

Создание служебной записки				
№ п.п. / Название	Предусловие	Шаги	Тестовые данные	Ожидаемый результат
1. Создание служебной записки в "Избранном"		1.Открыть страницу <<ссылка>>		Открывается страница авторизации
Результат		2. Авторизоваться	Логин: glav_buh Пароль: 1	Пользователь авторизован
Passed		3. Перейти в папку "Избранное"		Открылась страница избранного
Комментарий		4.Нажать кнопку "Создать" в хэdere		Появляется выпадающий список с группой "Активный список"
		5. В группе "Активный список" выбрать пункт "Служебная записка"		Открывается страница создания служебной записки
2. Создание служебной записки в списке «Внутренние документы»	1. Открыта страница <<ссылка>> 2. Пользователь авторизован 3. У пользователя приобретена лицензия с модулем "Делпроизводство"	1. Открыть модуль "Делопроизводство"		В модуле раскрывается список групп документов
Результат		2. Перейти в группу "Внутренние документы"		Открылась страница со списком внутренних документов
Blocked		3.Нажать кнопку "Создать" в хэdere		Появляется выпадающий список
Комментарий		4. В группе "Активный список" выбрать пункт "Служебная записка"		Открывается страница создания служебной записки
Отсутствует доступ к модулю "Делопроизводство"				
3. Создание служебной записки в модуле "Делопроизводство"	1. Открыта страница <<ссылка>> 2. Пользователь авторизован 3. У пользователя приобретена лицензия с модулем "Делпроизводство"	1. Открыть модуль "Делопроизводство"		Открывается список групп документов
Результат		2. Перейти в группу "Документы"		Открывается группа "Документы"
Blocked		3. Выбрать пункт "Создать документ"		Открывается окно выбора документа для создания

Комментарий		4. В открывшемся окне выбрать пункт "Служебная записка"		Открывается страница создания служебной записки
Отсутствует доступ к модулю "Делопроизводство"				
4. Создание служебной записки через проводник	1. Открыта страница <<ссылка>> 2. Пользователь авторизован	1.Открыть вкладку "Входящие"		Открывается страница входящих уведомлений
Результат		2.Нажать кнопку "Создать" в хэдере		Появляется выпадающий список
Passed		3. В выпадающем списке выбрать "Прочее"		Открывается модульное окно с списком документов доступных для создания
Комментарий		4. В разделе документооборот выбрать "Служебная записка"		Открывается страница создания служебной записки

Карточка создания служебной записки

№ п.п. / Название	Предусловие	Шаги	Тестовые данные	Ожидаемый результат
1. Заполнение поля "Вид документа"	1. Открыта страница <<ссылка>> 2. Пользователь авторизован 3. Открыта карточка создания служебной записки	1. Настроить в системе разные виды служебных записок		В системе настроены разные виды служебных записок, например, заявка на закупку, заявка на оплату, объяснительная
Результат		2. Кликнуть в поле ввода "Вид документа"		Открывается выпадающий список, в списке указаны настроенные виды служебных записок
		3. Выбрать вид служебной записки из списка		Поле заполнено, в поле отображается выбранный вид записки
Passed		4. Настроить в системе один вид служебных записок		В системе настроен один вид служебных записок
Комментарий		5. Кликнуть в поле ввода "Вид документа"		Открывается выпадающий список, в списке указан один вид служебных записок

		6. Выбрать вид служебной записки из списка		Поле заполнено, в поле отображается выбранный вид записки
2. Заполнение поля "Содержание"	1. Открыта страница <<ссылка>> 2. Пользователь авторизован 3. Открыта карточка создания служебной записки	1. Кликнуть в поле ввода "Содержание"		Поле активно, в поле отображается курсор
Результат		2. Ввести произвольный текст с буквами, цифрами, спецсимволами	123ФЫВ!"№;%:?	Поле заполнено, ошибок нет
Passed				
Комментарий				
3. Автоматическое заполнение поля "Наша орг."	1. Открыта страница <<ссылка>> 2. Пользователь авторизован 3. Открыта карточка создания служебной записки	1. Обратить внимание на поле ввода "Наша орг."		Поле заполнено, указано наименование организации, в которой составляется служебная записка
Результат				
Passed				
Комментарий				
4. Автоматическое заполнение поля "Подразделение"	1. Открыта страница <<ссылка>> 2. Пользователь авторизован 3. Открыта карточка создания служебной записки	1. Обратить внимание на поле ввода "Подразделение"		Поле заполнено, указано наименование подразделения, к которому относится документ
Результат				
Passed				
Комментарий				
5. Заполнение поля "Адресат"	1. Открыта страница <<ссылка>> 2. Пользователь авторизован 3. Открыта карточка создания служебной записки	1. Кликнуть в поле ввода "Адресат"		Открывается выпадающий список специалистов
Результат		2. Нажать на кнопку "Несколько адресатов" на панели действий		Поле "Адресат" доступно только для просмотра и заполнено значением "Несколько адресатов"

Passed	создания служебной записки	3. На закладке "Адресаты" указать несколько сотрудников		Поле "Адресат" доступно только для просмотра и заполнено значением "Несколько адресатов". Выбранные адресаты автоматически указываются в задаче на рассмотрение документа
Комментарий				
6. Заполнение поля "Подписал"	1. Открыта страница <<ссылка>> 2. Пользователь авторизован 3. Открыта карточка создания служебной записки	1. Обратить внимание на поле ввода "Подписал"		По умолчанию в поле указан сотрудник, который создает документ в системе
Результат		2. Кликнуть в поле ввода "Подписал"		Открывается выпадающий список сотрудников
Passed		3. Выбрать сотрудника в выпадающем списке		Поле заполнено, в поле указан выбранный сотрудник
Комментарий				
7. Заполнение поля "Подготовил"	1. Открыта страница <<ссылка>> 2. Пользователь авторизован 3. Открыта карточка создания служебной записки	1. Обратить внимание на поле ввода "Подготовил"		По умолчанию в поле указан сотрудник, который создает документ в системе
Результат		2. Кликнуть в поле ввода "Подготовил"		Открывается выпадающий список сотрудников
Passed		3. Выбрать сотрудника в выпадающем списке		Поле заполнено, в поле указан выбранный сотрудник
Комментарий				
8. Заполнение поля "Исполнитель"	1. Открыта страница <<ссылка>> 2. Пользователь авторизован 3. Создана карточка поручения 4. Открыта карточка создания служебной записки	1. Обратить внимание на поле ввода "Подготовил"		Поле заполнено, указан сотрудник, выполняющий работы по поручению
Результат		2. Авторизоваться сотрудником, который входит в группу регистрации внутренних документов		Пользователь авторизова
Blocked		3. Открыть карточку создания служебной записки из предусловия		Карточка открыта
Комментарий		3. Сменить сотрудника в поле "Исполнитель"		Поле заполнено, указан другой сотрудник

Отсутствует возможность создать поручение с тестового аккаунта				
9. Заполнение поля "Примечание"	1. Открыта страница <<ссылка>>	1. Кликнуть в поле ввода "Примечание"		Поле активно, в поле отображается курсор
Результат	2. Пользователь авторизован 3. Открыта карточка создания служебной записки	2. Ввести произвольный текст с буквами, цифрами, спецсимволами	123ФЫВ!"№;%:?	Поле заполнено, ошибок нет
Passed				
Комментарий				

Создание содержимого служебной записки

№ п.п. / Название	Предусловие	Шаги	Тестовые данные	Ожидаемый результат
1. Создание содержимого из шаблона	1. Открыта страница <<ссылка>>	1. На панели действий нажать на кнопку "Создать из шаблона"		Открывается окно выбора шаблона
Результат	2. Пользователь авторизован 3. Открыта карточка создания служебной записки	2. В открывшемся окне выбрать шаблон служебной записки		Версия записки создана успешно
Passed				
Комментарий				
2. Создание содержимого из файла	1. Открыта страница <<ссылка>>	1. На панели действий нажать на кнопку "Создать из файла"		Открывается окно выбора шаблона
Результат	2. Пользователь авторизован 3. Открыта карточка создания служебной записки	2. В открывшемся окне указать путь в файлу		Версия записки создана успешно
Passed				
Комментарий				

Сохранение карточки				
№ п.п. / Название	Предусловие	Шаги	Тестовые данные	Ожидаемый результат
1. Сохранение карточки служебной записки	1. Открыта страница <<ссылка>> 2. Пользователь авторизован 3. Открыта карточка создания служебной записки	1. Заполнить поля карточки валидными данными		Все обязательные поля заполнены
Результат		1. На панели действий нажать на кнопку "Сохранить"		Версия служебной записки сохранена
Passed				
Комментарий				
Редактирование				
№ п.п. / Название	Предусловие	Шаги	Тестовые данные	Ожидаемый результат
1. Редактирование служебной записки	1. Открыта страница <<ссылка>> 2. Пользователь авторизован 3. Открыта страница списка документов	1. На странице списка документов выбрать служебную записку		Служебная записка выделена
Результат		2. На панели действий нажать на кнопку "Редактировать".		Открывается карточка служебной записки
Passed		3. Внести изменения в документ		Изменения внесены, обязательные поля заполнены
Комментарий		4. Нажать кнопку "Сохранить"		Внесенные изменения сохранены