|  |  |
| --- | --- |
| **Test Raporu** | **TRUSTEE Doküman ve İş Akış Yönetim Sistemi** |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Test Tipi[[1]](#footnote-1) |  |
| Test Ortamı[[2]](#footnote-2) |  |
| Tarih |  |
| Test Sorumlusu |  |
| Yazılım Versiyonu |  |
| Başlama Koşulu |  |
| Teste dahil olan adım sayısı |  |
| Başarılı adım sayısı |  |
| Hatalı/Eksik adım sayısı |  |

| Dahil | Senaryo/Adım | Beklenen Sonuç | Gerçekleşen Sonuç | Başarılı |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Sistem Bağlantısı |  |  |  |
|  | * 1. Giriş ekranını aç ve geçerli bir kullanıcı ile bağlantı kur. Kullanılan bağlantı yöntemlerine göre (Single SignOn, Uygulama vb..) ayrı ayrı kontrol et | Ana menüde kullanıcının yetkisi dahilinde olan menüler görüntülenir |  |  |
|  | * 1. Klasörlere gir ve kullanıcının yetkisi dahilinde olan klasörleri, evrak defterlerini kontrol et | Kullanıcının yetkisi dahilindeki evrak defterleri ve klasörler görüntülenir |  |  |
|  | * 1. Giriş ekranını aç ve geçersiz bir kullanıcı ile bağlantı kur | Bağlantı reddedilir |  |  |
|  | 1. Klasör Ekranı |  |  |  |
|  | * 1. Klasörleri aç ve standart işlemleri kontrol et | Standart işlemler |  |  |
|  | * 1. Toplu yetkilendirmeyi kontrol et | Toplu olarak yetkilendirilen tüm alt klasörler ve nesneler belirlenen yetki listesine sahip olur |  |  |
|  | 1. Doküman İşlemleri |  |  |  |
|  | * 1. Doküman klasörünü seçip yeni doküman ekle | Eklenen doküman klasörde gözükür |  |  |
|  | * 1. Dokümanı 2-3 defa güncelle kaydet ve versiyonlamanın çalıştığını doğrula | Her güncelle kaydet işlemi sonucunda bir versiyon oluşur |  |  |
|  | * 1. Dokümanın başlığını, görev ve yetkilerini değiştir | Değişiklikler sorunsuz uygulanır |  |  |
|  | 1. Arşivi Sorgulama İşlemleri |  |  |  |
|  | * 1. Doküman sorgu ekranında Arama alanına dizin değeri girip sorgula | Dizin değerini içeren dokümanlar listelenir |  |  |
|  | * 1. Detaylı sorgulamayı çalıştır. Her dizin alanı için ayrı ayrı sorgu örnekleri oluştur. | Dizin değerini içeren dokümanlar listelenir |  |  |
|  | * 1. Dokümanın başlığını, görev ve yetkilerini değiştir | Değişiklikler sorunsuz uygulanır |  |  |
|  | 1. Onay Süreci |  |  |  |
|  | * 1. Onay listesi oluştur ve onaya sun | Onaya sunulan kişilere mesaj gider |  |  |
|  | * 1. Onayla, reddet | Onaylanınca bir sonraki onayı beklenene mesaj gider, eğer son kişi ise doküman onaylanır |  |  |
|  | * 1. Taslak durumuna geri al | Doküman tekrar taslak durumuna döner |  |  |
|  | 1. Evrak Teslim, Havale |  |  |  |
|  | * 1. Tarayıcıya doküman ekle, tara, evrak bilgilerini gir, teslim al | * Teslim alınan evrakın durumu Alındı olur, sıra numarası görüntülenir |  |  |
|  | * 1. Teslim alınan evraka havle listesi gir, havale et | * Evrak Havale durumuna gelir * Hedef defterlerde Yeni durumu ile oluşur * Dağıtım butonuna tıklatınca görüntülenir |  |  |
|  | * 1. Havale edilen evrakı geri al | * Dağıtım işlemi temizlenir |  |  |
|  | 1. Toplu Tarama ve Görüntü İşleme |  |  |  |
|  | * 1. Tarayıcıya doküman ekle, tara ve indeks bilgilerini gir | * Taranan dokümanlar istenilen çözünürlükte listeye gelir * İndeks alanları tanımlandığı gibi oluşur |  |  |
|  | * 1. İşlem paketini sunucuya gönder | * İşlem içerisindeki tüm dokümanlar sunucu dizininde oluşur |  |  |
|  | * 1. Yükleme programı sonucunu kontrol et | * Sunucuya gönderilen dokümanlar evrak defterinde tanımlandığı gibi oluşur |  |  |

1. Fonksiyonel, Regresyon, Performans, Kabul ... [↑](#footnote-ref-1)
2. Yazılım Geliştirme, Staging, Production ... [↑](#footnote-ref-2)