|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
| Директор ООО «Синтеллект» |  | Заместитель генерального директора по стратегическому развитию АО «Концерн ВКО «Алмаз-Антей» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.С. Каштанов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Коваль  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |
|  |  |  |

Централизованная система электронного документооборота TESSA

Блок «Документационное обеспечение»

**ПРОГРАММА тестовой эксплуатации**

На 94 листах

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ устанавливает порядок проведения тестовой эксплуатации Блока «Документационное обеспечение» централизованной системы электронного документооборота на базе платформы TESSA для АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей».

Основанием для выполнения работ является Договор № 31/1435 от 28.12.2017, заключенный между АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» и обществом с ограниченной ответственностью «СИНТЕЛЛЕКТ», на выполнение работ по внедрению централизованной системы электронного документооборота на базе платформы TESSA.

При разработке настоящего документа использовался Руководящий документ по стандартизации РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документ».

Содержание

[СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ 4](#_Toc530066911)

[1 ОБЪЕКТ ТЕСТИРОВАНИЯ 5](#_Toc530066912)

[1.1 Полное наименование системы, обозначение 5](#_Toc530066913)

[1.2 Комплектность тестируемой системы 5](#_Toc530066914)

[2 ЦЕЛЬ ТЕСТОВОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ 6](#_Toc530066915)

[3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 7](#_Toc530066916)

[3.1 Перечень руководящих документов, на основании которых проводят тестовую эксплуатацию Системы 7](#_Toc530066917)

[3.2 Место и продолжительность тестовой эксплуатации 7](#_Toc530066918)

[3.3 Организации, участвующие в тестовой эксплуатации Системы 7](#_Toc530066919)

[4 ОБЪЕМ ТЕСТОВОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ 8](#_Toc530066920)

[4.1 Перечень этапов тестовой эксплуатации 8](#_Toc530066921)

[4.2 Последовательность проведения и режима функциональных тестов 9](#_Toc530066922)

[4.3 Требования по тестированию программных средств 85](#_Toc530066923)

[5 УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТОВОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ 86](#_Toc530066924)

[5.1 Условия проведения тестовой эксплуатации 86](#_Toc530066925)

[5.2 Условия начала и завершения отдельных этапов тестирования 86](#_Toc530066926)

[5.3 Имеющиеся ограничения в условиях проведения тестовой эксплуатации 86](#_Toc530066927)

[5.4 Требования к техническому обслуживанию системы 87](#_Toc530066928)

[5.5 Порядок взаимодействия организаций, участвующих в тестовой эксплуатации 87](#_Toc530066929)

[5.6 Требования к персоналу, проводящему тестирование, и порядок его допуска к тестированию 88](#_Toc530066930)

[6 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕСТОВОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ 89](#_Toc530066931)

[7 ОТЧЕТНОСТЬ 91](#_Toc530066932)

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

|  |  |
| --- | --- |
| **Сокращение** | **Полное наименование** |
| ДО | Документооборот |
| Заказчик | Акционерное общество «Концерн воздушно-космической обороны «Алмаз-Антей» |
| Исполнитель | Общество с ограниченной ответственностью «СИНТЕЛЛЕКТ» |
| ПК | Приемочная комиссия |
| ПО | Программное обеспечение |
| РД | Руководящий документ |
| РК | Регистрационная карточка документа |
| СДОУ | Служба документационного обеспечения управления |
| Система | Централизованная система электронного документооборота TESSA. Блок «Документационное обеспечение» |
| СП | Структурное подразделение |
| СУБД | Система управления базами данных |
| СЭД | Централизованная система электронного документооборота TESSA |
| ТЗ | Техническое задание |
| ЧТЗ | Частное техническое задание |
| Drag&drop | Способ оперирования элементами интерфейса при помощи манипулятора «мышь» или сенсорного экрана |
| MS | Корпорация Microsoft |
| TCP/IP | Набор [сетевых протоколов](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8B_%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8_%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85) передачи данных, используемых в сетях, включая сеть [Интернет](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82) (англ. [Transmission Control Protocol](https://ru.wikipedia.org/wiki/Transmission_Control_Protocol) / [Internet Protocol](https://ru.wikipedia.org/wiki/Internet_Protocol)) |

# ОБЪЕКТ ТЕСТИРОВАНИЯ

## Полное наименование системы, обозначение

Полное наименование: Централизованная система электронного документооборота TESSA. Блок «Документационное обеспечение».

Условное обозначение: Система.

## Комплектность тестируемой системы

На тестирование предоставляется Система, разработанная в соответствии с Договором № 31/1435 от 28.12.2017 на выполнение работ по внедрению централизованной системы электронного документооборота на базе платформы TESSA.

Состав документации, предъявляемой на тестирование:

* Комплект эксплуатационной документации на Систему:
* Руководство пользователя;
* Руководство системного администратора;
* Руководство предметного администратора;
* Программа тестовой эксплуатации;
* Комплект инструкций пользователей:
* Инструкция по работе с входящими документами;
* Инструкция по работе с исходящими документами;
* Инструкция по работе с внутренними документами;
* Инструкция по работе с ОРД;
* Инструкция по работе с резолюциями;
* Инструкция по контролю организации;
* Инструкция по работе с протоколами совещаний;
* Инструкция по работе с архивом
* Инструкция по формированию отчетов и печати отчетных форм.

# ЦЕЛЬ ТЕСТОВОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ

Тестовая эксплуатация проводится с целью:

* проведения проверок общей работоспособности Системы;
* проведения проверок соответствия разработанной Системы частному техническому заданию на автоматизацию процессов управления делопроизводством на базе платформы TESSA;
* проведения проверок комплектности и качества документации;
* решение вопроса о передаче Системы в опытную эксплуатацию.

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Перечень руководящих документов, на основании которых проводят тестовую эксплуатацию Системы

Тестовая эксплуатация Системы проводится на основании следующих документов:

* частное техническое задание на автоматизацию процессов управления делопроизводством на базе платформы TESSA;
* настоящая программа тестовой эксплуатации;
* инструкции пользователей на Систему.

## Место и продолжительность тестовой эксплуатации

Тестовая эксплуатация Системы проводится на программно-технических средствах Заказчика на территории АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» (121471, Москва, ул. Верейская, 41) в период с «19» ноября 2018 г. по «1» февраля 2019 г.

## Организации, участвующие в тестовой эксплуатации Системы

В тестовой эксплуатации принимают участие сотрудники следующих организаций:

* Заказчик: АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей»;
* Исполнитель: Общество с ограниченной ответственностью «СИНТЕЛЛЕКТ».

# ОБЪЕМ ТЕСТОВОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ

## Перечень этапов тестовой эксплуатации

Тестовая эксплуатация включает в себя:

1. Проверку соответствия требованиям ТЗ к документированию:

* проверка комплектности представленных на тестирование документов;
* проверка содержания и оформления представленных на тестирование документов.

1. Выполнение функциональных тестов: проверку соответствия требованиям ЧТЗ к функциональности Системы (методика указана в таблице (Таблица 1)).
2. Самостоятельное тестирование Системы сотрудниками рабочей группы.

## Последовательность проведения и режима функциональных тестов

Проверка реализованных функциональных возможностей должна определить, соответствует ли Система требованиям к функциям, указанным в ЧТЗ на автоматизацию процессов управления делопроизводством на базе платформы TESSA (Таблица 1).

Таблица 1 – Методика проведения функционального тестирования

| № п.п. | Наименование теста | Действия при тестировании | | Критерий достижения положительного результата |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 этап проверок** | | | | |
|  | Проведение тестирования производится на заранее подготовленном стенде, на технических средствах Заказчика. Функциональное тестирование проводится на информации, предоставленной Заказчиком и подготовленной Исполнителем | | | |
|  | **Проверка реализации требований по работе с входящими документами (п. 6 ЧТЗ)** | | | |
|  | **Проверка создания РК входящего документа** | | | |
|  | Проверка заполнения обязательных полей РК | 1. Запустить Tessa Client 2. В правом меню нажать «Создать карточку» → «Входящие» → «<Тип документа>» 3. Заполнить не все обязательные поля на вкладке «Регистрация» 4. Попытаться сохранить РК, выбрав в левом меню команду «Сохранить новую». | | 1. Появилось сообщение об ошибке с перечнем незаполненных обязательных полей на вкладке «Регистрация» 2. На вкладке «Регистрация» красным подсвечены все незаполненные обязательные поля |
|  | Проверка сохранения РК | 1. Запустить Tessa Client 2. В правом меню нажать «Создать карточку» → «Входящие» → «<Тип документа>» 3. Заполнить все обязательные поля на вкладке «Регистрация» 4. Попытаться сохранить РК, выбрав в левом меню команду «Сохранить новую». | | 1. В карточке входящего документа заполнены все обязательные поля 2. Входящий документ успешно сохранен и присутствует в представлении папки «Все документы»/ «Входящие» 3. Появилась новая вкладка «Резолюция» |
|  | Проверка приложения файла к РК входящего документа | 1. Запустить Tessa Client 2. Открыть ранее созданную карточку входящего документа на редактирование 3. Открыть вкладку «Файлы и связи» 4. В раздел «Файлы» добавить документ в формате docx. 5. Выбрать категорию прилагаемого документа | | 1. Приложенный файл появился в разделе «Файлы» в секции с выбранной категорией документа |
|  | Проверка заполнения поля «Автор резолюции» | 1. Запустить Tessa Client 2. Открыть ранее созданную карточку Входящего на редактирование 3. В разделе «Резолюция» заполнить поле «Автор резолюции» | | 1. Открылись дополнительные поля настроек резолюции |
|  | Проверка заполнения настроек пунктов резолюции | Условие: успешно выполнен тест 2.1.4   1. Указать Ответственного исполнителя, Соисполнителей, Тип отчета, поставить на контроль и текст самого поручения 2. Сохранить карточку, нажав в левом меню команду «Сохранить» | | 1. Поля вкладки «Резолюция» успешно заполнены |
|  | **Проверка исполнения поручений по входящим документам** | | | |
| * + 1. 2.2.1 | Проверка запуска отправки на рассмотрение | 1. Запустить Tessa Client 2. Открыть ранее созданную карточку входящего документа 3. Из левого меню запустить процесс кнопкой «На рассмотрение» | | 1. Процесс запущен 2. Из левого меню пропал значок «На рассмотрение» 3. На роль Автора резолюции пришло задание на рассмотрение 4. Автору резолюции отправлено уведомление на почту о том, что ему в работу пришло задание 5. Состояние резолюции – «Проект» |
| * + 1. 2.2.2. | Проверка получения задания на роль Автор резолюции | 1. Запустить Tessa Client 2. В представлении «Мои задания» найти задание на рассмотрение 3. Открыть карточку Входящего | | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на рассмотрение |
| * + 1. 2.2.3. | Проверка маршрута карточки при отмене резолюции | Условие: успешно выполнен тест 2.2.1   1. Запустить Tessa Client под ролью Регистратора 2. Открыть ранее созданную карточку Входящего 3. Нажать кнопку «Отменить резолюцию» | | 1. Задание успешно завершено 2. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки 3. В левом меню снова появилась кнопка «На рассмотрение» 4. У Автора резолюции автоматически завершилось задание на рассмотрение |
| * + 1. 2.2.5. | Проверка отправки задания на исполнение | Условие: успешно выполнен тест 2.2.1   1. Запустить Tessa Client под ролью Автора резолюции 2. В представлении «Мои задания» найти задание на рассмотрение и открыть его 3. Взять задание в работу 4. При необходимости отредактировать ранее созданный проект резолюции 5. Нажать кнопку «На исполнение» | | 1. Задание на рассмотрение успешно завершено 2. Исполнителю отправлено задание на исполнение поручения 3. Исполнителю направлено уведомление на почту, что ему в работу пришло задание 4. Состояние резолюции – «На исполнении» 5. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
| * + 1. 2.2.6. | Проверка получения задания на роль Исполнителя | Условие: успешно выполнен тест 2.2.4   1. Запустить Tessa Client под ролью Исполнителя 2. В представлении «Мои задания» найти задание на исполнение 3. Открыть карточку двойным щелчком мыши 4. Взять задание в работу | | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на исполнение |
| * + 1. 2.2.7. | Проверка завершения процесса исполнения задания без документа | Условие: успешно выполнен тест 2.2.4   1. В задании на исполнение нажать кнопку «Еще» → «Завершить без документа» 2. Заполнить поле «Отчет» 3. Нажать «Завершить без документа» | | 1. Задание успешно завершено 2. Состояние резолюции – «Завершена» 3. В «Истории заданий» появились соответствующие записи |
| * + 1. 2.2.8 | Проверка запроса на перенос срока исполнения | Условие: успешно выполнен тест 2.2.4   1. В задании на исполнение нажать кнопку «Еще» → «Запрос на перенос срока» 2. Заполнить поля «Желаемый срок», «Основание для изменения срока» и «Обоснование» 3. Нажать кнопку «Запрос на перенос срока» | | 1. Сотрудникам Бюро контроля отправлен в работу запрос на перенос срока 2. В таблицу запросов на перенос срока занесена информация по запросу |
|  | Проверка получения задания на перенос срока сотрудником Бюро контроля | Условие: успешно выполнен тест 2.2.7   1. Запустить Tessa Client под ролью сотрудника Бюро контроля 2. В представлении «Мои задания» найти задание на запрос переноса срока 3. Открыть карточку Входящего | | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на запрос переноса срока |
|  | Проверка маршрута при отклонении запроса на перенос срока исполнения | Условие: успешно выполнен тест 2.2.8   1. Сотрудник Бюро контроля берет в работу задание на запрос переноса срока 2. Нажать «Отклонить», указав комментарий | | 1. Задание вернулось Исполнителю 2. В таблицу запросов на перенос срока занесена информация по отказу 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка маршрута при одобрении переноса срока исполнения с другим сроком | Условие: успешно выполнен тест 2.2.8   1. Сотрудник Бюро контроля берет в работу задание на запрос переноса срока 2. Ввести новую дату в поле «Согласованный срок» 3. Нажать «Одобрить» | | 1. Задание вернулось Исполнителю 2. В таблицу запросов на перенос срока записалась информация по новому согласованному сроку исполнения 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка маршрута при одобрении переноса срока исполнения с согласованным сроком | Условие: успешно выполнен тест 2.2.8   1. Сотрудник Бюро контроля берет в работу задание на запрос переноса срока 2. Нажать «Одобрить» | | 1. Задание вернулось Исполнителю 2. В таблицу запросов на перенос срока записалась информация по согласованному сроку исполнения 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка добавления нового пункта резолюции | Условие: успешно выполнен тест 2.2.5   1. Под ролью Исполнителя нажать в задании кнопку «Еще» → «Добавить Пункт» 2. Выбрать дополнительных Исполнителей 3. Нажать кнопку «Добавить Пункт» | | 1. Задание успешно отправлено новым Исполнителям 2. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки 3. Во вкладке «Резолюция» появилась дополнительная вкладка «Дочерние резолюции» 4. В таблицу «Резолюции» вкладки «Дочерние резолюции» записалась информация по новым поручениям |
|  | Проверка добавления нового пункта резолюции с постановкой на контроль | Условие: успешно выполнен тест 2.2.5   1. Под ролью Исполнителя нажать в задании кнопку «Еще» → «Добавить Пункт» 2. Выбрать дополнительных Исполнителей, указать срок исполнения, установить флаг «Контроль подразделения» и поле «Контролер» 3. Нажать кнопку «Добавить Пункт» | | 1. Задание успешно отправлено новым Исполнителям 2. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки 3. Во вкладке «Резолюция» появилась дополнительная вкладка «Дочерние резолюции» 4. В таблицу «Резолюции» вкладки «Дочерние резолюции» записалась информация по новым поручениям |
|  | Проверка получения задания новым Исполнителем | Условие: успешно выполнен тест 2.2.12   1. Запустить Tessa Client под ролью Исполнителя 2. В представлении «Мои задания» у нового исполнителя найти задание на исполнение 3. Открыть карточку Входящего | | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на исполнение |
|  | Проверка запроса комментариев | Условие: успешно выполнен тест 2.2.14   1. Под ролью нового Исполнителя нажать «Еще» → «Запросить комментарий» 2. Указать Комментаторов и вопрос 3. Нажать кнопку «Запросить комментарии» | | 1. В таблице комментариев записалась информация по запросу на комментирование 2. Комментатору отправлен запрос на комментирование 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка получения задания на комментирование | Условие: успешно выполнен тест 2.2.15   1. Запустить Tessa Client под ролью Комментатора 2. В представлении «Мои задания» найти задание на комментирование 3. Открыть карточку Входящего | | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на комментирование |
|  | Проверка маршрута после отмены запроса на комментирование | Условие: успешно выполнен тест 2.2.15   1. Запустить Tessa Client под ролью нового Исполнителя 2. Открыть карточку Входящего 3. Нажать кнопку «Отозвать» | | 1. Задание успешно завершено 2. В таблице комментариев записалась информация по комментированию 3. У Комментатора автоматически завершилось задание на комментирование 4. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка маршрута после комментирования | Условие: успешно выполнен тест 2.2.16   1. Комментатор берет в работу задание 2. Нажать «Ответить на вопрос», указав комментарий | | 1. Задание вернулось новому Исполнителю 2. В таблице комментариев записалась информация по комментированию 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка завершения задачи новым исполнителем | Условие: успешно выполнен тест 2.2.14   1. Новый исполнитель заполняет поля «Документ во исполнение», «Вид» и «Отчет» 2. Нажать «Выполнено» | | 1. Задание успешно завершено 2. Исполнителю поручения вернулось задание в работу 3. Во вкладке «Резолюция» появилась дополнительная вкладка «Отчеты по исполнению» 4. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка добавления комментария Исполнителем | Условие: успешно выполнен тест 2.2.5   1. Под ролью Исполнителя нажать в задании кнопку «Еще» → «Добавить Комментарий» 2. Заполнить поля «Процент выполнения» и «Комментарий» 3. Нажать кнопку «Добавить Комментарий» | | 1. Задание успешно завершено 2. Во вкладке «Резолюция» появилась дополнительная вкладка «Комментарии» 3. В таблицу во вкладке «Комментарии» записалась информация по комментированию от Исполнителя |
|  | Проверка возможности отложить текущее задание на определенный срок | Условие: успешно выполнен тест 2.2.5   1. Под ролью Исполнителя нажать в задании кнопку «Еще» → «Отложить» 2. Заполнить поля «Отложить до» и «Напомнить про» 3. Нажать кнопку «Отложить» | | 1. Задание успешно отложенного до указанного срока 2. Появился ссылочный указатель «Показать отложенные задания» |
|  | Проверка возврата задания в работу | Условие: успешно выполнен тест 2.2.21   1. Нажать «Показать отложенные задания» 2. Нажать кнопку «Вернуть из отложенного» | | 1. Задание успешно возвращено из отложенных |
|  | Проверка завершения всего процесса исполнения поручений без указания файла | Условие: успешно выполнен тест 2.2.5   1. Исполнитель заполняет поля «Документ во исполнение», «Вид» и «Отчет» 2. Нажать «Выполнено» | | 1. Задание успешно завершено 2. В «Истории заданий» появились соответствующие записи 3. Во вкладке «Резолюция» появилась дополнительная вкладка «Отчеты по исполнению» |
|  | Проверка получения задания на контроль исполнения сотрудниками Бюро контроля | Условие: успешно выполнен тест 2.2.23   1. Запустить Tessa Client под ролью сотрудника Бюро контроля 2. В представлении «Мои задания» найти задание на контроль исполнения 3. Открыть карточку Входящего | | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на контроль исполнения |
|  | Проверка маршрута после указания замечаний по исполнению сотрудниками Бюро контроля | Условие: успешно выполнен тест 2.2.24   1. Сотрудник Бюро контроля берет в работу задание 2. Нажать «Направить на доработку», указав комментарий | | 1. Задание успешно завершено 2. В «Истории заданий» появились соответствующие записи 3. Задание вернулось Исполнителю на доработку |
|  | Проверка маршрута после успешной проверки контроля исполнения | Условие: успешно выполнен тест 2.2.24   1. Сотрудник Бюро контроля берет в работу задание 2. Нажать «Подтвердить исполнение», при необходимости указав комментарий | | 1. Задание успешно завершено 2. В «Истории заданий» появились соответствующие записи 3. Состояние резолюции – «Завершена» |
|  | Проверка получения задания на контроль исполнения Контролером | Условие: после теста 2.2.19, успешно выполнен тест 2.2.13   1. Запустить Tessa Client под ролью Контролер 2. В представлении «Мои задания» найти задание на контроль исполнения 3. Открыть карточку Входящего | | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на контроль исполнения |
|  | Проверка завершения всего процесса исполнения поручений с указанием файла | Условие: успешно выполнен тест 2.2.5   1. Исполнитель заполняет поля «Документ во исполнение», «Вид» и «Отчет» 2. Нажать на пиктограмму с изображением скрепки в правом верхнем углу задания 3. Перейти во вкладку «Отчеты по исполнению» и добавить в раздел «Файлы задания» необходимый файл 4. Сохранить проект резолюции 5. Вернуться в карточку и нажать «Выполнено» | | 1. Задание успешно завершено 2. В «Истории заданий» появились соответствующие записи 3. Во вкладке «Резолюция» в дополнительной вкладке «Отчеты по исполнению» появился приложенный файл |
|  | Проверка завершения всего процесса исполнения без файла с созданием документа во исполнение | Условие: успешно выполнен тест 2.2.5   1. Исполнитель заполняет поле «Отчет» и «Вид» 2. Нажать на пиктограмму с изображением скрепки в правом верхнем углу задания 3. В левом меню нажать «Создать документ» 4. Выбрать вид документа 5. Заполнить основные поля новой карточки и сохранить карточку документа во исполнение 6. Сохранить проект резолюции 7. Вернуться в карточку и нажать «Выполнено» | | 1. Задание успешно завершено 2. В «Истории заданий» появились соответствующие записи |
|  | Проверка автоматического завершения дочерних резолюций при завершении корневой | Условие: успешно выполнен тест 2.2.12   1. Исполнитель заполняет поля «Документ во исполнение», «Вид» и «Отчет» 2. Нажать «Выполнено» | | 1. Система завершит все процессы по дочерним резолюциям, предварительно сообщив об этом Исполнителю 2. Задание успешно завершено 3. В «Истории заданий» появились соответствующие записи 4. Во вкладке «Резолюция» появилась дополнительная вкладка «Отчеты по исполнению» |
|  | **Проверка реализации требований по работе с исходящими документами (п. 7 ЧТЗ)** | | | |
|  | **Проверка создания РК исходящего документа** | | | |
|  | Проверка заполнения обязательных полей РК | 1. Запустить Tessa Client 2. В правом меню нажать «Создать карточку» → «Исходящие» → «<Тип документа>» 3. Заполнить не все обязательные поля на вкладке «Регистрация» 4. Попытаться сохранить РК | | 1. Появилось сообщение об ошибке с перечнем незаполненных обязательных полей на вкладке «Регистрация» 2. На вкладке «Регистрация» красным подсвечены все незаполненные обязательные поля |
|  | Проверка сохранения РК | 1. Запустить Tessa Client 2. В правом меню нажать «Создать карточку» → «Исходящие» → «<Тип документа>» 3. Заполнить все обязательные поля на вкладке «Регистрация» 4. Заполнить поле «Согласующие лица» 5. Попытаться сохранить РК | | 1. В карточке исходящего документа заполнены все обязательные поля 2. Исходящий документ успешно сохранен и присутствует в представлении «Исходящие» |
|  | Проверка приложения файла к РК исходящего документа | 1. Запустить Tessa Client 2. Открыть ранее созданную карточку «Исх.Письмо» на редактирование 3. В раздел «Файлы» добавить документ в формате docx 4. Выбрать категорию прилагаемого документа | | 1. Приложенный файл появился в разделе «Файлы» в секции с выбранной категорией документа |
|  | **Проверка процесса согласования и регистрации исходящих документов** | | | |
|  | Проверка запуска маршрута на согласование | Условие: успешно выполнен тест 3.1.2   1. Открыть карточку Исходящего под ролью Исполнителя 2. Заполнить поле «Согласующие лица», если не заполнено, сохранить карточку 3. Из левого меню начать процесс кнопкой «Запустить процесс» | | 1. Процесс запущен 2. Из левого меню пропал значок «Запустить процесс» 3. Согласующему пришло задание на согласование 4. Согласующему отправлено уведомление на почту, что ему в работу пришло задание на согласование 5. Во вкладке «Маршрут карточки» Исходящего активен соответствующий этап «Согласования» 6. Состояние карточки – «На согласовании» |
|  | Проверка получения задания на роль Согласующего | Условие: успешно выполнен тест 3.2.1   1. Запустить Tessa Client.под ролью Согласующего 2. Найти в представлении «Мои задания» задание на согласование 3. Открыть карточку Исходящего | | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на согласование |
|  | Проверка маршрута карточки при не согласовании | Условие: успешно выполнен тест 3.2.2   1. Взять задание в работу по кнопке «В работу» 2. Завершить задание, нажав кнопку «Не согласовать», указав предварительно комментарий | | 1. Задание успешно завершено 2. Карточка перешла в состояние «На доработке» 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки 4. Исполнителю отправлено задание на доработку 5. Исполнителю отправлено уведомление на почту, что ему в работу пришло задание на доработку |
|  | Проверка получения задания на доработку | Условие: успешно выполнен тест 3.2.3   1. В представлении «Мои задания» у Исполнителя появилось задание на доработку 2. Открыть карточку Исходящего | | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на доработку 3. Поля карточки доступны для редактирования |
|  | Проверка отправки на новый цикл согласования после доработок по документу | Условие: успешно выполнен тест 3.2.4   1. Выполнить необходимые доработки 2. Завершить задание по кнопке «Начать новый цикл», при необходимости указать комментарий | | 1. Задание успешно завершено, начался следующий цикл согласования 2. Согласующему отправлено новое задание на согласование 3. Согласующему отправлено уведомление на почту, что ему в работу пришло задание 4. Состояние карточки – «На согласовании» 5. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка заполнения задачи на делегирование согласования | Условие: успешно выполнен тест 3.2.2   1. Взять задание в работу по кнопке «В работу» 2. Выбрать «Еще» → «Делегировать» 3. Не заполнять поля, нажать кнопку «Делегировать» | | 1. Система выдала сообщение о необходимости указать Делегата 2. Задание не делегировано |
|  | Проверка делегирования согласования | Условие: успешно выполнен тест 3.2.6   1. Указать сотрудника (или роль), кому необходимо делегировать задание, и при необходимости комментарий 2. Нажать «Делегировать» | | 1. Задание на согласование успешно делегировано указанному сотруднику 2. Сотруднику – делегату отправлено задание на согласование 3. Сотруднику – делегату отправлено уведомление на почту, что ему в работу пришло задание 4. В «Истории заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка получения задания на роль Сотрудника – делегата | Условие: успешно выполнен тест 3.2.7   1. Запустить Tessa Client.под ролью сотрудника – делегата 2. Найти в представлении «Мои задания» задание на согласование и открыть его | | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на согласование |
|  | Проверка заполнения задачи на запрос комментария | Условие: успешно выполнен тест 3.2.8   1. Взять задание в работу и выбрать в задании вариант «Еще» → «Запросить комментарий» 2. Не заполнять поля, нажать кнопку «Запросить комментарий» | | 1. Система выдала сообщение о необходимости указать Комментаторов и текст вопроса 2. Запрос комментариев не отправлен |
|  | Проверка запроса комментария | Условие: успешно выполнен тест 3.2.9   1. Указать Комментатора, указать текст вопроса 2. Нажать кнопку «Запросить комментарий» | | 1. Комментатору успешно отправлено задание на комментирование 2. Комментатору отправлено уведомление на почту, что ему в работу пришло задание 3. В задании на согласование в таблицу Комментарии записалась информация об отправленном запросе 4. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка получения задания на роль Комментатора | Условие: успешно выполнен тест 3.2.10   1. У Комментатора в представлении «Мои задания» появилось задание на комментирование 2. Открыть карточку Исходящего | | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на комментирование |
|  | Проверка заполнения задачи на ответ на вопрос | Условие: успешно выполнен тест 3.2.11   1. Комментатор завершает задание по кнопке «Ответить на вопрос» 2. Поле «Комментарий» оставить пустым | | 1. Система выдаст сообщение о необходимости заполнить поле «Комментарий» 2. Ответ не отправлен |
|  | Проверка отправки комментария по задаче | Условие: успешно выполнен тест 3.2.12   1. Указать текст комментария 2. Завершить задание по кнопке «Ответить на вопрос» | | 1. Задание успешно завершено 2. В задании на согласование в таблицу записалась информация об ответе на запрошенный комментарий 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка заполнения запроса на дополнительное согласование | Условие: успешно выполнен тест 3.2.8   1. Сотрудник – делегат берет задание в работу и выбирает вариант «Еще» → «Запросить дополнительное согласование» 2. Не заполнять поля, нажать кнопку «Запросить дополнительное согласование» | | 1. Система выдала сообщение о необходимости указать исполнителя дополнительного согласования 2. Задание не отправлено на дополнительное согласование |
|  | Проверка отправки запроса на дополнительное согласование | Условие: успешно выполнен тест 3.2.14   1. Указать исполнителя дополнительного согласования, длительность выполнения и комментарий 2. Нажать кнопку «Запросить дополнительное согласование» | | 1. Запрос на дополнительное согласование успешно отправлен 2. Исполнителю дополнительного согласования отправлено уведомление на почту, что ему в работу пришло задание 3. В задании на согласование в таблицу дополнительного согласования записалась информация об отправленном запросе 4. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка получения задания на роль Исполнителя дополнительного согласования | Условие: успешно выполнен тест 3.2.15   1. У сотрудника исполнителя дополнительного согласования в представлении «Мои задания» появилось задание на дополнительное согласование 2. Открыть карточку Исходящего | | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на дополнительное согласование |
|  | Проверка отзыва задачи ее автором | Условие: успешно выполнен тест 3.2.15   1. Сотрудник-делегат нажимает кнопку «Отозвать» | | 1. Дополнительное согласование отозвано 2. У исполнителя дополнительного согласования задание пропадает из представления 3. В задании на согласование в таблицу дополнительного согласования записалась информация об отзыве дополнительного согласования 4. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка маршрута карточки при несогласовании на этапе дополнительного согласования | Условие: успешно выполнен тест 3.2.16   1. Сотрудник исполнитель дополнительного согласования берет задание в работу 2. Нажать «Не согласовать», указав комментарий | | 1. Дополнительное согласование не согласовано 2. В задании на согласование в таблицу дополнительного согласования записалась информация о завершении задачи 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка маршрута карточки после согласования на этапе дополнительного согласования | Условие: успешно выполнен тест 3.2.16   1. Сотрудник исполнитель дополнительного согласования берет задание в работу 2. Нажать «Согласовать» | | 1. Дополнительное согласование завершено 2. В задании на согласование в таблицу дополнительного согласования записалась информация о завершении задачи 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка маршрута карточки после согласования на этапе первичного согласования | Условие: успешно выполнен тест 3.2.19   1. Сотрудник-делегат завершает задание по кнопке «Согласовать» | | 1. Задание успешно завершено 2. Подписанту отправлено задание на подписание 3. Подписанту отправлено уведомление на почту, что ему в работу пришло задание 4. Состояние карточки – «На подписании» 5. Активный этап маршрута – «Подписание» 6. В «Истории заданий» проконтролировать появление соответствующих записей |
|  | Проверка получения задания на роль Подписанта | Условие: успешно выполнен тест 3.2.20   1. У Подписанта в представлении «Мои задания» появилось задание на подписание 2. Открыть карточку Исходящего | | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на подписание |
|  | Проверка маршрута карточки после не подписания | Условие: успешно выполнен тест 3.2.21   1. Подписант берет в работу и завершает задание по кнопке «Отказать», указав комментарий | | 1. Задание успешно завершено 2. Состояние карточки – «На доработке» 3. Исполнителю отправлено уведомление на почту, что ему в работу пришло задание 4. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка получения задания на доработку после неподписания | Условие: успешно выполнен тест 3.2.22   1. В представлении «Мои задания» у Исполнителя появилось задание на доработку 2. Открыть карточку Исходящего | | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на доработку 3. Убедиться, что поля карточки доступны для редактирования |
|  | Проверка отправки на новый цикл подписания после доработок после неподписания | Условие: успешно выполнен тест 3.2.23   1. Произвести доработки при необходимости 2. Завершить задание, нажав «Начать новый цикл» | | 1. Задание успешно завершено, начался следующий цикл подписания 2. Подписанту отправлено новое задание на подписание 3. Подписанту отправлено уведомление на почту, что ему в работу пришло задание 4. Состояние карточки – «На подписании» 5. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка получения задания на роль Подписанта после доработок | Условие: успешно выполнен тест 3.2.24   1. В представлении «Мои задания». Подписанта появилось задание на подписание 2. Открыть карточку Исходящего | | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на подписание |
|  | Проверка маршрута карточки после подписания | Условие: успешно выполнен тест 3.2.25   1. Подписант берет задание в работу 2. Завершить задание по кнопке «Подписать» | | 1. Задание успешно завершено 2. Регистратору отправлено задание на регистрацию 3. Регистратору отправлено уведомление на почту, что ему в работу пришло задание 4. Состояние карточки – «Подписан» 5. В «Истории заданий» появились соответствующие записи |
|  | Проверка получения задания на роль | Условие: успешно выполнен тест 3.2.26   1. В представлении «Мои задания» у Регистратора появилось задание на регистрацию 2. Открыть карточку Исходящего | | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на регистрацию 3. Активен этап «Регистрация» в этапах маршрута |
|  | Проверка завершения процесса по исходящим документам | Условие: успешно выполнен тест 3.2.27   1. Регистратор берет задачу в работу 2. В левом меню нажать кнопку «Зарегистрировать» 3. Отсканированную копию подписанного документа приложить к карточке 4. Регистратор завершает задачу, нажав «Завершить» | | 1. Задание на регистрацию успешно завершено 2. Состояние карточки – «Зарегистрирован» 3. В «Истории заданий» появились соответствующие записи |
|  | Проверка отправки задания другим регистраторам | Условие: успешно выполнен тест 3.2.27   1. Регистратор берет задачу в работу и нажимает «Еще» → «Отправить» 2. Заполнить обязательные поля 3. Нажать «Отправить» | | 1. Задание успешно завершено 2. Задача отправилась другим Регистраторам 3. В «Истории заданий» появились соответствующие записи |
|  | Проверка запуска маршрута на подписание без согласования | Условие: успешно выполнен тест 3.1.1   1. Открыть карточку Исходящего под ролью Исполнителя 2. Заполнить все обязательные поля 3. Не заполнять поле «Согласующие лица» 4. Сохранить карточку исходящего 5. Из левого меню начать процесс кнопкой «Запустить процесс» 6. Выполнить тесты 3.2.26 – 3.2.28 | | 1. Процесс запущен 2. Из левого меню пропал значок «Запустить процесс» 3. Подписанту пришло задание на подписание и успешно завершено 4. Регистратору пришло задание на регистрацию и успешно завершено 5. Состояние карточки – «Зарегистрирован» 6. В «Истории заданий» появились соответствующие записи |
|  | **Проверка реализации требований по работе с внутренними документами (п. 8 ЧТЗ)** | | | |
|  | **Проверка создания РК внутреннего документа** | | | |
|  | Проверка заполнения обязательных полей РК | 1. Запустить Tessa Client под ролью Инициатора 2. В правом меню нажать «Создать карточку» → «Распорядительные» → «Приказ» 3. Заполнить не все обязательные поля на вкладке «Регистрация» 4. Попытаться сохранить РК | 1. Появилось сообщение об ошибке с перечнем незаполненных обязательных полей на вкладке «Регистрация» 2. На вкладке «Регистрация» красным подсвечены все незаполненные обязательные поля | |
|  | Проверка сохранения РК | 1. Запустить Tessa Client под ролью Инициатора 2. В правом меню нажать «Создать карточку» → «Распорядительные» → «Приказ» 3. Заполнить все обязательные поля на вкладке «Регистрация» 4. Заполнить поле «Согласующие лица» хотя бы одним Согласующим 5. Попытаться сохранить РК | 1. В карточке приказа заполнены поля «Проектный номер» и «Дата создания» 2. Карточка успешно сохранена | |
|  | Проверка приложения файла к КР приказа | 1. Запустить Tessa Client под ролью Инициатора 2. Открыть ранее созданную карточку приказа на редактирование 3. В раздел «Файлы» добавить проект документа приказа в формате docx 4. Выбрать категорию прилагаемого документа | 1. Приложенный файл появился в разделе «Файлы» в секции с выбранной категорией документа | |
|  | **Проверка работоспособности процесса карточки Приказа** | | | |
|  | Проверка запуска процесса согласования | 1. Запустить Tessa Client под ролью Инициатор 2. Открыть ранее созданную карточку приказа в состоянии «Проект» 3. В левом меню нажать кнопку «Запустить процесс» | 1. Отправилось задание на согласование для Согласующего 2. В карточке приказа во вкладке «История заданий» появились соответствующие записи | |
|  | Проверка запроса комментария | Условие: успешно выполнен тест 4.2.1   1. Запустить Tessa Client под ролью Согласующего 2. Найти в представлении «Мои задания» задание на согласование, открыть его и взять в работу 3. Нажать кнопку «еще» → «Запросить комментарии» 4. Заполнить поля «Комментаторы» и «Вопрос» 5. Нажать кнопку «Запросить комментарии» | 1. В таблице «Комментарии» отобразилась соответствующая запись о запросе комментария 2. Во вкладке «История заданий» появилась соответствующая запись | |
|  | Проверка получения ответа на комментарий | Условие: успешно выполнен тест 4.2.2   1. Запустить Tessa Client под ролью Комментатора 2. Найти в представлении «Мои задания» запрос на комментирование и открыть его 3. Ответить на поставленный вопрос в поле «Комментарий» 4. Нажать кнопку «Ответить на вопрос» | 1. В таблице «Комментарии» отобразилась соответствующая запись об ответе на комментарий 2. Во вкладке «История заданий» РК появилась соответствующая запись | |
|  | Проверка делегирования задания | Условие: успешно выполнен тест 4.2.1   1. Запустить Tessa Client под ролью Согласующего 2. Найти в представлении «Мои задания» активное задание на согласование и открыть его 3. Нажать кнопку «еще» → «Делегировать» 4. Заполнить поля «Роль» и «Комментарий» 5. Нажать кнопку «Делегировать» | 1. Отправилось задание на согласование согласующему-делегату 2. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка отправки документа на доработку при несогласовании | Условие: успешно выполнен тест 4.2.4   1. Запустить Tessa Client под ролью Согласующего, которому было направлено делегирование 2. Открыть в представлении «Мои задания» активное задание на согласование, открыть его и взять в работу 3. Нажать «Не согласовать», указав комментарий | 1. Инициатору согласования отправилось задание на доработку 2. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка доработка карточки в случае не согласования Документа | Условие: успешно выполнен тест 4.2.5   1. Запустить Tessa Client под ролью Инициатора согласования 2. Найти в представлении «Мои задания» задание на доработку и открыть его 3. Отредактировать карточку в соответствии с комментарием не согласовавшего сотрудника 4. Нажать кнопку «Начать новый цикл» | 1. Согласующему отправилось задание на согласование 2. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка запроса дополнительного согласования | Условие: успешно выполнен тест 4.2.1   1. Запустить Tessa Client под ролью Согласующего 2. Найти в представлении «Мои задания» активное задание на согласование, открыть его и взять в работу 3. Нажать кнопку «еще» → «Запросить дополнительное согласование» 4. Заполнить основные поля в запросе 5. Нажать кнопку «Запросить дополнительное согласование» | 1. Отправилось задание на согласование сотруднику Согласующему дополнительное согласование 2. В таблицу дополнительного согласования записались данные о запросе 3. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка автоматического завершения заданий дополнительного согласования при завершении родительского | Условие: успешно выполнен тест 4.2.7   1. Запустить Tessa Client под ролью Согласующего родительского согласования 2. Найти в представлении «Мои задания» активное задание на согласование и открыть его 3. Нажать кнопку «Согласовать» 4. Повторить п.п. 4.2.2 – 4.2.8 для всех этапов согласования | 1. Задание успешно завершено 2. Задание на дополнительное согласование автоматически завершилось и пропало из представления сотрудника Согласующего дополнительного согласования 3. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись 4. После успешного прохождения всех этапов согласований отправляется задача на роль сотрудников Общего отдела | |
|  | Проверка завершения задачи на печать итогового проекта | Условие: успешно выполнен тест 4.2.8   1. Запустить Tessa Client под ролью сотрудника Общего отдела 2. Найти в представлении «Мои задания» активное задание на печать итогового проекта приказа, открыть его и взять в работу 3. В разделе «Файлы» создать лист согласования и выбрать категорию для него. Сохранить карточку 4. Распечатать итоговый проект и созданный лист согласования, вне системы отнести бумажные экземпляры на подпись, отсканировать подписанный документ и добавить его в раздел «Файлы». Сохранить карточку 5. Нажать кнопку «Завершить» | 1. Задание успешно завершено 2. Отправилось задание на регистрацию документа 3. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка регистрации документа | Условие: успешно выполнен тест 4.2.9   1. Запустить Tessa Client под ролью Регистратор ОРД 2. Найти в представлении «Мои задания» активное задание на регистрацию, открыть его и взять в работу 3. В левом меню нажать кнопку «Действия» → «Зарегистрировать» 4. Нажать кнопку «Завершить» | 1. Состояние карточки изменилось на «Зарегистрирован» 2. Во вкладке «Регистрация» карточки появились автоматически заполненные поля «Регистрационный номер» и «Дата регистрации» 3. Отправилось задание для сотрудников Бюро Контроля 4. В карточке появилась дополнительная вкладка «Резолюция» | |
|  | Проверка отправки на ознакомление | Условие: успешно выполнен тест 4.2.10   1. Запустить Tessa Client под ролью сотрудника Бюро Контроля 2. Найти в представлении «Мои задания» активное задание на отправку документа на исполнение, открыть его и взять в работу 3. Зайти в режим правки карточки, нажав в левом меню «Редактировать» 4. Нажать в левом меню «Действия» → «Ознакомление» → «Отправить» 5. Заполнить поля настройки отправки на ознакомление и нажать «ОК» | 1. Документ успешно отправлен на ознакомление указанным сотрудникам | |
|  | Проверка заполнения поля «Автор» при заполнении полей настройки резолюции | Условие: успешно выполнен тест 4.2.11   1. Во вкладке «Резолюция» заполнить поле «Автор» | 1. Поле «Автор» успешно заполнено 2. Во вкладке «Резолюция» появились дополнительные поля с параметрами настройки резолюции | |
|  | Проверка отправки резолюции | Условие: успешно выполнен тест 4.2.12   1. Указать Ответственного исполнителя, Соисполнителей, Тип отчета, поставить пункт резолюции на контроль и написать текст самого поручения 2. Сохранить карточку 3. В левом меню нажать «На исполнение» 4. Нажать «Завершить» в задании | 1. Поля вкладки «Резолюция» успешно заполнены 2. Отправилось задание на исполнение поручения Исполнителю 3. Состояние резолюции – «На исполнении» | |
|  | Проверка получения задания на роль Исполнителя | Условие: успешно выполнен тест 4.2.13   1. Запустить Tessa Client под ролью Исполнителя 2. В представлении «Мои задания» найти задание на исполнение, открыть его и взять в работу | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на исполнение | |
|  | Проверка завершения процесса без документа | Условие: успешно выполнен тест 4.2.14   1. В задании на исполнение нажать кнопку «Еще» → «Завершить без документа» 2. Заполнить поле «Отчет» 3. Нажать «Завершить без документа» | 1. Задание успешно завершено 2. Состояние резолюции – «Завершена» 3. В «Истории заданий» появились соответствующие записи | |
|  | Проверка запроса на перенос срока исполнения | Условие: успешно выполнен тест 4.2.15   1. В задании на исполнение нажать кнопку «Еще» → «Запрос на перенос срока» 2. Заполнить обязательные поля настроек запроса 3. Нажать кнопку «Запрос на перенос срока» | 1. Сотрудникам Бюро контроля отправлен в работу запрос на перенос срока 2. В таблицу запросов на перенос срока занесена информация по запросу | |
|  | Проверка получения задания на перенос срока сотрудником Бюро контроля | Условие: успешно выполнен тест 4.2.16   1. Запустить Tessa Client под ролью сотрудника Бюро контроля 2. В представлении «Мои задания» найти задание на запрос переноса срока, открыть карточку | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на запрос переноса срока | |
|  | Проверка маршрута при отклонении запроса на перенос срока исполнения | Условие: успешно выполнен тест 4.2.17   1. Сотрудник Бюро контроля берет в работу задание на запрос переноса срока 2. Нажать «Отклонить», указав комментарий | 1. Задание вернулось Исполнителю 2. В таблицу запросов на перенос срока занесена информация по отказу 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка маршрута при одобрении переноса срока исполнения с другим сроком | Условие: успешно выполнен тест 4.2.17   1. Сотрудник Бюро контроля берет в работу задание на запрос переноса срока 2. Ввести новую дату в поле «Согласованный срок» 3. Нажать «Одобрить» | 1. Задание вернулось Исполнителю 2. В таблицу запросов на перенос срока записалась информация по новому согласованному сроку исполнения 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка маршрута при одобрении переноса срока исполнения с согласованным сроком | Условие: успешно выполнен тест 4.2.17   1. Сотрудник Бюро контроля берет в работу задание на запрос переноса срока 2. Нажать «Одобрить» | 1. Задание вернулось Исполнителю 2. В таблицу запросов на перенос срока записалась информация по согласованному сроку исполнения 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка добавления нового пункта резолюции | Условие: успешно выполнен тест 4.2.14   1. Под ролью Исполнителя нажать в задании кнопку «Еще» → «Добавить Пункт» 2. Выбрать дополнительных Исполнителей 3. Нажать кнопку «Добавить Пункт» | 1. Задание успешно отправлено новым Исполнителям 2. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки 3. Во вкладке «Резолюция» появилась дополнительная вкладка «Дочерние резолюции» 4. В таблицу «Резолюции» вкладки «Дочерние резолюции» записалась информация по новым поручениям | |
|  | Проверка добавления нового пункта резолюции с постановкой на контроль | Условие: успешно выполнен тест 4.2.14   1. Под ролью Исполнителя нажать в задании кнопку «Еще» → «Добавить Пункт» 2. Выбрать дополнительных Исполнителей, указать срок исполнения, установить флаг «Контроль подразделения» и поле «Контролер» 3. Нажать кнопку «Добавить Пункт» | 1. Задание успешно отправлено новым Исполнителям 2. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки 3. Во вкладке «Резолюция» появилась дополнительная вкладка «Дочерние резолюции» 4. В таблицу «Резолюции» вкладки «Дочерние резолюции» записалась информация по новым поручениям | |
|  | Проверка получения задания новым Исполнителем | Условие: успешно выполнен тест 4.2.21   1. Запустить Tessa Client под ролью Исполнителя 2. В представлении «Мои задания» у нового исполнителя найти задание на исполнение 3. Открыть карточку | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на исполнение | |
|  | Проверка запроса комментариев | Условие: успешно выполнен тест 4.2.23   1. Под ролью нового Исполнителя нажать «Еще» → «Запросить комментарий» 2. Указать Комментаторов и вопрос 3. Нажать кнопку «Запросить комментарии» | 1. В таблице комментариев записалась информация по запросу на комментирование 2. Комментатору отправлен запрос на комментирование 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка получения задания на комментирование | Условие: успешно выполнен тест 4.2.24   1. Запустить Tessa Client под ролью Комментатора 2. В представлении «Мои задания» найти задание на комментирование 3. Открыть карточку | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на комментирование | |
|  | Проверка маршрута после отмены запроса на комментирование | Условие: успешно выполнен тест 4.2.24   1. Запустить Tessa Client под ролью нового Исполнителя 2. Открыть карточку 3. Нажать кнопку «Отозвать» | 1. Задание успешно завершено 2. В таблице комментариев записалась информация по комментированию 3. У Комментатора автоматически завершилось задание на комментирование 4. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка перехода маршрута после комментирования | Условие: успешно выполнен тест 4.2.25   1. Комментатор берет в работу задание 2. Нажать «Ответить на вопрос», указав комментарий | 1. Задание вернулось новому Исполнителю 2. В таблице комментариев записалась информация по комментированию 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка завершения задачи новым исполнителем | Условие: успешно выполнен тест 4.2.23   1. Новый исполнитель заполняет поля «Документ во исполнение», «Вид» и «Отчет» 2. Нажать «Выполнено» | 1. Задание успешно завершено 2. Исполнителю поручения вернулось задание в работу 3. Во вкладке «Резолюция» появилась дополнительная вкладка «Отчеты по исполнению» 4. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка добавления комментария Исполнителем | Условие: успешно выполнен тест 4.2.14   1. Под ролью Исполнителя нажать в задании кнопку «Еще» → «Добавить Комментарий» 2. Заполнить поля «Процент выполнения» и «Комментарий» 3. Нажать кнопку «Добавить Комментарий» | 1. Задание успешно завершено 2. Во вкладке «Резолюция» появилась дополнительная вкладка «Комментарии» 3. В таблицу во вкладке «Комментарии» записалась информация по комментированию от Исполнителя | |
|  | Проверка завершения всего процесса исполнения поручений без указания файла | Условие: успешно выполнен тест 4.2.14   1. Исполнитель заполняет поля «Документ во исполнение», «Вид» и «Отчет» 2. Нажать «Выполнено» | 1. Задание успешно завершено 2. В «Истории заданий» появились соответствующие записи 3. Во вкладке «Резолюция» появилась дополнительная вкладка «Отчеты по исполнению» | |
|  | Проверка получения задания на контроль исполнения сотрудниками Бюро контроля | Условие: успешно выполнен тест 4.2.30   1. Запустить Tessa Client под ролью сотрудника Бюро контроля 2. В представлении «Мои задания» найти задание на контроль исполнения 3. Открыть карточку | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на контроль исполнения | |
|  | Проверка маршрута после указания замечаний по исполнению сотрудниками Бюро контроля | Условие: успешно выполнен тест 4.2.31   1. Сотрудник Бюро контроля берет в работу задание 2. Нажать «Направить на доработку», указав комментарий | 1. Задание успешно завершено 2. В «Истории заданий» появились соответствующие записи 3. Задание вернулось Исполнителю на доработку | |
|  | Проверка маршрута после успешной проверки контроля исполнения | Условие: успешно выполнен тест 4.2.31   1. Сотрудник Бюро контроля берет в работу задание 2. Нажать «Подтвердить исполнение», при необходимости указав комментарий | 1. Задание успешно завершено 2. В «Истории заданий» появились соответствующие записи 3. Состояние резолюции – «Завершена» | |
|  | Проверка получения задания на контроль исполнения Контролером | Условие: после теста 4.2.28, успешно выполнен тест 4.2.22   1. Запустить Tessa Client под ролью Контролер 2. В представлении «Мои задания» найти задание на контроль исполнения 3. Открыть карточку | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на контроль исполнения | |
|  | Проверка завершения всего процесса исполнения поручений с указанием файла | Условие: успешно выполнен тест 4.2.14   1. Исполнитель заполняет поля «Документ во исполнение», «Вид» и «Отчет» 2. Нажать на пиктограмму с изображением скрепки в правом верхнем углу задания 3. Перейти во вкладку «Отчеты по исполнению» и добавить в раздел «Файлы задания» необходимый файл 4. Сохранить проект резолюции 5. Вернуться в карточку и нажать «Выполнено» | 1. Задание успешно завершено 2. В «Истории заданий» появились соответствующие записи 3. Во вкладке «Резолюция» в дополнительной вкладке «Отчеты по исполнению» появился приложенный файл | |
|  | Проверка автоматического завершения дочерних резолюций при завершении корневой | Условие: успешно выполнен тест 4.2.21   1. Исполнитель заполняет поля «Документ во исполнение», «Вид» и «Отчет» 2. Нажать «Выполнено» | 1. Система завершит все процессы по дочерним резолюциям, предварительно сообщив об этом Исполнителю 2. Задание успешно завершено 3. В «Истории заданий» появились соответствующие записи 4. Во вкладке «Резолюция» появилась дополнительная вкладка «Отчеты по исполнению» | |
|  | **Проверка работы с файлами и сканирования** | | | |
|  | Проверка создания копии документа | Проверка предусматривает наличие активного задания у участника процесса согласования Приказа   1. Запустить Tessa Client под ролью Согласующего 2. Найти в представлении «Мои задания» задание на согласование, открыть его и взять в работу 3. На вкладке «Регистрация» в секции «Файлы» нажать на файл проекта приказа правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Создать копию» | 1. На вкладке «Регистрация», в секции Файлы РК Приказа создана копия исходного файла, в названии файла указано имя текущего сотрудника | |
|  | Проверка возможность правки копии документа для согласования | Условие: успешно выполнен тест 4.3.1   1. Запустить Tessa Client под ролью Согласующего 2. Найти в представлении «Мои задания» задание на согласование и открыть его 3. На вкладке «Регистрация», в секции «Файлы» на созданной копии проекта приказа нажать правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Открыть для редактирования» 4. Внести правки в документ в режиме Рецензирования, сохранить и закрыть файл 5. Сохранить карточку 6. Нажать «Не согласовать» | 1. На вкладке «Регистрация» РК Приказа, в секции Файлы создана копия исходного файла, в которой сохранены правки текущего сотрудника в режиме Рецензирования 2. Задание ушло на доработку Инициатору | |
|  | Проверка объединения правок документа для согласования | Условие: успешно выполнен тест 4.3.2   1. Запустить Tessa Client под ролью Инициатора согласования 2. Найти в представлении «Мои задания» задание на доработку и открыть карточку Приказа 3. Во вкладке «Регистрация» в секции «Файлы» нажать [Ctrl] и выделить несколько документов из секции 4. Нажать правой кнопкой мыши на файле и выбрать в появившемся контекстном меню пункт «Объединить с текущим Word» 5. В открывшемся окне MS Office Word, выбрать исправления, которые необходимо оставить, сохранить файл, закрыть MS Office Word 6. Сохранить карточку документа 7. Нажать «Начать новый цикл» | 1. В секции «Файлы» отображается замененный документ, в котором объединены изменения из нескольких файлов, сохранен 2. Задание вернется на повторное согласование Согласующему | |
|  | Проверка сканирования и приложения скан-копии к документу | Проверка предусматривает наличие активного задания у участника процесса согласования Приказа   1. Запустить Tessa Client 2. Открыть карточку Приказа 3. На секции «Файлы» вызвать контекстное меню и выбрать пункт «Сканировать и загрузить» 4. В открывшемся окне необходимо выбрать сканер 5. Нажать на кнопку «Сканировать» и произвести сканирование нужных страниц 6. Нажать кнопку «Сохранить» и закрыть – окно добавления изображения закроется, будет предложено ввести имя для результирующего файла и категорию, к которой файл будет приложен в карточке документа | 1. Открылась карточка Приказа 2. Сканированный файл приложен к карточке Приказа в выбранную категорию секции «Файлы» | |
|  | **Проверка реализации требований по работе с Доверенностями (п. 8.15 ЧТЗ)** | | | |
|  | Проверка заполнения обязательных полей карточки доверенности | 1. Запустить Tessa Client под ролью Исполнителя 2. В правом меню нажать «Создать карточку» → «Доверенность» → «Доверенность» 3. Заполнить не все обязательные поля на вкладке «Регистрация» и «Персональные данные» 4. Попытаться сохранить РК | 1. Появилось сообщение об ошибке с перечнем незаполненных обязательных полей на вкладке «Регистрация» и «Персональные данные» 2. На вкладке «Регистрация» и «Персональные данные» красным подсвечены все незаполненные обязательные поля | |
|  | Проверка сохранения карточки доверенности | 1. Запустить Tessa Client под ролью Исполнителя 2. В правом меню нажать «Создать карточку» → «Доверенность» → «Доверенность» 3. Заполнить все обязательные поля на вкладке «Регистрация» и «Персональные данные» 4. Попытаться сохранить РК | 1. В карточке Доверенности заполнены все обязательные поля 2. Состояние карточки – «Проект» 3. Документ успешно сохранен и присутствует в представлении «Доверенность» | |
|  | Проверка приложения файла к карточке доверенности | Условие: успешно выполнен тест 4.4.2   1. Открыть вкладку «Персональные данные» 2. В раздел «Файлы» добавить документ доверенности в формате docx 3. Выбрать категорию прилагаемого документа | 1. Приложенный файл появился в разделе «Файлы» в секции с выбранной категорией документа | |
|  | Проверка регистрации карточки доверенности | 1. Запустить Tessa Client под ролью Регистратор 2. Открыть ранее созданную карточку Доверенности 3. В левом меню нажать «Действия» → «Зарегистрировать» | 1. Карточка успешно зарегистрирована 2. Состояние карточки – «Действует» 3. Во вкладке «История заданий» отобразилась информация по процессу регистрации | |
|  | Проверка отмены доверенности | 1. Запустить Tessa Client под ролью Регистратор 2. Открыть ранее созданную карточку Доверенности в состоянии «Действует» 3. В левом меню нажать «Действия» → «Отменить доверенность» | 1. Доверенность успешно отозвана 2. Состояние карточки – «Отменен» | |
|  | Проверка появления окна настроек передачи документа | Условие: успешно выполнен тест 4.4.4   1. Запустить Tessa Client под ролью Исполнителя 2. Открыть вкладку «Журнал передач» и нажать кнопку «Добавить» | 1. Появилось дополнительное окно для настройки информации о передаче документа | |
|  | Проверка заполнения параметров передачи документа | Условие: успешно выполнен тест 4.4.6   1. В окне «Информация о передаче документа» заполнить все поля 2. При необходимости в поле «Тип» можно указать другой вариант из предложенных (по умолчанию автоматически выставлено значение «Оригинал») 3. Нажать «Сохранить» 4. Сохранить карточку Доверенности | 1. В таблицу журнала передач записалась информация о передаче документа 2. Сотруднику, кому передан документ, отправилось задание на получение документа | |
|  | Проверка получения документа сотрудником, которому передали документ | Условие: успешно выполнен тест 4.4.7   1. Запустить Tessa Client под ролью Получателя документа 2. В представлении «Мои задания» найти задание на получение документа и открыть его 3. Указать комментарий 4. Нажать кнопку «Документ получен» | 1. В таблице журнала передач обновилась информация о получении документа | |
|  | Проверка отображений данных о получении документа в таблице журнала передач | Условие: успешно выполнен тест 4.4.8   1. Запустить Tessa Client под ролью Исполнителя 2. Открыть ранее созданную карточку Доверенности, отправленную Получателю 3. Дважды нажать по строке в таблице журнала передач | 1. Открылось окно с информацией о параметрах передачи, где можно посмотреть данные о получении документа и комментарий Получателя | |
|  | **Проверка реализации требований по работе с карточками Инвентарного учета (п. 8.16 ЧТЗ)** | | | |
|  | Проверка заполнения обязательных полей карточки инвентарного учета | 1. Запустить Tessa Client под ролью Исполнителя 2. В правом меню нажать «Создать карточку» → «Инвентарный учет» → «Инвентарный учет» 3. Заполнить не все обязательные поля на вкладке «Регистрация» 4. Попытаться сохранить РК | 1. Появилось сообщение об ошибке с перечнем незаполненных обязательных полей на вкладке «Регистрация» 2. На вкладке «Регистрация» красным подсвечены все незаполненные обязательные поля | |
|  | Проверка сохранения карточки инвентарного учета | 1. Запустить Tessa Client под ролью Исполнителя 2. В правом меню нажать «Создать карточку» → «Инвентарный учет» → «Инвентарный учет» 3. Заполнить все обязательные поля на вкладке «Регистрация» 4. Заполнить таблицы «Состав» и «Отметка об уничтожении» 5. Попытаться сохранить РК | 1. В карточке Инвентарного учета заполнены все обязательные поля 2. Состояние карточки – «Проект» 3. Документ успешно сохранен и присутствует в представлении «Инвентарный учет» | |
|  | Проверка приложения файла к карточке инвентарного учета | Условие: успешно выполнен тест 4.5.2   1. Открыть вкладку «Файлы и связи» 2. В раздел «Файлы» добавить документ в формате docx 3. Выбрать категорию прилагаемого документа | 1. Приложенный файл появился в разделе «Файлы» в секции с выбранной категорией документа | |
|  | Проверка регистрации карточки инвентарного учета | 1. Запустить Tessa Client под ролью Регистратор 2. Открыть ранее созданную карточку Инвентарного учета 3. В левом меню нажать «Действия» → «Зарегистрировать документ» | 1. Карточка успешно зарегистрирована 2. Во вкладке «Регистрация» появились дополнительные поля «Инвентарный номер» и «Дата регистрации», заполненные автоматически 3. Состояние карточки – «Зарегистрирован» 4. Во вкладке «История заданий» отобразилась информация по процессу регистрации | |
|  | **Проверка работоспособности процесса карточки Протокола** | | | |
|  | Проверка заполнения обязательных полей РК | 1. Запустить Tessa Client под ролью Инициатора 2. В правом меню нажать «Создать карточку» → «Протоколы» → «Протокол» 3. Заполнить не все обязательные поля на вкладке «Регистрация» 4. Попытаться сохранить РК | 1. Появилось сообщение об ошибке с перечнем незаполненных обязательных полей на вкладке «Регистрация» 2. На вкладке «Регистрация» красным подсвечены все незаполненные обязательные поля | |
|  | Проверка сохранения РК | 1. Запустить Tessa Client под ролью Инициатора 2. В правом меню нажать «Создать карточку» → «Протоколы» → «Протокол» 3. Заполнить все обязательные поля на вкладке «Регистрация» и «Вопросы» 4. Попытаться сохранить РК | 1. В карточке протокола заполнены поля «Проектный номер» и «Дата создания» 2. Карточка успешно сохранена | |
|  | Проверка приложения файла к РК приказа | 1. Запустить Tessa Client под ролью Инициатора 2. Открыть ранее созданную карточку на редактирование 3. В раздел «Файлы» добавить проект документа протокола в формате docx 4. Выбрать категорию прилагаемого документа 5. Сохранить карточку | 1. Приложенный файл появился в разделе «Файлы» в секции с выбранной категорией документа | |
|  | Проверка регистрации без согласования и подписания | 1. Запустить Tessa Client под ролью Инициатор 2. Открыть ранее созданную карточку протокола в состоянии «Проект» 3. В левом меню системы нажать «Действия» → «Зарегистрировать» | 1. Карточке присваивается регистрационный номер и дата регистрации 2. Сформированный системой маршрут исчез 3. Появилась вкладка «Резолюция» | |
|  | Проверка заполнения проекта резолюции поручениями из вкладки «Вопросы» | Условие: успешно выполнен тест 4.6.4   1. В левом меню нажать «Создать\Обновить резолюцию» 2. Сохранить карточку 3. Нажать в левом меню кнопку «На исполнение» 4. Перейти к тестам проверки работы с резолюциями (п. 5) | 1. Проект резолюции заполнился данными из вкладки «Вопросы» 2. Задача на исполнение поручения отправилась исполнителям | |
|  | Проверка запуска процесса согласования | Условие: успешно выполнены тесты 4.6.1 – 4.6.3   1. Запустить Tessa Client под ролью Инициатор 2. Открыть ранее созданную карточку протокола в состоянии «Проект» 3. В левом меню нажать кнопку «Запустить процесс» | 1. Отправилось задание на согласование для Согласующего 2. В карточке во вкладке «История заданий» появились соответствующие записи | |
|  | Проверка запроса комментария | Условие: успешно выполнен тест 4.6.6   1. Запустить Tessa Client под ролью Согласующего 2. Найти в представлении «Мои задания» задание на согласование, открыть его и взять в работу 3. Нажать кнопку «еще» → «Запросить комментарии» 4. Заполнить поля «Комментаторы» и «Вопрос» 5. Нажать кнопку «Запросить комментарии» | 1. В таблице «Комментарии» отобразилась соответствующая запись о запросе комментария 2. Во вкладке «История заданий» появилась соответствующая запись | |
|  | Проверка получения ответа на комментарий | Условие: успешно выполнен тест 4.6.7   1. Запустить Tessa Client под ролью Комментатора 2. Найти в представлении «Мои задания» запрос на комментирование и открыть его 3. Ответить на поставленный вопрос в поле «Комментарий» 4. Нажать кнопку «Ответить на вопрос» | 1. В таблице «Комментарии» отобразилась соответствующая запись об ответе на комментарий 2. Во вкладке «История заданий» РК появилась соответствующая запись | |
|  | Проверка делегирования задания | Условие: успешно выполнен тест 4.6.6   1. Запустить Tessa Client под ролью Согласующего 2. Найти в представлении «Мои задания» активное задание на согласование и открыть его 3. Нажать кнопку «еще» → «Делегировать» 4. Заполнить поля «Роль» и «Комментарий» 5. Нажать кнопку «Делегировать» | 1. Отправилось задание на согласование согласующему-делегату 2. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка отправки документа на доработку при несогласовании | Условие: успешно выполнен тест 4.6.9   1. Запустить Tessa Client под ролью Согласующего, которому было направлено делегирование 2. Открыть в представлении «Мои задания» активное задание на согласование, открыть его и взять в работу 3. Нажать «Не согласовать», указав комментарий | 1. Инициатору согласования отправилось задание на доработку 2. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка доработки карточки в случае не согласования Документа | Условие: успешно выполнен тест 4.6.10   1. Запустить Tessa Client под ролью Инициатора согласования 2. Найти в представлении «Мои задания» задание на доработку и открыть его 3. Отредактировать карточку в соответствии с комментарием не согласовавшего сотрудника 4. Нажать кнопку «Начать новый цикл» | 1. Согласующему отправилось задание на согласование 2. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка запроса дополнительного согласования | Условие: успешно выполнен тест 4.6.6   1. Запустить Tessa Client под ролью Согласующего 2. Найти в представлении «Мои задания» активное задание на согласование, открыть его и взять в работу 3. Нажать кнопку «еще» → «Запросить дополнительное согласование» 4. Заполнить основные поля в запросе 5. Нажать кнопку «Запросить дополнительное согласование» | 1. Отправилось задание на согласование сотруднику Согласующему дополнительного согласования 2. В таблицу дополнительного согласования записались данные о запросе 3. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка автоматического завершения заданий дополнительного согласования при завершении родительского | Условие: успешно выполнен тест 4.6.6   1. Запустить Tessa Client под ролью Согласующего родительского согласования 2. Найти в представлении «Мои задания» активное задание на согласование и открыть его 3. Нажать кнопку «Согласовать» | 1. Задание успешно завершено 2. Задание на дополнительное согласование автоматически завершилось и пропало из представления сотрудника Согласующего дополнительного согласования 3. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись 4. После успешного согласования отправляется задача на подписание Подписанту | |
|  | Проверка получения задания на роль Подписанта | Условие: успешно выполнен тест 4.6.13   1. У Подписанта в представлении «Мои задания» появилось задание на подписание 2. Открыть карточку Протокола | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на подписание | |
|  | Проверка маршрута карточки после не подписания | Условие: успешно выполнен тест 4.6.14   1. Подписант берет в работу и завершает задание по кнопке «Отказать», указав комментарий | 1. Задание успешно завершено 2. Состояние карточки – «На доработке» 3. Исполнителю отправлено уведомление на почту, что ему в работу пришло задание 4. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка получения задания на доработку после неподписания | Условие: успешно выполнен тест 4.6.15   1. В представлении «Мои задания» у Исполнителя появилось задание на доработку 2. Открыть карточку Протокола | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на доработку 3. Убедиться, что поля карточки доступны для редактирования | |
|  | Проверка отправки на новый цикл подписания после доработок после неподписания | Условие: успешно выполнен тест 4.6.16   1. Произвести доработки при необходимости 2. Завершить задание, нажав «Начать новый цикл» | 1. Задание успешно завершено, начался следующий цикл подписания 2. Подписанту отправлено новое задание на подписание 3. Подписанту отправлено уведомление на почту, что ему в работу пришло задание 4. Состояние карточки – «На подписании» 5. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка получения задания на роль Подписанта после доработок | Условие: успешно выполнен тест 4.6.17   1. В представлении «Мои задания». Подписанта появилось задание на подписание 2. Открыть карточку Протокола | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на подписание | |
|  | Проверка маршрута карточки после подписания | Условие: успешно выполнен тест 4.6.18   1. Подписант берет задание в работу 2. Завершить задание по кнопке «Подписать» | 1. Задание успешно завершено 2. Регистратору отправлено задание на регистрацию 3. Регистратору отправлено уведомление на почту, что ему в работу пришло задание 4. В «Истории заданий» появились соответствующие записи | |
|  | Проверка отправки задания другим регистраторам | Условие: успешно выполнен тест 4.6.19   1. Запустить Tessa Client под ролью сотрудника Бюро контроля 2. Найти в представлении «Мои задания» активное задание на регистрацию, открыть его и взять в работу 3. Нажать кнопку «Отправить» 4. Заполнить поля настроек отправки 5. Нажать «Отправить» | 1. Задание успешно завершено 2. Задача успешно отправилась другим Регистраторам 3. В «Истории заданий» появились соответствующие записи | |
|  | Проверка создания подзадачи для регистраторов | Условие: успешно выполнен тест 4.6.20   1. Запустить Tessa Client под ролью сотрудника Бюро контроля 2. Найти в представлении «Мои задания» активное задание на регистрацию, открыть его и взять в работу 3. Нажать кнопку «Еще» → «Создать подзадачу» 4. Заполнить поля настроек создания подзадачи | 1. Подзадача успешно отправлена другим Регистраторам 2. В «Истории заданий» появились соответствующие записи | |
|  | Проверка регистрации документа | Условие: успешно выполнен тест 4.6.19   1. Запустить Tessa Client под ролью сотрудника Бюро контроля 2. Найти в представлении «Мои задания» активное задание на регистрацию, открыть его и взять в работу 3. В левом меню нажать кнопку «Действия» → «Зарегистрировать» | 1. Состояние карточки изменилось на «Зарегистрирован» 2. Во вкладке «Регистрация» карточки появились автоматически заполненные поля «Регистрационный номер» и «Дата регистрации» 3. В карточке появилась дополнительная вкладка «Резолюция» | |
|  | Проверка заполнения поля «Автор» при заполнении полей настройки резолюции | Условие: успешно выполнен тест 4.6.22   1. Во вкладке «Резолюция» заполнить поле «Автор» | 1. Поле «Автор» успешно заполнено 2. Во вкладке «Резолюция» появились дополнительные поля с параметрами настройки резолюции | |
|  | Проверка отправки резолюции | Условие: успешно выполнен тест 4.6.23   1. Указать Ответственного исполнителя, Соисполнителей, Тип отчета, поставить пункт резолюции на контроль и написать текст самого поручения 2. Сохранить карточку 3. В левом меню нажать «На исполнение» 4. Нажать «Завершить» в задании на регистрацию | 1. Задание на регистрацию успешно завершено 2. Поля вкладки «Резолюция» успешно заполнены 3. Отправилось задание на исполнение поручения Исполнителю 4. Состояние резолюции – «На исполнении» | |
|  | Проверка получения задания на роль Исполнителя | Условие: успешно выполнен тест 4.6.24   1. Запустить Tessa Client под ролью Исполнителя 2. В представлении «Мои задания» найти задание на исполнение, открыть его и взять в работу | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на исполнение | |
|  | Проверка завершения процесса без документа | Условие: успешно выполнен тест 4.6.25   1. В задании на исполнение нажать кнопку «Еще» → «Завершить без документа» 2. Заполнить поле «Отчет» 3. Нажать «Завершить без документа» | 1. Задание успешно завершено 2. Состояние резолюции – «Завершена» 3. В «Истории заданий» появились соответствующие записи | |
|  | Проверка запроса на перенос срока исполнения | Условие: успешно выполнен тест 4.6.25   1. В задании на исполнение нажать кнопку «Еще» → «Запрос на перенос срока» 2. Заполнить обязательные поля настроек запроса 3. Нажать кнопку «Запрос на перенос срока» | 1. Сотрудникам Бюро контроля отправлен в работу запрос на перенос срока 2. В таблицу запросов на перенос срока занесена информация по запросу | |
|  | Проверка получения задания на перенос срока сотрудником Бюро контроля | Условие: успешно выполнен тест 4.6.27   1. Запустить Tessa Client под ролью сотрудника Бюро контроля 2. В представлении «Мои задания» найти задание на запрос переноса срока, открыть карточку | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на запрос переноса срока | |
|  | Проверка маршрута при отклонении запроса на перенос срока исполнения | Условие: успешно выполнен тест 4.6.28   1. Сотрудник Бюро контроля берет в работу задание на запрос переноса срока 2. Нажать «Отклонить», указав комментарий | 1. Задание вернулось Исполнителю 2. В таблицу запросов на перенос срока занесена информация по отказу 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка маршрута при одобрении переноса срока исполнения с другим сроком | Условие: успешно выполнен тест 4.6.28   1. Сотрудник Бюро контроля берет в работу задание на запрос переноса срока 2. Ввести новую дату в поле «Согласованный срок» 3. Нажать «Одобрить» | 1. Задание вернулось Исполнителю 2. В таблицу запросов на перенос срока записалась информация по новому согласованному сроку исполнения 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка маршрута при одобрении переноса срока исполнения с согласованным сроком | Условие: успешно выполнен тест 4.6.28   1. Сотрудник Бюро контроля берет в работу задание на запрос переноса срока 2. Нажать «Одобрить» | 1. Задание вернулось Исполнителю 2. В таблицу запросов на перенос срока записалась информация по согласованному сроку исполнения 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка добавления нового пункта резолюции | Условие: успешно выполнен тест 4.6.25   1. Под ролью Исполнителя нажать в задании кнопку «Еще» → «Добавить Пункт» 2. Выбрать дополнительных Исполнителей 3. Нажать кнопку «Добавить Пункт» | 1. Задание успешно отправлено новым Исполнителям 2. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки 3. Во вкладке «Резолюция» появилась дополнительная вкладка «Дочерние резолюции» 4. В таблицу «Резолюции» вкладки «Дочерние резолюции» записалась информация по новым поручениям | |
|  | Проверка добавления нового пункта резолюции с постановкой на контроль | Условие: успешно выполнен тест 4.6.25   1. Под ролью Исполнителя нажать в задании кнопку «Еще» → «Добавить Пункт» 2. Выбрать дополнительных Исполнителей, указать срок исполнения, установить флаг «Контроль подразделения» и поле «Контролер» 3. Нажать кнопку «Добавить Пункт» | 1. Задание успешно отправлено новым Исполнителям 2. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки 3. Во вкладке «Резолюция» появилась дополнительная вкладка «Дочерние резолюции» 4. В таблицу «Резолюции» вкладки «Дочерние резолюции» записалась информация по новым поручениям | |
|  | Проверка получения задания новым Исполнителем | Условие: успешно выполнен тест 4.6.33   1. Запустить Tessa Client под ролью Исполнителя 2. В представлении «Мои задания» у нового исполнителя найти задание на исполнение 3. Открыть карточку | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на исполнение | |
|  | Проверка запроса комментариев | Условие: успешно выполнен тест 4.6.34   1. Под ролью нового Исполнителя нажать «Еще» → «Запросить комментарий» 2. Указать Комментаторов и вопрос 3. Нажать кнопку «Запросить комментарии» | 1. В таблице комментариев записалась информация по запросу на комментирование 2. Комментатору отправлен запрос на комментирование 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка получения задания на комментирование | Условие: успешно выполнен тест 4.6.35   1. Запустить Tessa Client под ролью Комментатора 2. В представлении «Мои задания» найти задание на комментирование 3. Открыть карточку | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на комментирование | |
|  | Проверка маршрута после отмены запроса на комментирование | Условие: успешно выполнен тест 4.6.35   1. Запустить Tessa Client под ролью нового Исполнителя 2. Открыть карточку 3. Нажать кнопку «Отозвать» | 1. Задание успешно завершено 2. В таблице комментариев записалась информация по комментированию 3. У Комментатора автоматически завершилось задание на комментирование 4. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка перехода маршрута после комментирования | Условие: успешно выполнен тест 4.6.36   1. Комментатор берет в работу задание 2. Нажать «Ответить на вопрос», указав комментарий | 1. Задание вернулось новому Исполнителю 2. В таблице комментариев записалась информация по комментированию 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка завершения задачи новым исполнителем | Условие: успешно выполнен тест 4.6.34   1. Новый исполнитель заполняет поля «Документ во исполнение», «Вид» и «Отчет» 2. Нажать «Выполнено» | 1. Задание успешно завершено 2. Исполнителю поручения вернулось задание в работу 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка добавления комментария Исполнителем | Условие: успешно выполнен тест 4.6.39   1. Под ролью Исполнителя нажать в задании кнопку «Еще» → «Добавить Комментарий» 2. Заполнить поля «Процент выполнения» и «Комментарий» 3. Нажать кнопку «Добавить Комментарий» | 1. Задание успешно завершено 2. Во вкладке «Резолюция» появилась дополнительная вкладка «Комментарии» 3. В таблицу во вкладке «Комментарии» записалась информация по комментированию от Исполнителя | |
|  | Проверка завершения всего процесса исполнения поручений без указания файла | Условие: успешно выполнен тест 4.6.39   1. Исполнитель заполняет поля «Документ во исполнение», «Вид» и «Отчет» 2. Нажать «Выполнено» | 1. Задание успешно завершено 2. В «Истории заданий» появились соответствующие записи | |
|  | Проверка получения задания на контроль исполнения сотрудниками Бюро контроля | Условие: успешно выполнен тест 4.6.41   1. Запустить Tessa Client под ролью сотрудника Бюро контроля 2. В представлении «Мои задания» найти задание на контроль исполнения 3. Открыть карточку | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на контроль исполнения | |
|  | Проверка маршрута после указания замечаний по исполнению сотрудниками Бюро контроля | Условие: успешно выполнен тест 4.6.42   1. Сотрудник Бюро контроля берет в работу задание 2. Нажать «Направить на доработку», указав комментарий | 1. Задание успешно завершено 2. В «Истории заданий» появились соответствующие записи 3. Задание вернулось Исполнителю на доработку | |
|  | Проверка маршрута после успешной проверки контроля исполнения | Условие: успешно выполнен тест 4.6.42   1. Сотрудник Бюро контроля берет в работу задание 2. Нажать «Подтвердить исполнение», при необходимости указав комментарий | 1. Задание успешно завершено 2. В «Истории заданий» появились соответствующие записи 3. Состояние резолюции – «Завершена» | |
|  | Проверка получения задания на контроль исполнения Контролером | Условие: после теста 4.6.41, успешно выполнен тест 4.6.33   1. Запустить Tessa Client под ролью Контролер 2. В представлении «Мои задания» найти задание на контроль исполнения 3. Открыть карточку | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки – задание на контроль исполнения | |
|  | Проверка завершения всего процесса исполнения поручений с указанием файла | Условие: успешно выполнен тест 4.6.25   1. Исполнитель заполняет поля «Документ во исполнение», «Вид» и «Отчет» 2. Нажать на пиктограмму с изображением скрепки в правом верхнем углу задания 3. Перейти во вкладку «Отчеты по исполнению» и добавить в раздел «Файлы задания» необходимый файл 4. Сохранить проект резолюции 5. Вернуться в карточку и нажать «Выполнено» | 1. Задание успешно завершено 2. В «Истории заданий» появились соответствующие записи 3. Во вкладке «Резолюция» в дополнительной вкладке «Отчеты по исполнению» появился приложенный файл | |
|  | Проверка автоматического завершения дочерних резолюций при завершении корневой | Условие: успешно выполнен тест 4.6.32   1. Исполнитель заполняет поля «Документ во исполнение», «Вид» и «Отчет» 2. Нажать «Выполнено» | 1. Система завершит все процессы по дочерним резолюциям, предварительно сообщив об этом Исполнителю 2. Задание успешно завершено 3. В «Истории заданий» появились соответствующие записи | |
|  | **Проверка реализации требований по работе с резолюциями (п. 9 ЧТЗ)** | | | |
|  | **Проверка настройки пунктов резолюции, исполнения поручений и контроля исполнения** | | | |
|  | Проверка наличия вкладки Резолюция у документов с включенной возможностью использования резолюции | 1. Запустить Tessa Client под ролью Регистратора 2. Открыть входящий документ, которому присвоен регистрационный номер, или некоторые внутренние документы (Приказы, Распоряжения, Служебные и Докладные записки) после их успешной регистрации 3. Открыть у карточки вкладку Резолюция | 1. Карточка открыта 2. Вкладка «Резолюция» присутствует | |
|  | Проверка ввода основной информации во вкладке «Резолюция» | Условие: успешно выполнен тест 5.1.1   1. Регистратор заполняет основные поля во вкладке «Резолюция» | 1. Данные корректно введены 2. Во вкладке «Резолюция» появились дополнительные поля по настройке проекта резолюции | |
|  | Проверка появления дополнительного окна с параметрами настроек проекта резолюции | Условие: успешно выполнен тест 5.1.2   1. Нажать «Добавить» у таблицы Пункты | 1. Всплыло дополнительное окно «Пункт» с параметрами настроек | |
|  | Проверка заполнения настроек проекта резолюции | Условие: успешно выполнен тест 5.1.3   1. В появившемся окне указать ответственного исполнителя, соисполнителей, текст поручения, установить признак контроля и сроки, тип отчета «Документ во исполнение» или «Текстовый отчет» 2. Нажать «Сохранить» 3. Сохранить карточку | 1. Настройки проекта резолюции успешно сохранены 2. Состояние резолюции – «Проект» 3. Карточка сохранена | |
|  | Проверка отправки проекта резолюции на рассмотрение Автору резолюции | Условие: успешно выполнен тест 5.1.4   1. Нажать кнопку в левом меню «На исполнение» (для внутренних документов) или «На рассмотрение» (для входящих документов) | 1. Автор резолюции получает задачу на рассмотрение для утверждения | |
|  | Проверка отправки проекта резолюции на исполнение | Условие: успешно выполнен тест 5.1.5   1. Автор резолюции отправляет проект резолюции на исполнение | 1. Сформировалось и отправилось уведомление с заданием Ответственному исполнителю (и Соисполнителям) 2. Состояние резолюции – «На исполнении» | |
|  | Проверка отмены резолюции Автором резолюции | Условие: успешно выполнен тест 5.1.6   1. Автор резолюции отменяет проект резолюции с указанием причины отмены | 1. Удалились все отправленные задания по всем Пунктам резолюции, включая все незавершенные задания 2. Отправились уведомления Исполнителям (и Соисполнителям) об отмене резолюции автором 3. Статус резолюции – «Отменена» | |
|  | Проверка отправки запроса на комментирование | Условие: успешно выполнен тест 5.1.6   1. Исполнителю взять в работу задание 2. Запросить комментарии по заданию («еще» → «Запросить комментарии») | 1. Комментатору приходит запрос на комментирование | |
|  | Проверка отправки ответа на комментирование | Условие: успешно выполнен тест 5.1.8   1. Комментатор отправляет ответ на комментарий по кнопке «Ответить на вопрос» | 1. Ответ на комментарий успешно отправлен | |
|  | Проверка добавления комментария Исполнителем | Условие: успешно выполнен тест 5.1.6   1. Исполнитель добавляет комментарий («еще» → «Добавить Комментарий») | 1. Комментарий успешно добавлен 2. Появилась дополнительная вкладка «Комментарии» во вкладке «Резолюция» | |
|  | Проверка отправки запроса на перенос срока исполнения | Условие: успешно выполнен тест 5.1.6   1. Исполнитель делает запрос на перенос срока исполнения («еще» → «Запрос на перенос срока») | 1. Сотруднику Бюро Контроля пришел в работу запрос на перенос срока исполнения | |
|  | Проверка отклонения запроса на перенос срока исполнения | Условие: успешно выполнен тест 5.1.11   1. Сотрудник Бюро Контроля отклоняет запрос по кнопке «Отклонить» | 1. Исполнителю приходит уведомление, что запрос отклонен | |
|  | Проверка одобрения запроса на перенос срока исполнения с новым сроком | Условие: успешно выполнен тест 5.1.11   1. Сотрудник Бюро Контроля указывает другой срок переноса и одобряет запрос | 1. Исполнителю приходит уведомление, что запрос удовлетворен с другим согласованным сроком | |
|  | Проверка одобрения запроса на перенос срока исполнения | Условие: успешно выполнен тест 5.1.11   1. Сотрудник Бюро Контроля одобряет запрос | 1. Исполнителю приходит уведомление, что запрос удовлетворен | |
|  | Проверка создания дочерних резолюций | Условие: успешно выполнен тест 5.1.6   1. Исполнитель создает дочернюю резолюцию («еще» → «Добавить Пункт») | 1. Исполнителю дочерней резолюции в работу пришло задание 2. Появилась дополнительная вкладка «Дочерние резолюции» во вкладке «Резолюция» | |
|  | Проверка завершения исполнения без документа | Условие: успешно выполнен тест 5.1.15   1. Исполнитель дочерней резолюции выбирает завершение исполнения без документа («еще» → «Завершить без документа») | 1. Исполнение по дочерней резолюции успешно завершено 2. Сотруднику Бюро Контроля пришло задание на контроль исполнения | |
|  | Проверка отправки на доработку сотрудниками Бюро Контроля | Условие: успешно выполнен тест 5.1.16   1. Сотрудник Бюро Контроля не принимает исполнение по кнопке «Направить на доработку» | 1. Исполнителю пришло уведомление, что пришло задание на доработку по исполнению поручений | |
|  | Проверка подтверждения исполнения сотрудником Бюро Контроля | Условие: успешно выполнен тест 5.1.16   1. Сотрудник Бюро Контроля проводит проверку и подтверждает исполнение по кнопке «Подтвердить исполнение» | 1. Исполнение по дочерней резолюции успешно завершено 2. Исполнителю корневой резолюции вернулось в работу задание на исполнение 3. Появилась дополнительная вкладка «Отчеты по исполнению» во вкладке «Резолюция» | |
|  | Проверка завершения задания Исполнителем с указанием документа во исполнение | Условие: успешно выполнен тест 5.1.18   1. Исполнитель прикладывает документ во исполнение и текст отчета 2. Завершает задание по кнопке «Выполнено» | 1. Сотруднику Бюро Контроля пришло задание на контроль исполнения | |
|  | Проверка подтверждения исполнения корневой резолюции | Условие: успешно выполнен тест 5.1.19   1. Сотрудник Бюро Контроля проводит проверку и подтверждает исполнение по кнопке «Подтвердить исполнение» | 1. Исполнение по корневой резолюции успешно завершено 2. Состояние резолюции – «Завершена» 3. Автору резолюции отправляется уведомление о завершении исполнения документа | |
|  | Проверка заполнения настроек проекта резолюции без контроля | Условие: успешно выполнен тест 5.1.3   1. В появившемся окне указать ответственного исполнителя, соисполнителей, текст поручения, признак контроля не устанавливать, тип отчета указать «Документ во исполнение» 2. Нажать «Сохранить» 3. Сохранить карточку | 1. Настройки проекта резолюции успешно сохранены 2. Состояние резолюции – «Проект» 3. Карточка сохранена | |
|  | Проверка создания дочерних резолюций с контролем | Условие: успешно выполнены тесты 5.1.21, 5.1.5 и 5.1.6   1. Исполнитель создает дочернюю резолюцию («еще» → «Добавить Пункт») 2. Установить флаг «Контроль подразделения», указать срок, Исполнителей, Контролера и текст поручения | 1. Исполнителю дочерней резолюции в работу пришло задание 2. Появилась дополнительная вкладка «Дочерние резолюции» во вкладке «Резолюция» | |
|  | Проверка исполнения дочерней резолюции, поставленной на контроль | Условие: успешно выполнен тест 5.1.22   1. Исполнитель дочерней резолюции выполняет поручение, прикладывает документ во исполнение, текст отчета 2. Завершить задание по кнопке «Выполнено» | 1. Контролеру пришло задание на контроль исполнения | |
|  | Проверка подтверждения исполнения Контролером | Условие: успешно выполнен тест 5.1.23   1. Контролер принимает исполнение по кнопке «Подтвердить исполнение» | 1. Задание успешно завершено 2. Исполнение поручения по дочерней резолюции завершено | |
|  | Проверка заполнения настроек проекта резолюции с файлом отчета | Условие: успешно выполнен тест 5.1.3   1. В появившемся окне указать ответственного исполнителя, соисполнителей, текст поручения, признак контроля не устанавливать, тип отчета указать «Файл отчета» 2. Нажать «Сохранить» 3. Сохранить карточку | 1. Настройки проекта резолюции успешно сохранены 2. Состояние резолюции – «Проект» 3. Карточка сохранена | |
|  | Проверка добавления файла отчета | Условие: успешно выполнены тесты 5.1.25, 5.1.5 и 5.1.6   1. Исполнитель резолюции выполняет поручение, прикладывает документ во исполнение, текст отчета 2. Нажать на пиктограмму с изображением галки в правом верхнем углу поля задания 3. Во вкладке «Отчеты по исполнению» в разделе «Файлы задания» добавить файл отчета 4. Сохранить настройки резолюции 5. Вернуться в карточку 6. Завершить задание по кнопке «Выполнено» | 1. Задание успешно завершено 2. Состояние резолюции – «Завершена» | |
|  | Проверка создания документа во исполнение | Условие: успешно выполнены тест 5.1.21, 5.1.5 и 5.1.6   1. Исполнитель заполняет поле «Отчет» и «Вид» 2. Нажать на пиктограмму с изображением скрепки в правом верхнем углу задания 3. В левом меню нажать «Создать документ» 4. Выбрать вид документа 5. Заполнить основные поля новой карточки и сохранить карточку документа во исполнение 6. Сохранить проект резолюции 7. Вернуться в карточку и нажать «Выполнено» | 1. Задание успешно завершено 2. Состояние резолюции – «Завершена» | |
|  | **Проверка реализации требований по разработке универсального процесса для управления жизненными циклами документов в СЭД (п. 4 ЧТЗ)** | | | |
|  | **Проверка указания Согласующих лиц в карточке с универсальным процессом, процесса согласования и контроля исполнения** | | | |
|  | Проверка заполнения основных полей карточки, по которой предусмотрен универсальный процесс | 1. Запустить Tessa Client под ролью Инициатора 2. Открыть карточку, по которой предусмотрен универсальный процесс (например, Служебная записка) 3. Заполнить основные поля карточки | 1. Основные поля карточки заполнены | |
|  | Проверка запуска универсального процесса с указанием согласующих лиц | Условие: успешно выполнен тест 6.1.1   1. Заполнить поле «Согласующие лица» 2. Сохранить карточку 3. Запустить процесс из левого меню по кнопке «Запустить процесс» | 1. Согласующему пришло задание на согласование 2. Во вкладке «Маршрут» активен соответствующий этап «Согласование» 3. Состояние карточки – «На согласовании» | |
|  | Проверка перехода универсального процесса при несогласовании | Условие: успешно выполнен тест 6.1.2   1. Согласующий нажимает «Не согласовать», указав комментарий | 1. Инициатору пришло задание на доработку 2. Во вкладке «Маршрут» активен соответствующий этап «Доработка» 3. Состояние карточки – «На доработке» | |
|  | Проверка отправки документа на повторное согласование после доработки | Условие: успешно выполнен тест 6.1.3   1. Инициатор выполняет доработку по замечаниям и отправляет на повторное согласование, нажав «Начать новый цикл» | 1. Согласующему пришло задание на согласование 2. Во вкладке «Маршрут» активен соответствующий этап «Согласование» 3. Состояние карточки – «На согласовании» | |
|  | Проверка отправки документа на подписание | Условие: успешно выполнен тест 6.1.4   1. Согласующий нажимает «Согласовать» | 1. Подписанту приходит задание на подписание 2. Во вкладке «Маршрут» активен соответствующий этап «Подписание» 3. Состояние карточки – «На подписании» | |
|  | Проверка перехода универсального процесса при неподписании | Условие: успешно выполнен тест 6.1.5   1. Подписант нажимает «Отказать», указав комментарий | 1. Исполнителю пришло задание на доработку 2. Во вкладке «Маршрут» активен соответствующий этап «Доработка» 3. Состояние карточки – «На доработке» | |
|  | Проверка отправки документа на повторное согласование после доработки по замечаниям Подписанта | Условие: успешно выполнен тест 6.1.6   1. Исполнитель выполняет доработку по замечаниям и отправляет на повторное согласование, нажав «Начать новый цикл» | 1. Согласующему пришло задание на согласование 2. Во вкладке «Маршрут» активен соответствующий этап «Согласование» 3. Состояние карточки – «На согласовании» | |
|  | Проверка отправки документа на повторное подписание | Условие: успешно выполнен тест 6.1.7   1. Согласующий нажимает «Согласовать» | 1. Подписанту приходит задание на подписание 2. Во вкладке «Маршрут» активен соответствующий этап «Подписание» 3. Состояние карточки – «На подписании» | |
|  | Проверка отправки документа далее по маршруту после подписания | Условие: успешно выполнен тест 6.1.8   1. Подписант нажимает «Подписать» | 1. Документ автоматически регистрируется 2. Автоматически заполнились во вкладке «Регистрация» поля «Регистрационный номер» и «Дата регистрации» 3. Состояние карточки – «Зарегистрирован» 4. Появилась дополнительная вкладка «Резолюция» 5. Если в поле «Кому» карточки указан ГД, то отправляется задание на исполнение в Бюро контроля и переходим к тесту 6.1.10. Если в поле «Кому» указан сотрудник, не являющийся ГД, то отправляется задание на рассмотрение сотруднику, на чье имя назначена служебная записка, и переходим к тесту 6.1.13 | |
|  | Проверка получения задания на рассмотрение | 1. Запустить Tessa Client под ролью Пользователь 2. В представлении «Мои задания» найти задание на рассмотрение служебной записки, открыть карточку и взять задание в работу | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки задание на рассмотрение | |
|  | Проверка отправки заданий по итогам рассмотрения служебной записки | Условие: успешно выполнен тест 6.1.10   1. Нажать кнопку «Отправить» 2. Заполнить параметры отправки заданий исполнителям 3. Нажать в задании «Отправить» | 1. Задание на исполнение успешно отправлено Исполнителям | |
|  | Проверка завершения задачи на рассмотрение | Условие: успешно выполнен тест 6.1.10   1. Нажать кнопку «Завершить» | 1. Задание успешно завершено | |
|  | Проверка получения задания на исполнение | 1. Запустить Tessa Client под ролью сотрудника Бюро контроля 2. В представлении «Мои задания» найти задание на исполнение, открыть карточку и взять задание в работу | 1. Карточка открыта 2. В правой области карточки задание на исполнение | |
|  | Проверка настройки параметров резолюции | Условие: успешно выполнен тест 6.1.13   1. Сотрудник Бюро контроля указывает Автора резолюции и настраивает параметры резолюции, ставит поручения на контроль 2. Сохранить карточку 3. Завершить задание по кнопке «Завершить» | 1. Параметры по пунктам поручений резолюции успешно настроены 2. Задание на исполнение успешно завершено | |
|  | Проверка отправки поручений по резолюции на контроль исполнения | Условие: успешно выполнен тест 6.1.14   1. Исполнитель берет задание в работу и выполняет все поручения по резолюции и завершает задание | 1. Сотруднику Бюро Контроля приходит задание на проверку исполнения поручений резолюции | |
|  | Проверка завершения заданий | Условие: успешно выполнен тест 6.1.15   1. Сотрудник Бюро Контроля подтверждает исполнение | 1. Задание успешно завершено 2. Состояние резолюции – «Завершена» | |
|  | Проверка запуска универсального процесса без указания согласующих лиц | Условие: успешно выполнен тест 6.1.1   1. Поле «Согласующие лица» не заполнять 2. Сохранить карточку 3. Запустить процесс из левого меню по кнопке «Запустить процесс» | 1. Подписанту пришло задание на подписание 2. Во вкладке «Маршрут» активен соответствующий этап «Подписание» 3. Состояние карточки – «На подписании» | |
|  | Проверка перехода универсального процесса при неподписании | Условие: успешно выполнен тест 6.1.17   1. Подписант нажимает «Отказать», указав комментарий | 1. Инициатору пришло задание на доработку 2. Во вкладке «Маршрут» активен соответствующий этап «Доработка» 3. Состояние карточки – «На доработке» | |
|  | Проверка отправки документа на повторное подписание после доработки по замечаниям Подписанта при процессе без согласующих лиц | Условие: успешно выполнен тест 6.1.18   1. Инициатор выполняет доработку по замечаниям и отправляет на повторное подписание, нажав «Начать новый цикл» 2. Перейти к выполнению теста 6.1.9 и далее | 1. Подписант завершает задание подписанием документа 2. Карточка успешно зарегистрирована 3. Поручения по резолюции настроены 4. Поручения по резолюции исполнены 5. Контроль исполнения пройден 6. Задание успешно завершено 7. Состояние резолюции – «Завершена» | |
|  | **Проверка реализации требований по управлению процессами архивного делопроизводства (п. 11 ЧТЗ)** | | | |
|  | **Проверка создания и утверждения карточек архивного делопроизводства; списания, изъятия и удаления документов** | | | |
|  | Проверка создания карточки «Номенклатура Дел» из правого меню | 1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. Нажать из правого меню «Создать карточку» → «Справочники» → «Номенклатура Дел» 3. Заполнить поле «Год» 4. Сохранить карточку | 1. Карточка «Номенклатура Дел» успешно сохранена | |
|  | Проверка создания карточки «Номенклатура Дел» путем копирования старой | 1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. Открыть ранее сохраненную карточку «Номенклатура Дел», находящуюся в состоянии «Утверждена» 3. Из левого меню нажать «Копировать» 4. Сохранить карточку | 1. Карточка «Номенклатура Дел» успешно сохранена 2. Поле «Год» новой карточки автоматически заполнился значением на единицу большим исходной карточки 3. Полностью скопировалась структура разделов во вкладке «Иерархия хранения» | |
|  | Проверка утверждения карточки «Номенклатура Дел» | Условие: успешно выполнен тест 7.1.1   1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. Открыть ранее сохраненную карточку «Номенклатура Дел» 3. В левом меню нажать «Утвердить» | 1. Карточка поменяла свое состояние на «Утверждена» | |
|  | Проверка создания карточки «Раздел» | Условие: успешно выполнен тест 7.1.1   1. Запустить Tessa Client пол ролью Архивариуса 2. Открыть ранее сохраненную карточку «Номенклатура Дел» 3. Из левого меню нажать «Добавить Раздел» 4. Заполнить все обязательные поля карточки 5. Сохранить карточку | 1. Карточка «Раздел» успешно сохранена 2. Во вкладке «Иерархия хранения» появилась древовидная структура хранения | |
|  | Проверка создания дочерней карточки «Раздел» | Условие: успешно выполнен тест 7.1.4   1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. Открыть ранее сохраненную карточку «Номенклатура Дел» 3. Из левого меню нажать «Добавить Раздел» 4. Заполнить все обязательные поля карточки 5. Указать поле «Родительский раздел» 6. Сохранить карточку | 1. Дочерняя карточка «Раздел» успешно сохранена 2. В древовидной структуре вкладки «Иерархия хранения» новый раздел находится в составе узла родительского раздела | |
|  | Проверка создания карточки «Дело» | Условие: успешно выполнен тест 7.1.5   1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. Открыть ранее сохраненную дочернюю карточку «Раздел» 3. Из левого меню нажать «Добавить Дело» 4. Заполнить все обязательные поля карточки 5. Сохранить карточку | 1. Карточка «Дело» успешно сохранена 2. Во вкладке «Иерархия хранения» появилась древовидная структура хранения | |
|  | Проверка утверждения карточки «Раздел» | Условие: успешно выполнен тест 7.1.6   1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. Открыть ранее сохраненную родительскую карточку «Раздел» 3. В левом меню нажать «Утвердить» | 1. Карточка поменяла свое состояние на «Утвержден» 2. Карточка дочернего раздела также поменяла свое состояние на «Утвержден» 3. Карточка «Дело» в составе дочернего раздела также поменяла свое состояние на «Утверждено» | |
|  | Проверка утверждения карточки «Дело» | Условие: успешно выполнен тест 7.1.6   1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. Открыть ранее сохраненную карточку «Дело» 3. В левом меню нажать «Утвердить» | 1. Карточка поменяла свое состояние на «Утверждено» | |
|  | Проверка запуска окна настроек нового тома | Условие: успешно выполнен тест 7.1.7   1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. Открыть ранее сохраненную карточку «Дело» 3. Во вкладке «Тома» нажать кнопку «Добавить» | 1. Появилось окно настроек нового тома | |
|  | Проверка заполнения настроек создания нового тома | Условие: успешно выполнен тест 7.1.9   1. Заполнить основные поля в окне настроек «Том» 2. Нажать «Сохранить» 3. Сохранить карточку «Дело» | 1. Во вкладке «Тома» отобразилась информация по созданным новым томам 2. Во вкладке «Иерархия хранения» изменилась древовидная структура хранения | |
|  | Проверка отображения перечня доступных документов для списания | Условие: успешно выполнен тест 7.1.3   1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. Открыть ранее сохраненную карточку «Дело» 3. Из левого меню нажать «Списать Документы» | 1. Появилось окно с перечнем доступных документов для списания | |
|  | Проверка списания документов | Условие: успешно выполнен тест 7.1.11   1. Выбрать из списка документы для списания и нажать на пиктограмму с изображением галки 2. Сохранить карточку «Дело» | 1. Заполнилась таблица в разделе «Документы» | |
|  | Проверка появления окна настроек по списанному документу | Условие: успешно выполнен тест 7.1.12   1. Во вкладке «Документы» нажать дважды по строке выбранного документа | 1. Появилось окно настроек по списанному документу | |
|  | Проверка записи документа в существующий том | Условие: успешно выполнен тест 7.1.13   1. Указать количество листов документа 2. Нажать «Закрыть» 3. Сохранить карточку «Дело» | 1. В таблице документов отобразилась информация по количеству листов в документе 2. В таблице документов отобразилась ссылка на том, в который записался документ 3. В таблице томов отобразилось количество листов в томе 4. В соответствующей карточке документа в разделе «Списание в архив» пропишутся ссылки на дело и том, куда списан документ | |
|  | Проверка записи документа в том, сформированный автоматически | Условие: успешно выполнен тест 7.1.13   1. Указать количество листов документа 2. Нажать «Закрыть» 3. Сохранить карточку «Дело» | 1. В таблице документов отобразилась информация по количеству листов в документе 2. В таблице документов отобразилась ссылка на том, в который записался документ 3. В таблице томов отобразилось количество листов в томе 4. В таблице томов в графе «Примечание» появился комментарий «Сформирован автоматически при списании документов» 5. В соответствующей карточке документа в разделе «Списание в архив» пропишутся ссылки на дело и том, куда списан документ | |
|  | Проверка появления предупреждения при записи документа с переполнением тома | Условие: успешно выполнен тест 7.1.13   1. Указать количество листов документа (меньше 250 листов, но больше, чем свободное место в томе) 2. Нажать «Закрыть» 3. Сохранить карточку «Дело» | 1. Система выдала сообщение, что том переполняется котором можно выбрать: списать в текущий том с превышением количества листов или списать в новый том | |
|  | Проверка записи документа в том с переполнением | Условие: успешно выполнен тест 7.1.16   1. Выбрать: списать в текущий том с превышением количества листов 2. Сохранить карточку «Дело» | 1. В таблице документов отобразилась информация по количеству листов в документе 2. В таблице документов отобразилась ссылка на том, в который записался документ 3. В таблице томов отобразилось итоговое количество листов в томе (больше 250 листов) 4. В соответствующей карточке документа в разделе «Списание в архив» пропишутся ссылки на дело и том, куда списан документ | |
|  | Проверка предупреждения системы при изъятии документов | Условие: успешно выполнен тест 7.1.14   1. В таблице вкладки «Документы» выделить документы, которые необходимо изъять 2. Из левого меню нажать кнопку «Изъять Документы» | 1. Система выдала предупреждающее сообщение об изъятии выделенных документов | |
|  | Проверка изъятия документов | Условие: успешно выполнен тест 7.1.18   1. Нажать «Да» 2. Сохранить карточку «Дело» | 1. Изъятый документ пропал из таблицы «Документы» 2. Изъятый документ пропал из дерева в «Иерархии хранения» | |
|  | Проверка запроса документа из архива | Условие: успешно выполнен тест 7.1.14   1. Запустить Tessa Client под ролью Пользователя 2. Открыть представление «Архив» → «Запрос документов» 3. Выделить строку с необходимым документом 4. В левом меню системы нажать «Запросить из архива» 5. Нажать «Да» в окне дополнительного уведомления системы | 1. Документ запрошен из архива 2. Руководителю данного пользователя пришло в работу задание на согласование запроса на доступ к документу из архива | |
|  | Проверка согласования запроса на доступ к документу из архива | Условие: успешно выполнен тест 7.1.20   1. Запустить Tessa Client под ролью Руководителя Пользователя 2. В представлении «Мои задания» найти задание на согласование запроса на доступ к документу из архива, открыть карточку и взять задание в работу 3. Нажать «Согласовать» | 1. Согласование запроса на доступ к документу из архива успешно завершено 2. На роль Архивариуса отправилось задание на предоставление доступа к документу из архива | |
|  | Проверка процесса при отказе в предоставлении доступа к запрашиваемому документу из архива | Условие: успешно выполнен тест 7.1.21   1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. В представлении «Мои задания» найти задание на предоставление доступа к документу из архива, открыть карточку и взять задание в работу 3. Нажать «Отказать» | 1. Задание завершено, доступ к документу не предоставлен 2. Для повторного запроса документа из архива Пользователю необходимо вернуться к тесту 7.1.20 | |
|  | Проверка процесса при предоставлении доступа к запрашиваемому документу из архива | Условие: успешно выполнен тест 7.1.21   1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. В представлении «Мои задания» найти задание на предоставление доступа к документу из архива, открыть карточку и взять задание в работу 3. Нажать «Предоставить» | 1. Доступ к документу предоставлен 2. Отправилось задание на роль Архивариуса о необходимости заполнить таблицу «Учет выданных документов» в карточке «Дело», в которое списан запрашиваемый документ | |
|  | Проверка появления окна параметров выдачи документов | Условие: успешно выполнен тест 7.1.23   1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. В представлении «Мои задания» найти задание на заполнение таблицы «Учет выданных документов» в карточке «Дело», в которое списан запрашиваемый документ 3. Открыть карточку и взять задание в работу 4. Перейти в представление «Архив» → «Дела» и найти в списке дело, в которое списан запрашиваемый документ 5. Перейти во вкладку «Учет выданных Документов» и нажать «Добавить» | 1. Появилось окно параметров выдачи документов | |
|  | Проверка заполнения таблицы учета выдачи документов при выдаче | Условие: успешно выполнен тест 7.1.24   1. Заполнить основные поля параметров выдачи документов 2. Нажать «Сохранить» 3. Вернуть в карточку запрашиваемого документа и завершить задание по кнопке «Завершить» | 1. Параметры отобразились в таблице учета выдачи документов 2. Задание на заполнение таблицу учета выдачи документов успешно завершено | |
|  | Проверка заполнения таблицы учета выдачи документов при возвращении в архив | Условие: успешно выполнен тест 7.1.25   1. По двойному нажатию на строку возвращенного документа внести данные о возврате | 1. Параметры таблицы учета выдачи документов обновились новыми данными | |
|  | Проверка просмотра выданных дел | Условие: успешно выполнен тест 7.1.25   1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. Открыть представление «Архив» → «Выданные документы» | 1. Отобразился список всех выданных документов. В столбце «Статус выдачи» отображается текущий статус документов и строчки подсвечиваются разным цветом в зависимости от текущего статуса. | |
|  | Проверка закрытия номенклатуры | Условие: успешно выполнен тест 7.1.6   1. В левом меню карточки «Номенклатура Дел» нажать «Пометить на удаление» | 1. Состояние карточки «Номенклатура Дел» изменилось на «Удалена» 2. Состояние карточки «Раздел» также изменилось на «Удален» 3. Состояние карточки «Дело» также изменилось на «Удалено» 4. В карточке «Дело» из левого меню пропали кнопки «Списать Документы» и «Изъять Документы» | |
|  | Проверка отправки запроса на утверждение номенклатуры дел после ее изменения | Условие: успешно выполнен тест 7.1.3 и 7.1.7   1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. Открыть ранее утвержденный раздел 3. В левом меню нажать «Добавить Дело» 4. Заполнить основные поля новой карточки и сохранить ее 5. В левом меню новой карточки дела нажать «Запросить утверждение структуры архива» 6. В окне подтверждения запроса нажать «Да» | 1. Сотруднику роли Архивариус отправлено задание на утверждение структуры архива | |
|  | Проверка процесса при отклонении запроса на утверждение структуры архива | Условие: успешно выполнен тест 7.1.29   1. В представлении «Мои задания» найти задание на утверждение структуры, открыть карточку и взять задание в работу 2. Нажать «Отклонить» | 1. Задание завершено, структура архива не утверждена 2. Для повторного запроса на утверждение структуры архива пользователю необходимо вернуться к тесту 7.1.29 | |
|  | Проверка утверждения структуры архива при его изменении | Условие: успешно выполнен тест 7.1.29   1. В представлении «Мои задания» найти задание на утверждение структуры, открыть карточку и взять задание в работу 2. Нажать в левом меню кнопку «Утвердить» 3. Завершить задание по кнопке «Утвердить» | 1. Задание завершено, структура архива утверждена 2. Состояние новой карточки дела изменится на «Утверждено» | |
|  | Проверка создания формы печати внутренней описи | 1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. Открыть ранее сохраненную карточку «Дело» 3. Нажать из левого меню «Печатные формы» → «Опись Дела» | 1. Сформировалась форма печати внутренней описи | |
|  | Проверка создания формы печати внутренней описи расширенной версии | 1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. Открыть ранее сохраненную карточку «Дело» 3. Нажать из левого меню «Печатные формы» → «Опись Дела» → «Расширенная» | 1. Сформировалась форма печати внутренней описи расширенной версии | |
|  | Проверка создания формы обложки дела полной версии | 1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. Открыть ранее сохраненную карточку «Дело» 3. Нажать из левого меню «Печатные формы» → «Обложка Дела» | 1. Сформировалась форма печати обложки дела полной версии | |
|  | Проверка создания формы обложки дела краткой версии | 1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. Открыть ранее сохраненную карточку «Дело» 3. Нажать из левого меню «Печатные формы» → «Обложка Дела» → «Краткая» | 1. Сформировалась форма печати обложки дела краткой версии | |
|  | Проверка создания формы листа-заверителя дела | 1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. Открыть ранее сохраненную карточку «Дело» 3. Нажать из левого меню «Печатные формы» → «Заверительный лист Дела» | 1. Сформировалась форма печати заверительного листа дела | |
|  | Проверка создания формы справки-заместителя | 1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. Открыть ранее сохраненную карточку «Дело» 3. Нажать из левого меню «Печатные формы» → «Справка-заместитель» → «<Вид формы>» | 1. Сформировалась форма печати справки – заместителя | |
|  | Проверка создания формы номенклатуры дел в разрезе раздела долговременного хранения | 1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. Открыть ранее сохраненную карточку «Раздел» 3. Нажать из левого меню «Печатные формы» → «Номенклатура Дел СП» → «Долговременное хранение» | 1. Сформировалась форма печати номенклатуры дел в разрезе раздела долговременного хранения | |
|  | Проверка создания формы номенклатуры дел в разрезе раздела постоянного хранения | 1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. Открыть ранее сохраненную карточку «Раздел» 3. Нажать из левого меню «Печатные формы» → «Номенклатура Дел СП» → «Постоянное хранение» | 1. Сформировалась форма печати номенклатуры дел в разрезе раздела постоянного хранения | |
|  | Проверка создания формы сводной номенклатуры дел | 1. Запустить Tessa Client под ролью Архивариуса 2. Открыть ранее сохраненную карточку «Номенклатура Дел» 3. Нажать из левого меню «Создать файл по шаблону» → «Сводная номенклатура дел» | 1. Сформировалась форма печати сводной номенклатуры дел | |
|  | **Проверка реализации требований по формированию статистических отчетов (п. 12 ЧТЗ)** | | | |
|  | **Проверка формирования отчетов по отфильтрованным запросам и выгрузки данных** | | | |
|  | Проверка отображения необходимо представления | 1. Запустить Tessa Client 2. Открыть необходимое представление меню «Отчеты» → «<Вид отчета>» | 1. В представлении отобразился выбранный отчет | |
|  | Проверка настройки параметров фильтрации | Условие: успешно выполнен тест 8.1.1   1. Нажать значок  в правом верхнем углу 2. Выбрать временной период в категории «Период» (или «Подразделение» для Отчетов по контрольным документам подразделения) 3. Нажать кнопку «OK» | 1. Открыт список документов, удовлетворяющих выбранным параметрам. Для просмотра всех страниц использовать кнопки  в правом верхнем углу | |
|  | Проверка выгрузки всех данных по кнопке «Выгрузить все данные» | Условие: успешно выполнен тест 8.1.2   1. Нажать в левом меню кнопку «Выгрузить все данные» | 1. Выгружаются все данные текущего представления в формате HTML во временный файл и файл открывается в браузере | |
|  | Проверка выгрузки всех данных по кнопке «HTML» | Условие: успешно выполнен тест 8.1.2   1. Выбрать в левом меню «Выгрузить все данные» → «HTML» | 1. Выгружаются все данные текущего представления в формате HTML во временный файл и файл открывается в браузере | |
|  | Проверка выгрузки всех данных в формате HTML при выборе файла | Условие: успешно выполнен тест 8.1.2   1. Выбрать в левом меню «Выгрузить все данные» → «HTML» → «Выбрать файл» | 1. Система предлагает выбрать название файла, а затем выгрузит все данные представления в формате HTML в файл с указанным названием | |
|  | Проверка выгрузки всех данных в формате HTML при копировании в буфер | Условие: успешно выполнен тест 8.1.2   1. Выбрать в левом меню «Выгрузить все данные» → «HTML» → «Скопировать в буфер» | 1. Система выгружает все данные представления в формате HTML во временный файл, а затем скопирует его в буфер обмена | |
|  | Проверка выгрузки всех данных по кнопке «Excel – CSV» | Условие: успешно выполнен тест 8.1.2   1. Выбрать в левом меню «Выгрузить все данные» → «Excel – CSV» | 1. Выгружаются все данные текущего представления в формате CSV во временный файл и файл открывается в приложении по умолчанию (обычно MS Excel) | |
|  | Проверка выгрузки всех данных в формате CSV при выборе файла | Условие: успешно выполнен тест 8.1.2   1. Выбрать в левом меню «Выгрузить все данные» → «Excel – CSV» → «Выбрать файл» | 1. Система предлагает выбрать название файла, а затем выгрузит все данные представления в формате CSV в файл с указанным названием | |
|  | Проверка выгрузки всех данных в формате CSV при копировании в буфер | Условие: успешно выполнен тест 8.1.2   1. Выбрать в левом меню «Выгрузить все данные» → «Excel – CSV» → «Скопировать в буфер» | 1. Система выгружает все данные представления в формате CSV во временный файл, а затем скопирует его в буфер обмена | |
|  | Проверка выгрузки текущей страницы по кнопке «Выгрузить текущую страницу» | Условие: успешно выполнен тест 8.1.2   1. Нажать в левом меню кнопку «Выгрузить текущую страницу» | 1. Выгружаются только текущая страница представления в формате HTML во временный файл и файл открывается в браузере | |
|  | Проверка выгрузки текущей страницы по кнопке «HTML» | Условие: успешно выполнен тест 8.1.2   1. Выбрать в левом меню «Выгрузить текущую страницу» → «HTML» | 1. Выгружаются данные текущей страницы представления в формате HTML во временный файл и файл открывается в браузере | |
|  | Проверка выгрузки текущей страницы в формате HTML при выборе файла | Условие: успешно выполнен тест 8.1.2   1. Выбрать в левом меню «Выгрузить текущую страницу» → «HTML» → «Выбрать файл» | 1. Система предлагает выбрать название файла, а затем выгрузит текущую страницу представления в формате HTML в файл с указанным названием | |
|  | Проверка выгрузки текущей страницы в формате HTML при копировании в буфер | Условие: успешно выполнен тест 8.1.2   1. Выбрать в левом меню «Выгрузить текущую страницу» → «HTML» → «Скопировать в буфер» | 1. Система выгружает текущую страницу представления в формате HTML во временный файл, а затем скопирует его в буфер обмена | |
|  | Проверка выгрузки текущей страницы по кнопке «Excel – CSV» | Условие: успешно выполнен тест 8.1.2   1. Выбрать в левом меню «Выгрузить текущую страницу» → «Excel – CSV» | 1. Выгружаются данные текущей страницы представления в формате CSV во временный файл и файл открывается в приложении по умолчанию (обычно MS Excel) | |
|  | Проверка выгрузки текущей страницы в формате CSV при выборе файла | Условие: успешно выполнен тест 8.1.2   1. Выбрать в левом меню «Выгрузить текущую страницу» → «Excel – CSV» → «Выбрать файл» | 1. Система предлагает выбрать название файла, а затем выгрузит текущую страницу представления в формате CSV в файл с указанным названием | |
|  | Проверка выгрузки текущей страницы в формате CSV при копировании в буфер | Условие: успешно выполнен тест 8.1.2   1. Выбрать в левом меню «Выгрузить текущую страницу» → «Excel – CSV» → «Скопировать в буфер» | 1. Система выгружает текущую страницу представления в формате CSV во временный файл, а затем скопирует его в буфер обмена | |
|  | **Проверка формирования отчета-анализа документооборота по структурным подразделениям** | | | |
|  | Проверка формирования отчета – анализа ДО по СП | 1. Запустить Tessa Client 2. Выбрать узел «Отчеты» → «Анализ ДО по СП» в представлении пользователя 3. Выполнить тест 8.1.2 4. Выполнить необходимый тест из 8.1.3 – 8.1.16 | 1. Отчет – анализ ДО по СП сформирован | |
|  | **Проверка формирования отчета-анализа исходящего документооборота (подписанные Руководством)** | | | |
|  | Проверка формирования отчета – анализа исходящего ДО (подписанные Руководством) | 1. Запустить Tessa Client 2. Выбрать узел «Отчеты» → «Анализ исходящего ДО (подписанные Руководством)» в представлении пользователя 3. Выполнить тест 8.1.2 4. Выполнить необходимый тест из 8.1.3 – 8.1.16 | 1. Отчет – анализ исходящего ДО (подписанные Руководством) сформирован | |
|  | **Проверка формирования отчета-анализа исходящего документооборота (подписанные по доверенности)** | | | |
|  | Проверка формирования отчета – анализа исходящего ДО (подписанные по доверенности) | 1. Запустить Tessa Client 2. Выбрать узел «Отчеты» → «Анализ исходящего ДО (подписанные по доверенности)» в представлении пользователя 3. Выполнить тест 8.1.2 4. Выполнить необходимый тест из 8.1.3 – 8.1.16 | 1. Отчет – анализ исходящего ДО (подписанные по доверенности) сформирован | |
|  | **Проверка формирования отчета-анализа внутреннего документооборота (отработанные Руководством)** | | | |
|  | Проверка формирования отчета – анализа внутреннего ДО (отработанные Руководством) | 1. Запустить Tessa Client 2. Выбрать узел «Отчеты» → «Анализ внутреннего ДО (отработанные Руководством)» в представлении пользователя 3. Выполнить тест 8.1.2 4. Выполнить необходимый тест из 8.1.3 – 8.1.16 | 1. Отчет – анализ внутреннего ДО (отработанные Руководством) сформирован | |
|  | **Проверка формирования отчета-анализа входящего документооборота (отработанные Руководством)** | | | |
|  | Проверка формирования отчета – анализа входящего ДО (отработанные Руководством) | 1. Запустить Tessa Client 2. Выбрать узел «Отчеты» → «Анализ входящего ДО (отработанные Руководством)» в представлении пользователя 3. Выполнить тест 8.1.2 4. Выполнить необходимый тест из 8.1.3 – 8.1.16 | 1. Отчет – анализ входящего ДО (отработанные Руководством) сформирован | |
|  | **Проверка формирования отчета-анализа по контрольным документам структурного подразделения** | | | |
|  | Проверка формирования отчета по контрольным документам подразделения | 1. Запустить Tessa Client 2. Выбрать узел «Отчеты» → «Отчет по контрольным документам подразделения» в представлении пользователя 3. Выполнить тест 8.1.2 4. Выполнить необходимый тест из 8.1.3 – 8.1.16 | 1. Отчет по контрольным документам подразделения сформирован | |
|  | **Проверка формирования справки по текущему документообороту СДОУ** | | | |
|  | Проверка формирования справки документооборота СДОУ | 1. Запустить Tessa Client 2. Выбрать узел «Отчеты» → «Справка документооборота СДОУ» в представлении пользователя 3. Выполнить тест 8.1.2 4. Выполнить необходимый тест из 8.1.3 – 8.1.16 | 1. Справка документооборота СДОУ сформирована | |

## Требования по тестированию программных средств

Дополнительных требований по тестированию программных средств Системы не предъявляется.

# УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТОВОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ

## Условия проведения тестовой эксплуатации

Тестовая эксплуатация Системы проводится в соответствии с настоящей программой тестовой эксплуатации.

До начала тестовой эксплуатации Исполнителем должны быть проведены работы по установке программного обеспечения Системы на технических средствах Заказчика.

Тестирование проводятся на информации, предоставленной Заказчиком и подготовленной Исполнителем.

К тестовой эксплуатации предоставляется документация Системы в составе, перечисленном в п. [1.2.](#_Комплектность_испытательной_системы)

Тестовая эксплуатация проводится в условиях нормального функционирования систем электропитания, резервного копирования и восстановления данных, максимально достижимой производительности сетевых коммуникаций.

## Условия начала и завершения отдельных этапов тестирования

Условием начала тестовой эксплуатации системы является готовность информационного обеспечения, программных, технических средств, документации Системы, определенной в п. [1.2](#_Комплектность_испытательной_системы) настоящего документа.

Перед началом всей процедуры тестовой эксплуатации Заказчику предоставляется настоящая Программа тестовой эксплуатации.

По окончании тестовой эксплуатации Заказчик и Исполнитель составляют протокол по поступившим замечаниям. Протокол тестовой эксплуатации должен содержать заключение о возможности (невозможности) передачи Системы в опытную эксплуатацию.

## Имеющиеся ограничения в условиях проведения тестовой эксплуатации

Для проведения тестовой эксплуатации необходимо соблюдение следующих условий:

* выполнение всех пуско-наладочных работ технических и программных средств Системы;
* реализация требований по материально-техническому обеспечению тестовой эксплуатации в соответствии с разделом 6 настоящего документа;
* обеспечение участия в тестовой эксплуатации необходимого количества специалистов с уровнем подготовки в соответствии с разделом 5.6 настоящего документа.

Не допускается в процессе тестовой эксплуатации изменять конфигурацию технических и программных средств Системы.

Возникающие в процессе тестовой эксплуатации сбои и отказы технических средств регистрируются в протоколе тестовой эксплуатации.

## Требования к техническому обслуживанию системы

Техническое обслуживание Системы в период тестовой эксплуатации выполняется штатным персоналом Заказчика. При возникновении аварийных ситуаций (сбоях и отказах Системы) для технического обслуживания, при необходимости, могут привлекаться специалисты Исполнителя.

## Порядок взаимодействия организаций, участвующих в тестовой эксплуатации

Задачи и обязанности между участниками тестовой эксплуатации распределяются следующим образом:

* В период проведения функциональных тестов Исполнитель совместно с Заказчиком проводит на территории Заказчика тестирование обозначенных процессов в соответствии п.4.2 и фиксирует отклонения в протоколе тестирования.
* Заказчик к началу тестовой эксплуатации представляет Исполнителю план-график проведения функциональных тестов по каждому тестируемому процессу в соответствии п.4.2.
* Заказчик к началу тестовой эксплуатации представляет Исполнителю примеры тестируемых процессов в соответствии с п.4.2, определяет место и время проведения тестирования каждого процесса. Исполнитель составляет проекты протоколов тестирования отдельно по каждому тестируемому процессу.
* Выполнение тестов в рамках функционального тестирования Исполнитель совместно с Заказчиком проводит на территории Заказчика, с использованием инструкций пользователей. Исполнитель фиксирует в протоколе замечания к тестируемому процессу и к инструкциям пользователя.
* В период тестовой эксплуатации сотрудники Заказчика могут выполнять самостоятельное тестирование и знакомство с Системой, фиксируя замечания через систему электронных заявок Naumen. К концу тестовой эксплуатации Заказчик и Исполнитель составляют итоговый протокол тестирования Системы по поступившим замечаниям.
* В период тестовой эксплуатации ответственные за сопровождение сотрудники Исполнителя в количестве 2-х человек находятся на территории Заказчика и осуществляют консультационную поддержку.

## Требования к персоналу, проводящему тестирование, и порядок его допуска к тестированию

Персонал, проводящий функциональное тестирование, должен обладать следующими навыками, знаниями и опытом:

* элементарными навыками работы с Windows-приложениями (работа с окнами, системными и контекстными меню, пиктограммами, скроллинг, механизм drag&drop и другие стандартные действия);
* знание вопросов сопровождения и администрирования вычислительных систем, протокола TCP/IP;
* знание вопросов настройки рабочих станций локальной вычислительной сети;
* знание вопросов инсталляции, общесистемного сопровождения и администрирования Системы;
* опыт администрирования СУБД.

# МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕСТОВОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ

Требования к серверному и клиентскому программному обеспечению для проведения тестовой эксплуатации:

| Среда | Требования |
| --- | --- |
| Сервер приложений  TESSA | Операционная система:   * Microsoft Windows Server 2008 R2 SP1 + (редакции Standard, Enterprise);   Необходимое для установки серверных компонент программное обеспечение:   * [Microsoft .NET Framework 4.6](http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=333325fd-ae52-4e35-b531-508d977d32a6&displaylang=en).2; * веб-сервер Internet Information Services (IIS) версий 7.0+с поддержкой ASP.NET; * системная служба Windows Installer версии 4.5.   Дополнительно:   * доступ к инфраструктуре AD; * доступ к почтовому серверу; * Microsoft Word, Excel (2007+). |
| Сервер баз данных | Операционная система:   * Microsoft Windows Server 2008 R2 SP1 + (редакции Standard, Enterprise);   База данных может находиться под управлением одного из следующих серверов:   * Microsoft SQL Server 2008 (Standard, Enterprise); * Microsoft SQL Server 2008 R2 (Standard, Enterprise); * Microsoft SQL Server 2012 (Standard, Enterprise); * Microsoft SQL Server 2014 (Standard, Enterprise).   Сервис формирования отчетности:   * Microsoft Reporting Services 2008+ (на базе используемой редакции и версии Microsoft SQL Server). |
| Клиентские компьютеры | Операционная система:   * Microsoft Windows 7 и выше; * Необходимое для установки программное обеспечение: * Microsoft .NET Framework 4.6.2 +; * Microsoft Word 2007+ (для сравнения и консолидации версий word-документов); * Adobe Reader DC – для ОС x86, для превью файлов формата PDF; * Foxit Reader (32 бит) – для любых ОС, для превью файлов формата PDF. |

# ОТЧЕТНОСТЬ

По результатам проведения функциональных тестов Исполнитель и Заказчик подписывают протоколы функционального тестирования отдельно по каждому тестируемому процессу.

К концу тестовой эксплуатации Заказчик и Исполнитель составляют и подписывают итоговый протокол тестирования Системы.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лист регистрации изменений** | | | | | | | | | |
|  | **Номера листов (страниц)** | | | | **Всего листов (стр. в документе)** | **№ документа** | **Входящий № сопроводительного документа и дата** | **Подпись** | **Дата** |
| **Изм** | **измененных** | **замененных** | **новых** | **изъятых** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**СОСТАВИЛИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации, подразделения** | **Должность исполнителя** | **Фамилия, имя, отчество** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**СОГЛАСОВАНО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации, подразделения** | **Должность исполнителя** | **Фамилия, имя, отчество** | **Подпись** | **Дата** |
| АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» | Руководитель аппарата генерального директор | Джепа Д.С. |  |  |
| АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» | Директор департамента информационных технологий и связи | Суханов С.Н. |  |  |
| АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» | Директор департамента стратегического развития | Волков Г.В. |  |  |
| АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» | Начальник отдела развития системы управления | Миносьянц А.Ю. |  |  |
| АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» | Руководитель направления внедрения автоматизированных систем (руководитель проекта) | Ганина Ю.В. |  |  |
| АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» | Руководитель направления технологического обеспечения СЭД | Шайнога В.И. |  |  |
| ООО «Синтеллект» | Руководитель проекта | Родин С.А. |  |  |