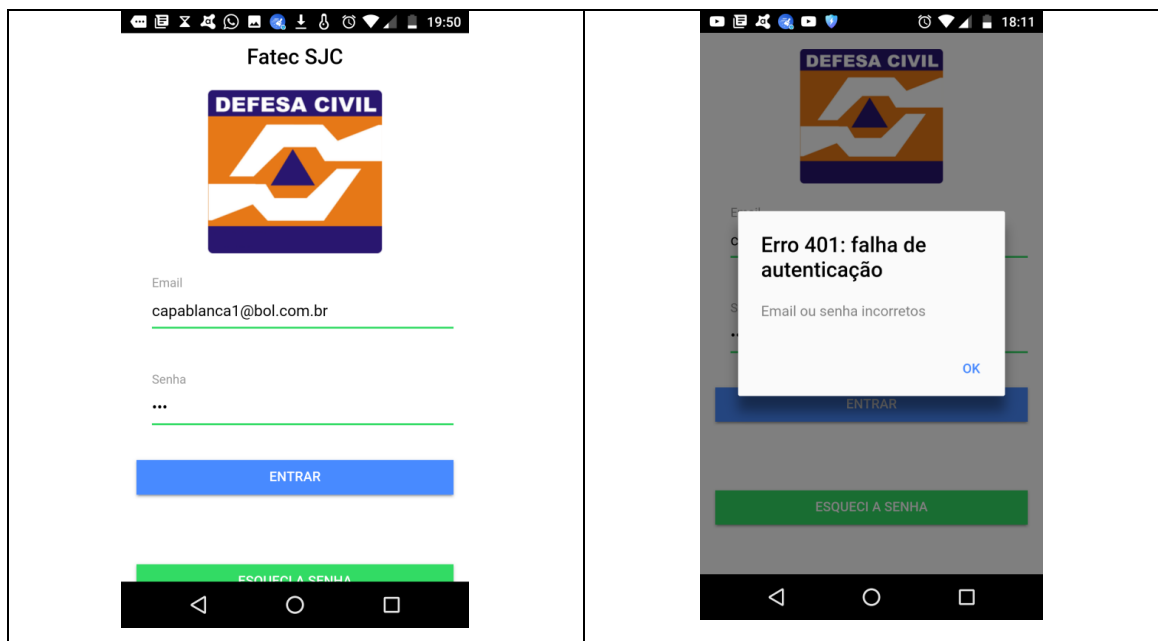


## Tutorial de teste

### Teste 1- Caso de Uso 01- Efetuar acesso.

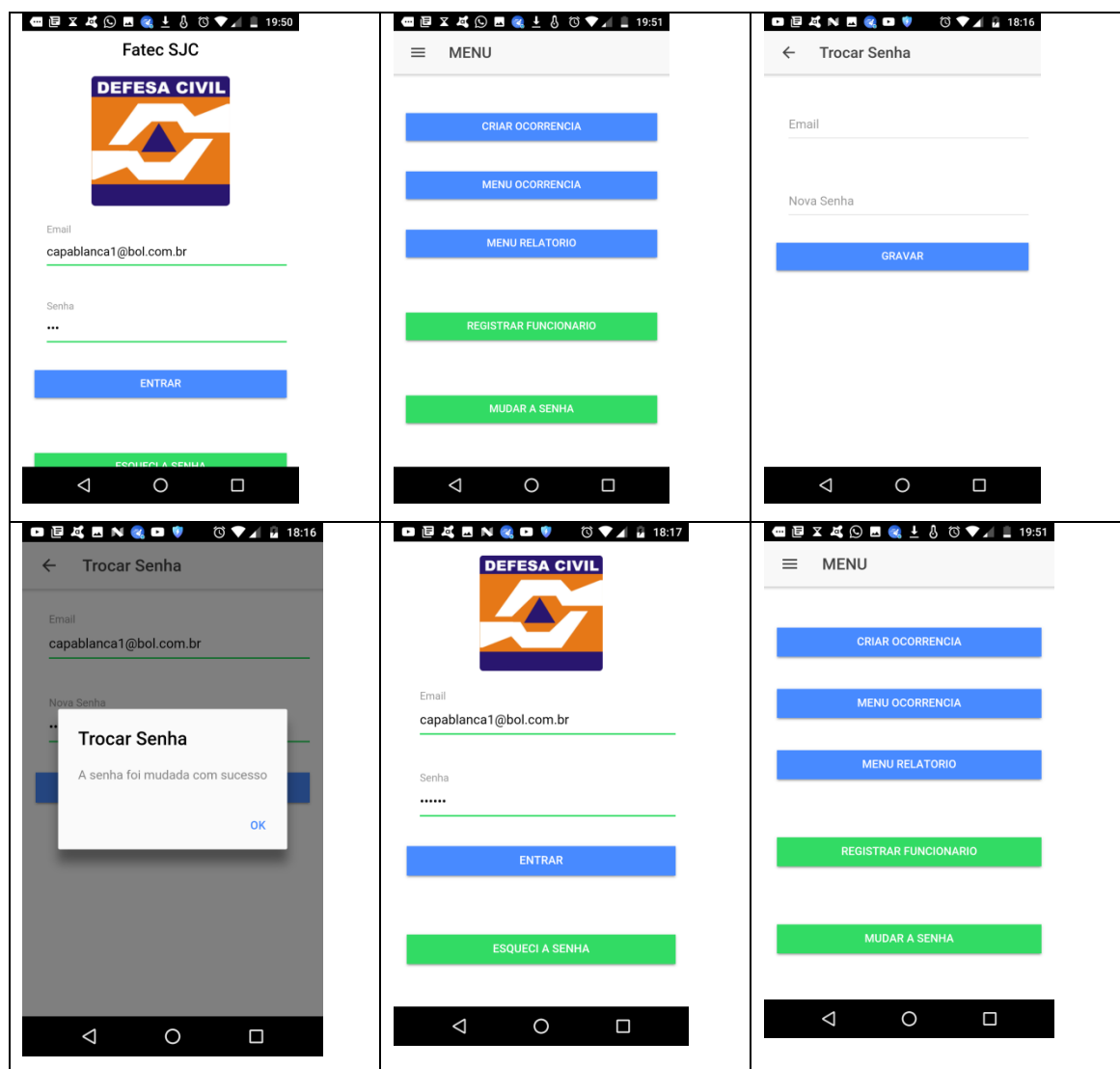
Passo	Ação	Resultado Esperado
1ºPasso	Informar nome de usuário e senha incorretos. Clicar no botão “ENTRAR”.	O sistema deverá informar erro de autenticação.
2ºPasso	Informar nome de usuário e senha corretos. Clicar no botão “ENTRAR”.	O usuário deverá ser direcionado para a pagina de MENU.

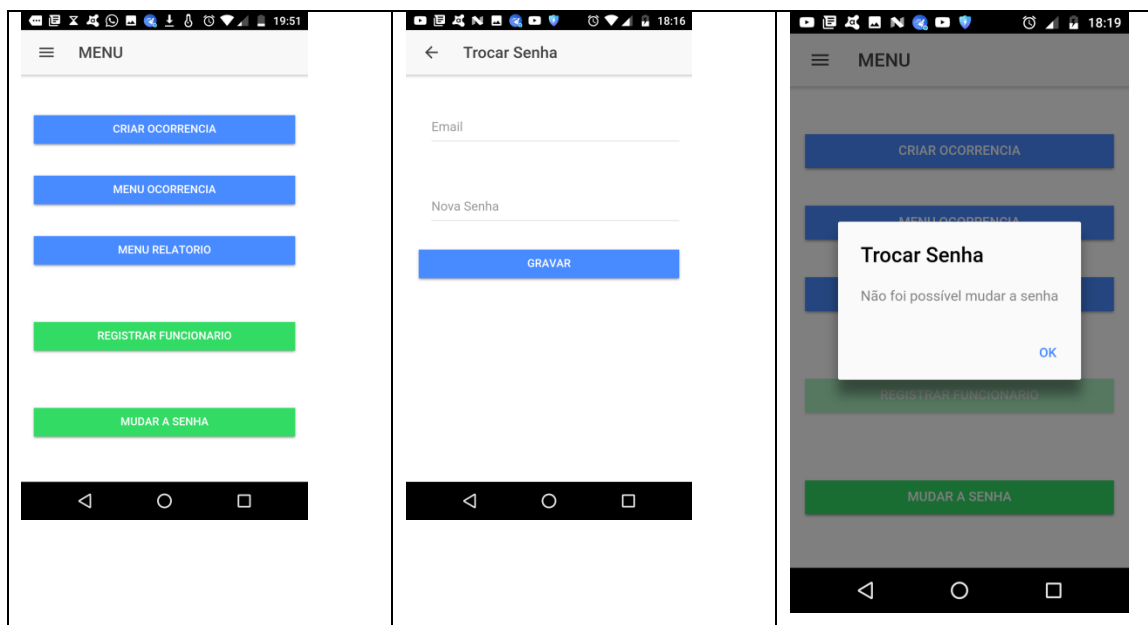


### Teste 2- Caso de Uso 02 - Alterar senha

Passo	Ação	Resultado Esperado
1ºPasso	Informar nome de usuário e senha corretos. Clicar no botão “ENTRAR”.	O usuário deverá ser direcionado para a pagina de MENU.
2ºPasso	Clicar no botão “MUDAR A SENHA”	O sistema deverá direcionar o ator para a tela de troca de senha

3º Passo	O ator deve informar seu email e nova senha. Clicar em botão “Gravar”	O sistema deverá realizar a troca de senha e informar ao ator.
4ºPasso	O ator deve sair do sistema e em seguida repetir as ações do 1ºPasso informando a nova senha	O usuário deverá ser direcionado para a pagina de MENU.
5º Passo	O usuário deve repetir os passos 1 e 2, em seguida desligar o acesso a internet do aparelho. E realizar o passo 3.	O sistema deverá informar que não foi possível realizar a troca de senha





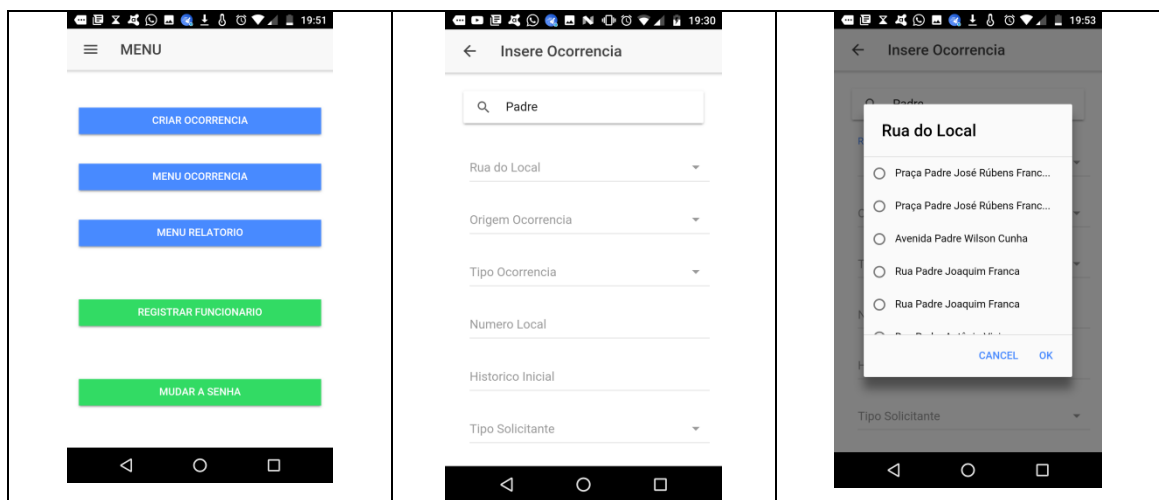
### Caso de Uso 03 - Recuperar Senha de Usuário

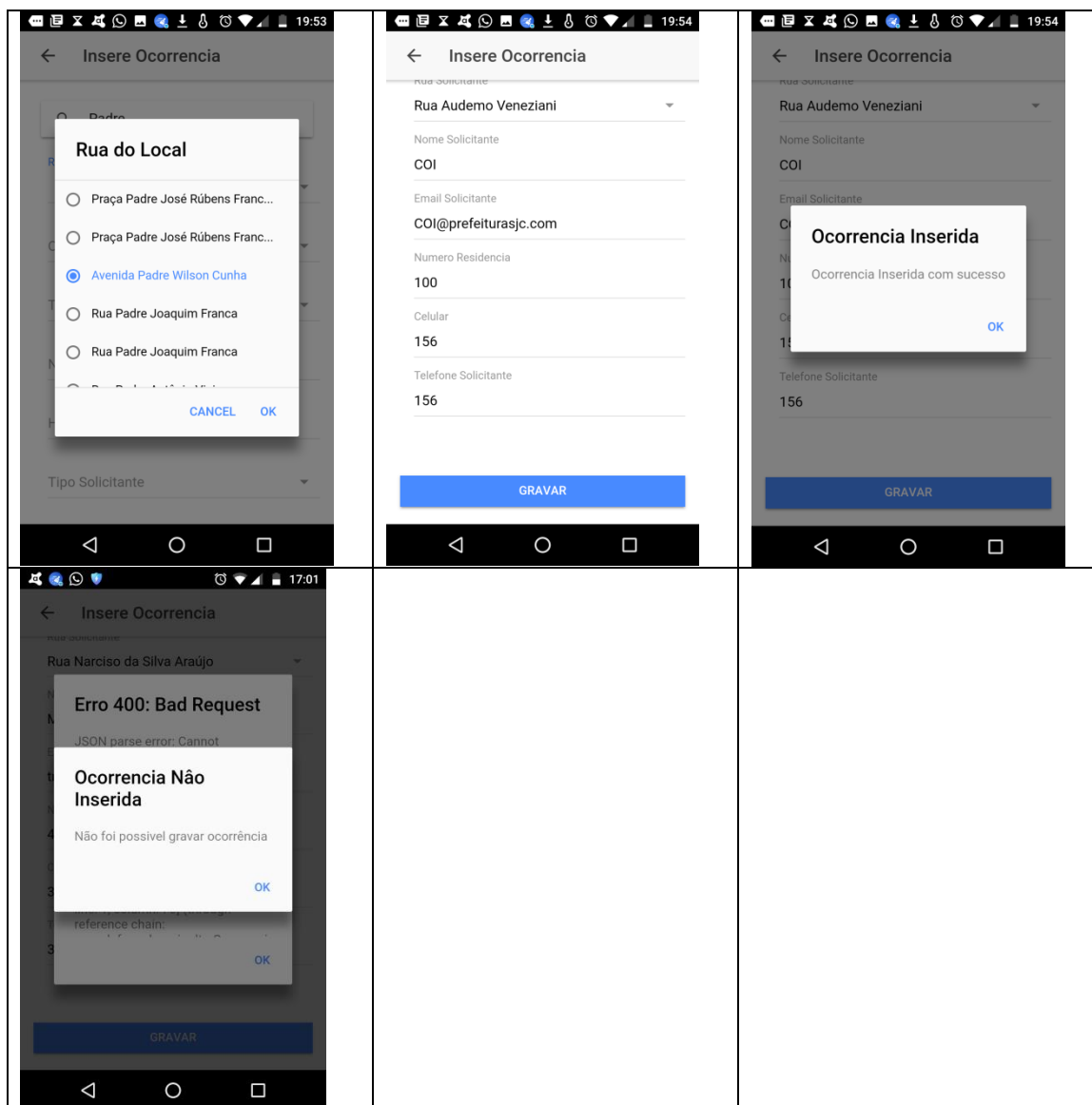
Passo	Ação	Resultado Esperado
1ºPasso	Na pagina de login clicar em “Esqueci a senha”	O sistema deverá encaminhar o usuário para a tela de recuperação de senha
2ºPasso	Informar o e-mail cadastrado no sistema e clicar em “Enviar”	O sistema enviara uma nova senha o email indicado e informará a ação ao usuario
3º Passo	O usuario deve abrir o email e recupera a nova senha	
4ºPasso	Ir para pagina de login e solicitar acesso informando o email e nova senha	Sistema deverá encaminhar para tela de menu principal
5º Passo	Realizar a troca de senha já descrita no teste 2.	

Caso de Uso 05 - Inserir ocorrência corretamente.

<b>Passo</b>	<b>Ação</b>	<b>Resultado Esperado</b>
1ºPasso	Seguir os passo para acessar o sistema e no Menu principal clicar em 'Criar Ocorrência'	O sistema deverá encaminhar o usuário para a tela de inserir ocorrência
2ºPasso	No campo "Digite rua local" digite parte do nome da rua do local da ocorrência(pode ser a rua onde você ora)	O sistema enviara uma nova senha o e-mail indicado e informará a ação ao usuário
3º Passo	Clicar no select "Rua do local" e escolher a rua	O sistema deverá abrir um menu de opções com ruas que contenham trecho do nome informado no passo 2.
4ºPasso	Clicar no select Origem da ocorrência e selecionar a origem	O sistema deverá abrir um menu de opções.
5º Passo	Clicar no select Tipo da ocorrência e selecionar o tipo.	O sistema deverá abrir um menu de opções.
6º Passo	No campo "Numero local" adicionar numero	
7º Passo	No campo histórico inicial digitar a informação passada	
8º Passo	Clicar no select Tipo de solicitante e selecionar o tipo.	O sistema deverá abrir um menu de opções.
9ºPasso A	Se o tipo de solicitante for departamento clicar no select 'Departamento' e selecionar o	O sistema deverá preencher automaticamente os

	departamento	campos de endereço do solicitante
9º Passo B	Se o tipo de solicitante for munícipe ou funcionário clicar no input “Digite rua do solicitante” e escreva um pedaço no nome da rua e depois clicar no select ‘Rua Solicitante’ e escolher uma rua	O sistema deverá abrir um menu de opções com ruas que contenham trecho da palavra digitada
10º passo	Preencher os campos ‘Nome solicitante’, ‘email solicitante’, ‘numero residência’, ‘celular’, ‘Telefone solicitante’ e clicar em gravar	O sistema deverá

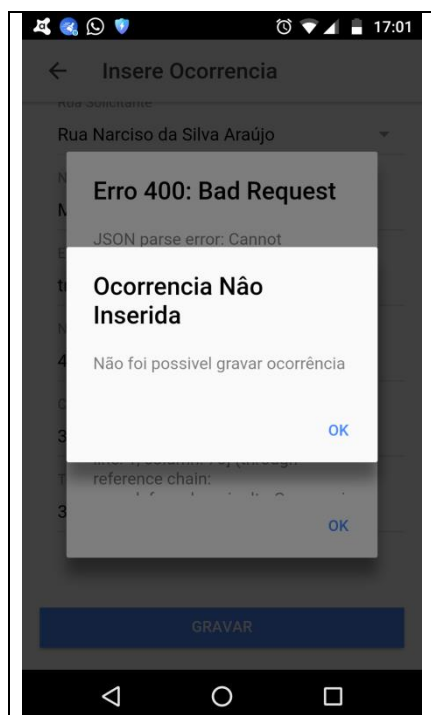




Caso de Uso 05 - Inserir ocorrência errado.

Passo	Ação	Resultado Esperado
1ºPasso	Seguir todos os passos descritos acima somente inserindo no campo numero do local as letras 'aaa'(sem aspas).	O sistema deverá informar que não foi possível inserir

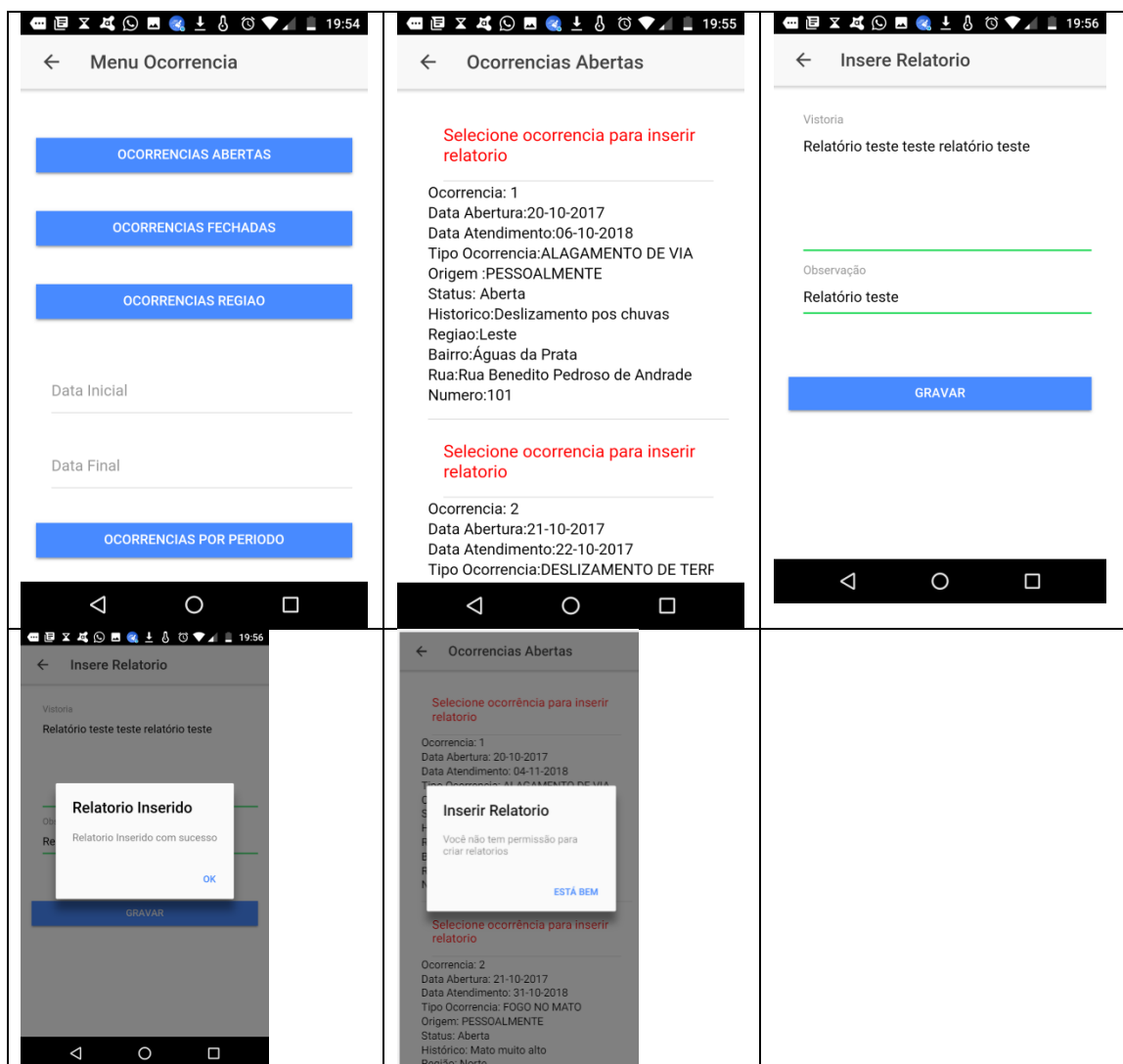
		ocorrência
--	--	------------



Caso de Uso 06- Inserir Relatório.

Passo	Ação	Resultado Esperado
1ºPasso	Seguir os passos para chegar na tela de menu de ocorrência e clicar em “Ocorrências abertas”	O sistema deverá listar todas as ocorrências abertas
2ºPasso	Clicar no texto da ocorrência que você inseriu	<b>Perfis Administrador ou Agente-</b> Sistema encaminhará para tela de inserção de relatório <b>Perfil Cadastrador-</b> Sistema informará que o usuário não tem permissão de

		acesso.
3º Passo	Caso possua permissão para cadastrar ocorrência realizar inserção do texto de vistoria e observação e clicar em enviar	O sistema deverá informar que relatório foi inserido com sucesso.



#### Caso de Uso 06- Inserir Relatório-erro

Passo	Ação	Resultado Esperado
1ºPasso	Seguir os passos para chegar na tela de menu de ocorrência e clicar em	O sistema deverá listar todas as ocorrências



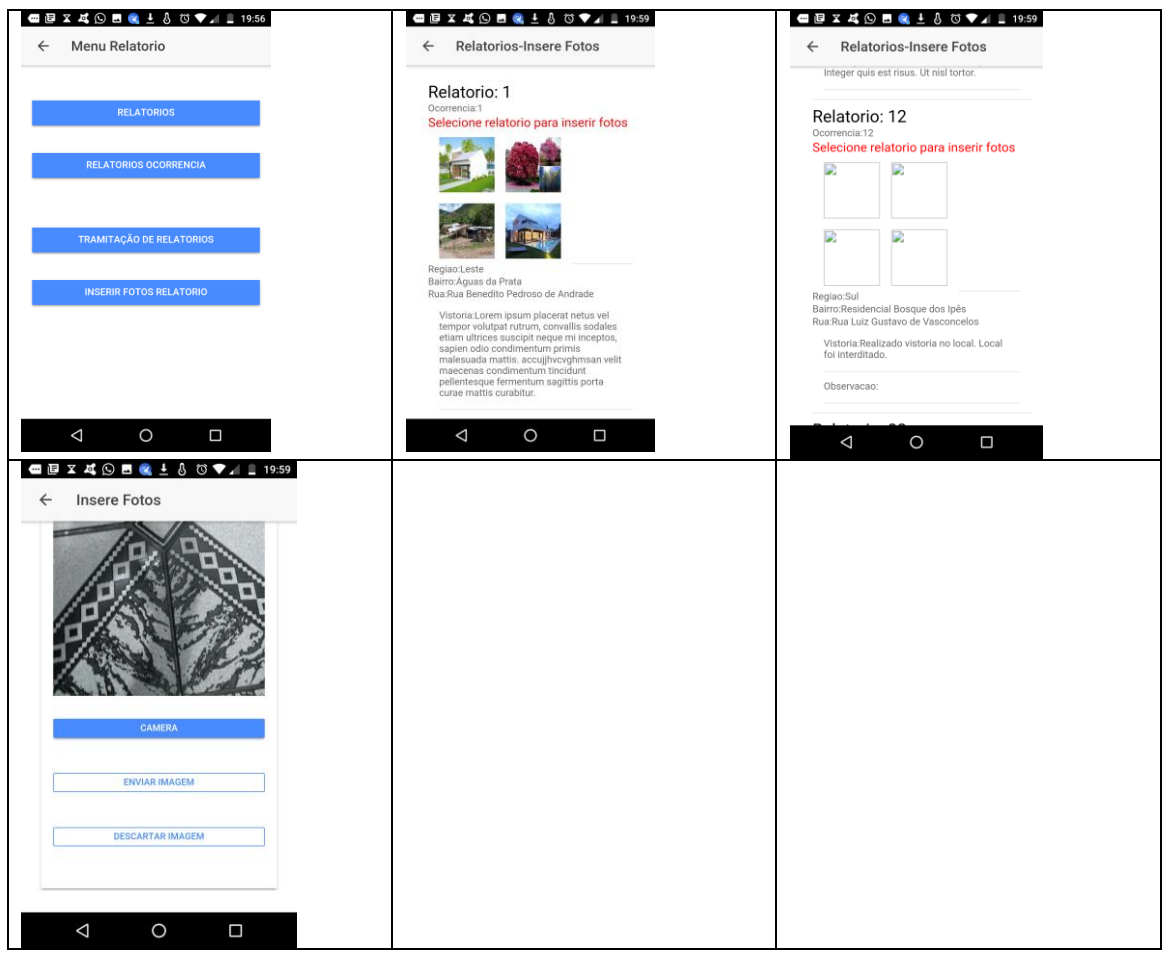
	"Ocorrências abertas"	abertas
2ºPasso	Clicar no texto da ocorrência que você inseriu	<b>Perfis Administrador ou Agente-</b> Sistema encaminhará para tela de inserção de relatório <b>Perfil Cadastrador-</b> Sistema informará que o usuário não tem permissão de acesso.
3º Passo	Caso possua permissão para cadastrar ocorrência realizar inserção do texto de vistoria e observação, desligar o acesso a rede(internet) e quando estiver fora da rede e clicar em enviar	O sistema deverá informar que relatório não foi inserido com sucesso.

--

Caso de Uso 07 - Registros Fotográficos do Relatório.

Passo	Ação	Resultado Esperado
1ºPasso	Seguir os passos para chegar na tela de menu de relatórios e clicar em "Inserir Fotos Relatórios"	O sistema deverá listar todos os relatórios inseridos pelo usuário
2ºPasso	Clicar no texto do relatório que deseja realizar a foto.	<b>Perfis Administrador ou Agente-</b> Sistema encaminhará para tela de inserção de registro fotografico <b>Perfil Cadastrador-</b> Sistema

		informará que o usuário não tem permissão de acesso.
3º Passo	Caso possua permissão para realizar registro fotográfico inserir 04 fotos.	
4º Passo	Verificar inserção de fotos	



#### Caso de Uso 08 - Criação de Relatório em formato PDF.

Passo	Ação	Resultado Esperado
1ºPasso	Seguir os passos para chegar na tela de menu de relatórios e clicar em “Relatórios”	O sistema deverá listar todos os relatórios inseridos pelo usuário

2ºPasso	Clicar no texto do relatório que deseja criar pdf. Selecionar pdf	O sistema deverá abrir um menu de opção para realizar tramitação ou criar pdf. Após escolhido 'RELATORIO PDF' o sistema encaminhará o usuário para tela com detalhes do relatório
3º Passo	Clicar em "Criar PDF" aguardar uns segundos e clicar em "Download	O sistema deve permitir baixar documento em pdf
4º Passo	Baixar e verificar relatório	Deve conter as fotos que foram tiradas como o texto e informações inseridas

