

License flow (test case)

Thursday, April 9, 2020
9:13 AM

Client (client@ipravo.kz)

1. Зайти в систему под ролью "Клиент", либо зарегистрировать нового клиента
2. Заказать услугу через "Каталог услуг"
3. Система создаст услугу со статусом "Создание"
4. Зайти в "Личный кабинет" проверить наличие заказанной услуги

SaleManager (SaleManager@ipravo.kz)

1. Зайти в систему под ролью "Менеджер по продажам"
2. Перейти в "Услуги", найти созданную услугу. Если Клиент ранее не указал информацию о компании, то созвониться с клиентом и заполнить информацию о компании через "Действия" -> "Информация о компании"
3. Если информация о клиента заполнена то необходимо назначить менеджера через "Действия" -> "Назначить менеджера"
4. Услуга должна перейти в статус "Проверка клиента".
 - a. Система сформирует договор на проверку клиента, счет на оплату и счет-фактуру автоматически. Сумма для оплаты проверки клиента получается из системных констант
 - b. Клиенту будет выслан счет на оплату на почту

Manager (manager@ipravo.kz)

1. Зайти в систему под ролью "Менеджер", которому была назначена услуга
2. Проверить наличие услуги, услуга должна быть в статусе ожидания оплаты клиентом за проверку

Client (client@ipravo.kz)

1. Проверить почту клиента на наличие уведомления с прикрепленным счетом на оплату
2. Зайти в систему под ролью "Клиент"
3. Проверить наличие документов (договор, счет на оплату, счет фактуру) на "Проверку клиента". Для этого перейти на вкладку "Бухгалтерия", выбрать статус заявки "Проверка клиентом". Перейти в "Действия" -> "Документы". Документы должны быть доступны для скачивания (только копия)
4. Произвести оплату за проверку клиента, уведомить бухгалтера об оплате (вне системы)

Accountant (Accountant@ipravo.kz)

1. Зайти в систему под ролью "Бухгалтер"
2. Перейти на вкладку "Услуги", выбрать статус "Проверка клиента".
3. Проверить наличие документов (договор, счет на оплату, счет-фактура) на проверку клиента. Документы должны быть доступны для скачивания (оригинал, копия)

4. Подтвердить оплату клиентом за проверку. Для этого необходимо в ячейке **"Проверка клиента"** нажать на иконку **"Подтвердить"**. После успешного подтверждения ячейка должна окраситься в зеленый цвет.
5. Система должна отправить уведомление менеджеру, которому назанчена услуга, о том что он может начинать проверку клиента.

Manager (manager@ipravo.kz)

1. Проверить наличие уведомления на почте
2. Зайти в систему под ролью "Менеджер", которому была назначена услуга
3. Ячейка **"Проверка клиента"** должна быть окрашена в зеленый цвет (проверка оплачена). По услуге должно появиться действие **"Завершить проверку"**
4. После завершения проверки клиента, выполнить **"Завершить проверку"**. Возможны два варианта.
 - а. Завершить проверку со статусом **"Успешно"**, указать процент предоплаты по услуге. В этом случае услуга переходит в статус **"Предоплата"**. Система формирует документы по услуге - договор на оказание услуги, счет на предоплату, счет фактуру на предоплату. Клиенту на почту отправляется счет на оплату.
 - б. Завершить проверку со статусом **"Отклонена"**, указать причину отказа. Услуга переходит в статус **"Отклонена"**. Клиенту отправляется уведомление об отказе в выполнении услуги.
5. Услуга удаляется из списка (до момента оплаты в случае **(а)**)

Client (client@ipravo.kz)

1. Проверить почту клиента на наличие уведомления с прикрепленным счетом на оплату
2. Зайти в систему под ролью "Клиент"
3. Проверить наличие документов (договор на оказание услуги, счет на оплату - предоплата, счет фактуру - предоплата). Для этого перейти на вкладку **"Бухгалтерия"**, выбрать статус заявки **"Предоплата"**. Перейти в **"Дествия"** -> **"Документы"**. Документы должны быть доступны для скачивания (только копия)
4. Произвести оплату по предоплате, уведомить бухгалтера об оплате (вне системы)

Accountant (Accountant@ipravo.kz)

1. Зайти в систему под ролью "Бухгалтер"
2. Перейти на вкладку **"Услуги"**, выбрать статус **"Предоплата"**.
3. Проверить наличие документов (договор, счет на оплату, счет-фактура) на предоплату. Документы должны быть доступны для счачивания (оригинал, копия)
4. Подтвердить оплату клиентом. Для этого необходимо в ячейке **"Предоплата"** нажать на иконку **"Подтвердить"**. После успешного подтверждения ячейка должна окраситься в зеленый цвет.
5. Система должна отправить уведомление клиенту, о том что услуга переведена в статус **"Сбор данных"**.

Client (client@ipravo.kz)

1. Проверить почту клиента на наличие уведомления о сборе данных клиента
2. Зайти в систему под ролью "Клиент", перейти в **"Личный кабинет"** -> **"Мои услуги"** -> **"Сбор данных"**
3. Перейти в услугу (нажав на код услуги). При наличии заполнить анкеты, прикрепить необходимые документы.

4. Отправить собранные данные на проверку. Для этого нажать на кнопку **"Отправить на проверку"**
5. Система переведет услугу в статус **"Проверка"**
6. Система должна отправить уведомление менеджеру, о том что документы готовы для проверки.

Manager (manager@ipravo.kz)

1. Зайти в систему под ролью "Менеджер"
2. Проверить документы клиента - найти услугу, **"Действия"** -> **"Документы клиента"**. Откроется новое окно с документами и анкетой клиента.
3. Если есть замечания по документам, услугу можно вернуть в статус **"Сбор данных"**, указав причину возврата. Для это необходимо нажать **"Действия"** -> **"Вернуть клиенту (сбор данных)"**
4. Если замечаний к собранным данным нет, то необходимо нажать на код услуги, откроется страница назначения исполнителей.
5. По всем шагам услуги необходимо назначить исполнителя (либо группу исполнителей) (**"Действие"** -> **"Исполнители"**). После чего нажать на кнопку **"Начать выполнение"**
6. Системв переведет услугу в статус **"Выполнение услуги"** и рассчитает сроки исполнения. Статус выполнения проекта перейдет из статуса "Ожидает" в статус "В работе"
7. Исполнителям будет отправлено уведомление о начале выполнения услуги.

Executor (manager@ipravo.kz)

1. Зайти в систему под ролью "Исполнитель"
2. Открыть вкладку **"Проекты"**
3. Нажать на код проекта, откроется страница списка задач по проекту.
4. Для начала выполнения задачи необходимо нажать **"Начать"**. По завершению выполнения - **"Загрузить документ"** (при необходимости), и нажать на кнопку **"Завершить"**, указав фактическое время выполнения и результат.
5. Пункт (4) необходимо выполнить по всем назначенным задачам. После того как последняя задача по проекту перейдет в статус "Закрыта", статус проекта автоматически поменяется на "Закрыто"
6. По завершению выполнения проекта (статус проекта "Выполнено"), система отправит менеджеру нотификацию на почту.

Manager (manager@ipravo.kz)

1. Зайти в систему под ролью "Менеджер"
2. Открыть вкладку **"Услуги"**. Статус проекта "Закрыто"
3. Менеджер может проверить или завершить выполнение услуги.
 - a. Для завершения – необходимо выполнить действие по услуге - **"Действия"** -> **"Завершить"**
 - b. Для проверки - **"Действия"** -> **"Проверить"**.
4. В случае **(3)->(b)**
 - a. Система переведет статус проекта в «Проверка»
 - b. Менеджер должен перейти на вкладку «Проверка», и нажать на код услуги. Отобразится страница провеки услуги
 - c. Если у менеджера нет замечаний, то необходимо нажать на кнопку **«Успешно»**. В этом случае сработает сценрий описанный в пункте **(5)**

- d. Если у менеджера есть замечания, то необходимо, **«Добавить комментарии»** по задачам и нажать на кнопку **«Есть замечания»**. В этом случае статус проекта перейдет в статус «В работе», исполнители получают уведомления на почту. После устранения замечаний исполнителями, менеджер снова может проверить выполнение услуги (пункт **(1)**)
5. В случае **(3)->(а)** и **(4)->(с)**
 - a. система переведет услугу в статус **"Оплата"**.
 - b. сформируются документы (счет на оплату, счета фактура)
 - c. клиенту поступит уведомление об оплате
 - d. статус проекта перейдет в «Выполнено».
 - e. документы из проекта будут скопированы в услугу.

Client (client@ipravo.kz)

1. Проверить почту клиента на наличие уведомления с прикрепленным счетом на оплату
2. Зайти в систему под ролью "Клиент"
3. Проверить наличие документов (договор на оказание услуги, счет на оплату - предоплата, счет фактуру - предоплата). Для этого перейти на вкладку **"Бухгалтерия"**, выбрать статус заявки **"Оплата"**. Перейти в **"Дествия"** -> **"Документы"**. Документы должны быть доступны для скачивания (только копия)
4. Произвести оплату, уведомить бухгалтера об оплате (вне системы)

Accountant (Accountant@ipravo.kz)

1. Зайти в систему под ролью «Бухгалтер»
2. Перейти на вкладку **"Услуги"**, выбрать статус **"Оплата"**.
3. Проверить наличие документов (договор, счет на оплату, счет-фактура) на предоплату. Документы должны быть доступны для счачивания (оригинал, копия)
4. Подтвердить оплату клиентом. Для этого необходимо в ячейке **"Оплата"** нажать на иконку **"Подтвердить"**. После успешного подтверждения ячейка должна окраситься в зеленый цвет.
5. Система должна отправить уведомление клиенту, о том что услуга переведена в статус **"Выполнена"**.
6. Документы по результату выполнения услуги доступны в личном кабинете клиента

Client (client@ipravo.kz)

1. Проверить почту клиента на наличие уведомления с завершении выполнения услуги
2. Проверить наличие документов, для этого зайти в **«Личный кабинет»**, перейти в услугу