

Инструкция к заданию

► Подробнее

Если спойлер выше не открывается, инструкцию можно скачать по этой ссылке.

Окружение:

Актуальная версия Яндекс.Браузера на десктопе (скачать можно здесь:

<https://browser.yandex.ru>)

Рекомендуемое время выполнения:

90 минут.

Ссылка на тестируемый сервис:

<https://mail.yandex.ru>

* Укажите ваше окружение:

Windows 10 (сборка 17763,1879), Брау

Кейс 1. Форматирование текста.

Предусловие: Пользователь авторизован. Открыта папка **Входящие**.

Шаг 1: Нажать на кнопку **Написать**.

Ожидание: Открывается экран написания нового письма.

Шаг 2: Заполнить поля **Кому**, **Тема**, в поле для ввода текста письма вставить текст из нескольких абзацев.

К разным частям текста письма применить следующие виды форматирования:

- Жирный
- Подчеркивание
- Зачеркивание
- Курсив
- Маркированный список
- Нумерованный список

Ожидание: Текст отображается с учетом форматирования.

Ожидание: Текст отображается с учетом форматирования.

Шаг 3: Вставить валидные картинки выбором с компьютера и ссылкой.

Ожидание: Картинки корректно вставились.

Шаг 4: Отправить письмо.

Шаг 5: Открыть письмо (получателем).

Ожидание: Письмо отображается с учетом примененного форматирования. Картинки присутствуют в письме.

* Кейс 1. Все шаги пройдены?

☒ Да

☐ Нет

* Кейс 1. Всё соответствует ожиданию?

☒ Да

☐ Нет

Кейс 2. Lite версия

Описание: Кейс проверяется только в старых версиях браузеров.

Шаг 1: Перейти на mail.yandex.ru.
Авторизоваться существующим пользователем.

Ожидание: Открывается lite версия почты. Отображается список писем авторизованного пользователя. В футере есть ссылка **Полная версия**

Шаг 2: Нажать на ссылку **Полная версия**.

Ожидание: Открывается страница с предложением обновить браузер.

* Кейс 2. Все шаги пройдены?

☐ Да

☒ Нет

* Кейс 2. Все шаги пройдены?

☐ Да

☒ Нет

* Кейс 2. Удалось ли выполнить хотя бы один шаг

☐ Да

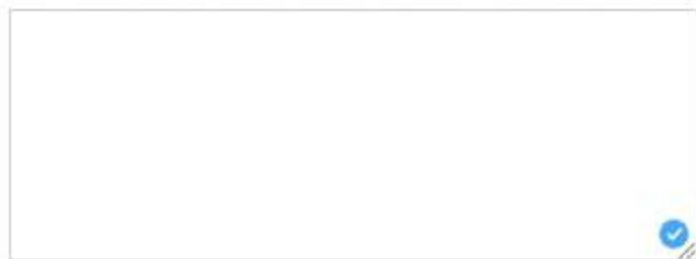
☒ Нет

* Кейс 2. Один или несколько шагов некорректны?

☐ Да

☒ Нет

* Комментарий к кейсу 2 (при обнаружении бага или неточности - приложите видео воспроизведения или скриншот, руководствуясь инструкцией);



Кейс 3. Письмо нельзя отправить без темы.

Предусловие: Пользователь авторизован. Открыта папка **Входящие**.

Шаг 1: Нажать на кнопку **Написать**.

Ожидание: Открывается экран написания нового письма.

Шаг 2: Нажать на кнопку **Отправить**.

Ожидание: Письмо не отправляется. Появляется сообщение о необходимости ввода адреса получателя письма.

Ожидание: Открывается экран написания нового письма.

Шаг 2: Нажать на кнопку **Отправить**.

Ожидание: Письмо не отправляется. Появляется сообщение о необходимости ввода адреса получателя письма.

Шаг 3: Ввести корректный адрес электронной почты и нажать на кнопку **Отправить**.

Ожидание: Письмо не отправляется. Появляется сообщение о необходимости ввода темы.

Шаг 4: Ввести тему. Нажать на кнопку **Отправить**.

Ожидание: Письмо успешно отправляется.

* Кейс 3. Все шаги пройдены?

☐ Да

☐ Нет

Кейс 4. Отложенная отправка в полночь.

Предусловие: Пользователь авторизован. Открыта папка **Входящие**.

Шаг 1: Нажать на кнопку **Написать**.

Ожидание: Открывается экран написания нового письма.

Шаг 2: Заполнить поля **Кому**, **Тема**, **Текст письма**.

Возле кнопки **Отправить** нажать на кнопку отложенной отправки.

Ожидание: Открывается попап с выбором времени отправки.

Шаг 3: Нажать **Выбрать дату и время**.

Ожидание: Открывается календарь

Шаг 4: Выбрать дату – сегодня, время – 00:00.

Нажать на кнопку **Сохранить**.

Ожидание: Календарь закрывается.

На кнопке **Отправить** показывается выбранное время отправки

Ожидание: Календарь закрывается.
На кнопке **Отправить** показывается выбранное время отправки.

Шаг 5: Нажать на кнопку **Отправить**.

Ожидание: Появляется сообщение с верной датой и временем отправки.
Письмо перемещается в папку **Исходящие**.

* Кейс 4. Все шаги пройдены?

- ☐ Да
- ☐ Нет

Кейс 5. Попап удаления. Ссылка "Справка".

Предусловие: Пользователь авторизован. Открыта папка **Входящие**.

Шаг 1: Удалить несколько писем, чтобы папка **Удалённые** была не пуста.

Ожидание: В папке **Удалённые** есть несколько писем.

Шаг 2: Навести курсор на папку **Удалённые** в левой колонке и нажать на появившуюся кнопку очистки.

Ожидание: Появляется попап с кнопками: **Очистить**, **Отменить** и ссылкой **Справка**.

Шаг 3: Нажать на ссылку **Справка**.

Ожидание: В соседней вкладке открывается Яндекс.Справка на странице "Удаление писем".

Шаг 4: Нажать **Назад** в браузере.

Ожидание: Открыта страница Почты, папка **Входящие**.

* Кейс 5. Все шаги пройдены?

- ☐ Да
- ☐ Нет

* Кейс 5. Все шаги пройдены?

- ☐ Да
- ☐ Нет

Кейс 6. Попап удаления. Корректное удаление.

Предусловие: Пользователь авторизован. Открыта папка **Входящие**.

Шаг 1: Удалить несколько писем, чтобы папка **Удалённые** была не пуста.

Ожидание: В папке **Удалённые** есть несколько писем.

Шаг 2: Навести курсор на папку **Удалённые** в левой колонке и нажать на появившуюся кнопку очистки.

Ожидание: Появляется попап с кнопками: **Очистить**, **Отменить** и ссылкой **Справка**.

Шаг 3: Нажать на кнопку **Очистить**. Перейти в папку **Удалённые**.

Ожидание: В папке **Удалённые** нет писем. При наведении курсора на название папки в левой колонке, кнопка очистки не появляется.

* Кейс 6. Все шаги пройдены?

- ☐ Да
- ☐ Нет

Кейс 7. Отмена флендинга.

Предусловие: Пользователь авторизован. Открыта папка **Входящие**.

Шаг 1: Открыть любое входящее письмо.

Ожидание: Письмо корректно отображается.

Шаг 2: Нажать на кнопку флендинга.

Ожидание: Появляется попап с запросом подтверждения действия.

Шаг 3: Нажать **Отмена** в попапе

Шаг 3: Нажать **Отмена** в попапе

Ожидание: Попап закрывается.

* Кейс 7. Все шаги пройдены?

☐ Да

☐ Нет

Кейс 8. Создание правила при создании метки.

Предусловие: Пользователь авторизован. Открыта папка **Входящие**.

Шаг 1: В левой колонке нажать на кнопку **Создать метку**.

Ожидание: Открывается попап создания метки.

Шаг 2: Ввести название и выбрать цвет. Нажать на ссылку под выбором цвета.

Ожидание: Разворачивается форма создания правила.

Шаг 3: Заполнить поле **От кого содержит**. Нажать на кнопку **Создать метку**.

Ожидание: Метка создана. Отображается в левой колонке.

Шаг 4: Перейти на страницу настроек правил обработки входящих писем.

Ожидание: На странице присутствует созданное правило.

* Кейс 8. Все шаги пройдены?

☐ Да

☐ Нет

Кейс 9. Попап создания метки подстраивается под ширину экрана.

Предусловие: Пользователь авторизован. Открыта папка **Входящие**.

Шаг 1: В левой колонке нажать на кнопку **Создать метку**.

Ожидание: Открывается попап создания метки.

Кейс 9. Попап создания метки подстраивается под ширину экрана.

Предусловие: Пользователь авторизован. Открыта папка **Входящие**.

Шаг 1: В левой колонке нажать на кнопку **Создать метку**.

Ожидание: Открывается попап создания метки.

Шаг 2: Проверить параметры попапа при ширине окна браузера 1600 px и 1000 px.

Ожидание:

При ширине окна браузера 1600 px – ширина попапа 432 px, высота 295.2.

При ширине окна браузера 1000 px – ширина попапа 310 px, высота 212.

* Кейс 9. Все шаги пройдены?

☐ Да

☐ Нет

Кейс 10. Добавление контакта по имени.

Предусловие: Пользователь авторизован. Открыта страница **Контакты**.

Шаг 1: Нажать на кнопку **Добавить контакт**.

Ожидание: Открывается попап добавления контакта.

Шаг 2: Заполнить валидным значением поле **Имя**.

Нажать на кнопку **Добавить в контакты**.

Ожидание: Контакт не добавляется. Появляется сообщение о необходимости ввода электронного адреса.

* Кейс 10. Все шаги пройдены?

☐ Да

☐ Нет

Кейс 11. Добавление контакта по электронному адресу.

Кейс 11. Добавление контакта по электронному адресу.

Предусловие: Пользователь авторизован. Открыта страница Контакты.

Шаг 1: Нажать на кнопку **Добавить контакт**.

Ожидание: Открывается попап добавления контакта.

Шаг 2: Заполнить валидным значением поле добавления электронного адреса.
Нажать на кнопку **Добавить в контакты**.

Ожидание: Контакт добавляется в список контактов. Попап закрывается.
Открыт список всех контактов. В левой колонке выделена группа **Все**.

* Кейс 11. Все шаги пройдены?

- ☐ Да
- ☐ Нет

Кейс 12. Добавление контакта по номеру телефона.

Предусловие: Пользователь авторизован. Открыта страница Контакты.

Шаг 1: Нажать на кнопку **Добавить контакт**.

Ожидание: Открывается попап добавления контакта.

Шаг 2: Заполнить валидным значением поле добавления телефона.
Нажать на кнопку **Добавить в контакты**.

Ожидание: Контакт не добавляется. Появляется сообщение о необходимости ввода электронного адреса.

* Кейс 12. Все шаги пройдены?

- ☐ Да
- ☐ Нет

Кейс 13. Проверка эксперимента force_stopped_listing.

Кейс 13. Проверка эксперимента `force_stopped_listing`.

Предусловие: Пользователь авторизован. Открыта папка **Входящие**.
Открыта консоль разработчика в браузере.

Шаг 1: Включить эксперимент `force_stopped_listing`. Обновить страницу.

Ожидание: В консоли нет ошибок.

Шаг 2: Совершить переходы между папками.

Ожидание: Зависаний нет. Артефакты не появляются. В консоли нет ошибок.

* Кейс 13. Все шаги пройдены?

- ☐ Да
- ☐ Нет

Сюда можно написать любые ваши комментарии к этому заданию:

Заполнять это поле не обязательно.

* ☐ Я выполнил задание и готов отправить его на проверку

* ☐ Я даю ООО «АНКОР Кадровые решения» согласие на: 1) сбор и обработку моих персональных данных в целях участия в проекте и направления предложений о трудоустройстве; 2) включение всех добровольно предоставленных мною персональных данных в базу персональных данных в соответствии с федеральным законом "О персональных данных" на 3 (три) года в целях участия в проекте.

В случае указания вами заведомо ложных сведений о себе, мы оставляем за собой право отменить наше предложение о трудоустройстве.