|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 со справочником «Правила доступа»**

На 8 листах

# Блок «Документационное обеспечение»

## Работа со справочником «Правила доступа»

### Цель тестирования

Тестирование процесса «Работа со справочником «Правила доступа» предназначено для проверки работоспособности, корректности и последовательности действий по созданию карточки правила доступа, настройки правил доступа, проверки под ролью, которой предоставлены права.

#### Процедура

##### **Шаги подпроцесса**

| № теста | Наименование теста | Вводимые данные / Дополнительная информация | Выходные данные / Результат | Ссылка на инструкцию пользователя |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Проверка реализации требований по работе со справочником Правила доступа (п.п. 6.4, 7.4, 8.4 ЧТЗ)** | | | |
|  | **Проверка создания правила, настройки; проверки под ролью, которой предоставлены права** | | | |
|  | Проверка создания правила доступа | 1. Запустить Tessa Client под сотрудником с уровнем доступа Администратор 2. В правом меню системы нажать «Создать карточку» → «Настройки» → «Правило доступа» | 1. Карточка правила доступа успешно создана | п. 6.8.2 Руководства предметного администратора |
|  | Проверка заполнения полей карточки | Условие: успешно выполнен тест 1.1.1   1. Под ролью сотрудника с уровнем доступа Администратор попытаться сохранить карточку | 1. Не все обязательные поля заполнены 2. Появились сообщения об ошибке «Необходимо указать хотя бы один тип», «Необходимо указать хотя бы одну роль», «Необходимо указать тему» на вкладке «Карточка» 3. На вкладке «Карточка» красным подсвечены все незаполненные обязательные поля «Тема карточки», «Типы», «Роли» | п. 6.8.2 Руководства предметного администратора |
|  | Проверка сохранения карточки правила доступа | Условие: успешно выполнен тест 1.1.2   1. Под ролью сотрудника с уровнем доступа Администратор заполнить обязательное поле «Тема карточки» значением «Правило доступа» 2. В поле «Роли» указать сотрудника, созданного в тесте 1.1.3 протокола ТЭ по работе со справочником «Сотрудники» 3. В поле «Типы» указать типы карточек «Служебная записка» 4. В поле «Состояния карточек» указать «Проект» 5. Поставить все доступные галочки в поля, которые находятся ниже поля «Роли», кроме «Редактирование всех файлов» 6. Сохранить карточку | 1. Карточка успешно сохранена | п. 6.8.2 Руководства предметного администратора |
|  | Проверка правила доступа по созданию карточки | Условие: успешно выполнен тест 1.1.3   1. Под ролью Сотрудника, созданным в тесте 1.1.3 протокола ТЭ по работе со справочником «Сотрудники» создать карточку «Служебная записка» | 1. Правило доступа успешно работает для создания карточки | п. 1.1 инструкции по работе с внутренними документами |
|  | Проверка правила доступа по редактированию и сохранению карточки | Условие: успешно выполнен тест 1.1.4   1. Под ролью Сотрудника заполнить обязательные поля карточки:   - в поле «Содержание» – указать «Текст служебной записки»;  - в поле «Кому» – указать «Иванов И.И.»;  - в поле «Подписант» – указать «Иванов И.И.»   1. Во вкладке «Файлы и связи» добавить в раздел «Файлы» файл карточки в формате docx 2. Сохранить карточку | 1. Правило доступа успешно работает для редактирования и сохранения карточки | п. 1.2 – 1.4 инструкции по работе с внутренними документами |
|  | Проверка правила доступа по изменению файла карточки | Условие: успешно выполнен тест 1.1.5   1. Под ролью Сотрудника нажать правой кнопкой мыши по файлу, добавленному в тесте 1.1.5 и попытаться нажать «Открыть для редактирования» 2. Убедиться, что данного меню нет в списке выбранных | 1. Правило доступа успешно работает для редактирования файла, приложенного к карточке | п. 3.5 инструкции по работе с внутренними документами |
|  | Проверка внесения изменений в карточку правила доступа | Условие: успешно выполнен тест 1.1.6   1. Под ролью сотрудника с уровнем доступа Администратор перейти в представление «Системная» → «Правила доступа» 2. Найти в списке правило доступа, созданное в тесте 1.1.3, и открыть его 3. Установить флаг в поле «Редактирование всех файлов» 4. Сохранить карточку | 1. Карточка доступа успешно изменена | п. 6.8 Руководства предметного администратора |
|  | Проверка правила доступа по изменению файла карточки | Условие: успешно выполнен тест 1.1.7   1. Под ролью Сотрудника в карточке, созданной в тесте 1.1.4, во вкладке «Файлы и связи» нажать правой кнопкой мыши по файлу, добавленному в тесте 1.1.5, и выбрать пункт меню «Открыть для редактирования» 2. Внести любые изменения и сохранить файл 3. Закрыть файл 4. Сохранить карточку | 1. Правило доступа успешно работает для редактирования файла, приложенного к карточке | п. 3.5 инструкции по работе с внутренними документами |
|  | Проверка правила доступа по удалению файла | Условие: успешно выполнен тест 1.1.5   1. Под ролью Сотрудника во вкладке «Файлы и связи» нажать правой кнопкой мыши по файлу, добавленному в тесте 1.1.5, и выбрать пункт меню «Удалить» 2. Сохранить карточку | 1. Правило доступа успешно работает для удаления файла карточки для выбранного сотрудника | п. 4.1.5 общего Руководства пользователя |

##### **Выполнение тестов**

| № теста | Статус | Тестировщик | Дата выполнения | Результат |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Проверка реализации требований по работе со справочником Правила доступа (п.п. 6.4, 7.4, 8.4 ЧТЗ)** | | | |
|  | **Проверка создания правила, настройки; проверки под ролью, которой предоставлены права** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| * + 1. \ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**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. |  |  |