

ID przypadku testowego	Nazwa testu	Opis	Warunki wstępne	Czynności testowe	Spodziewane rezultaty	Warunek końcowy
LT1	Tworzenie listy w tablicy trello	W tym przypadku będę testować tworzenie listy na przygotowanej wcześniej przestrzeni roboczej	<ul style="list-style-type: none"> - posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na przestrzeni roboczej o nazwie TR1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zaloguj się na Trello. 2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą. 3. Najedź kursorem myszki na przycisk o nazwie + Dodaj listę 4. Kliknij w niego 5. Wprowadź tytuł Lista testowa 1 6. Kliknij przycisk Dodaj listę 	Lista została utworzona	
LT2	Nadanie nieprawidłowej nazwy listy w tablicy trello	W tym przypadku będę testować nieprawidłowe nadanie nazwy listy	<ul style="list-style-type: none"> - posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na przestrzeni roboczej o nazwie TR1 - nazwa ma zawierać same spacje (w tym przypadku 5) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zaloguj się na Trello. 2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą. 3. Najedź kursorem myszki na przycisk o nazwie + Dodaj listę 4. Kliknij w niego 5. Wprowadź tytuł - 5 razy kliknij przycisk spacja 6. Kliknij przycisk Dodaj listę 	Lista nie została utworzona	
LT3	Edycja nazwy listy o nazwie Lista	W tym przypadku będę testować	- posiadanie aktywnego konta w Trello	1. Zaloguj się na Trello.	Nazwa listy została edytowana	

	testowa 1 Edycja nazwy listy o nazwie Lista testowa 1	edytowanie nazwy listy	<ul style="list-style-type: none"> - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na przestrzeni roboczej o nazwie TR1 - utworzona lista o nazwie Lista testowa 1 	2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą. 3. Najedź kursorem myszki na nazwę listy Lista testowa 1 4. Kliknij na nazwę lewym przyciskiem myszki 5. Przyciskiem delete usuń obecną nazwę 6. Wpisz nową nazwę Lista testowa 2 7. Naciśnij enter na klawiaturze		
LDK1	Dodanie karty do istniejącej listy	W tym przypadku będę testować dodanie nowej karty do listy	<ul style="list-style-type: none"> - posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na przestrzeni roboczej o nazwie TR1 - utworzona lista o nazwie Lista testowa 2 	1. Zaloguj się na Trello. 2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą. 3. Najedź kursorem myszki na przycisk z nazwą + dodaj kartę 4. Kliknij na niego lewym przyciskiem myszki 5. W polu Wprowadź tytuł dla tej karty wpisz nazwę karty karta testowa 6. Naciśnij lewym przyciskiem myszki Dodaj kartę	Karta została utworzona	
LK1	Kopiowanie listy	W tym przypadku będę kopiować listę za pomocą przycisku	<ul style="list-style-type: none"> - posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na 	1. Zaloguj się na Trello. 2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą.	Lista została skopiowana	

		„ ... “ który znajduję się obok nazwy listy	przestrzeni roboczej o nazwie TR1 - utworzona lista o nazwie Lista testowa 2	3. Najedź kursorem myszki na przycisk wielokropka, który znajduje się obok nazwy 4. Kliknij na niego lewym przyciskiem myszki 5. Z wybranych opcji kliknij w opcję drugą kopiuj listę 6. W wyświetlonym polu wpisz nazwę Lista testowa 2 7. Kliknij utwórz listę		
LP1	Przeniesienie listy	W tym przypadku będę testowała przenoszenie listy między dwoma tablicami na tej samej przestrzeni roboczej	- posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na przestrzeni roboczej o nazwie TR1 utworzona tablica na tej samej przestrzeni roboczej o nazwie TR2 - utworzona lista o nazwie Lista testowa 2	1. Zaloguj się na Trello. 2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą. 3. Najedź kursorem myszki na przycisk wielokropka, który znajduje się obok nazwy 4. Kliknij na niego lewym przyciskiem myszki 5. Z wybranych opcji kliknij w opcję trzecią przenieś listę 6. W wyświetlonym polu wybierz tablicę o nazwie TR2 i kliknij na nią 7. Kliknij przenieś	Lista została przeniesiona	
LPk1	Przeniesienie karty z listy	W tym przypadku będę testować przenoszenie karty o nazwie karta testowa	- posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na	1. Zaloguj się na Trello. 2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą.	Karta została przeniesiona z listy testowej 2 do listy testowej 3	

		1 z listy o nazwie Lista testowa 2 do Listy testowej 3	przestrzeni roboczej o nazwie TR1 - utworzona lista o nazwie Lista testowa 2 - utworzona lista o nazwie lista testowa 3	3. Znajdź listę o nazwie lista testowa 2, która jest pierwszą listą na naszej tablicy 4. Najedź kursorem myszki na przycisk z symbolem ołówka, który znajduje się po prawej stronie od nazwy karty, którą będziesz przenosić - w tym wypadku karta testowa 1 5. Kliknij na niego lewym przyciskiem myszki 6. Z wybranych opcji kliknij w opcję piątą przenieś 7. W wyświetlonym polu kliknij na nazwę listy w celu wyświetlenia opcji jakie masz 8. Najedź myszką i kliknij w listę o nazwie lista testowa 3 9. Kliknij przycisk przenieś		
LKk	Kopiowanie karty za pomocą funkcji listy	W tym przypadku będę testować kopiowanie karty o nazwie karta testowa w liście o nazwie lista testowa 2	- posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na przestrzeni roboczej o nazwie TR1 - utworzona lista o nazwie Lista testowa 2 - utworzona karta o nazwie karta testowa	1. Zaloguj się na Trello. 2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą. 3. Znajdź listę o nazwie lista testowa 2, która jest pierwszą listą na naszej tablicy 4. Najedź kursorem myszki na przycisk z symbolem	Karta została skopiowana	

				ołówka, który znajduje się po prawej stronie od nazwy karty, którą będziesz przenosić - w tym wypadku karta testowa 5. Kliknij na niego lewym przyciskiem myszki 6. Z wybranych opcji kliknij w opcję szóstą kopiuj 7. W wyświetlonym polu nie zmieniaj żadnych parametrów 8. Kliknij w przycisk utwórz kartę		
LO	Obserwacja listy	listy W tym przypadku będę testować funkcję obserwowania listy	- posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na przestrzeni roboczej o nazwie TR1 - utworzona lista o nazwie Lista testowa 2	1. Zaloguj się na Trello. 2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą. 3. Znajdź listę o nazwie lista testowa 2, która jest pierwszą listą na naszej tablicy 4. Najedź kursorem myszki na symbol wielokropka, który znajduje się obok nazwy listy 5. Z wybranych akcji listy kliknij w obserwuj	do obserwowanych	
LA	Archiwizacja listy	W tym przypadku będę testować funkcję archiwizacji listy	- posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na	1. Zaloguj się na Trello. 2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą.	Lista została zarchiwizowana	

			przestrzeni roboczej o nazwie TR1 - utworzona lista o nazwie Lista testowa 2	3. Znajdź listę o nazwie lista testowa 2, która jest pierwszą listą na naszej tablicy 4. Najedź kursorem myszki na symbol wielokropka, który znajduje się obok nazwy listy 5. Z wybranych akcji listy kliknij w zarchiwizuj tę listę		
LAK	Archiwizacja wszystkich kart w liście	W tym przypadku będę testować funkcję archiwizacji kart w jednej liście	- posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na przestrzeni roboczej o nazwie TR1 - utworzona lista o nazwie Lista testowa 2 - utworzona karta o nazwie karta testowa	1. Zaloguj się na Trello. 2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą. 3. Znajdź listę o nazwie lista testowa 2, która jest pierwszą listą na naszej tablicy 4. Najedź kursorem myszki na symbol wielokropka, który znajduje się obok nazwy listy 5. Z wybranych akcji listy kliknij w zarchiwizuj wszystkie karty w tej liście 6. W wyświetlonym komunikacie naciśnij przycisk Zarchiwizuj wszystko	Karty zostały archiwizowane	

KT1	Tworzenie karty w trello.	W tym przypadku testowym będę testować tworzenie nowej karty trello, na już utworzonej przestrzeni roboczej, tablicy i liście.	- posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na przestrzeni roboczej - utworzona lista o nazwie KT1, na której będzie tworzona karta	1. Zaloguj się na Trello. 2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą. 3. Otwórz przygotowaną wcześniej tablicę. 4. Najedź kursorem myszki na listę o nazwie KT1. 5. Kliknij lewym przyciskiem myszki w napis pod nazwą karty + Dodaj kartę 6. Wprowadź tytuł karty karta testowa. 7. Najedź kursorem na przycisk Dodaj kartę 8. Kliknij lewym kursorem myszki na przycisk Dodaj kartę.	Karta o nazwie karta testowa została utworzona bezproblemowo.	
KZN1	Edycja nazwy już utworzonej karty za pomocą narzędzia ołówka.	W tym przypadku testowym będę testować możliwość zmiany nazwy już utworzonej karty o nazwie karta testowa używając narzędzia ołówka bez konieczności otwierania karty.	- posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na przestrzeni roboczej - utworzona lista o nazwie KT1, na której jest utworzona karta o nazwie karta testowa	1. Zaloguj się na Trello. 2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą. 3. Otwórz przygotowaną wcześniej tablicę. 4. Najedź kursorem myszki na listę o nazwie KT1. 5. Najedź kursorem myszki obok nazwy karty na symbol ołówka. 6. Usuń przyciskiem delete podświetloną nazwę karty	Nazwa karty została zmieniona	

				7. Wpisz nową nazwę karta testowa 2 8. Kliknij zapisz		
KZN2	Zmiana nazwy już utworzonej karty po przez otwarcie karty i użycia lewego przycisku myszki.	W tym przypadku testowym będę testować możliwość zmiany nazwy już utworzonej karty o nazwie karta testowa poprzez otwarcie karty i użycia lewego przycisku myszki.	- posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na przestrzeni roboczej - utworzona lista o nazwie KT1, na której jest utworzona karta o nazwie karta testowa	1. Zaloguj się na Trello. 2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą. 3. Otwórz przygotowaną wcześniej tablicę. 4. Najedź kursorem myszki na kartę o nazwie karta testowa 2 i kliknij w nią 5. Najedź kursorem myszki na nazwę karty, która znajduje się na górze. 6. Usuń przyciskiem delete nazwę karty. 7. Wpisz nową nazwę karta testowa 3. 8. Naciśnij enter	Nazwa karty została zmieniona	
KE1	Dodanie etykiety na utworzonej już karcie o nazwie karta testowa 3	W tym przypadku testowym będę dodawać etykietę do karty.	- posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na przestrzeni roboczej - utworzona lista o nazwie KT1, na której jest utworzona karta o nazwie karta testowa 3	1. Zaloguj się na Trello. 2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą. 3. Otwórz przygotowaną wcześniej tablicę. 4. Otwórz kartę o nazwie karta testowa 3 klikając w nią lewym przyciskiem myszki. 5. Najedź kursorem myszki na przycisk etykiety, który	Etykieta o kolorze zielonym została utworzona.	

				znajduje się po prawej stronie i kliknij w niego. 6. Kliknij na zielony pasek, który znajduje się od razu pod polem dodania nazwy etykiety.		
KD	Dodanie daty do karty	W tym przypadku będę testować dodawanie daty do karty wcześniej utworzonej.	- posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na przestrzeni roboczej - utworzona lista o nazwie KT1, na której jest utworzona karta o nazwie karta testowa 3	1. Zaloguj się na Trello. 2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą. 3. Otwórz przygotowaną wcześniej tablicę. 4. Otwórz kartę o nazwie karta testowa 3 klikając w nią lewym przyciskiem myszki. 5. Najedź kursorem myszki na zakładkę Daty, która znajduje się po prawej stronie. 6. Używając kursora myszki wybierz datę 31 marca 2022 i kliknij w nią 7. Kliknij zapisz	Termin/ data została dodana.	
KZ1	Dodawanie załączników z mojego komputera do karty	W tym przypadku testowym będę testować dodawanie załączników z mojego komputera do już istniejącej karty.	- posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na przestrzeni roboczej - utworzona lista o nazwie KT1, na której jest	1. Zaloguj się na Trello. 2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą. 3. Otwórz przygotowaną wcześniej tablicę. 4. Otwórz kartę o nazwie karta testowa 3 klikając w	Wybrany załącznik pojawił się w karcie.	

			<p>utworzona karta o nazwie karta testowa 3</p> <p>- przygotowany załącznik w formacie PDF</p>	<p>nią lewym przyciskiem myszki.</p> <p>5. Najedź kursorem myszki na zakładkę Załącznik, która znajduje się po prawej stronie.</p> <p>6. Z podanych opcji wybierz Z mojego komputera i kliknij w nią</p> <p>7. Kursorem myszki wybierz wcześniej przygotowany plik w formacie PDF</p> <p>8. Kliknij otwórz</p>		
KLZ1	Dodawanie listy zadań do karty	W tym przypadku testowym będę testować dodawanie listy zadań do karty	<p>- posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na przestrzeni roboczej - utworzona lista o nazwie KT1, na której jest utworzona karta o nazwie karta testowa 3</p>	<p>1. Zaloguj się na Trello.</p> <p>2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą.</p> <p>3. Otwórz przygotowaną wcześniej tablicę.</p> <p>4. Otwórz kartę o nazwie karta testowa 3 klikając w nią lewym przyciskiem myszki.</p> <p>5. Najedź kursorem myszki na zakładkę Lista zadań, która znajduje się po prawej stronie.</p> <p>6. Wpisz tytuł Testowa Lista zadań</p> <p>7. Naciśnij przycisk Dodaj</p>	Lista zadań została utworzona.	
KDO1	Dodawanie okładki do karty	W tym przypadku testowym będę	- posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona	1. Zaloguj się na Trello.	Okładka została dodana	

		testować dodawanie okładki do utworzonej już karty	przestrzeń robocza - utworzona tablica na przestrzeni roboczej - utworzona lista o nazwie KT1, na której jest utworzona karta o nazwie karta testowa 3	2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą. 3. Otwórz przygotowaną wcześniej tablicę. 4. Otwórz kartę o nazwie karta testowa 3 klikając w nią lewym przyciskiem myszki. 5. Najedź kursorem myszki na zakładkę Okładka, która znajduje się po prawej stronie. 6. Z proponowanych opcji wybierz kolor różowy 7. Wyjdź z okna używając przycisku x		
KDOp1	Dodawanie opisu do karty	W tym przypadku testowym będę testować dodawanie opisu do karty	- posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na przestrzeni roboczej - utworzona lista o nazwie KT1, na której jest utworzona karta o nazwie karta testowa 3	1. Zaloguj się na Trello. 2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą. 3. Otwórz przygotowaną wcześniej tablicę. 4. Otwórz kartę o nazwie karta testowa 3 klikając w nią lewym przyciskiem myszki. 5. Najedź kursorem myszki na pole Dodaj bardziej szczegółowy opis i kliknij w niego 6. W polu wpisz opis karty testowej nr 3	Opis został dodany do karty	

				7. Kliknij na przycisk Zapisz, który znajduje się poniżej pola		
KDK1	Dodawanie komentarza do karty	W tym przypadku testowym będę testować dodawanie komentarza do karty	<ul style="list-style-type: none"> - posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na przestrzeni roboczej - utworzona lista o nazwie KT1, na której jest utworzona karta o nazwie karta testowa 3 	1. Zaloguj się na Trello. 2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą. 3. Otwórz przygotowaną wcześniej tablicę. 4. Otwórz kartę o nazwie karta testowa 3 klikając w nią lewym przyciskiem myszki. 5. Zjedź niżej do pola Aktywność 6. Kliknij myszką poniżej pola Aktywność w polu Napisz komentarz 7. Wpisz komentarz zapoznałem się z opisem 8. Odhacz obserwowanie komentarza 9. Kliknij zapisz	Komentarz został oddany do karty	
KAK	Archiwizacja karty	W tym przypadku testowym będę testować archiwizację karty	<ul style="list-style-type: none"> - posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na przestrzeni roboczej - utworzona lista o nazwie KT1, na której jest utworzona karta o nazwie karta testowa 3 	1. Zaloguj się na Trello. 2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą. 3. Otwórz przygotowaną wcześniej tablicę. 4. Otwórz kartę o nazwie karta testowa 3 klikając w nią lewym przyciskiem myszki.	Karta została zarchiwizowana	

				5. Zjedź niżej do zakładki działania 6. Poniżej zakładki znajduje się opcja Zarchiwizuj 7. Kliknij w opcję Zarchiwizuj		
KUK	Udostępnianie karty	W tym przypadku testowym będę testować udostępnianie karty innym użytkownikom	- posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na przestrzeni roboczej - utworzona lista o nazwie KT1, na której jest utworzona karta o nazwie karta testowa 3	1. Zaloguj się na Trello. 2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą. 3. Otwórz przygotowaną wcześniej tablicę. 4. Otwórz kartę o nazwie karta testowa 3 klikając w nią lewym przyciskiem myszki. 5. Zjedź niżej do zakładki działania 6. Poniżej zakładki znajduje się opcja Udostępnij(share) 7. Kliknij w opcję Udostępnij 8. Zaznacz link, który wyświetlił się w okienku z niebieską ramką 9. Prześlij link do innego użytkownika	Link wyświetla się, działa poprawnie, osoba, która go otrzymała ma możliwość otwarcia go.	
EK2	Dodanie nazwy etykiety na już	W tym przypadku testowym będę dodawać, do już	- posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza	1. Zaloguj się na Trello.	Etykieta o kolorze zielonym zyskała nazwę.	

	utworzonej etykiety	utworzonej etykiety, nazwę.	<ul style="list-style-type: none"> - utworzona tablica na przestrzeni roboczej - utworzona lista o nazwie KT1, na której jest utworzona karta o nazwie karta testowa 3 - utworzona etykieta bez nawy w karcie o nazwie karta testowa 3 	2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą. 3. Otwórz przygotowaną wcześniej tablicę. 4. Otwórz kartę o nazwie karta testowa 3 klikając w nią lewym przyciskiem myszki. 5. Najedź kursorem myszki na zielony kwadrat, który znajduje się pod nazwą etykiety i kliknij w niego. 6. Obok zielonego pola, który jest oznaczony białym znaczkiem, kliknij w symbol ołówka. 7. Wprowadź nazwę etykieta testowa 1 8. Kliknij zapisz		
EK3	Wyszukiwanie etykiety po nazwie	W tym przypadku będę testować wyszukiwanie etykiety po nazwie, którą wcześniej wprowadziłam.	<ul style="list-style-type: none"> - posiadanie aktywnego konta w Trello - utworzona przestrzeń robocza - utworzona tablica na przestrzeni roboczej - utworzona lista o nazwie KT1, na której jest utworzona karta o nazwie karta testowa 3 - utworzona etykieta o nawie etykieta testowa 1 	1. Zaloguj się na Trello. 2. Otwórz utworzoną wcześniej przestrzeń roboczą. 3. Otwórz przygotowaną wcześniej tablicę. 4. Otwórz kartę o nazwie karta testowa 3 klikając w nią lewym przyciskiem myszki. 5. Najedź kursorem myszki na zakładkę etykiety, która	Etykieta o nazwę etykieta testowa 3 została znaleziona bez problemowo	

			<ul style="list-style-type: none"> - utworzona etykieta o nazwie Cherry IT - utworzona etykieta o nazwie 123testy 	<p>znajduje się po prawej stronie.</p> <p>6. W podświetlonym polu wpisz ET</p>		