Testplan\_Anonym.doc Version 1.4 07-03-2016, 09:52

Sidst rettet af:

**Testplan**

Sagsbehandling og CMS

**Kunde:** Y-Fonden

**Leverandører:** Lev-C, Web-D

# Database initialt

1. Et par ansøgninger fra 2013b:  
   H: bevilget, men supplerende dokumentation mangler.  
   I: godkendt. Betalt. Slutrapport skal sendes.  
   Bruges til at teste at vi kan se gamle ansøgninger og udbetale dem.
2. Ansøgninger til 2014a.  
   J: tilBestMøde. Rejse. Tre røde.  
   K: tilBetMøde. Rejse. Tre grønne.  
   L: tilBestMøde. Lægeprojekt. Grøn, grøn, gul.  
   M: tilBestMøde. Ingeniørprojekt. Rød, rød, gul.  
   Bruges til at teste vurdering inden bestyrelsesmøde, ved bestyrelsesmøde og ved viderebehandling.  
   N1, N2 ... N12. Seks projektansøgninger og 6 rejseansøgninger der alle er gul, gul, gul, gul. Afvises/ bevilges ved bestyrelsesmødet sådan at vi kan teste masseudsendelse af afslag og tilsagn.
3. NN oprettet som sagsbehandler. Alle fire fagmedlemmer/bestyrelsesmedlemmer er oprettet. Vi har brugernavn og password for dem.
4. To runder oprettet.

# C41. Ansøg om støtte

I første omgang testes med direkte adgang til upload-siden, dvs. uden om Y-Fondens web-site. Adgang via web-sitet testes i 14-1 ...

1. A ansøgning. NN søger on-line. Rejse.
2. Prøv forkert cpr.
3. Prøv manglende data.
4. Opgiv korrekt bank-konto.
5. Modtag kvittering for ansøgningen.
6. B ansøgning. NN søger on-line. Projekt. (Ansøgningen skal afvises)
7. C ansøgning. NN sender med mail, men har fået ny email-adresse. Har tidligere fået bevilling og er kendt af fonden. Opgiver forkert kontonummer. Ingeniørprojekt. En medansøger er nævnt i teksten. Skal have 30% af beløbet.
8. I ansøger sender slutrapport (afvises senere).

# C10. Modtag henvendelse om en ansøgning

1. NN finder ansøgning A.
2. Overgiv den til fagmedlem.
3. NN finder ansøgning B.
4. Afvis den med begrundelse.
5. NN finder ansøgning C (mail).
6. Opret den. Opret og tilknyt kontaktpersoner.
7. Hovedansøgeren er allerede i kartoteket, men har fået ny email.
8. Søg i liste af kontaktpersoner.
9. Valider CPR for begge ansøgere.
10. NN modtager slutrapport for I og beder om en ny med tidsovervågning.

# C20. Vurder ansøgninger inden bestyrelsesmøde.

1. Kontrollér at alle felter er med i listen, specielt ikon.
2. Ingeniørmedlem ser på historik for ansøgning C.
3. Se rådighedsbeløb, ansøgte beløb, etc.
4. Noter egne og offentlige kommentarer for C.
5. Vælg konklusion grøn.
6. Angiv alternativt støttebeløb.
7. Advisér andre bestyrelsesmedlemmer om at se på listen.
8. Vis ansøgning som Word. Print den.
9. Overfør ansøgninger til Excel.
10. Lægemedlem ser på ansøgningerne og specielt rådighedsbeløb, mv. Gør C til grøn.
11. Bestyrelsesmedlem ser på ansøgninger han skal vurdere.
12. Se andres vurdering. Gør ansøgning J til 4 røde, K til 4 grønne, C til grøn.

# C10. Modtag henvendelse om en ansøgning

1. NN modtager afgørelse baseret på 4 røde (J) og 4 grønne (K).
2. Afvis J med begrundelse.
3. Send bevillingsbrev til K og bed om supplerende dokumentation. Start tidsovervågning, 12 timer?.

# C21. og C12. Under bestyrelsesmødet

1. NN og bestyrelsesmedlem arbejder samtidig med systemet.
2. Best.medlem noterer egne offentlige og private kommentarer for L og M og afgiver stemme gul for begge.
3. Tjek at NN og andre bestyrelsesmedlemmer kan se stemmen og kommentarerne.
4. NN noterer udfaldet for L: grøn, M: rød og C grøn.
5. NN noterer at C er publiceringsegnet.
6. Bed bestyrelsen bekræfte at alt er korrekt. Start tidsovervågning, 12 timer.
7. Godkend 3 projektansøgninger og 3 rejseansøgninger ud af N1-N12.
8. Afslå 3 projektansøgninger og 3 rejseansøgninger ud af N1-N12.
9. Tjek at man kun kan rette sin egen stemme.
10. Tjek at man ikke kan se de andres private kommentarer.

# C22. Efter bestyrelsesmødet

1. Best.medlem kontrollerer og godkender.
2. Ingeniør afviser med en rettelse.
3. Ingeniør overfør listen til regneark.

# C41. Ansøg om støtte - send supplerende dokumention

1. H sender supplerende dokumentation (en 2013b ansøgning).
2. I sender ny slutrapport (en 2013b ansøgning).

# C10. Næste dag, modtag påmindelser

1. Kontroller at der er kommet påmindelse om supplerende dokumentation (K).
2. Kontroller sagens status. Ring til ansøger og send mail med ny tidsovervågning.
3. Kontroller at der er kommet påmindelse om bestyrelsesgodkendelse (6-6).
4. Modtag Ingeniørens rettelse. Ret referat og udsend det igen?
5. Modtag supplerende dokumentation for H (en 2013b ansøgning). Godkend og opdater sagens status.
6. (K sender supplerende dokumentation.)
7. NN modtager Ks dokumentation og godkender den.
8. NN modtager I's nye slutrapport, godkender den og lukker sagen.

# C13. Gennemfør beslutningerne

1. Opret betaling for C. Der er to der skal dele bevillingen.
2. Send afslag med begrundelse. Kontroller at det kan være masseudsendelse med individuelle afvigelser.
3. Send bevillinger med krav om supplerende dokumentation. Kontroller masseudsendelse ...
4. Parker sagen: Log ud og log på igen. Kontrollér at alt er arkiveret.
5. Send bevillinger uden krav om supplerende dokumentation. Kontroller masseudsendelse ...

# C41. Ansøg om støtte - modtag svar

1. Kontrollér at ansøger får svar.

# C14. Udbetal bevillinger

1. Bogfør de samlede bevilgede beløb for læger og ingeniører.
2. Dan liste af alle godkendte bevillinger til betaling. Kontrollér specielt at ansøgning H fra 2013b er med.
3. Kontrollér at kontonumrene er uforfalskede. Kontrollér at ansøgning C's to kontonumre skal tjekkes manuelt. Tjek dem.
4. Sagsbehandler godkender listen.
5. Bogholder godkender listen.
6. Overfør listen til Navision og kontrollér at kreditorkonti bliver oprettet. Sker det før eller efter pkt. 5?
7. Overfør listen til banken. Bemærk at ansøgning C har forkert kontonummer.
8. Kontrollér at der er indberettet til Skat.
9. Kontrollér at der er sendt besked til ansøger om at beløbet er udbetalt.
10. Kontrollér at ansøger har fået beskeden.

# C10. Fejl fra bank og Skat

1. NN modtager meddelelser om forkert kontonummer for C.
2. Få korrekt kontonummer fra ansøger og betal igen. Kontrollér at der ikke igen indberettes til Skat. Bogholder skal inddrages.
3. Hvad gør vi ved fejl fra Skat? Fx ikke-eksisterende CPR-nummer med korrekt modulus-11?

# C41. Ansøg om støtte

1. Udfyld en ansøgning via Y-Fondens web-site. Test både vejledning på sitet og på up-load siden.
2. Prøv rejseansøgning, ingeniør:   
   Uddannelsesdok > 5 MB, økonomi med tusindepunktum, budget ikke Excel,   
   titel>80, beskrivelse>1000, yderligere beskr doc>5MB, optagelsesbilag>5MB.
3. Ret ansøgning: Alle filer stadig med, men korrekte. Check beløb.  
   Check bekræftelsesmail og beløb.
4. Prøv privat projekt, ingeniør:   
   Ikon>10kB ikke jpg, titel>80, beskrivelse>1000, yderligere beskr docx>5MB.  
   Uddannelsesdok > 5 MB, økonomi med tusindepunktum, budget ikke Excel.
5. Ret ansøgning: Alle filer stadig med, men korrekte. Check beløb.  
   Check bekræftelsesmail.
6. Prøv firmaprojekt, ingeniør:   
   Ikon>10kB ikke jpg, titel>80, beskrivelse>1000, yderligere beskr pdf>5MB.  
   økonomi med tusindepunktum, budget ikke Excel.
7. Ret ansøgning: Alle filer stadig med, men korrekte. Check beløb.  
   Check bekræftelsesmail.

# Systemadministration

1. Indstil standardlængden af tidsovervågninger.
2. Se og søg i log over ændringer (historik).
3. Opret ny runde.
4. Ret den, skift bemanding, fjern den?
5. Adhoc rettelse af ansøgning, fx efter en fejltagelse.
6. Opret og fjern brugere.
7. Tildel og fjern rettigheder.
8. Få oversigt over hvem der må hvad.

# Dansk?

1. Tjek at der bruges dansk på konsistent vis.

# Drift - tests under driftsprøven

1. Udfasning (J6).
2. Nedskriv alle episoder med ubehageligt lange svartider. Angiv tidspunkt, observatør og situation.
3. Nedskriv alle episoder hvor et af systemerne ikke svarer (er ude af drift). Angiv tidspunkt, observatør og situation.

# Ikke testet

1. Raterapporter og tilhørende udbetalinger.
2. Tilføjelse og ændring af skabeloner.
3. Workflow-ændringer, fx hvilke dataændringer der skal starte og stoppe tidsovervågning.