|  |  |
| --- | --- |
| Campus Monteiro | **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  **CAMPUS MONTEIRO**  CST - ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (ADS)  DISCIPLINA: Projeto I  PROFESSOR: Giuseppe Lima, MSc. |

**ESPECIFICAÇÃO DOS CASOS DE TESTES DE ACEITAÇÃO**

* 1. **Especificação dos Casos de Teste de Aceitação**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **[US01] GERENCIAR CONTA** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO[[1]](#footnote-2)** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US01-FP]: CADASTRO DE DOADOR | - Nome: “Fulano”  - email: “teste@gmail.com”, telefone: (83) 93923890,  - senha :”q123”  - confirmação de senha : “q123”. | Sucesso no cadastro da conta de doador com mensagem “Cadastro realizado com sucesso” e redirecionamento do aplicativo para sua tela inicial. |
| 2 | [US01-FA01]: CADASTRO VIA REDES SOCIAIS | - Login: teste@gmail.com  - senha do Facebook: “123”  ou  - autorizar facebook, caso ele tenha o app instalado e logado no dispositivo. | Sucesso no login com Facebook e na criação da conta de doador com mensagem “Cadastro realizado com sucesso” e redirecionamento do aplicativo para sua tela inicial. |
| 3 | [US01-FA02]: REDEFINIR SENHA (PARA USUÁRIO SEM REDE SOCIAL) PASSO 1 A 4. | - Nome: “Fulano”  - senha: “123” | Mensagem de erro informando senha ou nome de usuário inválido. |
| 4 | [US01-FA02]: REDEFINIR SENHA (PARA USUÁRIO SEM REDE SOCIAL) PASSO 5 A 12. | - E-mail: teste@gmail.com | Exibe mensagem “Redefinição de senha enviada, verifique seu e-mail”. |
| 5 | US01-FA02]: REDEFINIR SENHA (PARA USUÁRIO SEM REDE SOCIAL) PASSO 14 A 16.ENHA (PARA USUÁRIO SEM REDE SOCIAL) PASSO 14 A 16. | - Nova senha: “123”  - Confirmar nova senha: “123”. | Exibe mensagem “Senha alterada com sucesso”. |
| 6 | [US01-FA03]: EDITAR INFORMAÇÕES DA CONTA | - Possíveis campos alterados de doador | Exibe mensagem “Informações da atualizadas com sucesso”. |
| 7 | [US01-FE01]: CAMPO OBRIGATÓRIO NÃO PREENCHIDO |  | Exibir mensagem “Preencher campo(s) obrigatório(s)”. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **[US02] PESQUISAR ITEM DOÁVEL** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO[[2]](#footnote-3)** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US02-FP]:PESQUISAR CAMPANHA POR PALAVRA-CHAVE | - busca: sapato | Campanhas ou instituições que possuem sapato como categoria |
| 2 | [US02-FA01]: PESQUISA COM FILTRO | - busca: “sapato” e filtro: “campanha” | Campanhas que possuem a categoria “sapato” |
| 3 | [US02-FE01]: PESQUISAR ITEM INEXISTENTE | - busca: “zwdwdw” | Nenhuma campanha ou instituição com categoria informada |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **[US03] REALIZAR DOAÇÃO** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US03-FP]:REALIZAR DOAÇÃO | - Escolhe Campanha “Natal Feliz”;  - nome: “Sapato social”;  - descrição: “Sapato social tam 42”;  - Seleciona foto;  - hora: 14:00 e 14/05/2017; | Item disponibilizado com sucesso |
| 2 | [US03-FE01]: NÃO PREENCHER DADOS OBRIGATÓRIOS | - Seleciona foto;  - hora: 14:00 e 14/05/2017; | Campos obrigatório devem ser informados |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **[US04] VISUALIZAR ITENS DOADOS** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US04-FP]: VISUALIZAR ITENS DOADOS PASSOS 1 A 4 | - Seleciona Minha doações | Exibe lista de itens doados |
| 2 | [US04-FP]: VISUALIZAR ITENS DOADOS PASSOS 5 E 6 | - Seleciona um item de sua lista de doações | Exibe detalhes do item doado. |
| 3 | [US04-FA02]: VISUALIZAR ITENS, FILTRANDO POR ESTADO | - Escolhe a opção filtrar por estado. | Exibe itens doados filtrados pelo estado escolhido. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **[US05] CANCELAR DOAÇÃO** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US05-FP]: CANCELAR DOAÇÃO | - Seleciona “Cancelar Doação”  - Escolhe a opção “Sim” | - Deseja realmente cancelar esta doação?  - Doação cancelada com sucesso |
| 2 | [US05-FE01]: ESCOLHER DOAÇÃO JÁ REALIZADA PARA CANCELAR | - Seleciona “Minhas doações” | Exibe tela com detalhes do item sem a opção de cancelar |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **[US06] COMPARTILHAR CAMPANHA** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US06-FP]: COMPARTILHAR CAMPANHA USUÁRIO REDE SOCIAL | - Permissão de usuário logada com rede social para compartilhar campanha. | Exibe mensagem “Campanha compartilhada com sucesso”. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **[US07] COMPARTILHAR ITEM DOADO** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US07-FP]:COMPARTILHAR ITEM DOADO | - Clica no botão “Compartilhar”. | Exibe mensagem “doação compartilhada com sucesso”. |
| 2 | [US07-FA01]: COMPARTILHAR ITEM DOADO SEM APP DE REDE SOCIAL | - Clica no botão “Compartilhar”. | Exibe mensagem “doação compartilhada com sucesso”. |
| 3 | [US07-FA02]: COMPARTILHAR ITEM DOADO ATRAVÉS DA LISTA DE ITENS DOADOS | - Clica na opção “Visualizar itens”  - Escolhe o item e clica no botão “Compartilhar”  - Clica no botão “permitir compartilhamento”. | - Exibe lista com todos os itens doados.  - Exibe opção de compartilhar.  - Exibe mensagem “doação compartilhada com sucesso”. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **[US08] VISUALIZAR MINHAS COLETAS** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US08-FP]: VISUALIZAR MINHAS COLETAS | - Seleciona a opção “Minhas coletas” | Exibe lista de coletas daquele mensageiro |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **[US09] ACEITAR PEDIDO DE COLETA** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US09-FP]: ACEITAR PEDIDO DE COLETA | - Clica na notificação  - Clica em “ACEITAR” | - Mostra detalhes da coleta.  - Mostra tela de coletas. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **[US10] NEGAR PEDIDO DE COLETA** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US10-FP]: NEGAR PEDIDO DE COLETA | - Clica na notificação  - Clica em “REJEITAR” | - Mostra detalhes da coleta.  - Coleta é cancelada para o mensageiro. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **[US11] REALIZAR COLETA** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US11-FP]: REALIZAR COLETA COM SUCESSO | - Clica em “Minhas coletas”;  - Seleciona coleta;  - Clica em “Coleta realizada” | - Exibe lista de coletas;  - Exibe detalhes da coleta;  - “Coleta registrada com sucesso” |
| 2 | [US11-FA01]: NÃO REALIZAR COLETA | - Seleciona coleta;  - Clica em “Coleta não realizada”;  - informa motivo “ninguém em casa”  - Clica em “Confirmar” | - Exibe detalhes da coleta;  - Exibe diálogo de confirmação;  - Exibe mensagem “O doador será notificado da tentativa de coleta”; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **[US12] ACOMPANHAR DOAÇÕES POR ESTADO** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US12-FP]: ACOMPANHAR DOAÇÕES | - Escolhe o estado da doação. | Exibe uma lista com todas as doações no estado escolhido. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **[US13] GERENCIAR DONATÁRIOS** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US13-FP]: CADASTRAR DONATÁRIO | - Nome: “José” e opcionalmente uma Foto do donatário. | Cadastrado com sucesso donatário e exibe “Cadastro realizado com sucesso”. |
| 2 | [US13-FA01]: REMOVER DONATÁRIO | - Acessa donatários seleciona a opção remover de determinado donatário e aceita remover | Remove com sucesso donatário e exibe “Donatário removido com sucesso.” |
| 3 | [US13-FA02]: EDITAR DADOS DO DONATÁRIO | - Acessa donatários seleciona a opção editar de determinado donatário e altera:  - Nome: “Maria” | Altera com sucesso donatário e exibe mensagem “Donatário editado com sucesso.”. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **[US14] REGISTRAR ENTREGA DE DONATIVO** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US14-FP]: REGISTRAR ENTREGA DE DONATIVO | - Clica na opção “Visualizar Entrega”;  - Clica em “Vincular”; | - Exibe todas as entregas realizadas.  - Vincula a entrega a um donatário final. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **[US15] GERENCIAR MENSAGEIROS** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US15-FP]: CADASTRAR MENSAGEIRO | - nome: “João Silva”;  - cpf: “100.099.111-50”;  - seleciona foto; | Mensageiro cadastrado com sucesso; |
| 2 | [US15-FA01]: REMOVER MENSAGEIRO | - Clica em no botão “remover” de um mensageiro existente;  - Clica “Sim”; | - Exibe diálogo de confirmação;  - Mensageiro removido com sucesso; |
| 3 | [US15-FA02]: EDITAR MENSAGEIRO | nome: “Joao Silva Alterado” | Mensageiro alterado com sucesso. |
| 4 | [US15-FA03]: PESQUISAR MENSAGEIRO | - busca: “100.099.111-50” | exibe mensageiro “João Silva” |
| 5 | [US-FA]: CADASTRO ESQUECENDO CAMPOS OBRIGATÓRIOS | - nome: “João Silva”;  - seleciona foto; | Campo CPF obrigatório |
| 6 | [US15-FA03]: PESQUISAR MENSAGEIRO | - busca: “8475834758437584” | Nenhum resultado encontrado |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **[US16] GERENCIAR CAMPANHA DE DOAÇÃO** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US16-FP]: CADASTRAR CAMPANHA | - Nome: “São joão feliz”;  - Categorias: “Comida”;  - Data de início:: “19/02/2017”;  - Data de fim: “20/02/2017”;  - Meta: “Arrecadar milho verde”;  - Descrição: “São joão melhor”;  - Clicar em “Salvar”. | Exibe a mensagem “Campanha salva com sucesso”. |
| 2 | [US16-FA]: REMOVER CAMPANHA | - Clica na opção remover  - Clica em sim | - Exibe a mensagem “Deseja remover essa campanha?”  - Exibe a mensagem “Campanha removida com sucesso”. |
| 3 | [US16-FA02]: EDITAR DADOS DA CAMPANHA | - Data de fim: “28/02/2017”. | - Exibe a mensagem “Campanha alterada com sucesso”. |
| 4 | [US 17-FA03] PESQUISAR CAMPANHA | - Nome: “São joão feliz” | - Exibe os dados da campanha pesquisada. |
| 5 | [US16-FE01] DESISTIR DE REMOVER CAMPANHA | - Clica no botão “remover”.  - Clica no botão “Não”. | - Exibe a mensagem “Deseja remover essa campanha?”  - Exibe a lista com todas as campanhas cadastradas. |
| 6 | [US16-FE02] CADASTRO ESQUECENDO CAMPO OBRIGATÓRIO | - Nome: Natal solidário;  - Categorias: Roupas  - Data de inicio:  - Data de fim:  - Meta: Coletar roupas de frio;  - Descrição: coletar casacos;  - Clica no botão salvar. | - Exibe a mensagem “Preencher campo obrigatório”. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **[US17] GERENCIAR METAS** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US17-FP] CADASTRAR METAS | - Nome: “Coletar leite”;  - Quantidade esperada: “1000”;  - Descrição: “Coletar leite para as crianças carentes”;  - Clicar no botão salvar. | - Exibe a mensagem “Meta salva com sucesso”. |
| 2 | [US17-FA01] REMOVER META | - Clicar no botão “Remover”.  - Clica em “Sim”. | - Exibe a mensagem “Deseja remover essa meta?”  - Exibe lista com todas as metas cadastradas, exceto a que foi removida. |
| 3 | [US17-FA02] EDITAR DADOS DE UMA META | - Quantidade: 2000.  - Clicar em salvar. | - Exibe a mensagem “Meta alterada com sucesso”. |
| 4 | [US17-FE01] CADASTRAR META SEM PREENCHER CAMPO OBRIGATÓRIO | - Nome: “Coletar leite”;  - Quantidade esperada:  -Descrição: “Ajudar as crianças carentes”. | - Exibe a mensagem “Preencher campo obrigatório”. |
| 5 | [US17-FE02] DESISTIR DE REMOVER META | - Clica na opção “Remover”  - Clica em “Não”. | - Exibe a mensagem “Deseja remover essa meta?”.  - Exibe a lista com todas as metas cadastradas. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **US18 - GERENCIAR CATEGORIAS DE ITEM DE DOAÇÃO** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US18-FP] CADASTRAR CATEGORIA | - Nome: “Roupa”;  - Descrição: “Roupas de frio”.  - Inserir foto;  - Defini como super categoria  - Clicar em salvar. | - Exibe a mensagem “Categoria salva com sucesso”. |
| 2 | [US18-FA01] REMOVER CATEGORIA | - Clica no botão “Remover” na categoria.  - Clica em “Sim”. | - Exibe a mensagem “Deseja remover essa categoria?”.  - Exibe lista com todas as categorias cadastradas, exceto a que foi removida. |
| 3 | [US18-FA02] EDITAR DADOS DE UMA CATEGORIA | - Nome: “Roupa de praia”. | - Exibe a mensagem “Categoria alterada com sucesso”. |
| 4 | [US18-FE01] CADASTRAR CATEGORIA SEM PREENCHER CAMPO OBRIGATÓRIO | - Nome:  - Descrição: “Roupa em geral”;  - Inserir foto.  - Clicar em salvar. | - Exibe a mensagem “Preencher campo obrigatório”. |
| 5 | [US18-FE02] DESISTIR DE REMOVER CATEGORIA | - Clica em “Remover”;  - Clica em “Não”. | - Exibe a mensagem “Deseja remover essa categoria?”  - Exibe a lista com todas as categorias já cadastradas. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **US19 - REGISTRAR ENTREGA DE DONATIVO À INSTITUIÇÃO DE CARIDADE** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US19-FP] CONFIRMAR RECEBIMENTO DO DONATIVO | - Doação: “Sapato”;  - Clicar em “Confirmar entrega”. | - Exibe detalhes do donativo;  - Exibe a mensagem “Entrega a instituição registrada com sucesso”. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **US20 - GERAR RELATÓRIOS** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US20-FP] GERAR RELATÓRIOS | - Clicar em relatórios; | - Gera os relatórios desejados. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **US21 - RELATÓRIOS DE DOAÇÕES** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US21-FP] GERAR RELATÓRIO DE DOAÇÕES POR PERÍODO DE TEMPO | - Data inicial: 22/10/2016;  - Data final: 31/12/2016;  - Clica em “Gerar relatório” | - Cria um relatório no formato de arquivo PDF com todas as doações entre o período de tempo descrito. |
| 2 | [US21-FA01] GERAR RELATÓRIO DE DOAÇÕES POR ESTADO | - Estado: “Recolhido”. | - Cria um relatório no formato de arquivo PDF com todas as doações de acordo com o seu estado. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **US22 - RELATÓRIO DE DOADORES** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US22-FP] GERAR RELATÓRIO DE DOADORES POR PERÍODO DE TEMPO | - Data inicial: 22/10/2016;  - Data final: 31/12/2016;  - Clica em “Gerar relatório” | - Cria um relatório no formato de arquivo PDF com todos os doadores entre o período de tempo descrito. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **US23 - RELATÓRIO DE DONATÁRIOS** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US23-FP] GERAR RELATÓRIO DE DONATÁRIOS POR PERÍODO DE TEMPO | - Data inicial: 22/10/2016;  - Data final: 31/12/2016;  - Clica em “Gerar relatório” | - Cria um relatório no formato de arquivo PDF com todas as doações entre o período de tempo descrito. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **US24 - RELATÓRIO DE VISÃO DO SISTEMA** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **US25 - GERENCIAR ADMINISTRADORES** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US25-FP] CADASTRAR ADMINISTRADORES | - Nome: “Manoel”;  - Email: “[manuel@gmail.com](mailto:manuel@gmail.com)”;  - Telefone: “(83)99999-9999”  - Rua: “Monte rei”;  - Número: “152”;  - Cidade: “Monteiro”;  - Bairro: “Centro”;  - Cep: “58540-000”;  - Estado: “Paraíba”.  - Clica em “Salvar”. | - Exibe a mensagem “Administrador salvo com sucesso. |
| 2 | [US25-FA01] REMOVER ADMINISTRADOR SEM EXIBIR DETALHE | - Clica em “Remover”;  - Clica em “Sim”. | - Exibe a mensagem “Deseja remover esse administrador?”  - Exibe a mensagem “Administrador removido com sucesso”. |
| 3 | [US25-FA02] EDITAR DADOS DE UM ADMINISTRADOR | - Telefone: “(83)88888-8888” | - Exibe a mensagem “Administrador alterado com sucesso”. |
| 4 | [US25-FA03] PESQUISAR ADMINISTRADOR | - Nome: “Manoel”; | - Exibe os dados do administrador pesquisado. |
| 5 | [US25-FE01] TENTA REMOVER ADMINISTRADOR E DESISTE | - Nome: “Manoel”;  - Clica em “Remover”;  - Clica em “Não”. | - Exibe a mensagem “Deseja remover esse administrador?”  - Exibe a lista com todos os administradores cadastrados. |
| 6 | [US25-FE02] TENTA CADASTRAR ADMINISTRADORES E DESISTE | - Nome: “Manoel”;  - Email: “[manuel@gmail.com](mailto:manuel@gmail.com)”;  - Telefone: “(83)99999-9999”  - Rua: “Monte rei”;  - Número: “152”;  - Cidade: “Monteiro”;  - Bairro: “Centro”;  - Cep: “58540-000”;  - Estado: “Paraíba”.  - Clica em “Cancelar”. | - Exibe a lista com todos os administradores cadastrados. |
| 7 | [US25-FE02] EDITAR DADOS DE UM ADMINISTRADOR E DESISTE | - Nome: “Manoel”;  - Clica em “Cancelar” | - Exibe lista com os administradores cadastrados. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **US26 - GERENCIAR INSTITUIÇÃO DE CARIDADE** | | | |
| **# PASSO** | **DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO** | **ENTRADAS PARA A SITUAÇÃO** | **RESULTADO ESPERADO** |
| 1 | [US26-FP] CADASTRAR INSTITUIÇÃO DE CARIDADE | - Nome: “Asilo de idosos”;  - Rua: “Vitorino”;  - Número: “111”;  - Cidade: “Monteiro”;  - Bairro: “Centro”;  - Cep: “58540-000”;  - Estado: “Paraíba”.  - Telefone: (83)99696-5858  - Email: asilo[@hotmail.com](mailto:lu@hotmail.com);  - CNPJ: 78.425.986,0036-15.  - Clica em “Salvar”. | - Exibe a mensagem “Instituição salva com sucesso”; |
| 2 | [US26-FA01] ATUALIZAR INSTITUIÇÃO DE CARIDADE | -Telefone: (83)99999-5525 | - Exibe a mensagem “Administrador alterado com sucesso”. |
| 3 | [US26-FA02] REMOVER INSTITUIÇÃO DE CARIDADE | - Clica em “Remover”;  - Escolhe a opção “Sim” | - Exibe a mensagem “Deseja remover essa instituição?  - Exibe a lista de instituições cadastradas. |
| 4 | [US26-FA03] PESQUISAR INSTITUIÇÃO DE CARIDADE | - Nome: “Asilo de idosos”; | - Exibe os detalhes da instituição pesquisada. |
| 5 | [US26-FE01] DESISTIR DE REMOVER INSTITUIÇÃO DE CARIDADE | - Clica em “Remover”.  - Clica em “Não”. | - Exibe a mensagem “Deseja remover essa instituição?”  - Exibe a lista com as instituições cadastradas. |
| 6 | [US26-FE02] CAMPO OBRIGATÓRIO NÃO PREENCHIDO | - Nome:  - Rua: “Vitorino”;  - Número: “111”;  - Cidade: “Monteiro”;  - Bairro: “Centro”;  - Cep: “58540-000”;  - Estado: “Paraíba”.  - Telefone: (83)99696-5858  - Email: asilo[@hotmail.com](mailto:lu@hotmail.com);  - CNPJ: 78.425.986,0036-15  - Clica em “Salvar”. | Exibe a mensagem “Preencher campo obrigatório” |

1. pode apontar fluxos e passos de casos de uso (via referência de identificação e nome), se aplicável, para iniciar a situação. [↑](#footnote-ref-2)
2. pode apontar fluxos e passos de casos de uso (via referência de identificação e nome), se aplicável, para iniciar a situação. [↑](#footnote-ref-3)