

Id	Requerimiento Asociado	Título	Descripción	Valor	Resultado Esperado	Resultado Obtenido	¿Superada?
P1	F1	Login Registro	El usuario deberá registrarse en la página 'mi cuenta' rellenando el formulario que aparece a la derecha con su correo electrónico y una contraseña	usuario: lorenamg123@gmail.com contraseña: Lorena_12345678	El sistema presenta otra vez el formulario de login para que el usuario pueda iniciar sesión	El sistema presenta otra vez el formulario de login para que el usuario pueda iniciar sesión	
P2	F1	Login usuario erróneo	El usuario accede a la página inicial y Pulsa en inicio de sesión, introduce usuario y contraseña incorrecta.	usuario: lorena@gmail.com contraseña: lorena123456789	El sistema presenta otra vez el formulario de login con un mensaje de error	Mensaje error: Usuario o contraseña incorrecto	
P3	F1	Login usuario correcto	El usuario accede a la página inicial y Pulsa en inicio de sesión, introduce usuario y contraseña correctamente.	usuario: lorenamg123@gmail.com contraseña: Lorena_12345678	El sistema presenta la página con la opción de mi cuenta con los datos del usuario que ha iniciado sesión	Se muestra la página de inicio	
P4	F2	Recuperación de Contraseña <i>Mediante correo electrónico</i>	El usuario accede a la página inicial y Pulsa en inicio de sesión, en el inicio de sesión marca la opción de recuperar contraseña. Posteriormente recibirá un correo electrónico donde rellenará un pequeño formulario con su correo y posteriormente lo completará con la nueva contraseña.	usuario: Imeladogonzalez.guadalupe@alumnado.fundacionloyola.net contraseña: Melado10	El sistema presenta otra vez el formulario de inicio de sesión con la opción de recuperar contraseña, al seleccionarla, el usuario rellena el campo que se muestra con su correo y se le envía un correo donde podrá introducir la nueva contraseña	El sistema presenta otra vez el formulario de inicio de sesión con la opción de recuperar contraseña, al seleccionarla, el usuario rellena el campo que se muestra con su correo y se le envía un correo donde podrá introducir la nueva contraseña	
P5	F3.1	Alta de Usuario	El administrador da de alta a usuarios añadiendo a la base de datos. En el panel de administración de wordpress en nuevo usuario el administrador deberá rellenar un formulario con los datos del nuevo usuario que quiere dar de alta, una vez haya terminado deberá guardar y posteriormente hacer clic en verificar usuario.	usuario: lorenamg123@gmail.com contraseña: Lorena_12345678	Usuarios añadidos en la base de datos	Usuarios añadidos en la base de datos	
P6	F3.2	Modificación de Usuario	El administrador modifica a usuarios de la base de datos. En el panel de administración de wordpress en 'todos los usuarios' el administrador modifica a cada usuario de la base de datos. En el panel de administración de wordpress en 'todos los usuarios' el administrador una vez haya elegido el usuario que quiere modificar, pulsará editar y deberá rellenar los campos que quiere modificar del usuario ya creado anteriormente, una vez haya terminado deberá guardar. En este caso modificamos la contraseña administrador una vez haya elegido el usuario que quiere modificar, pulsará editar y deberá rellenar los campos que quiere modificar del usuario ya creado anteriormente, una vez haya terminado deberá guardar.	usuario: lorenamg123@gmail.com contraseña: Lorena_123456789	Usuarios modificados en la base de datos	Usuarios modificados en la base de datos	
P7	F3.3	Consulta de Usuario	El administrador puede consultar a todos los usuarios creados en la base de datos haciendo clic en el panel de administración en 'todos los usuarios'.	usuario: lorenamg123@gmail.com contraseña: Lorena_123456789	Una lista de todos los usuarios que hay en la base de datos	Una lista de todos los usuarios que hay en la base de datos	
P8	F3.4	Baja de Usuario	El administrador da de baja a usuarios añadidos en la base de datos. Para dar de baja debe elegir el usuario y posteriormente hacer clic en borrar y confirmar la acción.	usuario: lorenamg123@gmail.com contraseña: Lorena_123456789	Usuarios eliminados de la base de datos	Usuarios eliminados de la base de datos	
P9	F4.1	Alta de Usuario (Realizado en P1)	El Usuario se da de alta mediante un formulario añadiendo su correo y posteriormente le llega un correo con una contraseña aleatoria que podrá cambiar al iniciar sesión	usuario: lorenamg123@gmail.com contraseña: Lorena_12345678	Usuarios añadidos en la base de datos	Usuarios añadidos en la base de datos	
		Verificación recepción correo	El usuario verifica su cuenta de correo y se enlaza con su panel de control de la aplicación, para verificar y modificar sus datos		Correo recibido por el usuario	Comprobar resultado en el panel de administración	
P10	F4.2	Consulta de Usuario	El Usuario puede consultar sus datos de cuenta	usuario: lorenamg123@gmail.com	Una lista de todos los usuarios que hay en la base de datos	Una lista de todos los usuarios que hay en la base de datos	
P11	F4.3	Modificación de Usuario	El Usuario podrá modificar sus datos. Modificamos el nombre de usuario de usuario: lorenamg123@gmail.com	Nombre * Lorena Apellidos * Melado2	Usuarios modificados en la base de datos	Usuarios modificados en la base de datos	
P12	F5.1	Alta de Categorías	El administrador da de alta Categorías añadiendo a la base de datos. Nos aparecerá un formulario para rellenar con el nombre de categoría, slug y una foto.	Categorías: monitor slug: monitor Foto: monitor.jpg	Categorías añadidas en la base de datos	Categorías añadidas en la base de datos	
P13	F5.2	Modificación de Categorías	El administrador modifica las Categorías mediante la base de datos	Categorías: monitor2 slug:monitor2 Foto: monitor.jpg	Categorías modificadas en la base de datos	Categorías modificadas en la base de datos	
P14	F5.3	Consulta de Categorías	El administrador puede consultar todas las Categorías que existan en la base de datos	Categorías: monitor2 slug:monitor2 Foto: monitor.jpg	Una lista de todas las Categorías que hay en la base de datos	Una lista de todas las Categorías que hay en la base de datos	
P15	F5.4	Baja de Categorías	El administrador da de baja las Categorías de la base de datos	Categorías: monitor2 slug:monitor2 Foto: monitor.jpg	Categorías eliminadas de la base de datos	Categorías eliminadas de la base de datos	
P16	F6.1	Alta de Productos	El administrador da de alta Productos añadiendo a la base de datos. Al añadir un producto deberemos rellenar un formulario, con el nombre del producto, descripción corta, descripción larga, precio, descuento, seleccionar su categoría correspondiente, slug, fotos del producto y foto de portada.	Categorías: monitor Nombre, descripción corta descripción, imagen, precio, descuento, imagen portada	Productos añadidos en la base de datos	Productos añadidos en la base de datos	
P17	F6.2	Modificación de Productos	El administrador modifica los Productos de la base de datos. Al modificar en editar producto modificado el campo que deseemos.	Categorías: monitor2 Nombre, descripción corta descripción, imagen, precio, descuento, imagen portada	Productos modificados en la base de datos	Productos modificados en la base de datos	
P18	F6.3	Consulta de Productos	El administrador puede consultar todas los Productos que existan en la base de datos	Categorías: monitor2 Nombre, descripción corta descripción, imagen, precio, descuento, imagen portada	Una lista de todos los Productos que hay en la base de datos	Una lista de todos los Productos que hay en la base de datos	
P19	F6.4	Baja de Productos	El administrador da de baja los Productos de la base de datos	Categorías: monitor2 Nombre, descripción corta descripción, imagen, precio, descuento, imagen portada	Productos eliminados de la base de datos	Productos eliminados de la base de datos	
P20	F7.1	Alta de Descuentos	El administrador da de alta los diferentes Descuentos añadiéndoles a la base de datos. Los descuentos se añaden en cada productos, con su precio y el rango de días de la oferta.	Descuentos: rango más de 8 a 30 precio x 0,9	Descuentos añadidos en la base de datos	Descuentos añadidos en la base de datos	
P21	F7.2	Modificación de Descuentos	El administrador modifica los Descuentos creados en la base de datos. Los descuentos se modifican en cada productos, con su precio y el rango de días de la oferta.	Descuentos: rango más de 31 a 90 precio x 0,8	Descuentos modificados en la base de datos	Descuentos modificados en la base de datos	
P22	F7.4	Baja de Descuentos	El administrador da de baja los Descuentos de la base de datos	Descuentos: rango más de 31 a 90 precio x 0,8	Descuentos eliminados de la base de datos	Descuentos eliminados de la base de datos	
P23	F8.1	Alta de Pedido	El Usuario da de alta los diferentes Productos añadiendo al carrito. Los productos añadidos al carrito aparecen con el nombre del producto, días de alquiler y precio. El usuario deberá rellenar el formulario de dirección.	Carrito: Portatil cantidad 1, precio, fecha de alquiler Dirección: Arguello Carvajal, España	Producto añadidos al carrito	Producto añadidos al carrito	
P24	F8.3	Consulta de Pedido	El Usuario consulta los diferentes Productos añadidos al carrito	Carrito:Portatil cantidad 1, precio, fecha de alquiler	Producto añadidos al carrito	Producto añadidos al carrito	
P25	F8.4	Baja de Pedido	El Usuario borra los diferentes Productos añadidos al carrito	Carrito: Carrito Vacío	Producto borrado del carrito¿Deshacer?	Producto borrado del carrito¿Deshacer?	

P26	F9	Confirmar Pedido	El usuario una vez esté satisfecho con los productos que contiene el carrito deberá rellenar un pequeño formulario de dirección y posteriormente pulsar en " finalizar compra"	País / Región _España Código postal :06007	Redirecciona a la página de pago	Redirecciona a la página de pago	
P27	F10	Pagar pedido	El Usuario una vez esté seguro de su compra y haya rellenado la información del envío podrá confirmar el pedido	Nombre :Lorena Apellidos :Mellado González País / Región España Dirección de la calle :Arguello Carvajal Apartamento, habitación, escalera, etc. (opcional): 11 3D Localidad / Ciudad :Badajoz Región / Provincia :Badajoz Código postal :06007 Teléfono :635722719 Dirección de correo electrónico :lmeladogonzalez.guadalupe@alumnado.fundación loyola.net	Redirecciona a mi cuenta donde encontraras el pedido.Envía un correo de confirmación de pedido	Redirecciona a mi cuenta donde encontraras el pedido, Envía un correo de confirmación de pedido	
		Verificación recepción correo de alquiler	El usuario verifica su cuenta de correo y se enlaza con su panel de control de la aplicación, para verificar el alquiler				
P28	F10	Confirmar pedido realizado	El usuario confirmará que ha realizado el pedido consultando en la página mi cuenta en la opción de 'pedido' o 'reserva'				
P29	F11	Cerrar Sesión	Nombre :Lorena Apellidos :Melado González País / Región _España Dirección de la calle :Arguello Carvajal Apartamento, habitación, escalera, etc. (opcional): 11 3D Localidad / Ciudad :Badajoz Región / Provincia :Badajoz Código postal :06007 Teléfono :635722719 Dirección de correo electrónico :lmeladogonzalez.guadalupe@alumnado.fundacionloyola.net		Una vez pulsado cerrar sesión en la misma página mi cuenta aparece un formulario de inicio de sesión y de registro	Una vez pulsado cerrar sesión en la misma página mi cuenta aparece un formulario de inicio de sesión y de registro	