

## I. Тестовый набор «Форма регистрации нового сотрудника. ФИО»

**Окружение:** Desktop / Touch && Browser

**Тестовый стенд:**

**Предусловия:** авторизоваться на стенде. Данные для авторизации: логин/пароль

Чтобы создать нового сотрудника, необходимо нажать плюс в левом верхнем углу, затем в списке выбрать «Сотрудник». Откроется форма регистрации.

### [ID-101] Кейс 1. Форма регистрации нового сотрудника. ФИО. Внешний вид

**Шаг 1.** В левом верхнем углу нажать на плюс -> Сотрудник.

ОР: открылась форма регистрации нового сотрудника. Текстовый курсор установлен в поле «Фамилия». Внешний вид соответствует скриншоту:

**Шаг 2.** Заполнить поля длинными ФИО.

ОР: текст не выезжает за границы полей. Серые подложки «Фамилия», «Имя», «Отчество» при наборе текста исчезают. Поле «Имя» изменяется согласно длине введенного имени.

**Шаг 3.** Заполнить поля, выбрав ФИО из подсказок (подсказки появляются в процессе заполнения).

ОР: выбранные ФИО подставляются в поля, серая подложка исчезает.

### [ID-102] Кейс 2. Форма регистрации нового сотрудника. ФИО. Корректные символы

Дополнительная информация: ФИО заполняются на кириллице; в ФИО могут присутствовать дефисы и/или пробелы.

**Шаг 1.** Открыть форму регистрации нового сотрудника.

ОР: форма регистрации открыта.

**Шаг 2.** Заполнить поля ФИО корректными данными на кириллице, например, *Иванов Иван Иванович*.

ОР: поля заполнены. В процессе заполнения появляются подсказки. См. скриншот:

**Шаг 3.** Нажать на кнопку «Сохранить».

ОР: сотрудник сохранился с введенными ФИО и присутствует в списке сотрудников.

**Шаг 4.** Открыть форму регистрации нового сотрудника.

ОР: форма регистрации открыта.

**Шаг 5.** Заполнить поля ФИО фамилией, именем и отчеством на кириллице, содержащими дефис, например *Тест-Юзеров Тест-Юзер Тест-Юзерович*.

ОР: форма регистрации открыта.

**Шаг 2.** Поставить в полях ФИО по одному пробелу.

ОР: при печатании серая подложка пропадает, но при переключении на другое поле снова появляется.

**Шаг 3.** Кликнуть по кнопке «Сохранить».

ОР: ничего не произошло. Кнопка «Сохранить» неактивна. Сотрудника с пробелами вместо ФИО нельзя сохранить.

**Шаг 4.** Поставить в полях ФИО по несколько пробелов.

ОР: при печатании серая подложка пропадает, но при переключении на другое поле снова появляется.

**Шаг 5.** Кликнуть по кнопке «Сохранить».

ОР: ничего не произошло. Кнопка «Сохранить» неактивна. Сотрудника с пробелами вместо ФИО нельзя сохранить.

#### **[ID-105] Кейс 5. Форма регистрации нового сотрудника. ФИО. Пустые поля**

**Шаг 1.** Открыть форму регистрации нового сотрудника.

ОР: форма регистрации открыта.

**Шаг 2.** Не заполняя поля ФИО, кликнуть по кнопке «Сохранить».

ОР: ничего не произошло. Кнопка «Сохранить» неактивна. Нельзя сохранить сотрудника с пустыми ФИО.

#### **[ID-106] Кейс 6. Форма регистрации нового сотрудника. ФИО. Неполное заполнение**

Дополнительная информация: у человека может не быть отчества.

**Шаг 1.** Открыть форму регистрации нового сотрудника.

ОР: форма регистрации открыта.

**Шаг 2.** Ввести фамилию, имя и отчество, например, *Иванов Иван Иванович*. Нажать «Сохранить».

ОР: сотрудник сохраняется с введенными ФИО, присутствует в списке сотрудников.

**Шаг 3.** Открыть форму регистрации нового сотрудника.

ОР: форма регистрации открыта.

**Шаг 4.** В соответствующие поля ввести фамилию и имя, например, *Иванов Иван*. Нажать «Сохранить».

ОР: сотрудник сохраняется с введенными фамилией и именем, присутствует в списке сотрудников.

**Шаг 5.** Открыть форму регистрации нового сотрудника.

ОР: форма регистрации открыта.

**Шаг 6.** В соответствующие поля ввести фамилию и отчество, например, *Иванов Иванович*. Нажать «Сохранить».

ОР: сотрудника нельзя сохранить.

**Шаг 7.** В соответствующие поля ввести имя и отчество, например, *Иван Иванович*. Нажать «Сохранить».

ОР: сотрудника нельзя сохранить.

**Шаг 8.** В соответствующее поле ввести только фамилию, например, *Иванов*. Нажать «Сохранить».

ОР: сотрудника нельзя сохранить.

**Шаг 9.** В соответствующее поле ввести только имя, например, *Иван*. Нажать «Сохранить».

ОР: сотрудника нельзя сохранить.

**Шаг 10.** В соответствующее поле ввести только отчество, например, *Иванович*. Нажать «Сохранить».

ОР: сотрудника нельзя сохранить.

[ID-107] Кейс 7. Форма регистрации нового сотрудника. ФИО. Длина

Шаг 1. Открыть форму регистрации нового сотрудника.

ОР: форма регистрации открыта.

Шаг 2. Ввести в поля ФИО по одному символу, например, А А А.

ОР: поля заполнены.

Шаг 3. Нажать на кнопку «Сохранить».

ОР: сотрудника нельзя сохранить.

Шаг 4. Ввести в поля ФИО фамилию, имя и отчество обычной средней длины, например, *Иванов Иван Иванович*. Нажать «Сохранить».

ОР: сотрудник сохраняется и присутствует в списке.

Шаг 5. Ввести в поля ФИО длинные фамилию, имя и отчество:

*Oooo  
oo  
ooочень*

[illegible]

ОР: сотрудника нельзя сохранить.

## **II. Тестовый набор «Форма регистрации сотрудника. Строка ввода Telegram-контакта»**

**Окружение:** Desktop / Touch && Browser

**Тестовый стенд:**

**Предусловия:** авторизоваться на стенде. Данные для авторизации: логин/пароль

Создать нового сотрудника («Сотрудники» -> Плюс в левом верхнем углу -> Сотрудник -> Заполнить ФИО -> Нажать в форме на кнопку «Сохранить»).

Контакт Телеграм добавляется нажатием «+Контакт» в форме регистрации нового сотрудника и выбором Telegram в появившемся списке.

Если сотрудник уже создан, то необходимо в списке нажать на его аватарку, затем в правой верхней части карточки нажать три точки -> «Изменить». Открывается форма редактирования карточки.

### **[ID-201] Кейс 1. Telegram-контакт. Внешний вид**

**Шаг 1.** В форме редактирования сотрудника выбрать +Контакт -> Telegram.

ОР: появились поля для заполнения контакта «Telegram» и «Примечание». См. скриншот внешнего вида:

**Шаг 2.** Заполнить поля длинным именем и длинным примечанием.

ОР: поле «Telegram» растягивается по мере заполнения. Размер поля «Примечание» не изменяется. Текст не выходит за пределы полей.

### **[ID-202] Кейс 2. Telegram-контакт. Создание и сохранение с корректным ником**

Дополнительная информация: формат имени в Телеграм – латинские символы от а до z, цифры (0-9) и подчёркивания «\_». Регистр не имеет значения. Минимальная длина – 5 символов (без символа @). Максимальная длина – 32 символа. Имя пользователя не может начинаться с цифры и с подчеркивания.

**Шаг 1.** В карточке редактирования сотрудника выбрать +Контакт -> Telegram. Ввести любой ник из латинских символов, например *jkhgkjhgkjhg*. Примечание оставить пустым.

ОР: в строке ввода появляется символ @. См. скриншот:

**Шаг 2.** Нажать на кнопку «Сохранить».

ОР: Telegram-контакт сохраняется в карточке сотрудника. Ссылка на контакт кликабельна. Проверить на карточках, которые открываются по клику в списке на аватарку сотрудника (маленькая карточка) и на имя сотрудника (большая карточка). См. скриншоты.

**Шаг 3.** Повторить шаги 1 и 2 для ников *jkhgk\_jhgkjhg*, *jkhgk1234567890*, *jkhgk\_111111*, *jhKgRjhKjhg*.

#### **[ID-203] Кейс 3. Telegram-контакт. Корректный ник. Длина**

**Шаг 1.** В строку ввода Телеграм-ника ввести ник *ghjty*. Примечание оставить пустым.

ОР: Telegram-контакт сохраняется в карточке сотрудника. Ссылка на контакт кликабельна.

**Шаг 2.** Шаг 1 повторить с никами *uytjhg*, *mbvnmbkjhl*, *kjhgkj\_ygfhgmhgmhgvnmnbv1111112*, *hjqjhgjiiuuyiufvcx26754\_hbjhvujh*.

#### **[ID-204] Кейс 4. Telegram-контакт. Некорректный ник. Длина**

**Шаг 1.** В строку ввода Телеграм-ника написать один латинский символ, например *a*. Нажать кнопку «Сохранить».

ОР: появляется ошибка «Имя пользователя Telegram должно иметь длину от 5 до 32 символов». Строки ввода контакта и примечания подсвечиваются розовым цветом.

**Шаг 2.** Шаг 1 повторить для ников:

*abcd*, *fgfghfhjhohgkhghhhjigououyoioiupiknljkjhghgkljkio*

#### **[ID-205] Кейс 5. Telegram-контакт. Некорректный ник. Первая буква**

**Шаг 1.** В строку ввода Телеграм-контакта ввести ник на кириллице, например *фывапр*. Нажать «Сохранить».

ОР: появляется ошибка «Имя пользователя Telegram должно начинаться с латинской буквы». Строки ввода контакта и примечания подсвечиваются розовым цветом. См. скриншот:

**Шаг 2.** Шаг 1 повторить с никами *\_kjhgkjhg*, *123kjhlkm*, *kjhlkjhg* (начинается с пробела).

#### **[ID-206] Кейс 6. Telegram-контакт. Некорректный ник. Недопустимые символы**

**Шаг 1.** В строку ввода Телеграм-контакта написать ник *testmest*. Нажать кнопку «Сохранить».

ОР: появляется ошибка «Имя пользователя Telegram может состоять из латинских букв, цифр и символа *'\_'*». Строки ввода контакта и примечания подсвечиваются розовым цветом. См. скриншот:

**Шаг 2.** Шаг 1 повторить для ников test test, test漢字いゝタ, test+/\*%№[], testôëú, test""'().,?! , test@#\$%, test% % %, test? ? ?, test? ? ? ? ? ? , test♠ ≡ ♦ ♣ ♠ ♥ ♦.

#### [ID-207] Кейс 7. Telegram-контакт. Примечание. Формат

**Шаг 1.** В карточке редактирования сотрудника выбрать +Контакт -> Telegram. Ввести любой допустимый ник, например jkhgkjhgkjhg. Заполнить примечание текстом, например, *примечание*.

ОР: серые подложки «Telegram» и «Примечание» исчезают, поля заполняются текстом.

**Шаг 2.** Нажимаем кнопку «Сохранить».

ОР: Telegram-контакт с примечанием сохраняется в карточке сотрудника. Карточки открываются по клику в списке на аватарку сотрудника (маленькая карточка) и на имя сотрудника (большая карточка).

См. скриншоты внешнего вида:

**Шаг 3.** Повторить шаги 1 и 2 со следующими примечаниями: test test test test, 1234567890, cxvczxvcx65436546\_)([+=\*&%\$#@, テスターは私の心を壊しました。 , (пробелы) , test% % %, test? ? ?, test? ? ? ? ? ? , test♠ ♥ ♦ ♣ ♠ ♥ ♦.

#### [ID-208] Кейс 8. Telegram-контакт. Примечание. Крестик закрытия

**Шаг 1.** В карточке редактирования сотрудника выбрать +Контакт -> Telegram. Ввести любой допустимый ник, например jkhgkjhgkjhg. Заполнить примечание текстом, например, *примечание*.

ОР: поля заполняются. В поле «Примечание» появляется крестик.

**Шаг 2.** Нажать на крестик.

ОР: поля добавления Телеграм-контакта скрываются. Остаются поля для заполнения рабочего телефона.

**Шаг 3.** Снова выбрать +Контакт -> Telegram.

ОР: поля «Telegram» и «Примечание» пустые.

#### [ID-209] Кейс 9. Telegram-контакт. Примечание. Длина

**Шаг 1.** В карточке редактирования сотрудника выбрать +Контакт -> Telegram. Ввести любой допустимый ник, например jkhgkjhgkjhg. Заполнить примечание одним символом, например, А.

ОР: поле заполнено.

**Шаг 2.** Нажимаем на кнопку «Сохранить».

ОР: карточка сотрудника сохраняется. Примечание корректно отображается на маленькой и на большой карточках.



**[ID-212] Кейс 12. Telegram-контакт. Примечание. Некорректный ник**

**Шаг 1.** В карточке редактирования сотрудника выбрать +Контакт -> Telegram. Заполнить примечание, например *test test test test test test test*. В поле «Telegram» ввести некорректный ник, например *фывапр*. Нажимаем «Сохранить».

ОР: появляется ошибка «Имя пользователя Telegram должно начинаться с латинской буквы».

#### **[ID-213] Кейс 13. Telegram-контакт. Примечание. Некорректный ник и некорректное примечание**

**Шаг 1.** В карточке редактирования сотрудника выбрать +Контакт -> Telegram. Заполнить примечание текстом:

*Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

В поле «Telegram» ввести некорректный ник, например *фывапр*. Нажать «Сохранить».

ОР: появляется ошибка «Имя пользователя Telegram должно начинаться с латинской буквы». Строки ввода контакта и примечания подсвечиваются розовым цветом.

#### **[ID-214] Кейс 14. Telegram-контакт. Форма. Безопасность**

**Шаг 1.** В карточке редактирования сотрудника выбрать +Контакт -> Telegram. Заполнить имя текстом "OR '1' = '1'".

ОР: появляется ошибка «Имя пользователя Telegram должно начинаться с латинской буквы». Строки ввода контакта и примечания подсвечиваются розовым цветом.

**Шаг 2.** Поле «Примечание» заполнить текстом "OR '1' = '1'" без логина.

ОР: появляется ошибка «Контакт не может быть пустым». Строки ввода контакта и примечания подсвечиваются розовым цветом.

### **III. Тестовый набор «Строка поиска по ФИО»**

**Окружение:** Desktop / Touch && Browser

**Тестовый стенд:**

**Предусловия:** авторизоваться на стенде. Данные для авторизации: логин/пароль

#### **[ID-301] Кейс 1. Строка поиска. Внешний вид.**

**Шаг 1.** Кликнуть в строке поиска, которая расположена в правом верхнем углу.

ОР: текстовый курсор установлен и мигает в строке поиска. Серая надпись «Найти» не исчезла.

**Шаг 2.** Набрать длинное имя сотрудника, например *Тестовый Пользователь Тест Тестович*.

ОР: текст не вылезает за пределы строки. См. скриншот корректного внешнего вида:

**Шаг 3.** Нажать на серый крестик рядом с набранным именем.

ОР: строка поиска очищена, в ее начале установлен и мигает текстовый курсор, присутствует серая надпись «Найти».

#### **[ID-302] Кейс 2. Строка поиска. Внешний вид. Кнопки. Лупа**

**Шаг 1.** Кликнуть в строке поиска, которая расположена в правом верхнем углу, и ввести имя существующего сотрудника, например *Тестов Тест Тестович*.

ОР: имя введено в строку поиска, серая надпись «Найти» исчезла, появился крестик.

**Шаг 2.** Нажать на кнопку с лупой правее строки поиска.

ОР: осуществился поиск по сотрудникам.

#### **[ID-303] Кейс 3. Строка поиска. Работа поиска**

**Шаг 1.** Кликнуть в строке поиска, которая расположена в правом верхнем углу, и ввести имя существующего сотрудника, например *Тестов Тест Тестович*.

ОР: имя введено в строку поиска, серая надпись «Найти» исчезла, появился крестик. Без нажатия кнопок появилась релевантная выдача по запросу. Совпадения подсвечиваются желтым.

#### **[ID-304] Кейс 4. Строка поиска. Поиск по Enter**

**Шаг 1.** Кликнуть в строке поиска, которая расположена в правом верхнем углу, и ввести фамилию существующего сотрудника, например, *Тестов*.

ОР: имя введено в строку поиска, серая надпись «Найти» исчезла, появился крестик.

**Шаг 2.** Нажать Enter, пока не появилась автоматическая выдача.

ОР: поиск осуществился, присутствует релевантная выдача по запросу.

#### **[ID-305] Кейс 5. Строка поиска. Поиск по ФИО**

**Шаг 1.** Осуществить поиск существующего сотрудника по фамилии, имени и отчеству, например, набрать *Тестовый Юзер Сбис* (если сотрудника нет, поискать по другому ФИО).

ОР: осуществился поиск, сотрудник присутствует в выдаче.

**Шаг 2.** Осуществить поиск существующего сотрудника только по фамилии, например, *Михайлов*.

ОР: поиск осуществился, выдача релевантна запросу.

**Шаг 3.** Осуществить поиск существующего сотрудника только по имени, например, *Альберт*.

ОР: поиск осуществился, выдача релевантна запросу. На выдаче могут присутствовать совпадения по фамилии и отчеству.

**Шаг 4.** Осуществить поиск сотрудника только по отчеству, например, *Валерьевич*.

ОР: поиск осуществился, выдача релевантна запросу.

#### **[ID-306] Кейс 6. Строка поиска. Поиск по ФИО. Сочетания**

**Шаг 1.** Ввести в строку поиска сочетание Фамилия + Имя существующего сотрудника, например, *Михайлов Альберт*.

ОР: сотрудник найден. Фамилия и имя подсвечиваются желтым.

**Шаг 2.** Ввести в строку поиска сочетание Имя + Фамилия существующего сотрудника, например, *Альберт Михайлов*.

ОР: сотрудник найден. Имя и фамилия подсвечиваются желтым.

**Шаг 3.** Ввести в строку поиска сочетание Имя + Отчество существующего сотрудника, например, *Альберт Валерьевич*.

ОР: сотрудник найден. Имя и отчество подсвечиваются желтым.

**Шаг 4.** Ввести в строку поиска сочетание Отчество + Имя существующего сотрудника, например, *Валерьевич Альберт*.

ОР: сотрудник найден. Отчество и имя подсвечиваются желтым.

**Шаг 5.** Ввести в строку поиска сочетание Фамилия + Отчество существующего сотрудника, например, *Михайлов Валерьевич*.

ОР: сотрудник найден. Фамилия и отчество подсвечиваются желтым.

**Шаг 6.** Ввести в строку поиска сочетание Отчество + Фамилия существующего сотрудника, например, *Валерьевич Михайлов*.

ОР: сотрудник найден. Отчество и фамилия подсвечиваются желтым.

#### **[ID-307] Кейс 7. Строка поиска. Символы**

**Шаг 1.** Ввести в строку поиска ФИО на кириллице, например, *Тестов Тест Тестович*.

ОР: поиск осуществился.

**Шаг 2.** Ввести в строку поиска ФИО на латинице, например, *Test User*.

ОР: поиск осуществился.

**Шаг 3.** Ввести в строку поиска фамилию с дефисом, например, *Тест-Юзер*.

ОР: поиск осуществился.

#### **[ID-308] Кейс 8. Строка поиска. Некорректные символы**

Дополнительная информация: так как присутствуют сотрудники с именами из символов, поиск должен осуществляться по таким сотрудникам.

**Шаг 1.** Ввести в строку поиска имя существующего сотрудника из символов, например, `\_(ツ)_/`.

ОР: поиск осуществился.

**Шаг 2.** Шаг 1 повторить с именами `1111111111, ;$$$$$$$$$$$$$$$$$$$$##### ,,,, ..... ;;;,`

`:"№@*> :%"№@*> :%"№@*>, 00 00 00, ♂ ♣ ☺, テスト, □□□.`

#### **[ID-309] Кейс 9. Строка поиска. Регистр**

**Шаг 1.** Осуществить поиск сотрудника по запросу *михайлов альберт валерьевич*.

ОР: поиск осуществлен, сотрудник найден.

**Шаг 2.** Шаг 1 повторить с именами Михайлов Альберт Валерьевич, МИХАЙЛОВ АЛЬБЕРТ ВАЛЕРЬЕВИЧ, мИхайЛоВ АльбЕрт вАлеРьевИч.

#### **[ID-310] Кейс 10. Строка поиска. Опечатка**

**Шаг 1.** Осуществить поиск по имени или фамилии с опечаткой, например, *Михйлов*.

ОР: появляется выдача и предложение по исправлению опечатки.

#### **[ID-311] Кейс 11. Строка поиска. Пустая строка**

**Шаг 1.** Кликнуть в строку поиска и, ничего не вводя, нажать значок лупы.

ОР: ничего не происходит, поиск не осуществляется.

**Шаг 2.** Кликнуть в строку поиска и, ничего не вводя, нажать Enter.

ОР: ничего не происходит.

#### **[ID-312] Кейс 12. Строка поиска. Поиск по пробелу**

**Шаг 1.** Ввести в поисковую строку один пробел и нажать лупу или Enter.

ОР: ничего не находится, появляется ошибка «Не найдено ни одной записи. Сбросьте или измените введенное значение поиска».

**Шаг 2.** Ввести в поисковую строку несколько пробелов и нажать лупу или Enter.

ОР: ничего не находится, появляется ошибка «Не найдено ни одной записи. Сбросьте или измените введенное значение поиска».

#### **[ID-313] Кейс 13. Строка поиска. Длина**

**Шаг 1.** Ввести в поисковую строку один символ на кириллице или латинице и нажать лупу или Enter.

ОР: ничего не находится, появляется ошибка «Не найдено ни одной записи. Сбросьте или измените введенное значение поиска».

**Шаг 2.** Ввести в поисковую строку два символа, например *Те* и нажать лупу или Enter.

ОР: появляется поисковая выдача с содержащими эти два символа именами. Символы подсвечены желтым.

**Шаг 3.** Ввести в поисковую строку длинный запрос, например:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

ОР: запрос в поисковой строке не обрезается. Ничего не найдено, появляется ошибка «Не найдено ни одной записи. Сбросьте или измените введенное значение поиска».

#### **[ID-314] Кейс 14. Строка поиска. Поиск несуществующего имени**

**Шаг 1.** Ввести в строку поиска несуществующие ФИО, например, *Михайлов Альберт Тестерович*.

ОР: ничего не находится, появляется ошибка «Не найдено ни одной записи. Сбросьте или измените введенное значение поиска».

#### **[ID-315] Кейс 15. Строка поиска. Безопасность**

**Шаг 1.** В поисковую строку ввести запрос ' OR '1'='1'.

ОР: выводятся найденные пользователи.