

ID	Feature	Test Name	Test Description	Step Number	Step Description	Test Values	Expected Results	Application	Grupo 2	Designer	Type
1	Alta, baja y modificación de Usuarios	Alta de Usuario correctamente	Como Administrador, quiero dar de alta a una nuevo usuario	1	Dirigirse a la pantalla de "Inicio de Sesión"			MotorheadLab	Grupo 2	Fiorella	Manual
				2	Completar el campo "Email o Usuario"	admin@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Completar el campo "Contraseña"	"123456"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Presionar el botón "Iniciar sesión"		Aparece el inicio del sistema para el Administrador	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Dirigirse a la solapa "Gestión de Usuarios"		Aparece la pantalla de Gestión de Usuarios	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				6	Presionar el botón "Agregar Nuevo Usuario"		Aparece la pantalla donde se ingresan los datos para el nuevo usuario	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				7	Completar el combobox "Tipo de usuario"	"Visitadora"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				8	Completar el campo "Nombre"	"Fiorella"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				9	Completar el campo "Apellido"	"Saucedo"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				10	Completar el campo "Mail"	fsaucedo@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				11	Completar el campo "Contraseña"	"42948112"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				12	Completar el campo "Legajo"	"42948112"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				13	Presionar el botón "Crear Usuario"		Se muestra un cartel indicando que la inscripción fue exitosa	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
2	Alta, baja y modificación de Usuarios	Alta de usuario con datos inválidos/sin datos	Como Administrador, quiero que el sistema no permita inscribir a un usuario cuyos datos son inválidos	1	Dirigirse a la pantalla de "Inicio de Sesión"			MotorheadLab	Grupo 2	Fiorella	Manual
				2	Completar el campo "Email o Usuario"	admin@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Completar el campo "Contraseña"	"123456"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Presionar el botón "Iniciar sesión"		Aparece el inicio del sistema para el Administrador	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Dirigirse a la solapa "Gestión de Usuarios"		Aparece la pantalla de Gestión de Usuarios	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				6	Presionar el botón "Agregar Nuevo Usuario"		Aparece la pantalla donde se ingresan los datos para el nuevo usuario	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				7	Completar el combobox "Tipo de usuario"	"Visitadora"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				8	Completar el campo "Nombre"	"2sdf13s2df2s3d2f13sd"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				9	Completar el campo "Apellido"	""		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				10	Completar el campo "Mail"	"12345"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				11	Completar el campo "Contraseña"	"a"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				12	Completar el campo "Legajo"	"b"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				13	Presionar el botón "Crear Usuario"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual

ID	Feature	Test Name	Test Description	Step Number	Step Description	Test Values	Expected Results	Application	Grupo 2	Designer	Type
3	Alta, baja y modificaciones de Usuarios	Baja de usuario correctamente	Como Administrador, quiero dar de baja a un usuario	1	Dirigirse a la pantalla de "Inicio de Sesión"			MotorheadLab	Grupo 2	Fiorella	Manual
				2	Completar el campo "Email o Usuario"	admin@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Completar el campo "Contraseña"	"123456"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Presionar el botón "Iniciar sesión"		Aparece el inicio del sistema para el Administrador	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Dirigirse a la solapa "Gestión de Usuarios"		Aparece la pantalla de Gestión de Usuarios	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				6	En la barra de búsqueda, tipear el legajo del usuario a eliminar	"42948112"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				7	Presionar el botón "Buscar"		Aparece como resultado de la búsqueda el usuario buscado	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				8	Presionar el botón "Dar de baja"		Aparece un cartel para que confirmemos la baja de la cuenta	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				9	Presionar el botón "Confirmar baja"		El usuario es dado de baja	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
4	Alta, baja y modificaciones de Usuarios	Baja de usuario con error	Como Administrador, quiero que el sistema no me permita dar de baja usuarios que no existen	1	Dirigirse a la pantalla de "Inicio de Sesión"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				2	Completar el campo "Email o Usuario"	admin@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Completar el campo "Contraseña"	"123456"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Presionar el botón "Iniciar sesión"		Aparece el inicio del sistema para el Administrador	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Dirigirse a la solapa "Gestión de usuarios"		Aparece la pantalla de Gestión de Usuarios	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				6	En la barra de búsqueda, tipear el legajo del usuario a eliminar	"42948112b"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				7	Presionar el botón "Buscar"		Aparece un cartel avisando que no hay una visitadora con el legajo ingresado	MotorheadLab	Grupo 2		Manual

ID	Feature	Test Name	Test Description	Step Number	Step Description	Test Values	Expected Results	Application	Grupo 2	Designer	Type
5	Alta, baja y modificaciones de Usuarios	Modificación de usuario correcta	Como Administrador, quiero modificar los datos de un usuario	1	Dirigirse a la pantalla de "Inicio de Sesión"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				2	Completar el campo "Email o Usuario"	admin@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Completar el campo "Contraseña"	"123456"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Presionar el botón "Iniciar sesión"		Aparece el inicio del sistema para el Administrador	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Dirigirse a la solapa "Gestión de usuarios"		Aparece la pantalla de Gestión de Usuarios	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				6	En la barra de búsqueda, tipear el legajo del usuario a modificar	"42948112"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				7	Presionar el botón Buscar		Aparece como resultado de la búsqueda el usuario buscado	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				8	Presionar en el botón "Modificar datos"		Se redirije a una nueva pantalla donde se cargan los nuevos datos del usuario	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				9	Completar el campo "Nombre"	"Fiorellita"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				10	Completar el campo "Apellido"	"Saucedito"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				11	Completar el campo "Legajo"	"21184924"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				12	Presionar el botón "Guardar"		Aparece un cartel avisando que los datos se modificaron exitosamente	MotorheadLab	Grupo 2		Manual

ID	Feature	Test Name	Test Description	Step Number	Step Description	Test Values	Expected Results	Application	Grupo 2	Designer	Type
6	Alta, baja y modificaciones de Usuarios	Modificación de usuario incorrecta	Como Administrador, quiero que el sistema no me permita modificar los datos de un usuario si son inválidos o vacíos	1	Dirigirse a la pantalla de "Inicio de Sesión"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				2	Completar el campo "Email o Usuario"	admin@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Completar el campo "Contraseña"	"123456"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Presionar el botón "Iniciar sesión"		Aparece el inicio del sistema para el Administrador	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Dirigirse a la solapa "Gestión de usuarios"		Aparece la pantalla de Gestión de Usuarios	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				6	En la barra de búsqueda, tipear el legajo del usuario a modificar	"42948112"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				7	Presionar el botón Buscar		Aparece como resultado de la búsqueda el usuario buscado	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				8	Presionar en el botón "Modificar datos"		Se redirige a una nueva pantalla donde se cargan los nuevos datos del usuario	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				9	Completar el campo "Nombre"	"Fiorellitaaaaaaaaaa"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				10	Completar el campo "Apellido"	""		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				11	Completar el campo "Legajo"	"21184924bbbb"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				12	Presionar el botón "Guardar"		Aparece un cartel avisando que: El nombre no puede contener mas de 15 caracteres. El apellido no puede ser vacío. El legajo debe tener un largo de entre 7 y 8 caracteres y debe ser numérico	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
7	Precarga de datos de donantes	Precarga de donantes exitosa	Como Visitadora o Recolector necesito hacer la precarga de una posible nueva donante	1	Dirigirse a la pantalla de "Inicio de Sesión"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				2	Completar el campo "Email o Usuario"	visitadora1@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Completar el campo "Contraseña"	"123456"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Presionar el botón "Iniciar sesión"		Aparece el inicio del sistema para el Administrador	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Presionar en la solapa "Precarga de donantes"		Aparece la pantalla de Carga de Nuevas donantes	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				6	Completar el campo "Nombre"	"Noelia"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				7	Completar el campo "Apellido"	"Cantero"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				8	Completar el campo "Teléfono"	"1159544115"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				9	Presionar el botón "Precargar"		Aparece un cartel avisando que la precarga fue exitosa	MotorheadLab	Grupo 2		Manual

ID	Feature	Test Name	Test Description	Step Number	Step Description	Test Values	Expected Results	Application	Grupo 2	Designer	Type
8	Precarga de datos de donantes	Precarga de donantes no exitosa	Como Visitadora o Recolector necesito que el sistema no me deje enviar la precarga si no están completos los campos obligatorios o son inválidos	1	Dirigirse a la pantalla de "Inicio de Sesión"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				2	Completar el campo "Email o Usuario"	visitadora1@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Completar el campo "Contraseña"	"123456"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Presionar el botón "Iniciar sesión"		Aparece el inicio del sistema para el Administrador	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Presionar en la solapa "Precarga de donantes"		Aparece la pantalla de Carga de Nuevas donantes	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				6	Completar el campo "Nombre"	"No3liaaaaaaaaa"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				7	Completar el campo "Apellido"	"Cantero"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				8	Completar el campo "Teléfono"	""		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				9	Presionar el botón "Precargar"		Aparece un cartel que indique que el número de teléfono es un campo obligatorio, el nombre no debe tener números y debe tener como máximo 15 caracteres	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
9	Completar la carga de una donante	Carga definitiva exitosa	Como Visitadora Autorizada necesito terminar con la carga de una donante cuya precarga ya esté completa	1	Dirigirse a la pantalla de "Inicio de Sesión"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				2	Completar el campo "Email o Usuario"	visitadora1@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Completar el campo "Contraseña"	"123456"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Presionar el botón "Iniciar sesión"		Aparece el inicio del sistema para el Administrador	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Dirigirse a la solapa de "Carga Definitiva de donantes"		Aparece la pantalla de Carga de Nuevas donantes	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				6	En la barra de búsqueda, tipear el nombre de la donante	"Noelia Cantero"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				7	Apretar el botón de "Buscar"		Aparece como resultado de la búsqueda la donante buscada	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				8	Presionar en la donante cuya carga queremos completar		Se redirige a una nueva pantalla donde se cargan los nuevos datos de la donante	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				9	Completar el campo "DNI"	"23480404"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				10	Completar el campo "Calle"	"Zuviria"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				11	Completar el campo "Altura"	"4031"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				12	Completar el campo "Localidad"	"Jose C Paz"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				13	Completar el campo "Provincia"	"Buenos Aires"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				14	Completar el campo "Edad"	"50"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				15	Completar el campo "Fecha de Nacimiento"	"14/08/1973"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				16	Completar el campo "Correo Electrónico"	"noeliacantero@gmail.com"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				17	Completar el campo "código Postal"	"1665"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				18	Seleccionar la opción de "Tipo de donante"	"HMG"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				19	Apretar el botón "Guardar Carga"		Aparece un cartel avisando que la carga fue exitosa	MotorheadLab	Grupo 2		Manual

ID	Feature	Test Name	Test Description	Step Number	Step Description	Test Values	Expected Results	Application	Grupo 2	Designer	Type
10	Completar la carga de una donante	Carga definitiva no exitosa	Como Visitadora Autorizada necesito que el sistema no me permita terminar la carga de una donante si tiene datos inválidos o vacios	1	Dirigirse a la pantalla de "Inicio de Sesión"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				2	Completar el campo "Email o Usuario"	visitadora1@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Completar el campo "Contraseña"	"123456"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Presionar el botón "Iniciar sesión"		Aparece el inicio del sistema para el Administrador	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Dirigirse a la solapa de "Carga Definitiva de donantes"		Aparece la pantalla de Carga de Nuevas donantes	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				6	En la barra de búsqueda, tipear el nombre de la donante	"Noelia Cantero"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				7	Apretar el botón de "Buscar"		Aparece como resultado de la búsqueda la donante buscada	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				8	Presionar en la donante cuya carga queremos completar		Se redirije a una nueva pantalla donde se cargan los nuevos datos de la donante	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				9	Completar el campo "DNI"	"23480404b"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				10	Completar el campo "Calle"	""		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				11	Completar el campo "Altura"	""		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				12	Completar el campo "Localidad"	"Nueva York"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				13	Completar el campo "Provincia"	"Malaga"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				14	Completar el campo "Edad"	"-4"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				15	Completar el campo "Fecha de Nacimiento"	"14/08/2025"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				16	Completar el campo "Correo Electrónico"	noeliacanterogmail.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				17	Completar el campo "código Postal"	""		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				18	Seleccionar la opción de "Tipo de donante"	"HMG"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				19	Apretar el botón "Guardar Carga"		Se muestre un cartel con el siguiente mensaje: El campo "Calle" no puede ser vacío. El campo "Altura" no puede ser vacío. El campo "Código Postal" no puede ser vacío. La edad debe ser un número del 1 al 100. El mail es inválido. El campo "DNI" debe ser completado con caracteres numéricos y debe tener entre 7 y 8 dígitos. La fecha de nacimiento no puede ser una fecha posterior a la actual.	MotorheadLab	Grupo 2		Manual

ID	Feature	Test Name	Test Description	Step Number	Step Description	Test Values	Expected Results	Application	Grupo 2	Designer	Type
11	La donante hacen la precarga	donante se precarga exitosamente	La donante ingresa a la web del laboratorio para postularse como posible donante	1	Ingresar a la web www.motorheadlab.com.ar			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				2	Desplegar las opciones del Home			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Seleccionar en la opción "Formulario"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Completar el campo "Nombre"	"Noelia Cantero"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Completar el campo "Correo Electrónico"	"noeliacantero@gmail.com"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				6	Completar el campo "Dirección"	"zuviria 4031"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				7	Completar el campo "Número de teléfono"	"1159544115"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				8	Completar el campo "Edad"	"50"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				9	Presionar el botón "Enviar formulario"		Aparece un cartel indicando que la pre-carga fue exitosa	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
12	La donante hace la precarga	La donante se precarga no exitosamente	La donante ingresa a la web para postularse con datos son inválidos o vacios	1	Ingresar a la web www.motorheadlab.com.ar			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				2	Desplegar las opciones del Home			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Seleccionar en la opcion "Formulario"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Completar el campo "Nombre"	"Noelia11 Cantero22"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Completar el campo "Correo Electrónico"	"noeliacanterogmail.com"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				6	Completar el campo "Dirección"	""		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				7	Completar el campo "Número de teléfono"	"bbbb"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				8	Completar el campo "Edad"	"38250"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				9	Presionar el botón "Enviar formulario"		Se muestre un cartel con el siguiente mensaje: El campo "Dirección" no puede ser vacío. La edad debe ser un número del 1 al 100. El mail es inválido. El número de teléfono debe tener solo caracteres numéricos	MotorheadLab	Grupo 2		Manual

ID	Feature	Test Name	Test Description	Step Number	Step Description	Test Values	Expected Results	Application	Grupo 2	Designer	Type
13	Solicitud de modificación de datos de una donante	Solicitud de modificación hecha correctamente	Las Visitadoras Recolectoras y Recolectores pueden hacer una solicitud de modificación de los datos de una donante	1	Dirigirse a la pantalla de "Inicio de Sesión"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				2	Completar el campo "Email o Usuario"	visitadora1@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Completar el campo "Contraseña"	"123456"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Presionar el botón "Iniciar sesión"		Aparece el inicio del sistema para los usuarios visitantes	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Seleccionar la solapa de "donantes"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				6	En la barra de búsqueda, tipear el DNI de la donante	"23480404"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				7	Pulsar el botón "Buscar"		Aparecen un listado con la donante cuyo DNI coincida	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				8	Presionar sobre el botón de la lupa en la donante		Aparece el perfil de la donante cuyos datos quiero modificar	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				9	Pulsar el botón "Modificar Datos"		Aparece la pantalla con campos para modificar los datos de la donante	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				10	Completar el campo "Nombre"	"Noeliita"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				11	Completar el campo "Apellido"	"Canterito"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				12	Completar el campo "Teléfono"	"1131346789"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				13	Completar el campo "Calle"	"martin rodriguez"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				14	Completar el campo "Altura"	"3170"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				15	Completar el campo "Correo Electrónico"	"noelia1cartero2@gmail.com"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				16	Completar el campo "Localidad"	"San Miguel"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				17	Completar el campo "DNI"	"2340405"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				18	Completar el campo "Código Postal"	"1664"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				19	Completar el campo "Fecha de Nacimiento"	"09/08/1974"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				20	Presionar el botón "Enviar Solicitud"		Aparece un cartel indicando que la solicitud fue enviada con éxito	MotorheadLab	Grupo 2		Manual

ID	Feature	Test Name	Test Description	Step Number	Step Description	Test Values	Expected Results	Application	Grupo 2	Designer	Type
14	Solicitud de modificación de datos de una donante	Solicitud de modificación hecha incorrectamente	Las Visitadoras Recolectoras y Recolectores no podrán hacer una solicitud de modificación de datos si ingresan datos incorrectos o vacíos	1	Dirigirse a la pantalla de "Inicio de Sesión"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				2	Completar el campo "Email o Usuario"	visitadora1@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Completar el campo "Contraseña"	"123456"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Presionar el botón "Iniciar sesión"		Aparece el inicio del sistema para los usuarios visitantes	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Seleccionar la solapa de "donantes"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				6	En la barra de búsqueda, tipear el DNI de la donante	"23480404"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				7	Pulsar el botón "Buscar"		Aparece el perfil de la donante cuyos datos quiero modificar	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				8	Pulsar el botón "Modificar Datos"		Aparece la pantalla con campos para modificar los datos de la donante	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				9	Completar el campo "Nombre"	"Noeliita2222"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				10	Completar el campo "Apellido"	""		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				11	Completar el campo "Teléfono"	"1131346789nnn"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				12	Completar el campo "Calle"	"martin rodriguez san miguel buenos aires"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				13	Completar el campo "Altura"	"ñññ"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				14	Completar el campo "Correo Electrónico"	"noelia1cartero2gmail.com"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				15	Completar el campo "Localidad"	"Cancun"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				16	Completar el campo "DNI"	"2340405b"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				17	Completar el campo "Código Postal"	"166444444"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				18	Completar el campo "Fecha de Nacimiento"	"09/08/2026"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				19	Presionar el botón "Enviar Solicitud"		Se muestre un cartel con el siguiente mensaje: El campo "Calle" no es válido. El campo "Altura" debe ser numérico. El campo "código Postal" no puede tener mas de 4 dígitos. La edad debe ser un número del 1 al 100. El mail es inválido. El campo DNI debe ser numérico, entre 7 y 8 dígitos. La fecha de nacimiento no puede ser una fecha posterior a la actual.	MotorheadLab	Grupo 2		Manual

ID	Feature	Test Name	Test Description	Step Number	Step Description	Test Values	Expected Results	Application	Grupo 2	Designer	Type
15	La Administradora Visitadora puede aceptar o rechazar las solicitudes de modificación	Aceptar solicitud de modificación de datos del donante	Un usuario Administradora Visitadora dara como aceptada la solicitud de un cambio de datos de un donante	1	Dirigirse a la pantalla de "Inicio de Sesión"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				2	Completar el campo "Email o Usuario"	visitadoradmin@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Completar el campo "Contraseña"	"123456"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Presionar el botón "Iniciar sesión"		Aparece el inicio del sistema para el Administrador	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Seleccionar la solapa de "donantes"		Aparece la pantalla de Gestión de donantes	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				6	Dirigirse a la solapa "Solicitudes de Modificación"		Aparece la pantalla con todas las solicitudes que existan de cambios de datos de las donantes	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				7	Seleccionar la primer solicitud que aparece en la grilla		Se muestra el detalle de la solicitud, con todos los campos de la donante que se solicitan modificar	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				8	Presionar el botón "Aceptar"		Se muestra un cartel con el siguiente mensaje: "Los datos fueron modificados"	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
16	La Administradora Visitadora puede aceptar o rechazar las solicitudes de modificación	Aceptar solicitud de modificación de datos del donante	Un usuario Administradora Visitadora dara como aceptada la solicitud de un cambio de datos de un donante	1	Dirigirse a la pantalla de "Inicio de Sesión"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				2	Completar el campo "Email o Usuario"	visitadoradmin@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Completar el campo "Contraseña"	"123456"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Presionar el botón "Iniciar sesión"		Aparece el inicio del sistema para el Administrador	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Seleccionar la solapa de "donantes"		Aparece la pantalla de Gestión de donantes	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				6	Dirigirse a la solapa "Solicitudes de Modificación"		Aparece la pantalla con todas las solicitudes que existan de cambios de datos de las donantes	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				7	Seleccionar la primer solicitud que aparece en la grilla		Se muestra el detalle de la solicitud, con todos los campos de la donante que se solicitan modificar	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				8	Presionar el botón "Rechazar"		Se despliega un campo para completar el motivo de rechazo de la solicitud.	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				9	Presionar el botón "Enviar comentarios"		Se muestra un aviso de rechazo de la solicitud y se notificará la razón al solicitante	MotorheadLab	Grupo 2		Manual

ID	Feature	Test Name	Test Description	Step Number	Step Description	Test Values	Expected Results	Application	Grupo 2	Designer	Type
17	Asigar poligonos a un Recolector	Asignación de poligonos exitosa	El Administrador de Transportistas puede asignarle a un Recolector un polígono con direcciones de donantes que quedarán a su cargo	1	Dirigirse a la pantalla de "Inicio de Sesión"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				2	Completar el campo "Email o Usuario"	transportistadmin@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Completar el campo "Contraseña"	"123456"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Presionar el botón "Iniciar sesión"		Aparece el inicio del sistema para el Administrador de transportistas	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Dirigirse a la solapa "Polígonos"		Aparece la pantalla de Gestión de polígonos	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				6	Seleccionar del mapa, el polígono que quiero asignarle un trasportista		Aparecen los datos del polígono seleccionado	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				7	Presionar el botón "Modificar polígono"		Aparece la pantalla con los campos para modificar los datos	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				8	Seleccionar del combobox de Transportistas de la zona, que trasportista quiero que se encargue de este polígono	"Fabrizio Saucedo"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				9	Presionar el botón "Guardar"		Se muestra un cartel que avise que se guardaron los cambios	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
18	El sistema debe mostrar en un mapa el listado de donantes ordenados geográficamente	Visualización de mapa con donantes	El Recolector puede visualizar un mapa con todos los puntos de casas de donantes que tiene a cargo	1	Dirigirse a la pantalla de "Inicio de Sesión"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				2	Completar el campo "Email o Usuario"	recolector1@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Completar el campo "Contraseña"	"123456"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Presionar el botón "Iniciar sesión"		Aparece el inicio del sistema para el Recolector	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Presionar en la solapa "Mapa"		Se muestra un mapa con los distintos puntos que el Recolector debe visitar	MotorheadLab	Grupo 2		Manual

ID	Feature	Test Name	Test Description	Step Number	Step Description	Test Values	Expected Results	Application	Grupo 2	Designer	Type
19	El sistema debe permitir la asociación de un conjunto de bidones con su donante a través del escaneo de un QR.	Asociar QR de bidones con una donante correctamente	El Transportista al retirar o dejar los bidones en la casa de una donante, debe escanear el código QR de uno de ellos para asociar los bidones con una donante	1	Dirigirse a la pantalla de "Inicio de Sesión"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				2	Completar el campo "Email o Usuario"	recolector1@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Completar el campo "Contraseña"	"123456"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Presionar el botón "Iniciar sesión"		Aparece el inicio del sistema para el Recolector	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Presionar el botón "Escanear QR"		Aparece una pantalla donde se utiliza la camara del celular para escanear el código QR	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				6	Enfocar con el escaner el código		Aparece un formulario para rellenar con los datos de la donante	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				7	Rellenar el campo "DNI de la donante"	"23480404"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				8	Seleccionar una opcion del combobox de "Estoy..."	"Dejando los bidones"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				9	Presionar el botón "Asociar"		Aparece un cartel con el aviso de que asoció correctamente el QR con la donante	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
20	El sistema debe permitir la asociación de un conjunto de bidones con su donante a través del escaneo de un QR.	Asociar QR de bidones con una donante incorrectamente	El Recolector, al intentar asociar un bidón con una donante, ingresará un número de DNI que no pertenece a una donante y el sistema no le permitirá hacer la asociación	1	Dirigirse a la pantalla de "Inicio de Sesión"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				2	Completar el campo "Email o Usuario"	recolector1@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Completar el campo "Contraseña"	"123456"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Presionar el botón "Iniciar sesión"		Aparece el inicio del sistema para el Recolector	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Presionar el botón "Escanear QR"		Aparece una pantalla donde se utiliza la camara del celular para escanear el código	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				6	Enfocar con el escaner el código		Aparece un formulario para rellenar con los datos de la donante	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				7	Rellenar el campo "DNI de la donante"	"23480403"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				8	Seleccionar una opcion del combobox de "Estoy..."	"Retirando los bidones"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				9	Presionar el botón "Asociar"		Aparece un cartel con el aviso de que el DNI ingresado no pertenece a ningun donante	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
21	Listado de reclamos y solicitudes de las donantes	Listar solicitudes de donantes	Como Soporte, quiero poder administrar y listar los reclamos y solicitudes de las donantes	1	Dirigirse a la pantalla de "Inicio de Sesión"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				2	Completar el campo "Email o Usuario"	soporte1@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Completar el campo "Contraseña"	"123456"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Presionar el botón "Iniciar sesión"		Aparece el inicio del sistema para el Soporte	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Presionar el botón "Solicitudes y Reclamos"		Aparece la lista de reclamos de todas las donantes	MotorheadLab	Grupo 2		Manual

ID	Feature	Test Name	Test Description	Step Number	Step Description	Test Values	Expected Results	Application	Grupo 2	Designer	Type
22	Cargar las preguntas de las encuestas	Carga de preguntas	Como Soporte, quiero poder cargar preguntas en las encuestas de satisfacción de las donantes	1	Dirigirse a la pantalla de "Inicio de Sesión"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				2	Completar el campo "Email o Usuario"	soporte1@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Completar el campo "Contraseña"	"123456"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Presionar el botón "Iniciar sesión"		Aparece el inicio del sistema para el Soporte	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Presionar el botón "Encuestas"		Se abre una nueva ventana, en la que se puede cargar preguntas	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				6	Presionar el botón con un lápiz para editar			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				7	Completar el campo "Pregunta 1"	"¿Que le el servicio que ofrece MotorHeadLab?"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				8	Completar el campo "Fecha de envío de encuesta"	Se completa con la fecha del día		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				9	Completar el campo "Fecha de finalización de la encuesta"	Se completa con la fecha del día siguiente		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				10	Presionar el botón "Enviar"		Aparece un aviso indicando que la encuesta se envió con éxito	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
23	Restablecer contraseña	Restablecer contraseña	Se simula la recuperación de la contraseña, siendo una Visitadora Administradora	1	Dirigirse a la pantalla de "Inicio de Sesión"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				2	Presionar el botón "Recuperar Contraseña"		Nos redirige a una nueva pantalla de recuperación de contraseña	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				3	Completar el campo "Correo Electrónico"			MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				4	Presionar el botón "Enviar correo de recuperación"		Se envía un correo electrónico de recuperación al email especificado	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				5	Entrar al correo electrónico especificado en el paso anterior	visitadoradmin@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				6	Entrar al link enviado a la dirección de correo electrónico		Nos redirige a una ventana de recuperación de contraseña	MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				7	Completar el campo "Correo Electrónico"	visitadoradmin@motorheadlab.com		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				8	Completar el campo "Ingresa su nueva contraseña"	"654321"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				9	Completar el campo "Confirmar nueva contraseña"	"654321"		MotorheadLab	Grupo 2		Manual
				10	Presionar el botón "Confirmar cambio de contraseña"		Aparece un aviso indicando que la contraseña se reestableció con éxito	MotorheadLab	Grupo 2		Manual