

Тестируемый сайт - <https://clickup.com>

№	Название	Входные данные	Описание действий	Результат
0	Общие тесты			
0.1	Логин	Email Password	1) Нажатие на кнопку 'Login' 2) Авторизация пользователя на открывшейся странице путём заполнения полей указанными данными	Успешна выполнена авторизация пользователя с заданным паролем и почтой
1	Степанов Дмитрий (2303) - создание и удаление задач, проверка различных функций			
1.1	Создание задачи и проверка его отображения в окне задач	Данные для авторизации - Email Password Рандомное название задачи - Task name	1) Нажатие на кнопку 'Login' 2) Авторизация пользователя на открывшейся странице 3) На главной странице открытие окна с задачами путём нажатия на кнопку 'Open My Tasks' 4) В открывшемся окне наведение курсора на кнопку 'Today' 5) Нажатие на кнопку '+ Task' 6) В открывшемся окне добавить заданное название задачи в поле 'Task name' 7) Нажатие на кнопку 'Create Task' 8) Проверить, что появился новый блок задачи с указанным названием	Успешно выполнено создание задачи.
1.2	Создание задачи с описанием и проверка отображения описания	Данные для авторизации - Email Password Рандомное название задачи и описание	1) Нажатие на кнопку 'Login' 2) Авторизация пользователя на открывшейся странице 3) На главной странице открытие окна с задачами путём нажатия на кнопку 'Open My Tasks' 4) В открывшемся окне наведение	Успешно выполнено создание задачи с описанием

		задачи - Task name Task description	<p>курсор на кнопку 'Today'</p> <p>5) Нажатие на кнопку '+ Task'</p> <p>6) В открывшемся окне добавить заданное название задачи в поле 'Task name'</p> <p>7) В этом же окне нажатие на кнопку 'Add description'</p> <p>8) В появившемся поле добавить заданное описание</p> <p>9) Нажатие на кнопку 'Create Task'</p> <p>10) Проверить, что при открытии задачи появилось поле с заданным описанием</p>	
1.3	Создание задачи с заданным приоритетом и проверка установки приоритета	<p>Данные для авторизации -</p> <p>Email</p> <p>Password</p> <p>Рандомное название задачи и доступный приоритет -</p> <p>Task name</p> <p>Priority</p>	<p>1) Нажатие на кнопку 'Login'</p> <p>2) Авторизация пользователя на открывшейся странице</p> <p>3) На главной странице открытие окна с задачами путём нажатия на кнопку 'Open My Tasks'</p> <p>4) В открывшемся окне наведение курсора на кнопку 'Today'</p> <p>5) Нажатие на кнопку '+ Task'</p> <p>6) В открывшемся окне добавить заданное название задачи в поле 'Task name'</p> <p>7) Нажатие на кнопку 'Create Task'</p> <p>8) Открытие только что созданной задачи путём нажатия на появившийся блок</p> <p>9) В открывшемся окне нажатие на кнопку 'Priority'</p> <p>10) Установка приоритета путём нажатия на кнопку соответствующую заданному приоритету</p> <p>11) Проверить, что при открытии описания задачи появился заданный</p>	Успешно выполнено создание задачи с заданным приоритетом

			приоритет	
1.4	Удаление созданного задания и проверка корректности удаления	Данные для авторизации - Email Password Рандомное название задачи- Task name	1) Нажатие на кнопку 'Login' 2) Авторизация пользователя на открывшейся странице 3) На главной странице открытие окна с задачами путём нажатия на кнопку 'Open My Tasks' 4) В открывшемся окне наведение курсора на кнопку 'Today' 5) Нажатие на кнопку '+ Task' 6) В открывшемся окне добавить заданное название задачи в поле 'Task name' 7) Нажатие на кнопку 'Create Task' 8) Открытие только что созданной задачи путём нажатия на появившийся блок 9) В открывшемся окне нажатие на кнопку 'Task settings' 10) Нажатие на кнопку 'Delete' в выпадающем окне 11) Проверить, что в окне с задачами, удалённой задачи нет	Успешно выполнено удаление задачи с указанным названием
1.5	Создание задачи и установка статуса "Complete" у созданной задачи	Данные для авторизации - Email Password Рандомное название задачи - Task name	1) Нажатие на кнопку 'Login' 2) Авторизация пользователя на открывшейся странице 3) На главной странице открытие окна с задачами путём нажатия на кнопку 'Open My Tasks' 4) В открывшемся окне наведение на кнопку 'Today' 5) Нажатие на кнопку '+ Task' 6) В открывшемся окне добавить заданное название задачи в поле 'Task name'	Успешно выполнена установка статуса "Complete" у задачи

			<p>7) Нажатие на кнопку 'Create Task'</p> <p>8) Открытие только что созданной задачи путём нажатия на появившийся блок</p> <p>9) В открывшемся окне нажатие на кнопку 'Mark complete'</p> <p>10) Закрытие окна путём нажатия на кнопку 'Close window'</p> <p>11) Открытие окна с задачами и переход к выполненным задачам нажатием кнопки 'Done'</p> <p>12) Проверить, что в списке выполненных задач появилась указанная задача</p>	
2	Репкин Вадим (2303) - создание, удаление и редактирование документов			
2.1	Создание документа с заданным названием	Email Password Document name	<p>1) Нажать на кнопку 'Login'</p> <p>2) Авторизация пользователя на открывшейся странице</p> <p>3) Переход на страницу документов путем нажатия на кнопку "Docs"</p> <p>4) Нажать на кнопку "Create a Doc" для создания документа</p> <p>5) Заполнить название документа в открывшемся окне</p> <p>6) Нажать на кнопку "Create Doc"</p> <p>7) Проверить, что создан документ с заданным именем</p>	Успешно выполнено создание документа с заданным названием
2.2	Удаление последнего созданного документа	Email Password	<p>1) Нажать на кнопку 'Login'</p> <p>2) Авторизация пользователя на открывшейся странице</p> <p>3) Переход на страницу документов путем нажатия на кнопку "Docs"</p> <p>4) Навестись на заголовок таблицы и выбрать все документы, нажав на появившийся флажок</p> <p>5) Запомнить количество файлов, указанное во всплывшем меню</p> <p>6) Нажать на кнопку "Deselect All" для отмены выбора всех документов</p> <p>7) Навестись на первую строку таблицы и выбрать документ,</p>	Успешно выполнено удаление последнего созданного документа

			<p>нажав на появившийся флажок</p> <p>8) Нажать на кнопку “Delete” во всплывшем меню</p> <p>9) Навестись на заголовок таблицы и выбрать все документы, нажав на появившийся флажок</p> <p>10) Запомнить количество файлов, указанное во всплывшем меню</p> <p>11) Проверить, что количество документов уменьшилось на один</p>	
2.3	Удаление всех документов	Email Password	<p>1) Нажать на кнопку ‘Login’</p> <p>2) Авторизация пользователя на открывшейся странице</p> <p>3) Переход на страницу документов путем нажатия на кнопку “Docs”</p> <p>4) Навестись на заголовок таблицы и выбрать все документы, нажав на появившийся флажок</p> <p>5) Нажать на кнопку “Delete” во всплывшем меню</p> <p>6) Проверить, что таблица пуста</p>	Успешно выполнено удаление всех документов
2.4	Архивация документа	Email Password	<p>1) Нажать на кнопку ‘Login’</p> <p>2) Авторизация пользователя на открывшейся странице</p> <p>3) Переход на страницу документов путем нажатия на кнопку “Docs”</p> <p>4) Нажать на кнопку дополнительного меню “...” в первой строке таблицы</p> <p>5) Нажать на кнопку “Archive” в появившемся окне</p> <p>6) Нажать на вкладку “Archive” в заголовке таблицы</p> <p>7) Проверить, что в данной вкладке появился архивируемый документ</p>	Успешно выполнена архивация документа
2.5	Дублирование документа	Email Password	<p>1) Нажать на кнопку ‘Login’</p> <p>2) Авторизация пользователя на открывшейся странице</p> <p>3) Переход на страницу документов путем нажатия на кнопку “Docs”</p> <p>4) Нажать на кнопку</p>	Успешно выполнено дублирование документа

			<p>дополнительного меню “...” в первой строке таблицы</p> <p>5) Нажать на кнопку “Duplicate” в появившемся окне</p> <p>6) Проверить, что появился новый документ-копия (<название дублируемого документа> + “(copy)”)</p>	
3	Войнов Алексей (2300) - создание и удаление рабочих пространств с разными параметрами			
3.1	Создание пространства с заданным именем и проверка его наличия	Email Password Space name	<p>1) Нажатие на кнопку ‘Login’</p> <p>2) Авторизация пользователя на открывшейся странице</p> <p>3) Нажатие кнопки “+” (“New Space”) на боковой панели с пространствами</p> <p>4) В открывшемся окне ввести название пространства</p> <p>5) Нажать “Continue”</p> <p>6) В открывшемся выбрать workflow “Starter”</p> <p>7) Нажать “Create Space”</p> <p>8) Проверить, что пространство с заданным именем было создано и отображается на панели с пространствами</p>	Успешно выполнено создание пространства с заданным именем
3.2	Создание пространства с заданным именем и описанием, проверка корректности создания	Email Password Space name Space description	<p>1) Нажатие на кнопку ‘Login’</p> <p>2) Авторизация пользователя на открывшейся странице</p> <p>3) Нажатие кнопки “+” (“New Space”) на боковой панели с пространствами</p> <p>4) В открывшемся окне ввести название и описание пространства</p> <p>5) Нажать “Continue”</p> <p>6) В открывшемся выбрать workflow “Starter”</p> <p>7) Нажать “Create Space”</p> <p>8) Нажать кнопку с названием пространства на панели слева</p> <p>9) На открывшейся странице работы с пространством нажать “Options” (кнопка с 3 точками)</p> <p>10) В появившемся окне нажать “Space settings”</p> <p>11) В появившемся окне нажать “All Space settings”</p> <p>12) Сравнить значение поля “Space description” с заданным</p>	Успешно выполнено создание пространства с заданным именем и описанием

3.3	Удаление пространства по его имени и описанием, проверка корректности удаления	Email Password Space name	<ol style="list-style-type: none"> 1) Нажатие на кнопку 'Login' 2) Авторизация пользователя на открывшейся странице 3) Если пространства с заданным именем не существует, создать его, чтобы гарантировать наличие 4) На боковой панели с пространствами навести курсор на требуемое пространство для появления кнопки "Options" (кнопка с 3 точками) 5) Нажать "Options" требуемого пространства 6) В появившемся окне нажать "Delete" 7) В открывшемся окне ввести название пространства и нажать Delete для подтверждения удаления 8) Проверить, что на боковой панели с пространствами больше нет пространства с заданным именем 	Успешное удаление пространства по заданному имени
3.4.1	Создание приватного пространства и описанием, проверка корректности создания	Email Password Space name Privacy settings	<ol style="list-style-type: none"> 1) Нажатие на кнопку 'Login' 2) Авторизация пользователя на открывшейся странице 3) Нажатие кнопки "+" ("New Space") на боковой панели с пространствами 4) В открывшемся окне ввести название пространства 5) Нажать кнопку "Make Private" 6) Нажать "Continue" 7) В открывшемся выбрать workflow "Starter" 8) Нажать "Create Space" 9) Нажать кнопку с названием пространства на панели слева 10) На открывшейся странице работы с пространством нажать "Options" (кнопка с 3 точками) 11) В появившемся окне нажать "Space settings" 12) В появившемся окне нажать "All Space settings" 13) В открывшемся окне открыть "Shared With" 14) Проверить приватно ли поле по тексту на кнопке внизу 	Успешное создание приватного пространства
3.4.2	Проверка стандартных	Email Password	<ol style="list-style-type: none"> 1) Нажатие на кнопку 'Login' 2) Авторизация пользователя на 	Успешное создание не приватного

	настроек приватности и описанием, проверка корректности создания	Space name	<p>открывшейся странице</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Нажатие кнопки “+” (“New Space”) на боковой панели с пространствами 4) В открывшемся окне ввести название пространства 5) Нажать “Continue” 6) В открывшемся выбрать workflow “Starter” 7) Нажать “Create Space” 8) Нажать кнопку с названием пространства на панели слева 9) На открывшейся странице работы с пространством нажать “Options” (кнопка с 3 точками) 10) В появившемся окне нажать “Space settings” 11) В появившемся окне нажать “All Space settings” 12) В открывшемся окне открыть “Shared With” 13) По тексту на кнопке внизу проверить, что поле не приватно 	пространства
3.5	Создание пространства с выбором цвета и иконки и описанием, проверка корректности создания	Email Password Space name RGB color Icon name	<ol style="list-style-type: none"> 1) Нажатие на кнопку ‘Login’ 2) Авторизация пользователя на открывшейся странице 3) Нажатие кнопки “+” (“New Space”) на боковой панели с пространствами 4) В открывшемся окне ввести название пространства 5) Нажать на кнопку под надписью “icon & name” 6) В появившемся окне выбрать цвет и иконку 7) Нажать “Upload” 8) Закрывать появившееся окно 9) Нажать “Continue” 10) В открывшемся выбрать workflow “Starter” 11) Нажать “Create Space” 12) Нажать кнопку с названием пространства на панели слева 13) На открывшейся странице работы с пространством нажать “Options” (кнопка с 3 точками) 14) В появившемся окне нажать “Space settings” 15) В появившемся окне нажать “All Space settings” 16) В открывшемся окне нажать “Avatar” 	<p>Успешное создание пространства с заданным цветом и иконкой</p> <p>Проблема: Отсутствие прямого способа закрыть окно выбора цвета и иконки. Заккрытие возможно только нажатием на пустое пространство страницы или через открытие другого окна, что может быть неочевидным для пользователя. При автоматизации тестирования закрыть окно без открытия “Upload” невозможно, так как оно перекрывает весь экран, делая невозможным нажатие на пустое пространство.</p>

			17) В открывшемся окне сравнить цвет и иконку с заданными	
3.6	Создание пространства с выбором workflow и описанием, проверка корректности создания	Email Password Space name Workflow number	<ol style="list-style-type: none"> 1) Нажатие на кнопку 'Login' 2) Авторизация пользователя на открывшейся странице 3) Нажатие кнопки "+" ("New Space") на боковой панели с пространствами 4) В открывшемся окне ввести название пространства 5) Нажать "Continue" 6) Выбрать требуемый Workflow из 4 представленных 7) Нажать "Create Space" 8) Нажать кнопку с названием пространства на панели слева 9) На открывшейся странице работы с пространством проверить наличие View, которые должны были создаться при выборе Workflow 	Успешное создание пространства с заданным workflow