1. **管理个人信息**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目/软件 | 移动办公中间系统 | | | 程序版本 | V1.0 | | |
| 功能名称 | 管理个人信息 | | | | | | |
| 测试目的： | 查看个人信息、填写、更新个人信息、提交个人信息 | | | | | | |
| 预置条件 | 用外部办公员工身份成功登录到系统 | | | | | | |
| 异常情况 |  | | | | | | |
| 用例编号 | 相关用例 | 目的 | 操作步骤 | | | 输入数据 | 期望结果 |
| 1 |  | 观测“显示个人信息”界面中数据信息 | 1 选择主菜单中的 “管理个人信息”，进入管理个人信息界面 | | |  | 进入显示个人信息的界面,界面中的信息显示正确且为只读. |
| 2 |  | 正常进入“填写个人信息”界面，且光标默认定位在第一行 | 1 选择主菜单中的 “管理个人信息”，进入管理个人信息界面；  2、点击填写，进入填写个人信息界面 | | |  | 正常进入填写个人信息界面，且光标默认定位在添加个人信息第一行“姓名” |
| 3 | 2 | 填写个人信息点击确认提交后有提示信息 | 1. 点击填写，进入填写个人信息界面，光标默认定位在添加个人信息第一行“姓名” 2. 输入个人信息，如右侧单元格所示 3. 点击确定按钮完成 | | | 姓名：吴珊娇  性别：女  部门：测试部门  职位：测试人员  电话15233637914  邮件：qingz\_wushanjiao@edu2act.org | 提交成功 |
| 4 | 3 | 查看刚刚添加的个人信息 | 1. 回到管理个人信息界面 2. 查看刚刚添加的个人信息是否存在 | | |  | 存在，提交信息成功 |
| 5 | 2 | 填写个人信息时各个数据信息为空 | 1. 点击填写，进入填写个人信息界面，光标默认定位在添加个人信息第一行“姓名” 2. 输入数据，所有数据为空，点击确定按钮 | | |  | 提示姓名、性别、部门等信息为必填项不能为空，请重新输入 |
| 6 | 2 | 填写个人信息时各个数据信息为一个空格 | 1. 点击填写，进入填写个人信息界面，光标默认定位在添加个人信息第一行“姓名” 2. 输入数据，所有数据为一个空格，点击确定按钮 | | |  | 系统能够自动过滤掉空格,提示姓名、性别、部门等信息不能为空，请重新输入 |
| 7 | 2 | 填写个人信息时各个数据中含有特殊字符 | 1. 点击填写，进入填写个人信息界面，光标默认定位在添加个人信息第一行“姓名” 2. 输入数据，数据如右侧单元，点击确定按钮 | | | 姓名：\n  性别：null  部门：null  职位：null  电话null  邮件：null | 提示数据信息中不能包含特殊字符，请重新输入 |
| 8 | 2 | 填写个人信息时输入“超长字符”信息 | 1. 点击填写，进入填写个人信息界面，光标默认定位在添加个人信息第一行“姓名” 2. 输入数据，数据如右侧单元，点击确定按钮 | | | 姓名eaerdsfdcfgdcgdcgfgfgdcgfdcgcdgcdfgdcf  性别：vggfgfgfgdfdfd  部门：ggxffdxfdxdfxdfdfxdxfdxfdxfdxfvvjkhkjhguytytuiuhjnjnnmnkuhuyuuuttyyu  职位：null  电话null  邮件：null | 提示各个字段的数据长度不能超长，请重新输入 |
| 9 |  | 正常进入“修改个人信息界面” | 1 选择主菜单中的 “管理个人信息”，进入管理个人信息界面；  2、点击更新，进入编辑个人信息界面，光标默认定位在个人信息第一行“姓名” | | |  | 正常进入修改个人信息界面，数据显示正确且可以编辑 |
| 10 | 9 | 将个人信息的各个数据信息修改为空 | 1. 选择主菜单中的 “管理个人信息”，进入管理个人信息界面； 2. 点击更新，进入编辑个人信息界面，光标默认定位在个人信息第一行“姓名” 3. 将所有数据修改为空 4. 点击确认即可 | | |  | 提示姓名、性别、部门等信息为必填项不能为空，请重新输入 |
| 11 | 9 | 将个人信息的各个数据信息修改为一个空格 | 1. 选择主菜单中的 “管理个人信息”，进入管理个人信息界面； 2. 点击更新，进入编辑个人信息界面，光标默认定位在个人信息第一行“姓名” 3. 将所有数据修改为空格 4. 点击确认即可 | | |  | 系统能够自动过滤掉空格,提示姓名、性别、部门等信息不能为空，请重新输入 |
| 11 | 9 | 将个人信息的各个数据信息修改为含有特殊字符的数据 | 1. 选择主菜单中的 “管理个人信息”，进入管理个人信息界面； 2. 点击更新，进入编辑个人信息界面，光标默认定位在个人信息第一行“姓名” 3. 修改数据如右侧单元格 4. 点击确认即可 | | | 姓名：\n  性别：null  部门：null  职位：null  电话null  邮件：null | 提示数据信息中不能包含特殊字符，请重新输入 |
| 12 | 9 | 将个人信息的各个数据信息修改为超长字符 | 1. 选择主菜单中的 “管理个人信息”，进入管理个人信息界面； 2. 点击更新，进入编辑个人信息界面，光标默认定位在个人信息第一行“姓名” 3. 修改数据如右侧单元格   4、点击确认即可 | | | 姓名eaerdsfdcfgdcgdcgfgfgdcgfdcgcdgcdfgdcf  性别：vggfgfgfgdfdfd  部门：ggxffdxfdxdfxdfdfxdxfdxfdxfdxfvvjkhkjhguytytuiuhjnjnnmnkuhuyuuuttyyu  职位：null  电话null  邮件：null | 提示各个字段的数据长度不能超长，请重新输入 |

**2管理个人日志**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目/软件 | 移动办公中间系统 | | | 程序版本 | V1.0 | | |
| 功能名称 | 管理个人日志 | | | | | | |
| 测试目的： | 显示所有个人日志、撰写个人日志、更新个人日志 | | | | | | |
| 预置条件 | 用外部办公员工身份成功登录到系统 | | | | | | |
| 异常情况 |  | | | | | | |
| 用例编号 | 相关用例 | 目的 | 操作步骤 | | | 输入数据 | 期望结果 |
| 1 |  | 观测“管理个人日志”界面中数据信息 | 1 点击主界面菜单栏“管理个人日志”； | | |  | 进入管理个人日志界面，显示所有已撰写的日志 |
| 2 |  | 所有日志是否以时间倒排序 | 1 点击主界面菜单栏“管理个人日志”； | | |  | 所有日志是以时间倒排序 |
| 3 | 1 | 实现查询功能 | 1. 选择查询，进入查询界面 2. 输入查询条件 3. 点击确认 | | |  | 显示所要查询的个人日志 |
| 4 | 1 | 查询不存在的个人日志 | 1. 选择查询，进入查询界面 2. 输入查询条件 3. 点击确认 | | |  | 1.提示：没有符合条件的数据，2.查询结果中没有数据信息 |
| 5 | 1 | 查询条件为空技能型查询 | 1选择查询，进入查询界面  2输入空的查询条件  3点击确认 | | |  | 显示所有个人文件 |
| 6 | 1 | 点击取消，跳转回管理个人日志界面 | 1、点击取消按钮 | | |  | 跳转回管理个人日志界面 |
| 7 | 1 | 正常进入“撰写个人日志界面” | 1、选择撰写个人日志，进入撰写个人日志界面 | | |  | 正常进入“撰写个人日志界面” |
| 8 | 7 | 实现撰写个人日志界面 | 1. 填写个人日志 2. 点击确认 | | |  | 提示完成 |
| 9 | 8 | 查看刚刚写的新日志是否存储成功而能显示 | 1. 进入管理个人日志界面 2. 查看是否有刚刚写的新日志 | | |  | 新日志存在 |
| 10 | 8 | 一天多次选择撰写个人日志是对同一篇日志的更新 | 1. 选择撰写个人日志 2. 自动跳转到今天的日志界面 | | |  | 自动跳转到今天的日志界面，同一天只能写一篇日志，多次选择撰写日志只是对日志的更新 |
| 11 | 1 | 正常进入更新界面 | 1. 选择要更新的文件 2. 选择更新，进入更新界面 | | |  | 正常进入更新界面 |
| 12 | 11 | 实现更新内容 | 1、更新内容，点击确认按钮即可 | | |  | 提示完成 |
| 13 | 12 | 再次打开更新的日志，内容已更新 | 1、查看刚刚更新的个人日志 | | |  | 内容已更新 |
| 14 | 11 | 点击取消，正常跳转回个人日志显示界面 | 1、点击取消按钮 | | |  | 正常跳转回个人日志显示界面 |

1. **管理个人文件**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目/软件 | 移动办公中间系统 | | | 程序版本 | V1.0 | | |
| 功能名称 | 管理个人文件 | | | | | | |
| 测试目的： | 查询和共享文件 | | | | | | |
| 预置条件 | 用外部办公员工身份成功登录到系统 | | | | | | |
| 异常情况 |  | | | | | | |
| 用例编号 | 相关用例 | 目的 | 操作步骤 | | | 输入数据 | 期望结果 |
| 1 |  | 观测“管理个人文件”界面中数据信息 | 1 点击主界面菜单栏“管理个人文件”，进入管理个人文件页面 | | |  | 进入个人文件的界面, 显示所有个人文件列表 |
| 2 | 1 | 正常进入“查询”界面 | 1、选择查询，进入查询界面 | | |  | 正常进入查询界面 |
| 3 | 2 | 实现文件查询 | 1、输入文件名称，点击查询按钮 | | | 测试文档 | 显示所要查询的数据 |
| 4 | 2 | 查询不存在的文件 | 1、输入文件名称，点击查询按钮 | | |  | 1.提示：没有符合条件的数据，2.查询结果中没有数据信息 |
| 5 | 2 | 查询条件为空进行查询 | 1、输入文件名称，点击查询按钮 | | |  | 显示所有个人文件 |
| 6 | 1 | 点击退出，正常退出 | 1. 选择查询，进入查询界面 2. 点击退出 | | |  | 正常退出查询界面，跳转回个人文件页面 |
| 7 | 1 | 正常进入选择文件共享人界面 | 1. 选择要共享文件 2. 点击共享，进入选择共享人界面 | | |  | 正常进入选择文件共享人界面 |
| 8 | 7 | 实现文件共享功能 | 1. 选择共享人 2. 点击确认按钮 | | |  | 提示完成 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | 7 | 点击取消，退回上一个界面 | 1、进入选择共享人界面后，点击取消 |  | 退回上一个界面 |