

Worga | Tests fonctionnels

#	Titre	Description	Etapas	Résultat attendu	Statut
1	Accéder à l'application.	Vérifier que l'utilisateur puisse accéder à l'application à partir de l'URL.	1. Taper l'URL dans la barre du navigateur.	L'application est accessible depuis l'URL et s'ouvre sur la page d'accueil.	Succès
2	Se connecter à l'espace utilisateur.	Vérifier que l'utilisateur puisse se connecter à l'aide de son login et mot de passe.	1. Cliquer sur « Se connecter » dans la barre de navigation. 2. Entrer le login et le mot de passe dans les champs correspondants. 3. Cliquer sur « Suivant ».	La connexion permet de démarrer une session utilisateur et permet d'accéder aux fonctionnalités qui lui sont réservées.	Succès
3	Visualiser le tableau de bord contenant la liste des fiches clients.	Vérifier que l'utilisateur puisse visualiser le tableau de fiches clients.	1. Cliquer sur « Clients » dans la barre de navigation.	La page de tableau de bord contenant la liste des fiches clients s'affiche.	Succès
4	Ajouter un client.	Vérifier que l'utilisateur puisse ajouter un client en éditant en fiche client.	1. Se rendre sur la page de tableau bord. 2. Cliquer sur le bouton « Ajouter un client ». 3. Remplir les champs du formulaire. 4. Cliquer sur « Ajouter ».	Le client est créé à l'aide des informations entrées et inséré dans le tableau de fiches clients.	Succès
5	Modifier une fiche client.	Vérifier que l'utilisateur puisse modifier les informations d'une fiche client.	1. Se rendre sur la page de tableau bord. 2. Cliquer sur le bouton bleu avec une icône de stylo sur une ligne du tableau de clients. 3. Modifier les informations dans les champs du formulaire. 4. Cliquer sur « Modifier ».	La fiche client est mise à jour avec les informations entrées.	Succès
6	Supprimer un client.	Vérifier que l'utilisateur puisse supprimer un client (à condition qu'il n'est pas de compte client associé).	1. Se rendre sur la page de tableau bord. 2. Cliquer sur le bouton rouge avec une icône de corbeille sur une ligne du tableau de clients. 3. Confirmer la suppression.	Le client est supprimé du tableau de clients.	Succès

7	Consulter les détails d'un compte client avec le relevé de compte.	Vérifier que l'utilisateur puisse consulter les détails d'un compte client avec le relevé de compte.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se rendre sur la page de tableau bord. 2. Cliquer sur le bouton gris avec une icône de carte sur une ligne du tableau de clients. 	La page de compte client s'affiche avec les détails de la fiche client avec le relevé de compte.	Succès
8	Ajouter une transaction financière dans le relevé de compte client.	Vérifier que l'utilisateur puisse ajouter une transaction financière au relevé de compte.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se rendre sur la page de compte client. 2. Cliquer sur le bouton « Ajouter une transaction financière ». 3. Remplir les champs du formulaire. 4. Cliquer sur « Ajouter ». 	La transaction financière est insérée dans le relevé de compte à l'aide des informations entrées et son montant TTC est visualisable dans la colonne correspondant au type d'opération.	Succès
9	Modifier une transaction financière dans le relevé de compte client.	Vérifier que l'utilisateur puisse modifier les informations d'une transaction financière dans le relevé de compte.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se rendre sur la page de compte client. 2. Cliquer sur le bouton bleu avec une icône de stylo sur une ligne du relevé de compte. 3. Modifier les informations dans les champs du formulaire. 4. Cliquer sur « Modifier ». 	La transaction financière est mise à jour avec les informations entrées.	Succès
10	Supprimer une transaction financière dans le relevé de compte client.	Vérifier que l'utilisateur puisse supprimer une transaction financière (à condition qu'elle ne soit pas associée à un document justificatif).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se rendre sur la page de compte client. 2. Cliquer sur le bouton bleu avec une icône de stylo sur une ligne du relevé de compte. 3. Cliquer sur « Supprimer ». 4. Confirmer la suppression. 	La transaction financière est supprimée du relevé de compte.	Succès
11	Consulter les détails d'une transaction financière associée ou non à un document justificatif.	Vérifier que l'utilisateur puisse visualiser les détails d'une transaction financière du relevé de compte client.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se rendre sur la page de compte client. 2. Cliquer sur le bouton noir avec une icône d'œil sur une ligne du relevé de compte. 	La pop-up de la transaction financière s'affiche avec ses détails et le document justificatif associé ou le formulaire d'ajout de document justificatif.	Succès
12	Associer un document justificatif à une transaction financière.	Vérifier que l'utilisateur puisse associer un document justificatif à une transaction financière.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se rendre sur la page de compte client. 2. Cliquer sur le bouton noir avec une icône d'œil sur une ligne du relevé de compte. 	Le document justificatif est associé à la transaction financière et est visualisable dans la pop-up de détails de celle-ci.	Succès

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Choisir le document à l'aide de l'explorateur de fichier en cliquant sur le champ correspondant. 4. Nommer le document dans le champ correspondant. 5. Cliquer sur « Ajouter ». 		
13	Supprimer un document justificatif associé à une transaction financière.	Vérifier que l'utilisateur puisse supprimer le document justificatif associé à une transaction financière.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se rendre sur la page de compte client. 2. Cliquer sur le bouton noir avec une icône d'œil sur une ligne du relevé de compte. 3. Cliquer sur le bouton rouge avec une icône de corbeille en haut à droite du document. 4. Confirmer la suppression. 	Le document justificatif associé à la transaction financière est supprimé et le formulaire d'ajout de document justificatif s'affiche à la place.	Succès
14	Visualiser le panneau d'administration contenant la liste des utilisateurs.	Vérifier que l'administrateur puisse visualiser le panneau d'administration contenant la liste des utilisateurs.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer sur « Panneau d'administration » dans la barre de navigation. 	Le panneau d'administration contenant la liste des utilisateurs s'affiche.	Succès
15	Ajouter un utilisateur.	Vérifier que l'administrateur puisse ajouter un utilisateur à l'aide d'un login, d'un mot de passe et d'un rôle.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se rendre sur le panneau d'administration. 2. Cliquer sur le bouton « Ajouter un utilisateur ». 3. Remplir les champs du formulaire. 4. Cliquer sur « Ajouter ». 	L'utilisateur est créé à l'aide des informations entrées et inséré dans le tableau des utilisateurs.	Succès
16	Modifier un utilisateur.	Vérifier que l'administrateur puisse modifier le rôle et les identifiants de connexion d'un utilisateur ainsi qu'à activer ou désactiver son compte.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se rendre sur le panneau d'administration. 2. Cliquer sur le bouton « Modifier » sur une ligne du tableau des utilisateurs. 3. Modifier les informations dans les champs du formulaire. 4. Cliquer sur « Modifier ». 	Le compte de l'utilisateur est mis à jour avec les informations entrées.	Succès
17	Se déconnecter.	Vérifier que l'utilisateur puisse se déconnecter.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer sur « Se déconnecter » dans la barre de navigation. 	L'utilisateur est déconnecté et redirigé vers la page d'accueil.	Succès