

Sprawozdanie nr 4

Inżynieria Oprogramowania

Temat: Sieć pensjonatów w górach

Prowadzący: mgr inż. Kamil Małysz

Data zajęć: 01.06.2021 r.

Wykonawca: Adrianna Baczyńska

Grupa: WCY19IY1S1

Nazwa testu	Akcje użytkownika / dane wejściowe	Oczekiwane rezultaty	Wynik testu
Utworzenie konta przez gościa (poprawny)	<p>Gość musi nacisnąć przycisk w prawym górnym rogu „Utwórz konto”.</p> <p>Następnie musi wypełnić formularz z danymi osobowymi.</p> <p>Formularz powinien zostać wypełniony wedle następującego schematu:</p> <p>Imię/imiona *: Litery alfabetu polskiego, jeśli są dwa imiona to oddzielone są one pojedynczą spacją,</p> <p>Nazwisko *: Jak wyżej, lecz w przypadku dwuczłonowego nazwiska oddziela się jego części myślnikiem,</p> <p>Adres *:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ulica: litery • numer domu/bloku: liczba (max. 4 cyfry) • nr mieszkania (opcjonalne): liczba • miejsowość: litery • kod pocztowy: 2 cyfry do pierwszej komórki, 3 do drugiej komórki <p>Numer telefonu*: 9 cyfr, jeśli pojawi się „+” numer może posiadać 11 cyfr</p> <p>Cel wizyty: Należy wybrać jedną z podanych opcji poprzez jednokrotne kliknięcie</p> <p>Nie wypełnienie pola bez gwiazdki nie wpływa na proces.</p> <p>Gość ma obowiązek wypełnienia pól z „*”.</p>	<p>Otwiera się zakładka z regulaminami oraz innymi dokumentami.</p>	<p>puste</p>
Utworzenie konta przez gościa (niepoprawny)	<p>Jeśli gość po kliknięciu przycisku „Utwórz konto” nie wpisze niczego do pól z „*” lub wpisze niepoprawne wartości.</p>	<p>Pojawi się komunikat na żółtym tle u góry strony „Jedno z pól obowiązkowych nie zostało wypełnione, lub zostało wypełnione niepoprawnie. Prosimy o sprawdzenie</p>	

		swoich danych jeszcze raz”.	
Zatwierdzenie regulaminu i finalizacja tworzenia konta (poprawny)	Po wypełnieniu formularza pojawia się prośba o zapoznanie się z regulaminem pensjonatu oraz innymi dokumentami. Należy otworzyć plik, przewinąć do końca i zatwierdzić zapoznanie się z regulaminem poprzez kliknięcie w mały kwadracik obok zdania „Zapoznałem się z regulaminem*”. Pod spodem znajdują się inne dokumenty, które gość może zatwierdzić, że się zapoznał, lecz nie jest to obowiązkowe. Następnie uaktywnia się przycisk „Zapisz zmiany i utwórz konto”. Należy go nacisnąć.	Wyświetla się komunikat o utworzeniu konta, oraz powitanie wśród gości pensjonatu. Otwiera się opcja zarezerwowania pobytu.	
Zatwierdzenie regulaminu i finalizacja tworzenia konta (niepoprawny)	Nie przewinięcie regulaminu i kliknięcie nieaktywnego kwadracika obok napisu „Zapoznałem się z regulaminem”.	Nie uaktywni się przycisk „Zapisz zmiany i utwórz konto”, przez co konto nie zostanie utworzone.	
Zmiana danych osobowych (poprawny)	Po utworzeniu konta można dokonać zmiany w swoich danych osobowych. Należy wejść w zakładkę „ Moje konto” i znaleźć w prawym górnym rogu przycisk „Zmień dane”. Po naciśnięciu pojawia się identyczny formularz jaki jest w przypadku utworzenia konta, z tą różnicą, że dane są już wypełnione i obok pól znajduje się niebieski, podkreślony napis „Edytuj”. Należy nacisnąć „Edytuj” obok pola, które chce gość zmienić. Po naciśnięciu można usunąć zawartość pola i wypełnić ją zmienioną daną. Po dokonaniu zmian należy nacisnąć przycisk znajdujący się na dole strony „Zapisz zmiany”.	Pojawia się komunikat o zmianie danych.	
Zmiana danych osobowych (niepoprawny)	Jeśli gość zmieni dane na wartości niedozwolone np. wpisze cyfry w pole Imię/imiona lub usunie dane z pola obowiązkowego i nie wypełni go nowymi danymi.	Pojawi się komunikat na żółtym tle u góry strony „Jedno z pól obowiązkowych nie zostało	

		wypełnione, lub zostało wypełnione niepoprawnie. Prosimy o sprawdzenie swoich danych jeszcze raz".	
Utworzenie konta pracownika (poprawny)	<p>U dołu strony pracownik klika przycisk „Dla pracowników”, a następnie „Utwórz konto pracownika”. Pojawia się obowiązkowe pole do wypełnienia z ID pracownika, które znajduje się w umowie o pracę na stronie 4 obok „Identyfikator pracownika:”. Są to 4 litery i 4 cyfry. Pracownik musi poprawnie je wpisać, zatwierdzić i przejść do formularza, który wygląda identycznie jak w przypadku utworzenia konta dla gości, bez pola „Cel podróży”, a dodatkowymi polami:</p> <p>Data urodzenia*: po naciśnięciu małej ikonki kalendarzyka otwiera się kalendarz w którym należy nacisnąć datę urodzenia, lub wpisać je cyframi,</p> <p>Data rozpoczęcia pracy*: jak wyżej,</p> <p>Nr umowy o pracę*: 8 cyfr na str. 4 umowy</p> <p>Po wpisaniu wszystkiego należy nacisnąć przycisk „Zapisz zmiany i utwórz konto”.</p>	Otwiera się karta z regulaminami oraz umowami.	
Utworzenie konta pracownika (niepoprawny1)	Wpisanie niepoprawnego ID pracownika.	Pojawia się komunikat „Jeśli nie pamiętasz swojego ID pracownika prosimy o zadzwonienie pod niżej podany numer”.	
Utworzenie konta pracownika (niepoprawny2)	Po wpisaniu poprawnego ID pracownika podanie złych wartości w wymagane pola, lub nie uzupełnienie ich.	Pojawi się komunikat na żółtym tle u góry strony „Jedno z pól obowiązkowych nie zostało wypełnione, lub	

		zostało wypełnione niepoprawnie. Prosimy o sprawdzenie swoich danych jeszcze raz”.	
Zatwierdzenie regulaminów i ponowne pokazanie umowy (poprawne)	Po poprawnym wypełnieniu formularza z danymi pojawia się zakładka z różnymi regulaminami pensjonatu, regulaminami BHP w pensjonacie, pojawia się umowa jaką pracownik podpisał oraz informacja co pensjonat oferuje swoim pracownikom. Wyświetlają się również inne dokumenty, które właściciel może zamieścić. Wszystkie dokument, przy których znajduje się gwiazdka pracownik musi przewinąć w dół i zatwierdzić przeczytanie całości. Po zatwierdzeniu zapoznania się ze wszystkimi obowiązkowymi dokumentami uaktywnia się przycisk „Zapisz dane i utwórz konto”.	Pojawia się komunikat „Witamy na pokładzie! Prosimy o wypełnienie testu BHP w najbliższym wolnym czasie.”	
Zatwierdzenie regulaminów i ponowne pokazanie umowy (niepoprawne)	Nie przewinięcie dokumentu w całości i naciskanie nieaktywnego kwadracika lub nie naciśnięcie przycisku „Zapisz dane i utwórz konto”.	Konto nie zostaje utworzone i czeka na potwierdzenie, że pracownik zapoznał się z regulaminami i innymi dokumentami.	
Wypełnienie testu BHP dla pracowników (poprawny)	Pracownik musi otworzyć zakładkę „Test BHP”, a następnie nacisnąć „Rozpocznij”. Test wypełnia się klikając w jedną z trzech możliwych odpowiedzi, na końcu test jest automatycznie zapisywany i przypisywany do konkretnego pracownika.	Pojawia się wynik, jaki pracownik uzyskał z testu i czy zdał test, czy musi spróbować ponownie. Jeśli musi pojawia się przycisk „Spróbuj ponownie”.	
Nie wypełnienie testu przez pracownika	Jeśli pracownik nie wypełni testu BHP przez 3 dni, pojawia się u niego w skrzynce pocztowej powiadomienie o niewypełnieniu testu. Pojawia się on co	Na skrzynce pracownika pojawiają się powiadomienia, a	

	<p>3dni. Jeśli w przeciągu miesiąca test nie zostanie wypełniony pracownik, gdy będzie chciał się zalogować do systemu wyświetli się mu napis „Rozpocznij test BHP”. Pracownik musi kliknąć przycisk, wypełnić test i uzyskać pozytywny wynik. Jeśli nie dostanie pozytywnego wyniku wyświetla się przycisk „Spróbuj jeszcze raz”. Pracownik musi naciskać go i wypełniać test do momentu, aż zda.</p>	<p>po upływie miesiąca konto jest zawieszane. Odwieszenie jest możliwe po uzyskaniu pozytywnego wyniku z testu BHP.</p>	
<p>Rezerwacja pobytu w pensjonacie (poprawny)</p>	<p>Gość wchodzi w zakładkę „Rezerwacja pobytu”. Następnie wpisuje w pole: Termin*: interesujący go termin pobytu poprzez zaznaczenie w kalendarzu, bądź wpisanie dwóch dat cyframi, Ile dorosłych*: liczba dorosłych, Ile dzieci*: liczba dzieci (Jeśli suma wpisanych cyfr jest większa od 6 system pyta gościa, czy woli dwa oddzielne pokoje, czy dostawkę), Czy doliczyć posiłki? (śniadania i obiadokolacje) należy nacisnąć mały kwadracik obok, jeśli jest zainteresowany posiłkami, opuszcza to miejsce, jeśli nie jest. U dołu strony zatwierdzić rezerwację klikając „Zatwierdzam rezerwację”.</p>	<p>Wyświetla się komunikat o poprawnej rezerwacji pobytu oraz że wszystkie informacje zostały wysłane do pracowników, którzy w przeciągu dwóch dni dadzą odpowiedź czy jest możliwy pobyt w pensjonacie.</p>	
<p>Rezerwacja pobytu w pensjonacie (niepoprawny)</p>	<p>Wpisanie niepoprawnych wartości w puste pola lub opuszczenie jakiegoś pola z „*”. Rezerwacja również się nie uda, jeśli gość wpisze termin rozpoczęcia pobytu późniejszy niż termin odjazdu.</p>	<p>Wyświetla się komunikat o niepoprawnym wprowadzeniu danych lub pominięciu pola obowiązkowego.</p>	