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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Passo** | **Ação** | **Resultado Esperado** |
| 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 departamento | O sistema deverá preencher automaticamente os 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 | **Perfis Administrador ou Agente**- Sistema encaminhará para tela de inserção de relatório  **Perfil Cadastrador**- 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 “Ocorrências abertas” | O sistema deverá listar todas as ocorrências abertas |
| 2ºPasso | Clicar no texto da ocorrência que você inseriu | **Perfis Administrador ou Agente**- Sistema encaminhará para tela de inserção de relatório  **Perfil Cadastrador**- 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. | **Perfis Administrador ou Agente**- Sistema encaminhará para tela de inserção de registro fotografico  **Perfil Cadastrador**- 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 encaminhara 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |