|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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»**

**протокол тестирования процесса**

**Работа с механизмом замещения**

На 9 листах

# Блок «Документационное обеспечение»

## Работа с механизмом замещения

### Цель тестирования

Тестирование процесса «Работа с механизмом замещения» предназначено для проверки работоспособности, корректности и последовательности действий по назначению и управлению при замещениях.

#### Процедура

##### **Шаги подпроцесса**

| № теста | Наименование теста | Вводимые данные / Дополнительная информация | Выходные данные / Результат | Ссылка на инструкцию пользователя |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Проверка реализации требований по работе с механизмом замещения (п. 9.11 ЧТЗ)** | | | |
|  | **Проверка назначения и управления при замещениях** | | | |
|  | Проверка создания двух новых карточек сотрудников из одного подразделения | 1. Запустить Tessa Client под сотрудником с уровнем доступа Администратор 2. Создать в справочнике сотрудников двух новых сотрудников 3. Заполнить поля для первого сотрудника:   - в поле «Фамилия» – ввести значение «Иванов»;  - в поле «Имя» – ввести значение «Иван»;  - в поле «Отчество» – ввести значение «Иванович»;  - в поле «Полное имя» – ввести значение «Иванов Иван Иванович»;  - в поле «Отображаемая информация о сотруднике» – ввести значение «Иванов И.И.»   1. Заполнить поля для второго сотрудника:   - в поле «Фамилия» – ввести значение «Петров»;  - в поле «Имя» – ввести значение «Петр»;  - в поле «Отчество» – ввести значение «Петрович»;  - в поле «Полное имя» – ввести значение «Петров Петр Петрович»;  - в поле «Отображаемая информация о сотруднике» – ввести значение «Петров П.П.»   1. Указать для обоих сотрудников:   - в поле «Статус» – выбрать значение «Активен»;  - в поле «Уровень доступа» – выбрать значение «Обычный»;  - в поле «Тип входа в систему» – выбрать значение «Пользователь Windows»;  - в поле «Язык» – выбрать значение «Русский»;  - в поле «Подразделения» – ввести значение «Департамент правового обеспечения»   1. Сохранить обе карточки | 1. Успешно созданы две новых карточки сотрудников из одного подразделения | п. 6.2.3.2 Руководства предметного администратора |
|  | Проверка отправки задания сотруднику | Условие: успешно выполнен тест 1.1.1   1. Под ролью сотрудника с уровнем доступа Администратор создать карточку документа «Докладная записка» 2. Заполнить все основные поля карточки:   - в поле «Содержание» – ввести значение «Краткое содержание докладной записки»;  - в поле «Кому» – указать первого сотрудника, созданного на этапе 1.1.1 Иванова И.И.;  - в поле «Подписант» – указать первого сотрудника, созданного на этапе 1.1.1 Иванова И.И.   1. Сохранить карточку документа 2. В левом меню системы нажать кнопку «Запустить процесс» | 1. Задание первому сотруднику успешно отправлено | п. 1 и 2 Инструкции по работе с внутренними документами |
|  | Проверка получения задания сотрудником | Условие: успешно выполнен тест 1.1.2   1. Под ролью первого сотрудника в представлении «Мои задания» найти задание на подписание 2. Убедиться, что задание находится в состоянии «Не начато» | 1. Первый сотрудник успешно получил задание | п. 5 Инструкции по работе с внутренними документами |
|  | Проверка заполнения настроек замещения | Условие: успешно выполнен тест 1.1.3   1. Под ролью сотрудника с уровнем доступа Администратор 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 Петрова П.П.;  - в поле «Список ролей» указать их подразделение «Департамент правового обеспечения»  - выставить галочки «Замещение доступно» и «Постоянное замещение»   1. Нажать «Сохранить» в окне настроек замещения 2. Сохранить карточку первого сотрудника | 1. Настройки замещения успешно заполнены 2. Таблица «Кто меня замещает» заполнилась корректными данными 3. Изменения в карточке первого сотрудника сохранены | п. 6.2.3.2 Руководства предметного администратора |
|  | Проверка механизма замещения | Условие: успешно выполнен тест 1.1.4   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» | п. 5 Инструкции по работе с внутренними документами |
|  | Проверка изменений настроек замещения | Условие: успешно выполнен тест 1.1.5   1. Под ролью сотрудника с уровнем доступа Администратор 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 | п. 6.2.3.2 Руководства предметного администратора |
|  | Проверка корректной работы изменений параметров замещения | Условие: успешно выполнен тест 1.1.6   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 | п. 5 Инструкции по работе с внутренними документами |

##### **Выполнение тестов**

| № теста | Статус | Тестировщик | Дата выполнения | Результат |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Проверка реализации требований по работе с механизмом замещения (п. 9.11 ЧТЗ)** | | | |
|  | **Проверка назначения и управления при замещениях** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**СОГЛАСОВАНО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации, подразделения** | **Должность исполнителя** | **Фамилия, имя, отчество** | **Подпись** | **Дата** |
| АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» | Руководитель направления внедрения автоматизированных систем (руководитель проекта) | Ганина Ю.В. |  |  |
| ООО «Синтеллект» | Руководитель проекта | Родин С.А. |  |  |