Программа и методика проведения функционального тестирования для ПАК Г3

Используемые организации и роли пользователей:

| Организация | Роль | Наименование роли в ПОИБ | Пользователи | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЦАФК** | УНФА. БУХГАЛТЕР | УО.ПО.001  **Ввод данных\_Пользователь отчетности** | **Исполнитель** | Роль пользователя ПУиО ЭБ.  Является «Пользователем» УиО. |

**Предусловие**:

1. Уполномоченная организация подключена к ЭБ и имеет доступ к ЛК.
2. Сотрудникам Уполномоченной организации назначены роли в соответствии с матрицей доступа:

* Ввод данных;

1. В Справочнике «Отчётные периоды» заведены записи.
2. В Справочнике «Аналитический разрез» заведены записи.
3. В Справочнике «Расчётные\_счета\_учреждений» заведены записи.
4. В Справочнике «Настройка листа подписания или согласования» заведены записи.

**Описание Тестового Сценария**

| № шага | Описание шага | Входные данные | Ожидаемый результат |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Авторизация пользователя с ролью «Бухгалтер» | a.belov | Успешная авторизация и вход в систему. |
|  | Переход к разделу добавления отчёта | Учет и отчетность →  Отчеты →  ф. 0503191 Расшифровка дебиторской задолженности по расчетам по выданным авансам | Отобразится списковая форма отчёта «ф. 0503191 Расшифровка дебиторской задолженности по расчетам по выданным авансам» |
|  | Добавление нового отчёта «ф. 0503191 Расшифровка дебиторской задолженности по расчетам по выданным авансам» |  | Отобразится визуальная форма ЭФ с предзаполненными полями (тип отчёта, субъект отчётности, статус, Код ОКУД, Код по ОКПО, Глава по БК, Код ОКТМО). |
|  | Выбрать Отчётную дату | Выбор записи из справочника «Отчётные периоды» | Заполнились поля «Отчётная дата» |
|  | Нажать на кнопку «Сформировать» |  | Отчёт сформирован. |
|  | Перейти на вкладку «Табличная часть» |  | Переход выполнен успешно |
|  | Проверка вкладки «Табличная часть» |  | Вкладка заполнена верно |
|  | Нажать «Сохранить документ». |  | Документ сохраняется без ошибок. В списковой форме отображается корректно. |
|  | Выделить документ в списковой форме |  | Документ выделен, снизу формы появилось меню атрибутов документа |
|  | В меню атрибутов перейти на вкладку «Сведения о согласовании» |  | Переход выполнен |
|  | Проверить правильность заполнения полей |  | Разметка документа верная, поля «Порядок согласования» назначены по порядку, т.е. 1,2,3… |
|  | Нажать кнопку «Отправить на согласование» |  | Документ перешёл на статус «На согласовании» |
|  | В меню атрибутов перейти на вкладку «Сведения о согласовании» |  | Переход выполнен |
|  | Проверить правильность заполнения полей |  | Разметка документа верная, поля «Порядок согласования» назначены по порядку, т.е. 1,2,3… |