

ПРОГРАММА И МЕТОДИКА ИСПЫТАНИЙ

ФУНКЦИЯ «ВХОДЯЩАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ»

Москва
2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	3
2. РОЛИ И УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	4
3. СЦЕНАРИИ ДЕМОНСТРАЦИИ.....	5
3.1 ОБЩИЙ ПРОЦЕСС.....	6
3.1.1 Создание входящего документа.....	6
3.1.2 Работа с файлами.....	6
3.1.3 Работа со связями.....	8
3.1.4 Прохождение маршрута.....	9
3.1.5 Просмотр и печать истории маршрута.....	10
3.1.6 Создание ответа на входящее.....	11
3.2 ПРОЧИЕ ФУНКЦИИ.....	11
3.2.1 Создание по образцу.....	11
3.2.2 Аннулирование карточки документа.....	12
3.2.3 Выдача поручения по входящему документу.....	12
3.2.4 Просмотр истории изменений.....	12
3.2.5 Поиск и фильтрация.....	13

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Функция «Входящая корреспонденция» предназначена для управления входящими письмами в компании.



2. РОЛИ И УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Для проведения тестирования используются пользователи:

Роль пользователя	Учетная запись	Пароль	ФИО пользователя
Руководитель подразделения «Цех по транспортировке и сдачи нефти»	serov	Qwerty!111	Серов Валентин Александрович
Младший специалист «Цех по транспортировке и сдачи нефти»	bryullov	Qwerty!111	Брюллов Карл Павлович

3. СЦЕНАРИИ ДЕМОНСТРАЦИИ

В разделе приводится описание сценариев тестирования функции «Входящая корреспонденция»

В рамках демонстрации будут выполнены следующие действия:

- Создание входящего документа
- Работа с файлами
- Работа со связями
- Прохождение маршрута
- Печать истории маршрута
- Создание ответа на входящее
- Выдача поручения по входящему документу
- Аннулирование карточки документа
- Просмотр истории изменений

ЛОГО	Программа и методика испытаний Функция «Входящая корреспонденция»	
------	--	--

3.1 ОБЩИЙ ПРОЦЕСС

3.1.1 Создание входящего документа

№	Действие	Результат выполнения	Замечания
	Действие выполняется под пользователем: Серов Валентин Александрович (serov: Qwerty!111)		
1.	Из области «Избранное» открыть папку «Входящие документы» кликнув по ней	Открыта папка «Входящие документы»	
2.	Нажать кнопку «+». Нажать кнопку «Добавить»	Открыта форма создания карточки входящего документа Появилось сообщение о том, что поля должны быть заполнены	
3.	Заполнить поля: - Общие реквизиты - Вид документа = Письмо - Заголовок к тексту = Запрос акта сверки - Реквизиты документа - Исходящий регистрационный номер = «Исх-1» - Дата исходящего регистрационного номера = 20.12.2020 - Срок подготовки ответа = 31.12.2020 - Способ доставки = Электронная почта - Организация внешнего корреспондента = ООО "Металл-Сервис" - Должность внешнего корреспондента = Главный бухгалтер - ФИО внешнего корреспондента = Иванов Иван Иванович - Обработка документа - Адресат = Брюллов Карл Павлович - На рассмотрение – заполнено автоматически - Учет и хранение - Количество листов документа = 1 - Номер дела – вычисляется автоматически при создании документа Нажать кнопку «Добавить»	Поля заполнены Сохранение и закрытие формы создания входящего документа	

3.1.2 Настройка справочника «Группа ассистентов руководителей»

№	Действие	Результат выполнения	Замечания
	Действие выполняется под пользователем администратором		
1.	Осуществить переход в справочник «Группа ассистентов руководителей»	Справочник открыт	

ЛОГО	Программа и методика испытаний Функция «Входящая корреспонденция»	
------	--	--

№	Действие	Результат выполнения	Замечания
2.	Для адресата «Брюллов» добавить дополнительного рассматривающего из списка доступных	Рассматривающий добавлен	

3.1.3 Проверка дубликата номера

№	Действие	Результат выполнения	Замечания
	Действие выполняется под пользователем: Серов Валентин Александрович (serov: Qwerty!111)		
1.	Из области «Избранное» открыть папку «Входящие документы» кликнув по ней	Открыта папка «Входящие документы»	
2.	Нажать кнопку «+». Нажать кнопку «Добавить»	Открыта форма создания карточки входящего документа Появилось сообщение о том, что поля должны быть заполнены	
3.	Заполнить поля: - Общие реквизиты - Вид документа = Письмо - Заголовок к тексту = Запрос акта сверки - Реквизиты документа - Исходящий регистрационный номер = «Исх-1» - Дата исходящего регистрационного номера = 20.12.2020 - Срок подготовки ответа = 31.12.2020 - Способ доставки = Электронная почта - Организация внешнего корреспондента = ООО "Металл-Сервис" - Должность внешнего корреспондента = Главный бухгалтер - ФИО внешнего корреспондента = Иванов Иван Иванович - Обработка документа - Адресат = Брюллов Карл Павлович - На рассмотрение – заполнено автоматически - Учет и хранение - Количество листов документа = 1 - Номер дела – вычисляется автоматически при создании документа Нажать кнопку «Добавить»	Поля заполнены Выведено информационное сообщение о том, что карточка с данным исходящим регистрационным номером уже существует.	
4.	Очистить поля «Исходящий регистрационный номер» и «Дата исходящего регистрационного номера». Нажать кнопку «Добавить»	Поля очищены. Кнопка «Добавить» нажата.	

ЛОГО	Программа и методика испытаний Функция «Входящая корреспонденция»	
------	--	--

№	Действие	Результат выполнения	Замечания
5.	В созданной карточке нажать кнопку «Аннулировать». В открывшемся окне подтвердить аннулирование документа.	Кнопка нажата, аннулирование подтверждено. Аннулирование выполнено успешно	
6.	В справочнике «Группа ассистентов руководителей» удалить внесенную запись, при выполнении действий раздела 3.1.2	Изменения внесены.	

3.1.4 Работа с файлами

№	Действие	Результат выполнения	Замечания
Условие выполнения: успешно выполнен сценарий из пункта 3.1.1. Действие выполняется под пользователем: Серов Валентин Александрович (serov: Qwerty!111)			
1.	На закладке «Файлы» нажать кнопку «+». Добавить файл с локальной станции	Файл добавлен успешно На вкладке «Файлы» отображается добавленный файл	
2.	Нажать по названию файла	Открыт файл на просмотр/редактирование	
3.	Установить флаг напротив добавленного файла. Выбрать пункт меню «Добавить версию» Добавить версию с локальной станции	На вкладке «Файлы» отображается последняя добавленная версия файла	
4.	Установить флаг напротив добавленного файла. Нажать кнопку «Удалить»	Выбранный файл (и версии файла) удален. Удаленный файл не отображается на вкладке «Файлы»	
5.	На закладке «Файлы» нажать кнопку «+». Добавить файл с локальной станции	На вкладке «Файлы» отображается добавленный файл	

3.1.5 Работа со связями

№	Действие	Результат выполнения	Замечания
Условие выполнения: успешно выполнен сценарий из пункта 3.1.1. Действие выполняется под пользователем: Серов Валентин Александрович (serov: Qwerty!111)			
1.	На закладке «Связи» нажать кнопку «Создать связь» В открывшемся окне: • выбрать карточку для создания связи (в строке поиска ввести Служебная записка 02/03 - 38 от 22.12.2020) • указать тип связи = Связанный документ • нажать кнопку «Сохранить»	Связь создана успешно На вкладке «Связи» отображается связь с выбранным документом	
2.	Нажать по названию карточки	Карточка документа открыта в новой вкладке браузера	
3.	Нажать кнопку «Удалить» рядом с созданной связью	Связь с документом удалена Удаленная связь не отображается на вкладке «Связи»	

3.1.6 Прохождение маршрута

№	Действие	Результат выполнения	Замечания
Условие выполнения: успешно выполнен сценарий из пункта 3.1.1. Действие выполняется под пользователем: Серов Валентин Александрович (serov: Qwerty!111)			
1.	Нажать кнопку «Запустить маршрут» В окне запуска маршрута нажать кнопку «Начать»	Маршрут обработки входящего документа запущен Отображается карточка документа в статусе «Рассмотрение»	
2.	Проверить номер документа и дату	Карточке присвоен номер и текущая дата	
Действие выполняется под пользователем: Айвазовский Иван Константинович (aivazovsky: Qwerty!111)			
3.	Открыть назначенную задачу «Рассмотрение» из области «Задачи» Нажать кнопку «Делегировать» Заполнить поля: - Кому делегировать = Брюллов Карл Павлович - Добавить комментарий = <Произвольный текст комментария> Нажать кнопку «Отправить»	Открыта назначенная задача «Рассмотрение» Задача успешно делегирована указанному пользователю Карточка задачи закрыта	
Действие выполняется под пользователем: Брюллов Карл Павлович (bryullov: Qwerty!111)			
4.	Открыть назначенную задачу «Рассмотрение» из области «Задачи» Нажать кнопку «Рассмотрено» В открывшемся окне ввести текст резолюции Нажать кнопку «Отправить»	Открыта назначенная задача «Рассмотрение» Задача завершена успешно Карточка задачи закрыта	
Действие выполняется под пользователем: Серов Валентин Александрович (serov: Qwerty!111)			
5.	Открыть назначенную задачу «Рассмотрение» из области «Задачи» Нажать кнопку «Рассмотрено» В открывшемся окне ввести текст резолюции Нажать кнопку «Отправить»	Открыта назначенная задача «Рассмотрение» Задача завершена успешно Карточка задачи закрыта	
Действие выполняется под пользователем: Окуджава Булат Шалвович (Okudzhava: Qwerty!111)			
6.	Открыть назначенную задачу «Рассмотрение» из области «Задачи» Нажать кнопку «Уточнение данных» В открывшемся окне ввести текст резолюции Нажать кнопку «Отправить»	Открыта назначенная задача «Рассмотрение» Задача завершена успешно Карточка задачи закрыта	
Действие выполняется под пользователем: Брюллов Карл Павлович (bryullov: Qwerty!111)			
7.	Открыть назначенную задачу «Уточнение данных» из области «Задачи» Нажать кнопку «На рассмотрение» В открывшемся окне ввести текст резолюции Нажать кнопку «Отправить»	Открыта назначенная задача «Уточнение данных» Задача завершена успешно Карточка задачи закрыта	
Действие выполняется под пользователем: Окуджава Булат Шалвович (Okudzhava: Qwerty!111)			
8.	Открыть назначенную задачу «Рассмотрение» из области «Задачи»	Открыта назначенная задача «Рассмотрение»	

ЛОГО	Программа и методика испытаний Функция «Входящая корреспонденция»	
------	--	--

№	Действие	Результат выполнения	Замечания
	Нажать кнопку «Рассмотрено» В открывшемся окне ввести текст резолюции Нажать кнопку «Отправить»	Задача завершена успешно Карточка задачи закрыта	
Действие выполняется под пользователем: Айвазовский Иван Константинович (aivazovsky: Qwerty!111)			
9.	Открыть назначенную задачу «Рассмотрение» из области «Задачи» Перейти к карточке документа, нажать кнопку «Создать поручение» В открывшемся окне создания поручения заполнить обязательные поля корректными данными. Нажать кнопку «Создать», в открывшемся окне подтвердить запуск процесса. Открыть назначенную задачу «Рассмотрение» из области «Задачи» В форме задачи установить флаг «Контроль исполнения» Нажать кнопку «Рассмотрено» В открывшемся окне ввести текст резолюции Нажать кнопку «Отправить»	Открыта назначенная задача «Рассмотрение» Задача завершена успешно Карточка задачи закрыта	
Действие выполняется под пользователем: Серов Валентин Александрович (serov: Qwerty!111)			
10.	Открыть назначенную задачу «Рассмотрение» из области «Задачи» Нажать кнопку «Рассмотрено» В открывшемся окне ввести текст резолюции Нажать кнопку «Отправить»	Открыта назначенная задача «Рассмотрение» Задача завершена успешно Карточка задачи закрыта	
Действие выполняется под пользователем: Брюллов Карл Павлович (bryullov: Qwerty!111)			
11.	Открыть назначенную задачу «Контроль исполнения» из области «Задачи» Нажать кнопку «Исполнено»	Открыта назначенная задача «Контроль исполнения» Задача завершена успешно Карточка задачи закрыта	

3.1.7 Просмотр и печать истории маршрута

№	Действие	Результат выполнения	Замечания
Условие выполнения: успешно выполнен сценарий из пункта 3.1.6. Действие выполняется под пользователем: Серов Валентин Александрович (serov: Qwerty!111)			
1.	Из области «Избранное» открыть папку «Входящие документы» кликнув по ней Открыть карточку в статусе «Исполнено» Выбрать маршрут на закладке «История маршрута»	Отображаются действия, совершенные пользователями в процессе обработки входящего документа	
2.	Нажать кнопку «Печать»	Открыт документ с историей маршрута в формате .pdf	

ЛОГО	Программа и методика испытаний Функция «Входящая корреспонденция»	
------	--	--

3.1.8 Создание ответа на входящее

№	Действие	Результат выполнения	Замечания
Условие выполнения: успешно выполнен сценарий из пункта 3.1.6. Действие выполняется под пользователем: Серов Валентин Александрович (serov: Qwerty!111)			
1.	Из области «Избранное» открыть папку «Входящие документы» кликнув по ней Открыть карточку в статусе «Исполнено» Нажать кнопку «Создать ответ»	Открыта форма создания ответа	
2.	Заполнить поля: - Общие реквизиты - Текст письма = Прошу ознакомиться с приложенными документами. - Маршрут документа - Автор = Васнецов Виктор Михайлович - Исполнитель = Брюллов Карл Павлович - Учет и хранение - Количество листов документа = 1 - Вид носителя = Электронный - Номер дела – автозаполнение при сохранении Нажать кнопку «Создать»	Поля заполнены Сохранение и закрытие формы создания ответа На вкладке «Связи» отображается автоматически созданная связь с карточкой документа	

3.2 Прочие функции

3.2.1 Создание по образцу

№	Действие	Результат выполнения	Замечания
Действие выполняется под пользователем: Серов Валентин Александрович (serov: Qwerty!111)			
1.	В карточке документа нажать кнопку «Создать по образцу»	Открыта форма создания документа по образцу Поля карточки автоматически заполнены	
2.	Заполнить поля: - Общие реквизиты - Вид документа = Письмо (автозаполнение) - Заголовок к тексту = Запрос акта сверки (автозаполнение) - Реквизиты документа - Срок подготовки ответа = 03.12.2020 - Способ доставки = Электронная почта (автозаполнение) - Организация внешнего корреспондента = ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РЯЗАНЬ МЕТАЛЛ СЕРВИС" (автозаполнение)	Сохранение формы создания карточки документа	

ЛОГО	Программа и методика испытаний Функция «Входящая корреспонденция»	
------	--	--

№	Действие	Результат выполнения	Замечания
	○ Должность внешнего корреспондента = Главный бухгалтер (автозаполнение) ○ ФИО внешнего корреспондента = Иванов Иван Иванович • Обработка документа ○ Адресат = Васнецов Виктор Михайлович (автозаполнение) ○ На рассмотрение = Брюллов Карл Павлович (автозаполнение) • Учет и хранение ○ Количество листов документа = 2 Нажать кнопку «Создать»		

3.2.2 Аннулирование карточки документа

№	Действие	Результат выполнения	Замечания
Действие выполняется под пользователем: Серов Валентин Александрович (serov: Qwerty!111)			
1.	Открыть карточку документа в статусе «Проект» (например, карточку документа, созданного по образцу) Нажать кнопку «Аннулировать» В появившемся окне с предупреждением нажать кнопку «Да» Ввести произвольный комментарий Нажать кнопку «Отправить»	Документ успешно аннулирован	

3.2.3 Выдача поручения по входящему документу

№	Действие	Результат выполнения	Замечания
Действие выполняется под пользователем: Серов Валентин Александрович (serov: Qwerty!111)			
1.	Из области «Избранное» открыть папку «Входящие документы» кликнув по ней Открыть карточку в статусе «Исполнено» Нажать кнопку «Создать поручение»	Открыта форма создания поручения	
2.	Заполнить поля: • Текст поручения = Провести ревизию документов по взаимодействию с контрагентом • Исполнитель = Брюллов Карл Павлович Нажать кнопку «Создать» Нажать кнопку «Да»	Поля заполнены Сохранение и закрытие формы создания поручения по документу Отображение созданного поручения на вкладке «Исполнение» в виде гиперссылки	

3.2.4 Просмотр истории изменений

№	Действие	Результат выполнения	Замечания
Действие выполняется под пользователем: Серов Валентин Александрович (serov: Qwerty!111)			

ЛОГО	Программа и методика испытаний Функция «Входящая корреспонденция»	
------	--	--

№	Действие	Результат выполнения	Замечания
1.	Из области «Избранное» открыть папку «Входящие документы» кликнув по ней Открыть карточку в статусе «Рассмотрение» Нажать меню Свойства -> Аудит	Отображаются действия, совершенные с карточкой документа	

3.2.5 Поиск и фильтрация

№	Действие	Результат выполнения	Замечания
Действие выполняется под пользователем: Серов Валентин Александрович (serov: Qwerty!111)			
1.	При помощи навигационной панели в верхней части страницы вернуться в папку «Входящие документы» В панели поиска ввести: - Условия поиска = Запрос - Номер документа = 78/20 Нажать кнопку «Поиск»	Отображаются результаты по условиям поиска	
2.	На странице результатов поиска нажать кнопку «Экспорт» Открыть выгруженный файл «Результаты поиска»	Открыт файл Excel с выгруженными значениями результатов поиска	
3.	Вернуться к папке «Входящие документы» Нажать на иконку фильтра Выбрать значение, проставив флаг: Статус = Исполнено Нажать кнопку «Применить»	Отображаются карточки документов, где Статус = Исполнено	