

TESTS DE ACEPTACIÓN

Grupo 21



Tabla de contenido

[1. Caso de uso: Registro 3](#_Toc8215143)

[1.1. Registro como “Company” 3](#_Toc8215144)

[1.2. Registro como “Rookie” 5](#_Toc8215145)

[1.3. Registrar un administrador 6](#_Toc8215146)

[1.4. Registrar un auditor 8](#_Toc8215147)

[1.5. Registro como proveedor 9](#_Toc8215148)

[2. Listar los puestos y navegar a la correspondiente empresa 10](#_Toc8215149)

[3. Listar las empresas y navegar a sus correspondientes puestos 13](#_Toc8215150)

[4. Buscar un puesto 14](#_Toc8215151)

[5. Editar datos personales 15](#_Toc8215152)

[6. Gestionar puestos 16](#_Toc8215153)

[6.1. Crear puesto 16](#_Toc8215154)

[6.2. Listar mis puestos 17](#_Toc8215155)

[6.3. Editar un puesto 18](#_Toc8215156)

[6.4. Borrar un puesto 19](#_Toc8215157)

[6.5. Cancelar un puesto 20](#_Toc8215158)

[6.6. Visualizar un puesto 21](#_Toc8215159)

[7. Gestionar problemas 22](#_Toc8215160)

[7.1. Crear problema 22](#_Toc8215161)

[7.2. Listar mis problemas 23](#_Toc8215162)

[7.3. Editar problema 23](#_Toc8215163)

[7.4. Borrar problema 24](#_Toc8215164)

[7.5. Visualizar problema 24](#_Toc8215165)

[8. Gestionar solicitudes de los puestos 25](#_Toc8215166)

[8.1. Aceptar solicitud 25](#_Toc8215167)

[8.2. Rechazar solicitud 26](#_Toc8215168)

[8.3. Listar mis solicitudes 27](#_Toc8215169)

[8.4. Crear solicitud 27](#_Toc8215170)

[8.5. Editar solicitud 28](#_Toc8215171)

[8.6. Eliminar solicitud 29](#_Toc8215172)

[8.7. Visualizar solicitud 30](#_Toc8215173)

[9. Visualizar el panel de control (Dashboard) 31](#_Toc8215174)

[10. Gestionar configuración del sistema 32](#_Toc8215175)

[10.1. Visualizar configuración 32](#_Toc8215176)

[10.2. Editar configuración 33](#_Toc8215177)

[11. Gestionar curriculums 34](#_Toc8215178)

[11.1. Crear curriculum 34](#_Toc8215179)

[11.2. Editar curriculum 35](#_Toc8215180)

[11.3. Eliminar curriculum 36](#_Toc8215181)

[11.4. Visualizar curriculum 36](#_Toc8215182)

[11.5. Visualizar datos del curriculum 37](#_Toc8215183)

[11.6. Añadir dato al curriculum 38](#_Toc8215184)

[11.7. Editar dato de un curriculum 39](#_Toc8215185)

[11.8. Eliminar dato de un curriculum 40](#_Toc8215186)

[11.9. Visualizar dato de un curriculum 40](#_Toc8215187)

[12. Editar datos del buscador y visualizar resultados 41](#_Toc8215188)

[13. Asignarse un puesto 43](#_Toc8215189)

[14. Gestionar auditorías 44](#_Toc8215190)

[14.1. Listar mis auditorías 44](#_Toc8215191)

[14.2. Crear auditoría 44](#_Toc8215192)

[14.3. Editar auditoría 45](#_Toc8215193)

[14.4. Eliminar auditoría 46](#_Toc8215194)

[14.5. Visualizar auditoría 46](#_Toc8215195)

[15. Ejecutar proceso de notificación de cambio 47](#_Toc8215196)

[16. Ejecutar proceso de cálculo de puntuación de auditorías de las empresas 48](#_Toc8215197)

[17. Listar proveedores y navegar hacia sus objetos 49](#_Toc8215198)

[18. Listar objetor y navegar hacia su correspondiente proveedor 49](#_Toc8215199)

[19. Administrar objetos 49](#_Toc8215200)

[20. Enviar notificación de brecha de seguridad 50](#_Toc8215201)

[21. Visualizar política de privacidad 51](#_Toc8215202)

[22. Cambiar idioma del sistema 52](#_Toc8215203)

[23. Gestionar datos personales 52](#_Toc8215204)

[23.1. Exportar datos personales 52](#_Toc8215205)

[23.2. Eliminar datos personales 53](#_Toc8215206)

# Development team

|  |  |
| --- | --- |
| **Development team** | |
| **Identifier** | G21 |
| **Members** | Cienfuegos,Adam; Molina,Elena; Fernández,Francisco Javier |
| **Testing team** | |
| **Identifier** | G97 |
| **Members** | Escamilla Vázquez, Manuel Jesús; González González, José Miguel;Martín Falcón, José María; Pan Collantes, Rubén; Toro Matas, Rubén |
| **Indexing data** | |
| **Test designers** | Cienfuegos, Adam; Fernández, Francisco Javier |
| **Testers** |  |
| **Notes** |  |

# Caso de uso: Registro

## Registro como “Company” FR. 7.1

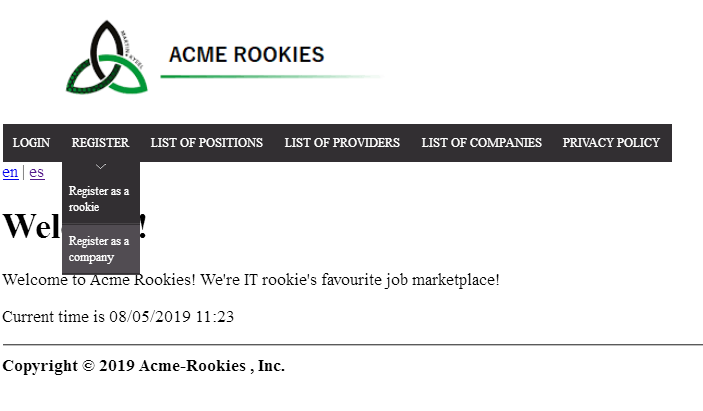
Description

Para poder realizar la mayoría de las acciones disponibles en el sistema, un usuario se tiene que registrar en el sistema. En este caso, como empresa.

Access

Para registrarse como “company”:

* Acceder a Acme Rookies.
* Hacer clic en el botón del menú superior “Register”.
* Seleccionar la opción “Register as a Company” del menú desplegable.
* Rellenar datos de registro y tarjeta de crédito y hacer clic en el botón “Save”.



Tests

|  |  |
| --- | --- |
| **Test 7.1.1 Test Correcto** | |
| **Description** | El formulario debe de rellenarse con los siguientes datos: nombre: Pepe, Apellidos: Pérez , Segundo Nombre: Antonio , Correo Electrónico: [pepe@prueba.com](mailto:pepe@prueba.com) , foto: https://www.pinterest.com/foto10 , Dirección: Avenida De las Mercedes, Teléfono: 653666259, vat: ES99999, Nombre de la Compañía: Pied Piper S.L., Nombre de usuario: pepe1234, Contraseña: pepe1234, Confirmar Contraseña: pepe1234, Aceptar Términos: MARCAR |
| **Expected** |  |
| **Outcome** |  |
| **Notes** | El Sistema redirigirá si todo ha ido bien a la página de bienvenida |

## Registro como “Rookie” – F.R. 7.1

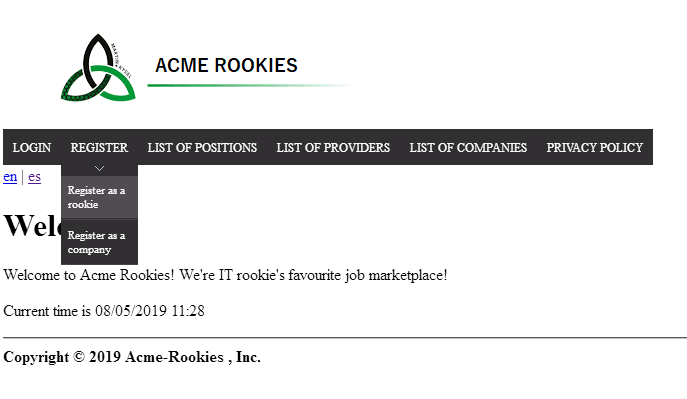
Description

Para poder realizar la mayoría de las acciones disponibles en el sistema, un usuario se tiene que registrar en el sistema. En este caso, como “rookie”.

Access

Para registrarse como “Rookie”:

* Acceder a Acme Rookies.
* Hacer clic en el botón del menú superior “Register”.
* Seleccionar la opción “Register as a Company” del menú desplegable.
* Rellenar datos de registro y tarjeta de crédito y hacer clic en el botón “Save”.



Tests

|  |  |
| --- | --- |
| **Test 7.1.1 Test Correcto** | |
| **Description** | El formulario debe de rellenarse con los siguientes datos: nombre: Pepe, Apellidos: Pérez , Segundo Nombre: Antonio , Correo Electrónico: [pepe@prueba.com](mailto:pepe@prueba.com) , foto: https://www.pinterest.com/foto10 , Dirección: Avenida De las Mercedes, Teléfono: 653666259, vat: ES99999, Nombre de usuario: pepe1234, Contraseña: pepe1234, Confirmar Contraseña: pepe1234, Aceptar Términos: MARCAR |
| **Expected** |  |
| **Outcome** |  |
| **Notes** | El Sistema redirigirá si todo ha ido bien a la página de bienvenida |

## Registrar un administrador – F.R. 11.1

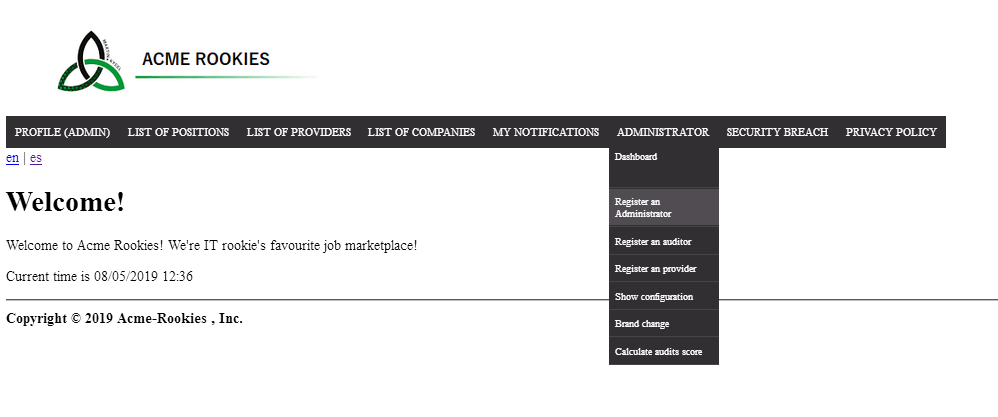
Description

Para poder realizar la mayoría de las acciones disponibles en el sistema, un usuario se tiene que registrar en el sistema. En este caso, como empresa.

Access

Para registrarse como administrador:

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de administrador y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “Administrator” y seleccionar la opción “Register an administrator”.
* Rellenar datos de registro y tarjeta de crédito y hacer clic en el botón “Save”.



Tests

|  |  |
| --- | --- |
| **Test 7.1.1 Test Correcto** | |
| **Description** | El formulario debe de rellenarse con los siguientes datos: nombre: Pepe, Apellidos: Pérez , Segundo Nombre: Antonio , Correo Electrónico: [pepe@prueba.com](mailto:pepe@prueba.com) , foto: https://www.pinterest.com/foto10 , Dirección: Avenida De las Mercedes, Teléfono: 653666259, vat: ES99999, Nombre de usuario: pepe1234, Contraseña: pepe1234, Confirmar Contraseña: pepe1234, Aceptar Términos: MARCAR |
| **Expected** |  |
| **Outcome** |  |
| **Notes** | El Sistema redirigirá si todo ha ido bien a la página de bienvenida |

## Registrar un auditor F.R. 4.2

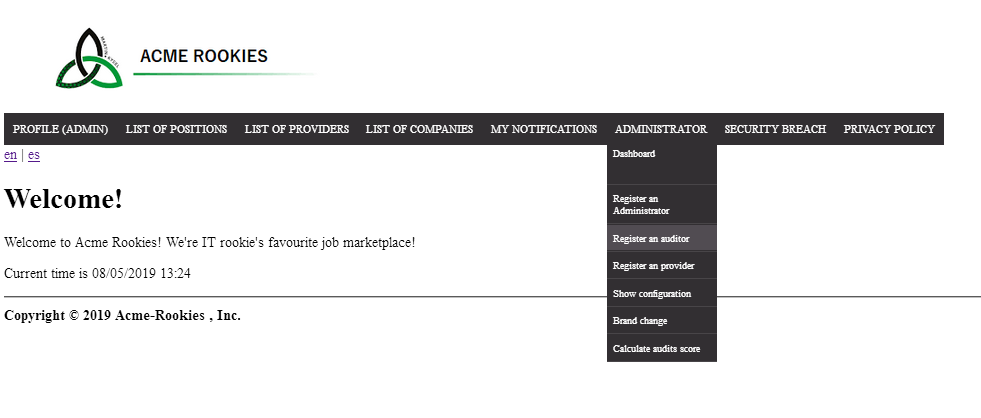
Description

Para poder realizar la mayoría de las acciones disponibles en el sistema, un usuario se tiene que registrar en el sistema. En este caso, como empresa.

Access

Para registrarse como auditor:

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de administrador y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “Administrator” y seleccionar la opción “Register an auditor”.
* Rellenar datos de registro y tarjeta de crédito y hacer clic en el botón “Save”.



Tests

|  |  |
| --- | --- |
| **Test 7.1.1 Test Correcto** | |
| **Description** | El formulario debe de rellenarse con los siguientes datos: nombre: Pepe, Apellidos: Pérez , Segundo Nombre: Antonio , Correo Electrónico: [pepe@prueba.com](mailto:pepe@prueba.com) , foto: https://www.pinterest.com/foto10 , Dirección: Avenida De las Mercedes, Teléfono: 653666259, vat: ES99999, Nombre de usuario: pepe1234, Contraseña: pepe1234, Confirmar Contraseña: pepe1234, Aceptar Términos: MARCAR |
| **Expected** |  |
| **Outcome** |  |
| **Notes** | El Sistema redirigirá si todo ha ido bien a la página de bienvenida |

## Registro como proveedor – F.R. 9.3

* Acceder a Acme Rookies.
* Hacer clic en el botón del menú superior “Register”.
* Seleccionar la opción “Register as a provider” del menú desplegable.
* Rellenar datos de registro y tarjeta de crédito y hacer clic en el botón “Save”.
  1. Tests

|  |  |
| --- | --- |
| **Test 7.1.1 Test Correcto** | |
| **Description** | El formulario debe de rellenarse con los siguientes datos: nombre: Pepe, Apellidos: Pérez , Segundo Nombre: Antonio , Correo Electrónico: [pepe@prueba.com](mailto:pepe@prueba.com) , foto: https://www.pinterest.com/foto10 , Dirección: Avenida De las Mercedes, Teléfono: 653666259, vat: ES99999, Nombre de usuario: pepe1234, Contraseña: pepe1234, Confirmar Contraseña: pepe1234, Marca: pepe , Aceptar Términos: MARCAR |
| **Expected** |  |
| **Outcome** |  |
| **Notes** | El Sistema redirigirá si todo ha ido bien a la página de bienvenida |

# Listar los puestos y navegar a la correspondiente empresa F.R 7.2

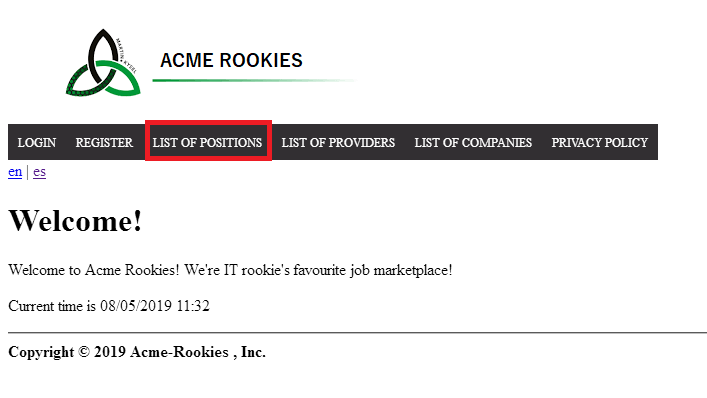
Description

Para poder listar los puestos, no es necesario registrarse. Al acceder podrás ver todos los puestos disponibles que hay en el sistema, y navegar por sus correspondientes empresas.

Access

Para acceder sigue los siguientes pasos:

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “List of positions”.



Tests

|  |  |
| --- | --- |
| **Test 7.2 Test Correcto** | |
| **Description** | Hacer clic en el botón del menú superior “List of positions”.  Hacer clic en la opción “Display Company“ del puesto deseado. |
| **Expected** |  |
| **Outcome** |  |
| **Notes** | El Sistema debe redirigir a la vista de “show company” al acceder a “display company” |

# Listar las empresas y navegar a sus correspondientes puestos F.R. 7.3

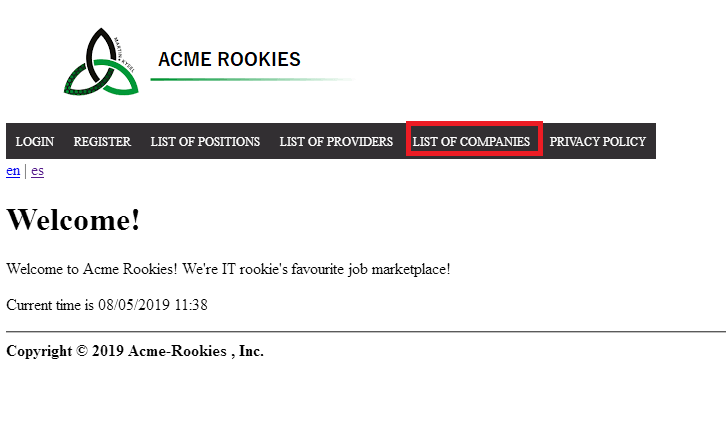
Description

Para poder listar las compañias, no es necesario registrarse. Al acceder podrás ver todas las compañías disponibles que hay en el sistema, y navegar por sus correspondientes puestos.

Access

Para acceder sigue los siguientes pasos:

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “List of companies”.
* Hacer clic en la opción “Display positions“ de la empresa deseada.



Tests

|  |  |
| --- | --- |
| **Test 7.3 Test Correcto** | |
| **Description** | Hacer clic en el botón del menú superior “List of companies”.  Hacer clic en la opción “Display positions“ de la empresa deseada. |
| **Expected** |  |
| **Outcome** |  |
| **Notes** | El Sistema debe redirigir a la vista de “listo of positions” al acceder a “display positions” |

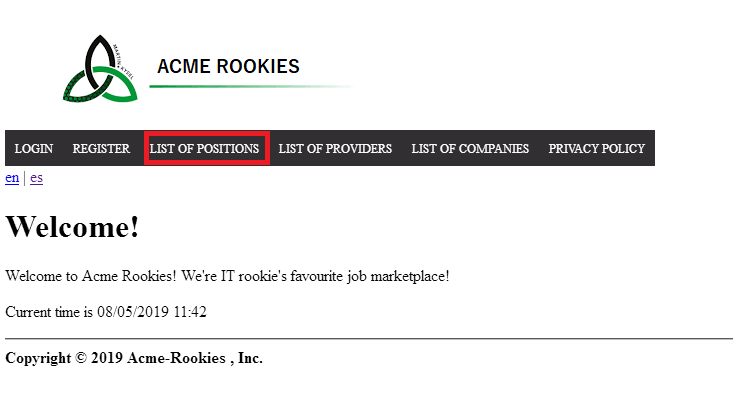
# Buscar un puesto F.R. 7.4

Description

Podrás buscar puestos de trabajo sin la necesidad de registrarte en el sistema. Para ello se proporciona un buscador, el cual busca por palabras clave.

Access

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “List of positions”.
* Escribir el término de la búsqueda en el recuadro correspondiente.
* Hacer clic en el botón “Search”.



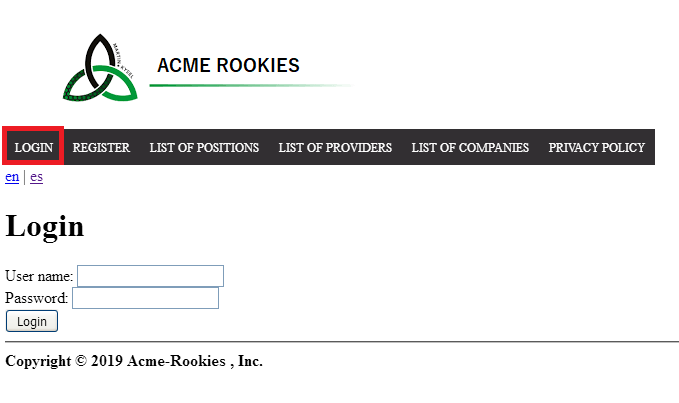
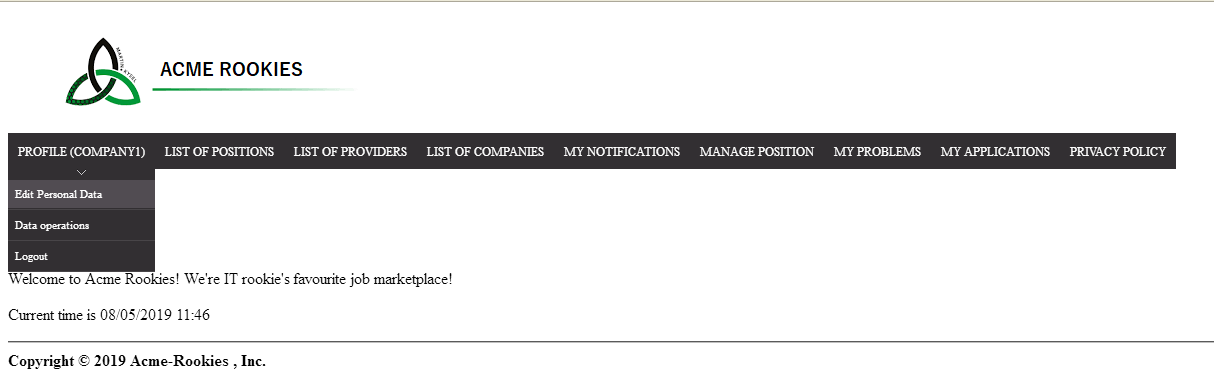
|  |  |
| --- | --- |
| **Test 7.3 Test Correcto** | |
| **Description** | Hacer clic en el botón del menú superior “List of positions”.  Escribir el término de la búsqueda en el recuadro correspondiente.  Hacer clic en el botón “Search”. |
| **Expected** |  |
| **Outcome** |  |
| **Notes** | El sistema debe mostrar las position que coincidan con la palabra clave proporcionada. |

# Editar datos personales F.R 8.2

Description

Una vez registrado podrás editar tus datos personales. Para ello por supuesto tendrás que acceder al sistema con tus credenciales.

Access

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta y hacer clic en el botón “Login”. User: “company”, Pass: “company”
* Hacer clic en el botón del menú superior “Profile” y seleccionar la opción “Edit personal data” del menú desplegable.
* Editar los datos personales deseados y hacer clic en el botón “Save”.

|  |  |
| --- | --- |
| **Test 8.2 Test Correcto** | |
| **Description** | Ingresar los datos de nuestra cuenta y hacer clic en el botón “Login”. User: “company”, Pass: “company”  Rellena el formulario con los siguientes datos:  Name: Francisco, Surnames: Benedicto, VATnumber: ES9999999R, Photo: <https://cdn.pixabay.com>, Email: [francisco@gmail.com](mailto:francisco@gmail.com), Phone: +34(456)123456789, holderName: Francisco Benedicto, brandName: VISA, number: 1111222233334444, expirationMonth: 10, expirationYear: 2019, CVVCode: 123 |
| **Expected** |  |
| **Outcome** |  |
| **Notes** | El sistema debe mostrar un mensaje de que se ha guardado correctamente. |

# Gestionar puestos

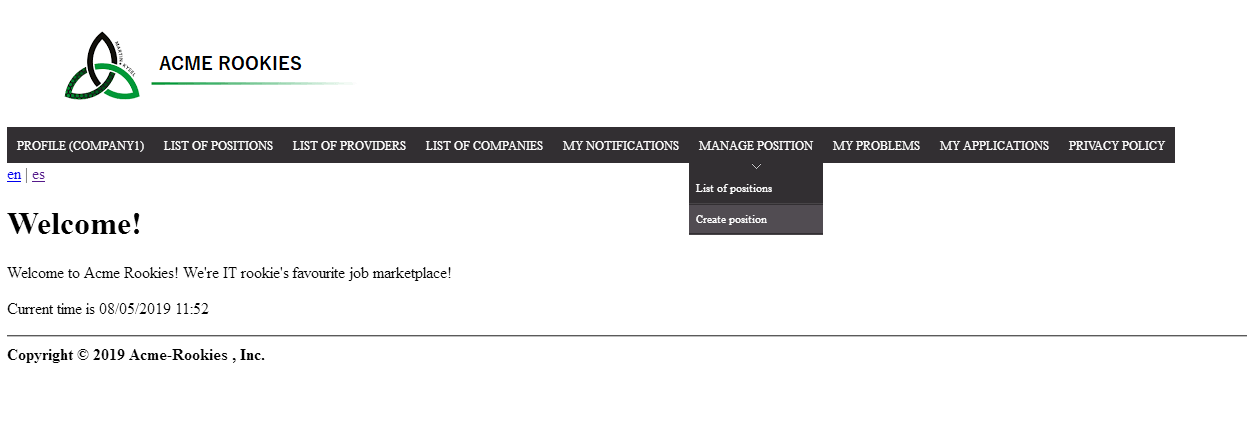
## Crear puesto

Description

Si estás registrado como compañía podrás gestionar tus puestos de trabajo. Por ejemplo, crear nuevos puestos de trabajo.

Access

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de empresa y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “Manage positions” y seleccionar la opción “Create position” del menú desplegable.
* Ingresar los datos del puesto y hacer clic en el botón “Save”.



|  |  |
| --- | --- |
| **Test 8.2 Test Correcto** | |
| **Description** | Ingresar los datos de nuestra cuenta y hacer clic en el botón “Login”. User: “company”, Pass: “company”  Hacer clic en el botón del menú superior “Manage positions” y seleccionar la opción “Create position” del menú desplegable.  Ingresar los datos del puesto y hacer clic en el botón “Save”. |
| **Expected** |  |
| **Outcome** |  |
| **Notes** | El sistema debe redirigir a la lista de tus puestos de trabajo |

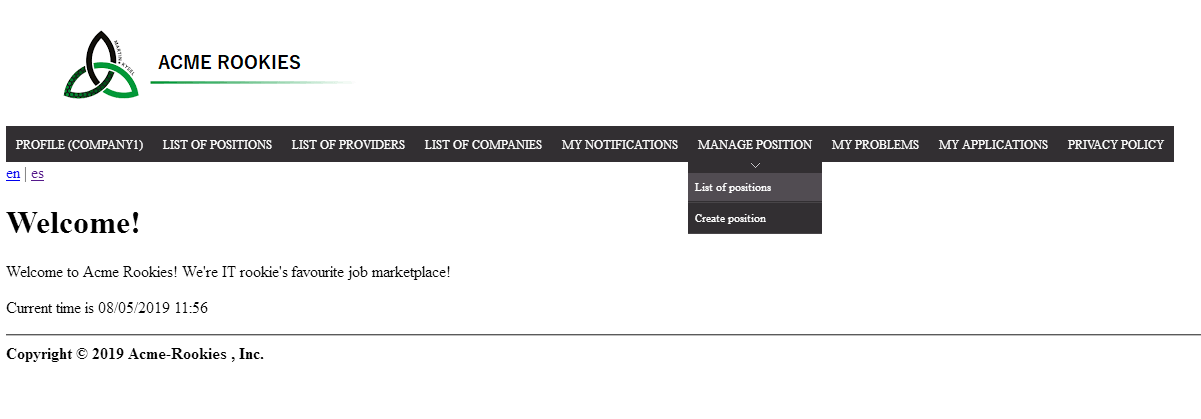
## Listar mis puestos

Description

Si accedes al sistema como compañía, podrás gestionar tus puestos de trabajo, entre otras cosas podrás listar todos tus puesto de trabajo.

Access

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de empresa y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “Manage positions” y seleccionar la opción “List of positions” del menú desplegable.



|  |  |
| --- | --- |
| **Test 8.2 Test Correcto** | |
| **Description** | Ingresar los datos de nuestra cuenta y hacer clic en el botón “Login”. User: “company”, Pass: “company”  Hacer clic en el botón del menú superior “Manage positions” y seleccionar la opción “List of positions” del menú desplegable. |
| **Expected** |  |
| **Outcome** |  |
| **Notes** | El sistema debe redirigir a la lista de tus puestos de trabajo |

## Editar un puesto

Description

Si accedes al sistema como una compañía podrás gestionar tus puestos de trabajo, entre otras cosas podrás editar los puestos de trabajo que estén todavía en modo borrador.

Access

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta y hacer clic en el botón “Login”. User: “company”, Pass: “company”
* Hacer clic en el botón del menú superior “Manage positions” y seleccionar la opción “List of positions” del menú desplegable.
* Hacer clic en la opción “Edit” del puesto deseado
* Modificar los datos del puesto deseado y hacer clic en el botón “Save”.

|  |  |
| --- | --- |
| **Test 8.2 Test Correcto** | |
| **Description** | Hacer clic en el botón del menú superior “Manage positions” y seleccionar la opción “List of positions” del menú desplegable.  Hacer clic en la opción “Edit” del puesto deseado  Modificar los datos del puesto deseado y hacer clic en el botón “Save”. |
| **Expected** |  |
| **Outcome** |  |
| **Notes** | El sistema debe redirigir a la lista de tus puestos de trabajo |

## Borrar un puesto

Description

Si accedes al sistema como compañía entre otras cosas podrás gestionar tus puestos de trabajo. Y en este caso, podrás borrar los puestos de trabajo que estén en modo borrador.

Access

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de empresa y hacer clic en el botón “Login”. User: “company1”, Pass: “company1”
* Hacer clic en el botón del menú superior “Manage positions” y seleccionar la opción “List of positions” del menú desplegable.
* Hacer clic en la opción “Edit” del puesto deseado
* Hacer clic en el botón “Delete”.

|  |  |
| --- | --- |
| **Test 8.2 Test Correcto** | |
| **Description** | Hacer clic en el botón del menú superior “Manage positions” y seleccionar la opción “List of positions” del menú desplegable.  Hacer clic en la opción “Edit” del puesto deseado  Modificar los datos del puesto deseado y hacer clic en el botón “Save”. |
| **Expected** |  |
| **Outcome** |  |
| **Notes** | El sistema debe redirigir a la lista de tus puestos de trabajo |

## Cancelar un puesto

Description

Si accedes al sistema como compañía podrás gestionar tus puestos de trabajo. Esto incluye cancelar los puestos de trabajo que estén en modo final.

Access

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de empresa y hacer clic en el botón “Login”. User: “company1”, Pass: “company1”
* Hacer clic en el botón del menú superior “Manage positions” y seleccionar la opción “List of positions” del menú desplegable.
* Hacer clic en la opción “Cancel” del puesto deseado.

|  |  |
| --- | --- |
| **Test 8.2 Test Correcto** | |
| **Description** | Hacer clic en el botón del menú superior “Manage positions” y seleccionar la opción “List of positions” del menú desplegable.  Hacer clic en la opción “Cancel” del puesto deseado. |
| **Expected** |  |
| **Outcome** |  |
| **Notes** | El sistema debe redirigir a la lista de tus puestos de trabajo, y mostrar como cancelado el puesto de trabajo. |

## Visualizar un puesto

Description

Si accedes al sistema como compañía podrás gestionar tus puestos de trabajo. Esto incluye, visualizar toda la información de un puesto de trabajo.

Access

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de empresa y hacer clic en el botón “Login”. User: “company1”, Pass: “company1”
* Hacer clic en el botón del menú superior “Manage positions” y seleccionar la opción “List of positions” del menú desplegable.
* Hacer clic en la opción “Display” del puesto deseado.

|  |  |
| --- | --- |
| **Test 8.2 Test Correcto** | |
| **Description** | Hacer clic en el botón del menú superior “Manage positions” y seleccionar la opción “List of positions” del menú desplegable.  Hacer clic en la opción “Display” del puesto deseado. |
| **Expected** |  |
| **Outcome** |  |
| **Notes** | El sistema debe mostrar toda la información de un puesto de trabajo, como se muestra en la imagen. |

# Gestionar problemas

## Crear problema

Description

Si accedes al sistema entre otras cosas podrás gestionar tus problemas. En este caso, crear nuevos problemas.

Access

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de empresa y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My problems”.
* Seleccionar la opción “Create new problem”.
* Ingresar los datos del problema y hacer clic en el botón “Save”.



|  |  |
| --- | --- |
| **Test 8.2 Test Correcto** | |
| **Description** | Hacer clic en el botón del menú superior “My problems”.  Seleccionar la opción “Create new problem”.  Ingresar los datos del problema y hacer clic en el botón “Save”. |
| **Expected** |  |
| **Outcome** |  |
| **Notes** | El sistema debe redirigir a la lista de problemas de la compañía. |

## Editar problema

Description

Si accedes al sistema como compañía podrás gestionar tus problemas. Entre otras cosas podrás editar los problemas que estén en modo borrador.

Access

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de empresa y hacer clic en el botón “Login”. User: “company1”, Pass: “company1”
* Hacer clic en el botón del menú superior “My problems”.
* Hacer clic en la opción “Edit” del problema deseado.
* Modificar los datos del problema deseado y hacer clic en el botón “Save”.

|  |  |
| --- | --- |
| **Test 8.2 Test Correcto** | |
| **Description** | Hacer clic en el botón del menú superior “My problems”.  Hacer clic en la opción “Edit” del problema deseado.  Modificar los datos del problema deseado y hacer clic en el botón “Save”. |
| **Expected** |  |
| **Outcome** |  |
| **Notes** | El sistema debe redirigir a la lista de problemas de la compañía. |

## Borrar problema

Description

Si accedes al sistema como compañía podrás gestionar tus problemas, esto incluye borrar tus problemas que estén en modo borrador.

Access

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de empresa y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My problems”.
* Hacer clic en la opción “Edit” del problema deseado.
* Hacer clic en el botón “Delete”.

|  |  |
| --- | --- |
| **Test 8.2 Test Correcto** | |
| **Description** | Hacer clic en el botón del menú superior “My problems”.  Hacer clic en la opción “Edit” del problema deseado.  Hacer clic en el botón “Delete”. |
| **Expected** |  |
| **Outcome** |  |
| **Notes** | El sistema debe redirigir a la lista de problemas de la compañía. |

## Visualizar problema

Description

Si accedes al sistema como compañía podrás gestionar tus problemas, esto incluye visualizar la información de tus problemas.

Access

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de empresa y hacer clic en el botón “Login”. User: “company1”, Pass: “company1”
* Hacer clic en el botón del menú superior “My problems”.
* Hacer clic en la opción “Show” del problema deseado.

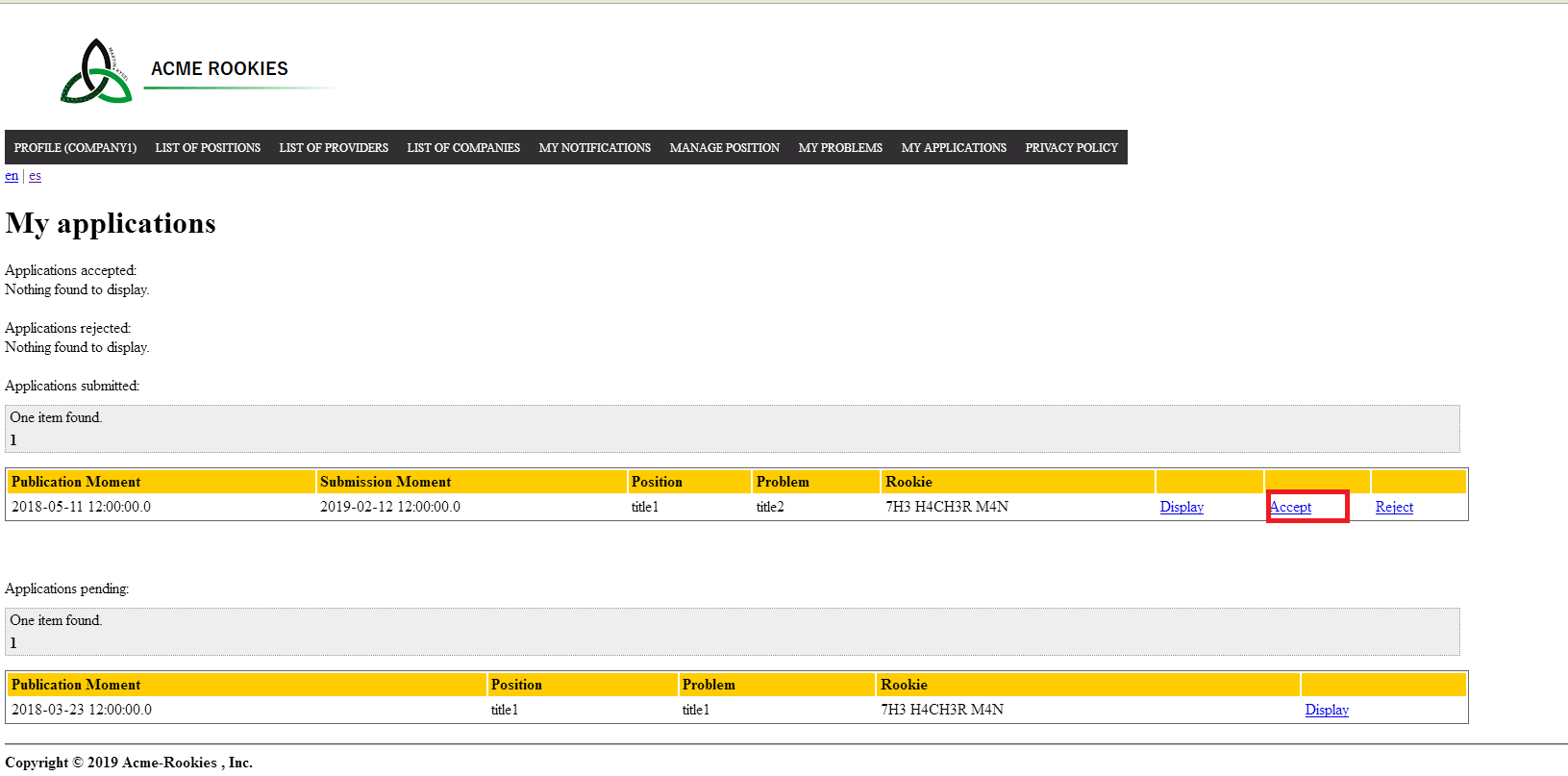
|  |  |
| --- | --- |
| **Test 8.2 Test Correcto** | |
| **Description** | Hacer clic en el botón del menú superior “My problems”.  Hacer clic en la opción “Show” del problema deseado. |
| **Expected** |  |
| **Outcome** |  |
| **Notes** | El sistema debe redirigir a la lista de problemas de la compañía. |

# Gestionar solicitudes de los puestos

## Aceptar solicitud

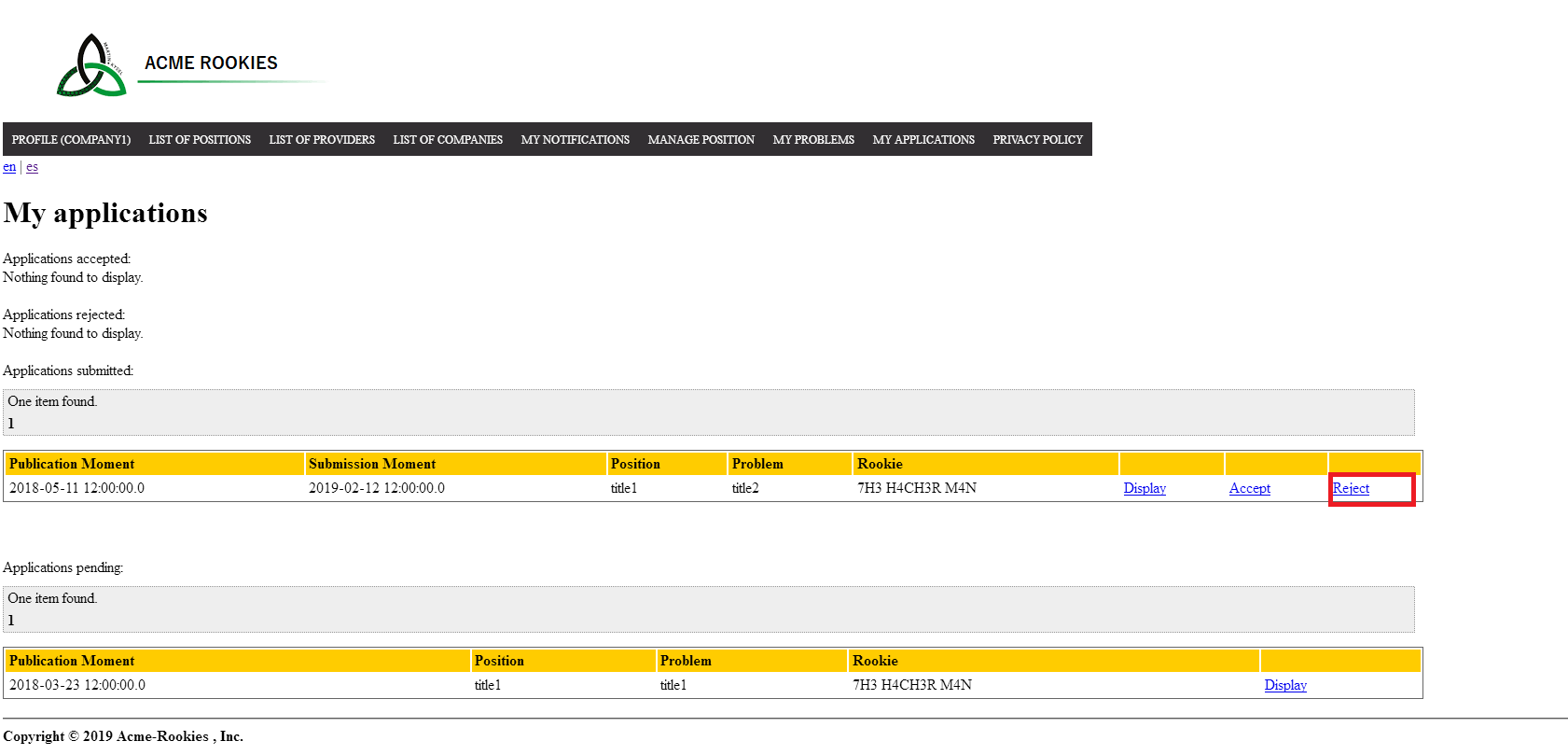
* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de empresa y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My applications”.
* Hacer clic en la opción “Accept” de la solicitud deseada.





## Rechazar solicitud

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de empresa y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My applications”.
* Hacer clic en la opción “Reject” de la solicitud deseada.

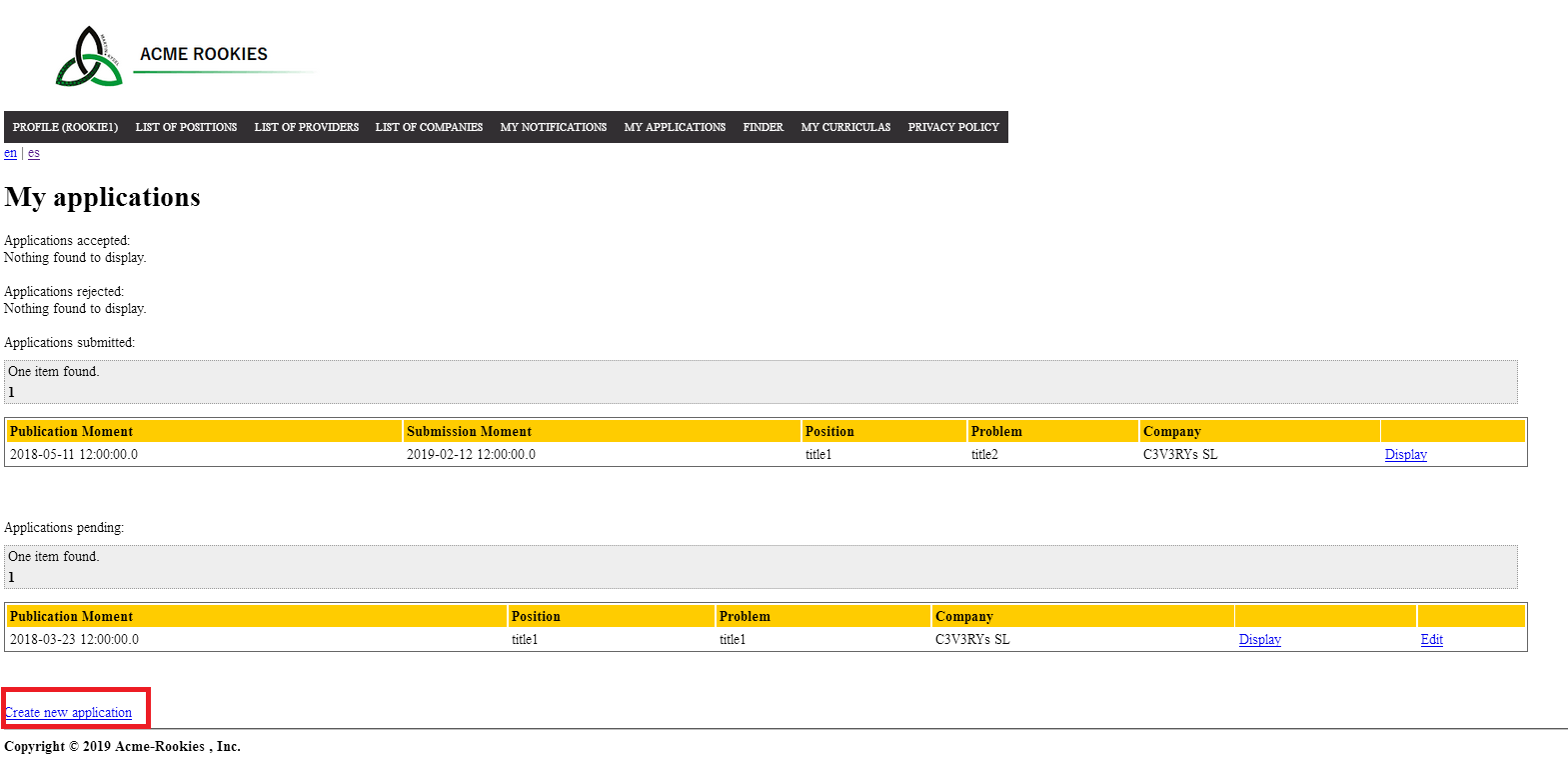


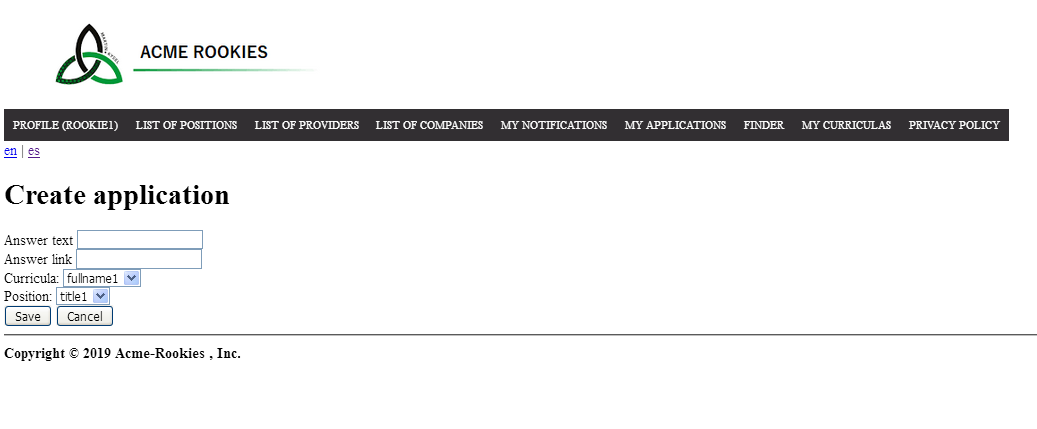
## Listar mis solicitudes

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de empresa o rookie y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My applications”.

## Crear solicitud

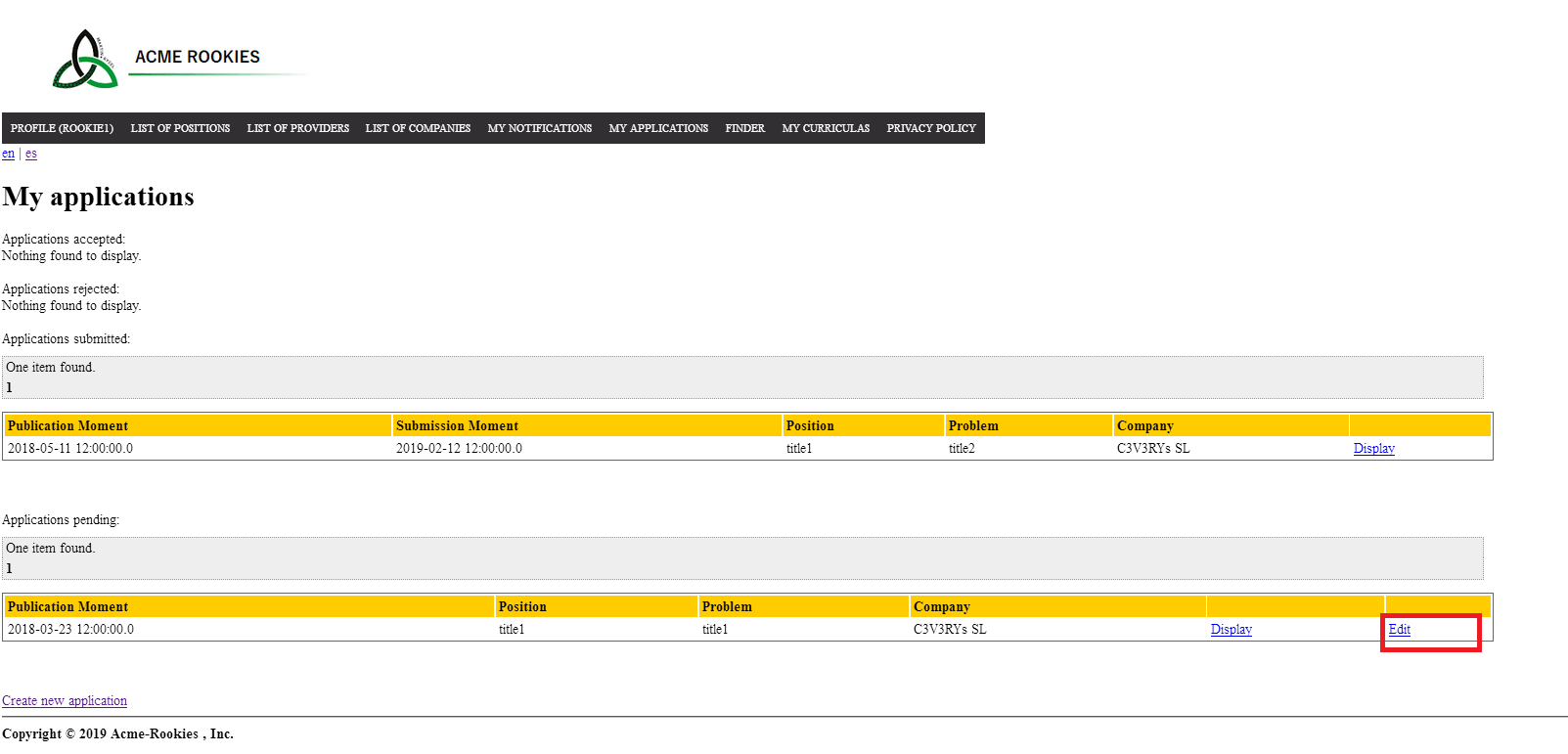
* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de rookie y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My applications”.
* Seleccionar la opción “Create application”.
* Ingresar los datos de la solicitud y hacer clic en el botón “Save”.





## Editar solicitud

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de rookie y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My applications”.
* Seleccionar la opción “Edit” de la solicitud deseada.
* Modificar los datos de la solicitud y hacer clic en el botón “Save”.



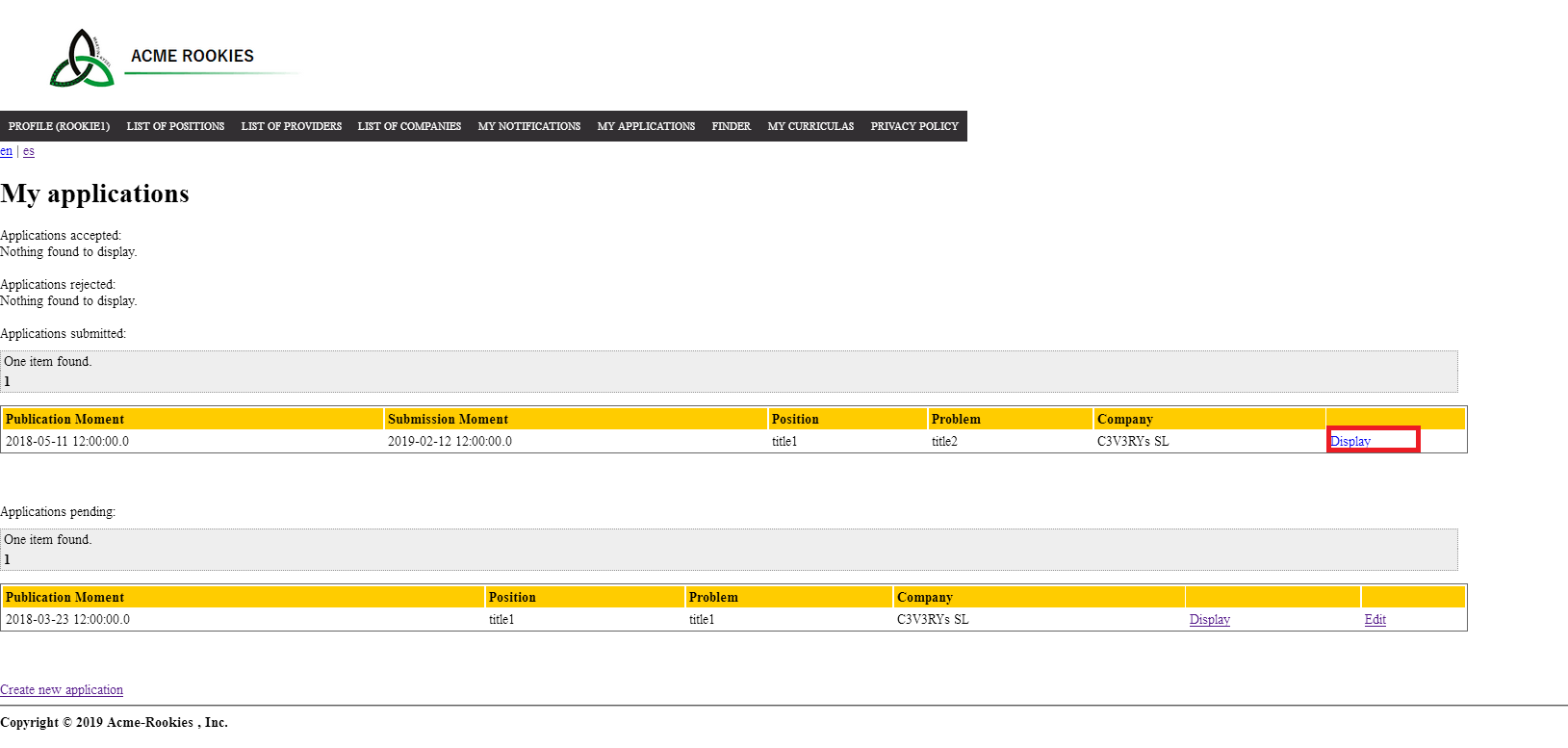


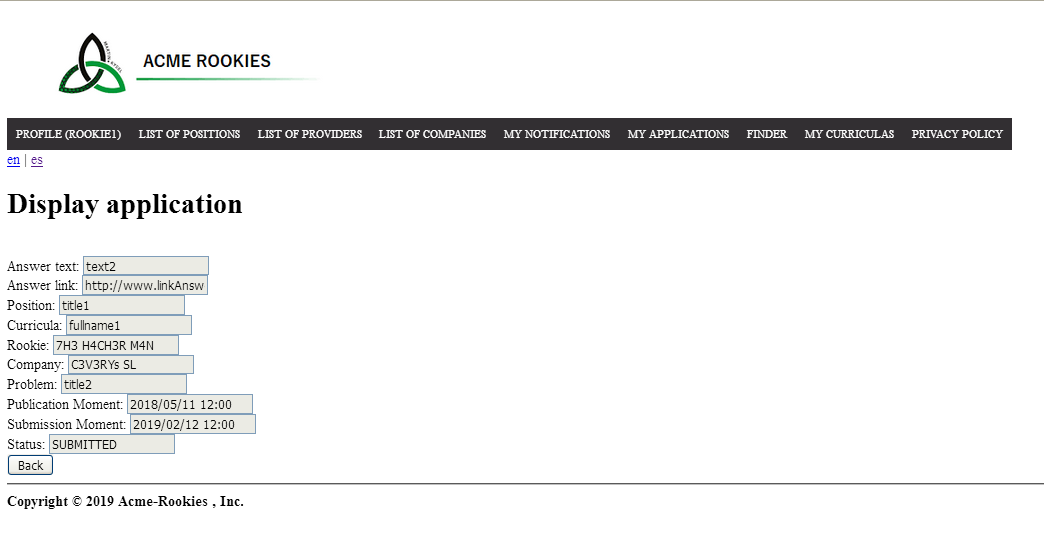
## Eliminar solicitud

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de rookie y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My applications”.
* Seleccionar la opción “Edit” de la solicitud deseada.
* Hacer clic en el botón “Delete”.

## Visualizar solicitud

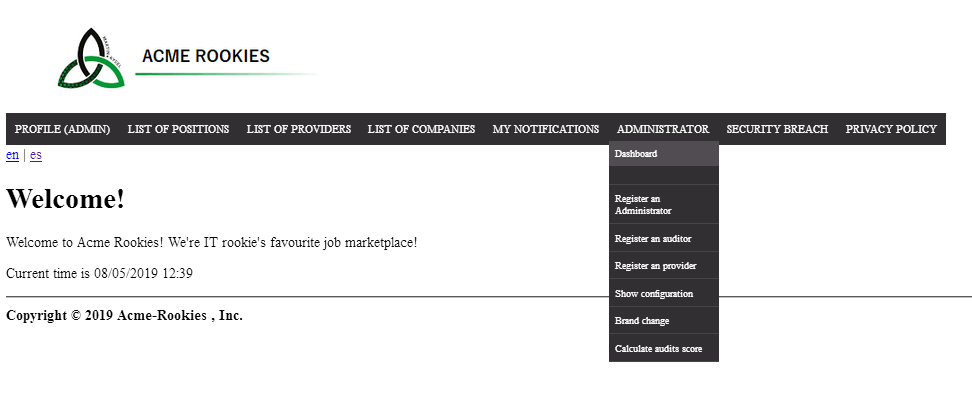
* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de rookie y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My applications”.
* Seleccionar la opción “Display” de la solicitud deseada.

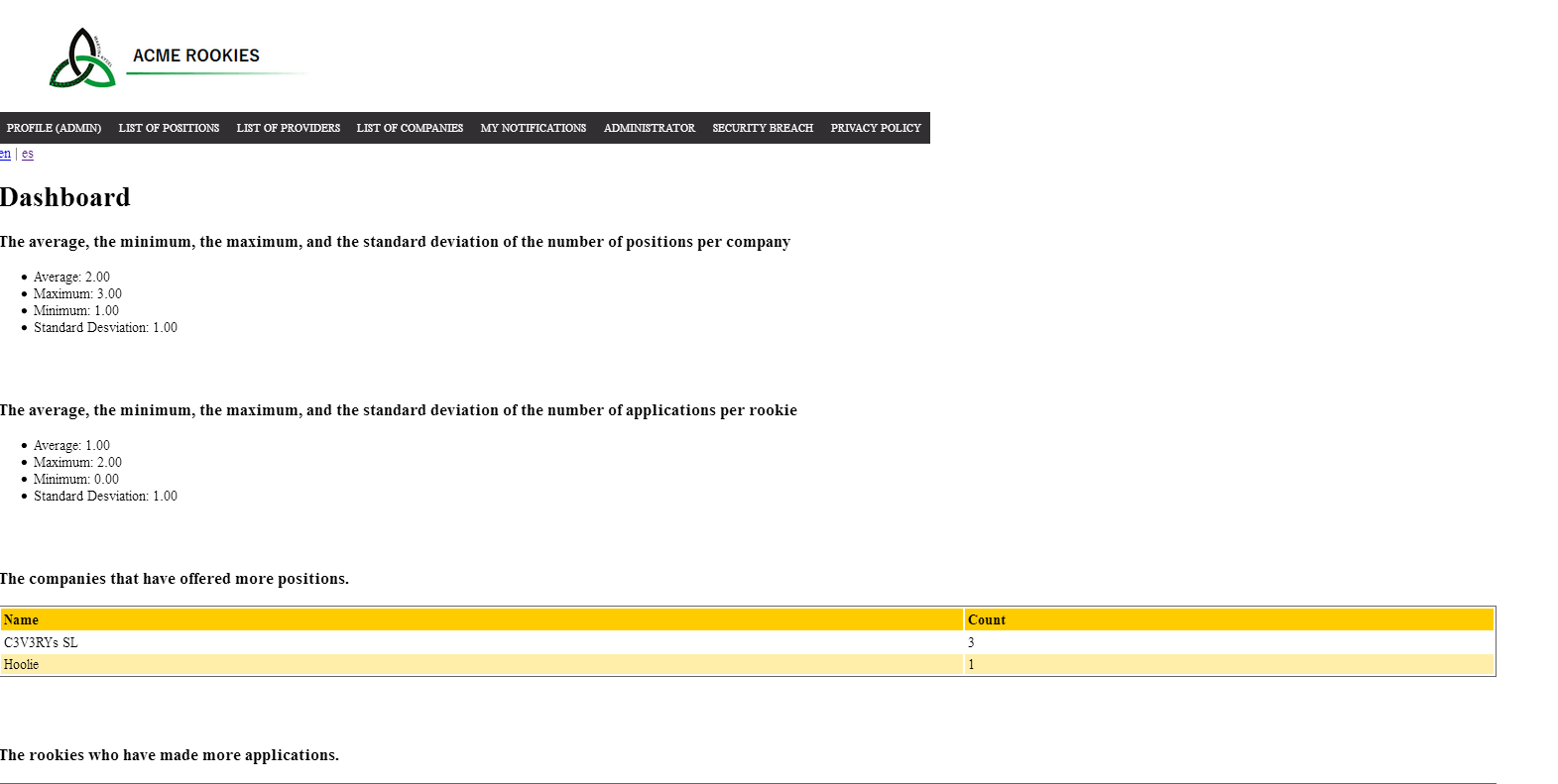




# Visualizar el panel de control (Dashboard)

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de administrador y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “Administrator” y seleccionar la opción “Dashboard”.
* Rellenar datos de registro y tarjeta de crédito y hacer clic en el botón “Save”.

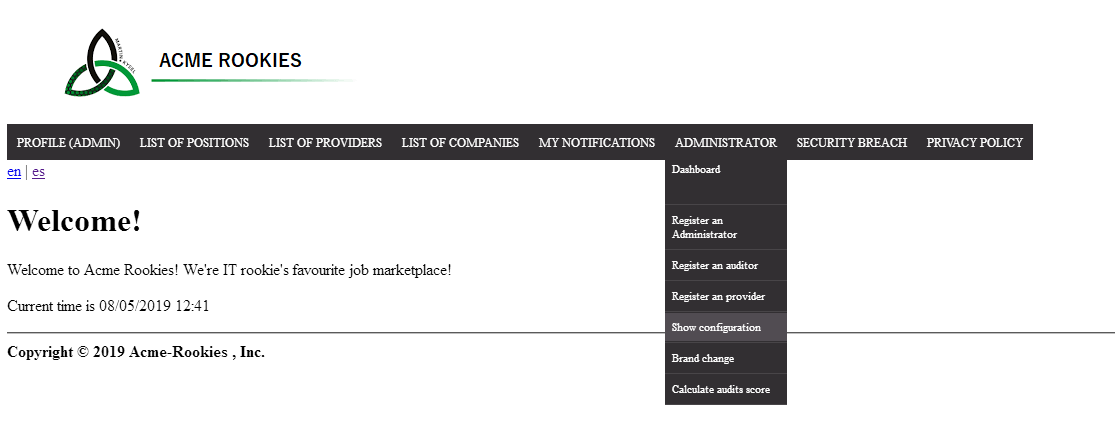


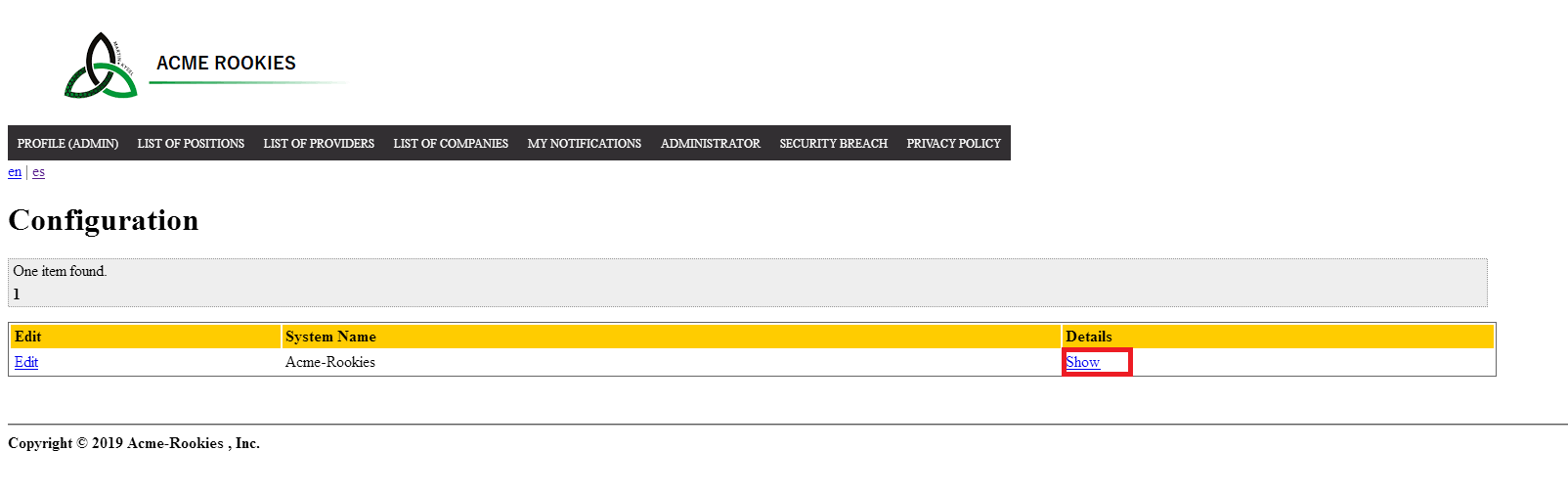


# Gestionar configuración del sistema

## Visualizar configuración

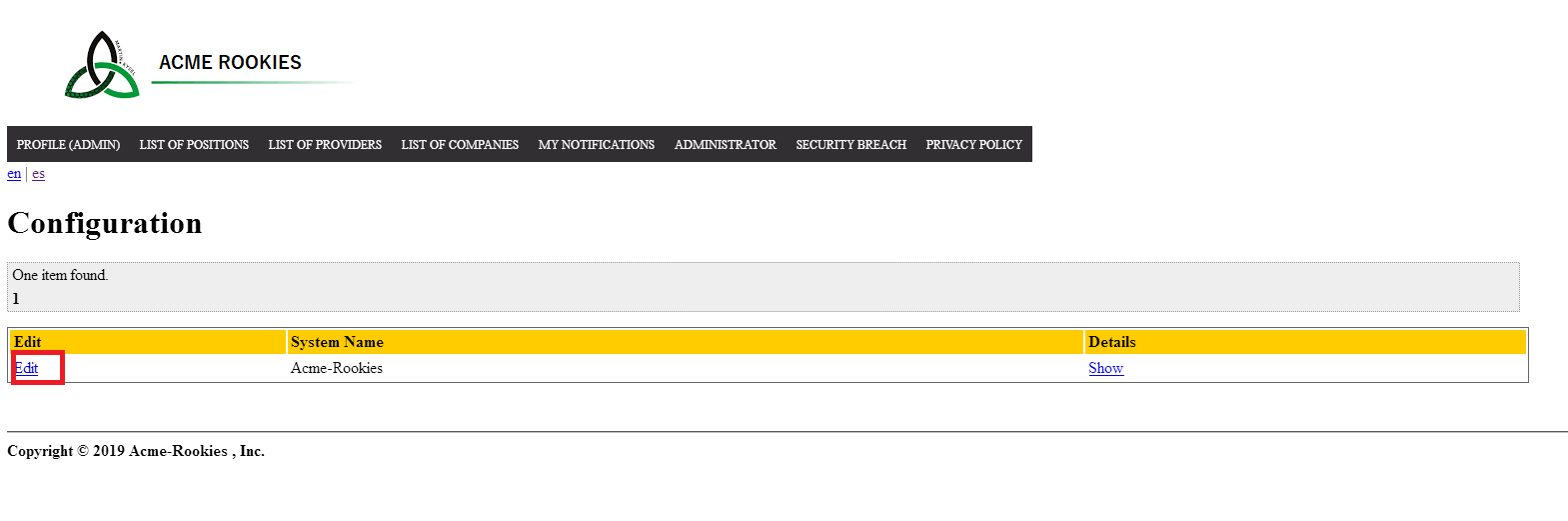
* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de administrador y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “Administrator” y seleccionar la opción “Show configuration”.
* Seleccionar la opción “Show”.

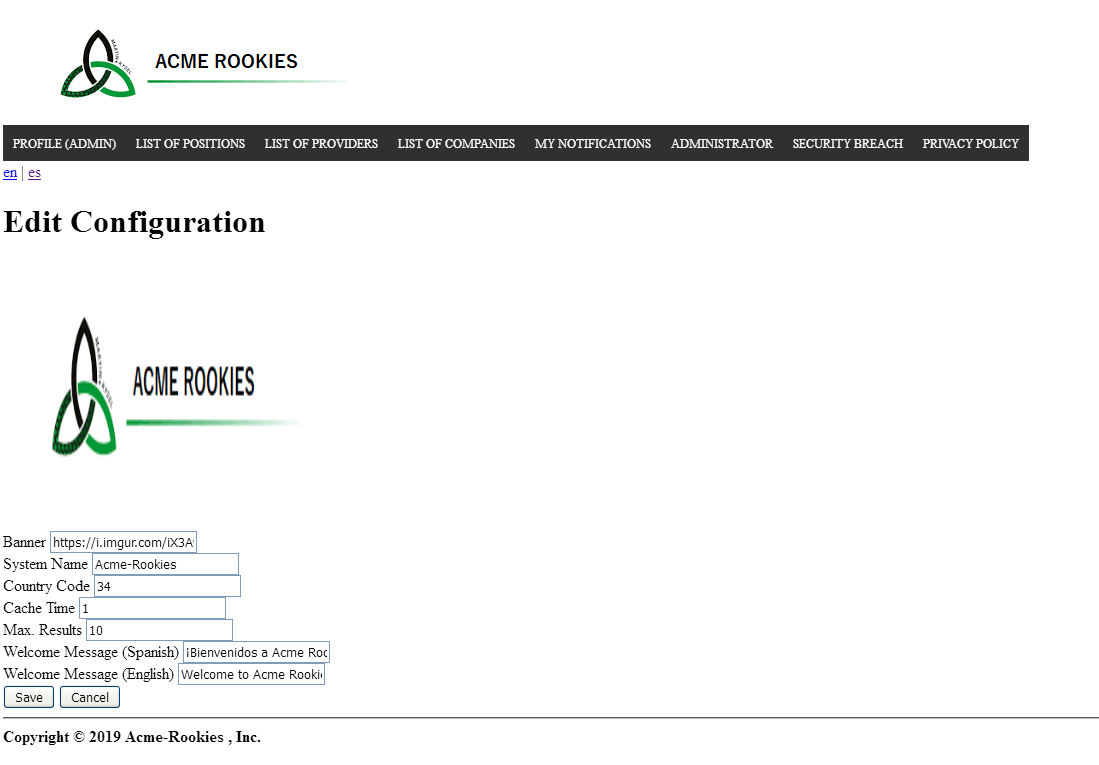




## Editar configuración

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de administrador y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “Administrator” y seleccionar la opción “Show configuration”.
* Seleccionar la opción “Edit”.
* Modificar los datos deseados y hacer clic en “Save”.

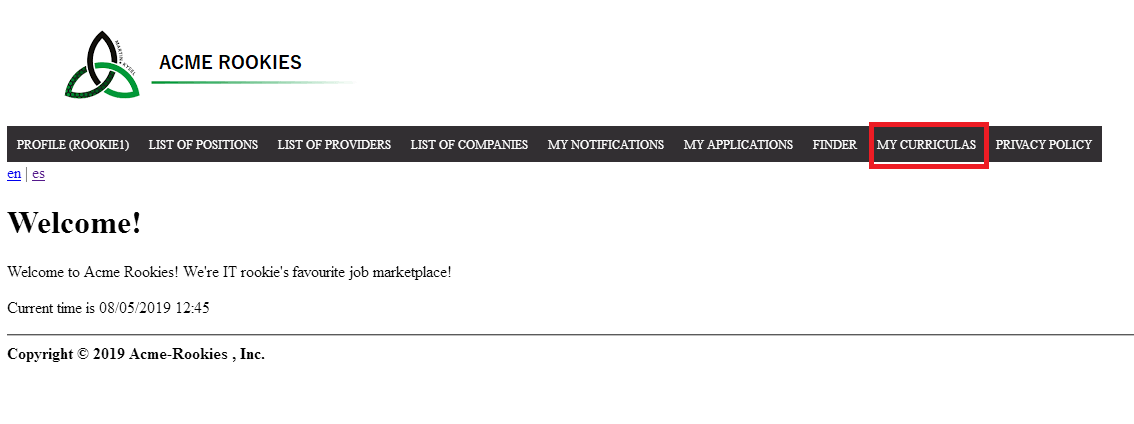


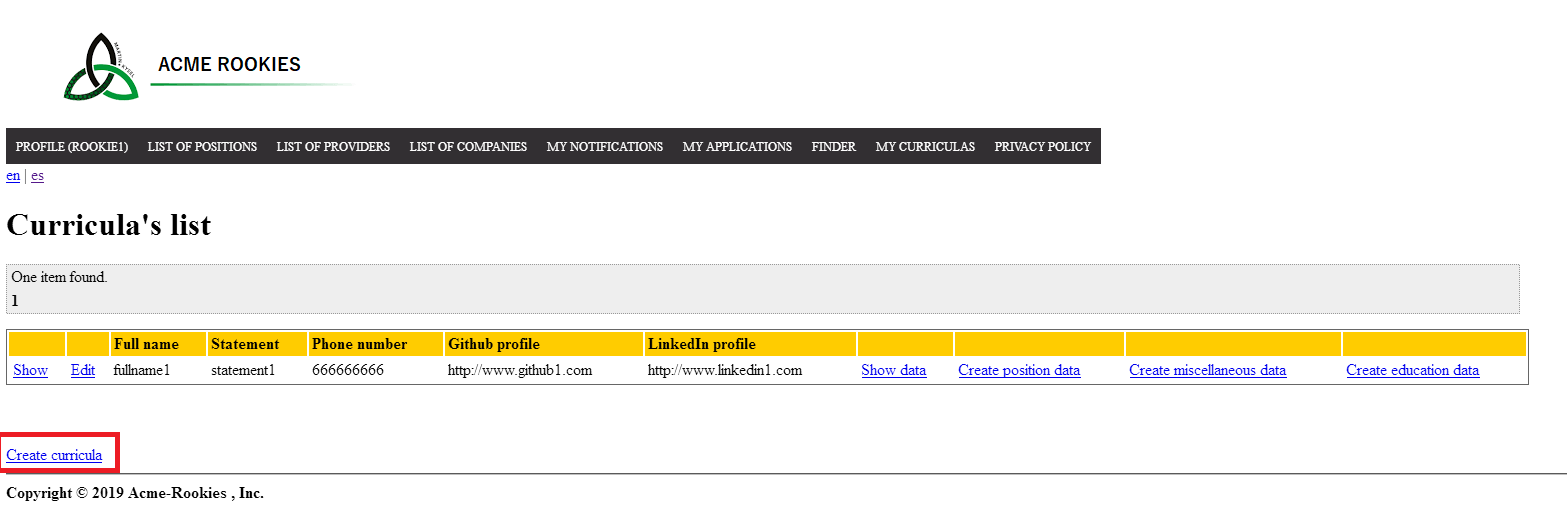


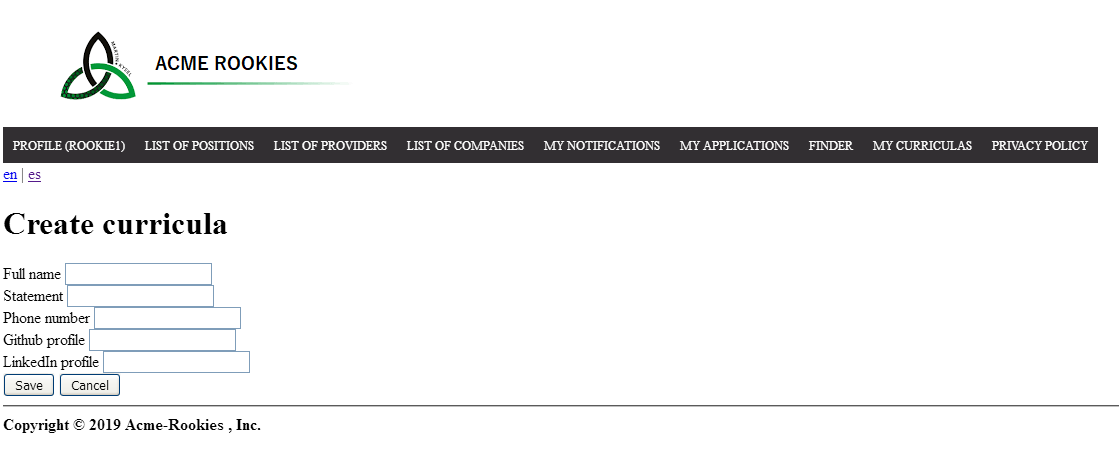
# Gestionar curriculums

## Crear curriculum

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de rookie y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My curriculas”.
* Seleccionar la opción “Create curricula”.
* Ingresar los datos del curriculum y hacer clic en “Save”.







## Editar curriculum

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de rookie y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My curriculas”.
* Seleccionar la opción “Edit” del curriculum deseado.
* Modificar los datos del curriculum y hacer clic en “Save”.





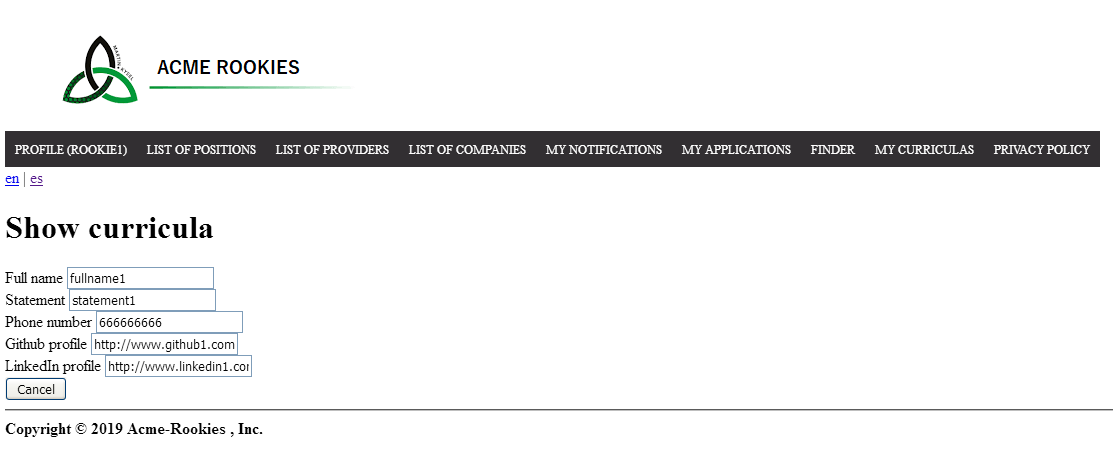
## Eliminar curriculum

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de rookie y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My curriculas”.
* Seleccionar la opción “Edit” del curriculum deseado.
* Hacer clic en el botón “Delete”.

## Visualizar curriculum

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de rookie y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My curriculas”.
* Seleccionar la opción “Show” del curriculum deseado.

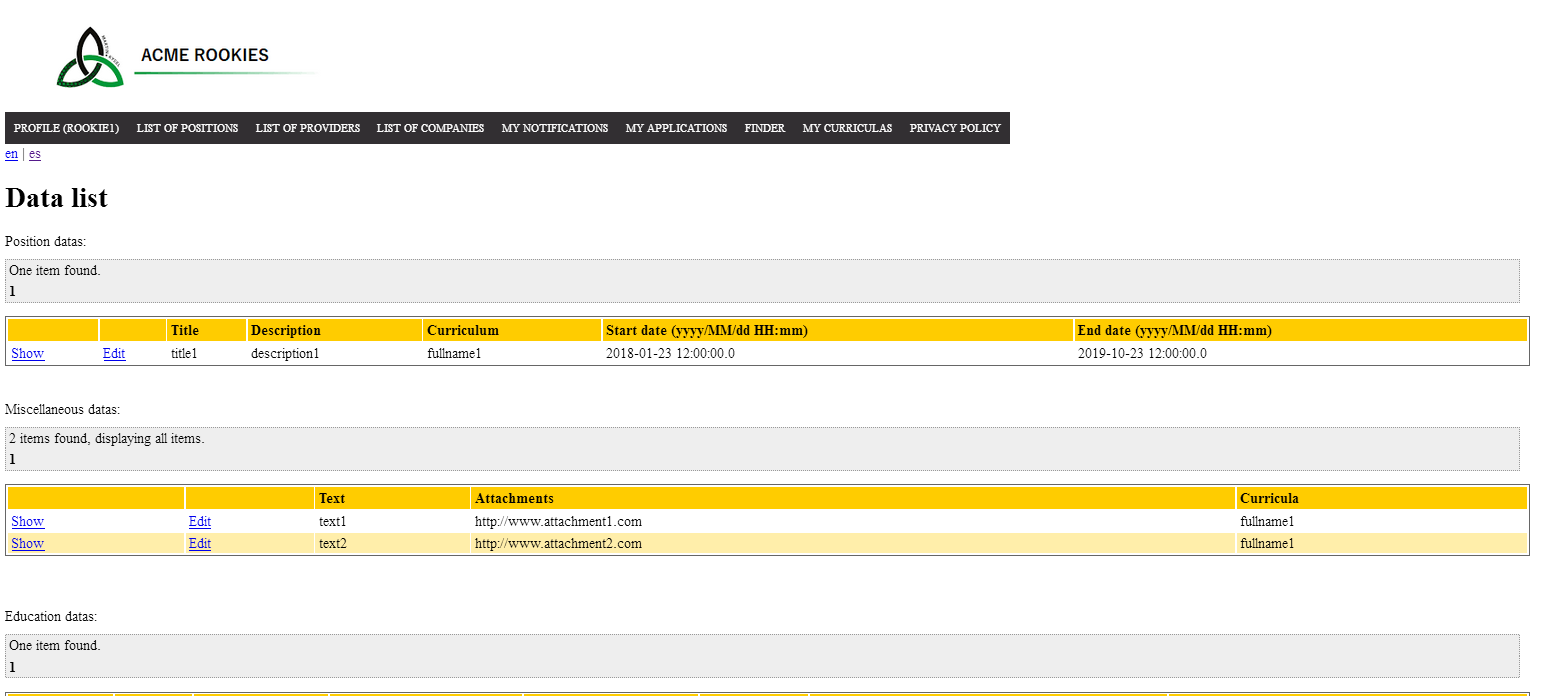




## Visualizar datos del curriculum

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de rookie y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My curriculas”.
* Seleccionar la opción “Show data” del curriculum deseado.

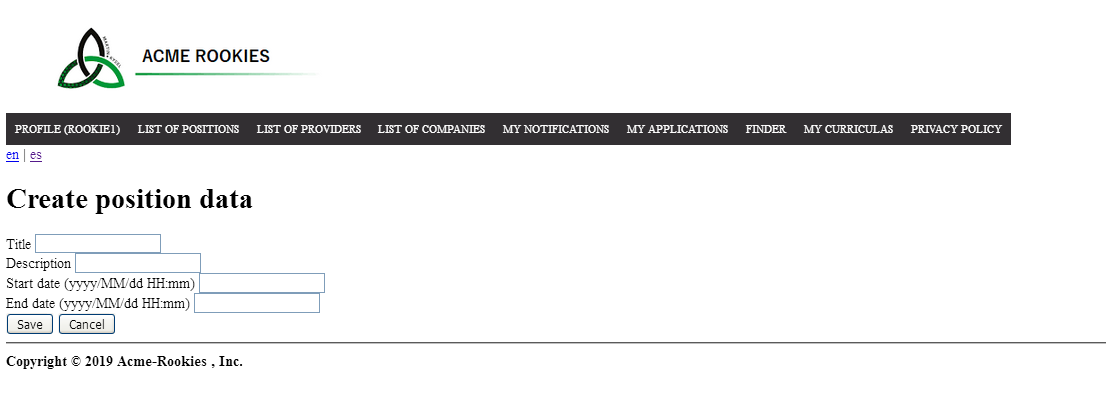




## Añadir dato al curriculum

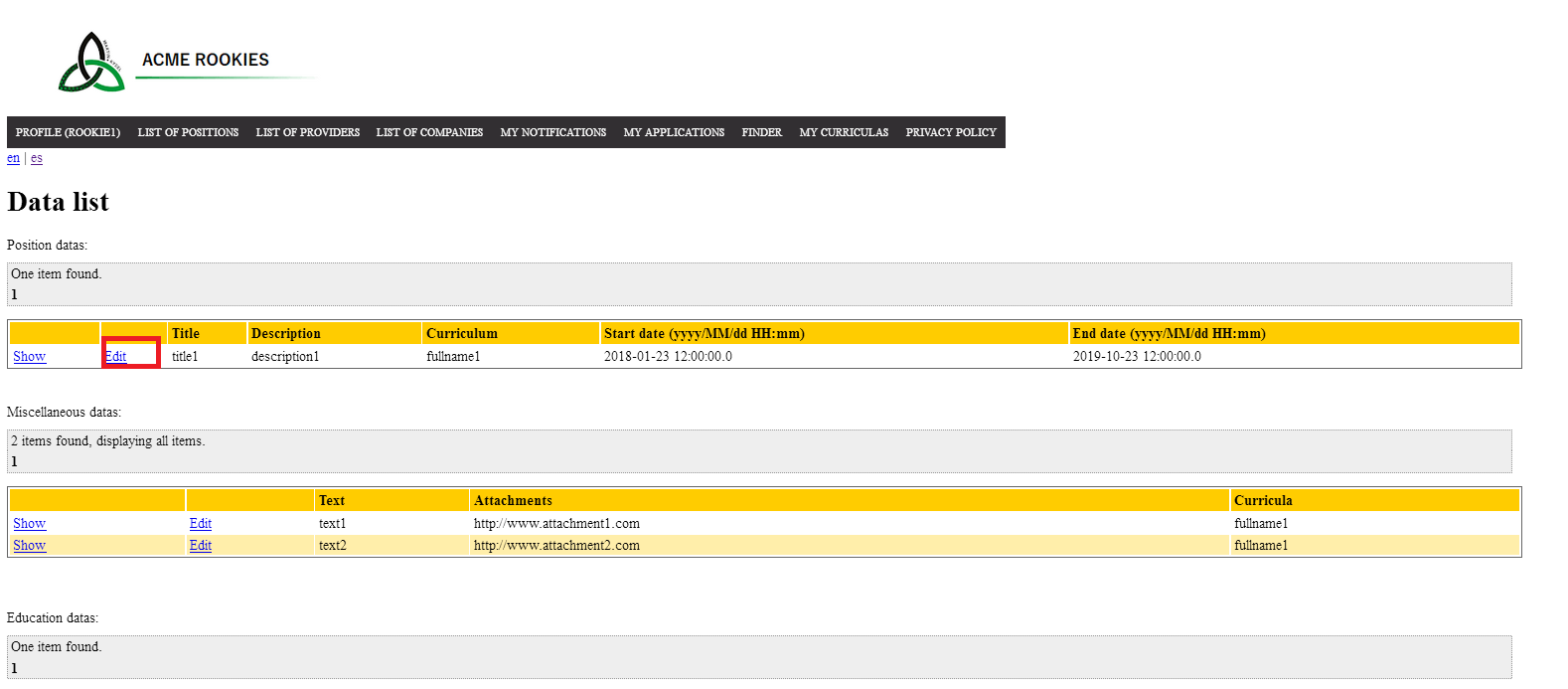
* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de rookie y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My curriculas”.
* Seleccionar la opción “Create X data” del curriculum deseado con el tipo de dato que deseamos añadir.
* Ingresar los datos del dato y hacer clic en “Save”.

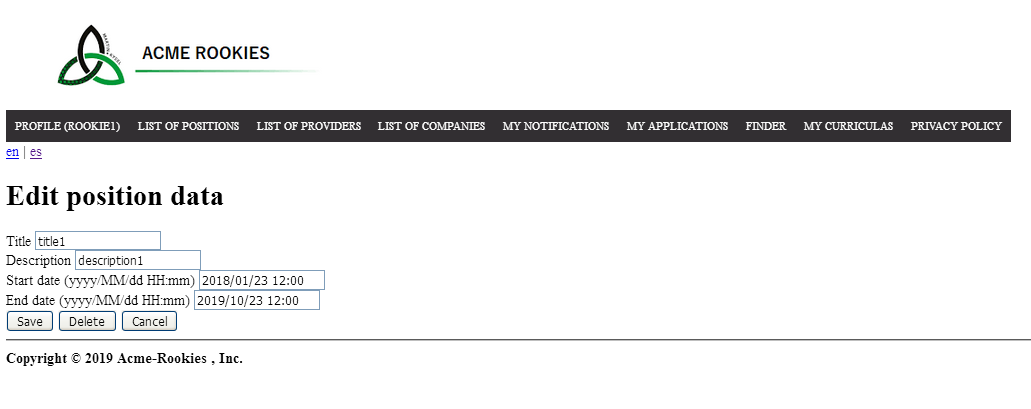




## Editar dato de un curriculum

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de rookie y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My curriculas”.
* Seleccionar la opción “Show data” del curriculum deseado.
* Seleccionamos la opción “Edit” del dato deseado.
* Modificamos los datos deseados y hacemos clic en “Save”.



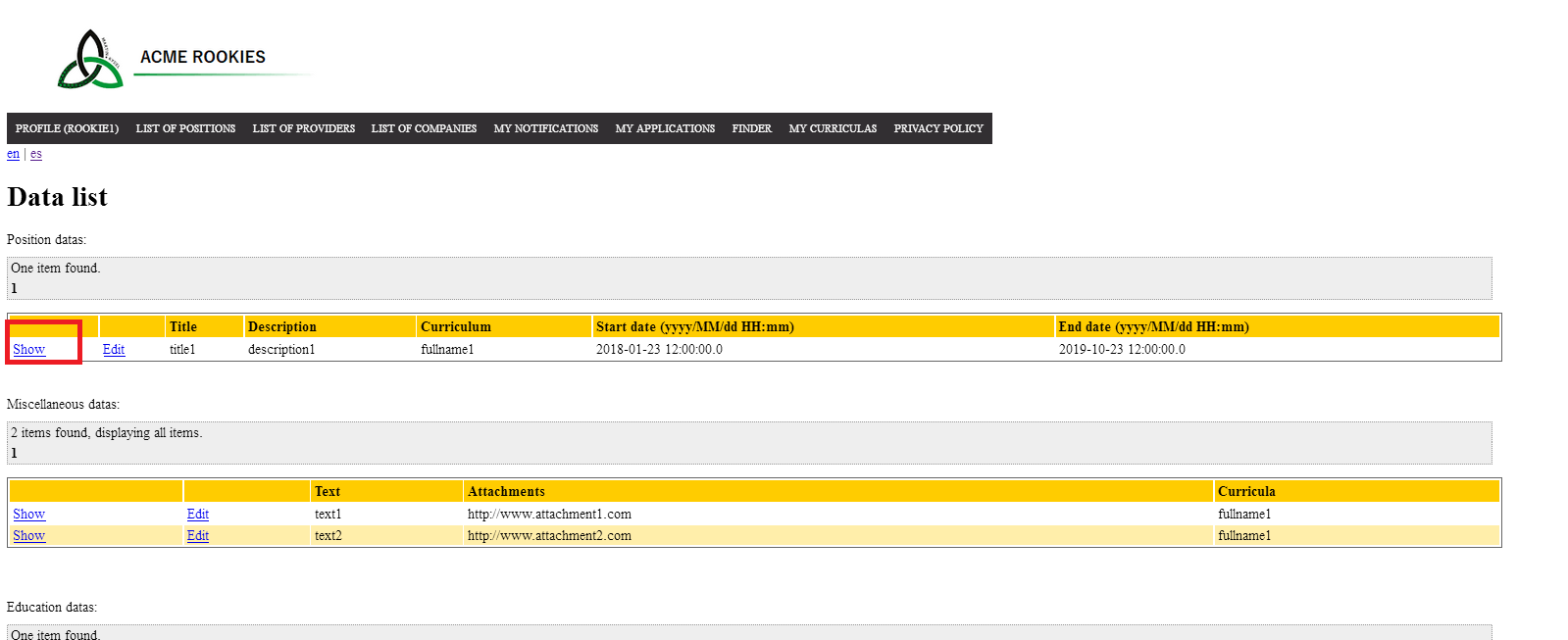


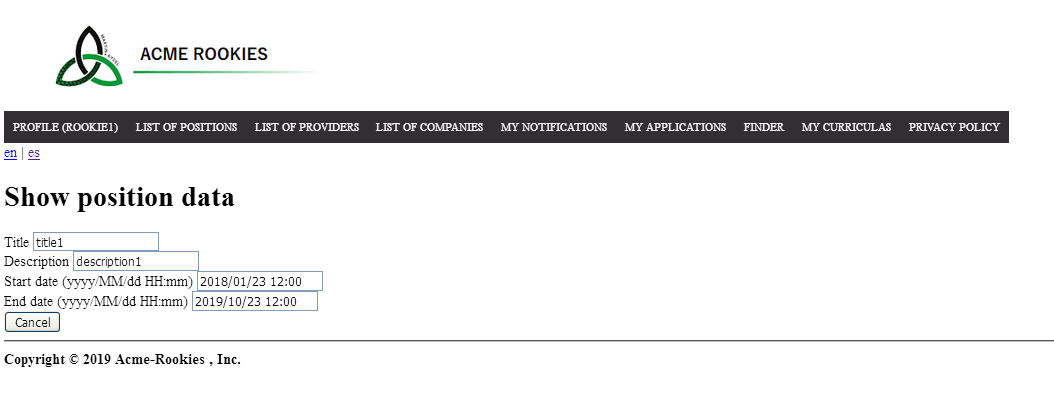
## Eliminar dato de un curriculum

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de rookie y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My curriculas”.
* Seleccionar la opción “Show data” del curriculum deseado.
* Seleccionamos la opción “Edit” del dato deseado.
* Hacemos clic en el botón “Delete”.

## Visualizar dato de un curriculum

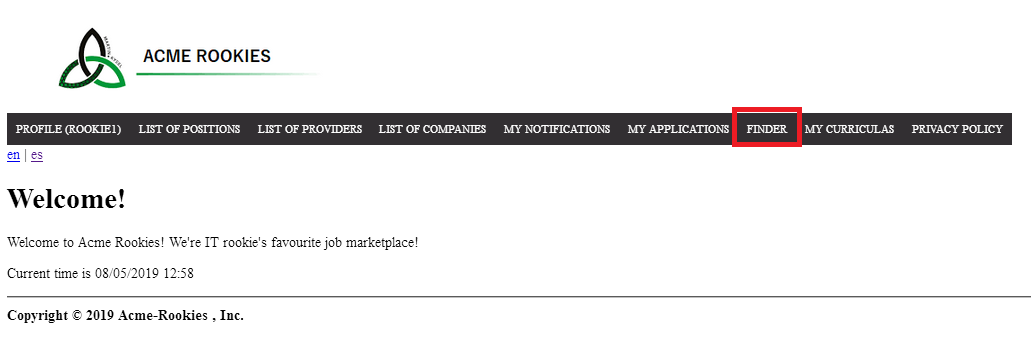
* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de rookie y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My curriculas”.
* Seleccionar la opción “Show data” del curriculum deseado.
* Seleccionamos la opción “Show” del dato deseado.



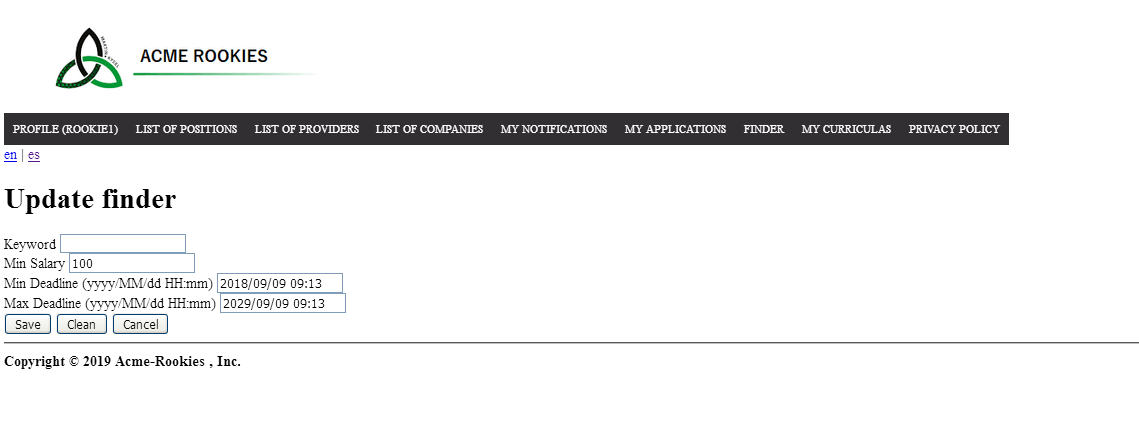


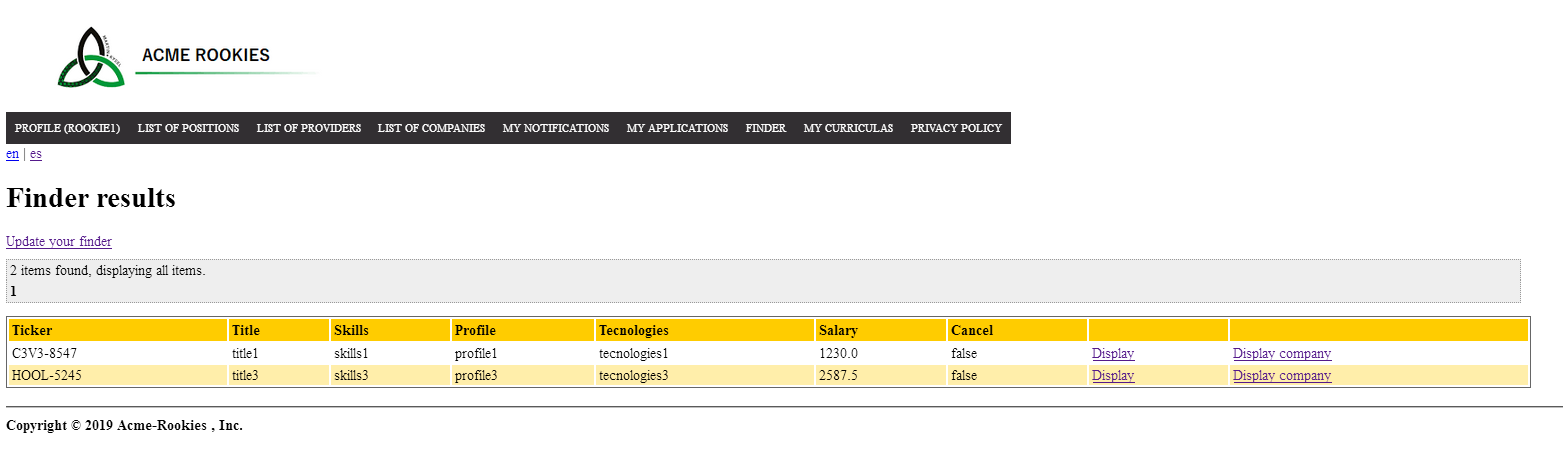
# Editar datos del buscador y visualizar resultados

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de rookie y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “Finder”.
* Seleccionar la opción “Update your finder”.
* Modificar los datos del buscador y hacer clic en el botón “Save”.



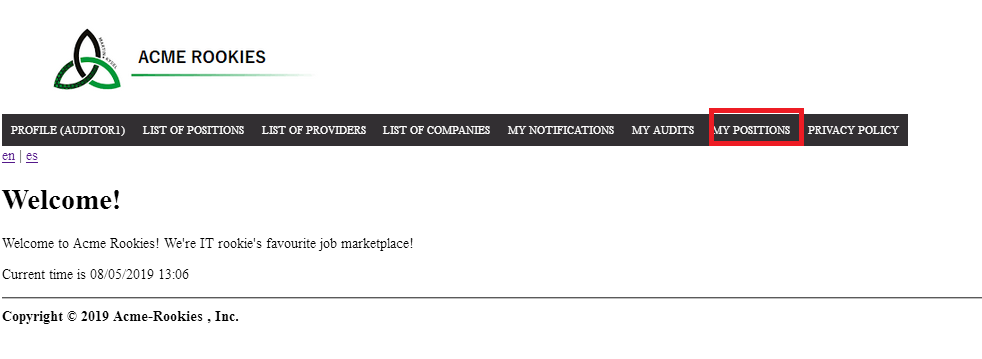


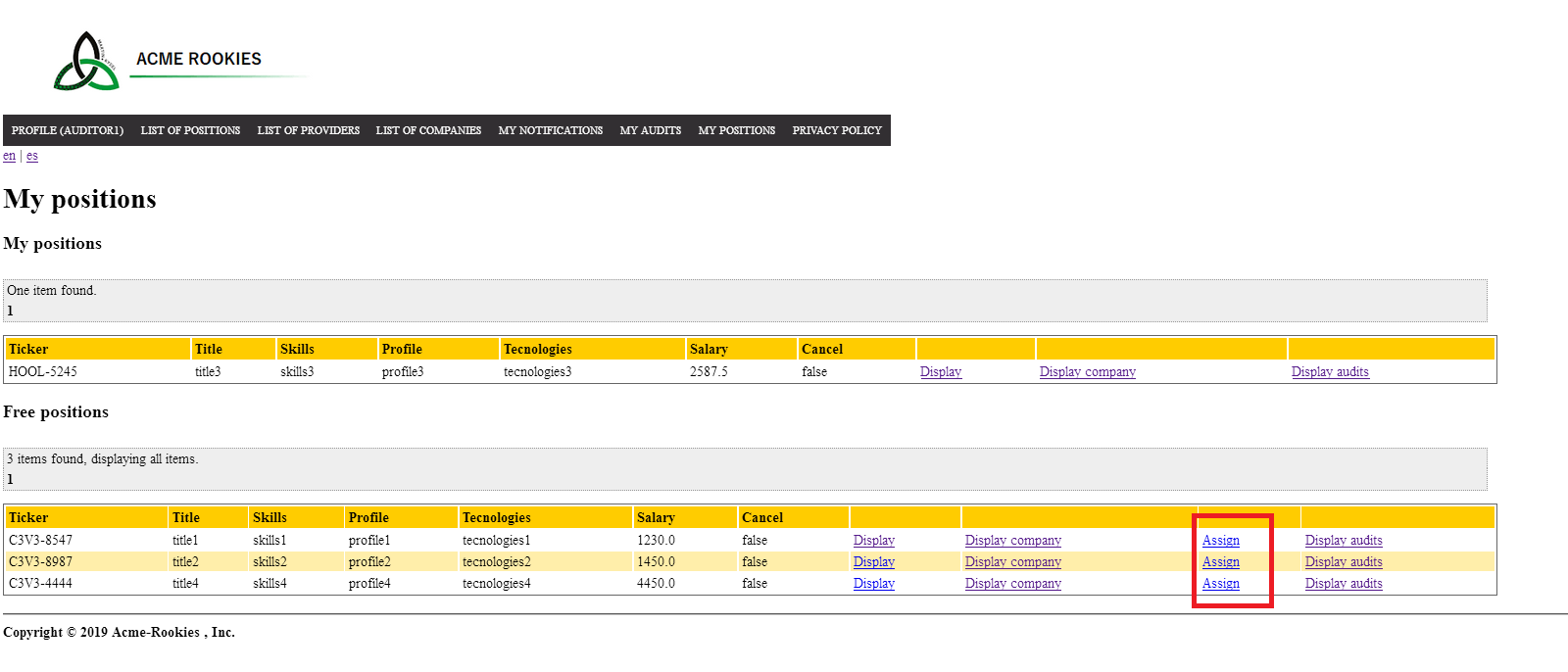




# Asignarse un puesto

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de auditor y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My Positions”.
* Seleccionar la opción “Assign” del puesto deseado.

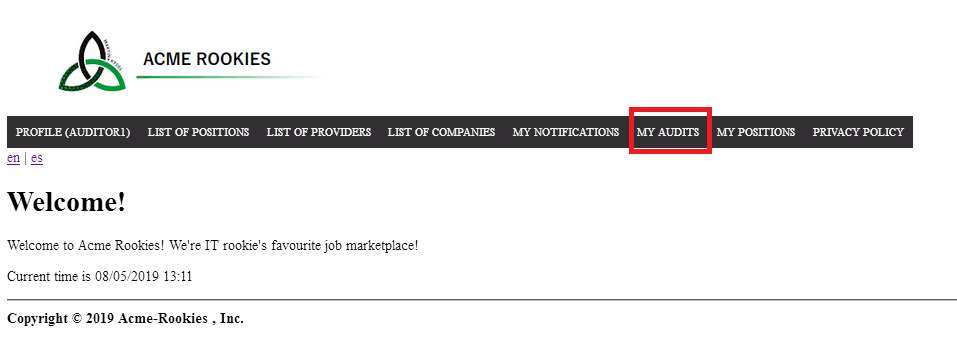


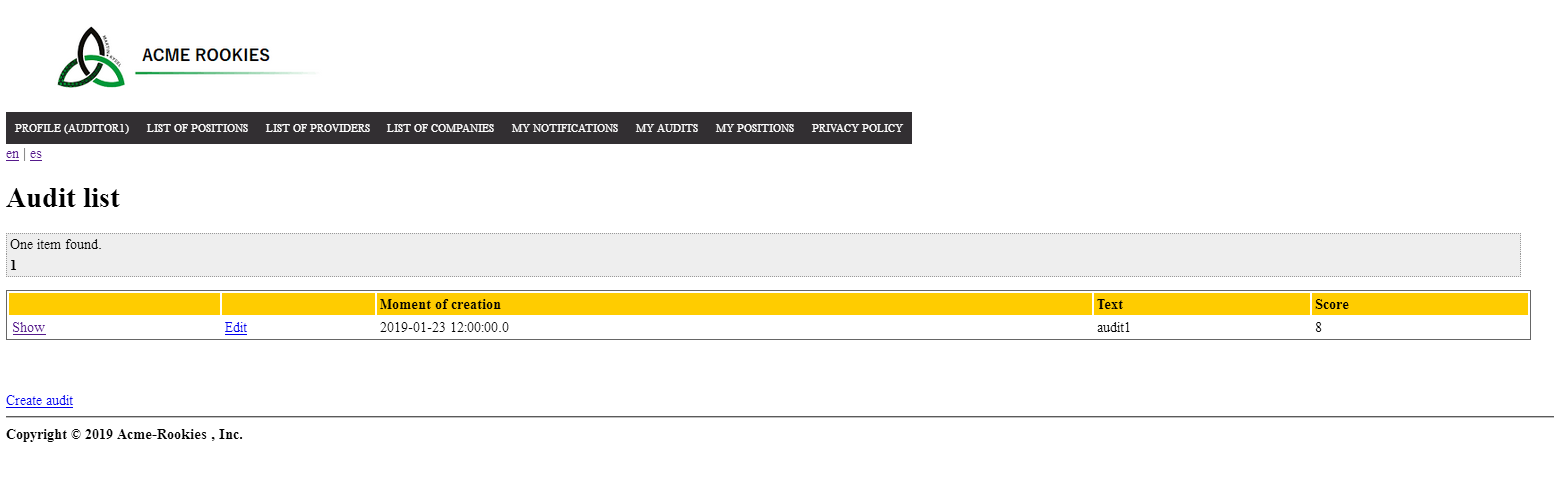


# Gestionar auditorías

## Listar mis auditorías

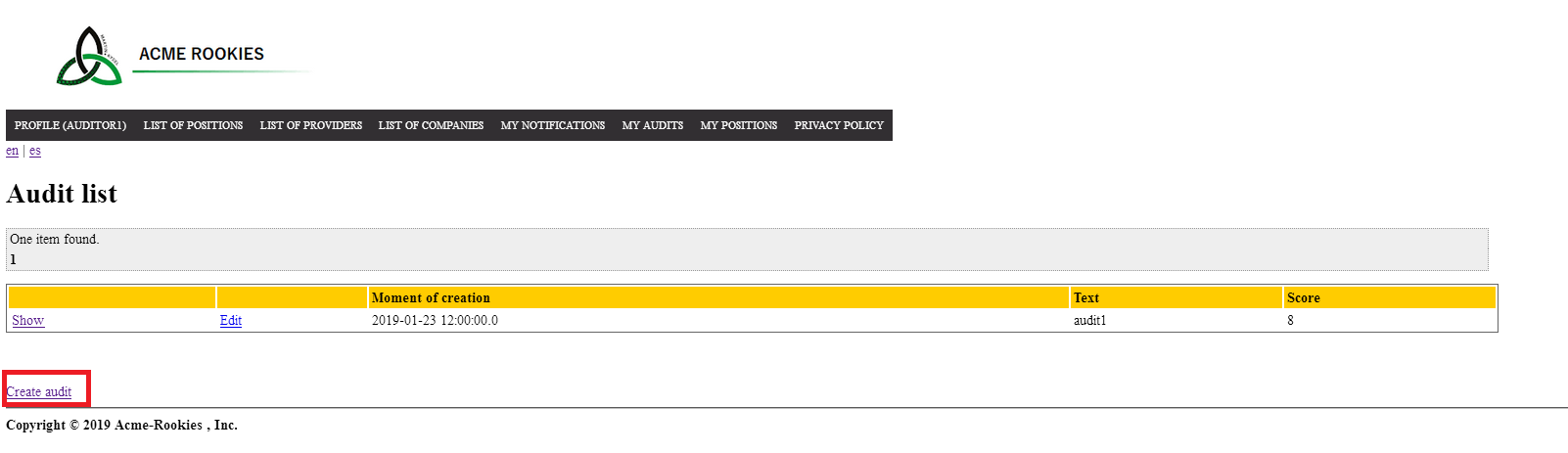
* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de auditor y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My audits”.

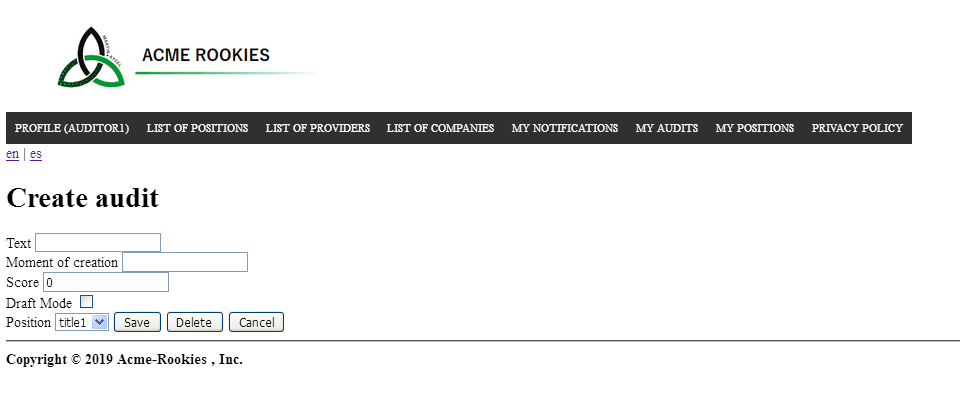




## Crear auditoría

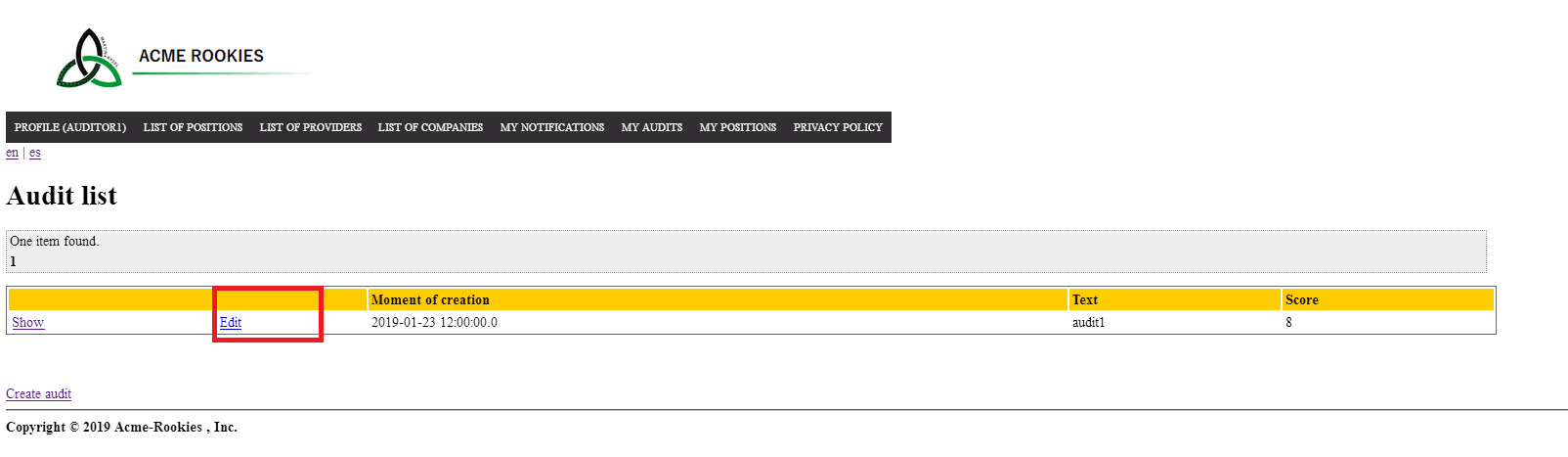
* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de auditor y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My audits”.
* Seleccionar la opción “Create audit”.
* Ingresar los datos de la auditoría y hacer clic en el botón “Save”.

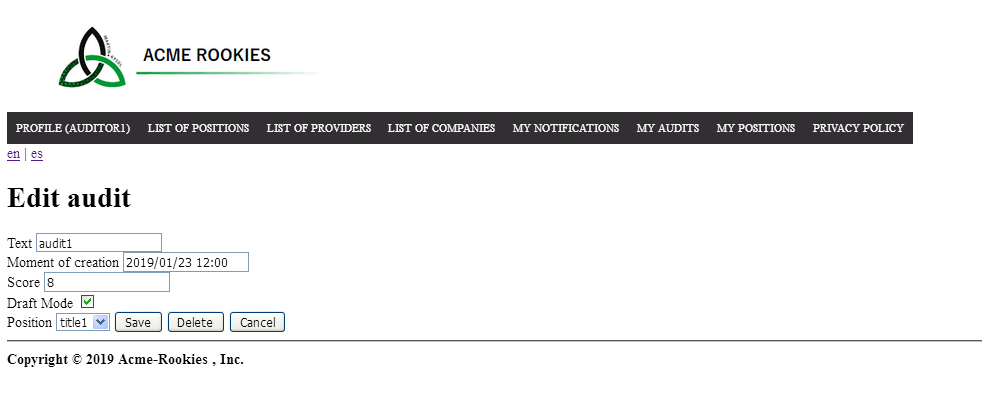




## Editar auditoría

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de auditor y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My audits”.
* Seleccionar la opción “Edit” de la auditoría deseada.
* Modificar los datos de la auditoría y hacer clic en el botón “Save”.



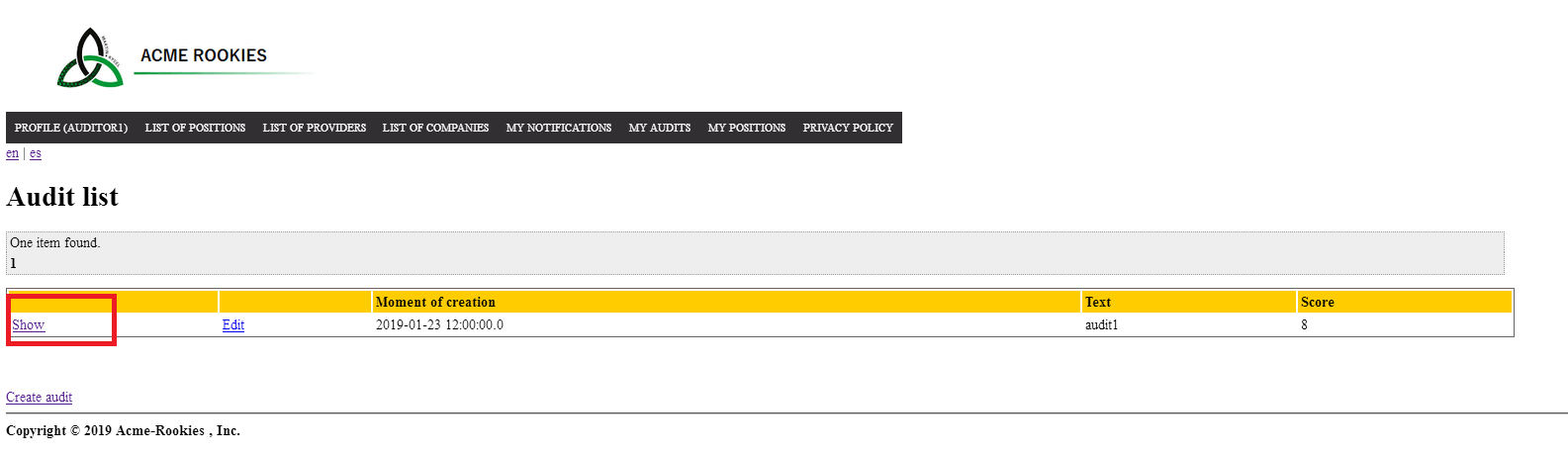


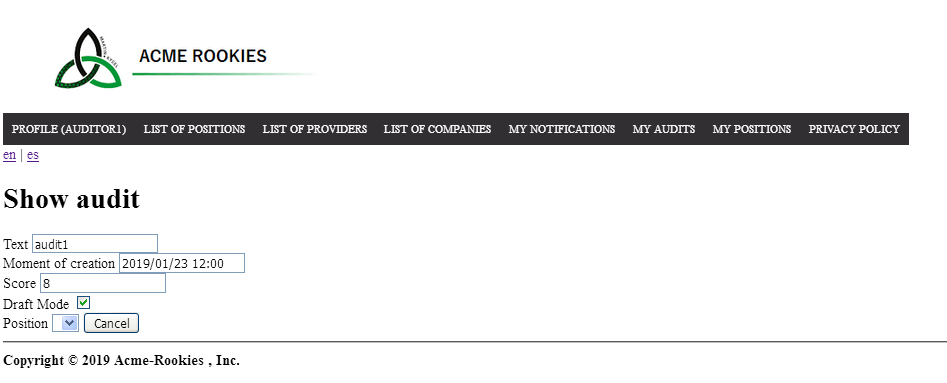
## Eliminar auditoría

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de auditor y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My audits”.
* Seleccionar la opción “Edit” de la auditoría deseada.
* Hacer clic en el botón “Delete”.

## Visualizar auditoría

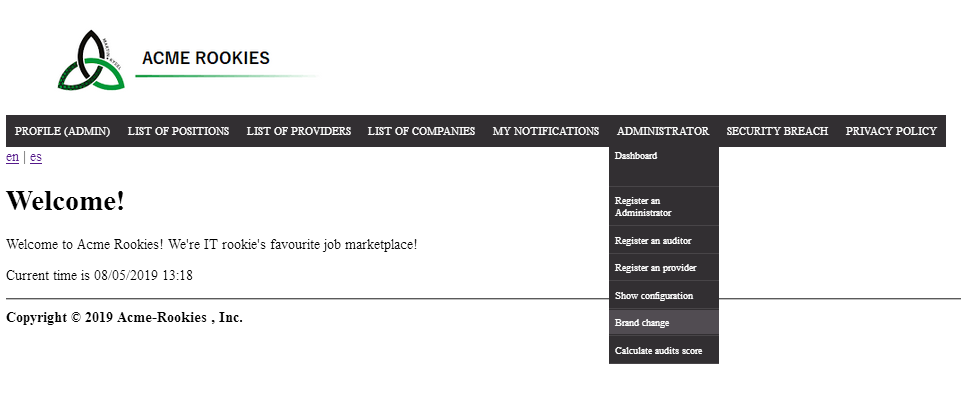
* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de auditor y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “My audits”.
* Seleccionar la opción “Show” de la auditoría deseada.

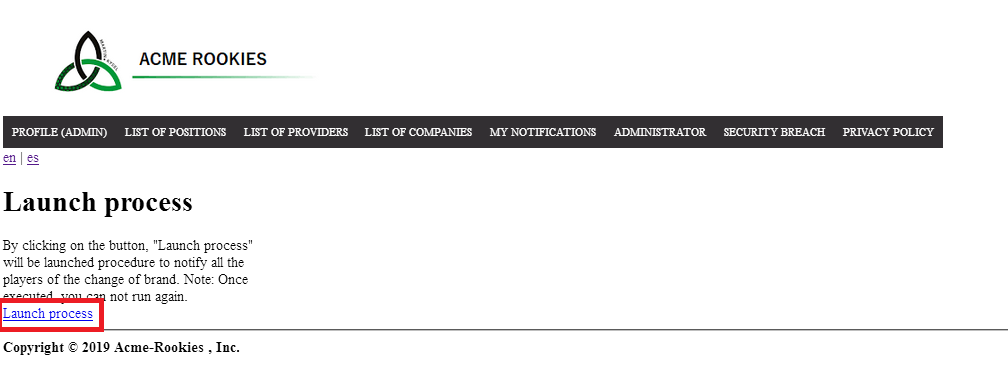




# Ejecutar proceso de notificación de cambio

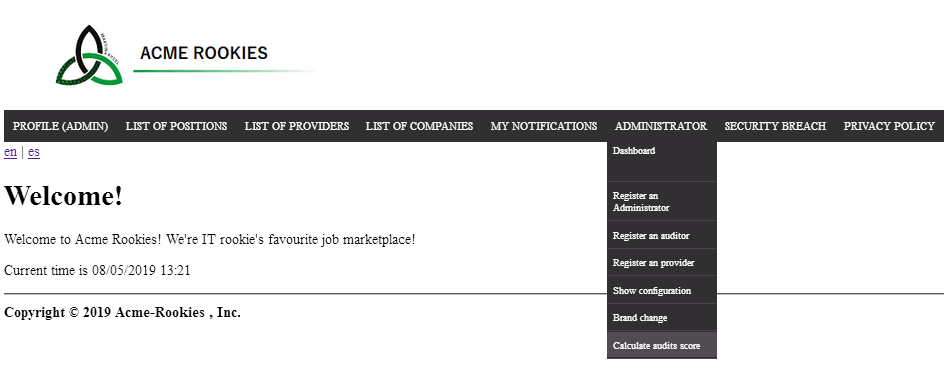
* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de administrador y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “Administrator” y seleccionar la opción “Brand Change” del menú desplegable.
* Seleccionar la opción “Launch process”.

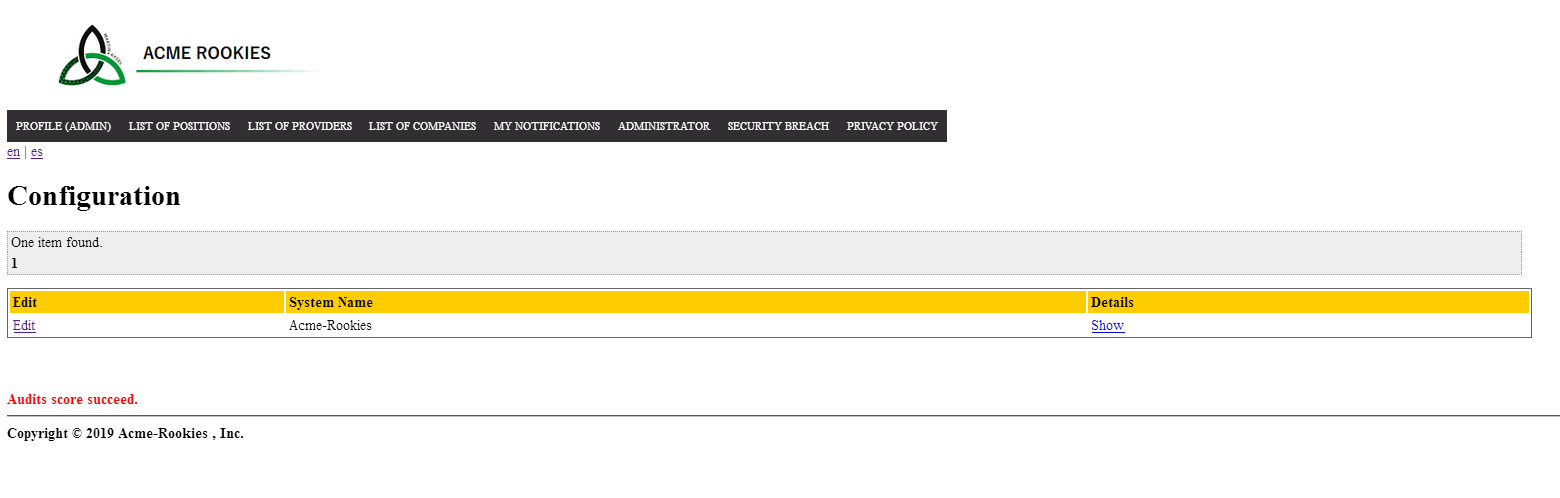




# Ejecutar proceso de cálculo de puntuación de auditorías de las empresas

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de administrador y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “Administrator” y seleccionar la opción “Calculate audit scores” del menú desplegable.””





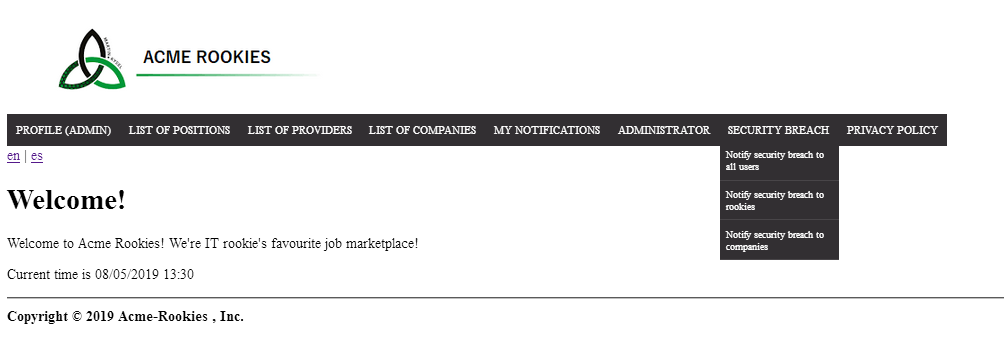
# Listar proveedores y navegar hacia sus objetos

# Listar objetor y navegar hacia su correspondiente proveedor

# Administrar objetos

# Enviar notificación de brecha de seguridad

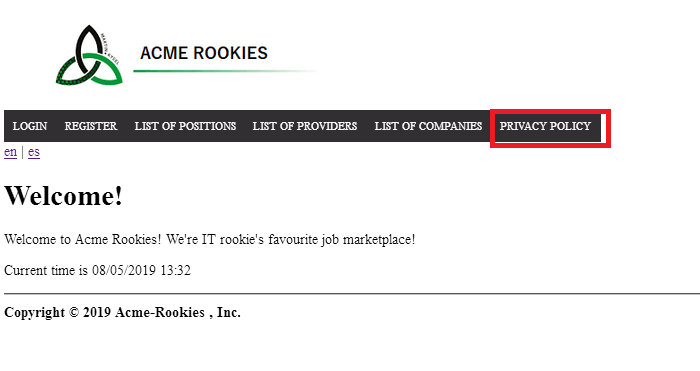
* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta de administrador y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “Security Breach” y el tipo de notificación del menú desplegable.
* Modifica los datos de la modificación y hacer clic en el botón “Save”.

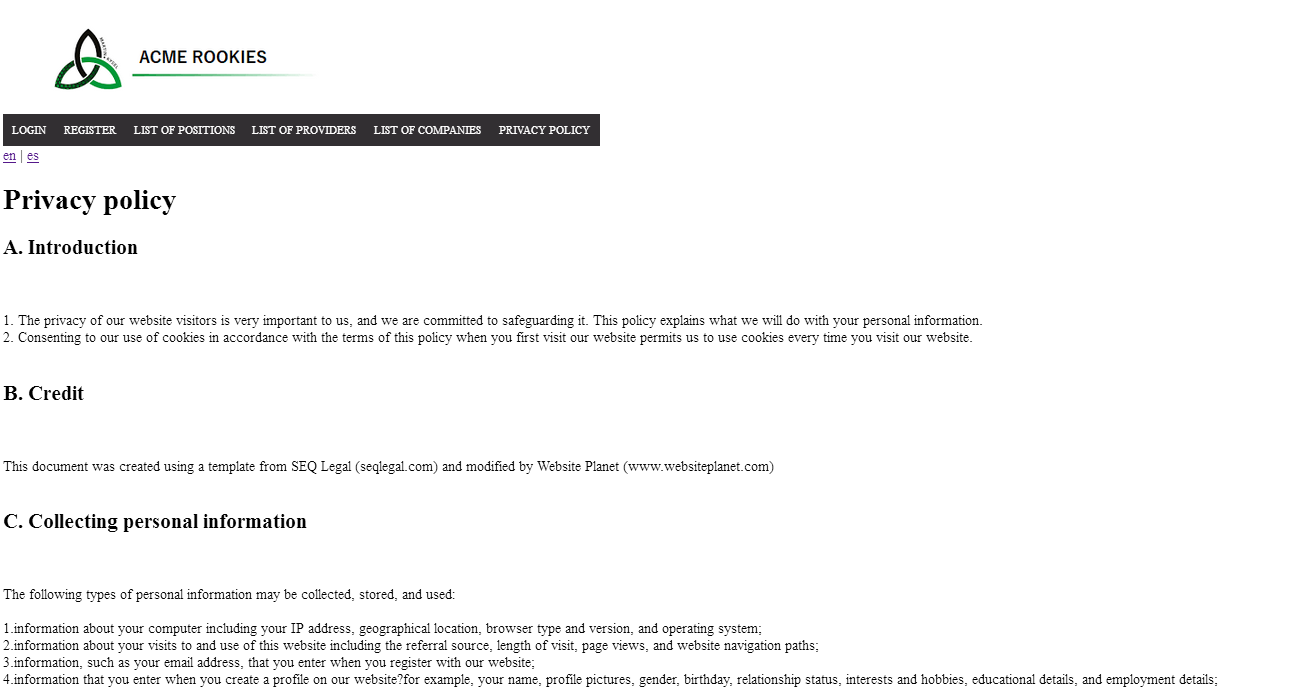




# Visualizar política de privacidad

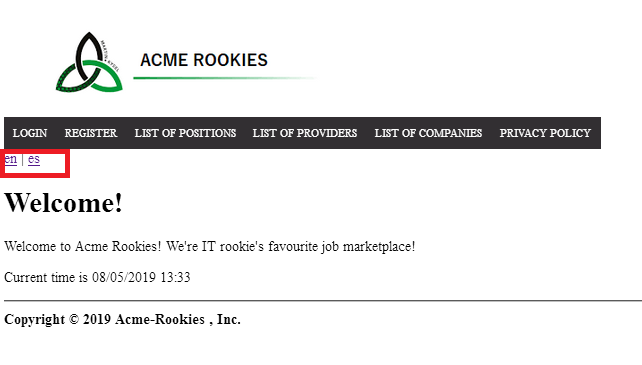
* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Privacy policy”.





# Cambiar idioma del sistema

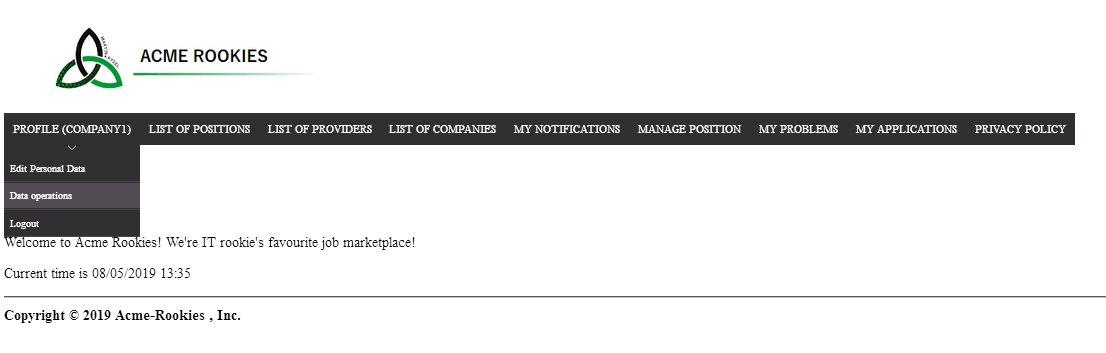
* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del idioma deseado (en/es) situado debajo de la barra de menú superior.

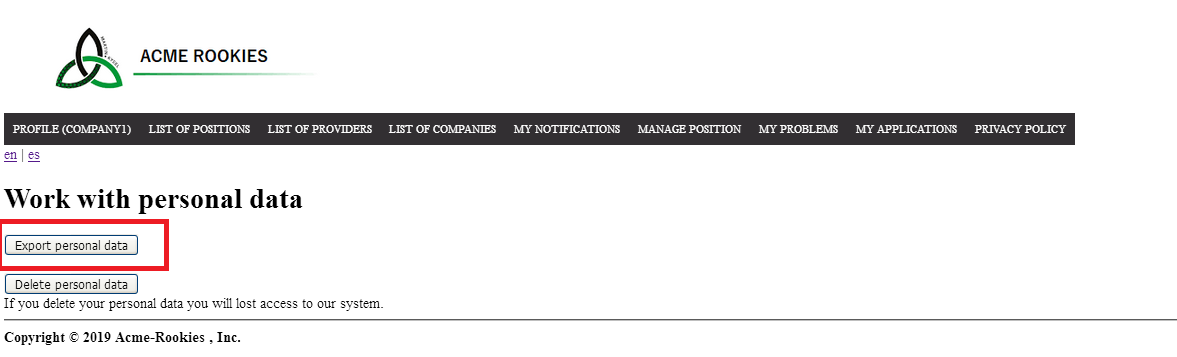


# Gestionar datos personales

## Exportar datos personales

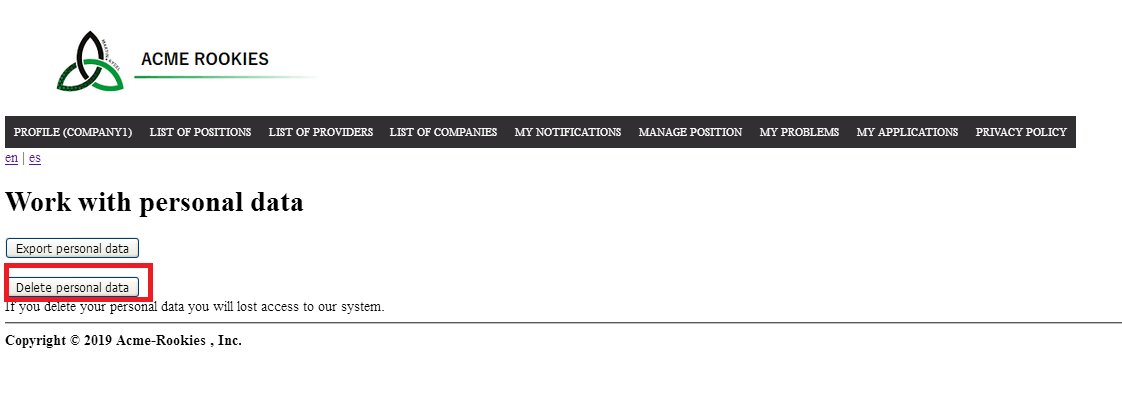
* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “Profile” y seleccionar la opción “Data operations” del menú desplegable.
* Hacer clic en el botón “Export personal data”.





## Eliminar datos personales

* Acceder a Acme Rookies
* Hacer clic en el botón del menú superior “Login”.
* Ingresar los datos de nuestra cuenta (menos cuentas de administrador) y hacer clic en el botón “Login”.
* Hacer clic en el botón del menú superior “Profile” y seleccionar la opción “Data operations” del menú desplegable.
* Hacer clic en el botón “Delete personal data”.



## 