

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Licenciatura em Engenharia Informática

Estágio

Ano Letivo 2023/24

Especificação de Testes

Elaborado em: 2024/03/19

Vasco Rodrigues 2021154888

Índice

1.	Introdução	4
2.	Casos de teste.....	5
2.1.	Autenticação	5
2.2.	Pedido de esquecimento de password	6
2.3.	Logout	8
2.4.	Atualização de dados de perfil	9
2.5.	Criação de empresas	11
2.6.	Edição de dados da empresa	13
2.7.	Visualização de detalhes de empresa	15
2.8.	Pedido de desativação conta de empresa	16
2.9.	Criar Trabalhador	17
2.10.	Criar administrador de empresa	19
2.11.	Eliminar trabalhador	20
2.12.	Visualizar detalhes de trabalhador/administrador de empresa	21
2.13.	Remover Horas de esforço	22
2.14.	Marcar horas de esforço	23
2.15.	Edição de horas de esforço	26
2.16.	Visualização de detalhes de horas de esforço	27
2.17.	Enviar pedido de horas atrasadas	29
2.18.	Criar cliente.....	30
2.19.	Editar Cliente.....	32
2.20.	Remover cliente	33
2.21.	Listar clientes	34
2.22.	Ver detalhes de cliente	35
2.23.	Gerar relatório de Obra/Serviço para todos os trabalhadores	36
2.24.	Gerar relatório de Obra/Serviço para um trabalhador	37
2.25.	Gerar relatório de Obra/Serviço (como trabalhador)	38
2.26.	Gerar relatório de progresso mensal.....	40
2.27.	Gerar relatório de Obra/Serviço por Cliente.....	41
2.28.	Criar Obra/Serviço	42
2.29.	Edição de Obra/Serviços	44
2.30.	Eliminar Obra/Serviço	45
2.31.	Visualizar detalhes de Obra/Serviço	46

2.32.	Listar Obras/Serviços da empresa.....	47
-------	---------------------------------------	----

1. Introdução

Este documento tem como objetivo definir os procedimentos e critérios para a execução de testes no sistema a ser desenvolvido. Estes desempenham um papel de extrema importância para garantir que o software se comporta de acordo com o esperado, além de identificar e corrigir eventuais erros que possam existir.

Ao longo deste documento serão descritas as estratégias de teste, os casos de teste e critérios de aceitação.

2. Casos de teste

2.1. Autenticação

ID	T0-1
Descrição	Autenticação de Utilizador com sucesso.
Estado Inicial	Página de autenticação sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Introduzir um username existente.2. Introduzir a password correta para esse Username.3. Clicar no botão de login.
Resultado esperado	A autenticação é um sucesso e é apresentada a página inicial correspondente ao utilizador que se autenticou.

ID	T0-2
Descrição	Autenticação de Utilizador sem password.
Estado Inicial	Página de autenticação sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Introduzir um username existente.2. Não introduzir uma password.3. Clicar no botão de login.
Resultado esperado	A autenticação não é um sucesso e é apresentada uma mensagem de erro a informar que o campo password é obrigatório.

TD	T0-3
Descrição	Autenticação de Utilizador sem Username.
Estado Inicial	Página de autenticação sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Não é introduzido um Username.2. E é introduzida uma password.3. Clicar no botão de login
Resultado esperado	A autenticação não é um sucesso e é apresentada uma mensagem de erro a informar que o campo Username é obrigatório.

TD	0-4
Descrição	Autenticação de Utilizador com password errada.
Estado Inicial	Página de autenticação sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Introduzir um username existente.2. E é introduzida uma password errada.3. Clicar no botão de login
Resultado esperado	A autenticação não é um sucesso e é apresentada uma mensagem de erro a informar que a password não corresponde ao utilizador.

2.2. Pedido de esquecimento de password

ID	T1-1
Descrição	Pedido de esquecimento de password bem-sucedido.
Estado Inicial	Página de esquecimento de password sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzir um email válido. 2. Clicar no botão de enviar link. 3. Aceder ao link via o email inserido. 4. Introduzir uma nova palavra-passe. 5. Confirmar a nova palavra-passe. 6. Clicar no botão de confirmação
Resultado esperado	O pedido será um sucesso

ID	T1-2
Descrição	Pedido de esquecimento de password, email inválido.
Estado Inicial	Página de esquecimento de password sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzir um email inválido. 2. Clicar no botão de enviar link.
Resultado esperado	O pedido não será bem-sucedido, e aparecerá uma mensagem a informar que o email tem de ser válido.

ID	T1-3
Descrição	Pedido de esquecimento de password, password não correspondem.
Estado Inicial	Página de esquecimento de password sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzir um email válido. 2. Clicar no botão de enviar link. 3. Aceder ao link via o email inserido. 4. Introduzir uma nova palavra-passe. 5. Confirmar a password com uma que não corresponda à anterior. 6. Clicar no botão de confirmação
Resultado esperado	O pedido não será bem-sucedido, e aparecerá uma mensagem a informar que as passwords não correspondem.

ID	T1-4
Descrição	Pedido de esquecimento de password, sem inserir email.
Estado Inicial	Página de esquecimento de password sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Não introduzir um email válido. 2. Clicar no botão de enviar link.
Resultado esperado	O pedido não será bem-sucedido, e aparecerá uma mensagem a informar que o campo de email é necessário.

ID	T1-5
-----------	-------------

Descrição	Pedido de esquecimento de password, sem inserir a confirmação de password.
Estado Inicial	Página de esquecimento de password sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzir um email válido. 2. Clicar no botão de enviar link. Aceder ao link via o email inserido. 3. Introduzir uma nova palavra-passe. 4. Não introduzir a confirmação da password 5. Clicar no botão de confirmação
Resultado esperado	O pedido não será bem-sucedido, e aparecerá uma mensagem a informar que o campo de confirmação de password deve ser preenchido.

ID	T1-6
Descrição	Pedido de esquecimento de password, sem inserir uma nova password.
Estado Inicial	Página de esquecimento de password sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzir um email válido. 2. Clicar no botão de enviar link. 3. Aceder ao link via o email inserido. 4. Não Introduzir uma nova palavra-passe. 5. Introduzir uma confirmação da password 6. Clicar no botão de confirmação
Resultado esperado	O pedido não será bem-sucedido, e aparecerá uma mensagem a informar que deverá ser inserida uma nova password para continuar.

ID	T1-7
Descrição	Pedido de esquecimento de password, sem inserir uma nova password nem a confirmação da mesma.
Estado Inicial	Página de esquecimento de password sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzir um email válido. 2. Clicar no botão de enviar link. 3. Aceder ao link via o email inserido. 4. Não Introduzir uma nova palavra-passe. 5. Não introduzir uma confirmação da password 6. Clicar no botão de confirmação
Resultado esperado	O pedido não será bem-sucedido, e aparecerá uma mensagem a informar que os campos acima devem ser preenchidos.

2.3. Logout

ID	T2-1
Descrição	Logout bem-sucedido.
Estado Inicial	Página principal, no menu de perfil.
Procedimento	1. Clicar no botão de logout.
Resultado esperado	O Logout será bem-sucedido, e ao reabrir a aplicação o utilizador não deverá mais estar logado.

2.4. Atualização de dados de perfil

ID	T3-1
Descrição	Atualização de dados bem-sucedida.
Estado Inicial	Página de perfil do utilizador.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alterar Username, para um Username válido e diferente do anterior. 2. Alterar Nome, para um nome válido e diferente do anterior. 3. Alterar email, para um email válido e diferente do anterior. 4. Alterar contacto, para um número válido e diferente do anterior. 5. Alterar morada, para uma morada válida e diferente da anterior. 6. Clicar no botão de confirmar.
Resultado esperado	A alteração de dados será bem-sucedida, e estes poderão ser confirmados na página de perfil.

ID	T3-2
Descrição	Atualização de dados cancelada.
Estado Inicial	Página de perfil do utilizador.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alterar Username, para um Username válido e diferente do anterior. 2. Alterar Nome, para um nome válido e diferente do anterior. 3. Alterar email, para um email válido e diferente do anterior. 4. Alterar contacto, para um número válido e diferente do anterior. 5. Alterar morada, para uma morada válida e diferente da anterior. 6. Clicar no botão de cancelar.
Resultado esperado	A alteração de dados não será feita, e os dados permanecerão os mesmos.

ID	T3-3
Descrição	Atualização de dados com dados inválidos.
Estado Inicial	Página de perfil do utilizador.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir qualquer um dos campos com dados inválidos 2. Clicar no botão de confirmar.
Resultado esperado	A alteração de dados não será bem-sucedida, e aparecerá uma mensagem de erro a informar o(s) campo(s) que se encontra(m) inválido(s).

ID	T3-4
Descrição	Atualização de dados com dados inválidos cancelando o procedimento.
Estado Inicial	Página de perfil do utilizador.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir qualquer um dos campos com dados inválidos 2. Clicar no botão de cancelar.

Resultado esperado	A alteração de dados não será feita, mas não será gerada qualquer mensagem de erro pois a operação foi cancelada.
---------------------------	---

2.5. Criação de empresas

ID	T4-1
Descrição	Criação de empresa bem-sucedida.
Estado Inicial	Página de criação de empresa sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir um nome válido. 2. Inserir um número de contribuinte válido e único. 3. Inserir uma morada válida. 4. Inserir um email válido e único. 5. Inserir um número de telemóvel válido e único. 6. Inserir o horário de trabalhado. 7. Associar Administrador de empresa 8. Clicar no botão de criação
Resultado esperado	A criação deverá ser bem-sucedida.

ID	T4-2
Descrição	Criação de empresa sem sucesso, com qualquer um dos campos vazios.
Estado Inicial	Página de criação de empresa sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	<p>Exemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir um nome válido. 2. Não Inserir um número de contribuinte. 3. Inserir uma morada válida. 4. Inserir um email válido e único. 5. Inserir um número de telemóvel válido e único. 6. Inserir o horário de trabalhado. 7. Associar Administrador de empresa 8. Clicar no botão de criação
Resultado esperado	A criação deverá falhar, e deverá ser apresentada uma mensagem apropriada para o campo em falta, indicando que este deve ser preenchido.

ID	T4-3
Descrição	Criação de empresa sem sucesso, com um campo que tem de ser único não único.
Estado Inicial	Página de criação de empresa sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	<p>Exemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir um nome válido. 2. Inserir um número de contribuinte válido e único. 3. Inserir uma morada válida. 4. Inserir um email válido e único. 5. Inserir um número de telemóvel válido, mas não único. 6. Inserir o horário de trabalhado. 7. Associar Administrador de empresa 8. Clicar no botão de criação
Resultado esperado	A criação deverá falhar, e deverá ser apresentada uma mensagem apropriada para o campo em único que não é único, indicando que o dado preenchido já existe em sistema.

ID	T4-4
Descrição	Criação de empresa, voltando para a página anterior.
Estado Inicial	Página de criação de empresa sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	Exemplo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir um nome válido. 2. Inserir um número de contribuinte válido e único. 3. Inserir uma morada válida. 4. Inserir um email válido e único. 5. Inserir um número de telemóvel válido e único. 6. Inserir o horário de trabalhado. 7. Associar Administrador de empresa 8. Clicar no botão para voltar para a página anterior
Resultado esperado	A criação não deverá acontecer, pois apesar de todos os dados estarem válido oque realmente cria o objeto será o botão de criação

ID	T4-5
Descrição	Criação de empresa, associando um administrador de empresa que já tem uma empresa.
Estado Inicial	Página de criação de empresa sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	Exemplo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir um nome válido. 2. Inserir um número de contribuinte válido e único. 3. Inserir uma morada válida. 4. Inserir um email válido e único. 5. Inserir um número de telemóvel válido e único. 6. Inserir o horário de trabalhado. 7. Associar Administrador de empresa que já tem uma empresa 8. Clicar no botão para voltar para a página anterior
Resultado esperado	A criação será um insucesso, pois neste sistema um administrador de empresa apenas consegue administrar uma, isto deve já estar salvaguardado pelo UI impedindo o utilizador de associar administrador de empresa já alocados a empresas.

ID	T4-6
Descrição	Criação de empresa, não associando um administrador de empresa.
Estado Inicial	Página de criação de empresa sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	Exemplo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir um nome válido. 2. Inserir um número de contribuinte válido e único. 3. Inserir uma morada válida. 4. Inserir um email válido e único. 5. Inserir um número de telemóvel válido e único. 6. Inserir o horário de trabalhado. 7. Não associar administrador de empresa. 8. Clicar no botão para voltar para a página anterior
Resultado esperado	A criação será um insucesso, pois neste sistema uma empresa deve ter um administrador de, isto deve já estar salvaguardado pelo UI impedindo o utilizador de criar uma empresa sem associar um administrador.

2.6. Edição de dados da empresa

ID	T5-1
Descrição	Edição de dados de empresa bem-sucedido
Estado Inicial	Página de edição de detalhes de com os campos preenchidos com os dados atuais.
Procedimento	Exemplo: <ol style="list-style-type: none">1. Alterar o nome para um válido.2. Alterar o número de contribuinte para um válido e único.3. Clicar no botão para concluir edição.
Resultado esperado	A edição será um sucesso, e apenas os campos que foram alterados irão representar essa mudança na página de detalhes da empresa.

ID	T5-2
Descrição	Edição de dados de empresa sem sucesso, dados inválidos
Estado Inicial	Página de edição de detalhes de com os campos preenchidos com os dados atuais.
Procedimento	Exemplo: <ol style="list-style-type: none">1. Alterar o nome para um inválido.2. Alterar o número de contribuinte para um válido e único.3. Clicar no botão para concluir edição.
Resultado esperado	A edição não será bem-sucedida, e deverá ser apresentada uma mensagem de erro a informar quais campos se encontram inválidos.

ID	T5-3
Descrição	Página de edição de detalhes de com os campos preenchidos com os dados atuais.
Estado Inicial	Página de edição de detalhes de empresa sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	Exemplo: <ol style="list-style-type: none">1. Alterar a morada para uma válida.2. Alterar o contacto para um válido, mas não único.3. Clicar no botão para concluir edição.
Resultado esperado	A edição não será bem-sucedida, e deverá ser apresentada uma mensagem de erro a informar que o campo em questão já se encontra registado no sistema.

ID	T5-4
Descrição	Edição de dados de empresa cancelando o processo
Estado Inicial	Página de edição de detalhes de com os campos preenchidos com os dados atuais.
Procedimento	Exemplo: <ol style="list-style-type: none">1. Alterar o nome para um válido2. Alterar a morada para uma válida.3. Alterar o contacto para um válido e único.4. Clicar no botão para concluir edição.

Resultado esperado	A edição será cancelada, mesmo apesar de todos os dados estarem bem preenchidos a operação não deverá alterar quaisquer dados da empresa
---------------------------	--

ID	T5-4
Descrição	Edição de dados de empresa cancelando o processo como dados inválidos
Estado Inicial	Página de edição de detalhes de com os campos preenchidos com os dados atuais.
Procedimento	Exemplo: <ol style="list-style-type: none">1. Alterar o nome para um inválido2. Alterar a morada para uma válida.3. Alterar o contacto para um válido e único.4. Clicar no botão para concluir edição.
Resultado esperado	A edição será cancelada, mesmo apesar de existirem campos com dados inválidos estes serão descartados e a operação não deverá alterar quaisquer dados da empresa.

2.7. Visualização de detalhes de empresa

ID	T6-1
Descrição	Ver detalhes de empresa
Estado Inicial	Página de detalhes de uma empresa
Procedimento	1. Visitar a página de detalhes da sua empresa, isto na conta de um administrador de empresa.
Resultado esperado	Deverão ser apresentados os dados da empresa a que o administrador pertence

ID	T6-2
Descrição	Ver detalhes de empresa, após edição
Estado Inicial	Página de detalhes de uma empresa
Procedimento	1. Editar empresa. 2. Visitar a página de detalhes da empresa, isto na conta de um administrador de empresa.
Resultado esperado	Deverão ser apresentados os dados mais atualizados da empresa.

2.8. Pedido de desativação conta de empresa

ID	T7-1
Descrição	Pedido de Desativação de conta bem-sucedido
Estado Inicial	Página de detalhes de empresa.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Clica no botão para desativar a conta.2. Clicar em confirmar no <i>popup</i> que aparecerá
Resultado esperado	O pedido de desativação de conta deverá ser um sucesso e deverá aparecer uma mensagem a informar que este foi enviado para o administrador do site.

ID	T7-2
Descrição	Pedido de Desativação de conta cancelado
Estado Inicial	Página de detalhes de empresa.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Clica no botão para desativar a conta.2. Clicar em cancelar no <i>popup</i> que aparecerá
Resultado esperado	O pedido de desativação de conta será cancelado, não enviando assim qualquer pedido para o administrador de empresa e deverá aparecer uma mensagem informativa a dizer que este foi devidamente cancelado

2.9. Criar Trabalhador

ID	T8-1
Descrição	Criação de trabalhador bem-sucedida.
Estado Inicial	Página de criação de trabalhador sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir um primeiro nome válido. 2. Inserir um sobrenome válido. 3. Inserir um Username válido e único. 4. Inserir um email válido e único. 5. Inserir uma palavra-passe. 6. Confirmar palavra-passe. 7. Clicar no botão de criar trabalhador
Resultado esperado	A criação será bem-sucedida, e o utilizador deverá ser redirecionado para a página de listagem de trabalhadores da sua empresa, isto para confirmar a inserção do novo trabalhador.

ID	T8-2
Descrição	Criação de trabalhador sem sucesso, com dados inválidos.
Estado Inicial	Página de criação de trabalhador sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	<p>Exemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir um primeiro nome válido. 2. Inserir um sobrenome inválido. 3. Inserir um Username válido e único. 4. Inserir um email válido e único. 5. Inserir uma palavra-passe. 6. Confirma palavra-passe. 7. Clicar no botão de criar trabalhador
Resultado esperado	A criação será um insucesso, e deverá ser apresentada uma mensagem de erro a informar quais campos se encontram inválidos.

ID	T8-3
Descrição	Criação de trabalhador sem sucesso, com dados únicos que não são únicos.
Estado Inicial	Página de criação de trabalhador sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	<p>Exemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir um primeiro nome válido. 2. Inserir um sobrenome inválido. 3. Inserir um Username válido, mas não único. 4. Inserir um email válido e único. 5. Inserir uma palavra-passe. 6. Confirma palavra-passe. 7. Clicar no botão de criar trabalhador
Resultado esperado	A criação será um insucesso, e deverá ser apresentada uma mensagem de erro a informar que o campo em questão já se encontra registado no sistema.

ID	T8-4
Descrição	Criação de trabalhador sem sucesso, com dados por preencher

Estado Inicial	Página de criação de trabalhador sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	<p>Exemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir um primeiro nome válido. 2. Inserir um sobrenome inválido. 3. Inserir um Username válido e único. 4. Sem inserir um email. 5. Inserir uma palavra-passe. 6. Confirma palavra-passe. 7. Clicar no botão de criar trabalhador
Resultado esperado	A criação será um insucesso, e deverá ser apresentada uma mensagem de erro a informar que o campo em questão é de preenchimento obrigatório assim como todos os outros.

ID	T8-5
Descrição	Criação de trabalhador sem sucesso, com palavras-passe não correspondentes
Estado Inicial	Página de criação de trabalhador sem qualquer campo preenchido.
Procedimento	<p>Exemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir um primeiro nome válido. 2. Inserir um sobrenome inválido. 3. Inserir um Username válido e único. 4. Sem inserir um email. 5. Inserir uma palavra-passe. 6. Confirma palavra-passe com uma que não corresponda à anterior. 7. Clicar no botão de criar trabalhador
Resultado esperado	A criação será um insucesso, e deverá ser apresentada uma mensagem de erro a informar que as palavras-passe não correspondem.

2.10. Criar administrador de empresa

Os mesmos testes da secção anterior podem ser aplicados a esta.

2.11. Eliminar trabalhador

ID	T9-1
Descrição	Eliminar trabalhador com sucesso
Estado Inicial	Página de detalhes de um trabalhador como administrador de empresa.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Selecionar a opção para eliminar trabalhador.2. Selecionar confirmar no <i>popup</i> que aparecerá
Resultado esperado	A remoção do trabalhador será bem-sucedida, apresentado em seguida uma mensagem a informar o administrador de empresa que o trabalhador foi eliminado com sucesso.

ID	T9-2
Descrição	Eliminar trabalhador, cancelar
Estado Inicial	Página de detalhes de um trabalhador como administrador de empresa.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Selecionar a opção para eliminar trabalhador.2. Selecionar cancelar no <i>popup</i> que aparecerá
Resultado esperado	A remoção do trabalhador será cancelada, o trabalhador não deverá ser removido do sistema e deverá ser apresentada uma mensagem a informar que a operação foi cancelada com sucesso.

2.12. Visualizar detalhes de trabalhador/administrador de empresa

ID	T10-1
Descrição	Ver detalhes de trabalhador/administrador
Estado Inicial	Página de detalhes de um trabalhador/administrador
Procedimento	2. Visitar a página de detalhes de um trabalhador/administrador em específico, isto na conta de um administrador de empresa ou trabalhador.
Resultado esperado	Deverão ser apresentados os dados do trabalhador/administrador de empresa selecionado

ID	T10-2
Descrição	Ver detalhes de trabalhador, após remoção
Estado Inicial	Página de detalhes de um trabalhador
Procedimento	1. Remover trabalhador. 2. Visitar a página de detalhes desse trabalhador específico, isto na conta de um administrador de empresa ou trabalhador da mesma empresa.
Resultado esperado	Isto não deverá ser possível pois tendo o trabalhador sido removido do sistema este não deverá aparecer no sistema então nem será possível selecioná-lo na página de trabalhadores.

ID	T10-3
Descrição	Ver detalhes de trabalhador, de outra empresa
Estado Inicial	Página de detalhes de um trabalhador de outra empresa
Procedimento	1. Visitar a página de detalhes desse trabalhador específico, isto na conta de um administrador de empresa ou trabalhador da mesma empresa.
Resultado esperado	Isto não deverá ser possível pois o trabalhador não pertencendo à mesma empresa do administrador de empresa ou trabalhador este não deverá aparecer na página de trabalhadores, caso tentem aceder na mesma à sua página de detalhes deverá aparecer uma mensagem de erro.

2.13. Remover Horas de esforço

ID	T11-1
Descrição	Remover horas dedicadas com sucesso
Estado Inicial	Página de detalhes de uma Horas dedicadas
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Selecionar a opção para eliminar as horas.2. Selecionar confirmar no <i>popup</i> que aparecerá
Resultado esperado	A remoção das horas será bem-sucedida, e aparecerá uma mensagem informativa acerca do sucesso da operação

ID	T11-2
Descrição	Remover horas dedicadas, cancelar
Estado Inicial	Página de detalhes de uma Horas dedicadas
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Selecionar a opção para eliminar as horas.2. Selecionar cancelar no <i>popup</i> que aparecerá
Resultado esperado	A remoção das horas será cancelada e aparecerá uma mensagem informativa acerca do sucesso do cancelamento da operação, nenhuma horas dedicadas devem ser removidas.

ID	T11-3
Descrição	Remover horas dedicadas de um trabalhador com sucesso
Estado Inicial	Página de detalhes de uma Horas dedicadas
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Selecionar um dos trabalhadores associado.2. Selecionar a opção de remover.3. Selecionar confirmar no <i>popup</i> que aparecerá
Resultado esperado	A remoção das horas será bem-sucedida e esta poderá ser verificada nas horas dedicadas do trabalhador selecionado

ID	T11-4
Descrição	Remover horas dedicadas de um trabalhador, cancelar
Estado Inicial	Página de detalhes de uma Horas dedicadas
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Selecionar um dos trabalhadores associado.2. Selecionar a opção de remover.3. Selecionar cancelar no <i>popup</i> que aparecerá
Resultado esperado	A remoção das horas não será realizada, e não serão alteradas quaisquer horas de esforço.

2.14. Marcar horas de esforço

ID	T12-1
Descrição	Marcar horas dedicadas com sucesso, associando outros trabalhadores.
Estado Inicial	Página de marcação de horas dedicadas.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Marcar horas dedicadas.2. Marcar data das horas dedicadas.3. Associar outros trabalhadores.4. Selecionar o botão de marcação.
Resultado esperado	A marcação de horas será um sucesso, estas novas horas serão refletidas em novos relatórios gerados e na página de detalhes da Obra/Serviço.

ID	T12-2
Descrição	Marcar horas dedicadas com sucesso, sem associar outros trabalhadores.
Estado Inicial	Página de marcação de horas dedicadas.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Marcar horas dedicadas.2. Marcar data das horas dedicadas.3. Não associar outros trabalhadores.4. Selecionar o botão de marcação.
Resultado esperado	A marcação de horas será um sucesso, estas novas horas serão refletidas em novos relatórios gerados e na página de detalhes da Obra/Serviço.

ID	T12-3
Descrição	Marcação de horas dedicadas sem sucesso, com horas dedicadas excessivas.
Estado Inicial	Página de marcação de horas dedicadas.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Marcar horas dedicadas superiores a 24 horas.2. Marcar data das horas dedicadas.3. Associar outros trabalhadores.4. Selecionar o botão de marcação.
Resultado esperado	A marcação de horas será um insucesso, apresentando uma mensagem de erro a dizer que as horas dedicadas propostas são inválidas.

ID	T12-4
Descrição	Marcação de horas dedicadas sem sucesso, com horas dedicadas inválidas.
Estado Inicial	Página de marcação de horas dedicadas.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Marcar horas dedicadas superiores a 24 horas.2. Marcar data das horas dedicadas.3. Associar outros trabalhadores.4. Selecionar o botão de marcação.

Resultado esperado	A marcação de horas será um insucesso, apresentando uma mensagem de erro a dizer que as horas dedicadas propostas são inválidas.
---------------------------	--

ID	T12-4
Descrição	Marcação de horas dedicadas sem sucesso, associando trabalhadores que não são da empresa.
Estado Inicial	Página de marcação de horas dedicadas.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marcar horas dedicadas superiores a 24 horas. 2. Marcar data das horas dedicadas. 3. Associar outros trabalhadores que não pertencem à empresa. 4. Selecionar o botão de marcação.
Resultado esperado	A marcação de horas será um insucesso, isto não será sequer possível de fazer e deverá estar salvaguardado pelo próprio UI

ID	T12-5
Descrição	Marcação de horas dedicadas sem sucesso, associando trabalhadores que não são da empresa.
Estado Inicial	Página de marcação de horas dedicadas.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marcar horas dedicadas superiores a 24 horas. 2. Marcar data das horas dedicadas. 3. Associar outros trabalhadores que não pertencem à empresa. 4. Selecionar o botão de marcação.
Resultado esperado	A marcação de horas será um insucesso, isto não será sequer possível de fazer e deverá estar salvaguardado pelo próprio UI

ID	T12-6
Descrição	Marcação de horas dedicadas sem sucesso, associando trabalhadores que não são da empresa.
Estado Inicial	Página de marcação de horas dedicadas.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marcar horas dedicadas superiores a 24 horas. 2. Marcar data das horas dedicadas. 3. Associar outros trabalhadores que não pertencem à empresa. 4. Selecionar o botão de marcação.
Resultado esperado	A marcação de horas será um insucesso, isto não será sequer possível de fazer e deverá estar salvaguardado pelo próprio UI

ID	T12-7
Descrição	Marcação de horas dedicadas sem sucesso, com data inválida (antes da obra iniciar, após a obra iniciar ou em um dia em que já existem horas dedicadas)
Estado Inicial	Página de marcação de horas dedicadas.
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marcar horas dedicadas superiores a 24 horas. 2. Marcar data das horas dedicadas, inválido.

	<ul style="list-style-type: none">3. Associar outros trabalhadores que não pertencem à empresa.4. Selecionar o botão de marcação.
Resultado esperado	A marcação de horas será um insucesso, e deverá ser apresentada uma mensagem informativa apropriada para o erro que aconteceu

2.15. Edição de horas de esforço

Os mesmos testes da secção anterior podem ser aplicados a esta.

ID	T13-1
Descrição	Editar detalhes de horas de esforço na qual não participou
Estado Inicial	Página de edição de uma hora de esforço
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Visitar a página de edição de uma hora de esforço específica na qual não participou, isto na conta de um trabalhador.2. Editar campos.
Resultado esperado	Isto não deverá ser possível pois o trabalhador não tendo participado na mesma esta não irá aparecer na sua lista de horas de esforço, mas caso este consiga aceder a elas, deverá aparecer uma mensagem de erro.

ID	T13-2
Descrição	Editar detalhes de horas de esforço, que não pertencem à empresa
Estado Inicial	Página de edição de uma hora de esforço
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Visitar a página de edição de uma hora de esforço específica que não pertença à empresa, isto na conta de um trabalhador ou administrador de empresa.2. Editar campos.
Resultado esperado	Isto não deverá ser possível pois as horas de esforço não pertencendo à empresa dos utilizadores não deverá ser visível para nenhum deles, caso isto mesmo assim aconteça deverá ser apresentada uma mensagem de erro.

2.16. Visualização de detalhes de horas de esforço

ID	T14-1
Descrição	Ver detalhes de horas de esforço
Estado Inicial	Página de detalhes de uma hora de esforço
Procedimento	3. Visitar a página de detalhes de uma hora de esforço em específico, isto na conta de um administrador de empresa ou trabalhador que participou nelas.
Resultado esperado	Deverão ser apresentados os dados da hora de esforço selecionada

ID	T14-2
Descrição	Ver detalhes de hora de esforço, após edição
Estado Inicial	Página de detalhes de uma hora de esforço
Procedimento	3. Editar hora de esforço. 4. Visitar a página de detalhes dessa hora de esforço específica, isto na conta de um administrador de empresa ou trabalhador que participou nelas.
Resultado esperado	Deverão ser apresentados os dados mais atualizados dessa hora de esforço.

ID	T14-3
Descrição	Ver detalhes de horas de esforço, após remoção
Estado Inicial	Página de detalhes de uma hora de esforço
Procedimento	2. Remover hora de esforço. 3. Visitar a página de detalhes dessa hora de esforço específica, isto na conta de um administrador de empresa.
Resultado esperado	Isto não deverá ser possível pois tendo a hora de esforço sido removida do sistema este não deverá aparecer no sistema então nem será possível selecioná-lo na página de horas de esforço.

ID	T14-4
Descrição	Ver detalhes de horas de esforço, na qual não participou
Estado Inicial	Página de detalhes de uma hora de esforço
Procedimento	3. Visitar a página de detalhes de uma hora de esforço específica na qual não participou, isto na conta de um trabalhador.
Resultado esperado	Isto não deverá ser possível pois o trabalhador não tendo participado na mesma esta não irá aparecer na sua lista de horas de esforço, mas caso este consiga aceder a elas, deverá aparecer uma mensagem de erro.

ID	T14-5
Descrição	Ver detalhes de horas de esforço, que não pertencem à empresa
Estado Inicial	Página de detalhes de uma hora de esforço
Procedimento	1. Visitar a página de detalhes de uma hora de esforço específica que não pertence à sua empresa, isto na conta de um trabalhador ou administrador de empresa.

Resultado esperado	Isto não deverá ser possível pois o as horas de esforço não pertencendo à empresa não deverão ser apresentadas a nenhum dos utilizadores, caso isto aconteça na mesma deverá ser apresentada uma mensagem de erro.
---------------------------	--

2.17. Enviar pedido de horas atrasadas

ID	T15-1
Descrição	Enviar pedido de horas atrasadas com sucesso
Estado Inicial	Página de obra
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Selecionar dia das Horas dedicadas (para um 3 dias ou mais anterior ao atual).2. E selecionar o botão enviar pedido.
Resultado esperado	O pedido será enviado com sucesso e este aparecerá nas notificações do administrador de empresa

ID	T15-2
Descrição	Enviar pedido de horas atrasadas sem sucesso, o dia das horas de esforço ser 2 ou menos dias anterior ao atual
Estado Inicial	Página de obra
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Selecionar dia das Horas dedicadas (para um 2 dias ou menos anterior ao atual).2. E selecionar o botão enviar pedido.
Resultado esperado	O pedido não será enviado devendo aparecer uma mensagem a informar que ainda pode marcar as horas de esforço desse dia.

ID	T15-3
Descrição	Enviar pedido de horas atrasadas sem sucesso, o dia das horas de esforço ser depois do dia atual
Estado Inicial	Página de obra
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Selecionar dia das Horas dedicadas (para um 1 dia ou mais depois do atual).2. E selecionar o botão enviar pedido.
Resultado esperado	O pedido não será enviado devendo aparecer uma mensagem de erro a informar que é impossível fazer a marcação de horas de esforço de dias que ainda não passaram.

2.18. Criar cliente

ID	T16-1
Descrição	Criação do cliente com sucesso
Estado Inicial	Página de criação de clientes
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir nome do gerente. 2. Inserir contacto. 3. Inserir nome do cliente.
Resultado esperado	O cliente será criado com sucesso, devendo ainda aparecer uma mensagem a informar o mesmo

ID	T16-2
Descrição	Criação do cliente sem sucesso, com campos em falta
Estado Inicial	Página de criação de clientes
Procedimento	Exemplo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir nome do gerente. 2. Não inserir contacto. 3. Inserir nome do cliente.
Resultado esperado	O cliente não será criado e deverá aparecer uma mensagem de erro a informar quais campos se encontram em falta.

ID	T16-3
Descrição	Criação do cliente sem sucesso, com campos em falta
Estado Inicial	Página de criação de clientes
Procedimento	Exemplo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir nome do gerente. 2. Não inserir contacto. 3. Inserir nome do cliente.
Resultado esperado	O cliente não será criado e deverá aparecer uma mensagem de erro a informar quais campos se encontram em falta.

ID	T16-4
Descrição	Criação do cliente sem sucesso, cliente já existente
Estado Inicial	Página de criação de clientes
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir nome do gerente. 2. Inserir contacto. 3. Inserir nome de um cliente já existente.
Resultado esperado	O cliente não será criado e deverá aparecer uma mensagem de erro a informar que esta empresa já tem associado este cliente

ID	T16-5
Descrição	Criação do cliente sem sucesso, contacto já existente
Estado Inicial	Página de criação de clientes
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir nome do gerente. 2. Inserir um contacto já existente. 3. Inserir nome do cliente.

Resultado esperado

O cliente não será criado e deverá aparecer uma mensagem de erro a informar que já existe um cliente com este contacto

2.19. Editar Cliente

Este requisito terá todos os testes do subcapítulo anterior.

2.20. Remover cliente

ID	T17-1
Descrição	Remoção de cliente com sucesso.
Estado Inicial	Página de detalhes de cliente
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Selecionar o botão que diz remover2. Selecionar “confirmar” no <i>popup</i> que irá aparecer
Resultado esperado	O cliente será removido com sucesso e deverá aparecer uma mensagem informativa acerca do sucesso da ação.

ID	T17-2
Descrição	Remoção de cliente cancelar.
Estado Inicial	Página de detalhes de cliente
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Selecionar o botão que diz remover2. Selecionar “cancelar” no <i>popup</i> que irá aparecer
Resultado esperado	O cliente não será removido e deverá aparecer uma mensagem informativa acerca da ação ter sido cancelada

2.21. Listar clientes

ID	T18-1
Descrição	Listar clientes
Estado Inicial	Página de clientes
Procedimento	1. Visitar a página de clientes, isto na conta de um administrador de empresa.
Resultado esperado	Deverão ser listados apenas os clientes associados a essa empresa

ID	T18-2
Descrição	Listar clientes, após a criação de um
Estado Inicial	Página de clientes
Procedimento	1. Criar um cliente. 2. Visitar a página de clientes, isto na conta de um administrador de empresa.
Resultado esperado	Este novo cliente deverá aparecer na listagem

ID	T18-3
Descrição	Listar clientes, após a remoção de um
Estado Inicial	Página de clientes
Procedimento	1. Remover um cliente. 2. Visitar a página de clientes, isto na conta de um administrador de empresa.
Resultado esperado	O cliente que foi removido não deverá mais aparecer na listagem

2.22. Ver detalhes de cliente

ID	T19-1
Descrição	Ver detalhes de cliente
Estado Inicial	Página de detalhes de um cliente
Procedimento	4. Visitar a página de detalhes de um cliente específico, isto na conta de um administrador de empresa.
Resultado esperado	Deverão ser apresentados os dados do cliente selecionado

ID	T19-2
Descrição	Ver detalhes de cliente, após edição
Estado Inicial	Página de detalhes de um cliente
Procedimento	5. Editar cliente. 6. Visitar a página de detalhes desse cliente específico, isto na conta de um administrador de empresa.
Resultado esperado	Deverão ser apresentados os dados mais atualizados desse cliente.

ID	T19-3
Descrição	Ver detalhes de cliente, após remoção
Estado Inicial	Página de detalhes de um cliente
Procedimento	2. Remover cliente. 3. Visitar a página de detalhes desse cliente específico, isto na conta de um administrador de empresa.
Resultado esperado	Isto não deverá ser possível pois tendo o cliente sido removido do sistema este não deverá aparecer no sistema então nem será possível selecioná-lo na página de clientes.

2.23. Gerar relatório de Obra/Serviço para todos os trabalhadores

ID	T20-1
Descrição	Gerar relatório
Estado Inicial	Página de detalhes de uma obra/serviço
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Clicar em gerar relatório.2. Clicar em gerar relatório para todos os trabalhadores.
Resultado esperado	Deverá ser feito o download de um documento em que constem todos os trabalhadores associados a essa obra e as suas horas de esforço

ID	T20-2
Descrição	Gerar relatório, adicionando horas de esforço
Estado Inicial	Página de detalhes de uma obra/serviço
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Adicionar horas de esforço a uma obra específica.2. Clicar em gerar relatório dessa mesma obra.3. Clicar em gerar relatório para todos os trabalhadores.
Resultado esperado	Deverá ser feito o download de um documento em que constem todos os trabalhadores associados a essa obra e as suas horas de esforço atualizadas

ID	T20-2
Descrição	Gerar relatório, removendo horas de esforço
Estado Inicial	Página de detalhes de uma obra/serviço
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Remover horas de esforço a uma obra específica.2. Clicar em gerar relatório dessa mesma obra.3. Clicar em gerar relatório para todos os trabalhadores.
Resultado esperado	Deverá ser feito o download de um documento em que constem todos os trabalhadores associados a essa obra e as suas horas de esforço atualizadas

2.24. Gerar relatório de Obra/Serviço para um trabalhador

ID	T21-1
Descrição	Gerar relatório para um trabalhador específico
Estado Inicial	Página de detalhes de uma obra/serviço
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Clicar em gerar relatório.2. Clicar em gerar relatório para um trabalhador.3. Selecionar trabalhador.
Resultado esperado	Deverá ser feito o download de um documento em que constem todos as horas dedicadas do trabalhador selecionado, incluindo horas por dia.

ID	T21-2
Descrição	Gerar relatório para um trabalhador específico, após adição de horas
Estado Inicial	Página de detalhes de uma obra/serviço
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Adicionar horas de serviço a um trabalhador específico.2. Clicar em gerar relatório.3. Clicar em gerar relatório para um trabalhador.4. Selecionar o trabalhador específico.
Resultado esperado	Deverá ser feito o download de um documento em que constem todos as horas dedicadas do trabalhador selecionado, incluindo horas por dia, tudo isto atualizado.

ID	T21-3
Descrição	Gerar relatório para um trabalhador específico, após remoção de horas
Estado Inicial	Página de detalhes de uma obra/serviço
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Remover horas de serviço a um trabalhador específico.2. Clicar em gerar relatório.3. Clicar em gerar relatório para um trabalhador.4. Selecionar o trabalhador específico.
Resultado esperado	Deverá ser feito o download de um documento em que constem todos as horas dedicadas do trabalhador selecionado, incluindo horas por dia, tudo isto atualizado.

ID	T21-4
Descrição	Gerar relatório para um trabalhador específico não pertencente à empresa
Estado Inicial	Página de detalhes de uma obra/serviço
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Clicar em gerar relatório.2. Clicar em gerar relatório para um trabalhador.3. Selecionar um trabalhador não pertencente à empresa.
Resultado esperado	Isto deverá estar salvaguardado pelo próprio UI do sistema, mas se de alguma forma seja possível deverá aparecer uma mensagem de erro a informar que o trabalhador não pertence à empresa.

2.25. Gerar relatório de Obra/Serviço (como trabalhador)

ID	T22-1
Descrição	Gerar relatório de Obra/Serviço
Estado Inicial	Página de detalhes de uma obra/serviço
Procedimento	1. Clicar em gerar relatório.
Resultado esperado	Deverá ser feito o download de um documento em que constem todos as horas dedicadas do trabalhador autenticado, apresentado todas as horas por dia.

ID	T22-2
Descrição	Gerar relatório de Obra/Serviço, após adição de horas dedicadas
Estado Inicial	Página de detalhes de uma obra/serviço
Procedimento	1. Adicionar horas de esforço a uma Obra/Serviço específica 2. Ir a página de Obras/Serviços, e selecionar a obra a que foram adicionadas as horas 3. Clicar em gerar relatório.
Resultado esperado	Deverá ser feito o download de um documento em que constem todos as horas dedicadas atualizadas do trabalhador autenticado, apresentado todas as horas por dia.

ID	T22-3
Descrição	Gerar relatório de Obra/Serviço, após remoção de horas dedicadas
Estado Inicial	Página de detalhes de uma obra/serviço
Procedimento	1. Remover horas de esforço a uma Obra/Serviço específica 2. Ir a página de Obras/Serviços, e selecionar a obra a que foram removidas as horas 3. Clicar em gerar relatório.
Resultado esperado	Deverá ser feito o download de um documento em que constem todos as horas dedicadas atualizadas do trabalhador autenticado, apresentado todas as horas por dia.

ID	T22-4
Descrição	Gerar relatório de Obra/Serviço, após remoção de horas dedicadas
Estado Inicial	Página de detalhes de uma obra/serviço
Procedimento	1. Remover horas de esforço a uma Obra/Serviço específica 2. Ir a página de Obras/Serviços, e selecionar a obra a que foram removidas as horas 3. Clicar em gerar relatório.
Resultado esperado	Deverá ser feito o download de um documento em que constem todos as horas dedicadas atualizadas do trabalhador autenticado, apresentado todas as horas por dia.

ID	T22-5
-----------	--------------

Descrição	Gerar relatório de Obra/Serviço, para uma obra à qual o trabalhador não participou
Estado Inicial	Página de obras/serviços
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Selecionar obra/serviço em que o trabalhador não participou2. Clicar em gerar relatório.
Resultado esperado	Isto deverá estar salvaguardado pelo UI do sistema, mas caso tenha sido possível selecionar uma obra/serviço ao qual o trabalhador não participou deverá aparecer uma mensagem de erro a informar que o trabalhador não participou nesta obra.

2.26. Gerar relatório de progresso mensal

ID	T23-1
Descrição	Gerar relatório de progresso mensal
Estado Inicial	Página de detalhes de conta
Procedimento	1. Clicar no botão de gerar progresso mensal.
Resultado esperado	Deverá ser transferido um documento onde constem todas as horas deste trabalhador dedicadas a todas as Obras/Serviços que participou.

ID	T23-2
Descrição	Gerar relatório de progresso mensal, após adição de horas dedicadas
Estado Inicial	Página de detalhes de conta
Procedimento	1. Adicionar horas de esforço a um Obra/Serviço qualquer 2. Clicar no botão de gerar progresso mensal.
Resultado esperado	Deverá ser transferido um documento onde constem todas as horas deste trabalhador dedicadas (atualizadas) a todas as Obras/Serviços que participou.

ID	T23-3
Descrição	Gerar relatório de progresso mensal, após remoção de horas dedicadas
Estado Inicial	Página de detalhes de conta
Procedimento	1. Remover horas de esforço a um Obra/Serviço qualquer 2. Clicar no botão de gerar progresso mensal.
Resultado esperado	Deverá ser transferido um documento onde constem todas as horas deste trabalhador dedicadas (atualizadas) a todas as Obras/Serviços que participou.

2.27. Gerar relatório de Obra/Serviço por Cliente

ID	T24-1
Descrição	Gerar relatório de Obra/Serviços por cliente
Estado Inicial	Página de detalhes de cliente
Procedimento	1. Clicar no botão de gerar relatório de Obra/Serviço.
Resultado esperado	Deverá ser transferido um documento onde constem todas as Obras/Serviços feitas a este cliente e todas as horas de esforço dedicadas a essas obras.

ID	T24-2
Descrição	Gerar relatório de Obra/Serviços por cliente, após adição de horas de esforço
Estado Inicial	Página de detalhes de cliente
Procedimento	1. Adicionar Horas de esforço a um Obra/Serviço associada a este cliente 2. Clicar no botão de gerar relatório de Obra/Serviço.
Resultado esperado	Deverá ser transferido um documento onde constem todas as Obras/Serviços feitas a este cliente e todas as horas de esforço dedicadas a essas obras atualizadas.

ID	T24-3
Descrição	Gerar relatório de Obra/Serviços por cliente, após remoção de horas de esforço
Estado Inicial	Página de detalhes de cliente
Procedimento	1. Remover Horas de esforço a um Obra/Serviço associada a este cliente 2. Clicar no botão de gerar relatório de Obra/Serviço.
Resultado esperado	Deverá ser transferido um documento onde constem todas as Obras/Serviços feitas a este cliente e todas as horas de esforço dedicadas a essas obras atualizadas.

2.28. Criar Obra/Serviço

ID	T25-1
Descrição	Criar Obra/Serviço com sucesso
Estado Inicial	Página de Criação de Obra/Serviço
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir nome do chefe empreiteiro. 2. Inserir documentos (Opcional). 3. Definir estado. 4. Inserir localização. 5. Inserir nome da obra. 6. Associar cliente (Opcional). 7. Clicar em confirmar.
Resultado esperado	A Obra/Serviço será criada com sucesso, devendo aparecer uma mensagem a informar o sucesso da ação.

ID	T25-2
Descrição	Criar Obra/Serviço sem sucesso, campos inválidos
Estado Inicial	Página de Criação de Obra/Serviço
Procedimento	<p>Exemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir nome do chefe empreiteiro. 2. Inserir documentos (Opcional). 3. Definir estado. 4. Inserir uma localização inválida. 5. Inserir nome da obra. 6. Associar cliente (Opcional). 7. Clicar em confirmar.
Resultado esperado	A Obra/Serviço não será criada e deverá aparecer uma mensagem a informar quais campos se encontram inválidos.

ID	T25-3
Descrição	Criar Obra/Serviço sem sucesso, campos por preencher
Estado Inicial	Página de Criação de Obra/Serviço
Procedimento	<p>Exemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir nome do chefe empreiteiro. 2. Inserir documentos (Opcional). 3. Definir estado. 4. Inserir localização. 5. Não inserir nome da obra. 6. Associar cliente (Opcional). 7. Clicar em confirmar.
Resultado esperado	A Obra/Serviço não será criada e deverá aparecer uma mensagem a informar quais campos se encontram em falta e devem ser preenchidos.

ID	T25-4
Descrição	Criar Obra/Serviço com sucesso, campos opcionais em falta
Estado Inicial	Página de Criação de Obra/Serviço
Procedimento	Exemplo:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir nome do chefe empreiteiro. 2. Não inserir documentos (Opcional). 3. Definir estado. 4. Inserir uma localização inválida. 5. Inserir nome da obra. 6. Associar cliente (Opcional). 7. Clicar em confirmar.
Resultado esperado	A Obra/Serviço será criada com sucesso, pois apesar de não terem sido preenchidos alguns campos esses eram opcionais.

ID	T25-5
Descrição	Criar Obra/Serviço cancelar
Estado Inicial	Página de Criação de Obra/Serviço
Procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir nome do chefe empreiteiro. 2. Inserir documentos (Opcional). 3. Definir estado. 4. Inserir uma localização inválida. 5. Inserir nome da obra. 6. Associar cliente (Opcional). 7. Clicar em cancelar.
Resultado esperado	A Obra/Serviço não será criada, e será apresentada uma mensagem a informar que a ação foi cancelada.

2.29. Edição de Obra/Serviços

Esta terá todos os mesmos testes do capítulo anterior.

2.30. Eliminar Obra/Serviço

ID	T26-1
Descrição	Eliminar Obra/Serviço com sucesso
Estado Inicial	Página de detalhes de Obra/Serviço
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Clicar no botão remover.2. Clicar no botão de confirmação do <i>popup</i>.
Resultado esperado	A Obra/Serviço será removida com sucesso e será apresentada uma mensagem acerca do sucesso da ação, esta ação deve ser visível na página de listagem de Obras/Serviços

ID	T26-2
Descrição	Eliminar Obra/Serviço cancelar
Estado Inicial	Página de detalhes de Obra/Serviço
Procedimento	<ol style="list-style-type: none">1. Clicar no botão remover.2. Clicar no botão de cancelamento do <i>popup</i>.
Resultado esperado	A Obra/Serviço não será removida e será apresentada uma mensagem acerca do cancelamento da ação.

2.31. Visualizar detalhes de Obra/Serviço

ID	T27-1
Descrição	Ver detalhes de Obra/Serviço
Estado Inicial	Página de detalhes de uma Obra/Serviço
Procedimento	1. Visitar a página de detalhes de uma Obra/Serviço em específico, isto na conta de um administrador de empresa ou trabalhador que participou nelas.
Resultado esperado	Deverão ser apresentados os dados da Obra/Serviço selecionada

ID	T27-2
Descrição	Ver detalhes de Obra/Serviço, após edição
Estado Inicial	Página de detalhes de Obra/Serviço
Procedimento	1. Editar Obra/Serviço. 2. Visitar a página de detalhes dessa Obra/Serviço específica, isto na conta de um administrador de empresa ou trabalhador que participou nelas.
Resultado esperado	Deverão ser apresentados os dados mais atualizados dessa Obra/Serviço.

ID	T27-3
Descrição	Ver detalhes de Obra/Serviço, após remoção
Estado Inicial	Página de detalhes de uma Obra/Serviço
Procedimento	1. Remover Obra/Serviço. 2. Visitar a página de detalhes dessa Obra/Serviço específica, isto na conta de um administrador de empresa ou trabalhador.
Resultado esperado	Isto não deverá ser possível pois tendo a Obra/Serviço sido removida do sistema esta não deverá aparecer no sistema então nem será possível selecioná-la na página de Obras/Serviços.

ID	T27-4
Descrição	Ver detalhes de Obra/Serviço, que não pertence à empresa
Estado Inicial	Página de detalhes de uma Obra/Serviço que não pertence à empresa
Procedimento	1. Visitar a página de detalhes dessa Obra/Serviço que não pertença à empresa, isto na conta de um administrador de empresa ou trabalhador.
Resultado esperado	Isto não deverá ser possível pois a Obra/Serviço não pertencendo à mesma empresa dos utilizadores esta não deverá aparecer na página de Obras/Serviços, caso mesmo assim tentem aceder à mesma deverá aparecer uma mensagem de erro.

2.32. Listar Obras/Serviços da empresa

ID	T28-1
Descrição	Listar todas as obras/serviços da empresa
Estado Inicial	Página de Obras/Serviços
Procedimento	1. Verificar as Obras/Serviços apresentadas
Resultado esperado	Deverão ser apresentadas todas as Obras/Serviços da empresa à qual o administrador de empresa que está a fazer a verificação pertence.

ID	T28-2
Descrição	Listar obras/serviços da empresa finalizadas
Estado Inicial	Página de Obras/Serviços
Procedimento	1. Filtrar as Obras/Serviços por Finalizadas 2. Verificar as Obras/Serviços apresentadas
Resultado esperado	Deverão ser apresentadas apenas as Obras/Serviços que já foram finalizadas da empresa em questão.

ID	T28-3
Descrição	Listar obras/serviços da empresa a decorrer
Estado Inicial	Página de Obras/Serviços
Procedimento	1. Filtrar as Obras/Serviços por a decorrer 2. Verificar as Obras/Serviços apresentadas
Resultado esperado	Deverão ser apresentadas apenas as Obras/Serviços que se encontram a decorrer da empresa em questão.