

Tests de aceptación

Acme-Rookies v1.0

Equipo de desarrollo	
Identificador	G06
Miembros	Delgado Luna Ángel, Garrido López Belén, Piñero Pastor María de Gracia, Portillo Jurado Ezequiel y Rodríguez Díaz Alejandro.
Equipo de pruebas	
Identificador	G42
Miembros	Cárdenas Luque, Antonio; Campaña Álvarez, David; Lorenzo Pérez, Juan María; Pérez Gutiérrez, Manuel Cecilio.
Datos de indexación	
Diseñadores de pruebas	Delgado Luna Ángel, Garrido López Belén, Piñero Pastor María de Gracia, Portillo Jurado Ezequiel y Rodríguez Díaz Alejandro.
Probadores	Cárdenas Luque, Antonio; Campaña Álvarez, David; Lorenzo Pérez, Juan María; Pérez Gutiérrez, Manuel Cecilio.
Notas	

Tabla de contenido

CU01 Registrarse como compañía	5
CU02 Registrarse como novato	6
CU03 Registrarse como administrador	7
CU04 Registrarse como auditor	8
CU05 Registrarse como proveedor	9
CU06 Modificar los datos personales como actor	10
CU07 Una compañía crea un puesto de trabajo	11
CU08 Una compañía actualiza un puesto de trabajo	12
CU09 Una compañía muestra un puesto de trabajo	13
CU10 Una compañía borra un puesto de trabajo	14
CU11 Una compañía crea un problema sin puestos de trabajo	15
CU12 Una compañía crea un problema con puestos de trabajo	16
CU13 Una compañía actualiza un problema	17
CU14 Una compañía borra un problema	18
CU15 Una compañía muestra un problema	19
CU16 Un novato solicita un puesto de trabajo	20
CU17 Una compañía actualiza el estado de una solicitud	21
CU18 Una persona no autenticada usa el buscador	22
CU19 Una persona, a excepción del novato, usa el buscador general	23
CU20 El novato usa el buscador	24
CU21 Un administrador puede ver el cuadro de control	25
CU22 Un administrador puede banear actores del sistema	26
CU23 Un administrador puede desbanear actores	27
CU24 Un actor exportar sus datos	28
CU25 Un actor puede anonimizar sus datos	29
CU26 Un administrador puede customizar el sistema	30
CU27 Un novato puede crear diferentes currículums	31
CU28 Un novato puede editar diferentes currículas	32
CU29 Un novato puede ver las diferentes currículas	33
CU30 Un novato puede eliminar diferentes currículas	34
CU31 Crear un informe de datos personales	35
CU32 Editar un informe de datos personales	36
CU33 Enseñar un informe de datos personales	37

CU34 Borrar un informe de datos personales	38
CU35 Crear un dato extra	39
CU36 Editar un dato extra	40
CU37 Enseñar un dato extra	41
CU38 Borrar un dato extra	42
CU39 Crear un dato educativo	43
CU40 Editar un dato educativo	44
CU41 Mostrar un dato educativo	45
CU42 Borrar un dato educativo	46
CU43 Los actores pueden enviar mensajes	47
CU44 Los administradores pueden enviar mensajes a todos los usuarios	48
CU45 Los administradores pueden mandar un mensaje de renombramiento	49
CU46 Cada vez que se muestra una compañía, esta deberá mostrar su puntuación	50
CU47 Los auditores crean auditorias sobre las positions	51
CU48 Los auditores pueden mostrar auditorias	52
CU49 Los auditores pueden editar auditorias	53
CU50 Los auditores pueden borrar auditorias	54
CU51 Los proveedores pueden crear productos	55
CU52 Los proveedores pueden editar productos	56
CU53 Los proveedores pueden borrar productos	57
CU54 Los proveedores pueden mostrar productos	58
CU55 Los proveedores pueden patrocinar puestos de trabajo.	59
CU56 Los proveedores pueden editar sus patrocinios.	60
CU57 Un actor que no está registrado puede listar los puestos de trabajo de una compañía concreta	61
CU58 Un usuario no autenticado puede ver la lista pública de Compañías	62
CU59 Un usuario no autenticado puede ver la lista pública de Artículos	63
CU60 Un usuario no autenticado puede ver la lista pública de Auditorías asociadas a los Puestos de trabajo ofertado por las Compañías	64
CU61 Un usuario autenticado como Compañía puede ver el curriculum asociado a su Solicitud	65
CU62 Un usuario autenticado puede crear buzones de correo	66
CU63 Un usuario autenticado puede borrar buzones de correo	67
CU64 Un usuario autenticado puede mover correos a la papelera.	68
CU65 Un usuario autenticado puede crear sub-buzones.	69

CU66 Un usuario autenticado puede crear perfiles sociales.	70
CU67 Un usuario autenticado puede editar sus perfiles sociales.	71
CU68 Un usuario autenticado puede borrar perfiles sociales.	72
CU69 Un usuario autenticado puede mostrar perfiles sociales.	73

CU01 Registrarse como compañía

Descripción

Un usuario que no está autenticado desea registrarse en el sistema como compañía. Para ello, rellena un formulario con información personal y presiona el botón de 'Registrar'.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, sin entrar al sistema, pulsar sobre el botón de 'Register' / 'Registrar', y, a continuación, pulsar sobre 'Register as a company' / 'Registrarse como compañía'.

Tests

Test 01	
Descripción	<i>Se introducen los siguientes datos en el formulario: Name: 'Prueba', Surname: 'Prueba', VAT: 'Prueba', Phone number: '654321678', Email: 'example@example.es', Address: 'Prueba', Photo: 'http://www.prueba.com', User: 'prueba1', Password: 'prueba1', Repeat password: 'prueba1', Commercial name: 'Prueba', Holder: 'Prueba', Make: 'VISA', Number: '1111222233334444', Expiration: '2021/06', CVV: '123'.</i>
Esperado	<i>Se crea el actor sin problemas.</i>
Resultado	<i>Resultado esperado, el proceso de registro como compañía se ha completado con éxito.</i>
Notas	

CU02 Registrarse como novato

Descripción

Un usuario que no está autenticado desea registrarse en el sistema como novato. Para ello, rellena un formulario con información personal y presiona el botón de 'Registrar'.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, sin entrar al sistema, pulsar sobre el botón de 'Register' / 'Registrar', y, a continuación, pulsar sobre 'Register as a rookie' / 'Registrarse como novato'.

Tests

Test 02	
Descripción	<i>Se introducen los siguientes datos en el formulario: Name: 'Prueba2', Surname: 'Prueba2', VAT: 'Prueba2', Phone number: '654321671', Email : 'example2@example.es', Adress : 'Prueba2', Photo : 'http://www.prueba2.com', User : 'prueba2', Password : 'prueba2', Repeat password : 'prueba2', Commercial name : 'Prueba2', Holder : 'Prueba2, Make : 'VISA', Number : '1111222233336666', Expiration : '2022/07', CVV : '122'.</i>
Esperado	<i>Se crea el actor sin problemas.</i>
Resultado	<i>Se completa la prueba satisfactoriamente.</i>
Notas	

CU03 Registrarse como administrador

Descripción

Un usuario que está autenticado como administrador desea registrar en el sistema un nuevo administrador. Para ello, rellena un formulario con información personal y presiona el botón de 'Registrar'.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entra en el sistema como administrador, pulsar sobre el botón de 'Register' / 'Registrar'. Y, a continuación, en el desplegable, sobre 'Register administrator' / 'Registrar administrador'.

Tests

Test 03	
Descripción	<i>Se introducen los siguientes datos en el formulario: Name: 'Prueba3', Surname: 'Prueba3', VAT: 'Prueba3', Phone number: '654321670', Email : 'example3@example.es', Adress : 'Prueba3, Photo : 'http://www.prueba3.com', User : 'prueba3', Password : 'prueba3', Repeat password : 'prueba3', Commercial name : 'Prueba3', Holder : 'Prueba3', Make : 'VISA', Number : '1111222233335555', Expiration : '2021/07', CVV : '124'.</i>
Esperado	<i>Se crea el actor sin problemas.</i>
Resultado	<i>Se completa la prueba con éxito.</i>
Notas	

CU04 Registrarse como auditor

Descripción

Un usuario que está autenticado como administrador desea registrar en el sistema un nuevo auditor. Para ello, rellena un formulario con información personal y presiona el botón de 'Registrar'.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entra en el sistema como administrador, pulsar sobre el botón de 'Register' / 'Registrar'. Y, a continuación, en el desplegable, sobre 'Register auditor' / 'Registrar auditor'.

Tests

Test 04	
Descripción	Se introducen los siguientes datos en el formulario: Name: 'Prueba4', Surname: 'Prueba4', VAT: 'Prueba4', Phone number: '654321672', Email : 'example4@example.es', Adress : 'Prueba4', Photo : 'http://www.prueba4.com', User : 'prueba4', Password : 'prueba4', Repeat password : 'prueba4', Commercial name : 'Prueba4', Holder : 'Prueba4', Make : 'VISA', Number : '1111222233337777', Expiration : '2023/07', CVV : '124'.
Esperado	Se crea el actor sin problemas.
Resultado	Se crea el actor satisfactoriamente.
Notas	

CU05 Registrarse como proveedor

Descripción

Un usuario que no está autenticado desea registrarse en el sistema como proveedor. Para ello, rellena un formulario con información personal y presiona el botón de 'Registrar'.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, sin entrar al sistema, pulsar sobre el botón de 'Register' / 'Registrar', y, a continuación, pulsar sobre 'Register as a provider' / 'Registrarse como proveedor'.

Tests

Test 05	
Descripción	<i>Se introducen los siguientes datos en el formulario: Name: 'Prueba5', Surname: 'Prueba5', VAT: 'Prueba5', Phone number: '654321673', Email: 'example5@example.es', Address: 'Prueba5', Photo: 'http://www.prueba5.com', User: 'prueba5', Password: 'prueba5', Repeat password: 'prueba5', Commercial name: 'Prueba5', Holder: 'Prueba5', Make: 'VISA', Number: '1111222233339999', Expiration: '2021/07', CVV: '127'.</i>
Esperado	<i>Se crea el actor sin problemas.</i>
Resultado	<i>Esperado, se registra el actor con éxito.</i>
Notas	

CU06 Modificar los datos personales como actor

Descripción

Un usuario que está autenticado desea modificar su información personal. Para ello, modifica el formulario que rellenó en su registro y presiona el botón de 'Registrar'.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado, pulsar sobre el botón de 'Profile (Username)' / 'Perfil (Nombre de usuario)', y, a continuación, pulsar sobre 'Edit personal data' / 'Editar información personal'.

Tests

Test 06	
Descripción	<i>Actualizar el campo de Surname por 'Prueba editar'.</i>
Esperado	<i>Se actualiza la información personal del actor sin problemas.</i>
Resultado	<i>Se editan los datos de un actor correctamente.</i>
Notas	

CU07 Una compañía crea un puesto de trabajo

Descripción

Un usuario que está autenticado como compañía desea crear un puesto de trabajo. Para ello, rellena un formulario con la información que requiere un puesto de trabajo y presiona el botón de 'Guardar'.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado como compañía, pulsar sobre el botón de 'Positions' / 'Puestos', y, a continuación, pulsar sobre 'Create' / 'Crear'.

Tests

Test 07	
Descripción	Se introducen los siguientes datos en el formulario: Title : 'Prueba', Description: 'Prueba', Deadline: '2020/05/06', Profile required: 'prueba', Skills required : 'prueba', Technologies: 'prueba', Salary : '100.0', Final mode: 0.
Esperado	Se guarda el puesto de trabajo sin problemas.
Resultado	Correcta
Notas	

CU08 Una compañía actualiza un puesto de trabajo

Descripción

Un usuario que está autenticado como compañía desea actualizar un puesto de trabajo. Para ello, actualiza el formulario rellenó en la creación de un puesto de trabajo y presiona el botón de 'Guardar'.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado como compañía, pulsar sobre el botón de 'Positions' / 'Puestos', y, a continuación, pulsar sobre 'List' / 'Listar'. Desde la lista de puestos de trabajo, se selecciona el puesto deseado y, a continuación, el botón de 'Edit' / 'Editar'.

Tests

Test 08	
Descripción	<i>Se cambia el campo de Description a 'Prueba editar'.</i>
Esperado	<i>Se actualiza el puesto sin problemas.</i>
Resultado	<i>Correcto.</i>
Notas	

CU09 Una compañía muestra un puesto de trabajo

Descripción

Un usuario que está autenticado como compañía desea mostrar un puesto de trabajo. Para ello, presiona el botón de 'Show' / 'Enseñar' que le redirige al formulario que rellenó del puesto de trabajo totalmente bloqueado.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado como compañía, pulsar sobre el botón de 'Positions' / 'Puestos', y, a continuación, pulsar sobre 'List' / 'Listar'. Desde la lista de puestos de trabajo, se selecciona el puesto deseado y, a continuación, el botón de 'Show' / 'Mostrar'.

Tests

Test 09	
Descripción	<i>No hay datos que introducir al formulario.</i>
Esperado	<i>Se muestra el puesto sin problemas.</i>
Resultado	<i>Correcto.</i>
Notas	

CU10 Una compañía borra un puesto de trabajo

Descripción

Un usuario que está autenticado como compañía desea borrar un puesto de trabajo. Para ello, presiona el botón de 'Delete' / 'Borrar' y automáticamente se borra del sistema.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado como compañía, pulsar sobre el botón de 'Positions' / 'Puestos', y, a continuación, pulsar sobre 'List' / 'Listar'. Desde la lista de puestos de trabajo, se selecciona el puesto deseado y, a continuación, el botón de 'Delete' / 'Borrar'.

Tests

Test 10	
Descripción	<i>No hay datos que introducir al formulario.</i>
Esperado	<i>Se borra el puesto sin problemas.</i>
Resultado	<i>Incorrecto.</i>
Notas	<i>No se borra el puesto de trabajo.</i>

CU11 Una compañía crea un problema sin puestos de trabajo

Descripción

Un usuario que está autenticado como compañía desea crear un problema sin puestos de trabajo. Para ello, rellena un formulario con la información que requiere un problema, a excepción de los puestos de trabajo que se le asocian, y presiona el botón de 'Guardar'.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado como compañía, pulsar sobre el botón de 'Problems' / 'Problemas', y, a continuación, pulsar sobre 'List of your problems' / 'Lista de sus problemas'. Para crear un problema, pulsar el link de 'Add problem' / 'Añadir problema'.

Tests

Test 11	
Descripción	<i>Se introducen los siguientes datos: Title : 'Prueba', Statement : 'Prueba', Hint : 'Prueba', Attachments : 'http://www.prueba.com', Is in final? : '1'.</i>
Esperado	<i>Se crea el problema sin puestos.</i>
Resultado	<i>Correcto</i>
Notas	

CU12 Una compañía crea un problema con puestos de trabajo

Descripción

Un usuario que está autenticado como compañía desea crear un problema sin puestos de trabajo. Para ello, rellena un formulario con la información que requiere un problema, incluyendo los puestos de trabajo que se le asocian, y presiona el botón de 'Guardar'.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado como compañía, pulsar sobre el botón de 'Problems' / 'Problemas', y, a continuación, pulsar sobre 'List of your problems' / 'Lista de sus problemas'. Para crear un problema, pulsar el link de 'Add problem' / 'Añadir problema'.

Tests

Test 12	
Descripción	<i>Se introducen los siguientes datos: Title : 'Prueba', Statement : 'Prueba', Hint : 'Prueba', Attachments : 'http://www.prueba.com', se marcan dos puestos creados anteriormente, Is in final? : '1'.</i>
Esperado	<i>Se crea el problema con puestos asignados.</i>
Resultado	<i>Correcto</i>
Notas	

CU13 Una compañía actualiza un problema

Descripción

Un usuario que está autenticado como compañía desea actualizar un problema. Para ello, actualiza el formulario relleno en la creación de un problema y presiona el botón de 'Guardar'.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado como compañía, pulsar sobre el botón de 'Problems' / 'Problemas', y, a continuación, pulsar sobre 'List of your problems' / 'Lista de sus problemas'. Desde la lista de puestos de trabajo, se selecciona el puesto deseado y, a continuación, el botón de 'Edit' / 'Editar'.

Tests

Test 13	
Descripción	<i>Se actualiza el dato existente en el campo Title por : 'Prueba editar'.</i>
Esperado	<i>Se actualiza el problema.</i>
Resultado	<i>Correcto</i>
Notas	

CU14 Una compañía borra un problema

Descripción

Un usuario que está autenticado como compañía desea borrar un problema. Para ello, presiona el botón de 'Delete' / 'Borrar' y automáticamente se borra del sistema.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado como compañía, pulsar sobre el botón de 'Problems' / 'Problemas', y, a continuación, pulsar sobre 'List of your problems' / 'Lista de sus problemas'. Desde la lista de puestos de trabajo, se selecciona el puesto deseado y, a continuación, el botón de 'Delete' / 'Borrar'.

Tests

Test 14	
Descripción	<i>No hay datos que introducir.</i>
Esperado	<i>Se borra el problema.</i>
Resultado	<i>Correcto</i>
Notas	

CU15 Una compañía muestra un problema

Descripción

Un usuario que está autenticado como compañía desea mostrar un problema. Para ello, presiona el botón de 'Show' / 'Enseñar' que le redirige al formulario que rellenó del puesto de trabajo totalmente bloqueado.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado como compañía, pulsar sobre el botón de 'Problems' / 'Problemas', y, a continuación, pulsar sobre 'List of your problems' / 'Lista de sus problemas'. Desde la lista de puestos de trabajo, se selecciona el puesto deseado y, a continuación, el botón de 'Show more' / 'Ver más'.

Tests

Test 15	
Descripción	No hay datos que introducir.
Esperado	Se muestra el problema.
Resultado	Correcto
Notas	

CU16 Un novato solicita un puesto de trabajo

Descripción

Un usuario que está autenticado como novato desea solicitar un puesto de trabajo. Para ello, realiza una solicitud en la lista pública de puestos de trabajo presionando el botón de 'Apply' / 'Solicitar' que le redirige a un formulario donde se rellena la información requerida por la solicitud y que se envía pulsando el botón de 'Guardar'.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado como novato, pulsar sobre el botón de 'Public positions list' / 'Lista pública de puestos', y, a continuación, pulsar sobre 'Apply' / 'Solicitar'.

Tests

Test 16	
Descripción	<i>Se introduce un currículum.</i>
Esperado	<i>Se crea la solicitud sin problemas.</i>
Resultado	<i>Correcta.</i>
Notas	

CU17 Una compañía actualiza el estado de una solicitud

Descripción

Un usuario que está autenticado como compañía desea actualizar el estado de una solicitud. Para ello, desde la lista de puestos de trabajo propios, presionando el botón de 'Application List' / 'Solicitar' se le redirige a una lista con todas las solicitudes que ha recibido ese puesto de trabajo. Para cambiar el estado de cada una de ellas, se presiona sobre 'Update', y a continuación, se encuentra un formulario donde se puede actualizar el estado de la solicitud, que se envía pulsando el botón de 'Guardar'.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado como compañía, pulsar sobre el botón de 'Positions' / 'Puestos', y, a continuación, pulsar sobre 'Application List' / 'Lista de aplicaciones'. Pulsando sobre la opción de 'Update' / 'Actualizar' ya se accede a cambiar su estado.

Tests

Test 17	
Descripción	Se actualiza el estado a 'ACCEPTED'.
Esperado	Se actualiza el estado de la solicitud sin problema.
Resultado	Correcto
Notas	

CU18 Una persona no autenticada usa el buscador

Descripción

Un usuario que no está autenticado desea filtrar las distintas posiciones del sistema. Para ello, desde la página de bienvenida encuentras una barra de tareas donde hay un botón llamado "Finder of positions". Al pulsar te saldrá un filtro donde puedes escribir una palabra para encontrar las distintas posiciones del sistema en modo final.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, pulsar sobre el botón de "Finder of positions" / 'Buscador de puestos de trabajo' y, a continuación, introducir una palabra para filtrar entre las distintas posiciones.

Tests

Test 18	
Descripción	<i>Se introducen los siguientes datos en el formulario: lsi</i>
Esperado	<i>Deberían salir dos positions, la de ingeniero de software y la de ingeniero de ti.</i>
Resultado	<i>Correcto</i>
Notas	

CU19 Una persona, a excepción del novato, usa el buscador general

Descripción

Un usuario que está autenticado (a excepción del novato) desea filtrar las distintas posiciones del sistema. Para ello, tras logearse, encuentra una barra de tareas donde hay un botón llamado 'Finder of positions' / 'Buscador de puestos de trabajo'. Al pulsar te saldrá un filtro donde puedes escribir una palabra para encontrar las distintas posiciones del sistema en modo final.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado, pulsar sobre el botón de 'Finder of positions' / 'Buscador de puestos de trabajo' y, a continuación, introducir una palabra para filtrar entre las distintas posiciones.

Tests

Test 19	
Descripción	<i>Se introducen los siguientes datos en el formulario: lsi</i>
Esperado	<i>Deberían salir dos positions, la de ingeniero de software y la de ingeniero de ti.</i>
Resultado	<i>Incorrecto</i>
Notas	<i>Siempre muestra todos los resultados independientemente del filtro usado</i>

CU20 El novato usa el buscador

Descripción

Un usuario que está autenticado como novato desea filtrar las distintas posiciones del sistema. Para ello, tras logearse, encuentra una barra de tareas donde hay un botón llamado 'Finder of positions' / 'Buscador de puestos de trabajo'. Al pulsar te saldrá un formulario para filtrar las posiciones.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado como novato, pulsar sobre el botón de 'Finder of positions' / 'Buscador de puestos de trabajo' y, a continuación, introducir los diferentes filtros, búsqueda por una palabra, búsqueda por fecha límite, por salario máximo y por salario mínimo.

Tests

Test 20	
Descripción	<i>Se introducen los siguientes datos en el formulario: Search by word: 'Isi', deadline: '2020/01/09', minmum salary:0.0, maximum salary: 200.0.</i>
Esperado	<i>Deberían salir dos positions, la de ingeniero de software y la de ingeniero de ti.</i>
Resultado	<i>Correcto</i>
Notas	

CU21 Un administrador puede ver el cuadro de control

Descripción

Un usuario que está autenticado como Administrador ver el dashboard/cuadro de control. Para ello, tras logearse, encuentra una barra de tareas donde hay un botón llamado 'Customise' / 'Customizar sistema'. Te sale un desplegable y le das a 'Dashboard'/'Cuadro de control'. De esta forma accedes al dashboard.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado como Administrador, pulsar sobre el botón de 'Customise' / 'Customizar sistema' y, a continuación, te sale un desplegable y le das a 'Dashboard'/'Cuadro de control'. Al pulsar el botón puedes ver el cuadro de control completo del sistema.

Tests

Test 21	
Descripción	<i>Te registras como admin1, admin1 No hay ningún dato que introducir.</i>
Esperado	<i>El cuadro de control se ve sin problemas.</i>
Resultado	<i>Correcto</i>
Notas	

CU22 Un administrador puede banear actores del sistema

Descripción

Un usuario que está autenticado como Administrador puede banear actores del sistema. Para ello, tras logearse, encuentra una barra de tareas donde hay un botón llamado 'List of actors' / 'Lista de actores'. Te sale un desplegable y le das a 'List of spammers'/'Lista de spammers'. De esta forma acceder a la lista de spammers donde encuentras un botón de 'Ban' si ese actor no ha sido baneado con anterioridad, si ese actor ya está baneado el botón no aparecerá, pero el actor seguirá estando en la lista ya que sigue siendo spammer. anterioridad.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado como Administrador, pulsar sobre el botón de 'List of actors' / 'Lista de actores' y, a continuación, te sale un desplegable y le das a 'List of spammers'/'Lista de spammers'. Accedes a una lista de actores spammers, a la derecha encuentras un botón de 'Ban'.

Tests

Test 22	
Descripción	<i>Te registras como admin1, admin1 No hay que introducir ningún dato</i>
Esperado	<i>Puedes banear cualquier actor de la lista de spammers. (si no hay ninguno prueba a desbanear uno y volverlo a banear). El actor se banea correctamente.</i>
Resultado	<i>Correcto</i>
Notas	

CU23 Un administrador puede desbanear actores

Descripción

Un usuario que está autenticado como Administrador puede banear actores del sistema. Para ello, tras logearse, encuentra una barra de tareas donde hay un botón llamado 'List of actors' / 'Lista de actores'. Te sale un desplegable y le das a 'List of ban'/'Lista de baneados'. De esta forma acceder a la lista de baneados donde encuentras un botón de 'UnBan' para poder desbanearlos.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado como Administrador, pulsar sobre el botón de 'List of actors' / 'Lista de actores' y, a continuación, te sale un desplegable y le das a 'List of ban'/'Lista de baneados'. Accedes a una lista de actores baneados y a la derecha encuentras un botón de 'UnBan'. Si lo pulsas el actor deja de estar baneado.

Tests

Test 23	
Descripción	<i>Te registras como admin1, admin1</i> <i>No hay que introducir ningún dato</i>
Esperado	<i>Puedes desbanear cualquier actor de la lista de baneos. El rookie2 esta baneado. Si le das a unban se desbanea.</i>
Resultado	<i>Incorrecto</i>
Notas	<i>No se desbanea. Al clicar "Ban out" no se actualiza el estado el actor y sigue estando baneado.</i>

CU24 Un actor exportar sus datos

Descripción

Un usuario que está autenticado puede exportar sus datos. Para ello, tras logearse, encuentra una barra de tareas donde hay un botón llamado 'Profile (nombre del actor)' / 'Perfil (nombre del actor)' a la derecha del todo. Te sale un desplegable y le das a 'Edit personal data'/'Editar datos personales'. De esta forma acceder a los datos personales del actor. Casi al final encuentras un enlace llamado 'Export data'/'Exportar datos'.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado, pulsar sobre el botón de 'Profile (nombre del actor)' / 'Perfil (nombre del actor)' a la derecha del todo, a continuación, te sale un desplegable y le das a 'Edit personal data'/'Editar datos personales'. De esta forma acceder a los datos personales del actor. Casi al final encuentras un enlace llamado 'Export data'/'Exportar datos'. Clica el enlace para exportar tus datos en un pdf.

Tests

Test 24	
Descripción	<i>No hay datos que introducir</i>
Esperado	<i>Los datos del actor se exportan correctamente.</i>
Resultado	<i>Incorrecto.</i>
Notas	<i>Se produce una exportación pero solo de los datos de la tarjeta de crédito si eres un novato.</i>

CU25 Un actor puede anonimizar sus datos

Descripción

Un usuario que está autenticado puede exportar sus datos. Para ello, tras logearse, encuentra una barra de tareas donde hay un botón llamado 'Profile (nombre del actor)' / 'Perfil (nombre del actor)' a la derecha del todo. Te sale un desplegable y le das a 'Edit personal data'/'Editar datos personales'. De esta forma acceder a los datos personales del actor. Casi al final encuentras un enlace llamado 'Clic here to delete your account'/'Pulsa aquí para eliminar tu cuenta'.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado, pulsar sobre el botón de 'Profile (nombre del actor)' / 'Perfil (nombre del actor)' a la derecha del todo, a continuación, te sale un desplegable y le das a 'Edit personal data'/'Editar datos personales'. De esta forma acceder a los datos personales del actor. Casi al final encuentras un enlace llamado 'Clic here to delete your account'/'Pulsa aquí para eliminar tu cuenta'. Clica el enlace y todos tus datos del sistema quedarán anonimizados.

Tests

Test 25	
Descripción	<i>No hay datos que introducir.</i>
Esperado	<i>El actor anonimiza su cuenta correctamente.</i>
Resultado	<i>Correcto</i>
Notas	

CU26 Un administrador puede customizar el sistema

Descripción

Un usuario que está autenticado como administrador puede customizar el sistema. Para ello, tras logearse, encuentra una barra de tareas donde hay un botón llamado 'Customise' / 'Customizar sistema'. Si pulsas podrás encontrar un formulario y cambiar la configuración del sistema, en casos como el mensaje de bienvenida.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado, encuentra una barra de tareas donde hay un botón llamado 'Customise' / 'Customizar sistema'. Te sale un desplegable y le das a 'Customice'/'Customizar'. Accedes a un formulario rellena con la diferente configuración. Para cambiar actualiza algún dato y dale al botón de 'save'/'guardar'.

Tests

Test 26	
Descripción	<i>Se actualiza el mensaje de bienvenida por: Hola a todos</i>
Esperado	<i>Se guarda sin problemas</i>
Resultado	<i>Correcto</i>
Notas	

CU27 Un novato puede crear diferentes currículums

Descripción

Un usuario que está autenticado como novato puede customizar el sistema. Para ello, tras logearse, encuentra un botón en la barra de tareas llamado 'My curriculas/Mis curriculum' para acceder a la lista de tus curriculums. Abajo de la lista hay un botón llamado 'Create curriculum/Crear currícula' donde podrás rellenar el formulario de currículum.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado como novato, encuentra un botón en la barra de tareas llamado 'My curriculas/Mis curriculum' para acceder a la lista de tus curriculums. Abajo de la lista hay un botón llamado 'Create currícula/Crear currícula'. Pulsa el botón y te manda al formulario del currículum. Rellena los campos correspondientes y dale a 'Save/'Guardar'.

Tests

Test 27	
Descripción	<i>Te registras como rookie1, rookie1. Introduces los datos: Statement:'Prueba', Phone:(te sale predefinido el tuyo), Github Profile:'http://www.github.com/user', linkedIn Profile:'http://www.linkedin.com/user'.</i>
Esperado	<i>Se guarda el curriculum correctamente.</i>
Resultado	<i>Esperado.</i>
Notas	

CU28 Un novato puede editar diferentes currículas

Descripción

Un usuario que está autenticado como novato puede customizar el sistema. Para ello, tras logearse, encuentra un botón en la barra de tareas llamado 'My curriculas/Mis curriculum' para acceder a la lista de tus curriculums. A la derecha de la lista hay un botón llamado 'Editar datos personales'/'Edit personal data' donde podrás rellenar el formulario de curriculum.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado como novato, encuentra un botón en la barra de tareas llamado 'My curriculas/Mis curriculum' para acceder a la lista de tus curriculums. A la derecha de la lista hay un botón llamado 'Editar datos personales'/'Edit personal data'. Pulsa el botón y te manda al formulario del curriculum. Actualiza los campos correspondientes y dale a 'Save'/'Guardar'.

Tests

Test 28	
Descripción	<i>Te registras rookie1, rookie1 Edita statment: 'prueba1, prueba2'.</i>
Esperado	<i>El cambio se actualiza correctamente.</i>
Resultado	<i>Correcto.</i>
Notas	

CU29 Un novato puede ver las diferentes currículas

Descripción

Un usuario que está autenticado como novato puede customizar el sistema. Para ello, tras logearse, encuentra un botón en la barra de tareas llamado 'My curriculas/Mis curriculum' para acceder a la lista de tus curriculums. A la izquierda de la lista hay un botón llamado 'Show/Ver más' donde podrás ver la curricula correspondiente.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado como novato, encuentra un botón en la barra de tareas llamado 'My curriculas/Mis curriculum' para acceder a la lista de tus curriculums. A la izquierda de la lista hay un botón llamado 'Show/Ver más'. Pulsa el botón y podrás ver los datos de la curricula correspondiente.

Tests

Test 29	
Descripción	<i>Te registras como rookie 1, rookie 1</i>
Esperado	<i>Puedes ver los datos de curriculum del actor.</i>
Resultado	<i>Correcto.</i>
Notas	

CU30 Un novato puede eliminar diferentes currículas

Descripción

Un usuario que está autenticado como novato puede customizar el sistema. Para ello, tras logearse, encuentra un botón en la barra de tareas llamado 'My curriculas/Mis curriculum' para acceder a la lista de tus curriculums. A la derecha de la lista hay un botón llamado 'Editar datos personales'/'Edit personal data' donde podrás borrar la curricula correspondiente.

Acceso

Desde la vista de bienvenida, entrando al sistema como usuario autenticado como novato, encuentra un botón en la barra de tareas llamado 'My curriculas/Mis curriculum' para acceder a la lista de tus curriculums. A la derecha de la lista hay un botón llamado 'Editar datos personales'/'Edit personal data'. Pulsa el botón y te manda al formulario del curriculum. Abajo del formulario hay un botón de 'Borrar'/'Delete', pulsa el botón para borrar el curriculum.

Tests

Test 30	
Descripción	<i>Te registras como rookie1, rookie1</i>
Esperado	<i>Puedes borrar cualquiera de los curriculums creados.</i>
Resultado	<i>Correcto.</i>
Notas	

CU31 Crear un informe de datos personales

Descripción

Cuando se crea un curriculum, los novatos pueden crear una position data. Se va a la lista de estos informes y directamente le da al botón correspondiente siguiendo el apartado Access.

Acceso

Registro/Entrar como Rookie > Curricula > Show (Si existe alguno) > Create Position Data

Tests

Test 31	
Descripción	<i>Te registras como rookie1, rookie1</i> <i>Introducimos los siguientes datos en el formulario:</i> <i>Título: 'prueba', Description:'prueba', Fecha de comienzo: 2019-05-01, Fecha de fin: 2019-05-24.</i>
Esperado	<i>El informe de datos personales se crea sin problemas.</i>
Resultado	<i>Correcto.</i>
Notas	

CU32 Editar un informe de datos personales

Descripción

Una vez que un novato tiene creado un informe de datos personales, tiene la opción de editarlo. Se va a la lista de estos informes y directamente le da al botón correspondiente siguiendo el apartado Access.

Acceso

Registro/Entrar como Rookie > Curricula > Show (Si existe alguno) > Edit

Tests

Test 32	
Descripción	<p><i>Te registras como rookie1, rookie1</i></p> <p><i>Introducimos los siguientes datos en el formulario:</i></p> <p><i>Título: 'prueba', Description:'prueba2', Fecha de comienzo: 2019-05-01, Fecha de fin: 2019-05-25.</i></p>
Esperado	<p><i>El informe de datos personales se edita sin problemas.</i></p>
Resultado	<p><i>Correcto.</i></p>
Notas	

CU33 Enseñar un informe de datos personales

Descripción

Una vez que un novato tiene creado un informe de datos personales, tiene la opción de visualizarlo. Se va a la lista de estos informes y directamente le da al botón correspondiente siguiendo el apartado Access.

Acceso

Registro/Entrar como Rookie > Curricula > Show (Si existe alguno) > Show Position Data

Tests

Test 33	
Descripción	<i>Te registras como rookie1, rookie1</i> <i>No hay datos que introducir</i>
Esperado	<i>Puedes ver el informe de datos personales correctamente.</i>
Resultado	<i>Correcto.</i>
Notas	

CU34 Borrar un informe de datos personales

Descripción

Una vez que un novato tiene creado un informe de datos personales, tiene la opción de borrarlo. Se va a la lista de estos informes y directamente le da al botón correspondiente siguiendo el apartado Access.

Acceso

Registro/Entrar como Rookie > Curricula > Show (Si existe alguno) > Delete

Tests

Test 34	
Descripción	<i>Te registras como rookie1, rookie1</i> <i>No hay datos que introducir</i>
Esperado	<i>Puedes borrar el informe de datos personales correctamente.</i>
Resultado	<i>Correcto.</i>
Notas	

CU35 Crear un dato extra

Descripción

Un novato puede añadir a su curricula datos extra que considere. Se va a la lista de estos data y directamente le da al botón correspondiente siguiendo el apartado Access.

Acceso

Registro/Entrar como Rookie > Curricula > Show (Si existe alguno) > Create miscellaneous data

Tests

Test 35	
Descripción	<p><i>Te registras como rookie1, rookie1</i></p> <p><i>Introducimos los siguientes datos en el formulario:</i></p> <p><i>Text: 'prueba', URL:'http://www.prueba.com'</i></p>
Esperado	<p><i>El dato extra se crea sin problemas.</i></p>
Resultado	<p><i>Correcto.</i></p>
Notas	

CU36 Editar un dato extra

Descripción

Una vez que un novato tiene creado un dato extra, tiene la opción de editarlo. Se va a la lista de estos informes y directamente le da al botón correspondiente siguiendo el apartado Access.

Acceso

Registro/Entrar como Rookie > Curricula > Show (Si existe alguno) > Edit

Tests

Test 36	
Descripción	<p><i>Te registras como rookie1, rookie1</i></p> <p><i>Introducimos los siguientes datos en el formulario:</i></p> <p><i>Text: 'prueba2', URL:'http://www.prueba2.com'</i></p>
Esperado	<p><i>El dato extra se edita sin problemas.</i></p>
Resultado	<p><i>Correcto.</i></p>
Notas	

CU37 Enseñar un dato extra

Descripción

Una vez que un novato tiene creado un dato extra, tiene la opción de mostrarlo. Se va a la lista de estos informes y directamente le da al botón correspondiente siguiendo el apartado Access.

Acceso

Registro/Entrar como Rookie > Curricula > Show (Si existe alguno) > Show

Tests

Test 37	
Descripción	<i>Te registras como rookie1, rookie1</i> <i>No hay datos que introducir</i>
Esperado	<i>El dato extra se ve sin problemas.</i>
Resultado	<i>Correcto.</i>
Notas	

CU38 Borrar un dato extra

Descripción

Una vez que un novato tiene creado un dato extra, tiene la opción de borrarlo. Se va a la lista de estos data y directamente le da al botón correspondiente siguiendo el apartado Access.

Acceso

Registro/Entrar como Rookie > Curricula > Show (Si existe alguno) > Show

Tests

Test 38	
Descripción	<i>Te registras como rookie1, rookie1</i> <i>No hay datos que introducir</i>
Esperado	<i>El dato extra se borra sin problemas.</i>
Resultado	<i>Correcto.</i>
Notes	

CU39 Crear un dato educativo

Descripción

Un novato puede añadir a su curricula un dato educativo que considere. Se va a la lista de estos informe y directamente le da al botón correspondiente siguiendo el apartado Access.

Acceso

Registro/Entrar como Rookie > Curricula > Show (Si existe alguno) > Create education data.

Tests

Test 39	
Descripción	<p><i>Te registras como rookie1, rookie1</i></p> <p><i>Introducimos los siguientes datos en el formulario:</i></p> <p><i>Degree: 'prueba', Institution:'prueba', Mark:'7.0', Start Date: 2019/05/03, End Date: 2019/05/23</i></p>
Esperado	<i>El dato educativo se guarda sin errores</i>
Resultado	<i>Correcto.</i>
Notas	

CU40 Editar un dato educativo

Descripción

Una vez que un novato tiene creado un dato educativo, tiene la opción de editarlo. Se va a la lista de estos data y directamente le da al botón correspondiente siguiendo el apartado Access.

Accesso

Registro/Entrar como Rookie > Curricula > Show (Si existe alguno) > Edit

Tests

Test 40	
Descripción	<p><i>Te registras como rookie1, rookie1</i></p> <p><i>Introducimos los siguientes datos en el formulario:</i></p> <p><i>Degree: 'prueba2', Institution:'prueba2', Mark:'7.0', Start Date: 2019/05/04, End Date: 2019/05/27</i></p>
Esperado	<p><i>El dato educativo se guarda sin errores</i></p>
Resultado	<p><i>Fallo.</i></p>
Notas	<p><i>Se redirige a la vista del dato, no al formulario de edición.</i></p>

CU41 Mostrar un dato educativo

Descripción

Una vez que un novato tiene creado un dato educativo, tiene la opción de mostrarlo. Se va a la lista de estos informes y directamente le da al botón correspondiente siguiendo el apartado Access.

Acceso

Registro/Entrar como Rookie > Curricula > Show (Si existe alguno) > Show

Tests

Test 41	
Descripción	<i>Te registras como rookie1, rookie1</i> <i>No hay datos que introducir</i>
Esperado	<i>El dato educativo se ve sin errores</i>
Resultado	<i>Correcto.</i>
Notas	

CU42 Borrar un dato educativo

Descripción

Una vez que un novato tiene creado un dato educativo, tiene la opción de borrarlo. Se va a la lista de estos data y directamente le da al botón correspondiente siguiendo el apartado Access.

Accesso

Registro/Entrar como Rookie > Curricula > Show (Si existe alguno) > Delete

Tests

Test 42	
Descripción	<i>Te registras como rookie1, rookie1</i> <i>No hay datos que introducir</i>
Esperado	<i>El dato educativo se borra sin errores</i>
Resultado	<i>Correcto.</i>
Notas	

CU43 Los actores pueden enviar mensajes

Descripción

Cualquier actor autenticado puede mandar mensajes a otros, aunque no sean de su mismo role. Para ello sobre la barra principal, el usuario autenticado deberá hacer click sobre "Profile (User Logged)" y dar click sobre "Enviar mensaje". Deberá cumplimentar el formulario correspondiente y pulsar el botón "Enviar".

Acceso

Entrar (Con cualquier role) > Profile (User Logged) > Enviar mensaje

Tests

Test 43	
Descripción	<i>Introducimos los siguientes datos en el formulario: Subject: 'prueba', tags:'prueba', Priority:(seleccionas neutral), Seleccionas un par de usuarios, Body of message:'prueba'.</i>
Esperado	<i>El mensaje se manda correctamente.</i>
Resultado	<i>Correcto</i>
Notas	

CU44 Los administradores pueden enviar mensajes a todos los usuarios

Descripción

Un actor autenticado como administrador puede mandar un mensaje a todos los usuarios del sistema. La mecánica es la misma que en el anterior caso de uso, pero este deberá marcar un check que sea "Send Broadcast".

Acceso

Entrar (Con cualquier role) > Profile (User Logged) > Enviar mensaje

Tests

Test 44	
Descripción	<p>Te registras como admin1, admin1</p> <p>Introducimos los siguientes datos en el formulario:</p> <p>Subject: 'prueba', Tags:'prueba', Priority:(seleccionas neutral), Pulsas el botón de 'send all'/ 'enviar a todos', Seleccionas un par de usuarios, Body of message:'prueba'.</p>
Esperado	<p>Describe what you expect from this test. Include screenshots if necessary. For instance, "The system must return the form with a 'Duplicated username' error".</p>
Resultado	Correcto
Notas	

CU45 Los administradores pueden mandar un mensaje de renombramiento

Descripción

Un actor autenticado como administrador puede mandar un mensaje a todos los usuarios del sistema para notificar el cambio de empresa. La mecánica es la misma que en el anterior caso de uso.

Acceso

Entrar (Con cualquier role) > Customise > Customise > Notify all users

Tests

Test 45	
Descripción	<i>Te registras como admin1, admin1 No hay datos que introducir</i>
Esperado	<i>Se manda el mensaje sin errores (solo una única vez)</i>
Resultado	<i>Correcto</i>
Notas	

CU46 Cada vez que se muestra una compañía, esta deberá mostrar su puntuación

Descripción

Cada vez que se muestre una compañía de forma pública, su respectiva puntuación deberá ser mostrada

Acceso

Public Positions List > Company [Link – Columna 0]

Tests

Test 46	
Descripción	<i>No hay datos que añadir</i>
Esperado	<i>La puntuación en la company se ve correctamente</i>
Resultado	<i>Correcto.</i>
Notas	

CU47 Los auditores crean auditorias sobre las positions

Descripción

Los auditores pueden crear auditorias sobre las positions creadas por las compañías. Se va a la lista de auditorías y se pulsa sobre el botón crear auditoria. Se cumplimenta el formulario y se le da al botón de enviar.

Acceso

Entrar como Auditor > Public Positions List > Create Audit

Tests

Test 47	
Descripción	<p><i>Te registras como auditor1, auditor1</i></p> <p><i>Introducimos los siguientes datos en el formulario:</i></p> <p><i>Text: 'prueba', Puntuación: '7.0', Modo Final: (sin marcar)</i></p>
Esperado	<p><i>La auditoría se crea sin problemas en modo draft</i></p>
Resultado	<p><i>Correcta.</i></p>
Notas	

CU48 Los auditores pueden mostrar auditorias

Descripción

Los auditores pueden mostrar sus auditorias. Se va a la lista "My positions to audit". Luego en la tabla, en la última columna, hay un enlace el cual te lleva a "List of audits", en donde se muestran tus auditorias.

Acceso

Entrar como Auditor > Positions List > Audits List

Tests

Test 48	
Descripción	Entrar como auditors, poniendo tu password y tu contraseña. Si no ha creado ninguno, puede usar "auditor1", "auditor1"
Esperado	Lista donde se muestran las auditorias que tiene que creadas
Resultado	Correcta.
Notas	

CU49 Los auditores pueden editar auditorias

Descripción

Los auditores pueden editar sus auditorias. Se va a la lista "My positions to audit". Luego en la tabla, en la última columna, hay un enlace el cual te lleva a "List of audits", en donde se muestran tus auditorias. Por cada una de ellas, puedes acceder al "edit", siempre y cuando no esté dicha auditoria en "final mood"

Acceso

Entrar como Auditor > Positions List > Audits List > Edit > Save

Tests

Test 49	
Descripción	Entrar como auditors, poniendo tu password y tu contraseña. Si no ha creado ninguno, puede usar "auditor1", "auditor1"
Esperado	Para editar tiene que aparecerle una vista, la cual deje cambiar los datos de la auditoria, incluido pasarla a "final mood". Cuando se pulse "save", tiene que redirigir a la lista, y aparecer los datos de la auditoria cambiada. (Si ha decidido que esté en "final mood" no debe dejarle volver a editarla)
Resultado	Correcta
Notas	

CU50 Los auditores pueden borrar auditorias

Descripción

Los auditores pueden editar sus auditorias. Se va a la lista "My positions to audit". Luego en la tabla, en la última columna, hay un enlace el cual te lleva a "List of audits", en donde se muestran tus auditorias. Por cada una de ellas, mediante la vista de "edit" puedes borrar al hacer click en "delete", siempre y cuando no esté dicha auditoria en "final mood"

Acceso

Entrar como Auditor > Positions List > Audits List > Edit > Delete

Tests

Test 50	
Descripción	Entrar como auditors, poniendo tu password y tu contraseña. Si no ha creado ninguno, puede usar "auditor1", "auditor1"
Esperado	Para borrar tiene que aparecerle una vista, la cual deje cambiar los datos de la auditoria, incluido pasarla a "final mood". Cuando se pulse "delete", tiene que redirigir a la lista, y no aparecer la auditoria que ha borrado previamente. (Esto solo ocurre cuando la auditoria se no se encuentra en "final mood")
Resultado	Correcta
Notas	

CU51 Los proveedores pueden crear productos

Descripción

Los proveedores pueden crear productos una vez que se ha autenticado como tal. Hay que rellenar el formulario correspondiente y guardar

Acceso

Entrar como "Provider"> Item > New Item > [Rellenar formulario] > Save

Tests

Test 51	
Descripción	<p>Entrar como provider, poniendo tu password y tu contraseña. Si no ha creado ninguno, puede usar "provider1", "provider1"</p> <p>Se introducen los siguientes datos en el formulario: Name: 'Item1', Description: 'Item1', Urls: 'http://url1.es, http://url2.es', Pictures: 'http://url1.es, http://url2.es'</p>
Esperado	Al darle a "save", tiene que aparecer la lista de todos sus productos.
Resultado	Correcto
Notas	

CU52 Los proveedores pueden editar productos

Descripción

Los proveedores pueden editar sus productos. Se va a la lista "My Items" (dentro de la pestaña "Item" del menú principal). Luego en la tabla, por cada entrada, puedes acceder al "edit".

Acceso

Entrar como "Provider"> Item > My Item > Edit > [Rellenar formulario] > Save

Tests

Test 52	
Descripción	Entrar como provider, poniendo tu password y tu contraseña. Si no ha creado ninguno, puede usar "provider1", "provider1"
Esperado	Al darle a "save", tiene que aparecer la lista de todos sus productos, incluido el que se ha modificado con los cambios pertinentes.
Resultado	Incorrecto
Notas	El item no se guarda

CU53 Los proveedores pueden borrar productos

Descripción

Los proveedores pueden borrar sus productos. Se va a la lista "My Items" (dentro de la pestaña "Item" del menú principal). Luego en la tabla, por cada entrada, te da la opción de borrar haciendo click en "delete".

Acceso

Entrar como "Provider"> Item > My Item > Delete

Tests

Test 53	
Descripción	Entrar como provider, poniendo tu password y tu contraseña. Si no ha creado ninguno, puede usar "provider1", "provider1"
Esperado	Al darle a "delete", tiene que aparecer la lista de todos sus productos menos el que se ha borrado.
Resultado	Correcto
Notas	

CU54 Los proveedores pueden mostrar productos

Descripción

Los proveedores pueden borrar sus productos. Se va a la lista "My Items" (dentro de la pestaña "Item" del menú principal). Luego en la tabla, por cada entrada, aparece "Show More", donde te redirige a una vista en la que solo te muestra los datos del producto elegido.

Acceso

Entrar como "Provider"> Item > My Item > Show More

Tests

Test 54	
Descripción	Entrar como provider, poniendo tu password y tu contraseña. Si no ha creado ninguno, puede usar "provider1", "provider1"
Esperado	Al darle a "Show More", tiene que aparecer los datos (no modificables) de los productos. Al darle a "cancelar" vuelve a la lista de todos sus productos.
Resultado	Correcto
Notas	

CU55 Los proveedores pueden patrocinar puestos de trabajo.

Descripción

Los proveedores pueden patrocinar puestos de trabajo. Se va a la lista pública "Public Positions List". Luego en la tabla, por cada entrada, aparece "Create SponsorShip", donde, si la position no tiene ya un "sponsorship" asignado, te redirige a una vista en la que, rellenando los datos "Banner" y "Target page", te crea el patrocinio.

Acceso

Entrar como "Provider"> "Public position List" > Create Sponsorship > [Rellenar formulario]> Save

Tests

Test 55	
Descripción	<p>Entrar como provider, poniendo tu password y tu contraseña. Si no ha creado ninguno, puede usar "provider1", "provider1"</p> <p>Recuerda que solo se pueden crear patrocinios nuevos en aquellas posiciones las cuales no tengan ninguno.</p> <p>Se introducen los siguientes datos en el formulario: Banner: 'http://url1.es', Target Page: http://url1.es</p> <p>Recuerde comprobar que los datos de su tarjeta de crédito son válidos.</p>
Esperado	Al darle a "create", tiene que aparecer una vista donde puedas introducir "Banner" y "Target page" del patrocinio. Al guardar te redirige a la lista de tus patrocinios.
Resultado	Correcto
Notas	

CU56 Los proveedores pueden editar sus patrocinios.

Descripción

Los proveedores pueden editar sus patrocinios. Se va a la lista "My sponsorship". Luego en la tabla, por cada entrada, aparece "Edit".

Acceso

Entrar como "Provider"> Sponsorship > My sponsorship" > Edit > [Rellenar formulario] > Save

Tests

Test 56	
Descripción	Entrar como provider, poniendo tu password y tu contraseña. Si no ha creado ninguno, puede usar "provider1", "provider1"
Esperado	Al darle a "edit", tiene que aparecer una vista donde puedas cambiar los datos del patrocinio. Al guardar te redirige a la lista de tus patrocinios. Aquí debe aparecer el patrocinio modificado con los datos cambiados.
Resultado	Correcto
Notas	

CU57 Un actor que no está registrado puede listar los puestos de trabajo de una compañía concreta

Descripción

Una persona que no se ha registrado o no ha iniciado sesión, puede ver la lista de los puestos de trabajo de la compañía que desee. Esto se consigue desde el botón del menú principal "Public Companies List", el cual muestra la lista de todas las compañías registradas en el sistema. En esa lista, aparece una columna, con el nombre "Company Position", en la cual existe un enlace a la lista de los puestos de trabajo de la compañía de la fila que se desee.

Acceso

No registrarse en el sistema> Public Companies List > Company Position

Tests

Test 57	
Descripción	<i>No debes iniciar sesión.</i>
Esperado	<i>Debería mostrar los puestos de trabajos ofertados por la compañía que desee.</i>
Resultado	<i>Correcto</i>
Notas	

CU58 Un usuario no autenticado puede ver la lista pública de Compañías

Description

Un usuario no autenticado, puede ver la lista pública de Compañías registradas en el sistema. Para ello, se pulsa sobre el botón "Public Companies List" si el sistema está en inglés, o "Lista de Compañías Pública" si el sistema se encuentra en Español.

Access

No entrar en el sistema > Public Position List / Lista de Compañías Pública

Tests

Test 58	
Descripción	<i>No iniciar sesion</i>
Esperado	<i>Se debe mostrar la lista de compañías.</i>
Resultado	<i>Correcto</i>
Notas	

CU59 Un usuario no autenticado puede ver la lista pública de Artículos

Descripción

Un usuario no autenticado, puede ver la lista pública de Artículos registradas en el sistema. Para ello, se pulsa sobre el botón "List of Items" si el sistema está en inglés, o "Lista de Artículos" si el sistema se encuentra en español.

Acceso

No entrar en el sistema y en la barra superior pulsar sobre el botón List of Items ó Lista de Artículos, según la configuración del idioma.

Tests

Test 59	
Descripción	<i>No iniciar sesión.</i>
Esperado	<i>Se debe mostrar la lista de artículos</i>
Resultado	<i>Correcto</i>
Notas	

CU60 Un usuario no autenticado puede ver la lista pública de Auditorías asociadas a los Puestos de trabajo ofertado por las Compañías

Descripción

Un usuario no autenticado, puede ver la lista pública de Auditorías asociadas a los Puesto de Trabajo ofertados por las Compañías registradas en el sistema. Para ello, se pulsa sobre el botón "Public Position List" si el sistema está en inglés, o "Lista Pública de Puestos de Trabajo" si el sistema se encuentra en Español. Una vez en el listado, se pulsa en el enlace "Audits List" o "Lista de Auditorías" según el idioma.

Acceso

No entrar en el sistema y en la barra superior pulsar sobre el botón Public Position List ó Lista de Puestos de Trabajo, posteriormente pulsar sobre el enlace "Audits List" o "Lista de Auditorías", según la configuración del idioma.

Tests

Test 60	
Descripción	<i>No hay datos que introducir.</i>
Esperado	<i>La lista de Auditorias es mostrada.</i>
Resultado	<i>Correcto</i>
Notas	

CU61 Un usuario autenticado como Compañía puede ver el currículum asociado a su Solicitud

Descripción

Un usuario autenticado como Compañía, puede ver el currículum del novato asociado a su Solicitud para un determinado Puesto de trabajo. Para ello, te autentificas como Compañía, accedes a tu lista de Puestos de Trabajo, después a la Lista de Solicitudes, y ahí en el botón "Update/Actualizar" o "Show more/Ver más", dependiendo de si la solicitud está pendiente, rechazada o aceptada y dependiendo de la configuración del idioma. Una vez en la vista, se pulsa el enlace "Curricula/Curriculum".

Acceso

Entrar en el sistema como Compañía, ir a tu lista de Puestos de Trabajos, a la lista de Solicitudes asociada a cada Puesto, al enlace de Ver más o Actualizar y finalmente en el enlace "Curricula".

Tests

Test 61	
Descripción	<i>Registrarse en el sistema. No hay datos que introducir.</i>
Esperado	<i>El curriculum se muestra.</i>
Resultado	<i>Correcto.</i>
Notas	

CU62 Un usuario autenticado puede crear buzones de correo

Descripción

Un usuario autenticado puede crear buzones de correo electrónico. Para ello, una vez autenticado, se dirige al botón "Perfil", y saldrá un desplegable, ahí pulsar List Boxes/Listar los buzones. Una vez dentro, en la parte inferior pulsar sobre el link "Create Box/Crear buzón", introducir un nombre distinto a cualquier buzón ya existente y guardar.

Acceso

Entrar en el sistema con cualquier rol, dirigirse al botón "Profile/Perfil", de ahí al "List Boxes/Listar los buzones", click en el enlace "Create Box/Crear Buzón", introducir un nombre y guardar.

Tests

Test 62	
Descripción	<i>Registrarse en el sistema. Introducir el siguiente dato en el formulario: asdfg.</i>
Esperado	<i>El buzón se crea.</i>
Resultado	<i>Correcto</i>
Notas	

CU63 Un usuario autenticado puede borrar buzones de correo

Descripción

Un usuario autenticado puede borrar buzones de correo electrónico. Para ello, una vez autenticado, se dirige al botón "Perfil", y saldrá un desplegable, ahí pulsar List Boxes/Listar los buzones. Una vez dentro, solo si el buzón no pertenece al sistema, saldrá disponible el enlace "Delete/Borrar", pulsando ahí el buzón queda borrado.

Acceso

Entrar en el sistema con cualquier rol, dirigirse al botón "Profile/Perfil", de ahí al "List Boxes/Listar los buzones", click en el enlace "Delete/Borrar".

Tests.

Test 63	
Descripción	<i>Registrarse en el sistema. No hay datos que introducir.</i>
Esperado	<i>El buzón se borra.</i>
Resultado	<i>Correcto</i>
Notas	

CU64 Un usuario autenticado puede mover correos a la papelera.

Descripción

Un usuario autenticado puede enviar mensajes de cualquier buzón de correo a la Papelera. Para ello, ha de dirigirse a "Profile/Perfil", "List Boxes/Listar los buzones". Seleccionar el enlace "Messages/Mensajes" de cualquier buzón, y si dicho buzón contiene algún mensaje, pulsar sobre el enlace "Show more/Ver más". Una vez se estén visualizando todos los detalles del mensaje, pulsar sobre "Move to trash/Mover a la papelera".

Acceso

Entrar en el sistema con cualquier rol, dirigirse al botón "Profile/Perfil", de ahí al "List Boxes/Listar los buzones", click en el enlace "Messages/Mensajes" de cualquier buzón, pulsar sobre "Show more/Ver más", y por último sobre "Move to trash/Mover a la papelera".

Tests

Test 64	
Descripción	<i>Registrarse en el sistema. No hay datos que introducir</i>
Esperado	<i>El mensaje se mueve satisfactoriamente a la papelera.</i>
Resultado	<i>Correcto</i>
Notas	

CU65 Un usuario autenticado puede crear sub-buzones.

Descripción

Un usuario autenticado puede crear sub-buzones a los buzones. Para ellos, dirigirse a "Profile/Perfil", pulsar sobre "List Boxes/Listar los buzones", y en cualquier buzón pulsar sobre "Add subbox/Añadir subbuzón". Introducir un nombre que no coincida con uno ya existente y guardar.

Acceso

Entrar en el sistema con cualquier rol, dirigirse al botón "Profile/Perfil", pulsar "List Boxes/Listar los buzones", pulsar "Add subbox/Añadir subbuzón".

Tests

Test 65	
Descripción	<i>Registrarse en el sistema. Rellenar el formulario de creación con el siguiente dato "qwerty"</i>
Esperado	<i>El sub-buzón se crea correctamente.</i>
Resultado	<i>Incorrecto</i>
Notas	<i>Al crear el subbuzon este se crea, pero no se relaciona</i>

CU66 Un usuario autenticado puede crear perfiles sociales.

Descripción

Un usuario autenticado puede, guardar en el sistema, información sobre sus perfiles sociales. Para ello, se dirige hacia "Profile/Perfil" y en el desplegable se selecciona "Social Profiles/Perfiles sociales". Pulsar el enlace "Add Profile/Añadir Perfil", rellenar el formulario y guardar.

Acceso

Entrar en el sistema con cualquier rol, dirigirse al botón "Profile/Perfil", pulsar "Social Profiles/Perfiles sociales", pulsar en "Add Profile/Añadir Perfil".

Tests

Test 66	
Descripción	<i>Registrarse en el sistema. Rellenar con los siguientes datos: dummy,dummy, https://ev.us.es</i>
Esperado	<i>El perfil se crea correctamente.</i>
Resultado	<i>Test con resultado esperado.</i>
Notas	

CU67 Un usuario autenticado puede editar sus perfiles sociales.

Descripción

Un usuario autenticado puede editar la información sobre sus perfiles sociales registrados en el sistema. Para ello, se dirige hacia "Profile/Perfil" y en el desplegable se selecciona "Social Profiles/Perfiles sociales". Si tiene ya registrado alguno, pulsar sobre "Edit/Editar", editar los datos y guardar.

Acceso

Entrar en el sistema con cualquier rol, dirigirse al botón "Profile/Perfil", pulsar "Social Profiles/Perfiles sociales", pulsar en "Edit/Editar".

Tests

Test 67	
Descripción	<i>Registrarse en el sistema. Rellenar el formulario con: qwerty,qwerty, http:www.google.es</i>
Esperado	<i>El perfil se edita correctamente.</i>
Resultado	<i>El perfil social se edita correctamente.</i>
Notas	

CU68 Un usuario autenticado puede borrar perfiles sociales.

Descripción

Un usuario autenticado puede borrar sus perfiles sociales registrados en el sistema. Para ello, se dirige hacia "Profile/Perfil" y en el desplegable se selecciona "Social Profiles/Perfiles sociales". Si tiene ya registrado alguno, pulsar sobre "Delete/Borrar".

Acceso

Entrar en el sistema con cualquier rol, dirigirse al botón "Profile/Perfil", pulsar "Social Profiles/Perfiles sociales", pulsar en "Delete/Borrar".

Tests

Test 68	
Descripción	<i>Registrarse en el sistema.</i> <i>No hay datos que introducir.</i>
Esperado	<i>El perfil se borra correctamente.</i>
Resultado	<i>Borrado correcto.</i>
Notas	

CU69 Un usuario autenticado puede mostrar perfiles sociales.

Descripción

Un usuario autenticado puede mostrar sus perfiles sociales registrados en el sistema. Para ello, se dirige hacia "Profile/Perfil" y en el desplegable se selecciona "Social Profiles/Perfiles sociales". Si tiene ya registrado alguno, pulsar sobre "View more/Ver más".

Acceso

Entrar en el sistema con cualquier rol, dirigirse al botón "Profile/Perfil", pulsar "Social Profiles/Perfiles sociales", pulsar en View more/Ver más".

Tests

Test 69	
Descripción	<i>Registrarse en el sistema. No hay datos que introducir.</i>
Esperado	<i>El perfil se muestra.</i>
Resultado	<i>Se muestra el perfil.</i>
Notas	