

Таблица 5 – Тестирование

| Идентификатор | Приоритет      | Заглавие и шаги выполнения   | Ожидаемый результат  | Фактический результат  | Статус   |
|---------------|----------------|--|--|--|----------|
| T_01          | Крайне высокий | <b>Проведение документа</b><br>1. Авторизоваться с ролью «Администратор»<br>2. Перейти во вкладку «Учет материалов»<br>3. Нажать на раздел «Приходные накладные»<br>4. Нажать на кнопку «Создать»<br>5. Заполнить табличную часть документа<br>6. Нажать кнопку «Провести и закрыть» | 1. Программа загружается на вкладке «Главное»<br>2. Появляется шапка вкладки «Учет материалов»<br>3. Откроется список приходных накладных<br>4. Откроется окно создания новой накладной<br>5. В табличной части документа появятся данные<br>6. Новая накладная добавится в список приходных накладных | 1. Программа загружается на вкладке «Главное»<br>2. Появляется шапка вкладки «Учет материалов»<br>3. Откроется список приходных накладных<br>4. Откроется окно создания новой накладной<br>5. В табличной части документа появятся данные<br>6. Новая накладная добавится в список приходных накладных | Пройдено |
| T_02          | Крайне высокий | <b>Проведение документа без табличной части</b><br>1. Авторизоваться с ролью «Администратор»<br>2. Перейти во вкладку «Учет материалов»<br>3. Нажать на раздел «Приходные накладные»<br>4. Нажать кнопку «Создать»<br>5. Нажать кнопку «Провести и закрыть»                          | 1. Программа загружается на вкладке «Главное»<br>2. Появляется шапка вкладки «Учет материалов»<br>3. Откроется список приходных накладных<br>4. Откроется окно создания новой накладной<br>5. Высветится сообщение «Не введено ни одной строки в список «Материалы»                                    | 1. Программа загружается на вкладке «Главное»<br>2. Появляется шапка вкладки «Учет материалов»<br>3. Откроется список приходных накладных<br>4. Откроется окно создания новой накладной<br>5. Высветится сообщение «Не введено ни одной строки в список «Материалы»                                    | Пройдено |
| T_03          | Крайне высокий | <b>Формирование и просмотр отчета</b><br>1. Авторизоваться с ролью «Бухгалтер»<br>2. Перейти во вкладку «Бухгалтерия»<br>3. Нажать на кнопку «Отчеты»<br>4. Нажать на раздел «Оборотно сальдовая ведомость»<br>5. Нажать кнопку «Сформировать»                                       | 1. Программа загружается на вкладке «Главное»<br>2. Появляется шапка вкладки «Бухгалтерия»<br>3. Откроется список всех отчетов<br>4. Откроется окно создания отчета оборотно сальдовой ведомости<br>5. Создастся отчет на основании информации текущего месяца   | 1. Программа загружается на вкладке «Главное»<br>2. Появляется шапка вкладки «Бухгалтерия»<br>3. Откроется список всех отчетов<br>4. Откроется окно создания отчета оборотно сальдовой ведомости<br>5. Создастся отчет на основании информации текущего месяца   | Пройдено |