



Задание 3 Сценарии

Страница “Ручные тесты”

# Номер	Aa Название	≡ Шаги
1	<u>Создание Тест-кейса</u>	1. Нажать на кнопку «Создать» 2. В выпадающем списке выбрать пункт «Тест кейс» 3. В открывшемся окне заполнить текстовое поле «Название» 4. Нажать на кнопку «Добавить» в «Предусловие теста» 5. Заполнить появившееся текстовое поле «Действие» и «Ожидаемый результат» 6. Нажать на кнопку «Добавить» в «Шаги» 7. Заполнить появившееся текстовое поле «Действие» и «Ожидаемый результат» 8. Нажать на кнопку «Добавить» в «Постусловия теста» 9. Заполнить появившееся текстовое поле «Действие» и «Ожидаемый результат» 10. Нажать на кнопку «Параметры» 11. Заполнить текстовое поле «Теги» 12. Нажать на текстовое поле «Секция», поменять если нужно 13. Нажать на текстовое поле «Приоритет» и выбрать 14. Нажать на текстовое поле «Статус» и выбрать 15. Нажать на текстовое поле «Продолжительность» и ввести сроки проекта 16. Нажать на текстовое поле «Описание» и ввести описание проекта 17. Нажать на кнопку «Сохранить»
2	<u>Создание Чек-листа</u>	1. Нажать на кнопку «Создать» 2. Нажать на кнопку «Чек-лист» 3. В открывшемся окне заполнить текстовое поле «Название» 4. Нажать на кнопку «Добавить» в «Шаги» 5. Заполнить появившееся текстовое поле «Действие» 6. Нажать на кнопку «Параметры» 7. Заполнить текстовое поле «Теги» 8. Нажать на текстовое поле «Секция», поменять если нужно 9. Нажать на текстовое поле «Приоритет» и выбрать 10. Нажать на текстовое поле «Статус» и выбрать 11. Нажать на текстовое поле «Продолжительность» и ввести сроки проекта 12. Нажать на текстовое поле «Описание» и ввести описание проекта 13. Нажать на кнопку «Сохранить»

# Номер	Aa Название	≡ Шаги
3.1	<u>Добавление полей в существующий Тест-кейс</u>	<p>1. Нажать на строчку документа (Тест-кейс) 2. В открывшемся окне нажать на кнопку «Добавить» в «Предусловие теста» для добавления строки 3. Заполнить появившееся текстовое поле «Действие» и «Ожидаемый результат» 4. Нажать на кнопку «Действия» в Предусловии в конце строки, в выпадающем списке выбрать “Добавить шаг” 5. Заполнить появившееся текстовое поле «Действие» и «Ожидаемый результат» 6. Нажать на кнопку «Добавить» в «Шаги» для добавления строки 7. Заполнить появившееся текстовое поле «Действие» и поле «Ожидаемый результат» 8. Нажать на кнопку «Действия» в Шагах в конце строки, в выпадающем списке выбрать “Добавить шаг” 9. Заполнить появившееся текстовое поле «Действие» и «Ожидаемый результат» 10. Нажать на кнопку «Добавить» в «Постусловия теста» 11. Заполнить появившееся текстовое поле «Действие» и «Ожидаемый результат» 12. Нажать на кнопку «Действия» в Постусловии в конце строки, в выпадающем списке выбрать “Добавить шаг” 13. Заполнить появившееся текстовое поле «Действие» и «Ожидаемый результат» 14. Нажать на кнопку «Сохранить»</p>
3.2	<u>Добавление полей в существующий Чек-лист</u>	<p>1. Нажать на строчку документа (Чек-листа) 2. В открывшемся окне нажать на кнопку «Добавить» в «Шаги» для добавления строки 3. Заполнить появившееся текстовое поле «Действие» 4. Нажать на кнопку «Действия» в «Шаги» в конце строки, в выпадающем списке выбрать “Добавить шаг” 5. Заполнить появившееся текстовое поле «Действие» 6. Нажать на кнопку «Сохранить»</p>
4.1	<u>Дублирование полей в существующем Тест-кейсе</u>	<p>1. Нажать на строчку документа (Тест-кейса) 2. В открывшемся окне нажать в «Предусловие теста» на кнопку в текстовом окне справа «Действия» 3. В открывшемся меню нажать «Дублировать шаг» 4. Нажать в «Шаги» на кнопку в текстовом окне справа «Действия» 5. В открывшемся меню нажать «Дублировать шаг» 6. Нажать в «Постусловия теста» на кнопку в текстовом окне справа «Действия» 7. В открывшемся меню нажать «Дублировать шаг» 8. Нажать на кнопку «Сохранить»</p>

# Номер	Aa Название	≡ Шаги
4.2	<u>Дублирование полей в существующем Чек-листе</u>	1. Нажать на строчку документа (Чек-листа) 2. В открывшемся окне нажать в поле «Шаги» на кнопку в текстовом окне справа «Действия» 3. В открывшемся меню нажать «Дублировать шаг» 4. Нажать на кнопку «Сохранить»
5.1	<u>Добавление общего шага в существующий Тест-кейс</u>	1. В таблице выбрать нужный Тест-кейс 2. Нажать на кнопку «Действия» в текстовом поле Предусловия в конце строки 3. Выбрать в списке "Добавить общий шаг ниже" 4. В открывшемся окне выбрать нужный общий шаг 5. Нажать на кнопку «Действия» в текстовом поле общего шага 6. Выбрать в списке пункт "Расформировать общий шаг" 7. Нажать на кнопку «Действия» в текстовом поле Шагов в конце строки 8. Выбрать в списке "Добавить общий шаг ниже" 9. В открывшемся окне выбрать нужный общий шаг 10. Нажать на кнопку «Действия» в текстовом поле общего шага 11. Выбрать в списке пункт "Расформировать общий шаг" 12. Нажать на кнопку «Действия» в текстовом поле Постусловия в конце строки 13. Выбрать в списке "Добавить общий шаг ниже" 14. В открывшемся окне выбрать нужный общий шаг 15. Нажать на кнопку «Действия» в текстовом поле общего шага 16. Выбрать в списке пункт "Расформировать общий шаг" 17. Нажать на кнопку "Сохранить"
5.2	<u>Добавление общего шага в существующий Чек-лист</u>	1. В таблице выбрать нужный Чек-лист 2. Нажать на кнопку «Действия» в текстовом поле Шагов в конце строки 3. Выбрать в списке "Добавить общий шаг ниже" 4. В открывшемся окне выбрать нужный общий шаг 5. Нажать на кнопку «Действия» в текстовом поле общего шага 6. Выбрать в списке пункт "Расформировать общий шаг" 7. Нажать на кнопку "Сохранить"
6	<u>Просмотр предыдущих версий документа</u>	1. В таблице выбрать нужный документ (Тест-кейс, Чек-лист) 2. Нажать на текстовое поле справа «Версия» 3. В списке выбрать необходимую версию документа 4. Нажать на значок "Круговая стрелочка" рядом со словом "Версия" 5. В появившемся окне нажать кнопку 6. Внести нужные изменения в документ 7. Нажать кнопку "Сохранить"

# Номер	Aa Название	≡ Шаги
7	<u>Добавление или удаление колонки тестовых данных в документ</u>	1. Нажать на строчку документа (Тест-кейс) 2. В открывшемся окне нажать на кнопку тестовые данные (значок планшета) на верхней панели для добавления колонки тестовых данных в тест-кейс 3. Нажать на кнопку тестовые данные (значок планшета) на верхней панели для удаления колонки тестовых данных в тест-кейс
8	<u>Добавление или удаление колонки комментариев в документа</u>	1. Нажать на строчку документа (Тест-кейс,) 2. В открывшемся окне нажать на кнопку комментарии (значок комментарии) на верхней панели для добавления колонки комментарии в тест-кейс 3. Нажать на кнопку комментарии (значок комментарии) на верхней панели для удаления колонки комментарии в тест-кейс
9.1	<u>Удаление полей в существующем Тест-кейсе</u>	1. Нажать на строчку Тест-кейс, 2. В открывшемся окне нажать в «Предусловие теста» на кнопку в текстовом окне справа «Действия» 3. В открывшемся меню нажать «Удалить» 4. Нажать в «Шаги» на кнопку в текстовом окне справа «Действия» 5. В открывшемся меню нажать «Удалить» 6. Нажать в «Постусловия теста» на кнопку в текстовом окне справа «Действия» 7. В открывшемся меню нажать «Удалить» 8. Нажать на кнопку «Сохранить»
9.2	<u>Удаление полей в существующем Чек-листе</u>	1. Нажать на строчку документа Чек-лист 2. Нажать в «Шаги» на кнопку в текстовом окне справа «Действия» 3. В открывшемся меню нажать «Удалить» 4. Нажать на кнопку «Сохранить»
10	<u>Переход к следующему пункту в таблице документа через тело документа</u>	1. Нажать в таблице на строчку любого документа (Тест-кейса, Чек-листа) 2. Нажать на кнопку «Влево» «Вправо», перемещаясь от одного Тест-Кейса (Чек-листа) к другому
11	<u>Проставление отметки нравится в документе</u>	1. Нажать на строчку документа (Тест-кейс, Чек-лист) 2. В открывшемся окне (тест-кейса, чек-листа) нажать на сердечко в правом верхнем углу
12	<u>Дублирование документа с его страницы</u>	1. Нажать на строчку документа (Тест-кейс, Чек-лист) 2. В открывшемся окне (тест-кейса, чек-листа) нажать на три точки меню в правом верхнем углу 3. В выпадающем списке нажать «Дублировать» 4. Нажать на кнопку «Сохранить»

# Номер	Aa Название	≡ Шаги
13	<u>Скопировать ссылку на документ</u>	1. Нажать на строчку документа (Тест-кейс, Чек-лист) 2. В открывшемся окне (тест-кейса, чек-листа) нажать на три точки меню в правом верхнем углу 3. В выпадающем списке нажать «Копировать ссылку»
14	<u>Преобразовать Чек-лист в Тест-кейс</u>	1. На странице Чек-листа в правом верхнем углу нажать на три точки меню 2. В выпадающем списке нажать «Преобразовать в тест-кейс» 3. Заполнить пункты созданного Тест-кейса 4. Нажать на кнопку «Сохранить»
15	<u>Просмотр истории результатов тестов</u>	1. На странице документа (тест-кейса, чек-листа), в списке слева выбрать пункт «История результатов»
16	<u>Посмотреть изменения документа</u>	1. На странице документа (тест-кейса, чек-листа), в списке слева выбрать пункт «Изменения»
17	<u>Вложение файла в документ</u>	1. На странице документа (тест-кейса, чек-листа), в списке слева выбрать пункт «Вложения» 2. Перетащить в область загрузки файлов нужный файл
18	<u>Оставление комментария к документу.</u>	1. На странице документа (тест-кейса, чек-листа), в списке слева выбрать пункт «Комментарии» 2. В поле для ввода комментариев ввести комментарий 3. Нажать кнопку «Отправить»
19	<u>Добавление ссылки к документу.</u>	1. На странице документа (тест-кейса, чек-листа), в списке слева выбрать пункт «Ссылки» 2. В поле выбора типа ссылки выбрать тип ссылки 3. В поле ввода URL - ввести URL 4. Нажать на кнопку «Добавить»
20	<u>Добавление автотеста к документу.</u>	1. На странице документа (тест-кейса, чек-листа), в списке слева выбрать пункт «Связанные автотесты» 2. В поле выбора автотеста - выбрать автотест, который нужно добавить к документу 3. Нажать кнопку «Добавить»
21	<u>Переход на страницу описания документа</u>	1. На странице документа (тест-кейса, чек-листа), в списке слева выбрать пункт «Описание»

# Номер	Aa Название	≡ Шаги
22	<u>Дополнительные действия с полями в документе</u>	1. Выделить нужный текст в поле, с которым необходимо произвести дополнительное действие (подчеркивание, выделение, выравнивание текста, эффекты со шрифтом, добавление картинки, нумерации, маркеров) 2. Выбрать нужный элемент сверху справа над полями
23	<u>Сохранение быстрых фильтров на странице дашборда</u>	1. Нажать кнопку “Фильтр” 2. В выпадающем боковом меню выбрать нужный(ые) параметр(ы) 3. Нажать на кнопку “Сохранить” 4. В строке “Название” ввести название фильтра 5. Нажать на кнопку “Сохранить”
24	<u>Фильтрация по сохраненным фильтрам на странице дашборда</u>	1. Нажать кнопку “Фильтр” 2. В выпадающем боковом меню выбрать нужный сохраненный фильтр 3. Нажать на кнопку “Применить”
25	<u>Фильтр по элементам таблицы</u>	1. Нажать кнопку “Фильтр” 2. В выпадающем боковом меню выбрать нужный(ые) параметр(ы) 3. Нажать на кнопку “Применить”
26	<u>Сброс фильтра по быстрому фильтру на странице дашборда</u>	1. Нажать кнопку “Фильтр” 2. В верхней левой части выпадающего бокового меню нажать на кнопку “Новый фильтр” 3. Нажать на кнопку “Применить”
27	<u>Сброс фильтра на странице дашборда</u>	1. Нажать кнопку “Фильтр” 2. В выпадающем боковом меню нажать кнопку “Сбросить” 3. Нажать кнопку “Применить”
28	<u>Отображение и скрытие колонок на странице дашборда</u>	1. Нажать кнопку “Колонки” справа над таблицей 2. В выпадающем меню поставить галочки напротив колонок, которые необходимо отобразить 3. Убрать галочки напротив колонок, которые необходимо скрыть 4. Для отмены последнего действия нажать кнопку “Сбросить” 5. Нажать на любое свободное место на дашборде
29	<u>Выбор вида таблицы на дашборде (Таблица и Таблица с секциями)</u>	1. Нажать кнопку “таблица” справа над таблицей 2. В выпадающем списке выбрать строку “Таблица с секциями” 3. Нажать кнопку “таблица” справа над таблице 2. В выпадающем списке выбрать строку “Таблица”

# Номер	Aa Название	☰ Шаги
30.1	<u>Создание секции на дашборде с помощью кнопки “Создать”</u>	1. Нажать на кнопку “Создать” над таблицей слева 2. В выпадающем списке выбрать пункт “Секцию” 3. В открывшемся окне в поле “Введите название секции” ввести название 4. Нажать кнопку “Предусловия” в появившемся поле ввести условия 5. Нажать кнопку “Постусловия”, в появившемся поле ввести постусловия 6. Нажать кнопку “Сохранить” справа от названия
30.2	<u>Создание секции на дашборде в колонке секций</u>	1. В колонке секций справа от названия проекта нажать на значок “+” 2. В открывшемся окне в поле “Введите название секции” ввести название 3. Нажать кнопку “Предусловия” в появившемся поле ввести условия 4. Нажать кнопку “Постусловия”, в появившемся поле ввести постусловия 5. Нажать кнопку “Сохранить” справа от названия
31	<u>Выбор вариантов отображения документов на дашборде</u>	1. В колонке секций нажать на наименование нужной секции для отображения содержимого секции 2. В колонке секций нажать на наименование проекта для отображения всего содержимого

# Номер	Aa Название	≡ Шаги
32	<u>Сортировка Тест-кейсов и Чек-листов в дашборде по наименованию шапки дашборда</u>	1. Для сортировки по типу нажать один или два раза на значок “тип” в шапке дашборда, три раза чтобы удалить сортировку 2. Для сортировки по статусу нажать один или два раза на значок “статус автоматизации” в шапке дашборда, три раза чтобы удалить сортировку 3. Для сортировки по секции нажать один или два раза на наименование “Секция” в шапке дашборда, три раза чтобы удалить сортировку 4. Для сортировки по ID нажать один или два раза на наименование “ID” в шапке дашборда, три раза чтобы удалить сортировку 5. Для сортировки по названию нажать один или два раза на наименование “Название” в шапке дашборда, три раза чтобы удалить сортировку 6. Для сортировки по приоритету нажать один или два раза на наименование “Приоритет” в шапке дашборда, три раза чтобы удалить сортировку 7. Для сортировки по статусу нажать один или два раза на наименование “Статус” в шапке дашборда, три раза чтобы удалить сортировку 8. Для сортировки по дате создания нажать один или два раза на наименование “Дата” в шапке дашборда, три раза чтобы удалить сортировку 9. Для сортировки по автору нажать один или два раза на наименование “Автор” в шапке дашборда, три раза чтобы удалить сортировку 10. Для сортировки по продолжительности нажать один или два раза на наименование “Продолжительность” в шапке дашборда, три раза чтобы удалить сортировку 11. Для сортировки по дате изменения нажать один или два раза на наименование “Дата изменения” в шапке дашборда, три раза чтобы удалить сортировку 12. Для сортировки по тегу нажать один или два раза на наименование “Тег” в шапке дашборда, три раза чтобы удалить сортировку
33	<u>Выбор строк из Тест-кейсов и Чек-листов на дашборде</u>	1. Для выбора одного или нескольких строк поставить галочку напротив выбранной строки в крайнем левом столбце 2. Для выбора всех строк поставить галочку в шапке дашборда в крайнем левом столбце
34	<u>Сворачивание/ разворачивание дочерних элементов проекта</u>	1. На дашборде нажать на “...” справа от имени проекта 2. Выбрать сворачивание или разворачивание дочерних элементов в выпадающем меню

# Номер	Aa Название	≡ Шаги
35	<u>Действия с секцией в дашборте проекта</u>	1. На дашборде нажать на “...” справа от имени секции 2. Выбрать необходимое действие из выпадающего меню: редактировать, переименовать, переместить, копировать ссылку, копировать, удалить
36	<u>Экспорт в xlsx</u>	1. На странице дашборда поставить галочку напротив необходимого документа (тест-кейса или чек-листа). 2. Из появившихся над дашбордом значков нажать “экспортировать в xlsx”
37	<u>Редактирование Тест-кейса (Чек-листа).</u>	1. На странице дашборда поставить галочку напротив необходимого документа (тест-кейса или чек-листа) 2. Из появившихся над дашбордом значков выбрать «редактирование» 3. Произвести необходимые действия. 4. Нажать на кнопку «Сохранить»
38	<u>Копирование тест-кейса (чек-листа).</u>	1. На странице дашборда поставить галочку напротив необходимого документа (тест-кейса или чек-листа) 2. Из появившихся над дашбордом значков выбрать «копирование» 3. В модальном окне поставить чек-бокс напротив необходимого варианта копирования 4. Нажать «далее» 5. Выбрать проект и секцию, куда копировать 6. Нажать на кнопку «копировать»
39	<u>Перемещение Тест-кейса (Чек-листа).</u>	1. На странице дашборда поставить галочку напротив необходимого документа (тест-кейса или чек-листа) 2. Из появившихся над дашбордом значков выбрать «переместить» 3. В модальном окне выбрать секцию куда переместить 4. Нажать на кнопку «переместить»
40	<u>Архивация Тест-кейса (Чек-листа).</u>	1. На странице дашборда поставить галочку напротив необходимого документа (тест-кейса или чек-листа) 3. В появившемся модальном окне нажать «да, архивировать рабочие элементы» или «отмена».
41	<u>Печать Тест-кейса (Чек-листа).</u>	1. На странице дашборда поставить галочку напротив необходимого документа (тест-кейса или чек-листа) 2. Из появившихся над дашбордом значков выбрать «Печать» 3. Из открывшейся новой вкладки для просмотра документа отправляем на печать, нажав правую кнопку мышки.

# Номер	Aa Название	≡ Шаги
42	<u>Создание Общего шага</u>	<p>1. Нажать на кнопку «Создать» 2. В выпадающем списке выбрать пункт «Общий шаг» 3. В открывшемся окне заполнить текстовое поле «Название» 4. Нажать на кнопку «Добавить» в «Шаги» 5. Заполнить появившееся текстовое поле «Действие» 6. Заполнить текстовое поле «Теги» 7. Нажать на текстовое поле «Секция», поменять если нужно 8. Нажать на текстовое поле «Приоритет» и выбрать 9. Нажать на текстовое поле «Статус» и выбрать 10. В текстовом поле «Описание» и ввести описание проекта 11. Нажать на кнопку «Сохранить»</p>