

## SiteVisor | Tests fonctionnels

#	Titre	Description	Etapes	Résultat attendu	Statut
1	Visualiser le tableau contenant la liste des chantiers.	Vérifier que l'utilisateur puisse visualiser le tableau de chantiers.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lancez l'application.</li> <li>2. Assurez-vous d'être placé au niveau de l'onglet « Chantiers ».</li> </ol>	Le tableau contenant la liste des chantiers s'affiche.	Succès
2	Rechercher un chantier spécifique à l'aide d'une ou plusieurs informations le concernant.	Vérifier que l'utilisateur puisse rechercher un chantier.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placez-vous dans l'onglet « Chantiers ».</li> <li>2. Tapez dans la barre de recherche les informations données.</li> <li>3. Cliquez sur le bouton « Rechercher ».</li> </ol>	Le tableau de chantiers se met à jour en fonction des paramètres de la recherche et affiche le chantier recherché.	Succès
3	Ajouter un chantier.	Vérifier que l'utilisateur puisse ajouter un chantier.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placez-vous dans l'onglet « Edition de chantier ».</li> <li>2. Assurez-vous de n'avoir pas sélectionné de chantier existant.</li> <li>3. Entrez les informations dans les champs requis.</li> <li>4. Cliquez sur « Ajouter ».</li> </ol>	Une pop-up de succès s'affiche et le chantier est ajouté à la liste des chantiers.	Succès
4	Modifier un chantier.	Vérifier que l'utilisateur puisse modifier un chantier.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placez-vous dans l'onglet « Edition de chantier ».</li> <li>2. Assurez-vous d'avoir sélectionné de chantier à modifier.</li> <li>3. Entrez les informations dans les champs requis.</li> <li>4. Cliquez sur « Modifier ».</li> </ol>	Une pop-up de succès s'affiche et le chantier est mis à jour dans la liste des chantiers.	Succès
5	Supprimer un chantier.	Vérifier que l'utilisateur puisse supprimer un chantier.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placez-vous dans l'onglet « Edition de chantier ».</li> <li>2. Assurez-vous d'avoir sélectionné de chantier à supprimer.</li> <li>3. Cliquez sur « Supprimer ».</li> <li>4. Confirmez la suppression.</li> </ol>	Une pop-up de succès s'affiche et le chantier est supprimé de la liste des chantiers.	Succès

6	Visualiser le planning d'un chantier.	Vérifier que l'utilisateur puisse visualiser le planning d'un chantier.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placez-vous dans l'onglet « Chantiers ».</li> <li>2. Double cliquez sur le chantier à visualiser dans la liste.</li> </ol>	Une fenêtre s'ouvre avec les détails du chantier et le planning des tâches à réaliser.	Succès
7	Imprimer le planning en PDF.	Vérifier que l'utilisateur puisse exporter le planning chantier en PDF.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placez-vous dans l'onglet « Chantier » de la fenêtre d'un chantier donné.</li> <li>2. Cliquez sur « Imprimer en PDF ».</li> </ol>	Une fenêtre d'explorateur de fichiers du système s'ouvre et permet d'enregistrer le planning chantier en PDF après l'avoir nommé.	Succès
8	Ajouter une tâche.	Vérifier que l'utilisateur puisse ajouter une tâche.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Placez-vous dans l'onglet « Panneau d'édition » de la fenêtre d'un chantier donné.</li> <li>6. Assurez-vous de n'avoir pas sélectionné de tâche existante.</li> <li>7. Entrez les informations dans les champs requis.</li> <li>8. Cliquez sur « Ajouter ».</li> </ol>	Une pop-up de succès s'affiche et le tâche est ajouté à la sous-catégorie de la catégorie sélectionnées dans le planning des tâches.	Succès
9	Modifier une tâche.	Vérifier que l'utilisateur puisse modifier une tâche.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placez-vous dans l'onglet « Panneau d'édition » de la fenêtre d'un chantier donné.</li> <li>2. Assurez-vous d'avoir sélectionné la tâche à modifier.</li> <li>3. Entrez les informations dans les champs requis.</li> <li>4. Cliquez sur « Modifier ».</li> </ol>	Une pop-up de succès s'affiche et le tâche est mise à jour dans la liste des tâches en fonction de la catégorie et de la sous-catégorie sélectionnées.	Succès
10	Supprimer une tâche.	Vérifier que l'utilisateur puisse supprimer une tâche.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placez-vous dans l'onglet « Panneau d'édition » de la fenêtre d'un chantier donné.</li> <li>2. Assurez-vous d'avoir sélectionné la tâche à modifier.</li> <li>3. Cliquez sur « Supprimer ».</li> <li>4. Confirmer la suppression.</li> </ol>	Une pop-up de succès s'affiche et le tâche est supprimée.	Succès

Répétez les étapes 8, 9 et 10 pour une catégorie et une sous-catégorie afin de tester les fonctionnalités d'édérations de celles-ci.

11	Visualiser un document associé à un chantier.	Vérifier que l'utilisateur puisse visualiser un document associé à un chantier.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placez-vous dans l'onglet « Documents associés » de la fenêtre d'un chantier donné.</li> <li>2. Sélectionnez un document.</li> <li>3. Cliquez sur « Visualisez ».</li> </ol>	Une fenêtre affichant le document sélectionné s'ouvre.	Succès
12	Supprimer un document associé à un chantier.	Vérifier que l'utilisateur puisse supprimer un document associé à un chantier.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placez-vous dans l'onglet « Documents associés » de la fenêtre d'un chantier donné.</li> <li>2. Sélectionnez un document.</li> <li>3. Cliquez sur « Supprimer ».</li> <li>4. Confirmez la suppression.</li> </ol>	Le document sélectionné est supprimé de la liste des documents associés.	Succès
13	Ajouter un document à associer à un chantier.	Vérifier que l'utilisateur puisse ajouter un document à associer à un chantier.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placez-vous dans l'onglet « Documents associés » de la fenêtre d'un chantier donné.</li> <li>2. Sélectionnez le document en cliquant sur « Sélectionner un fichier ».</li> <li>3. Renommez le document à l'aide du champ correspondant.</li> <li>4. Cliquez sur « Ajouter ».</li> </ol>	Le document est chargé dans l'application et est présent dans la liste des documents associés.	Succès