



# Cahier de recette v2.0

Document confidentiel



# Table des matières

---

Document.....	8
Objet du document.....	8
Glossaire .....	9
<b>1. CMN -1 : Commun à toutes les pages (Réf. : CMN-1).....</b>	<b>10</b>
<b>1.1. CMN-1.1 Toutes les pages.....</b>	<b>10</b>
1.1.1. CMN-1.1.1-B : Afficher les nouvelles notifications documents.....	10
CMN-1.1.1-C : Afficher les nouvelles notifications documents.....	11
1.1.2. CMN-1.1.2-B : Afficher les nouvelles notifications messages.....	12
CMN-1.1.2-C : Afficher les nouvelles notifications messages.....	13
CMN-1.1.2-A : Afficher les nouvelles notifications messages.....	15
1.1.3. CMN-1.1.3-B : Se déconnecter.....	16
CMN-1.1.3-C : Se déconnecter.....	17
CMN-1.1.3-A : Se déconnecter.....	18
1.1.4. CMN-1.1.4-B : Ouvrir/fermer le menu.....	19
CMN-1.1.4-C : Ouvrir/fermer le menu.....	19
CMN-1.1.4-A : Ouvrir/fermer le menu.....	21
1.1.5. CMN-1.1.5-B : Ouvrir/ fermer le volet.....	22
CMN-1.1.5-C : Ouvrir/ fermer le volet.....	23
<b>1.2. CMN-1.2-U : Menu.....</b>	<b>24</b>
1.2.1. CMN-1.2.1-B : Naviguer en tant que Candidat.....	24
CMN-1.2.1-C : Naviguer pour un consultant.....	25
CMN-1.2.1-A : Navigation dans l'espace d'administration.....	26
<b>2. Lot : gestion utilisateur (GUT-2).....</b>	<b>27</b>
<b>2.1. GUT-2.1 : Connexion.....</b>	<b>27</b>
2.1.1. GUT-2.1.1-B : Connexion.....	27
2.1.2. GUT-2.1.1-C : Connexion.....	28
2.1.3. GUT-2.1.1-A : Connexion.....	29
<b>2.2. GUT-2.2-U : Mot de passe oublié.....</b>	<b>30</b>
2.2.1. GUT-2.2.1 -B: Signaler un oublie de mot de passe.....	30
GUT-2.2.1 -C: Signaler un oublie de mot de passe.....	31
GUT-2.2.1 -A: Signaler un oubli de mot de passe.....	32
<b>2.3. GUT-2.3-U : Initialisation de mot de passe.....</b>	<b>33</b>
2.3.1. GUT-2.3.1-B : Définir son mot de passe.....	33
GUT-2.3.1-C : Définir son mot de passe.....	35
2.3.1. GUT-2.3.1-A : Définir son mot de passe.....	37
<b>2.4. GUT-2.4-V : Inscription.....</b>	<b>39</b>
2.4.1. GUT-2.4.1-V : Inscription.....	39
<b>2.5. GUT-2.5-B : Saisie des données personnelles à la première connexion.....</b>	<b>43</b>
2.5.1. GUT-2.5.1-B : Saisir ses données à la première connexion.....	43
<b>2.6. GUT-2.6-B : Affichage profil Altiboxer.....</b>	<b>45</b>
2.6.1. GUT-2.6.1-B : Affichage profil Altiboxer.....	45

<b>2.7.</b>	<b>GUT-2.7 : Edition du profil utilisateur .....</b>	<b>46</b>
2.7.1.	GUT-2.71-C : Affichage Profil Altiboxer .....	46
	GUT-2.7.1-A : Affichage Profil Candidat .....	47
2.7.2.	GUT-2.7.2-C : Affichage Profil Consultant .....	48
	GUT-2.7.2-A : Affichage Profil Consultant .....	49
2.7.3.	GUT-2.7.3-A : Affichage Profil Administrateur .....	50
<b>2.8.</b>	<b>GUT-2.8-U : Modifier ses informations personnelles .....</b>	<b>51</b>
2.8.1.	GUT-2.8.1-B : Modifier ses informations personnelles .....	51
	GUT-2.8.1-C : Modifier ses informations personnelles .....	53
	GUT-2.8.1-A : Modifier ses informations personnelles .....	55
<b>2.9.</b>	<b>GUT-2.9 : Listing des comptes .....</b>	<b>56</b>
2.9.1.	GUT-2.9.1-A : Listing des comptes Candidats .....	56
2.9.2.	GUT-2.9.1-C : Listing des comptes Candidats d'un Consultant .....	59
	GUT-2.9.1-A : Listing des comptes Consultants .....	61
	GUT-2.9.1-A : Listing des comptes Administrateurs .....	63
2.9.2	GUT-2.9.2-A : Désactiver un compte Candidat .....	64
	GUT-2.9.2-A : Désactiver un compte Consultant .....	65
	GUT-2.9.2-A : Désactiver un compte Administrateur .....	66
2.9.3	GUT-2.9.3-A : Supprimer un compte Candidat .....	67
	GUT-2.9.3-A : Supprimer un compte Consultant .....	68
	GUT-2.9.3-A : Supprimer un compte Administrateur .....	69
2.9.4	GUT-2.9.4-A : Export Excel .....	70
<b>2.10</b>	<b>GUT-2.10 : Création d'un Compte .....</b>	<b>73</b>
2.10.1	GUT-2.10.1 -C : Création d'un compte Candidat .....	73
	GUT-2.10.1 -A : Création d'un compte Candidat .....	76
2.10.2	GUT-2.10.2-A : Création d'un compte Consultant .....	78
2.10.1	GUT-2.10.3-A : Création d'un compte Administrateur .....	79
<b>2.11</b>	<b>GUT-2.11 : Modifier un compte .....</b>	<b>80</b>
2.11.1	GUT-2.11.1-C : Modifier un compte Candidat .....	80
<b>2.12</b>	<b>GUT-2.12 : Validation d'un Candidat en attente .....</b>	<b>82</b>
2.12.1	GUT-2.12.1-C : Validation d'un compte Candidat .....	82
	GUT-2.12.1-A : Validation d'un compte Candidat .....	83
<b>3</b>	<b>Lot : Communication (COM-3) .....</b>	<b>85</b>
<b>3.1</b>	<b>COM-3.1 : Annuaire .....</b>	<b>85</b>
3.1.1	COM-3.1.1-B : Visualiser les personnes de l'annuaire .....	85
3.1.1	COM-3.1.1-C : Visualiser les personnes de l'annuaire .....	86
3.1.2	COM-3.1.2-B : Filtrer les personnes dans l'annuaire .....	88
	COM-3.1.2-C : Filtrer les personnes dans l'annuaire .....	90
3.1.3	COM-3.1.3-B : Rechercher une personne dans l'annuaire .....	92
<b>3.2</b>	<b>COM-3.2-A : Listing Partenaires .....</b>	<b>93</b>
3.2.1	COM-3.2.1-A : Visualiser les partenaires .....	93
3.2.2	COM-3.2.2-A : Valider les suggestions de partenaires .....	93
3.2.3	COM-3.2.3-A : Rechercher un partenaire .....	94
3.2.4	COM-3.2.4-A : Filtrer le listing partenaires .....	95
3.2.5	COM-3.2.5-A : Supprimer un partenaire .....	96
<b>2.11</b>	<b>COM-3.3 : Ajouter un Partenaire .....</b>	<b>99</b>
2.11.2	COM-3.3.1-C : Ajouter un partenaire .....	99
	COM-3.3.1-A : Ajouter un partenaire .....	100
<b>3.4</b>	<b>COM-3.4 : Modification d'un partenaire .....</b>	<b>103</b>
3.4.1	COM-3.4.1-A : Modifier un partenaire .....	103

3.5	COM-3.5-B : Suggestion d'une relation .....	105
	COM-3.5.1-B : Être notifié d'une suggestion de mise en relation .....	105
3.6	COM-3.6 : Fiche d'une personne de l'annuaire .....	106
3.6.1	COM-3.6.1-B : Visualiser la fiche d'une personne .....	106
	COM-3.6.1-C : Visualiser la fiche d'une personne .....	108
3.6.2	COM-3.6.2-C : Mettre un Candidat en relation avec une personne .....	109
3.7	Liste de mes contacts .....	110
3.7.1	COM-3.7.1-B : Visualiser mes contacts .....	110
3.8	COM-3.8 : Messagerie .....	111
3.8.1	COM-3.8.1-B : Supprimer une discussion .....	111
	COM-3.8.1-C : Supprimer une discussion .....	112
	COM-3.8.1-A : Supprimer une discussion .....	113
3.9	COM-3.9 : Discussion .....	114
3.9.1	COM-3.9.1-B : Visualiser les anciens messages .....	114
	COM-3.9.1-C : Visualiser les anciens messages .....	114
	COM-3.9.1-A : Visualiser les anciens messages .....	115
3.9.2	COM-3.9.2 -C Choisir un destinataire .....	116
3.9.3	COM-3.9.3-B : Joindre un fichier .....	117
	COM-3.9.3-C : Joindre un fichier .....	118
3.9.4	COM-3.9.4-B : Styliser le texte .....	120
	COM-3.9.4-C : Styliser le texte .....	121
3.9.5	COM-3.9.5-B : Envoyer un message .....	122
	COM-3.9.5-C : Envoyer un message .....	123
4	Lot : tableau de bord (TDB-4) .....	124
4.1	TDB-4.1 : Tableau de bord .....	124
4.1.1	TDB-4.1.1- B: Visualiser le rétro-planning .....	124
4.1.2	TDB-4.1.2 -C: Visualiser les KPI .....	125
4.1.2	TDB-4.1.2 -A: Visualiser les KPI .....	126
4.1.3	TDB-4.1.3-B : Visualiser les widgets .....	127
	TDB-4.1.3-C : Visualiser les widgets .....	128
	TDB-4.1.3-A: Widgets Administrateur .....	131
4.3	TDB-4.3-B : Editer le retro-planning .....	132
4.3.1	TDB-4.3.1-B : Ajouter un jalon au retro-planning .....	132
4.3.2	TDB-4.3.2-B : Modifier un jalon du retro-planning .....	133
4.3.3	TDB-4.3.3-B : Supprimer un jalon du retro-planning .....	134
5	Lot : Formation (FMT-5) .....	135
5.1	FMT-5.1 : Liste des capsules .....	135
5.1.1	FMT-5.1.1-B : Visualiser ses capsules .....	135
	FMT-5.1.1-C : Visualiser les capsules .....	136
5.1.2	FMT-5.1.2-B : Visualiser sa progression .....	137
5.2	FMT-5.2 : Détails d'une capsule .....	138
5.2.1	FMT-5.2.1-B : Détails d'une capsule .....	138
	FMT-5.2.1-C : Détails d'une capsule .....	140
5.2.2	FMT-5.2.2-B : Visualiser la liste des modules .....	142
	FMT-5.2.2-C : Visualiser la liste des modules .....	143
5.2.3	FMT-5.2.3-B : Lire / mettre en pause la vidéo .....	144
5.1.1	FMT-5.2.3-C : Lire / mettre en pause la vidéo .....	145
5.3	FMT-5.3 : Détails d'un module .....	146
5.3.1	FMT-5.3.1-B : Visualiser le module .....	146
	FMT-5.3.1-C : Visualiser le module .....	147

5.3.2	FMT-5.3.2-B : Lire/mettre en pause la vidéo .....	148
	FMT-5.3.2-C : Lire/mettre en pause la vidéo .....	149
5.3.3	FMT-5.3.3-B : Répondre aux questions .....	150
5.3.4	FMT-5.3.4-B : Visualiser les réponses aux questions .....	151
	FMT-5.3.4-C : Visualiser les réponses aux questions .....	152
5.3.5	FMT-5.3.5-B : Télécharger un document.....	153
	FMT-5.3.5-C : Télécharger un document .....	154
5.3.6	FMT-5.3.6-B : Télécharger la dernière version du document .....	155
	FMT-5.3.6-C : Télécharger la dernière version du document .....	156
5.3.7	FMT-5.3.7-B : Mettre en ligne un document .....	157
	FMT-5.3.7-C : Mettre en ligne un document .....	158
5.3.8	FMT-5.3.8-B : Visualiser une ressource externe .....	159
	FMT-5.3.8-C : Visualiser une ressource externe .....	160
5.3.9	FMT-5.3.9-B : Commenter.....	161
	FMT-5.3.9-C : Commenter.....	161
5.3.10	FMT-5.3.10-B : Modifier ses Commentaires .....	161
	FMT-5.3.10-C : Modifier ses Commentaires.....	161
5.3.11	FMT-5.3.11-B : Supprimer ses commentaires.....	161
	FMT-5.3.11-C : Supprimer ses commentaires .....	161
<b>5.4</b>	<b>FMT-5.4-A : Liste des capsules et des modules .....</b>	<b>162</b>
5.4.1	FMT-5.4.1-A : Visualiser la liste des capsules .....	162
5.4.2	FMT-5.4.2-A : Trier un module / une capsule .....	163
<b>5.5</b>	<b>Création d'un module / d'une capsule.....</b>	<b>164</b>
5.5.1	Créer un module/ une capsule .....	164
<b>5.6</b>	<b>Modification d'un module / d'une capsule .....</b>	<b>165</b>
5.6.1	Modifier un module .....	165
5.6.2	Modifier une capsule .....	166
<b>6</b>	<b>Lot Documents (Réf : OUT-6) .....</b>	<b>168</b>
<b>6.4</b>	<b>DOC-6.1. : Liste des documents.....</b>	<b>168</b>
6.4.1	DOC-6.1.1.-B : Visualiser les documents .....	168
	DOC-6.1.1.-C : Visualiser les documents .....	169
6.4.2	DOC-6.1.2.-B : Trier les documents.....	170
	DOC-6.1.2.-C : Trier les documents.....	171
6.1.3	OUT-6.1.3-B : Charger un document .....	172
	OUT-6.1.3-C : Charger un document .....	173
<b>6.5</b>	<b>DOC-6.2. : Détails d'un document de travail .....</b>	<b>174</b>
6.5.1	DOC-6.2.1-B Accès document détaillé .....	174
	DOC-6.2.1-C Accès document détaillé .....	175
6.5.2	DOC-6.2.2-B : Télécharger le document original.....	176
	DOC-6.2.2-C : Télécharger le document original .....	177
6.5.3	DOC-6.2.3-B : Télécharger le document mis à jour.....	178
	DOC-6.2.3-C : Télécharger le document mis à jour .....	179
6.5.4	DOC-6.2.4-B : Mettre en ligne une nouvelle version du document .....	180
	DOC-6.2.4-C : Mettre en ligne une nouvelle version du document .....	181
6.5.5	DOC-6.2.5-B : Ajouter un commentaire .....	182
	DOC-6.2.5-C : Ajouter un commentaire .....	183
6.5.6	DOC-6.2.6-B : Modifier un commentaire.....	184
	DOC-6.2.6-C : Modifier un commentaire.....	185
6.2.7	DOC-6.2.7-B : Supprimer un commentaire .....	186
	DOC-6.2.7-B : Supprimer un commentaire .....	187

<b>7</b>	<b>Lot : Rendez-vous (Réf. : RDV-7)</b>	<b>188</b>
<b>7.4</b>	<b>RDV-7.1 : Entretiens dans le volet</b>	<b>188</b>
7.4.1	RDV-7.1.1-B : Visualiser les 3 derniers et les 3 prochains entretiens	188
	RDV-7.1.1-C : Visualiser les 3 derniers et les 3 prochains entretiens	189
<b>7.5</b>	<b>RDV-7.2 : Liste des entretiens</b>	<b>190</b>
7.5.1	RDV-7.2.1-B : Visualiser les entretiens	190
	RDV-7.2.1-C : Visualiser les entretiens	191
<b>7.6</b>	<b>RDV-7.3 : Détails d'un entretien</b>	<b>192</b>
7.6.1	RDV-7.3.1- B : Visualiser les informations de l'entretien	192
	RDV-7.3.1- C : Visualiser les informations de l'entretien	193
7.6.2	RDV-7.3.2-B : Demander l'annulation d'un entretien	193
	RDV-7.3.2-C : Demander l'annulation d'un entretien	195
7.6.3	RDV-7.3.3-B : Demander le report d'un entretien	196
	RDV-7.3.3-C : Demander le report d'un entretien	197
7.6.4	RDV-7.3.4-B : Télécharger le compte-rendu	198
	RDV-7.3.4-C : Télécharger le compte-rendu	199
<b>7.4</b>	<b>RDV-7.4 : Ajout d'un entretien</b>	<b>200</b>
7.4.1	RDV-7.4.1-C : Ajouter un entretien	200
<b>7.5</b>	<b>RDV-7.5 : Edition d'un entretien</b>	<b>200</b>
7.5.1	RDV-7.5.1 -B : Modifier le compte-rendu de l'entretien	200
	RDV-7.5.1 -C : Modifier le compte-rendu de l'entretien	202
<b>7.6</b>	<b>RDV-7.6 : Visio-conférence</b>	<b>203</b>
7.6.1	RDV-7.6.1-B : Dialoguer via le chat	203
	RDV-7.6.1-C : Dialoguer via le chat	204
7.6.2	RDV-7.6.2-B : Démarrer la visio-conférence	205
	RDV-7.6.2-C : Démarrer la visio-conférence	206
7.6.3	RDV-7.6.3-B : Gérer le son (on/off)	207
	RDV-7.6.3-C : Gérer le son (on/off)	208
7.6.4	RDV-7.6.4-B : Gérer la webcam (on/off)	209
	RDV-7.6.4-C : Gérer la webcam (on/off)	210
7.6.5	RDV-7.6.5-B : Arrêter la visio-conférence	211
	RDV-7.6.5-C : Arrêter la visio-conférence	212
<b>8</b>	<b>Todo list (2DO)</b>	<b>213</b>
<b>8.1</b>	<b>Todo List</b>	<b>213</b>
8.1.1	2DO-8.1.1-B : Visualiser les tâches	213
	2DO-8.1.1-C : Visualiser les tâches	214
8.1.2	2DO-8.1.2-B : Cocher/décocher une tâche	215
	2DO-8.1.2-C : Cocher/décocher une tâche	216
8.1.3	2DO-8.1.3-B : Ajouter une tâche	217
	2DO-8.1.3-C : Ajouter une tâche	218
8.1.4	2DO-8.1.4-B : Réorganiser les tâches	219
	2DO-8.1.4-C : Réorganiser les tâches	220
8.1.5	2DO-8.1.5-B : Modifier une tâche	221
	2DO-8.1.5-C : Modifier une tâche	221
8.1.6	2DO-8.1.6-B : Supprimer une tâche	222
	2DO-8.1.6-C : Supprimer une tâche	224
8.1.6	2DO-8.1.7-B : Filtrer avec les tags	225
	2DO-8.1.7-C : Filtrer avec les tags	226
<b>9</b>	<b>Lot : Missions (option – Réf : MIS-9)</b>	<b>227</b>

<b>9.1</b>	<b>MIS-9.1 : Listing des missions.....</b>	<b>227</b>
9.1.1	MIS-9.1.1-A : Visualiser les missions .....	227
9.1.2	MIS-9.1.2-A : Trier les missions .....	228
9.1.3	MIS-9.1.3-A : Supprimer une mission.....	230
<b>9.1</b>	<b>Ajout d'une mission.....</b>	<b>232</b>
9.1.1	MIS-9.2.1-A : Modification d'une mission .....	232
<b>9.2</b>	<b>MIS-9.3-A : Ajout d'une mission.....</b>	<b>234</b>
9.2.1	MIS-9.3.1-A : Ajouter une mission .....	234
<b>9.3</b>	<b>MIS-9.4-C : Suggestion d'une mission .....</b>	<b>235</b>
9.3.1	MIS-9.4.1-C : Suggérer une mission.....	235
9.3.2	MIS-9.4.2-A : Etre notifié d'une suggestion de mission .....	236
<b>10</b>	<b>Lot : Médiathèque (option – Réf. : MTQ-10).....</b>	<b>237</b>
<b>10.1</b>	<b>Listing des médias.....</b>	<b>237</b>
10.1.1	MTQ-10.1.1-A : Visualiser les médias .....	237
10.1.2	MTQ-10-1.2-A : Trier et rechercher les médias .....	238
10.1.3	MTQ-10.1.3-A : Supprimer un média.....	239
<b>10.2</b>	<b>Ajout d'un média .....</b>	<b>240</b>
10.2.1	MTQ-10.2.1-A : Ajouter un média .....	240
<b>10.3</b>	<b>Modification d'un média .....</b>	<b>242</b>
10.3.1	MTQ-10.3.1-A : Modifier un média .....	242
<b>11</b>	<b>Configuration (CFG).....</b>	<b>243</b>
<b>11.1</b>	<b>Configuration des entretiens.....</b>	<b>243</b>
11.1.1	CFG-11.1.1-A : Visualiser les durées d'entretiens.....	243
11.1.2	CFG-11.1.2-A : Ajouter une durée d'entretien .....	244
11.1.3	Supprimer une durée d'entretien .....	245
11.1.4	CFG-11.1.4-A : Importer des codes NAF .....	246
11.1.5	CFG-11.1.5-A : Mettre à jour les codes NAF.....	247

## Document

<b>Document</b>	<b>Cahier de recette</b>
<b>Etat</b>	Publié
<b>Auteur</b>	Nicolas Gonçalves - MOA
<b>Niveau de confidentialité</b>	Interne

### Tableau de version

Version	Date	Commentaire	Auteur
1.0	04/12/15	Création du document	Nicolas Gonçalves - MOA
2.0	15/01/16	Mise à jour	Nicolas Gonçalves

## Objet du document

Ce document décrit l'ensemble des scénarios à suivre afin de veiller à ce que le produit respecte la conception établie dans le cahier des spécifications fonctionnelles V2.5.

Ces scénarios fonctionnent sur une base de prérequis à réaliser **AVANT** le test fonctionnel. Par souci de lisibilité, la personne devant effectuer le prérequis est indiqué en italique et ses tâches à effectuer sont indentées.

Exemple :

*En tant que Consultant*

Assigner Module 1 à Candidat X



## Glossaire

**Administrateur** : Désigne l'utilisateur qui gère l'ensemble de la plateforme .

**Candidat** : Désigne un utilisateur qui suit les formations sur la plateforme, accompagné par un Consultant.

**Capsule** : Regroupement de modules dont la thématique est semblable.

**Consultant** : Désigne la personne qui accompagne le Candidat en lui assignant les capsules appropriées en rapport avec son projet professionnel.

**Module** : Contenu pédagogique composé des éléments suivants :

- Un support de cours vidéo et/ou un support pdf ;
- Des images
- Un document de travail et d'échanges entre le consultant et le candidat
- Une citation
- Des questions ouvertes (jusqu'à 5).

**Listing entretiens** : Désigne la page accessible via le menu « Entretiens » du Consultant ou du Candidat.

**To Do list** : Correspond à la liste des tâches à faire et des tâches effectuées que l'on trouve à l'intérieur du volet droit d'un Consultant ou d'un Candidat.

**Volet droit semi-ouvert** : Désigne le volet droit lorsqu'il est ouvert et recouvre le tiers droit de l'écran.

## 1. CMN -1 : Commun à toutes les pages (Réf. : CMN-1)

### 1.1. CMN-1.1 Toutes les pages

#### 1.1.1. CMN-1.1.1-B : Afficher les nouvelles notifications documents

[CMN-1.1.1-B-TESTF] Afficher les nouvelles notifications Documents				
<b>Objectif :</b> Accéder aux dernières notifications liées aux documents				
<b>Pré requis :</b>	<p><i>En tant qu'administrateur</i></p> <p><b>1) Créer une capsule contenant 3 modules</b></p> <p><i>En tant que consultant du candidat</i></p> <p><b>2) Assigner une capsule au Candidat que l'on va contrôler dans ce test</b></p> <p><b>3) Ajouter un commentaire au document du module 1 de la capsule</b></p> <p><i>En tant qu'administrateur.</i></p> <p><b>4) Désactiver le document du module 2 de la capsule 1</b></p> <p><i>En tant que Consultant</i></p> <p><b>5) Ajouter une nouvelle version du document au document du module 3</b></p> <p><i>En tant que Candidat</i></p> <p><b>6) Se connecter à la plateforme</b></p>			
<b>Scénario :</b>				
Id	Démarche	Données	Comportement attendu	OK ?
1	Visualiser la notification « Documents »	-	Le chiffre « 3 » accompagne le pictogramme « Notifications Documents »	
2	Cliquer sur l'icône de la notification	-	La pop-in s'ouvre avec les informations suivantes pour les 3 notifications <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom du document ajouté, modifié ou supprimé</li> <li>- Auteur de l'action effectué</li> <li>- Temps écoulé depuis réception de la notification</li> </ul>	
3	Cliquer sur la notification	-	La notification redirige le candidat vers la fiche détaillée du document lié à la notification	
<b>Rapport de test</b>			<input type="checkbox"/> Testé par :	Le :
<b>Fonctionnalité :</b>			<b>Conformité :</b>	<b>Ergonomie :</b>
<input type="checkbox"/> Excellente <input type="checkbox"/> Bonne <input type="checkbox"/> Moyenne <input type="checkbox"/> Faible			<input type="checkbox"/> Excellente <input type="checkbox"/> Moyenne <input type="checkbox"/> Faible	<input type="checkbox"/> Excellente <input type="checkbox"/> Moyenne <input type="checkbox"/> Faible
<b>Commentaire :</b>				<b>Approbation :</b>
<b>Fiches d'anomalies émises :</b>				

## 2.9.2 GUT-2.9.2-A : Désactiver un compte Candidat

[GUT-2.9.2-A-TESTF] Désactiver un compte Altiboxer				
<b>Objectif :</b> Pouvoir désactiver un compte Candidat				
<b>Pré requis :</b>	<i>En tant que Administrateur</i> Créer une capsule et un module avec un document de travail Créer un compte Candidat 1 actif Créer un Consultant et lui assigner Candidat 1 <i>En tant que Candidat 1</i> Mettre à jour le document de travail original en le commentant <i>En tant que Administrateur</i> Cliquer sur le lien « Candidats » depuis le menu Administrateur			
<b>Scénario :</b>				
Id	Démarche	Donnés	Comportement attendu	OK ?
1	Cliquer sur le bouton « Désactiver » associé à Candidat 1 créée en prérequis de ce test	-	Ouverture de fenêtre de confirmation	
2	Cliquer sur Valider	-	La page « Listing Candidats » se rafraichit	
3	Rechercher Candidat 1 parmi les utilisateurs de la liste	-	Le champ « Etat » du Candidat 1 est « Inactif »	
4	Se connecter en tant que Consultant du Candidat 1	-	Nouvelle notification message « L'administrateur a désactivé le compte du Candidat 1 »	
5	Accéder au listing des Candidats via le menu gauche du Consultant	-	Candidat 1 n'est pas présent	
6	Accéder au fil d'échanges entre le consultant et le Candidat 1 via le header de la plateforme	-	Visualisation des anciens messages échangés	
7	Essayer de saisir un message dans ce fil d'échanges et de l'envoyer	-	L'envoi du message est impossible	
8	Accéder à la liste des documents via le menu gauche du Consultant	-	Les documents du Candidat 1 sont consultables	
9	Se connecter en tant que Candidat 1	-	Connexion impossible, message d'erreur « Votre compte a été désactivé, contacter l'administrateur pour plus d'informations <a href="mailto:contact@myproject.fr">contact@myproject.fr</a> »	
<b>Rapport de test</b>		<input type="checkbox"/> Testé par :		<b>Le :</b>
<b>Fonctionnalité :</b>		<b>Conformité :</b>		<b>Ergonomie :</b>
<input type="checkbox"/> Excellente <input type="checkbox"/> Bonne <input type="checkbox"/> Moyenne <input type="checkbox"/> Faible		<input type="checkbox"/> Excellente <input type="checkbox"/> Moyenne <input type="checkbox"/> Faible		<input type="checkbox"/> Excellente <input type="checkbox"/> Moyenne <input type="checkbox"/> Faible
<b>Commentaire :</b>				<b>Approbation :</b>
Fiches d'anomalies émises :				