

Plano de Teste

1. IDENTIFICAÇÃO

Projeto: Sistema de Gerenciamento de Adega

Versão: 1.0.0

Data de Criação: 17/01/2025

Responsável pelo Plano de Teste: Francisca Geovanna, Pedro Ramon

Equipe Envolvida:

1. **Analista de requisitos:** Francisca Geovanna, Pedro Ramon.
2. **Desenvolvedores:** André Casimiro, Guilherme Bandeira, Raimundo Gabriel, Nickolas Davi.
3. **Testadores:** Francisca Geovanna, Pedro Ramon.

2. INTRODUÇÃO

Este documento descreve os casos de teste focados em experiências de usuário, abordando funcionalidade, usabilidade e interatividade de uma aplicação ou sistema. Inclui também o formato de relatório para erros encontrados durante os testes.

3. CASOS DE TESTE

Formato do Caso de Teste:

- **ID:** Identificador único do caso de teste.
- **Objetivo:** O que o caso de teste deve validar.
- **Passos:** Etapas detalhadas para execução do teste.
- **Resultado Esperado:** Comportamento esperado durante o teste.
- **Resultado Obtido:** Comportamento real observado.
- **Status:** Sucesso ou Falha.

3.1 Sprint 1

ID	Objetivo	Passos	Resultado Esperado	Resultado Obtido	Status
TC01	Validar fluxo de cadastrar produto	1. Acessar a tela de produtos; 2. Clicar em "Cadastrar Produto"; 3. Inserir informações válidas; 4. Clicar em "Cadastrar".	Pop up informando que o produto foi cadastrado com sucesso.	Pop up com "O produto foi cadastrado com sucesso!".	Sucesso
TC02	Validar fluxo de editar produto	1. Acessar a tela de produtos; 2. Clicar no ícone de editar; 3. Editar informações do produto; 4. Clicar em "Salvar".	Pop up informando que as informações do produto foram atualizadas e redirecionado para a tela de produtos.	Pop up com "O produto foi atualizado com sucesso!" e redirecionamento para a tela de produtos.	Sucesso
TC03	Validar fluxo de excluir produto	1. Acessar a tela de produtos; 2. Clicar no ícone de lixeira; 3. Confirmar exclusão clicando em "Excluir".	Pop up com um pedido de confirmação para excluir o produto, depois outro pop up informando que o produto foi excluído com sucesso.	Pop up com pedido de confirmação para a exclusão. Mensagem: "O produto foi excluído com sucesso".	Sucesso
TC03	Validar visualização de produtos	1. Acessar a tela de produtos.	Tabela com todos os produtos cadastrados e suas respectivas informações (código, descrição, fornecedor, preço unitário, quantidade em estoque), como também os ícones de editar e excluir para cada um.	Foram mostrados todos os produtos com suas respectivas informações e ícones de editar e excluir.	Sucesso
TC04	Validar fluxo de cadastrar fornecedor	1. Acessar a tela de fornecedores;	Pop up informando que o fornecedor foi cadastrado com sucesso e redirecionado para a tela de produtos.	Pop up com "O fornecedor e suas informações foram cadastradas com	

		2. Clicar em "Cadastrar Fornecedor"; 3. Inserir informações válidas; 4. Clicar em "Cadastrar".		sucesso!" e redirecionamento para a tela de fornecedores.	Sucesso
TC05	Validar fluxo de editar fornecedor	1. Acessar a tela de fornecedores; 2. Clicar no ícone de editar; 3. Editar informações do fornecedor; 4. Clicar em "Salvar".	Pop up informando que as informações do fornecedor foram atualizadas e redirecionado para a tela de fornecedores.	Pop up com "O fornecedor e suas informações foram editadas com sucesso!" e redirecionamento para a tela de fornecedores	Sucesso
TC06	Validar fluxo de excluir fornecedor	1. Acessar a tela de fornecedores; 2. Clicar no ícone de lixeira; 3. Confirmar exclusão clicando em "Excluir".	Pop up com um pedido de confirmação para excluir o fornecedor, depois outro pop up informando que o fornecedor foi excluído com sucesso.	Pop up com pedido de confirmação para a exclusão. Mensagem: "O fornecedor foi excluído com sucesso".	Sucesso
TC07	Validar visualização de fornecedores	1. Acessar a tela de fornecedores.	Tabela com todos os fornecedores cadastrados e suas respectivas informações (código, nome, e-mail, CNPJ, observações, telefone, endereço), como também os ícones de editar e excluir para cada um.	Foram mostrados todos os produtos com suas respectivas informações e ícones de editar e excluir.	Sucesso
TC08	Validar navegação no menu principal	1. Clicar em cada item do menu; 2. Verificar carregamento das páginas;	Todas as páginas carregadas corretamente.	Todas as páginas foram carregadas corretamente.	Sucesso
TC09	Validação dos campos de cadastrar produto	1. Acessar a tela de produtos;	Pop up informando que alguma informação está	Pop up informando quando alguma informação está	

		2. Clicar em "Cadastrar Produto"; 3. Inserir informações; 4. Clicar em "Cadastrar".	faltando ou foi inserida de forma incorreta.	faltando ou está inserida de forma incorreta.	Sucesso
TC10	Validação dos campos em editar produto	1. Acessar a tela de produtos; 2. Clicar no ícone de editar; 3. Editar informações do fornecedor; 4. Clicar em "Salvar".	Pop up informando que alguma informação está faltando ou foi inserida de forma incorreta.	Pop up informando quando alguma informação está faltando ou está inserida de forma incorreta.	Sucesso
TC11	Validação dos campos de cadastrar fornecedor	1. Acessar a tela de fornecedores; 2. Clicar em "Cadastrar Fornecedor"; 3. Inserir informações; 4. Clicar em "Cadastrar".	Pop up informando que alguma informação está faltando, foi inserida de forma incorreta ou que já existe (para campos com valores únicos).	Não aparece pop up informando que o CNPJ já existe no sistema.	Falha
TC12	Validação dos campos de editar fornecedor	1. Acessar a tela de fornecedores; 2. Clicar no ícone de editar; 3. Editar informações do fornecedor; 4. Clicar em "Salvar".	Pop up informando que alguma informação está faltando, foi inserida de forma incorreta ou que já existe (para campos com valores únicos).	Está salvando mesmo faltando algumas informações e com um CNPJ que já existe.	Falha

3.2 Sprint 2

ID	Objetivo	Passos	Resultado Esperado	Resultado Obtido	Status
TC01	Validar fluxo de cadastrar cliente	1. Acessar a tela de Clientes; 2. Clicar no botão "Cadastrar Cliente"; 3. Inserir Informações; 4. Clicar em cadastrar.	Pop up informando que o cliente foi cadastrado com sucesso.	Pop-up com "Cliente cadastrado com sucesso!".	Sucesso

TC02	Validar fluxo de editar cliente	1. Acessar a tela de clientes; 2. Clicar no ícone de editar; 3. Editar informações do cliente; 4. Clicar em “Salvar”.	Pop up informando que as informações do cliente foram atualizadas e redirecionado para a tela de clientes.	Pop-up com “O cliente foi atualizado com sucesso!”	Sucesso
TC03	Validar fluxo de excluir cliente	1. Acessar a tela de clientes; 2. Clicar no ícone de lixeira; 3. Confirmar exclusão clicando em “Excluir”.	Pop up com um pedido de confirmação para excluir o produto, depois outro pop up informando que o produto foi excluído com sucesso.	Pop-up com pedido de confirmação para a exclusão. Mensagem: “O cliente foi excluído com sucesso”.	Sucesso
TC04	Validar fluxo de visualizar clientes	1. Acessar a tela de clientes.	Tabela com todos os fornecedores cadastrados e suas respectivas informações (código, nome, endereço, email, telefone, CPF, data de nascimento), como também os ícones de editar e excluir para cada um	Foram mostrados todos os clientes com suas respectivas informações e ícones de editar e excluir.	Sucesso
TC05	Validar fluxo de cadastrar tipo de produto	1. Acessar a tela de produtos; 2. Ir em “Cadastrar Produto” ou no ícone de editar; 3. Clicar em “Visualizar Tipos de Produtos” ou em “outros” no campo de tipo; 4. Selecionar o tipo de produto; 5. Clicar no ícone de mais; 6. Inserir o nome do novo tipo; 7. Clicar em “Cadastrar”.	Pop-up informando que o tipo de produto foi cadastrado com sucesso.	Pop-up com “Tipo de produto cadastrado com sucesso!”	Sucesso

TC06	Validar fluxo de editar tipo de produto	1. Acessar tela de produtos; 2. Ir em “Cadastrar Produto” ou no ícone de editar; 3. Clicar em “Visualizar Tipos de Produtos”; 4. Selecionar o tipo de produto; 5. Clicar no ícone de lápis; 6. Inserir o novo nome do novo tipo; 7. Clicar em “Salvar”.	Pop-up informando que as informações do cliente foram atualizadas	Pop-up com “O tipo de produto foi atualizado com sucesso!”	Sucesso
TC07	Validar fluxo de excluir tipo de produto	1. Acessar tela de produtos; 2. Ir em “Cadastrar Produto” ou no ícone de editar; 3. Clicar em “Visualizar Tipos de Produtos”; 4. Selecionar o tipo de produto; 5. Clicar no ícone de lixeira; 6. Confirmar exclusão.	Pop up com um pedido de confirmação para excluir o tipo de produto, depois outro pop up informando que o tipo de produto foi excluído com sucesso.	Mensagem: “Tipo de produto excluído com sucesso”.	Falha
TC08	Validar fluxo de visualizar tipo de produto	1. Acessar a tela de produtos; 2. Ir em “Cadastrar Produto” ou no ícone de editar; 3. Clicar em “Visualizar Tipos de Produtos”.	Tela com todos os tipos de produtos cadastrados, como também os ícones das opções de editar, excluir e cadastrar.	Foram mostrados todos os tipos de produtos e ícones de editar e excluir.	Sucesso
TC09	Validação dos campos de cadastrar cliente	1. Acessar tela de clientes; 2. Clicar em “Cadastrar Cliente”;	Po-up informando que alguma informação está faltando, foi inserida de forma incorreta ou que já existe (para campos com valores únicos).	Está preenchendo alguns campos automaticamente com dados que já	Falha

		3. Inserir as informações; 4. Clicar no botão "Cadastrar".		foram cadastrados.	
TC10	Validação dos campos de editar cliente	1. Acessar tela de clientes; 2. Clicar no ícone de lápis; 3. Inserir as novas informações; 4. Clicar no botão "Salvar".	Pop-up informando que alguma informação está faltando, foi inserida de forma incorreta ou que já existe (para campos com valores únicos).	Está preenchendo alguns campos automaticamente com dados que já foram cadastrados.	Falha
TC11	Validação do campo de cadastrar tipo de produto	1. Acessar tela de produtos; 2. Clicar em "Cadastrar Produto" ou no ícone de editar; 3. Ir em "Visualizar Tipos de produtos" ou em "outros" no campo "tipo"; 4. Selecionar o tipo de produto; 5. Clicar no ícone de mais; 6. Inserir o nome do novo tipo; 7. Clicar em "Cadastrar".	Pop-up informando que a informação necessária está faltando ou foi inserida de forma incorreta.	Pop-up com mensagem errada: "O nome do tipo de produto deve ter mais do que 4 letras!".	Falha
TC12	Validação do campo de editar tipo de produto	1. Acessar tela de produtos; 2. Ir em "Cadastrar Produto" ou no ícone de editar; 3. Clicar em "Visualizar Tipos de Produtos"; 4. Selecionar o tipo de produto; 5. Clicar no ícone de lápis;	Pop-up informando que a informação necessária está faltando, foi inserida de forma incorreta ou que já existe um tipo de produto exatamente igual cadastrado.	Não apareceu o pop-up informando que a informação inserida está inválida.	Falha

		6. Inserir o novo nome do novo tipo; 7. Clicar em “Salvar”.			
--	--	--	--	--	--

3.3 Sprint 3

ID	Objetivo	Passos	Resultado Esperado	Resultado Obtido	Status
TC01	Validar o fluxo de cadastrar funcionário	1. Acessar a tela de funcionários; 2. Clicar no botão “Cadastrar Funcionário”; 3. Inserir Informações; 4. Clicar em cadastrar.	Pop up informando que o funcionário foi cadastrado com sucesso.	Pop-up com “Funcionário cadastrado com sucesso!”.	Sucesso
TC02	Validar o fluxo de editar funcionário	1. Acessar a tela de funcionários; 2. Clicar no ícone de editar; 3. Editar informações do funcionário; 4. Clicar em “Salvar”.	Pop up informando que as informações do funcionário foram atualizadas e redirecionado para a tela de funcionários.	Erro ao clicar no ícone de editar e não retornou todas as informações do funcionário	Falha
TC03	Validar fluxo de excluir funcionário	1. Acessar a tela de funcionários; 2. Clicar no ícone de lixeira; 3. Confirmar exclusão clicando em “Excluir”.	Pop-up com um pedido de confirmação para excluir o funcionário, depois outro pop-up informando que o funcionário foi excluído com sucesso.	Pop-up com pedido de confirmação para a exclusão. Mensagem: “O funcionário foi excluído com sucesso”.	Sucesso
TC04	Validar fluxo de visualizar funcionários	1. Acessar a tela de funcionários.	Tabela com todos os funcionários cadastrados e suas respectivas informações (código, nome, data de nascimento, cpf, endereço, e-mail, telefone), como também os ícones de editar e excluir para cada um.	Não foram mostrados todos os funcionários cadastrados	Falha

TC05	Validar fluxo de filtrar produtos	1. Acessar a tela de produtos; 2. Clicar em “Filtrar”; 3. Selecionar a opção de filtro que deseja; 4. Inserir a informação por a qual deseja filtrar, caso necessário; 5. Clicar no botão “Filtrar”.	Tabela com apenas os produtos que atendem aos critérios selecionados pelo usuário.	Tabela com apenas os produtos que atendem aos critérios selecionados pelo usuário.	Sucesso
TC06	Validar fluxo de filtrar funcionários	1. Acessar a tela de funcionários; 2. Clicar em “Filtrar”; 3. Selecionar a opção de filtro que deseja; 4. Inserir a informação por a qual deseja filtrar, caso necessário; 5. Clicar no botão “Filtrar”.	Tabela com apenas os funcionários que atendem aos critérios selecionados pelo usuário.	Tabela com apenas os funcionários que atendem aos critérios selecionados pelo usuário.	Sucesso
TC07	Validar fluxo de filtrar clientes	1. Acessar a tela de clientes; 2. Clicar em “Filtrar”; 3. Selecionar a opção de filtro que deseja; 4. Inserir a informação por a qual deseja filtrar, caso necessário; 5. Clicar no botão “Filtrar”.	Tabela com apenas os clientes que atendem aos critérios selecionados pelo usuário.	Não carrega os clientes que atendem aos critérios selecionados pelo usuário.	Falha
TC08	Validação dos campos de cadastrar funcionário	1. Acessar tela de funcionários; 2. Clicar em “Cadastrar Funcionário”; 3. Inserir as informações; 4. Clicar no botão “Cadastrar”.	Po-up informando que alguma informação está faltando, foi inserida de forma incorreta ou que já existe (para campos com valores únicos).	Campos já preenchidos com informações do último funcionário cadastrado.	Falha

TC09	Validação dos campos de editar funcionário	1. Acessar a tela de funcionários; 2. Clicar no ícone de editar; 3. Editar informações do funcionário; 4. Clicar em “Salvar”.	Pop-up informando que alguma informação está faltando, foi inserida de forma incorreta ou que já existe (para campos com valores únicos).	Não aparece pop-up informando que está faltando alguma informação obrigatória.	Falha
------	--	--	---	--	-------

3.4 Sprint 4

ID	Objetivo	Passos	Resultado Esperado	Resultado Obtido	Status
TC01	Validar fluxo de registrar venda	1. Acessar a tela de vendas; 2. Clicar no botão “Registrar Venda”; 3. Inserir Produtos; 4. Clicar em próximo e inserir informações do cliente; 5. Clicar em próximo; 6. Aplicar desconto; 4. Clicar em finalizar venda.	Pop-up informando que a venda foi realizada com sucesso e cupom fiscal da venda.	Pop-up informando que a venda foi realizada com sucesso informando o código e valor. Cupom fiscal da venda.	Falha
TC02	Validar fluxo de visualizar vendas	1. Acessar a tela de vendas.	Tabela com todas as vendas registradas e suas respectivas informações (código, cliente, produto(s), data, método de pagamento e total), como também o ícone de visualizar cupom fiscal para cada uma.	Tabela com todas as vendas realizadas e suas informações.	Sucesso
TC03	Validar fluxo de pesquisar venda	1. Acessar a tela de vendas; 2. Inserir a informação no campo de pesquisa.	A venda a qual a informação inserida pertence.	Venda correspondente ao que foi inserido.	Sucesso
TC06	Validar fluxo de filtrar venda	1. Acessar a tela de vendas; 2. Clicar em “Filtrar”;	Tabela com apenas as vendas que atendem as datas selecionadas pelo usuário.	Vendas que atendem as datas selecionadas.	

		3. Selecionar a opção de filtro que deseja; 4. Inserir a informação por a qual deseja filtrar, caso necessário; 5. Clicar no botão “Filtrar”.			Sucesso
TC07	Validar fluxo de realizar login	1. Abrir sistema; 2. Informar email e senha de um usuário válido; 3. Clicar em “Entrar”.	Acesso a todas as funções do sistema de acordo com o tipo de usuário.	Acesso a todas as funções do sistema de acordo com o tipo de usuário.	Sucesso
TC08	Validar fluxo de realizar logout	1. Clicar em sair; 2. confirmar que quer sair.	Direcionamento para a tela de login.	Direcionamento para a tela de login.	Sucesso
TC09	Validar fluxo de cadastro de gerente	1. Abrir sistema pela primeira vez; 2. Inserir Informações necessárias; 4. Clicar em cadastrar.	Acesso a todas as funcionalidades para o gerente no sistema.	Acesso a todas as funcionalidades do sistema para gerente.	Sucesso
TC10	Validar fluxo de gerar cupom fiscal	1. Acessar a tela de vendas; 2. Clicar no botão “Registrar Venda”; 3. Inserir Produtos; 4. Clicar em próximo e inserir informações do cliente; 5. Clicar em próximo; 6. Aplicar desconto; 4. Clicar em finalizar venda; 5. Clicar em salvar.	Cupom fiscal com todas as suas informações, como data da venda, produtos, valor, troco, impostos.	Cupom fiscal com todas as suas informações, como data da venda, produtos, valor, troco, impostos, além das opções de imprimir e salvar.	Sucesso
TC11	Validar fluxo de visualizar cupom fiscal	1. Acessar a tela de vendas; 2. Clicar no ícone de caixa.	Cupom fiscal da venda selecionada com todas as suas informações, como data da venda, produtos, valor, troco, impostos.	Cupom fiscal da venda selecionada com todas as suas informações.	Sucesso

TC12	Validar fluxo de atualizar estoque em massa	1. Acessar a tela de produtos; 2. Clicar em “Atualizar estoque em massa”; 3. Selecionar os produtos que deseja atualizar estoque; 4. Clicar em próximo; 5. Inserir a nova quantidade; 6. Clicar em salvar.	Pop-up informando que o estoque dos produtos selecionados foi atualizado com sucesso.	Mensagem de sucesso	Sucesso
TC13	Validação dos campos de registrar venda	1. Acessar a tela de vendas; 2. Clicar no botão “Registrar Venda”; 3. Inserir Produtos; 4. Clicar em próximo e inserir informações do cliente; 5. Clicar em próximo; 6. Aplicar desconto; 4. Clicar em finalizar venda; 5. Clicar em salvar.	Pop-up de sucesso e cupom fiscal com informações da venda.	Mensagem de sucesso e cupom fiscal da venda.	Sucesso
TC15	Validação do fluxo de cadastrar gerente	1. Abrir sistema pela primeira vez; 2. Inserir as informações necessárias para o cadastro; 3. Clicar em “Cadastrar-se”.	Direcionamento para o login.	Direcionamento para o login.	Sucesso

3.5 Sprint 5

ID	Objetivo	Passos	Resultado Esperado	Resultado Obtido	Status
TC01	Validar fluxo de gerar relatório de vendas	1. Acessar a tela de vendas;	Relatório com todos os produtos vendidos no período selecionado, a quantidade e	Relatório com todas as	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Clicar em “Gerar Relatório”; 3. Informar o período ao qual deseja o Relatório; 4. Clicar em 	os valores totais, assim como o total de vendas realizadas, a média é o total em reais.	informações necessárias.	Sucesso
TC02	Validar fluxo de editar perfil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar al tela de perfil; 2. Clicar em editar; 3. Editar o dado que desejar; 4. Clicar em salvar. 	Pop-up informando que o perfil foi editado com sucesso.	Mensagem de sucesso.	Falha
TC03	Validar fluxo de visualizar perfil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar a tela de perfil. 	Todas as informações do perfil do usuário e a opção de editar, caso seja gerente.	Todas as informações do perfil do usuário e opção de editar quando é gerente.	Sucesso
TC04	Validar fluxo de pesquisar fornecedor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar tela de fornecedores; 2. Inserir nome do fornecedor na barra de pesquisa. 	Todos os fornecedores que estejam de acordo com o que foi pesquisado.	Lista de apenas os fornecedores que atendem a pesquisa.	Sucesso
TC05	Validar fluxo de pesquisar cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar tela de clientes; 2. Inserir informação na barra de pesquisa. 	Todos os clientes que estejam de acordo ao que foi pesquisado.	Lista de apenas os clientes que atendem a pesquisa.	Sucesso
TC06	Validar fluxo de pesquisar produto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar tela de produtos; 2. Inserir nome na barra de pesquisar. 	Todos os produtos que correspondam ao nome inserido.	Lista com apenas os produtos que atendem ao nome inserido.	Sucesso

TC07	Validar fluxo de recuperar senha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar tela de login; 2. Ir em "Recuperar Senha"; 3. Inserir as informações do usuário; 4. Clicar em "Verificar"; 5. Inserir nova senha; 6. Clicar em salvar. 	Pop-up de sucesso e redirecionamento para tela de login.	Pop-up de sucesso e usuário redirecionado para tela de login.	Sucesso
TC08	Validação dos campos de editar perfil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar a tela de perfil; 2. Clicar em editar; 3. Editar o dado que desejar; 4. Clicar em salvar. 	Pop-up de sucesso caso todos os dados estejam corretos e mensagem de erro caso algum dado esteja faltando ou foi preenchido incorretamente.	Mensagens de sucesso e erros	Sucesso

4. RELATÓRIO DE ERROS

Formato do Relatório de Erros:

- **ID do Erro:** Identificador único do erro.
- **Descrição:** Explicação detalhada do problema encontrado.
- **Passos para Reprodução:** Sequência de ações que causam o erro.
- **Severidade:** Impacto do erro no sistema (Alta, Média, Baixa).
- **Status:** Aberto, Corrigido, Reaberto.
- **Responsável:** Pessoa ou equipe responsável pela correção.

4.1 Sprint 1

ID	Descrição	Passos para Reprodução	Severidade	Status	Responsável
----	-----------	------------------------	------------	--------	-------------

D001	O CNPJ não está único para cada fornecedor.	1. Acessar tela de fornecedores; 2. Clicar em “Cadastrar Fornecedor” ou no ícone de editar; 3. Inserir um CNPJ já cadastrado; 4. Clicar em “Cadastrar” ou “Editar”.	Alta	Corrigido	Equipe Backend
D002	Mensagem de erro em inglês e muito longa quando é colocado no campo um email que já existe.	1. Acessar a tela de fornecedores; 2. Clicar no ícone de editar um fornecedor ou em “Cadastrar Fornecedor”; 3. Inserir um email que já existe; 4. Clicar em “Editar” ou em “Cadastrar”.	Média	Corrigido	Equipe Backend
D003	Está permitindo a edição de fornecedor com o campo CNPJ em branco.	1. Acessar tela de fornecedores; 2. Clicar no ícone de editar um fornecedor; 3. Apagar CNPJ do fornecedor; 4. Clicar em “Editar”.	Alta	Corrigido	Equipe Backend
D004	Está permitindo a edição de fornecedor com o campo telefone em branco.	1. Acessar tela de fornecedores; 2. Clicar no ícone de editar um fornecedor; 3. Apagar o telefone do fornecedor; 4. Clicar em “Editar”.	Média	Corrigido	Equipe Backend
D005	O número de telefone não está único para cada fornecedor.	1. Acessar tela de fornecedores; 2. Clicar no ícone de editar ou em “Cadastrar Fornecedor”; 3. Inserir um email já cadastrado;	Alta	Corrigido	Equipe Backend

		4. Clicar em “Editar” ou “Cadastrar”.			
D006	Transição desconfortável entre telas.	1. Navegar entre as funcionalidades do sistema.	Média	Corrigido	Equipe Frontend

4.2 Sprint 2

ID	Descrição	Passos para Reprodução	Severidade	Status	Responsável
D001	Está permitindo o cadastro de cliente sem inserir o nome.	1. Acessar a tela de Clientes; 2. Clicar no botão “Cadastrar Cliente” ou no ícone de editar; 3. Inserir todas as Informações, menos o nome; 4. Clicar em cadastrar.	Alta	Corrigido	Equipe Backend
D002	O sistema está preenchendo os campos telefone, data de nascimento e CPF com informações do último cliente cadastrado, caso esses campos não sejam preenchidos.	1. Acessar a tela de Clientes; 2. Clicar no botão “Cadastrar Cliente” ou no ícone de editar; 3. Clicar nos campos telefone, data de nascimento e CPF, mas não preenchê-los ou deixar incompletos; 4. Clicar em qualquer outro campo ou parte da interface.	Alta	Corrigido	Equipe Backend
D003	Caso não seja informado o e-mail, é salvo o exemplo do campo: “email@gmail.com”	1. Acessar a tela de Clientes; 2. Clicar no botão “Cadastrar Cliente”;	Média	Corrigido	Equipe Backend

		3. Inserir todas as informações, menos o e-mail; 4. Clicar no botão "Cadastrar".			
D004	Pop-up com mensagem incompreensível para o usuário.	1. Acessar a tela de Clientes; 2. Clicar no botão "Cadastrar Cliente" ou no ícone de editar; 3. Inserir um CPF faltando um número ou com uma letra; 4. Clicar em "Cadastrar" ou em "Salvar".	Alta	Corrigido	Equipe Frontend
D005	Não é exibido um pop-up de erro quando é colocado um nome inválido de tipo de produto em editar.	1. Acessar tela de produtos; 2. Clicar no botão "Cadastrar produto"; 3. Ir em "Visualizar tipos de produtos"; 4. Selecionar o tipo; 5. Clicar no ícone de lápis; 6. Editar para que fique com menos de 4 caracteres; 7. Clicar em "Cadastrar".	Média	Corrigido	Equipe Frontend

4.3 Sprint 3

ID	Descrição	Passos para Reprodução	Severidade	Status	Responsável
D001	Não está mostrando todos os funcionários cadastrados.	1. Acessar a tela de funcionários;	Alta	Corrigido	Equipe Backend
D002	Quando se vai cadastrar um novo funcionário o campo "Data de Nascimento" já	1. Acessar a tela de funcionários; 2. Clicar em "Cadastrar Funcionário".	Alta	Corrigido	Equipe Backend

	vem preenchido com a data de nascimento do último funcionário cadastrado.				
D003	Ao tentar editar a um funcionário, informações do endereço e CPF não são carregados.	1. Acessar a tela de funcionários; 2. Clicar no ícone de editar.	Alta	Corrigido	Equipe Backend
D004	Está cadastrando funcionário sem informar o endereço.	1. Acessar a tela de funcionários; 2. Clicar em “Cadastrar Funcionário”; 3. Inserir todas as informações, menos as de endereço; 4. Clicar em cadastrar.	Alta	Corrigido	Equipe Backend
D005	Ao tentar filtrar clientes pelo endereço, os clientes não são carregados.	1. Acessar a tela de clientes; 2. Clicar em filtrar; 3. Selecionar endereço; 4. Inserir o endereço pelo qual deseja filtrar; 5. Clicar no botão “Filtrar”.	Alta	Corrigido	Equipe Backend
D006	Em editar funcionário, caso apague o cpf, ele é substituído por outro.	1. Acessar a tela de funcionários; 2. Clicar no ícone de editar; 3. Apagar o que está no campo CPF; 4. Clicar em qualquer outro campo.	Alta	Corrigido	Equipe Backend

4.4 Sprint 4

ID	Descrição	Passos para Reprodução	Severidade	Status	Responsável
----	-----------	------------------------	------------	--------	-------------

D001	Quando é aplicado um desconto na venda, as informações na tela de finalizar a venda ficam desconfiguradas.	1. Acessar a tela de vendas; 2. Clicar no botão “Registrar Venda”; 3. Inserir Produtos; 4. Clicar em próximo e inserir informações do cliente; 5. Clicar em próximo; 6. Aplicar desconto.	Alta	Corrigido	Equipe Frontend
------	--	--	------	-----------	-----------------

4.5 Sprint 5

ID	Descrição	Passos para Reprodução	Severidade	Status	Responsável
D001	Quando vai atualizar o estoque em massa e cancela a ação, quando clica novamente para atualizar os produtos continuam marcados.	1. Acessar a tela de produtos; 2. Clicar em “Atualizar estoque em massa”; 3. Selecionar os produtos que deseja atualizar estoque; 4. Clicar em cancelar; 5. Clicar em “Atualizar estoque em massa”.	Alta	Corrigido	Equipe Backend
D002	Quando vai editar o perfil do gerente, mesmo cancelando a ação, a informação inserida continua na tela.	1. Clicar em “Perfil”; 2. Ir em “editar”; 3. Modificar alguma informação; 4. Clicar em cancelar.	Alta	Corrigido	Equipe Backend

5. Conclusão

Os casos de teste e relatórios de erros descritos neste documento têm como objetivo assegurar que o sistema atenda às expectativas do usuário final. A execução eficiente dos testes e a resolução rápida dos erros são fundamentais para garantir a qualidade do produto entregue.