	<h2>Create work report</h2> <p>title <input type="text" value="LO QUE QUIERAS PONER"/></p> <p>moment <input type="text" value="2019/05/29"/></p> <p>startDate <input type="text" value="2019/05/28"/> (yy/mm/dd)</p> <p>endDate <input type="text" value="2019/05/29"/> (yy/mm/dd)</p> <p>businessName <input type="text" value="MI SOFÁ"/></p> <p>text <input type="text" value="BUENAS TARDES"/></p> <p><input type="button" value="save"/></p> <p><input type="button" value="cancel"/></p>	Al pulsar "Guardar" se redirige a la lista anterior, mostrando el informe que acabamos de crear	✓

4.1	Sin desloguearnos, en la misma vista, en la sección de "STUDYREPORT", parecerá un botón de crear.	Se nos redirige al formulario, el cual debemos rellenar.	✓
4.2		Al pulsar "Guardar" se redirige a la lista anterior, mostrando el informe que acabamos de crear	✓
5.1	Sin desloguearnos, en la misma vista, en la sección de "MISCELLANEOUSREPORT", parecerá un botón de crear.	Se nos redirige al formulario, el cual debemos rellenar.	✓
5.2		Al pulsar "Guardar" se redirige a la lista anterior, mostrando el informe que acabamos de crear	✓
6.1	Sin desloguearnos, en la misma vista, en la sección de "WORKREPORT", aparece la tabla con los datos del informe. En una columna aparece el botón para editar. Pulsarlo	Aparecerá el formulario relleno con los datos.	✓
6.2	Cambiar el campo text por "ESTOY EDITANDO"	Al pulsar "Guardar" se redirige a la lista anterior.	✓
7.1	Sin desloguearnos, en la misma vista, en la sección de "STUDYREPORT", aparece la tabla con los datos del informe. En una columna aparece el botón para editar. Pulsarlo	Aparecerá el formulario relleno con los datos.	✓
7.2	Cambiar el campo average por "5.0"	Al pulsar "Guardar" se redirige a la lista anterior.	
8.2	Sin desloguearnos, en la misma vista, en la sección de "MISCELLANEOUSREPORT",	Aparecerá el formulario relleno con los datos.	✓

	aparece la tabla con los datos del informe. En una columna aparece el botón para editar. Pulsarlo		
8.3	Cambiar el campo text por "ESTOY EDITANDO"	Al pulsar "Guardar" se redirige a la lista anterior.	✓
9.1	Sin desloguearnos, en la misma vista, en la sección de "WORKREPORT", aparece la tabla con los datos del informe. En una columna aparece el botón para mostrar. Pulsarlo	Aparecerá el formulario relleno con los datos, sin posibilidad de editar. Al cancelar, vuelve hacia la vista anterior.	✓
10.1	Sin desloguearnos, en la misma vista, en la sección de "STUDYREPORT", aparece la tabla con los datos del informe. En una columna aparece el botón para mostrar. Pulsarlo	Aparecerá el formulario relleno con los datos, sin posibilidad de editar. Al cancelar, vuelve hacia la vista anterior.	✓
11.1	Sin desloguearnos, en la misma vista, en la sección de "MISCELLANEOUSREPORT", aparece la tabla con los datos del informe. En una columna aparece el botón para mostrar. Pulsarlo	Aparecerá el formulario relleno con los datos, sin posibilidad de editar. Al cancelar, vuelve hacia la vista anterior.	✓
12.1	Sin desloguearnos, en la misma vista, en la sección de "WORKREPORT", aparece la tabla con los datos del informe. En una columna aparece el botón para eliminar. Pulsarlo	Vuelve a la misma lista, eliminando se la sección correspondiente el informe seleccionado.	✓
13.1	Sin desloguearnos, en la misma vista, en la sección de "STUDYREPORT", aparece la tabla con los datos del informe. En una columna aparece el botón para eliminar. Pulsarlo	Vuelve a la misma lista, eliminando se la sección correspondiente el informe seleccionado.	✓
14.1	Sin desloguearnos, en la misma vista, en la sección de "MISCELLANEOUSREPORT", aparece la tabla con los datos del informe. En una columna aparece el botón para eliminar. Pulsarlo	Vuelve a la misma lista, eliminando se la sección correspondiente el informe seleccionado.	✓

## BUZONES Y MENSAJES/BOX AND MESSAGES – CU – 12.1

### Descripción

Se describe el proceso tanto de creación de buzones de mensajes como de intercambios de estos entre usuarios del sistema. Un usuario registrado, una vez dentro del sistema, tendrá la opción de crear buzones personalizados y enviar diferentes mensajes a los demás usuarios registrados en el sistema a través del desplegable “Profile(Usuario)”/ “Create message” o en caso de estar el sistema en español, “Perfil(Usuario)/Crear mensaje”. También puede acceder a su lista de buzones en “Profile(Usuario)”/ “List boxes”, o en caso de estar el sistema en español, “Perfil(Usuario)/Lista de buzones”. Por último, el administrador tiene la posibilidad de banear y desbanear a los usuarios que envíen mensajes catalogados de spam.

### Acceso

- Parte 1: Siendo emisor del mensaje

163. Iniciamos sesión en el sistema como usuario: “member1” y contraseña “member1”.
164. Una vez iniciado, tal y como se indicaba en la descripción, se observa en la barra principal un botón/desplegable llamado “Profile(Member1)/Perfil(Member1)”. Clickamos sobre él y, a continuación, sobre “List Boxes/Lista de buzones”.
165. Posteriormente, seremos redirigidos a un listado de buzones que pertenecen al usuario registrado.
166. A continuación, se clickará sobre “Create box/Crear buzón”. Y se redirigirá a un formulario donde el usuario podrá escribir un título al buzón personalizado. A continuación, el usuario también podrá crear un buzón hijo o subbox.
167. Una vez creados ambos buzones, se redirige al usuario siempre a la lista de buzones.
168. Por último, el miembro registrado enviará un mensaje a un colaborador a través de la pestaña “Profile(Member1)/Perfil(Member1)” y, a continuación, sobre “Create message/Crear mensaje”. Una vez rellenados los campos del formulario correspondiente y elegido el destinatario, el miembro registrado es redirigido a su buzón de salida o outbox.

- Parte 2: Siendo receptor del mensaje

169. Iniciamos sesión en el sistema como usuario: “collaborator1” y contraseña “collaborator1”.
170. Una vez iniciado, tal y como se indicaba en la descripción, se observa en la barra principal un botón/desplegable llamado “Profile(Collaborator1)/Perfil(Collaborator1)”. Clickamos sobre él y, a continuación, sobre “List Boxes/Lista de buzones”.

171. Posteriormente, seremos redirigidos a un listado de buzones que pertenecen al usuario registrado con un enlace llamado “Messages/Mensajes”, que el usuario clickará. A continuación, será redirigido a los mensajes pertenecientes al buzón elegido.
172. Desde la vista de “Show more/Ver más” el usuario puede mover el mensaje a la papelera o a otro buzón existente.

- **Parte 3: Baneo de usuarios como administrador**

173. Iniciamos sesión en el sistema como usuario: “admin1” y contraseña “admin1”.
174. Una vez iniciado, tal y como se indicaba en la descripción, se observa en la barra principal un botón/desplegable llamado List of actors/Lista de actores. Clickamos sobre él y, a continuación, sobre “List of spammers/Lista de spammers”.
175. A continuación, seremos redirigidos a un listado de actores que han enviado algún mensaje calificado de spam. Encontraremos a la derecha de cada actor un enlace llamado “Ban/Banear” que implica que si el administrador lo clicka, este actor queda baneado, lo que implica que no puede acceder al sistema.
176. Una vez que el administrador ha pulsado sobre el enlace de banear, este es redirigido a una lista con los usuarios baneados que ofrece la posibilidad de desbanearlos.

## Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1.1	En la pantalla principal, una vez nos hemos logueado como “member1”, aparecerá en la barra un botón desplegable “Profile(Member1)/Perfil(Member1)”.	Aparecerá <ul style="list-style-type: none"> <li>- Social profiles o Perfiles sociales</li> <li>- Edit personal data o Editar información personal</li> <li>- List boxes o Lista de buzones</li> <li>- Create a message o Crear un mensaje</li> <li>- Logout o Salir</li> </ul>	✓
1.2	Siguiendo con el proceso, clickamos sobre Lista de buzones o List boxes.	Se nos redirige a una lista con los buzones pertenecientes al usuario registrado.	✓

1.3	A continuación, clickamos en el buzón de “In Box”	Se redirige al formulario correspondiente.	✓
1.4	Rellenamos el formulario posterior con los siguientes datos: - Name: “Prueba” Se envía.	Se redirige a la lista de buzones pertenecientes al usuario registrado, donde aparecerá este buzón nuevo creado correctamente.	X
1.5	Luego, se procede a crear un buzón hijo o subbox presionando el enlace de “Add subbox/Añadir subbuzón”.	Se redirige a un formulario.	✓
1.6	Rellenamos el formulario posterior con los siguientes datos: - Name: “Prueba Subbuzón” Se envía.	Se redirige a la lista de buzones pertenecientes al usuario registrado, donde aparecerá este buzón nuevo creado correctamente y en donde se indica a qué buzón padre pertenece.	✓
1.7	Por último, se va a enviar un mensaje. Para ello, se clicka sobre “Create a message/ Crear un mensaje” en el desplegable mencionado al comienzo.	Se redirige al formulario requerido para el envío de un mensaje.	✓
1.8	El formulario será rellenado con la siguiente información: - Subject: “sex” - Tag: “sex” - Priority: “NEUTRAL” - En la lista, se marca “Collaborator1” - Body: “sex” Se envía.	El usuario registrado será redirigido a la lista de mensajes de su buzón “OutBox”.	✓

2.1	En la pantalla principal, una vez nos hemos logueado como "collaborator1", aparecerá en la barra un botón desplegable "Profile(Collaborator1)/Perfil(Collaborator1)".	<p>Aparecerá</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Social profiles o Perfiles sociales</li> <li>- Edit personal data o Editar información personal</li> <li>- List boxes o Lista de buzones</li> <li>- Create a message o Crear un mensaje</li> </ul> <p>Logout o Salir</p>	✓
2.2	Siguiendo con el proceso, clickamos sobre Lista de buzones o List boxes.	Se nos redirige a una lista con los buzones pertenecientes al usuario registrado.	✓
2.3	A continuación, clickamos sobre los mensajes del buzón de Spam Box.	Se redirige a una lista con los mensajes pertenecientes al buzón de spam, donde se encuentra el mensaje que acabamos de enviar desde el usuario "member1".	✓
2.4	Se clicka en "Show more/Ver más" del mensaje enviado anteriormente.	Se redirige a la misma vista de creación de mensaje, pero esta vez con todos los campos bloqueados, un enlace para mover a la papelera y una lista de buzones a los que es posible mover el mensaje.	✓



2.5	Clickamos en el enlace "Move to trash/Enviar a la papelera".	Se redirige al usuario a su buzón Trash donde aparece el mensaje que fue enviado y que el usuario "collaborator1" ha enviado a la papelera.	✓
3.1	En la pantalla principal, una vez nos hemos logueado como "admin1", aparecerá en la barra un botón desplegable "List of Actors/Lista de actores".	<p>Aparecerá</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- List of Spammers o Lista de Spammers</li> <li>- List of Ban o Lista de baneados</li> </ul>	✓
3.2	Siguiendo con el proceso, clickamos sobre Lista de Spammers o List of Spammers.	Se nos redirige a una lista con los actores calificados como "spammers" a raíz de su envío de mensajes spam al resto de usuarios.	✓
3.3	A continuación, clickamos sobre el enlace de "Ban" o "Banear" del usuario "collaborator1".	Se redirige a la lista de usuarios baneados, donde aparece el actor que acabamos de banear.	✓
3.5	Se intenta acceder al sistema como "collaborator1".	El sistema no lo permite, pues eso provoca el estar baneado y así comprobamos que el usuario ha sido baneado correctamente.	✓
<b>NOTA</b>	Al proceder a guardar un buzón, si introducimos el mismo nombre que cualquier otro buzón ya existente, se autoriza el guardado		

## CUSTOMIZATION SYSTEM/CUSTOMIZACIÓN DEL SISTEMA – CU – 13.1

### Descripción

Se describe el proceso de actualizar la configuración del sistema y visualización de métricas.

### Acceso – Como administrador

1. Iniciamos sesión en el sistema como usuario: “admin1” y contraseña “admin1”.
2. Una vez iniciada, en la barra superior, desplegamos el botón “Customise System/Customizar Sistema”. Se nos presentan 3 opciones, cambiar la configuración del sistema, mostrar unas tablas con métricas o visualizar un histograma que muestra el número de quejas de cada tipo que existe en el sistema.

### Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1.1	En la pantalla principal, una vez logueado como “admin1”, “admin1”, aparecerá en la barra el desplegable “Customize System”. Se pulsa sobre “Custom System”.	Aparecerá el formulario de edición con los datos actuales del sistema.	✓

1.2	<p>Rellenamos el formulario con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- System name/Nombre del sistema: DEL5-TEST</li> <li>- Banner: <a href="https://i.imgur.com/7b8lu4b.png">https://i.imgur.com/7b8lu4b.png</a></li> <li>- Message/Mensaje: Welcome to DEL5! ¡Bienvenidos a DEL5!</li> <li>- Prefix/Prefijo:24</li> <li>- Finder cache/Caché del buscador:2</li> <li>- Finder results/Resultados del buscador:20</li> <li>- SpamWords (English)/Palabras basura en inglés: añadir la palabra "xxx"</li> <li>- SpamWords(Spanish)/Palabras basura en Español: añadir la palabra "xxx"</li> <li>- Accepted CreditCard/Tarjetas de Créditos aceptadas: añadir "TEST"</li> </ul>	El sistema vuelve a la página principal, pero pueden observarse los cambios, como el nuevo banner, el nuevo mensaje. Aparte en el footer aparece el nuevo nombre.	✓
2.1	Ahora, en dicha barra superior, de despliega el mismo menú que antes y pulsamos sobre Dashboard/Cuadro de Control	Se muestran unas series de tablas con datos. Si sólo se ha ejecutado la utilidad "PopulateDatabase", los resultados esperados son los que aparecen en el Anexo 1.	✓
3.1	Volvemos a la pantalla principal, volvemos a desplegar el mismo menú y se pulsa sobre "Histogram/Histograma"	Se muestra un histograma que representa el número de quejas según su tipo registradas en el sistema.	✓

## SPONSORSHIPS/PATROCINIOS – CU – 14.1

### Descripción

Se describe el proceso de patrocinar un evento, así como su actualización y activación/desactivación.

### Acceso – Como patrocinador

3. Iniciamos sesión en el sistema como usuario: “sponsor1” y contraseña “sponsor1”.
4. Una vez la sesión esté iniciada, el usuario tiene dos opciones, ver sus propios patrocinios (tanto activos o desactivos) o crear sus propios patrocinios en eventos que aún no haya patrocinado.
5. Para visualizar los patrocinios, se dirige a la pantalla de bienvenida, se despliega el menú “Sponsorships/Patrocinios”, y pulsamos bien en “My Sponsorships/Mis Patrocinios” como en “My Desactivate Sponsorships/ Mis Patrocinios desactivados”.
6. Se mostrará una lista con dichos patrocinios.
7. Para crear patrocinios, el usuario debe dirigirse a la lista general de eventos y una vez se muestre el listado, pulsar sobre “Crear patrocinio”
8. Se redirigirá a un formulario donde el usuario podrá especificar la URL destino del patrocinio, la URL de la publicidad a mostrar y los datos de la tarjeta de crédito con la que efectuará el pago.
9. Una vez enviado, se le redirige a su lista de patrocinios activos.

### Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1.1	En la pantalla principal, una vez nos hemos logueado como “sponsor2”, “sponsor2” aparecerá en la barra el botón desplegable “Sponsorships/Patrocinios”. Pulsamos sobre los activos.	Aparecerá la lista de patrocinios activos.	✓
2.1	En la lista de activos, pulsamos sobre “Desactivate sponsorship/ Desactivar sponsorship” sobre el patrocinio que aparece.	Se redirige a la lista de patrocinios desactivados.	✓

2.2	En la lista de desactivados, pulsamos sobre "Reactivate sponsorship/Reactivar patrocinio"	Se redirige a la lista de patrocinios activos.	✓
3.1	Pulsamos "Update/Actualizar" y se le cambia el valor "Banner/Anuncio" por este: <a href="https://i.imgur.com/7b8lu4b.png">https://i.imgur.com/7b8lu4b.png</a> . Guardamos.	Se nos redirige a la vista de patrocinios activos con dicho patrocinio debidamente editado.	✓
4.1	Pulsamos sobre "View more/Ver más"	Aparece la vista de todos los datos del patrocinio con los datos bloqueados.	✓
5.1	Volvemos a la página de bienvenida, pulsamos sobre "List of general events/Lista de eventos generales", y sobre el evento que aparece pulsamos en "Create sponsorship/Crear patrocinio"	Aparece el formulario de creación de un patrocinio.	✓
5.2	Rellenamos con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banner/Anuncio: <a href="http://www.google.es">www.google.es</a></li> <li>- Link/Enlace: <a href="http://www.google.es">www.google.es</a></li> <li>- Holder Name/Nombre del titular: Juan</li> <li>- Make/Fabricante: Seleccionar VISA</li> <li>- Number/Número: 1111222233334444</li> <li>- Expiration/Fecha de expiración: 10/2022</li> <li>- CVV: 123</li> </ul> Guardamos.	Se redirige a la vista de patrocinios activos.	✓

# ANEXO 1

## Dashboard

	Minimum	Average	Maximum	Standard deviation
Number of Proclams Published by Students	1.0	1.5	2.0	0.5
Number of Proclams Taken by Members	2.0	2.0	2.0	0.0
Finder's Results	0.0	0.0	0.0	0.0
Number of Collaborators Per Comissions	0.0	0.5	1.0	0.5
Notes Per Event	0.0	1.0	2.0	0.8165

	Events
Nearest Event to Today	[Event1, Event2]

	Ratios
Member Per Comission	0.5

Copyright © 2019 DEL5-Student Representation