Чек-лист РИС УЛО НН

**Предусловия проведения тестирования:**

1. Обновление базы

2. Проверка списка прав пользователей после обновления

3. Проверка наличия расширений

**Этапы тестирования:**

Параллельно проводится регрессивное

тестирование – проверка работоспособности функционала, который был изменен разработчиком.

**1. Автоматизированное тестирование**

**2.** **Ручное функциональное тестирование**

2.1 Проверка позитивных сценариев

2.1.1 Первичное тестирование

2.1.2. Создание и запуск основных бизнес — процессов

2.1.3. Базовые операции с файлами.

2.1.4. Тестирование функционала

2.2 Проверка Негативных сценариев

**Приоритеты Ошибок:**

1. Первый приоритет — Блокирующие ошибки. Приводят к невозможности дальнейшего тестирования по блоку (например не работает уведомление о приемке, дальше контур МДЛП не проверить, ФАП не проверить).

2. Второй приоритет - Красные ошибки которые не должны попасть в релиз, но не блокируют дальнейшие тесты.

3. Третий приоритет — не красные ошибки (Неправильный расчет сумм в отчете)

4. Четвертый приоритет — Несерьезные ошибки, пожелания (цвет текста, ошибки орфографии).

**РУЧНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ**

2.1.1 Первичное тестирование

Прохождение максимального количества экранных форм, создание простейших документов. Проводится от пользователей с ограниченными правами.

**Таблица №1. «Вкладки рабочего стола и их отображение в зависимости от роли пользователя»**

\*А –Администратор; О-Сотрудник отделения; А - Сотрудник Аптеки; З – Заведующий аптекой; В- Врач;

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **А** | **О** | **А** | **З** | **В** | Ошибка | Описание проверки |
| А | О | А | З | П |  | **Вкладка «Складской учет»** |
| А |  | А | З | П |  | **Вкладка «Аптека»** |
| А |  | А | З |  |  | «Приход ЛС и МИ» |
| А |  | А | З | П |  | «Расход в отделение» |
| А |  | А | З | П |  | «Требования отделений» |
| А |  | А | З |  |  | «Заказы поставщику» |
| А |  |  |  |  |  | «Ввод остатков» |
| А |  | А | З |  |  | «Забраковка ЛС и МИ» |
| А |  | А | З | П |  | «Перемещение между отделениями» |
| А |  | А | З |  |  | «Возврат из отделений» |
| А |  | А | З |  |  | «Возвраты поставщику» |
| А |  |  |  |  |  | «Спецификации к контракту» |
| А |  | А | З |  |  | **«Плановые заявки»** |
| А |  | А | З |  |  | «Заявка подразделения» |
| А |  | А | З |  |  | «Страница корректировок заявок» |
| А |  | А | З |  |  | «Заявка организации» |
| А |  | А | З |  |  | «Установка лимитов расхода» |
| А |  | А | З |  |  | «Перемещения между организациями» |
| А |  | А | З | П |  | «Внутреннее потребление» |
| А |  | А | З |  |  | «Заказ на перемещения» |
| А |  | А | З | П |  | **«Инвентаризация»** |
| А |  | А | З |  |  | «Инвентаризация ЛС и МИ» |
| А |  | А | З |  |  | «Списание недостач» |
| А |  | А | З |  |  | «Оприходование излишков» |
| А |  |  |  |  |  | «Неснижаемые остатки» |
| А |  | А | З |  |  | «Изготовление ЛС по лек.прописям» |
| А | О |  |  | П |  | **Вкладка «Отделения»** |
| А | О |  |  |  |  | «Приход ЛС и МИ» |
| А | О |  |  | П |  | «Расход в отделение» |
| А | О |  |  | П |  | «Внутреннее потребление» |
| А | О |  |  | П |  | «Требования отделений» |
| А | О |  |  | П |  | «Возвраты из отделений» |
| А | О |  |  |  |  | **«**Перемещение между отделениями» |
| А | О |  |  |  |  | **«**Плановые заявки» |
| А | О |  |  |  |  | **«**Инвентаризация ЛС и МИ» |
| А | О | А | З |  |  | **Вкладка «Добавление номенклатуры»** |
| А | О | А | З |  |  | **Вкладка «Интеграция НОФ»** |
| А | О | А | З |  |  | **Вкладка «МДЛП»** |
| А | О | А | З |  |  | «Приемка» |
| А | О |  | З |  |  | «Выдача в отделение» |
| А |  | А | З |  |  | «Агрегирование упаковок» |
| А |  | А | З |  |  | «Выбытие» |
| А |  |  | З |  |  | «Передача на уничтожение» |
| А |  |  | З |  |  | «Повторный ввод» |
| А |  |  | З |  |  | «Факт уничтожения» |
| А |  | А | З |  |  | «Перемещение» |
| А |  | А | З |  |  | «Отгрузка» |
| А |  |  | З |  |  | «Корректировка» |
| А |  |  | З |  |  | «Схема 627» |
| А |  |  | З |  |  | «Продажа» |
| А | О | А | З |  |  | «Сервис» |
| А |  | А | З |  |  | **Вкладка «Розница»** |
| А |  | А | З |  |  | «Приход ЛС и МИ» |
| А |  | А | З |  |  | «Расход в отделение» |
| А |  | А | З |  |  | «Возврат из отделений» |
| А |  | А | З |  |  | «Реализация товаров» |
| А |  | А | З |  |  | «Чеки ККМ» |
| А | О | А |  |  |  | **Вкладка «COVID»** |
| А | О | А |  |  |  | **«Создание Документов ЛП»** |
| А | О | А |  |  |  | «Выдача ЛП врачу» |
| А | О | А |  |  |  | «Возврат ЛП врачом» |
| А | О | А |  |  |  | **«Списки документов ЛП»** |
| А | О | А |  |  |  | «Выдача ЛП пациенту» |
| А | О | А |  |  |  | «Корректировка выдачи ЛП пациенту» |
| А | О | А |  |  |  | «Список всех документов» |
| А | О | А |  |  |  | «Инвентаризация» |
| А |  |  |  | В |  | **Вкладка «Назначения»** |
| А |  |  |  | В |  | «Список назначений» |
| А |  |  |  | В |  | «Обработка назначений» |
| А |  |  |  | В |  | «Список потреблений» |
| А |  |  |  |  |  | **Вкладка «Настройки»** |
| А | О | А | З | П |  | **Вкладка «Справочники, отчеты, обработки»** |
| А | О | А | З | В |  | **Вкладка «Поиск по номеру упаковки»** |

Таблица №2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ В ШАПКЕ 1С** | | | |
|  | Ошиб | Автом | Описание проверки |
|  |  |  | Слева сверху отображается иконка «Функции» |
|  |  |  | При нажатии на иконку открывается окно с вкладками «Главное» и «Администрирование» |
|  |  |  | При нажатии на вкладку «Главное» – появляется пустое окно |
|  |  |  | При нажатии на вкладку «Администрирование» открывается окно с ссылками и настройками |
|  |  |  | На обоих вкладках справа отображается форма поиска |
|  |  |  | Справа от формы поиска отображается иконка «Настройки» |
|  |  |  | При нажатии на иконку – появляется выпадающий список со строками: «Настройки навигации», «Настройки действий» |
|  |  |  | Справа от иконки настроек – кнопка закрыть. При клике на которую закрывается окно и пользователь попадает на рабочий стол. |
|  |  |  | На рабочем столе в шапке окна справа находится форма поиска |
|  |  |  | При клике на форму – появляется выпадающий список с историей запросов а так же с ссылкой «Что искать» |
|  |  |  | При нажатии на ссылку –выпадающий список закрывается и под формой поиска отображается подсказка |
|  |  |  | Справа от поиска находится кнопка «Оповещения» |
|  |  |  | При нажатии на нее – открывается окно с инф.Сообщениями. |
|  |  |  | Справа от оповещений находится кнопка «История» |
|  |  |  | При нажатии на нее открывается окно с историей действий пользователя |
|  |  |  | Справа от истории находится кнопка – «Избранное» |
|  |  |  | При клике на нее – открывается выпадающее окно с ссылками на документы, страницы, вкладки, которые пользователь добавил в избранное |
|  |  |  | Справа от избранного отображается Имя пользователя |
|  |  |  | При нажатии открывается окно с кнопкой «Завершить работу» |
|  |  |  | При нажатии на кнопку – в центре появляется окно с кнопками «Завершить работу» и «Продолжить работу» |
|  |  |  | Справа от имя пользователя – кнопка «Сервис и Настройки» |
|  |  |  | При нажатии на кнопку открывается выпадающий список |
|  |  |  | Справа находятся кнопки для работы с окном программы: «Свернуть», «Восстановить», «Закрыть». |
|  |  |  | При нажатии на кнопку «Закрыть» – в центре появляется окно с кнопками «Завершить работу» и «Продолжить работу» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **РАБОЧИЙ СТОЛ** | | | |
|  | Ошиб | Автом | Описание проверки |
|  |  |  | Вверху слева под панелью управления 1С отображается панель навигации с вкладкой «Начальная страница», при нажатии на которую – пользователь попадает на рабочий стол |
|  |  |  | Справа от нее отображаются вкладки открытых пользователем документов – для быстрого перемещения между ними |
|  |  |  | Под панелью навигации отображается панель ссылок на избранные вкладки и документы |
|  |  |  | Под панелью ссылок отображается основное окно рабочего стола |
|  |  |  | В левом углу окна находятся две кнопки навигации между открытыми вкладками |
|  |  |  | Справа от кнопок отображается заголовок активного окна |
|  |  |  | По умолчанию открыто окно «Маркировка расширенная» |
|  |  |  | Под заголовком располагается панель вкладок |
|  |  |  | ! Набор вкладок отличается в зависимости от роли пользователя  (**Описаны в таблице №1**) |
|  |  |  | Если вкладка содержит в себе вкладки следующего уровня – то они отображаются внизу под вкладкой родительского уровня. |
|  |  |  | При открытии вкладки нижнего уровня – под ней в центральной части отображается окно работы с функциональностью |
|  |  |  | При клике на каждую вкладку —она открывается |
|  |  |  | Описание вкладки – соответствует ее заголовку |

**Проверка справочников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ошиб | Автом | Описание проверки |
|  |  |  | Корректное Открытие/ Закрытие справочников |
|  |  |  | Данные корректно отображаются в ТЧ и ПФ |
|  |  |  | Проверка кнопок и ссылок |
|  |  |  | Пользователям недоступно удаление справочников и строк в них |

**Проверка обработок**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ошиб | Автом | Описание проверки |
|  |  |  | Корректное Открытие / Закрытие обработок |
|  |  |  | Корректное формирование обработок |
|  |  |  | Файлы загружаются / Выгружаются из обработок |
|  |  |  | Проверка Интеграции НОФ / Вкладка НСИ |
|  |  |  | Проверка Обработки БГУ и Перенос данных в файле |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Проверка отчетов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ошиб | Автом | Описание проверки |
|  |  |  | Проверка актуальности отчетов (неактуальные удалить / акт добавить) |
|  |  |  | При клике на ссылку отчеты открываются |
|  |  |  | Поля для заполнения – открываются, можно выбирать параметры, изменять их, удалять. |
|  |  |  | Все кнопки на форме активны, кликабельны |
|  |  |  | Отчет формируется, отображается, закрывается |
|  |  |  | Данные в отчете изменяются в зависимости от параметров |
|  |  |  | При наличии вариантов отчета – можно выбирать их |
|  |  |  | В некоторых отчетах существует представление в базовых \ атомарных единицах |
|  |  |  | Есть возможность сохранить свой вариант отчета |
|  |  |  | Название ссылки отчета и его заголовка – идентичны |
|  |  |  | Все отчеты содержащие номенклатуру должны содержать колонку МНН и отбор по МНН и отбор по номенклатуре |
|  |  |  | Возможность сохранить отчет в текстовом формате |
|  |  |  | Пользователи с ограничением по организации и отделению не видят данные в отчетах другой организации и отделения |
|  |  |  | Отсутствуют строки, колонки, значения под названием «Объект не найден». |
|  |  |  | Отчет 104 должен показывать все расходы (внутреннее потребление + расход в отделение на другие отделения) в том числе для аптеки. должен содержать колонки МНН, срок годности, поставщик, номер и дата входящего, количество и контракт. Отборы по МНН, поставщику, контракту |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Проверка Прав, ролей и групп доступа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ошиб | Автом | Описание проверки |
|  |  |  | У пользователей нет возможности создания в справочниках новых объектов |
|  |  |  | При наличии ошибки только под одним пользователем – проверить права |
|  |  |  | Роль «Вывод на принтер, в файл, в буфер обмена» - является не обязательной, но нужной из функционала.  Она позволяет сохранять печатные формы/отчёты, данные во внешние файлы |
|  |  |  |  |

**Складской учет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ошиб | Автом | Описание проверки |
|  |  |  | Для ВСЕХ документов: Проверка проводки документов (движения товаров по регистрам) |
|  |  |  | При создании документов не под Администратором – поле организация должно автоматически заполняться из реквизита привязки пользователя к организации. |
| **Ввод остатков** | | | |
|  |  |  | Проверка по сериям, указания серии по шаблону |
|  |  |  | После заполнении серии(зеленая) не должны пропадать кол-во и сумма |
| **Возврат Поставщику** | | | |
|  |  |  | Товар разбивается по сериям |
|  |  |  | Создается на основании прихода |
|  |  |  | ПФ форма корректно переносится |
| **Возврат из отделения** | | | |
|  |  |  | Доступно Сотруднику Аптеки |
|  |  |  | Товар разбивается по сериям |
|  |  |  | ПФ форма корректно переносится |
|  |  |  | Корректность переноса названий/серий/суммы/цены и т.д. |
|  |  |  | Создание на основании Внутреннего потребления (списание на расходы) |
| **Спецификация к контракту** | | | |
|  |  |  | В пф спецификации к контракту номенклатура подтягивается из РЛС, если там не указано - строка Наименование будет пустая |
|  |  |  | ПФ (проверять корректность переноса названий/серий/суммы/цены и т.д.) |
| **Плановые заявки** | | | |
|  |  |  | Заявку подразделения составляет Сотрудник отделения |
|  |  |  | Сотрудник Аптеки вносит изменения и отправляет на согласование |
|  |  |  | Заведующий Аптекой меняет статус черновика |
|  |  |  | Установка лимитов расходы |
|  |  |  | Отображение кнопки «Добавить» в квартальной заявке если стоит галочка «заполнение заявок из расхода в отделение» у склада с признаком отделение – то кнопка будет на вкладке в квартальных заявках у адм, сотрудника отделения. У сотрудника аптеки при условиях выше |
|  |  |  | Заявка организации (сводная заявка по отделениям) |
|  |  |  | Проверка ПФ |
|  |  |  | При первичном проведении документа заявки организации сообщения о недостаточных правах не возникает, возникает при попытке повторного проведения |
|  |  |  | Корректировка заявки |
| **Перемещение между организациями** | | | |
|  |  |  | Разбивка серий при указании ЛС и МИ |
|  |  |  | Юр.Лицо – вид цены прайс лист |
|  |  |  | Подбор ЛП через добавить, Заполнить - Подбор |
|  |  |  | После указания серии – подтягивается цена |
|  |  |  | Цена не сбрасывается после указания серии |
| **Перемещение между отделениями** | | | |
|  |  |  | Проверка кнопок, функционала |
|  |  |  | Проверка добавления ЛС |
|  |  |  | Проверка ПФ |
| **Приход** | | | |
|  |  |  | Проверка переноса серий |
|  |  |  | Проверка создания документов на основании |
|  |  |  | Проверка что пользователи не могут копировать документы |
|  |  |  | В приходе пользователь не может менять единицы измерения |
|  |  |  | Проверка Печатных форм |
|  |  |  | Проверка Кнопок |
|  |  |  | Проверка сортировки, фильтрации |
|  |  |  | Цены на ЛС из прихода – переносятся в Расход |
| **Расход** | | | |
|  |  |  | Проверка переноса серий |
|  |  |  | Проверка создания документов на основании |
|  |  |  | Проверка что пользователи не могут копировать документы |
|  |  |  | Проверка Печатных форм |
|  |  |  | Проверка Кнопок |
|  |  |  | Проверка сортировки, фильтрации |
|  |  |  | Цены на ЛС из прихода – переносятся в Расход |
|  |  |  | Цены не отображаются до указания серий |
|  |  |  | При изменении поля организация – серии очищаются |
|  |  |  | Если в настройках параметров ЛПУ стоит галочка у чек-бокса расход в отделение. При создании расхода в отделение на основании требования отделения – количество заполняется из колонки «Количество из аптеки» а не из «Затребовано» |
|  |  |  | Поле «тип заявки» обязательно для заполнения и проведения документа |
|  |  |  | Проверка проведения документа без указания типа заявки |
| **Лекарственные прописи** | | | |
|  |  |  | Создается сотрудником аптеки, Администратором |
|  |  |  | При создании проверяется в Движении документов приход (номенклатура которую создали) Расход (комплектующие) |
|  |  |  | Проверка корректности заполнения по FEFO |
|  |  |  | Проверка подбора номенклатуры |
|  |  |  | Проверка указания серии |
|  |  |  | Проверка наличия подбора по складам при выборе ЛС |
|  |  |  | Количество товара созданное по лек прописи - поле «Собрано» |
|  |  |  | Номенклатура – отображение препарата который создается |
|  |  |  | Количество товара преумножается в зависимости от значения в поле «Собрано» |
| **Внутреннее Потребление** | | | |
|  |  |  | Проверка пересчета при изменении единиц измерения |
|  |  |  | Проверка корректности заполнения названий, серий, сумм |
|  |  |  | Проверка корректности переноса ПФ |
|  |  |  | При создании Уведомления о выдаче на основании Списания на расходы - должны переноситься данные из документа Списания |
| **Перс. Учет / Назначения** | | | |
|  |  |  | Проверить что без списание на врача нельзя сделать списание на пациента |
|  |  |  | При списании на пациента движение ЛС отображается |
|  |  |  | Назначение врача создается от пользователь врач |
|  |  |  | Сначала создается документ внутреннего потребления |
|  |  |  | Повторный выбор мед карты пациента запрещен |
|  |  |  | При подборе номенклатуры остатки берутся из перс, учета (внутр. Потребление) |
|  |  |  | Проверка ПФ, переноса названий, сумм, цены |
|  |  |  | В документе потребления «Выдано» может превышать «Назначено» |
|  |  |  | При изменении источника финансирования в документах потребления должны добавляться только позиции соотв. Источника финансирования. |
|  |  |  | В назначении врача видны остатки по номенклатуре |
| **Инвентаризация** | | | |
|  |  |  | Для корректной работы документа инвентаризации не должно быть проведенных и незавершенных (списание излишков/недостач при их необходимости) документов инвентаризации, затрагивающих ту же номенклатуру.(Т.е. не должно быть раннее проведенных документов и не отработанных Списание недостач, Оприходование излишек, иначе документ Инвентаризации работает некорректно) |
|  |  |  | Опись, ПФ (проверять корректность переноса названий/серий/суммы/цены и т.д.) |
|  |  |  | В созданных на основании документах Оприходовании излишков и Списание недостач должны переноситься ИФ, склад/отделение во вкладке Основное, Цена в Табличной части |
|  |  |  |  |
| **Требования отделения** | | | |
|  |  |  | Проверка заполнения разными данными |
|  |  |  | Редактировать «количество» может только Сотрудник аптеки, заведующий аптекой, администратор. |
|  |  |  | Создает сотрудник отделения |
|  |  |  | Отрабатывает сотрудник аптеки |
|  |  |  | Заказ делает сотрудник аптеки или заведующий аптекой, админ. |
| **Забраковка ЛС и МИ** | | | |
|  |  |  |  |
| **КОВИД** | | | |
|  |  |  | Только Администратор может выбирать тип документа при создании |
|  |  |  | Проверка выдачи пациенту |
|  |  |  | Проверка возврата, выдачи врачу |
|  |  |  | Проверка корректировки |
|  |  |  | Инвентаризация, отчеты |
| **Инвентаризация** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Заказ поставщику** | | | |
|  |  |  | Проверка на создание на основании требования в отделение |
|  |  |  | Проверка на создание нового документа во вкладке |
|  |  |  | Проверка переноса значений строк в документе |
| **НОФ** | | | |
|  |  |  | Проверка от сотрудника аптеки на загрузку документов |
|  |  |  | Серии в документах отображаются |
|  |  |  | При добавлении номенклатуры серия создается |
| **СОХ** | | | |
|  |  |  | Проверка приемки от Администратора |
|  |  |  | Проверка прихода |
|  |  |  | Проверка расхода |
|  |  |  | Проверка уведомления о перемещении на сох и обратно |
|  |  |  | Документы создаются без проведения (проводятся в обратном порядке) |
|  |  |  | Возврат из отделения с сох на Аптеку (центр склад) создается документом возврат из отделения |
|  |  |  | Проверка работы чек-бокса СОХ |
| **ФАП** | | | |
|  |  |  | Примеры документов ул. 26.12.22 / нн. 17.01.23 |
|  |  |  | Проверка формирования наценки |
|  |  |  | Наценка округляет значения |
|  |  |  | Проверка переноса цен |
|  |  |  | Проверка НДС |
|  |  |  | Проверить что перед созданием документа прихода – стоит чек-бокс «Для розничной реализации» |
|  |  |  | Проверить что поставщиком является NOF |
| **Мобильное приложение** | | | |
|  |  |  | Проверка отправки КиЗов |
|  |  |  | Проверка Обмена КиЗами |

**Тест кейс Проверка обработки БГУ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выгрузка из базы:   1. Открыть обработки – выгрузка в формате EnterpriseData (обработка №25) 2. Поле организация выбрать «%%», версия формата – 1.5 3. Выбрать файл выгрузки – выполнить выгрузку |
|  | Загрузка в базу БГУ:   1. Открыть базу БГУ тест (Пользователь %%) 2. Администрирование – печатные формы отчеты и обработки 3. Дополнительные отчеты и обработки – Загрузка документов в формате EnterpriseData 4. Кнопка выполнить – выбрать файл который выгрузили 5. Кнопка Выполнить операцию |

**Тест-кейс Проверка контура МДЛП**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Проверка отображения Data matrix в 1С:   1. Создать произвольный документ уведомление о приемке ЛС 2. Открыть вкладку «Состав» 3. Отсканировать Data Matrix 4. Проверить что ЛС отобразилось во вкладке |
|  | Проверка статуса ЛС в Честном знаке:   1. Открыть сайт https://sb.mdlp.crpt.ru/#/auth/signin 2. Войти через УКЭП ООО «%%%%» 3. Во вкладке «Фильтр» ввести в поле GTIN отсканированного ЛС 4. Проверить что у запрашиваемого ЛС статус «В обороте» |
|  | Корректировка складских остатков:   1. Проверить КиЗ во вкладке Поиск по номеру упаковки на отсутствии созданных документов 2. Создать документ корректировки складских остатков:   2.1 Заполнить обязательные поля **Организация**: %%%, **Место деятельности:** %%%, **Операция**: Приемка, **ДАТА**: Вчерашний день.  2.2 Добавить ЛП, указать серию, цену.  2.3 Добавить КиЗ, Записать и Закрыть. |
|  | Агрегирование:   1. Создать уведомление об агрегировании и трансформации упаковок:    1. Заполнить обязательные поля **Организация:** %%%**, Место деятельности:** %%%    2. На вкладке Агрегирование выбрать радиокнопку «Вложены потреб. Упаковки    3. Ввести произвольный номер упаковки, Добавить ЛП, Ввести номер серии, Ввести номер упаковки КиЗ    4. Передать данные в МДЛП через ООО «%%%»    5. Провести документ до статуса «Успешно завершено» |
|  | Отгрузка:   1. Создать уведомление об отгрузке ЛП    1. Заполнить обязательные поля **Операция**: Продажа, **Организация**: %%%, **Место деятельности**: %%%, **Номер документа отгрузки**, **Дата**, **Источник финансирования**: Собственные средства, **Грузополучатель**: %%%, **Место деятельности**: %%%, **Тип договора:** Купля продажа    2. Вкладка «Состав» - запросить информацию об упаковках и добавить упаковку вручную (ЛИБО ОТСКАНИРОВАТЬ)    3. Проверить что упаковка отобразилась со статусом «**in\_circulation**»    4. Передать данные в МДЛП через ООО «%%%»    5. Провести документ до статуса «Принято в МДЛП» |
|  | Приемка:   1. Выполнить обмен с МДЛП   1.1 Вкладка МДЛП – Приемка – нажать на кнопку «Выполнить Обмен МДЛП» **Орг.** - %%   1. Открыть созданное уведомление о приемке ЛП и запросить информацию об упаковках 2. Выполнить проверку и подтвердить получение ЛС до статуса «Успешно Завершено»   Расформирование:   1. Нажать на кнопку расформирование и подтвердить его |
|  | Приход:   1. В документе Уведомление о приемке ЛС создаем на его основании Приобретение товаров и услуг. 2. Во вкладке основное проверить: Наличие уведомления о приемке, **Номер входящего**: произвольный, дата, **Поставщик**: %%%, **Хоз.Операция**: Закупка у поставщика, **Организация**: %%%, **Отделение:** %%%, **Источник финансирования:** %%% 3. Записать и провести документ 4. Создать документ на основании - Расход в отделение |
|  | Расход в отделение:   1. Проверить заполнение обязательных полей **Организация**: %%%, **Отправитель**: %%%, **Получатель**: склиф-отделение, **Источник финансирования**: %%% 2. Создать документ на основании - Уведомление о перемещении ЛП |
|  | Перемещение:   1. Уведомление о перемещении ЛП проверить поля **Организация**: %%%, **Отправитель**: %%%, **Получатель**: %%% 2. Запросить информацию об упаковках 3. Передать информацию в МДЛП до статуса «Успешно завершено» |
|  | Уведомление о выдаче для оказания Мед. Помощи:   1. Создать документ на основании Расхода в отделение 2. Удалить ЛС во вкладке товары 3. Отсканировать ЛС и указать серию 4. Выполнить проверку 5. Выдать ЛС с помощью РВ |

**Тест-Кейс Проверка ФАП (обращать внимание на рек. Цену) Авастинин цена 5р**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Проверка отображения Data matrix в 1С:   1. Создать произвольный документ уведомление о приемке ЛС 2. Открыть вкладку «Состав» 3. Отсканировать Data Matrix 4. Проверить что ЛС отобразилось во вкладке |
|  | Проверка статуса ЛС в Честном знаке:   1. Открыть сайт <https://sb.mdlp.crpt.ru/#/auth/signin> 2. Войти через УКЭП ООО «%%%» 3. Во вкладке «Фильтр» ввести в поле GTIN отсканированного ЛС 4. Проверить что у запрашиваемого ЛС статус «В обороте» |
|  | Корректировка складских остатков:   1. Проверить КиЗ во вкладке Поиск по номеру упаковки на отсутствии созданных документов 2. Создать документ корректировки складских остатков:   2.1 Заполнить обязательные поля **Организация**: %%%, **Место деятельности:** %%%, **Операция**: Приемка, **ДАТА**: Вчерашний день.  2.2 Добавить ЛП, указать серию, цену.  2.3 Добавить КиЗ, Записать и Закрыть. |
|  | Отгрузка:  Создать уведомление об отгрузке ЛП   1. Заполнить обязательные поля **Операция**: Продажа, **Организация**: %%%, **Место деятельности**: %%%, **Номер документа отгрузки**, **Дата**, **Источник финансирования**: Собственные средства, **Грузополучатель**: %%%, **Место деятельности**: %%, **Тип договора:** Купля продажа 2. Вкладка «Состав» - Отсканировать, заполнить цену и запросить информацию об упаковках 3. Подписать сертификатом ООО %%% и Проверить что упаковка отобразилась со статусом «**in\_circulation**» 4. Передать данные в МДЛП через ООО «%%%» 5. Провести документ до статуса «Принято в МДЛП» (если отклонено в мдлп – то поменять состояние подтверждения внизу страницы и пробовать еще раз) |
|  | Приемка: ОТ СОТРУДНИКА АПТЕКИ   1. Выполнить обмен с МДЛП    1. Вкладка МДЛП – Приемка – нажать на кнопку «Выполнить Обмен МДЛП» 2. Открыть созданное уведомление о приемке ЛП и запросить информацию об упаковках 3. Выполнить проверку и подтвердить получение ЛС до статуса «Успешно Завершено» |
|  | Приход:   1. В документе Уведомление о приемке ЛС создаем на его основании Приобретение товаров и услуг. 2. Во вкладке основное проверить: Наличие уведомления о приемке, **Номер входящего**: произвольный, дата, **Поставщик**: %%, **Хоз.Операция**: Закупка у поставщика, **Организация**: %%%, **Отделение:** аптека РОЗНИЦА + радиокнопка для розничной продажи, **Источник финансирования:** %%% 3. Записать и провести документ. 4. Создать документ на основании - Расход в отделение |
|  | Расход в отделение:   1. Проверить заполнение обязательных полей **Организация**: %%%, **Отправитель**: %%% аптека розница, **Получатель**: %%%розница, **Источник финансирования**: %%% 2. Не проводить документ. 3. Создать документ на основании - Уведомление о перемещении ЛП |
|  | Перемещение:   1. Уведомление о перемещении ЛП проверить поля **Организация**: %%%, **Отправитель**: %%%, **Получатель**: %%%. 2. Запросить информацию об упаковках 3. Передать информацию в МДЛП до статуса «Успешно завершено» |
|  | Провести созданные документы:   1. Расход в отделение (отделение розница с признаком автоматизировано) |
|  | Передача ЛС МИ в другую организацию:   1. Розница – Реализация товаров – создать: Клиент: Физ. лицо, Операция: Реализация, Организация: %%%, Отделение: %%%Аптека-розница, склад: %%%-ФАП(розница) Источник финансирования: %%% 2. Сканируем Data matrix ЛС 3. Заполнить серию по ФАП (если нет свободного остатка – удалить документ внутр. Потребления) |
|  | Уведомление о розничной продаже маркированных товаров:   1. Создать документ на основании передачи ЛС и МИ в другую организацию 2. Провести документ уведомление о розничной продаже 3. Протокол обмена –выполнить обмен с мдлп 4. Передача ЛС и МИ в другую орг. 5. Добавить документ приемки |

**Тест-кейс Проверка СОХ**

|  |
| --- |
| Проверка отображения Data matrix в 1С:   1. Создать произвольный документ уведомление о приемке ЛС 2. Открыть вкладку «Состав» 3. Отсканировать Data Matrix 4. Проверить что ЛС отобразилось во вкладке |
| Проверка статуса ЛС в Честном знаке:   1. Открыть сайт <https://sb.mdlp.crpt.ru/#/auth/signin> 2. Войти через УКЭП ООО «%%%» 3. Во вкладке «Фильтр» ввести в поле GTIN отсканированного ЛС 4. Проверить что у запрашиваемого ЛС статус «В обороте» |
| Корректировка складских остатков:   1. Проверить КиЗ во вкладке Поиск по номеру упаковки на отсутствии созданных документов 2. Создать документ корректировки складских остатков:   2.1 Заполнить обязательные поля **Организация**: %%%, **Место деятельности:** %%%, **Операция**: Приемка, **ДАТА**: Вчерашний день.  2.2 Добавить ЛП, указать серию, цену.  2.3 Добавить КиЗ, Записать и Закрыть. |
| Отгрузка:  Создать уведомление об отгрузке ЛП   1. Заполнить обязательные поля **Операция**: Продажа, **Организация**: %%%, **Место деятельности**: %%%, **Номер документа отгрузки**, **Дата**, **Источник финансирования**: Собственные средства, **Грузополучатель**: %%%, **Место деятельности**: %%%, **Тип договора:** Купля продажа 2. Вкладка «Состав» - Отсканировать, заполнить цену и запросить информацию об упаковках 3. Подписать сертификатом ООО %%% и Проверить что упаковка отобразилась со статусом «**in\_circulation**» 4. Передать данные в МДЛП через ООО «%%%%» Провести документ до статуса «Принято в МДЛП» (если отклонено в мдлп – то поменять состояние подтверждения внизу страницы и пробовать еще раз) |
| Приемка: ОТ СОТРУДНИКА АПТЕКИ   1. Выполнить обмен с МДЛП    1. Вкладка МДЛП – %%%%- Приемка – нажать на кнопку «Выполнить Обмен МДЛП» 2. Открыть созданное уведомление о приемке ЛП и запросить информацию об упаковках, подписать % 3. Выполнить проверку и подтвердить получение ЛС до статуса «Успешно Завершено» |
| Приход:   1. В документе Уведомление о приемке ЛС создаем на его основании Приобретение товаров и услуг. 2. Во вкладке основное проверить: Наличие уведомления о приемке, **Номер входящего**: произвольный, дата, **Поставщик**: %%%, **Хоз.Операция**: Закупка у поставщика, **Организация**: %%%, **Отделение:** %%% + радиокнопка для Склада Ответственного Хранения, **Источник финансирования:** %%%, **Получатель:** Аптека-СОХ 3. НЕ ПРОВОДИТЬ. Записать документ. Создать документ на основании - Расход в отделение |
| Расход в отделение:   1. Проверить заполнение обязательных полей **Организация**: %%%, **Отправитель**: %%%, **Получатель**: Аптека-сох, **Источник финансирования**: %%% 2. НЕ ПРОВОДИТЬ. Создать документ на основании – Уведомление о перемещении ЛП |
| Перемещение:   1. Уведомление о перемещении ЛП проверить поля **Организация**: %%%, **Отправитель**: %%%, **Получатель**: %%% 2. Запросить информацию об упаковках 3. Передать информацию в МДЛП до статуса «Успешно завершено» |
| Провести раннее созданные документы:   1. Приход 2. Расход |
| Создание документа на перемещение:   1. Складской учет – заказ на перемещение – Создать: **Отделение:** Аптека СОХ, **Получатель:** %%%, **Организация:** %%% 2. Добавить ЛС вручную 3. Записать и провести документ |
| Создание документа возврата из отделения:   1. Складской учет – Аптека – Возврат из отделений – Создать: **Организация**: %%%, **Отправитель**: Аптека –СОХ, **Получатель**: %%%, **Источник финансирования**: %%%. 2. Установить чек-бокс «Возврат со Склада Ответственного Хранения» 3. Добавить ЛС вручную 4. Заполнить серию |

**СБИС тест-кейс**

|  |
| --- |
| 1. В функциях технического специалиста включить:   А) Константу на использование СБИС  Б) Константу на использование СБИС в тестовом контуре  В) Константу на контрагента %%% = %%% |
| 1. В справочнике «Организации» Либо создать организацию для сбис – либо у любой другой во вкладке дополнительно проставить галочке «Работа со СБИС» |
| 1. Создать документ прихода лс и ми:   А) Поставщик – %%%  Б) Получатель – %%%  В) № и дата входящего документа – устанавливаем ту, которая в накладной СБИС  Г) Подбираем товар  Д) Открываем сбис под %%%  Е) Нажимаем на кнопку СБИС и проверяем документ на различия |
| 1. Проверить: Номер документа не идентичен СБИС, Дата, Номенклатура, Количество товара, цена, Сумма с НДС, Сумма, обновление информации документа СБИС, Подписание документа. А также json через функц.тех специалиста – Соответствие документов сбис – 5 колонка – версия должна быть 5.02 (товарная накладная) а не 5.01 счет-фактура. |