

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**

**CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS**

**CURSO DE BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**PLANO DE TESTE FUNCIONAL DO SENAI TEACHER’S**

**RIO BRANCO**

**2021**

**ALLAN THYAGO DA SILVA CHAVES**

**PLANO DE TESTE FUNCIONAL DO SENAI TEACHER’S**

Trabalho apresentado ao professor Dr. Daricélio Moreira Soares como requisito parcial de avaliação da disciplina Engenharia de Software II do 7º período do Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação da Universidade Federal do Acre.

**RIO BRANCO**

**2021**

**SUMÁRIO**

[**1 INTRODUÇÃO 3**](#_Toc61952095)

[**1.1 SENAI Teacher’s 3**](#_Toc61952096)

[**2 REQUISITOS FUNCIONAIS 4**](#_Toc61952097)

[**3 CASOS DE TESTE 5**](#_Toc61952098)

# 

# 1 INTRODUÇÃO

Este trabalho tem como objetivo apresentar de um plano de testes funcionais do software SENAI Teacher’s, onde serão determinadas as informações relacionadas aos requisitos especificados na documentação de requisitos do software.

A seção a seguir apresenta uma breve descrição sobre a missão do software.

## 1.1 SENAI Teacher’s

O SENAI Teacher’s consiste em um sistema de apoio aos coordenadores pedagógicos da Escola SENAI Cel. Áuton Furtado. Tal apoio consiste no provimento de informações de professores extraquadro que têm intenção de ministrar cursos na instituição. Todas as informações destes professores devem ser informadas através dos mesmo via currículo.

O SENAI Teacher’s será capaz de informar os professores capacitados para cursos, além de gerar relatórios de determinados professores, além de mostrar as observações já relatadas de tais profissionais.

Esta solução utiliza a intranet da instituição, sendo todo o sistema implantado num servidor localizado na própria instituição, diminuindo, assim, o tempo de busca em servidores externos.

# 2 REQUISITOS FUNCIONAIS

Assim como especificado no documento de requisitos, o Quadro 1 apresenta todos os requisitos funcionais definidos para o SENAI Teacher’s. Cada requisito está acompanhado de uma breve descrição das necessidades e uma classificação de importância.

**Quadro 1 - Listagem de requisitos funcionais.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Funcionalidade** | **Necessidades** | **Classificação** |
| **RF1** | Gerenciar Usuário | O sistema deve permitir gerenciamento de usuários, podendo realizar inclusão, edição e exclusão de destes. | Essencial |
| RF2 | Cadastrar Usuário | O sistema deve permitir o cadastro de novos usuários que manipularão o sistema. | Essencial |
| RF3 | Editar usuário | O sistema deve permitir a edição de dados de um usuário. | Importante |
| RF4 | Excluir usuário | O sistema deve permitir que um usuário seja excluído quando necessário. | Desejável |
| RF5 | Gerenciar professores | O sistema deve permitir gerenciamento de professores, podendo realizar inclusão, edição e exclusão destes. | Essencial |
| RF6 | Cadastrar professor | O sistema deve permitir o cadastro de novos profissionais interessados em ingressar ao quadro da Escola Senai. | Essencial |
| **RF7** | Editar professor | O sistema deve permitir a edição de dados de determinado professor. | Desejável |
| **RF8** | Excluir professor | O sistema deve permitir exclusão de professor quando necessário. | Desejável |
| **RF9** | Gerenciar Observação | O sistema deve permitir gerenciamento de observações sobre professores, podendo realizar inclusão, edição e exclusão destes. | Essencial |
| **RF10** | Cadastrar Observação | O sistema deve permitir o cadastro de novas observações sobre professores cadastrados no sistema. | Essencial |
| **RF11** | Editar Observação | O sistema deve permitir a edição de dados de determinada observação. | Desejável |
| **RF12** | Excluir Observação | O sistema deve permitir exclusão de observação de determinado professor quando necessário. | Desejável |
| **RF13** | Gerar relatórios | O sistema deve permitir gerar relatórios de todos os professores e relatórios específicos por áreas de formação. | Essencial |
| **RF14** | Realizar consultas | O sistema deve permitir realizar consultas por área de formação profissional e por área de atuação. | Essencial |
| **RF15** | Autenticar Usuário | Possibilita login do usuário. | Essencial |

Fonte: Elaboração própria.

# 3 CASOS DE TESTE

Nesta seção, estão descritos os casos de teste para cada requisito funcional do SENAI Teacher’s. A seguir, cada tabela apresenta um requisito funcional especificado anteriormente e seus respectivos casos de teste.

**Quadro 2 - Casos de teste do requisito RF1.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RF1 - Cadastrar de usuário | | |
| **CASOS DE TESTE** | | |
| **#** | **Entrada** | **Saída** |
| C1 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Cadastro”; 2. Selecionar o item “Usuário”; 3. Clicar no botão “NOVO”; 4. Nome: “Allan Thyago”; 5. Login: “allan.thyago”; 6. Senha de acesso: “senha123”; 7. Selecionar perfil; 8. Clicar no botão “SALVAR” | Mensagem de sucesso: “Novo usuário cadastrado!” |
| C2 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Cadastro”; 2. Selecionar o item “Usuário”; 3. Clicar no botão “NOVO”; 4. Login: “allan.thyago”; 5. Senha de acesso: “senha123”; 6. Selecionar perfil; 7. Clicar no botão “SALVAR” | Mensagem de erro: “Preencha todos os campos obrigatórios.” |

Fonte: Elaboração própria.

**Quadro 3 - Casos de teste do requisito RF2.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RF2 – Editar de usuário | | |
| **CASOS DE TESTE** | | |
| **#** | **Entrada** | **Saída** |
| C1 | 1. Realize login de Administrador. 2. Clicar Barra de Menu no item “Cadastro”; 3. Selecionar o item “Usuário”; 4. Selecionar usuário; 5. Clicar no botão “EDITAR”; 6. Nome: “Allan Thyago”; 7. Login: “allan.thyago”; 8. Senha de acesso: “senha123”; 9. Selecionar perfil; 10. Clicar no botão “SALVAR” | Mensagem de sucesso: “Atualização de dados com sucesso.!” |
| C2 | 1. Realize login de Administrador 2. Clicar Barra de Menu no item “Cadastro”; 3. Selecionar o item “Usuário”; 4. Selecionar usuário; 5. Clicar no botão “EDITAR”; 6. Login: “allan.thyago”; 7. Senha de acesso: “senha123”; 8. Selecionar perfil; 9. Clicar no botão “SALVAR” | Mensagem de erro: “Preencha todos os campos obrigatórios.” |
| C3 | 1. Realize login de Coordenador Pedagógico. 2. Clicar Barra de Menu no item “Usuário”; 3. Clicar no item “Alterar senha”; 4. Senha atual: “senha123”; 5. Nova senha: “senha1234”; 6. Confirme senha: “senha1234”; 7. Clicar no botão “SALVAR”. | Mensagem de sucesso: “Senha alterada com sucesso”. |
| C4 | 1. Realize login de Coordenador Pedagógico. 2. Clicar Barra de Menu no item “Usuário”; 3. Clicar no item “Alterar senha”; 4. Senha atual: “senha123”; 5. Nova senha: “senha123”; 6. Confirme senha: “senha123”; 7. Clicar no botão “SALVAR”. | Mensagem de erro: “Nova senha não pode ser igual a antiga”. |

Fonte: Elaboração própria.

**Quadro 4 - Casos de teste do requisito RF3.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RF3 – Excluir usuário | | |
| **CASOS DE TESTE** | | |
| **#** | **Entrada** | **Saída** |
| C1 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Cadastro”; 2. Selecionar o item “Usuário”; 3. Selecionar usuário; 4. Clicar no botão “EXCLUIR”; 5. Confirmar ação | Mensagem de sucesso: “Usuário excluído” |

Fonte: Elaboração própria.

**Quadro 5 - Casos de teste do requisito RF4.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RF4 – Cadastrar professor | | |
| **CASOS DE TESTE** | | |
| **#** | **Entrada** | **Saída** |
| C1 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Cadastro”; 2. Selecionar o item “Professores”; 3. Clicar no botão “NOVO”; 4. Nome: “Professor 1”; 5. E-mail: “[professor1@gmail.com](mailto:professor1@gmail.com)”; 6. Telefone Residencial: “(68)3222-222”; 7. Telefone Celular: “(68) 99999-9999”; 8. Telefone Celular: “(68) 99988-8888”; 9. Formação principal: “Formação acadêmica”; 10. Atuação Principal: “área de atuação do professor”; 11. Formação Secundária: “Formação acadêmica secundária”; 12. Atuação secundária: “Atuação secundária do professor”; 13. Clicar no botão “ABRIR”, localizado ao lado do campo “ATUAÇÂO SECUNDÁRIA”; 14. Selecionar foto do professor; 15. Clicar no botão “ABRIR”, localizado abaixo do campo de currículo; 16. Selecionar documento; 17. Clicar em “SALVAR” | Mensagem de sucesso: “Novo professor cadastrado”. |
| C2 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Cadastro”; 2. Selecionar o item “Professores”; 3. Clicar no botão “NOVO”; 4. Nome: “Professor 1”; 5. Telefone Residencial: “(68)3222-222”; 6. Telefone Celular: “(68) 99999-9999”; 7. Telefone Celular: “(68) 99988-8888”; 8. Formação principal: “Formação acadêmica”; 9. Atuação Principal: “área de atuação do professor”; 10. Formação Secundária: “Formação acadêmica secundária”; 11. Atuação secundária: “Atuação secundária do professor”; 12. Clicar no botão “ABRIR”, localizado ao lado do campo “ATUAÇÂO SECUNDÁRIA”; 13. Selecionar foto do professor; 14. Clicar no botão “ABRIR”, localizado abaixo do campo de currículo; 15. Selecionar documento; 16. Clicar em “SALVAR” | Mensagem de erro: “E-mail obrigatório”. |

Fonte: Elaboração própria.

**Quadro 6 - Casos de teste do requisito RF5.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RF5 – Editar professor | | |
| **CASOS DE TESTE** | | |
| **#** | **Entrada** | **Saída** |
| C1 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Cadastro”; 2. Selecionar o item “Professores”; 3. Selecionar professor; 4. Clicar no botão “EDITAR”; 5. Nome: “Professor 1”; 6. E-mail: “[professor1@gmail.com](mailto:professor1@gmail.com)”; 7. Telefone Residencial: “(68)3222-222”; 8. Telefone Celular: “(68) 99999-9999”; 9. Telefone Celular: “(68) 99988-8888”; 10. Formação principal: “Formação acadêmica”; 11. Atuação Principal: “área de atuação do professor”; 12. Formação Secundária: “Formação acadêmica secundária”; 13. Atuação secundária: “Atuação secundária do professor”; 14. Clicar no botão “ABRIR”, localizado ao lado do campo “ATUAÇÂO SECUNDÁRIA”; 15. Selecionar foto do professor; 16. Clicar no botão “ABRIR”, localizado abaixo do campo de currículo; 17. Selecionar documento; 18. Clicar em “SALVAR” | Mensagem de sucesso: “Atualizado com sucesso!” |
| C2 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Cadastro”; 2. Selecionar o item “Professores”; 3. Selecionar professor; 4. Clicar no botão “EDITAR”; 5. Nome: “Professor 1”; 6. Telefone Residencial: “(68)3222-222”; 7. Telefone Celular: “(68) 99999-9999”; 8. Telefone Celular: “(68) 99988-8888”; 9. Formação principal: “Formação acadêmica”; 10. Atuação Principal: “área de atuação do professor”; 11. Formação Secundária: “Formação acadêmica secundária”; 12. Atuação secundária: “Atuação secundária do professor”; 13. Clicar no botão “ABRIR”, localizado ao lado do campo “ATUAÇÂO SECUNDÁRIA”; 14. Selecionar foto do professor; 15. Clicar no botão “ABRIR”, localizado abaixo do campo de currículo; 16. Selecionar documento; 17. Clicar em “SALVAR” | Mensagem de sucesso: “E-mail obrigatório”” |

Fonte: Elaboração própria.

**Quadro 7 - Casos de teste do requisito RF6.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RF6 – Excluir professor | | |
| **CASOS DE TESTE** | | |
| **#** | **Entrada** | **Saída** |
| C1 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Cadastro”; 2. Selecionar o item “Professores”; 3. Selecionar professor; 4. Clicar no botão “EXCLUIR”; 5. Confirmar ação | Mensagem de sucesso: “Professor excluído” |
| C2 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Cadastro”; 2. Selecionar o item “Professores”; 3. Selecionar professor; 4. Clicar no botão “EXCLUIR”; 5. Confirmar ação | Mensagem de erro: “Excluir todas as Observações!” |

Fonte: Elaboração própria.

**Quadro 8 - Casos de teste do requisito RF7.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RF7 – Cadastrar Observação | | |
| **CASOS DE TESTE** | | |
| **#** | **Entrada** | **Saída** |
| C1 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Cadastro”; 2. Selecionar o item “Professores”; 3. Selecionar professor; 4. Clicar no botão “OBSERVAÇÔES”; 5. Clicar no botão “NOVO”; 6. Selecionar tipo de observação; 7. Escrever observações a serem detalhadas sobre professor; 8. Clicar no botão “SALVAR”. | Mensagem de sucesso: “Nova observação cadastrada”. |
| C2 | * + - 1. Clicar Barra de Menu no item “Cadastro”;       2. Selecionar o item “Professores”;       3. Selecionar professor;       4. Clicar no botão “OBSERVAÇÔES”;       5. Clicar no botão “NOVO”;       6. Selecionar tipo de observação;       7. Clicar no botão “SALVAR”. | Mensagem de erro: “Detalhe a observação sobre o professor”. |
| C3 | * + - 1. Clicar Barra de Menu no item “Cadastro”;       2. Selecionar o item “Professores”;       3. Selecionar professor;       4. Clicar no botão “EDITAR”;       5. Clicar no botão “VER OBSERVAÇÔES”;       6. Clicar no botão “NOVO”;       7. Selecionar tipo de observação;       8. Escrever observações a serem detalhadas sobre professor;   Clicar no botão “SALVAR”. | Mensagem de sucesso: “Nova observação cadastrada”. |
| C4 | * + - 1. Clicar Barra de Menu no item “Cadastro”;       2. Selecionar o item “Professores”;       3. Selecionar professor;       4. Clicar no botão “EDITAR”;       5. Clicar no botão “VER OBSERVAÇÔES”;       6. Clicar no botão “NOVO”;       7. Selecionar tipo de observação;       8. Clicar no botão “SALVAR”. | Mensagem de erro: “Detalhe a observação sobre o professor”. |

Fonte: Elaboração própria.

**Quadro 9 - Casos de teste do requisito RF8.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RF8 – Editar Observação | | |
| **CASOS DE TESTE** | | |
| **#** | **Entrada** | **Saída** |
| C1 | Clicar Barra de Menu no item “Cadastro”;  Selecionar o item “Professores”;  Selecionar professor;  Clicar no botão “OBSERVAÇÔES”;  Clicar no botão “EDITAR”;  Selecionar tipo de observação;  Escrever observações a serem detalhadas sobre professor;  Clicar no botão “SALVAR”. | Mensagem de sucesso: “Observação atualizada com sucesso”. |
| C2 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Cadastro”; 2. Selecionar o item “Professores”; 3. Selecionar professor; 4. Clicar no botão “OBSERVAÇÔES”; 5. Clicar no botão “EDITAR”; 6. Selecionar tipo de observação; 7. Clicar no botão “SALVAR”. | Mensagem de erro: “Detalhe a observação sobre o professor”. |
| C3 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Cadastro”; 2. Selecionar o item “Professores”; 3. Selecionar professor; 4. Clicar no botão “EDITAR”; 5. Clicar no botão “VER OBSERVAÇÔES”; 6. Clicar no botão “EDITAR”; 7. Selecionar tipo de observação; 8. Escrever observações a serem detalhadas sobre professor; 9. Clicar no botão “SALVAR”. | Mensagem de sucesso: “Observação atualizada com sucesso”. |
| C4 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Cadastro”; 2. Selecionar o item “Professores”; 3. Selecionar professor; 4. Clicar no botão “EDITAR”; 5. Clicar no botão “VER OBSERVAÇÔES”; 6. Clicar no botão “EDITAR”; 7. Selecionar tipo de observação; 8. Clicar no botão “SALVAR”. | Mensagem de erro: “Detalhe a observação sobre o professor”. |

Fonte: Elaboração própria.

**Quadro 10 - Casos de teste do requisito RF9.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RF9 – Excluir Observação | | |
| **CASOS DE TESTE** | | |
| **#** | **Entrada** | **Saída** |
| C1 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Cadastro”; 2. Selecionar o item “Professores”; 3. Selecionar professor; 4. Clicar no botão “OBSERVAÇÔES”; 5. Clicar no botão “EXCLUIR”; 6. Confirmar ação. | Mensagem de sucesso: “Observação excluída” |
| C2 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Cadastro”; 2. Selecionar o item “Professores”; 3. Selecionar professor; 4. Clicar no botão “EDITAR”; 5. Clicar no botão “VER OBSERVAÇÔES”; 6. Clicar no botão “EXCLUIR”; 7. Confirmar ação. | Mensagem de sucesso: “Observação excluída”; |

Fonte: Elaboração própria.

**Quadro 11 - Casos de teste do requisito RF10.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RF10 – Gerar relatórios | | |
| **CASOS DE TESTE** | | |
| **#** | **Entrada** | **Saída** |
| C1 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Relatório”; 2. Selecione “Dados pessoais”; 3. Confirme impressão do relatório. | Redirecionar para arquivo gerado com as informações de todos os professores cadastrados. |
| C2 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Relatório”; 2. Escolha tipo de relatório a ser gerado; 3. Selecione “Dados pessoais”; 4. Confirme impressão do relatório. 5. Selecione “Formação”; 6. Digite formação a ser buscada; 7. Clique em pesquisar. | Redirecionar para arquivo gerado com as informações dos professores cadastrados pela formação informada. |
| C3 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Relatório”; 2. Escolha tipo de relatório a ser gerado; 3. Selecione “Dados pessoais”; 4. Confirme impressão do relatório. 5. Selecione “Formação”; 6. Não informar formação a ser buscada; 7. Clique em pesquisar. | Redirecionar para arquivo gerado com as informações de todos os professores. |

Fonte: Elaboração própria.

**Quadro 12 - Casos de teste do requisito RF11.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RF11 – Gerar consulta | | |
| **CASOS DE TESTE** | | |
| **#** | **Entrada** | **Saída** |
| C1 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Consultas”; 2. Selecionar item “Formação”; 3. Clique no item “Formação principal”; 4. Informe Formação a ser buscada; 5. Clique no botão “Pesquisar”. | Redirecionar para a Lista de Professores cadastradas na formação principal informada. |
|  | 1. Clicar Barra de Menu no item “Consultas”; 2. Selecionar item “Formação”; 3. Clique no item “Formação principal”; 4. Clique no botão “Pesquisar”. | Mensagem de erro: “Preencha o campo de formação”. |
| C2 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Consultas”; 2. Selecionar item “Formação”; 3. Clique no item “Formação secundária”; 4. Informe Formação a ser buscada; 5. Clique no botão “Pesquisar”. | Redirecionar para a Lista de Professores cadastradas na formação secundária informada. |
| C3 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Consultas”; 2. Selecionar item “Formação”; 3. Clique no item “Formação secundária”; 4. Clique no botão “Pesquisar”. | Mensagem de erro: “Preencha o campo de formação”. |
| C4 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Consultas”; 2. Selecionar item “Atuação”; 3. Clique no item “Atuação principal”; 4. Informe Atuação a ser buscada; 5. Clique no botão “Pesquisar”. | Redirecionar para a Lista de Professores cadastradas na atuação principal informada. |
| C5 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Consultas”; 2. Selecionar item “Atuação”; 3. Clique no item “Atuação principal”; 4. Clique no botão “Pesquisar”. | Mensagem de erro: “Preencha o campo de atuação”. |
| C6 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Consultas”; 2. Selecionar item “Atuação”; 3. Clique no item “Atuação Secundária”; 4. Informe Atuação a ser buscada; 5. Clique no botão “Pesquisar”. | Redirecionar para a Lista de Professores cadastradas na atuação secundária informada. |
| C7 | 1. Clicar Barra de Menu no item “Consultas”; 2. Selecionar item “Atuação”; 3. Clique no item “Atuação Secundária”; 4. Clique no botão “Pesquisar”. | Mensagem de erro: “Preencha o campo de atuação”. |

Fonte: Elaboração própria.

**Quadro 13 - Casos de teste do requisito RF12.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RF11 – Autenticar usuário | | |
| **CASOS DE TESTE** | | |
| **#** | **Entrada** | **Saída** |
| C1 | 1. Acessar a janela de Login; 2. Inserir “admin” no campo Login; 3. Inserir “admin” no campo senha; | Redirecionar para a janela principal do usuário. |
| C2 | 1. Acessar a janela de Login; 2. Inserir “Admin” no campo Login; 3. Inserir “admin” no campo senha; | Mensagem de erro: “usuário e/ou senha inválido(s)”. |

Fonte: Elaboração própria.