|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Программа и методика испытаний** | | | | | | | | | |
| **Объект испытаний** | | | | Веб-версия сервиса бронирования капсульных отелей «Капсула» | | | | | |
| **Цель испытаний** | | | | Проверка разработанного функционала: регистрация на сайте, личный кабинет пользователя, бронирование отеля и управление бронированием | | | | | |
| **Требования к программе** | | | | TR-1.1; TR-1.2; TR-2; TR-3.1; TR-3.2; TR-4.1; TR-4.2; TR-5.1 | | | | | |
| **Требования к документации** | | | | ПМИ | | | | | |
| **Средства и порядок испытаний** | | | | В рамках ПМИ будут проверены все требования, которые были указаны в ПМИ. Для проведения испытаний потребуется:   * компьютер или ноутбук с Windows или macOS; * доступ в интернет; * браузер Chrome версия 70 и выше. | | | | | |
| **Методы испытаний** | | | | | | | | | |
| **Требование технического задания** | | | **Предусловия** | | | **Шаг проверки** | | | **Конечный результат** |
| **TR1: просмотр информации о расположении отеля** | | | | | | | | | |
| **TR-1.1:**  изменение масштаба карты | | | - | | | 1. Нажать на пункт меню в шапке сайта «Где найти». 2. Увеличить масштаб карты прокруткой мыши. 3. Уменьшить масштаб карты прокруткой мыши. | | | 1. Переход к разделу «Где найти». 2. Увеличился масштаб карты. 3. Уменьшился масштаб карты. |
| **TR-1.2:**  отображение всплывающей подсказки по клику | | | - | | | 1. Нажать на пункт меню в шапке сайта «Где найти». 2. Кликнуть курсором мыши на понравившийся отель 3. Нажать на символ «крестика» в появившемся окне. | | | 1. Переход к разделу «Где найти». 2. Отобразилась информация с названием отеля, с адресом отеля и ближайшими станциями метро. 3. Окно с подсказкой закрылось. |
| **TR-2: регистрация на сайте** | | | | | | | | | |
| **TR-2:**  регистрация на сайте | | | - | | | 1. Нажать на кнопку «Войти». 2. Указать значение в поле «Имя и фамилия». 3. Указать значение в поле «Телефон». 4. Указать значение в поле «Email». 5. Указать значение в поле «Пароль». 6. Указать значение в поле «Пароль повторно». 7. Сделать активным чекбокс с согласием с политиками. 8. Нажать на кнопку «Зарегистрироваться». 9. В папке «Входящие» проверить письмо об успешной регистрации. | | | 1. Переход к разделу регистрации. 2. Имя и фамилия введены. 3. Телефон введен. 4. Email введен. 5. Пароль указан. 6. Пароль повторно был указан. 7. Галочка в чекбоксе отобразилась. 8. Регистрация прошла успешно, переход к личному кабинету. 9. На Email пришло письмо об успешной регистрации. |
| **TR-2:**  регистрация на сайте. Альтернативный сценарий: обработка незаполненных полей в форме регистрации | | | - | | | 1. Нажать на кнопку «Войти». 2. Указать значение в поле «Имя и фамилия». 3. Указать значение в поле «Телефон». 4. Указать значение в поле «Пароль». 5. Указать значение в поле «Пароль повторно». 6. Оставить поле «Email» пустым. 7. Сделать активным чекбокс с согласием с политиками. 8. Нажать на кнопку «Зарегистрироваться». | | | 1. Переход к разделу регистрации. 2. Имя и фамилия введены. 3. Телефон введен. 4. Пароль указан. 5. Пароль повторно был указан. 6. Email не указан. 7. Галочка в чекбоксе отобразилась. 8. Кнопка не активна. |
| **TR-2:**  регистрация на сайте. Альтернативный сценарий: обработка невалидных данных в форме регистрации | | | - | | | 1. Нажать на кнопку «Войти». 2. Указать невалидное значение в поле «Имя и фамилия». 3. Указать невалидное значение в поле «Телефон». 4. Указать невалидное значение в поле «Email». 5. Указать значение в поле «Пароль». 6. Указать значение в поле «Пароль повторно». 7. Сделать активным чекбокс с согласием с политиками. 8. Нажать на кнопку «Зарегистрироваться». | | | 1. Переход к разделу регистрации. 2. Введено невалидные имя и фамилия. 3. Введен невалидный телефон. 4. Введён невалидный Email. 5. Пароль указан. 6. Пароль повторно был указан. 7. Галочка в чекбоксе отобразилась. 8. Кнопка не активна. |
| **TR-2:**  регистрация на сайте. Альтернативный сценарий: подтверждение пароля при регистрации | | | - | | | 1. Нажать на кнопку «Войти». 2. Указать значение в поле «Имя и фамилия». 3. Указать значение в поле «Телефон». 4. Указать значение в поле «Email». 5. Указать значение в поле «Пароль». 6. Указать значение в поле «Пароль повторно» не совпадающиее со значением в поле «Пароль». 7. Сделать активным чекбокс с согласием с политиками. 8. Нажать на кнопку «Зарегистрироваться». | | | 1. Переход к разделу регистрации. 2. Имя и фамилия введены. 3. Телефон введен. 4. Email введен. 5. Пароль указан. 6. Пароль повторно был указан. 7. Галочка в чекбоксе отобразилась. 8. Кнопка не активна. |
| **TR-2:**  регистрация на сайте. Альтернативный сценарий: повторная регистрация | | | Пользователь с такими данными уже зарегистрирован | | | 1. Нажать на кнопку «Войти». 2. Указать значение в поле «Имя и фамилия». 3. Указать значение в поле «Телефон». 4. Указать значение в поле «Email». 5. Указать значение в поле «Пароль». 6. Указать значение в поле «Пароль повторно». 7. Сделать активным чекбокс с согласием с политиками. 8. Нажать на кнопку «Зарегистрироваться». | | | 1. Переход к разделу регистрации. 2. Имя и фамилия введены. 3. Телефон введен. 4. Email введен. 5. Пароль указан. 6. Пароль повторно был указан. 7. Галочка в чекбоксе отобразилась. 8. Появилась надпись «Пользователь уже существует». |
| **TR-3: бронирование отеля** | | | | | | | | | |
| **TR-3.1:**  бронирование отеля неавторизованным пользователем | | | - | | | 1. Нажать на пункт меню в шапке сайта “Забронировать”. 2. Указать дату бронирования в поле «Дата». 3. Указать время бронирования в поле «Начало аренды». 4. Нажать на кнопки увеличения/уменьшения в поле «Количество часов». 5. Сверить количество часов и итоговую сумму в поле «Итого» (1 час = 400 руб.). 6. Указать адрес отеля в поле «Адрес». 7. Указать значение в поле «Имя и фамилия». 8. Указать значение в поле «Телефон». 9. Указать значение в поле «Email». 10. Сделать активным чекбокс с согласием с политиками конфиденциальности. 11. Сделать активным чекбокс “Я хочу зарегистрироваться на сайте «Капсулы» и даю согласие на создание личного кабинета”. 12. Нажать на кнопку «Забронировать». 13. Перейти к части страницы «История бронирований». 14. Проверить данные бронирования в личном кабинете. 15. В папке «Входящие» электронной почты проверить наличие письма об успешном бронировании. | | | 1. Переход в бронированию отеля. 2. Дата бронирована указана. 3. Время начала аренды указано. 4. Количество часов указано. 5. Количество часов сверено. 6. Адрес отеля указан. 7. Имя и фамилия указаны. 8. Телефон указан. 9. Email указан. 10. Галочка в чекбоксе отобразилась. 11. Галочка в чекбоксе отобразилась. 12. Появляется информация об успешном бронировании и информация о бронировании (адрес отеля и дата бронирования). 13. История бронирования отображается. 14. Данные бронирования верны. 15. На Email пришло письмо об успешном бронировании. |
| **TR-3.2:**  бронирование отеля авторизованным пользователем | | | Необходимо быть авторизованным пользователем | | | 1. В личном кабинете нажать на кнопку “Забронировать”. 2. Указать дату бронирования в поле «Дата». 3. Указать время бронирования в поле «Начало аренды». 4. Нажать на кнопки увеличения/уменьшения в поле «Количество часов». 5. Сверить количество часов и итоговую сумму в поле «Итого» (1 час = 400 руб.). 6. Указать адрес отеля в поле «Адрес». 7. Сделать активным чекбокс с согласием с политиками конфиденциальности. 8. Нажать на кнопку «Забронировать». 9. Перейти к части страницы «История бронирований». 10. Проверить данные бронирования. 11. В папке «Входящие» проверить наличие письма об успешном бронировании. | | | 1. Переход к личному кабинету. 2. Дата бронирована указана. 3. Время начала аренды указано. 4. Количество часов указано. 5. Количество часов сверено. 6. Адрес отеля указан. 7. Галочка в чекбоксе отобразилась. 8. Появляется информация об успешном бронировании и информация о бронировании (адрес отеля и дата бронирования). 9. История бронирования отображается. 10. Данные бронирования верны. 11. На Email пришло письмо об успешном бронировании. |
| **TR-4: личный кабинет** | | | | | | | | | |
| **TR-4.1:**  история бронирований | | | Необходимо быть авторизованным пользователем | | | 1. На главной странице нажать на свое имя. 2. В личном кабинете перейти к части страницы «История бронирований». 3. Проверить данные бронирования. | | | 1. Переход к личному кабинету. 2. Отображается история бронирований. 3. Данные бронирования совпадают с ранее забронированными отелями. |
| **TR-4.2:**  изменение персональных данных | | | Необходимо быть авторизованным пользователем | | | 1. На главной странице нажать на свое имя. 2. Под своими персональными данными нажать на кнопку “Редактировать”. 3. Изменить свои персональные данные. 4. Нажать на кнопку “Сохранить”. | | | 1. Переход к личному кабинету. 2. Переход к персональным данным. 3. Персональные данные успешно изменяются. 4. Изменения успешно сохранены. |
| **TR-5: управление бронированием** | | | | | | | | | |
| **TR-5.1:**  отмена бронирования | | | 1. Необходимо быть авторизованным пользователем 2. Должно быть хотя бы одно активное бронирование | | | 1. На главной странице нажать на свое имя. 2. В личном кабинете перейти к части страницы «История бронирований». 3. Выбрать нужное бронирование и нажать кнопку “Отменить”. 4. В всплывающем окне нажать “Отменить бронирование”. | | | 1. Переход к личному кабинету. 2. Отображается история бронирований. 3. Всплывает окно с подтверждением отмены бронирования. 4. Появляется информация об успешной отмене бронирования. |