

Projekto testavimas

TESTAVIMO OBJEKTAS	LAUKIAMAI REZULTATAI:	GAUTI REZULTATAI:
Prisijungimo puslapio funkcionalumas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas gali įrašyti prisijungimo vardą ir slaptažodį ir prisijungti prie „RVIPS“ sistemos. 2. Vartotojas paspaudęs „Prisijungti“ bus prijungtas prie „RVIPS“ sistemos ir bus nukreiptas į namų puslapį. 3. Neužsiregistravęs vartotojas gali paspausti „Registruotis“ mygtuką ir užsiregistruoti į „RVIPS“ sistemą. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas suvedęs savo duomenis teisingai bus atpažintas „RVIPS“ sistemos. 2. Vartotojas paspaudęs „Prisijungti“ mygtuką, bus nukreiptas į „RVIPS“ sistemos namų puslapį. 3. Vartotojas paspaudęs „Registruotis“ mygtuką bus nukreiptas į „RVIPS“ sistemos registracijos puslapį.
Registracijos puslapio funkcionalumas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas suvedęs savo vardą, pavardę, El. pašto adresą, slaptažodį ir pakartotiną slaptažodį galės pateikti savo duomenų paraišką, kad būtų priregistruotas į „RVIPS“ sistemą. 2. Paspaudus „Registruotis“ vartotojo pateikti duomenys bus įsaugoti į „RVIPS“ sistemą ir vartotojas galės prisijungti prisijungimo puslapyje. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas suvedęs atitinkančius duomenis galės priregistruoti save į „RVIPS“ sistemą 2. Paspaudus „Registruotis“ mygtuką, vartotojo duomenys bus įsaugojami į anketą ir vartotojas bus nukreiptas į prisijungimo puslapį, kuriame su įvestais duomenimis vartotojas galės prisijungti.
Namų puslapio funkcionalumas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas namų puslapyje gali matyti naujausią rėmėją ir naujausiai gautą el. laišką. 2. Paspaudus „Daugiau informacijos“ mygtuką, vartotojas gali pažiūrėti platesnę informaciją apie naujausią rėmėją 3. Viršutinėje kairėje puslapio pusėje vartotojas paspaudes trijų horizontalių juostų mygtuką galės atidaryti įrankių juostą ir naršyti „RVIPS“ sistemą. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas namų puslapyje mato naujausią rėmėją ir naujausiai gautą el. laišką. 2. Paspaudus „Daugiau informacijos“ vartotojas bus nukreiptas į puslapį, kuriame yra aprašyta platesnė informacija apie naujausią rėmėją. 3. Paspaudus įrankių juostos mygtuką, vartotojas pamatys kairėje puslapio dalyje atsivėrusia įrankių juostą.

Platesnės rėmėjų informacijos puslapio funkcionalumas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas gali matyt platesnę informaciją apie rėmėją: aprašymą, pavadinimą, telefono numerį, el. pašto adresą, įmonės adresą. 2. Vartotojas gali matyt rėmėjo komentarus, kuriuos kiti vartotojai parašė. 3. Vartotojas gali pamatyti visus el. laiškus kurie buvo išsiųsti tarp rėmėjo ir vartotojo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas mato platesnę informaciją apie rėmėją. 2. Vartotojas gali matyti parašytus komentarus apie rėmėją. 3. Vartotojas gali matyti visus el. laiškus tarp rėmėjo ir vartotojo.
Vartotojo puslapio funkcionalumas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas gali matyti organizacijos pavadinimą, vartotojo vardą, el. paštą, pareigas ir prisijungimo datą. 2. Vartotojas gali įrašyti naujo slaptažodžio duomenis, jei nori pakeisti savo slaptažodį „RVIPS“ sistemoje. 3. Vartotojas gali paspausti „Keisti Slaptažodį“ mygtuką, kad pakeistų slaptažodį į įvestus duomenis puslapyje. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas mato organizacijos pavadinimą, vartotojo vardą, el. paštą, pareigas ir prisijungimo datą. 2. Vartotojas gali įrašyti naujo slaptažodžio duomenis. 3. Vartotojui paspaudus mygtuką, jo slaptažodžio duomenys bus pakeisti.
Rėmėjų valdymo puslapio funkcionalumas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas gali matyti visus savo rėmėjus ir jų pavadinimus, adresus, el. pašto adresus, bei telefono numerius. 2. Vartotojas gali pridėti naują rėmėją prie rėmėjų sąrašo paspaudus „Pridėti naują rėmėją“ mygtuką. 3. Vartotojas gali paspausti „Daugiau informacijos“ mygtukus, kurie yra prie kiekvieno rėmėjo, kad peržiūrėtų pasirinkto rėmėjo platesnę informaciją. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas matys visus savo rėmėjus ir jų pavadinimus, adresus, el. pašto adresus, bei telefono numerius. 2. Vartotojui paspaudus „Pridėti naują rėmėją“ mygtuką bus atidaryta „Pridėti naują rėmėją“ anketa. 3. Vartotojas paspaudęs „Daugiau informacijos“ mygtuką, bus nukreiptas į atitinkančio rėmėjo platesnės informacijos puslapį.
Naujo rėmėjo pridėjimo anketos funkcionalumas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas gali suvesti naujo rėmėjo informaciją. 2. Vartotojas suvedęs tikslią rėmėjo informaciją gali pridėti rėmėją prie rėmėjų sąrašo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas suvedęs tikslius duomenis gali paspausti „Pridėti“ mygtuką. 2. Paspaudus „Pridėti“ mygtuką, aprašytas rėmėjas bus pridėtas į

	paspaudęs „Pridėti“ mygtuką.	rėmėjų sąrašą.
El. Laiškų puslapio funkcionalumas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas gali paspausti „Naujas laiškas“ mygtuką ir sukurti naują laišką. 2. Vartotojas gali peržiūrėti visus savo organizacijos gautus ir išsiųstus laiškus. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas paspaudęs „Naujas laiškas“ bus nukreiptas į anketą kurioje galės rašyti laišką. 2. Vartotojas paspaudęs „Gautų laiškų sąrašas“ arba „Išsiųstų laiškų sąrašas“ eilutes pamatys visus gautus ir išsiųstus laiškus ir paspaudus ant laiško galima peržiūrėti laiško turinį.
Naujo laiško sukūrimo anketos funkcionalumas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas gali įvesti gavėjo el. pašto adresą, laiško temą, ir turinį. 2. Vartotojas gali išsiųsti laišką paspaudęs „Siųsti“ mygtuką. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas gali įvesti gavėjo el. pašto adresą, laiško temą, ir turinį. 2. Vartotojui paspaudus „Siųsti“ mygtuką, sukurtas laiškas bus išsiųstas gavėjui.
Organizacijos valdymo puslapio funkcionalumas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas gali peržiūrėti savo organizacijos pavadinimą, sukonfigūruoti savo el. paštą, bei peržiūrėti savo organizacijos narius. 2. Vartotojas gali pakeisti savo organizacijos vardą, el pašto konfigūraciją, bei pridėti naują narį prie organizacijos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas mato informaciją apie savo organizacijos pavadinimą, sukonfigūruoti savo el. paštą, bei peržiūrėti savo organizacijos narius. 2. Vartotojas gali pakeisti savo organizacijos vardą įvedęs naują organizacijos pavadinimą ir paspaudęs „Pervadinti organizaciją“. Vartotojas gali pakeisti savo el. pašto konfigūraciją ir paspaust „Išsaugoti el. pašto IMAP konfigūraciją“ ir „Išsaugoti el. pašto SMTP konfigūraciją“. Vartotojas gali pridėti naują narį paspaudęs „Pridėti naują narį“ mygtuką, kuris vartotoją nukreips į „Pridėti naują narį“ anketą.
Pridėti naują narį anketos funkcionalumas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas gali įvesti naujo nario vardą, pavardę, el. pašto adresą, slaptažodį, bei pakartotiną slaptažodį. 2. Vartotojas suvedęs teisingą informaciją gali paspausti „Pridėti“ mygtuką, kad pridėtų 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas gali įvesti naujo nario vardą, pavardę, el. pašto adresą, slaptažodį, bei pakartotiną slaptažodį. 2. Vartotojui paspaudus „Pridėti“ mygtuką, naujo nario informacija bus išsaugota į

	naują narį prie savo organizacijos.	„RVIPS“ sistemą ir naujausiai pridėtas narys pasirodys organizacijos valdymo puslapio organizacijos narių lentelėje.
Projekto valdymo puslapio funkcionalumas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas gali pasirinkti savo projektą paspaudęs „drop-down“ lentelę puslapyje. Pasirinkus projektą bus parodoma visa informacija apie projektą: projekto detalės, projekto rėmėjai, projekto nariai. 2. Vartotojas gali pridėti naują projektą paspaudęs „Pridėti naują projektą“. 3. Vartotojas gali pridėti naują narį prie pasirinkto projekto paspaudęs „Pridėti narį prie projekto“. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas pasirinkęs projektą gali matyti informaciją apie projektą: projekto detalės, projekto rėmėjai, projekto nariai. 2. Vartotojui paspaudus „Pridėti naują projektą“ vartotojas bus nukreiptas į naujo projekto pridėjimo anketą. 3. Vartotojui paspaudus „Pridėti narį prie projekto“ mygtuką, vartotojas bus nukreiptas į naujo nario pridėjimo prie projekto anketos.
Naujo nario pridėjimo prie projekto anketos funkcionalumas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas gali įvesti naujo nario vardą, pavardę, el. pašto adresą, slaptažodį, bei pakartotiną slaptažodį. 2. Vartotojas suvedęs teisingą informaciją gali paspausti „Pridėti“ mygtuką, kad pridėtų naują narį prie savo organizacijos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vartotojas gali įvesti naujo nario vardą, pavardę, el. pašto adresą, slaptažodį, bei pakartotiną slaptažodį. 2. Vartotojui paspaudus „Pridėti“ mygtuką, naujo nario informacija bus išsaugota į „RVIPS“ sistemą ir naujausiai
El. Pašto IMAP serverio konfigūracijos funkcionalumas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nesukonfiguravus IMAP serverio, vartotojas negali gauti laiškų per RVIPS sistemą. 2. Sukonfiguravus IMAP serverį, vartotojas gali gauti laiškus per RVIPS sistemą. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nesukonfiguravus IMAP serverio, vartotojas negali gauti laiškų per RVIPS sistemą. 2. Sukonfiguravus IMAP serverį, vartotojas gali gauti laiškus per RVIPS sistemą.
El. Pašto SMTP serverio konfigūracijos funkcionalumas.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Nesukonfiguravus SMTP serverio, vartotojas negali rašyti laiškų per RVIPS sistemą. 4. Sukonfiguravus SMTP serverį, vartotojas gali rašyti laiškus per RVIPS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nesukonfiguravus SMTP serverio, vartotojas negali rašyti laiškų per RVIPS sistemą. 2. Sukonfiguravus SMTP serverį, vartotojas gali

	sistemą.	rašyti laiškus per RVIPS sistemą.
Organizacijos narys negali prieiti prie organizacijos nustatymų	5. Naujas narys negali pasiekti organizacijos nustatymų puslapį. 6. Administratorius gali pasiekti organizacijos nustatymų puslapį.	1. Naujas narys negali pasiekti organizacijos nustatymų puslapį. 2. Administratorius gali pasiekti organizacijos nustatymų puslapį.
Pridedant naują projektą pasipildo sąrašas.	1. Pridėjus naują projektą, projektų sąrašas pasipildo nauju projektu	3. Pridėjus naują projektą, projektų sąrašas pasipildo nauju projektu
Naujo projekto pridėjimo anketos funkcionalumas	1. Vartotojas teisingai surašo reikiamą projekto informaciją. 2. Vartotojas nepilnai surašo reikiamą projekto informaciją	1. Susikuria naujas projektas 2. Anketoje raudonai apibraukiamos vietos, kuriose trūksta/ yra neteisinga informacija
Atsijungimo mygtuko funkcionalumas	1. Vartotojas paspaudžia mygtuką „Atsijungti“	1. Vartotojas atjungiamas nuo sistemos
Pridėti naują projekto rėmėją anketos funkcionalumas	1. Pasirenkamas rėmėjas iš sąrašo ir paspaudžiamas mygtukas „pridėti“ 2. Nepasirenkamas rėmėjas iš sąrašo ir paspaudžiamas mygtukas „Pridėti“	1. Pridedamas pasirinktas rėmėjas. 2. Nepridedamas naujas rėmėjas, nes nėra pasirinktas rėmėjas.