# Testplan for akseptansetest EVUweb (oppdatert pr. 16.11.2018)

## Formålet med testingen

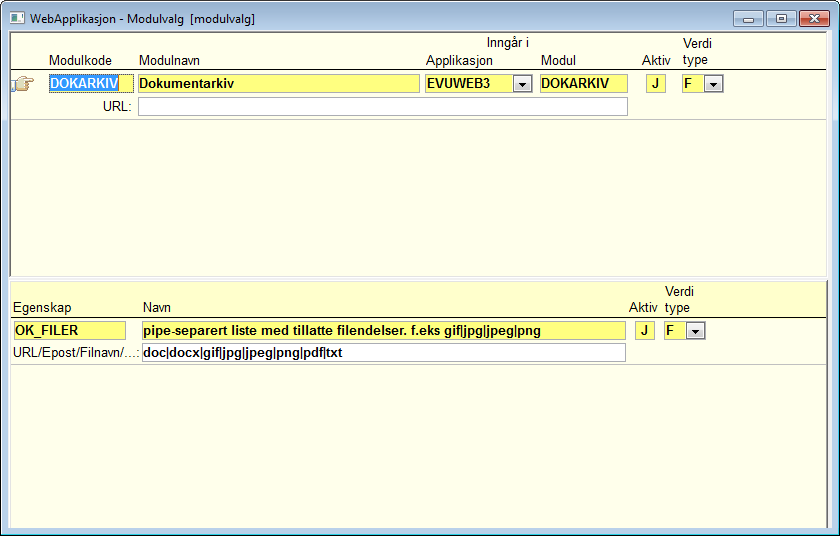
Formålet med denne testingen er at dere skal få bekreftet at applikasjonen fungerer som den skal, og ikke primært å lete etter feil. Likevel er det viktig at dere melder inn feil dere finner underveis.

## Validering for testere

De aller fleste testene kan gjennomføres ved å bruke saksbehandlerinnloggingen, og testplanen er satt opp med forutsetning av at testeren er saksbehandler med riktig validering. For å bruke saksbehandlerinnloggingen, må du ha validering FS\_ETTERUTD1 i FS-basen. Hvis du ikke har denne valideringen, det enten opprettes egne Feide-kontoer til alle deltakerne det skal testes på, eller du må teste med deg selv.

## Oppsett i FS

Kjør innlasting av felleskoder i FS system. Sjekk bildet Webapplikasjon – Modulvalg, at modulegenskapen OK\_FILER finnes for applikasjon EVUWEB3 og modul DOKARKIV. Juster listen over filtyper om ønskelig.



## Testdata

Dere trenger følgende testdata for å gjennomføre alle testene:

### Kurs

* Kurs 1: Ett eller flere kurs som er publisert i EVUweb 3. Minst én søker på hvert kurs.
* Kurs 2: Ett eller flere kurs som ikke er publisert på ny EVUweb. Minst én søker på hvert kurs.
* Kurs 3: Ett eller flere kurs som er publisert på ny EVUweb, men der søknadsperioden er utløpt. Minst én søker på hvert kurs.
* Kurs 4: Ett eller flere kurs som er publisert på ny EVUweb, men der søknadsperioden ikke har startet ennå. Minst én søker på hvert kurs.

Dersom dere allerede nå har en idé om hvilke kurs dere skal gå i produksjon med først, bør dere teste med disse kursene, men prøv gjerne å få med en viss variasjonsbredde.

### Deltakere

* En saksbehandler med Feide-bruker, og ID-porten-bruker (f.eks. BankID på mobil). Kan være to forskjellige personer
* Deltaker 1: En deltaker med data i adressefeltene, mobiltelefon, arbeidstelefon og e-postadresse, statsborgerskap, målform, med gyldig GSK-vedtak i FS, minst ett mottatt dokument i dokumentarkivet med Publiser = J, og minst ett mottatt dokument med Publiser = N, og gjerne flere dokumenter med forskjellige filtyper.
* Deltaker 2: En deltaker uten data i adressefeltene, mobiltelefon, arbeidstelefon og e-postadresse, statsborgerskap, målform, uten GSK hverken i FS eller hos SO, med en søknad på hvert av kursene (kurs 1, kurs 2, kurs 3 og kurs 4) over
* Deltaker 3: En deltaker med data i noen av adressefeltene, mobiltelefon, arbeidstelefon og e-postadresse, statsborgerskap, målform, med gyldig GSK-vedtak hos SO, men uten GSK i FS
* Deltaker 4: En deltaker med spesialtegn i alle adressefeltene, mobiltelefon, arbeidstelefon og e-postadresse
* Deltaker 5: En deltaker uten data i adressefeltene, mobiltelefon, arbeidstelefon og e-postadresse, statsborgerskap, målform

### Dokumenter (til test av dokumentopplastingen)

* Minst ett dokument med tillatt filtype under 15 MB
* Minst ett dokument med tillatt filtype over 15 MB
* Minst ett dokument med ikke-tillatt filtype

## Rapportering

Det er laget to skjemaer for innrapportering av testresultater:

* For rapportering av feil og forbedringsbehov: <https://skjema.uio.no/102677>
* I tillegg er det fint om dere også rapporterer om tester som gikk bra. Slik kan vi følge med på fremdriften og gi dere en oversikt tilbake. Det gjør dere på følgende skjema: <https://skjema.uio.no/107018>

## Tips til testingen

### Varier hvilket utstyr som brukes til testing

Varier gjerne hva slags utstyr som brukes til testing. Applikasjonen retter seg mot allmennheten, og skal kunne brukes på alt fra gamle, dårlige mobiltelefoner, til gaming-PCer med store 4K-skjermer. Bruk det dere har tilgjengelig, og gjenta gjerne de testene på forskjellig typer utstyr og i forskjellige tester dersom dere har tid og lyst til det. Hvis det er flere som tester, vil det øke kvaliteten på testingen, om ikke alle bruker samme type datamaskin og nettleser.

### Varier hvilke data som brukes til testing

Det kan også være lurt å variere testdataene. Hvis flere er med å teste, kan de gjerne bruke forskjellige testpersoner, forskjellige kurs osv.

### Testing utenfor planen

Dere må gjerne teste ting som ikke er nevnt i testplanen, men vær oppmerksom på at det kan finnes ting som er uferdig. At noe ikke virker som forventet, kan bety at det ikke er ferdig ennå.

### Bruk brukerdokumentasjonen

Ikke alle testene er beskrevet 100 % trinn for trinn, så av og til må du finne ut selv hvordan du kommer deg fra et sted i applikasjonen til et annet. Her skal brukerdokumentasjonen som ligger på <https://www.fellesstudentsystem.no/dokumentasjon/brukerdok/evuweb3/>, gi deg svar på det meste du trenger. Hvis ikke, ta kontakt på [kjetil.r.hoybraten@unit.no](mailto:kjetil.r.hoybraten@unit.no), så hjelper vi deg.

## Forklaring til testplanen

Vi har prøvd å sette opp planen i en rekkefølge som gjør det enkelt for dere å teste, men dere må gjerne bytte om på rekkefølgen hvis det passer dere bedre. Noen av testreferansene har en bokstav (A, B, C, D) etter seg. Det betyr at testen blir gjentatt i planen med litt forskjellige data. Alle variantene må testes for at testen er ferdig, men vi har spredd de forskjellige variantene utover planen for å bedre arbeidsflyten når dere tester.

Noen tester gjentas uten at det er satt noen bokstav ved dem. Dette er tester du strengt tatt ikke trenger å kjøre på nytt, men som er satt inn fordi du uansett må utføre dem for å navigere rundt i applikasjonen. Disse testene kan anses som ferdige første gang du har kjørt dem.

Noen av testene bør gjennomføres av alle institusjonene, og er markert med en X i kolonnen «Bør testes av alle».

| **Testreferanse** | **Beskrivelse** | **Akseptanse-kriterier** | **Test** | **Bør** **testes av alle** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **T-LOGIN-001** | Teste valg av institusjon i applikasjonen | LOGIN-01, LOGIN-02, LOGIN-03 | Start på <https://evuweb-utv.uio.no/evuweb/>  1. Velg institusjon fra nedtrekksmenyen  2. Sjekk at du blir videresendt til login-siden  3. Sjekk at institusjonens forkortelse vises øverst på siden  4. Sjekk av URL-en i nettleseren er https://evuweb-utv.uio.no/evuweb/login?inst={XXXX}, der {XXXX}= din institusjonskode  5. Logg inn med Feide  6. Åpne profilsiden  7. Sjekk at brukeren har tilgang til dataene sine |  |
| **T-SB-001** | Teste saksbehandlerinnlogging | SB-18, SB-01, PR-01 | 1. Velg logg inn som deltaker fra personmenyen  2. Oppgi deltakernummer til deltaker 1  3. Åpne personprofilen til deltakeren  4. Sjekk at dataene samsvarer med det som er registrert på deltakeren i FS |  |
| **T-PR-002** | Teste at redigering av personprofil fungerer som det skal (A) | PR-02 | 1. Sjekk at dataene som vises i applikasjonen stemmer med dataene i FS  2. Sjekk at eventuelle spesialtegn (æøå, utenlandske tegn, bokstaver med aksenter) vises riktig  3. Klikk på ett og ett felt og sjekk at de blir redigerbare  4. Fyll ut et felt og trykk Enter eller klikk utenfor feltet  5. Sjekk at dataene ble oppdatert i FS  6. Fyll ut et felt og trykkk Esc  7. Sjekk at dataene ikke ble oppdatert i FS  8. Slett data i et felt  9. Sjekk at dataene ble slettet i FS | X |
| **T-LOGIN-003** | Teste direktelenking til et kurs for en innlogget bruker | LOGIN-17 | 1. Åpne https://evuweb-utv.uio.no/evuweb/pamelding/{kurskode},{kurstidsangivelseskode} for kurs 1  2. Sjekk at du kommer til påmeldingssiden, og at navnet på kurset står øverst på siden | X |
| **T-PM-001-A** | Teste at kontaktinfo-steget i påmeldingssekvensen fungerer for brukere med og uten data (A) | PM-05, PM-06, PM-07 | 1. Sjekk at dataene som vises i applikasjonen stemmer med dataene i FS  2. Sjekk at eventuelle spesialtegn (æøå, utenlandske tegn, bokstaver med aksenter) vises riktig  3. Klikk på ett og ett felt og sjekk at de blir redigerbare  4. Fyll ut et felt og trykk Enter eller klikk utenfor feltet  5. Sjekk at dataene ble oppdatert i FS  6. Fyll ut et felt og trykkk Esc  7. Sjekk at dataene ikke ble oppdatert i FS  8. Slett data i et felt  9. Sjekk at dataene ble slettet i FS | X |
| **T-PM-002** | Teste at GSK hentes riktig fra FS | PM-22, PM-33 | 1. Trykk neste for å komme til dokumentasjonssteget  2. Sjekk at meldingen "du er registrert med GSK" vises | X |
| **T-DOK-001** | Teste at brukerens opplastede dokumenter er tilgjengelige på dokumentsiden | DOK-01, SB-03 | Klikk på personmenyen og velg Min side. Klikk på lenken «Dokumentsiden»  1. Sjekk at alle dokumenter merket med Publisér Studentweb = J i brukerens dokumentarkiv vises | X |
| **T-DOK-002** | Teste at ikke-publiserte dokumenter ikke vises | DOK-01 | 1. Sjekk at ingen dokumenter merket med Publisér Studentweb = N i brukerens dokumentarkiv vises |  |
| **T-DOK-003** | Teste dokumentopplasting på dokumentsiden | DOK-02, DOK-03, DOK-05 | 1. Last opp et dokument med en tillatt filtype under 15 MB ved å bruke dra- og slipp 2. Sjekk at dokumentet havner under mottatte dokumenter i brukerens dokumentarkiv i FS 3. Sjekk at dokumentet ble merket med Publisér Studentweb = J 4. Forsøk å laste opp et dokument med en tillatt filtype over 15 MB ved å klikke i Last opp-feltet 5. Sjekk at brukeren fikk en fornuftig tilbakemelding 6. Sjekk at dokumentet ikke ligger i brukerens dokumentarkiv 7. Forsøk å laste opp et dokument med en ikke-tillatt filtype 8. Sjekk at brukeren fikk en fornuftig tilbakemelding 9. Sjekk at dokumentet ikke ligger i brukerens dokumentarkiv |  |
| **T-DOK-004** | Teste nedlasting av dokument på dokumentsiden | DOK-04, SB-04 | Gjenta trinn 1-4 for alle synlige dokumenter 1. Klikk på et dokument. 2. Sjekk at det lastes ned greit, og kan åpnes uten problemer 3. Klikk på de tre prikkene til høyre for et dokument. Klikk på last ned. 4. Sjekk at det lastes ned greit, og kan åpnes uten problemer |  |
| **T-SB-002** | Teste utlogging av deltaker saksbehandler er logget inn som | SB-20 | 1. Velg logg ut deltaker fra menyen 2. Sjekk at det ikke lenger står "Logget inn som xxxx" øverst på siden 3. Åpne profilsiden 4. Sjekk at du ser dine egne data, og ikke brukerens |  |
| **T-SB-001** | Teste saksbehandlerinnlogging | SB-18, SB-01, PR-01 | 1. Velg logg inn som deltaker fra personmenyen  2. Oppgi deltakernummer til deltaker 2  3. Åpne personprofilen til deltakeren  4. Sjekk at dataene samsvarer med det som er registrert på deltakeren i FS |  |
| **T-LOGIN-003** | Teste direktelenking til et kurs for en innlogget bruker | LOGIN-17 | 1. Åpne https://evuweb-utv.uio.no/evuweb/pamelding/{kurskode},{kurstidsangivelseskode} for ett kurs som finnes i institusjonens database (gjerne et annet enn det du brukte sist)  2. Sjekk at du kommer til påmeldingssiden, og at navnet på kurset står øverst på siden | X |
| **T-PM-001-B** | Teste at kontaktinfo-steget i påmeldingssekvensen fungerer for brukere med og uten data (B) | PM-05, PM-06, PM-07 | Gjennomfør følgende trinn for alle felter i kontakinfosteget:  1. Sjekk at dataene som vises i applikasjonen stemmer med dataene i FS  2. Sjekk at eventuelle spesialtegn (æøå, utenlandske tegn, bokstaver med aksenter) vises riktig  3. Klikk på ett og ett felt og sjekk at de blir redigerbare  4. Fyll ut et felt og trykk Enter eller klikk utenfor feltet  5. Sjekk at dataene ble oppdatert i FS  6. Fyll ut et felt og trykkk Esc  7. Sjekk at dataene ikke ble oppdatert i FS  8. Slett data i et felt  9. Sjekk at dataene ble slettet i FS | X |
| **T-PM-004** | Teste at brukere uten GSK vises riktig | PM-33 | 1. Trykk neste for å komme til dokumentasjonssteget 2. Sjekk at meldingen "du er registrert med GSK" ikke vises | X |
| **T-OPPT-001** | Teste søknadsoversikt | OPPT-01, OPPT-08, OPPT-09 | Gå til Min side og klikk deg videre til søknadsoversikten  1. Sjekk at alle søknader på kurs som er publisert på EVUweb, vises 2. Sjekk at ingen søknader på kurs som ikke er publisert på EVUweb, vises. 3. Sjekk at søknader på kurs der opptaksperioden ikke har startet ennå, ikke vises på søknadsoversikten 4. Sjekk at søknader på kurs der opptaksperioden har utløpt, ikke vises på søknadsoversikten | X |
| **T-LOGIN-005** | Teste utlogging av applikasjonen | LOGIN-18 | 1. Logg ut av applikasjonen 2. Åpne siden https://evuweb-utv.uio.no/evuweb/profil i samme nettleser 3. Sjekk at du blir videresendt til https://evuweb-utv.uio.no/evuweb/institusjon automatisk |  |
| **T-LOGIN-004** | Teste innlogging med ID-porten | LOGIN-15, LOGIN-16 | Velg din institusjon  1. Logg inn med ID-porten  2. Åpne profilsiden  3. Sjekk at brukeren har tilgang til dataene sine |  |
| **T-SB-001** | Teste saksbehandlerinnlogging | SB-18, SB-01, PR-01 | 1. Velg logg inn som deltaker fra personmenyen  2. Oppgi deltakernummer til deltaker 3  3. Åpne personprofilen til deltakeren  4. Sjekk at dataene samsvarer med det som er registrert på deltakeren i FS | X |
| **T-PR-002-C** | Teste at redigering av personprofil fungerer som det skal (C) | PR-01, PR-02 | Gjennomfør følgende trinn for alle felter 1. Sjekk at dataene som vises i applikasjonen stemmer med dataene i FS 2. Sjekk at eventuelle spesialtegn (æøå, utenlandske tegn, bokstaver med aksenter) vises riktig 3. Klikk på ett og ett felt og sjekk at de blir redigerbare 4. Fyll ut et felt og trykk Enter eller klikk utenfor feltet 5. Sjekk at dataene ble oppdatert i FS 6. Fyll ut et felt og trykkk Esc 7. Sjekk at dataene ikke ble oppdatert i FS 8. Slett data i et felt 9. Sjekk at dataene ble slettet i FS | X |
| **T-LOGIN-003** | Teste direktelenking til et kurs for en innlogget bruker | LOGIN-17 | 1. Åpne https://evuweb-utv.uio.no/evuweb/pamelding/{kurskode},{kurstidsangivelseskode} (gjerne et annet kurs en du brukte sist)  2. Sjekk at du kommer til påmeldingssiden, og at navnet på kurset står øverst på siden | X |
| **T-PM-001-C** | Teste at kontaktinfo-steget i påmeldingssekvensen fungerer for brukere med og uten data (C) | PM-05, PM-06, PM-07 | Gjennomfør følgende trinn for alle felter i kontakinfosteget, med forskjellige brukere 1. Sjekk at dataene som vises i applikasjonen stemmer med dataene i FS 2. Sjekk at eventuelle spesialtegn (æøå, utenlandske tegn, bokstaver med aksenter) vises riktig 3. Klikk på ett og ett felt og sjekk at de blir redigerbare 4. Fyll ut et felt og trykk Enter eller klikk utenfor feltet 5. Sjekk at dataene ble oppdatert i FS 6. Fyll ut et felt og trykkk Esc 7. Sjekk at dataene ikke ble oppdatert i FS 8. Slett data i et felt 9. Sjekk at dataene ble slettet i FS | X |
| **T-PM-003** | Teste at GSK hentes riktig fra SO | PM-34 | 1. Trykk neste for å komme til dokumentasjonssteget 2. Sjekk at meldingen "du er registrert med GSK" vises 3. Sjekk at brukeren har fått GSK-vedtak i FS | X |
| **T-SB-001** | Teste saksbehandlerinnlogging | SB-18, SB-01, PR-01 | 1. Velg logg inn som deltaker fra personmenyen  2. Oppgi deltakernummer til deltaker 4  3. Åpne personprofilen til deltakeren  4. Sjekk at dataene samsvarer med det som er registrert på deltakeren i FS |  |
| **T-LOGIN-003** | Teste direktelenking til et kurs for en innlogget bruker | LOGIN-17 | 1. Åpne https://evuweb-utv.uio.no/evuweb/pamelding/{kurskode},{kurstidsangivelseskode} (gjerne et annet kurs en du brukte sist)  2. Sjekk at du kommer til påmeldingssiden, og at navnet på kurset står øverst på siden |  |
| **T-PM-001-D** | Teste at kontaktinfo-steget i påmeldingssekvensen fungerer for brukere med og uten data (D) | PM-05, PM-06, PM-07 | Gjennomfør følgende trinn for alle felter i kontakinfosteget, med forskjellige brukere 1. Sjekk at dataene som vises i applikasjonen stemmer med dataene i FS 2. Sjekk at eventuelle spesialtegn (æøå, utenlandske tegn, bokstaver med aksenter) vises riktig 3. Klikk på ett og ett felt og sjekk at de blir redigerbare 4. Fyll ut et felt og trykk Enter eller klikk utenfor feltet 5. Sjekk at dataene ble oppdatert i FS 6. Fyll ut et felt og trykkk Esc 7. Sjekk at dataene ikke ble oppdatert i FS 8. Slett data i et felt 9. Sjekk at dataene ble slettet i FS | X |
| **T-SB-001** | Teste saksbehandlerinnlogging | SB-18, SB-01, PR-01 | 1. Velg logg inn som deltaker fra personmenyen  2. Oppgi deltakernummer til deltaker 5  3. Åpne personprofilen til deltakeren  4. Sjekk at dataene samsvarer med det som er registrert på deltakeren i FS |  |
| **T-LOGIN-003** | Teste direktelenking til et kurs for en innlogget bruker | LOGIN-17 | 1. Åpne https://evuweb-utv.uio.no/evuweb/pamelding/{kurskode},{kurstidsangivelseskode} (gjerne et annet kurs en du brukte sist)  2. Sjekk at du kommer til påmeldingssiden, og at navnet på kurset står øverst på siden |  |
| **T-PR-002** | Teste at redigering av personprofil fungerer som det skal | PR-02 | Gjennomfør følgende trinn for alle felter 1. Sjekk at dataene som vises i applikasjonen stemmer med dataene i FS 2. Sjekk at eventuelle spesialtegn (æøå, utenlandske tegn, bokstaver med aksenter) vises riktig 3. Klikk på ett og ett felt og sjekk at de blir redigerbare 4. Fyll ut et felt og trykk Enter eller klikk utenfor feltet 5. Sjekk at dataene ble oppdatert i FS 6. Fyll ut et felt og trykkk Esc 7. Sjekk at dataene ikke ble oppdatert i FS 8. Slett data i et felt 9. Sjekk at dataene ble slettet i FS |  |

Gratulerer! Du er ferdig. Husk å rapportere til Unit om hva du har gjort:

* Feil og forbedringsbehov: <https://skjema.uio.no/102677>
* Tester som gikk bra: <https://skjema.uio.no/107018>