

# Таблица с правами пользователя ( тестирование доступа к отчётам, справочникам)

## Обозначения:

- Проверено/ Работает корректно
- Проверено/Работает некорректно
- Проверено/Работает не полностью
- Важно
- Вопросы

## Важная информация

- Проверка: Потестировать, какой доступ есть у пользователей инсталляции/ организации - редактирование справочников, выгрузка отчётов.
- Суть задачи: Задача на ютреке: <https://kb-jade-myjetbrains.com/youtrack/issue/JADE-3199/Tablica-s-pravami-polzovatelya>

## Тест-кейсы

<p>Ожидаемый результат:   Пользователь с правом "Владелец инсталляции" успешно вносит изменения в справочнике</p>	<p>Шаги воспроизведения:          1. Перейти в административную панель          2. Раскрыть раздел "Параметры инсталляции"          3. Перейти на вкладку "Пользователи инсталляции"          4. Нажать на кнопку "Создать"          5. В поле "Пользователь" начать ввод почты          6. Выбрать необходимую учётную запись          7. Установить галочку в чекбоксе "Владелец инсталляции"          8. Нажать на кнопку "Сохранить"          9. Войти в административную панель под учётной записью, которой были выданы права          10. Перейти на вкладку "Товары"          11. Выделить любой товар и нажать на кнопку "Редактировать"          12. Изменить цену в поле "Базовая цена"</p>	<p>Тест-кейс 1: Пользователи инсталляции с правом "Владелец инсталляции" могут вносить изменения в справочниках инсталляции</p>
<p>Ожидаемый результат:   Пользователь с правом "Администратор" успешно вносит изменения в справочнике</p>	<p>Шаги воспроизведения:          1. Перейти в административную панель          2. Раскрыть раздел "Параметры инсталляции"          3. Перейти на вкладку "Пользователи инсталляции"          4. Нажать на кнопку "Создать"          5. В поле "Пользователь" начать ввод почты          6. Выбрать необходимую учётную запись          7. Установить галочку в чекбоксе "Администратор"          8. Нажать на кнопку "Сохранить"          9. Войти в административную панель под учётной записью, которой были выданы права          10. Перейти на вкладку "Услуги"          11. Выделить любую услугу и нажать на кнопку "Редактировать"          12. Изменить значение в поле "Минимальное время для оплаты"          13. Нажать на кнопку "Сохранить"</p>	<p>Тест-кейс 2: Пользователи инсталляции с правом "Администратор" могут вносить изменения в справочниках инсталляции</p>
<p>Ожидаемый результат:   Изменения невозможно внести, т.к. не хватает прав доступа</p>	<p>Шаги воспроизведения:          1. Перейти в административную панель          2. Раскрыть раздел "Параметры инсталляции"          3. Перейти на вкладку "Пользователи инсталляции"          4. Выделить в списке необходимую учётную запись, нажать на кнопку "Редактировать"          5. У выбранной учётной записи убрать галочки в чекбоксах "Владелец инсталляции" и "Администратор инсталляции"          6. Нажать на кнопку "Сохранить"          7. Войти в административную панель под отредактированной учётной записью          8. Перейти в любой справочник, выделить позицию и нажать на кнопку "Редактировать"          9. Изменить значение в каком-нибудь поле (например, цена)</p>	<p>Тест-кейс 3: Пользователи инсталляции, не имеющие ролей "Владелец инсталляции" и "Администратор" не могут вносить изменения в справочники административной панели</p>
<p>Ожидаемый результат:   Отчёт успешно формируется, отображая данные по организации</p>	<p>Шаги воспроизведения:          1. Перейти в административную панель          2. Раскрыть раздел "Организации"          3. Перейти на вкладку "Пользователи организации"          4. Нажать на кнопку "Создать"          5. В поле "Организация" выбрать из выпадающего списка необходимую организацию          6. В поле "Пользователь" начать ввод почты учётной записи, которую хотим добавить          7. Поставить галочку в чекбоксе "Управляющий организацией"          8. Нажать на кнопку "Сохранить"          9. Войти в административную панель под учётной записью, кому выше были выданы права          10. Перейти на вкладку "Отчёты"          11. Выбрать отчёт "Продажи в разрезе организаций" из выпадающего списка          12. Выделить период, за который нужно сформировать отчёт          13. Выбрать организацию в поле "Организация"          14. Нажать на кнопку "Сформировать отчёт"</p>	<p>Тест-кейс 4: Пользователи организации с выставленной галочкой в чекбоксе "Управляющий организацией" имеют доступ к данным отчётов</p>
<p>Ожидаемый результат:   Форма отчёта формируется, но в ней не отображаются данные, т.к. не хватает прав</p>	<p>Шаги воспроизведения:          1. Перейти в административную панель          2. Раскрыть раздел "Организации"          3. Перейти на вкладку "Пользователи организации"          4. Нажать на кнопку "Создать"          5. В поле "Организация" выбрать из выпадающего списка необходимую организацию          6. В поле "Пользователь" начать ввод почты учётной записи, которую хотим добавить          7. Убрать галочку в чекбоксе "Управляющий организацией"          8. Нажать на кнопку "Сохранить"          9. Войти в административную панель под учётной записью, кому выше были выданы права          10. Перейти на вкладку "Отчёты"          11. Выбрать отчёт "Продажи в разрезе организаций" из выпадающего списка          12. Выделить период, за который нужно сформировать отчёт          13. Выбрать организацию в поле "Организация"          14. Нажать на кнопку "Сформировать отчёт"</p>	<p>Тест-кейс 5: Пользователи организации с невыставленной галочкой в чекбоксе "Управляющий организацией" не имеют доступ к данным отчётов</p>
<p>Ожидаемый результат:   Отчёт успешно формируется, отображаются данные.</p>	<p>Шаги воспроизведения:          1. Перейти в административную панель          2. Раскрыть раздел "Параметры инсталляции"          3. Перейти на вкладку "Пользователи инсталляции"          4. Нажать на кнопку "Создать"          5. В поле "Пользователь" начать ввод почты          6. Выбрать необходимую учётную запись          7. Установить галочку в чекбоксе "Просмотр отчётов"          8. Нажать на кнопку "Сохранить"          9. Войти в административную панель под учётной записью, которой были выданы права          10. Перейти на вкладку "Отчёты"          11. Выбрать из выпадающего списка любой отчёт          12. Выделить период, за который нужно сформировать отчёт          13. Нажать на кнопку "Сформировать отчёт"</p>	<p>Тест-кейс 6: Пользователи инсталляции с правом "Просмотр отчётов" имеют доступ к данным отчётов</p>
<p>Ожидаемый результат:   Отчёт успешно отгрузился с данными по продажам.</p>	<p>Шаги воспроизведения:          1. Перейти в административную панель          2. Раскрыть раздел "Параметры инсталляции"          3. Перейти на вкладку "Пользователи инсталляции"          4. Нажать на кнопку "Создать"          5. В поле "Организация" выбрать из выпадающего списка необходимую организацию          6. В поле "Пользователь" начать ввод почты учётной записи, которую хотим добавить          7. Поставить галочку в чекбоксе "Старший кассир"          8. Нажать на кнопку "Сохранить"          9. Войти в административную панель под учётной записью, кому выше были выданы права          10. Перейти на вкладку "Отчёты"          11. Выбрать отчёт "Продажи в разрезе касс" из выпадающего списка          12. Выделить период, за который нужно сформировать отчёт          13. Выбрать организацию          14. Нажать на кнопку "Сформировать отчёт"</p>	<p>Тест-кейс 7: Пользователи инсталляции с правом "Старший кассир" могут видеть данные в отчётах о продажах</p>
<p>Ожидаемый результат:   Данный отчёт с данными не отгружается, т.к. в режиме "Старший кассир" доступны только отчёты по продажам.</p>	<p>Шаги воспроизведения:          1. Перейти в административную панель          2. Раскрыть раздел "Параметры инсталляции"          3. Перейти на вкладку "Пользователи инсталляции"          4. Нажать на кнопку "Создать"          5. В поле "Организация" выбрать из выпадающего списка необходимую организацию          6. В поле "Пользователь" начать ввод почты учётной записи, которую хотим добавить          7. Поставить галочку в чекбоксе "Старший кассир"          8. Нажать на кнопку "Сохранить"          9. Войти в административную панель под учётной записью, кому выше были выданы права          10. Перейти на вкладку "Отчёты"          11. Выбрать отчёт "Итоговый по услугам" из выпадающего списка          12. Выделить период, за который нужно сформировать отчёт          13. Нажать на кнопку "Сформировать отчёт"</p>	<p>Тест-кейс 8: Пользователи инсталляции с правом "Старший кассир" не видят данные в отчётах по услугам</p>