Программа и методика проведения функционального тестирования для ПАК Г3

Используемые организации и роли пользователей:

| Организация | Роль | Логин | Примечание |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЦАФК** | УНФА. МОЛ | **k.koskov** |  |
| **ЦАФК** | УНФА. БУХГАЛТЕР | **a.belov** |  |

**Предусловие**:

1. Уполномоченная организация подключена к ЭБ и имеет доступ к ЛК.
2. В Справочнике «Структурные подразделения» заведены записи в соответствии с пользовательским учреждением.
3. В Справочнике «Материально ответственные лица» заведены записи.
4. В Справочнике «Места хранения» заведены записи.

**Сценарий**:

1. Регрессионное тестирование ТО=005 «Внутреннее перемещение НФА»

**Описание Тестового Сценария**

| № шага | Описание шага | Входные данные | Ожидаемый результат |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Авторизация пользователя с ролью «Материально-ответственное лицо» | k.koskov | Успешная авторизация и вход в систему. |
|  | Перейти к разделу добавления формуляра | Управление НФА →  Формуляры → Выбытие НФА → Ведомость дефектов на нефинансовые активы, числящиеся на балансе Федерального казначейства (нерегл. ф.) | Отобразится списковая форма формуляра «Ведомость дефектов на нефинансовые активы, числящиеся на балансе Федерального казначейства (нерегл. ф.)» |
|  | Добавить новый ЭФ «Ведомость дефектов на материальные ценности, числящиеся на балансе Федерального казначейства (нерегл. ф.) |  | Отобразится визуальная форма ЭФ с предзаполненными полями (дата документа, дата отражения в учёте, учреждение, ОКПО учреждения структурное подразделение, МОЛ). |
|  | Изменить (если необходимо) значения в полях МОЛ и СП | Вызов справочников «МОЛ», «СП» | Поля заполнены корректно |
|  | В ТЧ нажать на кнопку добавления новой записи и добавить ИК (для добавления запись из справочника «Карточка МЦ», установить необходимое значение в поле «Вид МЦ на забалансе») в ТЧ, отредактировать поле «причина» при добавлении записи в ТЧ. | Выбор из справочника «Карточка МЦ», «Инвентарная карточка учета нефинансовых активов» | Добавилась запись с соответствующими выбранной ИК/карточке МЦ данными. |
|  | Перейти во вкладку «Сведения о согласовании» |  | Вкладка открыта |
|  | Заполнить ТЧ «Комиссия» и «Заместитель руководителя» | Выбор из справочников «Комиссия», «Сотрудники-пользователи учреждения» | Поля заполнены корректно |
|  | Сохранить документ |  | Документ корректно сохранён, отображается на СФ корректно. |
|  | Нажать на кнопку «Передать документ на согласование» |  | Документ переходит на статус «На согласовании» |
|  | Перейти к пользователю, обозначенным в роли председателя комиссии |  | Переход осуществлён |
|  | Нажать на кнопку «Согласовать председателем» |  | Документ переходит на статус «На согласовании» |
|  | Перейти к пользователю, обозначенным в роли председателя комиссии |  | Переход осуществлён |
|  | Нажать на кнопку «Согласовать зам.руководителя» |  | Документ переходит на статус «Согласован» |
|  | Нажать на кнопку «Отразить в учёте» |  | Документ переходит на статус «Отражён в учете»; по выбранным в ТЧ карточкам МЦ проводится операция движения «Резерв», поле «Дополнительное состояние» заполняется значением «Подготовка к списанию» как для карточек МЦ, так и для ИК |
|  | Нажать на кнопку «Отменить отражение в учёте» |  | Документ переходит на статус «Новый»; по выбранным в ТЧ карточкам операция движения «Резерв» переводится в статус «Неактуальный» |
|  | Путем нажатия на кнопку «Печать» формируется печатная форма документа |  | Сформирована печатная форма документа. |