

# **Integrácia a gastrolístky**

Testovacie scenáre

Mária Cerulíková, Nikolas Gubančok, Lea Michalíková, Juraj Povinec

# Obsah

<b>1. Pracovná cesta od vytvorenia po spracovanie</b>	<b>3</b>
<b>2. Administrátor v systéme Pracovné cesty</b>	<b>6</b>
<b>3. Pridanie neprítomnosti a jej schválenie</b>	<b>7</b>
<b>4. Sekretárka v systéme Prítomnosť na pracovisku</b>	<b>7</b>

# Formát

- akcia používateľa
- reakcia systému
- ktoré požiadavky z KP sú testované

# 1. Pracovná cesta od vytvorenia po spracovanie

- **Akcia:** Používateľ 1 po prihlásení do systému Pracovné cesty, začne vytvárať novú pracovnú cestu.
  - **Reakcia:** Osobné údaje (meno, priezvisko, tituly, bydlisko, osobné číslo, pracovisko, číslo účtu), už budú predvyplnené a okrem osobného čísla sa budú dať editovať. V časti "Cieľ cesty" bude zvolený štát Slovensko. V časti "Financovanie" sú tri polia na vyplnenie ŠPP prvku. Pri nižších dvoch je poznámka "Vyplňte ŠPP ak je čerpanie z viacerých zdrojov".
  - **Požiadavky:** 3.3.7.a, 3.3.11, 3.3.15
- 
- **Akcia:** Používateľ 1 klikne na tlačidlo "Návod" v ľavej hornej časti formulára.
  - **Reakcia:** Otvorí sa mu vyskakovacie okno s návodom, ako správne vyplniť formulár a tlačidlom na zavretie okna.
  - **Požiadavky:** 3.3.18
- 
- **Akcia:** Po zavretí okna s návodom, bude používateľ 1 pokračovať vo vyplňaní formuláru. V časti "Cieľ cesty" rozklikne dropdown ponuku štátov.
  - **Reakcia:** Slovensko bude prvé. Ostatné štáty budú usporiadané podľa toho, ako často sa do nich cestuje.
  - **Požiadavky:** 3.3.11, 3.3.12
- 
- **Akcia:** Používateľ 1 časť "Financovanie" preskočí a pokúsi sa odoslať formulár.
  - **Reakcia:** Formulár sa neodošle, ale zobrazí sa upozornenie, že treba vyplniť ŠPP prvok. Už vyplnené polia formulára sa zachovávajú.
  - **Požiadavky:** 3.3.6.a, 3.3.6.b
- 
- **Akcia:** Používateľ 1 príde k časti "Financovanie" a rozklikne dropdown ponuku prvého ŠPP prvku.
  - **Reakcia:** V ponuke sa zobrazia ŠPP prvky so zrozumiteľným popisom v tvare: agentúra, akronym projektu, zodpovedný riešiteľ.
  - **Požiadavky:** 3.3.8
- 
- **Akcia:** Používateľ 1 vyberie prvý ŠPP prvok a potom aj druhý ŠPP prvok.
  - **Reakcia:** Pod druhým ŠPP prvkom sa zobrazí políčko na zadanie sumy, ktorá sa má z tohto prostriedku preplatiť.
  - **Požiadavky:** 3.3.7.b
- 
- **Akcia:** Používateľ 1 klikne na tlačidlo "Pridať cestu" a vytvorí novú pracovnú cestu. Následne sa v novom okne prihlási do systému Prítomnosť na pracovisku.
  - **Reakcia:** Používateľ 1 vidí záznam o svojej pracovnej ceste v prehľade v systéme Prítomnosť na pracovisku aj v systéme Pracovné cesty.
  - **Požiadavky:** 3.1.1
- 
- **Akcia:** Používateľ 1 znovu otvorí svoju pracovnú cestu.

- **Reakcia:** Cesta je v stave “Nová”, administrátor ju ešte nepotvrdil. Používateľ 1 môže editovať všetky údaje, ktoré mohol pri tvorbe cesty.
  - **Požiadavky:** 3.3.16
- 
- **Akcia:** Používateľ 1 vykoná nejaké zmeny v údajoch pracovnej cesty - zmení začiatok cesty o deň skôr a stlačí tlačidlo “Uložiť zmeny”.
  - **Reakcia:** Zmeny sa uložia a prejavia sa aj v systéme Prítomnosť na pracovisku.
  - **Požiadavky:** 3.1.1, 3.3.16
- 
- **Akcia:** Používateľ 1 sa v systéme Pracovné cesty vráti na hlavnú stránku a vytvorí novú cestu s rovnakým miestom a časom konania. Klikne na tlačidlo “Pridať cestu”.
  - **Reakcia:** Systém odmietne cestu uložiť a vypíše varovanie o duplicitnej ceste.
  - **Požiadavky:** 3.3.5
- 
- **Akcia:** Do systému sa prihlási administrátor a pridá ceste používateľa 1 identifikátor a potvrdí ju.
  - **Reakcia:** Cesta prejde do stavu “Potvrdená” a používateľovi 1 príde mail, že má prísť podpísať príkaz.
  - **Požiadavky:** 3.3.10.a
- 
- **Akcia:** Do systému Pracovné cesty sa prihlási používateľ 2 a vytvorí novú pracovnú cestu s rovnakým miestom a časom ako používateľ 1.
  - **Reakcia:** Záznam o ceste sa vytvorí aj v systéme Prítomnosť na pracovisku aj v Pracovné cesty.
  - **Požiadavky:** 3.1.1
- 
- **Akcia:** Administrátor si nájde záznam o pracovnej ceste používateľa 2 a dá jej rovnaký identifikátor ako pracovnej ceste používateľa 1.
  - **Reakcia:** Systém to nedovolí a upozorní administrátora, že tento identifikátor už zadal.
  - **Požiadavky:** 3.3.21
- 
- **Akcia:** Administrátor použije unikátny identifikátor pre cestu používateľa 2 a potvrdí ju. Používatelia 1 a 2 “idú na pracovnú cestu”.
  - **Reakcia:** Deň po skončení ich pracovnej cesty im príde mailom upozornenie na podanie správy o ceste.
  - **Požiadavky:** 3.3.10.c
- 
- **Akcia:** Používateľ 1 sa vráti do systému Pracovné cesty.
  - **Reakcia:** V prehľade ciest vidí pri svojej pracovnej ceste červený text “Správu podať do: ...”
  - **Požiadavky:** 3.3.14
- 
- **Akcia:** Používateľ 1 si otvorí detail cesty.
  - **Reakcia:** Systém dovolí používateľovi editovať údaje o začiatku a konci cesty a vyplniť údaje o nákladoch a podať správu. V časti “Zrážky zo stravného” sú políčka

jedál, na ktorých preplatenie používateľ 1 nemá nárok, vyznačené a nedajú sa odznačiť. V časti “Správa” je zakliknuteľné políčko “Šablónová správa”.

- **Požiadavky:** 3.3.4, 3.3.17, 3.3.23
- **Akcia:** Používateľ 1 označí svoju správu za šablónovú a potvrdí údaje.
- **Reakcia:** Keďže ešte neexistuje šablóna pre túto cestu, systém to umožní a cesta prejde do stavu “Ukončená”.
- **Požiadavky:** 3.3.4
- **Akcia:** Používateľ 1 si opäť otvorí svoju cestu a edituje “Správu”. Stlačí “Uložiť úpravy”.
- **Reakcia:** Zmenená správa sa uloží.
- **Požiadavky:** 3.3.3.b
- **Akcia:** Administrátor otvorí cestu používateľa 1 a niečo pripíše do Správy. Stlačí “Uložiť úpravy” a znovu načíta stránku.
- **Reakcia:** Upravená správa sa uložila a ostala v pole “Správa” aj po znovunačítaní stránky.
- **Požiadavky:** 3.3.3.a
- **Akcia:** Administrátor zmení identifikátor cesty, zadá v časti “Náklady” sumu na stravné a v časti “Vyúčtovanie cesty” klikne na “Vyúčtovanie vytvorené”.
- **Reakcia:** Systém informuje o úspešnom odoslaní údajov systému ŠPP a pošle mail používateľovi 1, že má prísť podpísať vyúčtovanie. Zablokuje Používateľovi 1 možnosť editovať správu.
- **Požiadavky:** 3.3.3.b, 3.3.10.b, 3.3.19, 3.3.20, 3.3.24
- **Akcia:** Uplynul čas a ostávajú už len tri dni na podanie správy.
- **Reakcia:** Používateľovi 2 príde mail, ktorý ho na to upozorní.
- **Požiadavky:** 3.3.10.d
- **Akcia:** Používateľ 2 si otvorí svoju cestu a potvrdí údaje.
- **Reakcia:** Cesta prejde do stavu “Doplnená”. V poli “Správa” bude predvyplnená správa, ktorú napísal používateľ 1. Políčko “Šablónová správa” nebude možné zakliknúť.
- **Požiadavky:** 3.3.4.a, 3.3.4.c
- **Akcia:** Používateľ 2 doplní potrebné údaje a upraví pole “Správa”. Potom stlačí tlačidlo “Potvrdiť údaje”.
- **Reakcia:** Cesta prejde do stavu “Ukončená”. Správa v pracovnej ceste používateľa 1 ostane nezmenená.
- **Požiadavky:** 3.3.4.b
- **Akcia:** Sekretárka KAI si vyberie pracovnú cestu, ktorá je v stave vyúčtovaná a spracovaná a spraví v nej zmeny.
- **Reakcia:** Zmeny, ktoré vykonala sekretárka KAI sa zaznamenajú a uložia.

- **Požiadavky:** 3.3.2

## 2. Administrátor v systéme Pracovné cesty

- **Akcia:** Administrátor sa prihlási do systému Pracovné cesty.
  - **Reakcia:** Zamestnanci budú v prehľade zoradení podľa abecedy.
  - **Požiadavky:** 3.3.1
- 
- **Akcia:** Administrátor klikne na dropdown “Usporiadať podľa” a následne na jednu z možností - Identifikátor/Mesto/Čas
  - **Reakcia:** Zobrazené pracovné cesty sa usporiadajú podľa identifikátora od najväčšieho po najmenší / názvu mesta podľa abecedy / času konania od najstaršieho po najnovší
  - **Požiadavky:** 3.3.9.a/b/c
- 
- **Akcia:** Administrátor klikne na niektorého používateľa.
  - **Reakcia:** Zobrazia sa len tie záznamy, ktoré vytvoril vybraný používateľ a vedľa jeho mena sa objaví označený checkbox.
  - **Akcia:** Administrátor klikne na checkbox.
  - **Reakcia:** Objaví sa vyskakovacie okno, či administrátor skutočne chce používateľa deaktivovať.
  - **Akcia:** Administrátor stlačí “Áno”.
  - **Reakcia:** Používateľ sa deaktivuje - zmizne zo zoznamu aktívnych používateľov a nebude sa môcť prihlásiť do systému.
  - **Požiadavky:** 3.3.13.a
- 
- **Akcia:** Administrátor klikne na tlačidlo “Neaktívny používatelia”.
  - **Reakcia:** V prehľade sa zobrazia neaktívny používatelia a text na tlačítku sa prepíše na “Aktívni používatelia”.
  - **Akcia:** Administrátor klikne na meno neaktívneho používateľa.
  - **Reakcia:** Zobrazia sa len tie záznamy, ktoré vytvoril vybraný používateľ a vedľa jeho mena sa objaví neoznačený checkbox.
  - **Akcia:** Administrátor klikne na checkbox.
  - **Reakcia:** Objaví sa vyskakovacie okno, či administrátor skutočne chce používateľa aktivovať.
  - **Akcia:** Administrátor stlačí “Áno”.
  - **Reakcia:** Meno používateľa zmizne zo zoznamu neaktívnych používateľov a používateľ sa bude môcť opäť prihlásiť do systému.
  - **Požiadavky:** 3.3.13.b
- 
- **Akcia:** Administrátor klikne na tlačidlo ŠPP prvky.
  - **Reakcia:** Zobrazí sa mu formulár na odstránenie ŠPP prvku a pod ním formulár na editovanie ŠPP prvku. V časti na editovanie bude ako ŠPP prvok zvolená možnosť “Nový prvok” a formulár bude prázdny. Vo formulári nebude políčko na fond, ale budú tam políčka na agentúru a akronym projektu.
  - **Požiadavky:** 3.3.22.a, 3.3.22.b, 3.3.22.d, 3.3.22.e

- **Akcia:** Administrátor vyberie z dropdown ponuky nejaký existujúci ŠPP prvok.
- **Reakcia:** Formulár sa vyplní údajmi o vybranom prvku a administrátor ich môže editovať.
- **Požiadavky:** 3.3.22.c

### 3. Pridanie neprítomnosti a jej schválenie

- **Akcia:** Používateľ sa prihlási do systému Prítomnosť na pracovisku. V časti “Vaša neprítomnosť” v kalendári si vyberie rozpätie od posledného štvrtka v tomto mesiaci po prvý utorok v nasledujúcom mesiaci a stlačí “Pridať neprítomnosť pre rozmedzie”.
- **Reakcia:** Systém správne zaznamená vybrané rozpätie a zobrazí používateľovi výpis označených dní a možnosti na voľbu dôvodu neprítomnosti a či ju zverejniť. Medzi dôvodmi neprítomnosti sa nenachádza “Pracovná cesta” ale dá sa zvoliť “Neplatené voľno”.
- **Akcia:** Používateľ si vyberie ako dôvod “Prácu na doma” a stlačí “Potvrdiť”.
- **Reakcia:** Neprítomnosť sa uloží s poznámkou, že zatiaľ nebola schválená.
- **Požiadavka:** 3.1.2, 3.2.3, 3.2.4
- **Akcia:** Vedúci katedry sa prihlási do systému Prítomnosť na pracovisku. Rozklikne si kartu “Žiadosti”.
- **Reakcia:** Vidí len neschválené žiadosti za tento mesiac a schválené žiadosti pod nimi.
- **Požiadavky:** 3.2.2
- **Akcia:** Vedúci katedry klikne na nápis “Prepnúť” vedľa textu “[všetky]”.
- **Reakcia:** Text “[všetky]” sa zmení na “[aktuálny mesiac]” a budú sa zobrazovať len žiadosti zo súčasného mesiaca.
- **Požiadavky:** 3.2.1

### 4. Sekretárka v systéme Prítomnosť na pracovisku

- **Akcia:** Sekretárka KAI sa prihlási do systému Prítomnosť na pracovisku. Klikne na dropdown v prehľade zamestnancov a vyberie možnosť “Doktorandi”.
- **Reakcia:** V Prehľade zamestnancov sa zobrazia len doktorandi a bude sa zobrazovať len ich neprítomnosť.
- **Požiadavky:** 3.2.5
- **Akcia:** Sekretárka KAI klikne na tlačidlo “Stiahnuť výkaz stravného”.
- **Reakcia:** Stiahne sa je xls tabuľka s výkazom stravného na nasledujúci mesiac, ktorá bude obsahovať len záznamy o doktorandoch. Táto tabuľka je v tvare Poradové číslo, Osobné číslo, Priezvisko, Meno, Nárok/dní, Odpočet PN, pracovná cesta, Záloha/dní, Poznámka pre MU.
- **Požiadavka:** 3.2.6.a/b

- **Akcia:** Sekretárka KAI klikne na dropdown v prehľade zamestnancov a vyberie “všetci”. Potom klikne na tlačidlo obdobie a zvolí predminulý mesiac. Stlačí “Stiahnuť výkaz stravného”.
- **Reakcia:** Stiahne sa jej xls tabuľka za minulý mesiac.
- **Požiadavka:** 3.2.7