



Тест кейс Гарант

Полное прохождение данного тест кейса поможет вам ознакомиться с функционалом портала и протестировать правильность его работы. <https://i.imgur.com/uxLDnVE.png>

1. Авторизация и регистрация

Регистрация

- ☐ Перейти по адресу портала для примера <https://garant.composoft.ru/cabinet/>
- ☐ Должна появиться форма регистрации авторизации
<https://i.imgur.com/dHd0ikt.png>
- ☐ Для оставления заявки нажать кнопку «Оставить заявку»
<https://i.imgur.com/dHd0ikt.png>
- ☐ Должен появиться поп-ап после заполнения данных которого, эти данные уходят на email указанный компанией.
<https://i.imgur.com/ww2CnQ4.png>
- ☐ Проверить данный email в содержании тела письма, должны быть все поля заполненные при регистрации.

Авторизация

- ☐ Завести пользователя сайта в 1С

Указать для него: Наименование Контрагента, Логин – логин пользователя для входа на портал, Пароль – пароль для входа на портал, Категория пользователя сайта (если необходимо), Менеджер – выбирается менеджер контрагента из числа сотрудников организации, Флаг активность – проставляется обязательно! Иначе пользователь не сможет зайти на портал. Склад – по какому складу доступен показ остатков для данного пользователя портала. Задать список партнеров и соглашений.

☐ Провести обмен между 1С и порталом вручную

В тестовом обмене отмечаются необходимые файлы к выгрузке и обмен запускается вручную. Примечание: Хотя бы один выгружаемый товар должен иметь свободный остаток и цену по выбранному для пользователя B2B виду цены в Соглашении.

☐ Перейти по адресу портала для примера <https://garant.composoft.ru/cabinet/>

☐ Должна появиться форма регистрации авторизации
<https://i.imgur.com/dHd0ikt.png>

☐ Для авторизации пользователь должен ввести логин и пароль, который ему прислали после регистрации на почту. Обычно в качестве логина мы используем email, а пароль генерит 1с.

<https://i.imgur.com/ILwUjcy.png>

☐ После ввода логина и пароля должен произойти вход на портал.

☐ Проверить, что для пользователя отображаются его Договор; разделы Номенклатуры, доступные ему, остатки товаров (по доступным складам).

Восстановление пароля

☐ Перейти по адресу портала для примера <https://garant.composoft.ru/cabinet/>

- ☐ Должна появиться форма регистрации авторизации
<https://i.imgur.com/dHd0ikt.png>
- ☐ Для восстановления пароля пользователь должен нажать на кнопку «Забыли пароль», после чего ввести свой логин и нажать «Отправить», после чего ему на почту будут высланы данные для входа.

<https://i.imgur.com/lorxhOF.png>

2. Проверка каталога

Соответствие номенклатуры

- ☐ Перейти на портал и авторизоваться на нем.
- ☐ Заходим на портал под пользователем и переходим в каталог и в фильтрах выбираем нужный бренд. Соответственно товары данного бренда должны отсортироваться. Вторым способом, переход в категорию номенклатуры где должен быть товар с этим брендом.
- ☐ Проверить корректность структуры
Должны правильно выводиться все разделы номенклатуры, бренды, и товары в них.

Поиск товара

- ☐ Перейти на портал и авторизоваться на нем.
- ☐ Найти товар следующим способом: по артикулу через верхний поиск
<https://i.imgur.com/PLjGi97.png>
- ☐ Найти товар по наименованию или части наименования

<https://i.imgur.com/jlPeNrM.png>

Проверка карточки товара

☐ Проверить карточку товара

Наличие картинки, наличие дополнительных картинок, наличие доп. свойств-фильтров, отображение остатка по складу

☐ Проверить корректность отображения остатков по складам.

Наличие картинки, наличие дополнительных картинок, наличие описание товара, наличие технических характеристик, наличие доп. свойств-фильтров, отображение остатка по складу

☐ Наличие обычной цены

Проверяется выгрузка цен, указанный в 1С к выгрузке

☐ Цена с учетом специфической логики ценообразования по клиентам

Проверяется отображение скидок и т.д.

Добавить товар в Избранное

☐ Выбрать необходимый товар, кликнуть по нему, должен появиться поп-ап.

В нем нажимаем на звездочку <https://i.imgur.com/XddBlE9.png>

☐ После переходим в раздел Заказ – Избранное и проверяем появился ли там товар

<https://i.imgur.com/hTeOm6T.png>

3. Заказы

Заказ через каталог

- ☐ Перейти на портал и авторизоваться на нем.
- ☐ Выбрать необходимый товар, проставляем ему нужное кол-во и нажимаем на иконку корзины <https://i.imgur.com/7JP7LNz.png>, после чего будет показано сообщение, что товар добавлен в корзину <https://i.imgur.com/bsPWoaq.png> Аналогично добавляем товар в корзину и
- ☐ Переходим в корзину и оформляем заказ. Проверяем правильность кол-ва товаров и состав заказа, проверяем правильность определения контракта.
- ☐ Если все заполнено верно, то оформляем заказ один с самовывозом, второй с доставкой.
- ☐ Оформленный заказ должен отобразиться в Истории заказов и уйти в 1с для обработки.
- ☐ Заказы в 1С загружаются вручную.
- ☐ Проверка загруженного с портала заказа
Заполнено корректно поле Контрагент, Корректно заполнено поле Договор (Соглашение), Заполнено поле Организация (если устанавливается по умолчанию), Заполнено поле Склад (опционно), Товары есть, цены и кол-во совпадают, Документ проводится, если его обеспечить, Проверка загрузки способа доставки.
- ☐ Проведенный заказ вручную выгружается на портал
Выгрузка проведенного заказа без оформленной реализации, Выгрузка проведенного заказа с оформленной реализацией.

- ☐ Выполняется проверка выгрузки заказа на портал в разделе каталога История заказов.

Изменили состав заказа и изменения на портале отобразились, Прикрепилась печатная форма счета, Прикрепилась печатная форма реализации, если просто реализацию создать, а заказ не трогать (проверка регистрации изменений), Выгрузка требуемых ПФ на портал (Счет, Реализация, УПД, с\ф), Проверка изменений статуса заказа на портале, Проверка отображения инфо по способу Доставки.

Оформить товар из буфера

- ☐ Перейти в раздел Множественный поиск – в нем вставить артикул и кол-во товара скопированное из эксель и нажать Отправить.
<https://i.imgur.com/z1LVWGO.png> <https://i.imgur.com/S1EQOs7.png> Далее вы увидите вот такой поп-ап <https://i.imgur.com/eLNsYXN.png> в котором будет указано какой конкретно товар добавлен в корзину. Так же в этом поп-ап указывается если товар с артикулом не найден или в артикуле ошибка или кол-ва товара не достаточно.
- ☐ После переходим в корзину и оформляем заказ. Проверяем правильность кол-ва товаров и состав заказа, проверяем правильность определения контракта.
- ☐ Если все заполнено верно, то оформляем заказ.
- ☐ После переходим в корзину и оформляем заказ. Проверяем правильность кол-ва товаров и состав заказа, проверяем правильность определения контракта.
- ☐ Оформленный заказ должен отобразиться в Истории заказов и уйти в 1с для обработки

Заказ через эксель

- ☐ Перейти в раздел Множественный поиск – Загрузка файла. Нажимаем кнопку «Выберете файл» выбираем заранее подготовленный эксель , где первая колонка это артикул товара, а вторая колонка это кол-во товара и нажать Отправить.

<https://i.imgur.com/hf7WDhG.png> Далее вы увидите вот такой поп-ап

<https://i.imgur.com/eLNsYXN.png> в котором будет указано какой конкретно товар добавлен в корзину. Так же в этом поп-ап указывается если товар с артикулом не найден или в артикуле ошибка или кол-ва товара не достаточно.

- ☐ После переходим в корзину и оформляем заказ. Проверяем правильность кол-ва товаров и состав заказа, проверяем правильность определения контракта.
- ☐ Если все заполнено верно, то оформляем заказ.
- ☐ Оформленный заказ должен отобразиться в Истории заказов и уйти в 1с для обработки.

Добавление и заказ из черновика корзины

- ☐ Перейти в корзину, туда заранее добавить товары нажать кнопку «Добавить в черновик» переименовать черновик например «Заказ на понедельник».

<https://i.imgur.com/GRhn2pc.png>

- ☐ Далее сохраненный черновик корзины должен появиться в разделе Заказ – Черновики корзины

<https://i.imgur.com/sWc8H3d.png>

- ☐ Для заказа из черновика, надо нажать на иконку корзины, после чего все товары черновика будут добавлены в корзину и их можно будет редактировать.

Рекламации

- ☐ Перейти на портал в раздел Рекламации
<https://i.imgur.com/14bAlil.png>
- ☐ Должны выводиться ранее запрошенные Рекламации
- ☐ Должна быть возможность добавить Рекламацию, для этого надо нажать кнопку "Добавить", после чего откроется страница для заполнения данных о рекламации. После ее заполнения нажмите кнопку "Отправить". После чего рекламация будет отправлена на почту менедже

<https://i.imgur.com/IDOqTTB.png> <https://i.imgur.com/iQofuuQ.png>

5. Лента событий

Новости

- ☐ Перейти а раздел Новости где будет выведен список новостей, каждую новость можно открыть отдельно.

<https://i.imgur.com/rxwqOvZ.png>

- ☐ Добавление новостей происходит через админ панель, для этого нам надо перейти в админ панель. Перейти в нее можно по ссылке: <https://garant.compo-soft.ru/manage.php> Логин и пароль от админ панели запрашивайте у менеджера вашего проекта.

- ☐ После авторизации в админ панели выбираем в меню Информация и контент – Новости – добавить новость.

<https://i.imgur.com/1UFXuhO.png> <https://i.imgur.com/ORHjXZA.png> Далее пишем содержимое новости и в зависимости от того кому мы разрешим видеть эту новость она отобразиться на портале либо в новостях если будет выбрано видеть всем, или в моих событиях если будет выбран конкретный контрагент.

6. Документы

Рекламные материалы

- ☐ Перейти на портал в раздел Документы, в нем два раздела рекламные материалы и заказные документы каждый документ можно открыть и скачать.

<https://i.imgur.com/ycVxbpe.png>

- ☐ Загрузка документов происходит через админ панель, для этого нам надо перейти в админ панель. Перейти в нее можно по ссылке: <https://garant.compo-soft.ru/manage.php> Логин и пароль от админ панели запрашивайте у менеджера вашего проекта.

- ☐ После авторизации в админ панели выбираем в меню Загрузки, для загрузки документа нажимаем на кнопку редактировать и попадаем в раздел где сможем загрузить документ.

<https://i.imgur.com/wSb4dj1.png> <https://i.imgur.com/o97j8oS.png>

- ☐ После загрузки документа он отразится на портале, в разделе документы.

7. Мои данные

Адреса отгрузки

- ☐ Перейти на портал и авторизоваться на нем.
- ☐ Перейти а раздел Мои данные – Учетная запись. Здесь вы сможете добавить, редактировать или удалить Адрес отгрузки
<https://i.imgur.com/kwLMRqp.png>

8. Общение с менеджером

- ☐ Перейти на портал в раздел Общение с менеджером написать сообщение нажать кнопку «Отправить»
<https://i.imgur.com/ybsljpb.png>
- ☐ Для проверки и ответа на сообщение перейти в админ панель
<https://i.imgur.com/XHGkqbv.png>

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?