**测试人员出差总结**

1. **准备工作**
2. 确定目标，确定此次出差的工作内容，提前准备需要在公司提供的东西，比如电脑，测试所需版本的app，测试手机，电源，测试用例，产品需求文档，填写好出入证并找到领导签好字，离开公司需要，除了测试所需准备的东西，还有生活所需物品：身份证，雨伞，水杯等。
3. 测试环境需要提前准备，有些产品是需要二类网才能使用的，这就需要准备好可以使用二类网的测试机，提前告知开发人员部署好服务器，提供数据，这样到客户现场就可以直接使用测试产品，减少配置测试环境等待的时间。
4. 出差相关费用，本市出差基本是打滴出行方式，离开公司前几分钟提前打车，节省出行等车的时间，推荐使用滴滴打车，下载发费较方便，打车费用发票最好当天获得，费用报销时限是一个月时长，以免忘记，推荐当天出差完毕及时报销，公安局都有食堂提供吃饭，向驻场人员要饭票，记得转账给他。
5. **注意事项**

（1）不要在客户现场拍照

像公安局这种行政单位很注意保密性，是要求禁止拍照的。

（2）内网、外网隔离

很多客户的内网和外网是隔离的，在内网中，有保密条例，不要随意接入客户内网。

内网ip受网管保护（MAC/IP），如果需要在内网添加设备，需要和客户确认，IP地址已经完成保护，否则IP不允许访问，物理通畅但是实际功能无效。

（3）客户pc禁止插U盘

同样，处于保密条例，客户很多PC是禁止插入未经许可的U盘，如果有外接设备插入，会自动产生报警，变成行政事故。另外，在客户的pc上插入U盘，存在copy客户业务/保密数据的潜意识风险，很多客户很忌讳这种操作。

所以，在需要接入U盘时，务必征询客户意见，被许可后才能接入U盘设备。

（4）出门需要格式化电脑

小概率事件，保密特别严格的客户，需要在离开客户现场时格式化电脑。此类客户可以事先了解，并做好数据保存工作。

（5）调试回避策略

一些客户召开保密级别较高的会议，会要求厂商人员回避。如果吃不准接下来的会议是否保密，是留在会议现场进行保障还是规避，建议早做咨询。

（6）不要随意走动和观望

行业客户，单位大大小小的头头脑脑们都是一人一间办公室，无论开门还是掩门，路过各个办公室时，忌讳探头张望或转头窥伺。路过其他领导会议室时，尽量做到目不斜视，体现严谨、严肃的态度。

（7）离开注意卫生

每天离开客户现场时，注意整理一下环境。杂物、饮料瓶、工作过程中的线缆、椅子、遥控器、尽量按照客户的日常标准进行还原。

**三．外部版本获取**

在外部解决问题、开试验局，经常会和研发进行一些版本的交互，现场更新软件版本。一般而言，我们获取版本的途径有如下几种：

1、 邮件发送

2、 企业微信获取

3、 各种网络空间获取

**四．确认可以完成任务**

向产品线领导汇报任务完成情况