

DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE REQUISITOS



07/05/2019

GRUPO 42 – ACME ROOKIES

DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE REQUISITOS

GRUPO 42 – ACME ROOKIES

Contenido

REGISTRO DE COMPAÑÍAS – CU – 01.1	7
Descripción	7
Acceso	7
Tabla de aceptación	7
REGISTRO DE NOVATOS – CU – 02.1	8
Descripción	8
Acceso	8
Tabla de aceptación	8
REGISTRO DE ADMINISTRADOR – CU – 03.1	9
Descripción	9
Acceso	9
Tabla de aceptación	9
REGISTRO DE AUDITOR – CU – 04.1	10
Descripción	10
Acceso	10
Tabla de aceptación	10
REGISTRO DE PROVEEDOR – CU – 05.1	11
Descripción	11
Acceso	11
Tabla de aceptación	11
EDICIÓN DE UNA COMPAÑÍA – CU – 01.2	12
Descripción	12
Acceso	12
Tabla de aceptación	12
EDICIÓN DE UN NOVATO – CU – 02.2	13
Descripción	13
Acceso	13
Tabla de aceptación	13
EDICIÓN DE UN ADMINISTRADOR – CU – 03.2	14
Descripción	14
Acceso	14
Tabla de aceptación	14
EDICIÓN DE UN AUDITOR – CU – 04.2	15
Descripción	15
Acceso	15
Tabla de aceptación	15
EDICIÓN DE UN PROVEEDOR – CU – 05.2	16
Descripción	16
Acceso	16
Tabla de aceptación	16

VER UN ACTOR DEL SISTEMA – CU - 6	17
Descripción	17
Acceso	17
Tabla de aceptación.....	17
CREACIÓN DE UN PERFIL SOCIAL – CU – 7.1	18
Descripción	18
Acceso	18
Tabla de aceptación.....	18
LISTADO Y VISTA DE PERFILES SOCIALES – CU – 7.2	19
Descripción	19
Acceso	19
Tabla de aceptación.....	19
EDICIÓN DE UN PERFIL SOCIAL – CU – 7.3.....	20
Descripción	20
Acceso	20
Tabla de aceptación.....	20
BORRADO DE UN PERFIL SOCIAL – CU – 7.4	21
Descripción	21
Acceso	21
Tabla de aceptación.....	21
CREACIÓN DE UN CURRÍCULO – CU – 8.1	22
Descripción	22
Acceso	22
Tabla de aceptación.....	22
LISTADO Y VISTA DE CURRÍCULOS – CU – 8.2	23
Descripción	23
Acceso	23
Tabla de aceptación.....	23
EDICIÓN DE UN CURRÍCULO – CU – 8.3	24
Descripción	24
Acceso	24
Tabla de aceptación.....	24
BORRADO DE UN CURRÍCULO – CU – 8.4	25
Descripción	25
Acceso	25
Tabla de aceptación.....	25
CREACIÓN DE DATOS PARA UN CURRÍCULO – CU – 9.1	26
Descripción	26
Acceso	26
Tabla de aceptación.....	26
LISTADO Y VISTA DE DATOS DE CURRÍCULOS – CU – 9.2	27
Descripción	27
Acceso	27
Tabla de aceptación.....	27
EDICIÓN DE UN DATO DE UN CURRÍCULO – CU – 9.3	28

Descripción	28
Acceso	28
Tabla de aceptación.....	28
BORRADO DE UN DATO DE UN CURRÍCULO – CU – 9.4	29
Descripción	29
Acceso	29
CREAR UN PATROCINIO – CU – 10.1	30
Descripción	30
Acceso	30
Tabla de aceptación.....	30
LISTAR PATROCINIOS – CU – 10.2	31
Descripción	31
Acceso	31
Tabla de aceptación.....	31
MOSTRAR PATROCINIO – CU – 10.3	32
Descripción	32
Acceso	32
Tabla de aceptación.....	32
ELIMINAR PATROCINIO – CU – 10.4	33
Descripción	33
Acceso	33
Tabla de aceptación.....	33
EDITAR UN PATROCINIO – CU – 10.5	34
Descripción	34
Acceso	34
Tabla de aceptación.....	34
EDITAR CONFIGURACIÓN DEL ADMINISTRADOR – CU – 11	35
Descripción	35
Acceso	35
Tabla de aceptación.....	35
ACTUALIZAR LA LISTA DE SPAMMER – CU – 12	36
Descripción	36
Acceso	36
Tabla de aceptación.....	36
BANEAR A UN SPAMMER – CU – 13.1	37
Descripción	37
Acceso	37
Tabla de aceptación.....	37
DESBANEAR A UN SPAMMER – CU – 13.2	38
Descripción	38
Acceso	38
Tabla de aceptación.....	38
CALCULAR LA PUNTUACIÓN DE LAS COMPAÑÍAS – CU – 14	39
Descripción	39
Acceso	39

Tabla de aceptación.....	39
NOTIFICAR RENOMBRAMIENTO – CU – 15.1	40
Descripción	40
Acceso	40
Tabla de aceptación.....	40
ENVIAR MENSAJE DE BROADCAST – CU – 15.2.....	41
Descripción	41
Acceso	41
Tabla de aceptación.....	41
ENVIAR MENSAJE – CU – 16.1	42
Descripción	42
Acceso	42
Tabla de aceptación.....	42
AÑADIR MENSAJE A UNA CAJA DE MENSAJES – CU – 16.2.....	43
Descripción	43
Acceso	43
Tabla de aceptación.....	43
QUITAR MENSAJE DE UNA CAJA DE MENSAJES – CU – 16.3.....	44
Descripción	44
Acceso	44
Tabla de aceptación.....	44
ELIMINAR MENSAJE – CU – 16.4	45
Descripción	45
Acceso	45
Tabla de aceptación.....	45
MOSTRAR MENSAJE– CU – 16.5.....	46
Descripción	46
Acceso	46
Tabla de aceptación.....	46
CREAR CAJA DE MENSAJE – CU – 17.1	47
Descripción	47
Acceso	47
Tabla de aceptación.....	47
EDITAR CAJA DE MENSAJE – CU – 17.2.....	48
Descripción	48
Acceso	48
Tabla de aceptación.....	48
DELETE MESSAGE BOX – CU – 17.3	49
Descripción	49
Acceso	49
Tabla de aceptación.....	49
CREAR UNA POSICIÓN – CU – 18.1	50
Descripción	50
Acceso	50
Tabla de aceptación.....	51

EDITAR UNA POSICIÓN – CU – 18.2	52
Descripción	52
Acceso	52
Tabla de aceptación	53
CAMBIAR A MODO FINAL UNA POSICIÓN – CU – 18.3	54
Descripción	54
Acceso	54
Tabla de aceptación	55
BORRAR UNA POSICIÓN – CU – 18.4	56
Descripción	56
Acceso	56
Tabla de aceptación	57
BORRAR UNA POSICIÓN – CU – 18.5	58
Descripción	58
Acceso	58
Tabla de aceptación	59
CANCELAR UNA POSICIÓN – CU – 18.6	60
Descripción	60
Acceso	60
Tabla de aceptación	61
CREAR UNA APLICACIÓN – CU – 19.1	62
Descripción	62
Acceso	62
Tabla de aceptación	63
EDITAR UNA APLICACIÓN – CU – 19.2	64
Descripción	64
Acceso	64
Tabla de aceptación	65
CAMBIAR EL ESTADO DE UNA APLICACIÓN – CU – 19.3	66
Descripción	66
Acceso	66
Tabla de aceptación	67
CREAR UNA AUDITORÍA – CU – 20.1	68
Descripción	68
Acceso	68
Tabla de aceptación	69
EDITAR UNA AUDITORÍA – CU – 20.2	70
Descripción	70
Acceso	70
Tabla de aceptación	71
BORRAR UNA AUDITORÍA – CU – 20.3	72
Descripción	72
Acceso	72
Tabla de aceptación	73
CAMBIAR A MODO FINAL UNA AUDITORÍA – CU – 20.4	74

Descripción	74
Acceso	74
Tabla de aceptación.....	75
LISTAR PROVEEDORES Y VER SUS ITEMS – CU – 21.....	76
Descripción	76
Acceso.....	76
Tabla de aceptación	76
LISTAR ITEMS – CU – 22	78
Descripción	78
Acceso.....	78
Tabla de aceptación	78
CRUDS SOBRE ITEMS – CU – 23.....	80
Descripción	80
Acceso.....	80
Tabla de aceptación	81
BUSCAR POSICIONES POR PALABRAS – CU – 24	82
Descripción	82
Acceso.....	82
Tabla de aceptación	83
FINDER – CU – 25	84
Descripción	84
Acceso.....	84
Tabla de aceptación	85
VISUALIZACIÓN DEL DASHBOARD – CU – 26.....	86
Descripción	86
Acceso.....	86
Tabla de aceptación	87
CRUDS SOBRE LA BASE DE DATOS DE PROBLEMAS – CU – 26.....	89
Descripción	89
Acceso.....	89
Tabla de aceptación	89

REGISTRO DE COMPAÑIAS – CU – 01.1

Descripción

Se describe el proceso de registro de una compañía en el sistema. Se accederá al formulario y lo rellenaremos de manera acorde a los campos requeridos. La compañía tiene un campo especial, como es el nombre de la compañía, que se usará como identificador dentro del sistema.

Acceso

1. Desde la pantalla principal, pasamos el cursor por el apartado 'registro' y del desplegable seleccionamos el registro de compañía.
2. Aparece el formulario de registro, procedemos a rellenarlo.
3. Una vez acordemente relleno, pulsamos en enviar. Si los campos eran correctos, se redireccionará a la pantalla de inicio, donde ahora podrá acceder al sistema con las credenciales añadidas a la compañía creada.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	En la pantalla principal, seleccionamos el registro de compañía.	Se redirige al formulario de registro de una nueva compañía.	✓
2	Debe rellenar los campos según se indica. Como nota, si elige un nombre de usuario ya existente, no podrá completar el registro.	Se redirige a la pantalla principal del sistema.	✓
3	Accedemos al formulario de acceso	Se redirige al formulario de acceso al sistema.	✓
4	Se rellena el formulario con los datos proporcionados en el registro anterior.	Se redirige a la pantalla principal del sistema, ahora ya, como la nueva compañía.	✓

REGISTRO DE NOVATOS – CU – 02.1

Descripción

Se describe el proceso de registro de un novato en el sistema. Se accederá al formulario y lo rellenaremos de manera acorde a los campos requeridos.

Acceso

1. Desde la pantalla principal, pasamos el cursor por el apartado 'registro' y del desplegable seleccionamos el registro de novato.
2. Aparece el formulario de registro, procedemos a rellenarlo.
3. Una vez acordemente relleno, pulsamos en enviar. Si los campos eran correctos, se redireccionará a la pantalla de inicio, donde ahora podrá acceder al sistema con las credenciales añadidas al novato creado.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	En la pantalla principal, seleccionamos el registro de novato.	Se redirige al formulario de registro de un nuevo novato.	✓
2	Debe rellenar los campos según se indica. Como nota, si elige un nombre de usuario ya existente, no podrá completar el registro.	Se redirige a la pantalla principal del sistema.	✓
3	Accedemos al formulario de acceso.	Se redirige al formulario de acceso al sistema.	✓
4	Se rellena el formulario con los datos proporcionados en el registro anterior.	Se redirige a la pantalla principal del sistema, ahora ya, como el nuevo novato.	✓
NOTAS			

REGISTRO DE ADMINISTRADOR – CU – 03.1

Descripción

Se describe el proceso de registro de un administrador en el sistema. Se accederá al formulario y lo rellenaremos de manera acorde a los campos requeridos. La nueva cuenta de administrador solo puede ser creada por un administrador del sistema, por lo que primero debemos acceder al sistema con una cuenta de administrador.

Acceso

1. En la pantalla principal, seleccionamos la opción de 'acceso'.
2. Rellenamos los campos con los datos 'admin' para el nombre usuario y 'admin' para la contraseña.
3. Desde la pantalla principal, pasamos el cursor por el apartado 'administrador' y del desplegable seleccionamos el registro de administrador.
4. Aparece el formulario de registro, procedemos a rellenarlo.
5. Una vez acordemente relleno, pulsamos en enviar. Si los campos eran correctos, se redireccionará a la pantalla de inicio, donde ahora podrá acceder al sistema con las credenciales añadidas al administrador creado.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedemos al formulario de acceso.	Se redirige al formulario de acceso al sistema.	✓
2	Se rellena el formulario con los datos proporcionados en la descripción.	Se redirige a la pantalla principal del sistema.	✓
3	En la pantalla principal, seleccionamos el registro de administrador.	Se redirige al formulario de registro de un nuevo administrador.	✓
4	Debe rellenar los campos según se indica. Como nota, si elige un nombre de usuario ya existente, no podrá completar el registro.	Se redirige a la pantalla principal del sistema, aún como el administrador anterior.	✓
5	Hacemos clic en la opción de cerrar sesión.	Se redirige a la pantalla principal.	✓
6	Accedemos al formulario de acceso.	Se redirige al formulario de acceso al sistema.	✓
7	Se rellena el formulario con los datos proporcionados en registro anterior.	Se redirige a la pantalla principal del sistema, como el nuevo administrador.	✓
NOTAS			

REGISTRO DE AUDITOR – CU – 04.1

Descripción

Se describe el proceso de registro de un auditor en el sistema. Se accederá al formulario y lo rellenaremos de manera acorde a los campos requeridos. La nueva cuenta de auditor solo puede ser creada por un administrador del sistema, por lo que primero debemos acceder al sistema con una cuenta de administrador.

Acceso

1. En la pantalla principal, seleccionamos la opción de 'acceso'.
2. Rellenamos los campos con los datos 'admin' para el nombre usuario y 'admin' para la contraseña.
3. Desde la pantalla principal, pasamos el cursor por el apartado 'administrador' y del desplegable seleccionamos el registro de administrador.
4. Aparece el formulario de registro, procedemos a rellenarlo.
5. Una vez acordemente relleno, pulsamos en enviar. Si los campos eran correctos, se redireccionará a la pantalla de inicio, donde ahora podrá acceder al sistema con las credenciales añadidas al auditor creado.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedemos al formulario de acceso.	Se redirige al formulario de acceso al sistema.	✓
2	Se rellena el formulario con los datos proporcionados en la descripción.	Se redirige a la pantalla principal del sistema.	✓
3	En la pantalla principal, seleccionamos el registro de administrador.	Se redirige al formulario de registro de un nuevo administrador.	✓
4	Debe rellenar los campos según se indica. Como nota, si elige un nombre de usuario ya existente, no podrá completar el registro.	Se redirige a la pantalla principal del sistema, aún como el administrador anterior.	✓
5	Hacemos clic en la opción de cerrar sesión.	Se redirige a la pantalla principal.	✓
6	Accedemos al formulario de acceso.	Se redirige al formulario de acceso al sistema.	✓
7	Se rellena el formulario con los datos proporcionados en registro anterior.	Se redirige a la pantalla principal del sistema, como el nuevo administrador.	✓
NOTAS			

REGISTRO DE PROVEEDOR – CU – 05.1

Descripción

Se describe el proceso de registro de un proveedor en el sistema. Se accederá al formulario y lo rellenaremos de manera acorde a los campos requeridos.

Acceso

1. Desde la pantalla principal, pasamos el cursor por el apartado 'registro' y del desplegable seleccionamos el registro de proveedor.
2. Aparece el formulario de registro, procedemos a rellenarlo.
3. Una vez acordemente relleno, pulsamos en enviar. Si los campos eran correctos, se redireccionará a la pantalla de inicio, donde ahora podrá acceder al sistema con las credenciales añadidas al proveedor creado.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	En la pantalla principal, seleccionamos el registro de proveedor.	Se redirige al formulario de registro de un nuevo proveedor.	✓
2	Debe rellenar los campos según se indica. Como nota, si elige un nombre de usuario ya existente, no podrá completar el registro.	Se redirige a la pantalla principal del sistema.	✓
3	Accedemos al formulario de acceso	Se redirige al formulario de acceso al sistema.	✓
4	Se rellena el formulario con los datos proporcionados en el registro anterior.	Se redirige a la pantalla principal del sistema, ahora ya, como el nuevo proveedor.	✓
NOTAS			

EDICIÓN DE UNA COMPAÑÍA – CU – 01.2

Descripción

Si accedemos al sistema como una compañía, previamente registrada, tenemos la posibilidad de editar los datos personales de la misma, así como la tarjeta de crédito proporcionada.

Acceso

1. En la pantalla principal, hacemos clic en el apartado 'acceder'. Una vez en el formulario de acceso, rellenamos los datos con los de la compañía creada anteriormente. Si lo prefiere, puede acceder con 'company0' como nombre de usuario y 'company0' como contraseña.
2. Una vez en la pantalla principal como una compañía, pasamos el cursor en el apartado 'perfil(company0)' y seleccionamos la opción 'editar perfil'.
3. En el formulario aparecerán los datos de la compañía que permiten ser editados.
4. Tras guardar los cambios, estaremos de nuevo en la página principal.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedemos al formulario de acceso.	Se muestra un formulario con los campos para acceder.	✓
2	Rellenamos los campos requeridos, tanto nombre de usuario como la contraseña.	Seremos redirigidos a la pantalla principal, pero como la compañía.	✓
3	Seleccionamos la acción 'editar perfil' dentro del apartado perfil de la barra de navegación.	Aparecerá un formulario relleno con los datos de la compañía con la que estamos en el sistema	✓
4	Editamos los campos que creamos oportunos y guardamos los campos.	Seremos redirigidos a la pantalla principal del sistema.	✓
NOTAS			

EDICIÓN DE UN NOVATO – CU – 02.2

Descripción

Si accedemos al sistema como un novato, previamente registrado, tenemos la posibilidad de editar los datos personales de la misma, así como la tarjeta de crédito proporcionada.

Acceso

1. En la pantalla principal, hacemos clic en el apartado 'acceder'. Una vez en el formulario de acceso, rellenamos los datos con los de la compañía creada anteriormente. Si lo prefiere, puede acceder con 'rookie0' como nombre de usuario y 'rookie0' como contraseña.
2. Una vez en la pantalla principal como una compañía, pasamos el cursor en el apartado 'perfil(rookie0)' y seleccionamos la opción 'editar perfil'.
3. En el formulario aparecerán los datos de la compañía que permiten ser editados.
4. Tras guardar los cambios, estaremos de nuevo en la página principal.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedemos al formulario de acceso.	Se muestra un formulario con los campos para acceder.	✓
2	Rellenamos los campos requeridos, tanto nombre de usuario como la contraseña.	Seremos redirigidos a la pantalla principal, pero como la compañía.	✓
3	Seleccionamos la acción 'editar perfil' dentro del apartado perfil de la barra de navegación.	Aparecerá un formulario relleno con los datos de la compañía con la que estamos en el sistema	X*
4	Editamos los campos que creamos oportunos y guardamos los campos.	Seremos redirigidos a la pantalla principal del sistema.	✓
NOTAS	Se detecta un bug, el nombre del novato no se ha guardado correctamente en el registro.		

EDICIÓN DE UN ADMINISTRADOR – CU – 03.2

Descripción

Si accedemos al sistema como un administrador, previamente registrado, tenemos la posibilidad de editar los datos personales de la misma, así como la tarjeta de crédito proporcionada.

Acceso

1. En la pantalla principal, hacemos clic en el apartado 'acceder'. Una vez en el formulario de acceso, rellenamos los datos con los de la compañía creada anteriormente. Si lo prefiere, puede acceder con 'admin' como nombre de usuario y 'admin' como contraseña.
2. Una vez en la pantalla principal como una compañía, pasamos el cursor en el apartado 'perfil(company0)' y seleccionamos la opción 'editar perfil'.
3. En el formulario aparecerán los datos de la compañía que permiten ser editados.
4. Tras guardar los cambios, estaremos de nuevo en la página principal.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedemos al formulario de acceso.	Se muestra un formulario con los campos para acceder.	✓
2	Rellenamos los campos requeridos, tanto nombre de usuario como la contraseña.	Seremos redirigidos a la pantalla principal, pero como la compañía.	✓
3	Seleccionamos la acción 'editar perfil' dentro del apartado perfil de la barra de navegación.	Aparecerá un formulario relleno con los datos de la compañía con la que estamos en el sistema	✓
4	Editamos los campos que creamos oportunos y guardamos los campos.	Seremos redirigidos a la pantalla principal del sistema.	✓
NOTAS			

EDICIÓN DE UN AUDITOR – CU – 04.2

Descripción

Si accedemos al sistema como un auditor, previamente registrado, tenemos la posibilidad de editar los datos personales de la misma, así como la tarjeta de crédito proporcionada.

Acceso

1. En la pantalla principal, hacemos clic en el apartado 'acceder'. Una vez en el formulario de acceso, rellenamos los datos con los de la compañía creada anterior mente. Si lo prefiere, puede acceder con 'auditor0' como nombre de usuario y 'auditor0' como contraseña.
2. Una vez en la pantalla principal como una compañía, pasamos el cursor en el apartado 'perfil(company0)' y seleccionamos la opción 'editar perfil'.
3. En el formulario aparecerán los datos de la compañía que permiten ser editados.
4. Tras guardar los cambios, estaremos de nuevo en la página principal.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedemos al formulario de acceso.	Se muestra un formulario con los campos para acceder.	✓
2	Rellenamos los campos requeridos, tanto nombre de usuario como la contraseña.	Seremos redirigidos a la pantalla principal, pero como la compañía.	✓
3	Seleccionamos la acción 'editar perfil' dentro del apartado perfil de la barra de navegación.	Aparecerá un formulario relleno con los datos de la compañía con la que estamos en el sistema	✓
4	Editamos los campos que creamos oportunos y guardamos los campos.	Seremos redirigidos a la pantalla principal del sistema.	✓
NOTAS			

EDICIÓN DE UN PROVEEDOR – CU – 05.2

Descripción

Si accedemos al sistema como un proveedor, previamente registrado, tenemos la posibilidad de editar los datos personales de la misma, así como la tarjeta de crédito proporcionada.

Acceso

1. En la pantalla principal, hacemos clic en el apartado 'acceder'. Una vez en el formulario de acceso, rellenamos los datos con los de la compañía creada anteriormente. Si lo prefiere, puede acceder con 'provider0' como nombre de usuario y 'provider0' como contraseña.
2. Una vez en la pantalla principal como una compañía, pasamos el cursor en el apartado 'perfil(company0)' y seleccionamos la opción 'editar perfil'.
3. En el formulario aparecerán los datos de la compañía que permiten ser editados.
4. Tras guardar los cambios, estaremos de nuevo en la página principal.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedemos al formulario de acceso.	Se muestra un formulario con los campos para acceder.	✓
2	Rellenamos los campos requeridos, tanto nombre de usuario como la contraseña.	Seremos redirigidos a la pantalla principal, pero como la compañía.	✓
3	Seleccionamos la acción 'editar perfil' dentro del apartado perfil de la barra de navegación.	Aparecerá un formulario relleno con los datos de la compañía con la que estamos en el sistema	✓
4	Editamos los campos que creamos oportunos y guardamos los campos.	Seremos redirigidos a la pantalla principal del sistema.	✓
NOTAS			

VER UN ACTOR DEL SISTEMA – CU - 6

Descripción

Para todos los actores, podemos acceder a los datos personales almacenados en el sistema.

Acceso

1. Accedemos al sistema como cualquier usuario registrado en el sistema.
2. En la pantalla principal, seleccionamos la opción 'ver perfil' dentro del apartado 'perfil'.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedemos al formulario de acceso.	Se muestra un formulario con los campos para acceder.	✓
2	Rellenamos los campos requeridos, tanto nombre de usuario como la contraseña.	Seremos redirigidos a la pantalla principal, pero como la compañía.	✓
3	Seleccionamos la acción 'ver perfil' dentro del apartado perfil de la barra de navegación.	Aparecerá una vista con la información del actor que está en el sistema.	✓
NOTAS			

CREACIÓN DE UN PERFIL SOCIAL – CU – 7.1

Descripción

Para todos los actores, contamos con la posibilidad de crear un perfil social, donde se refleja la red social a la que pertenece, el enlace al perfil y el nombre de usuario de esta.

Acceso

1. Accedemos al sistema como un actor registrado, con cualquier rol¹.
2. En la ventana principal, dentro del apartado 'perfil' hacemos clic en el desplegable 'ver perfil'.
3. Una vez en la vista de información del perfil, como último apartado se muestra la opción para crear un nuevo perfil social, hacemos clic.
4. En el formulario para crear un nuevo perfil social, rellenamos los campos acordes a la información a mostrar y guardamos los cambios.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedemos al formulario de acceso.	Se muestra un formulario con los campos para acceder.	✓
2	Rellenamos los campos requeridos, tanto nombre de usuario como la contraseña.	Seremos redirigidos a la pantalla principal, pero como el actor deseado.	✓
3	Accedemos a la vista del perfil del actor y ahí seleccionamos 'crear' un nuevo perfil social.	Se mostrará primero una vista con los datos del actor y tras hacer clic en el botón 'crear' se mostrará el formulario	✓
4	Rellenamos el formulario acorde a los datos pedidos y guardamos el nuevo perfil.	Se redirige la vista al perfil del actor y se verá el perfil social creado.	✓
NOTAS			

¹ El listado de credenciales para acceder con los roles del sistema está indicado en el anexo 1.

LISTADO Y VISTA DE PERFILES SOCIALES – CU – 7.2

Descripción

Para todos los actores, accediendo a su perfil podemos ver la colección de sus perfiles sociales y la información detallada de cada uno de ellos.

Acceso

1. Accedemos al sistema como un actor registrado, con cualquier rol.
2. En la ventana principal, dentro del apartado 'perfil' hacemos clic en el desplegable 'ver perfil'.
3. Una vez en la vista de información del perfil, al final de la vista, se verá la colección de perfiles sociales.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedemos al formulario de acceso.	Se muestra un formulario con los campos para acceder.	✓
2	Rellenamos los campos requeridos, tanto nombre de usuario como la contraseña.	Seremos redirigidos a la pantalla principal, pero como el actor deseado.	✓
3	Accedemos a la vista del perfil del actor.	Se mostrará primero una vista con los datos del actor y el final de la vista, se verá la colección de perfiles sociales	✓
NOTAS			

EDICIÓN DE UN PERFIL SOCIAL – CU – 7.3

Descripción

Para todos los actores, accediendo a su perfil podemos seleccionar uno de los perfiles sociales y editar los datos introducidos con posterioridad.

Acceso

1. Accedemos al sistema como un actor registrado, con cualquier rol.
2. En la ventana principal, dentro del apartado 'perfil' hacemos clic en el desplegable 'ver perfil'.
3. Una vez en la vista de información del perfil, como último apartado se muestra la colección de perfiles sociales. Con las opciones necesarias, en este caso, buscamos el botón para editar, hacemos clic.
4. En el formulario para crear un nuevo perfil social, rellenamos los campos acordes a la información a mostrar y guardamos los cambios.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedemos al formulario de acceso.	Se muestra un formulario con los campos para acceder.	✓
2	Rellenamos los campos requeridos, tanto nombre de usuario como la contraseña.	Seremos redirigidos a la pantalla principal, pero como el actor deseado.	✓
3	Accedemos a la vista del perfil del actor.	Se mostrará primero una vista con los datos del actor y el final de la vista, se verá la colección de perfiles sociales	✓
4	Hacemos clic en 'editar' y veremos el formulario de edición de un perfil social.	Rellenamos el formulario con los cambios a llevar a cabo.	✓
NOTAS			

BORRADO DE UN PERFIL SOCIAL – CU – 7.4

Descripción

Para todos los actores, accediendo a su perfil, tenemos la opción de borrar uno de sus perfiles sociales.

Acceso

1. Accedemos al sistema como un actor registrado, con cualquier rol.
2. En la ventana principal, dentro del apartado 'perfil' hacemos clic en el desplegable 'ver perfil'.
3. Una vez en la vista de información del perfil, como último apartado se muestra la opción para crear un nuevo perfil social, hacemos clic.
4. En el formulario para crear un nuevo perfil social, rellenamos los campos acordes a la información a mostrar y guardamos los cambios.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedemos al formulario de acceso.	Se muestra un formulario con los campos para acceder.	✓
2	Rellenamos los campos requeridos, tanto nombre de usuario como la contraseña.	Seremos redirigidos a la pantalla principal, pero como el actor deseado.	✓
3	Accedemos a la vista del perfil del actor.	Se mostrará primero una vista con los datos del actor y el final de la vista, se verá la colección de perfiles sociales	✓
4	Hacemos clic en 'borrar'.	Se mostrará primero una vista con los datos del actor y el final de la vista, se verá la colección de perfiles sociales, pero ahora, sin el perfil social que hemos decidido borrar.	✓
NOTAS			

CREACIÓN DE UN CURRÍCULO – CU – 8.1

Descripción

Para un novato, contamos con la posibilidad de crear un currículo, donde se refleja la experiencia laboral, la formación y diferentes documentos adjuntos para cada currículo.

Acceso

1. Accedemos al sistema como un actor registrado como un novato.
2. En la ventana principal, dentro del apartado 'currícula'.
3. Una vez en la vista de currículo, se muestra la opción para crear un nuevo currículo, hacemos clic.
4. En el formulario para crear un nuevo currículo, rellenamos los campos acordes a la información a mostrar y guardamos los cambios.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedemos al formulario de acceso.	Se muestra un formulario con los campos para acceder.	✓
2	Rellenamos los campos requeridos, tanto nombre de usuario como la contraseña.	Seremos redirigidos a la pantalla principal, pero como el actor deseado.	✓
3	Accedemos a la vista currícula y ahí seleccionamos 'crear' un nuevo currículo.	Se mostrará una vista con las posibles currículas y un botón para crear una nueva. Tras pulsar, un formulario vacío para una nueva currícula.	✓
4	Rellenamos el formulario acorde a los datos pedidos y guardamos el nuevo currículo.	Se redirige la vista a la lista de currículas y se verá el currículo creado.	✓
NOTAS			

LISTADO Y VISTA DE CURRÍCULOS – CU – 8.2

Descripción

Para un novato, contamos con la posibilidad de ver un currículum, donde se refleja la experiencia laboral, la formación y diferentes documentos adjuntos para cada currículum.

Acceso

1. Accedemos al sistema como un actor registrado como un novato.
2. En la ventana principal, dentro del apartado 'currícula'.
3. Una vez en la vista de currículum, se muestra la opción para ver un currículum, hacemos clic.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedemos al formulario de acceso.	Se muestra un formulario con los campos para acceder.	✓
2	Rellenamos los campos requeridos, tanto nombre de usuario como la contraseña.	Seremos redirigidos a la pantalla principal, pero como el actor deseado.	✓
3	Accedemos a la vista currícula y ahí seleccionamos 'ver más'.	Se mostrará una vista con los datos asociados a la currícula.	X
NOTAS	Los datos guardados no corresponden con los introducidos en el formulario.		

EDICIÓN DE UN CURRÍCULO – CU – 8.3

Descripción

Para un novato, contamos con la posibilidad de editar un currículum, donde se refleja la experiencia laboral, la formación y diferentes documentos adjuntos para cada currículum.

Acceso

1. Accedemos al sistema como un actor registrado como un novato.
2. En la ventana principal, dentro del apartado 'currículos'.
3. Una vez en la vista de currículum, se muestra la opción para editar un currículum, hacemos clic.
4. En el formulario para editar un currículum, rellenamos los campos acordes a la información a mostrar y guardamos los cambios.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedemos al formulario de acceso.	Se muestra un formulario con los campos para acceder.	✓
2	Rellenamos los campos requeridos, tanto nombre de usuario como la contraseña.	Seremos redirigidos a la pantalla principal, pero como el actor deseado.	✓
3	Accedemos a la vista currículos y ahí seleccionamos 'editar' un currículum.	Se mostrará una vista con las posibles currículos y un botón para editar una. Tras pulsar, un formulario con los datos de la currícula para editarlos.	✓
4	Rellenamos el formulario acorde a los datos pedidos y guardamos el currículum.	Se redirige la vista a la lista de currículos y se verá el currículum editado.	✓
NOTAS			

BORRADO DE UN CURRÍCULO – CU – 8.4

Descripción

Para un novato, contamos con la posibilidad de borrar un currículo, así como todos los datos asociados a ese currículo.

Acceso

1. Accedemos al sistema como un actor registrado como un novato.
2. En la ventana principal, dentro del apartado 'currícula'.
3. Una vez en la vista de currículo, se muestra la opción para borrar un currículo, hacemos clic.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedemos al formulario de acceso.	Se muestra un formulario con los campos para acceder.	✓
2	Rellenamos los campos requeridos, tanto nombre de usuario como la contraseña.	Seremos redirigidos a la pantalla principal, pero como el actor deseado.	✓
3	Accedemos a la vista de currículos.	Se mostrará una lista de currículos.	✓
4	Hacemos clic en 'borrar'.	Recarga la página y ahora no muestra el currículo borrado.	✓
NOTAS			

CREACIÓN DE DATOS PARA UN CURRÍCULO – CU – 9.1

Descripción

Para un novato, contamos con la posibilidad de crear datos para un currículo, donde se refleja la experiencia laboral, la formación y diferentes documentos adjuntos para cada currículo.

Acceso

1. Accedemos al sistema como un actor registrado como un novato.
2. En la ventana principal, dentro del apartado 'currícula'.
3. Una vez en la vista de currículo, se muestra la opción para ver un currículo, hacemos clic.
4. En la vista de currículo, seleccionamos crear un dato de la sección que queramos.
5. En el formulario para crear un nuevo dato, rellenamos los campos acordes a la información a mostrar y guardamos los cambios.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedemos al formulario de acceso.	Se muestra un formulario con los campos para acceder.	✓
2	Rellenamos los campos requeridos, tanto nombre de usuario como la contraseña.	Seremos redirigidos a la pantalla principal, pero como el actor deseado.	✓
3	Accedemos a la vista currícula y ahí seleccionamos 'crear' un nuevo dato de currículo.	Se mostrará una vista con las posibles currículas, seleccionamos una y dentro, un dato que crear. Tras pulsar, un formulario vacío para un nuevo dato.	✓
4	Rellenamos el formulario acorde a los datos pedidos y guardamos el nuevo dato.	Se redirige la vista de currícula y se verá el dato creado.	✓
NOTAS			

LISTADO Y VISTA DE datos de currículos – CU – 9.2

Descripción

Para un novato, contamos con la posibilidad de ver datos para un currículo, donde se refleja la experiencia laboral, la formación y diferentes documentos adjuntos para cada currículo.

Acceso

1. Accedemos al sistema como un actor registrado como un novato.
2. En la ventana principal, dentro del apartado 'currícula'.
3. Una vez en la vista de currículo, se muestra la opción para ver datos de un currículo, hacemos clic.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedemos al formulario de acceso.	Se muestra un formulario con los campos para acceder.	✓
2	Rellenamos los campos requeridos, tanto nombre de usuario como la contraseña.	Seremos redirigidos a la pantalla principal, pero como el actor deseado.	✓
3	Accedemos a la vista currícula y ahí seleccionamos 'ver más'.	Se mostrará una vista con los datos asociados a la currícula.	✓
NOTAS			

EDICIÓN DE un dato de un currículum – CU – 9.3

Descripción

Para un novato, contamos con la posibilidad de editar datos para un currículum, donde se refleja la experiencia laboral, la formación y diferentes documentos adjuntos para cada currículum.

Acceso

1. Accedemos al sistema como un actor registrado como un novato.
2. En la ventana principal, dentro del apartado 'currícula'.
3. Una vez en la vista de currículum, se muestra la opción para ver un currículum, hacemos clic.
4. En la vista de currículum, seleccionamos editar un dato de la sección que queramos.
5. En el formulario para crear un editar dato, rellenamos los campos acordes a la información a editar y guardamos los cambios.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedemos al formulario de acceso.	Se muestra un formulario con los campos para acceder.	✓
2	Rellenamos los campos requeridos, tanto nombre de usuario como la contraseña.	Seremos redirigidos a la pantalla principal, pero como el actor deseado.	✓
3	Accedemos a la vista currícula y ahí seleccionamos 'crear' un nuevo dato de currículum.	Se mostrará una vista con las posibles currículas, seleccionamos una y dentro, un dato que editar. Tras pulsar, un formulario para un editar dato.	✓
4	Rellenamos el formulario acorde a los datos pedidos y guardamos el dato.	Se redirige la vista de currícula y se verá el dato creado.	✓
NOTAS			

BORRADO DE UN dato de un currículo – CU – 9.4

Descripción

Para un novato, contamos con la posibilidad de borrar datos para un currículo.

Acceso

1. Accedemos al sistema como un actor registrado como un novato.
2. En la ventana principal, dentro del apartado 'currícula'.
3. Una vez en la vista de currículo, se muestra la opción para ver un currículo, hacemos clic.
4. En la vista de currículo, seleccionamos borrar un dato de la sección que queramos. Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedemos al formulario de acceso.	Se muestra un formulario con los campos para acceder.	✓
2	Rellenamos los campos requeridos, tanto nombre de usuario como la contraseña.	Seremos redirigidos a la pantalla principal, pero como el actor deseado.	✓
3	Accedemos a la vista currícula y ahí seleccionamos 'crear' un nuevo dato de currículo.	Se mostrará una vista con las posibles currículas, seleccionamos una y dentro, un dato que borrar. Tras pulsar, se recarga la página, pero sin el dato borrado.	✓
NOTAS			

CREAR UN PATROCINIO – CU – 10.1

Descripción

Un proveedor puede crear un nuevo patrocinio para publicitar un puesto.

Acceso

1. En primer lugar, deberá clicar en LOGIN en el menú horizontal y rellenar sus credenciales como proveedor.
2. Después, deberá clicar en MY SPONSORSHIPS en el menú horizontal para acceder a su lista de patrocinios. Allí deberá accionar el botón CREATE SPONSORSHIP, para acceder al formulario de creación.
3. Por último, deberá rellenar el formulario de creación con datos válidos y accionar el guardado clicando en SAVE, lo que le llevará de vuelta a su lista de patrocinios en caso de que haya salido todo bien. En caso de no querer crear el patrocinio finalmente deberá clicar en el botón CANCEL que le llevará de vuelta a su lista de patrocinios.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como proveedor	Relleno 'username' con provider0 y 'password' con provider0 y deja acceder al sistema como proveedor	✓
3	Accedo al sistema como proveedor	En el apartado 'perfil' se muestra el nombre de la 'useraccount' con la que se accede.	✓
4	Clico en: MY SPONSORSHIPS	Accedo a /sponsorship/provider/list.do donde se encuentra mi lista de patrocinios	✓
5	Clico en: Create sponsorship	Accedo a /sponsorship/provider/create.do donde se encuentra la información del precio de ese patrocinio y un formulario con los campos vacíos.	✓
6	Relleno el formulario y clico en save	Al rellenar el formulario con datos válidos, se crea el nuevo patrocinio y se te redirige a la lista de tus patrocinios	✓
NOTAS			

LISTAR PATROCINIOS – CU – 10.2

Descripción

Un proveedor puede listar sus patrocinios

Acceso

1. En primer lugar, deberá clicar en LOGIN en el menú horizontal y rellenar sus credenciales como proveedor.
2. Por último, deberá clicar en MY SPONSORSHIPS en el menú horizontal para acceder a su lista de patrocinios.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como proveedor	Relleno 'username' con provider0 y 'password' con provider0 y deja acceder al sistema como proveedor	✓
3	Accedo al sistema como proveedor	En el apartado 'perfil' se muestra el nombre de la 'useraccount' con la que se accede.	✓
4	Clico en: MY SPONSORSHIPS	Accedo a /sponsorship /provider/list.do donde se encuentra mi lista de patrocinios	✓
NOTAS			

MOSTRAR PATROCINIO – CU – 10.3

Descripción

Un proveedor puede mostrar sus patrocinios

Acceso

1. En primer lugar, deberá clicar en LOGIN en el menú horizontal y rellenar sus credenciales como proveedor.
2. Después, deberá clicar en MY SPONSORSHIPS en el menú horizontal para acceder a su lista de patrocinios.
3. Por último, deberá clicar en MORE DETAILS para acceder la vista de ese patrocinio. En caso de querer volver a la lista de patrocinios deberá clicar el botón BACK.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como proveedor	Relleno 'username' con provider0 y 'password' con provider0 y deja acceder al sistema como proveedor	✓
3	Accedo al sistema como proveedor	En el apartado 'perfil' se muestra el nombre de la 'useraccount' con la que se accede.	✓
4	Clico en: MY SPONSORSHIPS	Accedo a /sponsorship /provider/list.do donde se encuentra mi lista de patrocinios	✓
5	Clico en cualquier patrocinio en MORE DETAILS	Accedo a /sponsorship /provider/display.do donde se encuentra toda la información de ese patrocinio: La información general; donde se encuentra el banner, el enlace de ese patrocinio y el precio; La información de la tarjeta de crédito asociada y la lista de puestos patrocinados.	✓
NOTAS			

ELIMINAR PATROCINIO – CU – 10.4

Descripción

Un proveedor puede eliminar sus patrocinios

Acceso

1. En primer lugar, deberá clicar en LOGIN en el menú horizontal y rellenar sus credenciales como proveedor.
2. Después, deberá clicar en MY SPONSORSHIPS en el menú horizontal para acceder a su lista de patrocinios.
3. Por último, deberá clicar en DELETE para eliminar un patrocinio y será redirigido a su lista de patrocinios

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como proveedor	Relleno 'username' con provider0 y 'password' con provider0 y deja acceder al sistema como proveedor	✓
3	Accedo al sistema como proveedor	En el apartado 'perfil' se muestra el nombre de la 'useraccount' con la que se accede.	✓
4	Clico en: MY SPONSORSHIPS	Accedo a /sponsorship /provider/list.do donde se encuentra mi lista de patrocinios	✓
5	Clico en cualquier patrocinio en DELETE	Accedo de nuevo a /sponsorship /provider/list.do donde ya no se encuentra el patrocinio, ya que esta eliminado.	✓
NOTAS			

EDITAR UN PATROCINIO – CU – 10.5

Descripción

Un proveedor puede actualizar la información de sus patrocinios

Acceso

1. En primer lugar, deberá clicar en LOGIN en el menú horizontal y rellenar sus credenciales como proveedor.
2. Después, deberá clicar en MY SPONSORSHIPS en el menú horizontal para acceder a su lista de patrocinios.
3. A continuación, deberá clicar en EDIT para acceder la vista de edición de ese patrocinio con los datos actuales de este.
4. Por último, deberá actualizar la información que se requiera y clicar en el botón SAVE en caso de querer guardar los cambios y en el botón CANCEL en caso de querer cancelar la operación. En ambos casos, volverás a la lista de tus patrocinios.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como proveedor	Relleno 'username' con provider0 y 'password' con provider0 y deja acceder al sistema como proveedor	✓
3	Accedo al sistema como proveedor	En el apartado 'perfil' se muestra el nombre de la 'useraccount' con la que se accede.	✓
4	Clico en: MY SPONSORSHIPS	Accedo a /sponsorship /provider/list.do donde se encuentra mi lista de patrocinios	✓
4	Clico en cualquier patrocinio en EDIT	Accedo a /sponsorship /provider/edit.do donde se encuentra un formulario relleno con la información del patrocinio.	✓
5	Actualizo los campos del formulario y clico en SAVE	Al actualizar el formulario con datos válidos, se actualiza el patrocinio y se te redirige a la lista de tus patrocinios	✓
NOTAS			

EDITAR CONFIGURACIÓN DEL ADMINISTRADOR – CU – 11

Descripción

Un administrador puede editar la configuración del administrador

Acceso

1. En primer lugar, deberá clicar en LOGIN en el menú horizontal y rellenar sus credenciales como administrador.
2. Después, deberá clicar en ADMINISTRADOR/CONFIGURATION en el menú horizontal para acceder a la vista de configuración del sistema.
3. A continuación, deberá clicar en el botón de EDIT CONFIGURATION para acceder a la vista de editar la configuración.
4. Por último, deberá o bien clicar en DELETE para eliminar alguna palabra de spam, lo que le devolverá a la vista de edición de la configuración o bien rellenar los campos del formulario para actualizar la configuración del administrador y ser devuelto a la vista de configuración del sistema.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como proveedor	Relleno 'username' con admin y 'password' con admin y deja acceder al sistema como administrador	✓
3	Accedo al sistema como administrador	En el apartado 'perfil' se muestra el nombre de la 'useraccount' con la que se accede.	✓
4	Clico en: ADMINISTRATOR/CONFIGURATION	Accedo a /adminConfig/administrator/display.do donde se encuentra la vista de configuración del administrador	✓
5	Clico en EDIT CONFIGURATION	Accedo de nuevo a /adminConfig/administrator/edit.do donde se encuentra el formulario de edición y la lista de palabras de spam	✓
6	Clico en DELETE en alguna palabra de spam	Accedo de nuevo a /adminConfig/administrator/edit.do donde se encuentra el formulario de edición y la lista de palabras de spam sin la palabra que acabamos de eliminar	✓
7	Actualizo los campos del formulario y le doy a SAVE CONFIGURATION	Accedo a /adminConfig/administrator/display.do donde se encuentra la vista de configuración del sistema con los atributos actualizados.	X*
NOTAS	Se ha detectado un bug, los cambios no se guardan.		

ACTUALIZAR LA LISTA DE SPAMMER – CU – 12

Descripción

Un administrador puede editar actualizar la lista de spammers.

Acceso

1. En primer lugar, deberá clicar en LOGIN en el menú horizontal y rellenar sus credenciales como administrador.
2. Después, deberá clicar en ADMINISTRADOR/LAUNCH PROCESS en el menú horizontal para acceder la vista de lanzar procesos del sistema.
3. Por último, deberá clicar en el botón de UPDATE SPAMMERS para obtener en esa misma vista una lista con los spammers del sistema, si los hay.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como proveedor	Relleno 'username' con admin y 'password' con admin y deja acceder al sistema como administrador	✓
3	Accedo al sistema como administrador	En el apartado 'perfil' se muestra el nombre de la 'useraccount' con la que se accede.	✓
4	Clico en: ADMINISTRATOR/LAUNCH PROCESS	Accedo a /administrator/process.do donde se encuentra la vista de lanzar procesos del administrador	✓
5	Clico en UPDATE SPAMMERS	Accedo de nuevo a /administrator/process.do donde deben aparecer una lista de spammers identificados por su username (si los hay).	✓
NOTAS			

BANEAR A UN SPAMMER – CU – 13.1

Descripción

Un administrador puede banear a un spammer.

Acceso

1. En primer lugar, deberá clicar en LOGIN en el menú horizontal y rellenar sus credenciales como administrador.
2. Después, deberá clicar en ADMINISTRADOR/LAUNCH PROCESS en el menú horizontal para acceder la vista de lanzar procesos del sistema, donde (si los hay) debe aparecer una lista de spammers del sistema.
3. Por último, deberá clicar en el botón de BAN en alguno de los spammers, lo que te devolverá a la misma vista.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como proveedor	Relleno 'username' con admin y 'password' con admin y deja acceder al sistema como administrador	✓
3	Accedo al sistema como administrador	En el apartado 'perfil' se muestra el nombre de la 'useraccount' con la que se accede.	✓
4	Clico en: ADMINISTRATOR/LAUNCH PROCESS	Accedo a /administrator/process.do donde se encuentra la vista de lanzar procesos del administrador y una lista de spammers	✓
5	Clico en BAN en un spammer	He baneado del sistema a ese actor y vuelvo a la vista /administrator/process.do	✓
NOTAS			

DESBANEAR A UN SPAMMER – CU – 13.2

Descripción

Un administrador puede desbanear a un spammer.

Acceso

1. En primer lugar, deberá clicar en LOGIN en el menú horizontal y rellenar sus credenciales como administrador.
2. Después, deberá clicar en ADMINISTRADOR/LAUNCH PROCESS en el menú horizontal para acceder la vista de lanzar procesos del sistema, donde (si los hay) debe aparecer una lista de spammers del sistema.
3. Por último, deberá clicar en el botón de UNBAN en alguno de los spammers baneados, lo que te devolverá a la misma vista.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como proveedor	Relleno 'username' con admin y 'password' con admin y deja acceder al sistema como administrador	✓
3	Accedo al sistema como administrador	En el apartado 'perfil' se muestra el nombre de la 'useraccount' con la que se accede.	✓
4	Clico en: ADMINISTRATOR/LAUNCH PROCESS	Accedo a /administrator/process.do donde se encuentra la vista de lanzar procesos del administrador y una lista de spammers	✓
5	Clico en UNBAN en un spammer baneado	He desbaneado del sistema a un actor baneado y vuelvo a la vista /administrator/process.do	✓
NOTAS			

CALCULAR LA PUNTUACIÓN DE LAS COMPAÑÍAS – CU – 14

Descripción

Un administrador puede calcular la puntuación de cada compañía en base a la puntuación de las auditorías de sus puestos, siguiendo una relación de homotética entre todas de 0 a 1.

Acceso

1. En primer lugar, deberá clicar en LOGIN en el menú horizontal y rellenar sus credenciales como administrador.
2. Después, deberá clicar en ADMINISTRADOR/LAUNCH PROCESS en el menú horizontal para acceder la vista de lanzar procesos del sistema.
3. Por último, deberá clicar en el botón de COMPUTE de la sección COMPUTE COMPANY SCORES. Una vez accionado el botón será redirigido a la misma página.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como proveedor	Relleno 'username' con admin y 'password' con admin y deja acceder al sistema como administrador	✓
3	Accedo al sistema como administrador	En el apartado 'perfil' se muestra el nombre de la 'useraccount' con la que se accede.	✓
4	Clico en: ADMINISTRATOR/LAUNCH PROCESS	Accedo a /administrator/process.do donde se encuentra la vista de lanzar procesos del administrador	✓
5	Clico en COMPUTE	Accedo a /administrator/process.do de nuevo	✓
NOTAS			

NOTIFICAR RENOMBRAMIENTO – CU – 15.1

Descripción

Un administrador puede notificar a los actores del sistema únicamente una vez cada vez que haya un cambio de nombre del sistema.

Acceso

1. En primer lugar, deberá clicar en LOGIN en el menú horizontal y rellenar sus credenciales como administrador.
2. Después, deberá clicar en ADMINISTRADOR/LAUNCH PROCESS en el menú horizontal para acceder la vista de lanzar procesos del sistema, incluyendo el proceso de notificar el cambio de nombre en caso de que haya habido uno y este no haya sido notificado.
3. Por último, deberá clicar en el botón de NOTIFY de la sección NOTIFY NAME CHANGE. Una vez accionado el botón será redirigido a la misma página.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como proveedor	Relleno 'username' con admin y 'password' con admin y deja acceder al sistema como administrador	✓
3	Accedo al sistema como administrador	En el apartado 'perfil' se muestra el nombre de la 'useraccount' con la que se accede.	✓
4	Clico en: ADMINISTRATOR/LAUNCH PROCESS	Accedo a /administrator/process.do donde se encuentra la vista de lanzar procesos del administrador	✓
5	Clico en NOTIFY	Accedo a /administrator/process.do de nuevo y no debe aparecer la opción de notificar el cambio de nombre	✓
NOTAS			

ENVIAR MENSAJE DE BROADCAST – CU – 15.2

Descripción

Un administrador puede enviar un mensaje de notificación a todos los actores del sistema.

Acceso

1. En primer lugar, deberá clicar en LOGIN en el menú horizontal y rellenar sus credenciales como administrador.
2. Después, deberá clicar en LETTERBOX en el menú horizontal para acceder a su buzón de mensajes donde se encontrarán sus cajas de mensajes.
3. A continuación, deberá clicar en el botón de SEND MESSAGE para acceder a la vista donde se encuentra el formulario para enviar el mensaje.
4. Por último, deberá rellenar los campos del mensaje, seleccionar ALL en el campo FOR y accionar el botón SEND en caso de querer enviar el mensaje o al botón CANCEL en caso de querer cancelar la operación. En ambos casos serás redirigido a tu buzón de mensajes.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como proveedor	Relleno 'username' con admin y 'password' con admin y deja acceder al sistema como un administrador.	✓
3	Accedo al sistema como administrador	En el apartado 'perfil' se muestra el nombre de la 'useraccount' con la que se accede.	✓
4	Clico en: LETTERBOX	Accedo a /messageBox/list.do donde se encuentra la vista de buzón de mensajes en la que deben aparecer como mínimo las cajas originales del sistema (In, out, spam, trash y notification box)	✓
5	Clico en SEND MESSAGE	Accedo a /message/create.do y relleno los datos del mensaje y selecciono ALL en el campo FOR.	✓
6	Clico en SEND	Envío el mensaje y soy redirigido a mi letterbox donde tiene que aparecer el mensaje enviado en mi OUT BOX.	✓
NOTAS			

ENVIAR MENSAJE – CU – 16.1

Descripción

Un actor puede enviar un mensaje a otros actores del sistema.

Acceso

1. En primer lugar, deberá clicar en LOGIN en el menú horizontal y rellenar sus credenciales.
2. Después, deberá clicar en LETTERBOX en el menú horizontal para acceder a su buzón de mensajes donde se encontrarán sus cajas de mensajes.
3. A continuación, deberá clicar en el botón de SEND MESSAGE para acceder a la vista donde se encuentra el formulario para enviar el mensaje.
4. Por último, deberá rellenar los campos del mensaje y accionar el botón SEND en caso de querer enviar el mensaje o al botón CANCEL en caso de querer cancelar la operación. En ambos casos serás redirigido a tu buzón de mensajes.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como proveedor	Relleno 'username' con admin y 'password' con admin y deja acceder al sistema como un actor cualquiera, en este caso un administrador.	✓
3	Accedo al sistema	En el apartado 'perfil' se muestra el nombre de la 'useraccount' con la que se accede.	✓
4	Clico en: LETTERBOX	Accedo a /messageBox/list.do donde se encuentra la vista de buzón de mensajes en la que deben aparecer como mínimo las cajas originales del sistema (In, out, spam, trash y notification box)	✓
5	Clico en SEND MESSAGE	Accedo a /message/create.do y relleno los datos del mensaje y los actores a los que se lo quiero enviar.	✓
6	Clico en SEND	Envío el mensaje y soy redirigido a mi letterbox donde tiene que aparecer el mensaje enviado en mi OUT BOX.	✓
NOTAS			

AÑADIR MENSAJE A UNA CAJA DE MENSAJES – CU – 16.2

Descripción

Un actor puede añadir un mensaje a cualquiera de sus cajas exceptuando la IN, OUT, NOTIFICATION y TRASH BOX.

Acceso

1. En primer lugar, deberá clicar en LOGIN en el menú horizontal y rellenar sus credenciales.
2. Después, deberá clicar en LETTERBOX en el menú horizontal para acceder a su buzón de mensajes donde se encontrarán sus cajas de mensajes.
3. A continuación, deberá clicar en el botón de MORE DETAILS para acceder a la vista donde se muestra la información del mensaje y la opción de añadir ese mensaje a otra de sus cajas del sistema.
4. Por último, deberá seleccionar la caja de mensaje a la que quiere añadir el mensaje y accionar el botón CONFIRM en caso de querer mover el mensaje o al botón CANCEL en caso de querer cancelar la operación. En ambos casos serás redirigido a tu buzón de mensajes.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como proveedor	Relleno 'username' con admin y 'password' con admin y deja acceder al sistema como un actor cualquiera, en este caso un administrador.	✓
3	Accedo al sistema	En el apartado 'perfil' se muestra el nombre de la 'useraccount' con la que se accede.	✓
4	Clico en: LETTERBOX	Accedo a /messageBox/list.do donde se encuentra la vista de buzón de mensajes en la que deben aparecer como mínimo las cajas originales del sistema (In, out, spam, trash y notification box)	✓
5	Clico en MORE DETAILS en el mensaje que quieras mover	Accedo a /message/display.do donde se encuentra la información del mensaje y un formulario para poder añadir el mensaje a cualquiera de tus cajas menos las descritas anteriormente.	✓
6	Selecciono la caja a la que quiero añadir el mensaje y clico el botón CONFIRM	He movido el mensaje a la caja que he seleccionado y soy redirigido a mi letterbox (/messageBox/list.do)	✓
NOTAS			

QUITAR MENSAJE DE UNA CAJA DE MENSAJES – CU – 16.3

Descripción

Un actor puede quitar un mensaje de cualquier caja de mensajes en la que se encuentre dicho mensaje

Acceso

1. En primer lugar, deberá clicar en LOGIN en el menú horizontal y rellenar sus credenciales.
2. Después, deberá clicar en LETTERBOX en el menú horizontal para acceder a su buzón de mensajes donde se encontrarán sus cajas de mensajes.
3. Por último, deberá clicar en el botón de REMOVE FROM THIS BOX para eliminar ese mensaje de esa caja, si ese mensaje solo se encuentra en esa caja ira a la TRASH BOX y si está solo en la TRASH BOX lo eliminaras definitivamente.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como proveedor	Relleno 'username' con admin y 'password' con admin y deja acceder al sistema como un actor cualquiera, en este caso un administrador.	✓
3	Accedo al sistema	En el apartado 'perfil' se muestra el nombre de la 'useraccount' con la que se accede.	✓
4	Clico en: LETTERBOX	Accedo a /messageBox/list.do donde se encuentra la vista de buzón de mensajes en la que deben aparecer como mínimo las cajas originales del sistema (In, out, spam, trash y notification box)	✓
5	Clico en REMOVE FROM THIS BOX en el mensaje que quiero quitar de esa caja	Accedo de nuevo a /messageBox/list.do donde ese mensaje ya no se encuentra en la caja que de la que lo he quitado.	✓
NOTAS			

ELIMINAR MENSAJE – CU – 16.4

Descripción

Un actor puede eliminar un mensaje de su letterbox e ira a la trash box o si lo elimina desde esta última se eliminará definitivamente.

Acceso

1. En primer lugar, deberá clicar en LOGIN en el menú horizontal y rellenar sus credenciales.
2. Después, deberá clicar en LETTERBOX en el menú horizontal para acceder a su buzón de mensajes donde se encontrarán sus cajas de mensajes.
3. Por último, deberá clicar en el botón DELETE MESSAGE para eliminar el mensaje de todas las cajas en las que se encuentre y vaya a la trash box. En caso de clicar DELETE MESSAGE desde la trash box, este se eliminará definitivamente para ese actor.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como proveedor	Relleno 'username' con admin y 'password' con admin y deja acceder al sistema como un actor cualquiera, en este caso un administrador.	✓
3	Accedo al sistema	En el apartado 'perfil' se muestra el nombre de la 'useraccount' con la que se accede.	✓
4	Clico en: LETTERBOX	Accedo a /messageBox/list.do donde se encuentra la vista de buzón de mensajes en la que deben aparecer como mínimo las cajas originales del sistema (In, out, spam, trash y notification box)	✓
5	Clico en DELETE MESSAGE en el mensaje que quiera eliminar	Accedo de nuevo a /messageBox/list.do justo en la caja de la trash box donde el mensaje eliminado se encuentra en la TRASH BOX o ninguna si lo he eliminado desde la trash box.	✓
NOTAS			

MOSTRAR MENSAJE– CU – 16.5

Descripción

Un actor puede mostrar un mensaje que ha enviado o ha recibido.

Acceso

1. En primer lugar, deberá clicar en LOGIN en el menú horizontal y rellenar sus credenciales.
2. Después, deberá clicar en LETTERBOX en el menú horizontal para acceder a su buzón de mensajes donde se encontrarán sus cajas de mensajes.
3. Por último, deberá clicar en el botón de MORE DETAILS para acceder a la vista donde se muestra la información del mensaje y la opción de añadir ese mensaje a otra de sus cajas del sistema. En caso de querer volver atrás clicarla en el botón CANCEL.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como proveedor	Relleno 'username' con admin y 'password' con admin y deja acceder al sistema como un actor cualquiera, en este caso un administrador.	✓
3	Accedo al sistema	En el apartado 'perfil' se muestra el nombre de la 'useraccount' con la que se accede.	✓
4	Clico en: LETTERBOX	Accedo a /messageBox/list.do donde se encuentra la vista de buzón de mensajes en la que deben aparecer como mínimo las cajas originales del sistema (In, out, spam, trash y notification box)	✓
5	Clico en MORE DETAILS en el mensaje que quiera ver	Accedo a /message/display.do donde se encuentra la información del mensaje.	✓
NOTAS			

CREAR CAJA DE MENSAJE – CU – 17.1

Descripción

Un actor puede crear una caja de mensajes.

Acceso

1. En primer lugar, deberá clicar en LOGIN en el menú horizontal y rellenar sus credenciales.
2. Después, deberá clicar en LETTERBOX en el menú horizontal para acceder a su buzón de mensajes donde se encontrarán sus cajas de mensajes.
3. A continuación, deberá clicar en el botón de CREATE BOX para acceder a la vista donde se encuentra el formulario para crear la caja de mensaje.
4. Por último, deberá rellenar los campos de crear la caja de mensaje y accionar el botón SAVE en caso de querer confirmar la creación o al botón CANCEL en caso de querer cancelar la operación. En ambos casos serás redirigido a tu buzón de mensajes.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como proveedor	Relleno 'username' con admin y 'password' con admin y deja acceder al sistema como un actor cualquiera, en este caso un administrador.	✓
3	Accedo al sistema	En el apartado 'perfil' se muestra el nombre de la 'useraccount' con la que se accede.	✓
4	Clico en: LETTERBOX	Accedo a /messageBox/list.do donde se encuentra la vista de buzón de mensajes en la que deben aparecer como mínimo las cajas originales del sistema (In, out, spam, trash y notification box)	✓
5	Clico en CREATE BOX	Accedo a /messageBox/create.do y relleno los datos de la caja de mensaje.	✓
6	Clico en SAVE	Creo la caja de mensaje correctamente y soy redirigido a /messageBox/list.do donde debe aparecer en el menú vertical izquierdo la nueva caja de mensaje.	✓
NOTAS			

EDITAR CAJA DE MENSAJE – CU – 17.2

Descripción

Un actor puede editar una caja de mensajes excluyendo las originales del sistema.

Acceso

1. En primer lugar, deberá clicar en LOGIN en el menú horizontal y rellenar sus credenciales.
2. Después, deberá clicar en LETTERBOX en el menú horizontal para acceder a su buzón de mensajes donde se encontrarán sus cajas de mensajes.
3. A continuación, deberá clicar en el menú vertical donde se encuentran las cajas de mensajes en la caja de mensaje que quiera editar, teniendo que ser esta una caja creada por el actor y no una original del sistema.
4. Mas tarde, deberá accionar el botón EDIT en ese menú vertical izquierdo para acceder a la vista de edición de esa caja de mensaje.
5. Por último, deberá actualizar los campos de edición de la caja de mensaje y accionar el botón SAVE en caso de querer confirmar la creación o al botón CANCEL en caso de querer cancelar la operación. En ambos casos serás redirigido a tu buzón de mensajes.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como proveedor	Relleno 'username' con admin y 'password' con admin y deja acceder al sistema como un actor cualquiera, en este caso un administrador.	✓
3	Accedo al sistema	En el apartado 'perfil' se muestra el nombre de la 'useraccount' con la que se accede.	✓
4	Clico en: LETTERBOX	Accedo a /messageBox/list.do donde se encuentra la vista de buzón de mensajes en la que deben aparecer como mínimo las cajas originales del sistema (In, out, spam, trash y notification box)	✓
5	Clico en la caja de mensaje que quiero editar.	Accedo a /messageBox/list.do justo en esa caja de mensaje que acabo de clicar.	✓
6	Clico en el botón EDIT	Accedo a /messageBox/edit.do donde se encuentra el formulario de edición con la información de esa caja.	✓
7	Actualizo los campos que crea conveniente y clico en el botón SAVE	Accedo a /messageBox/list.do donde se encuentra la caja editada.	✓
NOTAS			

DELETE MESSAGE BOX – CU – 17.3

Descripción

Un actor puede eliminar una caja de mensajes excluyendo las originales del sistema.

Acceso

1. En primer lugar, deberá clicar en LOGIN en el menú horizontal y rellenar sus credenciales.
2. Después, deberá clicar en LETTERBOX en el menú horizontal para acceder a su buzón de mensajes donde se encontrarán sus cajas de mensajes.
3. A continuación, deberá clicar en el menú vertical donde se encuentran las cajas de mensajes en la caja de mensaje que quiera eliminar, teniendo que ser esta una caja creada por el actor y no una original del sistema.
4. Por último, deberá accionar el botón DELETE en ese menú vertical izquierdo para eliminar esa caja de mensaje.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como proveedor	Relleno 'username' con admin y 'password' con admin y deja acceder al sistema como un actor cualquiera, en este caso un administrador.	✓
3	Accedo al sistema	En el apartado 'perfil' se muestra el nombre de la 'useraccount' con la que se accede.	✓
4	Clico en: LETTERBOX	Accedo a /messageBox/list.do donde se encuentra la vista de buzón de mensajes en la que deben aparecer como mínimo las cajas originales del sistema (In, out, spam, trash y notification box)	✓
5	Clico en la caja de mensaje que quiero eliminar.	Accedo a /messageBox/list.do justo en esa caja de mensaje que acabo de clicar.	✓
6	Clico en el botón DELETE	Accedo a /messageBox/list.do donde ya no se encuentra la caja eliminada y si tuviera mensajes dentro estos se encontrarían en la trash box.	✓
NOTAS			

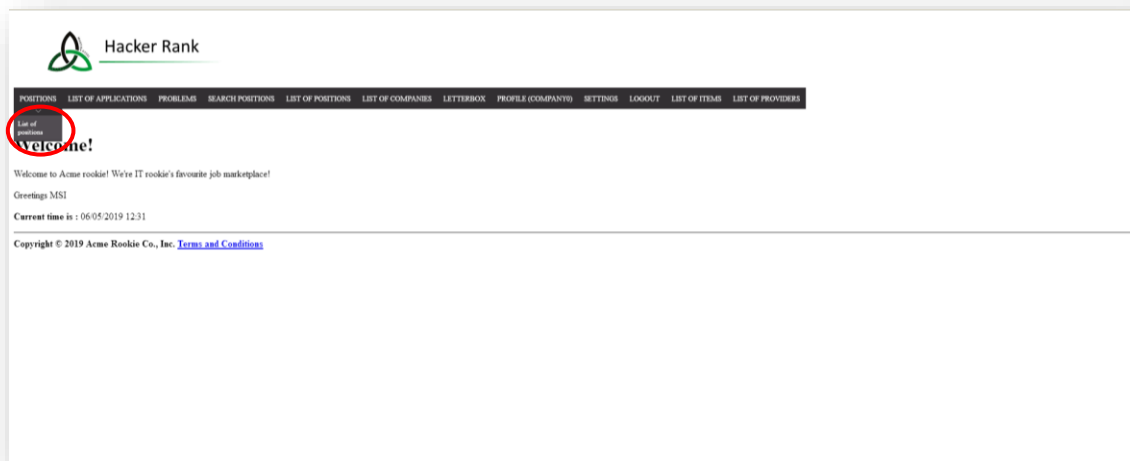
CREAR UNA POSICIÓN – CU – 18.1

Descripción

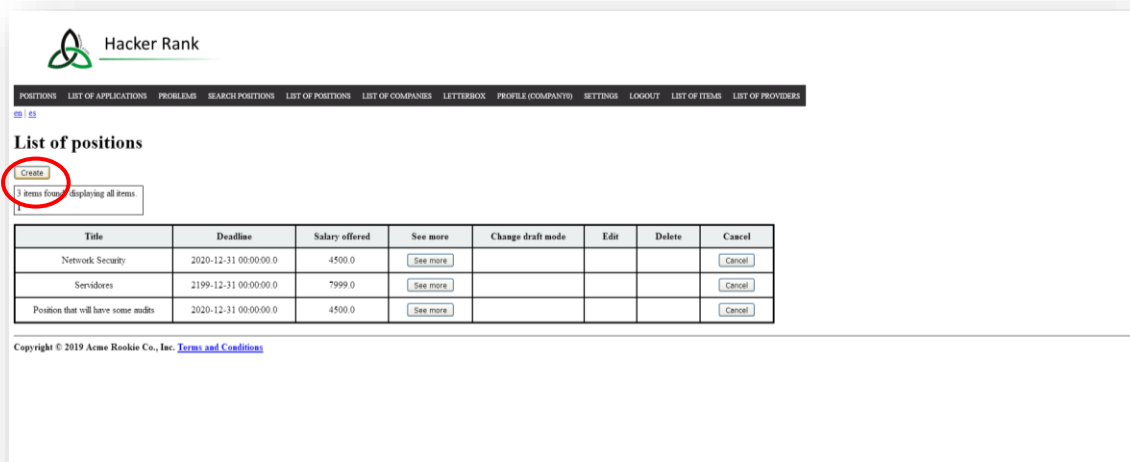
Un usuario que está registrado con el rol de “compañía” debe ser capaz de crear nuevas posiciones.

Acceso

Una vez logueado en la plataforma como una compañía, clicar en “List of positions”.



Cuando se accede a la lista de posiciones, clicar en el botón de “create”.



Finalmente, ya está usted en la vista de creación de una posición.

Hacker Rank

POSITIONS LIST OF APPLICATIONS PROBLEMS SEARCH POSITIONS LIST OF POSITIONS LIST OF COMPANIES LETTERBOX PROFILE (COMPANY) SETTINGS LOGOUT LIST OF ITEMS LIST OF PROVIDERS

Edit position

Title

Description

Deadline

Required profile

Salary offered (0.0)

Skills required

Technologies required

Copyright © 2019 Acme Rookie Co., Inc. [Terms and Conditions](#)

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Una vez logueado, acceder a la lista de mis posiciones	Se muestra una vista con todas las posiciones que ha creado la compañía registrada.	✓
2	Desde la vista de mis posiciones, pulsar el botón de crear para acceder a la vista de creación de una posición.	Es mostrada la vista con el formulario de creación de una posición.	✓
3	Rellenar los campos con datos válidos.	Todos los campos son obligatorios. Se pueden añadir más habilidades (skills) o tecnologías (technologies) pulsando el botón "Add skill" y "Add technology", respectivamente.	✓
4	El caso de uso se ha ejecutado con éxito si el usuario es redirigido a la lista de sus posiciones	En la lista de posiciones aparece la posición que se ha creado.	✓
NOTAS			

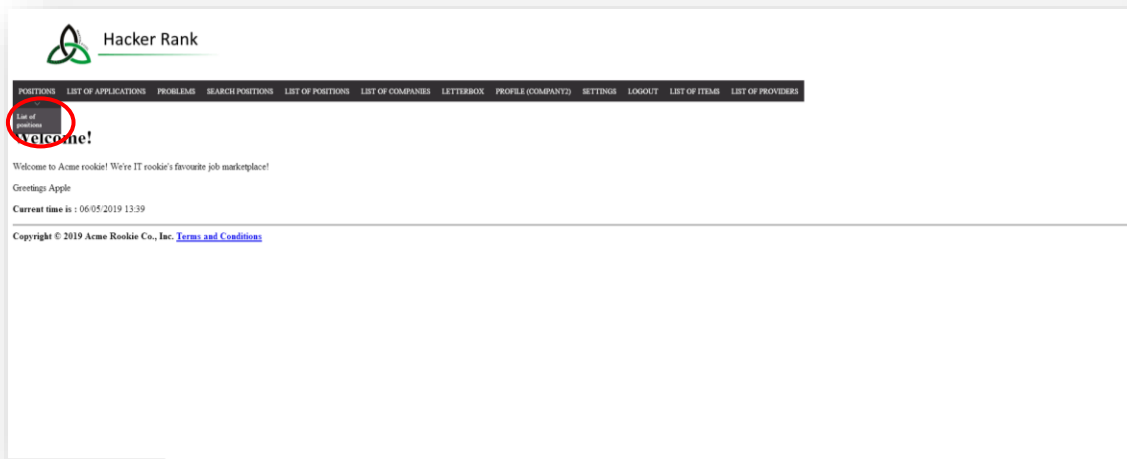
EDITAR UNA POSICIÓN – CU – 18.2

Descripción

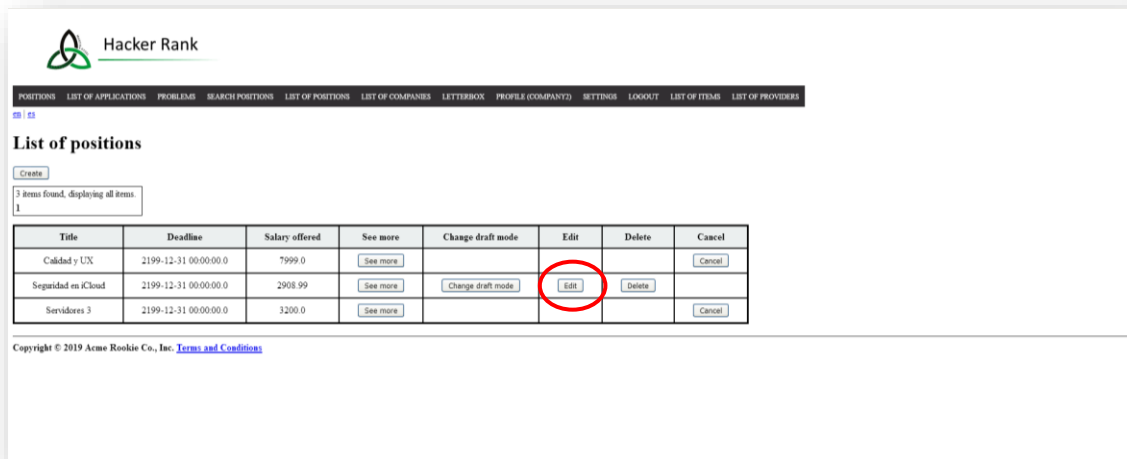
Un usuario que está registrado con el rol de “compañía” debe ser capaz de editar sus posiciones.

Acceso

Una vez logueado en la plataforma como una compañía, clicar en “List of positions”.



Cuando se accede a la lista de posiciones, clicar en el botón de “edit”.



Finalmente, ya está usted en la vista de edición de una posición.

Hacker Rank

POSITIONS LIST OF APPLICATIONS PROBLEMS SEARCH POSITIONS LIST OF POSITIONS LIST OF COMPANIES LETTERBOX PROFILE (COMPANY) SETTINGS LOGOUT LIST OF ITEMS LIST OF PROVIDERS

Edit position

Title

Description

Deadline

Required profile

Salary offered

Skills required

Technologies required

Copyright © 2019 Acme Rookie Co., Inc. [Terms and Conditions](#)

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Una vez logueado, acceder a la lista de mis posiciones	Se muestra una vista con todas las posiciones que ha creado la compañía registrada.	✓
2	Desde la vista de mis posiciones, pulsar el botón de editar para acceder a la vista de edición de una posición.	Es mostrada la vista con el formulario de edición de una posición. En los campos, aparecen los datos de la posición elegida.	✓
3	Editar los datos de la posición.	Todos los campos son obligatorios. Se pueden añadir más habilidades (skills) o tecnologías (technologies) pulsando el botón "Add skill" y "Add technology", respectivamente.	✓
4	El caso de uso se ha ejecutado con éxito si el usuario es redirigido a la lista de sus posiciones	En la lista de posiciones aparece la posición con los nuevos datos.	✓
NOTAS	Al probar editar una posición mediante la url, esta te muestra la vista de edición. Se cambia un dato, se le da a SAVE y da un error de guardado. Al volver a la lista de posiciones, esta se había editado.		

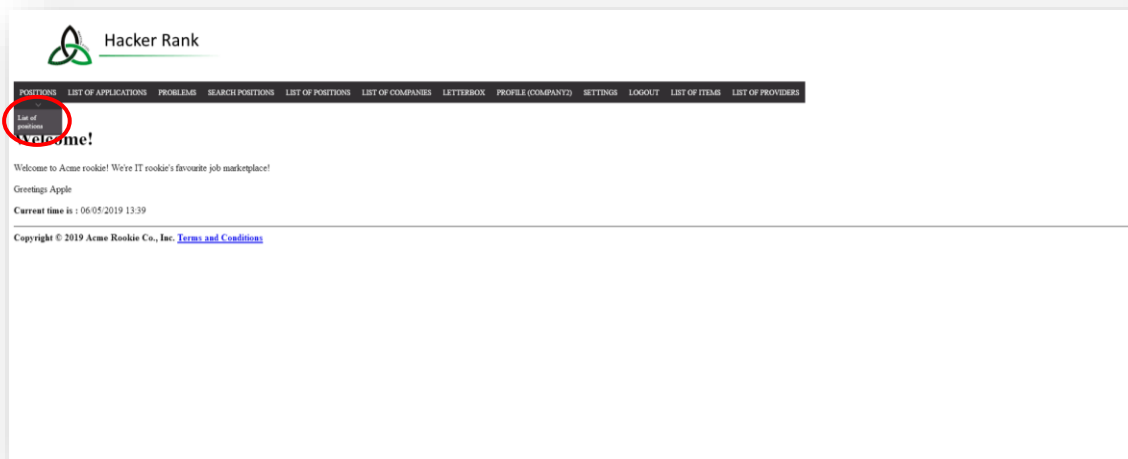
CAMBIAR A MODO FINAL UNA POSICIÓN – CU – 18.3

Descripción

Un usuario que está registrado con el rol de “compañía” debe ser capaz de cambiar el modo de borrador a final.

Acceso

Una vez logueado en la plataforma como una compañía, clicar en “List of positions”.



Cuando se accede a la lista de posiciones, clicar en el botón de “Change draft mode”.

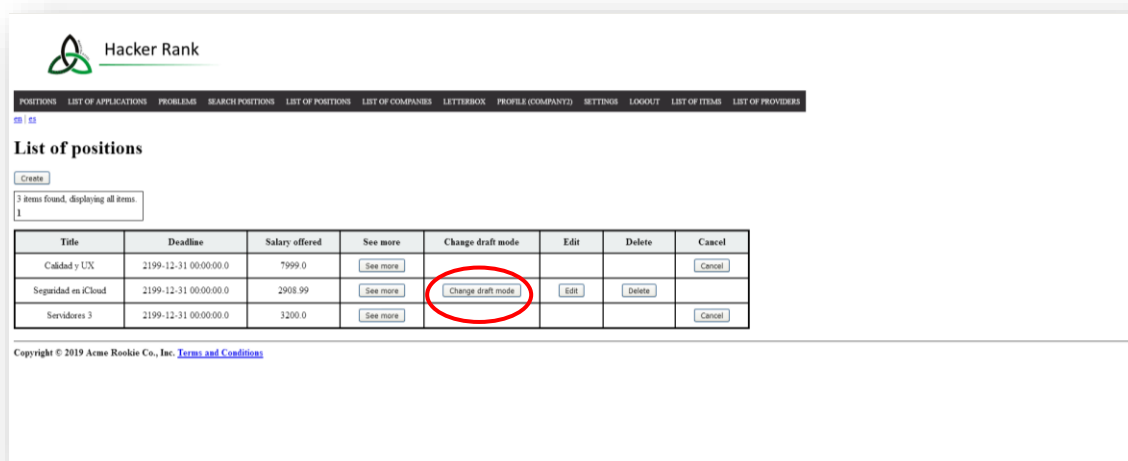


Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Una vez logueado, acceder a la lista de mis posiciones	Se muestra una vista con todas las posiciones que ha creado la compañía registrada.	✓
2	Desde la vista de mis posiciones, pulsar el botón de cambiar el modo borrador.	Este botón solo es mostrado solo si la posición está en modo borrador y tiene 2 o más problemas asociados.	✓
3	El caso de uso se ha ejecutado con éxito si el usuario es redirigido a la lista de sus posiciones	En la lista de posiciones aparece la posición con el modo cambiado.	✓
NOTAS			

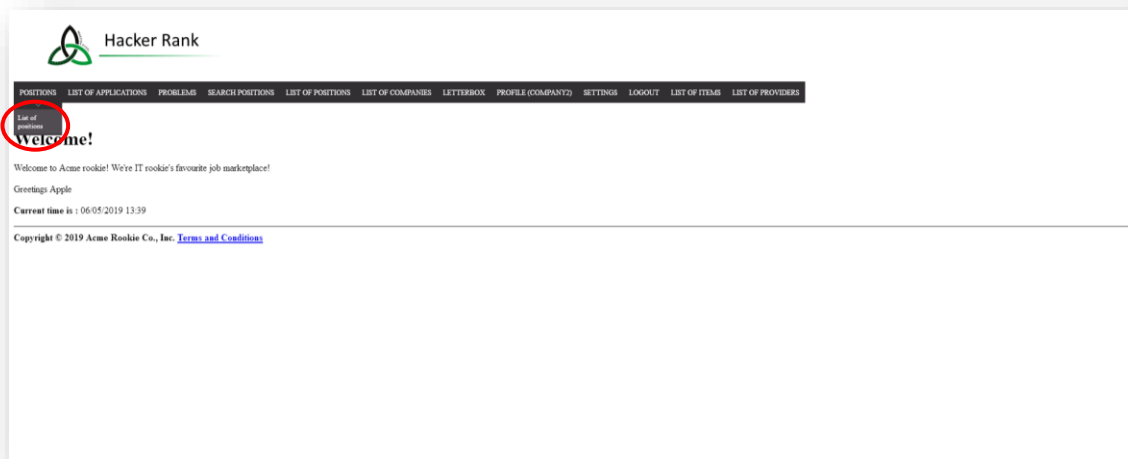
BORRAR UNA POSICIÓN – CU – 18.4

Descripción

Un usuario que está registrado con el rol de “compañía” debe ser capaz de cambiar el modo de borrador a final

Acceso

Una vez logueado en la plataforma como una compañía, clicar en “List of positions”.



Cuando se accede a la lista de posiciones, clicar en el botón de “Delete”.

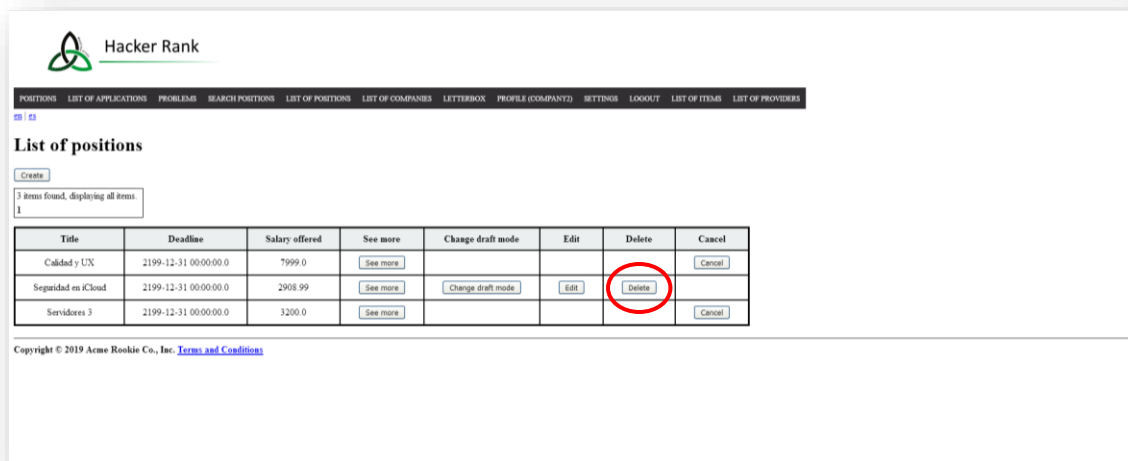


Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Una vez logueado, acceder a la lista de mis posiciones	Se muestra una vista con todas las posiciones que ha creado la compañía registrada.	✓
2	Desde la vista de mis posiciones, pulsar el botón de borrar.	Este botón solo es mostrado solo si la posición está en modo borrador y no tiene 2 o más problemas asociados.	✓
3	El caso de uso se ha ejecutado con éxito si el usuario es redirigido a la lista de sus posiciones	En la lista de posiciones ya no aparece la posición borrada.	✓
NOTAS			

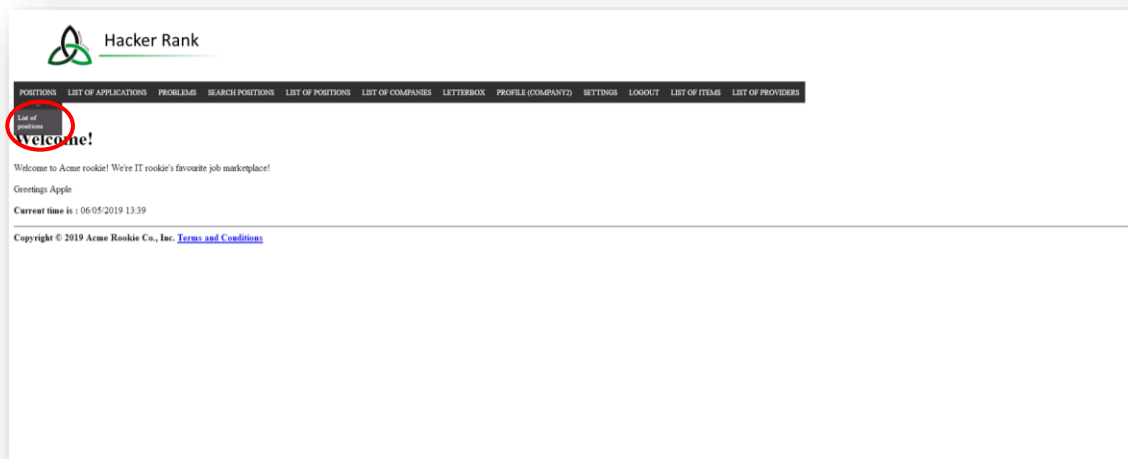
BORRAR UNA POSICIÓN – CU – 18.5

Descripción

Un usuario que está registrado con el rol de “compañía” debe ser capaz de borrar sus posiciones que estén en modo borrador

Acceso

Una vez logueado en la plataforma como una compañía, clicar en “List of positions”.



Cuando se accede a la lista de posiciones, clicar en el botón de “Delete”.

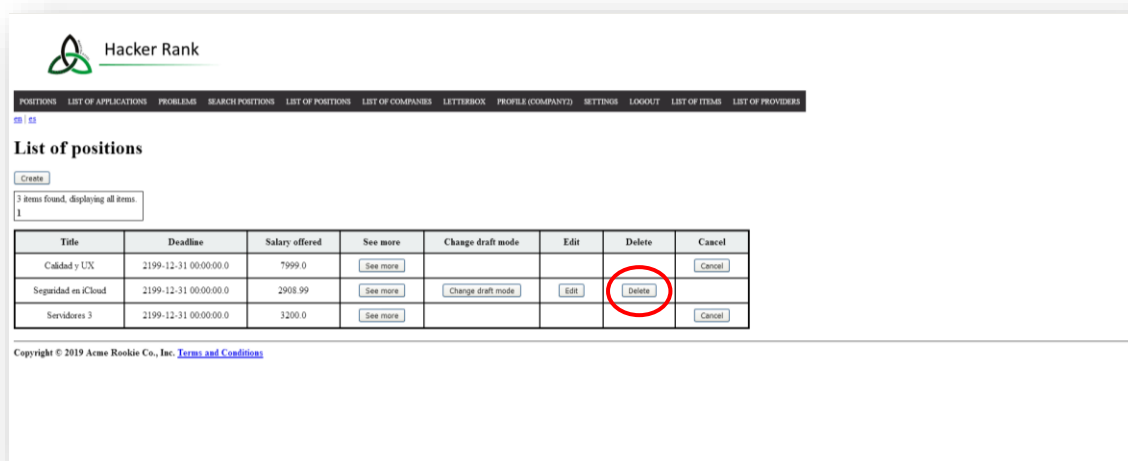


Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Una vez logueado, acceder a la lista de mis posiciones	Se muestra una vista con todas las posiciones que ha creado la compañía registrada.	✓
2	Desde la vista de mis posiciones, pulsar el botón de borrar.	Este botón solo es mostrado solo si la posición está en modo borrador.	✓
3	El caso de uso se ha ejecutado con éxito si el usuario es redirigido a la lista de sus posiciones	En la lista de posiciones ya no aparece la posición borrada.	✓
NOTAS			

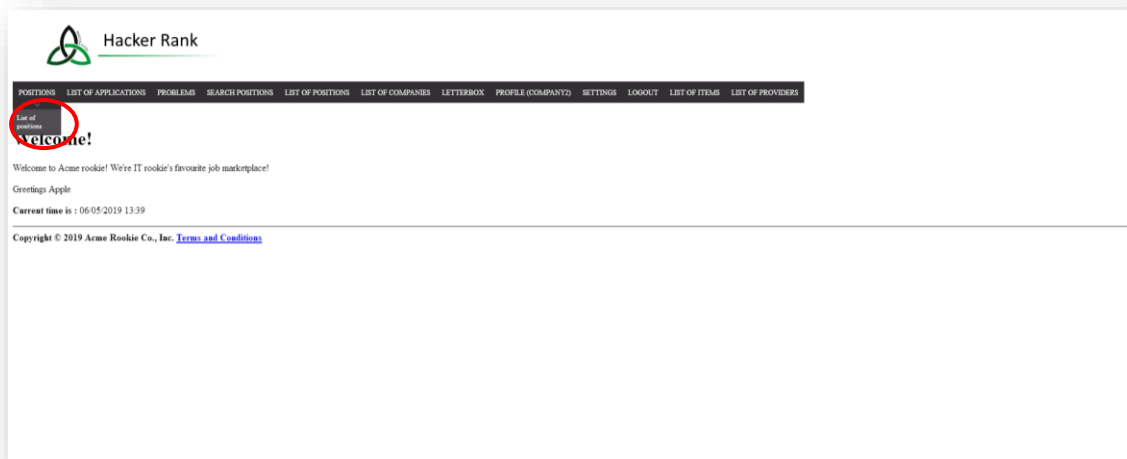
CANCELAR UNA POSICIÓN – CU – 18.6

Descripción

Un usuario que está registrado con el rol de “compañía” debe ser capaz de cancelar una posición que esté en modo final.

Acceso

Una vez logueado en la plataforma como una compañía, clicar en “List of positions”.



Cuando se accede a la lista de posiciones, clicar en el botón de “Cancel”.

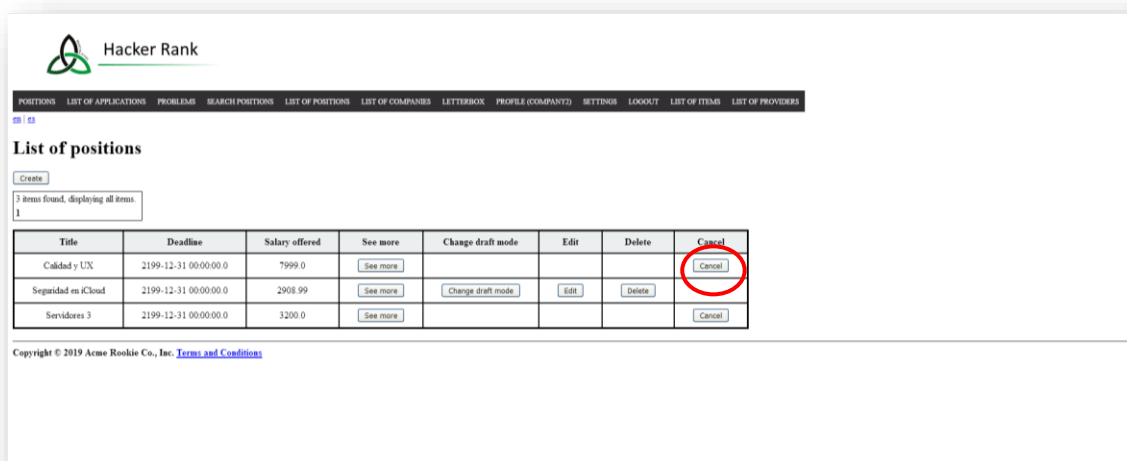


Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Una vez logueado, acceder a la lista de mis posiciones	Se muestra una vista con todas las posiciones que ha creado la compañía registrada.	✓
2	Desde la vista de mis posiciones, pulsar el botón de cancelar.	Este botón solo es mostrado solo si la posición está en modo final.	✓
3	El caso de uso se ha ejecutado con éxito si el usuario es redirigido a la lista de sus posiciones	La posición ya no será visible para el resto de los usuarios.	✓
NOTAS			

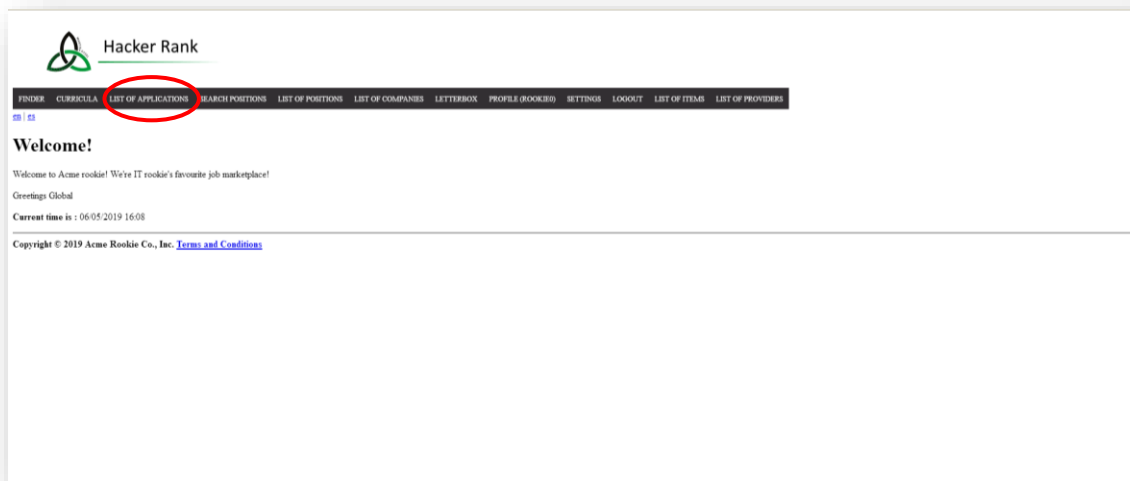
CREAR UNA APLICACIÓN – CU – 19.1

Descripción

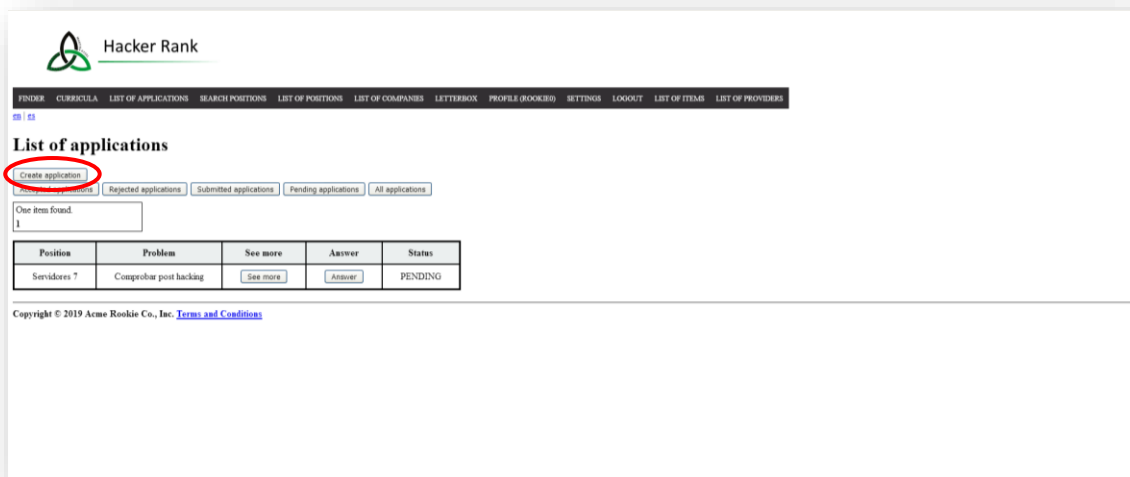
Un usuario que está registrado con el rol de “rookie” debe ser capaz de crear una aplicación a una posición.

Acceso

Una vez logueado en la plataforma como un rookie, clicar en “List of applications”.



Cuando se accede a la lista de aplicaciones, clicar el botón de crear aplicación.



Al pulsar en el botón, se accede a la vista con el formulario de creación de una aplicación.

Hacker Rank

FINDER CURRICULA LIST OF APPLICATIONS SEARCH POSITIONS LIST OF POSITIONS LIST OF COMPANIES LETTERBOX PROFILE (ROOKIE) SETTINGS LOGOUT LIST OF ITEMS LIST OF PROVIDERS

Create new application

Cancel

Position: Network Security

Curricula: curriculum

Save

Copyright © 2019 Acme Rookie Co., Inc. [Terms and Conditions](#)

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Una vez logueado, acceder a la lista de mis aplicaciones	Se muestra una vista con todas las aplicaciones que ha creado el rookie.	✓
2	Desde la vista de mis aplicaciones, pulsar el botón de crear.	El actor es redirigido a la vista de creación de una aplicación.	✓
3	El usuario rellena el formulario, seleccionando la posición a la que quiere aplicar y la currícula que quiere que se asocie a dicha aplicación.	Todos los campos del formulario son obligatorios. Si son correctos, se procederá a registrar la aplicación en el sistema.	✓
4	Si el proceso se ha realizado con éxito, el usuario es redirigido a la vista de listar sus aplicaciones.	Se muestra la aplicación creada en la lista.	✓
NOTAS			

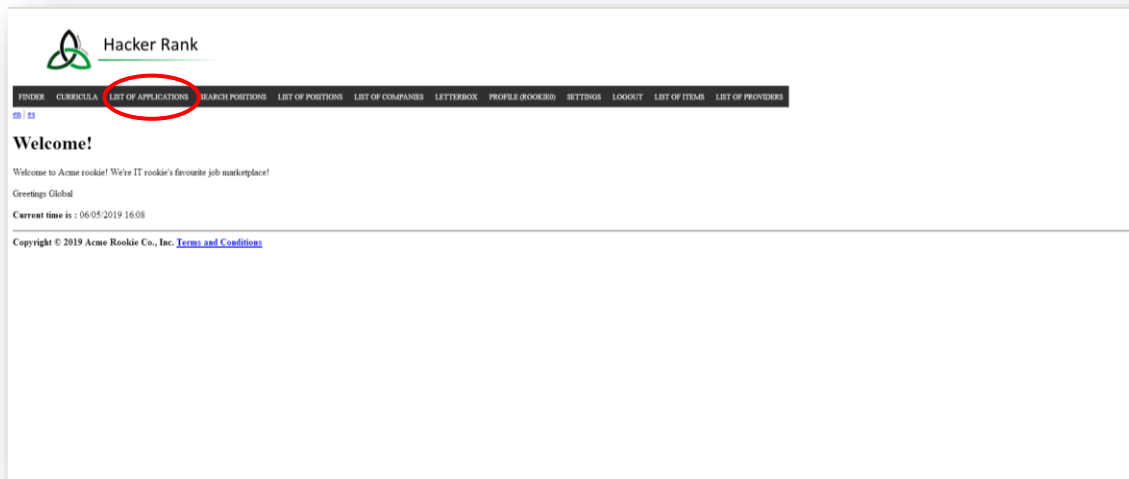
EDITAR UNA APLICACIÓN – CU – 19.2

Descripción

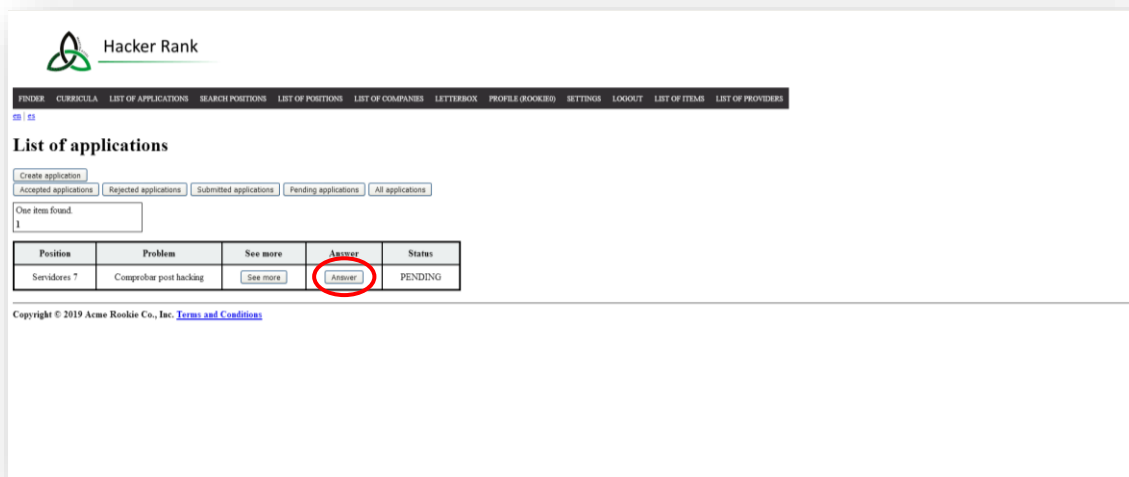
Un usuario que está registrado con el rol de “rookie” debe ser capaz de editar una aplicación. Editar una aplicación consiste en crear una respuesta.

Acceso

Una vez logueado en la plataforma como un rookie, clicar en “List of applications”.



Cuando se accede a la lista de aplicaciones, clicar el botón de “answer” para crear una respuesta.



Al pulsar en el botón, se accede a la vista con el formulario de creación de una respuesta.

Hacker Rank

FINDER CURRICULA LIST OF APPLICATIONS SEARCH POSITIONS LIST OF POSITIONS LIST OF COMPANIES LETTERBOX PROFILE (ROOKIE) SETTINGS LOGOUT LIST OF ITEMS LIST OF PROVIDERS

Create answer

Cancel

Explanation

Task

Save

Copyright © 2019 Acme Rookie Co., Inc. [Terms and Conditions](#)

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Una vez logueado, acceder a la lista de mis aplicaciones	Se muestra una vista con todas las aplicaciones que ha creado el rookie.	✓
2	Desde la vista de mis aplicaciones, pulsar el botón de crear una respuesta.	El actor es redirigido a la vista de creación de una respuesta.	✓
3	El usuario rellena el formulario, describiendo como ha resuelto el problema y añadiendo una url a la solución,	Todos los campos del formulario son obligatorios. Si son correctos, el sistema crea la respuesta.	✓
4	Si el proceso se ha realizado con éxito, el usuario es redirigido a la vista de listar sus aplicaciones.	Se muestra la lista con las aplicaciones y en la fila de la aplicación a la que se le ha creado la respuesta aparece un mensaje que dice "This problem has been already answered".	✓
NOTAS			

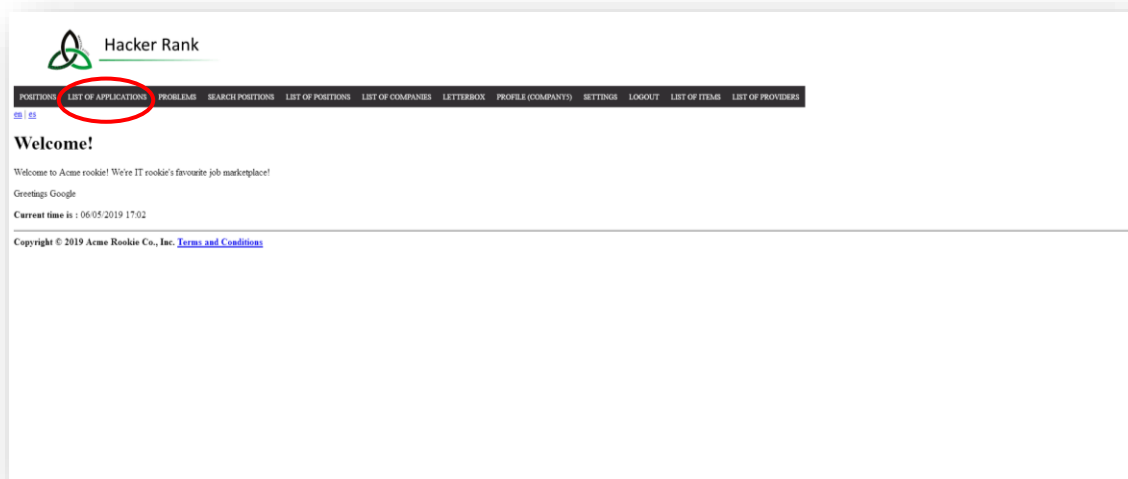
CAMBIAR EL ESTADO DE UNA APLICACIÓN – CU – 19.3

Descripción

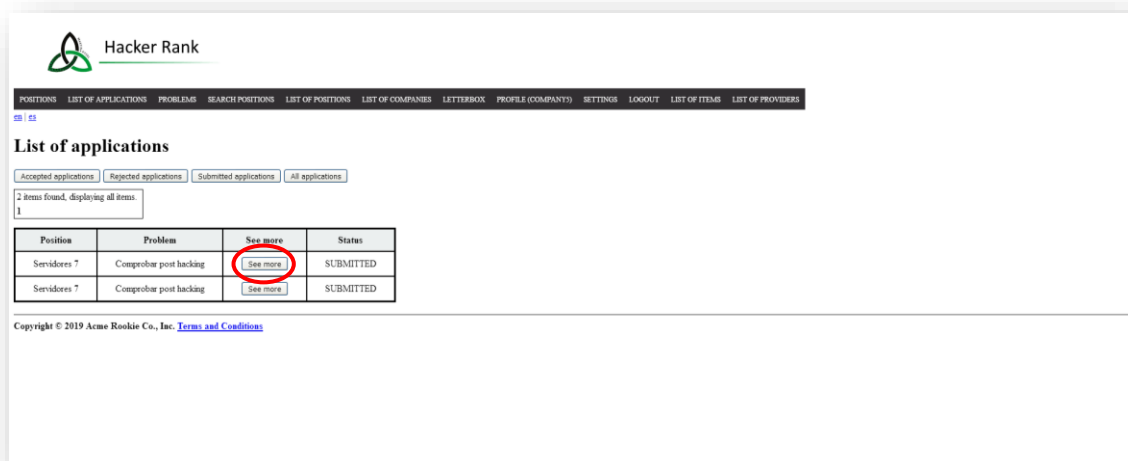
Un usuario que está registrado con el rol de “compañía” debe ser capaz de cambiar el estado de las aplicaciones que han hecho a sus posiciones.

Acceso

Una vez logueado en la plataforma como una compañía, clicar en “List of applications”.



Cuando se accede a la lista de aplicaciones, clicar el botón de “See more” para ver los detalles de la aplicación y de la respuesta.



Al pulsar en el botón, se accede a la vista con todos los detalles la aplicación. En esta vista, pulsar el botón de aceptar la aplicación.

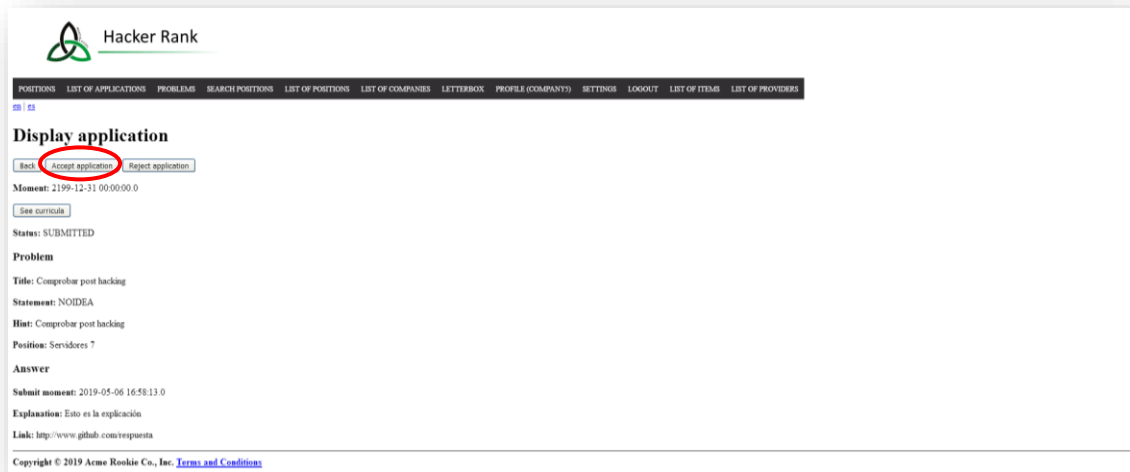


Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Una vez logueado, acceder a la lista de las aplicaciones que han hecho a mis posiciones.	Se muestra una vista con todas las aplicaciones que han creado los rookies a mis posiciones.	✓
2	Desde la vista de mis aplicaciones, pulsar el botón ver más.	El actor es redirigido a la vista con los detalles de la aplicación.	✓
3	El usuario pulsa el botón de cambiar el estado. Dependiendo del botón que pulse, se acepta o se rechaza la aplicación	Los botones de cambiar el estado de la aplicación solo se muestran cuando la aplicación tiene el estado "SUBMITTED".	✓
4	Si el proceso se ha realizado con éxito, el usuario es redirigido a la vista de listar sus aplicaciones.	Se muestra la lista con las aplicaciones con el estado actualizado.	✓
NOTAS			

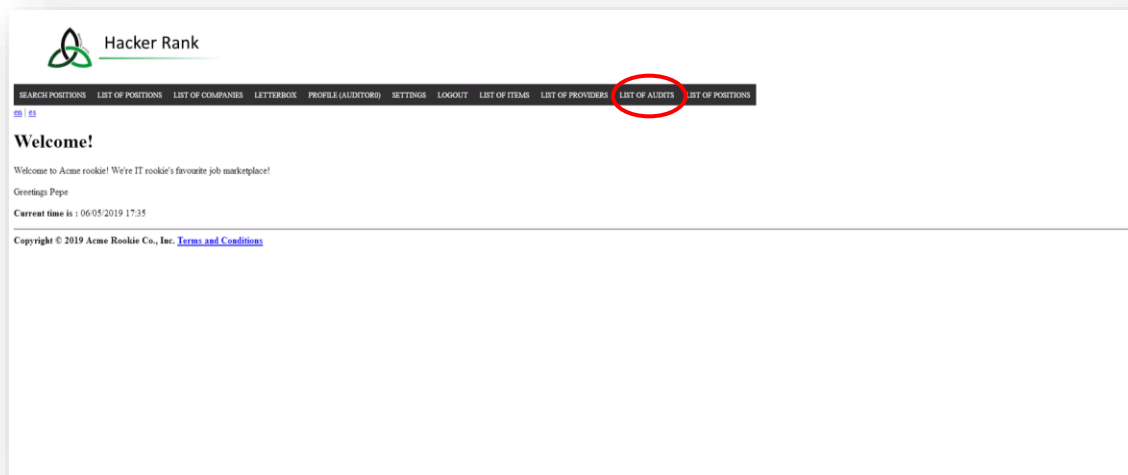
CREAR UNA AUDITORÍA – CU – 20.1

Descripción

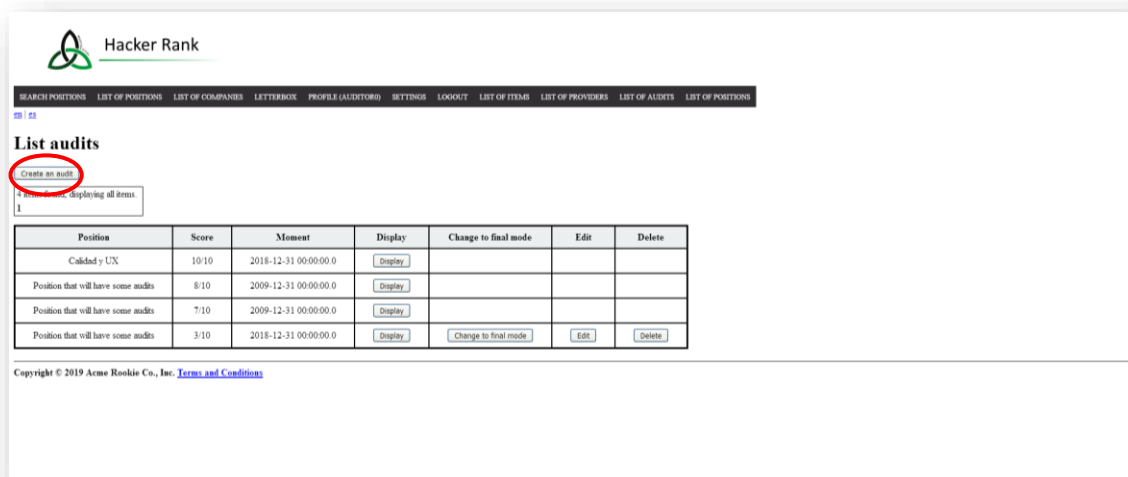
Un usuario que está registrado con el rol de “auditor” debe ser capaz de crear auditorías a las posiciones que tiene asignada.

Acceso

Una vez logueado en la plataforma como un auditor, clicar en “List of audits”.



Cuando se accede a la lista de auditorías, clicar el botón de “Create” para acceder a la vista de creación de una auditoría.



Al pulsar en el botón, se accede a la vista con el formulario de creación.

Hacker Rank

SEARCH POSITIONS LIST OF POSITIONS LIST OF COMPANIES LETTERBOX PROFILE (AUDITORS) SETTINGS LOGOUT LIST OF ITEMS LIST OF PROVIDERS LIST OF AUDITS LIST OF POSITIONS

Edit audit

Position: Celdas y UK

Text:

Score:

Save in draft mode? ☐

Copyright © 2019 Acme Rookie Co., Inc. [Terms and Conditions](#)

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Una vez logueado, acceder a la lista de las auditorías.	Se muestra una vista con todas las auditorías que ha creado el actor logueado.	✓
2	Desde la vista de mis auditorías, pulsar el botón de crear.	El actor es redirigido a la vista de creación de una auditoría.	✓
3	El usuario rellena el formulario con los datos necesarios.	Todos los campos son obligatorios. El usuario puede decidir si guardar la auditoría en modo final o borrador. Si los datos son válidos, el sistema procede a guardar la auditoría.	X*
4	Si el proceso se ha realizado con éxito, el usuario es redirigido a la vista de listar sus auditorías.	Se muestra la lista de auditorías en la que aparece la nueva auditoría.	X*
NOTAS	Al enviar el formulario vacío, redirige a la lista de las auditorías, sin mostrar la creada "vacía" y sin mostrar ningún tipo de validación.		

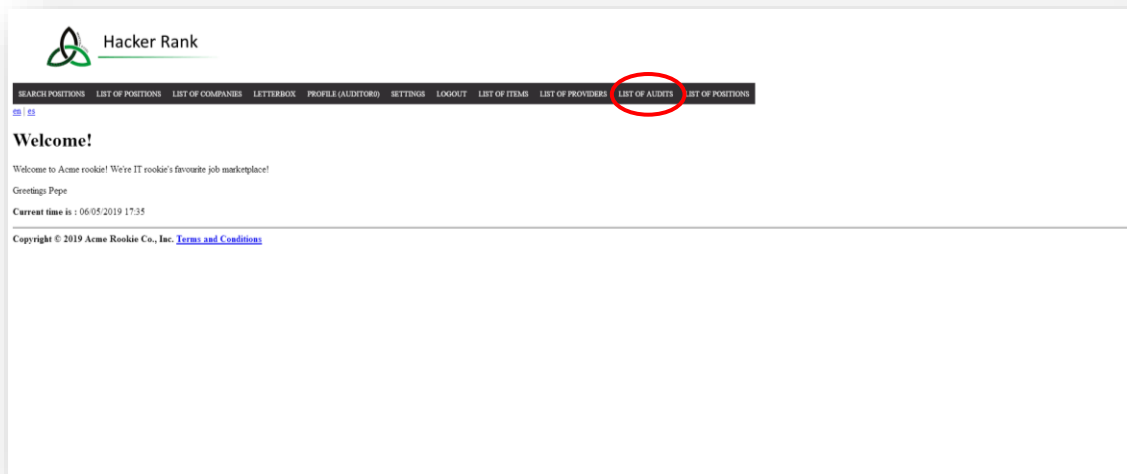
EDITAR UNA AUDITORÍA – CU – 20.2

Descripción

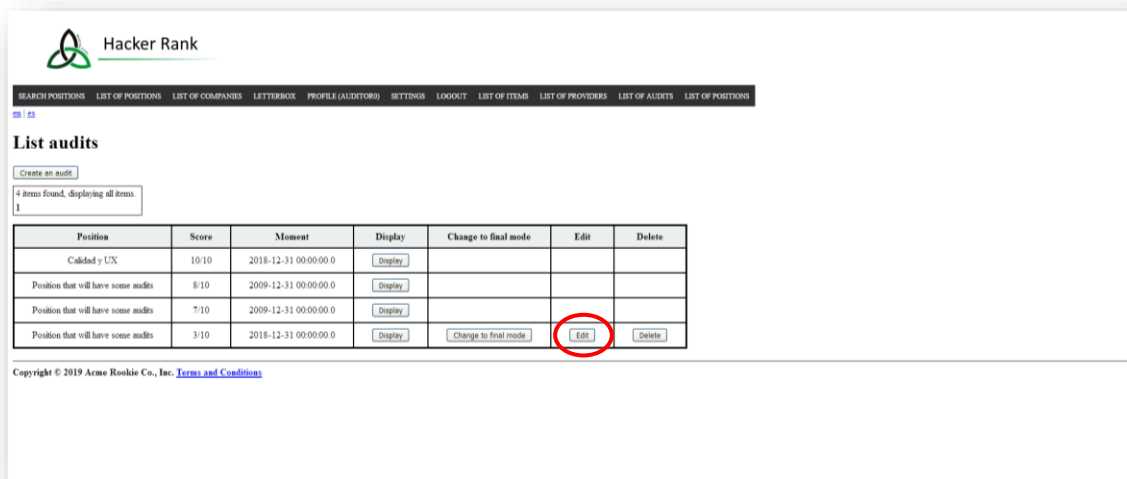
Un usuario que está registrado con el rol de “auditor” debe ser capaz de editar las auditorías que ha creado.

Acceso

Una vez logueado en la plataforma como un auditor, clicar en “List of audits”.



Cuando se accede a la lista de auditorías, clicar el botón de “Edit” para acceder a la vista de edición de una auditoría.



Al pulsar en el botón, se accede a la vista con el formulario de edición.

Hacker Rank

SEARCH POSITIONS LIST OF POSITIONS LIST OF COMPANIES LETTERBOX PROFILE (AUDITORS) SETTINGS LOGOUT LIST OF ITEMS LIST OF PROVIDERS LIST OF AUDITS LIST OF POSITIONS

Edit audit

Position: Position that will have some audits

Según los recientes conocimientos en Test to be executed, name

Score:

Save in draft mode? ☐

Copyright © 2019 Acme Rookie Co., Inc. [Terms and Conditions](#)

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Una vez logueado, acceder a la lista de las auditorías.	Se muestra una vista con todas las auditorías que ha creado el actor logueado.	✓
2	Desde la vista de mis auditorías, pulsar el botón de editar.	El actor es redirigido a la vista de edición de la auditoría seleccionada.	✓
3	El usuario rellena el formulario con los datos actualizados.	Todos los campos son obligatorios. El usuario puede decidir si guardar la auditoría en modo final o borrador. Si los datos son válidos, el sistema procede a actualizar la auditoría.	✓
4	Si el proceso se ha realizado con éxito, el usuario es redirigido a la vista de listar sus auditorías.	Se muestra la lista de auditorías en la que aparece la auditoría actualizada. Se puede comprobar que se ha actualizado comprobando que la fecha se ha actualizado a la del momento de guardado	✓
NOTAS			

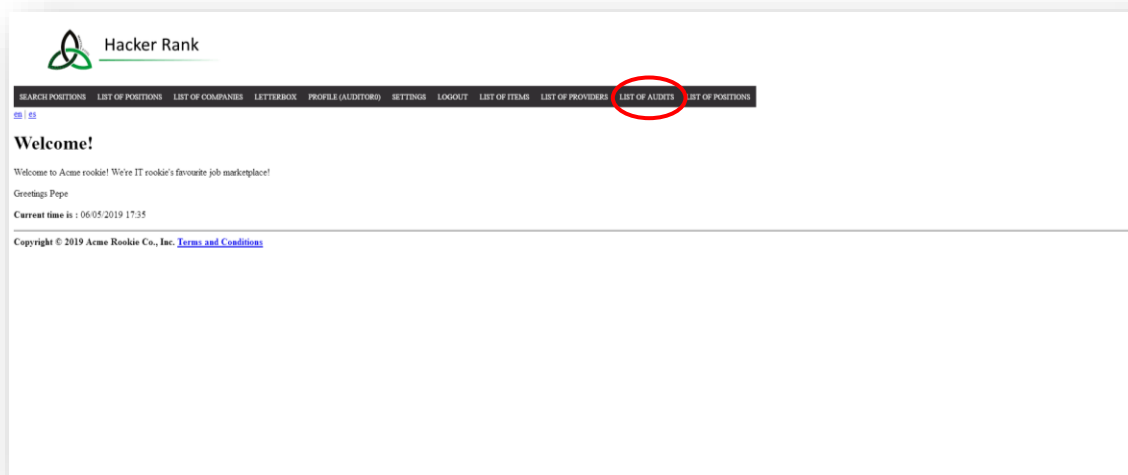
BORRAR UNA AUDITORÍA – CU – 20.3

Descripción

Un usuario que está registrado con el rol de “auditor” debe ser capaz de borrar las auditorías que ha creado que estén en modo borrador.

Acceso

Una vez logueado en la plataforma como un auditor, clicar en “List of audits”.



Cuando se accede a la lista de auditorías, clicar el botón de “Delete” para borrar esa auditoría.

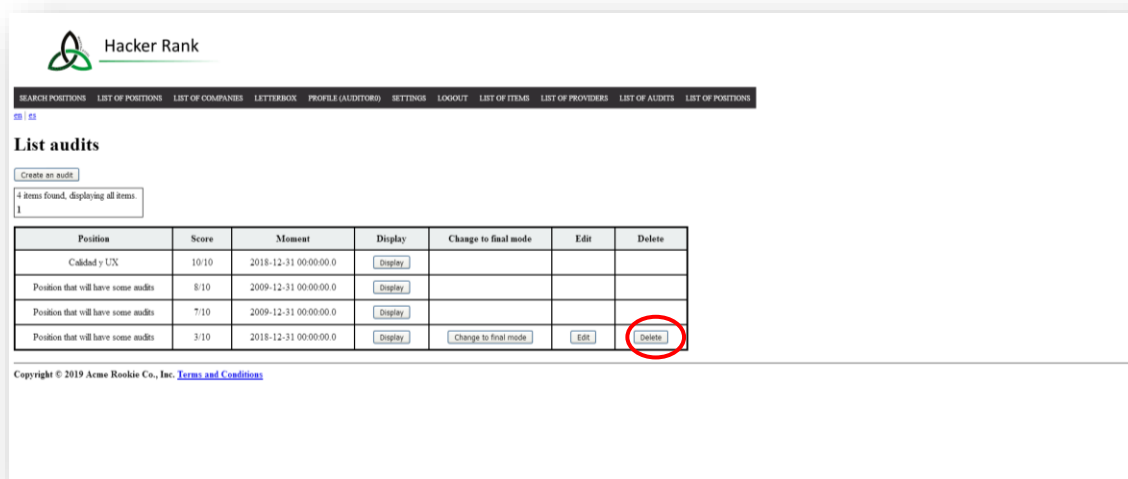


Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Una vez logueado, acceder a la lista de las auditorías.	Se muestra una vista con todas las auditorías que ha creado el actor logueado.	✓
2	Desde la vista de mis auditorías, pulsar el botón de borrar.	El botón de borrar solo aparece en las auditorías que estén en modo borrador. Cuando se pulsa, el sistema procede a borrar dicha auditoría.	✓
3	Si el proceso se ha realizado con éxito, el usuario es redirigido a la vista de listar sus auditorías.	Se muestra la lista de auditorías y no aparece la auditoría borrada.	✓
NOTAS			

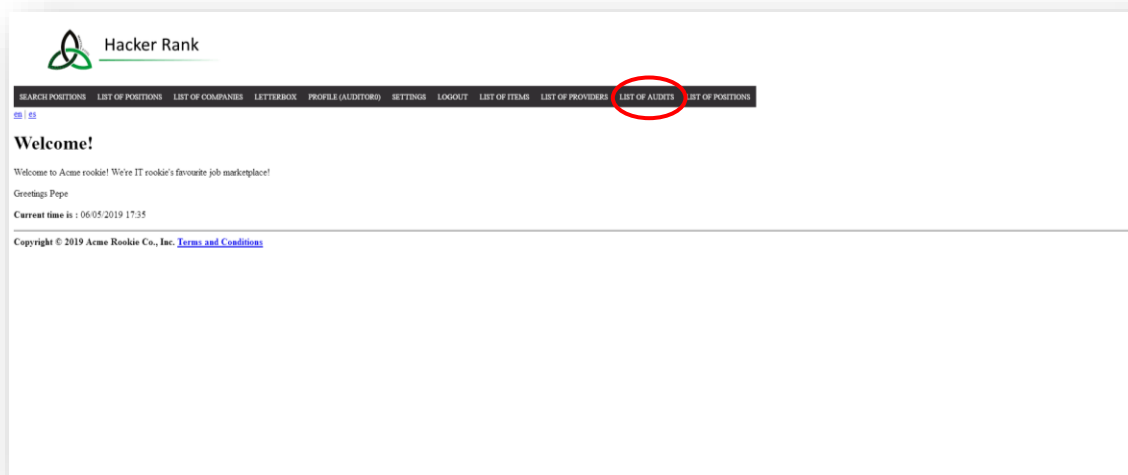
CAMBIAR A MODO FINAL UNA AUDITORÍA – CU – 20.4

Descripción

Un usuario que está registrado con el rol de “auditor” debe ser capaz de poner una de sus auditorías en modo final.

Acceso

Una vez logueado en la plataforma como un auditor, clicar en “List of audits”.



Cuando se accede a la lista de auditorías, clicar el botón de “Change to final mode”.

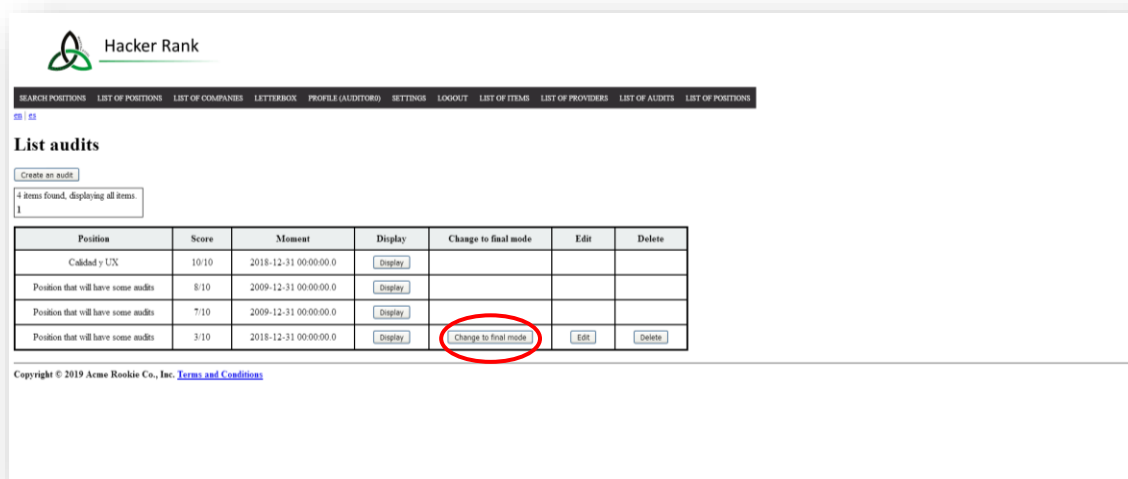


Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Una vez logueado, acceder a la lista de las auditorías.	Se muestra una vista con todas las auditorías que ha creado el actor logueado.	✓
2	Desde la vista de mis auditorías, pulsar el botón de cambiar a modo final.	El botón de cambiar a modo final solo aparece en las auditorías que estén en modo borrador. Cuando se pulsa, el sistema procede a cambiar la auditoría a modo final.	✓
3	Si el proceso se ha realizado con éxito, el usuario es redirigido a la vista de listar sus auditorías.	Se muestra la lista de auditorías y la auditoría aparecerá en la vista de mostrar la posición.	✓
NOTAS			

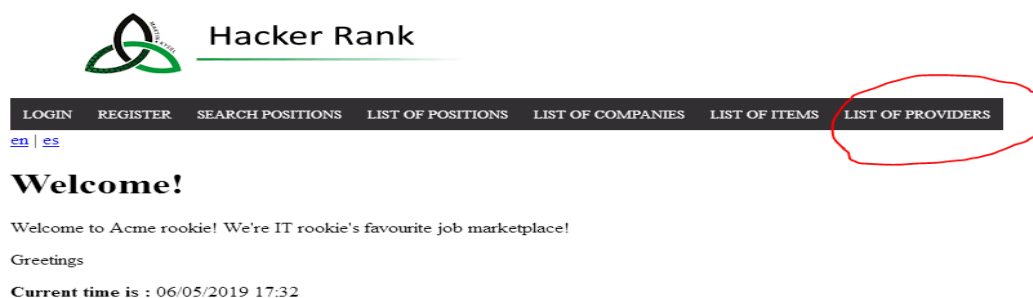
LISTAR PROVEEDORES Y VER SUS ITEMS – CU – 21

Descripción

El caso de uso consiste en listar los proveedores y navegar por sus ítems.

Acceso

Para listar los proveedores se debe pulsar en el siguiente botón:



Una vez

dentro de la página aparecerá una tabla donde cada fila contendrá además de información sobre el proveedor, un botón para ver el perfil de dicho proveedor y otro botón para ver sus ítems.

Para acceder como un usuario logueado, tras rellenar el formulario de login pulso sobre ese mismo botón.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la lista de proveedores	Se muestra una tabla con todos los proveedores	✓
2	Pulso sobre ver más	Aparece información sobre el perfil del proveedor	✓
3	Pulso sobre el enlace de sus items	Aparece la lista de items de ese proveedor	✓
4	Pulso sobre ver más	Aparece una página con información sobre ese ítem	✓
5	Pulso el botón back	Aparece la lista de todos los items	✓
6	Vuelvo a acceder a la página de listar providers y pulso en el botón de ver sus items	Aparece la lista de items de ese proveedor	✓
7	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
8	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como administrador	Relleno 'username' con admin y 'password' con admin y deja acceder al sistema como administrador	✓

9	Accedo a la lista de proveedores	Se muestra una tabla con todos los proveedores	✓
10	Pulso sobre ver más	Aparece información sobre el perfil del proveedor	✓
11	Pulso sobre el enlace de sus items	Aparece la lista de items de ese proveedor	✓
12	Pulso sobre ver más	Aparece una página con información sobre ese ítem	✓
13	Pulso el botón back	Aparece la lista de todos los items	✓
14	Vuelvo a acceder a la página de listar providers y pulso en el botón de ver sus items	Aparece la lista de items de ese proveedor	✓
15	El caso de uso descrito ha sido llevado a cabo de forma exitosa	He listado los proveedores y navegado por sus items	✓
NOTAS			

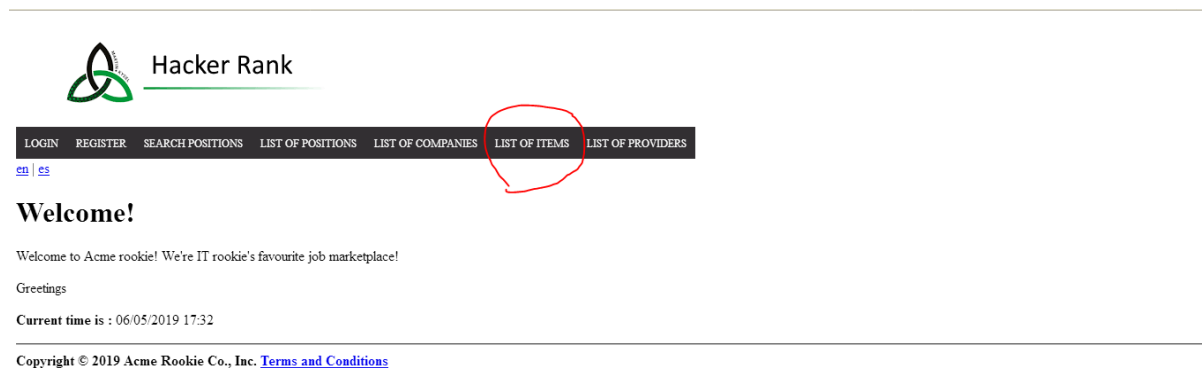
LISTAR ITEMS – CU – 22

Descripción

El caso de uso consiste en listar los items y navegar por sus proveedores.

Acceso

Para listar los items se debe pulsar en el siguiente botón:



Una vez dentro de la página aparecerá una tabla donde cada fila contendrá además de información sobre el ítem, un botón para ver el perfil de su proveedor y otro botón para ver más información sobre el ítem.

Para acceder como un usuario logueado, tras rellenar el formulario de login pulso sobre ese mismo botón.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la lista de items	Se muestra una tabla con todos los items	✓
2	Pulso sobre ver más	Aparece información sobre el ítem	✓
3	Pulso sobre el botón back	Se muestra de nuevo la tabla con todos los items	✓
4	Pulso sobre el enlace de un proveedor	Aparece una página con información sobre el perfil de dicho proveedor	✓
5	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
6	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como administrador	Relleno 'username' con admin y 'password' con admin y deja	✓

		acceder al sistema como administrador	
7	Accedo a la lista de items	Se muestra una tabla con todos los items	✓
8	Pulso sobre ver más	Aparece información sobre el ítem	✓
9	Pulso sobre el botón back	Se muestra de nuevo la tabla con todos los items	✓
10	Pulso sobre el enlace de un proveedor	Aparece una página con información sobre el perfil de dicho proveedor	✓
11	El caso de uso descrito ha sido llevado a cabo de forma exitosa	He listado los items y navegado por sus proveedores	✓
NOTAS			

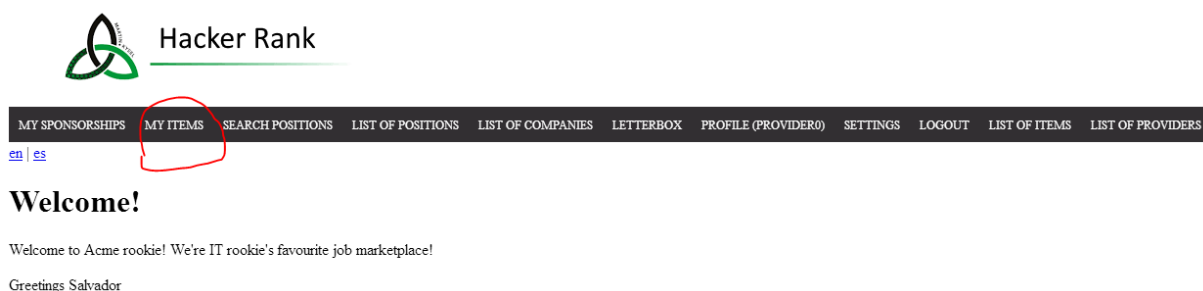
CRUDS SOBRE ITEMS – CU – 23

Descripción

El caso de uso consiste en manejar los ítems de un proveedor, lo que incluye listarlos, mostrarlos, crearlos, editarlos y eliminarlos.

Acceso

- Para manejar los ítems primero es necesario loguearse como provider, posteriormente se debe pulsar en el siguiente botón:



Una vez dentro de la página aparecerá una tabla donde cada fila contendrá además de información sobre el ítem, un botón para ver más información sobre este, otro para eliminarlo y uno para editarlo. Sobre la tabla aparecerá un botón para crear un nuevo ítem.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como provider	Relleno 'username' con provider0 y 'password' con provider0 y deja acceder al sistema como provider	✓
3	Accedo a la lista de sus ítems	Se muestra una tabla con todos sus ítems	✓
4	Pulso sobre ver más	Aparece información sobre el ítem	✓
5	Pulso sobre el botón back	Se muestra la tabla con todos los ítems	✓
6	Vuelvo a acceder a la lista de sus ítems y pulso sobre el botón de crear	Se muestra un formulario para crear un nuevo ítem	✓
7	Intento enviar el formulario en blanco	Saltan fallos de validación	X*
8	Relleno el formulario correctamente, pero poniendo un texto en el campo links que no sea url y otro texto que no sea url en el campo de imágenes	Salta un error de validación al lado de cada uno de esos dos campos	✓
9	Relleno el formulario adecuadamente, añadiendo varias fotos y links	El ítem se guarda y se muestra de nuevo la página de los ítems de ese proveedor	✓
10	Vuelvo a pulsar sobre el botón de crear y una vez aparezca el formulario pulso sobre el botón back	Se vuelve a mostrar la página de los ítems de ese proveedor	✓
11	Pulso sobre editar	Aparece un formulario para editar el ítem	✓
12	Intento enviar el formulario en blanco	Saltan fallos de validación	X*
13	Relleno el formulario correctamente, pero poniendo un texto en el campo links que no sea url y otro texto que no sea url en el campo de imágenes	Salta un error de validación al lado de cada uno de esos dos campos	✓
14	Relleno el formulario adecuadamente, añadiendo varias fotos y links	El ítem se guarda y se muestra de nuevo la página de los ítems de ese proveedor, apareciendo dicho ítem editado	✓
15	Pulso sobre eliminar un ítem	El ítem se elimina	✓
16	El caso de uso descrito ha sido llevado a cabo de forma exitosa	He manejado los ítems de un proveedor	✓
NOTAS	Se detecta un bug, no se muestran los fallos de validación y se redirige a la lista de todos los ítems.		

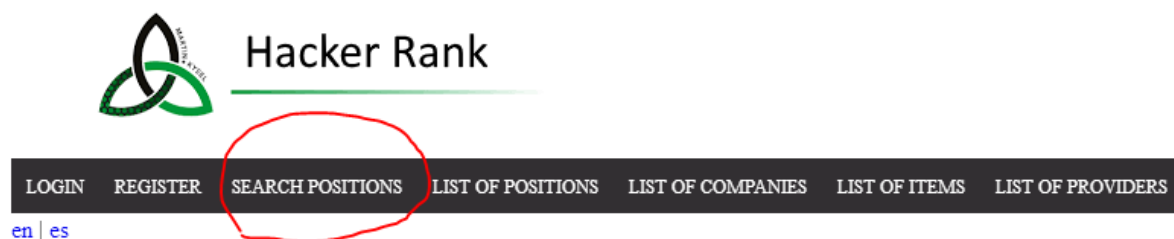
BUSCAR POSICIONES POR PALABRAS – CU – 24

Descripción

El caso de uso consiste en realizar una búsqueda de posiciones que contengan una determinada palabra clave.

Acceso

- Para realizar la búsqueda se debe pulsar en el siguiente botón:



Welcome!

Una vez dentro de la página aparecerá un formulario en el cual el usuario podrá rellenar una palabra clave, después, tras pulsar el botón search aparecerán bajo este las posiciones que contengan dicha palabra.

Para cambiar de página en la tabla de resultados se debe pulsar en:

Search of positions

Key word

14 items found, displaying 1 to 10.
[\[First/Prev\]](#) 1. [2](#)
[\[Next/Last\]](#)

Ticker	Name of the company	Title	Description	Deadline	Profile required	Skills required	Technol requi
MSIX-3433	Micro-Star International	Network Security	Here will be problems related to Network Security	2020-12-31 00:00:00.0	Networker	- Phishing - MITM - Smurf	- Wires - Redl - Lin
SOFT-4326	Micro-Star International	Servidores	Reparación de servidores.	2199-12-31 00:00:00.0	UX	- Security	- Jav
MSIX-6817	Micro-Star International	Position that will have some	Here you can see some audit	2020-12-31 00:00:00.0	Developer	- Phishing	- Wires

Para acceder como un usuario logueado, tras rellenar el formulario de login pulso sobre el botón SEARCH POSITIONS.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Pulso el botón search positions	Se muestra un formulario con el campo para rellenar la palabra clave	✓
2	Pulso el botón search dejando el formulario en blanco	Aparecen todas las posiciones del sistema	✓
3	Pulso el botón de cambio de página en la tabla	Se muestran otros resultados de esa misma búsqueda	✓
4	Relleno el formulario con la palabra "micro"	Aparecen solo los resultados que contienen esa palabra.	✓
5	Relleno el formulario con la palabra "qwerty"	No aparecen resultados	✓
6	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
7	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como provider	Relleno 'username' con provider0 y 'password' con provider0 y deja acceder al sistema como provider	✓
8	Pulso el botón search positions	Se muestra un formulario con el campo para rellenar la palabra clave	✓
9	Pulso el botón search dejando el formulario en blanco	Aparecen todas las posiciones del sistema	✓
10	Pulso el botón de cambio de página en la tabla	Se muestran otros resultados de esa misma búsqueda	✓
11	Relleno el formulario con la palabra "micro"	Aparecen solo los resultados que contienen esa palabra.	✓
12	Relleno el formulario con la palabra "qwerty"	No aparecen resultados	✓
14	El caso de uso descrito ha sido llevado a cabo de forma exitosa	He realizado una búsqueda de posiciones por palabra clave	✓
NOTAS			

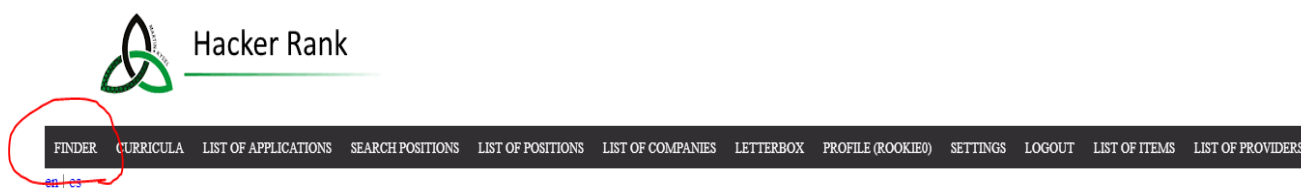
FINDER – CU – 25

Descripción

El caso de uso consiste en realizar una búsqueda de posiciones que contengan una determinada palabra clave, estén en un rango de deadline, y tengan un salario mayor que el que especifica un usuario logueado como rookie.

Acceso

- Para realizar la búsqueda primero es necesario logearse como rookie, posteriormente se debe pulsar en el siguiente botón:



Welcome!

Una vez dentro de la página aparecerá un formulario en el cual el usuario podrá rellenar una palabra clave, un deadline mínimo, un deadline máximo y un salario mínimo, después, tras pulsar el botón search aparecerán bajo este las posiciones que contengan dicha palabra. Además del botón search aparecen dos botones más, uno para limpiar el buscador y otro para volver a la página de inicio.

Para cambiar de página en la tabla de resultados se debe pulsar en:

Search of positions

Keyword

Minimum deadline

Maximum deadline

Minimum salary

10 items found,
displaying 1 to 5.

[First/Prev] 1, [2](#)
[Next/Last](#)

Ticker	Company Name	Title	Description
MSIX-3433	Micro-Star International	Network Security	Here will be problems related to Network

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como rookie	Relleno 'username' con rookie0 y 'password' con rookie0 y deja acceder al sistema como rookie	✓
3	Pulso el botón finder	Se muestra un formulario con los campos necesarios para realizar la búsqueda y los botones cancel, clear finder y search.	✓
4	Pulso el botón search dejando el formulario en blanco	Aparecen todas las posiciones del sistema	✓
5	Pulso el botón de cambio de página en la tabla	Se muestran otros resultados de esa misma búsqueda	✓
6	Pulso el botón clear finder	Aparecen todas las posiciones del sistema	✓
7	Relleno el formulario con la palabra "red"	Aparecen solo los resultados que contienen esa palabra.	✓
8	Relleno el formulario con la palabra "qwerty"	No aparecen resultados	✓
9	Pulso el botón cancel	Vuelvo a la página de bienvenida	✓
10	Pulso el botón finder y realizo una búsqueda poniendo una fecha que no cumpla el patrón	Saltan errores de validación	✓
11	Realizo una búsqueda con un salary negativo	Salta un error de validación	✓
12	Realizo una búsqueda con todos los campos rellenos y correctos	Aparecen las posiciones que cumplen esos filtros	✓
13	El caso de uso descrito ha sido llevado a cabo de forma exitosa	He realizado una búsqueda de posiciones que cumplen unos determinados filtros	✓
NOTAS			

VISUALIZACIÓN DEL DASHBOARD – CU – 26

Descripción

El caso de uso consiste en ver un dashboard de estadísticas siendo un usuario logueado como administrador.

Acceso

- Para realizar la búsqueda primero es necesario loguearse como administrador, posteriormente se debe pulsar en el siguiente botón:



Hacker Rank



Una vez dentro de la página aparecerán las diversas estadísticas.

Para cambiar de página en algunas tablas de resultados se debe pulsar en:

Average of applications by rookie	Minimum of applic
0.8571	0

6 items found,
displaying 1 to 5.
[First/Prev] 1, [2](#)
[Next/Last](#)

Rookies with more applications (id)
- Global Warming (13418): 1
- Mediterranean Shark Pido (13426): 1
- Sudowomdo the dreaded one (13434): 1

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como administrador	Relleno 'username' con admin y 'password' con admin y deja acceder al sistema como administrador	✓
3	Pulso el botón dashboard	Se muestra la página de estadísticas del administrador	✓
4	Veó el apartado de estadísticas relacionadas con las posiciones	Aparecen la media el mínimo el máximo y la desviación estándar de posiciones por compañía, además aparece una tabla con las compañías que más posiciones ofertadas tienen	✓
5	Veó el apartado de estadísticas relacionadas con las solicitudes de trabajo	Aparecen la media el mínimo el máximo y la desviación estándar de solicitudes por rookie, además aparece una tabla con los rookies que más solicitudes tienen	✓
6	Veó el apartado de estadísticas relacionadas con los salarios	Aparecen la media el mínimo el máximo, la desviación estándar de salarios ofertados, y la media de salario de las posiciones con una media de nota de revisión más alta, además aparecen una tabla con las posiciones mejor pagadas y una tabla con las posiciones peor pagadas.	✓
7	Veó el apartado de estadísticas relacionadas con las currículas	Aparecen la media el mínimo el máximo y la desviación estándar de currículas por rookie	✓
8	Veó el apartado de estadísticas relacionadas con los buscadores	Aparecen la media el mínimo el máximo y la desviación estándar de resultados por buscador, además aparece el ratio de buscadores vacíos vs buscadores no vacíos	✓
9	Veó el apartado de estadísticas relacionadas con las puntuaciones de las revisiones	Aparecen la media el mínimo el máximo y la desviación estándar de las notas de revisión de cada posición, así como las de cada compañía, además aparece una tabla con las compañías que tienen la nota más alta	X*

10	Veo el apartado de estadísticas relacionadas con los patrocinios	Aparecen la media el mínimo el máximo y la desviación estándar de patrocinios por proveedor y de patrocinios por posición, además aparece una tabla con los proveedores que tienen un 10% más de patrocinios que la media	✓
11	Veo el apartado de estadísticas relacionadas con los ítems	Aparecen la media el mínimo el máximo y la desviación estándar de ítems por proveedor, además aparece una tabla con el top 5 de proveedores con más ítems	✓
12	Cambio de página en alguna de las tablas que tienen paginación y suficientes resultados	Aparecen más resultados de esa tabla	✓
13	El caso de uso descrito ha sido llevado a cabo de forma exitosa	He visualizado un dashboard de administrador con diversas estadísticas	✓
NOTAS	Se ha detectado un bug, no aparece la compañía con la media más alta la primera, sino que se ve un orden invertido.		

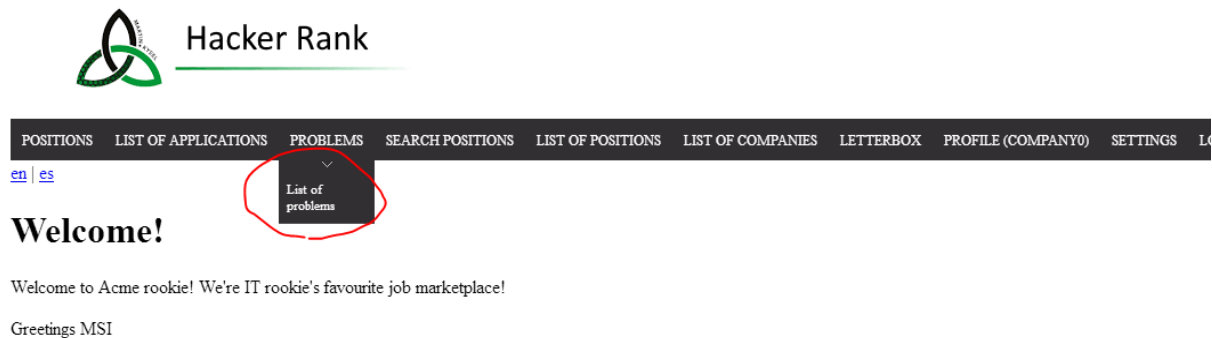
CRUDS SOBRE LA BASE DE DATOS DE PROBLEMAS – CU – 26

Descripción

El caso de uso consiste en manejar la base de datos de problemas de una compañía, lo que incluye listarlos, mostrarlos, crearlos, editarlos y eliminarlos.

Acceso

- Para manejar los problemas primero es necesario loguearse como company, posteriormente se debe pulsar en el siguiente botón:



Una vez dentro de la página aparecerá una tabla donde cada fila contendrá además de información sobre el problem, un botón para ver más información sobre este, y en caso de estar en modo draft un botón para cambiar a modo final, un botón para editarlo y un botón para eliminarlo. Sobre la tabla aparecerá un botón para crear un nuevo problem.

Tabla de aceptación

N.º	Descripción	Esperado	ACEPTACIÓN
1	Accedo a la ventana de login	Se muestra un formulario con los campos para acceder	✓
2	Relleno los campos acordes con las credenciales de acceso como compañía	Relleno 'username' con company0 y 'password' con company0 y deja acceder al sistema como provider	✓
3	Accedo a la lista de sus problemas	Se muestra una tabla con todos sus problemas	✓
4	Pulso sobre ver más	Aparece información sobre el problem	✓
5	Pulso sobre el botón back	Vuelve a la lista de sus problemas	✓
6	Pulso sobre el botón de crear	Se muestra un formulario para crear un nuevo problem	✓

7	Intento enviar el formulario en blanco	Saltan fallos de validación	✓
8	Relleno el formulario correctamente, pero poniendo un texto en el campo attachments que no sea url	Salta un error de validación	✓
9	Relleno el formulario adecuadamente, añadiendo varios attachments y sin marcar en draft mode	El problem se guarda y se muestra de nuevo la página de los problemas de esa compañía sin aparecer los botones de edición cambio de modo ni eliminación	✓
10	Vuelvo a pulsar sobre el botón de crear y una vez aparezca el formulario pulso sobre el botón back	Se vuelve a mostrar la página de los problemas de esa compañía	✓
11	Vuelvo a pulsar sobre el botón de crear y una vez aparezca el formulario lo relleno correctamente esta vez marcando que quiero que esté en draft mode	El problem se guarda y se muestra de nuevo la página de los problemas de esa compañía, esta vez con todos los botones	✓
12	Pulso sobre editar	Aparece un formulario para editar el problem	✓
13	Intento enviar el formulario en blanco	Saltan fallos de validación	✓
14	Relleno el formulario correctamente, pero poniendo un texto en el campo attachments que no sea url	Salta un error de validación	✓
15	Relleno correctamente marcando que quiero que esté en draft mode	El problem se edita y se muestra de nuevo la página de los problemas de esa compañía, con todos los botones	✓
16	Pulso sobre eliminar un Problem	El problem se elimina	✓
17	Creo un nuevo problem válido en draft mode y en la vista de listar problems pulso sobre el botón de cambiar de modo	El problem pasa a ser final y los botones de edición, cambio de modo y eliminación desaparecen	✓
18	El caso de uso descrito ha sido llevado a cabo de forma exitosa	He manejado los problemas de una compañía	✓
NOTAS			