



# Kiracı-Web Test Cases

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Aa Test Topic	☰ KP-TABLE	☰ Test Name	☰ Test Case	☰ Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	1	<u>Authentication</u>	Manual Login	<b>TS-Login1</b>	Eposta alanına fazla karakter girilmesi	Eposta alanına fazla karakter girildiği giriş yapılmamalıdır. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Rent uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> G ekranında eposta alanına fazla karakter girilir. <b>3.</b> Kullanıcı şifre alanı doğru olarak girilir. <b>4.</b> Giriş butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	4	<u>Authentication</u>	Manual Login	<b>TS-Login4</b>	Eposta doğru , şifre yanlış girilmesi	Kullanıcı yanlış şifre girdiğinde giriş yapılmamalıdır. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> G ekranında eposta alanı doğru olarak girilir. <b>3.</b> Kullanıcı şifre alanı yanlış değer girilir. <b>4.</b> Giriş butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	3	<u>Authentication</u>	Manual Login	<b>TS-Login3</b>	Eposta alanına e-posta formatında bir değer girilmemesi	Eposta alanına e-posta formatı dışında bir değer girildiğinde giriş yapılmamalıdır. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Giriş ekranında eposta alanına eposta formatında olmayan bir değer girilmemesi. <b>3.</b> Kullanıcı şifre alanı doğru olarak girilir. <b>4.</b> Giriş butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	5	<u>Authentication</u>	Manual Login	<b>TS-Login5</b>	Şifre doğru, eposta yanlış girilmesi	Kullanıcı yanlış eposta girdiğinde giriş yapılmamalıdır. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> G ekranında eposta alanı yanlış değer girilir. <b>3.</b> Kullanıcı şifre alanı yanlış değer girilir. <b>4.</b> Giriş butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	6	<u>Authentication</u>	Manual Login	<b>TS-Login6</b>	Textbox alanlarına hiçbir değer girilmeden formun gönderilmesi	Textbox alanlarına hiçbir değer göndermeden formun gönderilmesi durumunda giriş yapılmamalıdır. <b>Adım</b> : <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Giriş ekranında eposta alanı geçilir. <b>3.</b> Kullanıcı şifre alanı boş geçilir. <b>4.</b> Giriş butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	7	<u>Authentication</u>	Manual Login	<b>TS-Login7</b>	Daha önceden üye olmayan bir eposta ile login denemesi	Daha önce üye olmayan eposta ile gir yapılmamalıdır. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> G ekranında daha önce üye olmayan ep bilgisi girilir. <b>3.</b> Kullanıcı şifre alanı boş geçilir. <b>4.</b> Giriş butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	8	<u>Authentication</u>	Login with Google	<b>TS-Login8</b>	Google hesabı ile giriş yapılması	Google hesabı ile giriş yapılabilir. <b>Adı</b> : <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Giriş ekranında Google ile butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	9	<u>Authentication</u>	Login with Microsoft	<b>TS-Login9</b>	Microsoft hesabı ile giriş yapılması	Microsoft hesabı ile giriş yapılabilir. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Giriş ekranında Microsoft ile butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	10	<u>Authentication</u>	Forgot Password	<b>TS-Login10</b>	Kullanıcının şifresini unutması	Kullanıcı şifre bilgisini unuttuğunda gir yapılmamalıdır. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> G ekranında şifremi unuttum labeline tıklı <b>3.</b> Kullanıcı şifremi unuttum sayfasına yönlendirilir. <b>4.</b> Açılan ekranda eposta bilgisi girilir. <b>5.</b> Gönder butonuna tıklanır. <b>6.</b> Kullanıcı mail adresine şifre sıfırlama bağlantısı gönderilir. <b>7.</b> Kulla mail adresine gelen linke tıklar <b>8.</b> Şifre değiştirme sayfasına yönlendirilir. <b>9.</b> Şi ve şifre tekrar girilip giriş işlemi gerçekleştirilir.
<input type="checkbox"/>	11	<u>Authentication</u>	Register with Google	<b>TS-Register1</b>	Kullanıcının sisteme Google hesabı ile kayıt olması	Google hesabı ile kullanıcı sisteme ka yapılabilir. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Renter uygulamar giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Giriş ekranınd Hesap Oluştur butonuna basılır. <b>3.</b> Kullanıcı kayıt ol sayfasına yönlendirilir. <b>4.</b> Kayıt ol sayfasında Goo ile butonuna tıklanır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	12	<u>Authentication</u>	Register with Microsoft	<b>TS-Register2</b>	Kullanıcının sisteme Microsoft hesabı ile kayıt olması	Microsoft hesabı ile kullanıcı sisteme yapılabilir. <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygular giriş sayfasına gidilir. 2. Giriş ekranında Hesap Oluştur butonuna basılır. 3. Kullanıcı kayıt ol sayfasına yönlendirilir.4.Kayıt ol sayfasında Microsoft ile butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	13	<u>Authentication</u>	Manual Register	<b>TS-Register3</b>	İsim alanının bilgisinin boş geçilmesi	İsim alana hiçbir değer göndermeden formun gönderilmesi durumunda kayıt yapılmamalıdır. <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2. G ekranında Hesap Oluştur butonuna tıklanır. 3.Kayıt ol sayfasına yönlendirir 4. Textboxlardaki bilgiler doldurulur, is alanı boş geçilir. 5.Kayıt Ol butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	14	<u>Authentication</u>	Manual Register	<b>TS-Register4</b>	Soyisim alan bilgisinin boş geçilmesi	Soyisim alana hiçbir değer göndermeden formun gönderilmesi durumunda kayıt yapılmamalıdır. <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2. G ekranında Hesap Oluştur butonuna tıklanır. 3.Kayıt ol sayfasına yönlendirir 4. Textboxlardaki bilgiler doldurulur, is alanı boş geçilir. 5.Kayıt Ol butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	15	<u>Authentication</u>	Manual Register	<b>TS-Register5</b>	Eposta alanı bilgisinin boş geçilmesi	Eposta alanına hiçbir değer göndermeden formun gönderilmesi durumunda kayıt yapılmamalıdır. <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2. G ekranında Hesap Oluştur butonuna tıklanır. 3.Kayıt ol sayfasına yönlendirir 4. Textboxlardaki bilgiler doldurulur, eposta alanı boş geçilir. 5.Kayıt Ol butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	16	<u>Authentication</u>	Manual Register	<b>TS-Register6</b>	Şifre alanının bilgisinin boş geçilmesi	Şifre alanına hiçbir değer göndermeden formun gönderilmesi durumunda kayıt yapılmamalıdır. <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2. G ekranında Hesap Oluştur butonuna tıklanır. 3.Kayıt ol sayfasına yönlendirir 4. Textboxlardaki bilgiler doldurulur, eposta alanı boş geçilir. 5.Kayıt Ol butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	17	<u>Authentication</u>	Manual Register	<b>TS-Register7</b>	Şifre tekrar alanının bilgisinin boş geçilmesi	Şifre tekrar alanına hiçbir değer göndermeden formun gönderilmesi durumunda kayıt yapılmamalıdır. <b>Adır</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2. Giriş ekranında Hesap Oluştur butonuna tıklanır. 3.Kayıt ol sayfasına yönlendirilir. 4. Textboxlardaki bilgiler doldurulur, şifre tekrar alanı boş geçilir 5.Kayıt Ol butonuna tıklanır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	18	<u>Authentication</u>	Manual Register	<b>TS-Register8</b>	Şifre tekrar bilgisinin şifre ile aynı olmaması	Şifre ile şifre tekrar eşleşmemesi durumunda kayıt yapılmamalıdır. <b>Adır</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2. Giriş ekranında Hesap Oluştur butonuna tıklanır. 3.Kayıt ol sayfasına yönlendirilir. 4. Textboxlardaki bilgiler doldurulur, şifre ile şifre tekrar alanına farklı değerler girilir. 5.Kayıt Ol butonu tıklanır.
<input type="checkbox"/>	19	<u>Authentication</u>	Manual Register	<b>TS-Register9</b>	Eposta alanına hiçbir değer girilmemesi	Eposta alanına hiçbir değer gönderme formun gönderilmesi durumunda kayıt yapılmamalıdır. <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2. G ekranında Hesap Oluştur butonuna tıklanır. 3.Kayıt ol sayfasına yönlendirir 4. Textboxlardaki bilgiler doldurulur, eposta alanına eposta formatında olmayan değer girilir. geçilir. 5.Kayıt O butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	20	<u>Authentication</u>	Manual Register	<b>TS-Register10</b>	Şartları ve koşulları okudum kabul ediyorum checkbox bilgisinin boş geçilmesi	Şartları ve koşulları okudum kabul ediyorum checkbox bilgisinin boş geçilmesi durumunda kayıt yapılmamalıdır. <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2. G ekranında Hesap Oluştur butonuna tıklanır. 3.Kayıt ol sayfasına yönlendirir 4. Textboxlardaki tüm bilgiler doldurulur Şartları ve koşulları okudum kabul ediyorum checkbox bilgisinin boş geçi 5.Kayıt Ol butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	21	<u>Profile Settings</u>	Edit Profile	<b>TS-Profile1</b>	Kullanıcı profili güncelleme	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra kullanıcı bilgisini güncelleyebilmelidir. <b>Adımlar</b> : 1. Ren uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2. Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra sağ üst bölmede kulla resmine tıkladıktan sonra Profil Ayarla üzerine tıklanır.3. Çıkan ekranda bilgil düzenle tıklanır. 4. Açılan ekranda kullanıcı bilgileri düzenle için istenilen alanda değişiklik yapılır. 5. Kaydet butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	22	<u>Profile Settings</u>	Change Password	<b>TS-Profile2</b>	Kullanıcı şifre değiştirme işlemi	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra şifre değiştirme yapabilmelidir. <b>Adımlar</b> : 1. Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2. Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra sağ üst bölmede kulla resmine tıkladıktan sonra Profil Ayarla üzerine tıklanır.3. Çıkan ekranda Şifre Değiştir tıklanır. 4. Açılan ekranda şifre değiştirme için istenilen eski şifre ile y şifre tekrar bilgileri girilir 5. Kaydet butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	23	<u>Profile Settings</u>	Add ContactInfo	<b>TS-Profile3</b>	Kullanıcı iletişim bilgisi ekleme	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra kullanıcı iletişim bilgis ekleyebilmelidir. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra sağ üst bölmede kulla resmine tıkladıktan sonra Profil Ayarla üzerine tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekranda İletişim bilgisi kısmında Yeni butonuna tıklanır Açılan ekranda iletişim bilgisi için gere alanlar girilir. <b>5.</b> Kaydet butonuna bası
<input type="checkbox"/>	24	<u>Profile Settings</u>	Add Bank Account	<b>TS-Profile4</b>	Kullanıcı banka hesap bilgisi ekleme	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra banka hesap bilgisini ekleyebilmelidir. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra sağ üst bölmede kulla resmine tıkladıktan sonra Profil Ayarla üzerine tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekranda Bani Hesapları kısmında Yeni butonuna tıkl <b>4.</b> Açılan ekranda Banka seçimi yapı IBAN bilgisi girilir. <b>5.</b> Kaydet butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	25	<u>Profile Settings</u>	Add Bank Account	<b>TS-Profile5</b>	Kullanıcı IBAN bilgisinin boş geçilmesi	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra IBAN bilgisi boş geçildiğinde banka hesabı eklenmemelidir. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra sağ üst bölmede kulla resmine tıkladıktan sonra Profil Ayarla üzerine tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekranda Bani Hesapları kısmında Yeni butonuna tıkl <b>4.</b> Açılan ekranda Banka seçimi yapı IBAN bilgisi boş geçilir. <b>5.</b> Kaydet butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	26	<u>Profile Settings</u>	Edit ContactInfo	<b>TS-Profile6</b>	Kullanıcı iletişim bilgisi düzenleyebilme	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra kullanıcı iletişim bilgis güncelleyebilmelidir. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Ren uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra sağ üst bölmede kulla resmine tıkladıktan sonra Profil Ayarla üzerine tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekranda İletişim bilgisi kısmında kalem işaretine tıklanı Açılan ekranda iletişim bilgisi için gere düzenlemeler yapılır. <b>5.</b> Kaydet butonu basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	27	<u>Profile Settings</u>	Authorize ManagerCompany	<b>TS-Profile7</b>	Kullanıcı yönetici şirket yetkilendirmesi yapabilmelidir.	Kullanıcı yönetici şirket yetkilendirmesi yapabilmelidir. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra sağ üst bölmede kulla resmine tıkladıktan sonra Profil Ayarla üzerine tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekranda Yetkilendir tıklanır. <b>4.</b> Açılan ekranda \ Numarası girişi yapılır. <b>5.</b> Kaydet butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	28	<u>Profile Settings</u>	Change Profile Image	<b>TS-Profile8</b>	Kullanıcı resim bilgisi güncellemesi	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra kullanıcı resim bilgisin güncelleyebilmelidir. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Ren uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra sağ üst bölmede kulla resmine tıkladıktan sonra Profil Ayarla üzerine tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekranda Prof resmi kısmında kalem işaretine tıklanı Açılan ekranda resim dosyası sürükleya da seçimi yapılır. <b>5.</b> Kaydet butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	29	<u>Profile Settings</u>	Limit Contact Info	<b>TS-Profile9</b>	İletişim bilgisi sayısı 4 adet girilmesi	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra kullanıcı iletişim bilgis ekleyebilmelidir. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra sağ üst bölmede kulla resmine tıkladıktan sonra Profil Ayarla üzerine tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekranda İletişim bilgisi kısmında Yeni butonuna tıklanır Açılan ekranda iletişim bilgisi için gere alanlar girilir. <b>5.</b> Kaydet butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	30	<u>Profile Settings</u>	Limit Bank Account	<b>TS-Profile10</b>	Banka hesap sayısı 4 adet girilmesi	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra banka hesap bilgisini ekleyebilmelidir. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra sağ üst bölmede kulla resmine tıkladıktan sonra Profil Ayarla üzerine tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekranda Bani Hesapları kısmında Yeni butonuna tıklı <b>4.</b> Açılan ekranda Banka seçimi yapılı IBAN bilgisi girilir. <b>5.</b> Kaydet butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	31	<u>Estate</u>	Add Estate	<b>TS-Estate1</b>	Kullanıcı mülk ekleme	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan Mülklerim ekranına geldikler sonra mülk ekleyebilmelidir.. <b>Adımlar</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giri yaptıktan dashboard ekranında Mülk Sahibi labeline tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekran Mülk Ekle butonuna tıklanır. <b>4.</b> Kullanı mülk ekleme sayfasına yönlendirilir. <b>5.</b> Mülk bilgileri için girilmesi zorunlu alar girdikten sonra İleri butonuna basılır. <b>6</b> Mülk detay bilgileri girilir. <b>7.</b> Gönder butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	32	<u>Estate</u>	Add Estate	<b>TS-Estate2</b>	Kullanıcı mülk bilgileri tabında Ülke seçimi yapabilmesi	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan Mülklerim ekranına geldikler sonra Ülke seçimi yapabilmelidir. <b>Adır</b> : <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı girişi yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giri yaptıktan dashboard ekranında Mülk Sahibi labeline tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekran Mülk Ekle butonuna tıklanır. <b>4.</b> Kullanı mülk ekleme sayfasına yönlendirilir. <b>5.</b> Açılan ekranda ülkeleri listeleyebilmeli
<input type="checkbox"/>	33	<u>Estate</u>	Add Estate	<b>TS-Estate3</b>	Kullanıcı mülk bilgileri tabında İl seçimi yapabilmesi	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan Mülklerim ekranına geldikler sonra İl seçimi yapabilmelidir. <b>Adımlar</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giri yaptıktan dashboard ekranında Mülk Sahibi labeline tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekran Mülk Ekle butonuna tıklanır. <b>4.</b> Kullanı mülk ekleme sayfasına yönlendirilir. <b>5.</b> Açılan ekranda Ülke seçimi yaptıktan sonra o ülkeye ait illeri listeleyebilmeli
<input type="checkbox"/>	34	<u>Estate</u>	Add Estate	<b>TS-Estate4</b>	Kullanıcı mülk bilgileri tabında İlçe seçimi yapabilmesi	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan Mülklerim ekranına geldikler sonra İlçe seçimi yapabilmelidir. <b>Adım 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı girişi yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giri yaptıktan dashboard ekranında Mülk Sahibi labeline tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekran Mülk Ekle butonuna tıklanır. <b>4.</b> Kullanı mülk ekleme sayfasına yönlendirilir. <b>5.</b> Açılan ekranda Ülke seçimi yapılır. <b>6.</b> İlçe seçimi yapılır. <b>7.</b> İlçe seçimi yapılır.
<input type="checkbox"/>	35	<u>Estate</u>	Add Estate	<b>TS-Estate5</b>	Mülk Bilgileri tabında aidat alanına string karakter girilmesi	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan Mülklerim ekranına geldikler sonra aidat alanına string karakter girilmemelidir. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan dashboard ekranında Mülk Sahibi labeline tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekran Mülk Ekle butonuna tıklanır. <b>4.</b> Kullanı mülk ekleme sayfasına yönlendirilir. <b>5.</b> Aidat alanına string karakter girilir.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	36	<u>Estate</u>	Add Estate	TS-Estate6	Mülk bilgileri tabında aidat birimi seçimi	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan Mülklerim ekranına geldikler sonra aidat alanına string karakter girilmemelidir. <b>Adımlar</b> : 1. Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2. Uygulama ekranına giriş yaptıktan dashboard ekranında Mülk Sahibi labeline tıklanır.3. Açılan ekran Mülk Ekle butonuna tıklanır. 4. Kullanı mülk ekleme sayfasına yönlendirilir. 5. Aidat birimi seçimi yapılmalıdır.
<input type="checkbox"/>	38	<u>Estate</u>	Add Estate	TS-Estate8	Mülk bilgileri tabında Sokak alanı boş geçilmesi	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan Mülklerim ekranına geldikler sonra Mülk eklerken Sokak boş geçilmemelidir. <b>Adımlar</b> : 1. Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2. Uygulama ekranına giriş yaptıktan dashboard ekranında Mülk Sahibi labeline tıklanır.3. Açılan ekran Mülk Ekle butonuna tıklanır. 4. Kullanı mülk ekleme sayfasına yönlendirilir. 5.Sokak textbox'ı boş geçilir.
<input type="checkbox"/>	39	<u>Estate</u>	Add Estate	TS-Estate9	Mülk detay bilgileri tabında Mülk tipi daire için Oda Sayısı, Bulunduğu Kat, Mülk Yaşı, Eşyalı mı, Isıtma Tipi seçilmemesi	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan Mülklerim ekranına geldikler sonra Mülk eklerken Mülk Detay bilgileri alanlarından Mülk tipi Daire için Oda Sayısı, Bulunduğu Kat, Mülk Yaşı, Eşyalı mı, Isıtma Tipi boş geçilebilir. <b>Adımlar</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2. Uygulama ekranına giri yaptıktan dashboard ekranında Mülk Sahibi labeline tıklanır.3. Açılan ekran Mülk Ekle butonuna tıklanır. 4. Kullanı mülk ekleme sayfasına yönlendirilir. 5.Mülk bilgileri girilir, İleri butonuna basılır.6. Kullanıcı Mülk Detay Bilgileri tabına yönlendirilir. 7.Mülk detay bilgileri tabında Oda Sayısı, Bulunduğu Kat, Mülk Yaşı, Eşyalı mı, Isıtma Tipi boş geçilir. Gönder tuşuna basılır.
<input type="checkbox"/>	40	<u>Estate</u>	Add Estate	TS-Estate10	Mülk detay bilgileri tabında Mülk tipi apartman için Oda Sayısı, Bulunduğu Kat, Mülk Yaşı, Eşyalı mı, Isıtma Tipi seçilmemesi	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan Mülklerim ekranına geldikler sonra Mülk eklerken Mülk Detay bilgileri alanlarından Mülk tipi Apartman için Mülk Yaşı, Isıtma Tipi boş geçilebilir. <b>Adımlar</b> 1. Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. 2. Uygulama ekranına giri yaptıktan dashboard ekranında Mülk Sahibi labeline tıklanır.3. Açılan ekran Mülk Ekle butonuna tıklanır. 4. Kullanı mülk ekleme sayfasına yönlendirilir. 5.Mülk bilgileri girilir, İleri butonuna basılır.6. Kullanıcı Mülk Detay Bilgileri tabına yönlendirilir. 7.Mülk detay bilgileri tabında Mülk tipi seçimi Apartman seç Mülk Yaşı, Isıtma Tipi boş geçilir. 8. Gönder tuşuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	41	<u>Estate</u>	Add Estate	TS-Estate11	Mülk detay bilgileri tabında Mülk tipi Müstakil Ev için Oda Sayısı, Mülk Yaşı, Eşyalı mı, Isıtma Tipi seçilmemesi	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan Mülklerim ekranına geldikten sonra Mülk eklerken Mülk Detay bilgileri alanlarından Mülk tipi Apartman için Mülk Yaşı, Isıtma Tipi boş geçilebilir. <b>Adımlar:</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı girişi yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan dashboard ekranında Mülk Sahibi labeline tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekran Mülk Ekle butonuna tıklanır. <b>4.</b> Kullanıcı mülk ekleme sayfasına yönlendirilir. <b>5.</b> Mülk bilgileri girilir, İleri butonuna basılır. <b>6.</b> Kullanıcı Mülk Detay Bilgileri tabına yönlendirilir. <b>7.</b> Mülk detay bilgileri tabında Mülk tipi seçimi Müstakil Ev seçilir, Oda Sayısı, Mülk Yaşı, Eşyalı mı Isıtma Tipi boş geçilir. <b>8.</b> Gönder tuşuna basılır.
<input type="checkbox"/>	42	<u>Estate</u>	Add Estate	TS-Estate12	Mülk detay bilgileri tabında Mülk tipi Dükkan için Oda Sayısı, Bulunduğu kat, Mülk Yaşı, Eşyalı mı, Isıtma Tipi seçilmemesi	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan Mülklerim ekranına geldikten sonra Mülk eklerken Mülk Detay bilgileri alanlarından Mülk tipi Dükkan için Mülk Yaşı, Isıtma Tipi boş geçilebilir. <b>Adımlar:</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı girişi yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan dashboard ekranında Mülk Sahibi labeline tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekran Mülk Ekle butonuna tıklanır. <b>4.</b> Kullanıcı mülk ekleme sayfasına yönlendirilir. <b>5.</b> Mülk bilgileri girilir, İleri butonuna basılır. <b>6.</b> Kullanıcı Mülk Detay Bilgileri tabına yönlendirilir. <b>7.</b> Mülk detay bilgileri tabında Mülk tipi seçimi Dükkan seçilir Oda Sayısı, Bulunduğu Kat, Mülk Yaşı Eşyalı mı Isıtma Tipi boş geçilir. <b>8.</b> Gönder tuşuna basılır.
<input type="checkbox"/>	43	<u>Estate</u>	Detail Estate	TS-Estate13	Kullanıcı Mülklerim ekranında mülklerini listelemesi	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra Mülk sahibi üzerine tıkladığında mülklerini listeleyebilmelidir. <b>Adımlar:</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerine tıklanır.
<input type="checkbox"/>	44	<u>Estate</u>	Detail Estate	TS-Estate14	Mülklerim ekranında Detay oku tıklanması	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra Mülk sahibi üzerine tıkladığında mülklerini listeleme ekranı İşlemler kısmındaki sağ yön ok tuşuna basarak detay ekranına gidebilmelidir. <b>Adımlar:</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerine tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekranın listelenen Mülklerim İşlemler kısmındaki sağ yön ok butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	45	<u>Estate</u>	Detail Estate	<b>TS-Estate15</b>	Mülk listesinin excel, pdf olarak indirilmesi.	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra Mülk sahibi üzerine tıkladığında mülklerini listesini pdf yad excel olarak indirilmesidir. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerine tıklanır.3.Açılan ekranda listelenen Mülklerim kısmında Excel Pdf kısımları üzerine tıklanmalıdır.
<input type="checkbox"/>	46	<u>Estate</u>	Detail Estate	<b>TS-Estate16</b>	Mülk search işlemi	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra Mülk sahibi üzerine tıkladığında mülklerini listesinde isteni aramayı gerçekleştirebilmelidir. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerine Mülklerim tıklanır.3.Açılan ekranda Arı kısmına aranmak istenen kelime bilgis girilir.
<input type="checkbox"/>	47	<u>Estate</u>	Add Estate	<b>TS-Estate17</b>	Bulunduğu kat sayısı bina kat sayısından büyük olması	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan Mülklerim ekranına geldikten sonra Mülk eklerken Mülk Detay bilgileri alanlarından Mülk tipi Daire bulunduğu sayı bina kat sayısından büyük olduğu durumda mülk eklenmemelidir. <b>Adımlar:</b> 1. Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. 2. Uygulama ekranına giriş yaptıktan dashboard ekranında Mülk Sahibi labeline tıklanır.3. Açılan ekran Mülk Ekle butonuna tıklanır. 4. Kullanıcı mülk ekleme sayfasına yönlendirilir. 5.Mülk bilgileri girilir, İleri butonuna basılır.6. Kullanıcı Mülk Detay Bilgileri tabına yönlendirilir. 7.Mülk detay bilgileri tabında Bulunduğu Kat sayı değeri bir kat sayı değerinden büyük bir değer girilir. 8. Gönder tuşuna basılır.
<input type="checkbox"/>	48	<u>Estate</u>	Detail Estate	<b>TS-Estate18</b>	Mülk düzenleme	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra Mülk sahibi üzerine tıkladığında mülk detay ekranında mülk düzenleyebilir. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerine tıklanır.3.Açılan ekranda listelenen Mülklerim <b>İşlemler</b> kısmının altındaki yön ok butonuna basılır.4.Kullanıcı detay ekranına gittikten sonra Düzenle tıklar 5. <b>Gerekli alanlar girildikten sonra</b>

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	49	<u>Estate</u>	Detail Estate	<b>TS-Estate19</b>	Mülk resmi düzenleme	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra Mülk sahibi üzerine tıkladığında mülk detay ekranına gittik sonra mülk resmini düzenleyebilmelidir <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerine tıklanır.3.Açılan ekranc listelenen Mülklerim <b>İşlemler</b> kısmınır altındaki sağ yön ok butonuna basılır.4.Kullanıcı detay ekranına gittik sonra mülk resmi düzenlenebilmelidir.
<input type="checkbox"/>	50	<u>Estate</u>	Detail Estate	<b>TS-Estate20</b>	Mülk resmi indirme	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra Mülk sahibi üzerine tıkladığında mülk detay ekranına gittik sonra mülk resmini indirebilmelidir. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerine tıklanır.3.Açılan ekranc listelenen Mülklerim <b>İşlemler</b> kısmınır altındaki sağ yön ok butonuna basılır.4.Kullanıcı detay ekranına gittik sonra mülk resmi üzerine tıklanmalıdır
<input type="checkbox"/>	51	<u>Estate</u>	Detail Estate	<b>TS-Estate21</b>	Mülk detay ekranı döküman ekleme	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra Mülk sahibi üzerine tıkladığında mülk detay ekranına gittik sonra mülke döküman ekleyebilmelidir <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerine tıklanır.3.Açılan ekranc listelenen Mülklerim <b>İşlemler</b> kısmınır altındaki sağ yön ok butonuna basılır.4.Kullanıcı detay ekranına gittik sonra + butonuna tıklayarak döküman ekleyebilmelidir.
<input type="checkbox"/>	52	<u>Estate</u>	Detail Estate	<b>TS-Estate22</b>	Mülk detay ekranı döküman düzenleme	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra Mülk sahibi üzerine tıkladığında mülk detay ekranına gittik sonra mülke ait dökümanı düzenleyebilmelidir. <b>Adımlar:</b> 1.Rente uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerine tıklanır.3.Açılan ekranda listelenen Mülklerim <b>İşlemler</b> kısmının altındaki yön ok butonuna basılır.4.Kullanıcı de ekranına gittikten sonra Dökümanlar kısmında düzenle butonuna tıklayarak dökümanı düzenleyebilmelidir.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	53	<u>Estate</u>	Detail Estate	TS-Estate23	Mülk detay ekranı döküman silme	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra Mülk sahibi üzerine tıkladığında mülk detay ekranına gittik sonra mülke ait dökümanı düzenleyebilmelidir. <b>Adımlar:</b> 1.Rente uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerine tıklanır.3.Açılan ekranda listelenen Mülklerim <b>İşlemler</b> kısmının altındaki yön ok butonuna basılır.4.Kullanıcı de ekranına gittikten sonra Dökümanlar kısmında sil butonuna tıklayarak dökümanı silbilmelidir.
<input type="checkbox"/>	54	<u>Estate</u>	Detail Estate	TS-Estate24	Mülk detay dökümanı indirme	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra Mülk sahibi üzerine tıkladığında mülk detay ekranına gittik sonra mülke ait dökümanı indirebilmelidir. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerine tıklanır.3.Açılan ekranda listelenen Mülklerim <b>İşlemler</b> kısmının altındaki sağ yön ok butonuna basılır.4.Kullanıcı detay ekranına gittik sonra Dökümanlar kısmında indir butonuna tıklayarak dökümanı indirebilmelidir.
<input type="checkbox"/>	55	<u>Estate</u>	Detail Estate	TS-Estate25	Mülk detay dökümanlar tümünü indirme	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra Mülk sahibi üzerine tıkladığında mülk detay ekranına gittik sonra mülke ait listelenen tüm dökümanları indirebilmelidir. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerine tıklanır.3.Açılan ekranda listelenen Mülklerim <b>İşlemler</b> kısmının altındaki yön ok butonuna basılır.4.Kullanıcı de ekranına gittikten sonra Dökümanlar kısmında Tümünü indir butonuna tıklayarak dökümanları indirebilmelidir
<input type="checkbox"/>	56	<u>Estate</u>	Detail Estate	TS-Estate26	Emlakçı hemen yetkilendirme	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra Mülk sahibi üzerine tıkladığında mülk detay ekranına gittik sonra mülke emlakçı ataması gerçekleştirebilmelidir. <b>Adımlar:</b> 1.Rei uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerine tıklanır.3.Açılan ekranda listelenen Mülklerim <b>İşlemler</b> kısmının altındaki yön ok butonuna basılır.4.Kullanıcı de ekranına gittikten sonra <b>Emlakçı</b> tıklayarak Vergi numarası girilir. 5. <b>Sorgula</b> butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	57	<u>Estate</u>	Detail Estate	<b>TS-Estate27</b>	Yönetici şirket yetkilendirme	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra Mülk sahibi üzerine tıkladığında mülk detay ekranına gittik sonra mülke yönetici şirket ataması gerçekleştirebilmelidir. <b>Adımlar:</b> 1.Rei uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerine tıklanır.3.Açılan ekranda listelenen Mülklerim <b>İşlemler</b> kısmının altındaki yön ok butonuna basılır.4.Kullanıcı de ekranına gittikten sonra <b>Yönetici Şirk</b> tıklayarak Vergi numarası girilir. 5. <b>Sorgula</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	58	<u>Estate</u>	Detail Estate	<b>TS-Estate28</b>	Mülk Detay ekranı Mülk sahibi tıklayınca bilgileri listeleme	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra Mülk sahibi üzerine tıkladığında mülk detay ekranına gittik sonra mülk sahibine tıklayarak mülk sahibinin bilgilerini listeleyebilmelidir. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerine tıklanır.3.Açılan ekranda listelenen Mülklerim <b>İşlemler</b> kısmının altındaki sağ yön ok butonuna basılır.4.Kullanıcı detay ekranına gittik sonra <b>Mülk Sahibi isminin</b> yanındaki <b>işaretine</b> tıklanır.
<input type="checkbox"/>	59	<u>Estate</u>	Detail Estate	<b>TS-Estate29</b>	Mülk detay ekranı sözleşme oluşturma yönlendirme	Aktif bir hesabı olan kullanıcı sisteme yaptıktan sonra Mülk sahibi üzerine tıkladığında mülk detay ekranına gittik sonra Sözleşme oluşturma tıkladıktan so Sözleşme oluşturma sayfasına yönlenebilmelidir. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerine tıklanır.3.Açılan ekranda listelenen Mülklerim <b>İşlemler</b> kısmının altındaki yön ok butonuna basılır.4.Kullanıcı de ekranına gittikten sonra <b>Sözleşme Oluştur</b> tıklanır. 5. Ardından <b>Devam E</b> tıklanır.
<input type="checkbox"/>	60	<u>Contract</u>	Add Contract	<b>TS-Contract1</b>	Sözleşme numarası 10 karakterden az girilmesi	Sözleşme numarası 10 karakterden a değer girilmesi durumunda sözleşme oluşabilir. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Açılan ekranda <b>Sözleşme Oluştur</b> butonuna tıklanır.4. Sözleşme oluşturma ekranına gidilir.5. <b>Gerekli alanlar girilir.</b> 6. <b>Kaydet butonuna basılır.</b>

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	61	<u>Contract</u>	Add Contract	<b>TS-Contract2</b>	Sözleşme oluştururken Kiracı isim bilgisinin boş geçilmesi	Sözleşme oluştururken kiracı isim bilgisi boş geçilirse sözleşme oluşturulmaz. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinden <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Açılan ekranda <b>Sözleşme Oluştur</b> butonuna tıklanır.4 Sözleşme oluşturma ekranına gidilir.5 Kiracı isim bilgisi boş geçilir. <b>6. Kayde</b> butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	62	<u>Contract</u>	Add Contract	<b>TS-Contract3</b>	Sözleşme oluştururken Kira Ücreti girilmemesi	Sözleşme oluştururken kira ücreti bilgisi boş geçilirse sözleşme oluşturulmaz. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinden <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Açılan ekranda <b>Sözleşme Oluştur</b> butonuna tıklanır.4 Sözleşme oluşturma ekranına gidilir.5 <b>Kira Ücreti</b> bilgisi boş geçilir. <b>6. Kayd</b> butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	63	<u>Contract</u>	Add Contract	<b>TS-Contract4</b>	Sözleşme oluştururken Kiracı eposta bilgisinin eposta formatında girilmemesi	Sözleşme oluştururken kiracı email formatına uygun girilmezse sözleşme oluşturulmamalıdır. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Açılan ekranda <b>Sözleşme Oluştur</b> butonuna tıklanır.4. Sözleşme oluşturma ekranına gidilir.5. <b>Email</b> formatına uygun olmayan bir eposta g <b>6. Kaydet</b> butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	64	<u>Contract</u>	Add Contract	<b>TS-Contract5</b>	Sözleşme oluştururken Kiracı telefon numarası formatı dışında değer girilmesi	Sözleşme oluştururken kiracı telefon bilgisi girilmezse sözleşme oluşturulmaz. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinden <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Açılan ekranda <b>Sözleşme Oluştur</b> butonuna tıklanır.4 Sözleşme oluşturma ekranına gidilir.5. Telefon Numarası formatına uygun olmayan bir değer girilir. <b>6. Kaydet</b> butonuna tıklanır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	65	<u>Contract</u>	Add Contract	<b>TS-Contract6</b>	Sözleşme oluştururken sistemde kayıtlı olmayan bir eposta bilgisi girilmesi	Sözleşme oluştururken kiracı bilgilerin sistemde kayıtlı olmayan email girildiği girilen email adresine sisteme davet mesajı gönderilir. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Açılan ekranda <b>Sözleşme Oluştur</b> butonuna tıklanır.4. Sözleşme oluşturma ekranına gidilir.5. Sistemde kayıtlı olmayan eposta bilgisi girilir. 6. <b>Kaydet</b> butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	66	<u>Contract</u>	Add Contract	<b>TS-Contract7</b>	Sözleşme oluştururken koşullar alanının boş geçilmesi	Sözleşme oluştururken koşullar alanı geçilirse sözleşme oluşturulmamalıdır. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinden <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Açılan ekranda <b>Sözleşme Oluştur</b> butonuna tıklanır.4 Sözleşme oluşturma ekranına gidilir.5. Sözleşme <b>Koşullar</b> alanı boş geçilir .6 <b>Kaydet</b> butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	67	<u>Contract</u>	Add Guarantor	<b>TS-Contract8</b>	Sözleşme hazırlanıyor aşamasında iken detay ekranında Sözleşme kefil eklerken isim soyisim alanı bilgisinin boş geçilmesi	Sözleşme kefil eklerken isim soyisim alanı boş geçilirse kefil eklenmemelidir. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinden <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Açılan ekranda <b>Sözleşme Durum hazırlanıyor</b> olana tıklanır.4. Sözleşme detay ekranına gidilir.5. Sözleşme <b>Kefiller</b> alanında düzenle butonuna tıklanır6.Açılan ekr: <b>Yeni</b> tıklanır.7.Açılan kefil ekleme ekranında <b>isim-soyisim</b> bilgisi boş ge 8. <b>Kaydet</b> butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	68	<u>Contract</u>	Add Guarantor	<b>TS-Contract9</b>	Sözleşme hazırlanıyor aşamasında iken detay ekranında Sözleşme kefil eklerken kimlik no alanı bilgisinin boş geçilmesi	Sözleşme kefil eklerken kimlik no alanı boş geçilirse kefil eklenmemelidir. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinden <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Açılan ekranda <b>Sözleşme Durum hazırlanıyor</b> olana tıklanır.4. Sözleşme detay ekranına gidilir.5. Sözleşme <b>Kefiller</b> alanında düzenle butonuna tıklanır6.Açılan ekr: <b>Yeni</b> tıklanır.7.Açılan kefil ekleme ekranında <b>Kimlik No</b> bilgisi boş geçili 8. <b>Kaydet</b> butonuna tıklanır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	69	<u>Contract</u>	Add Guarantor	<b>TS-Contract10</b>	Sözleşme hazırlanıyor aşamasında iken detay ekranında kefil eklerken telefon, email yada açık adresten en az 1 tanesi girilmemesi	Sözleşme kefil eklerken telefon, email yada açık adresten en az 1 tanesi girilmezse kefil eklenmemelidir. <b>Adımlar:</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı girişi yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekranda <b>Sözleşme Durum hazırlanıyor</b> olana tıklanır. <b>4.</b> Sözleşme detay ekranına gidilir. <b>5.</b> Sözleşme <b>Kefiller</b> alanında düzenle butonuna tıklanır <b>6.</b> Açılan ekranda <b>Yer</b> tıklanır. <b>7.</b> Açılan kefil ekleme ekranında: Telefon, email, açık adresten en az 1 tanesi girilir. <b>8. Kaydet</b> butonuna tıklar
<input type="checkbox"/>	70	<u>Contract</u>	Detail Contract	<b>TS-Contract11</b>	Sözleşme detay ekranında sözleşme indirilmesi	Sözleşme detay ekranında sözleşme indirilebilir. <b>Adımlar:</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekranda listelenen sözleşme sağ yön ok tuşuna(detaylar) tıklanır. <b>4.</b> Sözleşme detay ekranına gidilir. <b>5.</b> Açılan ekranda <b>Sözleşmeyi İ</b> tıklanır.
<input type="checkbox"/>	71	<u>Contract</u>	Detail Contract	<b>TS-Contract12</b>	Sözleşme detay ekranında döküman eklenmesi	Sözleşme detay ekranında sözleşme döküman eklenebilir. <b>Adımlar:</b> <b>1.</b> Rent uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekranda listelenen sözleşme sağ yön ok tuşuna(detaylar) tıklanır. <b>4.</b> Sözleşme detay ekranına gidilir. <b>5.</b> Açılan ekranda Dökümanlar kısmında düzenleye tıklanır. <b>6.</b> Döküm tipi seçilir. <b>7.</b> Döküman sürüklenir yada seçim yapılarak eklenir. <b>8. Kaydet</b> tuşu basılır.
<input type="checkbox"/>	72	<u>Contract</u>	Detail Contract	<b>TS-Contract13</b>	Sözleşme detay ekranında döküman silinmesi	Sözleşme detay ekranında sözleşme dökümanı silinebilir. <b>Adımlar:</b> <b>1.</b> Rente uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekranda listelenen sözleşme sağ yön ok tuşuna(detaylar) tıklanır. <b>4.</b> Sözleşme detay ekranına gidilir. <b>5.</b> Açılan ekranda Dökümanlar kısmında düzenleye tıklanır. <b>6.</b> Açılan ekran çöp kutusu sembolü tıklanır. <b>7. Kaydet</b> tuşuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	73	<u>Contract</u>	Contract	<b>TS-Contract14</b>	Sözleşme metni taslağı oluşturma	Sözleşme metni taslağı oluşturma. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinden <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Açılan ekranda listelenen Sözleşme Metni Taslakların tıklanır.4. Sözleşme Taslak ekranına gidilir.5. Açılan ekranda Oluştur tıklanır. 6.Taslak oluşturma ekranına yönlendirilir. 7. Taslak ismi ve metni girilir. 8. <b>Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	74	<u>Contract</u>	Contract	<b>TS-Contract15</b>	Sözleşme metni taslağı güncelleme	Sözleşme metni taslağı düzenlenebilir <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinden <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Açılan ekranda listelenen Sözleşme Metni Taslakların tıklanır.4. Sözleşme Taslak ekranına gidilir.5. Açılan ekranda Düzenle tıklar. 6.Taslak düzenleme ekranına yönlendirilir. 7. Taslak ismi ve metni düzenlemesi girilir. 8. <b>Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	75	<u>Contract</u>	Contract	<b>TS-Contract16</b>	Sözleşme metni taslağı silme	Sözleşme metni taslağı silinebilir. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinden <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Açılan ekranda listelenen Sözleşme Metni Taslakların tıklanır.4. Sözleşme Taslak ekranına gidilir.5. Açılan ekranda Sil tıklanır.
<input type="checkbox"/>	76	<u>Contract</u>	Contract	<b>TS-Contract17</b>	Sözleşme search butonu	Sözleşme için arama işleminin gerçekleştirilmesi. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Açılan ekranda arama kutusu aranacak bilgi girilir.
<input type="checkbox"/>	77	<u>Contract</u>	Contract	<b>TS-Contract18</b>	Sözleşme listesinin excel, pdf formatında indirme	Sözleşme listesinin pdf yada excel olarak indirilmesidir. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Açılan ekranda listelenen Sözleşmelerim kısmında Excel Pdf kısımlarının üzerine tıklanmalıdır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	79	<u>ManagerCompany.</u>	Add Manager Company	TS-Company2	Vergi Numarası formatına uygun olarak girilmemesi	Yönetici şirket ekleme işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Dashboard ekranında bayrak resmi yanındaki + butonuna tıklanır. 3.Açılan ekranda <b>Şirket Hesabına</b> tıklanır. 4. Yönlendirilen <b>Yeni Şirket Kaydı</b> sayfasında <b>Vergi Numarası</b> alanına vergi numarası formatına uygun olmayan değer girilir.5. <b>Kaydet</b> butonu basılır.
<input type="checkbox"/>	80	<u>ManagerCompany.</u>	Add Manager Company	TS-Company3	Vergi Numarası alanına sistemde başka şirkete kayıtlı vergi numarasının girilmesi	Yönetici şirket ekleme işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Dashboard ekranında ülke bayrak resmi yanındaki + butonuna tıklanır. 3.Açılan ekranda <b>Şirket Hesabına</b> tıklanır. 4. Yönlendirilen <b>Yeni Şirket Kaydı</b> sayfasında <b>Vergi Numarası</b> alanına sistemde başka şirkete kayıtlı vergi numarası değer girilir.5. <b>Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	81	<u>ManagerCompany.</u>	Add Manager Company	TS-Company4	Şirket ismi boş geçilmesi	Yönetici şirket ekleme işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Dashboard ekranında ülke bayrak resmi yanındaki + butonuna tıklanır. 3.Açılan ekranda <b>Şirket Hesabına</b> tıklanır. 4. Yönlendirilen <b>Yeni Şirket Kaydı</b> sayfasında " <b>Şirket İsmi</b> alanı boş geçilir. 5.Diğer doldurulması gereken alanlar doldurulur. 6. <b>Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	83	<u>ManagerCompany.</u>	Add Manager Company	TS-Company6	Açık adres boş geçilmesi	Yönetici şirket ekleme işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Dashboard ekranında ülke bayrak resmi yanındaki + butonuna tıklanır. 3.Açılan ekranda <b>Şirket Hesabına</b> tıklanır. 4. Yönlendirilen <b>Yeni Şirket Kaydı</b> sayfasında <b>Açık Adres</b> alanı boş geçilir.5. <b>Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	85	<u>ManagerCompany.</u>	Add Manager Company	TS-Company8	Sözleşme No Ön Eki en fazla 5 karakter girilmesi	Yönetici şirket ekleme işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Dashboard ekranında ülke bayrak resmi yanındaki + butonuna tıklanır. 3.Açılan ekranda <b>Şirket Hesabına</b> tıklanır. 4. Yönlendirilen <b>Yeni Şirket Kaydı</b> sayfasında <b>Sözleşme Ön Eki</b> alanı en fazla 5 karakter girilir.5. <b>Kaydet</b> butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	86	<u>ManagerCompany.</u>	Add Manager Company	<b>TS-Company9</b>	Yönetici şirket eklendikten sonra dashboard ekranında yönetici şirket bilgisi gösterilmesi	Yönetici şirket eklendikten sonra bilgilerinin görüntülenebilir. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. 2.Profilim kısmındaki Hes Değiştirin kısmından Yönetici Şirket hesabına tıklanır. 4. Yönlendirilen sayı <b>Şirket Hesabı(Hesap Ayarları)</b> tıklanır. Yönetici şirket detay ekranına yönlenc
<input type="checkbox"/>	87	<u>Estate Agent</u>	Add Estate Agent	<b>TS-EstateAgent1</b>	Emlakçı isminin boş geçilmesi	Emlakçı ekleme işlemi gerçekleştirilen <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Dashboard ekranında ülke bayrak resmi yanındaki butonuna tıklanır. 3.Açılan ekranda <b>Emlakçı Hesabına</b> tıklanır. 4. Yönlendirilen <b>Yeni Emlakçı Kaydı</b> sayfasında " <b>Emlakçı İsmi</b> " boş geçilir <b>Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	89	<u>Estate Agent</u>	Add Estate Agent	<b>TS-EstateAgent3</b>	Vergi Numarası formatına uygun girilmemesi	Emlakçı ekleme işlemi gerçekleştirilen <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Dashboard ekranında ülke bayrak resmi yanındaki butonuna tıklanır. 3.Açılan ekranda <b>Emlakçı Hesabına</b> tıklanır. 4. Yönlendirilen <b>Yeni Emlakçı Kaydı</b> sayfasında <b>Vergi Numarası</b> formatına uygun olmayan değer girilir.5. <b>Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	90	<u>Estate Agent</u>	Add Estate Agent	<b>TS-EstateAgent4</b>	Vergi Numarası alanına sistemde başka şirkete kayıtlı vergi numarasının girilmesi	Emlakçı ekleme işlemi gerçekleştirilen <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Dashboard ekranında ülke bayrak resmi yanındaki butonuna tıklanır. 3.Açılan ekranda <b>Emlakçı Hesabına</b> tıklanır. 4. Yönlendirilen <b>Yeni Emlakçı Kaydı</b> sayfasında <b>Vergi Numarası</b> alanına sistemde başka emlak için kayıtlı bilgi girilir.5. <b>Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	91	<u>Estate Agent</u>	Add Estate Agent	<b>TS-EstateAgent5</b>	Açık adres boş geçilmesi	Emlakçı ekleme işlemi gerçekleştirilen <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Dashboard ekranında ülke bayrak resmi yanındaki butonuna tıklanır. 3.Açılan ekranda <b>Emlakçı Hesabına</b> tıklanır. 4. Yönlendirilen <b>Yeni Emlakçı Kaydı</b> sayfasında <b>Açık</b> adres kısmı boş geçilir <b>Kaydet</b> butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	93	<a href="#">Approved Contract</a>	Add Payment	<b>TS-ApprContract1</b>	Onaylı kira kontratına ödeme eklerken tutar bilgisinin girilmemesi	Ödeme ekleme işlemi gerçekleştirilem <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Kiracı>Kira Kontratlarım yo izlenir, durumu onaylandı olan istenile sözleşme seçilir <b>3.</b> Yönlendirilen Kontr: detay sayfasında <b>Ödeme Ekle</b> tıklanır Açılan <b>Ödeme Ekle alanında Tutar</b> b boş geçilir. <b>5. Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	94	<a href="#">Approved Contract</a>	Add Documents	<b>TS-ApprContract2</b>	Sözleşme detay ekranında mülke ait döküman ekleme	Sözleşme detay ekranında mülke ait döküman eklenebilir. <b>Adımlar 1.</b> Rente uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Kiracı>Kira Kontratlarım yolunu izlenir durumu onaylandı olan istenilen sözleşme seçilir <b>3.</b> Yönlendirilen Kontrat detay sayfasında <b>Dökümanlar</b> tıklanır. <b>4. Aç Mülke Ait Dökümanları Düzenle</b> alanında döküman tipi seçilir. <b>5.</b> Dosya sürüklenir veya seçilir. <b>6. Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	95	<a href="#">Approved Contract</a>	Delete Documents	<b>TS-ApprContract3</b>	Sözleşme detay ekranında mülke ait döküman silinmesi	Sözleşme detay ekranında mülke ait döküman eklenebilir. <b>Adımlar 1.</b> Rente uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Kiracı>Kira Kontratlarım yolunu izlenir durumu onaylandı olan istenilen sözleşme seçilir <b>3.</b> Yönlendirilen Kontrat detay sayfasında <b>Dökümanlar</b> tıklanır. <b>4. Aç Mülke Ait Dökümanları Düzenle</b> alanında döküman yanındaki çöp kutu ikonuna <b>Sil</b> tıklanır. <b>5.Kaydet</b> butonun basılır. <b>6. Değişikleri kaydetmek isteğir</b> emin misiniz uyarısına <b>Evet</b> denir.
<input type="checkbox"/>	97	<a href="#">Approved Contract</a>	Add Payment	<b>TS-ApprContract5</b>	Ödeme eklerken ileriki tarihin seçilmesi	Ödeme eklerken ileriki tarihin seçilince ödeme eklenmemelidir. <b>Adımlar 1.</b> Re uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Kiracı>Kira Kontratlarım yolunu izlenir durumu onaylandı olan istenilen sözleşme seçilir <b>3.</b> Yönlendirilen Kontrat detay sayfasında <b>Ödeme Ekle</b> tıklanır. <b>4. Aç Ödeme Ekle</b> sayfasında Tarih alanı ile tarih seçilir. <b>5.</b> Doldurulması gerekli diğr alanlar girilir. <b>6. Kaydet</b> butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	98	<u>Approved Contract</u>	Add Payment	<b>TS-ApprContract6</b>	Ödeme eklerken alıcı ve gönderici alanının boş geçilmesi	Ödeme eklerken alıcı gönderici alanın boş geçilebilir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Kiracı>Kira Kontratlarım yolunu izlenir durumu onaylandı olan istenilen sözleşilir. <b>3.</b> Yönlendirilen Kontrat detay sayfasında <b>Ödeme Ekle</b> tıklanır. <b>4.</b> Aç Ödeme Ekle sayfasında alıcı ve gönd alanları boş geçilir. <b>5.</b> Doldurulması ger diğer alanlar girilir. <b>6. Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	100	<u>Manager Company.</u>	Detail Manager Company	<b>TS-ManagerCompany2</b>	Çalışan daveti gönderme	Çalışan daveti gönderme işlemi gerçekleştirilir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Şirket Hesabı (Hesap Ayarları) seçilir. <b>3.</b> Yönlendirilen Yönetici Şirket detay sayfasında Personeller kısmında <b>Dav</b> butonuna tıklanır. <b>4.</b> Açılan Çalışan Davet Gönder ekranında değer girilir. <b>5. Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	101	<u>Manager Company.</u>	Detail Manager Company	<b>TS-ManagerCompany3</b>	Yönetilen kullanıcılar daveti gönderme	Yönetilen kullanıcılar davet gönderme işlemi gerçekleştirilir. <b>Adımlar 1.</b> Rente uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Şirket Hesabı (Hesap Ayarları) seçilir. <b>3.</b> Yönlendirilen Yönetici Şirket detay sayfasında Yönetilen Kullanıcılar kısmında <b>Davet</b> butonuna tıklanır. <b>4.</b> Açılan Davet Gönder ekranında epost girilir. <b>5. Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	102	<u>Manager Company.</u>	Add Manager Company Contact	<b>TS-ManagerCompany4</b>	Yönetici şirket iletişim bilgisi ekleme	Yönetici şirket iletişim bilgisi ekleme işlemi gerçekleştirilir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Şirket Hesabı (Hesap Ayarları) seçilir. <b>3.</b> Yönlendirilen Yönetici Şirket detay sayfasında İletişim Bilgisi kısmında <b>Ye</b> butonuna tıklanır. <b>4.</b> Açılan Yönetici Şi İletişim Bilgisi Ekle ekranında gerekli alanlar girilir. <b>5. Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	103	<u>Manager Company.</u>	Detail Manager Company	<b>TS-ManagerCompany5</b>	Çalışan daveti gönderirken eposta alanının farklı formatta girilmesi ya da geçersiz eposta adresi girilmesi	Çalışan daveti gönderme işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Şirket Hesabı (Hesap Ayarları) seçilir. <b>3.</b> Yönlendirilen Yönetici Şirket detay sayfasında Personeller kısmında <b>Dav</b> butonuna tıklanır. <b>4.</b> Açılan Çalışan Davet Gönder ekranında eposta formatına uygun olmayan değer girilir. <b>5. Kaydet</b> butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	99	<a href="#">Manager Company.</a>	Delete Manager Company	<b>TS-ManagerCompany11</b>	Yönetici şirket silme	Yönetici şirket silme işlemi gerçekleştirildi <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Şirket Hesabı (Hesap Ayarları) seçilir. <b>3.</b> Yönlendirilen Yönetici Şirket detay sayfasında çöp kutusu ikonuna tıklanır. <b>4.</b> Açılan Yönetici şirket silme istediğinize emin misiniz? <b>Gönder</b> işaretlenir.
<input type="checkbox"/>	105	<a href="#">Manager Company.</a>	Detail Manager Company	<b>TS-ManagerCompany7</b>	Yönetici şirket resim ekleme	Şirket hesabı resim ekleme işlemi gerçekleştirilmektedir. <b>Adımlar 1.</b> Rent uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Şirket Hesabı (Hesap Ayarları) seçilir. <b>3.</b> Yönlendirilen Yönetici Şirket detay sayfasında default resim üzerindeki k tıklanır. <b>4.</b> Açılan Yönetici Şirket Resm değiştir ekranına resim sürüklenir ya da seçimi yapılır. <b>5. Kaydet</b> butonuna bas
<input type="checkbox"/>	106	<a href="#">Manager Company.</a>	Detail Manager Company	<b>TS-ManagerCompany8</b>	Yönetici şirket iletişim bilgisi düzenleme işlemi	Yönetici şirket iletişim bilgisi düzenleme işlemi gerçekleştirilir. <b>Adımlar 1.</b> Rente uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Şirket Hesabı (Hesap Ayarları) seçilir. <b>3.</b> Yönlendirilen Yönetici Şirket detay sayfasında İletişim Bilgisi kısmında Düzenle butonuna tıklanır. <b>4.</b> Açılan Yönetici Şirket İletişim Bilgisi Düzenle ekranında gerekli alanlar girilir ve düzenlenir. <b>5. Kaydet</b> butonuna basılır
<input type="checkbox"/>	107	<a href="#">Manager Company.</a>	Detail Manager Company	<b>TS-ManagerCompany9</b>	Yönetici şirket iletişim bilgisi silme	Yönetici şirket iletişim bilgisi silme işlemi gerçekleştirilir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Şirket Hesabı (Hesap Ayarları) seçilir. <b>3.</b> Yönlendirilen Yönetici Şirket detay sayfasında İletişim Bilgisi kısmında Sil butonuna tıklanır. <b>4.</b> Açılan Uyarı ekranında Silmek istediğinize emin misiniz? <b>Evet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	108	<a href="#">Manager Company.</a>	Detail Manager Company	<b>TS-ManagerCompany10</b>	Yönetici şirket iletişim bilgisini varsayılan olarak seçme	Yönetici şirket iletişim bilgilerinden istenileni varsayılan olarak seçilebilir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Şirket Hesabı (Hesap Ayarları) seçilir. <b>3.</b> Yönlendirilen Yönetici Şirket detay sayfasında İletişim Bilgisi kısmı Main olarak seç butonuna tıklanır. <b>4.</b> Açılan Uyarı ekranında Varsayılan olarak seçmek istediğinize emin misiniz? <b>Evet</b> butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>		<u>Estate Agent</u>	Delete Estate Agent	<b>TS-Estate Agent9</b>	Emlakçı silme	Emlakçı silme işlemi gerçekleştirilebilir <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Emlakçı Hesabı (Hesap Ayarları) seçilir. <b>3.</b> Yönlendirilen Emlak detay sayfasında çöp kutusu ikonuna tıklanır. <b>4.</b> Açılan Emlakçıyı silmek istediğimize emin misiniz? <b>Gönder</b> tıkl
<input type="checkbox"/>	109	<u>Estate Agent</u>	Detail Estate Agent	<b>TS-Estate Agent1</b>	Emlakçı bilgilerini düzenlenmesi	Emlakçı bilgilerini güncelleme işlemi gerçekleştirilebilir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Emlak Hesabı (Hesap Ayarları) seçilir. <b>3.</b> Yönlendirilen Emlakçı detay sayfası Bilgileri Güncelle seçilir. <b>4.</b> Açılan Emlak bilgilerini güncelleme ekranında güncellenmek istenen alan bilgileri giri <b>5. Kaydet</b> butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	110	<u>Estate Agent</u>	Detail Estate Agent	<b>TS-Estate Agent2</b>	Emlakçı resim bilgisi düzenleme	Emlakçı resim bilgisi güncelleme işlen gerçekleştirilebilir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Emlak Hesabı (Hesap Ayarları) seçilir. <b>3.</b> Yönlendirilen Emlakçı detay sayfası default resim üzerindeki kalem işaretir tıklanır. <b>4.</b> Açılan Emlakçı resmini deği: ekranında resim sürüklenir ya da seçil <b>Kaydet</b> butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	112	<u>Estate Agent</u>	Detail Estate Agent	<b>TS-Estate Agent4</b>	Emlakçı detay ekranından personel daveti gönderilmesi	Emlakçı detay ekranında personel dav gönderilebilmelidir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Emlak Hesabı (Hesap Ayarları) seçilir. <b>3.</b> Yönlendirilen Emlakçı detay sayfası Personeller kısmından Davet Et. tıklar Açılan Çalışan Daveti gönder kısmınd İsim-Soyisim, Email Adresi girilir. <b>5. OK</b> butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	113	<u>Estate Agent</u>	Detail Estate Agent	<b>TS-Estate Agent5</b>	Emlakçı iletişim bilgisinin eklenmesi	Emlakçı detay ekranında iletişim bilgis eklenmesi işlemi gerçekleştirilir. <b>Adım 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Emlakçı Hesabı (Hesap Ayarları) seçil <b>3.</b> Yönlendirilen Emlakçı detay sayfası İletişim Bilgisi kısmında Yeni butonuna tıklanır. <b>4.</b> Açılan Emlakçı İletişim Bilgi Ekle ekranında gerekli alanlar girilir <b>5. Kaydet</b> butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	114	<u>Estate Agent</u>	Detail Estate Agent	<b>TS-Estate Agent6</b>	Emlakçı iletişim bilgisinin silinmesi	Emlakçı detay ekranında iletişim bilgis silme işlemi gerçekleştirilir. <b>Adımlar</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Emlakçı Hesabı (Hesap Ayarları) seçil <b>3.</b> Yönlendirilen Emlakçı detay sayfası İletişim Bilgisi kısmında Sil butonuna tıklanır. <b>4.</b> Açılan ekranda Uyarı "Silme istediğinize emin misiniz?" Evet denilir
<input type="checkbox"/>	115	<u>Estate Agent</u>	Detail Estate Agent	<b>TS-Estate Agent7</b>	Emlakçı iletişim bilgisinin düzenlenmesi	Emlakçı detay ekranında iletişim bilgis düzenleme işlemi gerçekleştirilir. <b>Adın</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Emlakçı Hesabı (Hesap Ayarları) seçil <b>3.</b> Yönlendirilen Emlakçı detay sayfası İletişim Bilgisi kısmında Düzenle butonuna tıklanır. <b>4.</b> Açılan ekranda Emlakçı İletişim Bilgisi düzenlenmek istenen alanlar gir
<input type="checkbox"/>	116	<u>Estate Agent</u>	Detail Estate Agent	<b>TS-Estate Agent8</b>	Emlakçı iletişim bilgisi varsayılan olarak seçilmesi	Emlakçı iletişim bilgilerinden istenileni varsayılan olarak seçilebilir. <b>Adımlar</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranında Emlakçı Hesabı (Hesap Ayarları) seçil <b>3.</b> Yönlendirilen Emlakçı detay sayfası İletişim Bilgisi kısmında Main olarak seçil <b>4.</b> Açılan Uyarı ekranında Varsayılan olarak seçmek istediğinize emin misiniz? <b>Evet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	117	<u>Contract</u>	Contract Detail	<b>TS-Contract19</b>	Sözleşme onaya gönderilebilmesi	Mülk sahibinin TC Kimlik Numarası ve Telefon numarası profil ayarlarında ek bilgi varsa sözleşme onaya gönderilir <b>Adımlar</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Mülk Sahibi(Mülklerim&Sözleşmelerim) kısmından mülklerime ait sözleşmeler tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekrandaki sözleşmele sağ yön oku ile Sözleşme detayına gidilir. <b>4.</b> Sözleşme <b>Onaya Gönder</b> tıklı <b>5.</b> Ekranda Uyarı yazısı verilir. Kullanıcı profil ayarlarından eksik bilgileri tamamlama uyarısı verilir.
<input type="checkbox"/>	118	<u>Estate Agent</u>	Estate Agent Add Contract	<b>TS-Estate Agent9</b>	Mülk sahibi adına emlakçının sözleşme oluşturması	Emlakçı hesabı ile giriş yapıldığında sözleşme oluşturulamıyor. <b>Adımlar</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. <b>2.</b> Emlakçı Hesabı(Hesap Ayarları) tıklanır. <b>3.</b> Yönetilen mülkler ekranında sağ yön ok tıklanarak mülk detay sayfasına yönlendirilir. <b>4.</b> Mülk detay ekranında <b>Sözleşme Oluştur</b> tıklanır, açılan ekranda <b>Devam et</b> butonuna tıklanır. <b>5.</b> Yönlendirilen sözleşme oluşturma ekranında sözleşme oluşturma için zorunlu alanlar girildikten sonra Kaydet butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	119	<u>Manager Company.</u>	Manager Company Add Contract	<b>TS-ManagerCompany11</b>	Mülk sahibi adına yönetici şirket sözleşme oluşturması	Yönetici şirket hesabı ile giriş yapıldığı sözleşme oluşturulabilir. <b>Adımlar 1.</b> Re uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Şirket Hesabı(Hesap Ayarlar tıklanır. <b>3.</b> Yönetilen mülkler ekranında yön ok tıklanarak mülk detay sayfasın yönlendirilir. <b>4.</b> Mülk detay ekranında <b>Sözleşme Oluştur</b> tıklanır, açıklanan ekranda <b>Devam et</b> butonuna tıklanır. <b>5.</b> Yönlendirilen sözleşme oluşturma ekranında sözleşme oluşturmak için zorunlu alanlar girildikten sonra Kayde butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	120	<u>Profile Settings</u>	Authorize ManagerCompany	<b>TS-Profile11</b>	Kullanıcı yönetici şirket yetkilendirdiğinde şirketin yönetilen mülkler listesinde kullanıcının mülklerinin de listelenmesi	Şirket hesabı yönetilen mülklerde ilgili kullanıcının da mülkleri listelenir. <b>Adım 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerine tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekranda listelenen Mülklerim <b>İşlemler</b> kısmının altındaki yön ok butonuna basılır. <b>4.</b> Kullanıcı de ekranına gittikten sonra <b>Yönetici Şirk</b> tıklayarak Vergi numarası girilir. <b>5. Sorgula</b> butonuna basılır. <b>6.</b> Profil Ayar kısmından Yönetici Şirket Yetki Onaylanır. <b>7.</b> Hesap Değiştirin kısmında yetki verilen Yönetici Şirket seçilir. <b>8.</b> Açılan ekranda Yönetilen Mülkler tıklanır.
<input type="checkbox"/>	123	<u>Contract</u>	Protract Contract	<b>TS-Contract22</b>	Sözleşmenin uzatılması	Onaylanmış sözleşmenin süresinin uzatılması işlemi gerçekleştirilebilir. <b>Adımlar. 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinden <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır. <b>3.</b> Durumu <b>Onaylandı</b> olan sözleşmenin sağ yön tuşuna basılarak Detaylar gidilir. <b>4.</b> Açı <b>Detaylar</b> ekranında <b>Sözleşmeyi Uzat</b> Tıklanır. <b>5.</b> Gerekli alanlar doldurulur. <b>6.Kaydet</b> butonuna tıklanır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	124	<u>Contract</u>	Protract Contract	<b>TS-Contract23</b>	Yeni bitiş tarihinin eski bitiş tarihinden önce olması	Onaylanmış sözleşmenin süresinin uzatılması işleminde yeni bitiş tarihinin eski bitiş tarihinden önce olursa uzatma işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar.</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı girişi yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Durumu <b>Onaylandı</b> olan sözleşmenin sağ yön ok tuşuna basılarak Detaylar gidilir.4. Açılan <b>Detaylar</b> ekranında <b>Sözleşmeyi Uzat</b> Tıklanır.5.Yeni bitiş tarihine eski bitiş tarihinden önce bir değer girilir. 6. <b>Kaydet</b> butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	125	<u>Contract</u>	Protract Contract	<b>TS-Contract24</b>	Sözleşme uzatma ekranında kira ücretinin boş bırakılması	Onaylanmış sözleşmenin süresinin uzatılması işleminde kira ücreti boş geçilirse uzatma işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar.</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinden <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Durumu <b>Onaylandı</b> olan sözleşmenin sağ yön ok tuşuna basılarak Detaylar gidilir.4. Açılan <b>Detaylar</b> ekranında <b>Sözleşmeyi Uzat</b> Tıklanır.5.Kira ücreti değeri boş geçilir 6. <b>Kaydet</b> butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	126	<u>Contract</u>	Protract Contract	<b>TS-Contract25</b>	Sözleşme uzatma onaya gönderilmesi	Sözleşme uzatma için onaya gönderilmelidir. <b>Adımlar.</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Durumu <b>Sözleşme Uzatma Hazırlanıyor</b> olan sözleşmenin sağ yön ok tuşuna basılarak Detaylar gidilir.4. Açılan <b>Detaylar</b> ekranında <b>Onaya Gönder</b> Tıklanır.5.Kira ücreti değeri boş geçilir. 6. <b>Kaydet</b> butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	127	<u>Contract</u>	Protract Contract Edit	<b>TS-Contract26</b>	Sözleşme uzatma onaylanana kadar düzenlenebilmesi	Sözleşme uzatma için onaylanana kadar düzenlenebilir. <b>Adımlar.</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Durumu <b>Sözleşme Uzatma Hazırlanıyor</b> olan sözleşmenin sağ yön ok tuşuna basılarak Detaylar gidilir.4. Açılan <b>Detaylar</b> ekranında <b>Sözleşmeyi Uzat Düzenle</b> Tıklanır.5.Kira ücreti değeri boş geçilir. 6. <b>Kaydet</b> butonuna tıklanır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	128	<u>Contract</u>	Amendment Contract	<b>TS-Contract27</b>	Sözleşmenin tadil edilmesi	Onaylanmış bir sözleşmenin tadil işler gerçekleştirilebilir. <b>Adımlar.</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır. <b>3.</b> Durumu <b>Onaylandı</b> olan sözleşmenin sağ yön ok tuşuna basılı Detaylar gidilir. <b>4.</b> Açılan <b>Detaylar</b> ekranında <b>Sözleşme Tadili</b> Tıklanır. <b>5.</b> Gerekli alanlar doldurulur. <b>6.Kaydet</b> butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	129	<u>Contract</u>	Amendment Contract	<b>TS-Contract28</b>	Sözleşme tadilinde yeni başlangıç tarihi boş geçilmesi	Onaylanmış bir sözleşmenin tadil işler gerçekleştirilebilir. <b>Adımlar.</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır. <b>3.</b> Durumu <b>Onaylandı</b> olan sözleşmenin sağ yön ok tuşuna basılı Detaylar gidilir. <b>4.</b> Açılan <b>Detaylar</b> ekranında <b>Sözleşme Tadili</b> Tıklanır. <b>5.</b> <b>Yeni Başlangıç Tarihi</b> boş geçilir. <b>6.Kaydet</b> butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	130	<u>Contract</u>	Amendment Contract	<b>TS-Contract29</b>	Sözleşme tadilinde yeni bitiş tarihi boş geçilmesi	Onaylanmış bir sözleşmenin tadil işler gerçekleştirilebilir. <b>Adımlar.</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır. <b>3.</b> Durumu <b>Onaylandı</b> olan sözleşmenin sağ yön ok tuşuna basılı Detaylar gidilir. <b>4.</b> Açılan <b>Detaylar</b> ekranında <b>Sözleşme Tadili</b> Tıklanır. <b>5.</b> <b>Yeni Bitiş Tarihi</b> boş geçilir. <b>6.Kaydet</b> butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	131	<u>Contract</u>	Amendment Contract	<b>TS-Contract30</b>	Sözleşme tadilinde kira ücreti boş geçilmesi	Onaylanmış bir sözleşmenin tadil işler gerçekleştirilebilir. <b>Adımlar.</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır. <b>3.</b> Durumu <b>Onaylandı</b> olan sözleşmenin sağ yön ok tuşuna basılı Detaylar gidilir. <b>4.</b> Açılan <b>Detaylar</b> ekranında <b>Sözleşme Tadili</b> Tıklanır. <b>5.</b> <b>Ücreti</b> boş geçilir. <b>6.Kaydet</b> butonuna tıklanır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	132	<u>Contract</u>	Amendment Contract	<b>TS-Contract31</b>	Sözleşme tadili onaylanana kadar düzenlenebilmesi	Sözleşme tadili onaylanana kadar düzenlenebilir. <b>Adımlar.</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Durumu <b>Sözleşme Tadili Hazırlanıyor</b> olan sözleşmenin sağ yön ok tuşuna basılarak Detaylar gidilir.4. Açılan <b>Detaylar</b> ekranında <b>Sözleşme Tadili Düzenle</b> Tıklanır.5.Kira ücreti değeri boş geçilir. 6. <b>Kaydet</b> butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	133	<u>Contract</u>	Amendment Contract	<b>TS-Contract32</b>	Sözleşme tadili onaya gönderilmesi	Sözleşme tadili için onaya gönderilme <b>Adımlar.</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinden <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Durumu <b>Sözleşme Tadili Hazırlanıyor</b> olan sözleşmenin sağ yön ok tuşuna basılarak Detaylar gidilir.4. Açılan <b>Detaylar</b> ekranında <b>Onaya Gönder</b> Tıklanır.5. <b>Kaydet</b> butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	134	<u>Payment</u>	View Calendar Payment	<b>TS-Payment1</b>	Ödeme bilgisinin takvimde görüntülenmesi	Ödeme bilgilerinin takvim üzerinde <b>Adımlar.</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı(Sözleşme&amp; Ödeme)</b> üzerinde <b>Ödeme Takvimim</b> tıklanır. 4.Sözleşme seçimi yapılır.
<input type="checkbox"/>	135	<u>Contract</u>	Contract Detail	<b>TS-Contract33</b>	Sözleşme Koşul Değişim geçmişi güncelleme	Sözleşme Koşul Değişim geçmişi güncellenebilmelidir. <b>Adımlar.</b> 1.Rente uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Durumu <b>Sözleşme Yeniden Düzenleme için Onay Bekleniyor</b> olan sözleşmenin sağ yön ok tuşuna basılarak Detaylar gidilir.4. Açılan <b>Detaylar</b> ekranında <b>Koşullar</b> Yanındaki <b>Değişim Geçmişini Görüntüle</b> Tıklanır.
<input type="checkbox"/>	136	<u>Renter</u>	Renter Buildings	<b>TS-Renter1</b>	Kullanıcının kiracı olduğu mülkleri listelemesi	Kullanıcının kiracı olduğu mülkleri listelemesi <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kira Olduğum Mülkler</b> tıklanır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	137	<u>Renter</u>	Renter Buildings Detail	<b>TS-Renter2</b>	Kullanıcı kiracı olduğu mülk detaylarını görüntüleyebilmelidir.	Kullanıcının kiracı olduğu mülklerin detayını görüntüleyebilir. <b>Adımlar:</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı girişi yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kira Olduğum Mülkler</b> tıklanır. <b>3.</b> Mülkün üzerine tıklanır. <b>4.</b> Mülk detay ekranına gidilir.
<input type="checkbox"/>	138	<u>Renter</u>	Renter Buildings Detail	<b>TS-Renter3</b>	Kiracı olunan mülk detay resimleri tümünü indirilmesi	Kiracı olunan mülk detay resimleri tüm indirilebilmelidir. <b>Adımlar:</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kira Olduğum Mülkler</b> tıklanır. <b>3.</b> Mülkün üzerine tıklanır. <b>4.</b> Mülk detay ekranına gidilir. <b>5.</b> Resimler kısmında <b>Tümünü İ</b> tıklanır.
<input type="checkbox"/>	138	<u>Renter</u>	Renter Buildings Detail	<b>TS-Renter4</b>	Kiracı olunan mülk ait dokümanlar tümünü indirilmesi	Kiracı olunan mülk detay dokümanlar tümünü indirilebilmelidir. <b>Adımlar:</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı girişi yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kira Olduğum Mülkler</b> tıklanır. <b>3.</b> Mülkün üzerine tıklanır. <b>4.</b> Mülk detay ekranına gidilir. <b>5.</b> Dokümanlar kısmında <b>Tümür İndir</b> tıklanır.
<input type="checkbox"/>	139	<u>Renter</u>	Renter Buildings Detail	<b>TS-Renter5</b>	Dokümanlar search işlemi	Kiracı olunan mülk detay dokümanlar arama işlemi gerçekleştirilebilmelidir. <b>Adımlar:</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kiracı Olduğum Mülkler</b> tıklanır. <b>3.</b> Mülkün üzerine tıklanır. <b>4.</b> M detay ekranına gidilir. <b>5.</b> Dokümanlar kısmında Ara kısmına aranmak istene anahtar sözcük girilir.
<input type="checkbox"/>	140	<u>Renter</u>	Renter Buildings Detail	<b>TS-Renter6</b>	Kiracı olunan mülk ait tek bir dokümanın indirilmesi	Kiracı olunan mülk detay dokümanlar istenilen doküman indirilebilmelidir. <b>Adımlar:</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kiracı Olduğum Mülkler</b> tıklanır. <b>3.</b> Mülkün üzerine tıklanır. <b>4.</b> M detay ekranına gidilir. <b>5.</b> Dokümanlar kısmında İşlemler kısmındaki indir tıklanır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	141	<u>Renter</u>	Renter Buildings Detail	TS-Renter7	Kiracı olunan mülke ait tek bir dokümanın düzenlenmesi	Kiracı olunan mülk detay dokümanlar istenilen doküman düzenlenebilmelidir <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kiracı Olduğum Mülkler</b> tıklanır.3. Mülkün üzerine tıklanır. 4. M detay ekranına gidilir. 5.Dokümanlar kısmında İşlemler kısmındaki Düzenle tıklanır.6.Açılan <b>Düzenle</b> ekranında Doküman ismi kısmında dokümanın is değiştirilebilir.7. <b>Kaydet</b> butonuna bası
<input type="checkbox"/>	142	<u>Renter</u>	Renter Buildings Detail	TS-Renter8	Kiracı olunan mülke ait tek bir dokümanın silinmesi	Kiracı olunan mülk detay dokümanlar istenilen doküman silinebilmelidir. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kiracı Olduğum Mülkler</b> tıklanır.3. Mülkün üzerine tıklanır. 4. M detay ekranına gidilir. 5.Dokümanlar kısmında İşlemler kısmındaki <b>Sil</b> tıklanır.6.Açılan Uyarı ekranında "Silm İstediginize Emin Misiniz?" <b>Evet</b> denir
<input type="checkbox"/>	143	<u>Renter</u>	Renter Buildings Detail	TS-Renter9	Kiracı olunan mülk detay ekranından aktif sözleşmenin detay ekranına gidilmesi	Kiracı olunan mülk detay ekranından sözleşmenin detay ekranına gidilebilir. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kiracı Olduğum Mülkler</b> tıklanır.3. Mülkün üzerine tıklanır. 4. M detay ekranına gidilir. 5.Aktif Sözleşme kısmındaki sözleşme numarasının yanındaki ok tıklanır.6.Sözleşme detay ekranına yönlendirilir.
<input type="checkbox"/>	144	<u>Renter</u>	Renter Buildings Detail	TS-Renter10	Kiracı olunan mülk detay ekranından mülk düzenlenmesi	Kiracı olunan mülk detay ekranından düzenlenememelidir.. <b>Adımlar:</b> 1.Ren uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kiracı Olduğum Mülkler</b> tıklanır.3. Mülk ism yanındaki düzenle butonuna tıklanır.4.Mülk düzenleme sayfasına yönlendirilir. 5.Açılan düzenleme ekranında Mülk bilgileri ve mülk detay bilgileri için gerekli alanlar girilir.6. <b>Kay</b> butonuna tıklanır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	145	<u>Renter</u>	Renter Contracts	<b>TS-Renter11</b>	Kira kontratlarının listelenmesi	Kullanıcı kira kontratlarını listeleyebilmelidir. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kira Kontratlarım</b> tıklanır.3.Kira Kontratlar tıklanır.
<input type="checkbox"/>	146	<u>Renter</u>	Renter Contracts	<b>TS-Renter12</b>	Kira kontratları detay ekranının görüntülenmesi	Kullanıcı kira kontratları detay ekranını görüntüleyebilmelidir. <b>Adımlar:</b> 1.Ren uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kira Olduğum Mülkler</b> tıklanır.3.Kira Kontratlarım tıklanır.4.Açılan ekranda istenilen kira kontrat üzerine tıklanarak detay ekranı görüntülenir.
<input type="checkbox"/>	147	<u>Renter</u>	Renter Contracts	<b>TS-Renter13</b>	Onaylanan kira kontratına kiracı tarafından ödeme eklenmesi	Onaylanan kira kontratına kiracı tarafından ödeme eklenebilmelidir. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kiracı Olduğum Mülkler</b> tıklanır.3.Kira Kontratlarım tıklanır.4.kontratlarımda Durum Onaylandı olan sözleşmeye tıklanır. 5.Açılan kiracı ko detay ekranında Ödeme ekle tıklanır. 6.Açılan Ödeme ekle sayfasında gere alanlar doldurulur. 7.Kaydet butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	148	<u>Renter</u>	Renter Contracts	<b>TS-Renter14</b>	Onaylanan kira kontratına kiracı tarafından ödeme eklenirken tutar alanının boş geçilmesi	Onaylanan kira kontratına kiracı tarafından ödeme eklenirken tutar aları boş geçilirse ödeme eklenemez. <b>Adım 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı girişi yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kira Olduğum Mülkler</b> tıklanır.3.Kira Kontratlarım tıklanır.4.Kira kontratları Durum Onaylandı olan sözleşmeye tıklanır. 5.Açılan kiracı kontrat detay ekranında Ödeme ekle tıklanır. 6.Açılan Ödeme ekle sayfasında <b>Tutar</b> alanı boş geçilir.7.Kaydet butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	149	<u>Renter</u>	Renter Contracts	<b>TS-Renter15</b>	Onaylanan kira kontratının detay ekranında Ödeme Geçmişinin görüntülenmesi	Onaylanan kira kontratının detay ekranında Ödeme Geçmişinin görüntülenebilmelidir. <b>Adımlar:</b> 1.Ren uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kira Olduğum Mülkler</b> tıklanır.3.Kira Kontratlarıma tıklanır.4.Kira kontratları Durum Onaylandı olan sözleşmeye tıklanır. 5.Açılan kiracı kontrat detay ekranında Ödeme Geçmişini altında ödemenin yanındaki ! tıklanır. 6.Açılan ekranda ödeme detayları görüntülenir.
<input type="checkbox"/>	150	<u>Renter</u>	Renter Contracts	<b>TS-Renter16</b>	Onaylanan kira kontratının detay ekranında Ödeme Geçmişinden ödemenin reddedilmesi	Onaylanan kira kontratının detay ekranında Ödeme Geçmişinden ödemenin reddedilmesi <b>Adımlar:</b> 1.Ren uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kira Olduğum Mülkler</b> tıklanır.3.Kira Kontratlarıma tıklanır.4.Kira kontratları Durum Onaylandı olan sözleşmeye tıklanır. 5.Açılan kiracı kontrat detay ekranında Ödeme Geçmişini altında ödemenin yanındaki Ödemeyi Reddet tıklanır. 6.Açılan uyarı ekranında Onay tıklanır.
<input type="checkbox"/>	151	<u>Renter</u>	Renter Contracts	<b>TS-Renter17</b>	Kira sözleşmesi , kiralama tarihleri değişim geçmişini görüntüle	Kira sözleşmesi , kiralama tarihleri değişim geçmişini görüntüle <b>Adımlar</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kira Olduğum Mülkler</b> tıklanır.3.Kira Kontratlarıma tıklanır.4.Kira kontratları Durum Onaylandı olan sözleşmeye tıklanır. 5.Açılan kiracı kontrat detay ekranında Kiralama Tarihleri kısmında Değişim Geçmişini görüntüle tıklanır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Aa Test Topic	☰ KP-TABLE	☰ Test Name	☰ Test Case	☰ Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	152	<u>Renter</u>	Renter Contracts	<b>TS-Renter18</b>	Kira sözleşmesi, ücretler kira değişim geçmişini görüntüle	Kira sözleşmesi, ücretler kira değişim geçmişini görüntüle <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kira Olduğum Mülkler</b> tıklanır. <b>3.</b> Kira Kontratlarına tıklanır. <b>4.</b> Kira kontratları Durum Onaylandı olan sözleşmeye tıklanır. <b>5.</b> Açılan kiracı kontrat detay ekranında Ücretler kısmında Kira yanındaki Değişim Geçmişini görüntül tıklanır.
<input type="checkbox"/>	153	<u>Renter</u>	Renter Contracts	<b>TS-Renter19</b>	Ödeme planına ekstra kalem eklenmesi	Ödeme planına ekstra kalem eklenme yapılabilmektedir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kira Olduğum Mülkler</b> tıklanır. <b>3.</b> Kira Kontratlarına tıklanır. <b>4.</b> Kira kontratları Durum Onaylandı olan sözleşmeye tıklanır. <b>5.</b> Açılan kiracı kontrat detay ekranında Ödeme Planı yanındaki eks ödeme ekleye tıklanır. <b>6.</b> Açılan ekranc Yeni tıklanır ,gerekli alanlar doldurulur. <b>7.</b> Kaydet butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	154	<u>Renter</u>	Renter Contracts	<b>TS-Renter20</b>	Ödeme planına ekstra kalem eklerken ödeme günü boş geçilmesi	Ödeme planına ekstra ödeme eklerken ödeme günü boş geçilmesi durumunda ekleme işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adı 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı girişi yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kira Olduğum Mülkler</b> tıklanır. <b>3.</b> Kira Kontratlarına tıklanır. <b>4.</b> Kira kontratları Durum Onaylandı olan sözleşmeye tıklanır. <b>5.</b> Açılan kiracı kontrat detay ekranında Ödeme Planı yanındaki eks ödeme ekleye tıklanır. <b>6.</b> Açılan ekranc Yeni tıklanır , Ödeme günü bilgisi boş geçilir <b>7.</b> Kaydet butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	155	<u>Renter</u>	Renter Contracts	TS-Renter21	Ödeme planına ekstra kalem eklerken kim ödeyecek bilgisi boş geçilmesi	Ödeme planına ekstra kalem eklerken ödeyecek boş geçilmesi durumunda ekleme işlemi gerçekleştirilebilir. <b>Adım 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kira Olduğum Mülkler</b> tıklanır. <b>3.</b> Kira Kontratlarıma tıklanır. <b>4.</b> Kira Kontratları Durum Onaylandı olan sözleşmeye tıklanır. <b>5.</b> Açılan kiracı kontrat detay ekranında Ödeme Planı yanındaki eks ödeme ekleye tıklanır. <b>6.</b> Açılan ekran Yeni tıklanır , kim ödeyecek bilgisi boş geçilir. <b>7.</b> Kaydet butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	156	<u>Renter</u>	Renter Contracts	TS-Renter22	Ödeme planına ekstra kalem eklerken tutar bilgisi boş geçilmesi	Ödeme planına ekstra ödeme eklerken tutar bilgisi boş geçilmesi durumunda ekleme işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adım 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kira Olduğum Mülkler</b> tıklanır. <b>3.</b> Kira Kontratlarıma tıklanır. <b>4.</b> Kira Kontratları Durum Onaylandı olan sözleşmeye tıklanır. <b>5.</b> Açılan kiracı kontrat detay ekranında Ödeme Planı yanındaki eks ödeme ekleye tıklanır. <b>6.</b> Açılan ekran Yeni tıklanır ,tutar bilgisi boş geçilir. <b>7.</b> Kaydet butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	157	<u>Renter</u>	Renter Contracts	TS-Renter23	Yeni eklenen Ekstra ödeme kaleminin silinmesi	Ödeme planına yeni eklenen ekstra ödeme silinmesi yapılabilmektedir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> üzerinden <b>Kiracı Olduğum Mülkler</b> tıklanır. <b>3.</b> Kira Kontratlarıma tıklanır. <b>4.</b> Kira Kontratları Durum Onaylandı olan sözleşmeye tıklanır. <b>5.</b> Açılan kiracı kontrat detay ekranında Ödeme Planı yanındaki ekstra ödeme ekleye tıklanır. <b>6.</b> Açılan ekranda Yeni eklenen ekstra ödeme yanındaki Sil butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	158	<a href="#">Renter</a>	Contract Detail	<b>TS-ContractDetail1</b>	Kiracı kontrat detay ekranındaki Ödeme eklendikten sonra ödenen ve güncel bakiye alanlarının değişmesi [ödemeyi ekleyen kişinin sözleşmenin kiralayan kişisi olması durumunda , ödemeyi kiracının onaylaması]	<b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> altında <b>Kira Kontratlarım</b> tıklanır. <b>3.</b> Ki Kontratlarımdan Durumu Onaylandı ol sözleşme tıklanır. <b>4.</b> Açılan Kiracı sözleşme detay ekranında Ödenen+ Ödeme ekl tıklanır. <b>5.</b> Açılan Ödeme Ekle ekranında doldurulması gerekli alanlar girilir, Kay tıklanır. <b>6.</b> Uygulamadan çıkış yapılır. Kiraya veren yetkili hesabı ile giriş yapılabilir. <b>7.</b> Mülklerime ait sözleşmele ilgili sözleşme detay ekranına girilir. <b>8.</b> Ödeme geçmiş kısmından Ödemeyi Onayla tıklanır. <b>9.</b> Açılan bilgi ekranında Onayla tıklanır. Ok tıklanır. <b>10.</b> Onaylandıktan sonra Sözleşme de ekranında Ödenen kısmında bilgi değeri oraya yansır.
<input type="checkbox"/>	160	<a href="#">Renter</a>	Building Detail	<b>TS-BuildingDetail</b>	Building detay ekranında aktif sözleşme yüzdesinin toplam / kalan gün görüntülenmesi	Mülk detay ekranında aktif sözleşme kısmında sözleşme bitiş yüzdesinin görüntülenmesi <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra Mülk sahibi mülklerim tıklanır. <b>3.</b> Mülkün yanındaki işlemler kısmındaki Detay okuna tıklanır. <b>4.</b> Açılan building(mülk) detay ekranında Aktif Sözleşme kısmında yüzde görüntülenebilir.
<input type="checkbox"/>	161	<a href="#">Renter</a>	Delete Manager Company	<b>TS-Company10</b>	Yönetici şirketin silinmesi	Yönetici şirket silme işlemi gerçekleştirildi <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Şirket Hesabı</b> tıklanır. <b>3.</b> Açılan yönetici şirket detay ekranında <b>Sil</b> butonuna basılır. <b>4.</b> Yönetici şirket silmek istediğimize en misiniz uyarısına <b>Gönder</b> denilir. <b>5.</b> Çık uyarıya <b>Ok</b> denilir.
<input type="checkbox"/>	162	<a href="#">Renter</a>	Renter Contract Detail	<b>TS-PaymentPlan</b>	Ödeme planının onaylanması	Ödeme planı onaylanması <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Kiracı</b> altında <b>Kira Kontratlarım</b> tıklanır. <b>3.</b> Durumu <b>Onaylandı</b> olan sözleşmeye tıklanır. <b>4.</b> Açılan detay ekranında Ödeme plan <b>Onayla</b> tıklanır. <b>5.</b> Çıkan uyarıya Onay denir.
<input type="checkbox"/>	163	<a href="#">Renter</a>	Multilanguage	<b>TS-Multilanguage</b>	Uygulama dilinin ingilizceye çevrilmesi	Uygulama dili İngilizceye çevrilebilir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Dashboard ekranındaki bayrak resmine tıklanır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	164	<u>Renter</u>	Profile Settings	<b>TS-Profile11</b>	Banka hesap numarası aynı IBAN ve Banka tekrar eklenmesi	Aynı banka hesap numarası ile Iban bilgisinin tekrar eklenmemelidir. <b>Adım 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. <b>2.</b> Profilim kısmından Profi Ayarlarına tıklanır. <b>3.</b> Banka Hesapları kısmından Yeni Butonuna basılır. <b>4.</b> Be ve Iban numarası bilgisi girilir. <b>5.</b> Yeni butonuna tıklanır. <b>6.</b> Aynı Banka ve Iba numarası bilgisi girilir.
<input type="checkbox"/>	165	<u>Renter</u>	Authorize	<b>TS-Profile12</b>	Mülk detay ekranından yönetici şirket yetkilendirdikten sonra profil ayarları kısmından da yönetici şirket yetkilendirmesi	
<input type="checkbox"/>	166	<u>Manager Company.</u>	Manager Company Contract	<b>TS-CompanyContract1</b>	Yönetici şirketin mülk sahibi adına sözleşme oluşturması	Yönetici şirket mülk sahibi adına sözleşme oluşturabilir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra Hesap Değiştirin kısmından Yönetici Şirket hesabı seçilir. <b>3.</b> Açılan Dashboard ekranında Sözleşmelere tıklanır. <b>4.</b> Sözleşme oluş ekranında doldurulması zorunlu alanlar girilir. <b>5.</b> <b>Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	167	<u>Manager Company.</u>	Manager Company Contract	<b>TS-CompanyContract2</b>	Yönetici şirketin boşta mülk olmaması durumunda sözleşme oluşturması	Yönetici şirketin boşta mülk olmaması durumunda sözleşme oluşturamaz. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra Hesap Değiştirin kısmından Yönetici Şirket hesabı seçilir. <b>3.</b> Açılan Dashboard ekranında Sözleşmelere tıklanır. <b>4.</b> Sözleşme oluştur ekranında doldurulması zorunlu alanlar girilir. <b>5.</b> B mülk olmadığı için Mülk seçimi yapılır <b>6.</b> <b>Kaydet</b> butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	168	<a href="#">Manager Company.</a>	Manager Company Contract	TS-CompanyContract3	Yönetici şirket sözleşme oluştururken kiracı isim- soyisim bilgilerinin boş geçilmesi	Yönetici şirket sözleşme oluştururken kiracı isim- soyisim bilgilerinin boş geçilmesi durumunda sözleşme oluşturulamaz. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra Hesap Değiştirin kısmından Yönetici Şirket hesabı seçilir. <b>3.</b> Açılan Dashboard ekranında Sözleşmelere tıklanır. <b>4.</b> Sözleşme oluş ekranında doldurulması zorunlu alanlar girilir. <b>5.</b> Kiracı isim-soyisim alanı boş geçilir. <b>6.Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	169	<a href="#">Manager Company.</a>	Manager Company Contract	TS-CompanyContract4	Yönetici şirket sözleşme oluştururken kiracı TC bilgilerinin boş geçilmesi	Yönetici şirket sözleşme oluştururken kiracı TC bilgilerinin boş geçilmesi durumunda sözleşme oluşturulabilir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra Hesap Değiştirin kısmından Yönetici Şirket hesabı seçilir. <b>3.</b> Açılan Dashboard ekranında Sözleşmelere tıklanır. <b>4.</b> Sözleşme oluştur ekranında doldurulması zorunlu alanlar girilir. <b>5.</b> Kiracı TC alanı boş geçilir. <b>6.Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	170	<a href="#">Manager Company.</a>	Manager Company Contract	TS-CompanyContract5	Yönetici şirket sözleşme oluştururken kiracı eposta bilgilerinin boş geçilmesi	Yönetici şirket sözleşme oluştururken kiracı eposta bilgilerinin boş geçilmesi durumunda sözleşme oluşturulamaz. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra Hesap Değiştirin kısmından Yönetici Şirket hesabı seçilir. <b>3.</b> Açılan Dashboard ekranında Sözleşmelere tıklanır. <b>4.</b> Sözleşme oluştur ekranında doldurulması zorunlu alanlar girilir. <b>5.</b> Kiracı e-posta alanı boş geçilir. <b>6.Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	171	<a href="#">Manager Company.</a>	Manager Company Contract	TS-CompanyContract6	Yönetici şirket sözleşme oluştururken kiracı kira ücreti alanının boş geçilmesi	Yönetici şirket sözleşme oluştururken kiracı kira ücreti alanının boş geçilmesi durumunda sözleşme oluşturulamaz. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra Hesap Değiştirin kısmından Yönetici Şirket hesabı seçilir. <b>3.</b> Açılan Dashboard ekranında Sözleşmelere tıklanır. <b>4.</b> Sözleşme oluştur ekranında doldurulması zorunlu alanlar girilir. <b>5.</b> Kiracı kira ücreti alanı boş geçilir. <b>6.Kaydet</b> butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	172	<a href="#">Manager Company</a>	Manager Company Contract	<b>TS-CompanyContract7</b>	Yönetici şirket sözleşme oluştururken kiracı koşullar alanının boş geçilmesi	Yönetici şirket sözleşme oluştururken kiracı koşullar alanının boş geçilmesi durumunda sözleşme oluşturulamaz. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra Hesap Değiştirin kısmından Yönetici Şirket hesabı seçilir. <b>3.</b> Açılan Dashboard ekranında Sözleşmelere tıklanır. <b>4.</b> Sözleşme oluştur ekranında doldurulması zorunlu alanlar girilir. <b>5.</b> Sözleşme koşullar alanı boş geçilir. <b>6.Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	173	<a href="#">Manager Company</a>	Manager Company Managed Buildings	<b>TS-ManagedBuildings1</b>	Yönetici şirket yönetilen mülklerinde yetkili olduğu mülklerin listesini görebilmesi	Yönetici şirket yönetilen mülklerinde olduğu mülklerin listesini görebilmelidir <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra Hesap Değiştirin kısmından Yönetici Şirket hesabı seçilir. <b>3.</b> Açılan Dashboard ekranında Yönetilen Mülklere tıklanır.
<input type="checkbox"/>	174	<a href="#">Manager Company</a>	Manager Company Managed Buildings	<b>TS-ManagedBuildings2</b>	Yönetici şirket yönetilen mülkler search işlemi	Yönetici şirket yönetilen mülklerinde search işlemini gerçekleştirebilmelidir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra Hesap Değiştirin kısmından Yönetici Şirket hesabı seçilir. <b>3.</b> Açılan Dashboard ekranında Yönetilen Mülklere tıklanır. <b>4.</b> Açılan yönetilen mülkler ekranında e kutucuğuna aranmak istenen mülk bilg yazılır.
<input type="checkbox"/>	175	<a href="#">Manager Company</a>	Manager Company Payment Schedule	<b>TS-ManagedBuildings3</b>	Yönetici şirket onaylanan sözleşmenin ödeme bilgisini görüntülemesi	Yönetici şirket onaylanan sözleşmenin ödeme bilgisini görüntüleyebilmelidir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra Hesap Değiştirin kısmından Yönetici Şirket hesabı seçilir. <b>3.</b> Açılan ekranda Sözleşmeler altındaki Ödeme Bilgisine tıklanır. <b>4.</b> Ödeme bilgisi alanından istenilen Sözleşme seçimi yapılır.
<input type="checkbox"/>	176	<a href="#">Estate Agent</a>	Estate Agent Managed Buildings	<b>TS-ManagedBuilding4</b>	Emlakçının yönetilen mülkler kısmında yetkili olduğu mülkleri görüntülemesi	Emlakçı yönetilen mülkler kısmında ye olduğu mülkleri görüntülemeli <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra Hesap Değiştirin kısmından Emlakçı hesabı seçilir. <b>3.</b> Aç Dashboard ekranında Yönetilen Mülkl tıklanır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	177	<u>Estate Agent</u>	Estate Agent Add Contract	<b>TS-EstateAgentContract1</b>	Emlakçının yetkilendirildiği mülk adına sözleşme oluşturması	Emlakçı yetkilendirildiği mülk adına sözleşme oluşturabilmelidir. <b>Adımlar</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı girişi yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra Hesap Değiştirin kısmından Emlakçı hesabı seçilir. <b>3.</b> Aç Dashboard ekranında Yönetilen Mülk tıklanır. <b>4.</b> Açılan ekranda sözleşme oluşturmak istenen mülkün üstüne tıklanarak detay ekranına gidilir. <b>5.</b> Detay sayfasında Sözleşme oluştur tıklanır. <b>6.</b> Açılan ekranda Devam Et tıklanır. <b>7.</b> Sözleşme oluştur sayfasında doldurulması gerekli alanlar girilir. <b>8.Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	178	<u>Estate Agent</u>	Estate Agent Add Contract	<b>TS-EstateAgentContract2</b>	Emlakçı yetkilendirildiği mülk adına sözleşme oluştururken sistem kayıtlı olmayan e-posta bilgisinin girilmesi	Emlakçı sözleşme oluştururken sistem kayıtlı olmazsa davet maili gönderilir. <b>Adımlar</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra Hesap Değiştirin kısmından Emlakçı hesabı seçilir. <b>3.</b> Açılan Dashboard ekranında Yönetilen Mülklere tıklanır. <b>4.</b> Açılan ekranda sözleşme oluşturmak istenen mülkün üstüne tıklanarak detay ekranına gidilir. <b>5.</b> Detay sayfasında Sözleşme oluştur tıklanır. <b>6.</b> Açılan ekranda Devam Et tıklanır. <b>7.</b> Sözleşme oluştur sayfası doldurulması gerekli alanlar girilir. <b>8.</b> Kişisel bilgileri kısmında Email alanına sistem kayıtlı olmayan bir e-posta bilgisi girilir. <b>9.Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	179	<u>Estate Agent</u>	View Estate Agent Managed Buildings	<b>TS-EstateAgentContract4</b>	Emlakçı yetkilendirildiği mülkler için oluşturduğu sözleşmeyi görüntüleyebilmesi	Emlakçı yetkilendirildiği mülkler için oluşturduğu sözleşmeyi görüntüleyebilmesi <b>Adımlar</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra Hesap Değiştirin kısmından Emlakçı hesabı seçilir. <b>3.</b> Aç Dashboard ekranında Sözleşmelere tıklanır. <b>4.</b> Açılan ekranda Emlakçı için Yönetilen Mülk Sözleşmeleri listelenir.
<input type="checkbox"/>	181	<u>Dashboard</u>	Renter Dashboard	<b>TS-Dashboard1</b>	Kiracı dashboard ekranında Son 5 Kira Sözleşmesinin görüntülenmesi	Kiracı dashboard ekranında son 5 sözleşme görüntülenebilir. <b>Adımlar</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı girişi yapılır. <b>2.</b> Hesap değiştirin kısmına Kişisel seçimi yapılır. <b>3.Kiracı tabına tıklanır.</b> <b>4.</b> Açılan ekranda Son 5 kira sözleşmesi görüntülenir.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	182	<a href="#">Dashboard</a>	Renter Dashboard	<b>TS-Dashboard2</b>	Kiracı dashboard ekranında yaklaşan ödemeleri görüntüleyebilmesi	Kiracı dashboard ekranında yaklaşan ödemelerini görüntüleyebilmektedir. <b>Adımlar</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Hesap değişik kısmından Kişisel seçimi yapılır. <b>3.Kira tabına tıklanır.</b> 4.Açılan ekranda yakla ödemeler görüntülenir.
<input type="checkbox"/>	183	<a href="#">Dashboard</a>	Renter Dashboard	<b>TS-Dashboard3</b>	Kiracı dashboard ekranında son 5 kira sözleşmesi yanında tümü tıklayınca tüm sözleşmeler sayfasına yönlendirilmesi	Kiracı dashboard ekranında son 5 kira sözleşmesi yanında tümü tıklayınca tüm sözleşmeler sayfasına yönlendirilir. <b>Adımlar</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Hesap değişik kısmından Kişisel seçimi yapılır. <b>3.Kira tabına tıklanır.</b> 4.Açılan ekranda Son 5 kira sözleşmeniz yanındaki Tümü tıkle
<input type="checkbox"/>	184	<a href="#">Dashboard</a>	Building Owner Dashboard	<b>TS-Dashboard4</b>	Mülk sahibi dashboard ekranında Son 5 Kira sözleşmesini görüntüleyebilmesi	Mülk sahibi dashboard ekranında son sözleşme görüntülenebilir. <b>Adımlar</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. 2.Hesap değiştirin kısmını Kişisel seçimi yapılır. <b>3.Mülk sahibi tabı tıklanır.</b> 4.Açılan ekranda Son 5 kira sözleşmesi görüntülenir.
<input type="checkbox"/>	185	<a href="#">Dashboard</a>	Building Owner Dashboard	<b>TS-Dashboard5</b>	Mülk sahibi dashboard ekranında boşta mülklerin listelenmesi	Mülk sahibi dashboard ekranında boş mülklerin listelenebilir. <b>Adımlar</b> 1.Ren uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Hesap değiştirin kısmından Kişisel seçimi yapılır. <b>3.Mülk sahibi tabı tıklanır.</b> 4.Açılan ekranda mülkleriniz altındaki Boşta tabına tıklanır.
<input type="checkbox"/>	186	<a href="#">Dashboard</a>	Building Owner Dashboard	<b>TS-Dashboard6</b>	Mülk sahibi dashboard ekranında Sözleşmesi bitmek üzere olan mülkleri görüntülemesi	Mülk sahibi dashboard ekranında Sözleşmesi bitmek üzere olan mülkler görüntüleyebilmektedir. <b>Adımlar</b> 1.Re uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Hesap değiştirin kısmından Kişisel seçimi yapılır. <b>3.Mülk sahibi tabı tıklanır.</b> 4.Açılan ekranda mülkleriniz altındaki sözleşmesi bitmek üzere tabı tıklanır.
<input type="checkbox"/>	187	<a href="#">Dashboard</a>	Building Owner Dashboard	<b>TS-Dashboard7</b>	Mülk sahibi dashboard ekranında tüm mülklerim sayfasına yönlendirilmesi	Mülk sahibi dashboard ekranında tüm mülklerim sayfasına yönlendirilmektec <b>Adımlar</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Hesap değişik kısmından Kişisel seçimi yapılır. <b>3.Mül sahibi tabına tıklanır.</b> 4.Açılan ekranda mülkleriniz yanındaki tümü tıklanır.
<input type="checkbox"/>	188	<a href="#">Dashboard</a>	Building Owner Dashboard	<b>TS-Dashboard8</b>	Mülk sahibi dashboard ekranında dolu mülklerin listelenmesi	Mülk sahibi dashboard ekranında dolu mülklerin listeleylebilmektedir. <b>Adımlar</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. 2.Hesap değiştirin kısmını Kişisel seçimi yapılır. <b>3.Mülk sahibi tabı tıklanır.</b> 4.Açılan ekranda mülkleriniz altındaki Dolu tabına tıklanır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	189	<a href="#">Dashboard</a>	Manager Company Dashboard	<b>TS-Dashboard9</b>	Yönetici şirket dashboard ekranında son 5 kira sözleşmenin görüntülenmesi	Yönetici şirket dashboard ekranında s kira sözleşmenin görüntüleyilmekte <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Hesap değiş kısmından Şirket Hesabı seçimi yapılır Açılan ekranda Son 5 Kira Sözleşmen görüntülenmektedir.
<input type="checkbox"/>	190	<a href="#">Dashboard</a>	Manager Company Dashboard	<b>TS-Dashboard10</b>	Yönetici şirket dashboard ekranından tüm sözleşmelere yönlendirilmesi	Yönetici şirket dashboard ekranından sözleşmelere yönlendirilmesi <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. <b>2.</b> Hesap değiştirin kısmını Şirket Hesabı seçimi yapılır. <b>3</b> Açılan ekranda Son 5 Kira Sözleşmeniz yanındaki tümü tıklanır.
<input type="checkbox"/>	191	<a href="#">Dashboard</a>	Manager Company Dashboard	<b>TS-Dashboard11</b>	Yönetici şirket dashboard ekranında boşta olan yönetilen mülklerini görüntüleyebilmesi	Yönetici şirket dashboard ekranında b olan yönetilen mülklerini görüntüleyebilmesi <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Hesap değiştirin kısmından Şirket Hesabı seçimi yapılır. <b>3.</b> Açılan ekranda yönetilen mülkler kısmından boşta tabına tıklanır.
<input type="checkbox"/>	192	<a href="#">Dashboard</a>	Manager Company Dashboard	<b>TS-Dashboard12</b>	Yönetici şirket dashboard ekranında sözleşmesi bitmek üzere olan yönetilen mülklerini görüntüleyebilmesi	Yönetici şirket dashboard ekranında sözleşmesi bitmek üzere olan yönetilen mülklerini görüntüleyebilmektedir. <b>Adı 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. <b>2.</b> Hesap değiştirin kısmını Şirket Hesabı seçimi yapılır. <b>3.</b> Açılan ekranda yönetilen mülkler kısmından sözleşmesi bitmek üzere tabına tıklan
<input type="checkbox"/>	193	<a href="#">Dashboard</a>	Manager Company Dashboard	<b>TS-Dashboard13</b>	Yönetici şirket dashboard ekranında dolu olan yönetilen mülklerini görüntüleyebilmesi	Yönetici şirket dashboard ekranında d olan yönetilen mülklerini görüntüleyebilmelidir. <b>Adımlar 1.</b> Rent uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Hesap değiştirin kısmından Şirket Hesabı seçimi yapılır. <b>3.</b> Açılan ekranda yönetilen mülkler kısmında dı tabına tıklanır.
<input type="checkbox"/>	194	<a href="#">Dashboard</a>	Manager Company Dashboard	<b>TS-Dashboard14</b>	Yönetici şirket yönetim panelinde toplam mülk sayısı görüntülenmesi	Yönetici şirket yönetim panelinde topl mülk sayısı görüntülenmektedir. <b>Adımlı 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. <b>2.</b> Hesap değiştirin kısmını Şirket Hesabı seçimi yapılır. <b>3.</b> Açılan ekranda yönetim paneline tıklanır.
<input type="checkbox"/>	195	<a href="#">Dashboard</a>	Manager Company Dashboard	<b>TS-Dashboard15</b>	Yönetici şirket yönetim panelinde toplam sözleşme sayısı görüntülenmesi	Yönetici şirket yönetim panelinde topl sözleşme sayısı görüntülenmektedir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Hesap değiş kısmından Şirket Hesabı seçimi yapılır. <b>3.</b> Açılan ekranda yönetim pane tıklanır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	196	<u>Dashboard</u>	Manager Company Dashboard	<b>TS-Dashboard16</b>	Yönetici şirket yönetim panelinde toplam personel sayısı görüntülenmesi	Yönetici şirket yönetim panelinde topl personel sayısı görüntülenmektedir. <b>Adımlar</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Hesap değişikliğinden Şirket Hesabı seçimi yapılır.3.Açılan ekranda yönetim paneli tıklanır.
<input type="checkbox"/>	197	<u>Dashboard</u>	Manager Company Dashboard	<b>TS-Dashboard17</b>	Yönetici şirket yönetim panelinde toplam yönetilen kullanıcı görüntülenmesi	Yönetici şirket yönetim panelinde topl yönetilen kullanıcı görüntülenmektedir. <b>Adımlar</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Hesap değişikliğinden Şirket Hesabı seçimi yapılır.3.Açılan ekranda yönetim paneli tıklanır.
<input type="checkbox"/>	198	<u>Dashboard</u>	Manager Company Dashboard	<b>TS-Dashboard18</b>	Yönetici şirket yönetim paneli yönetilen mülkler kısmında boşta mülk için sözleşme oluşturma ekranına yönlenebilmesi	Yönetici şirket yönetim paneli yönetilen mülkler kısmında boşta mülk için sözleşme oluşturma ekranına yönlenebilmesi <b>Adımlar</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Hesap değişikliğinden Şirket Hesabı seçimi yapılır.3.Açılan ekranda yönetim paneline tıklanır.4.Yönetilen mülkler kısmından sözleşmesi boşta olan mülkün yanındaki sözleşme oluşturma tıklanır.5.Sözleşme oluşturma sayfasına yönlendirilir.
<input type="checkbox"/>	199	<u>Dashboard</u>	Manager Company Dashboard	<b>TS-Dashboard19</b>	Yönetici şirket yönetim paneli yönetilen mülkler kısmında boşta mülk için mülk detay ekranına yönlenebilmesi	Yönetici şirket yönetim paneli yönetilen mülkler kısmında boşta mülk için mülk detay ekranına yönlenebilmesidir. <b>Adım</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. 2.Hesap değişikliğinden Şirket Hesabı seçimi yapılır.3.Açılan ekranda yönetim paneline tıklanır.4.Yönetilen mülkler kısmından sözleşmesi boşta olan mülkün yanındaki Detay okuna tıklanır.5.Mülk detay ekranı görüntülenmesi
<input type="checkbox"/>	200	<u>Ticket</u>	Support	<b>TS-Ticket1</b>	Footer kısmındaki Destek tıkladıktan sonra açılan ekranda Destek İste butonuna tıklayınca destek kaydı oluşturulabilmesi	Kullanıcı destek iste butonuna tıklanın destek kaydı oluşturabilmelidir. <b>Adımlar</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır.2.Sayfanın footer kısmındaki Destek tıklanır.3.Açılan sayfada Destek İste Butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	201	<u>Ticket</u>	Update History	<b>TS-Ticket2</b>	Footer kısmındaki Güncelleme geçmişine tıkladıktan sonra açılan ekranda Destek İste butonuna tıklayınca destek kaydı oluşturulabilmesi	Kullanıcı destek iste butonuna tıklanın destek kaydı oluşturabilmelidir. <b>Adımlar</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır.2.Sayfanın footer kısmındaki Güncelleme Geçmiş tıklanır.3.Açılan sayfada Destek İste Butonuna tıklanır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	202	<u>Notifications</u>	Invitation	<b>TS-Notifications1</b>	Bildirimler ekranında davetlerin görüntülenmesi	Bildirimler ekranında davetlerin görüntülenebilmelidir. <b>Adımlar 1.</b> Rent uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Header kısmındaki + butonu Profilim kısmının ortasındaki sembole tıklanır. <b>3.</b> Açılan bildirimler kısmında <b>Davet</b> tıklanır.
<input type="checkbox"/>	203	<u>Notifications</u>	Advertisement	<b>TS-Notifications2</b>	Bildirimler ekranında duyuruların görüntülenmesi	Bildirimler ekranında duyurular görüntülenebilmelidir. <b>Adımlar 1.</b> Rent uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Header kısmındaki + butonu Profilim kısmının ortasındaki sembole tıklanır. <b>3.</b> Açılan bildirimler kısmında <b>Duyurular</b> tıklanır.
<input type="checkbox"/>	204	<u>Notifications</u>	Invitation	<b>TS-Notifications3</b>	Bildirimler ekranında davetler tümünü görülmesi	Bildirimler ekranında davetlerin tümünü görüntülenebilmelidir. <b>Adımlar 1.</b> Rent uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Header kısmındaki + butonu Profilim kısmının ortasındaki sembole tıklanır. <b>3.</b> Açılan bildirimler kısmında <b>Davet</b> tıklanır. <b>4.</b> Açılan davet kısmında <b>Tümünü gör</b> tıklanır.
<input type="checkbox"/>	205	<u>Notifications</u>	Advertisement	<b>TS-Notifications4</b>	Bildirimler ekranında duyuruların tümünü görüntülenmesi	Bildirimler ekranında duyurular tümünü görüntülenebilmelidir. <b>Adımlar 1.</b> Rent uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Header kısmındaki + butonu Profilim kısmının ortasındaki sembole tıklanır. <b>3.</b> Açılan bildirimler kısmında <b>Duyurular</b> tıklanır. <b>4.</b> Duyurular kısmını <b>Tümünü Gör</b> tıklanır.
<input type="checkbox"/>	206	<u>Authentication</u>	Juridical Person Manuel Register	<b>TS-Register11</b>	Tüzel kişi Title kısmının boş geçilmesi	Title alanının boş geçilmesi durumunda tüzel kişi ekleme işlemi gerçekleştirilebilir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2 .</b> Giriş ekranında He Oluştur butonuna tıklanır. <b>3.Kayıt Ol</b> sayfasına yönlendirilir. <b>4.</b> Tüzel kişi rad butonu işaretlenir. <b>5. Title</b> alanı boş ge <b>6.</b> Gerekli diğer alanlar doldurulur. <b>7.Kı</b> <b>Ol</b> butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	207	<u>Authentication</u>	Juridical Person Manuel Register	<b>TS-Register12</b>	Tüzel Kişi Vergi numarası alanının boş geçilmesi	Vergi Numarası alanına vergi numarası formatına uygun olmayan değer girilirse. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Giriş ekranında <b>He Oluştur</b> butonuna tıklanır. <b>3.Kayıt Ol</b> sayfasına yönlendirilir. <b>4.</b> Tüzel kişi rad butonu işaretlenir. <b>5.</b> Vergi numarası alanına vergi numarası formatına uygun olmayan değer girilir. <b>6.Kayıt Ol</b> buton basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	208	<u>Authentication</u>	Juridical Person Manuel Register	<b>TS-Register13</b>	Tüzel kişi Eposta alanına eposta formatına uygun olmayan değer girilmesi	Eposta alanına eposta formatına uygun olmayan değer girilmesi durumunda kullanıcı kayıt olma işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Giriş ekranında <b>Hesap Oluştur</b> butonuna tıklanır. <b>3.</b> Tüzel kişi radio butonu işaretlenir. <b>4.</b> Eposta alanına eposta formatına uygun olmayan değer girilir. <b>5.</b> Doldurulması gerekli diğer zorunlu alanlar girilir. <b>6.Kayıt Ol</b> butonuna basılır
<input type="checkbox"/>	209	<u>Authentication</u>	Juridical Person Manuel Register	<b>TS-Register14</b>	Tüzel kişi Telefon Numarası alanının boş geçilmesi	Telefon numarası alanı boş geçildiğinde kayıt olma işlemi gerçekleştirilebilir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Giriş ekranında <b>Hesap Oluştur</b> butonuna tıklanır. <b>3.Kayıt Ol</b> sayfasına yönlendirilir. <b>4.</b> Tüzel kişi radio butonu seçilir. <b>5.Telefon numarası</b> alanı boş geçilir. <b>6.Gerekli diğer alanlar doldurulur. 7.Kayıt ol</b> butonuna basılır
<input type="checkbox"/>	210	<u>Authentication</u>	Juridical Person Manuel Register	<b>TS-Register15</b>	Tüzel kişi şifre alanının boş geçilmesi	Şifre alanı boş geçildiğinde tüzel kişi kayıt olma işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Giriş ekranında <b>Hesap Oluştur</b> butonuna tıklanır. <b>3.Kayıt Ol</b> sayfasına yönlendirilir. <b>4.</b> Tüzel kişi radio butonu işaretlenir. <b>5.</b> Şifre alanı boş geçilir. <b>6.Gerekli diğer alanlar doldurulur 7.Kayıt Ol</b> butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	211	<u>Authentication</u>	Juridical Person Manuel Register	<b>TS-Register16</b>	Tüzel kişi şifre tekrar alanının boş geçilmesi	Şifre tekrar alanı boş geçildiğinde tüzel kişi kayıt olma işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Giriş ekranında <b>Hesap Oluştur</b> butonuna tıklanır. <b>3.</b> Kayıt Ol sayfasına yönlendirilir. <b>4.</b> Tüzel kişi radio butonu işaretlenir. <b>5.</b> Şifre tekrar alanı boş geçilir. <b>6.</b> Gerekli diğer alanlar doldurulur <b>7.Kayıt Ol</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	212	<u>Authentication</u>	Juridical Person Manuel Register	<b>TS-Register17</b>	Tüzel kişi şifre ile şifre tekrar alanının eşleşmemesi	Şifre ile şifre tekrar alanı eşleşmediğinde tüzel kişi kayıt olma işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Giriş ekranında <b>Hesap Oluştur</b> butonuna tıklanır. <b>3.</b> Kayıt ol sayfasına yönlendirilir. <b>4.</b> Tüzel kişi radio butonu işaretlenir. <b>5.</b> Şifre ile şifre tekrar alanlarına farklı değerler girilir. <b>6.Gerekli diğer alanlar doldurulur. 7.Kayıt Ol</b> butonuna basılır

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	213	<u>Authentication</u>	Juridical Person Manuel Register	<b>TS-Register18</b>	Tüzel kişi şartları ve koşulları okudum checkbox bilgisinin boş geçilmesi	Şartları ve koşulları okudum checkbox işaretlemeyen kayıt olma işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Gi ekranında Hesap Oluştur butonuna tıklanır. <b>3.</b> Kayıt Ol sayfasına yönlendirilir. <b>4.</b> Tüzel kişi radio butonu işaretlenir. <b>5.</b> Textboxlardaki tüm bilgileri doldurulur. <b>6.</b> Şartları ve koşulları okud kabul ediyorum checkbox bilgisi boş geçilir. <b>7.</b> Kayıt Ol butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	214	<u>Authentication</u>	Real Person Manuel Register	<b>TS-Register19</b>	Gerçek kişi İsim soyisim alanının boş geçilmesi	İsim Soyisim alanı boş geçildiğinde kullanıcı kayıt olma işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar1.</b> Renter uygulamasına giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Giriş ekranında Hesap Oluştur butonuna tıklanır. <b>3.</b> Kayıt ol sayfasına yönlendirilir. <b>4.</b> Gerçek kişi radio butonu seçilir. <b>5.</b> İsi soyisim alanı boş geçilir. <b>6.</b> Gerekli tüm alanlar doldurulur. <b>6.</b> Kayıt ol butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	215	<u>Authentication</u>	Real Person Manuel Register	<b>TS-Register20</b>	Gerçek kişi TC kimlik Numarasına uygun olmayan formatta değer girilmesi	Kimlik Numarası alanına kimlik numar formatına uygun olmayan değer girilememelidir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> He Oluştur butonuna tıklanır. <b>3.</b> Kayıt Ol sayfasına yönlendirilir. <b>4.</b> Kimlik numara alanına kimlik numara formatına uygun olmayan değer girilir. <b>5.</b> Diğer gerekli alanlar doldurulur. <b>6.</b> Kayıt Ol butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	216	<u>Authentication</u>	Real Person Manuel Register	<b>TS-Register21</b>	Gerçek kişi Eposta alanının boş geçilmesi	Eposta alanı boş geçildiğinde kayıt olma işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Giriş ekranında Hesap Oluştur butonuna tıklanır. <b>3.</b> Kayıt ol sayfasına yönlendirilir. <b>4.</b> Gerçek kişi radio butonu işaretlenir. <b>5.</b> Eposta alanı boş geçilir. Gerekli diğer alanlar doldurulur. <b>7.</b> Kayıt Ol butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	217	<u>Authentication</u>	Real Person Manuel Register	<b>TS-Register22</b>	Gerçek kişi telefon numarası alanının boş geçilmesi	Telefon numarası alanı boş geçildiğinde kayıt olma işlemi gerçekleştirilebilir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Hesap Oluştur butonuna tıklanır. <b>3.</b> Gerçek Kişi radio butonu seçilir. <b>4.</b> Telefon numarası alanı boş geçilir. <b>5.</b> Gerekli tüm alanlar doldurulur. <b>6.</b> Kayıt ol butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	218	<u>Authentication</u>	Real Person Manuel Register	<b>TS-Register23</b>	Gerçek kişi şifre alanının boş geçilmesi	Şifre alanı boş geçildiğinde kayıt olma işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Hesap Oluştur butonuna tıklanır. <b>3.</b> Kayıt ol sayfasına yönlendirilir. <b>4.</b> Şifre alanı boş geçilir. <b>5.</b> Gerekli diğer alanlar doldurulur. <b>6.</b> Kayıt Ol butonuna tıklanır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	219	<u>Authentication</u>	Real Person Manuel Register	<b>TS-Register24</b>	Gerçek kişi şifre tekrar alanının boş geçilmesi	Şifre tekrar alanı boş geçildiğinde kayıt olma işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar</b> 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir.2.Hesap Oluştur butonuna tıklanır.3.Kayıt ol sayfasına yönlendirilir.4.Şifre tekrar alanı boş geçilir.5.Gerekli diğer alanlar doldurulur.6.Kayıt Ol butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	220	<u>Authentication</u>	Real Person Manuel Register	<b>TS-Register25</b>	Gerçek kişi şifre ile şifre tekrar alanının eşleşmemesi	Şifre ile şifre tekrar alanı eşleşmediği kayıt olma işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar</b> 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir.2.Hesap Oluştur butonuna tıklanır.3.Kayıt ol sayfasına yönlendirilir.4.Şifre ile şifre tekrar alanlarına farklı değer girilir. 5.Gerekli diğer alanlar doldurulur.6.Kayıt Ol butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	221	<u>Authentication</u>	Real Person Manuel Register	<b>TS-Register26</b>	Gerçek kişi şartları ve koşulları okudum checkbox bilgisinin boş geçilmesi	Şartları ve koşulları okudum checkbox işaretlemeyen kayıt olma işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar</b> 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Giriş ekranında Hesap Oluştur butonuna tıklanır.3.Kayıt Ol sayfasına yönlendirilir.4.Gerçek kişi radio butonu işaretlenir.5.Textboxlardaki tüm bilgileri doldurulur. 6.Şartları ve koşulları okudum kabul ediyorum checkbox bilgisi boş geçilir. 7.Kayıt Ol butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	222	<u>Authentication</u>	Real Person Manuel Register	<b>TS-Register27</b>	Gerçek kişi eposta alanına eposta formatına uygun olmayan değer girilmesi	Eposta alanına eposta formatına uygun olmayan formatta eposta girilince kayıt olma işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar</b> Renter uygulamasına giriş sayfasına gidilir. 2.Giriş ekranında Hesap Oluştur butonuna tıklanır. 3.Kayıt ol sayfasına yönlendirilir. 4.Gerçek kişi radio butonu işaretlenir. 5. Eposta alanına eposta formatına uygun olmayan değer girilir. Gerekli diğer alanlar doldurulur. 7. Kayıt Ol butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	223	<u>Profil Settings</u>	Juridical Person Edit Profile	<b>TS-Profile11</b>	Gerçek kişi profil bilgisini güncellemesi	Aktif bir hesabı olan gerçek kişi profil bilgisini güncellenebilmelidir. <b>Adımlar</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2. Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra sağ üst bölmede kullanıcı resmine tıkladıktan sonra Profil Ayarlar üzerine tıklanır.3. Çıkan ekranda kullanıcı bilgileri düzenle için istenilen alanlar değişiklik yapılır. 5. Kaydet butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	224	<a href="#">Profil Settings</a>	Real Person Edit Profile	<b>TS-Profile12</b>	Tüzel kişi profil bilgisini güncellemesi	Aktif bir hesabı olan gerçek kişi profil bilgisini güncellenebilmelidir. <b>Adımlar</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giri yaptıktan sonra sağ üst bölmede kulla resmine tıkladıktan sonra Profil Ayarla üzerine tıklanır. <b>3.</b> Çıkan ekranda bilgil düzenle tıklanır. <b>4.</b> Açılan ekranda kullanıcı bilgileri düzenle için istenilen alanda değişiklik yapılır. <b>5.</b> Kaydet butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	225	<a href="#">Contract</a>	Add Contract Choose Renter Type	<b>TS-Contract34</b>	Sözleşme oluştururken Kiracı bilgileri kiracı tipi seçimi yapılabilmesi	Sözleşme oluştururken kiracı bilgisinir gerçek ya da tüzel kişi olarak seçilebilmelidir. <b>Adımlar:</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekranda <b>Sözleşme Oluştur</b> butonuna tıklanır. <b>4.</b> Sözleşme oluşturma ekranına gidilir. <b>5.</b> Kiracı bilç kısmında Gerçek yada Tüzel Kişi seçi yapılır. <b>6. Kaydet</b> butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	226	<a href="#">Contract</a>	Add Contract Real Person	<b>TS-Contract35</b>	Sözleşme oluştururken kiracı bilgisi Gerçek kişi için isim-soyisim alanının boş geçilmesi	Sözleşme oluştururken kiracı bilgisi Gerçek kişi için isim-soyisim alanının l geçilmesi durumunda sözleşme oluşt işlemleri gerçekleştirilemez. <b>Adımlar:</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekranda <b>Sözleşme Oluştur</b> butonuna tıklanır. <b>4.</b> Sözleşme oluşturma ekranına gidilir. <b>5.</b> Kiracı bilç kısmında Gerçek Kişi seçimi yapılır. <b>6.</b> İsim-Soyisim alanına boş geçilir. <b>7.</b> Ge diğer tüm alanlar doldurulur. <b>8.Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	227	<a href="#">Contract</a>	Add Contract Real Person	<b>TS-Contract36</b>	Sözleşme oluştururken kiracı bilgisi Gerçek kişi için e-posta adresinin boş geçilmesi	Sözleşme oluştururken gerçek kişi e-ı alanının boş geçilmesi durumunda sözleşme oluşturma işlemleri gerçekleştirilemez. <b>Adımlar:</b> <b>1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır. <b>3.</b> Açılan ekranda <b>Sözleşme Oluştur</b> butonuna tıklanır. <b>4.</b> Sözleşme oluşturma ekranına gidilir. <b>5.</b> Kiracı bilç kısmında Gerçek Kişi seçimi yapılır. <b>6.</b> posta alanı boş geçilir. <b>7.</b> Gerekli diğer alanlar doldurulur. <b>8.Kaydet</b> butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	228	<u>Contract</u>	Add Contract Real Person	TS-Contract37	Sözleşme oluştururken Gerçek kişi için TC Kimlik No formatına uygun olmayan değer girilmesi	Sözleşme oluştururken gerçek kişi TC Kimlik No formatına uygun olmayan dı girilemez. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Açılan ekranda <b>Sözleşme Oluştur</b> butonuna tıklanır.4. Sözleşme oluşturma ekranına gidilir.5. Kiracı bilç kısmında Gerçek Kişi seçimi yapılır. 6. Kimlik No formatına uygun olmayan dı girilir. 7.Gerekli diğer tüm alanlar doldurulur. 8. <b>Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	229	<u>Contract</u>	Add Contract Real Person	TS-Contract38	Sözleşme oluştururken Gerçek kişi için eposta alanına sistemde kayıtlı olmayan bir e-posta adresinin girilmesi	Sözleşme oluştururken gerçek kişi e-ç alanına sistemde olmayan değer girildiğinde sözleşme oluşturma işlemi gerçekleştirilir. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Açılan ekranda <b>Sözleşme Oluştur</b> butonuna tıklanır.4. Sözleşme oluşturma ekranına gidilir.5. Kiracı bilç kısmında Gerçek Kişi seçimi yapılır. 6. posta alanına sistemde kayıtlı olmaya değer girilir. 7.Gerekli diğer tüm alanla doldurulur. 8. <b>Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	230	<u>Contract</u>	Add Contract Real Person	TS-Contract39	Sözleşme oluştururken Gerçek Kişi için Telefon Numarası bilgisinin telefon numarası formatına uygun bir şekilde girilmemesi	Sözleşme oluştururken gerçek kişi Tel numarası bilgisinin telefon numarası formatına uygun olmayan değer girilemez.. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Açılan ekranda <b>Sözleşme Oluştur</b> butonuna tıklanır.4. Sözleşme oluşturma ekranına gidilir.5. Kiracı bilç kısmında Gerçek Kişi seçimi yapılır. 6. Telefon numarası alanına telefon numarası formatına uygun olmayan bi değer girilir. 7.Gerekli diğer tüm alanla doldurulur. 8. <b>Kaydet</b> butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	231	<u>Contract</u>	Add Contract Juridical Person	<b>TS-Contract40</b>	Sözleşme oluştururken Tüzel Kişi ünvan boş geçilmesi	Sözleşme oluştururken tüzel kişi ünvan alanının boş geçilmesi durumunda sözleşme oluşturma işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Açılan ekranda <b>Sözleşme Oluştur</b> butonuna tıklanır.4. Sözleşme oluşturma ekranına gidilir.5. Kiracı bilg kısmında Tüzel Kişi seçimi yapılır. 6. Ünvan alanı boş geçilir. 7.Gerekli diğer tüm alanlar doldurulur. 8. <b>Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	232	<u>Contract</u>	Add Contract Juridical Person	<b>TS-Contract41</b>	Sözleşme oluştururken Tüzel Kişi Vergi Numarası alanının boş geçilmesi	Sözleşme oluştururken tüzel kişi vergi numarası alanının boş geçilmesi durumunda sözleşme oluşturma işlemi gerçekleştirilebilir. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Açılan ekranda <b>Sözleşme Oluştur</b> butonuna tıklanır.4. Sözleşme oluşturma ekranına gidilir.5. Kiracı bilg kısmında Tüzel Kişi seçimi yapılır. 6. \ vergi numarası alanı boş geçilir. 7.Gerekli diğer tüm alanlar doldurulur. 8. <b>Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	233	<u>Contract</u>	Add Contract Juridical Person	<b>TS-Contract42</b>	Sözleşme oluştururken Tüzel kişi e-posta adresinin boş geçilmesi	Sözleşme oluştururken tüzel kişi e-posta alanının boş geçilmesi durumunda sözleşme oluşturma işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinde <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Açılan ekranda <b>Sözleşme Oluştur</b> butonuna tıklanır.4. Sözleşme oluşturma ekranına gidilir.5. Kiracı bilg kısmında Tüzel Kişi seçimi yapılır. 6. E posta alanı boş geçilir. 7.Gerekli diğer alanlar doldurulur. 8. <b>Kaydet</b> butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	234	<u>Contract</u>	Add Contract Juridical Person	<b>TS-Contract43</b>	Sözleşme oluştururken Tüzel kişi eposta adresinin e-posta formatına uygun olarak girilmemesi	Sözleşme oluştururken tüzel kişi e-posta alanının e-posta formatına uygun olması için değer girilmesi durumunda sözleşme oluşturma işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar:</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. 2.Uygulama ekranına giriş yaptıktan sonra <b>Mülk Sahibi</b> üzerinden <b>Mülklerime ait Sözleşmeler</b> tıklanır.3.Açılan ekranda <b>Sözleşme Oluştur</b> butonuna tıklanır.4.Sözleşme oluşturma ekranına gidilir.5.Kiracı bilgileri kısmında Tüzel Kişi seç yapılır. 6. E-posta alanına e-posta formatına uygun olmayan değer girilir. 7.Gerekli diğer tüm alanlar doldurulur. 8. <b>Kaydet</b> butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	235	<u>Ticket</u>	Support Form	<b>TS-Ticket3</b>	Destek talebi isterken konu kısmının boş geçilmesi	Destek talep kaydı oluştururken konu kısmı boş geçilirse destek talebi oluşturulamaz <b>Adımlar</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır.2.Sayfanın footer kısmındaki Destek tıklanır.3.Açılan sayfada Deste İste Butonuna tıklanır.4.Açılan destek talebi oluştur ekranında konu kısmı boş geçilir. 5.Gerekli diğer tüm alanlar doldurulur. 6.Gönder butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	236	<u>Ticket</u>	Support Form	<b>TS-Ticket4</b>	Destek talebi isterken talep kısmının boş geçilmesi	Destek talep kaydı oluştururken talep kısmı boş geçilirse destek talebi oluşturulamaz <b>Adımlar</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır.2.Sayfanın footer kısmındaki Destek tıklanır.3.Açılan sayfada Deste İste Butonuna tıklanır.4.Açılan destek talebi oluştur ekranında talep kısmı boş geçilir. 5.Gerekli diğer tüm alanlar doldurulur. 6.Gönder butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	237	<u>Ticket</u>	Update History Support Form	<b>TS-Ticket5</b>	Destek talebi isterken konu kısmının boş geçilmesi	Destek talep kaydı oluştururken konu kısmı boş geçilirse destek talebi oluşturulamaz <b>Adımlar</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır.2.Sayfanın footer kısmındaki Güncelleme Geçmiş tıklanır.3.Açılan sayfada Destek İste Butonuna tıklanır.4.Açılan destek talebi oluştur ekranında konu kısmı boş geçilir. 5.Gerekli diğer tüm alanlar doldurulur. 6.Gönder butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	238	<a href="#">Ticket</a>	Update History Support Form	<b>TS-Ticket6</b>	Destek talebi isterken talep kısmının boş geçilmesi	Destek talep kaydı oluştururken talep kısmı boş geçilirse destek talebi oluşturulamaz. <b>Adımlar</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır.2.Sayfanın footer kısmındaki Güncelleme Geçmiş tıklanır.3.Açılan sayfada Destek İste Butonuna tıklanır.4.Açılan destek talebi oluştur ekranında talep kısmı boş geçilir. 5.Gerekli diğer tüm alanlar doldurulur. 6.Gönder butonuna basılır.
<input type="checkbox"/>	239	<a href="#">Ticket</a>	Support Form	<b>TS-Ticket7</b>	Destek kayıtları search işlemi	Destek talepleri içerisinde arama işlen gerçekleştirilebilmektedir. <b>Adımlar</b> 1.Re uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır.2.Sayfanın footer kısmındaki Destek tıklanır.3.Açılan sayfada Deste İste Butonuna tıklanır.4.Açılan ekrand: Geçmiş Taleplerim tıklanır.5.Açılan ekranda <b>Ara</b> kısmına aranmak istener kelime yazılır.
<input type="checkbox"/>	240	<a href="#">Ticket</a>	Support Form	<b>TS-Ticket8</b>	Tüm destek kayıtlarının listelenmesi	Destek kayıtları sayfasında tüm deste kayıtları listelenir. <b>Adımlar</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır.2.Sayfanın footer kısmındaki Destek tıklanır.3.Açılan sayfada Deste İste Butonuna tıklanır.4.Açılan ekrand: Geçmiş Taleplerim tıklanır.5.Açılan ekranda <b>Ara</b> kısmına aranmak istener kelime yazılır.
<input type="checkbox"/>	241	<a href="#">Ticket</a>	Support Form	<b>TS-Ticket9</b>	Destek kaydı detay ekranına gidilmesi	Destek kaydının detay ekranı görüntülenebilmektedir. <b>Adımlar</b> 1.Rer uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır.2.Sayfanın footer kısmındaki Destek tıklanır.3.Açılan sayfada Deste İste Butonuna tıklanır.4.Açılan ekrand: Geçmiş Taleplerim tıklanır.5.Açılan ekranda İşlemler kısmındaki detay oku tıklanır
<input type="checkbox"/>	242	<a href="#">Ticket</a>	Support Form	<b>TS-Ticket10</b>	Destek kayıt aktivitesi yanıtlanması	Destek kayıt aktivitesi yanıtla işlemi gerçekleştirilebilmektedir. <b>Adımlar</b> 1.Re uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır.2.Sayfanın footer kısmındaki Destek tıklanır.3.Açılan sayfada Deste İste Butonuna tıklanır.4.Açılan ekrand: Geçmiş Taleplerim tıklanır.5.Açılan ekranda İşlemler kısmındaki detay oku tıklanır.6. Destek Kayıt Aktiviteleri kısmında yanıtla butonuna tıklanır. 7.\ kutucuğa yazılır. 8.Gönder butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	243	<a href="#">Ticket</a>	Support Form	<b>TS-Ticket11</b>	Destek kayıt aktiviteleri çözüldü olarak işaretlenmesi	Destek kayıt aktivitesi çözüldü işlemi gerçekleştirilebilmektedir. <b>Adımlar</b> 1.Re uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır.2.Sayfanın footer kısmındaki Destek tıklanır.3.Açılan sayfada Destek İste Butonuna tıklanır.4.Açılan ekranda Geçmiş Taleplerim tıklanır.5.Açılan ekranda İşlemler kısmındaki detay oku tıklanır.6. Destek Kayıt Aktiviteleri kısmında yanıtla butonuna tıklanır. 7. Kutucuğa yazılır. 8.Çözüldü checkbox' işaretlenir.9.Gönder butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	245	<a href="#">Ticket</a>	Update History Support Form	<b>TS-Ticket12</b>	Destek kayıtları search işlemi	Destek talepleri içerisinde arama işlemi gerçekleştirilebilmektedir. <b>Adımlar</b> 1.Re uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır.2.Sayfanın footer kısmındaki Güncelleme Geçmiş tıklanır.3.Açılan sayfada Destek İste Butonuna tıklanır.4.Açılan ekranda Geçmiş Taleplerim tıklanır.5.Açılan ekranda Arama kısmına aranmak istenen kelime yazılır
<input type="checkbox"/>	246	<a href="#">Ticket</a>	Update History Support Form	<b>TS-Ticket13</b>	Tüm destek kayıtlarının listelenmesi	Destek kayıtları sayfasında tüm destek kayıtları listelenir. <b>Adımlar</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır.2.Sayfanın footer kısmındaki Güncelleme Geçmiş tıklanır.3.Açılan sayfada Destek İste Butonuna tıklanır.4.Açılan ekranda Geçmiş Taleplerim tıklanır.5.Açılan ekranda Arama kısmına aranmak istenen kelime yazılır
<input type="checkbox"/>	247	<a href="#">Ticket</a>	Update History Support Form	<b>TS-Ticket14</b>	Destek kaydı detay ekranına gidilmesi	Destek kaydının detay ekranı görüntülenebilmektedir. <b>Adımlar</b> 1.Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır.2.Sayfanın footer kısmındaki Güncelleme Geçmiş tıklanır.3.Açılan sayfada Destek İste Butonuna tıklanır.4.Açılan ekranda Geçmiş Taleplerim tıklanır.5.Açılan ekranda İşlemler kısmındaki detay okuna tıklar
<input type="checkbox"/>	248	<a href="#">Ticket</a>	Update History Support Form	<b>TS-Ticket15</b>	Destek kayıt aktivitesi yanıtlanması	Destek kayıt aktivitesi yanıtla işlemi gerçekleştirilebilmektedir. <b>Adımlar</b> 1.Re uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır.2.Sayfanın footer kısmındaki Güncelleme Geçmiş tıklanır.3.Açılan sayfada Destek İste Butonuna tıklanır.4.Açılan ekranda Geçmiş Taleplerim tıklanır.5.Açılan ekranda İşlemler kısmındaki detay okuna tıklar Destek Kayıt Aktiviteleri kısmında yanıtla butonuna tıklanır. 7.Yanıt kutucuğa yazılır. 8.Gönder butonuna basılır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	249	<u>Ticket</u>	Update History Support Form	<b>TS-Ticket16</b>	Destek kayıt aktiviteleri çözüldü olarak işaretlenmesi	Destek kayıt aktivitesi çözüldü işlemi gerçekleştirilebilmektedir. <b>Adımlar</b> <b>1.</b> Re uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Sayfanın footer kısmındaki Güncelleme Geçmiş tıklarınır. <b>3.</b> Açılan sayfada Destek İste Butonuna tıklarınır. <b>4.</b> Açılan ekranda Geçmiş Taleplerim tıklarınır. <b>5.</b> Açılan ekranda İşlemler kısmındaki detay okuna tıklar Destek Kayıt Aktiviteleri kısmında yan butonuna tıklarınır. <b>7.</b> Yanıt kutucuğa ya <b>8.</b> Çözüldü checkbox'ı işaretlenir. <b>9.</b> Gör butonuna tıklarınır.
<input type="checkbox"/>	250	<u>Authentication</u>	Login Screen Choose Language	<b>TS-Login11</b>	Login giriş ekranından Türkçe ve İngilizce dil seçimi yapılması	Login giriş ekranından Türkçe ve İngilizce dil seçimi yapılabilmektedir. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına g <b>2.</b> Açılan ekranda Kiracı Uygulamasın Hoşgeldiniz yazısı üzerinde seçilmek istenen ülke dili için ülkenin bayrağına tıklarınır.(Türkçe için Türk bayrağı ve İngilizce için Amerikan bayrağına tıklarınır.)
<input type="checkbox"/>	251	<u>Authentication</u>	Register Screen Choose Language	<b>TS-Register27</b>	Register kayıt olma ekranında Türkçe ve İngilizce dil seçimi yapılması	Register giriş ekranından Türkçe ve İngilizce dil seçimi yapılabilmektedir. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Açılan ekranda He Oluştur yazısına tıklarınır. <b>3.</b> Açılan ekranda Kayıt Ol yazısı üzerinde seçil istenen ülke dili için ülkenin bayrağına tıklarınır.(Türkçe için Türk bayrağı ve İngilizce için Amerikan bayrağına tıklarınır.)
<input type="checkbox"/>	252	<u>Authentication</u>	Cookies Section Add	<b>TS-Cookie1</b>	Çerezlerin kullanılmasına izin verilmesi	Uygulamaya giriş yapan kullanıcı çere kullanımının izin verilmesi durumunda çerezlerde tutulan kayıtların listelenebilmektedir. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Rente uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Uygulamaya giriş yaptıktan sonra üst kısımda çıkan çerezler uyarısı kabul edilir. <b>3.</b> Kullanıcı uygulamaya tekrar giriş yaptıktan sonra daha önceki cookiede kayıtlı olan verileri listelemektedir.
<input type="checkbox"/>	253	<u>Authentication</u>	Cookies Section Add	<b>TS-Cookie2</b>	Çerezlerin kullanımı kabul edilmemesi	Uygulamaya giriş yapan kullanıcı çere kullanımının izin verilmesi durumunda çerezlerde tutulan kayıtların listelenebilmektedir. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Rente uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Uygulamaya giriş yaptıktan sonra üst kısımda çıkan çerezler uyarısı kabul edilmez.. <b>3.</b> Kullanıcı uygulamaya tekr giriş yaptıktan sonra daha öncek çerezlerde kayıtlı olan verileri listelemezler.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	254	<u>Authentication</u>	Forgot Password 5 Minutes Limit	<b>TS-Login12</b>	Şifremi unuttum talebinin 5 dakika geçtikten sonra yapılması	Şifremi unuttum talebi bir önceki yapılmış talep geçtikten 5 dakika sonra yapılabilir. <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2. G ekranında şifremi unuttum labeline tıklanır. 3. Kullanıcı şifremi unuttum sayfasına yönlendirilir.4. Açılan ekranda eposta bilgisi girilir. 5. Gönder butonuna tıklanır.6.Kullanıcı mail adresine şifre sıfırlama bağlantısı gönderilir. 7. Kulla mail adresine gelen linke tıklar 8. Şifre değiştirme sayfasına yönlendirilir. 9.Şifre ve şifre tekrar girilip giriş işlemi gerçekleştirilir.
<input type="checkbox"/>	255	<u>Authentication</u>	Forgot Password 5 Minutes Limit	<b>TS-Login13</b>	Şifremi unuttum talebinin 5 dakika geçmeden yapılması	Şifremi unuttum talebi bir önceki yapılmış talep geçtikten 5 dakika geçmeden yapılamamaktadır. <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2. G ekranında şifremi unuttum labeline tıklanır. 3. Kullanıcı şifremi unuttum sayfasına yönlendirilir.4. Açılan ekranda eposta bilgisi girilir. 5. Gönder butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	256	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Page	<b>TS-Contract44</b>	Toplu Ödeme Tıklayınca Toplu ödeme ekranının görüntülenmesi	Toplu ödemeye tıklayınca toplu ödeme ekranı görüntülenebilir. <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına g 2.Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. 3. Açılan sözleşmeler ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır.
<input type="checkbox"/>	257	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Page	<b>TS-Contract45</b>	Toplu Ödeme Ekranı Şablon İndirme	Toplu ödeme ekranındaki Şablonu ind tıklayınca excel formatında bir şablon indirilmektedir. <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. 3. Açılan sözleşmeler ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır.4.Açılan ekranda Şablon butonuna tıklanır.
<input type="checkbox"/>	258	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Page	<b>TS-Contract46</b>	Toplu ödeme eklerken şablondaki tüm alanların boş geçilip boş dosya yüklenmesi	Toplu ödeme eklerken şablondaki tüm alanların boş geçilip boş dosya yüklenmemelidir. <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. 3. Açılan sözleşmeler ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır. 4.Toplu ödeme ekle ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin kısmında excel dosyasını boş şablon eklenmektedir.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	259	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Page	<b>TS-Contract47</b>	Toplu ödeme eklerken şablon dışında başka dosya eklenmesi	Toplu ödeme eklerken şablon dışında başka dosya eklenmemelidir. <b>Adımlar</b> <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına g <b>2.</b> Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ai Sözleşmelere tıklanır. <b>3.</b> Açılan sözleşmeler ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır. <b>4.</b> Toplu ödeme ekle ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin kısmında var olan şablon dışında başı dosyanın yüklenir.
<input type="checkbox"/>	260	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Page	<b>TS-Contract48</b>	Toplu ödeme eklerken .xlsx formatı dışında dosya eklenmesi	Toplu ödeme eklerken .xlsx formatı dışında dosya eklenmemelidir. <b>Adımlı</b> <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına g <b>2.</b> Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ai Sözleşmelere tıklanır. <b>3.</b> Açılan sözleşmeler ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır. <b>4.</b> Toplu ödeme ekle ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin kısmında .xlsx formatı dışında başka l dosya yüklemesi gerçekleştirilmemelic
<input type="checkbox"/>	261	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Page	<b>TS-Contract49</b>	Toplu ödeme şablonundaki Sözleşme No alanının boş bırakılıp yüklenmesi	Toplu ödeme şablonundaki Sözleşme alanının boş bırakılıp yüklenmesi durumunda sözleşme için eklenen şablondaki o satır tamamen yok sayılı kullanıcıya uyarı ekranında ödeme eklenemedi uyarısı verilir. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına g <b>2.</b> Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ai Sözleşmelere tıklanır. <b>3.</b> Açılan sözleşmeler ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır. <b>4.</b> Toplu ödeme ekle ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin kısmında Şablon için Sözleşme No Alı boş geçilmiş olan şablon yüklenir.
<input type="checkbox"/>	262	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Page	<b>TS-Contract50</b>	Toplu ödeme şablonundaki Ödeme Tarihi bilgisinin boş geçilmesi	Toplu ödeme şablonundaki Ödeme Ta bilgisinin boş geçilirse ödeme ekleme işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına g <b>2.</b> Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ai Sözleşmelere tıklanır. <b>3.</b> Açılan sözleşmeler ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır. <b>4.</b> Toplu ödeme ekle ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin kısmında Şablon için Ödeme Tarihi bo geçilmiş olan şablon yüklenir.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	263	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Page	<b>TS-Contract51</b>	Toplu ödeme şablonundaki Ödeme Tarihi (dd.mm.yyyy) formatına uygun olarak eklenmemesi	Toplu ödeme şablonundaki Ödeme Tarihi (dd.mm.yyyy) formatına uygun olarak eklenmemesi durumunda ödeme ekleme işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Mülk sahibi üzerinden Mülkler Ait Sözleşmelere tıklanır. 3. Açılan sözleşmeler ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır. 4.Toplu ödeme ekle ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin kısmında Şablon için Ödeme Tarihi bilgisinin (dd.mm.yyyy) formatına uygun olmayan değer girilmeye çalışılır ve şablon yüklenir.
<input type="checkbox"/>	264	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Page	<b>TS-Contract52</b>	Toplu ödeme şablonundaki Ödeme Tipi bilgisinin boş geçilmesi	Toplu ödeme şablonundaki Ödeme Tipi bilgisinin boş geçilmesi durumunda ödeme ekleme işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. 3. Açılan sözleşmeler ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır. 4.Toplu ödeme ekle ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin kısmında Şablon için Ödeme Tipi bilgi boş geçilen şablon yüklenir.
<input type="checkbox"/>	264	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Page	<b>TS-Contract53</b>	Toplu ödeme şablonundaki tutar bilgisinin boş geçilmesi	Toplu ödeme şablonundaki tutar bilgisinin boş geçilmesi durumunda ödeme ekleme işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. 3. Açılan sözleşmeler ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır. 4.Toplu ödeme ekle ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin kısmında Şablon için tutar bilgisi boş geçilen şablon yüklenir.
<input type="checkbox"/>	265	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Page	<b>TS-Contract54</b>	Toplu ödeme şablonundaki tutar bilgisinin sıfırdan küçük olması	Toplu ödeme şablonundaki tutar bilgisinin sıfırdan küçük olması durumunda şablon tutar bilgisi girilemez ve kullanıcıya uyarı verilir. <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. 3. Açılan sözleşmeler ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır. 4.Toplu ödeme ekle ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin kısmında Şablon için tutar bilgisi sıfırdan küçük olan girilmiş olan şablon yüklenir.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	266	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Page	<b>TS-Contract55</b>	Toplu ödeme şablonundaki Ödeme tarihinin sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihleri arasında olmayan değer girmiş işlemi gerçekleştirilemez.	<b>Adımlar :</b> 1.Renter uygulaması giriş sayfasına g 2.Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ai Sözleşmelere tıklanır. 3. Açılan sözleşmeler ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır. 4.Toplu ödeme ekle ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin kısmında Şablon için Ödeme tarihinin sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihler arasında olmayan değer girilmiş olan şablon yüklenir.
<input type="checkbox"/>	267	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Page	<b>TS-Contract56</b>	Toplu ödeme ekle ekranındaki "Dosya sürükleyin veya Seçin" tıklanabilmesi	Toplu ödeme ekle ekranındaki "Dosya sürükleyin veya Seçin" tıklanabilmesi <b>Adımlar :</b> 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Mülk sahibi üzerind Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. 3 Açılan sözleşmeler ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır. 4.Toplu ödeme e ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin tıklanır.
<input type="checkbox"/>	268	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Page	<b>TS-Contract57</b>	Toplu ödeme eklerken en fazla 50 ödeme ekleme işlemi gerçekleştirilmesi	Toplu ödeme eklerken en fazla 50 ödeme ekleme işlemi gerçekleştirilebilmektedir <b>Adımlar :</b> 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Mülk sahibi üzerind Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. 3 Açılan sözleşmeler ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır. 4.Toplu ödeme e ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin tıklanır. 5.Şablona 50 tane ödeme bilgisinin girilen şablon yüklenir.
<input type="checkbox"/>	269	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Page	<b>TS-Contract58</b>	Toplu ödeme eklerken şablondaki Sözleşme No alanına sistemde olmayan bir değer girilmesi	Toplu ödeme eklerken şablondaki Sözleşme No alanına sistemde olmay bir değer girilmesi durumunda ödeme ekleme işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adı :</b> 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Mülk sahibi üzerinden Mülkler Ait Sözleşmelere tıklanır. 3. Açılan sözleşmeler ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır. 4.Açılan ekranda Dosya Sürükleyin veya Seçin kısmında Sözleşme No alanına sistemde olmay bir değer girilen şablonun yüklemesi gerçekleştirilir.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	270	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Page	TS-Contract59	Toplu ödeme eklerken şablondaki ödeme tarihi alanına sözleşme başlangıç tarihinden önceki bir tarih eklenmesi	Toplu ödeme eklerken şablondaki ödeme tarihi alanına sözleşme başlangıç tarihinden önceki bir tarih eklenmesi işlemleri gerçekleştirilemez. <b>Adı</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Mülk sahibi üzerinden Mülkler Ait Sözleşmelere tıklanır. 3. Açılan sözleşmeler ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır. 4.Açılan ekranda Dosya Sürükleyin veya Seçin kısmında ödem tarihi alanına sözleşme başlangıç tarihinden önceki bir tarih değeri girilerek şablonun yüklenmesi gerçekleştirilir.
<input type="checkbox"/>	271	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Page	TS-Contract60	Toplu ödeme şablonundaki tutar alanına string değeri girilmesi	Toplu ödeme şablonundaki tutar alanına string değeri girilmesi işlemleri gerçekleştirilemez. <b>Adımlar</b> : 1.Rente uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. 3. Açılan sözleşmeler ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır. 4.Açılan ekranda Dosya Sürükleyin veya Seçin kısmında tutar alanına string değeri girilen şablonun yüklenmesi gerçekleştirilir.
<input type="checkbox"/>	272	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Page	TS-Contract61	Toplu ödeme şablonundaki gönderen bilgisinin boş geçilmesi	Toplu ödeme şablonundaki gönderen bilgisinin boş geçilmesi işlemleri gerçekleştirilebilir. <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. 3. Açılan sözleşmeler ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır. 4.Açılan ekranda Dosya Sürükleyin veya Seçin kısmında gönderen bilgisinin boş geçilen değeri girilen şablonun yüklenmesi gerçekleştirilir.
<input type="checkbox"/>	273	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Page	TS-Contract62	Toplu ödeme şablonundaki alıcı bilgisinin boş geçilmesi	Toplu ödeme şablonundaki alıcı bilgisinin boş geçilmesi işlemleri gerçekleştirilebilir. <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına g 2.Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ai Sözleşmelere tıklanır. 3. Açılan sözleşmeler ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır. 4.Açılan ekranda Dosya Sürükleyin veya Seçin kısmında alıcı bilgisinin boş geçilen değeri girilen şablonun yüklenmesi gerçekleştirilir.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	274	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Page	<b>TS-Contract63</b>	Toplu ödeme şablonundaki açıklama bilgisinin boş geçilmesi	Toplu ödeme şablonundaki açıklama bilgisinin boş geçilmesi durumunda ödeme ekleme işlemi gerçekleştirilebilir. <b>Adımlar :</b> 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. 3. Açılan sözleşmeler ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır. 4.Açılan ekranda Dosya Sürükleyin veya Seçin kısmında açıklama bilgisinin boş geçilen değer girilen şablonun yüklemesi gerçekleştirilir.
<input type="checkbox"/>	275	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Page	<b>TS-Contract64</b>	Toplu ödeme şablona daha önce var olan bir ödemenin aynısının eklenmesi	Toplu ödeme şablona daha önce var olan bir ödemenin aynısının eklenmesi durumunda ödeme ekleme işlemi gerçekleştirilememektedir. <b>Adımlar :</b> 1.Renter uygulaması giriş sayfasına g 2.Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ai Sözleşmelere tıklanır. 3. Açılan sözleşmeler ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır. 4.Açılan ekranda Dosya Sürükleyin veya Seçin kısmında daha önce var olan bir ödemenin aynısının değer girilen şablonun yüklemesi gerçekleştirilir.
<input type="checkbox"/>	276	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Detail Page	<b>TS-Contract65</b>	Toplu Ödeme Tıklayınca Toplu ödeme ekranının görüntülenmesi	Toplu ödemeye tıklayınca toplu ödeme ekranının görüntülenebilmektedir. <b>Adım 1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına g 2.Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ai Sözleşmelere tıklanır. 3.Açılan sözleşmeler ekranında istenilen sözleşmenin detay ekranına gidilir ve açılan sözleşme detay ekranında <b>Top Ödeme Ekle</b> tıklanır.
<input type="checkbox"/>	277	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Detail Page	<b>TS-Contract66</b>	Toplu Ödeme Ekranı Şablon İndirme	Toplu ödeme ekranındaki Şablonu ind tıklayınca excel formatında bir şablon indirilmektedir. <b>Adımlar :</b> 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Mı sahibi üzerinden Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. 3.Açılan sözleşmeler ekranında istenilen sözleşmenin detay ekranına gidilir ve açılan sözleşme detay ekranında <b>Top Ödeme Ekle</b> tıklanır.4.Açılan toplu öd ekleme sayfasında Şablonu indir butonuna tıklanır.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	278	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Detail Page	<b>TS-Contract67</b>	Toplu ödeme eklerken şablondaki tüm alanların boş geçilip boş dosya yüklenmesi	Toplu ödeme eklerken şablondaki tüm alanların boş geçilip boş dosya yüklenemez. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Rente uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Mi sahibi üzerinden Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. <b>3.</b> Açılan sözleşmeler ekranında istenilen sözleşmenin detay ekranına gidilir ve açılan sözleşme detay ekranında <b>Top Ödeme Ekle</b> tıklanır. <b>4.</b> Toplu ödeme el ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin kısmında excel dosyasını boş şablon eklenmektedir.
<input type="checkbox"/>	279	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Detail Page	<b>TS-Contract68</b>	Toplu ödeme eklerken şablon dışında başka dosya eklenmesi	Toplu ödeme eklerken şablon dışında başka dosya eklenmemelidir. <b>Adımlar</b> <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına g <b>2.</b> Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ai Sözleşmelere tıklanır. <b>3.</b> Açılan sözleşmeler ekranında istenilen sözleşmenin detay ekranına gidilir ve açılan sözleşme detay ekranında <b>Top Ödeme Ekle</b> tıklanır. <b>4.</b> Toplu ödeme el ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin kısmında var olan şablon dışında başl dosyanın yüklenir.
<input type="checkbox"/>	280	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Detail Page	<b>TS-Contract69</b>	Toplu ödeme eklerken .xlsx formatı dışında dosya eklenmesi	Toplu ödeme eklerken .xlsx formatı dışında dosya eklenmemelidir. <b>Adımlı</b> <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına g <b>2.</b> Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ai Sözleşmelere tıklanır. <b>3.</b> Açılan sözleşmeler ekranında istenilen sözleşmenin detay ekranına gidilir ve açılan sözleşme detay ekranında <b>Top Ödeme Ekle</b> tıklanır. <b>4.</b> Toplu ödeme el ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin kısmında .xlsx formatı dışında başka l dosya yüklemesi gerçekleştirilmemelidir.
<input type="checkbox"/>	281	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Detail Page	<b>TS-Contract70</b>	Toplu ödeme şablonundaki Sözleşme No alanının boş bırakılıp yüklenmesi	Toplu ödeme şablonundaki Sözleşme alanının boş bırakılıp yüklenmesi durumunda sözleşme için eklenen şablondaki o satır tamamen yok sayılı kullanıcıya uyarı ekranında ödeme eklenemedi uyarısı verilir. <b>Adımlar</b> : <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına g <b>2.</b> Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ai Sözleşmelere tıklanır. <b>3.</b> Açılan sözleşmeler ekranında istenilen sözleşmenin detay ekranına gidilir ve açılan sözleşme detay ekranında <b>Top Ödeme Ekle</b> tıklanır. <b>4.</b> Toplu ödeme el ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin kısmında Şablon için Sözleşme No Alı boş geçilmiş olan şablon yüklenir.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	282	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Detail Page	TS-Contract71	Toplu ödeme şablonundaki Ödeme Tarihi bilgisinin boş geçilmesi	Toplu ödeme şablonundaki Ödeme Tarihi bilgisinin boş geçilirse ödeme ekleme işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar :</b> <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına g <b>2.</b> Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. <b>3.</b> Açılan sözleşmeler ekranında istenilen sözleşmenin detay ekranına gidilir ve açılan sözleşme detay ekranında <b>Top Ödeme Ekle</b> tıklanır. <b>4.</b> Toplu ödeme el ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin kısmında Şablon için Ödeme Tarihi boş geçilmiş olan şablon yüklenir.
<input type="checkbox"/>	283	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Detail Page	TS-Contract72	Toplu ödeme şablonundaki Ödeme Tarihi (dd.mm.yyyy) formatına uygun olarak eklenmemesi	Toplu ödeme şablonundaki Ödeme Tarihi bilgisinin (dd.mm.yyyy) formatına uygun olarak eklenmemesi durumunda öden ekleme işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar :</b> <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. <b>3.</b> Açılan sözleşmeler ekranında istenilen sözleşmenin detay ekranına gidilir ve açılan sözleşme detay ekranında <b>Top Ödeme Ekle</b> tıklanır. <b>4.</b> Toplu ödeme el ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin kısmında Şablon için Ödeme Tarihi bilgisinin (dd.mm.yyyy) formatına uygun olmayan değer girilmeye çalışılır ve şablon yüklenir.
<input type="checkbox"/>	284	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Detail Page	TS-Contract73	Toplu ödeme şablonundaki Ödeme Tipi bilgisinin boş geçilmesi	Toplu ödeme şablonundaki Ödeme Tipi bilgisinin boş geçilmesi durumunda ödeme ekleme işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar :</b> <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. <b>3.</b> Açılan sözleşmeler ekranında istenilen sözleşmenin detay ekranına gidilir ve açılan sözleşme detay ekranında <b>Top Ödeme Ekle</b> tıklanır. <b>4.</b> Toplu ödeme el ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin kısmında Şablon için Ödeme Tipi bilgi boş geçilen şablon yüklenir.
<input type="checkbox"/>	285	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Detail Page	TS-Contract74	Toplu ödeme şablonundaki tutar bilgisinin boş geçilmesi	Toplu ödeme şablonundaki tutar bilgisinin boş geçilmesi durumunda ödeme ekleme işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar :</b> <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına g <b>2.</b> Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. <b>3.</b> Açılan sözleşmeler ekranında istenilen sözleşmenin detay ekranına gidilir ve açılan sözleşme detay ekranında <b>Top Ödeme Ekle</b> tıklanır. <b>4.</b> Toplu ödeme el ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin kısmında Şablon için tutar bilgisi boş geçilen şablon yüklenir.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	286	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Detail Page	<b>TS-Contract75</b>	Toplu ödeme şablonundaki tutar bilgisinin sıfırdan küçük olması	Toplu ödeme şablonundaki tutar bilgisinin sıfırdan küçük olması durumunda şablon tutar bilgisi girilemez ve kullanıcıya uyarı verilir. <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ait Sözleşmeler tıklanır. 3.Açılan sözleşmeler ekranından istenilen sözleşmenin detay ekranına gidilir ve açılan sözleşme detay ekranında <b>Toplu Ödeme Ekle</b> tıklanır. 4.Toplu ödeme ekle ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin kısmında Şablon için tutar bi sıfırdan küçük olan girilmiş olan şablon yüklenir.
<input type="checkbox"/>	287	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Detail Page	<b>TS-Contract76</b>	Toplu ödeme şablonundaki Ödeme tarihinin sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihleri arasında olmaması	Toplu ödeme şablonundaki Ödeme tarihinin sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihleri arasında olmayan değer girilmesi işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına g 2.Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. 3.Açılan sözleşmeler ekranında istenilen sözleşmenin detay ekranına gidilir ve açılan sözleşme detay ekranında <b>Top Ödeme Ekle</b> tıklanır. 4.Toplu ödeme e ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin kısmında Şablon için Ödeme tarihinin sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihleri arasında olmayan değer girilmiş olan şablon yüklenir.
<input type="checkbox"/>	288	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Detail Page	<b>TS-Contract77</b>	Toplu ödeme ekle ekranındaki "Dosya sürükleyin veya Seçin" tıklanabilmesi	Toplu ödeme ekle ekranındaki "Dosya sürükleyin veya Seçin" tıklanabilmedi <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. 3.Açılan sözleşmeler ekranında istenilen sözleşmenin detay ekranına gidilir ve açılan sözleşme detay ekranında <b>Top Ödeme Ekle</b> tıklanır. 4.Toplu ödeme e ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin tıklanır.
<input type="checkbox"/>	289	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Detail Page	<b>TS-Contract78</b>	Toplu ödeme eklerken en fazla 50 ödeme ekleme işlemi gerçekleştirilmesi	Toplu ödeme eklerken en fazla 50 ödeme ekleme işlemi gerçekleştirilebilmekte <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. 3.Açılan sözleşmeler ekranında istenilen sözleşmenin detay ekranına gidilir ve açılan sözleşme detay ekranında <b>Top Ödeme Ekle</b> tıklanır. 4.Toplu ödeme e ekranında Dosya Sürükleyin ve Seçin tıklanır. 5.Şablona 50 tane ödeme bilgisinin girilen şablon yüklenir.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	290	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Detail Page	<b>TS-Contract79</b>	Toplu ödeme eklerken şablondaki Sözleşme No alanına sistemde olmayan bir değer girilmesi	Toplu ödeme eklerken şablondaki Sözleşme No alanına sistemde olmayan bir değer girilmesi <b>Adı</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Mülk sahibi üzerinden Mülkler Ait Sözleşmelere tıklanır. 3.Açılan sözleşmeler ekranında istenilen sözleşmenin detay ekranına gidilir ve açılan sözleşme detay ekranında <b>Top Ödeme Ekle</b> tıklanır. 4.Açılan ekranda Dosya Sürükleyin veya Seçin kısmında Sözleşme No alanına sistemde olmay bir değer girilen şablonun yüklemesi gerçekleştirilir.
<input type="checkbox"/>	291	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Detail Page	<b>TS-Contract80</b>	Toplu ödeme eklerken şablondaki ödeme tarihi alanına sözleşme başlangıç tarihinden önceki bir tarih eklenmesi	Toplu ödeme eklerken şablondaki ödeme tarihi alanına sözleşme başlangıç tarihinden önceki bir tarih eklenmesi iş gerçekleştirilmesi durumunda ödeme ekleme işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adı</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Mülk sahibi üzerinden Mülkler Ait Sözleşmelere tıklanır. 3.Açılan sözleşmeler ekranında istenilen sözleşmenin detay ekranına gidilir ve açılan sözleşme detay ekranında <b>Top Ödeme Ekle</b> tıklanır.4.Açılan ekranda Dosya Sürükleyin veya Seçin kısmında ödeme tarihi alanına sözleşme başlan tarihinden önceki bir tarih değer giriler şablonun yüklemesi gerçekleştirilir.
<input type="checkbox"/>	292	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Detail Page	<b>TS-Contract81</b>	Toplu ödeme şablonundaki tutar alanına string değer girilmesi	Toplu ödeme şablonundaki tutar alanı string değer girilme işlemi gerçekleştirilemez. <b>Adımlar</b> : 1.Rente uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Mi sahibi üzerinden Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. 3.Açılan sözleşmeler ekranında istenilen sözleşmenin detay ekranına gidilir ve açılan sözleşme detay ekranında <b>Top Ödeme Ekle</b> tıklanır.4.Açılan ekranda Dosya Sürükleyin veya Seçin kısmında tutar alanına string değer girilen şablo yüklemesi gerçekleştirilir.
<input type="checkbox"/>	293	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Detail Page	<b>TS-Contract82</b>	Toplu ödeme şablonundaki gönderen bilgisinin boş geçilmesi	Toplu ödeme şablonundaki gönderen bilgisinin boş geçilmesi durumunda ödeme ekleme işlemi gerçekleştirilebil <b>Adımlar</b> : 1.Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. 2.Mülk sahibi üzerind Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. 3.Açılan sözleşmeler ekranında istenil sözleşmenin detay ekranına gidilir ve açılan sözleşme detay ekranında <b>Top Ödeme Ekle</b> tıklanır. 4.Açılan ekranda Dosya Sürükleyin veya Seçin kısmında gönderen bilgisinin boş geçilen değer girilen şablonun yüklemesi gerçekleştirildi

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	294	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Detail Page	<b>TS-Contract83</b>	Toplu ödeme şablonundaki açıklama bilgisinin boş geçilmesi	Toplu ödeme şablonundaki açıklama bilgisinin boş geçilmesi durumunda ödeme ekleme işlemi gerçekleştirilebilir. <b>Adımlar :</b> <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Mülk sahibi üzerinde Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. <b>3.</b> Açılan sözleşmeler ekranında istenilen sözleşmenin detay ekranına gidilir ve açılan sözleşme detay ekranında <b>Top Ödeme Ekle</b> tıklanır. <b>4.</b> Açılan ekranda Dosya Sürükleyin veya Seçin kısmında açıklama bilgisinin boş geçilen değer girilen şablonun yüklemesi gerçekleştirilir.
<input type="checkbox"/>	295	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Detail Page	<b>TS-Contract84</b>	Toplu ödeme şablona daha önce var olan bir ödemenin aynısının eklenmesi	Toplu ödeme şablona daha önce var olan bir ödemenin aynısının eklenmesi durumunda ödeme ekleme işlemi gerçekleştirilememektedir. <b>Adımlar :</b> <b>1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına g <b>2.</b> Mülk sahibi üzerinden Mülklerime Ai Sözleşmelere tıklanır. <b>3.</b> Açılan sözleşmeler ekranında istenilen sözleşmenin detay ekranına gidilir ve açılan sözleşme detay ekranında <b>Top Ödeme Ekle</b> tıklanır. <b>4.</b> Açılan ekranda Dosya Sürükleyin veya Seçin kısmında daha önce var olan bir ödemenin aynısının değer girilen şablonun yüklemesi gerçekleştirilir.
<input type="checkbox"/>	296	<u>Contract</u>	Contract Detail	<b>TS-Contract85</b>	Sözleşme detay ekranında Sözleşme durum bilgisinin görüntülenmesi	Sözleşme detay ekranında sözleşme durum bilgisi görüntülenebilmektedir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Mülklerim ekranında Sözleşme sekmesi altında Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. <b>3.</b> Açılan Sözleşmeler ekranında Sözleşme detayına gidilir. <b>4.</b> Açılan sözleşme detay ekranında Sözleşme Durumu grafik olarak listelenmektedir.
<input type="checkbox"/>	297	<u>Contract</u>	Contract Detail	<b>TS-Contract86</b>	Sözleşme detay ekranında ödeme durumu ödenen görüntülenmesi	Sözleşme detay ekranında sözleşme ödeme durumu ödenen bilgisi görüntülenebilmektedir. <b>Adımlar 1.</b> Re uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Mülklerim sekmesi altında Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. <b>3.</b> Açılan Sözleşmeler ekranında Sözleşme detayına gidilir. <b>4.</b> Açılan sözleşme detay ekranında Ödeme Durumu grafiğinde ödenen bilgisi görüntülenebilmektedir.

<input checked="" type="checkbox"/> Tested	# Number	Test Topic	KP-TABLE	Test Name	Test Case	Explanation(Action/Steps)
<input type="checkbox"/>	298	<u>Contract</u>	Contract Detail	<b>TS-Contract87</b>	Sözleşme detay ekranında ödeme durumu kalan görüntülenmesi	Sözleşme detay ekranında sözleşme ödeme durumu kalan bilgisi görüntülenebilmektedir. <b>Adımlar 1.</b> Re uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Mülklerim sekmesi altında Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. <b>3.</b> Açılan Sözleşmeler ekranında Sözleşme detayına gidilir. <b>4.</b> Açılan sözleşme detay ekranında Ödeme Durumu grafiğinde ödeme kalan bilgis görüntülenebilmektedir.
<input type="checkbox"/>	299	<u>Contract</u>	Add Contract	<b>TS-Contract88</b>	Sözleşme eklerken Sözleşme numarasının büyük-küçük harf duyarlı olmaması	Sözleşme eklerken sözleşme numara: büyük-küçük harfe duyarlı değildir. <b>Adımlar 1.</b> Renter uygulamasına aktif kullanıcı hesabı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Mülk sahibi Mülklerime ait sözleşmelere tıklanır.3.Açılan sözleşmeler ekranında: Sözleşme Oluştur tıklanır. <b>4.</b> Açılan sözleşme oluşturma ekranında Sözleşme oluşturmak için gerekli alanlar girilir. <b>5.</b> Sözleşme numarası alanına büyük-küçük harf duyarlılığı olmadan istenile değer girilebilir.
<input type="checkbox"/>	300	<u>Contract</u>	Contract Detail	<b>TS-Contract89</b>	Sözleşme detay ekranında ödeme durumu yüzde olarak görüntülenmesi	Sözleşme detay ekranında ödeme durumu yüzde şeklinde görüntülenebilmektedir. <b>Adımlar 1.</b> Re uygulamasına aktif kullanıcı ile giriş yapılır. <b>2.</b> Mülklerim sekmesi altında Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. <b>3.</b> Açılan Sözleşmeler ekranında Sözleşme detayına gidilir. <b>4.</b> Açılan sözleşme detay ekranında Ödeme Durumu grafiğinde ödeme durum yüzü görüntülenebilmektedir.
<input type="checkbox"/>	301	<u>Contract</u>	Add Bulk Payment Contracts Detail Page	<b>TS-Contract90</b>	Sözleşme detay ekranında yalnızca o sözleşmeye ait toplu ödeme eklenmesi	Sözleşme detay ekranından yalnızca sözleşmeye ait döküman eklenebilir b sözleşme için eklemek istenirse kulla uyarı verilir. <b>Adımlar : 1.</b> Renter uygulaması giriş sayfasına gidilir. <b>2.</b> Mı sahibi üzerinden Mülklerime Ait Sözleşmelere tıklanır. <b>3.</b> Açılan sözleşmeler ekranında istenilen sözleşmenin detay ekranına gidilir ve açılan sözleşme detay ekranında <b>Top Ödeme Ekle</b> tıklanır. <b>4.</b> Açılan ekranda Dosya Sürükleyin veya Seçin kısmında formata uygun olarak doldurulmuş şat yüklenir.