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 ствтусом **"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 команиии, 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".** 
   1. Система сформирует договор на проверку клиента, счет на оплату и счет-фактуру автоматически. Сумма для оплаты проверки клиента получается из системных констант
   2. 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 фатуру) на "Проверку клиента". Для этого перейти на вкладку **"Бухгалтерия"**, выбрать статус заявки **"Проверка клиентом".** Перейти в **"Дествия"** -> **"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. Докменты должны быть доступны для счачивания (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.
   1. 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.
   2. 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 **(a)**)

**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 фатуру - 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 окраcиться 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 заменчаний к собранным данным нет, то необходимо нажать на код услуги, откроется страница назнаяения 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 владлку **"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 услугу.
   1. Для завершения – необходимо выполненить действие по услуге - **"Действия"** -> **"Завершить"**
   2. Для проверки - **"Действия"** -> **"Проверить".**
4. В случае **(3)**->**(b)**
   1. Система переведет статус проекта в «Проверка»
   2. Менеджер должен перейти на вкладку «Проверка», и нажать на код услуги. Отобразится страница провеки услуги
   3. Если у менеджера нет замечаний, то необходимо нажать на кнопку **«Успешно».** В этом случае сработает сценрий описанный в пункте **(5)**
   4. 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 получат уведомления на почту. После устранения замечаний исполнителями, менеджер снова может проверить выполнение услуги (пункт **(1))**
5. В случае **(3)**->**(a)** и **(4)->(c)**
   1. cистема переведет услугу в статус **"Оплата".**
   2. сформируются документы (счет на оплату, счета фактура)
   3. клиенту поступит увеломление об оплате
   4. статус проекта перейдет в «Выполнено».
   5. 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 фатуру - 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 окраcиться 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