

## Template para criação de casos de teste

<b>ID</b>	CT1
<b>Sumário</b> Tentar logar com senha inválida	
<b>Pré-condições</b>  Estar na página de login	
<b>Entradas</b>	<b>Saídas Esperadas</b>
Preencher o campo “EMAIL” com “teste@teste.com”	
Preencher o campo “PASSWORD” com “123”	
Clicar em LOGIN	
	Exibir mensagem “Your username/password combination was incorrect”

<b>ID</b>	CT2
<b>Sumário</b> Tentar logar com credenciais válidas	
<b>Pré-condições</b>  Estar na página de login	
<b>Entradas</b>	<b>Saídas Esperadas</b>
Preencher o campo “EMAIL” com “teste@teste.com”	
Preencher o campo “PASSWORD” com “utfpr”	
Clicar em LOGIN	
	Ir para a tela inicial, a “Dashboard”

<b>ID</b>	CT3
<b>Sumário</b> Criar um evento	
<b>Pré-condições</b> Estar logado na conta “teste@teste.com”	
<b>Entradas</b>	<b>Saídas Esperadas</b>
Clicar no menu “EVENT”	
	Navegar para a página “EVENTS”
Clicar no botão “CREATE EVENT”	
	Abrir uma modal “CREATE EVENT” com os campos relativos ao evento
Preencher o campo “EVENT TITLE” com “UTFWARE 2018”	
Preencher o campo “EVENT DESCRIPTION” com “Evento de tecnologia”	
Clicar no campo “EVENT START DATE”	

	Abrir uma modal com data e hora do evento
Preencher com a data “20 Sep 2018 18 40”	
Clicar em Set	
	Fechar a modal e setar o campo “EVENTE START DATE” com o valor “20-09-2018 18:40”
Clicar no campo “EVENT END DATE”	
	Abrir uma modal com data e hora do evento
Preencher com a data “25 Nov 2018 22 30”	
Clicar em Set	
	Fechar a modal e setar o campo “EVENTE END DATE” com o valor “25-11-2018 22:30”
Preencher o campo “VENUE NAME” com “Cornélio Procópio”	
	Aparecerá uma caixa de seleção com endereços relacionados ao que foi digitado no campo “VENUE NAME”
Escolher a primeira opção	
	Preencher o campo “VENUE NAME” com “Conélio Procópio – PR, Brasil
Clicar no botão “CREATE EVENT”	
	Deve fechar a modal e navegar para a página “TICKETS” com a mensagem “No Tickets Yet” no centro da página

<b>ID</b>	CT4
<b>Sumário</b> Tentar criar evento sem preencher nenhum campo	
<b>Pré-condições</b>  Estar logado na conta “teste@teste.com” na página “DASHBOARD”	
<b>Entradas</b>	<b>Saídas Esperadas</b>
Clicar no menu “EVENT”	
	Navegar para a página “EVENTS”
Clicar no botão “CREATE EVENT”	
	Abrir uma modal “CREATE EVENT” com os campos relativos ao evento
Sem preencher nenhum campo clicar no botão “CREATE EVENT”	
	Os campos marcados como obrigatório, os que possuem um asterisco vermelho ao lado do nome, devem mudar a cor pra vermelho e exibirem as seguintes mensagens:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Campo “EVENT TITLE” mensagem “You must at least give a title for your event.”</li> <li>- Campo “EVENT DESCRIPTION” mensagem “The description field is required.”</li> <li>- Campo “EVENT START DATE” mensagem “The start date field is required”</li> <li>- Campo “EVENT END DATE” mensagem “The end date field is required”</li> <li>- Campo “VENUE NAME” mensagem “Please enter a venue for your event”</li> </ul>
--	---

<b>ID</b>	CT5
<b>Sumário</b>	
Adicionar um preço a um evento	
<b>Pré-condições</b>	
Estar logado na conta “teste@teste.com” na página “EVENT” e já ter cadastrado um novo “EVENT” conforme o CT3	
<b>Entradas</b>	<b>Saídas Esperadas</b>
No evento “UTFWARE 2018” clicar no botão “Manage”	
	Navegar para a página do evento
Clicar no menu “TICKETS”	
	Navegar para a página “TICKETS” com a mensagem “No Tickets Yet” no centro da página
Clicar no botão “CREATE TICKET”	
	Deve abrir uma modal “Create Ticket” com os campos relativos ao preço dos ingressos do evento
Preencher “Inteira” no campo “TICKET TITLE”	
Preencher “20” no campo “TICKET PRICE”	
Preencher “100” no campo “QUANTITY AVAILABLE”	
Clicar em “More options”	
	Deve expandir a modal exibindo mais opções
Mudar para 3 o campo “MAXIMUM TICKETS PER ORDER”	
Clicar em “CREATE TICKET”	
	Deve fechar a modal e exibir o ingresso “Inteira” criado com o valor de “€20.00”

<b>ID</b>	CT6
<b>Sumário</b>	

Convidar participante	
<b>Pré-condições</b>	
Estar logado na conta “teste@teste.com” na tela “DASHBOARD”	
<b>Entradas</b>	<b>Saídas Esperadas</b>
Clicar no menu “EVENT”	
	Navegar para a página “EVENTS”
Clicar no evento UTFWARE	
	Navegar para a página do evento
Clicar no menu “ATTENDEES”	
	Navegar para a página “ATTENDEES”
Clicar no botão “INVITE ATTENDEE”	
	Deve abrir uma modal com os campos relativos ao participante
No campo “TICKET” preencher com “Inteira”	
No campo “FIRST NAME” preencher com “Lucas”	
No campo “LAST NAME” preencher com “Coelho”	
No campo “EMAIL ADDRESS” preencher com “lucasfcoelho1@gmail.com”	
Clicar no botão “INVITE ATTENDEE”	
	Deve exibir a mensagem “Attendee Successfully Invited!” no topo do site.

<b>ID</b>	CT7
<b>Sumário</b>	
Registrar a entrada de um participante no evento	
<b>Pré-condições</b>	
Estar logado na conta “teste@teste.com” na tela “DASHBOARD”	
<b>Entradas</b>	<b>Saídas Esperadas</b>
Clicar no menu “EVENT”	
	Navegar para a página “EVENTS”
Clicar no evento UTFWARE	
	Navegar para a página do evento
Clicar no menu “CHECK-IN”	
	Deve abrir a página com a lista dos participantes cadastrados
Clicar em um participante da lista	
	O ícone a esquerda deve mudar da cor cinza para a cor

	verde, indicando que um participante entrou no evento. A linha também deve mudar de cor para verde
--	--

<b>ID</b>	CT8
<b>Sumário</b> Criar um survey	
<b>Pré-condições</b>  Estar logado na conta “teste@teste.com” na tela “DASHBOARD”	
<b>Entradas</b>	<b>Saídas Esperadas</b>
Clicar no menu “EVENT”	
	Navegar para a página “EVENTS”
Clicar no evento UTFWARE	
	Navegar para a página do evento
Clicar no menu “SURVEYS”	
	Deve abrir a página dos surveys. Se nenhum tiver sido cadastrado anteriormente deve exibir a mensagem “No Questions Yet” no centro da tela
Clicar no botão “? CREATE QUESTION”	
	Deve abrir uma modal com os campos relativos ao survey
No campo “Question” preencher com “Gostou do evento?”	
No campo “Question Type” mudar para “Radio input”	
	Deve aparecer um novo campo “Question Options”
No campo novo preencher com “Bom”	
Clicar em “+ ADD ANOTHER OPTION”	
	Deve aparecer outro campo abaixo
No campo novo preencher com “Ruim”	
No campo “Require this question for tickets(s):” clicar em “Inteira”	
Clicar no botão “SAVE QUESTION”	
	Deve salvar o evento e fechar a modal

<b>ID</b>	CT9
<b>Sumário</b> Alterar a página do organizador	
<b>Pré-condições</b>  Estar logado na conta “teste@teste.com” na tela “DASHBOARD”	

Entradas	Saídas Esperadas
Clicar no menu “CUSTOMIZE”	
	Navegar para a página “UTFPR EVENTS”
Clicar em “ORGANIZAR PAGE DESIGN”	
	Navegar para a página de edição do organizador
No campo “HEADER BACKGROUND COLOR” preencher com “#2c66ce”	
Clicar no botão “SAVE CHANGES”	
Clicar no botão “Organiser Page”	
	Deve ter alterado o header para a nova cor

<b>ID</b>	CT10
<b>Sumário</b> Adicionar um valor de taxa para os ingressos	
<b>Pré-condições</b> Estar logado na conta “teste@teste.com” na tela “DASHBOARD”	
Entradas	Saídas Esperadas
Clicar no menu “CUSTOMIZE”	
	Navegar para a página “UTFPR EVENTS”
No campo “DO YOU WANT TO CHARGE TAX AS YOUR EVENTS?” preencher com “Yes”	
	Devem aparecer novos campos relativos as taxas
No campo “TAX ID” preencher com 1	
No campo “TAX NAME” preencher com Imposto	
No campo “TAX VALUE” preencher com 10 (10%)	
Clicar no botão “SAVE ORGANISER”	
Clicar no menu “EVENT”	
	Navegar para a página de eventos
Clicar no evento “UTFWARE 2018	
	Navegar para a página de edição do evento
Clicar em “Event Page”	
	Navegar para a página pública do evento e na seção “Tickets” no valor dos ingressos deve estar embutido o valor da porcentagem adicionada ao evento (Se ingresso for €20.00 deve ter +2.00 de imposto)

