**UAT digitalizace pro PPD – '''''''umentace testovacích scénářů**

**pro společnost**

**Informační služby - Energetika, a.s.**

**Verze 1.0**

**Autor dokumentu: Lubomír Čuhel**

Obsah

1. Přihlášení do systému a digitalizace smlouvy 3

1.1. Bez zveřejnění v Centrálním registru smluv 3

1.2. Se zveřejněním v Centrálním registru smluv 5

2. Dodělání digitalizace rozpracované smlouvy 8

1. Přihlášení do systému a digitalizace smlouvy
	1. Bez zveřejnění v Centrálním registru smluv

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Popis kroku** | **Vstupní data / akce** | **Výstupní data / akce** | **Testoval** | **OK / Chyba** | **Popis chyby** |
| 1 | Otevření internetového prohlížeče | Otevřete Internet Explorer | nevyplňovat | nevyplňovat | nevyplňovat | nevyplňovat |
| 2 | Spuštění aplikace CES | Přejděte na adresu gwtest.ppas.cz:8036/sap/bc/ui2/flp/FioriLaunchpad.html | Zobrazení přihlašovacího formuláře (pokud vás systém přihlásil sám, přejděte do kroku 4) | nevyplňovat | nevyplňovat | nevyplňovat |
| 3 | Přihlášení | Vyplňte uživatelské jméno a heslo a klikněte na přihlásit | Zobrazení domácí obrazovky aplikace CES s dostupnými dlaždicemi | nevyplňovat | nevyplňovat | nevyplňovat |
| 4 | Spuštění procesu Nová smlouva | Klikněte na dlaždici s nápisem „Nová smlouva“ | Otevření výběru linie kontraktu (Účetní okruh, druh smlouvy a typ smlouvy) |  |  |  |
| 5 | Kontrola dostupných druhů smluv | Vyberte účetní okruh „PP Distribuce, a.s.“, kliknutím do pole druh smlouvy otevřete výpis dostupných druhů smluv, proveďte kontrolu výpisu dle CK. | Dle CK |  |  |  |
| 6 | Kontrola dostupných typů smlouvy | Vyberte druh smlouvy, kliknutím do pole typ smlouvy otevřete výpis dostupných typů smluv. Proveďte kontrolu výpisu dle CK. | Dle CK |  |  |  |
| 7 | Pokračování | Klikněte na tlačítko „Pokračování“ v pravém dolním rohu. | Zobrazí se první krok založení nové smlouvy, kde jsou k vyplnění atributy smlouvy a k nahrání smlouva ve formátu MS Word |  |  |  |
| 8 | Základní data | Zadejte nebo vyberte všechny povinné atributy smlouvy. Klikněte na tlačítko „Prohledat“, vyberte soubor smlouvy ve formátu MS Word, klikněte na tlačítko „Upload souboru“. Až se soubor nahraje, klikněte vpravo dole na tlačítko „Dále“. | Proces přejde do stavu Digitalizace. |  |  |  |
| 9 | Digitalizace | Klikněte na tlačítko „Prohledat“, vyberte soubor smlouvy ve formátu PDF, klikněte na tlačítko „Upload souboru“. Až se soubor nahraje, klikněte vpravo dole na tlačítko „Dále“. | Proces přejde do stavu Revize smlouvy, referent dostane mailovou notifikaci |  |  |  |
| 10 | Revize smlouvy | Zadejte, vyberte nebo zkontrolujte všechny povinné atributy smlouvy. Nezaškrtávejte „Uložení do centrálního registru smluv“. Vpravo dole klikněte na tlačítko „Dále“. | Proces přejde to stavu Revize a aktivace |  |  |  |

* 1. Se zveřejněním v Centrálním registru smluv

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Popis kroku** | **Vstupní data / akce** | **Výstupní data / akce** | **Testoval** | **OK / Chyba** | **Popis chyby** |
| 1 | Otevření internetového prohlížeče | Otevřete Internet Explorer | nevyplňovat | nevyplňovat | nevyplňovat | nevyplňovat |
| 2 | Spuštění aplikace CES | Přejděte na adresu gwtest.ppas.cz:8036/sap/bc/ui2/flp/FioriLaunchpad.html | Zobrazení přihlašovacího formuláře (pokud vás systém přihlásil sám, přejděte do kroku 4) | nevyplňovat | nevyplňovat | nevyplňovat |
| 3 | Přihlášení | Vyplňte uživatelské jméno a heslo a klikněte na přihlásit | Zobrazení domácí obrazovky aplikace CES s dostupnými dlaždicemi | nevyplňovat | nevyplňovat | nevyplňovat |
| 4 | Spuštění procesu Nová smlouva | Klikněte na dlaždici s nápisem „Nová smlouva“ | Otevření výběru linie kontraktu (Účetní okruh, druh smlouvy a typ smlouvy) |  |  |  |
| 5 | Kontrola dostupných druhů smluv | Vyberte účetní okruh „Pražská plynárenská, a.s.“, kliknutím do pole druh smlouvy otevřete výpis dostupných druhů smluv, proveďte kontrolu výpisu dle CK. | Dle CK |  |  |  |
| 6 | Kontrola dostupných typů smlouvy | Vyberte druh smlouvy, kliknutím do pole typ smlouvy otevřete výpis dostupných typů smluv. Proveďte kontrolu výpisu dle CK. | Dle CK |  |  |  |
| 7 | Pokračování | Klikněte na tlačítko „Pokračování“ v pravém dolním rohu. | Zobrazí se první krok založení nové smlouvy, kde jsou k vyplnění atributy smlouvy a k nahrání smlouva ve formátu MS Word. |  |  |  |
| 8 | Základní data | Zadejte nebo vyberte všechny povinné atributy smlouvy. Klikněte na tlačítko „Prohledat“, vyberte soubor smlouvy ve formátu MS Word, klikněte na tlačítko „Upload souboru“. Až se soubor nahraje, klikněte vpravo dole na tlačítko „Dále“. | Proces přejde do stavu Digitalizace. |  |  |  |
| 9 | Digitalizace | Klikněte na tlačítko „Prohledat“, vyberte soubor smlouvy ve formátu pdf, klikněte na tlačítko „Upload souboru“. Až se soubor nahraje, klikněte vpravo dole na tlačítko „Dále“. | Proces přejde do stavu Revize smlouvy, referent dostane mailovou notifikaci. |  |  |  |
| 10 | Revize smlouvy 1 | Zadejte, vyberte nebo zkontrolujte všechny povinné atributy smlouvy. Zaškrtněte „Uložení do centrálního registru smluv“. Klikněte na „Otevřít přiloženou smlouvu“. | V novém okně se otevře dokument nahraný v systému. |  |  |  |
| 11 | Smlouva k zpracování 1 | Vpravo dole klikněte na „Změnit“ | Dokument se odemkne k editaci. |  |  |  |
| 12 | Smlouva k zpracování 2 | Pomocí nástroje Mark označte text navrhovaný k redikci a vpravo dole klikněte na „Uložit“ | V horní části okna se vypíše hláška o úspěšném uložení. |  |  |  |
| 13 | Smlouva k zpracování 3 | Okno zavřete nebo záložku s dokumentem po úspěšném uložení zavřete. |  |  |  |  |
| 14 | Revize smlouvy 2 | Vpravo dole na tlačítko „Dále“. | Proces přejde pro stavu Redigování, předkladatel dostane mailovou notifikaci. |  |  |  |
| 15 | Redigování 1 | Klikněte na „Stáhnout nahranou smlouvu“ | Smlouva se stáhne na lokální stanici. Otevřete jí a pomocí nástroje Mark proveďte redikci, smlouvu uložte. |  |  |  |
| 16 | Redigování 2 | Klikněte na „Prohledat“, vyberte zredigovanout smlouvu a klikněte na „Upload souboru“. Klikněte na „Dále“ | Proces přejde do stavu Schválení redikce, referent dostane mailovou notifikaci. |  |  |  |
| 17 | Schválení redikce | Klikněte na ikonu dokumentu, dokument se vám stáhne. Klikněte na „Dále“ nebo „Vrátit“ (pak se vraťte do kroku 16) | Proces přejde so stavu Doplnění účinnosti. |  |  |  |
| 18 | Doplnění účinnosti | Vyplňte datumy účinnosti od a do a klikněte na „Dále“ | Proces přejde so stavu Souhrn (Aktivace) |  |  |  |

1. Dodělání digitalizace rozpracované smlouvy

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Popis kroku** | **Vstupní data / akce** | **Výstupní data / akce** | **Testoval** | **OK / Chyba** | **Popis chyby** |
| 1 | Otevření internetového prohlížeče | Otevřete Internet Explorer | nevyplňovat | nevyplňovat | nevyplňovat | nevyplňovat |
| 2 | Spuštění aplikace CES | Přejděte na adresu gwtest.ppas.cz:8036/sap/bc/ui2/flp/FioriLaunchpad.html | Zobrazení přihlašovacího formuláře (pokud vás systém přihlásil sám, přejděte do kroku 4) | nevyplňovat | nevyplňovat | nevyplňovat |
| 3 | Přihlášení | Vyplňte uživatelské jméno a heslo a klikněte na přihlásit | Zobrazení domácí obrazovky aplikace CES s dostupnými dlaždicemi | nevyplňovat | nevyplňovat | nevyplňovat |
| 4 | Spuštění procesu Přehled smluv | Klikněte na dlaždici s nápisem „Přehled smluv“ | Otevře se tabulka s výpisem existujících smluv, která máte oprávnění číst. V horní části aplikace jsou vstupní pole pro filtr |  |  |  |
| 5 | Přehled smluv - filtry | Naplňte pole filtru daty, která vyhovují požadovanému výsledku, klikněte na „Spuštění“ nebo stiskněte klávesu Enter | Výpis smluv se omezí, tak aby odpovídal použitému filtru. |  |  |  |
| 6 | Přehled smluv – otevření detailu smlouvy | Na začátku řádky ve výpisu smluv je tlačítko „Zobrazit“ (brýle), klikněte na něj. | Otevře se náhled smlouvy. |  |  |  |
| 7 | Náhled smlouvy | V pravé dolní části klikněte na tlačítko „Otevřít detail smlouvy“  | Otevře se detail smlouvy v posledním provedeném stavu procesu. |  |  |  |
| 8 | Detail smlouvy | Pokud smlouva není v konečném stavu procesu, tak vyplňte všechny povinné atributy a pokuste se pokračovat kliknutím na tlačítko „Další“ nebo podobné. | Proces smlouvy úspěšně přešel do dalšího stavu, pokračujte dle UAT 1.1 nebo 1.2 |  |  |  |