

Программа и методика испытаний (ПМИ)

Автоматизация бизнес-процессов системы электронного документооборота на базе системы «Первая Форма» в

Паспорт документа

Наименование документа	Программа и методика испытаний
Название проекта	Автоматизация бизнес-процессов системы электронного документооборота на базе системы «Первая Форма»
Руководитель проекта	
Спонсор проекта	
Автор документа	
Номер версии документа	
Дата документа	

1forma.ru

info@1forma.ru
+7 (495) 660-38-09

ПМИ	<Автор>
V. 1.0	2021

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ФИО	Должность/Роль в проекте	Подпись	Примечания

1forma.ru

info@1forma.ru
+7 (495) 660-38-09

ПМИ	<Автор>
V. 1.0	2021

ОПИСАНИЕ ТЕСТОВ

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1 Блок работы с корреспонденцией	5
1.1 Регистрация входящей корреспонденции.....	5
1.1.1 Ручная регистрация входящей корреспонденции.....	5

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин, сокращение	Определение, описание
Акцепт	Используется для того, чтобы зафиксировать в системе согласие или несогласие пользователя с определенным решением
Группа	Совокупность пользователей системы, объединенных по определенному признаку. Используется для настройки прав доступа, подписей и ролей.
ДП	Дополнительный параметр - поле для ввода определенного типа данных, которое отображается в регистрационной карточке документа/поручения. Используются для формализации данных, вносимых в систему.
Исполнитель	Сотрудник или группа сотрудников, которые должны выполнить поручение/задание.
Категория	Шаблон процесса с набором уникальных атрибутов и бизнес-логики, в котором будут создаваться и консолидироваться документы/задания одного типа.

1forma.ru

info@1forma.ru
+7 (495) 660-38-09

ПМИ

V. 1.0

<Автор>

2021

Термин, сокращение	Определение, описание
Пользователь	Персональная учетная запись сотрудника, под которой он работает в системе.
РК	Регистрационная карточка
Роль	Совокупность полномочий в системе, необходимых для исполнения пользователем своих должностных обязанностей (пользователь может иметь несколько ролей).
РП	Руководитель проекта
Система	Программный продукт «1 Форма»
Статус	Длящееся во времени состояние объекта, в котором он может находиться в процессе движения по маршруту.
ЭП	Электронная подпись - реквизит электронного документа или файл специального формата, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе

1forma.ru

info@1forma.ru
+7 (495) 660-38-09

ПМИ	<Автор>
V. 1.0	2021

СЦЕНАРИИ ТЕСТИРОВАНИЯ

1 Блок работы с корреспонденцией

1.1 Регистрация входящей корреспонденции

1.1.1 Ручная регистрация входящей корреспонденции

№	Кто выполняет	Действия	Ожидаемый результат	Фактический результат
1.	Пользователь	Открыть карточку создания документа в категории «Регистрация входящей корреспонденции». Заполнить обязательные поля: - «Способ доставки» - «Корреспондент» - «Краткое описание» - «Вид носителя документа» - «Тематика» (по умолчанию отображается значение «Тематика не определена») Таблицу «Файлы входящего документа» не заполнять. Остальные поля заполнить по желанию.	Создана новая рег. карточка в категории «Регистрация входящей корреспонденции». Входящий документ имеет статус «Проект документа». . Если поле «Тематика» заполнено и в справочнике «Матрица работы с входящей корреспонденцией» есть соответствующая запись, заполнены поля «Дело», «Характер документа» (для исполнительных листов и входящих постановлений),	

№	Кто выполняет	Действия	Ожидаемый результат	Фактический результат
		Нажать кнопку «Создать».	«Проинформировать», «Контролер», таблица «Исполнители». В таблице «Исполнители» колонка «Дата исполнения» заполняется из справочника, а если в справочнике срок не указан, дата устанавливается на 3 рабочих дня с момента создания.	
Статус «Проект документа»				
2.	Инициатор	Нажать кнопку «Передать на регистрацию».	Выдано предупреждение о необходимости заполнить таблицу «Файлы входящего документа».	
3.	Инициатор	В таблицу «Файлы входящего документа» добавить два файла. Один отметить как основной, второй не отмечать. Сохранить данные. Нажать кнопку «Передать на регистрацию».	а) Если в поле «Регистратор» указан один пользователь, он назначен исполнителем. Входящий документ перешел в статус «Регистрация».	

№	Кто выполняет	Действия	Ожидаемый результат	Фактический результат
			<p>б) Если Инициатор входит в группу «Регистрация входящей корреспонденции», он назначен исполнителем. Входящий документ перешел в статус «Регистрация».</p>	
			<p>с) Если в поле «Регистратор» указано несколько пользователей и/или группа, в которую входят несколько пользователей, исполнителями назначены все указанные пользователи.</p>	

№	Кто выполняет	Действия	Ожидаемый результат	Фактический результат
			Входящий документ перешел в статус «На распределении».	
			d) Если поле «Регистратор» пустое, исполнителями назначены сотрудники из группы «Группа обработки корреспонденции». Входящий документ перешел в статус «На распределении».	
Статус «На распределении»				
4.	Один из исполнителей (регистраторов)	Нажать кнопку «В работу».	Пользователь, нажавший кнопку, назначен исполнителем. Остальные исполнители удалены. Входящий документ перешел в статус «Регистрация».	
Статус «Регистрация»				
5.		После перехода в статус «Регистрация»	Заполнено поле «Дата регистрации» текущей датой	

№	Кто выполняет	Действия	Ожидаемый результат	Фактический результат
6.	Исполнитель - регистратор	При необходимости изменить поля «Тематика», «Дело» и др. В таблице «Файлы входящего документа» для одного из файлов отметить флажки «Нужно дать ответ» и «Ознакомить».	Данные изменены.	
7.	Исполнитель - регистратор	Нажать кнопку «Присвоить рег. номер»	а) Если в справочнике «Нумератор рег. номеров» указанная тематика принадлежит к типу регистрации «Исполнительные документы», «Запросы гос. органов (входящие)» или «Внутренние описи», то в поле «Рег.№» записывается порядковый номер за год для данного типа регистрации, и через дефис - постфикс из справочника.	

№	Кто выполняет	Действия	Ожидаемый результат	Фактический результат
			<p>В поле «Рег. дата» указывается текущая дата, в поле «Год» - текущий год.</p>	
			<p>б) Если в справочнике «Нумератор рег. номеров» указанная в РК тематика принадлежит к типу регистрации «Входящие документы», то в поле «Рег.№» записывается порядковый номер за год для данного типа регистрации (без постфикса). В поле «Рег. дата» указывается текущая дата, в поле «Год» - текущий год.</p>	
8.	Исполнитель - регистратор	Изменить поле «Рег. № входящие». Сохранить данные.	Выдано предупреждение о необходимости заполнить	

№	Кто выполняет	Действия	Ожидаемый результат	Фактический результат
			поле «Освободить рег. номер».	
9.	Исполнитель - регистратор	Выбрать значение в поле «Освободить рег. номер». Сохранить данные.	Поле «Рег. № входящие» изменено.	
10.	Исполнитель - регистратор	Заполнить поле «Место размещения штрих-кода». Сохранить данные.	Кнопка «Выгрузить регистрационный штамп» стала доступна.	
11.	Исполнитель - регистратор	Нажать кнопку «Выгрузить регистрационный штамп».	Если в поле «Файлы входящего документа» есть документы, помеченные как «Основной», то в поле «Регистрационный штамп» вкладывается файл PDF со штампом на каждой странице основного документа. Штамп расположен в соответствии с указанным местом размещения.	
12.	Исполнитель - регистратор	В поле «Требуется резолюция» выбрать значения «Да». Нажать на кнопку «Документ зарегистрирован».	Входящий документ перешел в статус «Наложение резолюции».	
13.	Исполнитель - регистратор	В поле «Требуется резолюция» выбрать значение «Нет».	Входящий документ перешел в статус «Исполнение поручений».	

№	Кто выполняет	Действия	Ожидаемый результат	Фактический результат
		Нажать на кнопку «Документ зарегистрирован».		
Статус «Наложение резолюции»				
14.	Исполнитель - регистратор	Заполнить/дополнить таблицу «Исполнители». Сделать хотя бы одну строку без исполнителя, хотя бы одну строку с исполнителем. Заполнить поля «Проинформировать» и «Срок ознакомления». Нажать кнопку «Исполнители назначены».	Выдано предупреждение о необходимости заполнить поля «Ответственный за хранение бумажного экземпляра».	
15.	Исполнитель - регистратор	Заполнить поле «Ответственный за хранение бумажного экземпляра». Вложить файл в поле «Скан резолюции». Нажать кнопку «Исполнители назначены».	Входящий документ перешел в статус «Исполнение поручений». По строкам таблицы «Исполнители», где заполнено поле «Исполнитель» созданы поручения в категории «Поручения». В соответствии с данными таблицы в этих задачах заполнены исполнитель, срок, текст. Создателем поручения	

№	Кто выполняет	Действия	Ожидаемый результат	Фактический результат
			<p>указан исполнитель входящего документа (регистратор).</p> <p>Для каждого пользователя из поля «Проинформировать» создана задача в категории «Ознакомление с документами».</p> <p>Эта задача имеет статус «Новое», исполнителем назначен пользователь, добавленный в поле «Проинформировать», без срока.</p> <p>В категории «Поручения» создано поручение на получение оригинала документа, исполнителем назначен пользователь, указанный в поле «Ответственный за хранение бумажного экземпляра».</p> <p>Срок установлен на 14 календарных дней с момента создания.</p>	

№	Кто выполняет	Действия	Ожидаемый результат	Фактический результат
			<p>Созданные поручения отображаются в карточке входящего документа на вкладке «Поручения».</p> <p>Выполнить сценарий 1.2.1, 1.2.2 или 1.2.3 в соответствии с типом поручения.</p>	
Статус «Исполнение поручений»				
16.	Автоматически	Входящий документ остается в статусе пока не завершены все связанные поручения в категории «Поручения».	После завершения всех связанных поручений входящий документ перешел в статус «Работа завершена».	
17.	Исполнитель - регистратор	Создать задачу в блоке «Исходящая корреспонденция».	<p>Созданный документ отображается в блоке «Исходящая корреспонденция».</p> <p>После создания исходящий документ получил статус «Проект документа». В поле «Связанные документы» стоит ссылка на входящий документ. Значения всех полей, совпадающих в исходном входящем и</p>	

№	Кто выполняет	Действия	Ожидаемый результат	Фактический результат
			созданном исходящем документе, скопировались.	
Статус «Работа завершена»				
18.	Исполнитель - регистратор	Создать задачу в блоке «Исходящая корреспонденция».	<p>Созданный документ отображается в блоке «Исходящая корреспонденция».</p> <p>После создания исходящий документ получил статус «Проект документа». В поле «Связанные документы» стоит ссылка на входящий документ. Значения всех полей, совпадающих в исходном входящем и созданном исходящем документе, скопировались.</p>	