|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 118 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](#_Toc530757785)

[1 ОБЪЕКТ ТЕСТИРОВАНИЯ 5](#_Toc530757786)

[1.1 Полное наименование системы, обозначение 5](#_Toc530757787)

[1.2 Комплектность тестируемой системы 5](#_Toc530757788)

[2 ЦЕЛЬ ТЕСТОВОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ 6](#_Toc530757789)

[3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 7](#_Toc530757790)

[3.1 Перечень руководящих документов, на основании которых проводят тестовую эксплуатацию Системы 7](#_Toc530757791)

[3.2 Место и продолжительность тестовой эксплуатации 7](#_Toc530757792)

[3.3 Организации, участвующие в тестовой эксплуатации Системы 7](#_Toc530757793)

[4 ОБЪЕМ ТЕСТОВОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ 8](#_Toc530757794)

[4.1 Перечень этапов тестовой эксплуатации 8](#_Toc530757795)

[4.2 Последовательность проведения и режима функциональных тестов 9](#_Toc530757796)

[4.3 Требования по тестированию программных средств 109](#_Toc530757797)

[5 УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТОВОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ 110](#_Toc530757798)

[5.1 Условия проведения тестовой эксплуатации 110](#_Toc530757799)

[5.2 Условия начала и завершения отдельных этапов тестирования 110](#_Toc530757800)

[5.3 Имеющиеся ограничения в условиях проведения тестовой эксплуатации 110](#_Toc530757801)

[5.4 Требования к техническому обслуживанию системы 111](#_Toc530757802)

[5.5 Порядок взаимодействия организаций, участвующих в тестовой эксплуатации 111](#_Toc530757803)

[5.6 Требования к персоналу, проводящему тестирование, и порядок его допуска к тестированию 112](#_Toc530757804)

[6 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕСТОВОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ 113](#_Toc530757805)

[7 ОТЧЕТНОСТЬ 115](#_Toc530757806)

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).

На этапе тестирования Системы добавление новых пунктов теста, при необходимости, и не противоречащих ЧТЗ на автоматизацию процессов управления делопроизводством, должно быть указано в протоколе тестирования.

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 и регистрации РК входящего документа** | | | |
|  | Проверка заполнения обязательных полей РК | 1. Запустить Tessa Client под ролью Регистратор Входящих 2. В правом меню нажать «Создать карточку» → «Входящие» → «<Тип документа>» 3. Заполнить не все обязательные поля на вкладке «Регистрация» 4. Попытаться сохранить РК | | 1. Заполнены не все обязательные поля карточки во вкладке «Регистрация» 2. Появилось сообщение об ошибке с перечнем незаполненных обязательных полей на вкладке «Регистрация» 3. На вкладке «Регистрация» красным подсвечены все незаполненные обязательные поля |
|  | Проверка отслеживания дублирующих зарегистрированных входящих документов | Условие: успешно выполнен тест 2.1.1   1. Под ролью Регистратор Входящих заполнить все обязательные поля на вкладке «Регистрация» 2. Указать в полях «Исходящий номер» и «Дата исходящего» реквизиты, совпадающие с реквизитами исходящего документа ранее зарегистрированного 3. Попытаться сохранить РК | | 1. Документы с дублирующими значениями отслежены 2. Система выдаст предупреждающее сообщение о наличии дубликатов |
|  | Проверка изменения реквизитов, если найдены дублирующие документы | Условие: успешно выполнен тест 2.1.2   1. Под ролью Регистратор Входящих дважды нажать на найденную ссылку документа 2. Просмотреть документ и убедиться, что он повторный 3. В карточке входящего документа изменить реквизиты номера и даты исходящего 4. Сохранить РК | | 1. Реквизиты изменены 2. Карточка сохранена |
|  | Проверка сохранения карточки, если дублирующие документы не обнаружились | Условие: успешно выполнен тест 2.1.2   1. Под ролью Регистратор Входящих дважды нажать на найденную ссылку документа 2. Просмотреть документ и убедиться, что он не является повторным (просто совпадают номер и дата) 3. Сохранить карточку входящего документа | | 1. Карточка успешно сохранена 2. Реквизиты не изменены |
|  | Проверка сохранения РК | Условие: успешно выполнен тест 2.1.1   1. Под ролью Регистратор Входящих заполнить все обязательные поля на вкладке «Регистрация» 2. Попытаться сохранить РК | | 1. Карточка успешно сохранена 2. В карточке входящего документа заполнены все обязательные поля 3. Входящий документ успешно зарегистрирован 4. Документ присутствует в представлении «Входящие» 5. Появилась новая вкладка «Резолюция» |
|  | Проверка печати штрих-кода на документе | Условие: успешно выполнен тест 2.1.5   1. Под ролью Регистратор Входящих в левом меню системы нажать кнопку «Печать штрих-кода» | | 1. На бумажной версии документа напечатан штрих-код |
|  | Проверка приложения скан копии файла к РК входящего документа | Условие: успешно выполнен тест 2.1.6   1. Под ролью Регистратор Входящих открыть вкладку «Файлы и связи» 2. В раздел «Файлы» добавить скан копию документа в формате docx 3. Выбрать название скан копии документа 4. Выбрать категорию прилагаемого документа 5. Сохранить РК | | 1. Приложенный файл скан-копии появился в разделе «Файлы» в секции с выбранной категорией документа |
|  | **Проверка подготовки проекта резолюции и исполнения поручений по входящим документам** | | | |
| * + 1. 2.2.1 | Проверка заполнения поля «Автор резолюции» | 1. Запустить Tessa Client под ролью Инициатор 2. Открыть ранее созданную карточку Входящего на редактирование 3. В разделе «Резолюция» заполнить поле «Автор резолюции» | | 1. Поле «Автор резолюции» заполнено 2. Открылись дополнительные поля настроек резолюции |
|  | Проверка заполнения настроек пунктов резолюции | Условие: успешно выполнен тест 2.2.1   1. Под ролью Инициатор указать Ответственного исполнителя, Соисполнителей, Тип отчета, поставить на контроль и текст самого поручения 2. Сохранить карточку | | 1. Поля настроек резолюции успешно заполнены 2. Изменения карточки сохранены |
|  | Проверка запуска отправки на рассмотрение | Условие: успешно выполнен тест 2.2.2   1. Под ролью Инициатор из левого меню отправить проект резолюции на рассмотрение кнопкой «На рассмотрение» | | 1. Задание на рассмотрение успешно отправлено 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 | Условие: успешно выполнен тест 2.2.3   1. Запустить Tessa Client под ролью Автор резолюции 2. В представлении «Мои задания» найти задание на рассмотрение 3. Открыть карточку Входящего | | 1. Задание на роль Автора резолюции получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на рассмотрение |
| * + 1. 2.2.3. | Проверка отмены резолюции | Условие: успешно выполнен тест 2.2.3   1. Под ролью Инициатор открыть ранее созданную карточку Входящего документа с настроенными параметрами резолюции 2. Нажать кнопку «Отменить резолюцию» | | 1. Резолюция отменена 2. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки 3. В левом меню снова появилась кнопка «На рассмотрение» 4. У сотрудника роли Автор резолюции автоматически завершилось задание на рассмотрение |
| * + 1. 2.2.5. | Проверка отправки задания на исполнение | Условие: успешно выполнен тест 2.2.4   1. Под ролью Автор резолюции взять задание на рассмотрение в работу 2. При необходимости отредактировать ранее созданный проект резолюции 3. Нажать кнопку «На исполнение» | | 1. Задание на исполнение отправлено 2. Задание на рассмотрение успешно завершено 3. Исполнителю отправлено задание на исполнение поручения 4. Исполнителю направлено уведомление на почту, что ему в работу пришло задание 5. Состояние резолюции – «На исполнении» 6. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
| * + 1. 2.2.6. | Проверка получения задания на роль Исполнителя | Условие: успешно выполнен тест 2.2.6   1. Запустить Tessa Client под ролью Исполнитель 2. В представлении «Мои задания» найти задание на исполнение 3. Открыть карточку 4. Взять задание в работу | | 1. Задание для роли Исполнитель получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на исполнение |
| * + 1. 2.2.7. | Проверка завершения задания без документа | Условие: успешно выполнен тест 2.2.6   1. Под ролью Исполнитель в задании на исполнение нажать кнопку «Еще» → «Завершить без документа» 2. Заполнить поле «Отчет» 3. Нажать «Завершить без документа» | | 1. Задание успешно завершено без документа 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 2.2.6   1. Под ролью Исполнитель 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. Запрос на перенос срока исполнения успешно отправлен 2. Сотрудникам Бюро контроля отправлен в работу запрос на перенос срока 3. В таблицу запросов на перенос срока занесена информация по запросу |
|  | Проверка получения задания на перенос срока сотрудником Бюро контроля | Условие: успешно выполнен тест 2.2.9   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. Задание на перенос срока получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на запрос переноса срока |
|  | Проверка маршрута при отклонении запроса на перенос срока исполнения | Условие: успешно выполнен тест 2.2.10   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля взять в работу задание на запрос переноса срока 2. Нажать «Отклонить», указав комментарий | | 1. Запрос на перенос срока отклонен 2. Задание вернулось Исполнителю 3. В таблицу запросов на перенос срока занесена информация по отказу 4. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка маршрута при одобрении переноса срока исполнения с другим сроком | Условие: успешно выполнен тест 2.2.10   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля взять в работу задание на запрос переноса срока 2. Ввести новую дату в поле «Согласованный срок» 3. Нажать «Одобрить» | | 1. Запрос на перенос срока одобрен с иным сроком 2. Задание вернулось Исполнителю 3. В таблицу запросов на перенос срока записалась информация по новому согласованному сроку исполнения 4. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка маршрута при одобрении переноса срока исполнения с согласованным сроком | Условие: успешно выполнен тест 2.2.10   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля взять в работу задание на запрос переноса срока 2. Нажать «Одобрить» | | 1. Запрос на перенос срока одобрен с согласованным сроком 2. Задание вернулось Исполнителю 3. В таблицу запросов на перенос срока записалась информация по согласованному сроку исполнения 4. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка добавления нового пункта резолюции | Условие: успешно выполнен тест 2.2.7   1. Под ролью Исполнителя нажать в задании кнопку «Еще» → «Добавить Пункт» 2. Выбрать дополнительных Исполнителей 3. Нажать кнопку «Добавить Пункт» | | 1. Добавлен новый пункт резолюции 2. Задание успешно отправлено новым Исполнителям 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки 4. Во вкладке «Резолюция» появилась дополнительная вкладка «Дочерние резолюции» 5. В таблицу «Резолюции» вкладки «Дочерние резолюции» записалась информация по новым поручениям |
|  | Проверка добавления нового пункта резолюции с постановкой на контроль | Условие: успешно выполнен тест 2.2.7   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. Добавлен новый контрольный пункт резолюции 2. Задание успешно отправлено новым Исполнителям 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки 4. Во вкладке «Резолюция» появилась дополнительная вкладка «Дочерние резолюции» 5. В таблицу «Резолюции» вкладки «Дочерние резолюции» записалась информация по новым поручениям |
|  | Проверка получения задания новым Исполнителем | Условие: успешно выполнен тест 2.2.14   1. Зайти в Tessa Client под ролью нового Исполнителя 2. В представлении «Мои задания» у нового исполнителя найти задание на исполнение 3. Открыть карточку Входящего | | 1. Задание получено новым Исполнителем 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на исполнение |
|  | Проверка запроса комментариев | Условие: успешно выполнен тест 2.2.16   1. Под ролью нового Исполнителя нажать «Еще» → «Запросить комментарий» 2. Указать Комментаторов и вопрос 3. Нажать кнопку «Запросить комментарии» | | 1. Запрос комментария успешно отправлен Комментатору 2. В таблице комментариев записалась информация по запросу на комментирование 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка получения задания на комментирование | Условие: успешно выполнен тест 2.2.17   1. Запустить Tessa Client под ролью Комментатор 2. В представлении «Мои задания» найти задание на комментирование 3. Открыть карточку Входящего | | 1. Задание на комментирование получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на комментирование |
|  | Проверка маршрута после отмены запроса на комментирование | Условие: успешно выполнен тест 2.2.17   1. Под ролью нового Исполнителя открыть карточку Входящего 2. Нажать кнопку «Отозвать» | | 1. Запрос на комментирование отменен 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 2.2.18   1. Под ролью Комментатор взять в работу задание 2. Нажать «Ответить на вопрос», указав комментарий | | 1. Сотрудник роли Комментатор ответил на запрос 2. Задание вернулось новому Исполнителю 3. В таблице комментариев записалась информация по комментированию 4. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки |
|  | Проверка завершения задачи новым исполнителем | Условие: успешно выполнен тест 2.2.16   1. Под ролью нового Исполнителя заполнить 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 2.2.7   1. Под ролью Исполнителя нажать в задании кнопку «Еще» → «Добавить Комментарий» 2. Заполнить поля «Процент выполнения» и «Комментарий» 3. Нажать кнопку «Добавить Комментарий» | | 1. Комментарий успешно добавлен 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 2.2.7   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 отложено до указанного срока 2. Появился ссылочный указатель «Показать отложенные задания» |
|  | Проверка возврата задания в работу | Условие: успешно выполнен тест 2.2.23   1. Под ролью Исполнителя нажать «Показать отложенные задания» 2. Нажать кнопку «Вернуть из отложенного» | | 1. Задание успешно возвращено в работу из отложенных |
|  | Проверка завершения всего процесса исполнения поручений без указания файла | Условие: успешно выполнен тест 2.2.7   1. Под ролью Исполнителя заполнить 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 2.2.25   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля в представлении «Мои задания» найти задание на контроль исполнения 2. Открыть карточку Входящего | | 1. Задание на контроль исполнения получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на контроль исполнения |
|  | Проверка маршрута после указания замечаний по исполнению сотрудниками Бюро контроля | Условие: успешно выполнен тест 2.2.26   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля взять в работу задание 2. Нажать «Направить на доработку», указав комментарий | | 1. Указаны замечания по исполнению 2. Задание отправилось Исполнителю на доработку 3. В «Истории заданий» появились соответствующие записи |
|  | Проверка маршрута после успешной проверки контроля исполнения | Условие: успешно выполнен тест 2.2.26   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля взять в работу задание 2. Нажать «Подтвердить исполнение», при необходимости указав комментарий | | 1. Контроль исполнения успешно завершен 2. В «Истории заданий» появились соответствующие записи 3. Состояние резолюции – «Завершена» |
|  | Проверка получения задания на контроль исполнения сотрудниками Бюро контроля | Условие: после теста 2.2.21, успешно выполнен тест 2.2.15   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля в представлении «Мои задания» найти задание на контроль исполнения 2. Открыть карточку Входящего | | 1. Задание на контроль исполнения получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на контроль исполнения |
|  | Проверка завершения всего процесса исполнения поручений с указанием файла | Условие: успешно выполнен тест 2.2.7   1. Под ролью Исполнителя заполнить 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 на исполнение поручений по резолюции 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 2.2.7   1. Под ролью Исполнителья заполнить 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 на исполнение поручений успешно завершено 2. Документ во исполнение успешно создан 3. В «Истории заданий» появились соответствующие записи |
|  | Проверка автоматического завершения дочерних резолюций при завершении корневой | Условие: успешно выполнен тест 2.2.14   1. Под ролью Исполнителя заполнить поля «Документ во исполнение», «Вид» и «Отчет» 2. Нажать «Выполнено» | | 1. Процесс исполнения поручений по корневой резолюции успешно завершен 2. Система автоматически завершит все процессы по дочерним резолюциям, предварительно сообщив об этом Исполнителю 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 под ролью Инициатора 2. В правом меню нажать «Создать карточку» → «Исходящие» → «<Тип документа>» 3. Заполнить не все обязательные поля на вкладке «Регистрация» 4. Попытаться сохранить РК | | 1. Не все обязательные поля заполнены 2. Появилось сообщение об ошибке с перечнем незаполненных обязательных полей на вкладке «Регистрация» 3. На вкладке «Регистрация» красным подсвечены все незаполненные обязательные поля |
|  | Проверка сохранения РК | 1. Под ролью Инициатора в правом меню нажать «Создать карточку» → «Исходящие» → «<Тип документа>» 2. Заполнить все обязательные поля на вкладке «Регистрация» 3. Заполнить поле «Согласующие лица» 4. 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 | Условие: успешно выполнен тест 3.1.2   1. Под ролью Инициатора перейти во вкладку «Файлы и связи» и добавить в раздел «Файлы» исходящий документ в формате docx 2. Выбрать категорию прилагаемого документа 3. Сохранить карточку | | 1. Файл документа добавлен в карточку 2. Приложенный файл появился в разделе «Файлы» в секции с выбранной категорией документа |
|  | **Проверка процесса согласования, подписания и регистрации исходящих документов** | | | |
|  | Проверка запуска маршрута на согласование | Условие: успешно выполнен тест 3.1.2   1. Под ролью Инициатора открыть ранее созданную карточку Исходящего 2. Заполнить поле «Согласующие лица», если не заполнено, сохранить карточку 3. Из левого меню начать процесс кнопкой «Запустить процесс» | | 1. Запущен маршрут на согласование 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. Получено задание на роль Согласующего 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на согласование |
|  | Проверка маршрута карточки при не согласовании | Условие: успешно выполнен тест 3.2.2   1. Под ролью Согласующего взять задание в работу по кнопке «В работу» 2. Завершить задание, нажав кнопку «Не согласовать», указав предварительно комментарий | | 1. Документ не согласован, задание успешно завершено 2. Карточка перешла в состояние «На доработке» 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки 4. Инициатору отправлено задание на доработку 5. Инициатору 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. Под ролью Инициатора в представлении «Мои задания» появилось задание на доработку 2. Открыть карточку Исходящего | | 1. Задание на доработку получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на доработку 4. Поля карточки доступны для редактирования |
|  | Проверка отправки на новый цикл согласования после доработок по документу | Условие: успешно выполнен тест 3.2.4   1. Под ролью Инициатора выполнить необходимые доработки 2. Завершить задание по кнопке «Начать новый цикл», при необходимости указать комментарий | | 1. Документ отправлен на новый цикл согласования после доработок 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. Под ролью Согласующего взять задание в работу по кнопке «В работу» 2. Выбрать «Еще» → «Делегировать» 3. Не заполнять поля, нажать кнопку «Делегировать» | | 1. Задача на делегирование согласования заполнена 2. Система выдала сообщение о необходимости указать Делегата 3. Задание не делегировано |
|  | Проверка делегирования согласования | Условие: успешно выполнен тест 3.2.6   1. Под ролью Согласующего 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 согласования 2. Найти в представлении «Мои задания» задание на согласование и открыть его | | 1. Задание на роль Сотрудника-делегата согласования получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на согласование |
|  | Проверка заполнения задачи на запрос комментария | Условие: успешно выполнен тест 3.2.8   1. Под ролью сотрудника-делегата взять задание в работу и выбрать в задании вариант «Еще» → «Запросить комментарий» 2. Не заполнять поля, нажать кнопку «Запросить комментарий» | | 1. Задача на запрос комментария заполнена 2. Система выдала сообщение о необходимости указать Комментаторов и текст вопроса 3. Запрос комментариев не отправлен |
|  | Проверка запроса комментария | Условие: успешно выполнен тест 3.2.9   1. Под ролью сотрудника-делегата указать Комментатора, указать текст вопроса 2. Нажать кнопку «Запросить комментарий» | | 1. Задание на комментирование успешно отправлено Комментатору 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. Под ролью Комментатора в представлении «Мои задания» появилось задание на комментирование 2. Открыть карточку Исходящего | | 1. Задание на роль Комментатора получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на комментирование |
|  | Проверка заполнения задачи на ответ на вопрос | Условие: успешно выполнен тест 3.2.11   1. Под ролью Комментатора завершить задание по кнопке «Ответить на вопрос» 2. Поле «Комментарий» оставить пустым | | 1. Задача на ответ на вопрос не заполнена 2. Система выдаст сообщение о необходимости заполнить поле «Комментарий» 3. Ответ не отправлен |
|  | Проверка отправки комментария по задаче | Условие: успешно выполнен тест 3.2.12   1. Под ролью Комментатора указать текст комментария 2. Завершить задание по кнопке «Ответить на вопрос» | | 1. Комментарий по задаче отправлен 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. Под ролью сотрудника-делегата взять задание в работу и выбирает вариант «Еще» → «Запросить дополнительное согласование» 2. Не заполнять поля, нажать кнопку «Запросить дополнительное согласование» | | 1. Запрос на дополнительное согласование не заполнен 2. Система выдала сообщение о необходимости указать исполнителя дополнительного согласования 3. Задание не отправлено на дополнительное согласование |
|  | Проверка отправки запроса на дополнительное согласование | Условие: успешно выполнен тест 3.2.14   1. Под ролью сотрудника-делегата 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. Под ролью сотрудника исполнителя дополнительного согласования в представлении «Мои задания» появилось задание на дополнительное согласование 2. Открыть карточку Исходящего | | 1. Задание на роль исполнителя дополнительного согласования получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на дополнительное согласование |
|  | Проверка отзыва задачи ее автором | Условие: успешно выполнен тест 3.2.15   1. Под ролью сотрудника-делегата нажать кнопку «Отозвать» | | 1. Дополнительное согласование отозвано автором 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. Под ролью сотрудника исполнителя дополнительного согласования взять 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. Под ролью сотрудника исполнителя дополнительного согласования взять задание в работу 2. Нажать «Согласовать» | | 1. Документ согласован на этапе Дополнительного согласования 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. Под ролью сотрудника-делегата завершить задание по кнопке «Согласовать» | | 1. Документ согласован на этапе первичного согласования 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. Под ролью Подписанта в представлении «Мои задания» появилось задание на подписание 2. Открыть карточку Исходящего | | 1. Задание на роль Подписанта получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на подписание |
|  | Проверка маршрута карточки после не подписания | Условие: успешно выполнен тест 3.2.21   1. Под ролью Подписант взять в работу задание и завершить задание по кнопке «Отказать», указав комментарий | | 1. Документ не подписан 2. Состояние карточки – «На доработке» 3. Инициатору 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. Под ролью Инициатора в представлении «Мои задания» появилось задание на доработку 2. Открыть карточку Исходящего | | 1. Задание на доработку после неподписания получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на доработку 4. 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. Под ролью Инициатора произвести доработки 2. Завершить задание, нажав «Начать новый цикл» | | 1. Документ доработан и отправился на новый 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. Под ролью Подписанта в представлении «Мои задания» появилось задание на подписание 2. Открыть карточку Исходящего | | 1. Задание на роль Подписанта после доработок получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на подписание |
|  | Проверка маршрута карточки после подписания | Условие: успешно выполнен тест 3.2.25   1. Под ролью Подписанта взять задание в работу 2. Завершить задание по кнопке «Подписать» | | 1. Документ подписан 2. Регистратору исходящих отправлено задание на регистрацию 3. Регистратору исходящих 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 Регистратора исходящих | Условие: успешно выполнен тест 3.2.26   1. Под ролью Регистратора исходящих в представлении «Мои задания» появилось задание на регистрацию 2. Открыть карточку Исходящего | | 1. Задание на роль Регистратора исходящих получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на регистрацию 4. Активен этап «Регистрация» в этапах маршрута |
|  | Проверка завершения процесса по исходящим документам | Условие: успешно выполнен тест 3.2.27   1. Под ролью Регистратора исходящих взять задание 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 исходящих | Условие: успешно выполнен тест 3.2.27   1. Под ролью Регистратора исходящих взять задачу в работу и нажать «Еще» → «Отправить» 2. Заполнить обязательные поля 3. Нажать «Отправить» | | 1. Задача отправилась другим Регистраторам исходящих 2. В «Истории заданий» появились соответствующие записи |
|  | Проверка запуска маршрута на подписание без согласования | Условие: успешно выполнен тест 3.1.1   1. Под ролью Инициатора открыть карточку Исходящего 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. Маршрут на подписание без согласования успешно запущен 2. Из левого меню пропал значок «Запустить процесс» 3. Подписанту пришло задание на подписание и успешно завершено 4. Регистратору исходящих 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. Заполнены не все обязательные поля РК 2. Появилось сообщение об ошибке с перечнем незаполненных обязательных полей на вкладке «Регистрация» 3. На вкладке «Регистрация» красным подсвечены все незаполненные обязательные поля | |
|  | Проверка сохранения РК | 1. Под ролью Инициатора заполнить все обязательные поля на вкладке «Регистрация» 2. Заполнить поле «Согласующие лица» хотя бы одним Согласующим 3. Попытаться сохранить РК | 1. Карточка успешно сохранена 2. В карточке приказа заполнены поля «Проектный номер» и «Дата создания» 3. Заполнено поле «Согласующие лица» | |
|  | Проверка приложения файла к КР приказа | 1. Под ролью Инициатора перейти во вкладку «Файлы и связи» 2. В раздел «Файлы» добавить проект документа приказа в формате docx 3. Выбрать категорию прилагаемого документа | 1. Файл документа добавлен в карточку 2. Приложенный файл появился в разделе «Файлы» в секции с выбранной категорией документа | |
|  | **Проверка процесса согласования, подписания, регистрации, отправки на ознакомление и исполнение 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. Процесс согласования по карточке запущен 2. Отправилось задание на согласование для Согласующего 3. В карточке приказа во вкладке «История заданий» появились соответствующие записи | |
|  | Проверка запроса комментария | Условие: успешно выполнен тест 4.2.1   1. Под ролью Согласующего найти в представлении «Мои задания» задание на согласование, открыть его и взять в работу 2. Нажать кнопку «еще» → «Запросить комментарии» 3. Заполнить поля «Комментаторы» и «Вопрос» 4. Нажать кнопку «Запросить комментарии» | 1. Запрос комментария успешно отправлен 2. В таблице «Комментарии» отобразилась соответствующая запись о запросе комментария 3. Во вкладке «История заданий» появилась соответствующая запись | |
|  | Проверка получения ответа на комментарий | Условие: успешно выполнен тест 4.2.2   1. Под ролью Комментатора найти в представлении «Мои задания» запрос на комментирование и открыть его 2. Ответить на поставленный вопрос в поле «Комментарий» 3. Нажать кнопку «Ответить на вопрос» | 1. Ответ на комментарий получен 2. В таблице «Комментарии» отобразилась соответствующая запись об ответе на комментарий 3. Во вкладке «История заданий» РК появилась соответствующая запись | |
|  | Проверка делегирования задания | Условие: успешно выполнен тест 4.2.1   1. Под ролью Согласующего найти в представлении «Мои задания» активное задание на согласование и открыть его 2. Нажать кнопку «еще» → «Делегировать» 3. Заполнить поля «Роль» и «Комментарий» 4. Нажать кнопку «Делегировать» | 1. Задание на согласование успешно делегировано 2. Отправилось задание на согласование согласующему-делегату 3. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка отправки документа на доработку при несогласовании | Условие: успешно выполнен тест 4.2.4   1. Под ролью Согласующего, которому было делегировано задание, открыть в представлении «Мои задания» активное задание на согласование, открыть его и взять в работу 2. Нажать «Не согласовать», указав комментарий | 1. Документ отправился на доработку при несогласовании 2. Инициатору согласования отправилось задание на доработку 3. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка отправки на новый цикл согласования после доработки документа | Условие: успешно выполнен тест 4.2.5   1. Под ролью Инициатора согласования найти в представлении «Мои задания» задание на доработку и открыть его 2. Отредактировать карточку в соответствии с комментарием не согласовавшего сотрудника 3. Нажать кнопку «Начать новый цикл» | 1. Документ отправлен на новый цикл согласования после доработки 2. Согласующему отправилось задание на согласование 3. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка отправки документа на дополнительное согласование | Условие: успешно выполнен тест 4.2.1   1. Под ролью Согласующего найти в представлении «Мои задания» активное задание на согласование, открыть его и взять в работу 2. Нажать кнопку «еще» → «Запросить дополнительное согласование» 3. Заполнить основные поля в запросе 4. Нажать кнопку «Запросить дополнительное согласование» | 1. Документ отправлен на дополнительное согласование 2. Отправилось задание на согласование сотруднику Согласующему дополнительное согласование 3. В таблицу дополнительного согласования записались данные о запросе 4. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка автоматического завершения заданий дополнительного согласования при завершении родительского | Условие: успешно выполнен тест 4.2.7   1. Под ролью Согласующего родительского согласования найти в представлении «Мои задания» активное задание на согласование и открыть его 2. Нажать кнопку «Согласовать» 3. Повторить п. п. 4.2.2 – 4.2.8 для всех этапов согласования | 1. Задание на дополнительное согласование автоматически завершилось и пропало из представления сотрудника Согласующего дополнительного согласования 2. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись 3. После успешного прохождения всех этапов согласований отправляется задача на роль сотрудников Общего отдела | |
|  | Проверка отправки задачи другим сотрудникам Общего отдела | Условие: успешно выполнен тест 4.2.8   1. Под ролью сотрудника Общего отдела найти в представлении «Мои задания» активное задание на печать итогового проекта приказа, открыть его и взять в работу 2. Нажать «Отправить» 3. Заполнить настройки задачи на отправку 4. Нажать кнопку «Отправить» | 1. Отправлена задача другим сотрудникам Общего отдела 2. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка завершения задачи на печать итогового проекта | Условие: успешно выполнен тест 4.2.8   1. Под ролью сотрудника Общего отдела найти в представлении «Мои задания» активное задание на печать итогового проекта приказа, открыть его и взять в работу 2. В разделе «Файлы» создать лист согласования и выбрать категорию для него. Сохранить карточку 3. Распечатать итоговый проект и созданный лист согласования, вне системы отнести бумажные экземпляры на подпись 4. Нажать кнопку «Завершить» | 1. Задача на печать итогового проекта успешно завершена 2. Отправилось задание на регистрацию документа 3. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка регистрации документа | Условие: успешно выполнен тест 4.2.10   1. Под ролью Регистратора ОРД найти в представлении «Мои задания» активное задание на регистрацию, открыть его и взять в работу 2. В левом меню нажать кнопку «Действия» → «Зарегистрировать» 3. Подписанный документ с присвоенным регистрационным номером отсканировать и приложить к карточке 4. Нажать кнопку «Завершить» | 1. Документ успешно зарегистрирован 2. Состояние карточки изменилось на «Зарегистрирован» 3. Во вкладке «Регистрация» карточки появились автоматически заполненные поля «Регистрационный номер» и «Дата регистрации» 4. Скан подписанного документа с присвоенным регистрационным номером приложен к карточке 5. Отправилось задание для сотрудников Бюро Контроля 6. В карточке появилась дополнительная вкладка «Резолюция» | |
|  | Проверка отправки на ознакомление | Условие: успешно выполнен тест 4.2.11   1. Под ролью сотрудника Бюро Контроля найти в представлении «Мои задания» активное задание на отправку документа на исполнение, открыть его и взять в работу 2. Зайти в режим правки карточки, нажав в левом меню «Редактировать» 3. Нажать в левом меню «Действия» → «Ознакомление» → «Отправить» 4. Нажать «ОК» | 1. Документ успешно отправлен на ознакомление 2. Поле «Выберите группы или сотрудников» заполнилось автоматически по данным РК поля «Расчет рассылки» с возможностью редактировать список | |
|  | Проверка заполнения поля «Автор» при заполнении полей настройки резолюции | Условие: успешно выполнен тест 4.2.12   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля перейти во вкладку «Резолюция» 2. Заполнить поле «Автор» | 1. Поле «Автор» успешно заполнено 2. Во вкладке «Резолюция» появились дополнительные поля с параметрами настройки резолюции | |
|  | Проверка отправки резолюции на исполнение | Условие: успешно выполнен тест 4.2.13   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля указать в настройках 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. Резолюция отправлена на исполнение 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 4.2.14   1. Запустить Tessa Client под ролью Исполнителя 2. В представлении «Мои задания» найти задание на исполнение, открыть его и взять в работу | 1. Задание на роль Исполнителя получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на исполнение | |
|  | Проверка завершения процесса без документа | Условие: успешно выполнен тест 4.2.15   1. Под ролью Исполнителя в задании на исполнение нажать кнопку «Еще» → «Завершить без документа» 2. Заполнить поле «Отчет» 3. Нажать «Завершить без документа» | 1. Задание без документа успешно завершено 2. Состояние резолюции – «Завершена» 3. В «Истории заданий» появились соответствующие записи | |
|  | Проверка запроса на перенос срока исполнения | Условие: успешно выполнен тест 4.2.16   1. Под ролью Исполнителя 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. Запрос на перенос срока успешно отправлен 2. Сотрудникам Бюро контроля отправлен в работу запрос на перенос срока 3. В таблицу запросов на перенос срока занесена информация по запросу | |
|  | Проверка получения задания на перенос срока сотрудником Бюро контроля | Условие: успешно выполнен тест 4.2.17   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля в представлении «Мои задания» найти задание на запрос переноса срока, открыть карточку | 1. Задание на перенос срока получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на запрос переноса срока | |
|  | Проверка маршрута при отклонении запроса на перенос срока исполнения | Условие: успешно выполнен тест 4.2.18   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля взять в работу задание на запрос переноса срока 2. Нажать «Отклонить», указав комментарий | 1. Запрос на перенос срока отклонен 2. Задание вернулось Исполнителю 3. В таблицу запросов на перенос срока занесена информация по отказу 4. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка маршрута при одобрении переноса срока исполнения с другим сроком | Условие: успешно выполнен тест 4.2.18   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля взять в работу задание на запрос переноса срока 2. Ввести новую дату в поле «Согласованный срок» 3. Нажать «Одобрить» | 1. Запрос на перенос срока одобрен с другим сроком 2. Задание вернулось Исполнителю 3. В таблицу запросов на перенос срока записалась информация по новому согласованному сроку исполнения 4. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка маршрута при одобрении переноса срока исполнения с согласованным сроком | Условие: успешно выполнен тест 4.2.18   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля взять в работу задание на запрос переноса срока 2. Нажать «Одобрить» | 1. Запрос на перенос срока одобрен с согласованным сроком 2. Задание вернулось Исполнителю 3. В таблицу запросов на перенос срока записалась информация по согласованному сроку исполнения 4. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка добавления нового пункта резолюции | Условие: успешно выполнен тест 4.2.15   1. Под ролью Исполнителя нажать в задании кнопку «Еще» → «Добавить Пункт» 2. Выбрать дополнительных Исполнителей 3. Нажать кнопку «Добавить Пункт» | 1. Успешно добавлен новый пункт резолюции 2. Задание успешно отправлено новым Исполнителям 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки 4. Во вкладке «Резолюция» появилась дополнительная вкладка «Дочерние резолюции» 5. В таблицу «Резолюции» вкладки «Дочерние резолюции» записалась информация по новым поручениям | |
|  | Проверка добавления нового пункта резолюции с постановкой на контроль | Условие: успешно выполнен тест 4.2.15   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. Успешно добавлен новый контрольный пункт резолюции 2. Задание успешно отправлено новым Исполнителям 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки 4. Во вкладке «Резолюция» появилась дополнительная вкладка «Дочерние резолюции» 5. В таблицу «Резолюции» вкладки «Дочерние резолюции» записалась информация по новым поручениям | |
|  | Проверка получения задания новым Исполнителем | Условие: успешно выполнен тест 4.2.22   1. Под ролью нового Исполнителя в представлении «Мои задания» у найти задание на исполнение 2. Открыть карточку | 1. Задание новым Исполнителем получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на исполнение | |
|  | Проверка запроса комментария | Условие: успешно выполнен тест 4.2.24   1. Под ролью нового Исполнителя нажать «Еще» → «Запросить комментарий» 2. Указать Комментаторов и вопрос 3. Нажать кнопку «Запросить комментарии» | 1. Запрос комментария успешно отправлен 2. В таблице комментариев записалась информация по запросу на комментирование 3. Комментатору отправлен запрос на комментирование 4. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка получения задания на комментирование | Условие: успешно выполнен тест 4.2.25   1. Под ролью Комментатора в представлении «Мои задания» найти задание на комментирование 2. Открыть карточку | 1. Задание на комментирование получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на комментирование | |
|  | Проверка маршрута после отмены запроса на комментирование | Условие: успешно выполнен тест 4.2.25   1. Под ролью нового Исполнителя открыть карточку, по которой был отправлен запрос на комментирование 2. Нажать кнопку «Отозвать» | 1. Запрос на комментирование отменен 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 4.2.26   1. Под ролью Комментатора взять в работу задание 2. Нажать «Ответить на вопрос», указав комментарий | 1. Комментатор успешно прокомментировал запрос 2. Задание вернулось новому Исполнителю 3. В таблице комментариев записалась информация по комментированию 4. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка завершения задачи новым исполнителем | Условие: успешно выполнен тест 4.2.24   1. Под ролью нового Исполнителя заполнить 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 4.2.15   1. Под ролью Исполнителя нажать в задании кнопку «Еще» → «Добавить Комментарий» 2. Заполнить поля «Процент выполнения» и «Комментарий» 3. Нажать кнопку «Добавить Комментарий» | 1. Комментарий успешно добавлен Исполнителем 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 4.2.15   1. Под ролью Исполнителя заполнить поля «Документ во исполнение», «Вид» и «Отчет» 2. Нажать «Выполнено» | 1. Процесс исполнения поручений без указания файла завершен 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 4.2.31   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля в представлении «Мои задания» найти задание на контроль исполнения 2. Открыть карточку | 1. Задание на контроль исполнения получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на контроль исполнения | |
|  | Проверка маршрута после указания замечаний по исполнению сотрудниками Бюро контроля | Условие: успешно выполнен тест 4.2.32   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля взять в работу задание 2. Нажать «Направить на доработку», указав комментарий | 1. Указаны замечания по исполнению 2. В «Истории заданий» появились соответствующие записи 3. Задание вернулось Исполнителю на доработку | |
|  | Проверка маршрута после успешной проверки контроля исполнения | Условие: успешно выполнен тест 4.2.32   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля взять в работу задание 2. Нажать «Подтвердить исполнение», при необходимости указав комментарий | 1. Проверка контроля исполнения прошла успешно 2. В «Истории заданий» появились соответствующие записи 3. Состояние резолюции – «Завершена» | |
|  | Проверка получения задания на контроль исполнения Контролером | Условие: после теста 4.2.29, успешно выполнен тест 4.2.23   1. Под ролью Контролера в представлении «Мои задания» найти задание на контроль исполнения 2. Открыть карточку | 1. Задание на контроль исполнения Контролером получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на контроль исполнения | |
|  | Проверка завершения всего процесса исполнения поручений с указанием файла | Условие: успешно выполнен тест 4.2.15   1. Под ролью Исполнителя заполнить 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. Процесс исполнения поручений с указанием файла успешно завершен 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 4.2.22   1. Под ролью Исполнителя заполнить поля «Документ во исполнение», «Вид» и «Отчет» 2. Нажать «Выполнено» | 1. Система завершает все процессы по дочерним резолюциям, предварительно сообщив об этом Исполнителю 2. Корневая резолюция успешно завершена 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. Во вкладке «Файлы и связи» в секции «Файлы» нажать на файл проекта приказа правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Создать копию» | 1. Создана копия документ 2. Во вкладке «Файлы и связи» в секции «Файлы» 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. Под ролью Согласующего найти в представлении «Мои задания» задание на согласование и открыть его 2. Во вкладке «Файлы и связи», в секции «Файлы» на созданной копии проекта приказа нажать правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Открыть для редактирования» 3. Внести правки в документ в режиме рецензирования, сохранить и закрыть файл 4. Сохранить карточку 5. Нажать «Не согласовать» | 1. Внесены правки в копии документа для согласования 2. Задание ушло на доработку Инициатору | |
|  | Проверка объединения правок документа для согласования | Условие: успешно выполнен тест 4.3.2   1. Под ролью Инициатора согласования найти в представлении «Мои задания» задание на доработку и открыть карточку документа 2. Во вкладке «Файлы и связи» в секции «Файлы» нажать [Ctrl] и выделить несколько документов из секции 3. Нажать правой кнопкой мыши на основном файле и выбрать в появившемся контекстном меню пункт «Объединить с текущим Word» 4. В открывшемся окне MS Office Word, выбрать исправления, которые необходимо оставить, сохранить файл, закрыть MS Office Word 5. Сохранить карточку документа 6. Нажать «Начать новый цикл» | 1. Правки документа для согласования успешно объединены 2. В секции «Файлы» отображается замененный документ, в котором объединены изменения из нескольких файлов 3. 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. Под ролью Инициатора открыть карточку 2. На секции «Файлы» вызвать контекстное меню и выбрать пункт «Сканировать и загрузить» 3. В открывшемся окне необходимо выбрать сканер 4. Нажать на кнопку «Сканировать» и произвести сканирование нужных страниц 5. Нажать кнопку «Сохранить и закрыть» 6. Ввести имя скан копии документа 7. Выбрать категорию для скана документа 8. Сохранить карточку | 1. Сканирование документа проведено успешно 2. Сканированный файл приложен к карточке в выбранную категорию секции «Файлы» 3. Карточка сохранена | |
|  | **Проверка реализации требований по работе с Доверенностями (п. 8.15 ЧТЗ)** | | | |
|  | Проверка заполнения обязательных полей карточки доверенности | 1. Запустить Tessa Client под ролью Инициатора 2. В правом меню системы нажать «Создать карточку» → «Доверенность» → «Доверенность» 3. Заполнить не все обязательные поля на вкладках «Регистрация» и «Персональные данные» 4. Попытаться сохранить РК | 1. Заполнились не все поля карточки 2. Появилось сообщение об ошибке с перечнем незаполненных обязательных полей на вкладках «Регистрация» и «Персональные данные» 3. На вкладках «Регистрация» и «Персональные данные» красным подсвечены все незаполненные обязательные поля | |
|  | Проверка сохранения карточки доверенности | Условие: успешно выполнен тест 4.4.1   1. Под ролью Инициатора заполнить все обязательные поля на вкладках «Регистрация» и «Персональные данные» 2. Попытаться сохранить РК | 1. Карточка успешно сохранена 2. Заполнены все обязательные поля 3. Состояние карточки – «Проект» 4. Документ присутствует в представлении «Доверенность» | |
|  | Проверка приложения файла к карточке доверенности | Условие: успешно выполнен тест 4.4.2   1. Под ролью Инициатора в раздел «Файлы» добавить документ доверенности в формате docx 2. Выбрать категорию прилагаемого документа 3. Сохранить карточку | 1. Файл доверенности успешно приложен к карточке 2. Приложенный файл появился в разделе «Файлы» в секции с выбранной категорией документа 3. Карточка сохранена | |
|  | Проверка запуска процесса согласования карточки | Условие: успешно выполнен тест 4.4.3   1. Под ролью Инициатора в левом меню системы нажать кнопку «Запустить процесс» | 1. Процесс согласования запущен 2. Согласующему отправилось задание на согласование 3. Во вкладке «Истории заданий» появились соответствующие записи | |
|  | Проверка получения задания на согласование | Условие: успешно выполнен тест 4.4.4   1. Под ролью Согласующего в представлении «Мои задания» найти задание на согласование 2. Открыть карточку и взять задание в работу | 1. Задание на согласование получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки находится задание на согласование | |
|  | Проверка отправки документа на доработку при несогласовании | Условие: успешно выполнен тест 4.4.5   1. Под ролью Согласующего в задании на согласование нажать «Не согласовать», указав комментарий | 1. Документ отправился на доработку при несогласовании 2. Инициатору согласования отправилось задание на доработку 3. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка отправки на новый цикл согласования после доработки документа | Условие: успешно выполнен тест 4.4.6   1. Под ролью Инициатора согласования найти в представлении «Мои задания» задание на доработку и открыть его 2. Отредактировать карточку в соответствии с комментарием не согласовавшего сотрудника 3. Нажать кнопку «Начать новый цикл» | 1. Документ отправлен на новый цикл согласования после доработки 2. Согласующему отправилось задание на согласование 3. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка отправки документа на регистрацию при согласовании | Условие: успешно выполнен тест 4.4.7   1. Под ролью Согласующего в задании на согласование нажать «Согласовать» 2. Повторить процедуру согласования со всеми согласующими сотрудниками (тест 4.4.5 и 4.4.7) | 1. Документ отправился на регистрацию после согласования на всех этапах 2. Регистратору внутренних отправилось задание на регистрацию доверенности 3. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка получения задания на регистрацию | Условие: успешно выполнен тест 4.4.8   1. Под ролью Регистратора внутренних в представлении «Мои задания» найти задание на регистрацию доверенности 2. Открыть карточку и взять задание в работу | 1. Задание на регистрацию получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки находится задание на регистрацию | |
|  | Проверка регистрации карточки доверенности | Условие: успешно выполнен тест 4.4.9   1. Под ролью Регистратора внутренних в левом меню системы нажать «Действия» → «Зарегистрировать» 2. Нажать «Завершить» в задании на регистрацию | 1. Карточка успешно зарегистрирована 2. Состояние карточки – «Действует» 3. В карточке автоматически заполнились поля «Регистрационный номер» и «Дата регистрации» 4. Во вкладке «История заданий» отобразилась информация по процессу регистрации | |
|  | Проверка отмены доверенности | Условие: успешно выполнен тест 4.4.10   1. Под ролью Инициатора открыть ранее созданную карточку Доверенности в состоянии «Действует» 2. 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 4.4.10   1. Под ролью Инициатора открыть вкладку «Журнал передач» 2. Нажать кнопку «Добавить» | 1. Появилось дополнительное окно для настройки информации о передаче документа | |
|  | Проверка заполнения параметров передачи документа | Условие: успешно выполнен тест 4.4.12   1. Под ролью Инициатора в окне «Информация о передаче документа» заполнить все необходимые поля 2. Нажать «Сохранить» 3. Сохранить карточку Доверенности | 1. Параметры передачи документа успешно заполнены 2. В таблицу журнала передач записалась информация о передаче документа 3. Сотруднику, кому передан документ, отправилось задание на получение документа | |
|  | Проверка получения документа сотрудником, которому передали документ | Условие: успешно выполнен тест 4.4.13   1. Под ролью Получателя документа в представлении «Мои задания» найти задание на получение документа и открыть его 2. Указать комментарий 3. Нажать кнопку «Документ получен» | 1. Документ получен сотрудником 2. В таблице журнала передач обновилась информация о получении документа | |
|  | Проверка отображений данных о получении документа в таблице журнала передач | Условие: успешно выполнен тест 4.4.14   1. Под ролью Инициатора открыть карточку Доверенности, отправленную Получателю 2. Перейти во вкладку «Журнал передач» 3. Дважды нажать по нужной строке в таблице журнала передач | 1. Данные о получении документа отобразились в таблице 2. 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 Инициатора 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. Заполнены не все обязательные поля карточки 2. Появилось сообщение об ошибке с перечнем незаполненных обязательных полей на вкладке «Регистрация» 3. На вкладке «Регистрация» красным подсвечены все незаполненные обязательные поля | |
|  | Проверка сохранения карточки инвентарного учета | Условие: успешно выполнен тест 4.5.1   1. Под ролью Инициатора заполнить все обязательные поля на вкладке «Регистрация» 2. Заполнить таблицы «Состав» и «Отметка об уничтожении» 3. Попытаться сохранить РК | 1. Карточка успешно сохранена 2. В карточке Инвентарного учета заполнены все обязательные поля 3. Состояние карточки – «Проект» 4. Документ успешно сохранен и присутствует в представлении «Инвентарный учет» | |
|  | Проверка приложения файла к карточке инвентарного учета | Условие: успешно выполнен тест 4.5.2   1. Под ролью Инициатора открыть вкладку «Файлы и связи» 2. В раздел «Файлы» добавить документ в формате docx 3. Выбрать категорию прилагаемого документа 4. Сохранить карточку | 1. Файл приложен к карточке 2. Приложенный файл появился в разделе «Файлы» в секции с выбранной категорией документа | |
|  | Проверка регистрации карточки инвентарного учета | 1. Под ролью Регистратора внутренних открыть ранее созданную карточку Инвентарного учета в состоянии «Проект» 2. В левом меню нажать «Действия» → «Зарегистрировать» | 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 реализации требований по работе с карточками 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. Не все обязательные поля заполнены 2. Появилось сообщение об ошибке с перечнем незаполненных обязательных полей на вкладке «Регистрация» 3. На вкладке «Регистрация» красным подсвечены все незаполненные обязательные поля | |
|  | Проверка сохранения РК | Условие: успешно выполнен тест 4.6.1   1. Под ролью Инициатора заполнить все обязательные поля на вкладке «Регистрация» и «Вопросы» 2. Попытаться сохранить РК | 1. Карточка успешно завершена 2. В карточке протокола заполнены поля «Проектный номер» и «Дата создания» | |
|  | Проверка приложения файла к РК приказа | Условие: успешно выполнен тест 4.6.2   1. Под ролью Инициатора в раздел «Файлы» добавить проект документа протокола в формате docx 2. Выбрать категорию прилагаемого документа 3. Сохранить карточку | 1. Файл приложен к карточке 2. Приложенный файл появился в разделе «Файлы» в секции с выбранной категорией документа | |
|  | Проверка регистрации без согласования и подписания | Условие: успешно выполнен тест 4.6.3   1. Под ролью Инициатор в левом меню системы нажать «Действия» → «Зарегистрировать» | 1. Документ успешно зарегистрирован без согласования и подписания 2. Карточке присваивается регистрационный номер и дата регистрации 3. Появилась вкладка «Резолюция» | |
|  | Проверка заполнения проекта резолюции поручениями из вкладки «Вопросы» | Условие: успешно выполнен тест 4.6.4   1. Под ролью Инициатора 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 (тест 4.6.23 и далее) | 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. Под ролью Инициатор открыть ранее созданную карточку протокола в состоянии «Проект» 2. 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. Под ролью Согласующего найти в представлении «Мои задания» задание на согласование, открыть его и взять в работу 2. Нажать кнопку «еще» → «Запросить комментарии» 3. Заполнить поля «Комментаторы» и «Вопрос» 4. Нажать кнопку «Запросить комментарии» | 1. Запрос комментария прошел успешно 2. В таблице «Комментарии» отобразилась соответствующая запись о запросе комментария 3. Во вкладке «История заданий» появилась соответствующая запись | |
|  | Проверка получения ответа на комментарий | Условие: успешно выполнен тест 4.6.7   1. Под ролью Комментатора найти в представлении «Мои задания» запрос на комментирование и открыть его 2. Ответить на поставленный вопрос в поле «Комментарий» 3. Нажать кнопку «Ответить на вопрос» | 1. Ответ на комментарий получен 2. В таблице «Комментарии» отобразилась соответствующая запись об ответе на комментарий 3. Во вкладке «История заданий» РК появилась соответствующая запись | |
|  | Проверка делегирования задания | Условие: успешно выполнен тест 4.6.6   1. Под ролью Согласующего найти в представлении «Мои задания» активное задание на согласование и открыть его 2. Нажать кнопку «еще» → «Делегировать» 3. Заполнить поля «Роль» и «Комментарий» 4. Нажать кнопку «Делегировать» | 1. Делегирование задания прошло успешно 2. Отправилось задание на согласование согласующему-делегату 3. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка отправки документа на доработку при несогласовании | Условие: успешно выполнен тест 4.6.9   1. Под ролью Согласующего, которому было направлено делегирование, открыть в представлении «Мои задания» активное задание на согласование, открыть его и взять в работу 2. Нажать «Не согласовать», указав комментарий | 1. Документ отправлен на доработку после несогласования 2. Инициатору согласования отправилось задание на доработку 3. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка доработки карточки в случае несогласования Документа | Условие: успешно выполнен тест 4.6.10   1. Под ролью Инициатора согласования найти в представлении «Мои задания» задание на доработку и открыть его 2. Отредактировать карточку в соответствии с комментарием не согласовавшего сотрудника 3. Нажать кнопку «Начать новый цикл» | 1. Карточка успешно доработана после несогласования 2. Согласующему отправилось задание на согласование 3. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка запроса дополнительного согласования | Условие: успешно выполнен тест 4.6.6   1. Под ролью Согласующего найти в представлении «Мои задания» активное задание на согласование, открыть его и взять в работу 2. Нажать кнопку «еще» → «Запросить дополнительное согласование» 3. Заполнить основные поля в запросе 4. Нажать кнопку «Запросить дополнительное согласование» | 1. Успешно отправлен запрос на дополнительное согласование 2. Отправилось задание на согласование сотруднику Согласующему дополнительного согласования 3. В таблицу дополнительного согласования записались данные о запросе 4. Во вкладке «История заданий» отобразилась соответствующая запись | |
|  | Проверка автоматического завершения заданий дополнительного согласования при завершении родительского | Условие: успешно выполнен тест 4.6.6   1. Под ролью Согласующего родительского согласования найти в представлении «Мои задания» активное задание на согласование и открыть его 2. Нажать кнопку «Согласовать» | 1. Задание на дополнительное согласование автоматически завершилось и пропало из представления сотрудника Согласующего дополнительного согласования 2. Успешно завершилось родительское согласование 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. Под ролью Подписанта в представлении «Мои задания» найти задание на подписание 2. Открыть карточку Протокола | 1. Задание на роль Подписанта получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на подписание | |
|  | Проверка маршрута карточки после не подписания | Условие: успешно выполнен тест 4.6.14   1. Под ролью Подписанта взять задание в работу 2. Завершить задание по кнопке «Отказать», указав комментарий | 1. Документ не подписан 2. Состояние карточки – «На доработке» 3. Отправилось Инициатору задание на доработку 4. Инициатору отправлено уведомление на почту, что ему в работу пришло задание 5. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка получения задания на доработку после неподписания | Условие: успешно выполнен тест 4.6.15   1. Под ролью Инициатора в представлении «Мои задания» найти задание на доработку 2. Открыть карточку Протокола | 1. Задание на доработку получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на доработку 4. 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. Под ролью Инициатора произвести доработки при необходимости 2. Завершить задание, нажав «Начать новый цикл» | 1. Задание отправилось на новый цикл согласования после доработок 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. Под ролью Подписанта в представлении «Мои задания» найти задание на подписание 2. Открыть карточку Протокола | 1. Задание на роль Подписанта после доработок получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на подписание | |
|  | Проверка маршрута карточки после подписания | Условие: успешно выполнен тест 4.6.18   1. Под ролью Подписанта взять задание в работу 2. Завершить задание по кнопке «Подписать» | 1. Документ подписан 2. Сотрудникам Бюро контроля отправлено задание на регистрацию 3. В «Истории заданий» появились соответствующие записи | |
|  | Проверка отправки задания другим сотрудникам | 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 отправилась другим сотрудникам Бюро контроля 2. В «Истории заданий» появились соответствующие записи | |
|  | Проверка создания подзадачи | Условие: успешно выполнен тест 4.6.20   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля найти в представлении «Мои задания» активное задание на регистрацию, открыть его и взять в работу 2. Нажать кнопку «Еще» → «Создать подзадачу» 3. Заполнить поля настроек создания подзадачи | 1. Подзадача успешно создана и отправлена другим сотрудникам Бюро контроля 2. В «Истории заданий» появились соответствующие записи | |
|  | Проверка регистрации документа | Условие: успешно выполнен тест 4.6.19   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля найти в представлении «Мои задания» активное задание на регистрацию, открыть его и взять в работу 2. В левом меню нажать кнопку «Действия» → «Зарегистрировать» | 1. Документ успешно зарегистрирован 2. Состояние карточки изменилось на «Зарегистрирован» 3. Во вкладке «Регистрация» карточки появились автоматически заполненные поля «Регистрационный номер» и «Дата регистрации» 4. В карточке появилась дополнительная вкладка «Резолюция» | |
|  | Проверка заполнения поля «Автор» при заполнении полей настройки резолюции | Условие: успешно выполнен тест 4.6.22   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля 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 на исполнение | Условие: успешно выполнен тест 4.6.23   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля 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. Резолюция успешно отправлена на исполнение 2. Задание на регистрацию успешно завершено 3. Поля вкладки «Резолюция» успешно заполнены 4. Отправилось задание на исполнение поручения Исполнителю 5. 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. Задание на роль Исполнителя получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на исполнение | |
|  | Проверка завершения процесса без документа | Условие: успешно выполнен тест 4.6.25   1. Под ролью Исполнителя в задании на исполнение нажать кнопку «Еще» → «Завершить без документа» 2. Заполнить поле «Отчет» 3. Нажать «Завершить без документа» | 1. Задание успешно завершено без документа 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. Под ролью Исполнителя 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 исполнения 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. Под ролью сотрудника Бюро контроля в представлении «Мои задания» найти задание на запрос переноса срока, открыть карточку | 1. Задание на перенос срока получено 2. Карточка открыта 3. 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. Под ролью сотрудника Бюро контроля взять в работу задание на запрос переноса срока 2. Нажать «Отклонить», указав комментарий | 1. Запрос на перенос срока отклонен 2. Задание вернулось Исполнителю 3. В таблицу запросов на перенос срока занесена информация по отказу 4. 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. Под ролью сотрудника Бюро контроля берет в работу задание на запрос переноса срока 2. Ввести новую дату в поле «Согласованный срок» 3. Нажать «Одобрить» | 1. Запрос на перенос срока одобрен с другим сроком 2. Задание вернулось Исполнителю 3. В таблицу запросов на перенос срока записалась информация по новому согласованному сроку исполнения 4. 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. Под ролью сотрудника Бюро контроля взять в работу задание на запрос переноса срока 2. Нажать «Одобрить» | 1. Запрос на перенос срока одобрен с согласованным сроком 2. Задание вернулось Исполнителю 3. В таблицу запросов на перенос срока записалась информация по согласованному сроку исполнения 4. 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. Добавлен новый пункт резолюции 2. Задание успешно отправлено новым Исполнителям 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки 4. Во вкладке «Резолюция» появилась дополнительная вкладка «Дочерние резолюции» 5. 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. Добавлен новый контрольный пункт резолюции 2. Задание успешно отправлено новым Исполнителям 3. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки 4. Во вкладке «Резолюция» появилась дополнительная вкладка «Дочерние резолюции» 5. В таблицу «Резолюции» вкладки «Дочерние резолюции» записалась информация по новым поручениям | |
|  | Проверка получения задания новым Исполнителем | Условие: успешно выполнен тест 4.6.33   1. Под ролью Исполнителя в представлении «Мои задания» у нового исполнителя найти задание на исполнение 2. Открыть карточку | 1. Задание получено новым Исполнителем 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на исполнение | |
|  | Проверка запроса комментария | 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. Комментарий успешно запрошен 2. В таблице комментариев записалась информация по запросу на комментирование 3. Комментатору отправлен запрос на комментирование 4. 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. Задание на комментирование получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки – задание на комментирование | |
|  | Проверка маршрута после отмены запроса на комментирование | Условие: успешно выполнен тест 4.6.35   1. Под ролью нового Исполнителя открыть карточку документа 2. Нажать кнопку «Отозвать» | 1. Запрос на комментирование отменен 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. Под ролью Комментатора взять в работу задание 2. Нажать «Ответить на вопрос», указав комментарий | 1. Комментирование завершено успешно 2. Задание вернулось новому Исполнителю 3. В таблице комментариев записалась информация по комментированию 4. Во вкладке «История заданий» появились соответствующие пометки | |
|  | Проверка завершения задачи новым исполнителем | Условие: успешно выполнен тест 4.6.34   1. Под ролью нового Исполнителя заполнить 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. Успешно добавлен комментарий Исполнителем 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. Под ролью Исполнителя заполнить поля «Документ во исполнение», «Вид» и «Отчет» 2. Нажать «Выполнено» | 1. Процесс исполнения поручений без указания файла завершен 2. В «Истории заданий» появились соответствующие записи | |
|  | Проверка получения задания на контроль исполнения сотрудниками Бюро контроля | Условие: успешно выполнен тест 4.6.41   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля в представлении «Мои задания» найти задание на контроль исполнения 2. Открыть карточку | 1. Задание на контроль исполнения получено 2. Карточка открыта 3. 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. Под ролью сотрудника Бюро контроля взять в работу задание 2. Нажать «Направить на доработку», указав комментарий | 1. Указаны замечания по исполнению 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. Под ролью сотрудника Бюро контроля взять в работу задание 2. Нажать «Подтвердить исполнение», при необходимости указав комментарий | 1. Проверка контроля исполнения прошла успешно 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. Под ролью Контролера в представлении «Мои задания» найти задание на контроль исполнения 2. Открыть карточку | 1. Задание на контроль исполнения получено Контролером 2. Карточка открыта 3. 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. Под ролью Исполнителя заполнить 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. Процесс исполнения поручений с указанием файла 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. Под ролью Исполнителя заполнить поля «Документ во исполнение», «Вид» и «Отчет» 2. Нажать «Выполнено» | 1. Система завершит все процессы по дочерним резолюциям, предварительно сообщив об этом Исполнителю 2. Корневая резолюция успешно завершена 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 Инициатора 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. Вкладка «Резолюция» присутствует в карточке | |
|  | Проверка ввода основной информации во вкладке «Резолюция» | Условие: успешно выполнен тест 5.1.1   1. Под ролью Инициатора заполнить основные поля во вкладке «Резолюция» | 1. Основная информация по настройке проекта резолюции во вкладке «Резолюция» введена | |
|  | Проверка появления дополнительного окна с параметрами настроек проекта резолюции | Условие: успешно выполнен тест 5.1.2   1. Под ролью Инициатора 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. Под ролью Инициатора 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 заполнены 2. Состояние резолюции – «Проект» 3. Карточка сохранена | |
|  | Проверка отправки проекта резолюции на рассмотрение Автору резолюции | Проверка предусматривает работу с входящим документом  Условие: успешно выполнен тест 5.1.4   1. Под ролью Инициатора нажать кнопку в левом меню «На рассмотрение» | 1. Автор резолюции получает задачу на рассмотрение для утверждения | |
|  | Проверка отправки проекта резолюции на исполнение входящего документа | Условие: успешно выполнен тест 5.1.5   1. Под ролью Автора резолюции отправить проект резолюции на исполнение | 1. Проект резолюции отправлен на исполнение 2. Сформировалось и отправилось уведомление с заданием Ответственному исполнителю (и Соисполнителям) 3. Состояние резолюции – «На исполнении» | |
|  | Проверка отправки проекта резолюции на исполнение внутреннего документа | Проверка предусматривает работу с внутренним документом  Условие: успешно выполнен тест 5.1.4   1. Под ролью Инициатора в левом меню системы нажать кнопку «На исполнение» | 1. Проект резолюции отправлен на исполнение 2. Сформировалось и отправилось уведомление с заданием Ответственному исполнителю (и Соисполнителям) 3. Состояние резолюции – «На исполнении» | |
|  | Проверка отмены резолюции инициатором резолюции | Условие: успешно выполнен тест 5.1.6 или 5.1.7   1. Под ролью Автора резолюции отменить проект резолюции с указанием причины отмены | 1. Резолюция отменена инициатором резолюции 2. Удалились все отправленные задания по всем Пунктам резолюции, включая все незавершенные задания 3. Отправились уведомления Исполнителям (и Соисполнителям) об отмене резолюции автором 4. Статус резолюции – «Отменена» | |
|  | Проверка отправки запроса на комментирование | Условие: успешно выполнен тест 5.1.6 или 5.1.7   1. Под ролью Исполнителя взять в работу задание 2. Запросить комментарии по заданию («еще» → «Запросить комментарии») | 1. Запрос на комментирование успешно отправлен 2. Комментатору приходит запрос на комментирование | |
|  | Проверка отправки ответа на комментирование | Условие: успешно выполнен тест 5.1.9   1. Под ролью Комментатора отправить 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 или 5.1.7   1. Под ролью Исполнителя добавить 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 или 5.1.7   1. Под ролью Исполнителя отправить запрос на перенос срока исполнения («еще» → «Запрос на перенос срока») | 1. Запрос на перенос срока исполнения отправлен сотруднику Бюро Контроля | |
|  | Проверка отклонения запроса на перенос срока исполнения | Условие: успешно выполнен тест 5.1.12   1. Под ролью сотрудника Бюро Контроля отклонить запрос по кнопке «Отклонить» | 1. Запрос на перенос срока отклонен 2. Исполнителю приходит уведомление, что запрос отклонен | |
|  | Проверка одобрения запроса на перенос срока исполнения с новым сроком | Условие: успешно выполнен тест 5.1.12   1. Под ролью сотрудника Бюро Контроля указать другой срок переноса и одобрить запрос | 1. Запрос на перенос срока одобрен с новым сроком 2. Исполнителю приходит уведомление, что запрос удовлетворен с другим согласованным сроком | |
|  | Проверка одобрения запроса на перенос срока исполнения | Условие: успешно выполнен тест 5.1.12   1. Под ролью сотрудника Бюро Контроля одобрить запрос с согласованным сроком | 1. Запрос на перенос срока одобрен с согласованным сроком 2. Исполнителю приходит уведомление, что запрос удовлетворен | |
|  | Проверка создания дочерних резолюций | Условие: успешно выполнен тест 5.1.6 или 5.1.7   1. Под ролью Исполнителя создать дочернюю резолюцию («еще» → «Добавить Пункт») | 1. Успешно создана дочерняя резолюция 2. Исполнителю дочерней резолюции в работу пришло задание 3. Появилась дополнительная вкладка «Дочерние резолюции» во вкладке «Резолюция» | |
|  | Проверка завершения исполнения без документа | Условие: успешно выполнен тест 5.1.16   1. Под ролью Исполнителя дочерней резолюции выбрать завершение исполнения без документа («еще» → «Завершить без документа») | 1. Исполнение по дочерней резолюции успешно завершено без документа 2. Сотруднику Бюро Контроля пришло задание на контроль исполнения | |
|  | Проверка отправки на доработку сотрудниками Бюро Контроля | Условие: успешно выполнен тест 5.1.17   1. Под ролью сотрудника Бюро Контроля отклонить исполнение по кнопке «Направить на доработку» | 1. Документ отправлен на доработку после проверки исполнения 2. Исполнителю пришло уведомление, что пришло задание на доработку по исполнению поручений | |
|  | Проверка подтверждения исполнения сотрудником Бюро Контроля | Условие: успешно выполнен тест 5.1.17   1. Под ролью сотрудника Бюро Контроля провести проверку и подтвердить исполнение по кнопке «Подтвердить исполнение» | 1. Исполнение дочерней резолюции успешно подтверждено 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 5.1.19   1. Под ролью Исполнителя приложить документ во исполнение и текст отчета 2. Завершает задание по кнопке «Выполнено» | 1. Задание успешно завершено с указанием документа во исполнение 2. Сотруднику Бюро Контроля пришло задание на контроль исполнения | |
|  | Проверка подтверждения исполнения корневой резолюции | Условие: успешно выполнен тест 5.1.20   1. Под ролью сотрудника Бюро Контроля провести проверку и подтвердить исполнение по кнопке «Подтвердить исполнение» | 1. Исполнение по корневой резолюции успешно подтверждено 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. Под ролью Инициатора резолюции в окне настроек 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 без контроля успешно заполнены 2. Состояние резолюции – «Проект» 3. Карточка сохранена | |
|  | Проверка создания дочерних резолюций с контролем | Условие: успешно выполнены тесты 5.1.22, 5.1.5 и 5.1.6 (5.1.7)   1. Под ролью Исполнителя создать дочернюю резолюцию («еще» → «Добавить Пункт») 2. Установить флаг «Контроль подразделения», указать срок, Исполнителей, Контролера и текст поручения | 1. Успешно создана дочерняя резолюция с контролем 2. Исполнителю дочерней резолюции в работу пришло задание 3. Появилась дополнительная вкладка «Дочерние резолюции» во вкладке «Резолюция» | |
|  | Проверка исполнения дочерней резолюции, поставленной на контроль | Условие: успешно выполнен тест 5.1.23   1. Под ролью Исполнителя дочерней резолюции выполнить поручение, приложить документ во исполнение, текст отчета 2. Завершить задание по кнопке «Выполнено» | 1. Исполнение по дочерней резолюции успешно завершено 2. Контролеру пришло задание на контроль исполнения | |
|  | Проверка подтверждения исполнения Контролером | Условие: успешно выполнен тест 5.1.24   1. Под ролью Контролера принять исполнение по кнопке «Подтвердить исполнение» | 1. Контроль исполнения подтвержден 2. Исполнение поручения по дочерней резолюции завершено | |
|  | Проверка заполнения настроек проекта резолюции с файлом отчета | Условие: успешно выполнен тест 5.1.3   1. Под ролью Инициатора резолюции в окне настроек 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 с файлом отчета успешно заполнены 2. Состояние резолюции – «Проект» 3. Карточка сохранена | |
|  | Проверка добавления файла отчета | Условие: успешно выполнены тесты 5.1.26, 5.1.5 и 5.1.6 (5.1.7)   1. Под ролью Исполнителя резолюции выполнить поручение, приложить 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. Файл отчета успешно добавлен 2. Задание успешно завершено 3. Состояние резолюции – «Завершена» | |
|  | Проверка создания документа во исполнение | Условие: успешно выполнены тест 5.1.22, 5.1.5 и 5.1.6 (5.1.7)   1. Под ролью Исполнителя заполнить 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. Документ во исполнение успешно создан 2. Задание успешно завершено 3. 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. Под ролью Инициатора заполнить поле «Согласующие лица» 2. Сохранить карточку 3. Запустить процесс из левого меню по кнопке «Запустить процесс» | 1. Универсальный процесс с согласующими лицами запущен 2. Согласующему пришло задание на согласование 3. Во вкладке «Маршрут» активен соответствующий этап «Согласование» 4. Состояние карточки – «На согласовании» | |
|  | Проверка перехода универсального процесса при несогласовании | Условие: успешно выполнен тест 6.1.2   1. Под ролью Согласующего нажать «Не согласовать», указав комментарий | 1. Документ не согласован 2. Инициатору пришло задание на доработку 3. Во вкладке «Маршрут» активен соответствующий этап «Доработка» 4. Состояние карточки – «На доработке» | |
|  | Проверка отправки документа на повторное согласование после доработки | Условие: успешно выполнен тест 6.1.3   1. Под ролью Инициатора выполнить доработку по замечаниям и отправить на повторное согласование, нажав «Начать новый цикл» | 1. Документ отправился на повторное согласование после доработки 2. Согласующему пришло задание на согласование 3. Во вкладке «Маршрут» активен соответствующий этап «Согласование» 4. Состояние карточки – «На согласовании» | |
|  | Проверка отправки документа на подписание | Условие: успешно выполнен тест 6.1.4   1. Под ролью Согласующего нажать «Согласовать» | 1. Документ отправлен на подписание 2. Подписанту приходит задание на подписание 3. Во вкладке «Маршрут» активен соответствующий этап «Подписание» 4. Состояние карточки – «На подписании» | |
|  | Проверка перехода универсального процесса при неподписании | Условие: успешно выполнен тест 6.1.5   1. Под ролью Подписанта нажать «Отказать», указав комментарий | 1. Документ не подписан 2. Исполнителю пришло задание на доработку 3. Во вкладке «Маршрут» активен соответствующий этап «Доработка» 4. Состояние карточки – «На доработке» | |
|  | Проверка отправки документа на повторное согласование после доработки по замечаниям Подписанта | Условие: успешно выполнен тест 6.1.6   1. Под ролью Инициатора выполнить доработку по замечаниям и отправить на повторное согласование, нажав «Начать новый цикл» | 1. Документ отправлен на повторное согласование после доработки 2. Согласующему пришло задание на согласование 3. Во вкладке «Маршрут» активен соответствующий этап «Согласование» 4. Состояние карточки – «На согласовании» | |
|  | Проверка отправки документа на повторное подписание | Условие: успешно выполнен тест 6.1.7   1. Под ролью Согласующего нажать «Согласовать» | 1. Документ отправлен на повторное подписание 2. Подписанту приходит задание на подписание 3. Во вкладке «Маршрут» активен соответствующий этап «Подписание» 4. Состояние карточки – «На подписании» | |
|  | Проверка отправки документа далее по маршруту после подписания | Условие: успешно выполнен тест 6.1.8   1. Под ролью Подписанта нажать «Подписать» | 1. Документ подписан 2. Документ автоматически регистрируется 3. Автоматически заполнились во вкладке «Регистрация» поля «Регистрационный номер» и «Дата регистрации» 4. Состояние карточки – «Зарегистрирован» 5. Появилась дополнительная вкладка «Резолюция» 6. 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 Пользователя 2. В представлении «Мои задания» найти задание на рассмотрение служебной записки, открыть карточку и взять задание в работу | 1. Задание на рассмотрение получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки задание на рассмотрение | |
|  | Проверка отправки заданий по итогам рассмотрения служебной записки | Условие: успешно выполнен тест 6.1.10   1. Под ролью Пользователя 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. Под ролью Пользователя нажать кнопку «Завершить» | 1. Задача на рассмотрение успешно завершена | |
|  | 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. Задание на исполнение получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки задание на исполнение | |
|  | Проверка настройки параметров резолюции | Условие: успешно выполнен тест 6.1.13   1. Под ролью сотрудника Бюро контроля указать Автора резолюции и настроить 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. Под ролью Исполнителя взять задание в работу, выполнить все поручения по резолюции и завершить задание | 1. Документ отправлен на контроль исполнения 2. Сотруднику Бюро Контроля приходит задание на проверку исполнения поручений резолюции | |
|  | Проверка завершения заданий | Условие: успешно выполнен тест 6.1.15   1. Под ролью сотрудника 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. Под ролью Инициатора поле «Согласующие лица» не заполнять 2. Сохранить карточку 3. Запустить процесс из левого меню по кнопке «Запустить процесс» | 1. Запущен универсальный процесс без указания согласующих лиц 2. Подписанту пришло задание на подписание 3. Во вкладке «Маршрут» активен соответствующий этап «Подписание» 4. Состояние карточки – «На подписании» | |
|  | Проверка перехода универсального процесса при неподписании | Условие: успешно выполнен тест 6.1.17   1. Под ролью Подписанта нажать «Отказать», указав комментарий | 1. Документ не подписан 2. Инициатору пришло задание на доработку 3. Во вкладке «Маршрут» активен соответствующий этап «Доработка» 4. 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. Под ролью Инициатора выполнить доработку по замечаниям и отправить на повторное подписание, нажав «Начать новый цикл» 2. Перейти к выполнению теста 6.1.9 и далее | 1. Документ отправлен на повторное подписание 2. Подписант завершает задание подписанием документа 3. Карточка успешно зарегистрирована 4. Поручения по резолюции настроены 5. Поручения по резолюции исполнены 6. Контроль исполнения пройден 7. Задание успешно завершено 8. Состояние резолюции – «Завершена» | |
|  | **Проверка реализации требований по управлению процессами архивного делопроизводства (п. 11 ЧТЗ)** | | | |
|  | **Проверка создания, утверждения и запроса 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 создана 2. Карточка сохранена | |
|  | Проверка создания карточки «Номенклатура Дел» путем копирования старой | 1. Под ролью Архивариуса открыть ранее сохраненную карточку «Номенклатура Дел», находящуюся в состоянии «Утверждена» 2. Из левого меню нажать «Копировать» 3. Сохранить карточку | 1. Карточка успешно создалась путем копирования старой 2. Карточка «Номенклатура Дел» успешно сохранена 3. Поле «Год» новой карточки автоматически заполнился значением на единицу большим исходной карточки 4. Полностью скопировалась структура разделов во вкладке «Иерархия хранения» | |
|  | Проверка утверждения карточки «Номенклатура Дел» | Условие: успешно выполнен тест 7.1.1   1. Под ролью Архивариуса открыть ранее сохраненную карточку «Номенклатура Дел» 2. В левом меню нажать «Утвердить» | 1. Карточка успешно утверждена 2. Карточка поменяла свое состояние на «Утверждена» | |
|  | Проверка создания карточки «Раздел» | Условие: успешно выполнен тест 7.1.1   1. Под ролью Архивариуса открыть ранее сохраненную карточку «Номенклатура Дел» 2. Из левого меню нажать «Добавить Раздел» 3. Заполнить все обязательные поля карточки 4. Сохранить карточку | 1. Карточка «Раздел» успешно создана 2. Карточка сохранена 3. Во вкладке «Иерархия хранения» появилась древовидная структура хранения | |
|  | Проверка создания дочерней карточки «Раздел» | Условие: успешно выполнен тест 7.1.4   1. Под ролью Архивариуса открыть ранее сохраненную карточку «Номенклатура Дел» 2. Из левого меню нажать «Добавить Раздел» 3. Заполнить все обязательные поля карточки 4. Указать поле «Родительский раздел» 5. Сохранить карточку | 1. Дочерняя карточка «Раздел» успешно создана 2. Карточка сохранена 3. 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. Под ролью Архивариуса открыть ранее сохраненную дочернюю карточку «Раздел» 2. Из левого меню нажать «Добавить Дело» 3. Заполнить все обязательные поля карточки 4. Сохранить карточку | 1. Карточка «Дело» успешно создана 2. Карточка сохранена 3. Во вкладке «Иерархия хранения» появилась древовидная структура хранения | |
|  | Проверка утверждения карточки «Раздел» | Условие: успешно выполнен тест 7.1.6   1. Под ролью Архивариуса открыть ранее сохраненную родительскую карточку «Раздел» 2. В левом меню нажать «Утвердить» | 1. Карточку успешно утверждена 2. Карточка поменяла свое состояние на «Утвержден» 3. Карточка дочернего раздела также поменяла свое состояние на «Утвержден» 4. Карточка «Дело» в составе дочернего раздела также поменяла свое состояние на «Утверждено» | |
|  | Проверка утверждения карточки «Дело» | Условие: успешно выполнен тест 7.1.6   1. Под ролью Архивариуса открыть ранее сохраненную карточку «Дело» 2. В левом меню нажать «Утвердить» | 1. Карточка успешно утверждена 2. Карточка поменяла свое состояние на «Утверждено» | |
|  | Проверка запуска окна настроек нового тома | Условие: успешно выполнен тест 7.1.7   1. Под ролью Архивариуса открыть ранее сохраненную карточку «Дело» 2. 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. Под ролью Архивариуса заполнить основные поля в окне настроек «Том» 2. Нажать «Сохранить» 3. Сохранить карточку «Дело» | 1. Настройки создания нового тома успешно заполнены 2. Во вкладке «Тома» отобразилась информация по созданным новым томам 3. Во вкладке «Иерархия хранения» изменилась древовидная структура хранения | |
|  | Проверка отображения перечня доступных документов для списания | Условие: успешно выполнен тест 7.1.3   1. Под ролью Архивариуса открыть ранее сохраненную карточку «Дело» 2. 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. Под ролью Архивариуса выбрать из списка документы для списания 2. Нажать на пиктограмму с изображением галки 3. Сохранить карточку «Дело» | 1. Документы успешно списаны 2. Заполнилась таблица в разделе «Документы» | |
|  | Проверка появления окна настроек по списанному документу | Условие: успешно выполнен тест 7.1.12   1. Под ролью Архивариуса 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. Под ролью Архивариуса указать количество листов документа 2. Нажать «Закрыть» 3. Сохранить карточку «Дело» | 1. Документ успешно записан в существующий том 2. В таблице документов отобразилась информация по количеству листов в документе 3. В таблице документов отобразилась ссылка на том, в который записался документ 4. В таблице томов отобразилось количество листов в томе 5. 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. Под ролью Архивариуса указать количество листов документа 2. Нажать «Закрыть» 3. Сохранить карточку «Дело» | 1. Документ успешно списан в автоматически сформированный том 2. В таблице документов отобразилась информация по количеству листов в документе 3. В таблице документов отобразилась ссылка на том, в который записался документ 4. В таблице томов отобразилось количество листов в томе 5. В таблице томов в графе «Примечание» появился комментарий «Сформирован автоматически при списании документов» 6. 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. Под ролью Архивариуса указать количество листов документа (меньше 250 листов, но в текущем томе еще есть место и с переполнением общее количество листов будет менее 275) 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. Под ролью Архивариуса выбрать: списать в текущий том с превышением количества листов 2. Сохранить карточку «Дело» | 1. Документ записался в текущий том с переполнением 2. В таблице документов отобразилась информация по количеству листов в документе 3. В таблице документов отобразилась ссылка на том, в который записался документ 4. В таблице томов отобразилось итоговое количество листов в томе (больше 250 листов) 5. 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. Под ролью Архивариуса 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. Под ролью Архивариуса нажать «Да» 2. Сохранить карточку «Дело» | 1. Документ изъят 2. Изъятый документ пропал из таблицы «Документы» 3. 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. Под ролью Архивариуса в представлении «Мои задания» найти задание на предоставление доступа к документу из архива, открыть карточку и взять задание в работу 2. Нажать «Отказать» | 1. Задание завершено отказом, 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. Под ролью Архивариуса в представлении «Мои задания» найти задание на предоставление доступа к документу из архива, открыть карточку и взять задание в работу 2. 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. Под ролью Архивариуса в представлении «Мои задания» найти задание на заполнение таблицы «Учет выданных документов» в карточке «Дело», в которое списан запрашиваемый документ 2. Открыть карточку и взять задание в работу 3. Перейти в представление «Архив» → «Дела» и найти в списке дело, в которое списан запрашиваемый документ 4. 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. Под ролью Архивариуса заполнить основные поля параметров выдачи документов 2. Нажать «Сохранить» 3. Вернуть в карточку запрашиваемого документа и завершить задание по кнопке «Завершить» | 1. Таблица учета выдачи документов заполнена 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. Под ролью Архивариуса по двойному нажатию на строку возвращенного документа внести данные о возврате | 1. Таблица учета выдачи документов заполнена 2. Параметры таблицы учета выдачи документов обновились новыми данными | |
|  | Проверка просмотра выданных дел | Условие: успешно выполнен тест 7.1.25   1. Под ролью Архивариуса 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. Под ролью Архивариуса в левом меню карточки «Номенклатура Дел» нажать «Пометить на удаление» | 1. Закрытие номенклатуры завершено успешно 2. Состояние карточки «Номенклатура Дел» изменилось на «Удалена» 3. Состояние карточки «Раздел» также изменилось на «Удален» 4. Состояние карточки «Дело» также изменилось на «Удалено» 5. 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. Под ролью Архивариуса открыть ранее утвержденный раздел 2. В левом меню нажать «Добавить Дело» 3. Заполнить основные поля новой карточки и сохранить ее 4. В левом меню новой карточки дела нажать «Запросить утверждение структуры архива» 5. 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. Под ролью Архивариуса в представлении «Мои задания» найти задание на утверждение структуры, открыть карточку и взять задание в работу 2. Нажать «Отклонить» | 1. Задание завершено отказом, 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. Под ролью Архивариуса 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. Структура архива утверждена 2. Состояние новой карточки дела изменится на «Утверждено» | |
|  | Проверка создания формы печати внутренней описи | 1. Под ролью Архивариуса открыть ранее сохраненную карточку «Дело» 2. Нажать из левого меню «Печатные формы» → «Опись Дела» | 1. Сформировалась форма печати внутренней описи | |
|  | Проверка создания формы печати внутренней описи расширенной версии | 1. Под ролью Архивариуса открыть ранее сохраненную карточку «Дело» 2. 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. Под ролью Архивариуса открыть ранее сохраненную карточку «Дело» 2. Нажать из левого меню «Печатные формы» → «Обложка Дела» | 1. Сформировалась форма печати обложки дела полной версии | |
|  | Проверка создания формы обложки дела краткой версии | 1. Под ролью Архивариуса открыть ранее сохраненную карточку «Дело» 2. Нажать из левого меню «Печатные формы» → «Обложка Дела» → «Краткая» | 1. Сформировалась форма печати обложки дела краткой версии | |
|  | Проверка создания формы листа-заверителя дела | 1. Под ролью Архивариуса открыть ранее сохраненную карточку «Дело» 2. Нажать из левого меню «Печатные формы» → «Заверительный лист Дела» | 1. Сформировалась форма печати заверительного листа дела | |
|  | Проверка создания формы справки-заместителя | 1. Под ролью Архивариуса открыть ранее сохраненную карточку «Дело» 2. 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. Под ролью Архивариуса открыть ранее сохраненную карточку «Раздел» 2. 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. Под ролью Архивариуса открыть ранее сохраненную карточку «Раздел» 2. 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. Под ролью Архивариуса открыть ранее сохраненную карточку «Номенклатура Дел» 2. 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 под ролью Пользователя 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. Под ролью Пользователя 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. Параметры фильтрации настроены успешно 2. 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. Под ролью Пользователя 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. Под ролью Пользователя 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. Под ролью Пользователя 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. Под ролью Пользователя 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. Под ролью Пользователя 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. Под ролью Пользователя 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. Под ролью Пользователя 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. Под ролью Пользователя 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. Под ролью Пользователя 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. Под ролью Пользователя 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. Под ролью Пользователя 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. Под ролью Пользователя 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. Под ролью Пользователя 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. Под ролью Пользователя 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. Под ролью Пользователя выбрать узел «Отчеты» → «Анализ ДО по СП» в представлении пользователя 2. Выполнить тест 8.1.2 3. 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. Под ролью Пользователя выбрать узел «Отчеты» → «Анализ исходящего ДО (подписанные Руководством)» в представлении пользователя 2. Выполнить тест 8.1.2 3. 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. Под ролью Пользователя выбрать узел «Отчеты» → «Анализ исходящего ДО (подписанные по доверенности)» в представлении пользователя 2. Выполнить тест 8.1.2 3. 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. Под ролью Пользователя выбрать узел «Отчеты» → «Анализ внутреннего ДО (отработанные Руководством)» в представлении пользователя 2. Выполнить тест 8.1.2 3. 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. Под ролью Пользователя выбрать узел «Отчеты» → «Анализ входящего ДО (отработанные Руководством)» в представлении пользователя 2. Выполнить тест 8.1.2 3. 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. Под ролью Пользователя выбрать узел «Отчеты» → «Отчет по контрольным документам подразделения» в представлении пользователя 2. Выполнить тест 8.1.2 3. 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. Под ролью Пользователя выбрать узел «Отчеты» → «Справка документооборота СДОУ» в представлении пользователя 2. Выполнить тест 8.1.2 3. Выполнить необходимый тест из 8.1.3 – 8.1.16 | 1. Справка документооборота СДОУ сформирована | |
|  | **Проверка реализации требований по работе со справочником Сотрудники** | | | |
|  | **Проверка создания карточки сотрудника, увольнение, перевод, фильтрация уволенных** | | | |
|  | Проверка создания карточки нового сотрудника | 1. Запустить Tessa Client под ролью Предметный администратор СЭД 2. В правом меню системы нажать «Создать карточку» → «Роли» → «Сотрудник» | 1. Карточка нового сотрудника успешно создалась | |
|  | Проверка заполнения обязательных полей карточки | Условие: успешно выполнен тест 9.1.1   1. Под ролью Предметного администратора СЭД заполнить не все обязательные поля на вкладке «Карточка» 2. Попытаться сохранить РК | 1. Не все обязательные поля заполнены 2. Появилось сообщение об ошибке с перечнем незаполненных обязательных полей на вкладке «Карточка» 3. На вкладке «Карточка» красным подсвечены все незаполненные обязательные поля | |
|  | Проверка сохранения карточки | Условие: успешно выполнен тест 9.1.2   1. Под ролью Предметного администратора СЭД заполнить все обязательные поля на вкладке «Карточка» 2. Попытаться сохранить карточку | 1. Карточка нового сотрудника сохранена 2. В карточке заполнены все обязательные поля 3. Карточка присутствует в представлении «Сотрудники» | |
|  | Проверка отправки задания на подписание сотруднику | Условие: успешно выполнен тест 9.1.3   1. Под ролью Предметного администратора СЭД создать новую карточку «Докладная записка» 2. Заполнить обязательны поля, в полях «Кому» и «Подписант» указать сотрудника, созданного на этапе 9.1.3 3. В левом меню системы нажать кнопку «Запустить процесс» | 1. Задание на подписание успешно отправилось указанному сотруднику | |
|  | Проверка увольнения сотрудника | Условие: успешно выполнен тест 9.1.3   1. Под ролью Предметного администратора СЭД в представлении сотрудников найти сотрудника, созданного на этапе 9.1.3 2. В поле «Статус» выставить значение «Уволен» 3. В поле «Тип входа в систему» выставить значение «Вход запрещен» 4. Сохранить карточку | 1. Увольнение сотрудника успешно осуществлено 2. Карточка сотрудника успешно изменена | |
|  | Проверка осуществления поиска уволенных сотрудников | Условие: успешно выполнен тест 9.1.5   1. Под ролью Предметного администратора СЭД в представлении сотрудников выполнить поиск по следующим параметрам: «Имя» – указать имя сотрудника, созданного на этапе 9.1.3, «Статус» – «Уволен» 2. Убедиться, что сотрудник, отображается в представлении 3. Открыть карточку сотрудника | 1. Поиск уволенных сотрудников работает 2. Карточка сотрудника открыта | |
|  | Проверка перевода сотрудника | Условие: успешно выполнен тест 9.1.6   1. Под ролью Предметного администратора СЭД в карточке сотрудника изменить значение поля «Статус» на «Переведен» 2. Изменить значение в поле «Тип входа в систему» на «Вход запрещен» 3. Удалить логин и пароль для данного сотрудника 4. Сохранить карточку | 1. Перевод сотрудника успешно осуществлен 2. Карточка сотрудника изменена | |
|  | Проверка создания карточки переведенного сотрудника | Условие: успешно выполнен тест 9.1.7   1. Под ролью Предметного администратора СЭД создать новую карточку сотрудника, который был переведен 2. Выставить значения, которые были ему присвоены на этапе 9.1.3 3. Указать подразделение отличное от подразделения, которое было указано ранее 4. Сохранить карточку | 1. Карточка переведенного сотрудника успешно создана | |
|  | Проверка доступа сотрудника | Условие: успешно выполнен тест 9.1.8   1. Выполнить вход в учетную запись сотрудником, созданным на этапе 9.1.8 2. Убедиться, что задание, отправленное на этапе 9.1.4, больше не доступно для данного сотрудника | 1. Доступ сотрудника работает исправно | |
|  | **Проверка реализации требований по работе со справочником Правила доступа** | | | |
|  | **Проверка создания правила, настройки; проверки под ролью, которой предоставлены права** | | | |
|  | Проверка создания правила доступа | 1. Запустить Tessa Client под ролью Предметный администратор СЭД 2. В правом меню системы нажать «Создать карточку» → «Настройки» → «Правило доступа» | 1. Карточка правила доступа успешно создана | |
|  | Проверка заполнения полей карточки | Условие: успешно выполнен тест 10.1.1   1. Под ролью Предметного администратора СЭД попытаться сохранить карточку | 1. Не все обязательные поля заполнены 2. Появилось сообщение об ошибке с перечнем незаполненных обязательных полей на вкладке «Карточка» 3. На вкладке «Карточка» красным подсвечены все незаполненные обязательные поля | |
|  | Проверка сохранения карточки правила доступа | Условие: успешно выполнен тест 10.1.2   1. Под ролью Предметного администратора СЭД заполнить обязательное поле «Тема карточки» и другие необходимые поля 2. В поле «Роли» указать сотрудника, созданного в пункте 9.1.3 3. В поле «Типы» указать типа карточек (например, «Служебная записка») 4. Поставить все доступные галочки в поля, которые находятся ниже поля «Роли» 5. Сохранить карточку | 1. Карточка успешно сохранена | |
|  | Проверка правила доступа по созданию карточки | Условие: успешно выполнен тест 10.1.3   1. Под ролью Сотрудника, созданным в тесте 9.1.3 2. Создать карточку «Служебная записка» | 1. Правило доступа успешно работает для создания карточки | |
|  | Проверка правила доступа по сохранению карточки | Условие: успешно выполнен тест 10.1.4   1. Под ролью Сотрудника заполнить обязательные поля карточки 2. Во вкладке «Файлы и связи» добавить в раздел «Файлы» файл карточки в формате docx 3. Сохранить карточку | 1. Правило доступа успешно работает для редактирования и сохранения карточки 2. Карточка «Служебная записка» создана | |
|  | Проверка правила доступа по изменению файла карточки | Условие: успешно выполнен тест 10.1.5   1. Под ролью Сотрудника нажать правой кнопкой мыши по файлу, добавленному в тесте 10.1.5 и нажать «Открыть для редактирования» 2. Внести любые изменения и сохранить файл 3. Сохранить карточку | 1. Правило доступа успешно работает для редактирования файла приложенного к карточке | |
|  | Проверка правила доступа по удалению файла | Условие: успешно выполнен тест 10.1.5   1. Под ролью Сотрудника удалить файл, добавленный в тесте 10.1.5 2. Сохранить карточку | 1. Правило доступа успешно работает для удаления файла карточки для выбранного сотрудника | |
|  | **Проверка реализации требований по работе со справочником Контрагенты** | | | |
|  | **Проверка создания юридического лица, контактных лиц, проверка связей** | | | |
|  | Проверка создания карточки контрагента | 1. Запустить Tessa Client под ролью Предметный администратор СЭД 2. Создать новую карточку контрагента из правого меню системы «Создать карточку» → «Справочники» → «Контрагент» | 1. Карточка контрагента успешно создана | |
|  | Проверка заполнения обязательных полей карточки | Условие: успешно выполнен тест 11.1.1   1. Под ролью Предметного администратора СЭД заполнить не заполнять поля на вкладке «Карточка» 2. Попытаться сохранить РК | 1. Не все обязательные поля заполнены 2. Появилось сообщение об ошибке с перечнем незаполненных обязательных полей на вкладке «Карточка» 3. На вкладке «Карточка» красным подсвечены все незаполненные обязательные поля | |
|  | Проверка сохранения карточки | Условие: успешно выполнен тест 11.1.2   1. Под ролью Предметного администратора СЭД заполнить все необходимые поля на вкладке «Карточка» 2. Заполнить обязательное поле «Краткое наименование» 3. В поле «Тип контрагента» указать «Юридическое лицо» 4. В поле «Группа» указать «Контрагенты» 5. Попытаться сохранить карточку | 1. Карточка нового контрагента сохранена 2. В карточке заполнены все обязательные поля | |
|  | Проверка отображения в представлении «Контрагенты» | Условие: успешно выполнен тест 11.1.3   1. Под ролью Предметного администратора СЭД перейти в представление Администратор 2. Открыть представление «Справочники» → «Контрагенты» 3. Найти в списке контрагента, созданного в тесте 11.1.3 4. Открыть карточку контрагента | 1. Карточка нового контрагента успешно отображается в представлении «Контрагенты» | |
|  | Проверка заполнения полей настройки связей | Условие: успешно выполнен тест 11.1.4   1. Под ролью Предметного администратора СЭД в открывшейся карточке контрагента в поле «Связь с контрагентами» нажать кнопку «Добавить» 2. В открывшемся окне указать в поле «Тип связи» значение «Головная организация». В поле «Контрагент» указать любого контрагента, ранее созданного в системе 3. Нажать «Сохранить» в окне настроек связи 4. Сохранить карточку | 1. Поля настройки связей успешно заполнены 2. Карточка контрагент успешно сохранена | |
|  | Проверка связей | Условие: успешно выполнен тест 11.1.5   1. Под ролью Предметного администратора СЭД в представлении Администратор открыть представление «Справочники» → «Контрагенты» 2. В представлении «Контрагенты» в поиске найти контрагента, созданного на этапе 11.1.3 3. Убедиться, что в таблице «Связь с контрагентами» отображается корректно информация о контрагенте | 1. Связи корректно настроены, данные отображаются верно | |
|  | **Проверка реализации требований по работе с историей действий** | | | |
|  | **Проверка использования истории на примере документа и сотрудника** | | | |
|  | Проверка создания карточки | 1. Запустить Tessa Client под ролью Предметный администратор СЭД 2. Создать карточку «Служебная записка» 3. Заполнить обязательные поля карточки 4. Заполнить поле «Согласующие лица» 5. Сохранить карточку | 1. Карточка успешно создана и сохранена | |
|  | Проверка запуска процесса отправки на согласование | Условие: успешно выполнен тест 12.1.1   1. Под ролью Предметного администратора СЭД в левом меню системы нажать кнопку «Запустить процесс» | 1. Процесс отправки на согласование запущен 2. Согласующим отправилось задание на согласование 3. Состояние карточки – «На согласовании» | |
|  | Проверка перехода маршрута на доработку при несогласовании | Условие: успешно выполнен тест 12.1.2   1. Под ролью Согласующего в представлении «Мои задания» найти задание на согласование, открыть карточку и взять задание в работу 2. В задании нажать «Не согласовать», указав комментарий | 1. Документ отправился на доработку после несогласования 2. Предметному администратору СЭД отправилось задание на доработку 3. Состояние карточки – «На доработке» | |
|  | Проверка истории действий по карточке | Условие: успешно выполнен тест 12.1.3   1. Под ролью Предметного администратора СЭД в представлении «Мои задания» найти задание на доработку, открыть карточку 2. В левом меню системы нажать «Системные» → «История действий» 3. Убедиться, что все изменения по карточке отображаются системой 4. Двойным нажатием левой кнопкой мыши по строке, у которой в графе «Действие» указан статус «Изменение», открыть запись действий 5. Убедиться, что в поле «Описание изменений» корректно отображаются действия | 1. История действий по карточке успешно отображаются системой | |
|  | Проверка изменения карточки сотрудника | Условие: успешно выполнен тест 12.1.4   1. Под ролью Предметного администратора СЭД в справочнике сотрудников найти сотрудника, созданного в тесте 9.1.3 2. Открыть карточку сотрудника 3. Изменить поле «Статус» на «Болен» 4. Сохранить карточку сотрудника | 1. Карточка сотрудника успешно изменена | |
|  | Проверка истории действий сотрудника | Условие: успешно выполнен тест 12.1.5   1. Под ролью Предметного системного администратора СЭД в левом меню системы карточки сотрудника нажать «Системные» → «История действий» 2. Двойным нажатием левой кнопкой мыши по строке, у которой в графе «Действие» указан статус «Изменение», открыть запись действий 3. Убедиться, что в поле «Описание изменений», StatusID сотрудника был изменен на 1 | 1. История действий сотрудника успешно отображается системой | |
|  | **Проверка реализации требований по работе с механизмом замещений** | | | |
|  | **Проверка назначения и управления при замещениях** | | | |
|  | Проверка создания двух новых карточек сотрудников из одного подразделения | 1. Запустить Tessa Client под ролью Предметный администратор СЭД 2. Создать в справочнике сотрудников двух новых сотрудников 3. Указать для них одно и то же подразделение в поле «Подразделение» | 1. Успешно созданы две новых карточки сотрудников из одного подразделения | |
|  | Проверка отправки задания сотруднику | Условие: успешно выполнен тест 13.1.1   1. Под ролью Предметного администратора СЭД создать карточку документа (например, «Служебная записка») 2. Заполнить все основные поля карточки 3. В поле «Согласующие лица» указать первого сотрудника 4. Сохранить карточку документа 5. В левом меню системы нажать кнопку «Запустить процесс» | 1. Задание первому сотруднику успешно отправлено | |
|  | Проверка получения задания сотрудником | Условие: успешно выполнен тест 13.1.2   1. Под ролью первого сотрудника в представлении «Мои задания» найти задание на согласование 2. Убедиться, что задание находится в состоянии «Не начато» | 1. Первый сотрудник успешно получил задание | |
|  | Проверка заполнения настроек замещения | Условие: успешно выполнен тест 13.1.3   1. Под ролью Предметного администратора СЭД перейти в справочник сотрудников 2. Найти карточку первого сотрудника и открыть карточку 3. Перейти во вкладку «Мои замещения» 4. Около таблицы «Кто меня замещает» нажать кнопку «Добавить» 5. В настройках замещения заполнить следующие поля: в поле «Заместители» указать второго сотрудника, в поле «Список ролей» указать их подразделение, выставить галочки «Замещение доступно» и «Постоянное замещение» 6. Нажать «Сохранить» в окне настроек замещения 7. Сохранить карточку первого сотрудника | 1. Настройки замещения успешно заполнены 2. Таблица «Кто меня замещает» заполнилась корректными данными 3. Изменения в карточке первого сотрудника сохранены | |
|  | Проверка механизма замещения | Условие: успешно выполнен тест 13.1.4   1. Под ролью второго сотрудника открыть представление «Мои задания» 2. Убедиться, что пользователю доступно задание, которое было отправлено на имя первого сотрудника 3. Открыть карточку | 1. Механизм замещений работает исправно 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки задание на роль первого сотрудника с указанием в скобках «Вы заместитель исполнителя» | |
|  | Проверка изменений настроек замещения | Условие: успешно выполнен тест 13.1.5   1. Под ролью Предметного администратора СЭД открыть карточку первого сотрудника 2. Открыть вкладку «Мои замещения» 3. Дважды нажать на строку с именем второго сотрудника 4. Снять флаг у поля «Замещение доступно» 5. Нажать «Закрыть» в окне настроек замещения 6. Сохранить карточку первого сотрудника | 1. Изменение настроек замещения проведены успешно 2. Карточка первого сотрудника изменена | |
|  | Проверка корректной работы изменений параметров замещения | Условие: успешно выполнен тест 13.1.6   1. Под ролью второго сотрудника открыть представление «Мои задания» 2. Убедиться, что пользователю более не доступно задание, которое было отправлено на имя первого сотрудника | 1. Изменение параметров замещения проведены корректно | |
|  | **Проверка реализации требований по работе со справочником Роли** | | | |
|  | **Проверка создания роли, отправки на роль задания** | | | |
|  | Проверка создания карточки статической роли | 1. Запустить Tessa Client под ролью Предметный администратор СЭД 2. В правом меню системы нажать «Создать карточку» → «Роли» → «Статическая роль» 3. Заполнить поле «Имя роли» 4. В поле сотрудники добавить сотрудников, созданных на этапе 13.1.1 5. Сохранить карточку | 1. Карточка статической роли успешно создана 2. Карточка заполнена и сохранена | |
|  | Проверка запуска процесса постановки задачи | Условие: успешно выполнен тест 14.1.1   1. Под ролью Предметного администратора СЭД создать новую карточку (например, «Служебная записка») 2. Заполнить обязательные поля карточки 3. Сохранить карточку 4. В левом меню системы нажать кнопку «Поставить задачу» | 1. Процесс постановки задачи успешно запущен 2. Карточка служебной записки успешно заполнена и сохранена 3. В правой области карточки задание на постановку задачи | |
|  | Проверка отправки задания на роль | Условие: успешно выполнен тест 14.1.2   1. Под ролью Предметного администратора СЭД в окне постановки задачи нажать кнопку «Отправить» 2. Заполнить поля параметров отправки 3. В полетное меню «Исполнители» указать статическую роль, созданную на этапе 14.1.1 4. Нажать «Отправить» | 1. Задание на роль успешно отправлено | |
|  | Проверка получения задания на роль первым сотрудником | Условие: успешно выполнен тест 14.1.3   1. Под ролью первого сотрудника открыть представление «Мои задания» 2. Убедиться, что задание на роль есть в списке задач первого сотрудника 3. Открыть карточку | 1. Задание на роль первым сотрудником успешно получено 2. Карточка открыта 3. В правой области карточки находится задача для роли | |
|  | Проверка получения задания на роль вторым сотрудником | Условие: успешно выполнен тест 14.1.3   1. Под ролью второго сотрудника открыть представление «Мои задания» 2. Убедиться, что задание на роль есть в списке задач второго сотрудника | 1. Задание на роль вторым сотрудником успешно получено | |
|  | Проверка начала выполнения задания первым сотрудником | Условие: успешно выполнен тест 14.1.4   1. Под ролью первого сотрудника в области задачи для роли нажать кнопку «В работу» | 1. Первый сотрудник успешно начал выполнение задания для роли | |
|  | Проверка удаления задачи из списка заданий второго сотрудника | Условие: успешно выполнен тест 14.1.6   1. Под ролью второго сотрудника открыть представление «Мои задания» 2. Убедиться, что задание на роль исчезло в списке задач второго сотрудника | 1. Задача для роли успешно удалена из списка заданий второго сотрудника после того, как первый сотрудник аналогичной роли взял задачу в работу | |
|  | **Проверка реализации требований по работе с уведомлениями в почту** | | | |
|  | **Проверка реализации отправки и получения уведомлений в почту** | | | |
|  | Проверка заполнения поля с адресом почты | 1. Запустить Tessa Client под ролью Предметный администратор СЭД 2. Убедиться, что Администратор системы правильно настроил конфигурационный файл Chronos 3. В представлении «Сотрудники» с помощью поиска найти сотрудника, созданного в тесте 9.1.3 4. Открыть карточку сотрудника 5. Заполнить поле «E-mail» 6. Сохранить карточку сотрудника | 1. Поле с адресом почты успешно заполнено 2. Карточка сотрудника обновлена и сохранена | |
|  | Проверка отправки задания сотруднику | Условие: успешно выполнен тест 15.1.1   1. Под ролью Предметного администратора СЭД создать новую карточку документа (например, «Служебная записка») 2. Заполнить обязательные поля 3. В полях «Кому» и «Подписант» указать сотрудника из этапа 15.1.1 4. Сохранить карточку документа 5. В левом меню системы нажать кнопку «Запустить процесс» | 1. Задание успешно отправлено сотруднику | |
|  | Проверка получения уведомления на электронную почту | Условие: успешно выполнен тест 15.1.2   1. Под ролью Сотрудника вне системы открыть электронную почту, указанную в карточке сотрудника из теста 15.1.1 2. Убедиться, что пришло уведомление о получении задании на роль сотрудника | 1. Уведомление на электронную почту успешно получено | |
|  | Проверка изменения карточки сотрудника | Условие: успешно выполнен тест 15.1.3   1. Под ролью Предметного администратора СЭД открыть карточку сотрудника, указанного в тесте 15.1.1 2. Изменить поле «E-mail» 3. Сохранить карточку сотрудника | 1. Карточка сотрудника успешно изменена 2. Карточка успешно сохранена | |
|  | Проверка отправки задания сотруднику | Условие: успешно выполнен тест 15.1.4   1. Под ролью Предметного администратора СЭД создать новую карточку Служебной записки 2. Заполнить обязательные поля 3. В полях «Кому» и «Подписант» указать сотрудника, указанного в тесте 15.1.4 4. Сохранить карточку документа 5. В левом меню системы нажать кнопку «Запустить процесс» | 1. Задание сотруднику успешно отправлено | |
|  | Проверка получения уведомления на актуальную электронную почту | Условие: успешно выполнен тест 15.1.5   1. Под ролью Сотрудника вне системы открыть электронную почту, указанную в карточке сотрудника из теста 15.1.4 2. Убедиться, что пришло уведомление о задании на роль сотрудника 3. Вне системы открыть электронную почту, указанную в карточке сотрудника из теста 15.1.1 4. Убедиться, что уведомление о задании на роль сотрудника нет | 1. Уведомление на актуальную электронную почту успешно получено 2. Настройки плагина Chronos выставлены корректно | |
|  | **Проверка реализации требований по работе с логическим удалением объекта в системе** | | | |
|  | **Проверка реализации удаления и восстановления карточки документа в системе** | | | |
|  | Проверка отправки задания сотруднику | 1. Запустить Tessa Client под ролью Предметный администратор СЭД 2. Создать новую карточку документа (например, «Служебная записка») 3. Заполнить обязательные поля карточки 4. В поле «Кому» и «Подписант» указать сотрудника, созданного на этапе 9.1.3 5. Сохранить карточку 6. В левом меню системы нажать кнопку «Запустить процесс» | 1. Задание сотруднику успешно отправлено | |
|  | Проверка появления задания в списке задач | Условие: успешно выполнен тест 16.1.1   1. Под ролью Сотрудника открыть представление «Мои задания» 2. Убедиться, что задание по карточке, отправленное на этапе 16.1.1, появилось в списке задач сотрудника | 1. Задание успешно появилось в списке задач сотрудника | |
|  | Проверка удаления карточки используя контекстное меню | Условие: успешно выполнен тест 16.1.2   1. Под ролью Предметного администратора СЭД открыть карточку Служебной записки, созданной на этапе 16.1.1 2. В левом меню системы нажать «Другие» → «Удалить» 3. Под ролью Сотрудника открыть представление «Мои задания» 4. Убедиться, что нет заданий по карточке, созданной на этапе 16.1.1 | 1. Карточка успешно удалена, используя контекстное меню 2. Задания по карточке, отправленные до удаления, автоматически исчезли из списка задач | |
|  | Проверка восстановления карточки | Условие: успешно выполнен тест 16.1.3   1. Под ролью Предметного администратора СЭД открыть представление «Системная» → «Удаленные карточки» 2. Найти карточку Служебной записки, удаленную на этапе 16.1.3 3. Открыть карточку 4. В левом меню системы нажать кнопку «Восстановить» 5. Под ролью Сотрудника открыть представление «Канцелярия» → «Внутренние» 6. Найти карточку, созданную на этапе 16.1.1 | 1. Карточка успешно восстановлена 2. Карточка присутствует в представлении «Канцелярия» → «Внутренние» | |
|  | Проверка получения задания по карточке после ее восстановления | Условие: успешно выполнен тест 16.1.4   1. Под ролью Сотрудника открыть представления «Мои задания» 2. Убедиться, что задание, отправленное на этапе 16.1.1 снова доступно 3. Открыть карточку с заданием | 1. Задание по карточке после ее восстановления успешно получено 2. Поля карточки заполнены корректно | |
|  | Проверка удаления карточки сочетанием клавиш | Условие: успешно выполнен тест 16.1.2   1. Под ролью Предметного администратора СЭД открыть карточку, созданную на этапе 16.1.1 2. Нажать сочетание клавиш [Ctrl + D] 3. Под ролью Сотрудника открыть представление «Мои задания» 4. Убедиться, что нет заданий по карточке, созданной на этапе 16.1.1 | 1. Карточка успешно удалена сочетанием клавиш 2. Задания по карточке, отправленные до удаления, автоматически исчезли из списка задач | |
|  | Проверка восстановления карточки | Условие: успешно выполнен тест 16.1.6   1. Под ролью Предметного администратора СЭД открыть представление «Системная» → «Удаленные карточки» 2. Найти карточку Служебной записки, удаленную на этапе 16.1.6 3. Открыть карточку 4. В левом меню системы нажать кнопку «Восстановить» 5. Под ролью Сотрудника открыть представление «Канцелярия» → «Внутренние» 6. Найти карточку, созданную на этапе 16.1.1 7. Повторно провести тест 16.1.5 | 1. Карточка успешно восстановлена 2. Карточка присутствует в представлении «Канцелярия» → «Внутренние» 3. Задание по карточке после ее восстановления успешно получено 4. Поля карточки заполнены корректно | |
|  | Проверка удаления карточки из представления | Условие: успешно выполнен тест 16.1.2   1. Под ролью Предметного администратора СЭД открыть представление «Мои документы» 2. Найти и выделить строку с документом, созданным на этапе 16.1.1 3. Удалить документ сочетанием клавиш [Ctrl + D] или нажать в левом меню «Другие» → «Удалить» 4. Под ролью Сотрудника открыть представление «Мои задания» 5. Убедиться, что нет заданий по карточке, созданной на этапе 16.1.1 | 1. Карточка успешно удалена из представления 2. Задания по карточке, отправленные до удаления, автоматически исчезли из списка задач | |
|  | Проверка восстановления карточки | Условие: успешно выполнен тест 16.1.8   1. Под ролью Предметного администратора СЭД открыть представление «Системная» → «Удаленные карточки» 2. Найти карточку Служебной записки, удаленную на этапе 16.1.8 3. Открыть карточку 4. В левом меню системы нажать кнопку «Восстановить» 5. Открыть представление «Мои документы» 6. Найти карточку, созданную на этапе 16.1.1 7. Повторно провести тест 16.1.5 | 1. Карточка успешно восстановлена 2. Карточка присутствует в представлении «Мои документы» у Предметного администратора СЭД 3. Задание по карточке после ее восстановления успешно получено Сотрудником 4. Поля карточки заполнены корректно | |

## 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.
* Перед началом выполнения функциональных тестов Исполнитель проводит обучение сотрудников рабочей группы Заказчика.
* 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** |
| ООО «Синтеллект» | Аналитик | Галиева И.Р. |  |  |
| ООО «Синтеллект» | Руководитель проекта | Родин С.А. |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**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. |  |  |