|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 «Роли»**

На 7 листах

# Блок «Документационное обеспечение»

## Работа со справочником «Роли»

### Цель тестирования

Тестирование процесса «Работа со справочником «Роли» предназначено для проверки работоспособности, корректности и последовательности действий по созданию роли, отправки на роль задания.

#### Процедура

##### **Шаги подпроцесса**

| № теста | Наименование теста | Вводимые данные / Дополнительная информация | Выходные данные / Результат | Ссылка на инструкцию пользователя |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Проверка реализации требований по работе со справочником Роли (п. 3 ЧТЗ)** | | | |
|  | **Проверка создания роли, отправки на роль задания** | | | |
|  | Проверка создания карточки статической роли | 1. Запустить Tessa Client под сотрудником с уровнем доступа Администратор 2. В правом меню системы нажать «Создать карточку» → «Роли» → «Статическая роль» 3. В поле «Имя роли» ввести «Тестовая роль» 4. В поле сотрудники добавить сотрудников, созданных на этапе 1.1.1 протокола тестирования работы с замещениями 5. Сохранить карточку | 1. Карточка статической роли успешно создана 2. Карточка заполнена и сохранена | п. 6.2.5.2 Руководства предметного администратора |
|  | Проверка запуска процесса постановки задачи | Условие: успешно выполнен тест 1.1.1   1. Под ролью сотрудника с уровнем доступа Администратор создать новую карточку «Докладная записка» 2. Заполнить обязательные поля карточки:   - в поле «Содержание» – ввести значение «Краткое содержание докладной записки»;  - в поле «Кому» – указать сотрудника, созданного на этапе 1.1.3 протокола по работе со справочником «Сотрдуники»;  - в поле «Подписант» – указать сотрудника, созданного на этапе 1.1.3 протокола по работе со справочником «Сотрудники»   1. Сохранить карточку 2. В левом меню системы нажать кнопку «Поставить задачу» | 1. Процесс постановки задачи успешно запущен 2. Карточка докуладной записки успешно заполнена и сохранена 3. В правой области карточки задание на постановку задачи | п. 1 инструкции по работе с внутренними документами |
|  | Проверка отправки задания на роль | Условие: успешно выполнен тест 1.1.2   1. Под ролью сотрудника с уровнем доступа Администратор в окне постановки задачи нажать кнопку «Отправить» 2. Заполнить поля параметров отправки:   - в поле «Исполнители» указать статическую роль, созданную на этапе 1.1.1   1. Нажать «Отправить» | 1. Задание на роль успешно отправлено | п. 4.4.7 общего руководства пользователя |
|  | Проверка получения задания на роль первым сотрудником | Условие: успешно выполнен тест 1.1.3   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 | п. 4.4.7 общего руководства пользователя |
|  | Проверка получения задания на роль вторым сотрудником | Условие: успешно выполнен тест 1.1.3   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 | п. 4.4.7 общего руководства пользователя |
|  | Проверка начала выполнения задания первым сотрудником | Условие: успешно выполнен тест 1.1.4   1. Под ролью первого сотрудника в области задачи для роли нажать кнопку «В работу» | 1. Первый сотрудник успешно начал выполнение задания для роли | п. 4.4.7 общего руководства пользователя |
|  | Проверка удаления задачи из списка заданий второго сотрудника | Условие: успешно выполнен тест 1.1.6   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 | п. 4.4.7 общего руководства пользователя |

##### **Выполнение тестов**

| № теста | Статус | Тестировщик | Дата выполнения | Результат |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Проверка реализации требований по работе со справочником Роли (п. 3 ЧТЗ)** | | | |
|  | **Проверка создания роли, отправки на роль задания** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**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. |  |  |