

Программа и методика испытаний

Объект испытаний	Веб-сайт “Капсула” (верс. Capsule 2.2)		
Цель испытаний	<i>Проверка соответствия выполненных работ предъявленным требованиям</i>		
Требования к программе	TR-1.1; TR-1.2; TR-2; TR-3.1; TR-3.2; TR-4.1; TR-4.2; TR-5.1		
Требования к документации	<ul style="list-style-type: none"> - ТЗ с требованиями для разработки - План тестирования Capsule 2.2 от 01.10.2025 - Руководство пользователя сервиса - ПМИ сервиса 		
Средства и порядок испытаний	<p>Средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> -компьютер или ноутбук с Windows или macOS; -доступ в интернет; -браузер Chrome версия 70 и выше. <p>Порядок испытаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Испытания проводятся согласно плану тестирования Capsule 2.2 от 01.10.2025; 2. Испытания выполняются последовательно согласно порядковому номеру требования ТЗ; 3. Для проведения испытаний необходимо последовательно выполнить все шаги проверки конкретного требования и зафиксировать конечный результат. 		
Методы испытаний			
Требование технического задания	Предусловия	Шаг проверки	Конечный результат
TR1: просмотр информации о расположении отеля			

TR-1.1: изменение масштаба карты	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нажать на пункт меню в шапке сайта «Где найти». 2. Увеличить масштаб карты прокруткой мыши. 3. Уменьшить масштаб карты прокруткой мыши. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Переход к разделу «Где найти». 2. Увеличился масштаб карты. 3. Уменьшился масштаб карты.
TR-1.2: отображение всплывающей подсказки по клику	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нажать на пункт меню в шапке сайта «Где найти» 2. Нажать на символ отеля на карте и увидеть название отеля, адрес и ближайшие станции метро. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Переход к разделу «Где найти». 2. Символ отеля на карте кликабельный. 3. Открылась всплывающая подсказка.
TR-2: регистрация на сайте			
TR-2.1: регистрация на сайте	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нажать на кнопку «Войти» 2. Указать значение в поле «Имя и фамилия» 3. Указать номер телефона в поле “Телефон” 4. Указать email в поле “Email” 5. Указать пароль в поле “Пароль” 6. Указать пароль повторно в поле “Пароль повторно” 7. Сделать активным чекбокс с согласием с политиками конфиденциальности 8. Нажать на кнопку “Зарегистрироваться” 9. Получить письмо об успешной 	Пользователь прошел регистрацию на сайте, получено письмо об успешной регистрации на указанную почту.

		регистрации на сайте	
TR-2.2: регистрация на сайте. Альтернативный сценарий: обработка незаполненных полей в форме регистрации	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нажать на кнопку «Войти» 2. Пропустить заполнение поля “Имя и фамилия” 3. Указать номер телефона в поле “Телефон” 4. Указать email в поле “Email” 5. Указать пароль в поле “Пароль” 6. Указать пароль повторно в поле “Пароль повторно” 7. Сделать активным чекбокс с согласием с политиками конфиденциальности 8. Нажать на кнопку “Зарегистрироваться” 	Осталось незаполненным поле анкеты “Имя и фамилия”, пользователь не может зарегистрироваться на сайте. Кнопка «Зарегистрироваться» остается неактивной.
TR-2.3: регистрация на сайте. Альтернативный сценарий: обработка невалидных данных в форме регистрации	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нажать на кнопку «Войти» 2. Указать невалидное значение в поле «Имя и фамилия» 3. Указать невалидное значение в поле «Телефон» 4. Указать невалидное значение в поле «Email» 5. Указать значение в поле «Пароль» 6. Указать значение в поле «Пароль повторно» 7. Сделать активным чекбокс с согласием с политиками конфиденциальности 	Пользователь ввел невалидные данные в поля формы регистрации, поля подсвечиваются красным цветом, и появляются подсказки с примерами верных данных.

<p>TR-2.4: регистрация на сайте. Альтернативный сценарий: подтверждение пароля при регистрации</p>	<p>-</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нажать на кнопку «Войти» 2. Указать значение в поле «Имя и фамилия» 3. Указать номер телефона в поле «Телефон» 4. Указать email в поле «Email» 5. Указать пароль в поле «Пароль» 6. Указать неверный пароль повторно в поле «Пароль повторно» 7. Сделать активным чекбокс с согласием с политиками конфиденциальности 8. Нажать на кнопку «Зарегистрироваться» 	<p>Введенные пароли в поля “Пароль” и “Пароль повторно” не совпадают, регистрация для пользователя остается недоступна. Кнопка «Зарегистрироваться» остается неактивной, появилась подсказка о несовпадении полей.</p>
<p>TR-2.5: регистрация на сайте. Альтернативный сценарий: повторная регистрация</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должно быть выполнено требование TR-2.1 2. Выйти из личного кабинета: <ul style="list-style-type: none"> - Нажать на кнопку личного кабинета пользователя - Нажать на кнопку “Выйти” 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нажать на кнопку «Войти» 2. Указать значение в поле «Имя и фамилия» из TR-2.1 3. Указать номер телефона в поле «Телефон» из TR-2.1 4. Указать email в поле «Email» из TR-2.1 5. Указать пароль в поле «Пароль» из TR-2.1 6. Указать пароль повторно в поле «Пароль повторно» из TR-2.1 7. Сделать активным чекбокс с согласием с политиками конфиденциальности 8. Нажать на кнопку «Зарегистрироваться» 	<p>Пользователь не может зарегистрироваться с уже ранее вводимыми данными, появляется уведомление “Пользователь уже существует”.</p>

TR-3: бронирование отеля			
TR-3.1: бронирование отеля неавторизованным пользователем	-	<ol style="list-style-type: none"> Нажать на кнопку «Забронировать» Указать дату бронирования в поле «Дата» Указать время бронирования в поле «Начало аренды» Нажать на кнопки увеличения/уменьшения в поле «Количество часов» Сверить количество часов и итоговую сумму в поле «Итого» (1 час = 400 руб.) Выбрать отель из раскрывающегося списка с адресами отелей Указать значение в поле «Имя и фамилия» Указать номер телефона в поле «Телефон» Указать email в поле «Email» Сделать активным чекбокс с согласием с политиками конфиденциальности Сделать активным чекбокс с согласием зарегистрироваться на сайте «Капсулы» / Не делать активным чекбокс Нажать на кнопку «Забронировать» 	Пользователь, который ранее не проходил регистрацию, заполнил форму бронирования валидными данными и активировал чекбокс о согласии на создание личного кабинета, забронировал отель и получил на почту уведомление об успешном бронировании, а также логин и пароль от личного кабинета.

		<p>13. Получить письмо об успешном бронировании</p> <p>14. Получить письмо с логином и паролем</p>	
TR-3.2: бронирование отеля авторизованным пользователем	1. Должно быть выполнено требование TR-2.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нажать на кнопку “Забронировать” 2. Указать дату бронирования в поле «Дата» 3. Указать время бронирования в поле «Начало аренды» 4. Нажать на кнопки увеличения/уменьшения в поле «Количество часов» 5. Сверить количество часов и итоговую сумму в поле «Итого» (1 час = 400 руб.) 6. Выбрать отель из раскрывающегося списка с адресами отелей 7. Нажать на кнопку “Забронировать” 	Авторизованный пользователь сайта забронировал отель. Контактная информация заполнилась данными из профиля.
TR-4: личный кабинет			
TR-4.1: история бронирований	1. Должно быть выполнено требование TR-2.1, TR-3.1 и TR-3.2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нажать на кнопку личного кабинета пользователя 2. Перейти к части страницы «История бронирований» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Переход в личный кабинет 2. В списке «Истории бронирования» присутствуют бронирования из TR-3.1 и TR-3.2.
TR-4.2: изменение персональных	1. Должно быть выполнено требование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нажать на кнопку личного кабинета пользователя 2. Нажать кнопку “Редактировать” 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Переход в личный кабинет 2. Переход в режим редактирования 3. Поля “Телефон” и “Email” доступны для

данных	TR-2.1	3. Ввести новые данные в поле “Телефон” 4. Ввести новые данные в поле “Email” 5. Нажать на кнопку “Сохранить”	редактирования, введены новые данные 4. Нажата кнопка “Сохранить”, успешно изменены контактный номер телефона и e-mail.
--------	--------	---	--

TR-5: управление бронированием

TR-5.1: отмена бронирования	1. Должно быть выполнено требование TR-2.1, TR-3.1 и TR-3.2.	1. Нажать на кнопку личного кабинета пользователя 2. Перейти к части страницы «История бронирований» 3. Нажать на кнопку “Отменить” возле запланированного события 4. Нажать на кнопку “Отменить бронирование” во всплывшем поп-апе.	1. Переход в личный кабинет 2. Переход к “Истории бронирования” 3. Нажата кнопка “Отменить” возле запланированного события 4. Нажата кнопка “Отменить бронирование” во всплывшем поп-апе. 5. Бронирование отменено.
-----------------------------------	--	---	---