**Тест-кейсы для приложения** [www.wunderlist.com](http://www.wunderlist.com)

Автор:

* Дубовик Анастасия

История изменений:

* 19.10.2016 – файл создан
* 19.10.2016 – файл изменён

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Объект проверки** | **Шаги выполнения** | **Ожидаемый результат** | **Тип теста** | **Важность теста** |
| TC-01 | Создание нового листа (create list) | 1. Перейти в приложение [www.wunderlist.com](http://www.wunderlist.com) 2. Войти в систему (sign in) 3. Один раз кликнуть на кнопку в нижнем левом углу “+ create list” 4. На экране появляется pop-up для создания листа 5. Ввести название листа 6. Нажать кнопку “save” | Создаётся лист, добавляется в список листов и открывается пустой лист | Ручной | Высокая |
| TC-02 | Редактирование листа (переименование) | 1. Перейти в приложение [www.wunderlist.com](http://www.wunderlist.com) 2. Войти в систему (sign in) 3. Найти нужный лист для редактирования в списке листов слева 4. Если искомый лист не является текущим, то есть не развёрнут на экране, то кликнуть по нему один раз 5. Нажать на иконку «карандаш» 6. Ввести новое название 7. Нажать кнопку “save” | Название листа в списке листов заменится на новое. Текущий лист тоже поменяет название. Позиция листа в списке не изменяется | Ручной | Высокая |
| TC-03 | Редактирование листа (добавление реальных участников) | 1. Перейти в приложение [www.wunderlist.com](http://www.wunderlist.com) 2. Войти в систему (sign in) 3. Найти нужный лист для редактирования в списке листов слева 4. Если искомый лист не является текущим, то есть не развёрнут на экране, то кликнуть по нему один раз 5. Нажать на иконку «карандаш» 6. Выбрать пункт меню “List Members”, если он не выбран 7. Ввести email реального человека, которого хотим добавить. 8. Нажать кнопку “Save” | Высылается на почту письмо с приглашением | Ручной | Средняя |
| TC-04 | Редактирование листа (добавление себя в качестве участника) | 1. Перейти в приложение [www.wunderlist.com](http://www.wunderlist.com) 2. Войти в систему (sign in) 3. Найти нужный лист для редактирования в списке листов слева 4. Если искомый лист не является текущим, то есть не развёрнут на экране, то кликнуть по нему один раз 5. Нажать на иконку «карандаш» 6. Выбрать пункт меню “List Members”, если он не выбран 7. Ввести свой email | Не будет предоставлена возможность выбрать свой email | Ручной | Средняя |
| TC-05 | Сделать дубликат листа | 1. Перейти в приложение [www.wunderlist.com](http://www.wunderlist.com) 2. Войти в систему (sign in) 3. Найти нужный лист для редактирования в списке листов слева 4. Если искомый лист не является текущим, то есть не развёрнут на экране, то кликнуть по нему один раз 5. Нажать на иконку «карандаш» 6. Нажать на иконку в левом нижнем углу “Duplicate List” | В списке листов добавляется лист, который идентичен родителю, но имеет название “имя\_родительского\_листа copy”. Текущим листом станет дубликат | Ручной | Средняя |
| ТС-06 | Удалить лист | 1. Перейти в приложение [www.wunderlist.com](http://www.wunderlist.com) 2. Войти в систему (sign in) 3. Найти нужный лист для редактирования в списке листов слева 4. Если искомый лист не является текущим, то есть не развёрнут на экране, то кликнуть по нему один раз 5. Нажать на иконку «карандаш» 6. Нажать на иконку в левом нижнем углу “Delete List” 7. На новом pop-up кликнуть кнопку “Delete List” | Лист удалён из списка. Текущим стал предыдущий лист. | Ручной | Высокая |
| ТС-07 | Раскрыть список выполненных заданий | 1. Перейти в приложение [www.wunderlist.com](http://www.wunderlist.com) 2. Войти в систему (sign in) 3. Найти нужный лист, из которого хотим раскрыть задания 4. Если искомый лист не является текущим, то есть не развёрнут на экране, то кликнуть по нему один раз 5. Кликнуть кнопку “Show completed to-dos” | Если были выполненные задания, то они покажутся в стиле выполненных заданий. Если таких заданий не было, то ничего не произойдёт | Ручной | Высокая |
| ТС-08 | Создание здания | 1. Перейти в приложение [www.wunderlist.com](http://www.wunderlist.com) 2. Войти в систему (sign in) 3. Найти нужный лист, в котором хотим создать задание 4. Если искомый лист не является текущим, то есть не развёрнут на экране, то кликнуть по нему один раз 5. В форме ввести краткое описание задания 6. Нажать Enter | На экране появится задание (task) | Ручной | Высокая |
| TC-09 | Редактирование задания (установка даты) | 1. Перейти в приложение [www.wunderlist.com](http://www.wunderlist.com) 2. Войти в систему (sign in) 3. Найти нужный лист, в котором хотим редактировать задание 4. Если искомый лист не является текущим, то есть не развёрнут на экране, то кликнуть по нему один раз 5. Двойной клик по таску 6. В появившемся окне в поле “Set due date” выставляем дату 7. Кликаем кнопку “Save” | В выбранном задании появилась дата | Ручной | Высокая |
| TC-10 | Редактирование задания (добавление описания) | 1. Перейти в приложение [www.wunderlist.com](http://www.wunderlist.com) 2. Войти в систему (sign in) 3. Найти нужный лист, в котором хотим редактировать задание 4. Если искомый лист не является текущим, то есть не развёрнут на экране, то кликнуть по нему один раз 5. Двойной клик по таску 6. В появившемся окне в поле “+ Add a subtask ” вводим описание подзадания 7. Нажимаем Enter | В поле “+ Add a subtask ” появилось введённое подзадание и сохранилась возможность добавить ещё подзадание | Ручной | Средняя |