

Продолжение таблицы 5

T_04	Средний	<b>Формирование и просмотр отчета без исходных данных</b> 1. Авторизоваться с ролью «Директор» 2. Перейти во вкладку «Оказание услуг» 3. Нажать на кнопку «Отчеты» 4. Нажать на раздел «Универсальный» 5. Нажать кнопку «Сформировать»	1. Программа загружается на вкладке «Главное» 2. Появляется шапка вкладки «Оказание услуг» 3. Откроется список всех отчетов 4. Откроется окно создания универсального отчета 5. Создастся пустой отчет	1. Программа загружается на вкладке «Главное» 2. Появляется шапка вкладки «Оказание услуг» 3. Откроется список всех отчетов 4. Откроется окно создания универсального отчета 5. Создастся пустой отчет	Пройдено
T_05	Высокий	<b>Удаление существующего сотрудника</b> 1. Авторизоваться с ролью «Администратор» 2. Перейти во вкладку «Предприятие» 3. Нажать на раздел «Сотрудники» 4. Выбрать любого сотрудника 5. Нажать кнопку «Еще» 6. Выбрать из списка пункт «Удалить» 7. В открывшемся окне нажать кнопку «Да»	1. Программа загружается на вкладке «Главное» 2. Появляется шапка вкладки «Предприятие» 3. Откроется список всех сотрудников 4. Выбранный сотрудник выделится желтым цветом 5. Откроется список остальных команд 6. Откроется окно подтверждения 7. Сотрудник удалится из списка	1. Программа загружается на вкладке «Главное» 2. Появляется шапка вкладки «Предприятие» 3. Откроется список всех сотрудников 4. Выбранный сотрудник выделится желтым цветом 5. Откроется список остальных команд 6. Откроется окно подтверждения 7. Сотрудник удалится из списка	Пройдено